



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
ประจำปี 2568

มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment-ITA) มีเจตนารมณ์มุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐกลุ่มเป้าหมายได้รับทราบระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตนเองและนำข้อมูลผลการประเมิน และนำข้อเสนอแนะไปปรับใช้ในการพัฒนาและยกระดับ การดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสะท้อนถึงความตั้งใจของหน่วยงานในการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

คณะเศรษฐศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ ได้นำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานฉบับนี้ ซึ่งได้ทำการประเมินผลจากการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal) การรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียภายนอก (External) และการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (OpenData) ซึ่งผลคะแนนครั้งนี้จะสะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และนำมาจัดเป็นข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดเป็นมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ทั้งนี้ คณะเศรษฐศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผลการประเมินครั้งนี้จะช่วยสนับสนุนส่งเสริมและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งมีบทบาทในการผลักดันกลไกในการป้องกัน การทุจริตของประเทศ ซึ่งจะสามารถสะท้อนภาพลักษณ์เชิงบวกให้กับหน่วยงานภาครัฐและส่งผลต่อการยกระดับธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานได้มากยิ่งขึ้น

คณะเศรษฐศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

มหาวิทยาลัยพะเยา

ผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
1.	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือการ ให้บริการ ในด้านต่าง ๆ (อ้างอิงข้อมูล ๐14,๐15) ให้เกิดการพัฒนางานให้ดีขึ้น ในการปฏิบัติงาน และการ ให้บริการเป็นมาตรฐานเดียวกัน	1.จัดทำจัดทำคู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน (องค์ประกอบ ข้อมูล ๐9) โดยกำหนดรายละเอียดของ คู่มือ ดังนี้ (1) ชื่องาน (2) วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละ ขั้นตอน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำเอกสารดังกล่าวขึ้นเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน	1. ปรับปรุง ทบทวน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คณะเกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ ให้เป็นปัจจุบัน 2. แจกคู่มือแนวปฏิบัติให้แก่บุคลากรคณะเกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ ยึดถือปฏิบัติ 3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือบนเว็บไซต์ หลักของหน่วยงาน 4. จัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (UP ITA) ของมหาวิทยาลัย - ประชุมบุคลากร	ผู้บริหารของคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ ให้ ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหา การทุจริตและประพฤติมิชอบ แสดงให้เห็นถึงการส่งเสริมความ โปร่งใสและต่อต้านการทุจริตในองค์กร ทำให้บุคลากรได้รับรู้ เข้าใจ และรับทราบต่อการ ปฏิบัติงานของตนเองตาม มาตรฐานการปฏิบัติงานของ คู่มือ และปฏิบัติตามขั้นตอน และ ระยะเวลาอย่างเคร่งครัด และ เป็นไปอย่างเท่าเทียม มีการ กำกับดูแลและตรวจสอบอย่าง สม่าเสมอ ทำให้ไม่มีการทุจริตใน หน่วยงาน	จากดำเนินการตามมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส ส่งผลให้ค่าคะแนน เพิ่มขึ้นและรักษาระดับอยู่ใน เกณฑ์ที่ดีในตัวชี้วัดที่ ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ มี ค่าคะแนน 84.20 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการ ดำเนินงาน มีค่าคะแนน 75 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล มีค่าคะแนน 85 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 10 การปรับปรุง ระบบ การทำงาน มีค่าคะแนน

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
			คณะเกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ 7 มกราคม 2568		99.86 คะแนน
2	ปรับปรุงระบบ E-Service โดยเพิ่ม รายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการ ให้บริการให้ เกิดความสะดวกรวดเร็ว และ เข้าถึงการให้บริการต่าง ๆ ภายใน และลดขั้นตอนการ ให้บริการให้มี ประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น	2. จัดทำจัดทำคู่มือการ ให้บริการหรือแนว ทางการ ปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อกับหน่วยงานโดย กำหนดรายละเอียดของคู่มือ ดังนี้ (1) ชื่องาน (2) วิธีการ ขั้นตอนการให้บริการ (3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วน งานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	2.1 ปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือ การ ให้บริการในด้านต่าง ๆ ให้ เกิดการพัฒนางานให้ดีขึ้น ในการ ปฏิบัติงานและการให้บริการเป็น มาตรฐานเดียวกัน 2.2 ปรับปรุงระบบ E-Service โดยเพิ่มรายละเอียดวิธีการใช้งาน ระบบการให้บริการให้เกิดความ สะดวกรวดเร็วและเข้าถึงการ ให้บริการต่าง ๆ ภายในและลด ขั้นตอนการให้บริการให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น คู่มือการ ให้บริการ - ระบบ UP ITA - ระบบ e-Budget และเผยแพร่ บนเว็บไซต์คณะเกษตรศาสตร์ และทรัพยากรธรรมชาติ	บุคลากรได้คู่มือการให้บริการที่มี ขั้นตอนการ ให้บริการเป็นไปตาม มาตรฐาน ขั้นตอนและระยะเวลา ที่กำหนด และมีการปฏิบัติที่เท่า เทียม ให้มีผลสัมฤทธิ์ของงานที่ดี ขึ้น	

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
3	เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบแผนการใช้งบประมาณประจำปี การดำเนินงาน การใช้งบประมาณ และรายงานผล การดำเนินงานประจำปี และจัดกิจกรรม/ โครงการ การมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของคณะ	3.1 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 บน เว็บไซต์คณะ เกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ 3.2 จัดกิจกรรม/โครงการ การเปิดโอกาส ให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการ ดำเนินงานตามภารกิจคณะ เกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ	3.1 รายงานแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2568 บนเว็บไซต์ คณะ เกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ 3.2 จัดกิจกรรม/โครงการ การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจคณะ เกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ 2 กิจกรรม ดังนี้ - จัดประชุมติดตามการปรับปรุงข้อมูลการ ประเมิน ITA ด้านการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ (OIT) ระดับมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ร่วมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วันที่ 7 มกราคม 2568 - จัดกิจกรรมการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียภายนอกเข้ามา	บุคลากรคณะ เกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติได้รับทราบถึงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน และมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณมากขึ้น	

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
			มีส่วนร่วมในการ สะท้อนความคิดเห็นต่อการดำเนินงานและ การบริหารงานของมหาวิทยาลัย พะเยา ผ่าน กระบวนการ ประเมิน EIT ส่วนที่ 2 ตาม ขั้นตอนของสำนักงาน ป.ป.ช.		
4	ระบบการติดตามผลการ ร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดความมั่นใจว่าจะมีการ ดำเนินการตรงไปตรงมา และ มั่นใจว่าเมื่อให้ข้อมูลการ ทุจริตต่อหน่วยงาน แล้วจะ ได้รับการคุ้มครองให้เกิดความ ปลอดภัยและไม่ส่งผลกระทบต่อ ภายหลัง (อ้างอิงข้อมูล o10)	4. ปรับปรุงช่องทางการ ร้องเรียนและเพิ่มคำแนะนำ การร้องเรียนให้มีรายละเอียด ให้ครบถ้วนตามที่กำหนด พร้อมแนว ปฏิบัติการจัดการ ข้อร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบเพื่อให้ บุคคลภายนอกได้รับทราบใน การคุ้มครองให้เกิดความ ปลอดภัยบนเว็บไซต์คณะ เกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ	4. มีช่องทางการร้องเรียนการ ทุจริต และคู่มือแนวปฏิบัติการ จัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริต และมีคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการ ข้อร้องเรียนการทุจริต และ ประพฤติมิชอบและคุ้มครอง ข้อมูลผู้ร้องเรียนอย่าง เป็นระบบ เป็นไปตามขั้นตอน แนวทางทาง ของมหาวิทยาลัย	

2. การให้บริการและระบบ E-Service

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
1.	มอบหน่วยงานที่รับผิดชอบ ระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลา ที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการ ให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ใน คู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐13) หรือ คู่มือการให้บริการ (อ้างอิงจาก ๐14) และ ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ คู่มือ ดังกล่าวให้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ หน่วยงานได้รับทราบ นอกจากนี้ หน่วยงานควรนำ ข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงานมาจัดทำเป็น สื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่ สะดวก และดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับอินโฟกราฟิก ป้าย ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และ	1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้ 1.1 จัดทำ คู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน* (องค์ประกอบข้อมูล ๐8) ที่มี รายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละ ขั้นตอน (4) กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง 1.2 จัดทำคู่มือการ ให้บริการหรือแนว ทางการ ปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็น ข้อมูลในการ ขอรับบริการ หรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มี รายละเอียดของแต่ละงาน	1. คู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติงานของคณะเกษตรศาสตร์ และทรัพยากรธรรมชาติ 2.คู่มือการให้บริการหรือแนว ทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้ มาติดต่อกับหน่วยงาน – 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	มีการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ และคู่มือการ ให้บริการที่มีรายละเอียดการ ให้บริการที่ชัดเจนถูกต้องและ เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดและ กฎหมายที่เกี่ยวข้องทำให้ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ หน่วยงานได้รับทราบและปฏิบัติ ตามขั้นตอนที่กำหนดได้อย่าง สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และยัง สามารถป้องกันในประเด็นที่ เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมกรเรียก รับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติ หน้าที่	จากดำเนินการตามมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสส่งผลให้ค่าคะแนน เพิ่มขึ้นและรักษาระดับอยู่ใน เกณฑ์ที่ดีในตัวชี้วัดที่ ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ มีค่าคะแนน 84.20 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการ ดำเนินงาน มีค่าคะแนน 75 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล มีค่าคะแนน 85 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 10 การปรับปรุง ระบบ การทำงาน มีค่าคะแนน 99.86 คะแนน

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
	ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ ผ่านช่องทางออนไลน์หรือจุด ประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้ง ตามความเหมาะสม	(องค์ประกอบ ข้อมูล ๐9) อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการ ให้บริการ (3) ระยะเวลาแต่ ละขั้นตอน (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วน งานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มี ค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่ มีค่าธรรมเนียม”) (6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง นำข้อมูล จากคู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อใน รูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและ ดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่น พับ อินโฟกราฟิก ป้าย ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และ ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่			

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		ผ่านช่องทางออนไลน์หรือจุด ประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้ง ตามความเหมาะสม			
2	มอบหน่วยงานที่รับผิดชอบ สํารวจสถิติในการให้บริการ และนำผลการสำรวจฯ มา ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพ การปฏิบัติงานหรือการ ให้บริการ (อ้างอิงจาก ๐11)	2.1 จัดทำข้อมูลสถิติการ ให้บริการตามภารกิจของ หน่วยงานที่มีรายละเอียดของ แต่ละงาน (องค์ประกอบ ข้อมูล ๐12) อย่างน้อย ประกอบด้วย (1) จำนวน ผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (2) จำนวนผู้รับบริการผ่าน ช่องทาง E-Service สํารวจ ความพึงพอใจในการ ให้บริการและนำผลการ สํารวจฯ มาปรับปรุงและ พัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการหน่วยงาน ควรปรับปรุงคู่มือการ ปฏิบัติงาน หรือมาตรฐานการ	2.1 ข้อมูลสถิติการให้บริการ เผยแพร่บนเว็บไซต์คณะ เกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ 2.2 นำผลที่ได้มาพัฒนา กระบวนการการให้บริการ	มีการกำกับติดตามดูแลและเปิด โอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วน ในการให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุง พัฒนาคุณภาพงานของคณะ เกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติให้ดียิ่งขึ้น และมีการกำกับติดตามผลการ ดำเนินงานและเปิดเผยข้อมูลให้ บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้รับทราบต่อการปรับปรุง ระบบการทำงาน กระบวนการ ทำงาน และการพัฒนาการ ให้บริการ ผ่านทางเว็บไซต์ หน่วยงาน เพื่อให้เกิดการ ปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้นและ เกิดความโปร่งใส	

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		<p>ปฏิบัติงาน (องค์ประกอบ ข้อมูล ๐10) และคู่มือหรือ มาตรฐานการให้บริการ (องค์ประกอบ ข้อมูล ๐11) โดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอน การปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มา ติดต่อหรือรับบริการได้รับ บริการที่รวดเร็วกว่าที่ผ่านมา</p> <p>2.2 เผยแพร่ผลการ ดำเนินงานที่แสดงให้เห็นถึง การปรับปรุงพัฒนาอย่าง ชัดเจน ให้ประชาชนรับทราบ ในรูปแบบต่าง ๆ ผ่านช่องทาง ข่าว ประชาสัมพันธ์บนหน้า เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน (องค์ประกอบ ข้อมูล ๐5) หรือผ่านเครือข่ายสังคม ออนไลน์ของหน่วยงาน</p>			

3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
1.	ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน ให้มีข้อมูลครบถ้วนชัดเจน เข้าถึงง่าย (อ้างอิงจากตัวชี้วัด 9.1, 9.2, 9.3)	1.ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์เห็นเป็นปัจจุบันรายละเอียดครบถ้วน เข้าถึงง่าย ตามองค์ประกอบของข้อมูลในทุกๆ ด้าน เช่น (องค์ประกอบข้อมูล ๐1) แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของหน่วยงาน ตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน ข้อมูล ครบถ้วน (องค์ประกอบข้อมูล ๐2) แสดง ข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรง ตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน	1. ปรับปรุงข้อมูลโครงสร้างองค์กร ข้อมูลผู้บริหาร มีความครบถ้วนบนเว็บไซต์หน่วยงาน	เกิดการพัฒนาเว็บไซต์หรือระบบสารสนเทศของหน่วยงานและปรับปรุง การจัดเก็บข้อมูลและการเผยแพร่ข้อมูล ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการเปิดเผยข้อมูลในเชิง คุณภาพตามองค์ประกอบของข้อมูลได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันได้ดียิ่งขึ้น	จากดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ส่งผลให้ค่าคะแนนเพิ่มขึ้นและรักษาระดับอยู่ในเกณฑ์ที่ดีในตัวชี้วัดที่ ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร ค่าคะแนน 99.71 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล มีค่าคะแนน 85 คะแนน
2	มอบหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการ สื่อสารตอบข้อซักถามหรือให้ คำอธิบายผ่านช่องทาง การติดต่อ - สอบถาม	มอบหน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดเจ้าหน้าที่ใน การประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการ สื่อสารตอบข้อซักถามหรือให้	มอบนักวิชาการคอมพิวเตอร์ดูแลตอบข้อ ซักถามหรือ ให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล (Q&A) Messenger	เกิดการพัฒนารับปรุงการให้บริการต่อ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อประสิทธิภาพการสื่อสารและตอบประเด็นข้อซักถามให้ เกิด	

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
	ข้อมูล (อ้างอิงจาก ๐8) ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้งควร สื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจ ผ่านผ่าน เครือข่ายสังคมออนไลน์ (อ้างอิงจาก ๐9) เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram เป็นต้น นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทาง ดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้โดยง่าย	คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ – สอบถามข้อมูล (Q&A) Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board	Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ได้อย่างชัดเจน	ความรวดเร็ว ถูกต้อง ผ่านระบบการ ให้บริการสอบถามทางช่องทาง (Q&A) Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board	
3	มอบหมายผู้รับผิดชอบ ทบทวน ขั้นตอนวิธีการและ คัดกรองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสเพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียน และปรับปรุง ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และ ประพฤติมิชอบที่สามารถ	จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ(องค์ประกอบ ข้อมูล ๐22) คู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีรายละเอียด	3.1 เผยแพร่แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนบนเว็บไซต์ 3.2 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ คณะเกษตรศาสตร์และ	ทำให้ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเบาะแส และทราบแนวปฏิบัติการแจ้งข้อร้องเรียนได้ชัดเจน สะดวกและผู้แจ้งข้อร้องเรียนเกิดความเชื่อมั่นในการคัดกรองข้อมูลของผู้แจ้ง	

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
	เข้าถึงได้ง่ายไม่ซับซ้อนและมีนโยบาย คัดกรองข้อมูล ส่วนบุคคล (อ้างอิง จาก ๐10) เพื่อเป็นการคัดกรองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบ (อ้างอิงจาก ๐17)	อย่างน้อย ประกอบด้วย (1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้ เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริต และประพฤติมิชอบ (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (5) ระยะเวลาดำเนินการ (องค์ประกอบข้อมูล ๐23) ช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ ชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้อง แยกต่างหากจากช่องทางการ	ทรัพยากรธรรมชาติ		

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		<p>ร้องเรียนทั่วไป • เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส</p> <p>• สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยัง ช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์</p> <p>(องค์ประกอบข้อมูล o19)</p> <p>ข้อมูลสถิติ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มี รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการหลักของหน่วยงาน</p>			

4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
1.	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ กำหนดหรือระบุ แนวทางการใช้ ทรัพย์สินของ ราชการไว้ในคู่มือ มาตรฐาน การปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐14) โดยมีการตรวจสอบวัสดุ และ ครุภัณฑ์ในแต่ละ ส่วนงานเป็นระยะ พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือ แนวทางดังกล่าวให้บุคลากร ถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัดและ กำชับให้บุคลากร ภายใน หน่วยงานมีการขออนุญาตใน การยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และ ควรสร้างจิตสำนึกที่ดีใน การ รับผิดชอบงานต่อหน้าที่ เพื่อให้เกิด การแยกแยะ ระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ระบุ แนวทางการ ใช้ทรัพย์สินของ ราชการไว้ในคู่มือ มาตรฐาน การปฏิบัติงาน (องค์ประกอบ ข้อมูล ๐24) และตรวจสอบ วัสดุและ ครุภัณฑ์ในแต่ละ ส่วนงานเป็นระยะ พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือ แนวทาง ดังกล่าวให้บุคลากร ถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัดและ กำชับให้บุคลากรภายใน หน่วยงานมีการขออนุญาตใน การยืม ทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้าง จิตสำนึกที่ดีใน การรับผิดชอบงานต่อ หน้าที่ เพื่อให้เกิดการแยกแยะ ระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึก	<p>1.คู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คณะ เกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ</p> <p>2. ส่งเสริมบุคลากรในการปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและ ผู้ปฏิบัติงานอื่นใน สถาบันอุดมศึกษา และประมวล จริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564</p> <p>3. ส่งเสริมบุคลากรในการปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริการพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับ ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ</p>	บุคลากรคณะเกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติเกิดการสร้าง การรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินจากคู่มือแนว ปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยผ่านเว็บไซต์และที่ ประชุมคณะเกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ และส่งเสริม การใช้ทรัพย์สินอย่างถูกต้องมี ความ สะดวก และกำกับดูแลการ ใช้ทรัพย์สิน อย่างสม่ำเสมอทำให้ เกิดการป้องกัน ไม่ให้บุคลากร คณะเกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ ไม่ใช้ ทรัพย์สินของราชการเพื่อ ประโยชน์ ส่วนตัว	จากดำเนินการตามมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส ส่งผลให้ค่าคะแนน เพิ่มขึ้นและรักษาระดับอยู่ใน เกณฑ์ที่ดีในตัวชี้วัดที่ ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สิน ของราชการ ค่าคะแนน 70.55 คะแนน

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
	รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึก การ เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี ตามมาตรฐาน ทางจริยธรรม	การเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี ตามมาตรฐาน ทางจริยธรรม	พ.ศ. 2560 หมวด 2 การยืม ทรัพย์สินของราชการหรือ ทรัพย์สิน ของรัฐ		

5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
1.	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (อ้างอิงจาก ๐11) โดยอาจพิจารณาจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรืออาจ จัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ การสรุปข้อมูล หรืออินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และ เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook)	จัดทำแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568(องค์ประกอบข้อมูล ๐8) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือ กิจกรรม (3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือ กิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม	1.แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2568 เผยแพร่บนเว็บไซต์คณะ เกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ 2. แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2568 เผยแพร่บนเว็บไซต์คณะ เกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ	คณะเกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติมีการเปิดเผย ข้อมูล แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณที่เผยแพร่อย่างโปร่งใสบน เว็บไซต์ หน่วยงาน สามารถติดตามการดำเนินงานได้อย่างเป็นรูปธรรม และมี การเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบผ่านที่ประชุม และเว็บไซต์หน่วยงาน เกิดกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจรับวัสดุที่โปร่งใส คุ่มค่า และไม่เอื้อประโยชน์แก่บุคลากรและพวกพ้อง	จากดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ส่งผลให้ค่าคะแนนเพิ่มขึ้นและรักษาระดับอยู่ในเกณฑ์ที่ดีในตัวชี้วัดที่ ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้ งบประมาณ ค่าคะแนน 81.46 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผย ข้อมูล ค่าคะแนน 85.00 คะแนน

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
	หรือ บอร์ดประชาสัมพันธ์ และจัด โครงการ/กิจกรรม ประชุม เพื่อมีส่วนร่วมใน กระบวนการงบประมาณ การ จัดทำแผนการดำเนินงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (อ้างอิง จ ำ ก ๐11) หรือมี ส่วนร่วมในกระบวนการกำกับ ติดตามแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่าย งบประมาณให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	ประกอบด้วย (1) ผลการ ดำเนินงานของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (2) ผลการ ใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ ดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม หน่วยงานที่ รับผิดชอบจัดทำผลการ ดำเนินงานตามแผน ดำเนินงานประจำปี (องค์ประกอบ ข้อมูล ๐9) ที่มี รายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และผลการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ใช้ดำเนินงานแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินงาน แต่ละ โครงการ/กิจกรรม			

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		<p>(ระบุเป็น วัน เดือน ปี ที่เริ่ม และสิ้นสุดการดำเนินการ) (4) ปัญหา/อุปสรรค (5) ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงาน ผลของปี พ.ศ. 2568 นำ ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และ ครบถ้วนขึ้น เว็บไซต์ หน่วยงาน จัดโครงการ/ กิจกรรม ประชุม เพื่อมีส่วน ร่วมในกระบวนการ งบประมาณการจัดทำ แผนการดำเนินงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมใน กระบวนการกำกับติดตาม แผนการดำเนินงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้ง ไว้เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามา มีส่วนร่วม ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า</p>			

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		และเกิดผลประโยชน์สูงสุด			
	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัด จ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (อ้างอิง จาก ๐19) แ ล ะ ดำเนินการ จัดทำประกาศเชิญชวน ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัด จ้าง หรือจัดหาพัสดุ (อ้างอิงจาก ๐20) ดำเนินการ จัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัด จ้างของหน่วยงานในแต่ละ รอบเดือน และรายงานผลการ จัดซื้อจัด จ้างหรือจัดหาพัสดุ รายปี เปิดเผยข้อมูลที่เป็น ปัจจุบัน ถูกต้องครบถ้วนบน เว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัยเพื่อ	2.1 จัดทำรายการการจัดซื้อ จัดจ้างฯ ของหน่วยงานใน ประเภทงบรายจ่ายหมวดงบ ลงทุนที่จะมีการดำเนินการใน ปี พ.ศ. 2568 ทุกรายการมี รายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) งานที่ซื้อ หรือจ้าง (2) วงเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของ งบประมาณ (4) วิธีการที่จะ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ (5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่ม ดำเนินการ 2.2 จัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560* • แสดงประกาศการ	1. รายการการจัดซื้อจัดจ้างฯใน ประเภทงบรายจ่าย หมวดงบ ลงทุนที่จะมีการดำเนินการ ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ทุก รายการบนเว็บไซต์คณะ เกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ 2. แผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 3. ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ คณะเกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 4. รายงานความก้าวหน้าการ จัดซื้อ จัดจ้างฯ ของคณะ เกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รอบ 6	บุคลากรคณะเกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติได้รับทราบถึง แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ของ หน่วยงาน มีการดำเนินการ หรือกิจกรรม ที่แสดงถึงการมี ส่วนร่วมของผู้บริหาร สูงสุดที่ แสดงให้เห็นถึงการส่งเสริมความ โปร่งใสและต่อต้านการทุจริต ให้แก่ บุคลากรภายในหน่วยงาน ทราบผ่าน ช่องทางที่หลากหลาย เช่น การจัด ประชุมชี้แจง จัดทำ หนังสือเวียน เผยแพร่บนเว็บไซต์ หลักของหน่วยงาน ทำให้เกิดการ สร้างจิตสำนึกให้ ผู้ปฏิบัติงานใน ทุกระดับเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม เกิดการพัฒนา กระบวนการ ภายใน และ พัฒนาการบริหารงานของ หน่วยงานให้เกิดความโปร่งใส	

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
	<p>แสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน กำกับ ติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์คุ้มค่า การเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง ตลอดถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ และควรสร้างจิตสำนึก ที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่ เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี ตามมาตรฐานทางจริยธรรม (อ้างอิง จาก ๐39) และกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม ไปใช้ ประกอบการ</p>	<p>จัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567 ประกาศเชิญชวน ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหา พักตร์ (องค์ประกอบข้อมูล ๐15) 2.3 จัดทำข้อมูล ความก้าวหน้าการจัดซื้อ จัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ที่มีการลงนาม ในสัญญาแล้ว (องค์ประกอบข้อมูล ๐16) ที่มีรายละเอียด อย่างน้อย ประกอบด้วย (1) งานที่ซื้อ หรือจ้าง</p>	<p>เดือน เปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วนบนเว็บไซต์ของคณะ</p> <p>5. คณะบดีคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ พร้อมด้วยบุคลากร ร่วมกันประกาศเจตนารมณ์ งดให้ งดรับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เมื่อ วันที่ 7 มกราคม 2568</p> <p>6. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แผน ป้องกันการทุจริตของคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ ผ่านทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติได้รับรู้รับทราบร่วมกันด้วยธรรมาภิบาล</p>	<p>เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน</p>	

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
	พิจารณาใน หลักเกณฑ์ บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการ หนึ่ง	(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มา ของงบประมาณ (4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลข ประจำตัวประชาชนของ ผู้ประกอบการที่ ได้รับการ คัดเลือก (9) รายชื่อ ผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา • เป็น ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567 รายงานสรุปผล การจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงาน (องค์ประกอบ ข้อมูล ๐17) ที่มี รายละเอียด อย่างน้อย ประกอบด้วย (1)	โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ปลอดจากการทุจริตคอร์รัปชัน 7. เพิ่มช่องทางการร้องเรียนหน้า เว็บไซต์คณะเกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ 8. สื่อสารทำความเข้าใจกับ บุคลากร เกี่ยวกับมาตรการและ การแก้ไข ปัญหาการทุจริตในที่ ประชุม เมื่อวันที่ 7 มกราคม 2568		

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		<p>จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัด จ้างฯ (2) งบประมาณที่ใช้ใน การจัดซื้อจัดจ้าง ฯ จำแนก ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ</p> <p>• แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานที่มี รายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) งานที่ซื้อ หรือจ้าง (2) วงเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของ งบประมาณ (4) สถานการณ์ จัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการ จัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคาากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อ หรือจ้าง (บาท) (8) เลข ประจำตัวผู้เสียภาษี/เลข</p>			

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		<p>ประจำตัวประชาชนของ ผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (9) รายชื่อ ผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา • เป็น รายงานผลของปี พ.ศ. 2566 เปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วนบนเว็บไซต์ ของคณะเกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติเพื่อ แสดงให้เห็นถึงความโปร่งใส ในการ บริหารงานและการ ดำเนินงานของ หน่วยงาน กำกับติดตามตรวจสอบการใช้ งบประมาณให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ คุ่มค่า การ เบิกจ่ายอย่างถูกต้อง ตลอดถึง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและ การตรวจรับพัสดุ และควร</p>			

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		<p>สร้างจิตสำนึกที่ดีในการ รับผิดชอบงานต่อหน้าที่ เพื่อให้เกิดการ แยกแยะ ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และ ผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึก การเป็นเจ้าของรัฐที่ดี ตามมาตรฐานทางจริยธรรม (องค์ประกอบข้อมูล o20) และเสริมสร้าง มาตรฐานทาง จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่โดย แต่งตั้งคณะทำงานด้าน คุณธรรมและ ความโปร่งใส เพื่อเป็นที่ปรึกษาตอบคำถาม ทางจริยธรรมและขับเคลื่อน ภายใน หน่วยงาน อีกทั้ง ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ ป้าย ประกาศ infographic กำหนด ปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความ สับสน เกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และ</p>			

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		เป็น แนวทางในการประพฤติ ตนทางจริยธรรม หรือจัด อบรม โครงการ/กิจกรรมที่ สอดแทรกสาระด้านจริย ธรรม(องค์ประกอบข้อมูล ๐21)			

7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
1.	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากร ภายในร่วมกันประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จาก การ ปฏิบัติหน้าที่ (อ้างอิงจาก ๐31) เพื่อประกาศว่าตนเอง และเจ้าหน้าที่ของ รัฐทุกคน ในหน่วยงาน จะไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุก ชนิดใน ก่อน/ขณะ/หลัง ปฏิบัติหน้าที่ ที่จะ ส่งผล ให้เกิดการทุจริตและประพฤตินิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต และเป็น การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy (อ้างอิงจาก ๐32) เพื่อปลูก จิตสำนึกของ ผู้บริหารและบุคลากรใน หน่วยงาน ปฏิเสธการรับ	ผู้บริหารและบุคลากรภายใน ร่วมกัน ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติ หน้าที่ (องค์ประกอบข้อมูล ๐26) เพื่อประกาศว่า ตนเองและ เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนใน หน่วยงาน จะไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดใน ก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติ หน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริต และประพฤตินิชอบทั้งใน ปัจจุบันและอนาคต เป็น ประกาศฉบับภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ* อย่างเป็นทางการที่ลงนาม โดยผู้บริหาร สูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2568 การสร้าง วัฒนธรรม No Gift Policy	1. คณบดี พร้อมด้วยบุคลากร ร่วมกันประกาศเจตนารมณ์ งดให้ งดรับ ของขวัญและของกำนัลทุก ชนิดจาก การปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เมื่อวันที่ 7 มกราคม 2568 2. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แผนป้องกัน การทุจริตของคณะ เกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติผ่านทาง เว็บไซต์ หลักของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรคณะได้รับรู้ รับทราบ ร่วมกันด้วยธรรมาภิบาล โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ปลอดจากการ ทุจริตคอร์รัปชัน 3.สื่อสารทำ ความเข้าใจกับบุคลากรใน เกี่ยวกับมาตรการและการแก้ไข ปัญหาการ ทุจริตในที่ประชุม เมื่อ	ผู้บริหารสูงสุดและบุคลากร ภายในหน่วยงานรับรู้ รับทราบ ต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริตใน หน่วยงานอย่างจริงจัง และมีความพยายามในการป้องกันการ ทุจริต โดยมีมาตรการในการ ป้องกันอย่างมีประสิทธิภาพ และ ส่งเสริมการให้ข้อมูลการแจ้ง เบาะแส หรือข้อร้องเรียน การ ทุจริต และกำกับตรวจสอบ อย่าง จริงจัง	จากดำเนินการตามมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส ส่งผลให้ค่าคะแนน เพิ่มขึ้นและรักษาระดับอยู่ใน เกณฑ์ที่ดีในตัวชี้วัดที่ ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหา การทุจริต มีค่าคะแนน 71.26 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผย ข้อมูล มีค่าคะแนน 85.00 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 9 การป้องกันการ ทุจริต มีค่าคะแนน 62.50 คะแนน

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
	<p>ของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดนโยบาย และสร้างความ เข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน ประเมินผลและรายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy จากการ ปฏิบัติหน้าที่ (อ้างอิงจาก ๐33) บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชน ได้รับทราบ</p>	<p>(องค์ประกอบข้อมูล ๐21) เพื่อปลุกจิตสำนึกของ ผู้บริหารและบุคลากรใน หน่วยงาน ปฏิเสธการรับ ของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในการประชุม การสัมมนา เพื่อ ถ่ายทอด นโยบาย และสร้าง ความเข้าใจแก่บุคลากร ใน หน่วยงาน ประเมินผลและ รายงานผล ตามนโยบาย No Gift Policy จากการ ปฏิบัติ หน้าที่ (องค์ประกอบข้อมูล ๐28) อีกทั้งรายงานการรับ ทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใด สำหรับหน่วยงาน ตาม มาตรา 128 แห่ง พระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน และ</p>	<p>วันที่ 7 มกราคม 2568</p>		

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
2	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้มีความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ใน การแก้ไขปัญหการทุจริตในทุกมิติ มีการเฝ้าระวังการทุจริต มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่อาจจะทำให้เกิดการทุจริตในหน่วยงาน (อ้างอิงจาก ๐34) เพื่อ กำหนดมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการทุจริตในหน่วยงาน (อ้างอิงจาก ๐35) ที่มีประสิทธิภาพและลดปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้และนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต (อ้างอิงจาก ๐36) (อ้างอิงจาก ๐37,๐38) เพื่อป้องกันการทุจริตหรือ ส่งเสริมมาตรฐาน	ดำเนินกิจกรรมในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐30) อย่างน้อย ประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้ (1) การอนุมัติอนุญาตตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558* (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารงานบุคคล •ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต แต่ ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด อย่างน้อย ประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ ความเสี่ยงและระดับของ	1.มีแผนความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน เพื่อกำหนดมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการทุจริตในหน่วยงานและกำกับติดตามการดำเนินการ ป้องกันการทุจริตเป็นรอบ 6 เดือนและ ประจำปีเพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลในหน่วยงานได้	บุคลากรคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติได้รับทราบถึงแผนความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน มีการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดที่แสดงให้เห็นถึงการส่งเสริมความโปร่งใสและต่อต้านการทุจริตให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ทราบผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น การจัดประชุมชี้แจง จัดทำหนังสือเวียน เผยแพร่บน เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ทำให้เกิดการสร้างจิตสำนึกให้ ผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรมเกิดการพัฒนากระบวนการภายใน และ พัฒนาการบริหารงานของ	

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
	จริยธรรม หรือธรรมาภิบาลใน หน่วยงานใด	<p>ความเสี่ยง (2) มาตรการใน การบริหารจัดการความ เสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 2.2 ดำเนินการ รายงานผลการประเมิน ความ เสี่ยงและผลการดำเนินการ เพื่อ จัดการความเสี่ยงการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2566 (องค์ประกอบ ข้อมูล ๐31) ที่ มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ ความเสี่ยงและระดับของ ความเสี่ยง (2) มาตรการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง (3) ผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือการดำเนินการ เพื่อบริหารจัดการ ความเสี่ยง 2.3 ดำเนินการจัดทำ แผนปฏิบัติการที่มี วัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการ 		หน่วยงานให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรมและสามารถตรวจสอบ ได้ในทุกขั้นตอน	

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		<p>ทุจริตหรือ ส่งเสริมมาตรฐาน จริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่ จัดทำโดยหน่วยงาน (องค์ประกอบ ข้อมูล ๐32) ที่ มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) โครงการ/ กิจกรรม (2) งบประมาณแต่ ละโครงการ/ กิจกรรม* (3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม • เป็นแผน ที่มีระยะเวลาบังคับใช้ ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568 2.4 • ดำเนินการรายงานผลการ ดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อป้องกัน การทุจริตหรือ ส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มี (องค์ประกอบข้อมูล ๐33) รายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย(1) ผล ดำเนินการแต่ละโครงการ/</p>			

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ			
3	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานในการแก้ไขปัญหาการทุจริตในทุกมิติ มีการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานและนำมากำหนดเป็นมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานและนำประเด็นไปสู่การปฏิบัติ กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ (อ้างอิงจาก ๐42) และ	3.1 วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2568* (องค์ประกอบข้อมูล ๐34) ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ (2) การให้บริการและระบบ E-Service (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ (4) กระบวนการกำกับดูแล	1.มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานและนำประเด็นไปสู่การปฏิบัติ กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติและกำกับติดตามรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสตามมาตรการหรือกิจกรรมที่ ส่งเสริมการดำเนินงานที่โปร่งใส ตรวจสอบ ได้	บุคลากรคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติได้รับทราบถึงมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานมีการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร สูงสุดที่แสดงให้เห็นถึงการ ส่งเสริมความโปร่งใสและต่อต้านการทุจริต ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานทราบผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น การจัดประชุมชี้แจง จัดทำหนังสือเวียน เผยแพร่บน เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ทำให้เกิดการสร้างจิตสำนึกให้ ผู้ปฏิบัติงาน	

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
	กำกับติดตามรายงานผล การดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรม และความโปร่งใส ตามมาตรการหรือ กิจกรรมที่ ส่งเสริมการดำเนินงานที่ โปร่งใส ใน ตรวจสอบได้	การใช้ ทรัพย์สินของราชการ (5) กระบวนการสร้างความ โปร่งใสใน การใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการ ใช้อำนาจและ การบริหารงานบุคคล (7) กลไกและมาตรการในการ แก้ไขและ ป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน		ในทุกระดับเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม เกิดการ พัฒนา กระบวนการภายใน และ พัฒนาการบริหารงานของ หน่วยงานให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรมและสามารถตรวจสอบ ได้ในทุกขั้นตอน	
4	มอบหมายหน่วยงานที่ รับผิดชอบพัฒนาระบบการ ร้องเรียนและส่งหลักฐานที่มี ความสะดวกเมื่อมีผู้พบ เห็น แนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้น ใน หน่วยงาน รวมถึงการมี ระบบการติดตามผลการ ร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ร้องเรียนเกิดความ มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการ	4.1 จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต และ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของ หน่วยงาน (องค์ประกอบ ข้อมูล o22) ที่มี รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายละเอียดของข้อมูลที่มีผู้ร้อง ควบคู่ เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง	1.มีช่องทางการร้องเรียนหน้า เว็บไซต์คณะ และคู่มือหรือแนวทางการ ดำเนินการต่อเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติ มิชอบของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน ที่มีการคุ้มครองข้อมูล ของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึง หรือเชื่อมโยงไปยังช่องทาง ข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของ คณะเกษตรศาสตร์และ	บุคคลภายนอกได้รับทราบว่ามี ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและ ติดตามผลได้อย่างชัดเจน และ ทราบว่าหน่วยงานส่งเสริมการ ให้ ข้อมูล เบาะแส หรือร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงานและมีการตรวจสอบ และลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบ	

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
	<p>อย่างตรงไปตรงมา และมั่นใจว่าเมื่อให้ข้อมูลการทุจริตต่อหน่วยงานแล้ว จะได้รับการคุ้มครองให้เกิดความปลอดภัย และไม่มีผลกระทบต่อนอง ภายหลัง รวมไปถึงการส่งเสริมการให้ข้อมูลเบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และมีการตรวจสอบและลงโทษอย่าง จริงจังเมื่อพบเจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงาน กระทำผิด</p>	<p>ช่วงเวลาการกระทำ ความผิด พฤติการณ์การทุจริต และ ประพฤติมิชอบ (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ (3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ ชอบ (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (5) ระยะเวลาดำเนินการ 4.2 ช่องทางออนไลน์ที่ บุคคลภายนอกสามารถแจ้ง เรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของ หน่วยงาน (องค์ประกอบ ข้อมูล ๐23) โดยต้องแยก ต่างหากจากช่องทาง การ ร้องเรียนทั่วไป เป็นช่องทางที่ มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้ง เบาะแส เข้าถึงหรือเชื่อมโยง ไปยังช่องทางข้างต้นได้จาก</p>	<p>ทรัพยากรธรรมชาติ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน กระทำผิด</p>	

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		<p>เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>4.3 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2568</p> <p>เผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หลักของ</p> <p>หน่วยงาน 4.4 หน่วยงาน ส่งเสริมการให้ข้อมูล เบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และมีการ ตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน</p>			

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		กระทำผิด			

6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
1.	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ประมวล จริยธรรมบนเว็บไซต์ หน่วยงาน การ จัดตั้งทีมให้ คำปรึกษาตอบคำถามทาง จริยธรรมหรือคณะกรรมการ ชับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม การ จัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสน เกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา การ จัด ประชุม อบรม ชี้แจง ประมวล จริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อ กำหนด เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติ ตน ของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน โดยแสดง องค์กรประกอบให้ครบถ้วนบน เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	1. จัดตั้งคณะทำงานมีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ตอบคำถามทาง จริยธรรมหรือคณะกรรมการ ชับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดย ให้แสดงเป็น คำสั่งแต่งตั้งที่ เป็นทางการ 2. จัดทำแนว ปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อ ลดความสับสนเกี่ยวกับ พฤติกรรมสีเทา และเป็น แนวทางในการประพฤติตน ทาง จริยธรรม และสื่อสารให้ บุคลากรกองแผน ได้รับทราบ ยึดถือปฏิบัติ 3. จัดกิจกรรม/ โครงการ สอดแทรกสาระ ด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ ของรัฐ	1. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 312/2567 เรื่อง แต่งตั้ง คณะทำงาน ด้านคุณธรรมและ ความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อทำหน้าที่ ให้คำปรึกษา ตอบ ข้อซักถามทาง จริยธรรมภายใน หน่วยงานและ ชับเคลื่อนการ เสริมสร้างคุณธรรม และ จริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ อย่างโปร่งใส มีธรรมาภิบาล เพื่อ สอดคล้องกับมาตรการป้องกัน การ ทุจริต 2.มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แผน ป้องกันการ ทุจริต แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสน เกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาของกอง แผนงานผ่านทางเว็บไซต์หลักของ หน่วยงานเพื่อให้บุคลากร ได้รับรู้ รับทราบ ร่วมกัน ด้วยธรรมาภิ	บุคลากรคณะเกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติได้รับทราบถึง แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ของ หน่วยงาน แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสน เกี่ยวกับพฤติกรรมสี เทาและเป็น แนวทางในการประพฤติตน ทาง จริยธรรมมีการดำเนินการหรือ กิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วม ของ ผู้บริหารสูงสุดที่แสดงให้เห็น ถึงการ ส่งเสริมความโปร่งใสและ ต่อต้านการ ทุจริต ให้แก่บุคลากร ภายในหน่วยงาน ทราบผ่าน ช่องทางที่หลากหลาย เช่น การ จัดประชุมชี้แจง จัดทำ หนังสือเวียน เผยแพร่บนเว็บไซต์ หลักของหน่วยงาน ทำให้เกิดการ สร้างจิตสำนึกให้ ผู้ปฏิบัติงานใน ทุกระดับเป็นผู้มีคุณธรรม	จากดำเนินการตามมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส ส่งผลให้ค่าคะแนน เพิ่มขึ้นและรักษาระดับอยู่ใน เกณฑ์ที่ดีในตัวชี้วัดที่ ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ ค่าคะแนน 93.82 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผย ข้อมูล ค่าคะแนน 85.00 คะแนน

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
	และ สามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะที่ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้		บาล โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ปลอดจากการทุจริต คอร์รัปชั่น 3. จัดโครงการฯ เพื่อเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมภายใต้หลัก ธรรมภิบาลแก่ผู้บริหาร และ บุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยา	จริยธรรม เกิดการพัฒนา กระบวนการ ภายใน และ พัฒนาการบริหารงานของหน่วยงานให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน	
	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาข้างต้น (อ้างอิงจาก ๐23) และกำกับ ติดตาม การขับเคลื่อน นโยบายหรือแผน ดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง (อ้างอิงจาก ๐24) นอกจากนี้ หน่วยงาน ควร เปิดเผยหลักเกณฑ์การบริหารและ พัฒนาทรัพยากร	จัดทำแผนการบริหารและ พัฒนา ทรัพยากรบุคคล (องค์ประกอบข้อมูล ๐18) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) โครงการ หรือกิจกรรม (2) งบประมาณ ที่ใช้แต่ละโครงการหรือ กิจกรรม (3) ระยะเวลาในการ ดำเนินการแต่ละ โครงการ หรือกิจกรรม • เป็นแผนฯ ที่มี ความครอบคลุมทั้งด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคลและ	1. มีแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลคณะ เกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ 2. มีการจัด ประชุมเพื่อชี้แจงแนวทาง นโยบายการบริหารทรัพยากร บุคคลให้บุคลากรได้รับทราบและ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อย่างเคร่งครัด 3. มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ นโยบายการ บริหารงานบุคคลให้ บุคลากร คณะเกษตรศาสตร์และ	บุคลากรคณะเกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติได้รับทราบ นโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล และใช้ เป็นแนวทางปฏิบัติอย่าง เป็นธรรมและ ไม่เลือกปฏิบัติ มี การประเมินผลการ ปฏิบัติงานที่ เป็นธรรมตามระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย	

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
	บุคคลที่สอดคล้อง ตามประเด็นข้างต้นโดยละเอียด	<p>ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2568 และผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (องค์ประกอบข้อมูล ๐19)ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผล การใช้จ่าย งบประมาณ ที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุ เป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการ ดำเนินการ)</p> <p>(5) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตาม ประเภทตำแหน่ง</p> <p>(6) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับ การ ฝึกอบรมหรือพัฒนา</p>	<p>ทรัพยากรธรรมชาติได้รับทราบ ผ่าน การจัดประชุมชี้แจง เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาให้เงินเดือนอย่างเป็นทางการ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย</p>		

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่ การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		ทรัพยากรบุคคล (7) ปัญหา/ อุปสรรค (8) ข้อเสนอแนะ			

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

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล O1-O28 (คะแนนรวม 100 คะแนน)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 1 การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย 28 ข้อมูล พบว่าคะแนนอยู่ในระดับ 85.00 ผ่านเกณฑ์การประเมิน สิ่งที่ต้องปรับปรุง ดังต่อไปนี้

ข้อ	ข้อมูล/องค์ประกอบ	ข้อเสนอแนะ	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
○ 09	คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	ข้อคิดเห็น : เพิ่มแนวทางการให้บริการแก่บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับหน่วยงาน เช่น นิสิตหรือบุคคลภายนอก หน่วยงาน ที่มีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน	1. แสดงคู่มือแนวทางการให้บริการผู้ที่มาติดต่ออย่างชัดเจนและครบถ้วน 2. แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
○ 11	ข้อมูลสถิติการให้บริการ	ข้อคิดเห็น : ให้จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการที่มีความถี่ของข้อมูลมากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์	3. จัดกิจกรรมที่มุ่งเน้นเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกของหน่วยงานได้เข้ามามีส่วนร่วม	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
○ 20	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	ควรปรับปรุงกิจกรรมที่แนบให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม โดยต้องเป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกของหน่วยงานได้เข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการ ให้ตรงกับบริบทภารกิจของหน่วยงาน	4. จัดทำข้อมูลแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
○ 23	การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการรับสินบน	ควรปรับปรุงการกำหนดชื่อความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนในขั้นตอนใด ขั้นตอนหนึ่ง เพื่อให้ชัดเจนยิ่งขึ้น	5. จัดทำรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
○ 26	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	ควรระบุสรุปผลการดำเนินงานตามแผนของโครงการอย่างชัดเจน โดยให้รายละเอียดเกี่ยวกับผลการดำเนินงาน	6. เพิ่มช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานที่ชัดเจน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
○ 27	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	ควรระบุรายละเอียดช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของข้อมูลให้ครบถ้วน	ผู้รับผิดชอบ คณะเกษตรศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา

การประเมิน ITA เป็นเครื่องมือที่ใช้วัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ โดยแบ่งเป็น 3 มิติ ได้แก่ IIT (ภายใน), EIT (ภายนอก) และ OIT (การเปิดเผยข้อมูล)

ผลการประเมินภาพรวม 82.97 คะแนน อยู่ในระดับ “ต้องปรับปรุง” ซึ่งต่ำกว่าค่าเฉลี่ยของมหาวิทยาลัย

การวิเคราะห์รายตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	หัวข้อ	คะแนน	จุดอ่อน	แนวทางการพัฒนา
1	การปฏิบัติหน้าที่	84.20	การให้บริการยังล่าช้า	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือการให้บริการในด้านต่าง ๆ
2	การใช้งบประมาณ	81.46	การรับรู้ด้านการใช้งบประมาณยังไม่ทั่วถึง	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีอย่างทั่วถึง
3	การใช้อำนาจ	93.82	การมีส่วนร่วมของบุคลากรยังมีจำกัด	เพิ่มการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการตัดสินใจ
4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	70.55	การควบคุมยังไม่เข้มงวด	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	71.26	ความเชื่อมั่นในระบบร้องเรียน	พัฒนาระบบการร้องเรียนและส่งหลักฐานที่มีความสะดวกเมื่อมีผู้พบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงาน รวมถึงการมีระบบการติดตามผลการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ
6	คุณภาพการดำเนินงาน	75.00	ความพึงพอใจยังไม่สูง	1. นำ Feedback มาปรับปรุงทันที

ตัวชี้วัด	หัวข้อ	คะแนน	จุดอ่อน	แนวทางการพัฒนา
				2. พัฒนา e-Service เพื่อลดขั้นตอน
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	99.71	การรับรู้ยังไม่ทั่วถึง	เพิ่มช่องทางการสื่อสาร
8	การเปิดเผยข้อมูล	85.00	การเข้าถึงข้อมูล	ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน ให้มีข้อมูลครบถ้วน ชัดเจน เข้าถึงง่าย
9	การป้องกันการทุจริต	62.50	มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับขอบเขตการรับของขวัญตามเทศกาลหรือตามประเพณีนิยม	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากร ภายในร่วมกันประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับ ของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดใน ก่อน/ขณะ/ หลังปฏิบัติหน้าที่
10	การปรับปรุงระบบการทำงาน	99.86	การพัฒนายังไม่เป็นระบบ	ควรการปรับปรุงระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง

สรุปภาพโครงการ/กิจกรรม การดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน
คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ ได้ประกาศเจตนารมณ์ไม่ไหว้ ไม่รับ ของขวัญและ ของกำนัล
ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทั้งในช่วงก่อน ระหว่าง และหลังการปฏิบัติหน้าที่หรือเทศกาลและ
ในโอกาสอื่นใด ไม่วาจะเปเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ บริการ หรือประโยชน์อื่นใด อันอาจส่งผลให้เกิดการทุจริต
และประพฤติมิชอบ และอาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้คณะผู้ บริหาร คณาจารย์
และบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติทุกคนถือปฏิบัติตามประกาศ โดยเคร่งครัด และร่วมกันสร
างวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใส ปราศจาก การทุจริตอย่างยั่งยืน ประกาศ ณ วันที่ 7 มกราคม 2568



ประกาศคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
เรื่อง เจตนารมณ์ ไม่ไหว้ ไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่
(No Gift Policy)

ด้วยคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ
มีพันธกิจในการบริหารงาน ด้วยธรรมาภิบาล (Good Governance) และเจริญรุ่งเรืองไปพร้อมกัน มีข้อบังคับ
ระเบียบ และประกาศกำหนดในการบริหารงาน บริหารงาน ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้
โดยสอดคล้องตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๐ (๓๐)
พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
เรื่อง "นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่"

คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการ
ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ มีทัศนคติและค่านิยมเชิงสุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีธรรมา
ภิบาลในการปฏิบัติงาน และประพฤติตนตามประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา อาศัยอำนาจตามความใน
มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา
ที่ ๑๐๓๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะบดีคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
จึงขอประกาศเจตนารมณ์ คณะผู้บริหาร และบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัย
พะเยาทุกคน ไม่ไหว้ ไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (NO Gift Policy) ทั้งในขณะ
ก่อน และหลังปฏิบัติหน้าที่ อันจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ และไม่ร่วมมือหรือสนับสนุนการ
ทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ รวมทั้งจะเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติตามแนวทางการขับเคลื่อน
"การประกาศนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่" ตามแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและ
ปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) กิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญ (Big Rock) เรื่อง "นโยบาย
No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่" และกลไกการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนจะมุ่งเสริมสร้างวัฒนธรรมคุณธรรมและความโปร่งใส ให้เกิดขึ้นในองค์กรเพื่อ
ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิพรรณณ์ เนื่องเม็ก)
คณบดีคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ



ประกาศเจตนารมณ์ ไม่ให้ ไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่
(No Gift Policy) ของคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ ในฐานะหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามความในมาตรา ๘ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๑ มีพันธกิจในการผลิตกำลังคนที่มีคุณภาพและมาตรฐาน จัดการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาผู้เรียนทุกช่วงวัยแบบบูรณาการมีผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่ตอบโจทย์สังคมและนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน สังคมและประเทศไทย รวมไปถึงการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล

เพื่อเสริมสร้างค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ ตามหลักธรรมาภิบาลและเป็นการแสดงเจตนารมณ์ที่เข้มแข็งในการยึดถือค่านิยมคุณธรรมไว้เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ จึงขอประกาศเจตนารมณ์ ดังนี้

๑. ผู้บริหารและบุคลากรของคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ งานทุกคน ไม่ให้ ไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในขณะ ก่อน และหลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในทุกเทศกาลหรือโอกาสอื่นใด และไม่ร่วมมือหรือสนับสนุนการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ

๒. ผู้บริหารและบุคลากรของคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติทุกคน จะประพฤติตนโดยยึดถือมาตรฐานทางจริยธรรมของบุคลากรและประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา และจะรักษาไว้ซึ่งทัศนคติและจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่อย่างโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ไม่หวังผลประโยชน์ตอบแทน มีความซื่อสัตย์ มีไม่ตรีจิต และมีความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และประเทศ ให้เกิดเป็นค่านิยมและวัฒนธรรมของหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิฑรพรณ์ เนื่องเน็ก)
คณบดีคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

โครงการ "การขับเคลื่อนนโยบาย NO GIFT POLICY จากการปฏิบัติหน้าที่ และการเสริมสร้างความรู้ สร้างการรับรู้การประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใส สำหรับบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ฯ ประจำปีงบประมาณ 2568" เมื่อวันที่ 7 มกราคม 2568 โดยเน้นย้ำเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยมีประเด็นการประชุมโดยสรุป ดังนี้

1. แจ้งประกาศนโยบายของอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง นโยบาย และเจตนารมณ์ ไม่ให้ ไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยให้ผู้บริหารของหน่วยงานกำกับติดตามให้บุคลากรในสังกัดยึดถือ ปฏิบัติตามประกาศอย่างเคร่งครัด
2. แจ้งประกาศนโยบายของคณบดีคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ เรื่อง เจตนารมณ์ ไม่ให้ ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
3. มอบหมายให้ผู้บริหารของแต่ละหน่วยงาน ส่งเสริมให้มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้บุคลากรใน สังกัดปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) รวมทั้งกำกับ ติดตามการรายงานผลการดำเนินการตามแบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy ในรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ของปีงบประมาณ แก่ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานและ มหาวิทยาลัยรับทราบอย่างต่อเนื่อง
4. เผยแพร่ชี้แจงกรอบแนวทางและหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ที่ปรับเปลี่ยนองค์ประกอบด้านข้อมูลจาก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ทั้งในส่วนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT), ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) และการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)
5. ร่วมกันกำหนดแผนงาน กรอบระยะเวลาการดำเนินงาน และมอบหมายหน่วยงานผู้รับชอบในการกำกับ ติดตามการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย รองรับประเมิน ITA ระดับมหาวิทยาลัยพะเยา และการเตรียมความพร้อมในการ ประเมิน UP ITA ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ทั่วทั้งองค์กรอย่าง มีส่วนร่วม



6.

คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดโครงการ “เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารองค์กรเพื่อสร้างความผูกพันและภาพลักษณ์อันดี และทบทวนแผนยุทธศาสตร์คณะฯ” ระหว่างวันที่ 21 – 22 เมษายน 2568 ณ โรงแรมแกรนด์วิสต้า อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน 55 คน ประกอบด้วยคณะผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุนของคณะ

โครงการดังกล่าวจัดขึ้นภายใต้แนวคิดการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อเสริมสร้างทักษะด้านการสื่อสารองค์กรให้กับบุคลากร เพื่อให้สามารถถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสาร และภาพลักษณ์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ควบคู่ไปกับการสร้างความผูกพันภายในองค์กร และทบทวนทิศทางการดำเนินงานของคณะตามแผนยุทธศาสตร์ที่วางไว้



มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบข้อมูล ประจำปีงบประมาณ 2568	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บน เว็บไซต์ของหน่วยงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน / ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
๐1	โครงสร้างและอำนาจหน้าที่	<p>๐ แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน*</p> <p>๐ แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</p> <p>*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</p> <p>*กรณีจังหวัด จะต้องมีการสร้างในส่วนของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานจังหวัด และราชการส่วนภูมิภาค</p> <p>๐ แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน*</p> <p>*ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ</p>	จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน เว็บไซต์หน่วยงาน	30 กันยายน 2568 ผู้รับผิดชอบ: นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

o2	ข้อมูลผู้บริหาร	<p>o แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย*</p> <p>(1) ผู้บริหารสูงสุด</p> <p>(2) รองผู้บริหารสูงสุด</p> <p>o แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ชื่อ-นามสกุล</p> <p>(2) ตำแหน่ง</p> <p>(3) รูปถ่าย</p> <p>(4) ช่องทางการติดต่อ</p> <p>*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</p> <p>**กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ในโครงสร้างไม่มีตำแหน่งรองผู้บริหารสูงสุด ต้องแสดงให้เห็นว่าไม่มีตำแหน่งดังกล่าวบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<p>- จัดทำข้อมูลผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งบริหารของหน่วยงาน และมีข้อมูลชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งรูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน ที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>30 กันยายน 2568</p> <p>ผู้รับผิดชอบ: นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p>	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
----	-----------------	---	--	---	------------------------

o3	ข้อมูลการติดต่อ	<p>o แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ที่อยู่หน่วยงาน</p> <p>(2) หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>(3) E-mail ของหน่วยงาน</p> <p>(4) แผนที่ตั้ง</p> <p>o แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board*</p> <p>o สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>* ไม่รวมถึง E-mail</p>	จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน ช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้	30 กันยายน 2568 ผู้รับผิดชอบ: นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
o4	ข่าวประชาสัมพันธ์	<p>o แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>o แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2568</p>	แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน	30 กันยายน 2568 ผู้รับผิดชอบ: นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๐5	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<p>๐ แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง</p> <p>(2) เป้าหมาย</p> <p>(3) ตัวชี้วัด</p> <p>เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568</p>	แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน	30 กันยายน 2568 ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้างาน แผนงาน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
๐6	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2568	<p>๐ แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>๐ แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2568 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p>	แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน	30 กันยายน 2568 ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้างาน แผนงาน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๐7	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567	<p>๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี พ.ศ.2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p>	แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี	30 กันยายน 2568 ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้างาน แผนงาน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
๐8	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	<p>๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ชื่องาน</p> <p>(2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>(4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>* กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด</p>	แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	30 กันยายน 2568 ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้างาน บริหารทั่วไป	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

<p>๐9</p>	<p>คู่มือหรือแนวทางการ ขอรับบริการสำหรับ ผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อ</p>	<p>๐ แสดงคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลใน การขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มี รายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับ บริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้) (6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำ ขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้เห็น ว่า ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่าง ข้อมูลไว้) <p>* กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการ ให้บริการในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูล ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้อง มีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด</p>	<p>แสดงคู่มือการขอรับบริการ หรือแนวทางการปฏิบัติที่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับ หน่วยงาน</p>	<p>30 กันยายน 2568 ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้างาน บริหารทั่วไป</p>	<p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p>
-----------	---	---	---	--	-------------------------------

o10	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ o แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ o สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน <p>* ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน</p>	แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์	30 กันยายน 2568 ผู้รับผิดชอบ: นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
o11	ข้อมูลสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk in) ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ชื่องาน (2) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) o แสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-service ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ชื่องาน (2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service o เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. 2567 <p>* กรณีไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีผู้รับบริการในเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p>	แสดงข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการ	30 กันยายน 2568 ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้างานวิชาการ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

<p>๐12</p>	<p>รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p>	<p>๐ แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2568 ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย 100 รายการ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง <p>๐ แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (2) ราคากลาง (บาท) (3) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (4) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (5) เลขที่โครงการในระบบ e-GP** <p>๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2568</p> <p>* กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2568 ไม่ถึง 100 รายการ หรือไม่รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2568 มีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) กรณีหน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบลงทุน ให้แสดงข้อมูลรายการ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่าย ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ อย่างน้อย 100 รายการ 2) กรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุนไม่ถึง 100 รายการ ให้แสดงข้อมูลที่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1) แสดงรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของงบลงทุนที่ได้รับการจัดสรร 	<p>แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน</p>	<p>30 กันยายน 2568 ผู้รับผิดชอบ: นักวิชาการพัสดุ</p>	<p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p>
------------	---	---	---	--	-------------------------------

<p>๐13</p>	<p>รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. 2567</p>	<p>๐ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุน ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย 100 รายการ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) เลขที่โครงการในระบบ e-GP** <p>๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567</p> <p>* กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2567 ไม่ถึง 100 รายการ หรือไม่รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2567 มีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) กรณีหน่วยงานไม่ได้รับ จัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2567 ให้แสดงข้อมูลรายการของข้อมูลงบรายจ่ายประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ อย่างน้อย 100 รายการ 2) กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2567 ไม่ถึง 100 รายการ ให้แสดงข้อมูลที่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1) แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของงบลงทุนที่มีทุกรายการ และ 2.2) แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่ายประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุดเพิ่มเติมจากข้อ 2.1) ให้ครบถ้วน รวมอย่าง 	<p>แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน</p>	<p>30 กันยายน 2568 ผู้รับผิดชอบ: นักวิชาการพัสดุ</p>	<p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p>
------------	--	--	---	--	-------------------------------

o14	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล*	<p>o แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ใน ปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(2) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>o แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ใน ปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล**</p> <p>(3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>* กรณีหน่วยงานใช้แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นแผนฉบับเดียวกัน ต้องมีรายละเอียดตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่ครอบคลุมทั้งแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>** กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช่ งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p>	แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	30 กันยายน 2568 ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้าสำนักงาน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
-----	------------------------------------	---	-------------------------------	---	------------------------

o15	<p>รายงานผลการบริหาร และพัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี พ.ศ. 2567</p>	<p>o แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(2) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือ กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการ หรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>o แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือ กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละ โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล*</p> <p>(4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>* กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้ งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่ มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p>	<p>แสดงผลการบริหารทรัพยากร บุคคล</p>	<p>30 กันยายน 2568 ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้า สำนักงาน</p>	<p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p>
-----	--	---	--	---	-------------------------------

O16	<p>ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม</p>	<p>o แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ*</p> <p>o แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ</p> <p>(2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน</p> <p>(3) ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568</p> <p>* การแสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>1) กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562-</p> <p>2) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรมจำนวน 3 ฉบับ ได้แก่ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น</p>	<p>แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	<p>30 กันยายน 2568</p> <p>ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้าสำนักงาน</p>	<p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p>
-----	---	--	--	---	-------------------------------

O17	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>o แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(5) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ</p>	แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	30 กันยายน 2568 ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้าสำนักงาน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
O18	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>o แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางกรร้องเรียนทั่วไป</p> <p>o เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต	30 กันยายน 2568 ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้าสำนักงาน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

O19	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>o แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ <p>o เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2567</p> <p>* กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p>	แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	30 กันยายน 2568 ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้าสำนักงาน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
o20	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<p>o แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน <p>เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568</p>	แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน	30 กันยายน 2568 ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้าสำนักงาน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

o21	ประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรม ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	<p>o แสดงประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2568 ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>o แสดงผลการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568</p> <p>* การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปี (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)</p>	แสดงประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหาร	30 กันยายน 2568 ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้าสำนักงาน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
o22	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	o แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561	แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงาน	30 กันยายน 2568 ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้าสำนักงาน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

O23	<p>การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. 2568</p>	<p>o การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. 2568 อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558* (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารงานบุคคล <p>o ในการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 แต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) เหตุการณ์ความเสี่ยง (2) ระดับของความเสี่ยง (3) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง <p>* กรณีหน่วยงานที่ไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ให้ระบุลงในเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558</p>	<p>การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>30 กันยายน 2568 ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้างาน แผนงาน</p>	<p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p>
-----	--	--	--	--	-------------------------------

O24	<p>รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี</p>	<p>๐ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) เหตุการณ์ความเสี่ยง (2) ระดับของความเสี่ยง (3) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (4) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง 	<p>แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<p>30 กันยายน 2568 ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้างาน แผนงาน</p>	<p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p>
O25	<p>แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p>	<p>๐ แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม* (3) ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม <p>๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568</p> <p>* กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p>	<p>แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล</p>	<p>30 กันยายน 2568 ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้าสำนักงาน</p>	<p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p>

O26	<p>รายงานผลการ ดำเนินการป้องกันการ ทุจริตประจำปี</p>	<p>o แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม* (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม <p>o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2567</p> <p>* กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p>	<p>แสดงผลการดำเนินการที่มี วัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการ ทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐาน จริยธรรม หรือธรรมาภิบาล</p>	<p>30 กันยายน 2568 ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้า สำนักงาน</p>	<p>ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p>
-----	--	---	--	---	-------------------------------

O27	<p>มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน</p>	<p>๐ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2567* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ (2) การให้บริการและระบบ E-Service (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการ ทุจริตภายในหน่วยงาน <p>๐ แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละ ประเด็นไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ (4) ผู้รับผิดชอบ <p>* กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดย คำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของ หน่วยงาน</p>	<p>แสดงการวิเคราะห์ผลการ ประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ</p>	<p>30 กันยายน 2568 ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้า สำนักงาน</p>	
-----	---	---	--	---	--

O28	<p>รายงานผลการ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน</p>	<p>o แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <p>(1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>(2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือ กิจกรรม</p> <p>(3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ</p> <p>o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567</p> <p>* กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานรายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึง บริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>แสดงการวิเคราะห์ผลการ ประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ</p>	<p>30 กันยายน 2568 ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้า สำนักงาน</p>	
-----	--	---	--	---	--