

มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน



ต่อต้าน
คอร์รัปชัน
ACT NOW - อยุ่ดี อยุ่เด่น

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
มีความยึดมั่นที่จะดำเนินงานด้วยคุณธรรมและความโปร่งใส

คำนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) หรือการประเมิน ITA ถือเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐที่มุ่งพัฒนาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร รวมถึงป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจสร้างความเสียหายกับองค์กร

คณะทันตแพทยศาสตร์ ได้นำผลการประเมินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา UP ITA และผลการประเมิน ITA ของมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 นำมาวิเคราะห์และนำมาจัดเป็นข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดเป็นมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และ ในรายงานฉบับนี้ ซึ่งหวังว่าจะเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการดำเนินงานที่ทุกหน่วยงานสามารถนำไปใช้ประกอบการวางแผนปรับปรุงพัฒนาองค์กรต่อไปให้ครบถ้วนในทุกมิติ ทั้งในแง่การเปลี่ยนแปลงพัฒนาให้องค์กรมีความโปร่งใสตามกรอบการประเมิน ITA และการปรับปรุงพัฒนาในด้านคุณธรรมและความโปร่งใส และยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานองค์กรให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ต่อไป

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

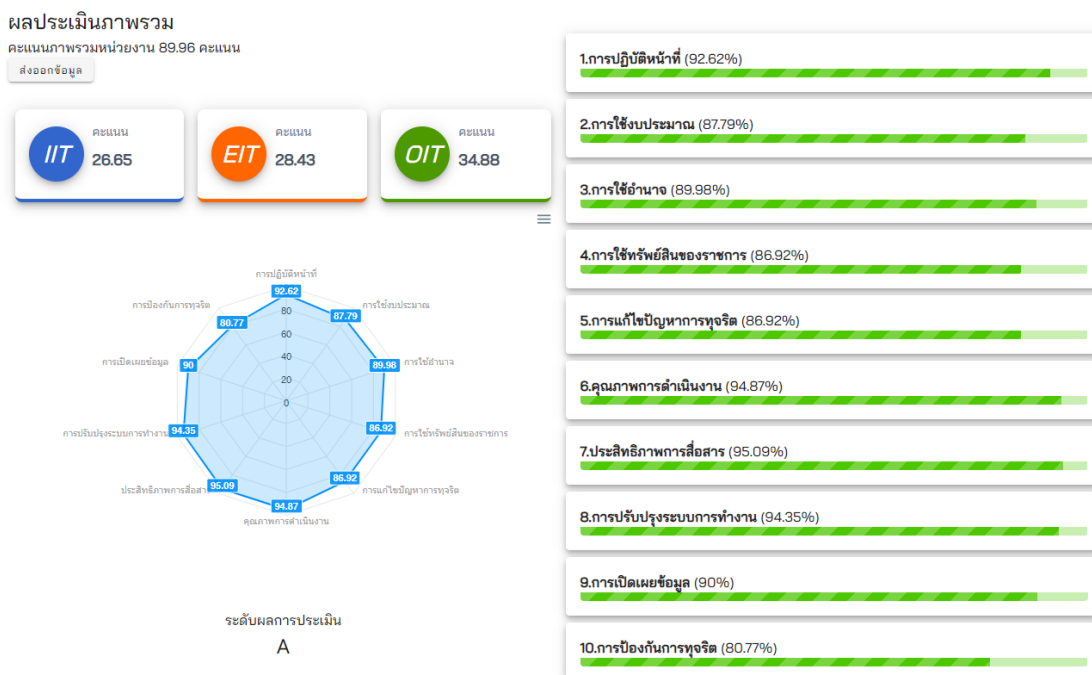
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน UP ITA (Pre-Assessment) ของคณะทันตแพทยศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1
การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของคณะทันตแพทยศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	3
มาตรการจากผลการประเมินแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency : IIT)	42
มาตรการจากผลการประเมินแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency : EIT)	47
มาตรการจากผลการประเมินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)	50
ตารางผู้รับผิดชอบ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) คณะทันตแพทยศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	53
ตารางผู้รับผิดชอบ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) คณะทันตแพทยศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	77

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน UP ITA (Pre-Assessment)

ของคณะทันตแพทยศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ระดับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา (UP ITA) ของคณะทันตแพทยศาสตร์ ปีงบประมาณ พ.ศ.2566



จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานระดับหน่วยงาน คณะทันตแพทยศาสตร์ ประจำปี พ.ศ.2566 ได้คะแนนในภาพรวม 89.96 คะแนน ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ได้ผลประเมินระดับ A ซึ่งมีผลการดำเนินงานผ่านเกณฑ์การประเมิน 85 คะแนน ซึ่งมีผลการดำเนินงานลดลงเมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ.2565 มีผลการดำเนินงาน 90.82 คะแนน เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การประเมิน

เมื่อพิจารณาเป็นรายตัวชี้วัด พบว่าตัวชี้วัดที่มีคะแนนสูงสุด ได้ผลประเมินระดับ AA ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร มีผลคะแนน 95.09 คะแนน, และระดับ A ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน มีผลคะแนน 94.87 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน มีผลคะแนน 94.35 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ มีผลคะแนน 92.62 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล มีผลคะแนน 90.00 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ มีผลคะแนน 89.98 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ มีผลคะแนน 87.79 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีผลคะแนน 86.92 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต มีผลคะแนน 86.92 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต มีผลคะแนน 80.77 คะแนน ตามลำดับ

คะแนนตามตัวชี้วัดของคณะทันตแพทยศาสตร์

คะแนน 89.96 คะแนน ระดับผลการประเมิน : A

กรอบประเมิน	ลำดับ	ตัวชี้วัด	คะแนน	ค่าเฉลี่ยกรอบประเมิน
IIT (30 คะแนน)	1	การปฏิบัติหน้าที่	92.62	26.65
	2	การใช้งบประมาณ	87.79	
	3	การใช้อำนาจ	89.98	
	4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	86.92	
	5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	86.92	
EIT (30 คะแนน)	6	คุณภาพการดำเนินงาน	94.87	28.43
	7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	95.09	
	8	การปรับปรุงการทำงาน	94.35	
OIT (40 คะแนน)	9	การเปิดเผยข้อมูล	90.00	34.88
	10	การป้องกันการทุจริต	80.77	

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

จากผลการประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 คณะทันตแพทยศาสตร์ มีคะแนนในภาพรวม 89.96 คะแนน ผลการประเมินอยู่ในระดับ ผ่าน ตามเงื่อนไขโดยมีคะแนน 85 คะแนนขึ้นทุกตัวชี้วัด โดยเครื่องมือการประเมิน IIT มีคะแนนเฉลี่ยตามกรอบการประเมิน 29.94 คะแนน, เครื่องมือการประเมิน EIT มีคะแนนเฉลี่ยตามกรอบการประเมิน 28.07 คะแนน, เครื่องมือการประเมิน OIT มีคะแนนเฉลี่ยตามกรอบการประเมิน 39.54 คะแนน ซึ่งผลการประเมินดังกล่าวทำให้ผลคะแนนโดยรวมอยู่ใน ระดับผ่าน และเมื่อเทียบผลคะแนนกับปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มีค่าคะแนนลดลงหลายตัวชี้วัด เมื่อพิจารณาเป็นรายตัวชี้วัด พบว่าตัวชี้วัดที่มีคะแนนสูงสุด ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ มีผลคะแนน 100 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินราชการ มีผลคะแนน 100 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 5 มีผลคะแนน 100 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 9 มีผลคะแนน 100 คะแนน และอันดับรองลงมาตามลำดับดังนี้ ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจมีผลคะแนน 99.60 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ มีผลคะแนน 99.41 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต มีผลคะแนน 96.15 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน มีผลคะแนน 94.03 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพในการสื่อสาร มีผลคะแนน 93.83 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงการทำงาน มีผลคะแนน 92.87 ตามลำดับซึ่งค่าคะแนนผ่านเกณฑ์ 85 คะแนนขึ้นไป ทุกตัวชี้วัด

และเมื่อพิจารณาในส่วนค่าคะแนนที่ต่ำที่สุด พบว่า ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงการทำงาน มีคะแนน 92.87 น้อยที่สุด ตัวชี้วัดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงานในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานโดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และกระบวนการทำงาน ขั้นตอน วิธีการให้บริการ และการพัฒนาการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ให้สะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น รวมไปถึงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้นของหน่วยงานและมีความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น คณะทันตแพทยศาสตร์จึงดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการทำงานให้ดีขึ้น ดังนั้น ผลการประเมินภาพรวมของคณะทันตแพทยศาสตร์ ภายใต้กรอบการแนวทางการประเมิน ทั้ง 3 แบบวัด มีการพัฒนาในระดับที่ดีและสามารถต่อยอดหรือพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และหน่วยงานสามารถนำจุดที่ต้องปรับปรุงพัฒนาที่สามารถที่จะดำเนินการให้อยู่ภายใต้กรอบมาตรฐานเดียวกันได้ซึ่งในการเปิดเผยข้อมูลข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) สามารถให้ข้อมูลได้อย่างค่อนข้างสมบูรณ์ แต่ยังคงพบจุดที่ควรปรับปรุงและพัฒนาต่อไปคือ การวิเคราะห์ค่าคะแนนในแต่ละเครื่องมือการประเมินในการตรวจสอบประสิทธิผลการวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบ และ

วิเคราะห์ความเชื่อมโยง มาพัฒนาในหลายมิติเพื่อพัฒนากระบวนการให้เกิดประสิทธิภาพตรงตามภารกิจ และความต้องการของลูกค้า และป้องกันการทุจริตในหน่วยงานได้ โดยดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยพะเยา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ใน 7 ประเด็นดังนี้

1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
2. การให้บริการและระบบ E – Service
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารบุคคล
7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ตารางที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินปี พ.ศ.2566	คะแนน ITA	คะแนน ITA	การเปลี่ยนแปลง
		2565	2566	
i1	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่ บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มาก น้อยเพียงใด	81.25	87.72	+6.47
i2	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่ บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อย เพียงใด	80.60	89.47	+8.87
i3	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติงานหรือ ให้บริการ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	81.03	89.04	+8.44
i4	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการ หรือไม่	98.28	97.37	-0.91
i5	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์จากบุคคลอื่น ที่ อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม เพื่อ เป็นการตอบแทนหรือไม่	97.84	97.37	-0.47

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินปี พ.ศ.2566	คะแนน ITA 2565	คะแนน ITA 2566	การเปลี่ยนแปลง
i6	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการให้เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์แก่บุคคล ภายนอกเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่	97.84	94.74	-3.10
e15	หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มี ความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด	92.13	93.75	+1.62
o10	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	100.00	100.00	-
o11	แผนดำเนินงานและ การใช้งบประมาณประจำปี	100.00	100.00	-
o12	รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินงานและการใช้ งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน	100.00	100.00	-
o13	รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี	100.00	50.00	50.00
o14	คู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน	100.00	100.00	-

ผลประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานด้านกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (ตารางที่ 1) ที่ส่งผลต่อค่าคะแนน ITA ของคณะทันตแพทยศาสตร์ มีมิติของการประเมินที่เชื่อมโยงทั้ง 3 แบบวัดคือ แบบวัด IIT (i1-i6), แบบวัด EIT (e5) และแบบวัด OIT (o10-o14) ซึ่งจากผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 เทียบกับผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ได้สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงดังนี้

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการดำเนินงาน

จากการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน UP ITA (Pre-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 พบว่า ผลการประเมินด้านกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ เป็นการเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นในตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าวมีค่าคะแนนที่ลดลงจากปีก่อนใน ข้อ i4, i5, i6 พบปัญหาที่สะท้อนถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

ประเด็นข้อ i4, i5, i6 พบว่า บุคลากรในหน่วยงานบางรายมีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการ หรือผลประโยชน์จากบุคคลอื่น ที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม

เพื่อเป็นการตอบสนองสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบสนองในอนาคต ดังนั้น หน่วยงานควรเร่งพัฒนาการให้บริการแก่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (อ้างอิงข้อมูล ๐15) เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดการให้บริการอย่างเท่าเทียมโดยไม่เลือกปฏิบัติ การกำหนดวิธีการขั้นตอนแนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน อีกทั้งหน่วยงานควรส่งเสริมให้เกิดการพัฒนางานให้ดีขึ้น ในการปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีมาตรการหรือกลไกในการกำกับติดตามการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ อย่างเท่าเทียม ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาเลือกปฏิบัติ (อ้างอิงข้อมูล ๐14) รวมถึงการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/ การ ให้บริการของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น (อ้างอิงข้อมูล ๐17) เพื่อแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้และนำข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้านต่าง ๆ มาเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ เช่น การจัดประชุม การจัดทำแบบประเมินเพื่อแสดงความคิดเห็น หรือเชิญเข้าร่วมรับฟังเสียงสะท้อน เพื่อนำความคิดเห็นของกลุ่มเป้าหมายมาทำการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานภายในหน่วยงาน (อ้างอิงข้อมูล ๐30)

ส่วนที่ 2 ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่า ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ ในข้อ i1, i2, i3 มีผลการประเมินที่เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน และปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อนหน้าที่มากขึ้นอาจเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต้องดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน และประเมินค่างานทำให้ส่งผลให้การปฏิบัติงานมุ่งผลสัมฤทธิ์มากขึ้น และข้อ e15 ผู้มาติดต่อกับหน่วยงานมีความเห็นว่า หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสดีขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา เนื่องจาก หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงานหรือการให้บริการในด้านต่าง ๆ เป็นมาตรฐานเดียวกัน (อ้างอิงข้อมูล ๐14, ๐15) และได้ปรับปรุงระบบ E-Service โดยเพิ่มรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และเข้าถึงการให้บริการต่าง ๆ ภายในและลดขั้นตอนการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้ง เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบแผนการใช้งบประมาณประจำปีการดำเนินงานการใช้งบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (อ้างอิงข้อมูล ๐11, ๐12, ๐13) รวมถึงมีระบบการติดตามผลการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดความมั่นใจว่าจะมีการดำเนินการตรงไปตรงมา และมั่นใจว่าเมื่อให้ข้อมูลการทุจริตต่อหน่วยงานแล้วจะได้รับการคุ้มครองให้เกิดความปลอดภัยและไม่ส่งผลกระทบต่อภายหลัง (อ้างอิงข้อมูล ๐10) ส่วนแบบวัด OIT ข้อ ๐10 นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล, ๐11 แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี, ๐12 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน,

๐13 รายงานผลการดำเนินงานประจำปีและ ๐14 คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการตรวจสอบ ระดับ การเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานที่เผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน หน่วยงานควรพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการคู่มือและการให้บริการเพื่อรักษาระดับการให้บริการกับผู้มาติดต่อให้มีมาตรฐานต่อไป

จากผลการประเมินดังกล่าวคณะกรรมการฯ จึงต้องดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการ ปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้นดังนี้

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
<p>1. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือการ ให้บริการในด้านต่าง ๆ (อ้างอิงข้อมูล ๐14, ๐15) ให้เกิดการพัฒนางาน ให้ดีขึ้น ในการปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นมาตรฐานเดียวกัน ปรับปรุงระบบ E-Service โดยเพิ่มรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการ ให้บริการให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และเข้าถึงการให้บริการต่าง ๆ ภายในและลดขั้นตอนการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้ง เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการ แขนงการใช้งบประมาณประจำปี การดำเนินงานการใช้งบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (อ้างอิงข้อมูล ๐11, ๐12, ๐13) รวมถึงมีระบบการติดตามผลการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดความมั่นใจว่าจะมีการดำเนินการตรงไปตรงมา และมั่นใจว่าเมื่อให้ข้อมูลการทุจริตต่อหน่วยงานแล้วจะได้รับการ คำนึงคุ้มครองให้เกิดความปลอดภัยและไม่ส่งผลกระทบต่อภายหลัง (อ้างอิง ข้อมูล ๐10)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการ 3. งานแผนงาน 4. งานวิจัยและห้องปฏิบัติการ 5. งานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทันตกรรม 6. งานสนับสนุนบริการสุขภาพ
<p>2. มอบหมายให้แต่ละงานที่รับผิดชอบพัฒนาการให้บริการแก่ ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (อ้างอิงข้อมูล ๐15) เป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดการให้บริการอย่างเท่าเทียมโดยไม่ เลือกปฏิบัติกำหนดวิธีการขั้นตอนแนวปฏิบัติกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้ชัดเจน อีกทั้ง งานควรส่งเสริมให้เกิดการพัฒนางานให้ดีขึ้นในการ ปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีมาตรการ หรือกลไกในการกำกับติดตามการให้บริการแก่ผู้มาติดต่ออย่างเท่า เทียมชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาการเลือกปฏิบัติ (อ้างอิงข้อมูล ๐14) รวมถึงการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วน เสียเข้าไปมีส่วนร่วมในการ ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การ ให้บริการของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น (อ้างอิงข้อมูล ๐17) เพื่อแสดงให้ถึง การดำเนินงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้และนำข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียด้านต่าง ๆ มาเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาหน่วยงานให้มี</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการ 3. งานแผนงาน 4. งานวิจัยและห้องปฏิบัติการ 5. งานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทันตกรรม 6. งานสนับสนุนบริการสุขภาพ

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
<p>ประสิทธิภาพ เช่น การจัดประชุม การจัดทำแบบประเมินเพื่อแสดงความคิดเห็น หรือเชิญเข้าร่วมรับฟังเสียงสะท้อนเพื่อนำความคิดเห็นของกลุ่มเป้าหมายมาทำการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานภายในหน่วยงาน (อ้างอิงข้อมูล ๐30)</p>	
<p>3. มอบหมายให้แต่ละงานที่รับผิดชอบ ปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือการให้บริการในด้านต่าง ๆ (อ้างอิงข้อมูล ๐14, ๐15) ให้เกิดการพัฒนางานให้ดีขึ้น ในการปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นมาตรฐานเดียวกัน ปรับปรุงระบบ E-Service โดยเพิ่มรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และเข้าถึงการให้บริการต่าง ๆ ภายในและลดขั้นตอนการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้ง เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการแผนการใช้งบประมาณประจำปีการดำเนินงานการใช้งบประมาณและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (อ้างอิงข้อมูล ๐11, ๐12, ๐13) รวมถึงมีระบบการติดตามผลการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดความมั่นใจว่าจะมีการดำเนินการตรงไปตรงมา และมั่นใจว่าเมื่อให้ข้อมูลการทุจริตต่อหน่วยงานแล้วจะได้รับการคุ้มครองให้เกิดความปลอดภัยและไม่ส่งผลกระทบต่อภายหลัง (อ้างอิงข้อมูล ๐10)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการ 3. งานแผนงาน 4. งานวิจัยและห้องปฏิบัติการ 5. งานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทันตกรรม 6. งานสนับสนุนบริการสุขภาพ

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<p>1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน (องค์ประกอบข้อมูล ๐10) โดยกำหนดรายละเอียดของคู่มือดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง <p>และนำเอกสารดังกล่าวขึ้นเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567
<p>2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้</p> <p>2.1 จัดทำจัดทำคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ให้ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน (องค์ประกอบข้อมูล ๐11) โดยกำหนดรายละเอียดของคู่มือดังนี้</p>	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<p>(1) ชื่องาน</p> <p>(2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ</p> <p>(3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน</p> <p>(4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service</p> <p>(5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”)</p> <p>(6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยงานจัดทำแผนพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ และนำเอกสารดังกล่าวขึ้นเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>2.2 จัดประชุม จัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐25) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</p> <p>(2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</p> <p>(3) ผลจากการมีส่วนร่วม</p> <p>(4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ. 2567 เพื่อนำความคิดเห็นหรือผลจากการมีส่วนร่วมของกลุ่มเป้าหมายไปปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานภายในหน่วยงาน</p>	
<p>3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้</p> <p>3.1 ปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือการให้บริการในด้านต่าง ๆ (องค์ประกอบข้อมูล ๐10,๐11) ให้เกิดการพัฒนางานให้ดีขึ้น ในการปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>3.2 ปรับปรุงระบบ E-Service โดยเพิ่มรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และเข้าถึงการให้บริการต่าง ๆ ภายในและลดขั้นตอนการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (องค์ประกอบข้อมูล ๐13) สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>3.3 เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการแผนการใช้งบประมาณประจำปี การดำเนินงานการใช้งบประมาณและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำแผนการดำเนินงานตาม</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<p>ภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 (องค์ประกอบข้อมูล 08) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม <ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม <p>3.4 ดำเนินการจัดทำผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี (องค์ประกอบข้อมูล 09) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (4) ปัญหา/อุปสรรค (5) ข้อเสนอแนะ <ul style="list-style-type: none"> • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 <p>3.5 ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการติดตามผลการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดความมั่นใจว่าจะมีการดำเนินการตรงไปตรงมา และมั่นใจว่าเมื่อให้ข้อมูลการทุจริตต่อหน่วยงานแล้วจะได้รับการคุ้มครองให้เกิดความปลอดภัยและไม่ส่งผลกระทบต่อภายหลัง หน่วยงานแสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางกรรณการร้องเรียนทั่วไป เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล 023)</p>	

ตารางที่ 2 การให้บริการและระบบ E-Service พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินปี พ.ศ.2566	คะแนน ITA 2565	คะแนน ITA 2566	การเปลี่ยนแปลง
e1	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	92.56	94.18	+1.62
e2	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน อย่างเป็นธรรมชาติ และไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด	92.82	93.10	+0.28
e3	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน โดยมุ่ง ผลลัพธ์และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	89.81	93.32	+3.51
e4	ในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ ท่าน หรือไม่	99.54	100.00	+0.46
e5	หน่วยงานมีการทำงาน หรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวม มากน้อยเพียงใด	93.75	93.75	-
e11	การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ดีขึ้นกว่าที่ ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	90.05	92.89	+2.70
e12	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ สะดวก รวดเร็วกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	90.05	93.53	+3.48
e13	หน่วยงานมีระบบการให้บริการออนไลน์หรือไม่	98.61	100.00	+1.39
e14	หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไป มีส่วน ร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน ให้ดีขึ้น มากน้อย เพียงใด	88.66	91.59	+2.93
o15	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	100.00	100.00	-
o16	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	100.00	100.00	-
o17	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	100.00	100.00	-
o18	E-Service	100.00	100.00	-
o30	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	100.00	100.00	-

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อให้บริการและระบบ E-Service (ตารางที่ 2) ที่ส่งผลกระทบต่อคะแนน ITA ของคณะทันตแพทยศาสตร์ มีมิติของการประเมินที่เชื่อมโยงทั้ง 2 แบบวัด คือ แบบวัด EIT (e1-e5 และ e11-e14) และแบบวัด OIT (o15-o18 และ o30) ซึ่งจากผลการประเมิน ITA งบประมาณ พ.ศ. 2565 เทียบกับผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงดังนี้

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการดำเนินงานโดยเร่งด่วน

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่า ผลการประเมินด้านการให้บริการและระบบ E-Service เป็นการเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงานในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานโดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็น ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 5 ข้อ e1-e5 ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าวมีค่าคะแนนที่ต่างจากปีก่อนไม่มากนัก ในข้อ e2 พบปัญหาที่สะท้อนถึงปัญหาการให้บริการและระบบ E-Service ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

ประเด็นข้อ e2 พบว่า มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าการปฏิบัติงาน/ให้บริการของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดมีการปฏิบัติงานหรือให้บริการอย่างไม่เท่าเทียม ดังนั้น หน่วยงานควรระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก o13) หรือคู่มือการให้บริการ (อ้างอิงจาก o14) และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงานได้รับทราบ นอกจากนี้ หน่วยงานควรนำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อ ในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือจุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม

ประเด็นข้อ e2 พบว่า มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าควรมีระบบการให้บริการออนไลน์เพิ่มมากขึ้น ดังนั้น หน่วยงานควรมีการจัดทำระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ และทำการเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการได้รับทราบ ผ่านช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์ (อ้างอิงจาก o18) เป็นต้น

ส่วนที่ 2 ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน UP ITA (Pre-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่า ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน ในข้อ e2 มีผลการประเมินที่ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับสูงกว่าเกณฑ์ 85 คะแนน แสดงให้เห็นว่าในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา เจ้าหน้าที่ไม่ได้มีพฤติกรรมเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้รับบริการ อีกทั้งในตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงการทำงาน ในข้อ e11, e12, e13 หน่วยงานมีระบบการให้บริการออนไลน์ มีผลการประเมินที่ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับสูงกว่าเกณฑ์ 85 คะแนน แสดงให้เห็นว่ามีการพัฒนาการให้บริการผ่านทางออนไลน์ให้ความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ทำให้ผลการดำเนินการที่ดีและส่งผลให้ช่วยลดพฤติกรรมกรณเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ได้ ส่วนแบบวัด OIT การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตัวชี้วัดย่อยที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล ในข้อ o15, o16, o17, o18 และ o30 คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ, ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ, รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ, E-Service, การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ยังคงรักษาระดับคะแนนได้แต่ผลคะแนนในแบบวัดการรับรู้ของผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อลดลงอาจเป็นเพราะขาดการประชาสัมพันธ์ และข้อมูลที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต้องปรับปรุงแบบอื่น ๆ ที่มีความสะดวกและดึงดูดต่อการอ่านมากยิ่งขึ้น

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
1. มอบหน่วยงานที่รับผิดชอบ ระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก o13) หรือคู่มือการให้บริการ (อ้างอิงจาก o14) และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงานได้รับทราบ นอกจากนี้ หน่วยงานควรนำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการ 3. งานแผนงาน 4. งานวิจัยและห้องปฏิบัติการ 5. งานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทันตกรรม 6. งานสนับสนุนบริการสุขภาพ
2. มอบหน่วยงานที่รับผิดชอบ สำรวจความพึงพอใจในการให้บริการและนำผลการสำรวจ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ (อ้างอิงจาก o17) หน่วยงานควรปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก o14) และคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ (อ้างอิงจาก o15) โดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับบริการที่รวดเร็วที่ผ่านมา นอกจากนี้หน่วยงานอาจ	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการ 3. งานแผนงาน 4. งานวิจัยและห้องปฏิบัติการ 5. งานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทันตกรรม 6. งานสนับสนุนบริการสุขภาพ

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
<p>เผยแพร่ผลการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง พัฒนาอย่างชัดเจน ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่าง ๆ เช่น รายงานผลการดำเนินงานประจำปี (อ้างอิงจาก ๐13) ข่าวประชาสัมพันธ์ (อ้างอิงจาก ๐7) แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (อ้างอิงจาก ๐9) เป็นต้น</p>	
<p>3. มอบหน่วยงานที่รับผิดชอบ เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย (อ้างอิงจาก ๐30)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการ 3. งานแผนงาน 4. งานวิจัยและห้องปฏิบัติการ 5. งานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทันตกรรม 6. งานสนับสนุนบริการสุขภาพ
<p>4. ปรับปรุงระบบ E-Service โดยเพิ่มรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารทั่วไป (หน่วยสารสนเทศ)

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<p>1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้</p> <p>1.1 จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* (องค์ประกอบข้อมูล ๐10) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง <p>1.2 จัดทำคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐11) อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่า “ไม่มี 	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<p>ค่าธรรมเนียม”)</p> <p>(6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>นำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม</p>	
<p>2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้</p> <p>2.1 จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงานที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐12) อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)</p> <p>(2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service</p> <p>สำรวจความพึงพอใจในการให้บริการและนำผลการสำรวจ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ หน่วยงานควรปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐10) และคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ (องค์ประกอบข้อมูล ๐11) โดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับบริการที่รวดเร็วกว่าที่ผ่านมา</p> <p>2.2 เผยแพร่ผลการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง พัฒนาอย่างชัดเจน ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่าง ๆ ผ่านช่องทางข่าวประชาสัมพันธ์บนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐5) หรือผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เป็นต้น</p>	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567
<p>4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้</p> <p>ปรับปรุงระบบ E-Service โดยเพิ่มรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐13)</p>	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567

ตารางที่ 3 ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินปี พ.ศ.2566	คะแนน ITA 2565	คะแนน ITA 2566	การเปลี่ยนแปลง
e6	หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มากน้อยเพียงใด	91.44	93.32	+1.88
e7	หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชน หรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	91.90	93.75	+1.85
e8	หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถ ดิชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการหรือไม่	98.61	99.35	+1.14
e9	หน่วยงานสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	90.51	92.89	+2.38
e10	หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้ง ให้ข้อมูลหรือร้องเรียน ในกรณีที่พบว่า มีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือไม่	93.75	96.12	+2.37
o1	โครงสร้าง	100.00	100.00	-
o2	ข้อมูลผู้บริหาร	100.00	100.00	-
o3	อำนาจหน้าที่	100.00	100.00	-
o5	ข้อมูลการติดต่อ	100.00	100.00	-
o6	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	100.00	100.00	-
o7	ข่าวประชาสัมพันธ์	100.00	100.00	-
o8	Q&A	100.00	100.00	-
o9	Social Network	100.00	100.00	-

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (ตารางที่ 3) ที่ส่งผลต่อค่าคะแนน ITA ของกองแผนงาน มีมิติของการประเมินที่เชื่อมโยงทั้ง 2 แบบวัด คือ แบบวัด EIT (e6-e10) และแบบวัด OIT (o1-o9) ซึ่งจากผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เทียบกับผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ได้สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงดังนี้

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการดำเนินงานโดยเร่งด่วน

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่า ผลการประเมินด้านช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ เป็นการเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงานในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานโดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็น ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 5 ข้อ e6-e10 ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าวมีค่าคะแนนที่เพิ่มขึ้นจากปีก่อนหน้า

ส่วนที่ 2 ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่า ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 5 ข้อ e6-e10 ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าวมีค่าคะแนนที่เพิ่มขึ้นจากปีก่อนหน้า และมีผลการประเมินที่ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับสูงกว่าเกณฑ์ 85 คะแนน และแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ตัวชี้วัดย่อยที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล ในข้อ 01, 02, 03, 05, 06, 07, 08 และ 09 โครงสร้าง, ข้อมูลผู้บริหาร, อำนาจหน้าที่, ข้อมูลการติดต่อ, กฎหมายที่เกี่ยวข้อง, ข่าวประชาสัมพันธ์, Q&A, Social Network ยังคงรักษาระดับคะแนนได้ดี

และยังคงต้องดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐในเรื่องต่าง ๆ ผ่านช่องทางที่มีความหลากหลาย และมีประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้น ดังนี้

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
1. ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานให้มีข้อมูลครบถ้วนชัดเจน เข้าถึงง่าย (อ้างอิงจากตัวชี้วัด 9.1, 9.2, 9.3)	1. งานบริหารทั่วไป หน่วยงานสารสนเทศ 2. งานแผนงาน
2. ปรับปรุงช่องทางช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล Q&A (อ้างอิง 08) ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมถึงการสื่อสารผ่านเครือข่ายสังคม ออนไลน์ Social Network (อ้างอิงจาก 09) เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram ให้สามารถสังเกตเห็นได้ง่ายและเป็นจุดสนใจของบุคคลภายนอกมากขึ้น เผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้โดยง่าย	1. งานบริหารทั่วไป หน่วยงานสารสนเทศ 2. งานแผนงาน
3. มอบหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล (อ้างอิงจาก 08) ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน	1. งานบริหารทั่วไป หน่วยงานสารสนเทศ 2. งานแผนงาน

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
เข้าใจง่าย ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (อ้างอิงจาก ๐9) เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram เป็นต้น นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่ บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้โดยง่าย	
4. มอบหมายผู้รับผิดชอบทบทวนขั้นตอนวิธีการและคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสเพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียน และปรับปรุง ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่สามารถเข้าถึง ได้ง่ายไม่ซับซ้อน และมีนโยบายคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล (อ้างอิงจาก ๐10) เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และเพื่อให้สอดคล้อง กับแนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (อ้างอิงจาก ๐27)	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการ 3. งานแผนงาน 4. งานวิจัยและห้องปฏิบัติการ 5. งานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทันตกรรม 6. งานสนับสนุนบริการสุขภาพ

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<p>1. มอบหมายผู้รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์เห็นเป็นปัจจุบัน รายละเอียดครบถ้วน เข้าถึงง่ายตามองค์ประกอบของข้อมูลในทุก ๆ ด้าน เช่น (องค์ประกอบข้อมูล ๐1) แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของงาน ตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยให้ เป็นปัจจุบัน ข้อมูลครบถ้วน (องค์ประกอบข้อมูล ๐2) แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรง ตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย*</p> <p>(1) ผู้บริหารสูงสุด</p> <p>(2) รองผู้บริหารสูงสุด แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ชื่อ-นามสกุล</p> <p>(2) ตำแหน่ง</p> <p>(3) รูปถ่าย</p> <p>(4) ช่องทางการติดต่อ</p> <p>(องค์ประกอบข้อมูล ๐3) แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน (ไม่แสดงกฎหมายทั้งฉบับ) (องค์ประกอบข้อมูล ๐5) แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ที่อยู่หน่วยงาน</p> <p>(2) หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>(3) E-mail ของหน่วยงาน</p> <p>(4) แผนที่ตั้ง</p>	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<p>2. มอบหมายผู้รับผิดชอบปรับปรุงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้โดยมีลักษณะเป็น การสื่อสารได้สองทาง (Q&A) เช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยัง ช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>
<p>3. มอบหน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดเจ้าหน้าที่ในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ – สอบถามข้อมูล (Q&A) Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>
<p>4. มอบหน่วยงานผู้รับผิดชอบ จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ (องค์ประกอบข้อมูล ๐22) คู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อสกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(5) ระยะเวลาดำเนินการ (องค์ประกอบข้อมูล ๐23) ช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถ แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐24) ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย <p>(1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</p> <p>(2) จำนวนเรื่องที่ทำเนิการแล้วเสร็จ</p> <p>(3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2566 	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>

ตารางที่ 4 กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินปี พ.ศ.2566	คะแนน ITA 2565	คะแนน ITA 2566	การเปลี่ยนแปลง
i19	ทราบแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	94.83	81.14	-13.69
i20	ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่ออีมทรัพย์สิน ของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานมีความสะดวก มากน้อยเพียงใด	70.69	79.39	+8.70
i21	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการขออนุญาตอีมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	79.31	79.82	+0.51
i22	บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้โดยไม่ได้ขออนุญาต อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	96.98	98.25	+1.27
i23	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการใช้ ทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	73.28	98.25	+24.97
i24	หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	76.29	84.65	+8.36

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (ตารางที่ 4) ที่ส่งผลต่อค่าคะแนน ITA ของมหาวิทยาลัย มีมิติของการประเมินที่เชื่อมโยง 1 แบบวัดคือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) (I19-24) ซึ่งจากผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เทียบกับผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ได้สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงดังนี้

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่าผลการประเมินด้านกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ เป็นการเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นในตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าวพบว่าค่าระดับสูงกว่าเกณฑ์ 85 คะแนน แต่มีค่าคะแนน ที่ลดลงจากปีก่อนในข้อ i19 และมีค่าคะแนนที่สูงกว่าปีก่อนในข้อ i20, i21, i22, i23, i24 แสดงว่าบุคลากรในหน่วยงานบางรายไม่ทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ หรือมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง หรือขาดการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ดังนั้น หน่วยงานควรกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงาน เป็นระยะ (อ้างอิงจาก o14) พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม (อ้างอิงจาก o39)

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
1.มอบหมายแต่ละงานที่รับผิดชอบ กำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก o14) โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละงานเป็นระยะ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม (อ้างอิงจาก o39)	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการ 3. งานแผนงาน 4. งานวิจัยและห้องปฏิบัติการ 5. งานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทันตกรรม 6. งานสนับสนุนบริการสุขภาพ

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1.แต่ละงานที่รับผิดชอบ ระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (องค์ประกอบ ข้อมูล o24) และตรวจสอบวัตถุประสงค์และครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้องและควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม (องค์ประกอบ ข้อมูล o20)	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567

ตารางที่ 5 กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินปี พ.ศ.2566	คะแนน ITA 2565	คะแนน ITA 2566	การเปลี่ยนแปลง
i7	ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของ หน่วยงาน หรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	64.22	79.39	+15.17
i8	ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการ งบประมาณ มากน้อยเพียงใด	81.03	74.12	-6.91
i9	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตาม วัตถุประสงค์และคุ้มค่า มากน้อยเพียงใด	85.78	88.16	+2.38
i10	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อประโยชน์ ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	90.52	94.30	+3.78
i11	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเบิกจ่ายเงิน ที่เป็น แท้จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุ อุปกรณ์หรือค่า เดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	89.44	96.05	+6.61
i12	หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เอื้อประโยชน์ ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	73.42	94.74	+21.32
o19	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	100.00	100.00	-
o20	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือ การ จัดหาพัสดุ	100.00	100.00	-
o21	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุรายเดือน	100.00	100.00	-
o22	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี	100.00	0.00	-100.00

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (ตารางที่ 5) ที่ส่งผลต่อค่าคะแนน ITA ของกองแผนงาน มีมิติของการประเมินที่เชื่อมโยง 2 แบบวัดคือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) ในข้อ i7-i12 และแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ในข้อ o19-o22 ซึ่งจากผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เทียบกับผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ได้สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงดังนี้

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการดำเนินงานโดยเร่งด่วน

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่า ผลการประเมินด้านกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นในตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าวมีค่าคะแนนระดับสูงกว่าเกณฑ์ 85 คะแนน แต่คะแนนลดลงจากปีก่อนแต่ ในข้อ i8 และ O22 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี มีค่าคะแนนลดลงจาก 100 เป็น 0 คะแนน เนื่องจากหน่วยงานได้จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยต้องมีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

ประเด็นข้อ i7-i10 พบว่า บุคลากรบางรายในหน่วยงานไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่รับผิดชอบ ดังนั้น หน่วยงานควรมีการพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (อ้างอิงจาก o11) โดยอาจพิจารณาจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรืออาจจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล หรืออินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น อีกทั้งบุคลากรบางรายในหน่วยงานไม่เคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ ดังนั้น หน่วยงานควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (อ้างอิงจาก o11) หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ (อ้างอิงจาก o12) เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุด

ประเด็นข้อ i11-i12 พบว่า บุคลากรบางรายในหน่วยงานมีการเบิกจ่ายเงิน ที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุ อุปกรณ์หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก o14)

ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำกับให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง พร้อมทั้งดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (อ้างอิงจาก ๐19) และประกาศเชิญชวน ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ (อ้างอิงจาก ๐20) แสดงข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในแต่ละรอบเดือน และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดुरายปี (อ้างอิงจาก ๐21, ๐22) เปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วนบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงานกำกับติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์คุ้มค่า การเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง ตลอดจนถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตราฐานทางจริยธรรม (อ้างอิงจาก ๐39) และกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคลกระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง (อ้างอิงจาก ๐41)

ส่วนที่ 2 ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่าตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ ข้อ i7, i9, i10, i11, i12 ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าวมีค่าคะแนนระดับสูงกว่าเกณฑ์ 85 คะแนน และการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ในข้อ ๐19-๐21 ยังคงรักษาระดับคะแนนได้ดี ทั้งนี้คณะทันตแพทยศาสตร์ มีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยมีการเปิดเผยข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ ประกาศเชิญชวนที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้อย่างครบถ้วน อีกทั้งสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดुरายเดือน โดยมีรายละเอียดครบถ้วนและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
1. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (อ้างอิงจาก ๐11) โดยอาจพิจารณาจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานหรืออาจจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล หรืออินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ให้บุคลากรภายใน	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการ 3. งานแผนงาน 4. งานวิจัยและห้องปฏิบัติการ 5. งานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทันตกรรม 6. งานสนับสนุนบริการสุขภาพ

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
หน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์	
2. จัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม เพื่อมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ การจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (อ้างอิงจาก o11) หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ (อ้างอิงจาก o12) เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุด	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการ 3. งานแผนงาน 4. งานวิจัยและห้องปฏิบัติการ 5. งานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทันตกรรม 6. งานสนับสนุนบริการสุขภาพ
3. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุง คู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก o14) ประชาสัมพันธ์ คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการ 3. งานแผนงาน 4. งานวิจัยและห้องปฏิบัติการ 5. งานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทันตกรรม 6. งานสนับสนุนบริการสุขภาพ
4. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (อ้างอิงจาก o19)	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการ 3. งานแผนงาน 4. งานวิจัยและห้องปฏิบัติการ 5. งานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทันตกรรม 6. งานสนับสนุนบริการสุขภาพ
5. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำประกาศเชิญชวนข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุ (อ้างอิงจาก o20)	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการ 3. งานแผนงาน 4. งานวิจัยและห้องปฏิบัติการ 5. งานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทันตกรรม 6. งานสนับสนุนบริการสุขภาพ
6. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในแต่ละรอบเดือน และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุรายปี (อ้างอิงจาก o21, o22) เปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบันถูกต้องครบถ้วนบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเพื่อแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงานกำกับติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์คุ้มค่าการเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง ตลอดถึงกระบวนการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการ 3. งานแผนงาน 4. งานวิจัยและห้องปฏิบัติการ 5. งานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทันตกรรม 6. งานสนับสนุนบริการสุขภาพ

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
จัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่องานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตราฐานทางจริยธรรม (อ้างอิงจาก 039) และกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง (อ้างอิงจาก 041)	

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<p>1.หน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 (องค์ประกอบข้อมูล 08) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม <ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทุกคณะ/หน่วยงาน จัดทำผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี (องค์ประกอบข้อมูล 09) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (4) ปัญหา/อุปสรรค (5) ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 นำข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และครบถ้วนขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<p>2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม เพื่อมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ การจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุด</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>
<p>3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐10) เพิ่มกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบและ ประชาสัมพันธ์ คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>
<p>4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 ทุกรายการ (องค์ประกอบข้อมูล ๐14) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ 	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>
<p>5. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560*</p> <ul style="list-style-type: none"> • แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567 ประกาศเชิญชวน ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุ (องค์ประกอบข้อมูล ๐15) 	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>
<p>6. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 (องค์ประกอบข้อมูล ๐16) ที่มีรายละเอียด อย่าง</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<p>นอຍประกอบดวຍ</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคาากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของ ผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา <ul style="list-style-type: none"> • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567 <p>รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล o17) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (2) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อ จัดจ้างฯ (บาท) (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ <ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคาากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของ ผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก 	

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<p>(9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(10) เลขที่โครงการ</p> <p>(11) วันที่ลงนามในสัญญา</p> <p>(12) วันสิ้นสุดสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 <p>เปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้องครบถ้วนบนเว็บไซต์ของกองแผนงานเพื่อแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน กำกับติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์คุ้มค่า การเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง ตลอดถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม (องค์ประกอบข้อมูล o20) และเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยแต่งตั้งคณะทำงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อเป็นที่ปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมและขับเคลื่อนภายในหน่วยงาน อีกทั้ง ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบป้ายประกาศ infographic กำหนดปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม หรือจัดอบรม โครงการ/กิจกรรม ที่สอดแทรกสาระด้านจริยธรรม (องค์ประกอบข้อมูล o21)</p>	

ตารางที่ 6 กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินปี พ.ศ.2566	คะแนน ITA 2565	คะแนน ITA 2566	การเปลี่ยนแปลง
i13	ท่านได้รับมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่ จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	76.29	84.21	+7.92
i14	ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	72.84	82.89	+10.05
i15	ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	73.28	82.89	+9.61
i16	ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัว ของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	94.83	96.93	+2.10
i17	ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด	97.41	99.56	+2.15
i18	การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ในหน่วยงานของท่าน มีการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคล หนึ่ง หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	88.36	93.42	+5.06
i27	ท่านทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานท่าน มากน้อยเพียงใด	90.95	83.33	-7.62
o23	นโยบายหรือแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	50.00	100.00	+50.00
o24	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	0.00	50.00	+50.00
ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินปี พ.ศ.2566	คะแนน ITA 2565	คะแนน ITA 2566	การเปลี่ยนแปลง
o25	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	100.00	100.00	-
o26	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี	100.00	100.00	-
o39	ประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	100.00	50.00	-50.00
o40	การขับเคลื่อนจริยธรรม	100.00	50.00	-50.00
o41	การประเมินจริยธรรม เจ้าหน้าที่ของรัฐ	100.00	100.00	-

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (ตารางที่ 6) ที่ส่งผลกระทบต่อคะแนน ITA ของมหาวิทยาลัย มีมิติของการประเมินที่เชื่อมโยง 2 แบบวัด คือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) ในข้อ i13-i18 และ i27 แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ในข้อ o23-o26 และ o39-o41 ซึ่งจากผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณพ.ศ. 2565 เทียบกับผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ได้สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงดังนี้

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการดำเนินงานโดยเร่งด่วน

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่า ผลการประเมินด้านกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล เป็นการเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นในตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าวมีค่าคะแนนที่ลดลงจากปีก่อน ในข้อ i27 พบปัญหาที่สะท้อนถึงมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

ประเด็นข้อ i27 พบว่า บุคลากรบางรายในหน่วยงานไม่รับทราบมาตรฐานจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ ดังนั้น หน่วยงานควรพัฒนาหรือรักษาระดับในเรื่อง การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประมวลจริยธรรมบนเว็บไซต์หน่วยงาน การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา การจัดประชุม อบรม ชี้แจงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตน ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยแสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วนบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานและสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ (อ้างอิงจาก o40) ประเด็นข้อ o39, o40 พบว่า ผลการประเมินดังกล่าวมีค่าคะแนนระดับต่ำกว่าเกณฑ์ 85 คะแนน การดำเนินการตามประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ หน่วยงานไม่ได้ระบุนายละเอียดไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ดังนั้น ควรระบุนายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน เช่น ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
<p>1. มอบหมายแต่ละงานที่รับผิดชอบ จัดทำนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาข้างต้น (อ้างอิงจาก o23) และกำกับติดตามการขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง (อ้างอิงจาก o24) นอกจากนี้แต่ละงานควรเปิดเผยหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องตาม ประเด็นข้างต้นโดยละเอียด (อ้างอิงจาก o25)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการ 3. งานแผนงาน 4. งานวิจัยและห้องปฏิบัติการ 5. งานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทันตกรรม 6. งานสนับสนุนบริการสุขภาพ
<p>2. มอบหมายแต่ละงานที่รับผิดชอบเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ประมวลจริยธรรมบนเว็บไซต์หน่วยงาน การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา การจัดประชุมอบรม ชี้แจงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อ กำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยแสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วนบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ (อ้างอิงจาก o40)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการ 3. งานแผนงาน 4. งานวิจัยและห้องปฏิบัติการ 5. งานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทันตกรรม 6. งานสนับสนุนบริการสุขภาพ

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<p>1. แต่ละงานที่รับผิดชอบจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (องค์ประกอบข้อมูล o18) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม <p>• เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2567 และผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (องค์ประกอบข้อมูล o19) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุด การดำเนินการ) 	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>

<p>(5) ข้อมูลสถิติอัตรากำลังจำแนกตามประเภทตำแหน่ง</p> <p>(6) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(7) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(8) ข้อเสนอแนะ</p> <p>• เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566</p>	
<p>2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน(องค์ประกอบข้อมูล o21) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ</p> <p>(2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน</p> <p>(3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>

ตารางที่ 7 กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินปี พ.ศ.2566	คะแนน ITA 2565	คะแนน ITA 2566	การเปลี่ยนแปลง
i25	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริต และ ประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	81.90	89.04	+7.14
i26	มาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตได้จริงมากน้อยเพียงใด	90.95	86.40	-4.55
i28	หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริต ใน หน่วยงาน มากน้อยเพียงใด	88.79	86.40	-2.39
i29	หากท่านพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ท่านมั่นใจที่จะแจ้งให้ข้อมูล หรือร้องเรียนต่อ ส่วน งานที่เกี่ยวข้องได้มากน้อยเพียงใด	80.17	88.60	+8.43

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินปี พ.ศ.2566	คะแนน ITA 2565	คะแนน ITA 2566	การเปลี่ยนแปลง
i30	หากมีเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริต หน่วยงานของท่านจะมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังมากน้อยเพียงใด	77.59	87.72	+10.13
o27	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100.00	50.00	-50.00
o28	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	50.00	100.00	+50.00
o29	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100.00	100.00	-
o31	ประกาศเจตนาธรรมเนียมนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	100.00	100.00	-
o32	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	100.00	50.00	-50.00
o33	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	100.00	100.00	-
o34	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	50.00	50.00	-
o35	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100.00	50.00	-50.00
o36	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	100.00	100.00	-
o37	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน	100.00	100.00	-
o38	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	100.00	100.00	-
o42	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน	100.00	100.00	-
o43	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	100.00	100.00	-

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน (ตารางที่ 7) ที่ส่งผลกระทบต่อคะแนน ITA ของกองแผนงาน มีมิติของการประเมินที่เชื่อมโยง 2 แบบวัด คือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) ในข้อ i25-i30 และแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ในข้อ o27-o29 และ o31-o38, o42-o43 ซึ่งจากผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เทียบกับผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ได้สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงดังนี้

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการดำเนินงานโดยเร่งด่วน

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่า ผลการประเมินด้านกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน เป็นการเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นใน ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญญาการทุจริต ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าวมีค่าคะแนนที่ลดลงจากปีก่อนแต่ค่าระดับสูงกว่าเกณฑ์ 85 คะแนน ในข้อ i25-i30 พบปัญหาที่สะท้อนถึงกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

ประเด็นข้อ i26, i28 พบว่า บุคลากรภายในหน่วยงานบางรายยังไม่มี การรับรู้ต่อมาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน รวมทั้งการนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน ดังนั้น หน่วยงานควรส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในร่วมกันรับรู้ รับทราบ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ (อ้างอิงจาก o31) เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด ในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ที่จะส่งผล ให้เกิดการทุจริตและประพตติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต และเป็น การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy (อ้างอิงจาก o32) เพื่อปลูกจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรใน หน่วยงาน ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในการประชุม การสัมมนา เพื่อ ถ่ายทอดนโยบาย และสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน ประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (อ้างอิงจาก o33) บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบ

และยังพบว่าผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ในข้อ o27, o32, o35 มีผลการประเมินที่อยู่ในระดับต่ำกว่าเกณฑ์ 50 คะแนน ทั้งสามข้อ เนื่องจากคณะทันตแพทยศาสตร์ไปได้ทำการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพตติมิชอบ ดังนั้นในปีถัดไป คณะฯ ต้องจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพตติมิชอบ และแผนประเมินความเสี่ยงของคณะฯ รวมทั้งผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพตติมิชอบต่อไป

ส่วนที่ 2 ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่า แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ในข้อ ๐28-๐31 ๐33-๐34 และ ๐36-๐43 คณะทันตแพทยศาสตร์มีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานเปิดเผยข้อมูลการส่งเสริมความโปร่งใสในเรื่องของการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ทั้งคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน อีกทั้งแสดง ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ ทั้งนี้คณะทันตแพทยศาสตร์ยังดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ การประกาศนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต และแผนป้องกันการทุจริต มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส มีการเสริมสร้างจริยธรรม มาตรการ ส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และมีการกำกับติดตามการนำไปสู่ การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
1. มอบหมายแต่ละงานที่รับผิดชอบ ส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากร ภายในร่วมกันประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ (อ้างอิงจาก ๐31) เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ ของ รัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดใน ก่อน/ หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติ มิชอบ ทั้งในปัจจุบันและอนาคตและเป็นการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy (อ้างอิงจาก ๐32) เพื่อปลูกจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากร ในหน่วยงานปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ ในการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดนโยบาย และ สร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน ประเมินผลและรายงานผล ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (อ้างอิงจาก ๐33) บนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบ	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการ 3. งานแผนงาน 4. งานวิจัยและห้องปฏิบัติการ 5. งานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทันตกรรม 6. งานสนับสนุนบริการสุขภาพ
2. มอบหมายแต่ละงานที่รับผิดชอบ ให้ความสำคัญกับการต่อต้าน การทุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ในการแก้ไขปัญหา การทุจริตในทุกมิติ มีการเฝ้าระวังการทุจริต มีการประเมินความเสี่ยง การทุจริตใน ประเด็นที่อาจจะทำให้เกิดการทุจริตในหน่วยงาน (อ้างอิงจาก ๐34) เพื่อ กำหนดมาตรการในการบริหารจัดการความ เสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อ การ ทุจริตในหน่วยงาน (อ้างอิงจาก ๐35)	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการ 3. งานแผนงาน 4. งานวิจัยและห้องปฏิบัติการ 5. งานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทันตกรรม 6. งานสนับสนุนบริการสุขภาพ

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
ที่มีประสิทธิภาพและลดปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้ และนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต (อ้างอิงจาก ๐36) และกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตเป็น รอบ 6 เดือนและประจำปี (อ้างอิงจาก ๐37, ๐38) เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ในหน่วยงานได้	
3. มอบหมายแต่ละงานที่รับผิดชอบ ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ในการแก้ไขปัญหาการทุจริตใน ทุกมิติ มีการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในแต่ละ ประเด็น เพื่อนำมากำหนดเป็นมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงานและนำไปสู่การปฏิบัติ กำหนด ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ (อ้างอิงจาก ๐42) และกำกับติดตาม รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสตาม มาตรการหรือกิจกรรมที่ ส่งเสริมการดำเนินงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้(อ้างอิงจาก ๐43)	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการ 3. งานแผนงาน 4. งานวิจัยและห้องปฏิบัติการ 5. งานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทันตกรรม 6. งานสนับสนุนบริการสุขภาพ
4. มอบหมายแต่ละงานที่รับผิดชอบ พัฒนาระบบการร้องเรียนและส่งเสริมหลักฐานที่มีความสะดวกเมื่อมีผู้พบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงาน รวมถึงการมีระบบการติดตามผลการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้ผู้ร้องเรียนเกิดความมั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมาและมั่นใจว่าเมื่อให้ข้อมูลการทุจริตต่อหน่วยงานแล้วจะได้รับการคุ้มครอง ให้เกิดความปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อตนเองภายหลัง (อ้างอิงจาก ๐27, ๐28) รวมไปถึงการส่งเสริมการให้ข้อมูล เบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกระทำผิด	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการ 3. งานแผนงาน 4. งานวิจัยและห้องปฏิบัติการ 5. งานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทันตกรรม 6. งานสนับสนุนบริการสุขภาพ

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1. แต่ละงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้ ส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากรภายในร่วมกันประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ (องค์ประกอบข้อมูล ๐26) เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต เป็นประกาศฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ* อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดย	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<p>ผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2567 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy (องค์ประกอบข้อมูล ๐27) เพื่อปลูกจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรใน หน่วยงาน ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดนโยบาย และสร้างความ เข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน ประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (องค์ประกอบข้อมูล ๐28) อีกทั้ง รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด สำหรับหน่วยงาน ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 (องค์ประกอบข้อมูล ๐29) บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบ</p>	
<p>2. แต่ละงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้</p> <p>2.1 ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐30) อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558* (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารงานบุคคล <p>•ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง <p>•เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567</p> <p>2.2 ดำเนินการรายงานผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีพ.ศ. 2566 (องค์ประกอบข้อมูล ๐31) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (3) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหาร 	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<p>จัดการความเสี่ยง</p> <p>2.3 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐32) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม <ul style="list-style-type: none"> • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567 <p>2.4 ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรมหรือธรรมาภิบาล ที่มี (องค์ประกอบข้อมูล ๐33) รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ <ul style="list-style-type: none"> • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 	
<p>3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ทุกคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการดังนี้</p> <p>3.1 วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2566* (องค์ประกอบข้อมูล ๐34) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (2) การให้บริการและระบบ E-Service (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน 	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<ul style="list-style-type: none"> • แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (2) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (3) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (4) ระยะเวลา • แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ <p>3.2 ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* (องค์ประกอบข้อมูล 035) ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566 	
<p>4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ทุกคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการดังนี้</p> <p>4.1 จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล 022) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อสกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำผิด พฤติการณ์ การทุจริต และประพฤติมิชอบ (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (5) ระยะเวลาดำเนินการ <p>4.2 ช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล 023) โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือ</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<p>เชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>4.3 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2566 <p>เผยแพร่และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน</p> <p>4.4 หน่วยงานส่งเสริมการให้ข้อมูล เบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกระทำผิด</p>	

ผลการประเมินแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

(Internal Integrity and Transparency : IIT)

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ 11-16 (คะแนนรวม 92.62 คะแนน)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 6 ข้อ พบว่าคะแนนอยู่ในระดับ 92.62 ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ข้อเสนอแนะ

-ไม่มี-

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ
11	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	1. กำหนดขั้นตอนการให้บริการหรือการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และปฏิบัติต่อผู้มารับบริการตามขั้นตอนอย่างเท่าเทียม
12	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	2. จัดทำคู่มือการให้บริการให้มีความครบถ้วนและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน
13	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	3. ผู้บริหารและบุคลากรประกาศ เจตนารมณ์ “ผู้บริหารและบุคลากรของคณะทันตแพทยศาสตร์ทุกคน ไม่ให้ ไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ในทุกเทศกาลหรือโอกาสอื่นใดจากผู้มาติดต่อ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชน เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อการใช้ดุลยพินิจหรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม
14	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์(นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการ ปฏิบัติงานหรือให้บริการ หรือไม่	
15	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือ ผลประโยชน์จากบุคคลอื่นที่อาจส่งผลให้มีการ ปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม เพื่อเป็นการ ตอบแทน หรือไม่	
16	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการให้เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือ ผลประโยชน์แก่บุคคลภายนอกเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่	

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ 17-112 (คะแนนรวม 87.79 คะแนน)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 6 ข้อ พบว่าคะแนนอยู่ในระดับ 87.79 ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ขอเสนอแนะ

-ไม่มี-

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ
17	ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของ หน่วยงานหรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	1. หน่วยงาน เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบและจัดให้มีช่องทางในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน 2. พัฒนาระบบงบประมาณให้มีการเปิดเผยข้อมูลและสร้างการมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณของทุกหน่วยงานตั้งแต่เริ่มจัดทำคำของบประมาณจนถึงการใช้งบประมาณและประเมินผลการใช้งบประมาณ 3. เพิ่มช่องทางให้สามารถตรวจสอบ/แสดงความคิดเห็น แจ้งเบาะแส เมื่อพบว่ากระบวนการงบประมาณหรือมีการใช้จ่ายงบประมาณที่สื่อถึงการทุจริต ยกตัวอย่างเช่น ช่องทางออนไลน์ Web board, กล่องข้อความถาม-ตอบ เป็นต้น
18	ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการ งบประมาณ มากน้อยเพียงใด	
19	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ้มค่า มากน้อยเพียงใด	
110	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	
111	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเบิก จ่ายเงิน ที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	
112	หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ 113-118 (คะแนนรวม 89.98 คะแนน)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 6 ข้อ พบว่าคะแนนอยู่ในระดับ 89.98 ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ข้อเสนอแนะ

-ไม่มี-

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ
113	ท่านได้รับมอบหมายงานตามตำแหน่ง หน้าที่ จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	1. หัวหน้าหน่วยงาน กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและปฏิบัติต่อบุคลากรภายในอย่างเป็นธรรมประเมินผลการปฏิบัติงานตามระดับคุณภาพของผลงาน
114	ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	
115	ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้า รับ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	
116	ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระ สส่วนตัวของ ผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	
117	ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด	
118	การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อน ตำแหน่ง ในหน่วยงานของท่าน มีการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคล หนึ่ง หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ I19-I24 (คะแนนรวม 86.92 คะแนน)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 6 ข้อ พบว่า คะแนนอยู่ในระดับ 86.92 ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ข้อเสนอแนะ

-ไม่มี-

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ
I19	ทากรูแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	1. หน่วยงานแจ้งขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้ปฏิบัติงานให้รับทราบอย่างทั่วถึงและกำกับดูแลตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ
I20	ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานมีความสะดวก มากน้อยเพียงใด	
I21	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการขอ อนุญาต ยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	
I22	บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	
I23	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	
I24	หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต 125-130 (คะแนนรวม 86.92 คะแนน)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 6 ข้อ พบว่าคะแนนอยู่ในระดับ 86.92 ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ข้อเสนอแนะ

-ไม่มี-

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ
125	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	1. จัดให้มีช่องทางเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในสามารถแจ้งเบาะแสอันควรสงสัย โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ข้อมูลของผู้ร้องเรียนจะต้องถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ และมีการติดตามรายงานสามารถติดตามผลการร้องเรียนได้ 2. ผู้อำนวยการกล่าวแสดงเจตจำนงสุจริตในการประชุมประชาคมพนักงาน 3. หน่วยงานภายในนำผลจากการตรวจสอบไปปรับปรุงและพัฒนางาน 4. หน่วยงานสร้างการรับรู้ของบุคลากรต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน
126	มาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตได้จริงมากน้อยเพียงใด	
127	ท่านทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มากน้อยเพียงใด	
128	หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการ ประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อ ป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด	
129	หากท่านพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นใน หน่วยงาน ท่านมั่นใจที่จะแจ้งให้ข้อมูล หรือ ร้องเรียนต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้ มากน้อยเพียงใด	
130	หากมีเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริต หน่วยงาน ของท่านจะ มีการตรวจสอบและ ลงโทษอย่างจริงจัง มากน้อยเพียงใด	

ผลการประเมินแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

(External Integrity and Transparency : EIT)

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน E1-E5 (คะแนนรวม 94.87 คะแนน)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 5 ข้อ พบว่าคะแนนอยู่ในระดับ 94.87 ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ข้อเสนอแนะ

-ไม่มี-

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ
E1	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อย เพียงใด	1. หน่วยงาน ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียภายนอกตามขั้นตอนอย่างเท่าเทียม และจัดให้มีช่องทางการประเมินความพึงพอใจในการรับบริการหรือการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการหรือการปฏิบัติงานนั้น
E2	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน อย่างเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด	
E3	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	
E4	ในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่ เรียกรับเงินทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมาย กำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	
E5	หน่วยงานมีการทำงาน หรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวม มากน้อยเพียงใด	

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพในการสื่อสาร E6-I10 (คะแนนรวม 95.09 คะแนน)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพในการสื่อสาร ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 5 ข้อ พบว่าคะแนนอยู่ในระดับ 95.09 ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ข้อเสนอแนะ

-ไม่มี-

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ
E6	หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มากน้อยเพียงใด	1. หน่วยงาน เผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สามารถชนควรรับทราบอย่างชัดเจน และจัดมีช่องทางการสื่อสารหลากหลาย เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน 2. ส่วนงาน/หน่วยงาน ร่วมกันประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกที่มารับบริการ เข้าระบบประเมิน ITAS ให้ได้ตามจำนวนที่กำหนด 3. ปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงานให้เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน
E7	หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชน หรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	
E8	หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถ ดิชม หรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการหรือไม่	
E9	หน่วยงานสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	
E10	หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้งให้ข้อมูลหรือร้องเรียน ในกรณีพบว่า มีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือไม่	

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน E11-E15 (คะแนนรวม 94.35 คะแนน)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 5 ข้อ พบว่าคะแนนอยู่ในระดับ 94.35 ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ข้อเสนอแนะ

-ไม่มี-

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ
E11	e11 การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	1. จัดให้มีช่องทางประเมินความพึงพอใจในการรับบริการหรือการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการหรือการปฏิบัติงานนั้น
E12	e12 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการ ให้บริการ สะดวกรวดเร็วกว่าที่ผ่านมา มาก น้อยเพียงใด	
E13	e13 หน่วยงานมีระบบการให้บริการออนไลน์ หรือไม่	
E14	e14 หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้ เข้าไป มีส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น มาก น้อยเพียงใด	
E15	e15 หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด	

ผลการประเมิน การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

(Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล E11-E15 (คะแนนรวม 90.00 คะแนน)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัดย่อย (33 ข้อมูล) พบว่าคะแนนอยู่ในระดับ 90.00 ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ข้อเสนอแนะ ในปี พ.ศ.2566

-ไม่มี-

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	คะแนน	มาตรการ
01	โครงสร้าง	90.00	1. ปรับปรุงระบบสารสนเทศในการเก็บรวบรวมข้อมูลตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (UP ITA) ของมหาวิทยาลัย 2. ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการเปิดเผยข้อมูลมากยิ่งขึ้น 3. จัดโครงการเตรียมความพร้อมในการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงาน (UP ITA) ของคณะฯ
02	ข้อมูลผู้บริหาร		
03	อำนาจหน้าที่		
04	แผนยุทธศาสตร์ หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน		
05	ข้อมูลการติดต่อ		
06	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
07	ข่าวประชาสัมพันธ์		
08	Q&A		
09	Social Network		
010	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล		
011	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี		
012	รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินงานประจำปี รอบ 6 เดือน		
013	รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี		
014	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน		
015	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ		
016	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ		
017	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ การให้บริการ		
018	E-Service		
019	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ		

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	คะแนน	มาตรการ
020	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ		
021	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุรายเดือน		
022	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี		
023	นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล		
024	การดำเนินการตาม นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล		
025	หลักเกณฑ์การบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล		
026	รายงานผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี		
027	แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และ ประพฤติมิชอบ		
028	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ		
029	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ		
030	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม		
031	ประกาศเจตนาธรรมเนียม No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่		
032	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy		
033	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy		

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต 034-043 (คะแนนรวม 80.77 คะแนน)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัดย่อย (10 ข้อมูล) พบว่าคะแนนอยู่ในระดับ 80.77 คะแนนผ่านเกณฑ์การประเมิน

ข้อเสนอแนะในปี พ.ศ.2566

-ไม่มี-

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	คะแนน	มาตรการ
034	การประเมินความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	80.77	1. คณบดีฯ แสดงเจตจำนงสุจริตในการประชุม คณะกรรมการคณะ 2. สื่อสารนโยบาย มาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบอย่างทั่วถึง 3. สร้างความตระหนักด้านการมีคุณธรรมและความ โปร่งใส ให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน 4. ดำเนินการจัดทำความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
035	การดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบ		
036	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต		
037	รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินการ ป้องกัน การทุจริตประจำปีรอบ 6 เดือน		
038	รายงานผลการดำเนินการ ป้องกันการทุจริตประจำปี		
039	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ		
040	การขับเคลื่อนจริยธรรม		
041	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ		
042	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน		
043	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน		

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

คณะทันตแพทยศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานในให้สาธารณชนได้รับทราบใน 5 ประเด็น คือ (1) ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน ข้าราชการสัมพันธ์ และการปฏิสัมพันธ์ (2) การบริหารงาน ได้แก่ แผนดำเนินงาน การปฏิบัติงาน และการให้บริการ (3) การบริหารเงินงบประมาณ ได้แก่ แผนการใช้จ่ายหรือการจัดหาพัสดุ (4) การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และหลักการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ (5) การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน ได้แก่ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงานตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัดย่อย (30 ข้อมูล) ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของประกอบตามข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
O1	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน o แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานที่เป็นปัจจุบันเว็บไซต์หน่วยงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. โครงสร้างองค์กร 2. โครงสร้างการบริหาร 	งานบริหารทั่วไป (หน่วยประชาสัมพันธ์)
O2	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลผู้บริหารสูงสุด รองผู้บริหาร ที่ดำรงตำแหน่งบริหารของหน่วยงาน และมีข้อมูล 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลผู้บริหาร (ด้วยชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งรูปถ่าย และช่องทางทาง 	งานบริหารทั่วไป (หน่วยประชาสัมพันธ์)

ขอ	ข้อมูล	รายละเอียดของคปรกอบตามข้อมูล	ข้อมูลที่ต่อเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		<p>รายละเอียดของคปรกอบตามข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด o แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ 	<p>ข้อมูลที่ต่อเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ แต่ละคนที่ปัจจุบันบน เว็บไซต์หน่วยงาน 	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน)</p>	
O3	อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนดบนเว็บไซต์หน่วยงาน 	<p>ข้อมูลแสดงหน้าที่อำนาจของหน่วยงาน</p>	<p>งานบริหารทั่วไป (หน่วยคอมพิวเตอร์)</p>
O4	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงแผนการดำเนินงานที่เริ่มภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี o มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (2) เป้าหมาย (3) ตัวชี้วัด o เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครบคณภูมิพ.ศ. 2566 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน ที่มีข้อมูลรายละเอียดแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด ที่มีระยะเวลาการบังคับใช้ครบคณภูมิพ.ศ. 2566 บนเว็บไซต์หน่วยงาน 	<p>1. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะทันตแพทยศาสตร์ 2566-2570</p>	<p>งานแผนงาน</p>

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของคปรกอบตามข้อมูล	ข้อมูลที่ต่อเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
05	ข้อมูลการติดต่อ	แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail (4) แผนที่ตั้ง	- จัดทำข้อมูลข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน ประกอบด้วย ที่อยู่ หน่วยงาน, หมายเลขโทรศัพท์, E-mail, แผนที่ตั้งบนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลการติดต่อของคณะทันตแพทยศาสตร์	งานบริหารทั่วไป (หน่วยประชาสัมพันธ์)
06	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	o แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	- จัดทำข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ขอบบังคับ บมเว็บไซต์หน่วยงาน	1. พรบ. 2. ขอบบังคับ 3. ประกาศ 4. คำสั่ง	ทุกงาน

การประชาสัมพันธ์

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของคูปองตามข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
07	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2566 	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 บนเว็บไซต์หน่วยงาน 	ข่าวประชาสัมพันธ์ที่ทันสมัย	งานบริหารทั่วไป (หน่วยประชาสัมพันธ์)

การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของคูปองตามข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
08	Q&A	<ul style="list-style-type: none"> แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถาม ข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot 	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำ Q&A ผ่านช่องทาง Web board, กล้องข้อความถาม - ตอบ , Messenger Live Chat, Chatbot บนเว็บไซต์หน่วยงาน 	Web board, กล้องข้อความถาม - ตอบ, Messenger Live Chat, Chatbot	งานบริหารทั่วไป (หน่วยประชาสัมพันธ์ และหน่วยคอมพิวเตอร์)
09	Social Network	<ul style="list-style-type: none"> แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram 	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำ Facebook, Twitter, Instagram ที่สามารถเชื่อมโยงไปยังหน่วยงานของตนบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ Facebook, Twitter, Instagram	งานบริหารทั่วไป (หน่วยประชาสัมพันธ์ และหน่วยคอมพิวเตอร์)

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของค้ประกอบตามข้อมูล	ข้อมูลที่ต่อแผพรบนหน้าเว็บไซต์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
O10	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	o แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน	- จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานและเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	- นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน - พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562	งานบริการทั่วไป (ทนายคอมพิวเตอร)

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงาน

การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของค้ประกอบตามข้อมูล	ข้อมูลที่ต่อแผพรบนหน้าเว็บไซต์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
O11	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	o แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี o มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างครอบคลุมโดย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้ (3) ระยะเวลาในการดำเนินการ o เป็นแผนที่มีระยะเวลาดังปี พ.ศ. 2566	- จัดทำแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่ระยะเวลาดังปีซึ่งมีข้อมูลอย่างน้อยประกอบด้วยโครงการหรือกิจกรรม, งบประมาณที่ใช้, ระยะเวลาในการดำเนินการ	1. แผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ 2. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ	งานแผนงาน
O12	รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินงานและการใช้งบประมาณ	o แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๐11 o มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าโดยประกอบด้วย	- จัดทำรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๐11 ที่มีข้อมูลครบถ้วนในระยะเวลา 6 เดือนแรกของ	1. รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานรอบ 6 เดือน 2. รายงานผลการใช้จ่ายรอบ 6 เดือน	งานแผนงาน

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของคปรกอบตามข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	ประจำปีรอบ 6 เดือน	<p>(1) ความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>o สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566</p>	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (1 ต.ค.65 - 31 มี.ค.66) มีเนื้อหา และรายละเอียดตามเกณฑ์ที่กำหนด</p>		
O13	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<p>o แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี</p> <p>o มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(2) ผลการใช้งบประมาณ</p> <p>(3) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(4) ข้อเสนอแนะ</p> <p>o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565</p>	<p>- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยแสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<p>รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ</p>	งานแผนงาน

การปฏิบัติงาน

ข้อ	ขอมูล	รายละเอียดของคปรระกอบตามขอมูล	ขอมูลที่ตองเผยแพรบนหน้าเว็บไซต์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
O14	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<p>o แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน*</p> <p>o มีขอมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใด</p> <p>(2) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด</p> <p>(3) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร</p> <p>o จะตองมีอย่างน้อย 1 คู่มือ</p>	<p>- จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด และกำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติ</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน	พนักงาน

การให้บริการ

ข้อ	ขอมูล	รายละเอียดของคปรระกอบตามขอมูล	ขอมูลที่ตองเผยแพรบนหน้าเว็บไซต์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
O15	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	<p>o แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้ให้บริการหรือ ผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นขอมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน</p> <p>o มีขอมูลรายละเอียดของการปฏิบัติอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) บริการหรือภารกิจใด</p>	<p>- จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการตามภารกิจหน่วยงาน เช่น คู่มือผลิต, คู่มือการให้บริการระบบบริการการศึกษา, คู่มือการบริการ ตามวิชาการ งานวิจัย เป็นต้น</p>	<p>1. คู่มือกิจกรรมผลิต</p> <p>2. คู่มือการเข้ารับบริการ รพ. ทันตกรรม</p>	<p>1. โรงพยาบาลทันตกรรม (สวนงามสนับสนุนบริการสุขภาพ)</p> <p>2. งานวิชาการ (หน่วยกิจการ)</p>

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของคปรกอบตามข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		<p>รายละเอียดของขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร</p> <p>o หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย 1 คู่มือ</p> <p>o แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน</p> <p>o สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566</p>	<p>จัดทำรายงานสถิติการให้บริการตามภารกิจหน่วยงานให้ครอบคลุมรอบระยะเวลา 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (1 ต.ค.65-31 มี.ค.66)</p>	<p>1. สถิติการใช้ของสมุด</p> <p>2. สถิติการเข้ารับการรักษา รพ.ทันตกรรม</p> <p>3. สถิติการเบิกวัสดุ</p>	<p>นิติ</p> <p>3.งานวิจัย</p> <p>1.งานแผนงาน (หน่วยของสมุด)</p> <p>2.งานวิจัย</p> <p>3.โรงพยาบาล</p> <p>ทันตกรรม (สวนงาน สนับสนุน บริการสุขภาพ)</p>
O16	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<p>o แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน</p> <p>o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565</p>	<p>จัดทำข้อมูลผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตามภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>1. ความพึงพอใจของนิสิตในการใช้บริการ</p> <p>2. ความพึงพอใจของคนไข้ในการเข้ารับการรักษา</p>	<p>1.งานแผนงาน (หน่วยของสมุด)</p> <p>2.โรงพยาบาล</p> <p>ทันตกรรม (สวนงาน สนับสนุน บริการสุขภาพ)</p>
O17	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	<p>o แสดงช่องทางบริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>จัดทำช่องทาง การให้บริการ E-Service ที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>1. การเชื่อมต่อกับระบบต่างๆ</p>	<p>งานบริหารทั่วไป (หน่วย</p>

ขอ	ข้อมูล	รายละเอียดของคำร้องขอตามข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		<p>เครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทาง มายังหน่วยงาน</p> <p>o สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางของตนเองได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<p>ช่องทางของตนเองได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>		<p>คอมพิวเตอร์</p>

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.3 การบริหารเงินงบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของคูปองบานข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
O19	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต่อองค์การตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560* o เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 	1. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	งานบริหารทั่วไป (หน่วยพัสดุ)
O20	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต่อองค์การตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 o ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น o เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 เช่น ประกาศเชิญชวน, ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น 	1. ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	งานบริหารทั่วไป (หน่วยพัสดุ)
O21	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน* o มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคา และ ราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือขอตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน 6 เดือนแรกของงบประมาณ พ.ศ.2566 (1 ต.ค.65 – 31 มี.ค.66) เป็นแบบข้อมูลรายเดือน โดยแสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	1. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน ทุกเดือน ตั้งแต่ ต.ค. 65 – ปัจจุบัน และอัปเดตทุกเดือน	งานบริหารทั่วไป (หน่วยพัสดุ)

ขอ	ข้อมูล	รายละเอียดของประกอบตามข้อมูล	ข้อมูลที่ต่อเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์	เอกสารที่เกี่ยวข้องของ	ผู้รับผิดชอบ
O22	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> o เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของ ปี พ.ศ. 2566 o แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน o มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (2) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (3) บัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยแสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วน และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> 1. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2565 	งานบริหารทั่วไป (หน่วยพัสดุ)

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดขององค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
O23	นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> o เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล o แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการ บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่กำหนดใน นามของหน่วยงาน o เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. 2566 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากร บุคคลยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2566 	แผนการพัฒนาศูนย์แพทย์ บุคคลคณะทันตแพทยศาสตร์	ผู้บริหารทั่วไป (หน่วยบุคคลกร)
O24	การดำเนินการตาม นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการ ตามนโยบายหรือแผนการบริหาร และพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ในข้อ 023 o มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อย ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการกิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละ โครงการกิจกรรม o สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือราย ไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครบคลุมใน ระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลความก้าวหน้า การดำเนินการตามนโยบายหรือ แผนการบริหาร และพัฒนาศูนย์แพทย์ บุคคล ในข้อ 023 จัดทำข้อมูลเป็นแบบ รายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566 โดยแสดง องค์ประกอบให้ครบถ้วนบนเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน 	1. รายงานผลการ ดำเนินการตามนโยบายการ บริหารทรัพยากรบุคคล	งานบริหารทั่วไป (หน่วยบุคคลกร)

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของประกอบตามข้อมูล	ข้อมูลที่ต่อแยะพรบหนาวีไซต	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
O25	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ทรัพยากรบุคคล	o แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล* o หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (2) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (3) การพัฒนาบุคลากร (4) การประเมินผลการปฏิบัติงาน (5) การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ o เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับปี พ.ศ. 2566	- จัดทำหลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับ ในหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบให้ ครบถ้วน บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	1. ขอบบังคับมหาวิทยาลัย 2. คู่มือสวัสดิการ	งานบริหารทั่วไป (หน่วยบุคคลากร)
O26	รายงานผลการ บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ประจำปี	o แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล o มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่าง น้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/ พัฒนา เป็นต้น (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565	- จัดทำรายงานผลการบริหาร และ พัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นรายงานผล ของปี พ.ศ. 2565 โดยแสดง องค์ประกอบให้ครบถ้วนบนเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน	1. รายงานผลการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล	งานบุคลากร

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส
การจัดทำโครงการเรียนการสอนที่ยุติธรรมและประสิทธิภาพ

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของคำตอบข้อมูล	ข้อมูลที่ต่อเผยแพร่บนเว็บไซต์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
O27	แนวปฏิบัติการจัดทำเรื่องเรียนการสอนที่ยุติธรรมและประสิทธิภาพ	<p>0 แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต และประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p>0 มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) รายละเอียดวิธีการที่บุคลากรภายนอกจะทำการเรื่องเรียน</p> <p>(2) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดทำต่อเรื่องเรียน</p> <p>(3) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(4) ระยะเวลาดำเนินการ</p>	<p>- จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติของการดำเนินการต่อเรื่องเรียนการทุจริตและประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยแสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วนบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<p>1. คู่มือและมาตรฐานการป้องกัน การทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน</p> <p>2. แนวทางการจัดการขอเรื่องเรียน</p>	งานแผนงาน
O28	ช่องทางแจ้งเรื่องเรียนการทุจริตและประสิทธิภาพ	<p>0 แสดงช่องทางที่บุคลากรภายนอกสามารถแจ้งเรื่องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต และประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้อิสระต่อข้อมูลแนวปฏิบัติในการจัดการ เรื่องเรียนการทุจริต</p>	<p>- จัดทำช่องทางแจ้งเรื่องเรียนบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>- แสดงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นบุคคลภายนอกสามารถแสดงความเห็นต่อการดำเนินงานบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>* แยกจากช่องทางกรรณการเรื่องเรียน</p>	<p>1. ช่องทางการกรรณการเรื่องเรียนเกี่ยวกับ การทุจริตและประสิทธิภาพ</p>	<p>งานบริหารทั่วไป (หน่วยประชาสัมพันธ์, หน่วยคอมพิวเตอร์)</p>

ขอ	ข้อมูล	รายละเอียดของคำร้องขอตามข้อมูล	ข้อมูลที่ต่อมายื่นผ่านหน้าเว็บไซต์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
O29	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>และประพฤติมิชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> o สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางของตนได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน o แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน* o มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่กำลังดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ o สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกในปี พ.ศ. 2566 <p>** กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน **</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกในปี พ.ศ. 2566 (1 ต.ค.65 – 31 มี.ค.66) โดยแสดงองค์ประกอบให้ ครบถ้วนบนเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน 	<p>1. ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ปี 2566</p>	งานแผนงาน

การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต่อเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
030	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<p>รายละเอียดของประกอบด้านข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> o แสดงรายการผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน o มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566 	<p>แสดงกิจกรรม/โครงการที่แสดงให้เห็นถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมโดยแสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วน บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ (เป็นโครงการกิจกรรมการมีส่วนร่วมของบุคคลภายนอก เช่น นิทรรศการของบุคลากร ผู้ปกครอง องค์กร ชุมชนอื่น ๆ)</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กิจกรรมเลี้ยงระหว่งหรือโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 	ทุกงาน

ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันกาารทุจริต เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยแพร่การดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ใน 2 ประเด็น คือ (1) การดำเนินการเพื่อป้องกันกาารทุจริต ได้แก่ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหารการประเมินความเสียงเพื่อการป้องกันกาารทุจริต การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร และแผนปฏิบัติการป้องกันกาารทุจริต และ (2) มาตรการภายในเพื่อป้องกันกาารทุจริต ได้แก่ มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันกาารทุจริต ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงการให้ความสำคัญต่อผลการประเมินเพื่อนำไปสู่การจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และมีการกำกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดเป็นรูปธรรม

ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันกาารทุจริต ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัดย่อย (10 ข้อมูล) ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันกาารทุจริต

เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของค้ประกอบตามข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
O31	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> o เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด* o มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผล ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต o เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. 2566 <p>*ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งใน ปี พ.ศ. 2566</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ของหน่วยงาน - จัดทำในรูปแบบหนังสือฉบับที่กขอความ หรือภาพนิ่งภาพเคลื่อนไหวโปสเตอร์ infographic โดยระบุเนื้อหาและองค์ประกอบครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยจะตอง ระบุถึงการไม่รับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ครบคลุมทั้งในส่วนบุคคลบริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคน และระบุชื่อผู้บริหารคนปัจจุบัน โดยจะมีหรือไม่มีการลงนาม 	แสดงนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	งานบริหารทั่วไป (หน่วยประชาสัมพันธ์)

ขอ	ข้อมูล	รายละเอียดของประกอบตามข้อมูล	ข้อมูลที่ต่อเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ (ลายเซ็น) ก็ได้ ทั้งนี้เพื่อใหทราบวา นโยบายดังกล่าวเป็นนโยบายของใคร	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
O32	การสร้ง วัฒนธรรม No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงการค้าเินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรม ให้เจ้าหน้าที่เินการปฏิเสชการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากกาปฏิบัติหน้าที่ o เป็นการการค้าเินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือ มอบนโยบาย หรือเสริมสร้างควมรู้ความเข้าใจ o เป็นการการค้าเินการเินปี พ.ศ. 2566 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรูปภาพกิจกรรม หรือการดำเินงานโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy โดยแสดงองค์ประกอบ ให้ครบถ้วนบนเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน และสามารถเปิดเผชข้อมูลต่อสาธารณณะที่สามารขาถึงขอมูลได้ 	<ul style="list-style-type: none"> กิจกรรม สงเสริมและสนับสนุนปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่เินการปฏิเสชการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากกาปฏิบัติหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> 1. งานแผนงาน 2. งานบริหารทั่วไป (หน่วยประชาสัมพันธ์)
O33	รายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากกาปฏิบัติหน้าที่ o เป็นรายงานรอบ 6 เดือนของปี พ.ศ. 2566 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดรายงานผลการค้าเินการ ตามนโยบาย No Gift Policy รอบ 6 เดือนของปี พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วนบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และสามารถเปิดเผชขอมูลต่อสาธารณณะที่สามารถขาถึงขอมูลได้ 	<ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการค้าเินการตามนโยบาย No Gift Policy รอบ 6 เดือนของปี พ.ศ. 2566 	งานแผนงาน

การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันเหตุการณ์ทุจริต

ข้อ	ขอมูล	รายละเอียดของคประภอบดาขอมูล	ขอมูลที่ต้องเฝแพรบนหนาเว็บไซต	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
034	การประเมินความเสียหายการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ o มีขอมูลรายละเอียดของผลการประเมินอย่างนอยประภอบตวย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสียหาย (2) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต และประพฤติมิชอบเป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วน และสามารถเข้าถึงขอมูลได้ 	RM PLAN 2565	งานแผนงาน
035	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> o เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการ เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามขอ 034 o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำการดำเนินการหรือกิจกรรมในขอ 034 ที่แสดงถึง การจัดการความเสี่ยงในกรณีที่เกิดการทุจริต และ ประพฤติมิชอบของหน่วยงานเป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดย แสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วน บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และสามารถเปิดเผยขอมูลต่อสาธารณะที่สามารถเข้าถึงขอมูลได้ 	RM-R6	งานแผนงาน

แผนป้องกันกาทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของคปรกอบดาข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
036	แผนปฏิบัติการป้องกันกาทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐาน จริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน o มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) โครงงการกิจกรรม (2) งบประมาณ* (3) ช่วงเวลาดำเนินการ o เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครบคณปี พ.ศ. 2566 <p>*กรณีการดำเนินการกิจกรรมที่ไม่เชิงประมาณให้ระบุในแผนว่าไม่ได้เชิงประมาณดำเนินการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันกาทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วน - เว็บไซต์หลักของหน่วยงานและสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการป้องกันกาทุจริตของคณปีงบประมาณ พ.ศ.2565 	งานแผนงาน
037	รายงานการกำกับติดตามการป้องกันกาทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันกาทุจริต ตามขอ 036 o มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ความก้าวหน้าในการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการกำกับติดตาม การดำเนินการป้องกันกาทุจริต รอบ 6 เดือน ตามขอ 036 ขอมูลครบคณในระยะเวลา 6 เดือน แรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วนเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน และสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะที่สามารถเข้าถึง 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลแผนปฏิบัติการป้องกันกาทุจริตและประพตมิชอบของคณปี ทันทแพทยศาสตร์ รอบ 6 เดือน ประจำปี พ.ศ.2565 	งานแผนงาน

		o สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกในปี พ.ศ. 2566	ขอมูลได้		
038	รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการป้องกันการทุจริตประจำปี	o แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี o มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565	- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานป้องกันการป้องกันการทุจริตประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยแสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วนบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้	มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	งานแผนงาน

ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของคปรกอบตามข้อมูล	ข้อมูลที่ต่อของเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
039	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	o แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* o แสดงข้อกำหนดจริยธรรม* (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน * กรณีประมวลจริยธรรมจะต่อของดำเนินการโดยองค์การกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบ กรณีข้อกำหนดจริยธรรมจะต่อของดำเนินการโดยหน่วยงานเอง	- จัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐแสดงข้อกำหนดจริยธรรม* (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานแสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วนบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้	1. ประมวลจริยธรรม 2. ขอบบังคับจริยธรรม	งานบริหารทั่วไป (หน่วยบุคลากร)

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของคปรกอบตามข้อมูล	ข้อมูลที่ต่อเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
O40	การขับเคลื่อน จริยธรรม	<p>o แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม</p> <p>(2) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don't เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมดีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม</p> <p>(3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระตามจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566</p>	<p>- จัดทำข้อมูลผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมโดยแสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วน บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้</p>	<p>1. รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานทางจริยธรรม</p>	<p>งานบริหารทั่วไป (หน่วยบุคลากร)</p>
O41	การประเมิน จริยธรรม เจ้าหน้าที่ ของรัฐ	<p>o แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง</p> <p>o แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง</p> <p>o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566</p>	<p>- จัดทำรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วนบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้</p>	<p>1. รายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>งานบริหารทั่วไป (หน่วยบุคลากร)</p>

ตัวชี้วัดย่อย 10.2 มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต
มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของคปรระกอบดาขอมูล	ขอมูลที่ตองเผยแพรบนหนาเวบไซต	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
O42	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใภายในหน่วยงาน	<p>0 แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2565</p> <p>0 มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขเร่งด่วน</p> <p>(2) ประเด็นที่จะตองพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ</p> <p>0 มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการ เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(2) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</p> <p>(3) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้ไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล</p>	<p>- จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใในหน่วยงานหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น โดยแสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วนบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และสามารถเปิดเผยขอมูลต่อสาธารณะที่สามารถเข้าถึงขอมูลได้</p>	<p>มาตรการส่งเสริมความโปร่งใและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p>	<p>งานแผนงาน</p>

043	<p>การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน</p>	<p>๐ แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตาม มาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน ตามขอ ๐42 ไปสู่การปฏิบัติอย่าง จริงจังโดยมีข้อมูล รายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน ๐ แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือ ดิฉันตราชการมีโอกาสนิสวน รวมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566</p>	<p>- จัดทำการดำเนินการตาม มาตรการ ส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสใน หน่วยงานขอ ๐42 ไปสู่การปฏิบัติอย่าง เป็นรูปธรรมดำเนินการในงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบให้ ครบถ้วน บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อ สาธารณะที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้</p>	<p>ผลการดำเนินการตาม มาตรการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน</p>	งานแผนงาน
-----	---	---	---	---	-----------

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

คณะทันตแพทยศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบตามข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน
01	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* • แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น 	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องแผนผังแสดงโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</p> <p>คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>
02	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด • แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง 	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบตามข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
		<p>(3) รูปถ่าย</p> <p>(4) ช่องทางการติดต่อ</p>	<p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</p> <p>คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>
03	<p>อำนาจหน้าที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน* *ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ 	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</p> <p>คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>
04	<p>ข้อมูลการติดต่อ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อยางน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail ของหน่วยงาน (4) แผนที่ตั้ง 	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</p> <p>คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบตามข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน
05	ชาวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการค้าเงินตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน • แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงาน ที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITA ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ให้บริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน • เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีพ.ศ. 2567 	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการค้าเงินงานที่ตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน 2. ดำเนินโหลด QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานจากระบบ ITA และเผยแพร่ QR code แบบวัด EIT ไว้บนหน้าแรกเว็บไซต์ของหน่วยงาน <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>
06	Q&A	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางของตนได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน <p>* ไม่รวมถึง E-mail</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>งานวิชาการ</p> <p>งานแผนงาน</p> <p>งานวิจัยและหอปฏิบัติการ</p> <p>งานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทันตกรรม</p> <p>งานสนับสนุนบริการ</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบตามข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ ระดับหน่วยงาน (ผู้รับผิดชอบเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน)
			<p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำ Q&A ผ่านช่องทาง Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* บนเว็บไซต์หน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน 2. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ในการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อตอบข้อซักถามในระบบ Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</p> <p>คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>
07	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนการดำเนินงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปีที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (2) เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (3) ตัวชี้วัดของเป้าหมายตาม (2) • เป็นแผนที่มีระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ปีพ.ศ. 2567 	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานแผนงาน</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครบถ้วนปีพ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์pdf. <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</p> <p>คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบตามข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
08	แผนและตารางก้าวหน้าในการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดของงานโดยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม • แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม 	<p>ผู้รับผิดชอบ งานแผนงาน หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนและตารางก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. จัดทำรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 3. จัดทำแผนและตารางงานตามข้อ 1 และ 2 ข้างต้นรวมกันเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf. จำนวน 1 ไฟล์ <p>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</p> <p>จากการตรวจสอบแผนการดำเนินงานฯ หน่วยงาน ในปีที่ผ่านมาตามข้อ 1 ยังไม่พบรายละเอียด (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบตามข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
			<p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>
๐9	<p>รายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p>	<p>• แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (4) ปัญหา/อุปสรรค (5) ข้อเสนอแนะ <p>• เป็นรายงานผลของปีพ.ศ. 2566</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานแผนงาน</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงโดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์pdf. <p>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</p> <p>จากการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา ยังขาดรายละเอียดของข้อมูล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่าย (3) งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3 ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบตามข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน
๐10	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียดโดยอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง * กรณีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้แต่จะต้องมีองค์ประกอบตามข้อมูลที่ครบตามที่กำหนด 	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป งานวิชาการ งานแผนงาน งานวิจัยและห้องปฏิบัติการ งานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทันตกรรม งานสนับสนุนบริการ หน้าที่ 1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วยงานโดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างน้อย 3 หน่วยงาน 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์pdf. สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม จากการตรวจจสอบคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานของตน ยังไม่พบรายละเอียด (1) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง

ขอ	ข้อมูล	องค์ประกอบตามข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน
011	คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน*ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อยางน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service 	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>งานวิชาการ</p> <p>งานแผนงาน</p> <p>งานวิจัยและห้องปฏิบัติการ</p> <p>งานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทันตกรรม</p> <p>งานสนับสนุนบริการ</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคู่มือหรือแนวทาง การให้บริการสำหรับ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อของหน่วยงาน โดยแสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้โดยอย่างน้อย 3 หน่วยงาน 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์pdf. <p>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</p> <p>จากการตรวจสอบคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อของมหาวิทยาลัย จาก หน่วยงานข้างต้น ยังขาดรายละเอียดของข้อมูล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (2) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขอ	ข้อมูล	องค์ประกอบตามข้อมูล	<p>(ผู้รับผิดชอบ ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน</p> <p>E-service One Stop Service</p> <p>(3) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”)</p> <p>(4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</p> <p>คณะบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>
o12	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงานที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. 2566 	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>งานวิชาการ</p> <p>งานแผนงาน</p> <p>งานวิจัยและห้องปฏิบัติการ</p> <p>งานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทันตกรรม</p> <p>งานสนับสนุนบริการ</p> <p>หน้าที่</p> <p>1. จัดทำรายงานข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ให้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้</p>

ขอ	ข้อมูล	องค์ประกอบตามข้อมูล	<p>(ผู้รับผิดชอบ ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>2. แสดงความถี่ของข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการมากกว่ารายเดือน เช่น รายงาน รายสัปดาห์</p> <p>3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์pdf.</p> <p>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</p> <p>จากการตรวจสอบข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการของมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานของตน ต้องทำการแยกองค์ประกอบของข้อมูล ดังนี้</p> <p>(1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)</p> <p>(2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service</p> <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</p> <p>คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องของ</p>
013	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> แสดงระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางของตนได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน <p>* ไม่รวมถึงช่องทางคำถาม – ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>หน้าที่</p> <p>1. จัดทำช่องทางการให้บริการ E-Service ที่สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ</p> <p>3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบตามข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ ระดับหน่วยงาน (ผู้รับผิดชอบเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน)
			<p>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</p> <p>จากการตรวจสอบช่องทางบริการ E-Service ที่สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ยังไม่พบรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ</p> <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</p> <p>คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>
014	<p>รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ (ใหม่)</p> <p>* เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel แบบฟอร์ม ITA-014</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ 	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำรายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของมหาวิทยาลัยประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 ทุกรายการ 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตาม แบบฟอร์ม ITA-014 จากสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น โดยหากดำเนินการปรับเปลี่ยนแบบฟอร์มดังกล่าว 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ Excel. เท่านั้น

ขอ	ข้อมูล	องค์ประกอบตามข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
015	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับ การจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560* • แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567 <p>* กรณีไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาทหรือที่กฎหมายไม่ได้อำนาจให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่หากไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว</p>	ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณะบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป หน้าที่ 1. จัดทำรายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของมหาวิทยาลัยประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 ทุกรายการ 2566 โดยแสดง องค์ประกอบรายละเอียดใต้อาคารตาม แบบฟอร์ม ITA-014 จากสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น โดยห้ามดำเนินการ ปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ Excel. เท่านั้น ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณะบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
016	ความก้าวหน้าการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุ * เผยแพร่ข้อมูลใน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีรายละเอียด อย่างน้อย ประกอบด้วย (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง 	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบตามข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ ระดับหน่วยงาน (ผู้รับผิดชอบเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน)
	รูปแบบไฟล์ Excel แบบฟอร์ม ITA-016	<ul style="list-style-type: none"> (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา <ul style="list-style-type: none"> • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567 	<p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (1 ต.ค. 66- 31 มี.ค. 67) โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดใ้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามแบบฟอร์ม ITA-016 จากสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ Excel. เท่านั้น <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</p> <p>คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>
017	รายงานการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี * เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (2) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) 	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำรายงานการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดง

ขอ	ข้อมูล	องค์ประกอบตามข้อมูล	(ผู้รับผิดชอบ ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
	แบบฟอร์ม ITA-017	<p>(3) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(4) ข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดโดยอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการค้าเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 	<p>องค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้</p> <p>2. จัดทำผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้</p> <p>3. ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลและผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามข้อ 1 และ 2 ในแบบฟอร์ม ITA-017 จากสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว</p> <p>4. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ Excel. เท่านั้น</p> <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</p> <p>คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบตามข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
๐18	แผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคล	<ul style="list-style-type: none"> แสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2567 	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลการมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์pdf. <p>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</p> <p>จากการตรวจสอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลการมหาวิทยาลัยพะเยา ในปีที่ผ่านมา ไม่พบรายละเอียดของข้อมูล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบตามข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
๐19	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (5) ข้อมูลสถิติอัตราค่าจ้าง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (6) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการศึกษาหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (7) ปัญหา/อุปสรรค (8) ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดที่ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <p>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</p> <p>จากการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยในปีที่ผ่านมา ไม่พบรายละเอียดของข้อมูล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบตามข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
๐20	ประมวลจริยธรรม สำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* <p>*กรณีประมวลจริยธรรมจะต่อองค์การโดยองค์กรที่หน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาบุคลากรและผู้บริหารปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา และประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>
๐21	การขับเคลื่อน จริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่ีรายนละเอียดของหน่วยงานประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) การจัดทำทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ (2) แนวปฏิบัติ Dos & Don't เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน (3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ 	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำข้อมูลการขับเคลื่อนจริยธรรม โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. และในรูปแบบข่าวประชาสัมพันธ์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบตามข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
022	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>ของรัฐมนตรีหรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือ กิจการกรมเสนาบดี/สงเสนาบดีกรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567</p> <ul style="list-style-type: none"> แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดโดยกองนอຍประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> รายละเอียดของข้อมูลของผู้ร้องเรียนเพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ร้อง ชวงเวลาการกระทำผิด พฤติการณ์การทุจริต และประพฤติมิชอบ ช่องทางแจ้งเรื่องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ 	<p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</p> <p>คณบดีคณะแพทยศาสตร์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการของเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของมหาวิทยาลัย โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <p>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</p> <p>ควรมีรายละเอียดของข้อมูล (2) ช่องทางแจ้งเรื่องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่แยกไว้ นำมารวมอยู่ในเล่มเดียวกับแนวปฏิบัติการจัดการของเรียนฯ</p> <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</p> <p>คณบดีคณะแพทยศาสตร์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>
023	ช่องทางแจ้งเรื่องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยติดต่อแยกต่างหากจากช่องทางกรรองเรียนทั่วไป 	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบตามข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ ระดับหน่วยงาน (ผู้รับผิดชอบเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน)
		<ul style="list-style-type: none"> • เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางของตนได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	<p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของมหาวิทยาลัย โดยแยกต่างหากจากช่องทางของทางกรรองเรียนทั่วไปและเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส 2. สามารถเข้าถึงได้บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</p> <p>คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>
024	<p>ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างครอบคลุมด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ • เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2566 	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน 2. ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้แสดงความถี่ของข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการมากกว่ารายเดือน เช่น รายงาน รายสัปดาห์ 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</p> <p>คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบตามข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหัวหน้าหน่วยงาน
025	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการค้าดำเนินงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการค้าดำเนินงานของหน่วยงาน • เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ. 2567 	<p>ผู้รับผิดชอบ งานแผนงาน</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทุกคณะ/หน่วยงานดำเนินการจัดโครงการกิจกรรมที่ เปิดโอกาสให้บุคคล ภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการ ดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย 2. งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ กองแผนงาน รวบรวมและจัดทำรายงานผลการเปิดโอกาสให้ บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามพันธกิจของ มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดง องค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>
026	ประกาศเจตนาธรรมเนียม No Gift Policy จากการบริหาร หน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2567 • สมิวัถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนใน หน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลัง ปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ 	<p>ผู้รับผิดชอบ งานแผนงาน</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ กองแผนงาน จัดทำประกาศเจตนาธรรมเนียม No Gift Policy จาก

ขอ	ข้อมูล	<p style="text-align: center;">องค์ประกอบตามข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. 2567 * การประกาศในทุกปีงบประมาณ (ถึงแม่ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม) 	<p style="text-align: center;">(ผู้รับผิดชอบ ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>การปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเป็นประกาศฉบับภาษาไทย โดยมีเนื้อหาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>2. งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ กองแผนงานจัดทำ (ร่าง) ประกาศเจตนาธรรม นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปีภาษาอังกฤษ โดยมีเนื้อหาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เสนอศูนย์ภาษา คณะทันตแพทยศาสตร์ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องตามหลักการการใช้ภาษาอังกฤษ ก่อนนำเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. ทั้ง 2 ฉบับ</p> <p style="text-align: center;">ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</p> <p>คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>
o27	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่และของกำนัลทุกชนิดจากากรปฏิบัติหน้าที่ • เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนาเพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความภาคภูมิใจ 	<p style="text-align: center;">ผู้รับผิดชอบ งานแผนงาน</p> <p style="text-align: center;">หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทบทวนหน่วยงานดำเนินการจัดโครงการกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรม No

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบตามข้อมูล	(ผู้รับผิดชอบ ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
		<ul style="list-style-type: none"> • เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ. 2567 	<p>Gift Policy เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติภารกิจของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>2. งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ กองแผนงานรวบรวมข่าวประชาสัมพันธ์การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy จากคณะ/หน่วยงาน</p> <p>3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบข่าวประชาสัมพันธ์</p> <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</p> <p>คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>
028	<p>รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy</p> <p>* เผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-029</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน • เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2566 	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานแผนงาน</p> <p>หน้าที่</p> <p>1. จัดทำรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามแบบฟอร์ม ITA-028 จากสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว</p> <p>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf.</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบตามข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
029	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา (ใหม่) * เผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-029	<ul style="list-style-type: none"> แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา สำหรับหน่วยงาน ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2566 	<p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ งานแผนงาน หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดทำรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตาม แบบฟอร์ม ITA-029 จากสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>
030	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์	<ul style="list-style-type: none"> แสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของหน่วยงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558* (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง 	<p>ผู้รับผิดชอบ งานแผนงาน หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดทำผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย หรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตาม

ขอ	ข้อมูล	องค์ประกอบตามข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน เกณฑ์ที่กำหนดไว้
		<p>(4) การบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> ในการประเมินความเสียหายการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> เหตุการณ์ความเสียหายและระดับของความเสียหาย มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 <p>* กรณีหน่วยงานที่ไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ให้ระบุว่า “ไม่มีความเสียหายการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากหน่วยงานไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต</p> <p>ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558”</p>	<p>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf.</p> <p>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</p> <p>ดำเนินการแยกประเด็นการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการค้าเงินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ตามองค์ประกอบรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558*</p> <p>(2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(4) การบริหารงานบุคคล</p> <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</p> <p>คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>
031	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประเมินผล ประจำปีพ.ศ. 2566 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย 	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานแผนงาน</p>

ขอ	ข้อมูล	องค์ประกอบตามข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ ระดับหน่วยงาน จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
	และประพจน์มิชอบ	<p>(1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง</p> <p>(2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>(3) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อการบริหารจัดการความเสี่ยง</p>	<p>หน้าที่</p> <p>1. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริตและประพจน์มิชอบประจำปีพ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้</p> <p>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf.</p> <p>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</p> <p>ควรนำรายละเอียดของข้อมูล (2) ของทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพจน์มิชอบที่แยกไว้ นำมารวมอยู่ในเล่มเดียวกันกับแนวปฏิบัติการจัดการขอเรื่องเรียนฯ</p> <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</p> <p>คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>
032	แผนปฏิบัติการป้องกันกรรมการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกัน การทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม* 	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานแผนงาน</p> <p>หน้าที่</p> <p>1. จัดทำแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกัน การทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยมหาวิทยาลัย โดยแสดงองค์ประกอบ</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบตามข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ ระดับหน่วยงาน จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
033	รายงานผลการดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี	<p>(3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครบถ้วน ปี พ.ศ. 2567 <p>*กรณีการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่ไม่เชิงปริมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้เชิงปริมาณดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกัน การทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 <p>*กรณีการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่ไม่เชิงปริมาณ ให้ระบุเป็นผลว่าไม่ได้เชิงปริมาณดำเนินการ</p>	<p>รายละเอียดให้ทราบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้</p> <p>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf.</p> <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</p> <p>คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานแผนงาน</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำรายงานผลการดำเนินการป้องกัน การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบ รายละเอียดให้ทราบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</p> <p>คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>
034	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2566* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้ (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (2) การให้บริการและระบบ E-Service 	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานแผนงาน</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดย

ขอ	ข้อมูล	องค์ประกอบตามข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
		<p>(3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ</p> <p>(4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>(5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการงบประมาณและการจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>(6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงาน บุคคล</p> <p>(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายใน หน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การ ปฏิบัติ* <p>ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (2) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (3) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (4) ระยะเวลา <ul style="list-style-type: none"> • แสดงการวิเคราะห์ของจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ <p>* การดำเนินงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงาน</p>	<p>แสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่ กำหนดไว้</p> <p>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf.</p> <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบตามข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
035	<p>รายงานผลการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p>	<p>วิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างละเอียดประกอบด้วย (1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566 * กรณีนโยบายที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานรายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน 	<p>ผู้รับผิดชอบ งานแผนงาน</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>

หมายเหตุ

1. บุคลากรคณะทันตแพทยศาสตร์ทุกท่านเข้าประเมิน IIT ในระบบ UP -ITA
2. บุคลากรคณะทันตแพทยศาสตร์ประชาสัมพันธ์ ให้เพื่อนร่วมงานหน่วยงานอื่น ผู้บริการ เข้าประเมิน EIT ให้ครบตามจำนวนขั้นต่ำ 51 คน (ภายในวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2567)



คำสั่งคณะกรรมการแพทยศาสตร์

ที่ ๑๑๑/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน คณะแพทยศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินการดำเนินงานบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ยกระดับการปฏิบัติงานให้สอดคล้องและเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยธรรมาภิบาลและจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๓ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๗๖๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะบดีคณะแพทยศาสตร์ ขอยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการแพทยศาสตร์ ที่ ๑๔๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๖ และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน คณะแพทยศาสตร์ ดังรายนามต่อไปนี้

๑. คณะบดีคณะแพทยศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. รองคณะบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร	กรรมการ
๓. รองคณะบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร	กรรมการ
๔. รองคณะบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๕. รองคณะบดีฝ่ายโรงพยาบาลทันตกรรม	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยคณะบดี	กรรมการ
๗. รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลทันตกรรม ฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๘. รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลทันตกรรม ฝ่ายสนับสนุนระบบบริการสุขภาพ	กรรมการ
๙. รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลทันตกรรม ฝ่ายควบคุมคุณภาพและความปลอดภัย	กรรมการ
๑๐. ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงพยาบาลทันตกรรม	กรรมการ

๑๑. หัวหน้า...

๑๑. หัวหน้าสำนักงานคณะทันตแพทยศาสตร์		กรรมการ
๑๒. หัวหน้าสำนักงานโรงพยาบาลทันตกรรม		กรรมการ
๑๓. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		กรรมการ
๑๔. หัวหน้างานวิชาการ		กรรมการ
๑๕. หัวหน้างานวิจัยและห้องปฏิบัติการ		กรรมการ
๑๖. หัวหน้างานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทันตกรรม		กรรมการ
๑๗. หัวหน้างานสนับสนุนบริการสุขภาพ โรงพยาบาลทันตกรรม		กรรมการ
๑๘. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศุภโชติโกติน		กรรมการ
๑๙. นางสาวเดชนิ สุภาพ		กรรมการ
๒๐. นายปรีชา อ่วมนาค		กรรมการ
๒๑. นายวสุ สุริยะ		กรรมการ
๒๒. นางสาวอรรวรรณ ตันวงศ์		กรรมการ
๒๓. หัวหน้างานแผนงาน		กรรมการและเลขานุการ
๒๔. นางสาวสุภาพร วงศ์แก้ว		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำกับดูแล และดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของคณะทันตแพทยศาสตร์ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย และหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนวิเคราะห์ กลยุทธ์ ค่าเป้าหมาย ปัจจัยเสี่ยง เพื่อกำหนดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลกระทบต่อเป้าหมายในการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ ให้เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักของมหาวิทยาลัย

๓. ประเมินโอกาส ผลกระทบของความเสี่ยง เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ตัดสินชีวิตความเสี่ยง และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงอย่างเพียงพอและเหมาะสม

๔. จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในของหน่วยงานรายงานแก่มหาวิทยาลัย ทบทวนปรับปรุงแผนให้เชื่อมโยงกับมหาวิทยาลัย โดยให้มีการสื่อสารแก่ทุกฝ่ายอย่างทั่วถึง

๕. ดำเนินงาน...

๕. ดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้

๖. ติดตามและทบทวนปรับปรุงการดำเนินงาน เพื่อประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของ
มาตรการจัดการความเสี่ยง รายงานแก่ฝ่ายบริหารหน่วยงานและมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

๗. รายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปีของคณะ
ทันตแพทยศาสตร์แก่ฝ่ายบริหารหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

๘. รายงานการควบคุมภายในประจำปีของหน่วยงานแก่ฝ่ายบริหารคณะทันตแพทยศาสตร์
และมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๙. นำผลการประเมินและข้อปรับปรุงแก้ไขไปพัฒนาให้เชื่อมโยงกับแผนในปีต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ทันตแพทย์หญิง ดร.พิชราวรรณ ศรีวิลปณันท์)

คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์



คำสั่งคณะกรรมการแพทยศาสตร์

ที่ ๐๑๐/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
คณะกรรมการแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยทุกระดับบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยธรรมาภิบาลและจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๗/๕๖๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะบดีคณะกรรมการแพทยศาสตร์ ขอยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการแพทยศาสตร์ ที่ ๑๔๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖ และแต่งตั้งคณะกรรมการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน คณะกรรมการแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ดังรายนามต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

- | | |
|--|---------------|
| ๑. คณะบดีคณะกรรมการแพทยศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณะบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคณาพงศ์กร | กรรมการ |
| ๓. รองคณะบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร | กรรมการ |
| ๔. รองคณะบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๕. รองคณะบดีฝ่ายโรงพยาบาลทันตกรรม | กรรมการ |
| ๖. ผู้ช่วยคณะบดี | กรรมการ |
| ๗. รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลทันตกรรม
ฝ่ายบริหารทั่วไป | กรรมการ |
| ๘. รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลทันตกรรม
ฝ่ายสนับสนุนระบบบริการสุขภาพ | กรรมการ |
| ๙. รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลทันตกรรม
ฝ่ายควบคุมคุณภาพและความปลอดภัย | กรรมการ |

๑๐. ผู้ช่วย...

๑๐. ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงพยาบาลทันตกรรม	กรรมการ
๑๑. หัวหน้าสำนักงานคณะทันตแพทยศาสตร์	กรรมการ
๑๒. หัวหน้าสำนักงานโรงพยาบาลทันตกรรม	กรรมการ
๑๓. หัวหน้างานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทันตกรรม	กรรมการ
๑๔. หัวหน้างานสนับสนุนบริการสุขภาพ โรงพยาบาลทันตกรรม	กรรมการ
๑๕. หัวหน้างานแผนงาน	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสาวสุภาพร วงศ์แก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- กำหนดนโยบาย มาตรการและแผนการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงการบริหารงานและการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกสายงานให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานและสามารถตรวจสอบได้
- ให้คำแนะนำเพื่อให้การดำเนินงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- กำกับติดตามการบริหารงานและการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน
- อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

คณะทำงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

๑. รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร	ประธานคณะทำงาน
๒. หัวหน้าสำนักงานคณะทันตแพทยศาสตร์	คณะทำงาน
๓. หัวหน้าสำนักงานโรงพยาบาลทันตกรรม	คณะทำงาน
๔. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	คณะทำงาน
๕. หัวหน้างานวิชาการ	คณะทำงาน
๖. หัวหน้างานวิจัยและห้องปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๗. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลทันตกรรม	คณะทำงาน
๘. หัวหน้างานสนับสนุนบริการสุขภาพ โรงพยาบาลทันตกรรม	คณะทำงาน

๙. นางสาว...

๙. นางสาวชรินทร์ทิพย์	ศุภโชติโกติน	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสรัญญา	เทือกธรรมมา	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวเดชนิ	สุภาพ	คณะทำงาน
๑๒. นางนภสมณ	ทวีกุล	คณะทำงาน
๑๓. นายวรากร	บุญมา	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวปุณณา	ฟูแสงสกุล	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวอรวรรณ	ต้นวงศ์	คณะทำงาน
๑๖. ว่าที่ร้อยตรีไชยวุฒิ	ปัญญา	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวนัตตินา	ปัญญาดี	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวพิมพ์พรณ	วงศ์เรือง	คณะทำงาน
๑๙. ว่าที่ร้อยตรีหญิงศศิธร	ดีจ้อย	คณะทำงาน
๒๐. หัวหน้างานแผนงาน		กรรมการและเลขานุการ
๒๑. นางสาวสุภาพร	วงศ์แก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) และตามหลักธรรมาภิบาลของคณะทันตแพทยศาสตร์ โดยสื่อสารให้บุคลากรภายในได้รับทราบ

๒. เตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานในระดับคณะฯ ตามเกณฑ์การประเมิน

๓. รวบรวมและดำเนินการจัดทำกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของคณะทันตแพทยศาสตร์

๔. กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินการตามข้อคำถามที่รับผิดชอบในรูปแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ให้เป็นไปตามรายละเอียดผู้กำกับและผู้รับผิดชอบการตอบข้อคำถาม การเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

๕. จัดเตรียม...

๕. จัดเตรียมรายละเอียดข้อมูลเจ้าหน้าที่ภายในของมหาวิทยาลัยพะเยาที่ปฏิบัติงานมาเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับถึงวันที่นำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ ITAS เพื่อตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT)

๖. จัดเตรียมรายละเอียดข้อมูลผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ประชาชน บุคคลภายนอก หน่วยงานนิติบุคคล/บริษัท/ห้างร้าน/หน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เป็นผู้มารับบริการเป็นลูกค้า เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นิสิต เพื่อตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT)

๗. รายงานผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรมแก่คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๘. วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการปรับปรุงการบริหารงานและการปฏิบัติงานของคณะทันตแพทยศาสตร์อย่างเป็นธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ทันตแพทย์หญิง ดร.พัชรารัตน ศรีศิลป์นันท์)

คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์