

**การนำผลการประเมิน ITA  
ไปสู่การพัฒนาองค์กร  
กองการเจ้าหน้าที่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568**

## คำนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) หรือการประเมิน ITA ถือเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐที่มุ่งพัฒนาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร รวมถึงป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจสร้างความเสียหายกับองค์กร กองการเจ้าหน้าที่ได้นำมาวิเคราะห์ ข้อเสนอแนะมากำหนดเป็นมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่ (Division of Personnel-Integrity and Transparency Assessment : DOP-ITA) ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับมาตรฐานคุณธรรมในการดำเนินงาน มาตรฐานการทำงานในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไว้ในแผนมาตรการฉบับนี้ ซึ่งหวังว่าจะเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการดำเนินงานที่ทุกหน่วยงานสามารถนำไปใช้ประกอบการวางแผนปรับปรุงพัฒนาองค์กรต่อไปให้ครบถ้วนในทุกมิติ ทั้งในมิติของการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาให้องค์กรมีความโปร่งใสตามกรอบการประเมิน ITA การปรับปรุงพัฒนาในด้านคุณธรรมและความโปร่งใส และยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานองค์กรให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริต กองการเจ้าหน้าที่ ได้นำข้อคิดเห็นมาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และถ่ายทอดไปสู่การปฏิบัติให้กับบุคลากรทุกคน มุ่งสู่การเป็นหน่วยงานที่โปร่งใสและปราศจากการทุจริตในทุกรูปแบบอย่างยั่งยืนต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
บทนำ	4
เป้าหมาย ITA	5
ผลการประเมิน	5
การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร กองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	7

## 1. บทนำ

ปัญหาการคอร์รัปชันเป็นปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการบริหารและการพัฒนาประเทศ เป็นปัญหาที่มีมาตั้งแต่อดีตมาจนถึงปัจจุบัน การทุจริตคอร์รัปชันสร้างความเสียหายทั้งทางการเงิน ทรัพยากร ภาพลักษณ์ และเสียโอกาสในการพัฒนาประเทศ รัฐบาลจึงได้กำหนดนโยบายด้านการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ โดยกำหนดให้เป็นวาระแห่งชาติคณะรัฐมนตรี จึงมีมติเห็นชอบตามข้อเสนอของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ให้นำหน่วยงานภาครัฐนำแนวทางและมาตรการตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตไปสู่การปฏิบัติ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตและเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรมคือ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ได้เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 เป็นต้นมา และมีการขยายขอบเขตและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นตามลำดับ เป็นการยกระดับให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ให้เป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศจะต้องดำเนินการอย่างเคร่งครัด

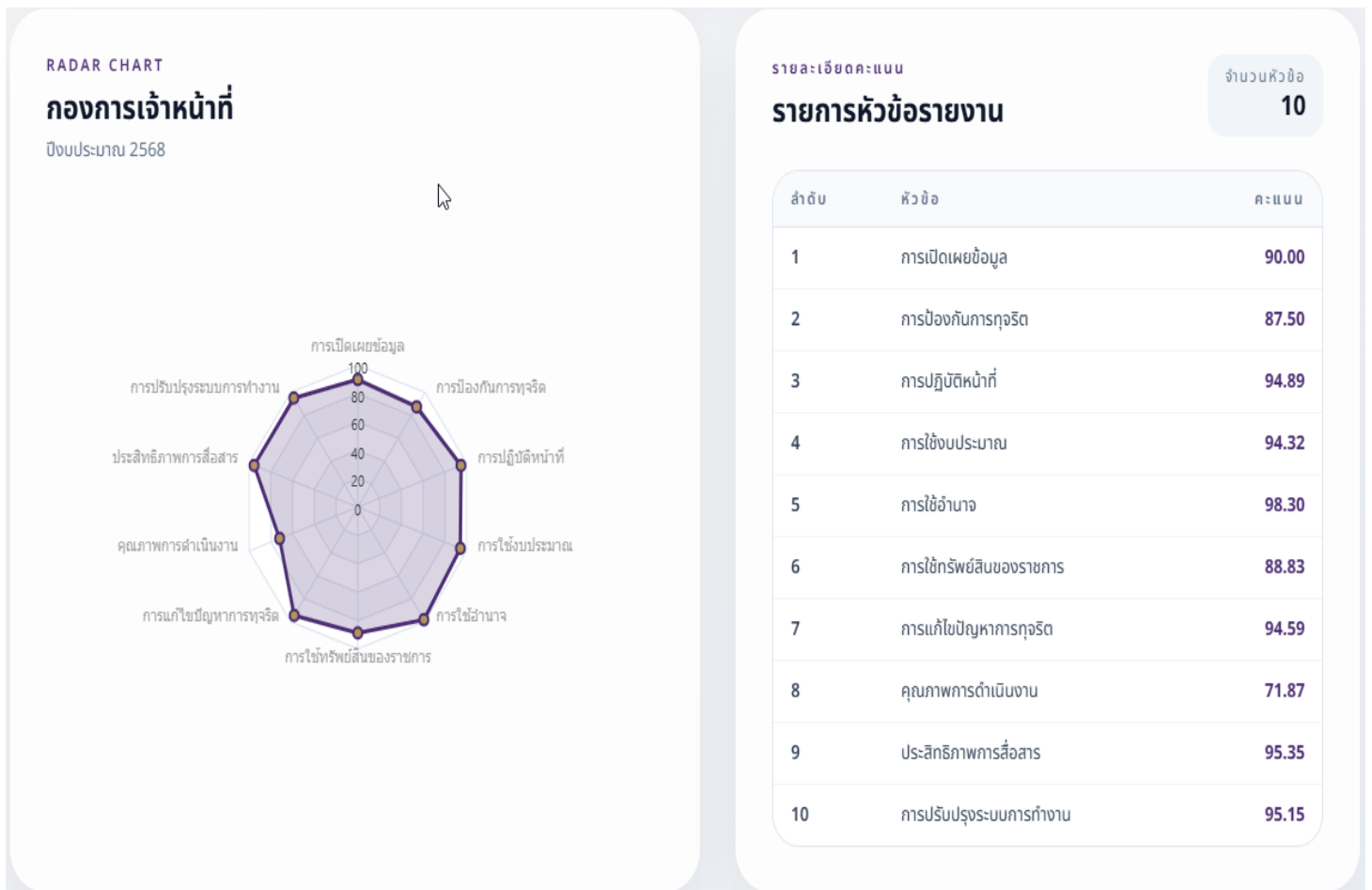
เพื่อตอบสนองการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment ITA) ของสำนักงาน ป.ป.ช. และการประเมินคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่ (Division of Personnel-Integrity and Transparency Assessment : DOP-ITA) กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้จัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2570 เพื่อเป็นการยกระดับจิตสำนึกสุจริตให้กับบุคลากรเกิดความรับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่ในการต่อต้านการทุจริต มีความรู้ความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการต่อต้าน ป้องกันการทุจริต การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส นำไปสู่การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มี คุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสในการดำเนินงานอย่างมีธรรมาภิบาลต่อไป

## เป้าหมาย ITA

กองการเจ้าหน้าที่เป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอย่างมีส่วนร่วม มีความโปร่งใสและปราศจากการทุจริตในทุกรูปแบบอย่างยั่งยืน และกองการเจ้าหน้าที่ มีผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ในระดับ AA Excellence (95 – 100 คะแนน) ภายในปี พ.ศ. 2570

เพื่อยกระดับมาตรฐานการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม (Integrity and Transparency Assessment) ในการดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มาตรฐานการส่งเสริมความโปร่งใสในการดำเนินงาน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ เพื่อให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องภายนอกได้รับรู้การดำเนินงานตามแนวทางความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่ ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริต โดยกองการเจ้าหน้าที่ ได้นำข้อคิดเห็นไปปรับปรุงพัฒนาการทำงานอย่างต่อเนื่อง และถ่ายทอดไปสู่การปฏิบัติให้กับบุคลากรทุกคน มุ่งสู่การเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอย่างมีส่วนร่วม มีความโปร่งใสและปราศจากการทุจริตในทุกรูปแบบอย่างยั่งยืน ต่อไป

## ผลการประเมินประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานระดับหน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ ประจำปี พ.ศ.2568



จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานระดับหน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ ประจำปี พ.ศ.2568 ได้คะแนนในภาพรวม 90.21 คะแนนผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนดได้ผลประเมินระดับ ผ่านดี

#### ตารางผลการประเมิน IIT และ EIT

ประเมิน	ผลคะแนนรวมค่าเฉลี่ย (30%)	ผลการประเมิน
ผลการประเมิน IIT	28.26	ผ่านดี
ผลการประเมิน EIT	26.24	ผ่านดี

#### ตารางผลการประเมิน OIT

ประเมิน	ผลคะแนนรวมค่าเฉลี่ย (40%)	ผลการประเมิน
ผลการประเมิน OIT	35.71	ผ่านดี

### การนำผลการประเมินประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ไปสู่การปรับปรุงการดำเนินงาน

#### กลุ่มที่ 1: จุดแข็งที่ต้องรักษามาตรฐาน (คะแนน 95 ขึ้นไป)

- ข้อ 3 การใช้อำนาจ (98.30): สูงที่สุดในทุกหัวข้อ แสดงว่าผู้บริหารและหัวหน้างานใช้อำนาจตามระเบียบ ไม่มีการเล่นพรรคเล่นพวก
  - แนวทาง: รักษาความโปร่งใสในการประเมินผลงานและการแต่งตั้งโยกย้ายตามระบบคุณธรรมต่อไป
- ข้อ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร (95.35): การให้ข้อมูลและการตอบคำถามทำได้ดีมาก
  - แนวทาง: เพิ่มช่องทาง Social Media หรือ Chatbot เพื่อให้การสื่อสารเข้าถึงเจ้าหน้าที่ได้ทุกที่ทุกเวลา
- ข้อ 10 การปรับปรุงระบบการทำงาน (95.15): มีการปรับตัวและนำเทคโนโลยีมาใช้ได้ดี
  - แนวทาง: ต่อยอดสู่การเป็น "HR Digital" แบบเต็มรูปแบบเพื่อลดภาระงานประจำ
- ข้อ 1 การปฏิบัติหน้าที่ (94.89): เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่มีความรับผิดชอบและมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - แนวทาง: เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เน้น "จิตบริการ (Service Mind)" ให้เข้มแข็งยิ่งขึ้น

#### กลุ่มที่ 2: มาตรฐานดีแต่ยังมีช่องว่าง (คะแนน 90 - 94)

- ข้อ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต (94.59): มีกลไกรับเรื่องร้องเรียน แต่อาจขาดการแจ้งความคืบหน้าที่
  - แนวทาง: สร้างระบบติดตามสถานะเรื่องร้องเรียนที่ผู้ร้องสามารถตรวจสอบได้เองโดยยังคงความลับ
- ข้อ 2 การใช้งบประมาณ (94.32): การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผน แต่อาจยังไม่คุ้มค่าในบางโครงการ
  - แนวทาง: วิเคราะห์ความคุ้มค่า (ROI) ของโครงการฝึกอบรมต่างๆ ว่าส่งผลต่อประสิทธิภาพงานจริงหรือไม่
- ข้อ 8 การเปิดเผยข้อมูล (90.00): ข้อมูลมีครบ แต่อาจจะหาดูยาก
  - แนวทาง: ปรับปรุงหน้าเว็บไซต์กองฯ ให้ User-friendly แบ่งหมวดหมู่ข้อมูล (Structure) ให้ชัดเจน ค้นหาง่าย

### กลุ่มที่ 3: จุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงเร่งด่วน (คะแนนต่ำกว่า 90)

- ข้อ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ (88.83): การควบคุมวัสดุอุปกรณ์หรือรถยนต์ ยังไม่ชัดเจน และเป็นไปตามระเบียบ
  - แนวทาง: ใช้ระบบ QR Code ในการเบิกจ่ายพัสดุ และมีมาตรการตรวจสอบการใช้รถยนต์ราชการที่เคร่งครัด
- ข้อ 9 การป้องกันการทุจริต (87.50): มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง แต่ยังไม่ครอบคลุม
  - แนวทาง: จัดทำ "แผนที่ความเสี่ยงการทุจริต (Corruption Risk Map)" โดยเฉพาะในขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกคน
- ข้อ 6 คุณภาพการดำเนินงาน (71.87): ผู้รับบริการรู้สึกว่างานล่าช้า หรือไม่ได้รับความเป็นธรรม
  - แนวทาง:
    1. ลดขั้นตอน (Process Redesign): สำรวจว่างานไหนที่ซ้ำซ้อนให้ตัดออก
    2. มาตรฐานเวลา (Time Standard): ประกาศระยะเวลาดำเนินการแต่ละเรื่องให้ชัดเจน (เช่น ออกหนังสือรับรองภายใน 1 วัน)
    3. ระบบประเมินความพึงพอใจ: หลังรับบริการทุกครั้ง ให้มีการกดให้คะแนนเพื่อนำมาปรับปรุงรายบุคคลหรือรายฝ่าย

### บทสรุปการวิเคราะห์:

กองการเจ้าหน้าที่ ผ่านเกณฑ์ในเรื่องความซื่อสัตย์และการใช้อำนาจ แต่ขาดในเรื่อง **ความรวดเร็วและความคล่องตัว (Agility)** การจะยกระดับ ITA ในถัดไป ต้องมุ่งเน้นการเปลี่ยนไปสู่ การทำงานที่รวดเร็วและตรวจสอบได้

การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร กองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

มาตรการ/แนวทาง การดำเนินงาน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	งานที่รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ 1 กระบวนการปฏิบัติหน้าที่				
<p>i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาไม่น้อยเพียงใด</p> <p>i2 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเลือกปฏิบัติหรือให้บริการอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการมากน้อยเพียงใด</p> <p>i3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการมากน้อยเพียงใด</p>	<p>1. ทบทวนและปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐาน (SOP) ของกระบวนการบริการหลักให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>2. จัดทำแผนผังกระบวนการ (Flowchart) พร้อมระบุระยะเวลาดำเนินการในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน</p> <p>3. มอบหมายหัวหน้างานกำกับติดตามผลการให้บริการเป็นรายเดือน เพื่อประเมินและพัฒนาประสิทธิภาพ</p> <p>4. กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา/การให้บริการเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>5. ใช้แบบฟอร์มและเงื่อนไขเดียวกันสำหรับผู้รับบริการ</p> <p>6. จัดอบรมบุคลากรเรื่อง จริยธรรม ความเสมอภาค และการไม่เลือกปฏิบัติ</p>	<p>1. ผู้บริหาร/บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ ทุกงาน แสดงเจตนารมณ์ร่วมกันว่าจะเป็นหน่วยงานที่บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม ด้วยความสุจริต โปร่งใส งดให้ งดรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) อย่างเคร่งครัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรภายในทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติเคร่งครัด และก่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ดีอย่างยั่งยืน ต่อไป</p> <p>2. จัดการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ปลูกฝังความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม ตามประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา และส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามแนวทาง Dos &amp; Don'ts อย่างเคร่งครัด</p>	<p>ต.ค. 67 - ก.ย. 68</p> <p>24 - 25 ก.ค. 68</p> <p>ต.ค. 67 - ก.ย. 68</p>	<p>งานธุรการ</p> <p>งานส่งเสริมและพัฒนา</p> <p>ทุกงาน</p>

มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	งานที่ได้รับมอบ
	<p>7.เปิดช่องทางรับเรื่องร้องเรียนกรณีการให้บริการไม่เป็นธรรม</p> <p>8.ประกาศเจตนารมณ์สุจริต โปร่งใส งดให้ งดรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566</p>	<p>3. ปฏิบัติตามขั้นตอนการให้บริการหรือการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และปฏิบัติต่อผู้มารับบริการตามขั้นตอนอย่างเท่าเทียม</p> <p>5.ผู้บริหารและบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ ร่วมกันปฏิบัติตาม PDPA นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</p> <p>6.บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ ร่วมกันทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี</p> <p>7. กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน เผยแพร่ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>8. กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเผยแพร่ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>9. ให้บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานเผยแพร่ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>ต.ค. 67 - ก.ย. 68</p> <p>27 พ.ย.67</p> <p>ต.ค. 67 - ก.ย. 68</p> <p>ต.ค. 67 - ก.ย. 68</p> <p>ต.ค. 67 - ก.ย. 68</p>	<p>งานธุรการและทุกงาน</p> <p>งานธุรการและทุกงาน</p> <p>งานธุรการและทุกงาน</p> <p>งานธุรการและทุกงาน</p> <p>งานธุรการและทุกงาน</p>

มาตรการ/แนวทาง การดำเนินงาน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	งานที่รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ				
<p>i4 หน่วยงานของท่านใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างน้อยเพียงใด</p> <p>i5 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าวัสดุ อุปกรณ์ หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฯลฯ มากน้อยเพียงใด</p> <p>i6 หน่วยงานของท่านมีการใช้จ่ายงบประมาณ หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งมากน้อยเพียงใด</p>	<p>1. ติดตามผลรายไตรมาส: มีการประชุมติดตามผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>2. จัดทำรายงานสรุปผล: เผยแพร่ผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรทราบผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์หรือไลน์กลุ่มภายใน</p> <p>3. ระบบงบประมาณเชิงรุก: หากพบโครงการที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ต้องมีการวิเคราะห์ปัญหาและปรับแผนงบประมาณทันที</p> <p>4. ระบบตรวจสอบความซ้ำซ้อน: ใช้ระบบลงเวลาปฏิบัติงานแบบดิจิทัล (เช่น สแกนนิ้ว/ใบหน้า) คู่กับการเบิกค่าล่วงเวลา</p>	<p>1. รวบรวมความต้องการจากทุกงาน/ฝ่าย เชื่อมโยงกิจกรรมกับภารกิจ ตัวชี้วัด และแผนยุทธศาสตร์หน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (Plan of Action) ตรวจสอบความสอดคล้องของรายการใช้จ่ายกับวัตถุประสงค์งบประมาณ</p> <p>2. ยึดระเบียบพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัดดำเนินการตามขั้นตอน วิธีการ และวงเงินที่กำหนด</p>	<p>ต.ค. 67 - ก.ย. 68</p> <p>ต.ค. 67 - ก.ย. 68</p>	<p>งานธุรการ และทุกงาน</p> <p>งานธุรการ</p>

มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	งานที่รับผิดชอบ
	<p>5.มาตรการป้องปราม: กำชับหัวหน้าฝ่ายให้กลั่นกรองการรับรองเอกสารเบิกจ่าย หากพบความผิดปกติหัวหน้าต้องร่วมรับผิดชอบ</p> <p>6.คณะกรรมการที่หลากหลาย: หมุนเวียนเจ้าหน้าที่จากต่างกองมาเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ กรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อลดการผูกขาด</p> <p>7.Market Survey: มีการสืบราคากลางจากผู้ประกอบการที่หลากหลายและบันทึกหลักฐานการสืบราคาอย่างเป็นระบบ</p>			
ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ				
i7 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุรส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือพวกพ้อง บ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด	1.ผู้บริหารสูงสุดต้องประกาศเจตนารมณ์ต่อหน้าบุคลากรทุกคนว่าจะ "ไม่ใช้อำนาจโดยมิชอบ" และ "เน้น	1.บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม ด้วยความสุจริต โปร่งใส งดให้ งดรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) อย่างเคร่งครัด	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	งานธุรการและทุกงาน

มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	งานที่ได้รับมอบหมาย
<p>i8 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้กระทำการในลักษณะที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบ บ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด</p> <p>i9 การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบนเพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งมากน้อยเพียงใด</p>	<p>ระบบคุณธรรมในการแต่งตั้ง" เพื่อสร้างความเชื่อมั่นใจระยะเริ่มแรก</p> <p>2.บุคลากรมีการรับรู้ความเสี่ยงเรื่องการใช้อำนาจไม่เหมาะสม</p> <p>3.ปรับระบบการทำงานให้ ลดดุลยพินิจส่วนบุคคลใช้หลักเกณฑ์</p> <p>4.สร้างความตระหนักเรื่อง “อำนาจต้องมาคู่ความรับผิดชอบ”</p> <p>5.กำหนดขอบเขตหน้าที่งานอย่างชัดเจนจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p>	<p>2.จัดทำช่องทางการร้องเรียนอย่างเป็นระบบ</p>	<p>ต.ค. 67 - ก.ย. 68</p>	<p>งานสารสนเทศบุคลากร</p>
<b>ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ</b>				
<p>i10 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการขอยืมหรือขอใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้องตามขั้นตอนหรือแนวทางที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด</p> <p>i11 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อ</p>	<p>1. จัดทำคู่มือขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย อาทิ รถยนต์ส่วนบุคคล วัสดุสำนักงานต่าง ๆ</p> <p>2. กำหนดขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้</p> <p>ปฏิบัติงานให้รับทราบอย่างทั่วถึงกำกับ</p>	<p>1. กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำคู่มือขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย อาทิ รถยนต์ส่วนบุคคล วัสดุสำนักงานต่าง ๆ</p> <p>2. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและทะเบียนการยืม-คืน มีผู้รับผิดชอบดูแลและตรวจสอบ</p>	<p>ต.ค. 67 - ก.ย. 68</p> <p>ต.ค. 67 - ก.ย. 68</p> <p>ต.ค. 67 - ก.ย. 68</p>	<p>งานธุรการ</p> <p>งานธุรการ</p> <p>ทุกงาน</p>

มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	งานที่ได้รับมอบหมาย
<p>ประโยชน์ส่วนตัว บ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด</p> <p>i12 การกำกับดูแลและตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวได้มากน้อยเพียงใด</p>	<p>ดูแลตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>3.ตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนและหลังการใช้งานบันทึกผลการคืนไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>4.กำหนดข้อห้ามอย่างชัดเจนห้ามใช้เพื่อกิจกรรมส่วนบุคคลหรือประโยชน์ของพวกพ้องกำหนดโทษหรือแนวทางดำเนินการทางวินัยในกรณีฝ่าฝืน</p> <p>5.จัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลทรัพย์สินแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลพัสดุและครุภัณฑ์อย่างชัดเจน</p>	<p>ต.ค. 67 - ก.ย. 68</p> <p>ต.ค. 67 - ก.ย. 68</p>	<p>ทุกงาน</p> <p>ทุกงาน</p>
<p>ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต</p>				
<p>i13 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานท่านให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตมากน้อยเพียงใด</p> <p>i14 ท่านคิดว่าการดำเนินงานเพื่อป้องกันการทุจริตของหน่วยงานท่านสามารถป้องกันการทุจริตได้มากน้อยเพียงใด</p> <p>i15 ท่านมีความเชื่อมั่นต่อกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ</p>	<p>1.การประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารสูงสุด</p> <p>2.สื่อสารและฝึกอบรมให้บุคลากรเข้าใจมาตรการป้องกัน</p> <p>3.ทบทวนขั้นตอนรับเรื่องร้องเรียนและระยะเวลาการดำเนินการปรับปรุงช่องทางร้องเรียนให้เข้าถึงง่ายและปลอดภัย (ไม่เปิดเผยตัวตน) กำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน/พยาน</p>	<p>1. ผู้บริหาร/บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ ทุกงาน แสดงเจตนารมณ์ร่วมกันว่าจะเป็นหน่วยงานที่บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม ด้วยความสุจริต โปร่งใส งดให้ งดรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) อย่างเคร่งครัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรภายในทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ</p>	<p>ต.ค. 67 - ก.ย. 68</p>	<p>ทุกงาน</p>

มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	งานที่ได้รับมอบ
ประพศติมิชอบภายในหน่วยงานของท่านมากนัก้อยเพียงใด	อย่างชัดเจน สื่อสารกระบวนการและผลการดำเนินงานเชิงสถิติ (โดยไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล)	เครื่องครัด และก่อเกิดเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ดีอย่างยั่งยืน ต่อไป 2.บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรมจริยธรรม ด้วยความสุจริต โปร่งใส งดให้ งดรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) อย่างเคร่งครัด	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	ทุกงาน
ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน				
e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดมากนัก้อยเพียงใด	1.ทบทวนขั้นตอนการให้บริการด้านงานบุคคล (เช่น การขอเอกสาร การบรรจุแต่งตั้ง การลา) กำหนด/ปรับปรุง	1.จัดทำคู่มือ/แผนผังขั้นตอนการให้บริการ (Workflow) การพัฒนาระบบงานบุคคลแบบออนไลน์ (e-Service / e-HR)	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	ทุกงาน
e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่น อย่างเท่าเทียมกันมากนัก้อยเพียงใด	ระยะเวลาการให้บริการมาตรฐาน (Service Level Agreement: SLA) สื่อสารขั้นตอนและระยะเวลาให้	2.การรณรงค์นโยบาย No Gift Policy ของกองการเจ้าหน้าที่ กิจกรรมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการให้บริการ	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	ทุกงาน
e3 ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับเงินทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	ผู้รับบริการรับทราบอย่างทั่วถึงและติดตามผลการให้บริการและประเมินความพึงพอใจเป็นระยะ	การพัฒนาช่องทางร้องเรียนและการคุ้มครองผู้ร้องเรียน		

มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	งานที่รับผิดชอบ
	2. ทบทวนหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้บริการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน กำหนดแนวปฏิบัติด้านจรรยาบรรณและการให้บริการอย่างเท่าเทียม เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ผ่านการอบรม/ประชุม			
ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร				
<p>e4 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายอย่างน้อยเพียงใด</p> <p>e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจนอย่างน้อยเพียงใด</p> <p>e6 เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจนอย่างน้อยเพียงใด</p>	<p>1. ทบทวนและจัดระบบช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล (เว็บไซต์ ระบบออนไลน์ ป้ายประชาสัมพันธ์) ปรับโครงสร้างข้อมูลให้ค้นหาได้ง่าย เข้าใจง่าย และกำหนดผู้รับผิดชอบและรอบการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>2. ใช้หลายช่องทางในการประชาสัมพันธ์ ควบคู่กันรับฟังข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงการประชาสัมพันธ์</p>	<p>1. โครงการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์/ระบบข้อมูลของกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>2. กิจกรรมจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการให้บริการ (โปสเตอร์/อินโฟกราฟิก) และการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน</p> <p>3. อบรมพัฒนาทักษะการสื่อสารและการให้บริการของเจ้าหน้าที่ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การให้บริการที่มีประสิทธิภาพ</p>	<p>ต.ค. 67 - ก.ย. 68</p> <p>ต.ค. 67 - ก.ย. 68</p> <p>22 - 24 ก.ค. 68</p>	<p>งานสารสนเทศบุคลากร</p> <p>งานสารสนเทศบุคลากร</p> <p>งานธุรการ</p>
ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน				

มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	งานที่ได้รับมอบหมาย
<p>e7 หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานมาน้อยเพียงใด</p> <p>e8 หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนมาน้อยเพียงใด</p> <p>e9 หน่วยงานมีการพัฒนาการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมาน้อยเพียงใด</p>	<p>1. ทบทวนกระบวนการงานด้านบุคคลที่ยังไม่ตอบโจทย์ผู้รับบริการ ปรับปรุงขั้นตอนวิธีการ และเงื่อนไขการให้บริการ</p> <p>2. พัฒนาหรือเชื่อมต่อระบบ HR-smart / e-Service ประชาสัมพันธ์และแนะนำการใช้งานแก่ผู้รับบริการ</p>	<p>1.อบรมพัฒนาทักษะการสื่อสารและการให้บริการของเจ้าหน้าที่ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การให้บริการที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>2.โครงการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์/ระบบข้อมูลของกองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>22 - 24 ก.ค. 68</p> <p>ต.ค. 67 - ก.ย. 68</p>	<p>งานธุรการ</p> <p>งานสารสนเทศบุคลากร</p>
<p>ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล</p>				
<p>การเปิดเผยข้อมูล</p>	<p>1.ปรับปรุงกระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความชัดเจน เป็นมาตรฐาน และตรวจสอบได้</p> <p>2.ยกระดับคุณภาพการให้บริการ โดยมุ่งเน้นความรวดเร็ว ความเท่าเทียม และความสะดวกของผู้รับบริการ</p>	<p>1.โครงการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์และช่องทางการเปิดเผยข้อมูลของกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>โครงการพัฒนาการให้บริการงานบุคคลผ่านระบบออนไลน์ (e-Service / HR-smart)</p> <p>2.จัดทำคู่มือ ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการด้านงานบุคคล</p>	<p>ต.ค. 67 - ก.ย. 68</p> <p>ต.ค. 67 - ก.ย. 68</p>	<p>งานสารสนเทศบุคลากร</p> <p>ทุกงาน</p>

มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	งานที่ได้รับมอบหมาย
	3.พัฒนาช่องทางการเปิดเผยข้อมูลและการสื่อสารข้อมูลข่าวสารให้เข้าถึงได้ง่ายครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน 4.ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้รับบริการและบุคคลภายนอกในการเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ 5.นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการให้บริการเพื่อลดขั้นตอน ลดการใช้ดุลยพินิจ และเพิ่มความโปร่งใส	3.การรับฟังความคิดเห็นและความพึงพอใจของผู้รับบริการและบุคคลภายนอก 4.ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านงานบุคคลอย่างต่อเนื่อง 5.โครงการส่งเสริมคุณธรรม ความโปร่งใส และการป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงาน กองการเจ้าหน้าที่	ต.ค. 67 - ก.ย. 68  ต.ค. 67 - ก.ย. 68  10 ก.พ. 68	ทุกงาน  งานสารสนเทศบุคลากร  งานธุรการ
ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต				
การป้องกันการทุจริต	1.ทบทวนและปรับปรุงมาตรการด้านการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน 2.ส่งเสริมบุคลากรให้ตระหนักถึงการไม่ยอมรับการทุจริตทุกรูปแบบ 3.คุ้มครองผู้ร้องเรียนให้มีความน่าเชื่อถือสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างต่อเนื่อง	1. โครงการส่งเสริมคุณธรรม ความโปร่งใส และการป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงาน กองการเจ้าหน้าที่ 2.ผู้บริหาร/บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ ทุกงานแสดงเจตนาสมัครร่วมกันว่าจะป็นหน่วยงานที่บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรมจริยธรรม ด้วยความสุจริต โปร่งใส งดให้ งดรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติ	10 ก.พ. 68  ต.ค. 67 - ก.ย. 68	งานธุรการ  งานธุรการ

มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	งานที่รับผิดชอบ
		<p>หน้าที่ (No Gift Policy) อย่างเคร่งครัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติเคร่งครัด และก่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ตื้ออย่างยั่งยืน ต่อไป</p>		