



คำสั่งมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
ที่ ๐๐๔๖/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

เพื่อให้การดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เป็นไป
ตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ทั้งนี้ เพื่อให้
การจัดเตรียมข้อมูลประกอบการรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
ภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดี
ต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๕๘
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัย
กาฬสินธุ์ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความ
วิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้เกิดผลดีและประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์จรัสพันธ์ ห้วยแสน)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

บัญชีแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ที่ ๖๐๕๖ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ชื่อหน่วยงาน/โครงการ/กิจกรรม				
ข้อมูลพื้นฐาน				
๐๑	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ○ แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. รองอธิการบดี ด้านบริหารและพัฒนาบุคคล ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ๒. หัวหน้างานสื่อสารองค์กร
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ○ แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. รองอธิการบดี ด้านบริหารและพัฒนาบุคคล ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ๒. หัวหน้างานสื่อสารองค์กร

๐ ๓	อำนาจหน้าที่	<p>○ แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน*</p> <p>*ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ</p>	<p>๑. รองอธิการบดี ด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</p> <p>๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p> <p>๒. หัวหน้างานสื่อสารองค์กร</p>
๐ ๔	ข้อมูลการติดต่อ	<p>○ แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ที่อยู่หน่วยงาน</p> <p>(๒) หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>(๓) E-mail ของหน่วยงาน</p> <p>(๔) แผนที่ตั้ง</p>	<p>๑. รองอธิการบดี ด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</p> <p>๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p> <p>๒. หัวหน้างานสื่อสารองค์กร</p>
การประชาสัมพันธ์				
๐ ๕	ข่าวประชาสัมพันธ์	<p>○ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>○ แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน</p> <p>○ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	<p>๑. รองอธิการบดี ด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</p> <p>๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p> <p>๒. หัวหน้างานสื่อสารองค์กร</p>

ภาคที่ ๒ - กิจกรรมเชิงกลยุทธ์				
๐ ๖	O&A	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* ○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * ไม่รวมถึง E-mail 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล ๒. รองอธิการบดีด้านนโยบายและวางแผนหน่วยงาน ๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ผู้อำนวยการกองกลาง ๒. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ภาคที่ ๓ - กิจกรรมเชิงกลยุทธ์				
๐ ๗	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๓) ตัวชี้วัดของเป้าหมายตาม (๒) ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๗ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล ๒. รองอธิการบดีด้านนโยบายและวางแผนหน่วยงาน ๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ๒. หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ
๐ ๘	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล ๒. รองอธิการบดีด้านนโยบายและวางแผนหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ๒. หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ

		<p>(๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>○ แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p>	<p>๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>๓. นายธนิศ ภูอินนา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๔. นายจักรพันธ์ ภัคดีแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๕. นางสาววราภรณ์ สินธุเดช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>
<p>○ ๔</p>	<p>รายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p>	<p>○ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)</p> <p>(๔) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(๕) ข้อเสนอแนะ</p> <p>○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>๑. รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</p> <p>๒. รองอธิการบดีด้านนโยบายและวางแผนหน่วยงาน</p> <p>๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p> <p>๒. หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ</p> <p>๓. นายธนิศ ภูอินนา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๔. นายจักรพันธ์ ภัคดีแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๕. นางสาววราภรณ์ สินธุเดช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>

การปฏิบัติงาน				
๐ ๑๐	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	<p>○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่องาน</p> <p>(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>(๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน</p> <p>(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>* กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด</p>	<p>๑. ร่องอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</p> <p>๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>๒. หัวหน้างานบริหารงานบุคคล</p> <p>๓. นางสาวสุชาดา อุทัยกลม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>
การให้บริการและการติดต่อประสานงาน				
๐ ๑๑	คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	<p>○ แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่องาน</p> <p>(๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ</p> <p>(๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน</p> <p>(๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service</p> <p>(๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม)</p>	<p>๑. ร่องอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</p> <p>๒. ร่องอธิการบดีด้านวิชาการ</p> <p>๓. ร่องอธิการบดีด้านกิจการนักศึกษา</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>๒. ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา</p> <p>๓. ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>๔. หัวหน้างานคลัง</p>

ให้ระบุว่า "ไม่มีค่าธรรมเนียม")				
(๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง				
* กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการให้บริการในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่ต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด				
๐ ๑๒	ข้อมูลสถิติ การให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service ○ เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. รองอธิการบดีด้านบริหาร และพัฒนาบุคคล ๒. รองอธิการบดีด้านวิชาการ ๓. รองอธิการบดีด้านกิจการนักศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน ๒. ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา ๓. ผู้อำนวยการกองกลาง ๔. หัวหน้างานคลัง
๐ ๑๓	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้เข้ารับ บริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ ○ แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ ○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้ จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติ แบบออนไลน์ของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. รองอธิการบดีด้านบริหาร และพัฒนาบุคคล ๒. รองอธิการบดีด้านนโยบาย และวางแผนหน่วยงาน ๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ผู้อำนวยการกองกลาง ๒. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
๐ ๑๔	รายการการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภท งบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. รองอธิการบดีด้านบริหาร และพัฒนาบุคคล ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ผู้อำนวยการกองกลาง ๒. หัวหน้างานพัสดุ ๓. นางสาวปาหนัน นันตะนัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

		(๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ		
๐ ๑๕	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<p>○ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐*</p> <p>○ แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>* กรณีไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว</p>	<p>๑. รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</p> <p>๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>๒. หัวหน้างานพัสดุ</p> <p>๓. นางสาวปาหนัน นันตะนัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ</p>
๐ ๑๖	ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<p>○ แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p>	<p>๑. รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</p> <p>๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>๒. หัวหน้างานพัสดุ</p> <p>๓. นางสาวปาหนัน นันตะนัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ</p>

		<p>(๖) ราคากลาง (บาท)</p> <p>(๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</p> <p>(๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๑๐) เลขที่โครงการ</p> <p>(๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา</p> <p>(๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา</p> <p>○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p>		
○ ๑๗	<p>รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี</p>	<p>○ แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท)</p> <p>(๓) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(๔) ข้อเสนอแนะ</p> <p>○ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p>	<p>๑. รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</p> <p>๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>๒. หัวหน้างานพัสดุ</p> <p>๓. นางสาวปาหนัน นันตะนัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ</p>

		(๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖		
○ ๑๘	แผนการบริหาร และพัฒนาศูนย์บริการ บุคคล	○ แสดงแผนการบริหารและพัฒนาศูนย์บริการบุคคล ที่มี รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือ กิจกรรม ○ เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลและด้านการพัฒนาศูนย์บริการบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๑. รองอธิการบดีด้านบริหาร และพัฒนาบุคคล ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	๑. ผู้อำนวยการกองกลาง ๒. หัวหน้างานบริหารงานบุคคล ๓. นางสาวสุชาดา อุตัยกลม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป

○ ๑๙	รายงานผลการบริหาร และพัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี	<p>○ แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่าย งบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)</p> <p>(๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง</p> <p>(๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนา ทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๗) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(๘) ข้อเสนอแนะ</p> <p>○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>๑. ร่องอธิการบดีด้านบริหาร และพัฒนาบุคคล</p> <p>๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>๒. หัวหน้างานบริหารงานบุคคล</p> <p>๓. นางสาวสุชาดา อุทัยกลม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</p>
○ ๒๐	ประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	<p>○ แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ*</p> <p>*กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>๑. ร่องอธิการบดีด้านบริหาร และพัฒนาบุคคล</p> <p>๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>๒. หัวหน้างานบริหารงานบุคคล</p> <p>๓. นางสาวสุชาดา อุทัยกลม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป</p> <p>๔. นายพูนศักดิ์ โชติไสว ตำแหน่ง นิติกร</p> <p>๕. นางสาวภรณ์ทิพย์ แก้วถาวร ตำแหน่ง นิติกร</p>

○ ๒๑	การขับเคลื่อนจริยธรรม	<p>○ แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ</p> <p>(๒) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน</p> <p>(๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการ โดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	<p>๑. ร่องอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</p> <p>๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>๒. หัวหน้างานบริหารงานบุคคล</p> <p>๓. นางสาวสุชาดา อุทัยกลม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>๔. นายพูนศักดิ์ โชติไสว ตำแหน่ง นิติกร</p> <p>๕. นางสาวภรณ์ทิพย์ แก้วถาวร ตำแหน่ง นิติกร</p>
การจรรยาบรรณของระบบการทุจริตและประพฤติมิชอบ				
○ ๒๒	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำ ความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ</p>	<p>๑. ร่องอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</p> <p>๒. ร่องอธิการบดีด้านนโยบายและวางแผนหน่วยงาน</p> <p>๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>๒. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p>

		<p>มิชอบ</p> <p>(๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(๕) ระยะเวลาดำเนินการ</p>		
○ ๒๓	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>○ แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางกรร้องเรียนทั่วไป</p> <p>○ เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส</p> <p>○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<p>๑. รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</p> <p>๒. รองอธิการบดีด้านนโยบายและวางแผนหน่วยงาน</p> <p>๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>๒. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p>
○ ๒๔	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>○ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</p> <p>(๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>(๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>○ เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>๑. รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</p> <p>๒. รองอธิการบดีด้านนโยบายและวางแผนหน่วยงาน</p> <p>๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>๒. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p>

การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม				
○ ๒๕	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<p>○ แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</p> <p>(๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</p> <p>(๓) ผลจากการมีส่วนร่วม</p> <p>(๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>○ เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	<p>๑. ร่องอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</p> <p>๒. ร่องอธิการบดีด้านนโยบายและวางแผนหน่วยงาน</p> <p>๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>๒. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p> <p>๓. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔. หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ</p> <p>๕. นายจีระพล ศรีแพงมนต์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>
นโยบาย No Gift Policy				
○ ๒๖	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	<p>○ เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>○ มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะที่/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<p>ร่องอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>

		<p>○ เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>* การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปีงบประมาณ (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)</p>		
○ ๒๗	<p>การสร้างวัฒนธรรม</p> <p>No Gift Policy</p>	<p>○ แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติภารกิจรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>○ เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ</p> <p>○ เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	<p>รองอธิการบดีด้านบริหาร</p> <p>และพัฒนาบุคคล</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>๒. ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>๓. หัวหน้างานสารบรรณ</p> <p>และอำนวยการ</p>
○ ๒๘	<p>รายงานผลตามนโยบาย</p> <p>No Gift Policy</p>	<p>○ แสดงรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่สำหรับหน่วยงาน</p> <p>○ เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>รองอธิการบดีด้านบริหาร</p> <p>และพัฒนาบุคคล</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>๒. ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>๓. หัวหน้างานอำนวยการ</p>
○ ๒๙	<p>รายงานการรับทรัพย์สิน</p> <p>หรือประโยชน์อื่นใด</p> <p>โดยธรรมจรรยา</p>	<p>○ แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงาน ตามมาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>○ เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>รองอธิการบดีด้านบริหาร</p> <p>และพัฒนาบุคคล</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>๒. ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>๓. หัวหน้างานสารบรรณ</p> <p>และอำนวยการ</p>

การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันความทุจริต				
<p>○ ๓๐</p>	<p>การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน</p>	<p>○ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘*</p> <p>(๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ</p> <p>(๓) การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๔) การบริหารงานบุคคล</p> <p>○ ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง</p> <p>(๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>* กรณีหน่วยงานที่ไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ระบุว่า "ไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากหน่วยงานไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘"</p>	<p>๑. รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</p> <p>๒. รองอธิการบดีด้านนโยบายและวางแผนหน่วยงาน</p> <p>๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p> <p>๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๓. หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ</p> <p>๔. นายจีระพล ศรีแพงมนต์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๕. นางสาวเพชรรัตน์ คำลียงศ์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน</p> <p>๖. นางสาวนภาพร ก้วพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p>

○ ๓๑	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	○ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล ๒. รองอธิการบดีด้านนโยบายและวางแผนหน่วยงาน ๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ๓. หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ๔. นายจีระพล ศรีแพงมนต์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๕. นางสาวเพชรรัตน์ คำล้อยวงศ์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ๖. นางสาวนภาพร ก้วพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
แผนป้องกันทุจริต				
○ ๓๒	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	○ แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๗ *กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	๑. รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล ๒. รองอธิการบดีด้านนโยบายและวางแผนหน่วยงาน ๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ๓. นายจีระพล ศรีแพงมนต์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔. นางสาวเพชรรัตน์ คำล้อยวงศ์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ๕. นางสาวนภาพร ก้วพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

○ ๓๓	รายงานผลการ ดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี	<p>○ แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม*</p> <p>(๓) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(๔) ข้อเสนอแนะ</p> <p>○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>*กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในผลว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ</p>	<p>๑. ร่องอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</p> <p>๒. ร่องอธิการบดีด้านนโยบายและวางแผนหน่วยงาน</p> <p>๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p> <p>๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๓. นายจีระพล ศรีแพงมนต์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๔. นางสาวเพชรรัตน์ คำลัยวงศ์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน</p> <p>๕. นางสาวนภาพร ก้วพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p>
มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและภาคปฏิบัติภายในหน่วยงาน				
○ ๓๔	มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน	<p>○ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) การให้บริการและระบบ E-Service</p> <p>(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p> <p>(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. ร่องอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</p> <p>๒. ร่องอธิการบดีด้านนโยบายและวางแผนหน่วยงาน</p> <p>๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>๒. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p>

		<p>(๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p> <p>(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p> <p>○ แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>(๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</p> <p>(๔) ระยะเวลา</p> <p>○ แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>* กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p>		
○ ๓๕	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<p>○ แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>(๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม</p> <p>(๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ</p> <p>○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>๑. รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</p> <p>๒. รองอธิการบดีด้านนโยบายและวางแผนหน่วยงาน</p> <p>๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>๒. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p> <p>๓. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน</p>

		* กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานรายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน		