

## ตารางผู้รับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน

### ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล

**คำอธิบาย** เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ใน 5 ประเด็น คือ (1) ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์ และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล (2) การบริหารงาน ได้แก่ แผนดำเนินงานการปฏิบัติงาน และการให้บริการ (3) การบริหารงานงบประมาณ ได้แก่ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ (4) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และ (5) การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน ได้แก่ การจัดเรื่องร้องเรียนการทุจริต และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแต่ส่งถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน

แหล่งข้อมูล เว็บไซต์หน่วยงาน

ประเด็นสำรวจ ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัดย่อย (33 ข้อมูล) ดังต่อไปนี้

### ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้กำกับติดตาม	ผู้รายงานข้อมูล
<b>ข้อมูลพื้นฐาน</b>					
01	โครงสร้างหน่วยงาน	โครงสร้างหน่วยงาน อย่างน้อยจะต้องมีรายละเอียดการแบ่งส่วนงานภายในของหน่วยงาน	งานบุคลากร	ผู้อำนวยการ กองบริหารทรัพยากร	หัวหน้างานบุคลากร
02	ข้อมูลผู้บริหาร	ข้อมูลผู้บริหาร อย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่ง ของผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด	งานบุคลากร	ผู้อำนวยการ กองบริหารทรัพยากร	หัวหน้างานบุคลากร
03	อำนาจหน้าที่	อำนาจหน้าที่ จะต้องมีเนื้อหาเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด	งานบุคลากร	ผู้อำนวยการ กองบริหารทรัพยากร	หัวหน้างาน ยุทธศาสตร์และแผน
04	แผนการขับเคลื่อนหน่วยงาน	แผนการขับเคลื่อนหน่วยงาน อย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ และพันธกิจของหน่วยงานครบถ้วน	งานยุทธศาสตร์และแผน	ผู้อำนวยการ กองบริหารทรัพยากร	หัวหน้างาน ยุทธศาสตร์และแผน

ตารางผู้รับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้กำกับติดตาม	ผู้รายงานข้อมูล
<b>ข้อมูลพื้นฐาน</b>					
05	ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน	ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน อย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์ อีเล็คทรอนิกส์ (E-mail) และแผนที่ตั้งของหน่วยงานครบถ้วน	ประชาสัมพันธ์	ผู้อำนวยการ กองบริหารทรัพยากร	หัวหน้างาน ประชาสัมพันธ์
06	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง จะต้องมียกกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ประกาศ ระเบียบ หรือมติ คณะรัฐมนตรี เป็นต้น	กองบริหารทรัพยากร กองการศึกษา	ผู้อำนวยการ กองบริหารทรัพยากร ผู้อำนวยการ กองการศึกษา	กองบริหารทรัพยากร กองการศึกษา
<b>ข่าวประชาสัมพันธ์</b>					
07	ข่าวประชาสัมพันธ์	จะต้องมีข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีที่ประเมิน	ประชาสัมพันธ์	ผู้อำนวยการ กองบริหารทรัพยากร	หัวหน้างาน ประชาสัมพันธ์
<b>การปฏิบัติสัมพันธ์ข้อมูล</b>					
08	Q&A	Q&A จะต้องเป็นส่วนที่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถสอบถามข้อมูลหรือข้อกังวลสงสัยผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เช่น กล่องข้อความ หรือเว็บบอร์ด เป็นต้น	ประชาสัมพันธ์	ผู้อำนวยการ กองบริหารทรัพยากร	หัวหน้างาน ประชาสัมพันธ์
09	Social Network	Social Network จะต้องเป็นช่องทางการเชื่อมโยงไปสู่เครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook Twitter Line เป็นต้น เพื่อเป็นการเสริมช่องทางปฏิสัมพันธ์ระหว่างภาครัฐและสาธารณชน	ประชาสัมพันธ์	ผู้อำนวยการ กองบริหารทรัพยากร	หัวหน้างาน ประชาสัมพันธ์

ตารางผู้รับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงาน

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้กำกับติดตาม	ผู้รายงานข้อมูล
<b>แผนดำเนินงาน</b>					
010	แผนดำเนินงานประจำปี	แผนดำเนินงานประจำปี จะต้องมียละเอียดแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ที่หน่วยงานจะดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงาน และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ประเมิน	งานยุทธศาสตร์และแผน	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร	หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผน
011	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานรอบ 6 เดือน	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานรอบ 6 เดือน จะต้องมียสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงานในรอบ 6 เดือน และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ประเมิน	งานยุทธศาสตร์และแผน	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร	หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผน
012	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี จะต้องมียสรุปการดำเนินงานของหน่วยงาน ในรอบ 12 เดือน และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ผ่านมา	งานยุทธศาสตร์และแผน	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร	หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผน
<b>การปฏิบัติงาน</b>					
013	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน จะต้องมียเนื้อหาเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน (สำหรับหน่วยงานที่มีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก อาจเผยแพร่เฉพาะมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงานก็ได้)	กองบริหารทรัพยากร กองการศึกษา	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กองบริหารทรัพยากร กองการศึกษา

ตารางผู้รับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้กำกับติดตาม	ผู้รายงานข้อมูล
<b>การให้บริการ*</b>					
014	มาตรฐานการให้บริการ	มาตรฐานการให้บริการ จะต้องมีเนื้อหาเกี่ยวกับรายละเอียดการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ที่ผู้มารับบริการจะต้องรับทราบ สำหรับหน่วยงานที่มีมาตรฐานการให้บริการเป็นจำนวนมาก อาจเผยแพร่เฉพาะมาตรฐานการให้บริการที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงานก็ได้	กองการศึกษา กองบริหารทรัพยากร	ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ผู้อำนวยการ กองบริหารทรัพยากร	หัวหน้างาน
015	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ จะต้องเป็นสรุปจำนวนผู้มารับบริการตามภารกิจของหน่วยงาน และจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีที่ประเมิน	กองการศึกษา กองบริหารทรัพยากร	ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ผู้อำนวยการ กองบริหารทรัพยากร	หัวหน้างาน
016	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ จะต้องเป็นสรุปผลที่ได้จากการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ผ่านมา	กองการศึกษา กองบริหารทรัพยากร	ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ผู้อำนวยการ กองบริหารทรัพยากร	หัวหน้างาน
017	E-Service	E-Service จะต้องเป็นส่วนที่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถขอรับบริการตามภารกิจของหน่วยงานในรูปแบบออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	กองการศึกษา กองบริหารทรัพยากร	ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ผู้อำนวยการ กองบริหารทรัพยากร	หัวหน้างาน

หมายเหตุ \*เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวกับการให้บริการ

ตารางผู้รับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.3 ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้กำกับติดตาม	ผู้รายงานข้อมูล
<b>แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</b>					
018	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จะต้องมียละเอียดเกี่ยวกับเงินงบประมาณที่หน่วยงานจะมีการใช้จ่าย และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ประเมิน	งานคลังและพัสดุ	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
019	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ 6 เดือน	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ 6 เดือน จะต้องมียสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในรอบ 6 เดือน และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ประเมิน	งานคลังและพัสดุ	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
020	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จะต้องมียสรุปการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในรอบ 12 เดือน และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ผ่านมา	งานคลังและพัสดุ	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
<b>การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</b>					
021	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ จะต้องเป็นแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีที่ประเมิน	งานคลังและพัสดุ	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร	หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ตารางผู้รับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้กำกับติดตาม	ผู้รายงานข้อมูล
022	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุจะต้องมีประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น และจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีที่ประเมิน	งานพัสดุ	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
023	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือนจะต้องเป็นสรุปผลการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามแบบ สขร.1 และจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีที่ประเมิน	งานพัสดุ	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
024	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีจะต้องมีสรุปการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ในรอบ 12 เดือน และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ผ่านมา	งานพัสดุ	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร	หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้กำกับติดตาม	ผู้รายงานข้อมูล
025	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	นโยบายการบริหารงานบุคคล จะต้องเป็นนโยบายหรือทิศทางของหน่วยงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใส สอดคล้องกับการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานและทิศทางการปฏิรูปประเทศ	งานบุคลากร	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร	หัวหน้างานบุคลากร

ตารางผู้รับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้กำกับติดตาม	ผู้รายงานข้อมูล
026	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล จะต้องเป็นการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานด้านต่าง ๆ เช่น การวางแผนกำลังคน การเตรียมอัตรากำลังทดแทนเพื่อรองรับการเกษียณอายุราชการ การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยขงบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น	งานบุคลากร	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร	หัวหน้างานบุคลากร
027	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะต้องเป็นหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่หน่วยงานจัดทำขึ้นในด้านต่าง ๆ อย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญ กำลังใจ	งานบุคลากร	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร	หัวหน้างานบุคลากร
028	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีจะต้องมีสรุปผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ในรอบ 12 เดือน และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ผ่านมา	งานบุคลากร	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร	หัวหน้างานบุคลากร

ตารางผู้รับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้กำกับติดตาม	ผู้รายงานข้อมูล
<b>การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต</b>					
029	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต จะต้องมีความเกี่ยวข้องกับรายละเอียดแนวปฏิบัติการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	สำนักงานบริหาร	ผู้ช่วยอธิการบดี	งานเลขา
030	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต จะต้องเป็นส่วนที่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	สำนักงานบริหาร	ผู้ช่วยอธิการบดี	งานเลขา
031	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี จะต้องมีการสรุปจำนวนและประเภทเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ในรอบ 12 เดือน และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ผ่านมา	สำนักงานบริหาร	ผู้ช่วยอธิการบดี	งานเลขา
<b>การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม</b>					
032	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น จะต้องเป็นส่วนที่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถให้ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เช่น กล่องข้อความ หรือเว็บบอร์ด เป็นต้น	ประชาสัมพันธ์	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์



ตารางผู้รับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้กำกับติดตาม	ผู้รายงานข้อมูล
033	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม จะต้องเป็นการดำเนินการ หรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น และจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีที่ประเมิน	ประชาสัมพันธ์	ผู้อำนวยการ กองบริหารทรัพยากร	หัวหน้างาน ประชาสัมพันธ์

## ตารางผู้รับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน

### ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต

**คำอธิบาย** เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบใน 2 ประเด็น คือ (1) การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และ (2) มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงความพยายามของหน่วยงานที่จะป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้ลดน้อยลงหรือไม่สามารถเกิดขึ้นได้

แหล่งข้อมูล เว็บไซต์หน่วยงาน

ประเด็นสำรวจ ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัดย่อย (15 ข้อมูล) ดังต่อไปนี้

### ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้กำกับติดตาม	ผู้รายงานข้อมูล
<b>เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร</b>					
034	เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร จะต้องเป็นการแสดงเจตนาจริงหรือคำมั่นของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล	สำนักงานบริหาร	ผู้ช่วยอธิการบดี	งานเลขา
035	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร จะต้องเป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน ในการให้ความสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส และจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีที่ประเมิน	สำนักงานบริหาร	ผู้ช่วยอธิการบดี	งานเลขา

ตารางผู้รับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้กำกับติดตาม	ผู้รายงานข้อมูล
<b>การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต</b>					
036	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี จะต้องเป็นผลการประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ประเมิน	สำนักงานบริหาร	ผู้ช่วยอธิการบดี	สำนักงานบริหาร
037	การดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	การดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต จะต้องเป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน และจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีที่ประเมิน	สำนักงานบริหาร	ผู้ช่วยอธิการบดี	สำนักงานบริหาร
<b>การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร</b>					
038	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร จะต้องเป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต และจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีที่ประเมิน	งานบุคลากร	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร	หัวหน้างานบุคลากร

ตารางผู้รับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้กำกับติดตาม	ผู้รายงานข้อมูล
<b>แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</b>					
039	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี จะต้องมียรายละเอียดแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ด้านการป้องกันการทุจริตที่หน่วยงานจะดำเนินการ และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ประเมิน	ตรวจสอบภายใน	ผู้ช่วยอธิการบดี	ตรวจสอบภายใน
040	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต รอบ 6 เดือน	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตรอบ 6 เดือน จะต้องมียสรุปผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน ในรอบ 6 เดือน และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ประเมิน	ตรวจสอบภายใน	ผู้ช่วยอธิการบดี	ตรวจสอบภายใน
041	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี จะต้องมียสรุปการดำเนินการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน ในรอบ 12 เดือน และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ผ่านมา	ตรวจสอบภายใน	ผู้ช่วยอธิการบดี	ตรวจสอบภายใน

ตารางผู้รับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.2 มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้กำกับติดตาม	ผู้รายงานข้อมูล
<b>มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต</b>					
042	มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2562</li> <li>- มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ เช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น</li> <li>- มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ฯ โดยมีรายละเอียดต่างๆ เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น</li> </ul>	คณะกรรมการ ITA	ผู้ช่วยอธิการบดี	งานเลขา
043	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</li> <li>- มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ 042 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม</li> <li>- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2563</li> </ul>	คณะกรรมการ ITA	ผู้ช่วยอธิการบดี	งานเลขา

