

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมความโปร่งใส
และป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ประจำปี 2566

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา
ปีงบประมาณ 2566

ผลการประเมิน แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน
(Internal Integrity and Transparency: IIT)



ผลการประเมินตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ I1-I6 (คะแนนรวม 87.19)

1.การปฏิบัติหน้าที่ (87.19%)

จากผลการประเมิน พบว่า ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วยคำถามจำนวน 6 ข้อ พบว่า คะแนนอยู่ในระดับ 87.19 โดยมีผลคะแนนเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ คือ ไม่น้อยกว่า 85 คะแนน สิ่งที่ควรพัฒนาต่อไป คือ

1. ควรมีแผนผังของงานที่ระบุขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน/ให้บริการ
2. ควรปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน
3. ควรมีการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
I1	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด -เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด -เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	จัดทำแผนผังการปฏิบัติงานที่ระบุขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ให้บริการ และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	-
I2	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัว อย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจการรับบริการของบุคลากรแต่ละคน	จัดทำการประเมินความพึงพอใจการรับบริการของบุคลากรแต่ละคน โดยมี QR Code ให้ประเมินหลังจากรับบริการที่โต๊ะทำงานของบุคลากร
I3	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร -มุ่งผลสำเร็จของงาน	1. จัดกิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน 2. มีเวทีให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น	1. จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน เช่น ทำบุญคณะฯ สวัสดีปีใหม่ วันเกียรติยศ

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
	-ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว -พร้อมรับผิดชอบ หากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง		2. แสดงความยินดีกับบุคลากรที่ได้รับตำแหน่งทางวิชาการ และกลับจากลาศึกษาต่อ 3. จัดประชุมสำนักงานคณะเพื่อให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น และปัญหาในการทำงาน
14	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสิ่งดังต่อไปนี้ จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่ * หมายเหตุ เป็นการเรียกรับที่นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดให้รับได้ เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ ค่าปรับ เป็นต้น -เงิน -ทรัพย์สิน -ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง	ผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย จัดการรณรงค์อย่างต่อเนื่อง	
15	นอกเหนือจากการรับจากญาติหรือจากบุคคล ที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติ ตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคมแล้ว บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการรับสิ่งดังต่อไปนี้ -เงิน -ทรัพย์สิน -ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง	ผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย จัดการรณรงค์อย่างต่อเนื่อง	

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
16	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการให้สิ่งดังต่อไปนี้ แก่บุคคลภายนอก หรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่ -เงิน -ทรัพย์สิน -ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง	ผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย จัดการรณรงค์อย่างต่อเนื่อง	

ผลการประเมินตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ 17-112 (คะแนนรวม 78.34)

2.การใช้งบประมาณ (78.34%)

จากผลการประเมิน พบว่า ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ ประกอบด้วยคำถามจำนวน 6 ข้อ พบว่า คะแนนอยู่ในระดับ 78.34 โดยมีผลคะแนนต่ำกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ คือ ไม่น้อยกว่า 85 คะแนน สิ่งที่ต้องปรับปรุง มีดังนี้

1. ควรเพิ่มการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
2. ควรจัดให้มีการประชาคมหรือการจัดประชุมเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อที่จะได้รับฟังและชี้แจงเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณ
3. เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
17	ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบ	เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบ
18	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึง ประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด - คำนึงต่อผลประโยชน์ที่ได้รับ - เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้	จัดการประชาคมหรือการจัดประชุมเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วม	แจ้งการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานผ่านทางการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อให้คณะกรรมการได้แจ้งให้บุคลากรในหลักสูตรทราบต่อไป
19	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	เพิ่มช่องทางให้บุคลากรภายในหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ	เพิ่มช่องทางแสดงความคิดเห็นเป็นแบบ Web board, เพื่อถามตอบข้อสงสัย ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน รวมถึงแบบฟอร์มออนไลน์แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต
110	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงิน ที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	ผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย จัดให้มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
I11	หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุในลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด - โปร่งใส ตรวจสอบได้ - เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	เพิ่มช่องทางให้บุคลากรภายในหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ	เพิ่มช่องทางแสดงความคิดเห็นเป็นแบบ Web board, เพื่อถามตอบข้อสงสัย ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน รวมถึงแบบฟอร์มออนไลน์แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต
I12	หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาสให้ท่านมีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด - สอบถาม - ทักท้วง - ร้องเรียน	เพิ่มช่องทางให้บุคลากรภายในหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ	เพิ่มช่องทางแสดงความคิดเห็นเป็นแบบ Web board, เพื่อถามตอบข้อสงสัย ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน รวมถึงแบบฟอร์มออนไลน์แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ผลการประเมินตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ I13-I18 (คะแนนรวม 85.7)

3.การใช้อำนาจ (85.7%)

จากผลการประเมิน พบว่า ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ ประกอบด้วยคำถามจำนวน 6 ข้อ พบว่า คะแนนอยู่ในระดับ 85.7 โดยมีผลคะแนนเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ คือ ไม่น้อยกว่า 85 คะแนน สิ่งที่ต้องพัฒนาต่อไป คือ

1. ควรมีการกำหนดค่างานให้ชัดเจนและเป็นธรรม
2. ควรมีเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
3. ควรจัดทำแผนการอบรม การศึกษาดูงาน และการลาศึกษาต่อ

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
I13	ท่านได้รับมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่ จากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	กำหนดค่างานและปริมาณของงานให้เหมาะสมกับบุคลากร	-
I14	ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และปฏิบัติต่อบุคลากรภายในทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม และเท่าเทียมกัน มีประเมินผลการปฏิบัติงานตามระดับคุณภาพของผลงาน	กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
I15	ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2566
I16	ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัว ของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	ผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย จัดให้มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	
I17	ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด	ผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย จัดให้มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	
I18	การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของท่าน มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	ผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย จัดให้มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
	-ถูกแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ -มีการซื้อขายตำแหน่ง -เอื้อประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง		

ผลการประเมินตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ I19-I24 (คะแนนรวม 81.07)

4.การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (81.07%)

จากผลการประเมิน พบว่า ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ประกอบด้วยคำถามจำนวน 6 ข้อ พบว่า คะแนนอยู่ในระดับ 81.07 โดยมีผลคะแนนต่ำกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ คือ ไม่น้อยกว่า 85 คะแนน สิ่งที่ต้องปรับปรุง มีดังนี้

1. ควรจัดทำขั้นตอนการขออนุญาตการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นระบบ
2. ควรเพิ่มการประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
3. ควรจัดให้มีการกำกับดูแลและตรวจการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างเป็นระบบ

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
I19	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเอาทรัพย์สิน ของราชการ ไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	ผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย จัดให้มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	
I20	ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด	จัดทำขั้นตอนการขออนุญาตการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ในการปฏิบัติงาน และแจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบอย่างทั่วถึง	ประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรภายในหน่วยงาน ทราบขั้นตอนการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยไปใช้ปฏิบัติงาน ให้รับทราบอย่างทั่วถึงและกำกับ ดูแลตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ
I21	ถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านมีการขออนุญาต อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด		
I22	บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้องจากหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	ผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย จัดให้มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	
I23	ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	ดำเนินการประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างทั่วถึง	ประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรภายในหน่วยงาน ทราบขั้นตอนการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยไปใช้ปฏิบัติงาน ให้รับทราบอย่างทั่วถึงและกำกับ ดูแล
I24	หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแล และตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการ	ดำเนินการกำกับดูแลและตรวจการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ	

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
	นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือ พวกพ้อง มากน้อยเพียงใด		ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยอย่าง สม่ำเสมอ

ผลการประเมินตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต 125-130 (คะแนนรวม 79.43)

5.การแก้ไขปัญหาการทุจริต (79.43%)

จากผลการประเมิน พบว่า ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต ประกอบด้วยคำถาม จำนวน 6 ข้อ พบว่า คะแนนอยู่ในระดับ 79.43 โดยมีผลคะแนนต่ำกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ คือ ไม่น้อยกว่า 85 คะแนน สิ่งที่ควรต้องปรับปรุง มีดังนี้

1. ผู้บริหารสูงสุดต้องให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริต และต่อต้านการทุจริต อย่างจริงจัง
2. ควรทบทวนนโยบาย มาตรการ และแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ของหน่วยงาน
3. ควรเพิ่มการรับรู้ของบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับนโยบาย มาตรการ และแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน รวมไปถึงการแก้ไขปัญหาทุจริตของหน่วยงาน

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
125	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริต มากน้อยเพียงใด	1. สร้างการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการรณรงค์ต่อต้านการทุจริต ซึ่งนำโดยผู้บริหารของหน่วยงาน	1. เผยแพร่ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริตในหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน
126	หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ หรือไม่ -ทบทวนนโยบายหรือมาตรการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ -จัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน	2. ทบทวนนโยบาย มาตรการ และแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน 3. จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสอันควรสงสัยเกี่ยวกับการทุจริต โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ข้อมูลของผู้ร้องเรียนจะต้องถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ มีการรายงานผลการร้องเรียน และผู้ร้องเรียนสามารถติดตามผลการร้องเรียนได้	2. สอดแทรกเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริตในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อสร้างการรับรู้ของบุคลากรภายในคณะอย่างต่อเนื่อง 3. เพิ่มช่องทางการร้องเรียนหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน
127	หน่วยงานของท่านมีปัญหาการทุจริตที่ยังไม่ได้รับ การแก้ไข มากน้อยเพียงใด	4. หน่วยงานภายในคณะนำผลการตรวจสอบไปปรับปรุงการทำงาน และพัฒนาระบบ	
128	หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ต่อการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด *หมายเหตุ หากหน่วยงานของท่านไม่มีการทุจริต จึงทำให้ไม่มีการลงโทษทางวินัย ให้ตอบ “มากที่สุด” -เฝ้าระวังการทุจริต		

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
	-ตรวจสอบการทุจริต -ลงโทษทางวินัย เมื่อมีการทุจริต	การทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
129	หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการตรวจสอบ ของฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริต ในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด *หมายเหตุ ฝ่ายตรวจสอบภายใน หมายถึง ส่วนงานตรวจสอบภายในของหน่วยงาน ฝ่ายตรวจสอบภายนอก หมายถึง หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นต้น	5. สร้างการรับรู้ของบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับนโยบาย มาตรการ และแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน รวมไปถึงการแก้ไขปัญหาทุจริตของหน่วยงาน	
130	หากท่านพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงานของท่าน ท่านมีความคิดเห็นต่อประเด็น ดังต่อไปนี้ อย่างไร -สามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก -สามารถติดตามผลการร้องเรียนได้ -มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา -มั่นใจว่าจะปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อนตนเอง		

ผลการประเมิน แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

(External Integrity and Transparency: EIT)



ผลการประเมินตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน E1-E5 (คะแนนรวม 89.34)

6.คุณภาพการดำเนินงาน (89.34%)

จากผลการประเมิน พบว่า ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน ประกอบด้วยคำถามจำนวน 5 ข้อ พบว่า คะแนนอยู่ในระดับ 89.34 โดยมีผลคะแนนเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ คือ ไม่น้อยกว่า 85 คะแนน สิ่งที่ควรพัฒนาต่อไป คือ

1. ควรปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและมีการเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ
2. ควรเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วม ในการพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
E1	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ท่าน ตาม ประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด -เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด -เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	ผลการประเมินเป็นไปตาม เป้าหมาย จัดให้มีการ ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	
E2	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ท่าน กับผู้มา ติดต่อคนอื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	ผลการประเมินเป็นไปตาม เป้าหมาย จัดให้มีการ ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	
E3	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปิดบังหรือ ปิดเบี่ยงข้อมูล เกี่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการแก่ ท่าน มากน้อยเพียงใด	ผลการประเมินเป็นไปตาม เป้าหมาย จัดให้มีการ ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	
E4	ในระยะเวลา 1 ปีที่ผ่านมา ท่านเคย ถูกเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ ร้องขอให้อภัยหรือให้สิ่ง ดังต่อไปนี้ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน	ผลการประเมินเป็นไปตาม เป้าหมาย จัดให้มีการ ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
	การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการหรือไม่ -เงิน -ทรัพย์สิน -ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง		
E5	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการดำเนินงาน โดยคำนึง ถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก มากน้อยเพียงใด	ผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย จัดให้มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	

ผลการประเมินตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร E6-E10 (คะแนนรวม 87.54)

7.ประสิทธิภาพการสื่อสาร (87.54%)

จากผลการประเมิน พบว่า ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร ประกอบด้วยคำถามจำนวน 5 ข้อ พบว่า คะแนนอยู่ในระดับ 87.54 โดยมีผลคะแนนเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ คือ ไม่น้อยกว่า 85 คะแนน สิ่งที่ต้องพัฒนาต่อไป คือ

1. ควรพัฒนาการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบอย่างชัดเจน เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน และมีช่องทางที่หลากหลาย
2. ควรมีช่องทางรับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ จากบุคคลภายนอก และมีผู้ดูแลคอยตอบคำถามหรือชี้แจงข้อมูลต่าง ๆ

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
E6	การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด -เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน -มีช่องทางหลากหลาย	ผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย จัดให้มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	
E7	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงาน หรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	ผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย จัดให้มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	
E8	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่	ผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย จัดให้มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	
E9	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงาน ได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	ผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย จัดให้มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	
E10	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน หรือไม่	ผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย จัดให้มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	
E6	การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	ผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย จัดให้มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	

ผลการประเมินตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน E11-E15 (คะแนนรวม 88.23)

8.การปรับปรุงระบบการทำงาน (88.23%)



จากผลการประเมิน พบว่า ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน ประกอบด้วยคำถามจำนวน 5 ข้อ พบว่า คะแนนอยู่ในระดับ 88.23 โดยมีผลคะแนนเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ คือ ไม่น้อยกว่า 85 คะแนน สิ่งที่ต้องพัฒนาต่อไป คือ

1. ควรมีการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมในการพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
E11	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการปรับปรุง คุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการ ให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด *หมายเหตุ หากท่านติดต่อครั้งแรก ให้เปรียบเทียบกับคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการที่ท่านคาดหวังไว้ก่อนมาติดต่อ	ผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย จัดให้มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	
E12	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด *หมายเหตุ หากท่านติดต่อครั้งแรก ให้เปรียบเทียบกับวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการที่ท่านคาดหวังไว้ก่อนมาติดต่อ	ผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย จัดให้มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	
E13	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น หรือไม่	ผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย จัดให้มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	
E14	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วม ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด *หมายเหตุ การมีส่วนร่วม เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น	ผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย จัดให้มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
E15	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงการดำเนินงาน/ การให้บริการ ให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด	ผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย จัดให้มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	

ผลการประเมิน การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

(Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

ผลการประเมิน OIT (คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

ผลรวม 88.37 คะแนน | 40% 35.35 คะแนน

ผลการประเมินตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล 01-033 (คะแนนรวม 84.85)

9.การเปิดเผยข้อมูล (84.85%)

จากผลการประเมิน พบว่า ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัดหลัก 10 ตัวชี้วัดรอง และ 33 ข้อมูล พบว่า คะแนนอยู่ในระดับ 84.85 โดยมีผลคะแนนต่ำกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ คือ ไม่น้อยกว่า 85 คะแนน โดยมีข้อเสนอแนะดังนี้

ตัวชี้วัดหลัก	ตัวชี้วัดรอง	ข้อมูลที่ตรวจ	ข้อเสนอแนะ
การบริหารงาน	แผนการดำเนินงาน	010 แผนดำเนินงานประจำปี	ทุกโครงการระบุช่วงเวลาดำเนินงานเป็น ปีงบประมาณ 2565 ซึ่งแต่ละโครงการควรมีการระบุระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจนมากขึ้น
		011 รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินงานประจำปี รอบ 6 เดือน	ควรมีรายละเอียดสถานะของความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม
การบริหารเงินงบประมาณ	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	019 รายงานการกำกับติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี รอบ 6 เดือน	ข้อมูลไม่ชัดเจน ควรจะรายงานตามแผนการใช้จ่าย ตามข้อ 0-18
		020 รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	ข้อมูลไม่ชัดเจน ควรจะรายงานข้อมูลตามแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ปี 2564
	การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	024 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี	ไม่มีการระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในรายงานผลของปี พ.ศ. 2564

ตัวชี้วัดหลัก	ตัวชี้วัดรอง	ข้อมูลที่ตรวจ	ข้อเสนอแนะ
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	025 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ควรเพิ่มเติม นโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

			ของหน่วยงาน ปี พ.ศ. 2565 ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น
		026 การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ข้อมูลตาม URL ที่แนบเป็น แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หน่วยงานควรแสดง การดำเนินการของหน่วยงาน ปี พ.ศ. 2565 ที่มีความสอดคล้องตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ได้กำหนดไว้ ให้ชัดเจน
		027 หลักเกณฑ์การบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	ควรแสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลแยกตามด้านการสรรหาและคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ ให้ชัดเจน
		028 รายงานผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	ควรแสดงผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ปี พ.ศ. 2564 ให้ครบถ้วน ชัดเจน
การส่งเสริมความโปร่งใส	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	033 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	ข้อมูลที่แนบมาไม่มีการดำเนินการหรือกิจกรรมการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

มาตรการ การเปิดเผยข้อมูล

ลำดับ	หัวข้อการประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
ข้อมูลพื้นฐาน			

ลำดับ	หัวข้อการประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
ข้อมูลพื้นฐาน			
01	โครงสร้าง	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
02	ข้อมูลผู้บริหาร		
03	อำนาจหน้าที่		
04	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน		
05	ข้อมูลการติดต่อ		
06	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
ข่าวประชาสัมพันธ์			
07	ข่าวประชาสัมพันธ์	ดำเนินการเผยแพร่	มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารอย่างต่อเนื่อง และรายงานการเผยแพร่ข่าวสารของหน่วยงานผ่านคณะกรรมการประจำคณะ
08	Q&A	ประชาสัมพันธ์ข่าวสารอย่างต่อเนื่อง	
09	Social Network		
การบริหารงาน			
แผนการดำเนินงาน			
010	แผนดำเนินงานประจำปี	ระบุช่วงเวลาของการดำเนินโครงการให้ชัดเจน	ปรับแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการประจำปีงบประมาณ 2566 ให้ผู้รับผิดชอบระบุช่วงเวลาของการดำเนินโครงการให้ชัดเจน
011	รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินงานประจำปี รอบ 6 เดือน		
012	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี		
การปฏิบัติงาน			
013	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ดำเนินการปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	1. จัดให้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 2. ประชาสัมพันธ์มาตรฐานการปฏิบัติงานใหม่ ๆ ให้บุคลากรทราบผ่านทางกลุ่ม LINE และการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
การให้บริการ			
014	คู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการ	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	ดำเนินการสำรวจข้อมูลของระบบประมาณ 2566 เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
015	ข้อมูลเชิงสถิติ การให้บริการ		
016	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ การให้บริการ		

ลำดับ	หัวข้อการประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
O17	E-Service		
การบริหารเงินงบประมาณ			
แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี			
O18	แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	รายงานข้อมูลตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	รายงานข้อมูลตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามรอบระยะเวลา
O19	รายงานการกำกับติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี รอบ 6 เดือน		
O20	รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี		
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ			
O21	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ตามรอบระยะเวลา
O22	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ		
O23	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดुरายเดือน		
O24	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี		
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
O25	นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	1. จัดทำนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ปี พ.ศ. 2565 โดยแยกตามด้านการสรรหาและคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ทุนให้โทษ และการสร้างขวัญกำลังใจ 2. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน	1. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของคณะ ปี พ.ศ. 2565 2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของคณะ ในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
O26	การดำเนินการตามนโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล		
O27	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
O28	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี		

ลำดับ	หัวข้อการประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
การส่งเสริมความโปร่งใส			
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต			
029	แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่อง ร้องเรียนการทุจริต และ ประพฤติมิชอบ		
030	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ		
031	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่อง ร้องเรียน การทุจริต และประพฤติมิชอบ		
การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม			
032	ช่องทางการรับฟัง ความ คิดเห็น		
033	การเปิดโอกาสให้เกิด การมี ส่วนร่วม		

ผลการประเมินตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต 034-043 (คะแนนรวม 100)

10.การป้องกันการทุจริต (100%)



จากผลการประเมิน พบว่า ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัดหลัก 5 ตัวชี้วัดรอง และ 10 ข้อมูล พบว่า คะแนนอยู่ในระดับ 100 โดยมีผลคะแนนเป็นไปเป้าหมายที่ตั้งไว้ คือ ไม่น้อยกว่า 85 คะแนน โดยมีข้อเสนอแนะดังนี้

ตัวชี้วัดหลัก	ตัวชี้วัดรอง	ข้อมูลที่ตรวจ	ข้อเสนอแนะ
การป้องกันการทุจริต	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	039 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	1. หน่วยงานควรแนบการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละ URL ของหน้าเว็บหลัก อาทิเช่น URL : https://www.up.ac.th/th/ คำอธิบาย : หน้าเว็บหลักมหาวิทยาลัยพะเยา 2. หน่วยงาน ควรแนบ URL ที่เข้าถึงข้อมูลไฟล์ "แผนการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2565"
		040 รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน	1. หน่วยงานควรแนบการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละ URL ของหน้าเว็บหลัก อาทิเช่น URL : https://www.up.ac.th/th/ คำอธิบาย : หน้าเว็บหลักมหาวิทยาลัยพะเยา

ตัวชี้วัดหลัก	ตัวชี้วัดรอง	ข้อมูลที่ตรวจ	ข้อเสนอแนะ
---------------	--------------	---------------	------------

		O41 รายงานผลการดำเนินการ ป้องกันการทุจริตประจำปี	1. หน่วยงานควรแนบการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละ URL ของหน้าเว็บหลัก อาทิเช่น URL : https://www.up.ac.th/th/ คำอธิบาย : หน้าเว็บหลัก มหาวิทยาลัยพะเยา 2. หน่วยงาน ควรแนบ URL ที่เข้าถึงข้อมูลไฟล์ "รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. 2564" 3. หน่วยงานสรุปผลการดำเนินการที่ประกอบด้วย ผลการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้ จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต	มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	O42 มาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	1. หน่วยงานควรแนบการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละ URL ของหน้าเว็บหลัก อาทิเช่น URL : https://www.up.ac.th/th/ คำอธิบาย : หน้าเว็บหลัก มหาวิทยาลัยพะเยา 2. หน่วยงาน ควรแนบ URL ที่เข้าถึงข้อมูลไฟล์ "มาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2564" 3. หน่วยงานควรวิเคราะห์ผลการประเมินฯ ให้ครบตามแบบการประเมิน IIT EIT และ OIT ในปี พ.ศ. 2564 ประกอบด้วยประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไข และพัฒนาให้ดีขึ้น พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำ ไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล
ตัวชี้วัดหลัก	ตัวชี้วัดรอง	ข้อมูลที่ตรวจ	ข้อเสนอแนะ

		O43 การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	1. หน่วยงานควรแนบการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละ URL ของหน้าเว็บหลัก อาทิเช่น URL : https://www.up.ac.th/th/ คำอธิบาย : หน้าเว็บหลักมหาวิทยาลัยพะเยา
--	--	---	--

ลำดับ	หัวข้อการประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต			
เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร			
034	นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)		
035	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร		
การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต			
036	การประเมินความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติ มิชอบ ประจำปี		
037	การดำเนินการ เพื่อจัดการ ความเสี่ยง การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ		
การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร			
038	การเสริมสร้างวัฒนธรรม องค์กร ตามมาตรฐาน ทาง จริยธรรม	ดำเนินการสรุปผลการ ดำเนินการ ที่ประกอบด้วย ผลการดำเนินการโครงการ หรือกิจกรรม ผลการใช้จ่าย งบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	-
039	แผนปฏิบัติการป้องกัน การ ทุจริต		
040	รายงานการกำกับติดตาม การ ดำเนินการป้องกัน การทุจริต ประจำปี รอบ 6 เดือน		
041	รายงานผลการดำเนินการ ป้องกันการทุจริตประจำปี		
มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต			
มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน			
042	มาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	ดำเนินการวิเคราะห์ผลการ ประเมินฯ ให้ครบตามแบบ การประเมิน IIT EIT และ OIT ในปี พ.ศ. 2564 ประกอบด้วย ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือ จุดอ่อนที่จะต้องแก้ไข และ พัฒนาให้ดีขึ้น พร้อมทั้ง กำหนดแนวทางการกำกับ ติดตามให้นำ ไปสู่การปฏิบัติ และการรายงานผล	-
043	การดำเนินการตาม มาตรการ ส่งเสริมคุณธรรม และความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน		

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

คณะกรรมการธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบ ด้านข้อมูล ประจำปี 2566	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่	ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินงาน
01	โครงสร้าง	-แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการของหน่วยงาน -แสดงตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่ง ส่วน งานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	-จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน บนเว็บไซต์ หน่วยงาน	1.1 โครงสร้างคณะกรรมการธุรกิจ และนิเทศศาสตร์ 1.2 โครงสร้างส่วนงานภายใน	งานสื่อสารองค์กร	เสร็จสิ้น
02	ข้อมูลผู้บริหาร	-แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรง ตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย 1. ผู้บริหารสูงสุด 2. รองผู้บริหารสูงสุด -แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่าง น้อยประกอบด้วย 1. ชื่อ-นามสกุล 2. ตำแหน่ง 3. รูปถ่าย 4. ช่องทางการติดต่อ	-จัดทำข้อมูลผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่ง บริหารของหน่วยงาน และมีข้อมูล ชื่อ- นามสกุล ตำแหน่งรูปถ่าย และช่องทางการ ติดต่อของผู้บริหารแต่ละคนที่เป็นปัจจุบัน บนเว็บไซต์หน่วยงาน	2.1 ภาพและข้อมูลผู้บริหาร 2.2 ภาพและข้อมูลบุคลากรแต่ ละส่วนงาน	งานบุคลากร	เสร็จสิ้น
03	อำนาจหน้าที่	-แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และ อำนาจของหน่วยงาน *ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้ง ฉบับ	-จัดทำข้อมูลหน้าที่และอำนาจของ หน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด บน เว็บไซต์หน่วยงาน	3. อำนาจหน้าที่ของคณบดี รอง คณบดี	งานบุคลากร	เสร็จสิ้น
04	แผนยุทธศาสตร์หรือ แผนพัฒนาหน่วยงาน	-แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงาน ที่มีระยะมากกว่า 1 ปี	-จัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนา หน่วยงานที่มีข้อมูล รายละเอียด แนวทาง	4. แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2566 คณะ	งานนโยบายและ แผน	เสร็จสิ้น

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบ ด้านข้อมูล ประจำปี 2566	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่	ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินงาน
		-มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย - ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง - เป้าหมาย - ตัวชี้วัด -เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566	เป้าหมาย ตัวชี้วัด ที่มีระยะเวลาการบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 บนเว็บไซต์หน่วยงาน	บริหารธุรกิจ		
05	ข้อมูลการติดต่อ	-แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย - ที่อยู่หน่วยงาน - หมายเลขโทรศัพท์ - E-mail - แผนที่ตั้ง	-จัดทำข้อมูลข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน ประกอบด้วย ที่อยู่หน่วยงาน, หมายเลขโทรศัพท์, E-mail, แผนที่ตั้ง บนเว็บไซต์หน่วยงาน	5.1 ที่อยู่หน่วยงาน 5.2 หมายเลขโทรศัพท์ 5.3 หมายเลขโทรสาร 5.4 ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ 5.5 แผนที่ตั้งหน่วยงาน	งานสารสนเทศ	เสร็จสิ้น
06	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	-จัดทำข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ บนเว็บไซต์หน่วยงาน	6. กฎหมายเกี่ยวข้องกับทุกงาน	ทุกงาน	เสร็จสิ้น
07	ข่าวประชาสัมพันธ์	-แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน -เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2566	-จัดทำข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 บนเว็บไซต์หน่วยงาน	7. ข่าวสาร โครงการ กิจกรรม คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ปี พ.ศ. 2566	-งานสื่อสารองค์กร -งานสารสนเทศ	เสร็จสิ้น
08	Q&A	-แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบ	-จัดทำ Q&A ผ่านช่องทาง Web board, กล่องข้อความถาม-ตอบ, Messenger, Live Chat, Chatbot บนเว็บไซต์หน่วยงาน	8. กล่องข้อความถามได้-ตอบ	งานสารสนเทศ	เสร็จสิ้น

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบ ด้านข้อมูล ประจำปี 2566	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่	ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินงาน
		กับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการ สื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของ หน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger, Live Chat, Chatbot เป็นต้น				
09	Social Network	-แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่ สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคม ออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น	-จัดทำ Facebook, Twitter, Instagram ที่ สามารถเชื่อมโยงไป ยังหน่วยงานของตน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	9. ตรวจสอบการเข้าถึงได้ตลอด ของช่องทาง Social Network	-งานสื่อสารองค์กร -งานสารสนเทศ	เสร็จสิ้น
010	นโยบายคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)	-แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของหน่วยงาน	-จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2566	10. แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2566	งานบุคลากร	เสร็จสิ้น
011	แผนดำเนินงานและ การใช้งบประมาณ ประจำปี	-แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงาน ที่มีระยะ 1 ปี -มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อย ประกอบด้วย 1. โครงการหรือกิจกรรม 2. งบประมาณที่ใช้ 3. ระยะเวลาในการดำเนินการ -เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2566	-จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2566	11. แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2566	งานนโยบายและ แผน	เสร็จสิ้น
012	รายงานการกำกับ ติดตาม การ ดำเนินงาน ประจำปี รอบ 6 เดือน	-แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีใน ข้อ 011 -มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย	-จัดทำรายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผน ดำเนินงานประจำปีใน ข้อ 11 ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (1 ต.ค.65-31 มี.ค.66)	12.1 รายงานความก้าวหน้า (ตาม ตัวชี้วัดเร่งด่วน Super KPI) รอบ 6 เดือน ประจำปี 2566 หรือ 12.2 รายงานความก้าวหน้าการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	งานนโยบายและ แผน	เสร็จสิ้น

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบ ด้านข้อมูล ประจำปี 2566	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่	ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินงาน
		1. ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม 2. รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน แต่ละโครงการ/กิจกรรม -สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มี ข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรก ของปี พ.ศ. 2566		รอบ 6 เดือน ประจำปี 2566		
O13	รายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี	-แสดงผลการดำเนินงานตามแผน ดำเนินงานประจำปี -มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย 1. ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม 2. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ 3. ปัญหา/อุปสรรค 4. ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565	-จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565	13. รายงานผลการดำเนินงาน ตาม แผนปฏิบัติการประจำปี คณะบริหารธุรกิจฯ รอบ 12 เดือน ประจำปี 2565 (รายงาน ความก้าวหน้าตาม ตัวชี้วัด เร่งด่วน Super KPI)	งานนโยบายและ แผน	เสร็จสิ้น
O14	คู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน	-แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน -มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย 1. เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด 2. สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่ง ใด	-จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด และกำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติ	14. คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละ งาน	ทุกงาน	เสร็จสิ้น

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบ ด้านข้อมูล ประจำปี 2566	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่	ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินงาน
		3. กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร -จะต้องมีอย่างน้อย 1 คู่มือ				
015	คู่มือมาตรฐานการ ให้บริการ	-แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือ คู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้ มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการ ขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่าง น้อยประกอบด้วย 1. บริการหรือภารกิจใด 2. กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการ หรือ การติดต่ออย่างไร -หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย 1 คู่มือ	-จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการตาม ภารกิจหน่วยงานเช่น คู่มือนิสิต, คู่มือการ ให้บริการระบบบริการการศึกษา, คู่มือการ บริการด้านวิชาการ งานวิจัย เป็นต้น	15. คู่มือมาตรฐานการให้บริการ ของแต่ละงาน	ทุกงาน	เสร็จสิ้น
016	ข้อมูลเชิงสถิติ การ ให้บริการ	-แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของ หน่วยงาน -สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มี ข้อมูลครอบคลุมใน ระยะเวลา 6 เดือน แรกของปี พ.ศ. 2566	-จัดทำรายงานสถิติการให้บริการตาม ภารกิจหน่วยงานให้ครอบคลุม รอบ ระยะเวลา 6 เดือนแรกของ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (1 ต.ค.65-31 มี.ค.66)	15.1 ข้อมูลสถิติการให้บริการ ของงานต่างๆ 15.2 ข้อมูลการเยี่ยมชม Website คณะบริหารธุรกิจและนิเทศ ศาสตร์ 6 เดือนแรกของ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (1 ต.ค. 65-31 มี.ค. 66)	ทุกงาน	เสร็จสิ้น
017	รายงานผลการสำรวจ ความพึงพอใจ การ ให้บริการ	-แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการ ให้บริการของหน่วยงาน -เป็นรายงานผลของ ปี พ.ศ. 2565	-จัดทำข้อมูลผลการสำรวจความพึงพอใจ การให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตามภารกิจของหน่วยงาน	17. รายงานผลสำรวจความพึง พอใจการให้บริการของ สำนักงานคณะบริหารธุรกิจฯ ประจำปี 2565	งานนโยบายและ แผน	เสร็จสิ้น
018	E-Service	-แสดงช่องทางการให้บริการหรือธุรกรรม ภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน	-จัดทำช่องทางการให้บริการ E-Service ที่ สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ผ่าน	18.1 ระบบบันทึกภาระงาน 18.2 ระบบจองห้องประชุม	งานสารสนเทศ	เสร็จสิ้น

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบ ด้านข้อมูล ประจำปี 2566	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่	ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินงาน
		ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับ บริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน -สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทาง ข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน	ช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน	18.3. ระบบบันทึกการฝึกงานฯ 18.4 ระบบ UP-DMS		
019	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหา พัสดุ	- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการ จัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้อง ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 -เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566 * กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 5 แสน บาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้ กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัด จ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดย ละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัด จ้างในกรณีดังกล่าว	-จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผน จัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	19. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง คณะ บริหารธุรกิจ ประจำปี 2566	งานนโยบายและ แผน งานพัสดุ	เสร็จสิ้น
020	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างหรือ การจัดหา พัสดุ	-แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ หน่วยงานจะต้องดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการ จัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น -เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566	-จัดทำประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ จัดซื้อ จัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2566 เช่น ประกาศเชิญ ชวน, ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น	20 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุ คณะบริหารธุรกิจ ประจำปี 2566	งานพัสดุ	เสร็จสิ้น

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบ ด้านข้อมูล ประจำปี 2566	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่	ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินงาน
021	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	-แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคาากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุปเลขที่และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น -เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566 *กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใด ให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างใน เดือนนั้น	-จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงาน 6 เดือนแรกของงบประมาณ พ.ศ. 2566 (1 ต.ค. 65-31 มี.ค.66) เป็นแบบ<u>ข้อมูลรายเดือน</u>	21. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ คณะบริหารธุรกิจฯ จำแนกเป็นรายเดือน ประจำปี 2566 (1 ต.ค. 65-31 มี.ค.66)	งานพัสดุ	เสร็จสิ้น
022	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี	-แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย 1. งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง 2. สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง 3. ปัญหา/อุปสรรค 4. ข้อเสนอแนะ -เป็นรายงานผลของ ปี พ.ศ. 2565	-จัดทำผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565	22.1 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ประจำปี 2565 22.2 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาวัสดุ วงเงินและปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ	งานพัสดุ	เสร็จสิ้น
023	นโยบายการบริหาร	-เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและ	-จัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	23. นโยบายการบริหารและ	งานบุคลากร	เสร็จสิ้น

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบ ด้านข้อมูล ประจำปี 2566	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่	ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินงาน
	ทรัพยากรบุคคล	พัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ -แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่กำหนดในนามของหน่วยงาน -เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. 2566	ยังใช้บังคับใน หน่วยงานในปี พ.ศ. 2566	พัฒนาทรัพยากรบุคคลหรือ แผนพัฒนาบุคลากร คณะ บริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ประจำปี 2566		
024	การดำเนินการตาม นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	-แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการ ดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในข้อ 023 -มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย 1. ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม 2. รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน แต่ละโครงการ/กิจกรรม -สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มี ข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรก ของปี พ.ศ. 2566	-จัดทำผลการดำเนินงานแผนบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลในข้อ 023 เป็นการ ดำเนินการในงบประมาณ พ.ศ. 2566	24. ผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาบุคลากร คณะ บริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ประจำปี 2566	งานบุคลากร	เสร็จสิ้น
025	หลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากร บุคคล	-แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล -หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย 1. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร 2. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร 3. การพัฒนาบุคลากร	- จัดทำหลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่ยัง บังคับใช้ในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	27.1 หลักเกณฑ์การบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล คณะ บริหารธุรกิจ 27.2 หลักเกณฑ์การบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา	งานบุคลากร	เสร็จสิ้น

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบ ด้านข้อมูล ประจำปี 2566	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่	ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินงาน
		4. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ 5. การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ -เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. 2566 * กรณีมีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้				
026	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	-แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล -มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการอย่างน้อยประกอบด้วย 1. ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล 2. สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตราการจ้าง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น 3. ปัญหา/อุปสรรค 4. ข้อเสนอแนะ -เป็นรายงานของ ปี พ.ศ. 2565	-จัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	26. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี 2565 คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์	งานบุคลากร	เสร็จสิ้น
027	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	-แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน	-จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติของการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน	27. คู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน	งานบุคลากร	เสร็จสิ้น

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบ ด้านข้อมูล ประจำปี 2566	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่	ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินงาน
		อย่างน้อยประกอบด้วย 1. รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน 2. รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน 3. ส่วนงานที่รับผิดชอบ 4. ระยะเวลาดำเนินการ				
O28	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	-แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ -สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	-จัดทำช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	28. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์	งานสารสนเทศ	เสร็จสิ้น
O29	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	-แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน -มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย 1. จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด	-ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ ข้อมูล 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (1 ต.ค.65 – 31 มี.ค.66)	29. ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี 2566 คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์	-งานนโยบายและแผน -งานสารสนเทศ	เสร็จสิ้น

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบ ด้านข้อมูล ประจำปี 2566	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่	ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินงาน
		2. จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ 3. จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ -สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มี ข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรก ของปี พ.ศ. 2566 *กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มี เรื่องร้องเรียน				
030	การเปิดโอกาสให้เกิด การมีส่วนร่วม	-แสดงรายการผลการเปิดโอกาสให้ บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการ ดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน -มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้ บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อย ประกอบด้วย 1. ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม 2. สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม 3. ผลจากการมีส่วนร่วม 4. การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	-แสดงกิจกรรม/โครงการที่ แสดงให้เห็นถึง การเปิดโอกาสให้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วน ร่วม	30.1 ช่องทางการรับฟังความ คิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพื่อการ พัฒนา 30.2 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตฯ	-หัวหน้าสำนักงาน -งานนโยบายและ แผน	เสร็จสิ้น
031	ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติ หน้าที่	-เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่ลงนาม โดยผู้บริหารสูงสุด -มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและ เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/	-จัดทำประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ของหน่วยงาน -จัดทำในรูปแบบหนังสือบันทึกข้อความ หรือภาพนิ่งภาพ เคลื่อนไหว โปสเตอร์ infographic โดยระบุเนื้อหาและ	31. ประกาศคณะบริหารธุรกิจ และนิเทศศาสตร์ เรื่อง นโยบาย ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุก ชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	หัวหน้าสำนักงาน งานสื่อสารองค์กร	เสร็จสิ้น

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบ ด้านข้อมูล ประจำปี 2566	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่	ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินงาน
		ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ -เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. 2566 *ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งใน ปี พ.ศ. 2566	องค์ประกอบครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด โดยจะต้องระบุถึงการไม่รับ ของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ ครอบคลุมทั้งในส่วนผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ ทุกคน และระบุชื่อผู้บริหารคนปัจจุบัน โดย จะมีหรือไม่มีการลงนาม (ลายเซ็น) ก็ได้ ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่ายอบายดังกล่าวเป็น นโยบายของใคร			
032	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	-แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้ เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ -เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการ ประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบ นโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	-กิจกรรม/โครงการ การมีส่วนร่วมของ ผู้บริหารสูงสุด ในการปรับปรุง พัฒนา และ ส่งเสริม หน่วยงานด้านคุณธรรมและ โปร่งใส และการนำนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ไปดำเนินการในหน่วยงาน เป็นการดำเนินการในปี งบประมาณ พ.ศ. 2566	32.1 ภาพกิจกรรมการเตรียม พร้อมรับการประเมิน ITA คณะ บริหารธุรกิจ 2566 32.2 ภาพกิจกรรมการนำ นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ไปดำเนินการในหน่วยงาน เป็นการดำเนินการ 2566	-หัวหน้าสำนักงาน -งานสื่อสารองค์กร	เสร็จสิ้น
033	รายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy	-แสดงการประเมินผลและรายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่ -เป็นรายงานรอบ 6 เดือนของปี พ.ศ. 2566	-จัดทำรายงานผลการดำเนินการตาม นโยบาย No Gift Policy รอบ 6 เดือน ของปี พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบให้ ครบถ้วนบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และ สามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะที่ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้	33. รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy คณะบริหารธุรกิจและ นิเทศศาสตร์ ปี พ.ศ. 2566 (รอบ 6 เดือน)	-หัวหน้าสำนักงาน -งานสื่อสารองค์กร	เสร็จสิ้น
034	การประเมินความ เสี่ยง การทุจริตและ ประพฤติ มิชอบ	-แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการ ดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจ ก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	-จัดทำผลการประเมินความเสี่ยงของการ ดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจ ก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็น	34. แผนบริหารจัดการความ เสี่ยง และควบคุมภายใน (ITA) คณะบริหารธุรกิจ ประจำปี	-หัวหน้าสำนักงาน -งานนโยบายและ แผน	เสร็จสิ้น

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบ ด้านข้อมูล ประจำปี 2566	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่	ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินงาน
	ประจำปี	-มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย 1. เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความ เสี่ยง 2. มาตรการและการดำเนินการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	การดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	2566		
035	การดำเนินการ เพื่อ จัดการความเสี่ยง การทุจริตและ ประพฤตินิยม	-เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่ สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการ เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ 034 -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	-จัดทำการดำเนินการหรือกิจกรรมในข้อ 034 ที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงใน กรณีที่น่าจะก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤ ติมิชอบของหน่วยงาน เป็นการดำเนินการในปี งบประมาณ พ.ศ. 2566	35. รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนบริหารจัดการความ เสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน คณะบริหารธุรกิจฯ ประจำปี 2566	-หัวหน้าสำนักงาน -งานนโยบายและ แผน	เสร็จสิ้น
036	แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต ประจำปี	- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อ ป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐาน จริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อย ประกอบด้วย 1. โครงการ/กิจกรรม 2. งบประมาณ 3. ช่วงเวลาดำเนินการ -เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566 *กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้ งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้ งบประมาณดำเนินการ	-จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	36. แผนปฏิบัติการ เพื่อป้องกัน ทุจริต และประพฤตินิยม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	-หัวหน้าสำนักงาน -งานนโยบายและ แผน	เสร็จสิ้น

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบ ด้านข้อมูล ประจำปี 2566	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่	ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินงาน
037	รายงานการกำกับ ติดตาม การ ดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน	-แสดงรายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริตตาม ข้อ 036 -มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่าง น้อยประกอบด้วย 1. ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม 2. รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน แต่ละโครงการ/กิจกรรม -สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มี ข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรก ของปี พ.ศ. 2566	-จัดทำรายงานการกำกับติดตาม การ ดำเนินการป้องกันการทุจริต รอบ 6 เดือน ตามข้อ 036 ข้อมูลครอบคลุม ในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	37. รายงานผลแผนปฏิบัติการ เพื่อป้องกันทุจริต และประพฤติ มิตี ชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ระยะเวลา 6 เดือน	-หัวหน้าสำนักงาน -งานนโยบายและ แผน	เสร็จสิ้น
038	รายงานผลการ ดำเนินการ ป้องกัน การทุจริตประจำปี	-แสดงรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต -มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย 1. ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม 2. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ 3. ปัญหา/อุปสรรค 4. และข้อเสนอแนะ -เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565	-จัดทำรายงานผลการดำเนินการป้องกัน การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565	38. รายงานผลการดำเนินการ ป้องกันการทุจริตประจำปี 2565 คณะบริหารธุรกิจและนิเทศ ศาสตร์	-หัวหน้าสำนักงาน -งานนโยบายและ แผน	เสร็จสิ้น
039	ประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของ รัฐ	-แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ ของรัฐ -แสดงข้อกำหนดจริยธรรม* (ถ้ามี) เพื่อ	-จัดทำลึงค์ประมวลจริยธรรมของ มหาวิทยาลัยพะเยา -จัดทำข้อกำหนดจริยธรรมของคณะ	39.1 ประมวลจริยธรรม มหาวิทยาลัยพะเยา 39.2 ข้อกำหนดจริยธรรมของ	งานบุคลากร	เสร็จสิ้น

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบ ด้านข้อมูล ประจำปี 2566	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่	ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินงาน
		กำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน *กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการ โดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่ รับผิดชอบ กรณีข้อกำหนดจริยธรรมจะต้อง ดำเนินการโดยหน่วยงานเอง	บริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์	คณะบริหารธุรกิจและนิเทศ ศาสตร์		
O40	การขับเคลื่อน จริยธรรม	-แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทาง จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง อย่างน้อยประกอบด้วย 1. การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถาม ทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม 2. การจัดทำแนวปฏิบัติ Do & Don'ts เพื่อ ลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและ เป็นแนวทางในการประพฤติตนทาง จริยธรรม 3. การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้าน จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ของหน่วยงาน -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	-จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทาง จริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่อง จริยธรรม -จัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลด ความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและ เป็นแนวทางในการประพฤติตนทาง จริยธรรม -จัดให้มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรม ของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหรือกิจกรรม เสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม	40.1 คำสั่งแต่งตั้งทีมให้ คำปรึกษาทางจริยธรรม คณะ บริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ 40.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม 40.3 รายงานประชุม คณะกรรมการประจำคณะ	-หัวหน้าสำนักงาน -งานบุคลากร	เสร็จสิ้น
O41	การประเมินจริยธรรม เจ้าหน้าที่ของรัฐ	-แสดงรายงานการนำผลการประเมิน จริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง	-จัดทำการประเมินจริยธรรม และนำไปใช้ ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล -กำหนดให้มีการนำผลการประเมิน พฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการ	41. รายงานการนำผลการ ประเมินจริยธรรมไปใช้ใน กระบวนการบริหารทรัพยากร บุคคล	งานบุคลากร	เสร็จสิ้น

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบ ด้านข้อมูล ประจำปี 2566	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่	ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินงาน
		-แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	พิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล			
042	มาตรการส่งเสริม คุณธรรม และความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน	-แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2565 -มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย - ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน - ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ -มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย - การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง - การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	-จัดทำมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น	42. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์ ประจำปี 2565	-หัวหน้าสำนักงาน -งานนโยบายและแผน	เสร็จสิ้น

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบ ด้านข้อมูล ประจำปี 2566	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่	ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินงาน
		3. การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้ นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล				
043	การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน	-แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการ ตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามข้อ 042 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมี ข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน -แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์ หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อ ราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	-จัดทำการดำเนินการตามมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสใน หน่วยงานข้อ 042 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็น รูปธรรม ดำเนินการในปี งบประมาณ พ.ศ. 2566	43. ผลการดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตใน หน่วยงาน ของคณะฯ ประจำปี 2566	-หัวหน้าสำนักงาน -งานนโยบายและ แผน	เสร็จสิ้น