



รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(Integrity and Transparency Assessment : ITA)
มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
จากผลการประเมินผ่านระบบ ITAS ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

จัดทำโดย กองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

รายการ	หน้า
ส่วนที่ ๑ สรุปคะแนนประเมินตามแบบวัด ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๘	๒
ส่วนที่ ๒ สรุปคะแนนประเมินตามตัวชี้วัด ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๘	๓
ส่วนที่ ๓ สรุปคะแนนประเมินตามแบบวัดรายข้อคำถาม ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	๔
ส่วนที่ ๔ การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ใน ๗ ประเด็น)	๑๘
ส่วนที่ ๕ การนำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไปสู่การปฏิบัติ	๒๔
ส่วนที่ ๖ ข้อจำกัดของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และแนวทางแก้ไข	๓๑
ภาคผนวก	๓๓

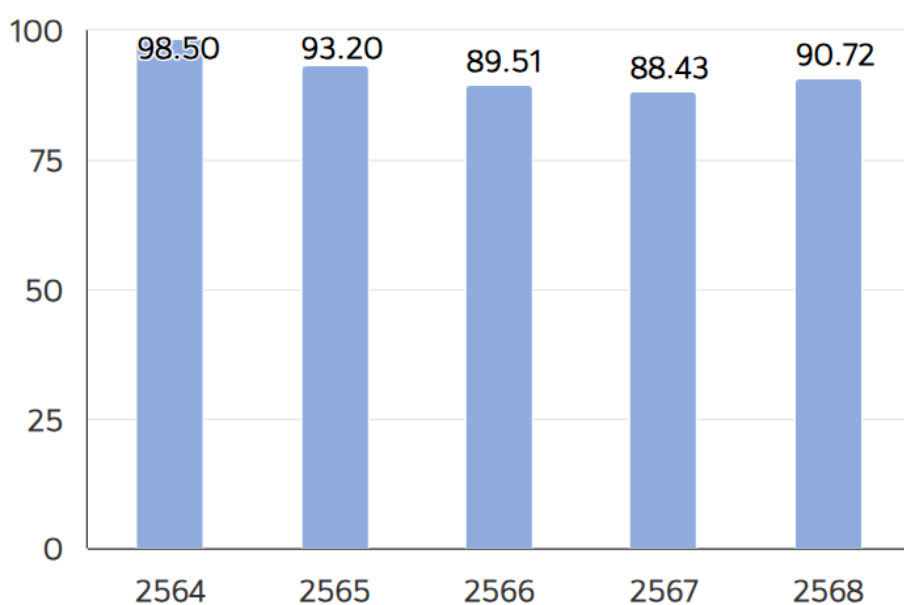
รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(Integrity and Transparency Assessment : ITA)

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
จากผลการประเมินผ่านระบบ ITAS ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติและมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตามกรอบการประเมินของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ซึ่งมีการเก็บข้อมูลใน ๓ ส่วน ได้แก่

๑. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) โดยกำหนดให้ผู้ตอบแบบวัดต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีอายุการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๒. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) โดยผู้ตอบแบบวัดได้แก่ นิสิต และบริษัทคู่สัญญาที่มาติดต่อกับมหาวิทยาลัย
๓. แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) โดยอ้างอิงจากข้อมูลหน้าเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้เข้าร่วมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง ๒๕๖๘ โดยมีผลคะแนนสรุปแนวโน้มในภาพรวมได้ดังนี้



ภาพที่ ๑ แสดงผลประเมินภาพรวมตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๘

จากภาพที่ ๑ พบว่ามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ไม่ต่ำกว่า ๘๕ คะแนน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง ๒๕๖๘ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยมีผลการประเมินคะแนนเฉลี่ย ๙๐.๗๒ ผ่านเกณฑ์ระดับ ผ่าน

ในการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลและติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงได้ทำการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง ๒๕๖๗ โดยมีลำดับหัวข้อ ได้แก่

ส่วนที่ ๑ สรุปคะแนนประเมินตามแบบวัด ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๒ สรุปคะแนนประเมินตามตัวชี้วัด ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๘

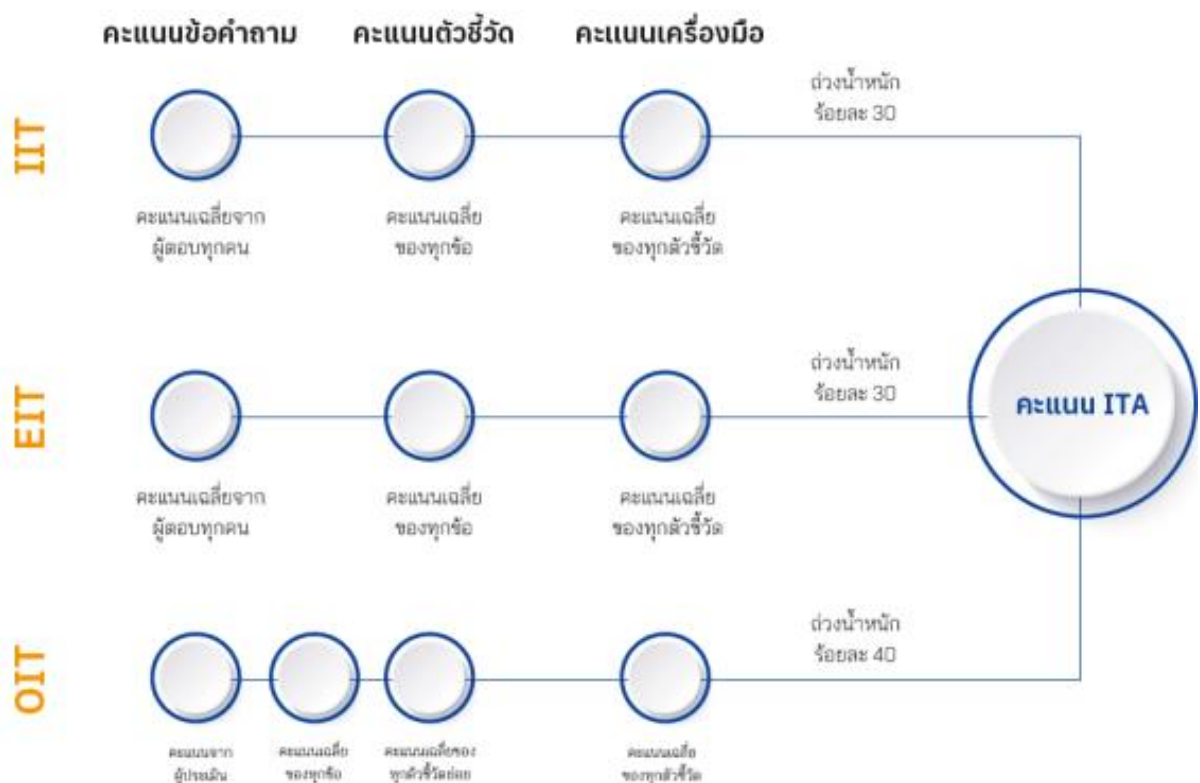
ส่วนที่ ๓ สรุปคะแนนประเมินตามแบบวัดรายข้อคำถาม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๕ สรุปแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ดังมีรายละเอียดของการวิเคราะห์ผลการประเมินดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ สรุปคะแนนประเมินตามแบบวัด ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๘

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยระบบ ITAS จะประมวลผลการประเมินของหน่วยงานภาครัฐโดยอัตโนมัติ ดังต่อไปนี้



ภาพที่ ๒ การประมวลผลการประเมินของหน่วยงานภาครัฐโดยอัตโนมัติจากระบบ ITAS

ซึ่งผลการประเมินจากระบบ ITAS ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๘ จำแนกตามแบบวัดและค่าน้ำหนัก และจำนวนข้อคำถาม ดังนี้

ตารางที่ ๑ แสดงคะแนนประเมินตามแบบวัด ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๘

แบบวัด	ค่าถ่วงน้ำหนัก	คะแนนแบบวัด				
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘
IIT	๓๐	๙๙.๖๘	๙๘.๘๑	๙๕.๑๗	๘๖.๗๗	๙๙.๖๒
EIT	๓๐	๙๘.๖๔	๙๗.๙๓	๙๕.๔๒ (ส่วนที่ ๑)	๙๒.๙๕	๙๙.๐๙ (ส่วนที่ ๑)
				๙๔.๓๑ (ส่วนที่ ๒)	๙๘.๘๙	๙๘.๔๖ (ส่วนที่ ๒)
OIT	๔๐	๙๗.๕๐	๘๕.๔๕	๘๑.๒๕	๘๔.๐๕	๗๘.๐๐
คะแนนโดยภาพรวม		๙๘.๕๐	๙๓.๒๐	๘๙.๕๑	๘๘.๔๓	๙๐.๗๒

จากตารางที่ ๑ พบว่า คะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยตามแบบวัด ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๘ มีแบบวัด OIT ที่ได้คะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน แต่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นี้ มีแนวโน้มผลคะแนนเพิ่มขึ้นโดยภาพรวม ๒.๒๙

ส่วนที่ ๒ สรุปคะแนนประเมินตามตัวชี้วัด ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๘

จากส่วนที่ ๑ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จนถึงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ซึ่งมีแนวโน้มเป็นไปในทิศทางที่เพิ่มขึ้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางการประเมินในปีถัดไป จึงได้นำผลคะแนนในแต่ละข้อของตัวชี้วัดมาพิจารณาถึงแนวโน้มตามตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ แสดงคะแนนประเมินตามตัวชี้วัด ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๘

แบบวัด	ตัวชี้วัดที่	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	เทียบคะแนนจากปีที่ผ่านมา
IIT	๑. การปฏิบัติหน้าที่	๙๙.๘๖	๙๙.๘๙	๙๗.๑๕	๘๗.๖๔	๙๙.๒๑	เพิ่มขึ้น
	๒. การใช้งบประมาณ	๙๘.๙๙	๙๘.๓๒	๙๓.๗๙	๘๘.๕๒	๙๙.๗๗	เพิ่มขึ้น
	๓. การใช้อำนาจ	๑๐๐	๙๙.๕๗	๙๕.๔๕	๙๒.๐๐	๙๙.๖๘	เพิ่มขึ้น
	๔. การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๙๙.๘๖	๙๘.๖๗	๙๓.๔๗	๗๗.๒๗*	๙๙.๕๕	เพิ่มขึ้น
	๕. การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๙๙.๗๑	๙๗.๕๙	๙๕.๙๗	๘๘.๔๒	๙๙.๙๐	เพิ่มขึ้น
EIT	๖. คุณภาพการดำเนินงาน	๙๘.๒๔	๙๘.๓๕	๙๕.๖๐	๙๖.๘๗	๙๘.๘๖	เพิ่มขึ้น
	๗. ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๙.๑๖	๙๗.๔๗	๙๔.๓๗	๙๕.๓๑	๙๘.๙๑	เพิ่มขึ้น
	๘. การปรับปรุงการทำงาน	๙๘.๕๑	๙๗.๙๕	๙๔.๖๓	๙๕.๕๗	๙๘.๕๖	เพิ่มขึ้น
OIT	๙. การเปิดเผยข้อมูล	๙๕.๐๐	๗๗.๑๔*	๘๒.๕๐*	๗๖.๔๓*	๖๖.๐๐*	ลดลง
	๑๐. การป้องกันการทุจริต	๑๐๐	๙๓.๗๕	๘๐.๐๐*	๙๑.๖๗	๙๐.๐๐	ลดลง
คะแนนรวม		๙๘.๕๐	๙๓.๒	๘๙.๕๑	๘๘.๔๓	๙๐.๗๒	เพิ่มขึ้น

* หมายเหตุ :- มีผลประเมินน้อยกว่า ๘๕ คะแนน

จากตารางที่ ๒ พบว่า แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีผลคะแนน**เพิ่มขึ้น**ทุกตัว และยังคงผ่านเกณฑ์ ๘๕ คะแนนในทุกตัวชี้วัด

สำหรับแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) มีผลคะแนน**เพิ่มขึ้น**ทุกตัวชี้วัดส่งผลให้มีคะแนนผ่านเกณฑ์ ๘๕ คะแนนทุกตัวชี้วัด

ทั้งนี้ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) มีผลคะแนนลดลงทั้ง ๒ ตัวชี้วัด คือตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต สำหรับตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล มีคะแนนลดลง ซึ่งได้คะแนนเพียง ๖๖.๐๐ คะแนน ซึ่งไม่ผ่านเกณฑ์ ๘๕ คะแนน

ส่วนที่ ๓ สรุปคะแนนประเมินตามแบบวัดรายข้อคำถาม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ จากรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ซึ่งมีผลประเมินจากแบบวัดรายข้อคำถาม รวมถึงได้วิเคราะห์ประเด็นที่มีข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไขเร่งด่วน (ข้อที่มีคะแนนน้อยกว่า ๘๕ ซึ่งไม่ผ่านเกณฑ์) โดยจะต้องนำมาพัฒนาให้ดีขึ้น ดังนี้

ตารางที่ ๓ แสดงจำนวนข้อคำถามที่มีคะแนนผ่านเกณฑ์ (ไม่ต่ำกว่า ๘๕ คะแนน)

แบบวัด	จำนวนข้อคำถาม	
	ทั้งหมด	ผ่าน ๘๕ คะแนน
การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)	๑๕	๑๕ (๑๐๐ %)
การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)	๙	๙ (๑๐๐ %)
การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ	๒๘	๒๑ (๗๕ %)

จากตารางที่ ๓ พบว่า แบบวัด แบบวัด IIT และ EIT มีจำนวนข้อที่คะแนนประเมินผ่านเกณฑ์ทุกข้อ และแบบวัด OIT สำหรับแบบวัด OIT เมื่อพิจารณาเป็นรายตัวชี้วัดแล้วพบว่า พบว่าไม่ผ่านอยู่ถึง ๗ ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๒๕ ของคะแนนในภาพรวมของ OIT ที่ได้ผ่านเพียง ๒๑ ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๗๕

ตารางที่ ๔ แสดงผลการวิเคราะห์จากคะแนนข้อคำถามของแบบวัด IIT ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เปรียบเทียบ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็นการประเมิน	คะแนนปี ๒๕๖๗	คะแนนปี ๒๕๖๘	ผลการวิเคราะห์
ตัวชี้วัดที่ ๑ ด้านการปฏิบัติหน้าที่	ภาพรวม ๘๗.๖๔	ภาพรวม ๙๙.๒๑	พัฒนายกระดับ
i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๘๒.๐๓	๙๙.๙๖	พัฒนายกระดับ
i2 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการ อย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๘๔.๖๖	๙๗.๖๘	พัฒนายกระดับ
i3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับ สินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	๙๖.๒๔	๑๐๐	พัฒนายกระดับ
ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ	ภาพรวม ๘๘.๕๒	ภาพรวม ๙๙.๗๗	พัฒนายกระดับ
i4 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	๘๗.๒๒	๙๙.๗๔	พัฒนายกระดับ

ประเด็นการประเมิน	คะแนนปี ๒๕๖๗	คะแนนปี ๒๕๖๘	ผลการวิเคราะห์
i5 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงิน เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๘๖.๐๒	๙๙.๗๘	พัฒนาระดับ
i6 หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือ การจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใด บุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	๙๒.๓๓	๙๙.๗๘	พัฒนาระดับ
ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ	ภาพรวม ๙๒.๐๐	ภาพรวม ๙๙.๖๘	พัฒนาระดับ
i7 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชา* ของท่าน สั่งให้ทำ รุ้ส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือพวกพ้อง บ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด	๘๖.๔๗	๙๙.๕๖	พัฒนาระดับ
i8 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชา* ของท่านสั่งให้ทำ ในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติดมิชอบ บ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด	๙๑.๘๐	๙๙.๖๙	พัฒนาระดับ
i9 การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มี การให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	๙๗.๗๔	๙๙.๗๘	พัฒนาระดับ
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ	ภาพรวม ๗๗.๒๗	ภาพรวม ๙๙.๕๕	พัฒนาระดับ
i10 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการขอยืม หรือขอใช้ ทรัพย์สินของหน่วยงาน อย่างถูกต้อง ตามขั้นตอน/แนวปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด	๖๒.๓๓	๙๘.๙๑	พัฒนาระดับ
i11 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน เคยนำ ทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ ส่วนตัว บ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด	๙๒.๓๓	๙๙.๗๘	พัฒนาระดับ
i12 การกำกับดูแลและตรวจสอบทรัพย์สินของ หน่วยงาน สามารถป้องกันการนำทรัพย์สินของ หน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวได้ มากน้อย เพียงใด	๗๗.๑๔	๙๙.๙๖	พัฒนาระดับ
ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต	ภาพรวม ๘๘.๕๒	ภาพรวม ๙๙.๙๐	พัฒนาระดับ
i13 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริต มาก น้อยเพียงใด	๙๑.๘๘	๙๙.๙๖	พัฒนาระดับ
i14 ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการ ทุจริตของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันได้ มาก น้อยเพียงใด	๘๗.๒๙	๙๙.๙๖	พัฒนาระดับ
i15 ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติดมิชอบภายใน หน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๘๖.๐๙	๙๙.๗๘	พัฒนาระดับ

ผลวิเคราะห์จากตารางที่ ๔ พบว่า แบบวัด IIT จำนวน ๑๕ ข้อ มีจำนวนข้อคะแนนประเมินผ่านเกณฑ์ ๘๕ คะแนน ทุกข้อ โดยคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ จากตัวชี้วัด IIT ทั้งหมด

ผลการให้คะแนนตามแบบวัด IIT ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ พบว่า ได้มีการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต มีคะแนนสูงสุด ซึ่งหมายความว่าส่วนงานให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพในด้านการรับรู้ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งควรรักษามาตรฐานไว้ และควรพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ทั้งนี้ ผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานรายประเด็นข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

ข้อ i2 ประเด็น บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างไม่เป็นธรรม ดังนั้น หน่วยงานควรวิเคราะห์ว่าการให้บริการใดภายในหน่วยงานที่เกิดการให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการอย่างไม่เท่าเทียมกัน จากนั้นจึงพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service (อ้างอิงจาก ๐10) เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการให้บริการนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ หน่วยงานควรระบุขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐8) หรือคู่มือการขอรับบริการ (อ้างอิงจาก ๐9) โดยละเอียด หรืออาจจัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น แล้วเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ข้อ i10 ประเด็น เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานบางรายมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง ดังนั้น หน่วยงานควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน (อ้างอิงจาก ๐8) พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ

ข้อ i7 ประเด็น เจ้าหน้าที่บางรายในหน่วยงานเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา ดังนั้น หน่วยงานควรมีกิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่ การแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม หรือการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่ผู้บังคับบัญชา และมีการขับเคลื่อนจริยธรรมตามประเด็นที่มุ่งเน้นการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (อ้างอิงจาก ๐16)

ข้อ i8 ประเด็น เจ้าหน้าที่บางรายในหน่วยงานเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต ดังนั้น หน่วยงานควรประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากประเด็นการเรียกรับสินบน และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงดังกล่าว รวมทั้งดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ (อ้างอิงจาก ๐23) รวมถึงการเผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสั่งให้กระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องหรือกระทำการทุจริตให้บุคลากรภายในได้รับทราบด้วย (อ้างอิงจาก ๐18)

ข้อ i4 ประเด็น หน่วยงานมีการใช้งบประมาณไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ดังนั้น หน่วยงานควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ (อ้างอิงจาก ๐6) เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

ตารางที่ ๕ แสดงคะแนนข้อคำถามของแบบวัด EIT Public ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๙ ข้อ ซึ่งเป็นผลการประเมินที่ทางสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ดำเนินการเก็บข้อมูลจาก กลุ่มตัวอย่างจากผู้มารับบริการจากภายนอกที่ได้รับการบริการจากมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้แก่ ตัวแทนจากองค์กรนิสิต นิสิต ผู้มารับบริการกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอื่นๆ และ คູ່สູ່ญູการจัດซื้อจัตจัจจั้ง ขัันต่ำจำนวน ๔๔๘ รูป/คน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นี้ ได้แยกผลการประเมินออกมาได้ดังนี้

ประเด็นการประเมิน	คะแนนปี ๒๕๖๗	คะแนนปี ๒๕๖๘	ผลการวิเคราะห์
ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน	ภาพรวม ๙๔.๒๒	ภาพรวม ๙๙.๐๓	พัฒนาระดับ
e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๙๑.๘๑	๙๙.๔๒	พัฒนาระดับ
e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๙๑.๕๓	๙๙.๔๖	พัฒนาระดับ
e3 ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านหรือไม่	๙๙.๓๑	๙๘.๒๑	ปรับปรุงแก้ไข
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร	ภาพรวม ๙๑.๒๙	ภาพรวม ๙๙.๐๕	พัฒนาระดับ
e4 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๙๑.๗๒	๙๙.๐๖	พัฒนาระดับ
e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	๙๑.๖๒	๙๘.๙๗	พัฒนาระดับ
e6 เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	๙๐.๕๓	๙๙.๑๑	พัฒนาระดับ
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน	ภาพรวม ๙๓.๓๓	ภาพรวม ๙๙.๑๘	พัฒนาระดับ
e7 หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	๙๑.๖๗	๙๙.๑๕	พัฒนาระดับ
e8 หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	๙๑.๕๓	๙๙.๑๕	พัฒนาระดับ
e9 ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	๙๖.๘๐	๙๙.๒๔	พัฒนาระดับ

จากตารางที่ ๕ สามารถวิเคราะห์ได้ว่า ผลการประเมินตามแบบวัด EIT Public จำนวน ๙ ข้อ มีจำนวนข้อที่คะแนนผ่านเกณฑ์ ๘๕ คะแนนหมดทุกข้อ โดยคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ อีกทั้ง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยได้พบว่าผลการประเมินเพิ่มขึ้นเกือบทุกตัวชี้วัด ยกเว้น e3 ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่ ซึ่งได้คะแนน ๙๘.๒๑ ลดลงจากปีที่แล้ว - ๑.๑๐ คะแนน ซึ่งแสดงให้เห็นว่ายังมีผู้มารับบริการบางรายที่แสดงความเห็นในแง่ลบในด้านดังกล่าวนี้อยู่เป็นบางส่วน แต่อย่างไรก็ยังมีคะแนนที่ผ่านเกณฑ์ไม่ต่ำกว่า ๘๕ คะแนน

ทั้งนี้ จากผลการประเมินแบบวัด EIT Public จำนวน ๙ ข้อ ส่วนที่ ๑ ซึ่งเป็นการเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือติดต่อราชการเข้าตอบด้วยตนเอง (EIT Public) โดยทางผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานรายประเด็นข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

ข้อ e3 ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายเคยถูกเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการ ดังนั้น หน่วยงานควรประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน รวมทั้ง ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับทราบ (อ้างอิงจาก o21) และควรกำชับบุคลากรในหน่วยงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และควรดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเรียกรับสินบนที่อาจเกิดขึ้น และดำเนินการหรือจัดกิจกรรมใด ๆ เพื่อจัดการความเสี่ยงในการเรียกรับสินบนหรือให้สินบนดังกล่าว (อ้างอิงจาก o23) นอกจากนี้ ควรเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน (อ้างอิงจาก o18) เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานและบุคคลภายนอกได้ชี้เบาะแสและร้องเรียนว่าการทุจริตนั้นเกิดขึ้นที่ภารกิจหรือบริการใด จากนั้นจึงดำเนินการตามแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (อ้างอิงจาก o17) ต่อไป

ข้อ e5 และ e4 ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าการสื่อสาร ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงได้ยาก รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบนั้นยังขาดความชัดเจนเพียงพอ ดังนั้น หน่วยงานควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน (อ้างอิงจากตัวชี้วัด 9.1, 9.2, 9.3)

ข้อ e6 ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าการสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายของหน่วยงานยังขาดความชัดเจน ดังนั้น หน่วยงานควรมอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล (อ้างอิงจาก o3) ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมถึง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่าย ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram และควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้โดยง่าย

ข้อ e7 ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังขาดการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน ให้ดีขึ้นเท่าที่ควร ดังนั้น หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย (อ้างอิงจาก o20)

ข้อ e8 ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังไม่มี การปรับปรุงการดำเนินงานหรือโครงการเพื่อตอบสนองต่อประชาชนเท่าที่ควร ดังนั้น หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้ ประชาชนและบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการดำเนินการโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชน รับทราบด้วย (อ้างอิงจาก o20) รวมถึงนำผลจากการมีส่วนร่วมไปกำหนดโครงการหรือกิจกรรมเพื่อดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานความก้าวหน้าให้สาธารณชนได้รับทราบ (อ้างอิงจาก o6) อีกทั้ง ควรเผยแพร่ ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล (อ้างอิงจาก o3) โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทางเพื่อให้ประชาชนได้มีช่องทาง ติดต่อบริการหรือสะท้อนความคิดเห็นให้กับหน่วยงาน

ตารางที่ ๖ แสดงคะแนนข้อคำถามของแบบวัด EIT Survey ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งเป็นผลการประเมินที่ทางสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ดำเนินการเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างจากผู้รับบริการจากภายนอกที่ได้รับการบริการจากมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้แก่ ตัวแทนจากองค์กรนิสิต นิสิต ผู้มารับบริการกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอื่นๆ และคู่สัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๘๑ รูป/คน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นี้ ได้แยกผลการประเมินออกมาได้ดังนี้

ประเด็นการประเมิน	คะแนนปี ๒๕๖๗	คะแนนปี ๒๕๖๘	ผลการวิเคราะห์
ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน	ภาพรวม ๙๙.๕๒	ภาพรวม ๙๘.๖๘	ปรับปรุงแก้ไข
e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๙๙.๗๑	๙๘.๐๒	ปรับปรุงแก้ไข
e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๙๘.๘๖	๙๘.๐๒	ปรับปรุงแก้ไข
e3 ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	๑๐๐	๑๐๐	รักษาระดับมาตรฐาน
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร	ภาพรวม ๙๙.๓๓	ภาพรวม ๙๘.๗๗	ปรับปรุงแก้ไข
e4 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๙๙.๔๓	๙๙.๒๖	ปรับปรุงแก้ไข
e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	๙๙.๔๓	๙๘.๗๗	ปรับปรุงแก้ไข
e6 เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	๙๙.๑๔	๙๘.๒๗	ปรับปรุงแก้ไข
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน	ภาพรวม ๙๗.๘๑	ภาพรวม ๙๗.๙๔	ปรับปรุงแก้ไข
e7 หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	๙๘.๕๗	๙๗.๕๓	ปรับปรุงแก้ไข
e8 หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	๙๗.๗๑	๙๘.๐๒	พัฒนาระดับ
e9 ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	๙๗.๑๔	๙๘.๒๗	พัฒนาระดับ

จากตารางที่ ๖ ผลการวิเคราะห์พบว่า ผลการประเมินตามแบบวัด EIT Survey จำนวน ๙ ข้อ มีจำนวนข้อที่คะแนนผ่านเกณฑ์ ๘๕ คะแนนหมดทุกข้อ โดยคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ แต่ในภาพรวมมีคะแนนลดลง ซึ่งต้องในปีถัดไปต้องมีการแก้ไขปรับปรุงในแต่ละตัวชี้วัดที่มีคะแนนลดลงจากปีที่แล้ว

ทั้งนี้ จากผลคะแนนจากแบบวัด EIT Survey จำนวน ๙ ข้อ ซึ่งเป็นผลคะแนนที่ทางสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ดำเนินการเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างจากผู้รับบริการจากภายนอกที่ได้รับการบริการจากมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้แก่ ตัวแทนจากองค์กรนิสิต นิสิต ผู้มารับบริการกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอื่นๆ และคู่สัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๘๑ รูป/คน โดยทางผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานรายประเด็นข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

ข้อ e7 ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังขาดการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้นเท่าที่ควร ดังนั้น หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย (อ้างอิงจาก ๐20)

ข้อ e1 ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายเห็นว่า การปฏิบัติงาน/ให้บริการของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้น หน่วยงานควรระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐8) และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดทำคู่มือการขอรับบริการ (อ้างอิงจาก ๐9) และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ ได้รับทราบ นอกจากนี้ หน่วยงานควรนำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม

ข้อ e2 ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายเห็นว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการปฏิบัติงาน/ให้บริการกับผู้มาติดต่อไม่เท่าเทียมกัน ดังนั้น หน่วยงานควรวิเคราะห์ว่าภารกิจหรือบริการใดภายในหน่วยงานที่เกิดการให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการไม่เท่าเทียมกัน จากนั้นจึงพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service (อ้างอิงจาก ๐10) เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ หน่วยงานควรระบุขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐8) หรือคู่มือการขอรับบริการ (อ้างอิงจาก ๐9) โดยละเอียด หรืออาจจัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น แล้วเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ ได้รับทราบ

ข้อ e8 ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังไม่มี การปรับปรุงการดำเนินงานหรือโครงการเพื่อตอบสนองต่อประชาชนเท่าที่ควร ดังนั้น หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้ประชาชนและบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย (อ้างอิงจาก ๐20) รวมถึงนำผลจากการมีส่วนร่วมไปกำหนดโครงการหรือกิจกรรมเพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานความก้าวหน้าให้สาธารณชนได้รับทราบ (อ้างอิงจาก ๐6) อีกทั้ง ควรเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล (อ้างอิงจาก ๐3) โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทางเพื่อให้ประชาชนได้มีช่องทางติดต่อสอบถามหรือสะท้อนความคิดเห็นให้กับหน่วยงาน

ข้อ e6 ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่า การสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายของหน่วยงานยังขาดความชัดเจน ดังนั้น หน่วยงานควรมอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล (อ้างอิงจาก ๐3) ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมถึง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่าย ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram และควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้โดยง่าย

ข้อ e9 ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่า การให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน ยังไม่สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากพอ ดังนั้น หน่วยงานควรพัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ที่เป็นงานบริการหลักของหน่วยงาน (อ้างอิงจาก ๐10) และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง

ตารางที่ ๗ แสดงคะแนนข้อคำถามของแบบวัด OIT ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และสถานะของคะแนนเทียบโดยภาพรวมกับปีที่ผ่านมา

ข้อที่	รายการข้อมูล พ.ศ. ๒๕๖๗	คะแนนปี ๒๕๖๗	รายการข้อมูล พ.ศ. ๒๕๖๘	คะแนนปี ๒๕๖๗	ผลการวิเคราะห์
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล		ภาพรวม ๗๖.๔๓		ภาพรวม ๖๖.๐๐ (ลดลง)	
ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน					
๐1	โครงสร้างและอำนาจหน้าที่	๑๐๐	โครงสร้างและอำนาจหน้าที่	๑๐๐	รักษาระดับมาตรฐาน
๐2	ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐	ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐	รักษาระดับมาตรฐาน
๐3	อำนาจหน้าที่	๑๐๐	ข้อมูลการติดต่อ	๐	ปรับปรุงแก้ไข
๐4	ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐	-	-	
การประชาสัมพันธ์					
๐5	ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐	O4 ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐	รักษาระดับมาตรฐาน
๐6	Q&A	๑๐๐	-	-	-
ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการดำเนินงานและงบประมาณ					
๐7	แผนยุทธศาสตร์ หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐	O5 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐	รักษาระดับมาตรฐาน
๐8	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๕๐.๐๐	O6 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๐	ปรับปรุงแก้ไข
๐9	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๐	O7 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๐๐	พัฒนายกระดับ

ข้อที่	รายการข้อมูล พ.ศ. ๒๕๖๗	คะแนนปี ๒๕๖๗	รายการข้อมูล พ.ศ. ๒๕๖๘	คะแนนปี ๒๕๖๗	ผลการวิเคราะห์
การปฏิบัติงาน					
๐10	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๕๐	O8 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑๐๐	พัฒนาระดับ
การให้บริการ					
๐11	คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	๐	O9 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	๐	ปรับปรุงแก้ไข
๐12	ข้อมูลสถิติการให้บริการ	๑๐๐	O10 E-Service	๑๐๐	รักษาระดับมาตรฐาน
๐13	E-Service	๑๐๐	O11 ข้อมูลสถิติการให้บริการ	๑๐๐	รักษาระดับมาตรฐาน
ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.3 การจัดซื้อจัดจ้าง					
๐14	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐	O12 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๐๐	รักษาระดับมาตรฐาน
๐15	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐	O13 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๐	ปรับปรุงแก้ไข

ข้อที่	รายการข้อมูล พ.ศ. ๒๕๖๗	คะแนนปี ๒๕๖๗	รายการข้อมูล พ.ศ. ๒๕๖๘	คะแนนปี ๒๕๖๗	ผลการวิเคราะห์
๐16	ความก้าวหน้าการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐	-	-	-
๐17	รายงานสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี	๐	-	-	-
ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.4 การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล					
๐18	แผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	๐	๐14 แผนการบริหาร และพัฒนา ทรัพยากรบุคคล*	๐	ปรับปรุงแก้ไข
๐19	รายงานผลการบริหาร และพัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี	๐	๐15 รายงานผลการ บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567	๐	ปรับปรุงแก้ไข
๐20	ประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐	๐16 ประมวลจริยธรรม และการขับเคลื่อน จริยธรรม	๑๐๐	รักษาระดับมาตรฐาน
๐21	การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐	-	-	-
ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.5 การส่งเสริม ความโปร่งใส การจัดการเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ			-	-	-
๐22	แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	๑๐๐	๐17 แนวปฏิบัติการ จัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	๑๐๐	รักษาระดับมาตรฐาน
๐23	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิ ชอบ	๑๐๐	๐18 ช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	๑๐๐	รักษาระดับมาตรฐาน

ข้อที่	รายการข้อมูล พ.ศ. ๒๕๖๗	คะแนนปี ๒๕๖๗	รายการข้อมูล พ.ศ. ๒๕๖๘	คะแนนปี ๒๕๖๗	ผลการวิเคราะห์
๐24	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิ ชอบ	๑๐๐	๐19 ข้อมูลสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	๑๐๐	รักษาระดับมาตรฐาน
การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม					
๐25	การเปิดโอกาสให้เกิดการ มีส่วนร่วม	๑๐๐	๐20 การเปิดโอกาสให้ เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐	รักษาระดับมาตรฐาน
ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการ ทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการ เพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็น สินบน นโยบาย No Gift Policy		ภาพรวม ๙๑.๖๗ (เพิ่มขึ้น)			
๐26	ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐	๐21 ประกาศ เจตนารมณ์และการ สร้างวัฒนธรรม ตามนโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐	รักษาระดับมาตรฐาน
๐27	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๐	๐22 รายงานการรับ ทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดโดย ธรรมจรรยา	๑๐๐	พัฒนาระดับ
๐28	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๑๐๐	๐23 การประเมินความ เสี่ยงที่อาจเกิดการ ให้หรือรับสินบน จากการดำเนินงาน ตามภารกิจของ หน่วยงานประจำปี พ.ศ. 2568	๑๐๐	รักษาระดับมาตรฐาน

ข้อที่	รายการข้อมูล พ.ศ. ๒๕๖๗	คะแนนปี ๒๕๖๗	รายการข้อมูล พ.ศ. ๒๕๖๘	คะแนนปี ๒๕๖๗	ผลการวิเคราะห์
๐29	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๑๐๐	๐24 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ. 2567	๐	ปรับปรุงแก้ไข
๐30	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	๑๐๐	-	-	-
๐31	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๑๐๐	-	-	-
ตัวชี้วัดย่อย 10.2 การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส แผนป้องกันการทุจริต					
๐32	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐	๐25 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐	รักษาระดับมาตรฐาน
๐33	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑๐๐	๐26 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. 2567	๑๐๐	รักษาระดับมาตรฐาน
๐34	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐	๐27 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐	รักษาระดับมาตรฐาน
๐35	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐	๐28 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม	๑๐๐	รักษาระดับมาตรฐาน

ข้อที่	รายการข้อมูล พ.ศ. ๒๕๖๗	คะแนนปี ๒๕๖๗	รายการข้อมูล พ.ศ. ๒๕๖๘	คะแนนปี ๒๕๖๗	ผลการวิเคราะห์
			และความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567		

จากตารางที่ ๗ ผลการวิเคราะห์พบว่า แบบวัด OIT จำนวน ๓๕ ข้อจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้เหลือเพียง ๒๘ ข้อ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งจำนวนข้อที่คะแนนประเมินผ่าน จำนวน ๒๑ ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๗๕.๐ ของจำนวนข้อทั้งหมด โดยมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้รับข้อเสนอแนะจากคณะผู้ตรวจการประเมินของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ต่อการประเมินที่ไม่ได้รับคะแนน ดังต่อไปนี้

๑. ตัวชี้วัดย่อย การบริหารงานและงบประมาณ ได้แก่

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) โดยผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะต่อการประเมินที่ไม่ได้รับคะแนน ในประเด็นดังนี้

(๑) ตัวชี้วัดย่อย ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่

ประเด็น ข้อมูลพื้นฐาน หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลการติดต่อ ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ โดยปรับปรุงข้อมูลให้มีความเป็นปัจจุบัน ในรูปแบบที่ทันสมัย ตลอดจนสามารถเข้าถึงได้ง่ายบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน มีช่องทางปฏิสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานกับผู้มาติดต่อที่มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลแก่ผู้ที่มาติดต่ออย่างชัดเจนและรวดเร็ว

(๒) ตัวชี้วัดย่อย การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ได้แก่

(๒.๑) ประเด็นแผนการดำเนินงานและงบประมาณ หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน เพื่อให้สาธารณชนรับทราบถึงแผนการดำเนินงานประจำปีและความก้าวหน้าที่หน่วยงานได้ดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ อันเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบหรือให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานได้

(๒.๒) ประเด็นการให้บริการ หน่วยงานควรจัดทำและพัฒนาคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการตามหลักเกณฑ์การประเมินในทุกงานบริการของหน่วยงาน ทั้งนี้ ควรพิจารณาทบทวนคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการให้มีความเป็นปัจจุบันและควรมีการทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับปริมาณของผู้รับบริการ อีกทั้ง ควรจัดทำสรุปแนวทางการขอรับบริการดังกล่าวในรูปแบบที่สามารถเข้าใจได้ง่าย เช่น Flowchart, Infographic เป็นต้น เพื่อให้การให้บริการมีความสะดวก มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด

(๓) ตัวชี้วัดย่อย การจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่

หน่วยงานควรจัดทำข้อมูลรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยให้ความสำคัญกับรายการจัดซื้อจัดจ้างในหมวดงบลงทุน และเผยแพร่ชุดข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบตารางหรือรูปแบบที่มีโครงสร้าง ทำให้นำข้อมูลไปใช้ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ต่อไปได้ ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้างความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน

(๔) ตัวชี้วัดย่อย การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่

(๔.๑) หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีเนื้อหา และองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในกระบวนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามนโยบาย แผนงานและหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน

(๔.๒) หน่วยงานควรจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีให้ครบถ้วนตาม องค์ประกอบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ให้สาธารณชนรวมทั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบถึงผลการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีคุณธรรมและความโปร่งใส และ

(๕) ตัวชี้วัดย่อย การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน ได้แก่

ประเด็นการประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต หน่วยงานควรจัดทำรายงานผลการดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด และ เผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบถึงผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อสร้างความ เชื่อมั่นว่าการดำเนินการดังกล่าวสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบได้จริง

นอกจากนี้ หน่วยงานควรศึกษาและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์การประเมินในแต่ละปี โดยเฉพาะ กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินแบบวัด OIT เช่น การเผยแพร่ข้อมูลไว้บนหน้าเว็บไซต์หลัก การส่งข้อมูล สำหรับการตรวจประเมินที่มี URL เป็นเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และการรักษาหรือคงสภาพเว็บไซต์หลักของ หน่วยงานให้สามารถเข้าถึงได้ตลอดเวลา เป็นต้น ตลอดจนการเปิดเผยข้อมูลที่มีความครบถ้วนและชัดเจนตาม องค์ประกอบของข้อมูลที่กำหนด

ส่วนที่ ๔ การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ตารางที่ ๘ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ในประเด็นกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็น	เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	ผลคะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/รักษาระดับคะแนน
๑	IIT	การปฏิบัติหน้าที่	i1	๙๙.๙๖	- ควรรักษาระดับคะแนน - ข้อที่ต้องแก้ไข โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานจะต้องปฏิบัติงานต่อผู้มารับบริการให้มีความเท่าเทียม และมุ่งผลประโยชน์ของส่วนงานและของผู้มารับบริการเป็นสำคัญ
			i2	๙๗.๖๘	
			i3	๑๐๐	
		การใช้จ่ายงบประมาณ	i4	๙๙.๗๔	
			i5	๙๙.๗๘	
			i6	๙๙.๗๘	
	EIT ส่วนที่ ๑	คุณภาพการดำเนินงาน	e1	๙๙.๔๒	- ควรรักษาระดับคะแนน - ข้อที่ต้องแก้ไข โดยส่วนงานควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร เพื่อสื่อสารให้แก่ผู้มารับบริการได้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ในส่วนงานปฏิบัติงานตามขั้นตอนอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ
			e2	๙๙.๔๖	
			e3	๙๘.๒๑	
		ประสิทธิภาพการสื่อสาร	e4	๙๙.๐๖	
	EIT ส่วนที่ ๒	คุณภาพการดำเนินงาน	e1	๙๘.๐๒	- ควรรักษาระดับคะแนน - ข้อที่ต้องแก้ไข โดยส่วนงานควรมีการปฏิบัติงานที่กระชับ รวดเร็ว และถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อสนองตอบความต้องการของผู้มารับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ
			e2	๙๘.๐๒	
			e3	๑๐๐	
		ประสิทธิภาพการสื่อสาร	e4	๙๙.๒๖	
	OIT	การเปิดเผยข้อมูล	o4	๑๐๐	- ปรับปรุงแก้ไขการเผยแพร่ข้อมูล และยกระดับมาตรฐาน - ข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไขเร่งด่วน โดยส่วนงานควรมีการจัดทำหน่วยงานควรดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน
			o11	๑๐๐	
			o12	๑๐๐	
			o13	๐	
			o14	๐	

ตารางที่ ๙ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ในประเด็นการให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็น	เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	ผลคะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/รักษาระดับคะแนน
๒	IIT	การปฏิบัติหน้าที่	i1	๙๙.๙๖	- คุรรักษาระดับคะแนน และพัฒนายกระดับข้อบกพร่อง - ข้อที่ต้องแก้ไข โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานจะต้องปฏิบัติงานต่อผู้มารับบริการให้มีความเท่าเทียม และมุ่งผลประโยชน์ของส่วนงานและผู้มารับบริการเป็นสำคัญ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
			i2	๙๗.๖๘	
			i3	๑๐๐	
	EIT ส่วนที่ ๑	คุณภาพการดำเนินงาน	e1	๙๙.๔๒	- คุรรักษาระดับคะแนน และยกระดับการแก้ไขข้อบกพร่อง - ข้อที่ต้องแก้ไข โดยส่วนงานควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร เพื่อสื่อสารให้แก่ผู้มารับบริการได้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ในส่วนงานปฏิบัติงานตามขั้นตอนอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ - หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ
			e2	๙๙.๔๖	
			e3	๙๘.๒๑	
		ประสิทธิภาพการสื่อสาร	e5	๙๘.๙๗	
	EIT ส่วนที่ ๒	คุณภาพการดำเนินงาน	e1	๙๘.๐๒	- คุรรักษาระดับคะแนน - ข้อที่ต้องแก้ไข โดยส่วนงานควรมีการปฏิบัติงานที่กระชับรวดเร็ว และถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อสนองตอบความต้องการของผู้มารับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ - หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ
			e2	๙๘.๐๒	
			e3	๑๐๐	
		ประสิทธิภาพการสื่อสาร	e5	๙๘.๗๗	

ประเด็น	เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	ผลคะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/รักษาระดับคะแนน
	OIT	การเปิดเผยข้อมูล	O15	๐	- รักษาระดับคะแนนในส่วนที่ได้คะแนน และปรับปรุงในส่วนที่ไม่ได้คะแนน - ข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไขเร่งด่วน หน่วยงานควรดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
			O16	๑๐๐	
			O17	๑๐๐	
			O18	๑๐๐	
		การป้องกันการทุจริต	O23	๑๐๐	

ตารางที่ ๑๐ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ในประเด็นช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็น	เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/รักษาระดับคะแนน
๓	EIT ส่วนที่ ๑	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	e6	๙๙.๑๑	- ควรรักษาระดับคะแนน - ข้อที่ต้องแก้ไข เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ผู้มารับบริการได้อย่างชัดเจน
		การปรับปรุงการทำงาน	e7	๙๙.๑๕	
			e8	๙๙.๑๕	
			e9	๙๙.๒๔	
	EIT ส่วนที่ ๒	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	e6	๙๘.๒๗	- ควรรักษาระดับคะแนน - ข้อที่ต้องแก้ไข คือต้องมีการพัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ให้มากขึ้น
		การปรับปรุงการทำงาน	e7	๙๗.๕๓	
			e8	๙๘.๐๒	
			e9	๙๘.๒๗	
	OIT	การเปิดเผยข้อมูล	o1	๑๐๐	- ข้อที่ต้องแก้ไข ต้องดำเนินการปรับปรุงช่องทางการสื่อสาร และปรับปรุงการดำเนินงานตามแผนใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี - จัดทำคู่มือการให้บริการผู้ที่มาติดต่องาน
			o2	๑๐๐	
			o3	๐	
			o5	๑๐๐	
			o6	๐	
			o7	๑๐๐	
			o8	๑๐๐	

ประเด็น	เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/รักษาระดับคะแนน
			๐9	๐	
			๐10	๑๐๐	

ตารางที่ ๑๑ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ใน
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ในประเด็นกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็น	เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/รักษาระดับคะแนน
๔	IIT	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	i10	๙๘.๙๑	- ควรปรับปรุงแก้ไขในการอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานยืมทรัพย์สินของราชการ โดยเพิ่มการตรวจสอบเพื่อมากยิ่งขึ้น
			i11	๙๙.๗๘	
			i12	๙๙.๙๖	
	OIT	การป้องกันการทุจริต	O27	๑๐๐	- รักษาระดับคะแนน
			O28	๑๐๐	

ตารางที่ ๑๒ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ใน
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ในประเด็นกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็น	เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/รักษาระดับคะแนน
๕	IIT	การปฏิบัติหน้าที่	I3	๑๐๐	- รักษาระดับคะแนน - ข้อควรแก้ไข ในข้อที่บุคลากรบางรายในหน่วยงานไม่เคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ
		การใช้งบประมาณ	i4	๙๙.๗๔	
			i5	๙๙.๗๘	
			i6	๙๙.๗๘	
	OIT	การเปิดเผยข้อมูล	O12	๑๐๐	- รักษาระดับคะแนนในส่วนที่ได้คะแนน และพัฒนาให้ไม่น้อยกว่าเดิม - จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างอย่างรอบคอบ
			O13	๐	

ตารางที่ ๑๒ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ใน
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ในประเด็นกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็น	เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/รักษาระดับคะแนน
๖	IIT	การใช้อำนาจ	i7	๙๙.๕๖	- รักษาระดับคะแนน - ข้อควรแก้ไข การใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาที่ไม่เป็นธรรม
			i8	๙๙.๖๙	
			i9	๙๙.๗๘	
	OIT	การเปิดเผยข้อมูล	O14	๐	- รักษาระดับคะแนนในส่วนที่ได้คะแนน และปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องในส่วนที่ไม่ได้คะแนน - ข้อควรแก้ไขเร่งด่วน คือ หน่วยงานควรดำเนินการจัดทำ และเผยแพร่ข้อมูล แผนบริหารและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยให้ครบทุกองค์ประกอบที่กำหนด
			O15	๐	
			O16	๑๐๐	
		การป้องกันการทุจริต	O22	๑๐๐	
			O23	๑๐๐	
			O25	๑๐๐	
			O26	๑๐๐	
			O27	๑๐๐	
			O28	๑๐๐	

ตารางที่ ๑๓ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ใน
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ในประเด็นกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็น	เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข/รักษาระดับคะแนน
๗	IIT	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	i13	๙๙.๙๖	- ควรรักษาระดับคะแนน - ข้อที่ต้องแก้ไข
			i14	๙๙.๙๖	
			i15	๙๙.๗๘	
	EIT ส่วนที่ ๑	คุณภาพการดำเนินงาน	e1	๙๙.๔๒	- ควรรักษาระดับคะแนน
			e3	๙๙.๔๖	
	EIT ส่วนที่ ๒	คุณภาพการดำเนินงาน	e1	๙๘.๐๒	- ควรรักษาระดับคะแนน
			e3	๑๐๐	
	OIT		O21	๑๐๐	- รักษาระดับคะแนนในส่วนที่ได้คะแนน - ข้อต้องแก้ไขเร่งด่วน คือ การจัดกิจกรรมการบริหารความ เสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
			O22	๑๐๐	
			O23	๑๐๐	
			O24	๐*	
			O25	๑๐๐	
			O26	๑๐๐	
			O27	๑๐๐	
			O28	๑๐๐	

ส่วนที่ ๕ การนำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ไปสู่การปฏิบัติ/มาตรการ

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/จุดอ่อน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายเห็นว่า การปฏิบัติงาน/ให้บริการของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด	๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้อย่างชัดเจนเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้มารับบริการอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- กองกลาง - กองสื่อสารองค์กร - ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ - สำนักทะเบียนและวัดผล	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ๒. แจกเวียนคู่มือการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานรับทราบ ๓. จัดประชุมชี้แจงคู่มือการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในส่วนงานเพื่อรับทราบร่วมกัน ๔. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ	๑ ตุลาคม ๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๖๙
มหาวิทยาลัยมิได้ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัย ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบครบถ้วนมีความสอดคล้องกัน ในรูปแบบที่สามารถนำไปใช้ในการประมวลผล	๑. จัดประชุมทุก ๓ เดือน ระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนงานภายนอก เพื่อสร้างกระบวนการให้คำปรึกษาและจัดทำข้อมูลในส่วนของเนื้อหาการกำกับติดตาม และการสรุปผลของการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในรอบปีปัจจุบันและปีที่ผ่านมา	- กองแผนงาน - สำนักงานอธิการบดี	๑. จัดการประชุมเพื่อสร้างกระบวนการหารือระหว่างส่วนงานภายใน และส่วนงานภายนอกในไตรมาสที่ ๑ , ๒, ๓ และไตรมาส ๔ ๒. นำปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะที่ผ่านการวิเคราะห์แล้ว แจกเวียนให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยได้รับทราบอย่างทั่วถึง	- ไตรมาสที่ ๑ ต.ค. – ธ.ค. ๖๘ - ไตรมาสที่ ๒ ม.ค. – มี.ค. ๖๙ - ไตรมาสที่ ๓ เม.ย. – มิ.ย. ๖๙ - ไตรมาสที่ ๔ ก.ค. – ก.ย. ๖๙

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/จุดอ่อน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายเห็นว่า การปฏิบัติงาน/ให้บริการของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด	๑. จัดทำสื่อในรูปแบบต่างๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ Infographics ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น โดยสอดคล้องกับคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อย่นระยะเวลา และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	- กองสื่อสารองค์กร - ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ - กองกลาง	๑. วิเคราะห์คู่มือการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ๒. สรุปขั้นตอนจากคู่มืออย่างกระชับ ๓. กำหนดรูปแบบสื่อ แผ่นพับ Infographics ป้ายประชาสัมพันธ์ ๔. แจกเวียนรูปแบบสื่อให้ทุกส่วนงานนำไปเผยแพร่	๑ ตุลาคม ๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๖๙
ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่า เจ้าหน้าที่ยังไม่มีมีการปรับปรุงการปฏิบัติหรือการให้บริการให้ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา	๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการของเจ้าหน้าที่ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ในทุกส่วนงาน เพื่อนำไป	- สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา - ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบประเมิน ๒. จัดทำรูปแบบการความพึงพอใจในการให้บริการในทุกรูปแบบ เช่น ประเมินออนไลน์ Qr Code ๓. เผยแพร่แบบประเมินความพึงพอใจในการบริการในทุกช่องทาง ๔. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการทุกเดือน หรือทุกไตรมาส	๑ ตุลาคม ๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๖๙
มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่า หน่วยงานยังขาดการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้นเท่าที่ควร	๑. จัดทำข้อมูลกิจกรรมหรือโครงการ ที่เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกได้เข้ามามีส่วนร่วมในการกิจของหน่วยงาน ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบครบถ้วน	- กองแผนงาน - สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ - สำนักทะเบียนและวัดผล - สำนักงานประกันคุณภาพ - คณะทุกคณะ	๑. ทำบันทึกข้อตกลงร่วมกับส่วนงานภายนอก ๒. จัดการประชุมเพื่อกำหนดกิจกรรม โครงการหลักสูตร ที่สามารถดำเนินการร่วมกัน ๓. จัดทำการประชุมหารือร่วมกัน เพื่อนำข้อเสนอของบุคคลภายนอกมาปรับปรุงกิจกรรม โครงการหลักสูตรที่ดำเนินการร่วมกัน ๔. นำข้อเสนอที่ได้จากการประชุมนั้น นำมาปรับปรุง	๑ ตุลาคม ๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๖๙

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/จุดอ่อน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ/ มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
			๕. ดำเนินกิจกรรมโครงการ หลักสูตร ตาม วัตถุประสงค์ ๖. สรุปผลการดำเนินการ ๗. เผยแพร่ผลการดำเนินการ เพื่อ	

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/จุดอ่อน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ/ มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
ผู้มาติดต่อราชการไม่ทราบว่ามี ช่องทางรับฟังคำติชมหรือแสดง ความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือ การให้บริการ	๑. จัดทำช่องทางการติดต่อ/ช่องทาง แสดงความคิดเห็น ช่องทางการติดต่อ การปฏิบัติงานหรือการให้บริการ โดย เผยแพร่ช่องทางการติดต่อ	- กองกลาง - กองสื่อสารองค์กร - ส่วนเทคโนโลยี สารสนเทศ - สำนักงานประกัน คุณภาพการศึกษา	๑. จัดทำช่องทางการติดต่อ/ช่องทางแสดงความ คิดเห็น ช่องทางการติดต่อการปฏิบัติงานหรือ การให้บริการ ในรูปแบบต่างๆ เช่น Google Form กระดานข่าว เป็นต้น ๒. เผยแพร่ช่องทางการติดต่อ/ช่องทางแสดง ความคิดเห็น ช่องทางการติดต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการดังกล่าว ให้ผู้มารับบริการ สามารถพบเห็นได้อย่างเปิดเผย และทั่วไป	๑ ตุลาคม ๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๖๙
ผู้มาติดต่อราชการพบว่าการสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบาย ของหน่วยงานยังขาดความชัดเจน	๑. จัดกิจกรรมการอบรม/พัฒนา ผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ใน ทุกระดับ ให้เข้าใจบริบทของการทำงาน ที่ชัดเจน และถูกต้องตามอำนาจหน้าที่ และสอดคล้องกับกฎ ระเบียบของ มหาวิทยาลัย	- กองแผนงาน - กองกลาง	๑. ขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ๓. จัดทำแผนดำเนินโครงการ ๔. จัดทำกำหนดการ ๕. จัดทำบันทึกข้อความเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วม กิจกรรม ๖. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรทั้งภายนอกและ ภายในให้สอดคล้องกับหัวข้อการฝึกอบรม	๑ ตุลาคม ๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๖๙

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/จุดอ่อน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ/ มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
			๗. กำหนดสถานที่การจัดกิจกรรม ๘. มีการประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรม ๙. สรุปโครงการ ๑๐. เผยแพร่ผลสัมฤทธิ์ในการจัดกิจกรรม	

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/จุดอ่อน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ/ มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
บุคลากรในหน่วยงานบางรายไม่ทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ หรือมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง หรือขาดการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อนประโยชน์ส่วนตัว	๑. จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดหรือระบุ แนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือ โดยมีรูปแบบหรือแบบฟอร์มคำร้องขอยืมทรัพย์สินของราชการสำหรับบุคลากรภายใน และบุคคลภายนอก และแบบฟอร์มการตรวจสอบวัสดุ เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ	- กองคลังและทรัพย์สิน - กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ๒. แจกเวียนคู่มือการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานรับทราบ ๓. จัดประชุมชี้แจงคู่มือการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในส่วนงานเพื่อรับทราบร่วมกัน ๔. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ	๑ ตุลาคม ๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๖๙

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/จุดอ่อน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
บุคลากรบางรายในหน่วยงานไม่เคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ	๑. จัดให้มีเสวนา ประชาพิจารณ์ หรือ การระดมความคิดเพื่อจัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	- กองแผนงาน - กองพัสดุและทรัพย์สิน - กองคลัง	๑. ขออนุมัติกิจกรรม ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๓. จัดทำแผนดำเนินงาน ๔. จัดทำกำหนดการ ๕. จัดทำบันทึกข้อความเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม ๖. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรทั้งภายนอกและภายในให้สอดคล้องกับหัวข้อการฝึกอบรม ๗. รวบรวมข้อเสนอ แนวทาง จากผู้เข้าร่วมอบรม ๘. สังเคราะห์ข้อเสนอ แนวทาง ๙. ประมวลข้อมูลจัดทำเป็นเอกสารประกอบกระบวนการงบประมาณ ๑๐. เผยแพร่ข้อมูลกระบวนการงบประมาณสู่ประชาคมมหาวิทยาลัย	๑ ตุลาคม ๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๖๙
มหาวิทยาลัยเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือนไม่ครบถ้วนตามเกณฑ์	๑. จัดทำและเผยแพร่ข้อมูล สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบครบถ้วน	- กองคลัง - กองพัสดุ และทรัพย์สิน	๑. จัดทำข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน ๒. เผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน ขึ้นสู่เว็บไซต์ของส่วนงานเป็นรายเดือน	๑ ตุลาคม ๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๖๙

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/จุดอ่อน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
หน่วยงานไม่ได้จัดทำและเผยแพร่ข้อมูล ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ และการขับเคลื่อนจริยธรรม ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบครบถ้วน	๑. จัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ และการขับเคลื่อนจริยธรรม ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมินตลอดจนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด โดยควรให้ความสำคัญกับการเผยแพร่สร้างความเข้าใจและการให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรม และการประพฤติปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมหรือข้อกำหนดจริยธรรมของหน่วยงาน	- กองกลาง - สำนักงาน อธิการบดี	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนจริยธรรม หรือที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ ที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. เผยแพร่ข้อมูลประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ และการขับเคลื่อนจริยธรรม ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบครบถ้วน	๑ ตุลาคม ๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๖๙

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/จุดอ่อน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ในสำนักงานยังไม่ทราบว่ามี การนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน	๑. ประชาสัมพันธ์ผลการประเมิน ITA ให้ทราบไปทุกส่วนงาน	- กองกิจการพิเศษ - กองกลาง - กองแผนงาน - กองสื่อสารองค์กร	๑. จัดทำข้อสรุปในส่วนของจุดแข็ง และจุดด้อยของแต่ละตัวชี้วัด	๑ ตุลาคม ๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๖๙

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/จุดอ่อน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ/ มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
			๒. จัดทำรายงาน และมาตรการการนำผลวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของส่วนงาน ไปสู่การปฏิบัติ ๓. แจกเวียนรายงานและมาตรการไปทุกส่วนงาน	
ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังไม่มีหรือไม่ทราบว่ามีช่องทางการแจ้งข้อมูลหรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และไม่ทราบว่าหน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น	๑. เผยแพร่ช่องทางการแจ้งข้อมูลหรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ของทุกส่วนงาน	- กองนิติการ - ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ - กองสื่อสารองค์กร	๑. จัดทำรูปแบบช่องทางการแจ้งข้อมูลหรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้มีรูปแบบเป็นอันเดียวกัน ๒. เผยแพร่ช่องทางการแจ้งข้อมูลหรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ของทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัย โดยให้เป็นไปตามมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ๓. มีระบบการประมวลผล สรุปผลเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และรายปี ๔. รายงานผลต่อผู้บริหารทุก ๖ เดือน	๑ ตุลาคม ๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๖๙
ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบไม่ครบถ้วน	๑. จัดทำรายงานข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ครบทุกเดือน	- กองนิติการ	๑. จัดทำรายงานข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ครบทั้ง ๑๒ เดือน	๑ ตุลาคม ๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๖๙

ในการกำกับติดตาม รายงานผล และการประเมินผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสข้างต้น นอกเหนือจากการ ดำเนินการของส่วนงานหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่ระบุไว้ในแผนการดำเนินการดังกล่าวแล้ว มหาวิทยาลัยฯ โดยคณะกรรมการคณะกรรมการกำกับดูแลและติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จะมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินการเป็นระยะ พร้อมทั้งรายงานผลให้ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย ทราบอย่างต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

ส่วนที่ ๖ ข้อจำกัดของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และแนวทางการแก้ไข

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีการวางระบบและขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลและติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขึ้น โดยมีอธิการบดีเป็นประธานอำนวยการ รองอธิการบดีทุกตำแหน่งเป็นคณะกรรมการอำนวยการและประธานคณะทำงานในแต่ละตัวชี้วัด โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปเป็นเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดีในส่วนกลาง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บริหารทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องเป็นคณะทำงานในแต่ละตัวชี้วัด

จากการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนที่ ๑ ถึง ส่วนที่ ๔ ดังกล่าว คณะกรรมการกำกับดูแลและติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้พิจารณาประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน และประเด็นที่จะต้องนำไปพัฒนาให้ดีขึ้น โดยกำหนดมาตรการและแนวทางการรักษาและพัฒนาระดับผลการประเมินที่ผ่านเกณฑ์ ๘๕ คะแนน และเร่งพัฒนาประเด็นที่มีผล คะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน ดังนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ โดยได้ระบุถึงข้อจำกัดและแนวทางแก้ไขไว้ดังนี้

๑. ความหลากหลายของกลุ่มเป้าหมาย

เนื่องด้วยกลุ่มเป้าหมายของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีความหลากหลาย เช่น กรณีของผู้รับบริการภายนอก ซึ่งจะประกอบด้วยกลุ่มนิสิต กลุ่มนักเรียน กลุ่มผู้ปกครอง กลุ่มชุมชน กลุ่มผู้ประกอบการที่เข้ามาดำเนินการภายในมหาวิทยาลัย (ร้านค้า กลุ่มผู้ประกอบการที่มหาวิทยาลัยมีการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ) กลุ่มเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยมีการให้บริการวิชาการหรือทำกิจกรรมร่วมกัน และกลุ่มหน่วยงานภาครัฐทั้งในระดับประเทศ ต่างประเทศ และระดับท้องถิ่น เป็นต้น

ดังนั้น ในการประเมินตามเกณฑ์ ITA บางประเด็น อาจพบข้อคำถามที่กลุ่มเป้าหมายกลุ่มหนึ่งสามารถตอบคำถามได้ แต่กลุ่มเป้าหมายกลุ่มอื่นๆ ไม่สามารถตอบคำถามได้ เช่น การให้บริการโดยใช้ระบบ E-service อาจถูกใช้โดยกลุ่มเป้าหมายเพียงบางกลุ่มเท่านั้น หรือกรณีคำถามเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการดำเนินงาน ซึ่งจะมีกลุ่มเป้าหมายบางกลุ่มที่มีส่วนร่วมในการพัฒนามหาวิทยาลัยเท่านั้น ในขณะที่ กลุ่มเป้าหมายกลุ่มอื่น อาจจะได้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

๒. ความซ้ำซ้อนของเกณฑ์การประเมินและการตีความ

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้รับคำถามเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และความหมายของข้อคำถามตามแบบประเมินตามเกณฑ์ IIT และ EIT รวมทั้งเกณฑ์การประเมิน คือ ในกรณีวัตถุประสงค์และความหมายผู้ตอบแบบวัดยังมีความไม่เข้าใจความหมายของข้อคำถามบางข้อ จึงไม่สามารถตอบหรือให้ความเห็นกับคำถามนั้นๆ ได้ ยกตัวอย่างเช่น กรณีเป็นคำถามที่มีการเปรียบเทียบการให้บริการของเจ้าหน้าที่ในปีที่ผ่านมาเทียบกับปีที่ทำการประเมิน ซึ่งบางครั้งผู้ตอบแบบวัดบางราย มีโอกาสติดต่อหรือร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัยฯ เป็นครั้งแรก จึงไม่สามารถตอบคำถามดังกล่าวได้ หรือในกรณีของเกณฑ์การประเมิน ผู้ตอบแบบสอบถามได้ตั้งคำถามเกี่ยวกับเกณฑ์ในแต่ละระดับ ว่ามีความแตกต่างกันอย่างไร เป็นต้น

จากกรณีดังกล่าวนี้ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ไม่สามารถดำเนินการชี้แจงให้แก่ผู้ตอบแบบวัดใดๆ ได้ จึงส่งผลกระทบต่อกระบวนการวิเคราะห์ผลการประเมินที่แท้จริง รวมทั้งการกำหนดแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน

จากข้อจำกัดข้างต้น มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้ใช้วิธีการดำเนินการและขั้นตอนต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารส่วนที่ ๕ ก่อนหน้านี้ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาข้อจำกัด และเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการตามเกณฑ์การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดต่อไป

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย กำหนดให้เสริมสร้างการรับรู้การปฏิบัติงานตามมาตรฐาน คุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัย โดยผ่านการกำกับติดตามของคณะกรรมการกำกับดูแลและติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย โดยประสานผ่านกองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี รวมทั้งรายงานความคืบหน้าผ่านที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย หรือ ที่ประชุมผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย กำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำ ผลการวิเคราะห์ดังกล่าวนี้ไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผลโดยมีแผนการดำเนินงานของคณะกรรมการดังนี้

- ๑) ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลและติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
- ๒) มอบหมายผู้รับผิดชอบในการดำเนินการนำข้อมูลเปิดเผยสู่สาธารณะในแต่ละตัวชี้วัด
- ๓) รายงานผลวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘
- ๔) กำหนดแนวทางการเสริมสร้างและรณรงค์การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก รวมทั้ง กำหนดผู้กำกับรับผิดชอบตามข้อกำหนดของแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะ
- ๕) จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของมหาวิทยาลัย
- ๖) จัดทำประกาศนโยบาย No gift policy และกำหนดแนวทางการสร้างวัฒนธรรมที่ดี รวมทั้งแนวทาง ติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบาย
- ๗) ติดตามการดำเนินงานตามที่คณะกรรมการมอบหมายผู้รับผิดชอบตามข้อกำหนดของแบบวัดการเปิดเผย ข้อมูลสู่สาธารณะ ช่วงเดือนมีนาคม
- ๘) รายงานผลการนำข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเข้าสู่ ระบบ ITAS

.....

ภาคผนวก

- ๑) ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ จากระบบ ITAS
- ๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลและติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
- ๓) บัญชีแนบท้ายคำสั่ง



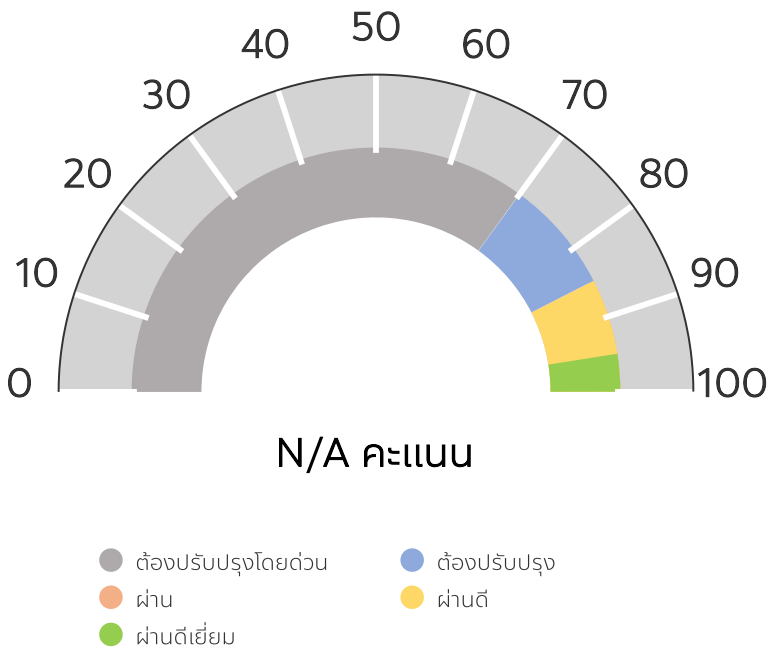
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ผลการประเมินในภาพรวม

ผลการประเมินในภาพรวมย้อนหลัง



ผลการประเมินรายเครื่องมือ

ผลการประเมินรายเครื่องมือย้อนหลัง

ผลการประเมินรายตัวชี้วัด

สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด

รายละเอียดผลการประเมินรายชื่อ

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ

ข้อเสนอแนะ

-

สถานการณ์การทุจริตของหน่วยงานในความคิดของบุคลากรของหน่วยงาน



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ที่ ๗๔๐ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยสำนักงาน ป.ป.ช. ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศ เพื่อให้หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมฯ ได้รับทราบถึงคุณลักษณะและสถานการณ์ดำเนินงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานภาครัฐทุกแห่ง ให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภายใต้มาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ และเพื่อขับเคลื่อนให้หน่วยงานภาครัฐมีผลการดำเนินงานบรรลุซึ่งเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น (๒๑) การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๘๐) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) และในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ ได้ลงมติเห็นชอบข้อเสนอแนะเชิงกลยุทธ์เพื่อพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสของภาครัฐ ซึ่งมอบหมาย ให้หน่วยงานภาครัฐให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐ โดยการกำหนดกลุ่มเป้าหมายหน่วยงานภาครัฐ ที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมฯ แนวทางการประเมินคุณธรรมฯ และเครื่องมือการประเมินคุณธรรมฯ ให้เป็นไปตาม ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ดังนั้น เพื่อรองรับการตรวจประเมินจากหน่วยงานที่สำนักงาน ป.ป.ช. มอบหมายนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑) อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒) รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา	รองประธานกรรมการ
๓) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๔) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต	กรรมการ
๕) รองอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแผ่	กรรมการ
๖) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการต่างประเทศ	กรรมการ
๗) รองอธิการบดีทุกวิทยาเขต	กรรมการ
๘) คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๙) คณบดีคณะพุทธศาสตร์	กรรมการ
๑๐) คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๑๑) คณบดีคณะมนุษยศาสตร์	กรรมการ
๑๒) คณบดีคณะสังคมศาสตร์	กรรมการ
๑๓) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม	กรรมการ

๑๔) ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑๕) ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล	กรรมการ
๑๖) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๑๗) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์	กรรมการ
๑๘) ผู้อำนวยการสถาบันภาษา	กรรมการ
๑๙) ผู้อำนวยการสถาบันวิปัสสนาธุระ	กรรมการ
๒๐) ผู้อำนวยการสถาบันพระไตรปิฎกศึกษา	กรรมการ
๒๑) ผู้อำนวยการวิทยาลัยพุทธศาสตร์นานาชาติ	กรรมการ
๒๒) ผู้อำนวยการวิทยาลัยพระธรรมทูต	กรรมการ
๒๓) ผู้อำนวยการศูนย์อาชีวศึกษา	กรรมการ
๒๔) ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์ นอภวิทยาเขตทุกแห่ง	กรรมการ
๒๕) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
๒๖) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทรัพย์สิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘) ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๙) ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๐) ผู้อำนวยการกองแผนงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๑) ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๒) ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๓) ผู้อำนวยการกองนิติการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๔) ผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑) กำกับนโยบาย วิเคราะห์ปัญหา วางแผนงาน เพื่อส่งเสริมและยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒) ให้คำปรึกษา และคำแนะนำในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสแก่คณะทำงาน

๓) กำกับดูแล ติดตาม ควบคุม การดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑) รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา	ประธานกรรมการ
๒) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป	รองประธานกรรมการ
๓) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนงบประมาณ	กรรมการ
๔) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการวิทยาเขต	กรรมการ
๕) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริการสังคม	กรรมการ
๖) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทรัพย์สิน	กรรมการ
๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๘) ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล	กรรมการ
๙) ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑๐) รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑๑) รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล	กรรมการ
๑๒) รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม	กรรมการ

๑๔) ผู้อำนวยการกองวิชาการ	กรรมการ
๑๕) ผู้อำนวยการกองแผนงาน	กรรมการ
๑๖) ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑๗) ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๑๘) ผู้อำนวยการกองกิจการวิทยาเขต	กรรมการ
๑๙) ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร	กรรมการ
๒๐) ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๒๑) ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต	กรรมการ
๒๒) ผู้อำนวยการส่วนทะเบียนนิสิต	กรรมการ
๒๓) ผู้อำนวยการส่วนประเมินผลการศึกษา	กรรมการ
๒๔) ผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๒๕) ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ	กรรมการ
๒๖) ผู้อำนวยการกองนิติการ	กรรมการ
๒๗) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
๒๘) ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๙) ผู้อำนวยการกิจการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๐) รองผู้อำนวยการกองแผนงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๑) รองผู้อำนวยการกองวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑) ดำเนินงานตามนโยบาย เพื่อส่งเสริมและยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒) รวบรวมและดำเนินการจัดทำกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓) จัดส่งข้อมูลและรายงานผลการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดทำข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป	ประธานกรรมการ
๒) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริการสังคม	รองประธานกรรมการ
๓) ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รองประธานกรรมการ
๔) ผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๕) รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๖) ผู้อำนวยการกองวิชาการ	กรรมการ
๗) ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๘) ผู้อำนวยการกองนิติการ	กรรมการ
๙) ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๙) ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน	กรรมการ
๑๐) ผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) รองผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) รองผู้อำนวยการกองแผนงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

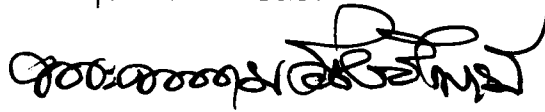
หน้าที่ ๑) ปฏิบัติหน้าที่รวบรวม ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ที่ผู้ได้รับมอบหมายได้รวบรวมข้อมูลเพื่อการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) และนำขึ้นสู่ระบบ ITAS ของสำนักงาน ป.ป.ช.

๒) จัดเตรียมรายละเอียดข้อมูลผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เพื่อตอบรับแบบสำรวจความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT)

๓) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ และปรับปรุงเว็บไซต์ พร้อมทั้งอัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

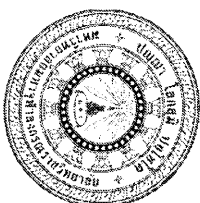
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(พระพรหมวัชรธีรอาจารย์, ศ.ดร.)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



บัญชีแบบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ที่ 940/2569

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ต้องดำเนินการให้ครบ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
๐1	โครงสร้าง หน้าที่และอำนาจ	แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น ○ แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน หมายเหตุ ○ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ ○ กรณีจังหวัด จะต้องมีการสร้างในส่วนของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานจังหวัด และราชการส่วนภูมิภาค ○ ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ	- ผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ - ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร	- รวบรวมข้อมูลให้ครบตามองค์ประกอบที่กำหนด - นำข้อมูลเผยแพร่เว็บไซต์ของส่วนงาน และจัดส่ง Pdf ของข้อมูลทีเผยแพร่ นั้น มายังกองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี ผ่านช่องทาง Line กลุ่มที่กำหนด <u>ภายในวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2569</u>
๐2	ข้อมูลผู้บริหาร	○ แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทาง การบริหารของหน่วยงาน ที่เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด ○ แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน ที่เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) รูปถ่าย (2) ชื่อ-นามสกุล	- ผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ - ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร	- รวบรวมข้อมูลให้ครบตามองค์ประกอบที่กำหนด - นำข้อมูลเผยแพร่เว็บไซต์ของส่วนงาน และจัดส่ง Pdf ของข้อมูลทีเผยแพร่ นั้น มายังกองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี ผ่านช่องทาง Line

ข้อ	ข้อมูล	องค์กรมอบด้านข้อมูลที่ต้องดำเนินการให้ครบ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
		(3) ตำแหน่ง (4) หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลหรือการมอบหมายหน้าที่ของรองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน (5) ช่องทางการติดต่อ (เช่น หมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมล ที่สามารถติดต่อโดยตรงกับผู้บริหารได้) o กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อดังตามที่ บ.ป.ช. กำหนดให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th) หมายเหตุ o กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ o กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ในโครงสร้างไม่มีตำแหน่งรองผู้บริหารสูงสุด ต้องแสดงให้เห็นว่าไม่มีตำแหน่งดังกล่าวบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน		กลุ่มที่กำหนด ภายในวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2562
03	ข้อมูลการติดต่อและช่องทางการสื่อสาร	แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (E-mail) ของหน่วยงาน (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ข้อ 89/1)	- ผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ - ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร	- รวบรวมข้อมูลให้ครบตามองค์ประกอบที่กำหนด - นำข้อมูลเผยแพร่เว็บไซต์ของส่วนงาน และจัดส่ง URL ของข้อมูลเผยแพร่ นั้น มายังกองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี ผ่านช่องทาง Line

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ต้องดำเนินการให้ครบ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
		(4) แผนที่ตั้ง ในรูปแบบ Google map โดยต้องปักหมุดชื่อของหน่วยงานนั้น ๆ อย่างชัดเจนเพื่อความสะดวกของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ o แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ระหว่างผู้สอบถามกับหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board หมายเหตุ O ช่องทางการสอบถามข้อมูลที่มีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ไม่รวมถึง E-mail		กลุ่มที่กำหนด ภายในวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2562
04	ชาวประชาสัมพันธ์	o แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหรือภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันประมาณ พ.ศ. 2569 o แสดงข้อมูลข่าวสารการพัฒนาองค์กร ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA ประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	- ผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ - ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร - ผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ	- รวบรวมข้อมูลให้ครบตามองค์ประกอบที่กำหนด - นำข้อมูลเผยแพร่เว็บไซต์ของส่วนงาน และจัดส่ง URL ของข้อมูลที่เหมาะสมมายังกองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี ผ่านช่องทาง Line กลุ่มที่กำหนด ภายในวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2569

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ต้องดำเนินการให้ครบ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
๐5	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	- แสดงแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ หรือแนวทาง (2) เป้าหมาย (3) ตัวชี้วัด - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 - กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตาม ป.ป.ช. กำหนด ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)	- ผู้อำนวยการกองแผนงาน - รองผู้อำนวยการกองแผนงาน	- รวบรวมข้อมูลให้ครบตามองค์ประกอบที่กำหนด - นำข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงาน และจัดส่ง ป.ป.ช. ของข้อมูลให้เผยแพร่ผ่านมายังกองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี ผ่านช่องทาง Line กลุ่มที่กำหนด <u>ภายในวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2569</u>
๐6	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	แสดงแผนการดำเนินงานภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม แสดงข้อมูลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	- ผู้อำนวยการกองแผนงาน - รองผู้อำนวยการกองแผนงาน	- รวบรวมข้อมูลให้ครบตามองค์ประกอบที่กำหนด - นำข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงาน และจัดส่ง ป.ป.ช. ของข้อมูลให้เผยแพร่ผ่านมายังกองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี ผ่านช่องทาง Line กลุ่มที่กำหนด <u>ภายในวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2569</u>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ต้องดำเนินการให้ครบ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
		(2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม หมายเหตุ ○ กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ให้แสดงแผนการดำเนินงาน ปีบัญชี 2568 และแสดงข้อมูลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 1 - 3 ของปีบัญชี พ.ศ. 2568 (1 เมษายน - 31 ธันวาคม 2568) ○ กรณีรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ใช้งบประมาณตาม รอบปีปฏิทิน ให้แสดงแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และแสดงข้อมูลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (1 มกราคม - 31 มีนาคม 2569)		
07	รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	○ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมี รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ○ กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามที่ บ.ป.ช. กำหนดให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th) หมายเหตุ ○ กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ให้แสดง ผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ปีบัญชี 2567	- ผู้อำนวยการกองแผนงาน - ผู้อำนวยการกองกิจการวิเทศ - รองผู้อำนวยการกองแผนงาน	- รวบรวมข้อมูลให้ครบตามองค์ประกอบที่กำหนด - นำข้อมูลเผยแพร่เว็บไซต์ของส่วนงาน และจัดส่ง Pdf ของข้อมูลให้เผยแพร่ผ่านมายังกองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี ผ่านช่องทาง Line กลุ่มที่กำหนด <u>ภายในวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2569</u>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ต้องดำเนินการให้ครบ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
		○ กรณีการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช่งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่มีการใช้งบประมาณ โดยไม่การเว้นว่างข้อมูลไว้ ○ การแสดงข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม มีรายละเอียดดังนี้ 1) กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช่งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่า ไม่มีงบเบิกจ่ายงบประมาณ โดยไม่การเว้นว่างข้อมูลไว้ 2) กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือมีการยกเลิก การดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่ายังไม่ได้ดำเนินการ หรือมีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยไม่การเว้นว่างข้อมูลไว้		
๐8	คู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	○ แสดงคู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน อย่างน้อย 3 งาน โดยแต่ละงานต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หมายเหตุ ○ กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด	- ผู้อำนวยการกองกลาง - ผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ - ผู้อำนวยการกองคลัง - ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน - ผู้อำนวยการกองนิติการ	- รวบรวมข้อมูลให้ครบตามองค์ประกอบที่กำหนด - นำข้อมูลเผยแพร่เว็บไซต์ของสำนักงาน และจัดส่ง PDF ของข้อมูลให้เผยแพร่ผ่านมายังกองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี ผ่านช่องทาง Line กลุ่มที่กำหนด ภายในวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2562

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ต้องดำเนินการให้ครบ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
		0 ตามวาระระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการเป็นภาพรวม หรือรายขั้นตอนอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้		
09 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ		0 แสดงคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการ หรือติดต่อกับหน่วยงาน อย่างน้อย 3 งาน โดยแต่ละงานต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ หรือไม่มีการระบุว่าไม่มีข้อมูล) (6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่า ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มี การเว้นว่างข้อมูลไว้) o กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th) หมายเหตุ	- ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล - ผู้อำนวยการส่วนทะเบียนนิติ - ผู้อำนวยการส่วนประเมินผล - ผู้อำนวยการกองกลาง - ผู้อำนวยการกองคลัง - ผู้อำนวยการส่วนหอสมุดกลาง	- รวบรวมข้อมูลให้ครบตามองค์ประกอบที่กำหนด - นำข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนงาน และจัดส่ง Pdf ของข้อมูลที่เผยแพร่ นั้น มายังกองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี ผ่านช่องทาง Line กลุ่มที่กำหนด <u>ภายในวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2569</u>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่องค์การให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
		○ กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการให้บริการในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด ○ สามารถระบุระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการเป็นภาพรวม หรือรายขั้นตอนอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้		
๐10	ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE)	○ แสดงระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE) ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ (END-TO-END Digital) ○ แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ○ แสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ จำแนกเป็น รายเดือน หรือรายไตรมาส โดยต้องมีข้อมูลครอบคลุมระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ หมายเหตุ ○ ไม่สามารถนำช่องทางทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารแบบออนไลน์ของหน่วยงานมาใช้ในการประเมินตามแบบวัด OT ข้อ ๐10 E-SERVICE ○ กรณีไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่ามีผู้รับบริการในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	- ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล - ผู้อำนวยการส่วนทะเบียนสถิติ - ผู้อำนวยการส่วนประเมินผล - ผู้อำนวยการส่วนประสานผลการศึกษา - ผู้อำนวยการส่วนหอสมุดกลาง - ผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ	- รวบรวมข้อมูลให้ครบตามองค์ประกอบที่กำหนด - นำข้อมูลเผยแพร่เว็บไซต์ของส่วนงาน และจัดส่ง PDF ของข้อมูลที่เผยแพร่บนมายังกองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี ผ่านช่องทาง Line กลุ่มที่กำหนด ภายในวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2569

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ต้องดำเนินการในกรณ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
๐11	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือนประจำงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สขร.1)	๐ แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ของหน่วยงานรายเดือน ไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (2) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (3) ราคาากลาง (4) วิธีซื้อหรือจ้าง (5) รายชื่อผู้เสนอราคา (6) ราคาที่เสนอ (7) ผู้ได้รับการคัดเลือก (8) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (9) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป (10) เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง ๐ แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ของหน่วยงานรายเดือน ไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย 2 รูปแบบ ดังนี้ (1) รูปแบบไฟล์ .pdf (2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv หมายเหตุ ๐ ในกรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนใดให้เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงานว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น	- ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน	- รวบรวมข้อมูลให้ครบตามองค์ประกอบที่กำหนด - นำข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนงาน และจัดส่ง pr ของข้อมูลเผยแพร่ผ่านมายังกองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี ผ่านช่องทาง Line กลุ่มที่กำหนด ภายในวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2569

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ต้องดำเนินการให้ครบ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
		๐ กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ให้แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ไตรมาสที่ 1 - 3 ของปีบัญชี พ.ศ. 2568 (1 เมษายน - 31 ธันวาคม 2568) ๐ กรณีรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ใช้งบประมาณตามรอบปีปฏิทินให้แสดง ให้แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน รอบไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (1 มกราคม - 31 มีนาคม 2569) ๐ กรณีหน่วยงานประเภท “จังหวัด” ให้แสดงข้อมูลดังกล่าวตามที่หน่วยงานได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด		
๐12	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	๐ แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ภาพรวม) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (2) จำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ ๐ แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (แบบ สขร.1) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (2) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (3) ราคาากลาง	- ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน	- รวบรวมข้อมูลให้ครบตามองค์ประกอบที่กำหนด - นำข้อมูลเผยแพร่เว็บไซต์ของสำนักงาน และจัดส่ง Pdf ของข้อมูลให้เผยแพร่ผ่านมายังกองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี ผ่านช่องทาง Line กลุ่มที่กำหนด <u>ภายในวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2569</u>

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ต้องดำเนินการให้ครบ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
	(4) วิธียี่ห้อหรือจ้าง (5) รายชื่อผู้เสนอราคา (6) ราคาที่เสนอ (7) ผู้ได้รับการคัดเลือก (8) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (9) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป (10) เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง o แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย 2 รูปแบบ ดังนี้ (1) รูปแบบไฟล์ .pdf (2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv หมายเหตุ o ในกรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนใดให้เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงานว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น o กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ให้แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของปีบัญชี พ.ศ. 2567 (1 เมษายน 2566 - 31 มีนาคม 2568) o กรณีหน่วยงานประเภท “จังหวัด” ให้แสดงข้อมูลดังกล่าวตามที่หน่วยงานได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด			

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ต้องดำเนินการให้ครบ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
๐13	หลักเกณฑ์ และแผนการ บริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	๐ แสดงหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานได้รับทราบทางเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อ ความ โปร่งใสและเป็นธรรม อย่างน้อยประกอบด้วย (1) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (2) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (3) การย้าย การโอน หรือการเลื่อน (4) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๐ แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (2) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือ กิจ กรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ๐ แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากร บุคคล (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล หมายเหตุ ๐ การเปิดเผยข้อมูลหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานได้รับทราบตามข้อคำถามนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการเสริมสร้าง ความโปร่งใสในกระบวนการสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง	- ผู้อำนวยการกองแผนงาน - ผู้อำนวยการกองกลาง - รองผู้อำนวยการกองแผนงาน	- รวบรวมข้อมูลให้ครบตาม องค์ประกอบที่กำหนด - นำข้อมูลเผยแพร่เว็บไซต์ของ ส่วนงาน และจัดส่ง URL ของ ข้อมูลเผยแพร่ผ่านมายังกอง กิจการพิเศษ สำนักงาน อธิการบดี ผ่านช่องทาง Line กลุ่มที่กำหนด ภายในวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2569

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ต้องดำเนินการให้ครบ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
		โดยย้าย หรือประเมินผล ฯลฯ ซึ่งเป็นกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่พบในสถิติค่ากล่าวหาหรือเรียนการทุจริตและพฤติกรรมชอบมากที่สุดจากสถิติย้อนหลัง 3 ปี ○ กรณีหน่วยงานใช้แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นแผนฉบับเดียวกัน ต้องมีรายละเอียดตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่ครอบคลุมทั้งแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ○ กรณีการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้		
๐14	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	○ แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (2) ผลการดำเนินงานของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือ กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (4) ข้อมูลสถิติการรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครองจำแนกตามประเภทตำแหน่ง (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568) ○ แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- ผู้อำนวยการกองแผนงาน - ผู้อำนวยการกองกลาง - รองผู้อำนวยการกองแผนงาน	- รวบรวมข้อมูลให้ครบตามองค์ประกอบที่กำหนด - นำข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนงาน และจัดส่ง PDF ของข้อมูลที่ได้เผยแพร่มายังกองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี ผ่านช่องทาง Line กลุ่มที่กำหนด ภายในวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2569

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ต้องการให้ครบ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
		(2) ผลการดำเนินงานของการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (3) ผลการใช้งบประมาณที่ได้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม หมายเหตุ o การเปิดเผยข้อมูลสถิติการขออัตราค่าจ้าง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่งเพื่อใช้ประกอบการประเมิน ITA ตามแบบวัด OIT ในกรณีของหน่วยงานด้านความมั่นคงให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540		
015	ประมวลจริยธรรม การขับเคลื่อนจริยธรรม	แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ o แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งเป็นทางการ (2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมการดีและไม่ดีเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน (3) ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรม ของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริม	- ผู้อำนวยการกองนิติการ - ผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ - ผู้อำนวยการกองคลัง - ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน	- รวบรวมข้อมูลให้ครบตามองค์ประกอบที่กำหนด - นำข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนงาน และจัดส่ง PI ของข้อมูลเผยแพร่ผ่านมายังกองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี ผ่านช่องทาง Line กลุ่มที่กำหนด ภายในวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2569

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ต้องดำเนินการให้ครบ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
		จริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 หมายเหตุ o การแสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียด ดังนี้ 1) กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 2) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรมจำนวน 3 ฉบับ ได้แก่ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรม สมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น		
๐16	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำผิดพฤติกรรมการทุจริตและประพฤติมิชอบ (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (5) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ o กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามที ป.ป.ช.กำหนด ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระเบียบปฏิบัติ ข้อมูลภาครัฐ	- ผู้อำนวยการกองนิติการ	- รวบรวมข้อมูลให้ครบตามองค์ประกอบที่กำหนด - นำข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนงาน และจัดส่ง ป.ป.ช. ของข้อมูลที่เกี่ยวข้องมายังกองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี ผ่านช่องทาง Line กลุ่มที่กำหนด ภายในวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2569

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ต้องดำเนินการให้ครบ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
		(Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)		
๐17	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐ แสดงช่องทางออนไลน์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป มีการปกปิดข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๐ แสดงช่องทางหรือแนวทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบกับหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบโดยตรง อย่างน้อยประกอบด้วย สำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ท. โดยต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	- ผู้อำนวยการกองนิติการ	- รวบรวมข้อมูลให้ครบตามองค์ประกอบที่กำหนด - นำข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงาน และจัดส่ง ป.ป.ช ของข้อมูลพิเศษนั้นมายังกองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี ผ่านช่องทาง Line กลุ่มที่กำหนด ภายในวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2569
๐18	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	๐ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แบบรายเดือน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ จำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ จำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน (3) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด	- ผู้อำนวยการกองนิติการ	- รวบรวมข้อมูลให้ครบตามองค์ประกอบที่กำหนด - นำข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงาน และจัดส่ง ป.ป.ช ของข้อมูลพิเศษนั้นมายังกองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี ผ่านช่องทาง Line กลุ่มที่กำหนด ภายในวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2569

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ต้องดำเนินการให้ครบ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
		o แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แบบรายเดือน ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย 2 รูปแบบ ดังนี้ (1) รูปแบบไฟล์ .pdf (2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv o กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามที่ ป.ช. กำหนดให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th) หมายเหตุ o หน่วยงานสามารถพิจารณาเลือกใช้แบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ในภาคผนวก เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้งานต่อและเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ o กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้		
o19 รวม ในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569		o แสดงผลการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก หรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย การร่วมวางแผน การร่วมตัดสินใจ การร่วมปฏิบัติตามแผน การร่วมตรวจสอบการใช้	- ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ - รองผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	- รวบรวมข้อมูลให้ครบตามองค์ประกอบที่กำหนด - นำข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงาน และจัดส่ง PA ของข้อมูลเผยแพร่ผ่านมายังกอง

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ต้องดำเนินการให้ครบ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
		อำนาจรัฐ หรือการร่วมติดตามประเมินผลในกระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลการดำเนินงานที่ได้จากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน หมายเหตุ ○ กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ให้แสดงผล การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานที่มีการดำเนินงานในปีบัญชี 2568 (ตั้งแต่ 1 เมษายน 2568 – 31 มีนาคม 2569) ที่มีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด		กิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี ผ่านช่องทาง Line กลุ่มที่กำหนด ภายในวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2569
๐20	การขับเคลื่อนนโยบาย NO GIFT POLICY จาก การปฏิบัติหน้าที่ และการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ของเจ้าพนักงานของรัฐ	○ แสดงหนังสือประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่ตรงตำแหน่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (อย่างน้อยสองภาษา) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่อันอาจจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ○ แสดงผลการดำเนินงานของหน่วยงานในการมอบนโยบายและการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในลักษณะการประชุม การสัมมนา หรือการจัด	- ผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ	- รวบรวมข้อมูลให้ครบตามองค์ประกอบที่กำหนด - นำข้อมูลเผยแพร่เว็บไซต์ของส่วนงาน และจัดส่ง PDF ของข้อมูลที่เหมาะสมมายังกองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี ผ่านช่องทาง Line กลุ่มที่กำหนด ภายในวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2569

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ต้องดำเนินการให้ครบ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
		กิจกรรม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (2) หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ o แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อหน่วยงาน (2) ปีงบประมาณที่ดำเนินการ (3) สรุปข้อมูลการประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (4) สรุปผลการปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (5) รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (6) ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ หมายเหตุ o หน่วยงานสามารถศึกษารายละเอียดรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ได้จากแนวทางการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่สำนักงานป.ป.ท. กำหนด		

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ต้องดำเนินการให้ครบ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
๐21	การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	๐ แสดงข้อมูลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 อย่างน้อยด้าน 1 ด้าน จาก 3 ด้าน ดังต่อไปนี้ (1) ด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ (2) ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ (3) ด้านการใช้งบประมาณ ๐ ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) การคัดเลือกกระบวนการงานหรือโครงการที่มีความเสี่ยง การทุจริต อย่างน้อย 1 กระบวนการหรือโครงการ (2) การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (3) การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (4) การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต (5) การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต หมายเหตุ ๐ หน่วยงานสามารถศึกษาแนวทางการขับเคลื่อนและวิธีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ได้จากคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Corruption Risk Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยกองบริหารความเสี่ยงและสกัดกั้นการทุจริต ในภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ท.	- ผู้อำนวยการกองแผนงาน - ผู้อำนวยการกองวิชาการ - รองผู้อำนวยการกองแผนงาน	- รวบรวมข้อมูลให้ครบตามองค์ประกอบที่กำหนด - นำข้อมูลเผยแพร่เว็บไซต์ของส่วนงาน และจัดส่ง ป.ป.ท. ของข้อมูลเผยแพร่ผ่านมายังกองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี ผ่านช่องทาง Line กลุ่มที่กำหนด ภายในวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2569

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ต้องดำเนินการให้ครบ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
๐22	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	๐ แสดงข้อมูลรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (2) ระดับของความเสี่ยง (3) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (4) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๐ กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามที่ได้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)	- ผู้อำนวยการกองแผนงาน - ผู้อำนวยการกองวิชาการ - รองผู้อำนวยการกองแผนงาน	- รวบรวมข้อมูลให้ครบตามองค์ประกอบที่กำหนด - นำข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนงาน และจัดส่ง PI ของข้อมูลที่เหมาะสมมายังกองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี ผ่านช่องทาง Line กลุ่มที่กำหนด ภายในวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2569
๐23	แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	๐ แสดงแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมด้านการต่อต้านการทุจริต หรือป้องกันการทุจริต หรือธรรมาภิบาล หรือมาตรฐานจริยธรรม ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (3) ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	- ผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ	- รวบรวมข้อมูลให้ครบตามองค์ประกอบที่กำหนด - นำข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนงาน และจัดส่ง PI ของข้อมูลที่เหมาะสมมายังกองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี ผ่านช่องทาง Line กลุ่มที่กำหนด ภายในวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2569

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ต้องดำเนินการให้ครบ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
		o กรณีการดำเนินงานมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้		
๐24	รายงานผลการดำเนินงานป้องกัน การ ทุจริต ปิงบประมาณ พ.ศ. 2568	o แสดงผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริต ปิงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (2) ผลการดำเนินงานแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม หมายเหตุ o กรณีการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	- ผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ	- รวบรวมข้อมูลให้ครบตามองค์ประกอบที่กำหนด - นำข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนงาน และจัดส่ง PI ของข้อมูลที่เผยแพร่ นั้น มายังกองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี ผ่านช่องทาง Line
๐25	การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร	แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ให้ครบคลุมทั้ง 10 ตัวชี้วัด o แสดงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับ โดยมียรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม	- ผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ	- รวบรวมข้อมูลให้ครบตามองค์ประกอบที่กำหนด - นำข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนงาน และจัดส่ง PI ของข้อมูลที่เผยแพร่ นั้น มายังกองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี ผ่านช่องทาง Line

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ต้องดำเนินการให้ครบ	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ
		(2) ผลการวิเคราะห์หัวข้อตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ที่สอดคล้องกับมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (3) ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินการ (4) ช่วงระยะเวลาการดำเนินการ (5) ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ o กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน		กลุ่มที่กำหนด ภายในวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2562
๐26	รายงานผลการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	o แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ (4) ผู้รับผิดชอบ (5) ผลการดำเนินการ (output) (6) ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) หมายเหตุ o กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานรายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน	- ผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ	- รวบรวมข้อมูลให้ครบตามองค์ประกอบที่กำหนด - นำข้อมูลเผยแพร่เว็บไซต์ของส่วนงาน และจัดส่ง URL ของข้อมูลให้เผยแพร่ผ่านมายังกองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี ผ่านช่องทาง Line กลุ่มที่กำหนด ภายในวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2562

ทั้งนี้ มอบหมายให้กองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการนำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ภายในวันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 และข้อมูลผู้มีส่วน
ได้ส่วนเสียภายนอก (ETT) ภายในวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2569 สำหรับการเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะ (OIT) ให้กองกิจการพิเศษรวบรวมข้อมูลจากผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้ว
ดำเนินการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ ITAS ให้แล้วเสร็จภายใน 29 มิถุนายน พ.ศ. 2569

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. 2569



(พระพรหมวัชรธีรจารย์, ศ.ดร.)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย