



รายงานผลการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา



| 2024



คำนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) หรือการประเมิน ITA ถือเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐ ที่มุ่งพัฒนาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร รวมถึงป้องกันปัญหาการทุจริต และประพฤติดมิชอบที่อาจสร้างความเสียหายกับองค์กร มหาวิทยาลัยพะเยาจึงได้มีนโยบายให้นำระบบการประเมินดังกล่าวเป็นเครื่องมือที่มุ่งพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการ ที่จะช่วยในการบริหารงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานภายในองค์กร และขับเคลื่อนการยกระดับการประเมินให้บรรลุค่าเป้าหมายของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติดมิชอบ

กองแผนงานได้นำผลการประเมิน ITA มากำหนดเป็นมาตรการเพื่อปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการ สามารถอำนวยความสะดวก และตอบสนองกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก และดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามมาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน เพื่อให้เห็นถึงผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการดังกล่าว และผู้จัดทำหวังว่าจะเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการดำเนินงานที่ทุกหน่วยงานสามารถนำไปใช้ประกอบการวางแผนปรับปรุงพัฒนาองค์กรต่อไป ให้ครบถ้วนในทุกมิติ ทั้งในส่วนของ การเปลี่ยนแปลงพัฒนาให้องค์กรมีความโปร่งใสตามกรอบการประเมิน ITA และการปรับปรุงพัฒนาในด้านคุณธรรมและความโปร่งใส และยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานองค์กรให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อไป

กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
คำนำ		ก
สารบัญ		ข
- ผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567		
1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ		4
2. การให้บริการและระบบ E-Service		11
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ		16
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ		20
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง		21
6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล		28
7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน		31
- สรุปภาพโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567		39
ภาคผนวก		61
- ตารางผู้รับผิดชอบ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567		62
- ตาราง อ้างอิงข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566		85

ผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
1.	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบพัฒนาการให้บริการแก่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดการให้บริการอย่างเท่าเทียมโดยไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการให้บริการอย่างตรงไปตรงมาไม่บิดบังข้อมูลรวมถึงการดำเนินงานที่คำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก (อ้างอิงข้อมูล ๐14)	1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ และคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการดังนี้ 1.1 ดำเนินการจัดทำจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐10) โดยกำหนดรายละเอียดของคู่มือดังนี้ (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1.2 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น ขึ้นเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน สื่อสังคมออนไลน์ เป็นต้น 1.3 ให้แต่ละหน่วยงานตรวจสอบ หรือ ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ หากมีขั้นตอน วิธีการ หรือภาระงานที่ปฏิบัติไม่มีการจัดทำคู่มือ ให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการจัดทำเพื่อ	1. ปรับปรุง ทบทวน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน 2. แจกคู่มือแนวปฏิบัติให้แก่บุคลากรภายในของตนเองยึดถือปฏิบัติ 3. ทุก(คณะ/หน่วยงาน) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบแสดงให้เป็นถึงการส่งเสริมความโปร่งใสและต่อต้านการทุจริตในองค์กร ทำให้บุคลากรได้รับรู้ เข้าใจ และรับทราบต่อการปฏิบัติงานของตนเองตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของคู่มือ และปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลาอย่างเคร่งครัดและเป็นไปอย่างเท่าเทียม มีการกำกับดูแลและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ ทำให้บุคลากรตระหนัก รับรู้ไม่มีการทุจริตในหน่วยงาน	จากดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ส่งผลให้ค่าคะแนนเพิ่มขึ้นและรักษาระดับอยู่ในเกณฑ์ที่ดีในตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ มีค่าคะแนน 97.31 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน มีค่าคะแนน 90.23 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน มีค่าคะแนน 83.38 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล มีค่าคะแนน 100 คะแนน

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		เป็นแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ			
2.	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบพัฒนาการให้บริการแก่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (อ้างอิงข้อมูล ๐15) เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด การให้บริการอย่างเท่าเทียมโดยไม่เลือกปฏิบัติ การกำหนดวิธีการขั้นตอนแนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน อีกทั้งหน่วยงานควรส่งเสริมให้เกิดการพัฒนางานให้ดีขึ้น ในการปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีมาตรการหรือกลไกในการกำกับติดตามการให้บริการแก่ผู้มาติดต่ออย่างเท่าเทียม ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาการเลือกปฏิบัติ (อ้างอิงข้อมูล ๐14) รวมถึงการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น (อ้างอิงข้อมูล ๐17) เพื่อแสดงถึงการดำเนินงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และนำข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้านต่าง ๆ มาเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาหน่วยงานให้มี	2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ และคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการดังนี้ 2.1 จัดทำจัดทำคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ให้ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐11) โดยกำหนดรายละเอียดของคู่มือดังนี้ (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานควรจัดทำแผ่นพับ อินโฟกราฟิก บ้ายประชาสัมพันธ์ และนำเอกสารดังกล่าวขึ้นเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 2.2 จัดประชุม จัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของ	2.1 ปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือการให้บริการในด้านต่าง ๆ ให้เกิดการพัฒนาให้ดีขึ้น ในการปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และปรับปรุงระบบ E-Service โดยเพิ่มรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และเข้าถึงการให้บริการต่าง ๆ ภายในและลดขั้นตอนการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น คู่มือการให้บริการ - ระบบรับเข้าศึกษา - ระบบบริการการศึกษา (REG) - ระบบบริหารจัดการสหกิจศึกษา - ระบบยื่นคำร้อง (iservice Up) - ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สำหรับให้บริการกับนิสิต - ระบบให้คำปรึกษาโดยผู้เชี่ยวชาญด้านสุขภาพจิต - ระบบพิมพ์ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา (e-Reseipt) - ระบบสมัครงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัยพะเยา	บุคลากรได้คู่มือการให้บริการที่มีขั้นตอนการให้บริการเป็นไปตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด และมีการปฏิบัติที่เท่าเทียมทำให้มีผลสัมฤทธิ์ของงานที่ดีขึ้นดังนี้ -ผลสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการเจ้าหน้าที่งานรับเข้าศึกษามีค่าคะแนนความพึงพอใจร้อยละ 75.20 คะแนน -ผลสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการ ตอบคำถาม ชี้แจงข้อสงสัยและให้คำแนะนำมีค่าคะแนนความพึงพอใจร้อยละ 76.40 คะแนน -ผลสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการแจ้งข้อมูล ความสะดวกรวดเร็ว การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร มีค่าคะแนนความพึงพอใจร้อยละ 75.50 คะแนน	

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
	ประสิทธิภาพ เช่น การจัดประชุม การจัดทำแบบประเมินเพื่อแสดงความคิดเห็น หรือเชิญเข้าร่วมรับฟังเสียงสะท้อน เพื่อนำความคิดเห็นของกลุ่มเป้าหมายมาทำการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานภายในหน่วยงาน (อ้างอิงข้อมูล ๐30) จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) (อ้างอิงข้อมูล ๐31) การปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (อ้างอิงข้อมูล ๐32) การเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานให้มีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต (อ้างอิงข้อมูล ๐40)	หน่วยงาน (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐25) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ. 2567 เพื่อนำความคิดเห็นหรือผลจากการมีส่วนร่วมของกลุ่มเป้าหมายไปปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานภายในหน่วยงาน 2.3 ทุกหน่วยงานจัดทำประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 10 ข้อ ๐26) •เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด 2.4 ผู้บริหารประกาศนโยบาย และถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ จัดกิจกรรมเช่น การประชุม สัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบ	2.2 จัดโครงการ/กิจกรรม การเปิดโอกาสให้บุคลากรภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย 5 ด้าน ดังนี้ พันธกิจที่ 1 พัฒนากำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต จำนวน 3 โครงการ/กิจกรรม พันธกิจที่ 2 วิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจ สังคมและชุมชน จำนวน 2 โครงการ/กิจกรรม พันธกิจที่ 3 บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม จำนวน 1 โครงการ พันธกิจที่ 4 ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย จำนวน 2 โครงการ/กิจกรรม พันธกิจที่ 5 บริหารจัดการทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล จำนวน 2 โครงการ/กิจกรรม 2.3 ทุกคณะ/หน่วยงาน จำนวน 39 หน่วยงาน จัดทำประกาศ เจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ขึ้นหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน 2.3 ทุกคณะ/หน่วยงาน จำนวน 39 หน่วยงาน ผู้บริหาร และบุคลากร ร่วมกันประกาศ เจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และอธิการบดี ผู้บริหารหน่วยงานมอบนโยบาย ให้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยในการสร้าง		

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		นโยบาย เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรในหน่วยงาน (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 10 ข้อ ๐27) 2.5 เสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐21) และดำเนินการดังนี้ (1) การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการฯ ให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (2) จัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน (3) จัดการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567 2.6 เผยแพร่แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ให้บุคลากรภายในได้รับทราบบนสื่อประชาสัมพันธ์ตามช่องทางที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน แผ่นพับ เป็นต้น	วัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานฯ ครั้งที่ 11 (1/2567) เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 เพื่อร่วมกันแสดงเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และพิจารณาข้อมูล ITA ระดับมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 2.5 เสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมดังนี้ 2.5.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 312/2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถามทางจริยธรรมภายในหน่วยงานและขับเคลื่อนการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่อย่างโปร่งใส มีธรรมาภิบาล เพื่อสอดคล้องกับมาตรการป้องกันการทุจริต 2.5.2 มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนป้องกันการทุจริต แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาของกองแผนงานผ่านทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรกองแผนงานได้รับรู้ รับทราบ ร่วมกันด้วยธรรมาภิบาล โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ปลอดจากการทุจริตคอร์รัปชัน		

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
			2.5.3. จัดโครงการฯ เพื่อเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมภายใต้หลักธรรมาภิบาลแก่ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2567		
3.	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือการให้บริการในด้านต่าง ๆ (อ้างอิงข้อมูล ๐14,๐15) ให้เกิดการพัฒนางานให้ดีขึ้น ในการปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นมาตรฐานเดียวกัน ปรับปรุงระบบ E-Service โดยเพิ่มรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และเข้าถึงการให้บริการต่าง ๆ ภายในและลดขั้นตอนการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้ง เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การดำเนินงานการใช้งบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (อ้างอิงข้อมูล ๐11,๐12,๐13) รวมถึงมีระบบการติดตามผลการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดความมั่นใจว่าจะมีการดำเนินการตรงไปตรงมา และมั่นใจว่าเมื่อให้ข้อมูลการทุจริตต่อหน่วยงาน	3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ และคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการดังนี้ 3.1 ปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือการให้บริการในด้านต่าง ๆ (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐10,๐11) ให้เกิดการพัฒนางานให้ดีขึ้น ในการปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นมาตรฐานเดียวกัน 3.2 ปรับปรุงระบบ E-Service โดยเพิ่มรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และเข้าถึงการให้บริการต่าง ๆ ภายในและลดขั้นตอนการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐13) สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 3.3 เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การดำเนินงานการใช้งบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน	3.1. คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน 3.2. คู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน เพิ่มรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และเข้าถึงการให้บริการต่าง ๆ ภายในและลดขั้นตอนการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 3.3. จัดโครงการ/กิจกรรม การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการดำเนินงานดังนี้ - จัดประชุมติดตามการปรับปรุงข้อมูลการประเมิน ITA ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ระดับมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วันที่ 4 เมษายน พ.ศ. 2567 - จัดโครงการสัมมนาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการวางแผนอุดมศึกษา Higher Education Planning Network : HEP Net) ประจำปี 2567	บุคลากรได้รับทราบถึงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน และมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณมากขึ้น	

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
	แล้วจะได้รับการคุ้มครองให้เกิดความปลอดภัยและไม่ส่งผลกระทบต่อภายหลัง (อ้างอิงข้อมูล ๐10)	ประจำปี พ.ศ. 2567 (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐8) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม • แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม 3.4 ดำเนินการจัดทำผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐9) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม	- จัดกิจกรรมการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการสะท้อนความคิดเห็นต่อการดำเนินงานและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยพะเยา ผ่านกระบวนการประเมิน EIT ส่วนที่ 2 ตามขั้นตอนของสำนักงาน ป.ป.ช. วันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2567 3.4. รายงานแผนดำเนินงานประจำปี และผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี 2567 เผยแพร่ให้บุคลากรได้รับทราบและนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย 3.5. ระบบการติดตามผลการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ ผ่านช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต 3.6. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน 3.7 กำกับติดตามผลการดำเนินงานผ่านคณะทำงานฯ มหาวิทยาลัย		

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		(3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปี ที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (4) ปัญหา/อุปสรรค (5) ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 3.5 ระบบการติดตามผลการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดความมั่นใจว่าจะมีการดำเนินการตรงไปตรงมา และมั่นใจว่าเมื่อให้ข้อมูลการทุจริตต่อหน่วยงานแล้วจะได้รับการคุ้มครองให้เกิดความปลอดภัยและไม่ส่งผลกระทบต่อภายหลัง หน่วยงานแสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐23) 3.6 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน 3.7 กำกับติดตามผลการดำเนินงาน			

2. การให้บริการและระบบ E-Service

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
1.	มอบหน่วยงานที่รับผิดชอบ ระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐13) หรือคู่มือการให้บริการ (อ้างอิงจาก ๐14) และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงานได้รับทราบ นอกจากนี้ หน่วยงานควรนำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม	1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ และคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการดังนี้ 1.1 จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ๐10) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1.2 จัดทำคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดยกำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่อการรับบริการ ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐11) อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	1.คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย 2.คู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน ดังนี้ คู่มือการให้บริการ ด้านการศึกษา ประกอบด้วย - คู่มือการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา - คู่มือการขอข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการ - คู่มือการสมัครโครงการรับนิสิตกลับเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา คู่มือการให้บริการ การขอรับทุนการศึกษา ประกอบด้วย - คู่มือการสมัครขอรับทุน กยศ./กรอ. - การสมัครขอรับทุนการศึกษา ทุนให้เปล่า - การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา สำหรับนิสิตพิการในระดับปริญญาตรี คู่มือการให้บริการอื่น ๆ ประกอบด้วย - คู่มือการรับเงินหน้าเคาน์เตอร์ - คู่มือการรับเงิน ผ่านระบบเคาน์เตอร์เซอร์วิสและธนาคาร - คู่มือการขอรับเงินช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุ กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา	มีการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และคู่มือการให้บริการที่มีรายละเอียดการให้บริการที่ชัดเจนถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทำให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงานได้รับทราบและปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และยังสามารถป้องกันในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมกรเรียก รับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่ได้	จากดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ส่งผลให้ค่าคะแนนเพิ่มขึ้นและรักษาระดับอยู่ในเกณฑ์ที่ดีใน ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ มีค่าคะแนน 97.31 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน มีค่าคะแนน 90.23 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน มีค่าคะแนน 83.38 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล มีค่าคะแนน 100 คะแนน

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		(4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มี ค่าธรรมเนียมให้ระบุว่า “ไม่มี ค่าธรรมเนียม”) (6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1.3 ให้แต่ละหน่วยงานที่รับผิดชอบ พิจารณา ตรวจสอบ หรือทบทวนคู่มือการ ให้บริการที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับ หน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับ บริการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ 1.4 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ คู่มือการ ให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน มาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวก และดึงดูดต่อการอ่านผ่านช่องทางที่ หลากหลาย เช่น เว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน สื่อสังคมออนไลน์ และ ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทาง ออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสมเป็นต้น	3. เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน		
2.	มอบหน่วยงานที่รับผิดชอบ สํารวจ ความพึงพอใจในการให้บริการและนำ ผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและ พัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือ การให้บริการ (อ้างอิงจาก ๐17) หน่วยงานควรปรับปรุงคู่มือการ	2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ และคณะ/ หน่วยงาน ดำเนินการดังนี้ 2.1 จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตาม ภารกิจของหน่วยงานที่มีรายละเอียดของ แต่ละงาน (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐12) อย่างน้อยประกอบด้วย	2.1 ข้อมูลสถิติการให้บริการ เผยแพร่บน เว็บไซต์มหาวิทยาลัยดังนี้ <u>ข้อมูลสถิติการให้บริการด้านการเรียนการ สอน</u> - ข้อมูลสถิติการให้บริการรับเข้าศึกษา	มีการกำกับติดตามดูแลและเปิด โอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมี ส่วนในการให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุง พัฒนาคุณภาพงานของ มหาวิทยาลัยให้ดียิ่งขึ้น และมี การกำกับ ติ ตามผลการ	

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
	ปฏิบัติงานหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐14) และคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ (อ้างอิงจาก ๐15) โดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับบริการที่รวดเร็วกว่าที่ผ่านมา นอกจากนี้หน่วยงานอาจเผยแพร่ผลการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง พัฒนาอย่างชัดเจน ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่าง ๆ เช่น รายงานผลการดำเนินงานประจำปี (อ้างอิงจาก ๐13) ข่าวประชาสัมพันธ์ (อ้างอิงจาก ๐7) แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (อ้างอิงจาก ๐9) เป็นต้น	(1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service 2.2 จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการและนำผลการสำรวจมาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ และเผยแพร่ผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบ 2.3 ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐10) และคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐11) โดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับบริการที่รวดเร็วกว่าที่ผ่านมา 2.4 เผยแพร่ผลการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง พัฒนาอย่างชัดเจนให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่าง ๆ ผ่านช่องทางข่าว ประชาสัมพันธ์บนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐5) หรือผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เป็นต้น	- ข้อมูลสถิติการให้บริการหน่วยบัณฑิตศึกษา - ข้อมูลสถิติการให้บริการหน่วยทุนศึกษา - ข้อมูลสถิติการให้บริการให้คำปรึกษาผ่าน Fan page - ข้อมูลสถิติการให้บริการหน่วยนิสิตพิการ <u>ข้อมูลสถิติการให้บริการ ด้านวิจัยและบริการวิชาการ</u> - ข้อมูลสถิติการให้บริการด้านจริยธรรมการวิจัย <u>ข้อมูลสถิติการให้บริการ ด้านอื่นๆ</u> - ข้อมูลสถิติการให้บริการติดต่อรับใบเสร็จ - ข้อมูลสถิติการให้บริการติดต่อรับใบรับรองหักภาษี - ข้อมูลสถิติการให้บริการขอใช้พื้นที่และบริการสถานกีฬา - ข้อมูลสถิติการให้บริการหอพักนิสิต - ข้อมูลสถิติการให้บริการแจ้งซ่อมหอพักนิสิต - ข้อมูลสถิติการให้บริการเบิกจ่ายสวัสดิการนิสิต - ข้อมูลสถิติการให้บริการคำร้องทั่วไป 2.2 นำผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการและจัดสวัสดิการนิสิต ที่ได้มารับบริการ พัฒนาระบบการการให้บริการ และเผยแพร่ผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน	ดำเนินงานและเปิดเผยข้อมูลให้บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบต่อการปรับปรุงระบบการทำงาน กระบวนการทำงาน และการพัฒนาการให้บริการ ผ่านทางเว็บไซต์ หน่วยงาน เพื่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้นและเกิดความโปร่งใส	

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
			และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบบนเว็บไซต์หน่วยงาน 2.3 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย และคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน 2.4 เผยแพร่ผลการดำเนินงานผ่านทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน		
3.	มอบหน่วยงานที่รับผิดชอบ เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย (อ้างอิงจาก ๐30)	3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ และคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการดังนี้ 3.1 ดำเนินการจัดทำผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐25) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน • เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ. 2567 3.2 เผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย	3. จัดโครงการ/กิจกรรม การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย 5 ด้าน ดังนี้ พันธกิจที่ 1 พัฒนากำลังคนที่มีสมรรถนะ และทักษะแห่งอนาคต จำนวน 3 โครงการ/กิจกรรม พันธกิจที่ 2 วิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจ สังคมและชุมชน จำนวน 2 โครงการ/กิจกรรม พันธกิจที่ 3 บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม จำนวน 1 โครงการ พันธกิจที่ 4 ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย จำนวน 2 โครงการ/กิจกรรม พันธกิจที่ 5 บริหารจัดการทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล จำนวน 2 โครงการ/กิจกรรม		

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
4.	ปรับปรุงระบบ E-Service โดยเพิ่มรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ	4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ และคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการดังนี้ 4.1 ปรับปรุงระบบ E-Service โดยเพิ่มรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐13) 4.2 จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ E-Service เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้ใช้งาน 4.3 เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	4. ปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือการให้บริการในด้านต่าง ๆ ให้เกิดการพัฒนางานให้ดีขึ้นในการปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และปรับปรุงระบบ E-Service โดยเพิ่มรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และเข้าถึงการให้บริการต่าง ๆ ภายในและลดขั้นตอนการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น คู่มือการให้บริการ - ระบบรับเข้าศึกษา - ระบบบริการการศึกษา (REG) - ระบบบริหารจัดการสหกิจศึกษา - ระบบยื่นคำร้อง (iservice Up) - ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาสำหรับให้บริการกับนิสิต - ระบบให้คำปรึกษาโดยผู้เชี่ยวชาญด้านสุขภาพจิต - ระบบพิมพ์ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา (e-Reseipt) - ระบบสมัครงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัยพะเยา		

3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
1.	ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานให้มีข้อมูลครบถ้วน ชัดเจน เข้าถึงง่าย (อ้างอิงจากตัวชี้วัด 9.1, 9.2, 9.3)	1. มอบหมายผู้รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดครบถ้วน เข้าถึงง่ายตามองค์ประกอบของข้อมูลในทุก ๆ ด้าน เช่น (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐1) แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของหน่วยงาน ตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน ข้อมูลครบถ้วน (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐2) แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย* (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐3) แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน (ไม่แสดงกฎหมายทั้งฉบับ)	1. ปรับปรุงข้อมูลโครงสร้างองค์กร ข้อมูลผู้บริหาร มีความครบถ้วนบนเว็บไซต์หน่วยงานเป็นปัจจุบัน	เกิดการพัฒนาเว็บไซต์หรือระบบสารสนเทศของหน่วยงานและปรับปรุงการจัดเก็บข้อมูลและการเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงานทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการเปิดเผยข้อมูลในเชิงคุณภาพตามองค์ประกอบของข้อมูลได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันได้ดียิ่งขึ้น	จากดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ส่งผลให้ค่าคะแนนเพิ่มขึ้นและรักษาระดับอยู่ในเกณฑ์ที่ดีใน ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร มีค่าคะแนน 85.88 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล มีค่าคะแนน 100 คะแนน

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		(สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐5) แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail ของหน่วยงาน (4) แผนที่ตั้ง			
2.	ปรับปรุงช่องทางช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล Q&A (อ้างอิง ๐8) ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมถึงการสื่อสารผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ Social Network (อ้างอิงจาก ๐9) เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram ให้สามารถสังเกตเห็นได้ง่ายและเป็นที่สนใจของบุคคลภายนอกมากขึ้น เผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย	2. มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการดังนี้ 2.1 ปรับปรุงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) เช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐6) 2.2 มอบหน่วยงานรับผิดชอบ กำกับติดตามการตอบข้อคำถาม และสื่อสารทำความเข้าใจ	มอบเจ้าหน้างานศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดูแลตอบข้อ ชักถามหรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ – สอบถามข้อมูล (Q&A) Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ได้อย่างชัดเจน อีกทั้งประสาน admin หน่วยงานหรือผู้มีส่วนรับผิดชอบในระบบการให้บริการสอบถามทางช่องทาง (Q&A) Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board	เกิดการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อประสิทธิภาพการสื่อสาร และตอบประเด็นข้อซักถามให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง ผ่านระบบการให้บริการสอบถามทางช่องทาง (Q&A) Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board	
3.	มอบหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล (อ้างอิงจาก ๐8) ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์	3. มอบหน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดเจ้าหน้าที่ในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบาย เพื่อคอยอำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ แก่ผู้มารับบริการ ผ่านช่องทางการติดต่อ – สอบถามข้อมูล (Q&A) Messenger Live	มอบเจ้าหน้างานศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดูแลตอบข้อ ชักถามหรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ – สอบถามข้อมูล (Q&A) Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ได้อย่าง		

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
	(อ้างอิงจาก ๐9) เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram เป็นต้น นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้โดยง่าย	Chat, Chatbot, Line official Account, Web board (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐6)	ชัดเจน อีกทั้งทั้งประสาน admin หน่วยงานหรือผู้มีส่วนรับผิดชอบในแต่ละหน่วยงานตอบข้อซักถามผ่านระบบการให้บริการสอบถามทางช่องทาง (Q&A) Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board		
4.	มอบหมายผู้รับผิดชอบทบทวนขั้นตอนวิธีการและคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสเพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียน และปรับปรุงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายไม่ซับซ้อน และมีนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (อ้างอิงจาก ๐10) เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (อ้างอิงจาก ๐27)	4. มอบหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ดังนี้ 4.1 จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐22) คู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายละเอียดของข้อมูลจากผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริต และประพฤติมิชอบ (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (5) ระยะเวลาดำเนินการ	4.1 เผยแพร่แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย 4.2 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน และกำกับติดตามและรายงานผลตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติ	ทำให้ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเบาะแสและทราบแนวปฏิบัติการแจ้งข้อร้องเรียนได้ชัดเจน สะดวกและผู้แจ้งข้อร้องเรียนเกิดความเชื่อมั่นในการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้ง	

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		(สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐23) ช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป • เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐24) ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ • เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2566 4.2 กำกับติดตามและรายงานผลตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติ นำขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน			

4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
1.	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐14) โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม (อ้างอิงจาก ๐39)	1.หน่วยงานที่รับผิดชอบ ทุกคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการดังนี้ 1.1 ระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐24) และตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐20) 1.2 กำกับติดตามการใช้ทรัพย์สินราชการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง	1.คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 2. ส่งเสริมบุคลากรในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา และประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 3. ส่งเสริมบุคลากรในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 2 การยืมทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สินของรัฐ	บุคลากรเกิดการสร้างการรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน จากคู่มือแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ผ่านเว็บไซต์และที่ประชุมของหน่วยงาน และส่งเสริมการใช้ทรัพย์สินอย่างถูกต้องมีความสะดวกและกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอทำให้เกิดการป้องกันไม่ให้เกิดบุคลากรไม่ใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว	จากดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ส่งผลให้ค่าคะแนนเพิ่มขึ้นและรักษาระดับอยู่ในเกณฑ์ที่ดีใน ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าคะแนน 94.67 คะแนน

5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
1.	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (อ้างอิงจาก ๐11) โดยอาจพิจารณาจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรืออาจจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล หรืออินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์	1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ทุกคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการดังนี้ 1.1 จัดทำแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐8) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม • แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม หน่วยงานที่รับผิดชอบ ทุกคณะ/หน่วยงาน จัดทำผลการดำเนินงานตาม	1. แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2567 เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน 2. แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2566 เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยมีการเปิดเผยข้อมูลแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่เผยแพร่อย่างโปร่งใสบนเว็บไซต์หน่วยงาน สามารถติดตามการดำเนินงานได้อย่างเป็นรูปธรรม และมีการเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบผ่านที่ประชุม คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย และเว็บไซต์หน่วยงาน เกิดกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับวัสดุที่โปร่งใสคุ้มค่า และเมื่อเอื้อประโยชน์แก่บุคลากรและพวกพ้อง	จากดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ส่งผลให้ ค่าคะแนนเพิ่มขึ้น และรักษาระดับอยู่ในเกณฑ์ที่ดีใน ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ มีค่าคะแนน 98.73 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล มีค่าคะแนน 100 คะแนน

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		แผนดำเนินงานประจำปี (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐9) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปี ที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (4) ปัญหา/อุปสรรค (5) ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 นำข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และครบถ้วนขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน 1.2 จัดประชุมชี้แจงเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 1.3 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ โดยการจัดประชุมชี้แจง ทำหนังสือเวียน เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เป็นต้น			

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
2.	จัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม เพื่อมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ การจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (อ้างอิงจาก ๐11) หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ (อ้างอิงจาก ๐12) เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุด	2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ทุกคณะ/หน่วยงาน จัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม เพื่อมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ การจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุด	2. เกิดการรับรู้ รับทราบแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยและของหน่วยงานผ่านที่ ประชุม คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง		
3.	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐14) ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง	3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ทุกคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุง คู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐10) เพิ่มกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบและ ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง	3. คู่มือการปฏิบัติงานของคณะ/หน่วยงานภายใน		
4.	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง	4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ทุกคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการจัดทำรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 ทุกรายการ	4. รายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของคณะ/หน่วยงาน ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.	บุคลากรได้รับทราบถึงแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน มีการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดที่แสดงให้เห็นถึงการส่งเสริมความโปร่งใสและ	

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
	และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (อ้างอิงจาก ๐19)	(สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐14) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ	2567 ทุกรายการบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ต่อต้านการทุจริต ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานทราบผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น การจัดประชุมชี้แจงจัดทำหนังสือเวียน เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ทำให้เกิดการสร้างจิตสำนึกให้ผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม เกิดการพัฒนากระบวนการภายใน และพัฒนาการบริหารงานของหน่วยงานให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน	
5.	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำประกาศเชิญชวนข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุ (อ้างอิงจาก ๐20)	5. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ทุกคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560* • แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567 ประกาศเชิญชวน ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุ (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐15)	5. -แผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของมหาวิทยาลัยพะเยา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 -ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567		
6.	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในแต่ละรอบ	6. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ทุกคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการจัดทำข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ	6.1รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของกองแผนงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบ 6		

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
	เดือน และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุรายปี (อ้างอิงจาก ๐21,๐22) เปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้องครบถ้วนบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเพื่อแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงานกำกับติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์คุ้มค่า การเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง ตลอดถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี ตามมาตรฐานทางจริยธรรม (อ้างอิงจาก ๐39) และกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง (อ้างอิงจาก ๐41)	หน่วยงาน ที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐16) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐17) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ	เดือนเปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้องครบถ้วนบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน 6.2 อธิการบดี ผู้บริหาร พร้อมด้วยบุคลากร ร่วมกันประกาศเจตนารมณ์ งดให้ งดรับ ของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เมื่อวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2567 6.3 มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แผนป้องกัน การทุจริต ของมหาวิทยาลัย ผ่านทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรได้รับรู้ รับทราบ ร่วมกันด้วยธรรมาภิบาล โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ปลอดภัยจากการทุจริตคอร์รัปชัน 6.4 เพิ่มช่องทางการร้องเรียนหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย 6.5 สื่อสารทำความเข้าใจกับบุคลากรใน เกี่ยวกับมาตรการและการแก้ไขปัญหาการทุจริตในที่ประชุม เมื่อวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2567		

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		(2) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ • แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 เปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วนบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเพื่อแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสในการ			

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		บริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน กำกับติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ คัดค้าน การเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง ตลอดจน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี ตามมาตรฐานทางจริยธรรม (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐20) และเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยแต่งตั้งคณะทำงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อเป็นที่ปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมและขับเคลื่อนภายในหน่วยงาน อีกทั้งประชาสัมพันธ์ในรูปแบบป้าย ประกาศ infographic กำหนดปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม หรือจัดอบรมโครงการ/กิจกรรม ที่สอดแทรกสาระด้านจริยธรรม (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐21)			

6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
1.	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาข้างต้น (อ้างอิงจาก ๐23) และกำกับติดตามการขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง (อ้างอิงจาก ๐24) นอกจากนี้ หน่วยงานควรเปิดเผยหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องตามประเด็นข้างต้นโดยละเอียด (อ้างอิงจาก ๐25)	1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ทุกคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการดังนี้ 1.1 จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐18) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม • เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2567 และผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐19) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม	1. มีแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน 2. มีการจัดประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลให้บุคลากรได้รับทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด 3. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายการบริหารงานบุคคลให้บุคลากรกองแผนงานได้รับทราบผ่าน การจัดประชุมชี้แจง เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 4. การประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาให้เงินเดือนอย่างเป็นธรรมตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย	บุคลากรได้รับทราบถึงแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมมีการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดที่แสดงให้เห็นถึงการส่งเสริมความโปร่งใสและต่อต้านการทุจริต ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานทราบผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น การจัดประชุมชี้แจง จัดทำหนังสือเวียนเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ทำให้เกิดการสร้างจิตสำนึกให้ผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม เกิดการพัฒนากระบวนการภายใน และพัฒนาการบริหารงานของหน่วยงานให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน	จากดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ส่งผลให้ค่าคะแนนเพิ่มขึ้นและรักษาระดับอยู่ในเกณฑ์ที่ดีใน ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ มีค่าคะแนน 98.73 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล มีค่าคะแนน 100 คะแนน

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		(4) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (5) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (6) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (7) ปัญหา/อุปสรรค (8) ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 1.2 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานทราบผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น การจัดประชุมชี้แจง จัดทำหนังสือเวียนแจ้ง เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เป็นต้น 1.3 จัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม โดยเป็นนโยบายของผู้บริหารสูงสุดและถ่ายทอดไปสู่ผู้บริหารเพื่อใช้ยึดถือและปฏิบัติ			
2.	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ประมวลจริยธรรมบนเว็บไซต์หน่วยงาน การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทาง	2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ทุกคณะ/หน่วยงาน แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9	1. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 312/2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อทำหน้าที่	บุคลากรได้รับทราบนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็น	

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
	จริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา การจัดประชุม อบรม ชี้แจงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตน ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยแสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วนบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ (อ้างอิงจาก ๐40)	ข้อ ๐21) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ (2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน (3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567• เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถามทางจริยธรรมภายในหน่วยงานและขับเคลื่อนการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่อย่างโปร่งใส มีธรรมาภิบาล เพื่อสอดคล้องกับมาตรการป้องกันการทุจริต 2.มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนป้องกันการทุจริต แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาของบุคลากรผ่านทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรกองแผนงานได้รับรู้ รับทราบ ร่วมกันด้วยธรรมาภิบาล โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ปลอดจากการทุจริตคอร์รัปชัน 3. จัดโครงการฯ เพื่อเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมภายใต้หลักธรรมาภิบาลแก่ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2567	ธรรมตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย	

7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
1.	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากรภายในร่วมกันประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ (อ้างอิงจาก ๐31) เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดใน ก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต และเป็นการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy (อ้างอิงจาก ๐32) เพื่อปลูกจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรใน หน่วยงาน ปฏิเสธการรับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติ หน้าที่ ในการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดนโยบาย และสร้างความ เข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน ประเมินผลและรายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy จากการ ปฏิบัติหน้าที่ (อ้างอิงจาก ๐33) บน เว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชน ได้รับทราบ	1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ทุกคณะ/ หน่วยงาน ดำเนินการดังนี้ 1.1 อธิการบดีเข้าร่วมและประกาศ เจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ ในที่ประชุมและมอบ นโยบาย ต่อด้านการทุจริต และส่งเสริมให้ ผู้บริหารและบุคลากรภายในร่วมกัน ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ (สอดคล้อง กับตัวชี้วัดที่ 10 ข้อ ๐26) เพื่อประกาศว่า ตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนใน หน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของ กำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติ หน้าที่ ที่จะส่งผล ให้เกิดการทุจริตและ ประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต เป็น ประ กาศ ฉบับ ภาษา ไทย และ ภาษาอังกฤษ* อย่างเป็นทางการที่ลงนาม โดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2567 1.2 ทุกคณะหน่วยงาน ร่วมกันสร้าง วัฒนธรรม No Gift Policy (สอดคล้องกับ ตัวชี้วัดที่ 10 ข้อ ๐27) เพื่อปลูกจิตสำนึก ของผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุก ชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในการประชุม	1. อธิการบดี ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ ในที่ ประชุมและมอบนโยบาย ต่อด้านการทุจริต และส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากรภายใน ร่วมกันประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ เมื่อวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2567 เพื่อประกาศว่า ตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนใน หน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัล ทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่ จะส่งผล ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิ ชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต 2. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนป้องกัน การทุจริตของกองแผนงานผ่านทางเว็บไซต์ หลักของหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรได้รับรู้ รับทราบ ร่วมกันด้วยธรรมาภิบาล โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ปลอดจากการทุจริต คอรัปชั่น 3. สื่อสารทำความเข้าใจกับบุคลากรใน เกี่ยวกับมาตรการและการแก้ไขปัญหาการ ทุจริตในที่ประชุม เมื่อวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2567	ผู้บริหารสูงสุดและบุคลากร ภายในหน่วยงานรับรู้ รับทราบ ต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริตใน หน่วยงานอย่างจริงจัง และมีความพยายามในการป้องกันการ ทุจริต โดยมีมาตรการในการ ป้องกันอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมการให้ข้อมูล การ แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน การทุจริต และกำกับตรวจสอบ อย่างจริงจังภายในหน่วยงาน	จากดำเนินการตามมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส ส่งผลให้ค่าคะแนน เพิ่มขึ้นและรักษาระดับอยู่ใน เกณฑ์ที่ดีใน ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหา การทุจริต มีค่าคะแนน 96.63 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.5 การส่งเสริม ความโปร่งใสมีค่าคะแนน 100 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการ ทุจริต มีค่าคะแนน 100 คะแนน

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดนโยบาย และสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน 1.3 ประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 10 ข้อ ๐28) อีกทั้งรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด สำหรับหน่วยงาน ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 10 ข้อมูล ๐29) บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบ			
2.	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ในการแก้ไขปัญหาการทุจริตในทุกมิติ มีการเฝ้าระวังการทุจริต มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่อาจจะทำให้เกิดการทุจริตในหน่วยงาน (อ้างอิงจาก ๐34) เพื่อกำหนดมาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการทุจริตในหน่วยงาน (อ้างอิงจาก ๐35) ที่มีประสิทธิภาพและลดปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้ และนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต (อ้างอิงจาก ๐36) และกำกับติดตาม	2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ทุกคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการดังนี้ 2.1 ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 10 ข้อ ๐30) อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558* (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง	2.มีแผนความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน เพื่อกำหนดมาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการทุจริตในหน่วยงานและกำกับติดตามการดำเนินการ ป้องกันการทุจริตเป็นรอบ 6 เดือนและประจำปีเพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ในหน่วยงานได้	บุคลากรได้รับทราบถึงแผน ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน มีการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของ ผู้บริหารสูงสุดที่แสดงให้เห็นถึงการส่งเสริมความโปร่งใสและต่อต้านการทุจริต ให้แก่บุคลากร ภายในหน่วยงานทราบผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น การจัดประชุมชี้แจง จัดทำหนังสือเวียน เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ทำ	

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
	การดำเนินการป้องกันการทุจริตเป็นรอบ 6 เดือนและประจำปี (อ้างอิงจาก ๐37,38) เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ในหน่วยงานได้	(4) การบริหารงานบุคคล - ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 2.2 ดำเนินการรายงานผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2566 (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 10 ข้อ ๐31) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (3) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง 2.3 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกัน การทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 10 ข้อ ๐32) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย		ให้เกิดการสร้างจิตสำนึกให้ผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม เกิดการพัฒนากระบวนการภายใน และพัฒนาการบริหารงานของหน่วยงานให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน	

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		(1) โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567 และดำเนินการขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ 2.4 ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรมหรือธรรมาภิบาล ที่มี(สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 10 ข้อ ๐33) รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 2.5 มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตภายในหน่วยงาน ด้วยความรวดเร็ว ตรงไปตรงมาและรายงานสรุปการดำเนินการแก้ไขการทุจริตและเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ			

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		2.6 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น การจัดประชุมชี้แจงจัดทำหนังสือเวียน เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เป็นต้น			
3.	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ในการแก้ไขปัญหาการทุจริตในทุกมิติ มีการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในแต่ละประเด็นเพื่อนำมากำหนดเป็นมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานและนำไปสู่การปฏิบัติ กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ (อ้างอิงจาก ๐42) และกำกับติดตามรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสตามมาตรการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการดำเนินงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ (อ้างอิงจาก ๐43)	3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ทุกคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการดังนี้ 3.1 วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2566* (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 10 ข้อ ๐34) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ประเด็น ดังต่อไปนี้ (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (2) การให้บริการและระบบ E-Service (3) ช่องทาง และรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	3.มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานและนำไปสู่การปฏิบัติ กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ และกำกับติดตามรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสตามมาตรการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการดำเนินงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้	บุคลากรได้รับทราบถึงมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน มีการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดที่แสดงให้เห็นถึงการส่งเสริมความโปร่งใสและต่อต้านการทุจริต ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานทราบผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น การจัดประชุมชี้แจง จัดทำหนังสือเวียน เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ทำให้เกิดการสร้างจิตสำนึกให้ผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม เกิดการพัฒนากระบวนการภายใน และพัฒนาการบริหารงานของหน่วยงานให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน	

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		• แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (2) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (3) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (4) ระยะเวลา • แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ 3.2 ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 10 ข้อ ๐35) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ			

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566 3.3 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น การจัดประชุมชี้แจงจัดทำหนังสือเวียน เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เป็นต้น			
4.	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบพัฒนาระบบการร้องเรียนและส่งหลักฐานที่มีความสะดวกเมื่อมีผู้พบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงาน รวมถึงการมีระบบการติดตามผลการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ร้องเรียนเกิดความมั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา และมั่นใจว่าเมื่อให้ข้อมูลการทุจริตต่อหน่วยงานแล้ว จะได้รับการคุ้มครองให้เกิดความปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อนตนเองภายหลัง (อ้างอิงจาก ๐27,๐28) รวมไปถึง การส่งเสริมการให้ข้อมูล เบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกระทำผิด	4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ทุกคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการดังนี้ 4.1 จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐22) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำ ความผิด พฤติการณ์การทุจริต และประพฤติมิชอบ (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (5) ระยะเวลาดำเนินการ 4.2 ช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ	4. มีช่องทางการร้องเรียนหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ทำให้บุคคลภายนอกได้รับทราบ ว่า ข้อมูลสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและติดตามผลได้อย่างชัดเจน และทราบว่าหน่วยงานส่งเสริมการให้ข้อมูล เบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกระทำผิด	

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		ประพจน์มิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐23) โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 4.3 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพจน์มิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2566 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 4.4 หน่วยงานส่งเสริมการให้ข้อมูลเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกระทำผิด			

**สรุปภาพโครงการ/กิจกรรม การดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน
มหาวิทยาลัยพะเยา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

**มหาวิทยาลัยพะเยา โดยกองแผนงาน จัดประชุมวางแผนการจัดทำข้อมูลด้านการเปิดเผยข้อมูล
สาธารณะ (OIT) ระดับมหาวิทยาลัยพะเยา รองรับการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ร่วมกับ
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา**

วันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยพะเยา โดยกองแผนงาน จัดประชุมวางแผนการจัดทำข้อมูลด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ระดับมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องจำนวน 11 หน่วยงาน ณ ห้องประชุม กองแผนงาน ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา

วัตถุประสงค์ เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยาที่มีภารกิจหลักตามรายตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ระดับมหาวิทยาลัยพะเยา ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และวางแผนปรับปรุงพัฒนาข้อมูลการดำเนินงานด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ระดับมหาวิทยาลัยพะเยา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยมอบหมายหน่วยงานผู้รับผิดชอบในระดับมหาวิทยาลัยดำเนินการปรับปรุงพัฒนาข้อมูลของระดับมหาวิทยาลัยพะเยาให้สอดคล้องตามข้อเสนอแนะที่ประชุมตามรายตัวชี้วัดการประเมิน ITA ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ผู้เข้าร่วมการประชุม ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน (ประธานการประชุม), ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรายศ ร่าเรงใจ, ผู้อำนวยการกองแผนงาน, หัวหน้างานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส กองแผนงาน และหัวหน้างานแผนยุทธศาสตร์ กองแผนงาน พร้อมด้วยผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยาที่มีภารกิจหลักตามรายตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีฯ พร้อมด้วยผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน, ผู้ปฏิบัติงานของกองกฎหมาย, หัวหน้างานสื่อสารองค์กร กองกลาง พร้อมด้วยผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน, ผู้ปฏิบัติงานของศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมด้วยผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน, ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา พร้อมด้วยผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน, หัวหน้างานแผนงาน สถาบันนวัตกรรม การเรียนรู้ (ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้) พร้อมด้วยผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน, ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ นิสิตและนิสิตพิการ พร้อมด้วยผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน, ผู้ปฏิบัติงานของกองอาคารสถานที่, ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต พร้อมด้วยผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน, หัวหน้างานสารสนเทศบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ และหัวหน้างานธุรการ กองการเจ้าหน้าที่ รวมผู้เข้าร่วมการประชุมจำนวน 40 คน

มติที่ประชุม ได้มอบหมายหน่วยงานผู้รับผิดชอบในระดับมหาวิทยาลัยนำข้อเสนอแนะของที่ประชุมไปปรับปรุงพัฒนาข้อมูลของระดับมหาวิทยาลัยพะเยาให้สอดคล้องตามรายตัวชี้วัดการประเมิน ITA ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยมอบหมายกองแผนงาน ติดตามการดำเนินงานในด้านดังกล่าวจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง และเสนอข้อมูลการดำเนินงานด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ระดับมหาวิทยาลัยพะเยา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ที่ปรับปรุงพัฒนาตามเกณฑ์การประเมิน ITA ที่กำหนดไว้ ต่อคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และความโปร่งใส มหาวิทยาลัย

พะเยา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำข้อมูลของมหาวิทยาลัยพะเยา เข้าสู่ระบบ ITAS ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติต่อไป



มหาวิทยาลัยพะเยา โดยกองแผนงาน จัดประชุมคณะทำงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ครั้งที่ 1/2567 เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการประเมิน ITA และ UP ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

วันที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยพะเยา โดยกองแผนงาน จัดประชุมคณะทำงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 1/2567 ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ณ ห้องประชุมกองแผนงาน 1 ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีผู้เข้าร่วมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมจำนวน 93 คน วัตถุประสงค์และประเด็นการประชุมโดยสรุปดังนี้

1. เพื่อสร้างการรับรู้ในกรอบแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 แก่ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยา
2. เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยาทุกระดับ มีส่วนร่วมในการเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานทั่วทั้งองค์กรรองรับการประเมิน ITA ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผ่านการเข้าร่วมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา (UP Integrity and Transparency Assessment : UP ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
3. เพื่อตอบข้อซักถามและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา (UP Integrity and Transparency Assessment : UP ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในเชิงมุ่งเน้นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยาทั่วทั้งองค์กรอย่างมีส่วนร่วมและเป็นรูปธรรม ตามประเด็นดังนี้
 - แนวทางการประชาสัมพันธ์เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) เข้ามามีส่วนร่วมในการสะท้อนการรับรู้และความคิดเห็นด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่หรือการใช้อำนาจ การป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต รวมถึงการปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน
 - แนวทางการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ด้านข้อมูลพื้นฐาน, ด้านการบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ, ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง, ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล, ด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และด้านการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม
 - แนวทางการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่อย่างโปร่งใส มีธรรมาภิบาล ภายใต้มาตรฐานทางจริยธรรมของบุคลากรและประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา
 - แนวทางการส่งเสริมกิจกรรมการเสริมสร้างวัฒนธรรมหรือปลูกจิตสำนึกแก่บุคลากรในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตามแนวนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงการรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา
 - แนวทางการดำเนินงานด้านการประเมินความเสี่ยงการทุจริตเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

- แนวทางการดำเนินงานด้านแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
4. มอบหมายผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยาทุกหน่วยงาน ร่วมกับคณะทำงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ของหน่วยงาน กำกับติดตามดำเนินการของหน่วยงาน ดังนี้
- การประกาศเจตนารมณ์ของหน่วยงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ตามแนวทางการประกาศนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
 - จัดทำแผนการดำเนินงานด้าน UP ITA ประจำปีของหน่วยงาน พร้อมมอบหมายผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องร่วมจัดทำข้อมูลของหน่วยงานอย่างมีส่วนร่วมทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารของหน่วยงานกำกับติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
 - เผยแพร่ข้อมูล UP ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานพร้อมนำเข้าข้อมูลในระบบ UP ITA ภายในกรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - ช่วยปฏิบัติงานสนับสนุนในด้านการสร้างการรับรู้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง หรือการเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) หรือการจัดกิจกรรมในหน่วยงานอันเป็นการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่อย่างโปร่งใส มีธรรมาภิบาล หรือการสร้างวัฒนธรรมหรือปลูกจิตสำนึกแก่บุคลากรในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตามแนวนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ หรือการดำเนินงานตามแผนป้องกันการทุจริต ให้เกิดขึ้นในหน่วยงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม
5. มอบหมายกองแผนงาน กำกับติดตามการดำเนินงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : UP ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อรายงานผลการดำเนินงานดังกล่าวของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ต่อคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา ต่อไป





มหาวิทยาลัยพะเยา โดยกองแผนงาน จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานฯ ครั้งที่ 11 (1/2567) เพื่อร่วมกันแสดงเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และพิจารณาข้อมูล ITA ระดับมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตัวชี้วัดด้านการป้องกันการทุจริต

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยพะเยา โดยกองแผนงาน จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 11 (1/2567) ณ ห้องประชุมบวร รัตนประสิทธิ์ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยพะเยาร่วมกันสร้างวัฒนธรรมองค์กรในการแสดงเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งร่วมกันวางแผนการจัดทำข้อมูลของมหาวิทยาลัยพะเยาด้านการประเมิน Integrity and Transparency Assessment (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 นำโดย อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา (ประธาน) พร้อมด้วย รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน (กรรมการและเลขานุการ), รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร (กรรมการ), รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (กรรมการ), รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต (กรรมการ), รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ (กรรมการ), รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน (กรรมการ), หัวหน้าส่วนงานวิชาการ (กรรมการ), ผู้ช่วยอธิการบดี (กรรมการ), หัวหน้าส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัย (กรรมการ), ผู้ช่วยอธิการบดี ผศ.ดร.สรายศ ร่ำเรืองใจ (กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ), ผู้อำนวยการกองแผนงาน (กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ), หัวหน้างานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส (ผู้ช่วยเลขานุการ) และฝ่ายผู้ช่วยเลขานุการ

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาข้อมูลตามระเบียบวาระการประชุมฯ ครั้งที่ 11 (1/2567) มติที่ประชุมโดยสรุปดังนี้

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ได้ประกาศแนวปฏิบัติแก่ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยา ทุกคนตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เจตนารมณ์ ไม่ให้ ไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2567 ทั้งนี้ ผู้บริหารของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยาได้ร่วมกันถ่ายภาพเชิงสัญลักษณ์แสดงเจตนารมณ์ยึดหลักต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ กิจกรรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยาปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) สู้ค่านิยมขององค์กรอย่างยั่งยืน

มอบกรรมการฯ (หัวหน้าส่วนงานวิชาการ และหัวหน้าส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัย) ประกาศตนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ให้สอดคล้องตามแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เรื่อง “นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พร้อมทั้งกำกับติดตามให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานยึดถือปฏิบัติตามตามประกาศนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด โดยให้รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ของหน่วยงานต่ออธิการบดี ในทุกปีงบประมาณ

รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการจัดทำข้อมูลการประเมิน ITA ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ให้ความเห็นชอบ ข้อมูลการประเมิน ITA ระดับมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต ได้แก่ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและ

ประพจน์มิชอบ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา

มอบกรรมการฯ (หัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัย) กำกับติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานตามบริบท ให้สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพจน์มิชอบ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้การดำเนินการในการป้องกันการทุจริตและการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

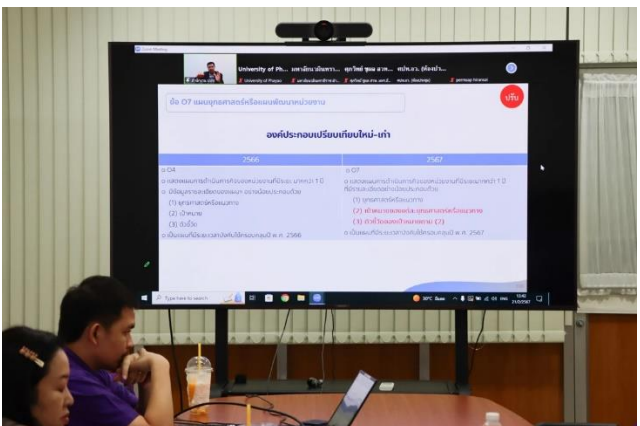




กองแผนงาน เข้าร่วมกิจกรรมการให้คำปรึกษาแนวทางการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำหรับหน่วยงานประเภทสถาบันอุดมศึกษา (Univ ITA Clinic) ครั้งที่ 1

วันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 กองแผนงาน และกองอาคารสถานที่ (งานพัสดุ) มหาวิทยาลัยพะเยา เข้าร่วมกิจกรรมการให้คำปรึกษาแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำหรับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) และหน่วยงานประเภทสถาบันอุดมศึกษา (Univ ITA Clinic) ครั้งที่ 1 ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงานและงบประมาณ (O7 – O9) ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.3 การจัดซื้อจัดจ้าง (O14 – O17) ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ Zoom Meetings ณ ห้องประชุมกองแผนงาน 1 ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีผู้เข้าร่วมการประชุม จำนวน 10 คน

วัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของแต่ละสถาบันในเรื่อง “แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน (O7), แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี (O8), รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ (O14), ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ (O15), ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ (O16) และรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี (O17)” พร้อมทั้งได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตัวอย่างการจัดทำข้อมูลตามรายหัวข้อดังกล่าวระหว่างกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา



มหาวิทยาลัยพะเยา จัดโครงการฯ เพื่อเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมภายใต้หลักธรรมาภิบาลแก่ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยพะเยา โดยกองแผนงาน จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ณ ห้องภูมิกายยาว 2 (PKY 2) อาคารเรียนรวม ชั้น 2 มหาวิทยาลัยพะเยา และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นำโดย รองศาสตราจารย์ ดร.จิตติรัตน์ เชี่ยวสุวรรณ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน เป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ พร้อมด้วยทีมผู้จัดโครงการ ได้แก่ ผู้ช่วยอธิการบดี นายแพทย์สรวิศ บุญญฐี, ผู้อำนวยการกองแผนงาน, หัวหน้างานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส, หัวหน้างานงบประมาณ, หัวหน้างานแผนยุทธศาสตร์, หัวหน้างานธุรการ, หัวหน้างานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ และบุคลากรกองแผนงาน

การจัดโครงการในครั้งนี้ ได้รับเกียรติจากวิทยากรหลายท่าน ประกอบด้วย อาจารย์ประทุมพงษ์ ทองรอด รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน, ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุดม งามเมืองสกุล คณบดีคณะนิติศาสตร์ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา ใจแก้วทิ รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะนิติศาสตร์ โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการซึ่งเป็นผู้บริหารและบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยาของแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา จำนวนทั้งสิ้น 142 คน

วัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ เพื่อเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ทางกฎหมายและแนวปฏิบัติที่เหมาะสมภายในองค์กรแก่ผู้บริหารของหน่วยงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังต่อไปนี้

หัวข้อการอบรมในโครงการ

เรื่อง “สาระสำคัญของประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากร และผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา และสาระสำคัญของประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา” วิทยากรโดย อาจารย์ประทุมพงษ์ ทองรอด รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน

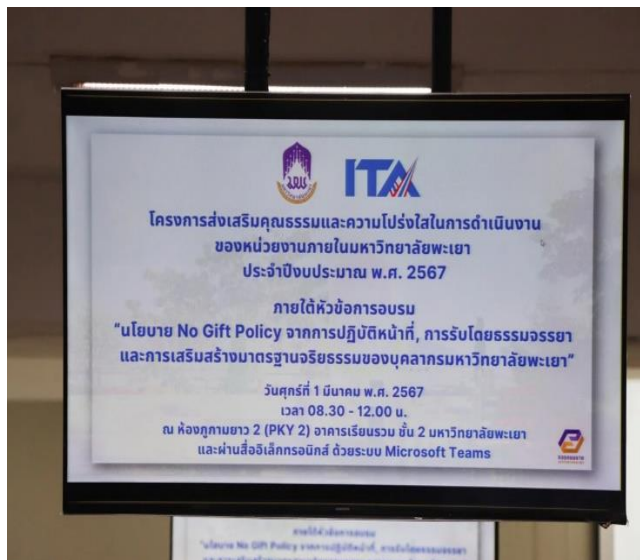
เรื่อง “สาระสำคัญของนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ตามแนวทางการขับเคลื่อนแผนการปฏิรูปประเทศ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบฯ การประกาศนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567” และการรายงานผลตามนโยบายดังกล่าว

เรื่อง “สาระสำคัญของการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 ประกอบกับประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563 และการรายงานผลตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว” สาระสำคัญของ CORRUPTION PERCEPTIONS INDEX 2023 วิทยากรโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุดม งามเมืองสกุล คณบดีคณะนิติศาสตร์

เรื่อง “สาระสำคัญของการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมแก่ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยา ที่สอดคล้องตามกรอบหลักเกณฑ์ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 76, พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 มาตรา 5, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2565 ข้อ 5 - 8, ข้อ 18 - 19 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 ข้อ 6 และข้อ 18 - 19

เรื่อง “แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา”

เรื่อง “สาระสำคัญของข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย วินัย การรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 ส่วนที่ 1 วินัยและการรักษาวินัย, ข้อปฏิบัติ 10 ประการ, ข้อห้ามปฏิบัติ 10 ประการ และความผิดวินัยร้ายแรง” วิทยากรโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา ใจแก้วทิ รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะนิติศาสตร์





มหาวิทยาลัยพะเยา จัดกิจกรรมการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการสะท้อนความคิดเห็นต่อการดำเนินงานและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยพะเยา ผ่านกระบวนการประเมิน EIT ส่วนที่ 2 ตามขั้นตอนของสำนักงาน ป.ป.ช.

วันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยพะเยา โดยกองแผนงาน ร่วมกับกองกิจการนิสิต และกองทรัพย์สิน จัดกิจกรรมนัดพบปะกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกของมหาวิทยาลัยพะเยา ได้แก่ นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา, ผู้ประกอบการ ร้านค้า และบริษัท ห้างร้าน ณ ห้องประชุมชูชาติ กีฬาแปง ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา วัตถุประสงค์เพื่อสร้างการรับรู้แก่กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกของมหาวิทยาลัยพะเยาในกระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 อีกทั้งยังเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) เข้ามามีส่วนร่วมในการสะท้อนความคิดเห็นต่อการดำเนินงานและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยพะเยา ผ่านแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามขั้นตอนของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว รวมจำนวน 55 คน

ทั้งนี้ กิจกรรมดังกล่าวได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ป.ป.ช. เข้าจัดเก็บข้อมูลการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ส่วนที่ 2 ของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามขั้นตอนของแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ผ่านระบบออนไลน์ Zoom Meeting

กระบวนการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ส่วนที่ 2 ถูกกำหนดเป็นหนึ่งในตัวชี้วัดของการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ซึ่งสำนักงาน ป.ป.ช. เป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ส่วนที่ 2 ของแต่ละหน่วยงานที่เข้าร่วมรับการประเมิน ITA ผ่านตัวชี้วัดของแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) เป็นแบบวัดที่จะช่วยให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน ITA ได้ทราบถึงมุมมองของบุคคลภายนอกหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กร เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งเป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง วัตถุประสงค์ของตัวชี้วัดตามแบบวัดดังกล่าวเพื่อเก็บข้อมูลการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงาน ใน 3 ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดด้านคุณภาพการดำเนินงาน, ตัวชี้วัดด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร และตัวชี้วัดด้านการปรับปรุงระบบการทำงาน





กองแผนงาน จัดประชุมติดตามการปรับปรุงข้อมูลการประเมิน ITA ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ระดับมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

วันที่ 4 เมษายน พ.ศ. 2567 กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา นำโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรายศ ร่าเรงใจ พร้อมด้วยหัวหน้างานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส จัดประชุมติดตามการปรับปรุงข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ระดับมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้อง จำนวน 4 หน่วยงาน ได้แก่ กองกิจการนิสิต, กองคลัง, กองบริการการศึกษา และกองบริหารงานวิจัย ณ ห้องประชุม กองแผนงาน 1 ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบในระดับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องตามรายตัวชี้วัดด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ระดับมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงานและงบประมาณ (O10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่, O11 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ, O12 ข้อมูลสถิติการให้บริการ และ O13 E-Service) ปรับปรุงข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานตามบริบท ให้สอดคล้อง และครบถ้วน ชัดเจน ตามรายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ ที่ประชุมได้มอบหมายกองแผนงาน ติดตามการดำเนินงานในด้านดังกล่าวจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอข้อมูลการดำเนินงานด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ระดับมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ที่ปรับปรุงแล้ว ต่อคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้มีอำนาจดำเนินการอนุมัติข้อมูล OIT ของมหาวิทยาลัยพะเยาต่อไป



**กองแผนงาน จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงฯ ครั้งที่ 13 (3/2567) พร้อมมอบ
เกียรติบัตรแก่หน่วยงานที่มีผลการประเมิน UP ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เป็นไปตามเกณฑ์ฯ**

วันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยพะเยา โดยกองแผนงาน จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 13 (3/2567) ณ ห้องประชุม อาคารโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) มหาวิทยาลัยพะเยา นำโดย อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา (ประธาน), รองอธิการบดีฯ (กรรมการ), หัวหน้าส่วนงานวิชาการ (กรรมการ), ผู้ช่วยอธิการบดี (กรรมการ), หัวหน้าส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัย (กรรมการ), พร้อมด้วย รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน (กรรมการและเลขานุการ), ผู้ช่วยอธิการบดี ผศ.ดร. สรายศ ร่ำเรืองใจ (กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ), ผู้อำนวยการกองแผนงาน (กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ) และ ฝ่ายผู้ช่วยเลขานุการ

วัตถุประสงค์ของการประชุม

เสนอเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R6) ระดับมหาวิทยาลัย รอบ 6 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

เสนอเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R6) ระดับหน่วยงาน รอบ 6 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

เสนอเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา (UP Integrity and Transparency Assessment: UP ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามระบบ UP ITA จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เข้าร่วมการประเมิน UP ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รวมจำนวนทั้งสิ้น 40 หน่วยงาน

ทั้งนี้ รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ได้มอบเกียรติบัตรเชิดชูเกียรติ หน่วยงานที่มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา (UP ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ที่มีผลคะแนน “ระดับผ่านดีเยี่ยมและระดับผ่านดี” แก่หัวหน้าส่วนงานหรือผู้แทน เพื่อสร้างขวัญ กำลังใจ และส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เข้าร่วมรับการประเมิน

หน่วยงานที่มีผลคะแนน UP ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เป็นไปตามเกณฑ์การรับเกียรติบัตรฯ ดังนี้

ระดับ “ผ่านดีเยี่ยม” มีคะแนน IIT, EIT และ OIT ไม่น้อยกว่า 95 คะแนน รวมจำนวน 6 หน่วยงาน

ได้แก่ กองแผนงาน, สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา, กองคลัง, สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา, กองบริการการศึกษา และกองกิจการนิสิต

ระดับ “ผ่านดี” มีคะแนน IIT, EIT และ OIT ไม่น้อยกว่า 85 คะแนน รวมจำนวน 11 หน่วยงาน

ได้แก่ กองกลาง, วิทยาเขตเชียงราย, กองทรัพย์สิน, สภานักงานมหาวิทยาลัยพะเยา, กองพัฒนาคุณภาพนิสิต และนิสิตพิการ, สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้, กองบริหารงานวิจัย, กองกฎหมาย, วิทยาลัยการจัดการ, คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม และคณะศิลปศาสตร์

หน่วยงานที่มีผลคะแนน UP ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ระดับ “ผ่าน” และ “ต้องปรับปรุง” ดังนี้

ระดับ “ผ่าน” มีคะแนน UP ITA ระหว่าง 85.00 – 100.00 คะแนน รวมจำนวน 19 หน่วยงาน

ระดับ “ต้องปรับปรุง” มีคะแนน UP ITA ระหว่าง 70.00 – 84.99 คะแนน รวมจำนวน 4 หน่วยงาน



มหาวิทยาลัยพะเยา จัดกิจกรรมการเปิดโอกาสให้นิสิตของมหาวิทยาลัยพะเยา เข้ามามีส่วนร่วม ในการสะท้อนความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ในกระบวนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยพะเยา นำโดย ดร.วุฒิชัย ไชยรินคำ (รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต), ผู้ช่วยอธิการบดี ผศ.ดร.สรายศ ร่ำเรืองใจ, ผู้ช่วยอธิการบดี อาจารย์ณัฐวุฒิ สมยาโรน, ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต กองบริการการศึกษา และกองแผนงาน จัดกิจกรรมสร้างการรับรู้แก่นิสิตของมหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งเป็นกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกของมหาวิทยาลัยพะเยาในกระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ณ ห้อง UB003 อาคาร 99 ปี พระอุบาลีคุณูปมาจารย์ (ปวง ธรรมปญโญ) มหาวิทยาลัยพะเยา

วัตถุประสงค์ของกิจกรรมดังกล่าว ถือเป็นการสร้างการรับรู้ในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก และส่งเสริมให้นิสิตของมหาวิทยาลัยพะเยามีส่วนร่วมต่อต้านการทุจริตในองค์กร พร้อมทั้งเป็นการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยเปิดโอกาสให้นิสิตของมหาวิทยาลัยพะเยาเข้ามามีส่วนร่วมสะท้อนความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยพะเยา ทั้งในด้านคุณภาพการดำเนินงาน, ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร และด้านการปรับปรุงระบบการทำงาน เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้ดียิ่งขึ้น



การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy มหาวิทยาลัยพะเยา

สภามหาวิทยาลัยพะเยา คณะ วิทยาลัย กอง ศูนย์ หน่วย หรือส่วนงานเทียบเท่าทุกระดับภายในมหาวิทยาลัย ร่วมกันประกาศและแสดงเจตนารมณ์ “มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานที่ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยาทุกคน ไม่ให้ ไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)” ผ่านทางเว็บไซต์ของทุกหน่วยงาน และได้กำหนดให้ทุกคณะ/หน่วยงานภายใน ดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งได้รับแรงค์ให้ดำเนินการในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบายหรือสร้างความรู้ความเข้าใจ



แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

มหาวิทยาลัยพะเยาได้มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยได้จัดโครงการหรือกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกและค่านิยมให้หน่วยงานต้นตัว
ละอายต่อการทุจริตประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ และมีผลการดำเนินการเป็นไปตามตัวชี้วัดที่ได้ตั้งไว้ จำนวน
ร้อยละ 100



Scan QR Code เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร
แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มหาวิทยาลัยพะเยา

มหาวิทยาลัยพะเยาได้ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการหรือประชาชนทั่วไป หากพบเห็นเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยพะเยา กระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ



แนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ มหาวิทยาลัยพะเยา

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



Scan QR Code เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร
แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มหาวิทยาลัยพะเยา

ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มหาวิทยาลัยพะเยา

มหาวิทยาลัยพะเยาได้ดำเนินการจัดทำช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการหรือประชาชนทั่วไป หากพบเห็นเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยพะเยากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้ที่ www.up.ac.th >>> ติดต่อเรา >>> ช่องทางแจ้งข้อร้องเรียนการทุจริต >>> แจ้งข้อร้องเรียนการทุจริต

The screenshot displays the University of Phayao (มหาวิทยาลัยพะเยา) website. The header includes the university's name in Thai and English, along with navigation links: เกี่ยวกับเรา, รางวัล, ประมวลจริยธรรม, บุคลากร, นิสิต, ศิษย์เก่า, E-SERVICE, and ติดต่อเรา. A secondary navigation bar contains: สมัครเข้าศึกษา, หลักสูตร, ส่วนงาน, ข่าว, วิจัย, ความเป็นสากล, and e-Learning. A dropdown menu is open under 'e-Learning', listing: ก่ออยู่, Social network, ศาถานที่พบบ่อย, เบอร์โทรภายใน, ช่องทางแจ้งข้อร้องเรียนการทุจริต (highlighted), ช่องทางแจ้งข้อร้องเรียนทั่วไป / แนะนำเรียน, ช่องทาง ถาม-ตอบ, and ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อมหาวิทยาลัยพะเยา. The main content area features a banner with the text 'หน้าหลัก » ติดต่อเรา » ช่องทางแจ้งข้อร้องเรียน' and a paragraph about the university's commitment to transparency and accountability. Below the banner are four purple buttons with icons and text: 1. 'แจ้งข้อร้องเรียนการทุจริต' (Report Corruption) with a magnifying glass icon, 2. 'คู่มือแนวปฏิบัติ' (Guidelines) with a book icon, 3. 'ติดตามเรื่องร้องเรียน' (Follow up on reports) with a magnifying glass icon, and 4. 'ข้อมูลสถิติ' (Statistics) with a bar chart icon. The statistics button includes the text 'เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ' and two data points: 'ปีงบประมาณ 02567' and 'ปีงบประมาณ 02566'.

ภาคผนวก

ตาราง องค์ประกอบข้อมูลเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)
ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2567

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
๐1	โครงสร้าง	• แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* • แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงผลแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองกลาง (งานสื่อสารองค์กร) <u>หน้าที่</u> 1. ตรวจสอบความถูกต้องแผนผังแสดงโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัย 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร
๐2	ข้อมูลผู้บริหาร	• แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด • แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงผลข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองกลาง (งานสื่อสารองค์กร) <u>หน้าที่</u> 1. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
๐3	อำนาจหน้าที่	แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน* *ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองกลาง (งานสื่อสารองค์กร) <u>หน้าที่</u> 1. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัยตามที่กฎหมายกำหนด 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร
๐4	ข้อมูลการติดต่อ	- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย - ที่อยู่หน่วยงาน - หมายเลขโทรศัพท์ - E-mail ของหน่วยงาน - แผนที่ตั้ง	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำข้อมูลการติดต่อของมหาวิทยาลัย โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
๐5	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงาน ที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อ	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองกลาง (งานสื่อสารองค์กร) กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) <u>หน้าที่</u>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
		ราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2567	- งานสื่อสารองค์กร กองกลางจัดทำข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของมหาวิทยาลัยที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย - งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ กองแผนงาน ดาวันโหลด QR code แบบวัด EIT ของมหาวิทยาลัย จากระบบ ITAS และเผยแพร่ QR code แบบวัด EIT ไว้บนหน้าแรกเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
O6	Q&A	- แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * ไม่รวมถึง E-mail	ผู้รับผิดชอบ กองกลาง (งานสื่อสารองค์กร) ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หน้าที่ - จัดทำ Q&A ผ่านช่องทาง Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถาม ข้อมูลต่าง ๆ ได้บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย - จัดให้มีเจ้าหน้าที่ในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อตอบข้อซักถามในระบบ Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board*

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
			<u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร
๐7	แผนยุทธศาสตร์ หรือแผนพัฒนา หน่วยงาน	- แสดงแผนการดำเนินการกิจกรรมของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (2) เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (3) ตัวชี้วัดของเป้าหมายตาม (2) - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองแผนงาน (งานแผนยุทธศาสตร์) <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ที่มีระยะเวลา บังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบ รายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
๐8	แผนและ ความก้าวหน้า ในการดำเนินงาน และการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี	- แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม - แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียด ความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองแผนงาน (งานแผนยุทธศาสตร์) <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำแผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ 2. จัดทำรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ข้อมูล ณ วันที่ 31

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
		(2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม	มีนาคม 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 3. จัดทำแผนและรายงานตามข้อ 1 และ 2 ข้างต้นรวมกัน เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. จำนวน 1 ไฟล์ <u>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</u> จากการตรวจสอบแผนการดำเนินงานฯ ของมหาวิทยาลัย ในปีที่ผ่านมาตามข้อ 1 ยังไม่พบรายละเอียด (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
๐9	รายงาน ผลการดำเนินงาน ประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (4) ปัญหา/อุปสรรค (5) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองแผนงาน (งานแผนยุทธศาสตร์) <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงโดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</u> จากการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ในปีที่ผ่านมา ยังขาดรายละเอียดของข้อมูล ดังนี้ 1. (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
			2. (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม 3. (3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
๑๐	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง * กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ 1. โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา 2. กองบริการการศึกษา 3. สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ (ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้) 4. กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ 5. กองกิจการนิสิต หน้าที่ 1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ อย่างน้อย 3 หน่วยงาน 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม จากการตรวจสอบคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานข้างต้น ยังไม่พบรายละเอียด (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
			<u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีที่กำกับดูแล กอง/หน่วยงาน
๐11	คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	- แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง * กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการให้บริการในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> 1. โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา 2. กองบริการการศึกษา 3. สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ (ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้) 4. กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ 5. กองกิจการนิสิต <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อของมหาวิทยาลัย เช่น คู่มือการให้บริการระบบบริการการศึกษา และคู่มือการให้บริการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นต้น โดยแสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ อย่างน้อย 3 หน่วยงาน 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</u> จากการตรวจสอบคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อของมหาวิทยาลัย จากหน่วยงานข้างต้น ยังขาดรายละเอียดของข้อมูล ดังนี้ 1. (3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
			2. (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service 3. (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่า “ไม่มี ค่าธรรมเนียม”) 4. (6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีที่กำกับดูแล กอง/หน่วยงาน
๐12	ข้อมูลเชิงสถิติ การให้บริการ	- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงานที่มีรายละเอียด ของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service - เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. 2566	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> 1. โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา 2. กองบริการการศึกษา 3. สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ (ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้) 4. กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ 5. กองกิจการนิสิต <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำรายงานข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการตามภารกิจของ มหาวิทยาลัย ให้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดง องค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. แสดงความถี่ของข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการมากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</u>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
			จากการตรวจสอบข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการของมหาวิทยาลัย จากหน่วยงานข้างต้น ต้องทำการแยกองค์ประกอบของข้อมูล ดังนี้ 1. (1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) 2. (2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีที่กำกับดูแล กอง/หน่วยงาน
o13	E-Service	- แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ - แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หน้าที่ 1. จัดทำช่องทางการให้บริการ E-Service ที่สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย 2. แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม จากการตรวจสอบช่องทางการให้บริการ E-Service ที่สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัยข้างต้น ยังไม่พบรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
o14	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ (ใหม่)	แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย	ผู้รับผิดชอบ กองอาคารสถานที่ (งานพัสดุ) หน้าที่

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
	* เผยแพร่ข้อมูล ในรูปแบบไฟล์ Excel แบบฟอร์ม ITA- o14	(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ	1. จัดทำรายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของมหาวิทยาลัยประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 ทุกรายการ 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตาม แบบฟอร์ม ITA-o14 จากสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ Excel. เท่านั้น ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์
o15	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ	- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560* - แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567 * กรณีไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาทหรือที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว	ผู้รับผิดชอบ กองอาคารสถานที่ (งานพัสดุ) หน้าที่ 1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ของมหาวิทยาลัย 2. จัดทำประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เช่น ประกาศเชิญชวน, ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ของมหาวิทยาลัย 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
๐16	ความก้าวหน้า การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหา พัสดุ * <u>เผยแพร่ข้อมูล ในรูปแบบไฟล์ Excel แบบฟอร์ม ITA- ๐16</u>	• แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีรายละเอียด อย่างน้อย ประกอบด้วย (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองอาคารสถานที่ (งานพัสดุ) <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (1 ต.ค. 66 – 31 มี.ค. 67) โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ตาม แบบฟอร์ม ITA-๐16 จากสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ Excel. เท่านั้น <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์
๐17	รายงานการสรุป ผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ ประจำปี	• แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียด อย่างน้อย ประกอบด้วย (1) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (2) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท)	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองอาคารสถานที่ (งานพัสดุ) <u>หน้าที่</u>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
	* <u>เผยแพร่ข้อมูล</u> <u>ในรูปแบบไฟล์</u> <u>Excel</u> <u>แบบฟอร์ม ITA-</u> <u>o17</u>	(3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ • แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566	1. จัดทำรายงานการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. จัดทำผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 3. ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลและผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามข้อ 1 และ 2 ในแบบฟอร์ม ITA-o17 จากสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว 4. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ Excel. เท่านั้น <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์
o18	แผนการบริหาร และพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	• แสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองการเจ้าหน้าที่ <u>หน้า</u>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
		(3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2567	1. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม จากการตรวจสอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา ในปีที่ผ่านมา ไม่พบรายละเอียดของข้อมูล ดังนี้ (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
๐19	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	- แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)	ผู้รับผิดชอบ กองการเจ้าหน้าที่ หน้าที่ - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ - เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf.

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
		(5) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (6) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาศักยภาพบุคคล (7) ปัญหา/อุปสรรค (8) ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566	<u>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</u> จากการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ฯ มหาวิทยาลัยในปีที่ผ่านมา ไม่พบรายละเอียดของข้อมูล ดังนี้ 1. (3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม 2. (4) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
๐20	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	• แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* *กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 * กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรมจำนวน 3 ฉบับ ได้แก่ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองกฎหมาย <u>หน้าที่</u> 1. แสดงประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา และประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน
๐21	การขับเคลื่อนจริยธรรม	• แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงาน	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองกฎหมาย <u>หน้าที่</u>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
		ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ (2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน (3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567	1. จัดทำข้อมูลการขับเคลื่อนจริยธรรม โดยแสดงองค์ประกอบ รายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. และในรูปแบบข่าวประชาสัมพันธ์ <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน
๐22	แนวปฏิบัติ การจัดการเรื่อง ร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤตินิชอบ	แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริต และประพฤตินิชอบ (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบ (3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิ ชอบ (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (5) ระยะเวลาดำเนินการ	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤ ติมิชอบของมหาวิทยาลัย โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียด ให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</u> ควรนำรายละเอียดของข้อมูล (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤตินิชอบที่แยกไว้ นำมารวมอยู่ในเล่มเดียวกันกับแนว ปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนฯ <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน
๐23	ช่องทางแจ้ง เรื่องร้องเรียน	แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยก ต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา <u>หน้าที่</u>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
	การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	- เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	1. จัดทำช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของมหาวิทยาลัย โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป และเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส 2. สามารถเข้าถึงได้บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร
๐24	ข้อมูลสถิติเรื่อง ร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ - เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2566	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน 2. ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้แสดงความถี่ของข้อมูลเชิงสถิติ การให้บริการมากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร
๐25	การเปิดโอกาสให้ เกิดการมีส่วนร่วม	- แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> ทุกคณะ/หน่วยงาน กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) <u>หน้าที่</u>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
		(4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ. 2567	1. ทุกคณะ/หน่วยงานดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ที่เปิดโอกาสให้บุคคล ภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย 2. งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ กองแผนงานรวบรวมและจัดทำรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการฝ่ายนโยบายและแผน
o26	ประกาศ เจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่	• เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2567 • มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ • เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. 2567 * การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปีงบประมาณ (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> ทุกคณะ/หน่วยงาน กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) <u>หน้าที่</u> 1. งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ กองแผนงาน จัดทำประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเป็นประกาศฉบับภาษาไทย โดยมีเนื้อหาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม 2. งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ กองแผนงาน จัดทำ (ร่าง) ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
			หน้าที่ของมหาวิทยาลัยเป็นประกาศฉบับภาษาอังกฤษ โดยมีเนื้อหาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เสนอศูนย์ภาษาศาสตร์ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องตามหลักการการใช้ภาษาอังกฤษ ก่อนนำเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. ทั้ง 2 ฉบับ ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการฝ่ายนโยบายและแผน
o27	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	- แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนาเพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ - เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบ ทุกคณะ/หน่วยงาน กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) หน้าที่ - ทุกคณะ/หน่วยงานดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ - งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ กองแผนงานรวบรวมข่าวประชาสัมพันธ์การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy จากคณะ/หน่วยงาน - เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบข่าวประชาสัมพันธ์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
			<u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการฝ่ายนโยบายและแผน
๐28	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy * <u>เผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-๐29</u>	- แสดงรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน - เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2566	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> ทุกคณะ/หน่วยงาน กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตาม แบบฟอร์ม ITA-๐28 จากสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
๐29	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา (ใหม่)	- แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงาน ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 - เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2566	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> ทุกคณะ/หน่วยงาน กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตาม แบบฟอร์ม ITA-๐29 จากสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
	<u>* เผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-o29</u>		2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
๐30	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558* (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารงานบุคคล - ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 * กรณีหน่วยงานที่ไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ให้ระบุว่า “ไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากหน่วยงานไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558”	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) <u>หน้าที่</u> - จัดทำผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ - เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</u> ดำเนินการแยกประเด็นการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ตามองค์ประกอบรายละเอียด ดังนี้ (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558* (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารงานบุคคล <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
			รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
๐31	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2566 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย - เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง - มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง - ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) หน้าที่ - จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ - เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
๐32	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย - โครงการ/กิจกรรม - งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม* - ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม - เป็นแผนที่มียุทธศาสตร์และระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567 *กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนที่ได้ว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) หน้าที่ - จัดทำแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยมหาวิทยาลัย โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ - เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
๐33	รายงานผล	แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย	ผู้รับผิดชอบ กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ)

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
	การดำเนินการ ป้องกันการทุจริต ประจำปี	ประกอบด้วย (1) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 *กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในผลว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	<u>หน้าที่</u> 1. จัดทำรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียด ให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
๐34	มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและ ความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	• แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2566* ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้ (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (2) การให้บริการและระบบ E-Service (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน • แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (2) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (3) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดง องค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
		(4) ระยะเวลา แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ * กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน	
๐35	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	- แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย - มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน - สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม - ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566 * กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงาน รายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) หน้าที่ - จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ - เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

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

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐1	โครงสร้าง	- แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน - แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น * * กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ
๐2	ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด - แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ * กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหาร ในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ
๐3	อำนาจหน้าที่	แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน * * ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ
๐4	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	- แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (2) เป้าหมาย (3) ตัวชี้วัด - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566
๐5	ข้อมูลการติดต่อ	- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail (4) แผนที่ตั้ง
๐6	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐7	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2566
๐8	Q&A	แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถาม ข้อมูลต่าง ๆ ได้และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot
๐9	Social Network	แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคม ออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram
๐10	นโยบายคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล	แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน
๐11	แผนดำเนินงานและ การใช้งบประมาณประจำปี	- แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้ (3) ระยะเวลาในการดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2566
๐12	รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินงานและการใช้ งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน	- แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ในข้อ ๐11 - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566
๐13	รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี	- แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565
๐14	คู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน	แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน*

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
		- มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย - เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด - สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด - กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร - จะต้องมีอย่างน้อย 1 คู่มือ * กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าว เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้
o15	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	- แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือ ผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติอย่างน้อยประกอบด้วย - บริการหรือภารกิจใด - กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร - หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย 1 คู่มือ
o16	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการขอหน่วยงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566
o17	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	- แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565
o18	E-Service	- แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจ ของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต <u>โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทาง มายังหน่วยงาน</u> - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
o19	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560* - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566 * กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีดังกล่าว
o20	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ	- แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐21	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุรายเดือน	○ แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน* ○ มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและ ราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ○ เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของ ปี พ.ศ. 2566 *กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น
๐22	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี	○ แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (2) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565
๐23	นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	○ เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ○ แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน ○ เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. 2566
๐24	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	○ แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐23 ○ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566
๐25	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	○ แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล* ○ หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (2) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (3) การพัฒนาบุคลากร (4) การประเมินผลการปฏิบัติงาน (5) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ ○ เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. 2566

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
		* กรณีมีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถ นำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้
๐26	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	○ แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565
๐27	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน (2) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน (3) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (4) ระยะเวลาดำเนินการ
๐28	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	○ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของ หน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการ คัดกรองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
๐29	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	○ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน* ○ มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
		*กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน
๐30	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	○ แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566
๐31	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่	○ เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด* ○ มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผล ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต ○ เป็นการประกาศสำหรับ ปี พ.ศ. 2566 *ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งใน ปี พ.ศ. 2566
๐32	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	○ แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรม ให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ○ เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือ มอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566
๐33	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	○ แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ - เป็นรายงานรอบ 6 เดือนของปี พ.ศ. 2566
๐34	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	○ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิด การทุจริตและประพฤติมิชอบ ○ มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมินอย่างน้อยประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566
๐35	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	○ เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการ เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐34 ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐36	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐาน จริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณ* (3) ช่วงเวลาดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566 *กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ
๐37	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี รอบ 6 เดือน	- แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ตามข้อ ๐36 - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566
๐38	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	- แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของ ปี พ.ศ. 2565
๐39	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* - แสดงข้อกำหนดจริยธรรม* (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตน ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน * กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบ กรณีข้อกำหนดจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยหน่วยงานเอง
๐40	การขับเคลื่อนจริยธรรม	- แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม (2) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
		(3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566
๐41	การประเมินจริยธรรม เจ้าหน้าที่ของรัฐ	○ แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง ○ แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566
๐42	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน	○ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2565 ○ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน (2) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ ○ มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการ เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (2) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (3) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล
๐43	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	○ แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ ๐42 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน ○ แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการ หรือ ติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566



กองแผนงาน
มหาวิทยาลัยพะเยา

