



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดทำข้อมูลการเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and
Transparency Assessment : OIT) ตามเกณฑ์การประเมิน ITA ๒๕๖๘
ประเภทสถาบันอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

จัดทำโดย

นางนันทนา แก้วภา

สำนักมาตรฐานและประเมินผล กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดทำข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ตามเกณฑ์การประเมิน ITA ๒๕๖๗

ประเภทสถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

จัดทำโดย

นางนันทนา แก้วภา

สำนักมาตรฐานและประเมินผล กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ในการทำงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลการเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ตามเกณฑ์การประเมิน ITA ๒๕๖๘ ประเภทสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางการพัฒนาและจัดทำข้อมูลการเปิดเผยสาธารณะ OIT ให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ต่อไป

ท้ายนี้ ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นอย่างยิ่ง ที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ และให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

นางนันทนา แก้วภา
นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ
๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ	ข-จ
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๑
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	๒
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย	๒
เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย.....	๓
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๗
ประวัติความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี.....	๖
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของสำนักงานอธิการบดี.....	๗
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี.....	๙
ประวัติความเป็นมาของกองนโยบายและแผน.....	๑๐
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ของกองนโยบายและแผน.....	๑๑
โครงสร้างการบริหารงานของกองนโยบายและแผน.....	๑๓
ประวัติความเป็นมาของงานประกันคุณภาพ	๑๔
วิสัยทัศน์ พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานประกันคุณภาพ.....	๑๔
โครงสร้างงานประกันคุณภาพ.....	๑๖
โครงสร้างการบริหารงานประกันคุณภาพ.....	๑๗
สถานที่ตั้งของงานประกันคุณภาพ.....	๑๗
ภาระหน้าที่ของนักวิชาการศึกษา.....	๑๘
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประเภทสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๒๐
ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาแนวทางและวิเคราะห์ข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA ในปีที่รับการประเมิน.....	๒๙
๑.๑ ศึกษาและวิเคราะห์แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT ตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA).....	๒๙
๑.๒ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๔๑

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส	
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA).....	๔๒
๒.๑ ประสานหน่วยงานในการขอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน ITA.....	๔๒
๒.๒ รวบรวมรายชื่อจัดทำเป็น (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ITA.....	๔๓
๒.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ITA.....	๔๓
๒.๔ ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๔๒
ขั้นตอนที่ ๓ เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนและยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ต่ออธิการบดีเพื่อลงนาม.....	๕๓
๓.๑ เมื่อพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ITA.....	๕๓
๓.๒ จัดพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความภายในตามรูปแบบงานสารบรรณ.....	๕๓
๓.๓ เมื่อคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ITA.....	๕๓
๓.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๕๕
ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำแบบฟอร์มเปิดเผยข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA ในปีที่รับการประเมิน	
และถ่ายทอดไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง.....	๕๖
๔.๑ รวบรวมเนื้อหาจัดทำแบบฟอร์มเปิดเผยข้อมูล OIT.....	๕๖
๔.๒ จัดทำแบบฟอร์มการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA.....	๕๖
๔.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๖๓
ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA ๐๑-๐๒๘.....	๖๔
๕.๑ จัดทำข้อมูล OIT ๐๑-๐๒๘.....	๖๔
๕.๒ พิจารณาข้อมูล OIT ๐๑-๐๒๘.....	๖๔
๕.๓ นำข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA ๐๑-๐๒๘ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน.....	๖๔
๕.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๖๔
ขั้นตอนที่ ๖ กำกับติดตามและตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA ๐๑-๐๒๘.....	๑๑๕
๖.๑ ติดตามข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA ๐๑-๐๒๘.....	๑๑๕
๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA ๐๑-๐๒๘.....	๑๑๕
๖.๓ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานติดตามข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA ๐๑-๐๒๘	
แจ้งไปยังหน่วยงานทราบ และรายงานผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ITA.....	๑๑๕
๖.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๑๑๘

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ขั้นตอนที่ ๗ นำเสนอข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA O๑-O๒๘ ต่อคณะกรรมการดำเนินงาน ITA และ กบ..๑๑๙	
๗.๑ เชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ITA และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ..๑๑๙	
๗.๒ ระหว่างการประชุมพิจารณาประเด็นองค์ประกอบของข้อมูลให้ถูกต้อง	
ตามเกณฑ์การประเมินตามแบบวัด OIT O๑-O๒๘.....	๑๑๙
๗.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๑๑๙
ขั้นตอนที่ ๘ นำเข้าและยืนยันข้อมูล OIT ตามแบบวัด OIT O๑-O๒๘ บนระบบ ITAS.....	๑๒๐
๘.๑ นำเข้าข้อมูล OIT ตามแบบวัด OIT O๑-O๒๘ บนระบบ ITAS.....	๑๒๐
๘.๒ Admins กดยืนยันข้อมูล OIT บนระบบ ITAS.....	๑๒๒
๘.๓ ยืนยันข้อมูล OIT ตามแบบวัด OIT O๑-O๒๘ บนระบบ ITAS.....	๑๒๒
๘.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๑๒๒

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

สารบัญภาพ

ภาพประกอบที่	หน้า
๑. ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๒๗
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA).....	๔๔
๓. บันทึกข้อความลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๕๔
๖. แบบฟอร์มการตรวจสอบการดำเนินงานตามแบบวัด OIT.....	๑๑๕
๗. แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๑๑๗

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่

หน้า

๑. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....๖
๒. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี.....๙
๓. โครงสร้างการบริหารงานของกองนโยบายและแผน.....๑๓
๔. โครงสร้างการบริหารงานสำนักมาตรฐานและประเมินผล.....๑๗

สารบัญตาราง

ตารางที่

หน้า

๑. ข้อมูลและองค์ประกอบด้านข้อมูลตามแบบวัด OIT.....๒๙
๒. รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตามแบบวัด OIT.....๖๖

ส่วนที่ ๑

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตั้งอยู่เลขที่ ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตู่ชัย อำเภพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๓๕๒๗-๖๕๕๕-๙ โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๗๖ ก่อตั้งมาตั้งแต่รัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวพระราชทานทรัพย์จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท ให้ก่อสร้างโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่า เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๔๔๘ ตั้งอยู่บริเวณหลังพระราชวังจันทร์เกษม สอนวิชาสามัญอนุโลมตามหลักสูตรมัธยมศึกษา ๑ - ๒ - ๓ แต่เพิ่มวิชาครู

พ.ศ. ๒๔๕๘ ได้มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบการฝึกหัดครูมูลห้วเมืองของกระทรวงธรรมการดำเนินการผลิตครูมูล (ครู ป.)

พ.ศ. ๒๔๖๗ ได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูมูลกสิกรรมขึ้นสอนวิชากสิกรรมที่ตำหนักเพนียด

พ.ศ. ๒๔๗๕ ยุบเลิกโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่าไปรวมอยู่ในโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียดแห่งเดียว

พ.ศ. ๒๔๗๖ มีการยกเลิกมณฑลโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียด จึงเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูลประจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีชื่อว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา” สอนหลักสูตรครูมูลกสิกรรม

พ.ศ. ๒๔๗๙ ย้ายโรงเรียนฝึกหัดครูมูลจากตำหนักเพนียดมาตั้งในบริเวณกรมทหารที่ตำบลหัวแหลม โดยแยกเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูชายและโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีเปลี่ยนชื่อใหม่เป็นโรงเรียนประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เปิดทำการสอน เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๗๙ เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรประเภท ข (กินนอนประจำ) แผนกเกษตรกรรม

พ.ศ. ๒๔๘๔ ย้ายสถานที่ตั้งจากบริเวณกรมทหารที่หัวแหลม โรงเรียนฝึกหัดครูชายย้ายไปอยู่ที่บริเวณข้างวัดวรโพธิ์ตรงที่เป็นโรงเรียนประตู่ชัย โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีย้ายไปอยู่ที่ ตำบลหอรัตนไชยบริเวณหอพัก อุทงในปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๔๙๑ โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. ๒๔๙๗ กองการฝึกหัดครูได้รับการยกฐานะเป็นกรมการฝึกหัดครูเมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน

พ.ศ. ๒๔๙๘ เริ่มผลิตครู ป.กศ. ใช้ระบบการฝึกหัดครูแบบ ๒ - ๒ - ๒ ของกรมการฝึกหัดครูรับนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เข้าเรียนต่อ ๒ ปี

พ.ศ. ๒๕๐๙ โรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา ย้ายมาอยู่ ณ ที่ปัจจุบันเลขที่ ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตู่ชัย อำเภพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และได้ยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. ๒๕๑๑ กระทรวงศึกษาธิการประกาศรวมโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยาเข้ากับวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาทำการผลิตครูหลายระดับ

พ.ศ. ๒๕๑๗ เริ่มเปิดสอนระดับปริญญาตรี (ป.อ.) หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิ ป.กศ.สูง ป.ม. หรือ พ.ม. เปิดปีแรก ๒ สาขา คือสาขาประถมศึกษา (วิชาเอกภาษาไทย) และสาขามัธยมศึกษา (วิชาเอกฟิสิกส์)

พ.ศ. ๒๕๑๙ เริ่มใช้หลักสูตรสภาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๙ เปิดสอนระดับ ป.กศ.สูง หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิเดิม ป.กศ. , ป.ป. , ม.ศ.๕ และเปิดสอนปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิเดิม ป.กศ.สูง , ป.วส. , ป.ม. และ พ.ม.

พ.ศ. ๒๕๒๓ เปิดสอนระดับปริญญา (ค.บ.) หลักสูตร ๔ ปี รับจากผู้มีวุฒิเดิม ม.ศ.๕ , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. ๒๕๒๔ เริ่มใช้หลักสูตรสภาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๔ เปิดสอนระดับปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร ๔ ปี รับจากผู้มีวุฒิเดิม ม.ศ.๕ , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. ๒๕๒๘ เริ่มเปิดหลักสูตรสาขาวิชาการอื่นๆ นอกเหนือจากสาขาวิชาชีพครูโดยเปิดหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิตและศิลปศาสตรบัณฑิตพร้อมกับระดับอนุปริญญา ขณะเดียวกันก็ยังคงเปิดหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตทั้งระดับปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี และ ๒ ปี พร้อมๆ กัน

พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่าสถาบัน “ราชภัฏ” เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕

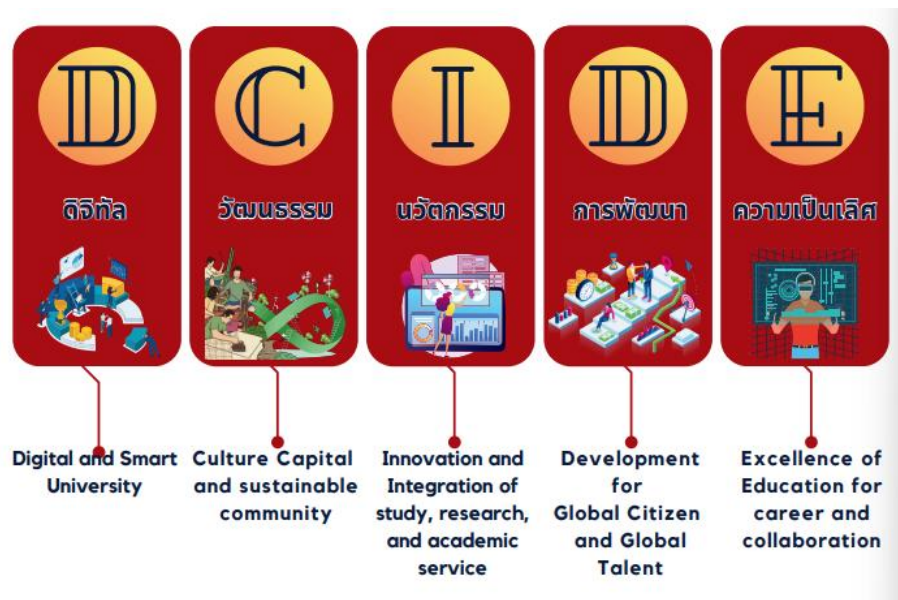
พ.ศ. ๒๕๓๘ ยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ ๒๕๓๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘

พ.ศ. ๒๕๔๐ เริ่มเปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา ๒ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษาและหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู

พ.ศ. ๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เริ่มมีผลบังคับใช้ทำให้เปลี่ยนแปลงสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ค่านิยมของมหาวิทยาลัย



สมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย



ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา

คุณธรรม นำความรู้ สู่การพัฒนาท้องถิ่น สานศิลปมรดกโลก

ปรัชญาการศึกษาของมหาวิทยาลัย

"ความรู้ สู่ปัญญา พัฒนาสังคม"

ความรู้ มุ่งพัฒนาผู้เรียนตามผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จัดการเรียนการสอนควบคู่การปฏิบัติ โดยบูรณาการกับการทำงานจริง

สู่ปัญญา ผู้เรียนสามารถพัฒนาทักษะเดิม เสริมสร้างทักษะใหม่ ปรับตัวได้ตามการเปลี่ยนแปลง และเรียนรู้ได้ตลอดชีวิต

พัฒนาสังคม บัณฑิตสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาชุมชน สังคมและท้องถิ่น มีคุณธรรม จริยธรรม และมีสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม

วิสัยทัศน์

เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏที่มีความเป็นเลิศด้านการพัฒนานวัตกรรมที่สอดคล้องกับการศึกษาและพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืนด้วยทุนทางวัฒนธรรมแห่งเมืองมรดกโลก ภายในปี ๒๕๗๐

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

๑. ด้านพัฒนากำลังคนขั้นสูง

๑.๑ มุ่งผลิต พัฒนากำลังคนทุกช่วงวัยให้มีคุณภาพและสมรรถนะขั้นสูง เพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงมีความสอดคล้องกับความต้องการของสังคมและตอบโจทย์ต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ อีกทั้งมีความพร้อมในการเป็นพลเมืองโลก (Global Citizen) พร้อมจะก้าวไปกับพลวัตของยุคดิจิทัลและมีความรู้ในการใช้ชีวิตยุคศตวรรษที่ ๒๑ (Global Talent)

๑.๒ ให้ความสำคัญต่อกระบวนการ การผลิตและพัฒนากำลังคนขั้นสูง การพัฒนาเทคโนโลยี ต้นแบบการพัฒนาเทคโนโลยีต้นแบบทางการศึกษา รวมถึงการพัฒนางานวิจัย การสร้างนวัตกรรม และการบูรณาการศาสตร์อย่างครบวงจร และส่งผลกระทบ (Impact) ต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมเพื่อการบริการวิชาการในการขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่น และประเทศอย่างยั่งยืน

๒. ด้านพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม

๒.๑ พัฒนางานวิจัย ให้มีคุณภาพสูง ตรงตามความต้องการด้วยการบูรณาการศาสตร์และทุนทางวัฒนธรรมแห่งเมืองมรดกโลกอย่างครบวงจร และส่งผลกระทบ (Impact) ต่อการพัฒนาการศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่นในทุกมิติ

๒.๒ มุ่งผลิต พัฒนานวัตกรรมและต้นแบบนวัตกรรมทางการศึกษา ให้มีคุณภาพสูง ตรงตามความต้องการมีความเหมาะสม สอดคล้องกับการพัฒนาท้องถิ่นในทุกมิติ และมีผลกระทบ (Impact) ต่อการเปลี่ยนแปลงในระดับท้องถิ่นหรือในระดับชาติ

๓. ด้านการพัฒนาท้องถิ่น

๓.๑ มุ่งพัฒนาท้องถิ่นโดยให้มหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ในการพัฒนาท้องถิ่น ส่งเสริมสร้างมูลค่าทุนชุมชนให้มีความสามารถในการบริหารจัดการตนเองตลอดจนการสร้างนวัตกรรมชุมชน เพื่อยกระดับการพัฒนาท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ มั่นคงและยั่งยืน

๔. ด้านการพัฒนามหาวิทยาลัย

๔.๑ มุ่งพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัยที่มีการบริหารจัดการอย่างชาญฉลาด ก้าวทันเทคโนโลยี เป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัลที่มีความล้ำสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต (Digital University) ยึดหลักการบริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล และคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาชุมชนและสังคมที่ยั่งยืน (University of Green Recovery)

๔.๒ ส่งเสริมและพัฒนาทักษะบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ มีผลงานดีเยี่ยม มีผลงานสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนด มีศักยภาพที่จะเติบโตเป็นผู้นำองค์กร (Future Leader) และนำพาองค์กรบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ในระดับสากล (ARU Global Talent)

๕. ด้านการสร้างคุณค่าทางวัฒนธรรมและภูมิอยุธยา

๕.๑ สืบสาน รักษา พัฒนาต่อยอด และยกระดับภูมิปัญญาโบราณ “อยุธยาภูมิ” ซึ่งเป็นทุนทางวัฒนธรรมอันทรงคุณค่าแห่งเมืองมรดกโลก ด้วยงานวิจัยและนวัตกรรมและส่งมอบผลลัพธ์อันทรงคุณค่าคืนสู่สังคม

เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ผลิตครู และส่งเสริมวิทยฐานะครู

นโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยและโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ (๑) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ จึงกำหนดนโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

๑) เร่งรัดการผลิตบัณฑิต การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ยกระดับสู่ความเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

๒) ส่งเสริมให้มีการผลิตงานวิจัย การสร้างสรรค์นวัตกรรม องค์ความรู้ สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่ตอบสนองความต้องการของสังคม และสามารถแข่งขันได้ในระดับกลุ่มประชาคมอาเซียน

๓) เป็นศูนย์กลางการบริการ และเผยแพร่ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวที่เป็นเอกลักษณ์ของอยุธยาเมืองมรดกโลก อย่างยั่งยืน

๔) ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายของการพัฒนาศักยภาพครู ผู้บริหารและบุคลากรทางด้านการศึกษิตตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง ที่สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ

๕) สนับสนุน ร่วมมือ พัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัยให้สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ และให้บริการทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

๖) สนับสนุน พัฒนากลยุทธ์เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและสังคม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่ภูมิปัญญาสากล

๗) ส่งเสริม สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติของท้องถิ่น ชุมชน อย่างคุ้มค่า เพื่อให้เกิดการจัดการบำรุงรักษาสีงแวดล้อม พัฒนาสภาพแวดล้อมอย่างยั่งยืน

๘) สนับสนุน พัฒนาการสร้างความร่วมมือในการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากล โดยใช้หลักธรรมาภิบาล และนำวิธีการบริหารจัดการแนวใหม่มาใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัย

๙) เร่งรัดให้มีอาจารย์คุณวุฒิปริญญาเอก และตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการสอนและการวิจัยสู่ระดับสากล

๑๐) เร่งรัดการพัฒนาคุณภาพของงานวิจัยที่สามารถตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล

๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ด้านภาษาอังกฤษและภาษาในกลุ่มประเทศอาเซียน

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

วินัยดี : เป็นผู้ที่มีวินัยดี โดยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและกฎเกณฑ์ตลอดทั้งยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพและกรอบคุณธรรม จริยธรรม ศิลปวัฒนธรรม เพื่อความเป็นพลเมืองดี

มีจิตอาสา : เป็นผู้ที่มีความเสียสละ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตนและสามารถใช้ความรู้ร่วมแก้ไขปัญหาเพื่อพัฒนาสังคมและท้องถิ่น

นำพาเทคโนโลยี : เป็นผู้มีความตั้งใจให้รู้ นำทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ มาบูรณาการศาสตร์ต่างๆ เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ นำไปสู่การสร้างนวัตกรรม และประยุกต์ใช้ความรู้ประกอบสัมมาชีพสู่โลกแห่งการทำงาน โดยเน้นการเรียนรู้ตลอดชีวิต

มีภาวะผู้นำ : เป็นผู้ที่มีทักษะความเป็นผู้นำ มีการสื่อสารที่ดี กล้าคิด กล้าตัดสินใจและสามารถทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แผนภูมิที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย

พฤษภาคม 2566



ที่มา : งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง
28 ธันวาคม 2566

ประวัติความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ ระบุให้วิทยาลัยครูเป็นส่วนราชการในกรมการฝึกหัดครูสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๑๘ มาตรา ๗ โดยกำหนดให้วิทยาลัยครูแต่ละแห่ง มีส่วนราชการ ๒ ส่วน ประกอบด้วย ๑)สำนักงานอธิการ แบ่งออกเป็น ๔ แผนก ประกอบด้วย ๑.๑) แผนกธุรการ ๑.๒) แผนกแผนงานและประเมินผล ๑.๓) แผนกการเงิน และ ๑.๔) แผนกพัสดุ และ ๒) คณะวิชา อาจมีภาควิชาได้

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยวิทยาลัยครู ได้แก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เป็นพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามมาตรา ๗ วิทยาลัยครูแต่ละแห่งมีส่วนราชการ ๓ ส่วน ประกอบด้วย สำนักงานอธิการ (อาจแบ่งออกเป็นฝ่ายหรือแผนก) คณะวิชา (อาจแบ่งเป็นภาควิชา) หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (อาจแบ่งเป็นฝ่ายหรือแผนก) ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ นี้ ทำให้แผนกต่างๆ ที่สังกัดสำนักงานอธิการ ได้ยกฐานะเป็น “ฝ่าย” ดังนั้น สำนักงานอธิการ จึงแบ่งออกเป็น ๕ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายยานพาหนะ

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” เป็นชื่อสถาบันการศึกษาในกรมการฝึกหัดครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ แทนชื่อ “วิทยาลัยครู” ในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ ทำให้สถาบันราชภัฏมีฐานะเป็นส่วนราชการในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และในปีเดียวกันนี้วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏประกาศเรื่องหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ เพื่อความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ โดยสำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา แบ่งเป็น ๑๑ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายศิลปกรรม ฝ่ายสวัสดิการ และฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อความเหมาะสม สำนักงานอธิการบดี ได้แบ่งส่วนราชการเป็น ๑๐ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ และ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้มีส่วนอำนวยการและสำนักงานเลขานุการในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดีจึงให้มีส่วนอำนวยการในสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น ๑๑ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่ (งานไฟฟ้า ประปา งานภาคพื้นดิน งานโรงซ่อม) ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายศิลปกรรม ฝ่ายสวัสดิการ และฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ประชุมหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อรองรับการเป็นนิติบุคคลภายใต้ชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิรูปการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงได้มีการยุบหน่วยงานบางหน่วยงาน และจัดตั้งเป็นหน่วยงานใหม่ขึ้น ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ (งานสารบรรณ งานประชุม งานกิจกรรมสภา งานเลขานุการผู้บริหาร) ฝ่ายอาคารและสถานที่ (งานอาคารและศิลปกรรม งานวางแผนและพัฒนาออกแบบ งานระบบสาธารณูปโภค งานซ่อมบำรุง งานรักษาความปลอดภัย งานยานพาหนะ งานพัฒนาพื้นที่) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (งานทรัพยากรบุคคล งานนิติกรรมและวินัย งานพัฒนาและบุคลากร งานสวัสดิการสิทธิประโยชน์) ฝ่ายการเงิน (งานการเงิน งานบัญชี) ฝ่ายทรัพย์สินและการจัดการรายได้ (งานฝ่ายทุนมูลนิธิ งานจัดการทรัพย์สินและองค์การจัดการรายได้) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ

ต่อมาปี พ.ศ. ๒๕๔๗ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ มีการกำหนดจัดตั้งส่วนราชการตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีส่วนราชการ ๘ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันอยุธยาศึกษา และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ มีการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๔๙ ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น ๔ กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๓๕๓๒-๒๐๗๖-๙ ต่อ ๑๒๒๗ โทรสาร ๐-๓๕๒๔-๒๗๐๘

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของสำนักงานอธิการบดี

ปรัชญา

สนับสนุนและพัฒนากิจการอธิการบดีมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรสมรรถนะสูง ด้านการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย
ภายในปี ๒๕๗๐

พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

๑. สร้างและพัฒนา ระบบและกลไกการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ และสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย
๒. สร้างและพัฒนา ระบบและกลไกการบริหารนโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณให้มีประสิทธิภาพสูง รองรับการพัฒนาและทันต่อการเปลี่ยนแปลง
๓. ส่งเสริมและสนับสนุน การบริหารจัดการและการบริการการศึกษา
๔. ส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนาและการบริการนักศึกษา
๕. ส่งเสริมการนำศาสตร์พระราชามาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการองค์กร
๖. พัฒนาองค์กรและบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

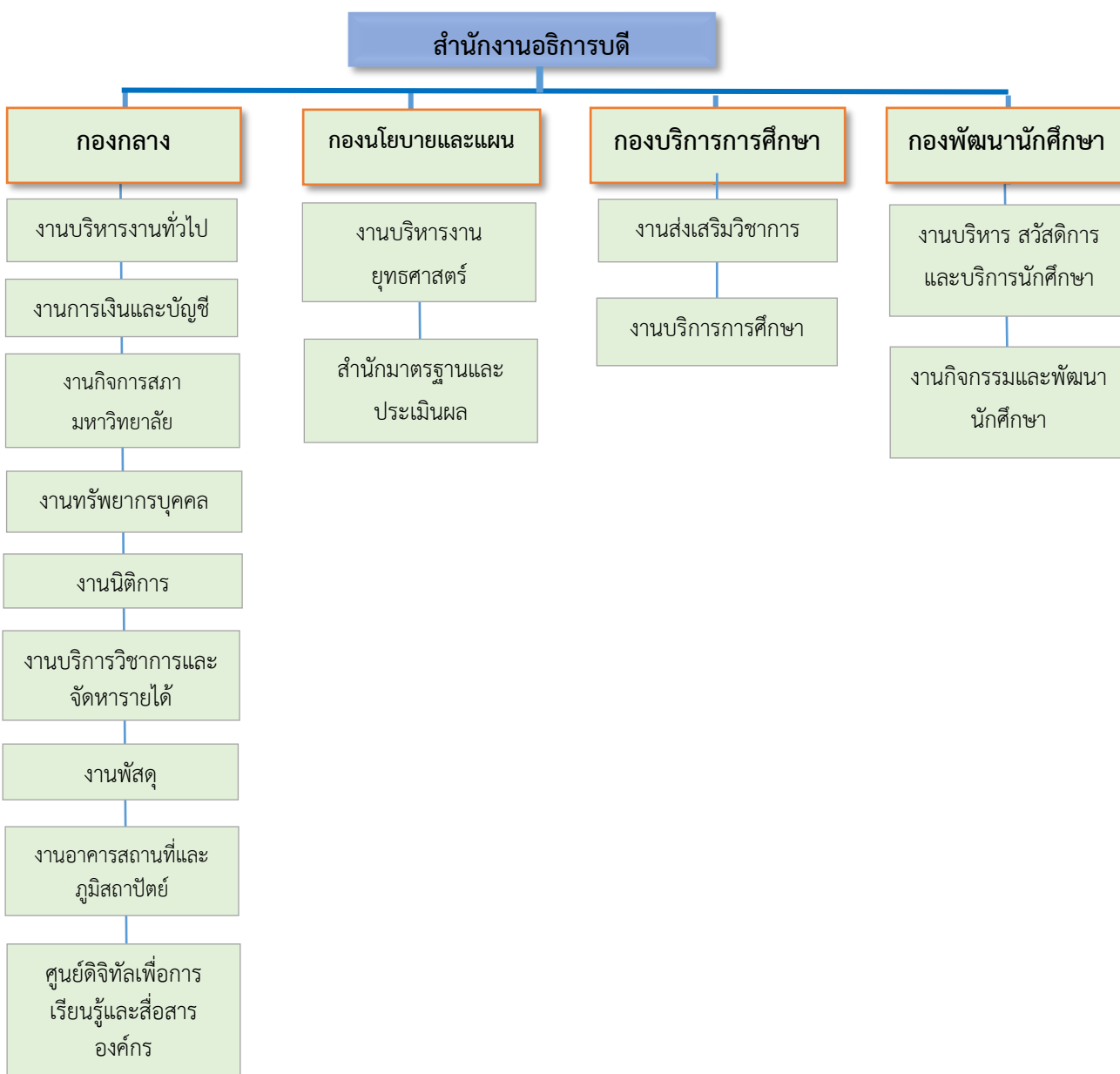
เอกลักษณ์

เป็นหน่วยบริการ สนับสนุนการจัดการศึกษา มุ่งพัฒนาองค์กร

อัตลักษณ์

การให้บริการที่ดี (Service mind)

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี



แผนภูมิที่ ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี

ประวัติความเป็นมาของกองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผน เดิมมีฐานะเป็นแผนกในสำนักงานอธิการตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เรียกว่า “แผนกแผนงานและประเมินผล” มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำแผน จัดทำงบประมาณ ติดตามประเมินผล รายงานผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานด้านต่างๆ โดยมีหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง “หัวหน้าแผนกแผนงานและประเมินผล”

เมื่อมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๗ ทำให้แผนกแผนงานและประเมินผลได้ยกฐานะเป็น “สำนักวางแผนและพัฒนา” เป็นหน่วยงานเสริมวิชาการ มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเช่นเดิม และมีหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง “หัวหน้าสำนักวางแผนและพัฒนา”

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” เป็นชื่อสถาบันการศึกษาในกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ แทนชื่อ “วิทยาลัยครู” และเมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๓๘ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ได้ลงพระปรมาภิไธย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เริ่มใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๓๘ มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๓๘ ซึ่งตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๓๘ นี้ มีผลทำให้วิทยาลัยครู พระนครศรีอยุธยา เปลี่ยนชื่อเป็นสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีฐานะเป็นส่วนราชการในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ (ซึ่งแทนชื่อกรมการฝึกหัดครูเดิม) สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และในปีเดียวกันนี้ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๓๘ สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ ได้ออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ เพื่อความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ สำนักวางแผนพัฒนามีฐานะเทียบเท่าคณะ เป็นหน่วยงานสนับสนุนกิจการสถาบัน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานการจัดทำแผน งบประมาณ การติดตามประเมินผลและการติดต่อประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ แบ่งออกเป็น ๕ ฝ่าย คือ ๑) ฝ่ายเลขานุการ ๒) ฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศ ๓) ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ๔) ฝ่ายติดตามและประเมินผล และ ๕) ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ (ซึ่งในการบริหารงานของสถาบันให้สำนักวางแผนและพัฒนารับผิดชอบใน ๔ ฝ่ายแรก ส่วนฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ให้มีผู้ที่รับผิดชอบในงานด้านนี้เป็นการเฉพาะ) มีหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง “ผู้อำนวยการสำนักวางแผนและพัฒนา”

วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ได้ลงพระปรมาภิไธย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้จัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏขึ้น แทนสถาบันราชภัฏ ประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ มีผลทำให้สถาบันราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา เปลี่ยนชื่อเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และมีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๔๙ โดยได้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น ๔ กอง คือ ๑) กองกลาง ๒) กองนโยบายและแผน ๓) กองบริการการศึกษา และ ๔) กองพัฒนานักศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการฉบับนี้ จึงทำให้สำนัก

วางแผนและพัฒนา ต้องปรับเปลี่ยนเป็น “กองนโยบายและแผน” สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง “ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน”

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ นายกสภามหาวิทยาลัยได้ลงนามในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ.๒๕๕๐ ซึ่งในส่วนของกองนโยบายและแผน แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ กลุ่มงาน คือ ๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๒) กลุ่มงานแผนและงบประมาณ ๓) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล ๔) กลุ่มงานสถิติการศึกษาและสารสนเทศ ๕) กลุ่มงานประกันคุณภาพ และ ๖) กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ ได้กำหนดโครงสร้างและการเรียกชื่อส่วนงานภายในกองนโยบายและแผนใหม่ จาก “กลุ่มงาน” เป็น “งาน” โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ งาน คือ ๑) งานบริหารทั่วไป ๒) งานแผนงานและงบประมาณ ๓) งานติดตามและประเมินผล ๔) งานสถิติการศึกษาและสารสนเทศ ๕) งานประกันคุณภาพ และ ๖) งานวิเทศสัมพันธ์

วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึง ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๑ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในกองนโยบายและแผน แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ งาน คือ ๑) งานบริหารทั่วไป ๒) งานแผนงานและงบประมาณ ๓) งานติดตามและประเมินผล ๔) งานสถิติการศึกษาและสารสนเทศ ๕) งานประกันคุณภาพ ๖) งานวิเทศสัมพันธ์ และ ๗) โครงการจัดตั้งศูนย์การจัดการศึกษานานาชาติ

วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง ปัจจุบัน ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในกองนโยบายและแผน แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ งาน คือ ๑) งานบริหารยุทธศาสตร์ และ ๒) สำนักมาตรฐานและประเมินผล

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ของกองนโยบายและแผน



ปรัชญาของกองนโยบายและแผน

"งานคุณภาพ ขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่อนาคต"

"Quality Work Drives the University into the Future"

หลักสำคัญของปรัชญาของกองนโยบายและแผน

- **คุณภาพงานเป็นสิ่งสำคัญ** มุ่งเน้นการสร้างผลงานที่มีคุณภาพสูงในทุกด้าน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีคุณค่าและเป็นเลิศ
- **การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง** มีการประเมินและปรับปรุงกระบวนการทำงานและผลลัพธ์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงและความต้องการของสังคม
- **การขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม** นำแนวคิดและเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน เพื่อสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- **การเตรียมความพร้อมสู่อนาคต** มุ่งเน้นในการเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากร เพื่อให้สามารถเผชิญหน้ากับความท้าทายและโอกาสในอนาคตได้อย่างมั่นใจ
- **การมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย** ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์
- **ความยั่งยืน** การดำเนินงานทุกด้านต้องคำนึงถึงความยั่งยืน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในระยะยาว ทั้งในด้านการพัฒนาองค์กรและผลกระทบต่อสังคม



วิสัยทัศน์ของกองนโยบายและแผน

"สร้างอนาคตด้วยยุทธศาสตร์ที่มุ่งมั่น และเป็นหน่วยนำทางที่ชาญฉลาด"

เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาสู่องค์กรแห่งการพัฒนาที่ยั่งยืน

Shaping the future with dedicated strategies and acting as an intelligent guide to develop Phranakhon Si Ayutthaya Rajabhat University into a sustainable development organization.

หลักสำคัญของวิสัยทัศน์ของกองนโยบายและแผน

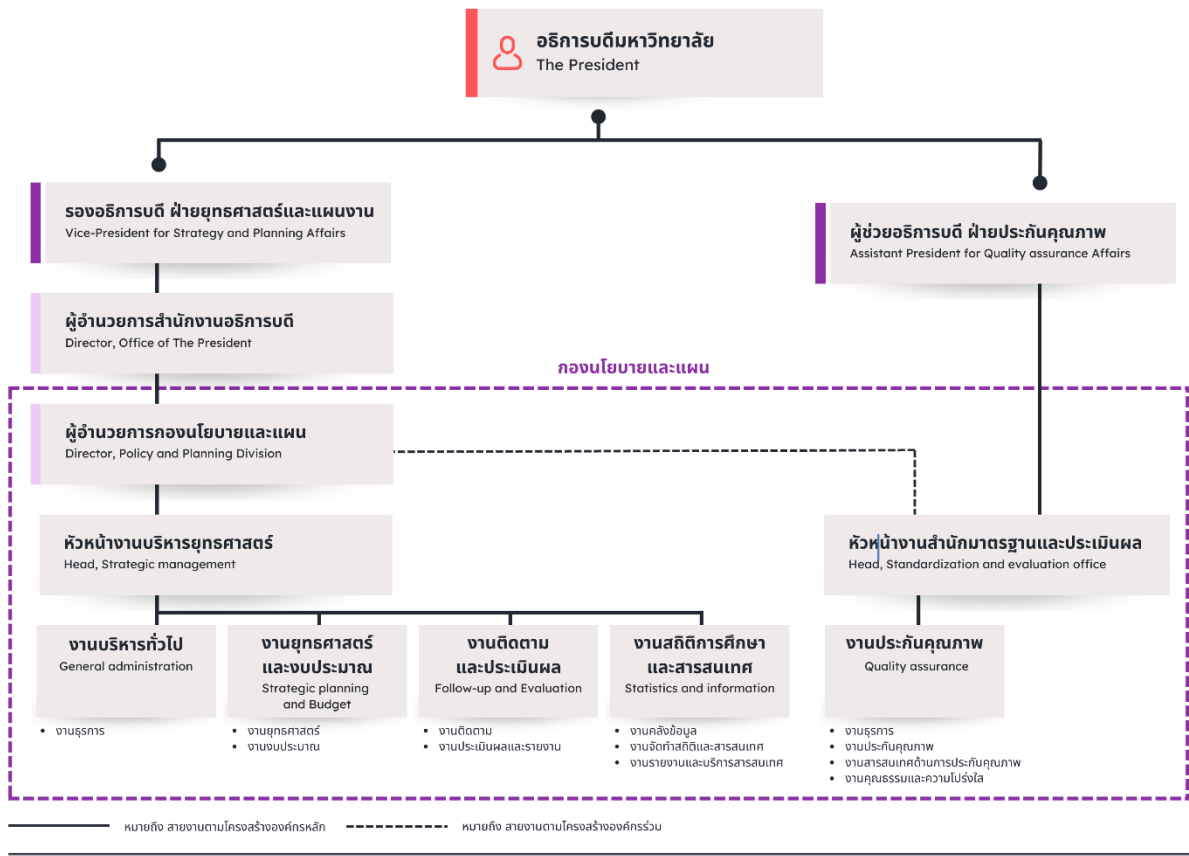
- วิสัยทัศน์ที่ชัดเจน การมองการณ์ไกล มุ่งเน้นการพัฒนาที่สมดุลและยั่งยืน โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของทุกภาคส่วนในมหาวิทยาลัย
- การวางยุทธศาสตร์ที่มุ่งมั่น สิ่งสำคัญในการกำหนดทิศทางและเป้าหมายเชิงรุกขององค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความยืดหยุ่น
- การนำทางที่ชาญฉลาด ผู้นำต้องมีความรู้ ความสามารถ และวิสัยทัศน์ในการตัดสินใจมุ่งสู่การพัฒนาและการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งสามารถนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จได้ด้วยการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ความยั่งยืน การดำเนินงานต้องคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาวในทุกมิติ เพื่อให้การพัฒนามีความยั่งยืนและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย
- การทำงานเป็นทีม การทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพเป็นปัจจัยสำคัญในการบรรลุเป้าหมายที่วางไว้



พันธกิจของกองนโยบายและแผน



โครงสร้างการบริหารงานของกองนโยบายและแผน



โครงสร้างการบริหารงานของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

แผนภูมิที่ ๓ โครงสร้างการบริหารงานของกองนโยบายและแผน

ประวัติความเป็นมาของสำนักมาตรฐานและประเมินผล

สำนักมาตรฐานและประเมินผล เป็นงานหนึ่งในกองนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยมีหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง คือ “ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน” และมีผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินงานการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ ได้กำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ กลุ่มงาน คือ ๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๒) กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ ๓) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล ๔) กลุ่มงานสถิติการศึกษาและสารสนเทศ ๕) กลุ่มงานประกันคุณภาพ และ ๖) กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่ ๕๘๔/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดี เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษามีความคล่องตัวในการขับเคลื่อนระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพต่อไป

เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่ ๑๐๓๘/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษามีความคล่องตัวในการขับเคลื่อนระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพต่อไป

วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง ปัจจุบัน ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสำนักมาตรฐานและประเมินผล กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ งาน คือ ๑) งานมาตรฐานและประเมินผล ๒) ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส และ ๓) งานสารสนเทศ
วิสัยทัศน์ พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานประกันคุณภาพ

วิสัยทัศน์

มุ่งเน้นการสร้าง "วัฒนธรรมคุณภาพ" ให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติของบุคลากรในสถาบัน โดยมีนักศึกษาเป็นส่วนร่วมที่สำคัญในการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

พันธกิจ

- ๑) พัฒนาระบบและกลไกด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒) สร้างเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓) สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในการจัดเก็บข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

- ๔) ส่งเสริมการวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕) พัฒนาระบบฐานข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖) พัฒนาระบบและกลไกการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานประกันคุณภาพการศึกษาสู่สาธารณชน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) จัดทำนโยบาย แผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ และปฏิทินการดำเนินงานประจำปี ที่ครอบคลุมขั้นตอนต่างๆ ทั้งระบบ ตั้งแต่การทบทวนผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา การวางแผน การเตรียมการ ในการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ทุกหน่วยงานและมหาวิทยาลัยสามารถใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานในแต่ละ ปีการศึกษา

๒) จัดทำแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยการจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาที่มีการนำเสนอข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ ประกาศ แนวทางการดำเนินงานใน แต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๓) พัฒนาศักยภาพให้มีความรู้ความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อสนับสนุนระบบคุณภาพ ทั้งระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ระบบการประเมิน คุณภาพภายนอกของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

๔) พัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA ๓D Online)

๕) พัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อนำมา ปรับปรุงพัฒนาให้มีคุณภาพมากขึ้น

๖) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาและติดตามการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

๗) จัดทำสรุปรายงานผลการติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารระดับ มหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการประกันคุณภาพชุดต่างๆ เพื่อให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุง เพื่อให้หน่วยงานสามารถพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง สามารถรับการประเมินคุณภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘) ประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร คณะ สำนัก/สถาบัน โดยจัดให้มีการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน และจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร คณะ สำนัก/สถาบัน ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพในแต่ละระดับ เพื่อให้เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของต้นสังกัด

๙) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยโดยรวบรวมผลการดำเนินงานจากหลักสูตร คณะ สำนัก/สถาบัน และนำข้อมูลมาจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย

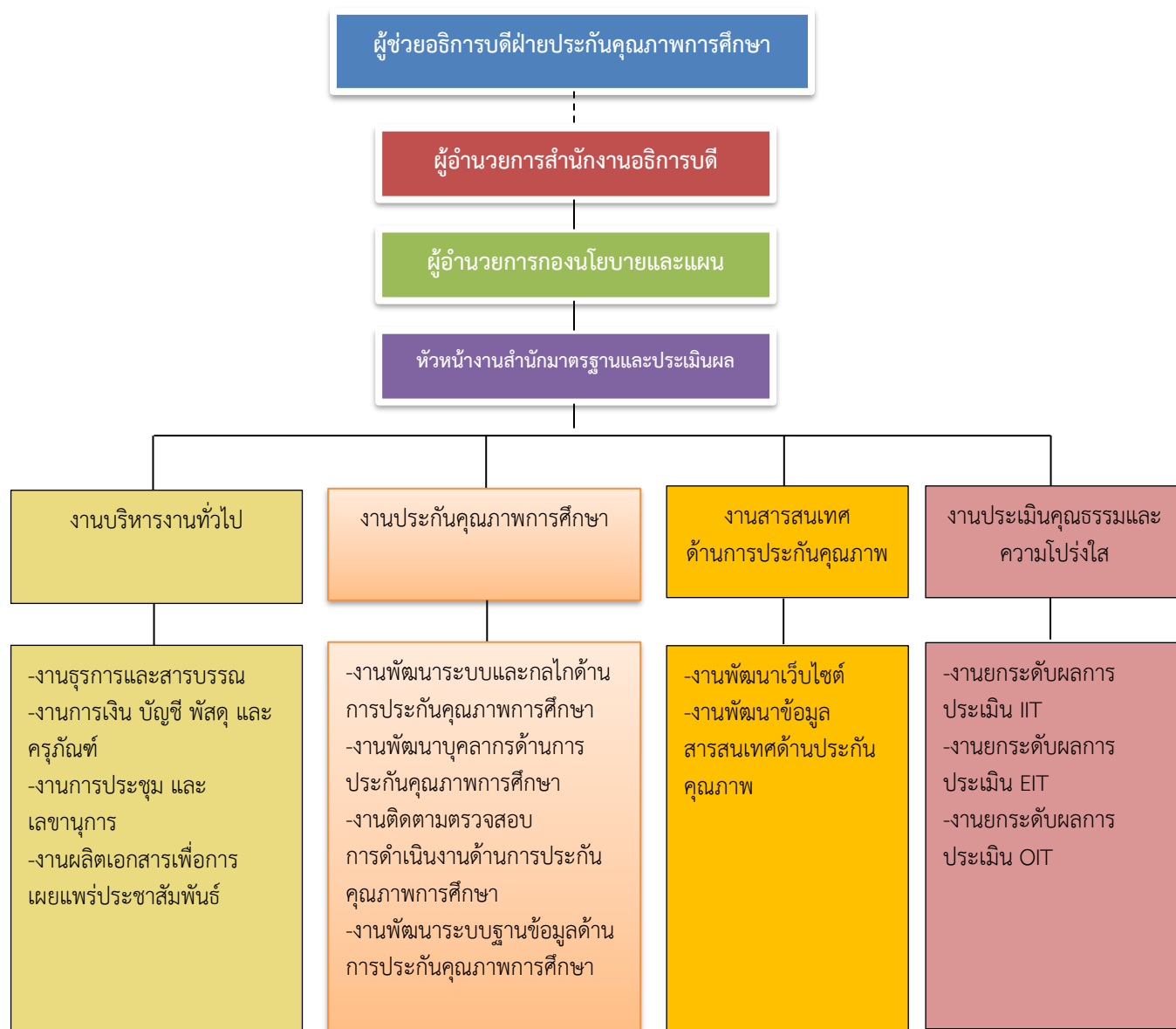
๑๐) จัดทำสรุปรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงคุณภาพจากผลการประเมิน

๑๑) พัฒนาปรับปรุงผลการดำเนินงานจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย โดยการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาและนำแผนสู่การปฏิบัติ เพื่อพัฒนาผลการดำเนินงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๑๒) พัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีความพร้อมสำหรับการประเมินคุณภาพภายนอกในทุกห้าปี

๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานสำนักมาตรฐานและประเมินผล



แผนภูมิที่ ๔ โครงสร้างการบริหารงานสำนักมาตรฐานและประเมินผล

สถานที่ตั้งของงานประกันคุณภาพ

ปัจจุบันงานประกันคุณภาพการศึกษา มีที่ตั้งส่วนงาน ณ อาคารท่ากายี (อาคาร ๓) ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาระหน้าที่ของนักวิชาการศึกษา

นักวิชาการศึกษา งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ พัฒนา และยกระดับคุณภาพการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้ง ๓ ระดับ คือ ระดับหลักสูตร ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน และมหาวิทยาลัย รวมถึงปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาการทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) การให้บริการทางวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประเภทสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๒.๑ หลักการและเหตุผล

การประเมิน ITA ถือเป็นเครื่องมือในเชิงบวกที่มุ่งพัฒนาระบบราชการไทยในเชิงสร้างสรรค์มากกว่ามุ่งจับผิด เปรียบเสมือนการตรวจสุขภาพองค์กรประจำปี มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศได้รับทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ผลการประเมินจะช่วยให้สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการให้บริการ และตอบสนองต่อประชาชน ผู้รับบริการได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ให้ความสำคัญของการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส และการเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณชน เพื่อให้เป็นไปตามการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส และตรวจสอบได้ และนำแนวทางการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ – ITA มาเป็นแนวทางในการยกระดับผลการประเมิน ITA รวมทั้งมีระบบกำกับ ติดตาม ควบคุม การดำเนินงานเป็นประจำโดยมีการกำกับติดตาม รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน และมีการประชุมติดตามความคืบหน้าเพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ๑ เดือนต่อครั้ง นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหานั้นเป็นระยะ ๆ

ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงได้ส่งเสริมสนับสนุนให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดทำข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ตามเกณฑ์การประเมิน ITA ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้ในการประกอบการจัดทำข้อมูลเปิดเผยสาธารณะ OIT ของหน่วยงานภายในและมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาต่อไป

๒.๒ หลักการพื้นฐานของ ITA

ITA เป็นการประเมินคุณลักษณะด้านคุณธรรมและความโปร่งใสโดยใช้ข้อมูลครอบคลุมรอบด้าน

การประเมิน ITA เป็นเครื่องมือที่มีการเก็บข้อมูลอย่างรอบด้านและหลากหลายมิติ กำหนดระเบียบวิธีการประเมินผลที่เป็นไปตามหลักการทางสถิติและทางวิชาการเพื่อให้ผลการประเมินสามารถสะท้อนสุขภาพขององค์กรในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสได้อย่างแท้จริง โดยมีการเก็บข้อมูลจาก ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด IIT โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรภาครัฐทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตนเอง โดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็นใน ๕ ตัวชี้วัด ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่

ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ

ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ

ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต

ส่วนที่ ๒ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด EIT โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หรือก่อนปีที่รับการประเมิน ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็นใน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน

ส่วนที่ ๓ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด OIT เป็นการตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐที่เผยแพร่ไว้ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน แบ่งออกเป็น ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล โดยมีตัวชี้วัดย่อย ได้แก่

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต มีตัวชี้วัดย่อย ได้แก่

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

ทั้งนี้ ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเฉพาะ ส่วนที่ ๓ เรื่อง การจัดทำข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ตามเกณฑ์การประเมิน ITA ๒๕๖๘ ประเภทสถาบันอุดมศึกษา และข้อมูลประกอบหรือตัวอย่างประกอบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT จะเป็นตัวอย่างข้อมูลของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา อย่างไรก็ตามในส่วนนี้สำหรับหน่วยงานที่เป็นประเภทสถาบันอุดมศึกษา สามารถใช้เป็นแนวทางประกอบการจัดทำข้อมูลประกอบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT ได้เช่นกัน

๒.๓ ความสำคัญของการประเมิน ITA

ITA ถูกกำหนดเป็นนโยบายและเป้าหมายตามแผนงานระดับประเทศ

■ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดของแผนย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยในระยะที่ ๒ ได้กำหนดให้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนนขึ้นไป) จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐

■ คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบข้อเสนอเชิงกลยุทธ์ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. เสนอ โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

○ กระทรวงมหาดไทยและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเร่งรัดส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้และทักษะการเปิดเผยข้อมูล การป้องกันการทุจริต และการให้บริการสาธารณะทางเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานการประเมินที่กำหนด

○ ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอต้องส่งเสริมสนับสนุนและให้คำแนะนำในด้านกระบวนการบริหารจัดการภายในหน่วยงานแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด

○ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีต้องขับเคลื่อนร่างพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ (ฉบับที่ ...) พ.ศ. ... ให้สอดคล้องกับหลักการที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อยกระดับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นหน้าที่หลักที่ต้องปฏิบัติ

○ หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภาครัฐต้องดำเนินการกำกับติดตามการประเมินฯ และผลักดันให้หน่วยงานภายใต้กำกับดูแลดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่กำหนด

○ หน่วยงานภาครัฐต้องให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐ โดยการกำหนดกลุ่มเป้าหมายหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ แนวทางการประเมินฯ และเครื่องมือการประเมินฯ ให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด (คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ , สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ, ๒๕๖๘, หน้า ๘.)

๒.๔ คำนิยามศัพท์เฉพาะ

แบบวัด OIT แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบแสดงหลักฐานว่ามีการเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนดต่อสาธารณชนผ่านการระบุ URL ที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานลงในระบบ ITAS โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน และทำการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานที่ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงานใน ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล (ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน การบริหารงาน การบริหารเงินงบประมาณ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการส่งเสริมความโปร่งใส) และตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต (ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต และมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต)

เว็บไซต์ หมายถึง เว็บไซต์หลักของหน่วยงานที่ใช้ในการสื่อสารต่อสาธารณะ เช่น ระดับมหาวิทยาลัย www.aru.ac.th หน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน ตัวอย่าง คณะครุศาสตร์ <https://www.aru.ac.th/edu/> สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ <https://www.aru.ac.th/arit/> โรงเรียนสาธิตฯ <https://www.aru.ac.th/stay/> และ ระดับกอง <https://www.aru.ac.th/plan/> เป็นต้น

หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานที่อยู่ภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หมายถึง รอบการประเมินประจำปีงบประมาณที่หน่วยงานใช้ในการบริหารราชการ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

อย่างน้อยประกอบด้วย หมายถึง รายละเอียดขั้นต่ำที่ต้องมีการเปิดเผยในข้อมูลนั้น ซึ่งการเปิดเผยข้อมูลจะพิจารณาด้วยความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลเมื่อเปรียบเทียบกับองค์ประกอบของข้อมูลในแต่ละข้อ ซึ่งถือเป็นเงื่อนไขขั้นต่ำที่หน่วยงานจะต้องดำเนินงานและเปิดเผยข้อมูลในเรื่องนั้น ๆ

วิธีการตอบแบบวัด OIT

เป็นบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่จะรายงานข้อมูลเพื่อแสดงให้เห็นว่าได้มีการเผยแพร่ข้อมูลหรือการดำเนินการต่าง ๆ จากนั้น ผู้ประเมินจะได้ตรวจสอบและให้คะแนนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ปรับเปลี่ยนเกณฑ์การให้คะแนนในบางประเด็นคำถาม ดังนี้

- การลดจำนวนข้อคำถามของแบบวัด OIT จาก ๓๕ ข้อเหลือ ๒๘ ข้อ เพื่อปรับปรุงข้อคำถามและปรับระดับของน้ำหนักคะแนนของแต่ละข้อคำถามให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

- การปรับเปลี่ยนระดับการให้คะแนนแบบวัด OIT เดิมมีระดับการให้คะแนน ๒ ลักษณะ คือ ๐, ๑๐๐ คะแนน และ ๐, ๕๐, ๑๐๐ คะแนน ส่วนในการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีการปรับเปลี่ยนระดับการให้คะแนนของแบบวัด OIT ทุกข้อ เป็น ๐, ๑๐๐ คะแนน

- การปรับเปลี่ยนกระบวนการชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานเปิดเผยข้อมูลสาธารณะที่มีความถูกต้องครบถ้วน โดยเปิดโอกาสให้หน่วยงานสามารถเลือกวิธีการขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ได้ ๒ วิธี ดังนี้

๑) ขอชี้แจงเพิ่มเติมบนเอกสารหลักฐานเดิมโดยข้อความที่หน่วยงานประสงค์จะขอชี้แจงเพิ่มเติมบนเอกสารหลักฐานเดิมนั้นจะมีระดับการให้คะแนนเป็น ๐, ๑๐๐ คะแนน

๒) ขอแก้ไขการเปิดเผยเอกสาร โดยข้อความที่หน่วยงานประสงค์จะขอแก้ไขการเปิดเผยเอกสารนั้น จะมีระดับการให้คะแนนเป็น ๐, ๕๐ คะแนน

การเพิ่มกระบวนการตรวจสอบการประเมินชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT : ภายหลังจากที่ผู้ประเมินได้ตรวจสอบและให้คะแนนแบบวัด OIT ที่หน่วยงานขอชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อควบคุมความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดจากผู้ตรวจประเมินในการให้คะแนนแบบวัด OIT

การปรับเปลี่ยนเวลาปิดระบบ ITAS ของทุกขั้นตอนการประเมิน : เดิมระบบ ITAS จะปิดระบบในเวลา ๑๗.๐๐ น. ของแต่ละขั้นตอนการประเมิน ส่วนในการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระบบ ITAS จะปิดในเวลา ๑๗.๐๐ น. ของแต่ละขั้นตอนการประเมินเพื่อให้สอดคล้องกับการประมวลผลของระบบ ITAS ที่กำหนดให้มีการประมวลผลข้อมูลทุกต้นชั่วโมง

เงื่อนไขสำคัญ

- หน่วยงานจะต้องตอบแบบวัด OIT โดยแอดมินจะเป็นผู้ระบุคำตอบ และผู้บริหารของหน่วยงานจะเป็นผู้ตรวจสอบและอนุมัติคำตอบในแบบวัด OIT ของหน่วยงาน โดยหน่วยงานจะต้องตอบให้ครบถ้วนทุกข้อและดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด

- หน่วยงานจะต้องเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

- การเปิดเผยข้อมูลจะพิจารณาด้านความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานได้ ดังนั้น หน่วยงานจะต้องรักษาและคงสภาพเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้สาธารณชนสามารถเข้าถึงได้ทุกช่วงเวลา อย่างไรก็ตาม ในช่วงเวลาในการประเมินแบบวัด OIT หากพบว่าเกิดเหตุขัดข้องหรือปัญหาทางเทคนิคทำให้เว็บไซต์หลักของหน่วยงานไม่สามารถเข้าถึงได้ชั่วคราว หน่วยงานจะต้องแก้ไขให้สามารถเข้าถึงได้โดยเร็วหรือภายในระยะเวลา ๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน ป.ป.ช. และภายในกรอบระยะเวลาตามปฏิทินการประเมินที่กำหนด

- กรณีที่หน่วยงานที่ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลใดได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดหรือเหตุผลความจำเป็นทำให้ไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ได้ ให้หน่วยงานอธิบายเหตุผลความจำเป็นมาอย่างละเอียดโดยจะต้องเป็นเหตุผลที่เกี่ยวข้องกับข้อจำกัดด้านกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง ประกาศ หรือมาตรการของส่วนราชการ ข้อจำกัดอันสุดวิสัย หรือข้อจำกัดอันส่งผลต่อความมั่นคง หรือข้อจำกัดด้านการแข่งขันทางการค้า (เฉพาะองค์กรที่มีภารกิจตามกฎหมายซึ่งโดยทั่วไปจะมีการแข่งขันทางธุรกิจ) โดยหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลอันน่าเชื่อถือได้ จะไม่นำประเด็นการประเมินนั้นมาคิดคะแนน

- หน่วยงานจะต้องระบุ URL เพื่อประกอบการตรวจสอบและให้คะแนนแบบวัด OIT โดยสามารถระบุได้น้อย ๑ URL และไม่เกินจำนวนที่กำหนดในระบบ ITAS และอย่างน้อยจะต้องแสดง URL ที่สามารถเชื่อมโยงไปถึงข้อมูลนั้นโดยตรง

- ในกรณีที่หน่วยงานบริหารราชการโดยใช้ปฏิทินหรือรอบปีอื่น ซึ่งทำให้ไม่สามารถตอบข้อคำถามที่เกี่ยวข้องกับการกำกับติดตามรอบ ๖ เดือน ให้ใช้ข้อมูลในรอบ ๓ เดือนในการตอบข้อคำถาม
- องค์ประกอบข้อมูลในส่วน “ปัญหา/อุปสรรค” และ “ข้อเสนอแนะ” หน่วยงานจะต้องมีการวิเคราะห์ถึงปัญหา อุปสรรค จากการดำเนินงาน รวมไปถึง ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาในเรื่องนั้น โดยบรรยายละเอียดในเนื้อหารายงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ หากวิเคราะห์แล้วพบว่าไม่มีปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ให้ระบุในรายงานว่าไม่มีปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ (คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ, สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ, ๒๕๖๘, หน้า ๑๐.)

๒.๕ การจัดทำข้อมูลประกอบการประเมินตามแบบวัด OIT

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ หรือ ITA มีการประเมินทั้งหมด ๓ ส่วน คือ แบบวัดการรับรู้ IIT แบบวัดการรับรู้ EIT และแบบวัด OIT ซึ่งคู่มือเล่มนี้จะขออธิบายเฉพาะส่วนของการประเมินตามแบบวัด OIT เท่านั้น โดยการดำเนินการในการจัดทำข้อมูลการเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ตามเกณฑ์การประเมิน ITA ๒๕๖๘ ประเภทสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีดังนี้

๒.๕.๑ รายละเอียดตัวชี้วัดและข้อคำถามของแบบวัด OIT

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ใน ๕ ประเด็น คือ (๑) ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์ และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล (๒) การบริหารงาน ได้แก่ แผนดำเนินงาน การปฏิบัติงาน และการให้บริการ (๓) การบริหารเงินงบประมาณ ได้แก่ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ (๔) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ (๕) การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน ได้แก่ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ใน ๒ ประเด็น คือ (๑) การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ นโยบายไม่รับของขวัญ การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และ (๒) มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงการให้ความสำคัญต่อผลการประเมินเพื่อนำไปสู่การจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และมีการกำกับติดตามการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

การพัฒนา หมายถึง การพัฒนากระบวนการการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งในที่นี้ได้นำวงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA มาใช้ในการพัฒนาประกอบด้วย P : Plan (วางแผน) D : Do

(ปฏิบัติ) C : Check (ตรวจสอบ) และ A : Action (ปรับปรุงคุณภาพของการดำเนินงาน) เข้ามามากับติดตามกระบวนการดำเนินงาน ดังนี้

- P : Plan (วางแผน) หมายถึง การวางแผนก่อนการปฏิบัติงาน กำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงานให้สอดคล้องกับปฏิทินการประเมิน ITA ของ สำนักงาน ป.ป.ช. และ กำหนดผู้รับผิดชอบ เพื่อใช้เป็นระบบกลไกในการติดตามการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ จากนั้นนำผลการประเมิน ITA ข้อเสนอแนะจากการประเมิน และผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางและมาตรการในการพัฒนากระบวนการดำเนินงานของหน่วยงานคณะ สำนัก/สถาบัน และมหาวิทยาลัยให้ดำเนินงานสอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

- D : Do (ปฏิบัติ) หมายถึง หน่วยงานปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการกิจกรรม และเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการที่ได้วางแผนไว้ บรรลุเป้าหมายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- C : Check (ตรวจสอบ) หมายถึง เมื่อได้รับผลการประเมิน ITA เรียบร้อยแล้ว จะทำการตรวจสอบว่าตัวชี้วัดไหนมีผลคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๘๕ วิเคราะห์มีปัญหาคืออุปสรรค และหาแนวทางมาตรการในการดำเนินงานถัดไปเพื่อให้มีผลการประเมินสูงขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา ภายใต้แนวทางการวิเคราะห์ดังนี้

คะแนนน้อยกว่า ๘๕ = ข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน

คะแนน ๘๕ - ๙๙ = พัฒนาให้ดีขึ้น

คะแนน ๑๐๐ = รักษาระดับ,พัฒนาให้ดีขึ้น

- A : Action (ปรับปรุงคุณภาพของการดำเนินงาน) หมายถึง นำผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเพื่อหาสาเหตุว่าเกิดจากอะไร กระบวนการไหนดำเนินการไม่ถูกต้อง เพื่อให้ได้แนวทางมาตรการหลังจากนั้นจัดทำเป็นแผนงานโครงการกิจกรรมนำไปสู่การปฏิบัติดำเนินงานตามแนวทางและมาตรการในการพัฒนากระบวนการข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา เพื่อปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา/ไม่บรรลุเป้าหมาย และป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำ

สำนักมาตรฐานและประเมินผล เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการกำกับ ติดตามส่งเสริม สนับสนุนให้คณะ สำนัก/สถาบัน และกอง รวมไปถึงหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ ดำเนินงานให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ดังนั้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการประเมิน ITA อย่างถ่องแท้ และนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือ ได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีผลการประเมิน ITA บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด คือ มีผลคะแนนอยู่ในระดับผ่านดีเยี่ยม ร้อยละ ๘๕ ขึ้นไป และสามารถเทียบเคียงหรือแข่งขันกับองค์กรภายนอกได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงาน มีกระบวนการทำงานโดยได้นำหลัก PDCA เข้ามามากับติดตามขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ มีดังนี้

กระบวนการวางแผนงาน (P:PLAN) ต้องดำเนินการวางแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ดังนี้

- ๑) ศึกษาแนวทางและวิเคราะห์ข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA ในปีที่รับการประเมิน
- ๒) จัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีของมหาวิทยาลัย
- ๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

กระบวนการปฏิบัติงาน (D:DO) ต้องดำเนินการโดยมีกระบวนการ ดังนี้

- ๔) เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนและยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ต่ออธิการบดีเพื่อลงนาม

๕) จัดทำแบบฟอร์มเปิดเผยข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA ในปีที่รับการประเมินและถ่ายทอดไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๖) จัดทำข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA O๑-O๒๘

- ๗) กำกับติดตามข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA O๑-O๒๘

- ๘) นำเสนอข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA O๑-O๒๘ ต่อคณะกรรมการดำเนินงาน ITA

กระบวนการตรวจสอบ (C:Check) ต้องดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการและผู้ประสานงานในการกำกับติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานตามแผนพัฒนาและยกระดับการดำเนินงาน ITA ดังนี้

- ๙) ตรวจสอบข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA O๑-O๒๘ ให้ละเอียดทุกประเด็น

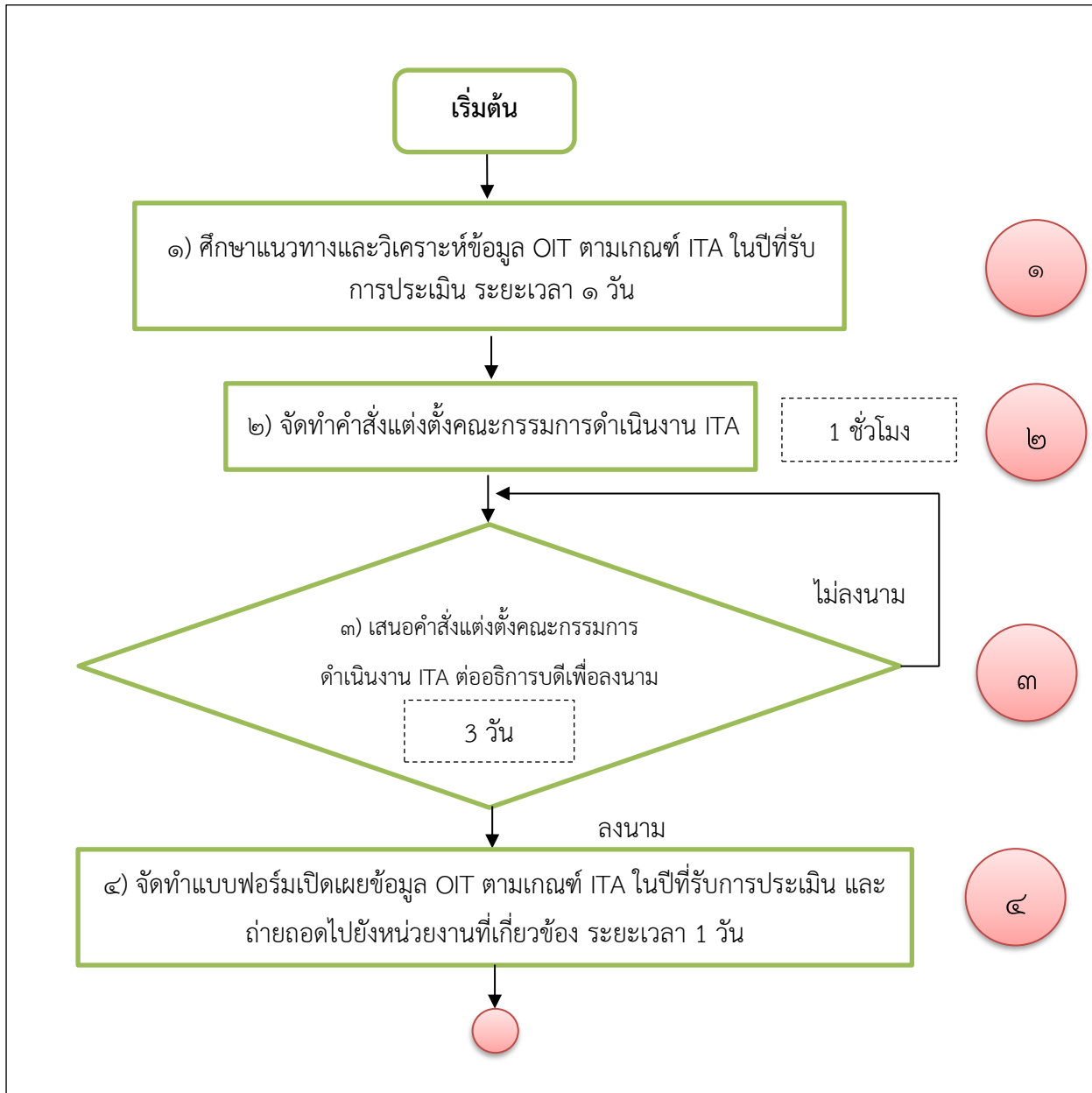
กระบวนการปรับปรุง (A : Action) ต้องดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการในการปรับปรุงคุณภาพของผลการดำเนินงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน และกอง ให้เป็นไปตามแผนและเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ ดังนี้

- ๑๐) แก้ไขข้อมูล OIT ให้ถูกต้อง และนำข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA O๑-O๒๘ เข้าสู่ระบบ ITAS

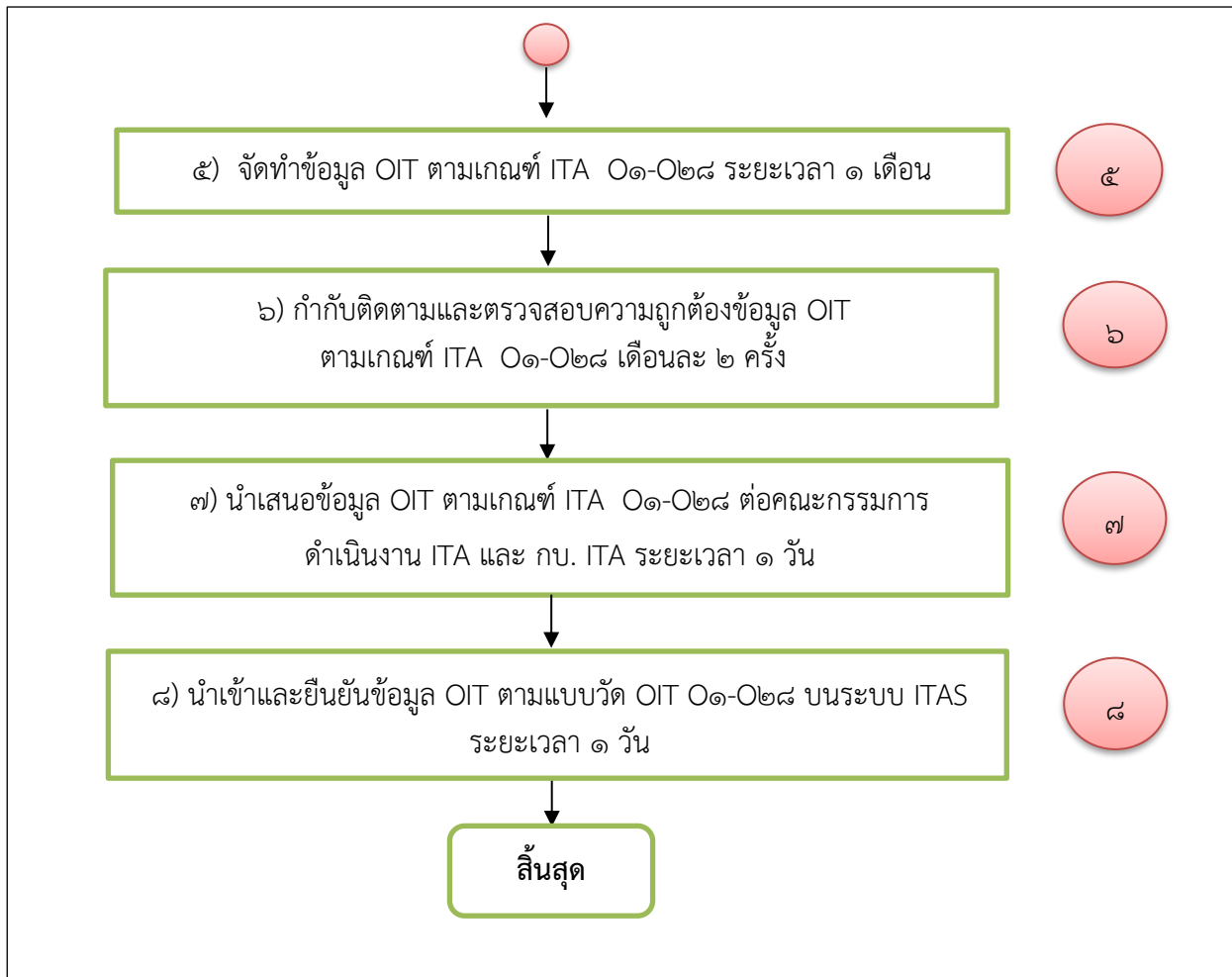
- ๑๑) ยืนยันข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA O๑-O๒๘ บนระบบ ITAS

โดยมีขั้นตอนการจัดทำข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังภาพที่ ๑

ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประเภทสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประเภทสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 ประเภทสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) การเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะ

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาแนวทางและวิเคราะห์ข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA ในปีที่รับการประเมิน

การดำเนินงานต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องศึกษาแนวทางและวิเคราะห์ข้อมูล OIT ตามเกณฑ์การประเมิน ITA ในปีนั้น ๆ เพื่อลดความผิดพลาดและทำงานซ้ำซ้อน วิเคราะห์เกณฑ์ OIT O๑-O๒๘ เพื่อเตรียมจัดทำข้อมูลประกอบ และให้ได้รับทราบข้อมูลแต่ละประเด็นว่าหน่วยงานไหนรับผิดชอบ โดยมีกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ ศึกษาและวิเคราะห์แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT ตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

การศึกษาแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการจัดทำข้อมูลประกอบการประเมิน ซึ่งเป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบแสดงหลักฐานว่ามีการเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนดต่อสาธารณชน ผ่านการระบุ URL ที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานลงในระบบ ITAS โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน และทำการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานที่ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ดังตารางที่ ๑ และ ๒

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบใน ๕ ประเด็น คือ (๑) ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน การประชาสัมพันธ์ และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล (๒) การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ได้แก่ แผนการดำเนินงานและงบประมาณ การปฏิบัติงาน และการให้บริการและการติดต่อประสานงาน (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ (๔) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล และการขับเคลื่อนจริยธรรม (๕) การส่งเสริมความโปร่งใส ได้แก่ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน

ตารางที่ ๑ ข้อมูลและองค์ประกอบด้านข้อมูลตามแบบวัด OIT ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
๐๑	โครงสร้างและอำนาจหน้าที่	- แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* - แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
		*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ *กรณีจังหวัด จะต้องมีการสร้างในส่วนของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานจังหวัด และราชการส่วนภูมิภาค แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจ	๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
		ของหน่วยงาน* *ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ	
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	๐ แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ๐ แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ **กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ในโครงสร้างไม่มีตำแหน่งรองผู้บริหารสูงสุด ต้องแสดงให้เห็นว่าไม่มีตำแหน่งดังกล่าวบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
			๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๐๓	ข้อมูลการติดต่อ	๐ แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๐ แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* ๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * ไม่รวมถึง E-mail	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
			๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การประชาสัมพันธ์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
๐๔	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
			๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

แผนการดำเนินงานและงบประมาณ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
๐๕	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	- แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัด - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
			๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๐๖	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	- แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม - แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ข้อมูลวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
			๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
๐๗	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การปฏิบัติงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
๐๘	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง * กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเปิดเผยอย่างน้อย ๓ งาน ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การให้บริการและการติดต่อประสานงาน

การให้บริการ หมายถึง การให้บริการหรือการให้บริการข้อมูลตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงาน

สำหรับหน่วยงานที่มีการให้บริการหรือการให้บริการข้อมูลเป็นจำนวนมาก อาจมุ่งเน้นเผยแพร่การให้บริการหรือการให้บริการข้อมูลที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
๐๙	คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	๐ แสดงคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเปิดเผยอย่างน้อย ๓ งาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
		(๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ (๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้) (๖) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่า ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้) * กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการให้บริการในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด	๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๐๑๐	E-Service	๐ แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ ๐ แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ ๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๐๑๑	ข้อมูลสถิติการให้บริการ	๐ แสดงข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk in) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) ๐ แสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-service ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service ๐ เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. ๒๕๖๗ * กรณีไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำข้อมูลเป็นรายเดือนหรือมีความถี่ของข้อมูลมากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
๐๑๒	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๐ แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง ๐ แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) ราคากลาง (บาท) (๓) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๔) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๕) เลขที่โครงการในระบบ e-GP** ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ * กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ <u>ไม่ถึง ๑๐๐ รายการ</u> หรือไม่ได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ มีรายละเอียดดังนี้ ๑) กรณีหน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบลงทุน ให้แสดงข้อมูลรายการ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่าย ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ อย่างน้อย ๑๐๐ รายการ ๒) กรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุนไม่ถึง ๑๐๐ รายการ ให้แสดงข้อมูลที่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ดังนี้ ๒.๑) แสดงรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของงบลงทุนที่ได้รับการจัดสรรทุกรายการ และ ๒.๒) แสดงรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่าย ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด เพิ่มเติมจากข้อ ๒.๑) ให้ครบถ้วน รวมอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ ** กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเลขที่	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-๐๑๒ ตามภาคผนวก ก.***)
			๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
		โครงการในระบบ e-GP พร้อมเหตุผลประกอบ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ *** การกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม ITA-๐๑๒ ตามภาคผนวก ก. ให้ดำเนินการ ดังนี้ ๑) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด โดยไม่เว้นช่องว่าง ๒) กรณีรายการของงานที่ซื้อหรือจ้างที่ยังไม่มีการลงนามในสัญญา ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ หรือรายการที่มีการยกเลิกการดำเนินการ ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในองค์ประกอบด้านข้อมูล ดังนี้ (๑) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) ราคากลาง (บาท) (๓) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๔) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก และ (๕) เลขที่โครงการในระบบ e-GP ๓) หน่วยงานต้องไม่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ITA-๐๑๒ ตามภาคผนวก ก. ๔) รายละเอียดการกรอกข้อมูลให้เป็นไปตามคำอธิบายที่ปรากฏในแบบฟอร์ม ITA-๐๑๒	
๐๑๓	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๐ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) เลขที่โครงการในระบบ e-GP** ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ * กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ <u>ไม่ถึง ๑๐๐ รายการ</u> หรือไม่รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ มีรายละเอียดดังนี้ ๑) กรณีหน่วยงาน<u>ไม่ได้รับ</u> จัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้แสดงข้อมูลรายการของข้อมูลงบรายจ่าย ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ อย่างน้อย ๑๐๐ รายการ ๒) กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ <u>ไม่ถึง ๑๐๐ รายการ</u> ให้แสดงข้อมูลที่ ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ดังนี้ ๒.๑) แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของงบลงทุนที่มีทุกรายการ และ ๒.๒) แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูล	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูล ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-๐๑๓ ตามภาคผนวก ก.***) ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
		งบรายจ่ายประเภทอื่นที่มีเงินสูงสุด เพิ่มเติมจาก ข้อ ๒.๑) ให้ครบถ้วน รวมอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ ** กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเลขที่โครงการในระบบ e-GP พร้อมเหตุผลประกอบ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ *** การกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม ITA-๐๑๓ ตามภาคผนวก ก. ให้ดำเนินการ ดังนี้ ๑) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด โดยไม่เว้นช่องว่าง ๒) หน่วยงานต้องไม่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ITA-๐๑๓ ตามภาคผนวก ก. ๓) รายละเอียดการกรอกข้อมูลให้เป็นไปตามคำอธิบายที่ปรากฏในแบบฟอร์ม ITA-๐๑๓	

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
๐๑๔	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล*	๐ แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ๐ แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล** (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล * กรณีหน่วยงานใช้แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นแผนฉบับเดียวกัน ต้องมีรายละเอียดตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่ครอบคลุมทั้งแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ** กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๐๑๕	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ.	๐ แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากร	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
	๒๕๖๗	บุคคล (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ๐ แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล* (๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม * กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๐๑๖	ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม	๐ แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* ๐ แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ (๒) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน (๓) ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตรหรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ * การแสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียด ดังนี้ ๑) กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรมจำนวน ๓ ฉบับ ได้แก่ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
		ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น	

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
๐๑๗	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
			๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๐๑๘	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป - เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
			๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๐๑๙	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำข้อมูลเป็นรายเดือนหรือมีความถี่ของข้อมูล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
		(๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ○ เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. ๒๕๖๗ * กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	มากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ ○ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
๐๒๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	○ แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน ○ เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ○ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ใน ๒ ประเด็น คือ (๑) การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน ได้แก่ นโยบายไม่รับของขวัญ และการประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต (๒) การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ได้แก่ แผนป้องกันการทุจริต มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงการให้ความสำคัญต่อผลการประเมินเพื่อนำไปสู่การจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และมีการกำกับติดตามการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

ตารางที่ ๒ ข้อมูลและองค์ประกอบด้านข้อมูลตามแบบวัด OIT ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต
ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน

นโยบาย No Gift Policy

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
๐๒๑	ประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรม ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๐ แสดงประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๐ แสดงผลการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ * การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปี (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๐๒๒	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๐ แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตาม มาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-๐๒๒ ตามภาคผนวก ก. ๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
O๒๓	การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับ สิ้นบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	o การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับ สิ้นบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘* (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล o ในการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับ สิ้นบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ แต่ละประเด็นต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒) ระดับของความเสี่ยง (๓) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง * กรณีหน่วยงานที่ไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ระบุลงในเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสิ้นบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
			๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
O๒๔	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี	o แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒) ระดับของความเสี่ยง (๓) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๔) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
			๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
แผนป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
๐๒๕	แผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริต	๐ แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรมหรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม* (๓) ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๘ * กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
			๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๐๒๖	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๐ แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรมหรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม* (๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๗ * กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
			๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
๐๒๗	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ๐ แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม (๒) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ (๔) ผู้รับผิดชอบ * กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด หรือไม่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๐๒๘	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ	๐ แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* ที่มี	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน
	ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ * กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานรายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	○ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๒ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

การศึกษาแนวทางและวิเคราะห์ข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA ในปีที่รับการประเมิน เกณฑ์ประเมิน ITA มีการปรับเปลี่ยนทุก ๆ ปี ผู้รับผิดชอบต้องศึกษาทำความเข้าใจให้ถ่องแท้ด้านองค์ประกอบและรายละเอียดย่อย ๆ ต่าง ๆ รวมถึงระดับคะแนน เพราะส่วนใหญ่จะใช้ข้อมูลและองค์ประกอบของข้อมูลเดิมไม่ได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ผู้รับผิดชอบควรศึกษาแต่ละประเด็นคำถามให้ชัดเจนและหากมีประเด็นไหนที่ไม่เข้าใจให้ประสานสอบถามไปยังที่ปรึกษาสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัด หรือ ที่ปรึกษาของสถาบันอุดมศึกษา และแอดมินของหน่วยงานต้องติดตามข่าวสารตลอดเวลา และระดับคณะ สำนัก/สถาบัน ให้ประสานตรงมายังเลขานุการคณะกรรมการ ITA

ข้อเสนอแนะ :

ผู้รับผิดชอบองค์ประกอบด้านข้อมูลหากไม่เข้าใจควรประสานงานมายังเลขานุการคณะกรรมการ ITA

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เป็นระบบกลไกซึ่งจำเป็นและสำคัญที่แสดงให้เห็นถึงการที่ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญของการดำเนินงาน ITA เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยระบุกระบวนการที่สำคัญที่สุดไว้ในลำดับแรก ซึ่งจัดทำหลังจากที่สำนักงาน ป.ป.ช. ประกาศคู่มือและปฏิทินดำเนินการประเมินในปีนั้น ๆ เพื่อให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้ทราบในหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงาน สามารถอธิบายกระบวนการในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน มีขั้นตอนดังนี้

๒.๑ ประสานหน่วยงานในการขอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน ITA

รายละเอียดของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วยคณะกรรมการ ๓ ชุด คือ ๑) คณะกรรมการอำนวยการ ๒) คณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส และ ๓) คณะกรรมการดำเนินการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานลิงก์หรือ URL ประกอบการประเมิน โดยจะต้องประสานงานไปยังผู้ประสานงานของหน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน กอง และ หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานพัสดุ งานทรัพยากรบุคคล งานสื่อสารองค์กร เป็นต้น

๒.๑.๑ คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการชุดนี้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยจะต้องประสานงานไปยังเลขานุการผู้บริหาร เพื่อยืนยันชื่อสกุล ตำแหน่ง และทำการสอบถามยืนยันว่าผู้บริหารตำแหน่งต่าง ๆ มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบบริหารงานส่วนไหนบ้างภายในมหาวิทยาลัย

๒.๑.๒ คณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส คณะกรรมการชุดนี้ต้องประสานงานไปยังหน่วยงานในระดับคณะ สำนัก/สถาบัน และกอง เพื่อแจ้งให้หน่วยงานทราบว่าองค์คณะบุคคลของกรรมการชุดนี้ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากร ผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงาน ๕ คณะ ๒ สำนัก/สถาบัน หัวหน้างาน และตัวแทนบุคลากรจากทุกหน่วยงานโดยพิจารณาความเชี่ยวชาญภาระหน้าที่หรือองค์ความรู้ที่สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมิน ITA ในปีนั้น ๆ

๒.๑.๓ คณะกรรมการดำเนินการให้ข้อมูลจัดเตรียมเอกสารหลักฐานลิงก์หรือ URL ประกอบการประเมิน พิจารณาจากหน้าที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน ITA ในปีนั้น ๆ และภารกิจของบุคคลและหน่วยงาน เช่น ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ผู้กำกับตัวชี้วัด ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากร รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและกิจการสภามหาวิทยาลัย ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไปและกฎหมาย ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คณบดีทุกคณะ ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน และผู้ให้ข้อมูลจัดเตรียมเอกสารหลักฐานลิงก์หรือ URL ประกอบการประเมิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ ๔ กอง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล หัวหน้าสภากิจการสภา และเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์ของทุกหน่วยงาน เป็นต้น

๒.๒ รวบรวมรายชื่อจัดทำเป็น (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ITA

เมื่อมีข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน ITA เรียบร้อยแล้ว นำมาพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์เป็นร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ITA โดยจัดพิมพ์ตามลำดับเรียงจากตำแหน่งบริหารสูงสุด คือ ผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย คือ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงาน และบุคลากรผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ITA

เมื่อรวบรวมรายชื่อเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ITA โดยนำข้อมูลและรายละเอียดในข้อ ๑.๒ ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๒.๓.๑ นำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ITA เสนอต่อผู้บริหารที่กำกับดูแลงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส คือ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากร เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ

๒.๓.๒ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ITA เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารที่กำกับดูแลงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส คือ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากร กรณีมีข้อแก้ไขให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะให้เรียบร้อยแล้ว

๒.๓.๓ พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ITA ฉบับสมบูรณ์ โดยจะต้องตรวจทานคำผิด ตัวอักษรใช้ TH SarabunIT๔ การเว้นวรรค ตรวจสอบข้อกฎหมาย ที่มาและความสำคัญอย่างละเอียด โดยพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ITA จำนวน ๒ ชุด

๒.๓.๔ จัดทำบันทึกข้อความภายใน เพื่อขอเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ITA เพื่อให้อธิการบดีพิจารณาลงนามคำสั่ง โดยเสนอบันทึกข้อความภายในผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากร ลงนามในบันทึกข้อความ และแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ITA ทั้ง ๒ ชุด หลังจากนั้นนำไปส่งให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดี ออกเลขหนังสือส่งภายใน และส่งต่อไปยังงานช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอต่ออธิการบดีลงนามต่อไป

๒.๓.๕ เมื่อคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ITA ได้รับการลงนามโดยอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จะทำการออกเลขคำสั่งฯ แล้วนำคำสั่งดังกล่าวส่งคืนมายังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงาน ITA โดยคำสั่งชุดที่ ๑ งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เก็บไว้ ๑ ฉบับ และ คำสั่งชุดที่ ๒ ผู้รับผิดชอบหลักงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส เก็บไว้ ๑ ฉบับ พร้อมสแกนไฟล์อิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บในคอมพิวเตอร์ และ Google drive

๒.๓.๖ เผยแพร่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ITA ไปยังหน่วยงานทั้งในระดับคณะสำนัก/สถาบัน และผู้เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์ ITA

ตัวอย่างภาพที่ ๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และ ภาพที่ ๓ ปฏิทินการประเมิน ITA โดย สำนักงาน ป.ป.ช. ตามลำดับ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ที่ ๑๖๕๕/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนและยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตามยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐ และเกณฑ์
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency
Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยสำนักงาน ป.ป.ช. ให้หน่วยงานภาครัฐเข้ารับ
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว อาศัยอำนาจตามความ
ในมาตรา ๒๗ และ มาตรา ๓๑(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้ง
ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑	อธิการบดี	ประธาน
๑.๒	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากร	รองประธาน
๑.๓	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และพัฒนาท้องถิ่น	กรรมการ
๑.๔	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๑.๕	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและกิจการสภามหาวิทยาลัย	กรรมการ
๑.๖	รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	กรรมการ
๑.๗	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๑.๘	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานบริหารทั่วไปและกฎหมาย	กรรมการ
๑.๙	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๐	คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๑.๑๑	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๑.๑๒	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๑.๑๓	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๑.๑๔	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ

ภาพที่ ๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๑.๑๕	ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	กรรมการ
๑.๑๖	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๑.๑๗	ผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษา	กรรมการ
๑.๑๘	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑.๑๙	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการและเลขานุการ
๑.๒๐	นางนันทนา แก้วภา	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ
๑.๒๑	นางสาวฐิติรัตน์ ขาวบริสุทธิ์	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ
๑.๒๒	นางสาวศิริลักษณ์ สุกันธชาติ	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายแนวทางการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัย
 ๒. ขับเคลื่อนนโยบายและการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัย
 ๓. พิจารณาให้ข้อเสนอแนะและเห็นชอบแผนพัฒนายกระดับการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๔. พิจารณาให้ข้อเสนอแนะและเห็นชอบแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๕. สนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๖. ให้ข้อเสนอแนะเพื่อยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. คณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA

๒.๑	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากร	ประธานกรรมการ
๒.๒	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา	รองประธานกรรมการ
๒.๓	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานบริหารทั่วไปและกฎหมาย	กรรมการ
๒.๔	รองคณบดีคณะครุศาสตร์ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ
๒.๕	รองคณบดีคณะวิทยาการจัดการผู้ที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ

ภาพที่ ๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) (ต่อ)

๒.๖	รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ
๒.๗	รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ
๒.๘	รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยผู้ที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ
๒.๙	รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตผู้ที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ
๒.๑๐	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ
๒.๑๑	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาผู้ที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ
๒.๑๒	รองผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษาผู้ที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ
๒.๑๓	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๒.๑๔	ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๒.๑๕	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	กรรมการ
๒.๑๖	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๒.๑๗	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ
๒.๑๘	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๒.๑๙	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๒.๒๐	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒.๒๑	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๒.๒๒	หัวหน้าสำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๒.๒๓	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๒.๒๔	หัวหน้าสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ
๒.๒๕	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๒.๒๖	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต	กรรมการ
๒.๒๗	อาจารย์ชะกาแก้ว	สุดสีซัง
๒.๒๘	นายอำนาจ	แก้วภูผา
๒.๒๙	นางสันทนา	แสงสว่าง
๒.๓๐	นางสาวมาลัยรัก	สระทองพูล
๒.๓๑	นางสาวเจนจิรา	พัศศร
๒.๓๒	นายพรเทวา	สันทัด
๒.๓๓	นางสาวอรอุมา	ชูเพชร

ภาพที่ ๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) (ต่อ)

๒.๓๔	นางสาวกาญจน์พิชญา	ภิญญา	กรรมการ
๒.๓๕	นางศรารिता	แจ้จ้งพันธ์	กรรมการ
๒.๓๖	นางอริสสา	บัวเจริญ	กรรมการ
๒.๓๗	นายทรงกิต	การีชอ	กรรมการ
๒.๓๘	นายวรพจน์	วรนุช	กรรมการ
๒.๓๙	นายเจษฎา	สุขสมพิช	กรรมการ
๒.๔๐	นายเกียรติศักดิ์	เจริญใจ	กรรมการ
๒.๔๑	นายอายุวัฒน์	คำผล	กรรมการ
๒.๔๒	นายพัทธ์	แดงพันธ์	กรรมการ
๒.๔๓	นายวรพันธ์	ระเริงฤทธิ์	กรรมการ
๒.๔๔	นางสาวรุจิกัญญา	นิธิปัญจเวธน์	กรรมการ
๒.๔๕	นางสาววรารณ	นุชภู	กรรมการ
๒.๔๖	นายสิทธิพงษ์	พงษ์สุข	กรรมการ
๒.๔๗	นางสาวทิพวรรณ	เกิดเรณู	กรรมการ
๒.๔๘	นางสาวดาราวดี	เนตรรักดี	กรรมการ
๒.๔๙	นางสาวทิพย์พรรณ	คล้ายสังข์	กรรมการ
๒.๕๐	นางสาวกัญญาภรณ์	ศรีไทย	กรรมการ
๒.๕๑	นายอภิชา	แก้วพูลศรี	กรรมการ
๒.๕๒	ว่าที่ร้อยตรีสามารถ	ลำไยหวาน	กรรมการ
๒.๕๓	นายณัฐพงษ์	สาระเมฆ	กรรมการ
๒.๕๔	นายณัฐวุฒิ	รอตเกษม	กรรมการ
๒.๕๕	นางธนิตาภรณ์	ธูปบูชา	กรรมการ
๒.๕๖	นางวรวิติ	บุญปลุก	กรรมการ
๒.๕๗	นางสาวสรินทร์	วงศ์จันทร์	กรรมการ
๒.๕๘	นางสาวสมจิตร	สอนดา	กรรมการ
๒.๕๙	ประธานสถานศึกษา	ภาคปกติ	กรรมการ
๒.๖๐	นายกองค์การนักศึกษา	ภาคปกติ	กรรมการ
๒.๖๑	นายกสโมสรนักศึกษา	คณะครุศาสตร์	กรรมการ
๒.๖๒	นายกสโมสรนักศึกษา	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒.๖๓	นายกสโมสรนักศึกษา	คณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๒.๖๔	นายกสโมสรนักศึกษา	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ

ภาพที่ ๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) (ต่อ)

๒.๖๕	นางนันทนา	แก้วภา	กรรมการและเลขานุการ
๒.๖๖	นางสาวศรีวิษญาน์	บริสุทธิ์ธรรม	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ
๒.๖๗	นางสาวฐิติรัตน์	ชาวบริสุทธิ์	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ
๒.๖๘	นางสาวศิริลักษณ์	สุคันธชาติ	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ
๒.๖๙	นายไอศุรย์	จิตกระแสร	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

๑. ดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน และมหาวิทยาลัย

๒. วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) จากการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา ระดับมหาวิทยาลัย

๓. จัดทำแผนพัฒนาและยกระดับคุณภาพการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA-Improvement Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของมหาวิทยาลัย

๔. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของมหาวิทยาลัย

๕. ดำเนินงานให้สอดคล้องตามปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของมหาวิทยาลัย และสำนักงาน ป.ป.ช.

๖. พิจารณาและเผยแพร่ข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตามแบบวัด OIT (Open Data Integrity and Transparency Assessment) ระดับคณะ สำนัก/สถาบัน และมหาวิทยาลัย

๗. กำกับ ติดตาม และประเมินผล ให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เป็นไปตามหลักการและเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาพที่ ๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) (ต่อ)

**๓. คณะกรรมการดำเนินงานจัดเตรียมเอกสารหลักฐานลิงก์ หรือ URL ประกอบการประเมิน
คุณธรรมและความโปร่งใส ระดับมหาวิทยาลัย**

ตัวชี้วัด	ผู้กำกับตัวชี้วัด	ผู้ให้ข้อมูลจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน ลิงก์ หรือ URL ประกอบ การประเมิน	ผู้รับผิดชอบหลัก
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน O๑ โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ O๒ ข้อมูลผู้บริหาร O๓ ข้อมูลการติดต่อ	- รองอธิการบดี ฝ่ายบริหารทรัพยากร - รองอธิการบดี ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน - รองอธิการบดี ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและกิจการสภามหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายบริหารทั่วไปและกฎหมาย - คณบดี - ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก และกอง	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล - หัวหน้างานกิจการคณะกรรมการ - นายอำนาจ แก้วภูผา - นายเจษฎา สุขสมพีช - นางสาวฐิติรัตน์ ขาวบริสุทธิ์	ทุกหน่วยงาน
การประชาสัมพันธ์ O๔ ข่าวประชาสัมพันธ์	- รองอธิการบดี ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและกิจการสภามหาวิทยาลัย - คณบดี - ผู้อำนวยการสถาบัน/ สำนัก และกอง	- รองคณบดีผู้ได้รับมอบหมาย - รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน - ผู้อำนวยการกอง - รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้และสื่อสารองค์กร - นายเกียรติศักดิ์ เจริญใจ - นางสาวสมฤดี สุขเกษรี	ทุกหน่วยงาน
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ O๕ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน O๖ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ๐๗ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	- รองอธิการบดี ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน - คณบดี - ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก	- ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน - นายไอศุรย์ จิตกระแสน์ - นางสาวกติกมาส กิ่งแก้ว - นางสาวนัฐรา ภูมิดี	กองนโยบายและแผน
การปฏิบัติงาน O๘ คู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	- รองอธิการบดี ฝ่ายบริหารทรัพยากร - คณบดี - ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - ผู้อำนวยการกองกลาง - นางสาวมาลัยรัก สระทองพูล - นายวรพันธ์ ระวังฤทธิ์	ทุกหน่วยงาน
การให้บริการ O๙ คู่มือหรือแนวทางของการให้บริการสำหรับ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ O๑๐ E-Service O๑๑ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	- รองอธิการบดี ฝ่ายบริหารงานวิชาการ - รองอธิการบดี ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและกิจการสภามหาวิทยาลัย - ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - คณบดี - ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก	- รองคณบดีผู้ได้รับมอบหมาย - รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันผู้ได้รับมอบหมาย - หัวหน้าสำนักงานคณบดี - หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ - ผู้อำนวยการกอง	ทุกหน่วยงาน

ภาพที่ ๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
ภาครรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) (ต่อ)

ตัวชี้วัด	ผู้กำกับตัวชี้วัด	ผู้ให้ข้อมูลจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน ลิงก์ หรือ URL ประกอบ การประเมิน	ผู้รับผิดชอบหลัก
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อ จัดจ้าง ๐๑๒ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ๐๑๓ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	- รองอธิการบดี ฝ่ายบริหารทรัพยากร - คณบดี - ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - ผู้อำนวยการกองกลาง - นางสนทนา แสงสว่าง - นางสาววราภรณ์ นุชภู - นางสาวศรวิษญาณ บริสุทธิธรรม	งานพัสดุ
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล ๐๑๔ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๐๑๕ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ๐๑๖ ประมวลจริยธรรมและ การขับเคลื่อนจริยธรรม	- รองอธิการบดี ฝ่ายบริหารทรัพยากร - ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและกฎหมาย	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - ผู้อำนวยการกองกลาง - นางสาวมาลัยรัก สระทองพูล - นายวรพันธ์ ระเบียบฤทธิ์ - นางปานิสรา เทพโสตา	งานบริหารทรัพยากร
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใสการ จัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบ ๐๑๗ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและพฤติมิชอบ ๐๑๘ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบ ๐๑๙ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	- รองอธิการบดี ฝ่ายบริหารทรัพยากร - ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายบริหารทั่วไปและกฎหมาย	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - นางศราริตา แจ่มพันธ์ - นางสาวกมลทิพย์ ทองทิพย์ - นางสาวศิริลักษณ์ สุคันธชาติ	งานนิติการ
การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ๐๒๐ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	- รองอธิการบดี ฝ่ายบริหารทรัพยากร - ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายบริหารทั่วไปและกฎหมาย - คณบดี - ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก	- คณะกรรมการดำเนินงาน ITA - นางนันทนา แก้วภา	ทุกหน่วยงาน

ภาพที่ ๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
 ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกัน การทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การป้องกันการทุจริต นโยบาย No Gift Policy ๐๒๑ ประกาศเจตนารมณ์และ การสร้างวัฒนธรรมตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๐๒๒ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา	- รองอธิการบดี ฝ่ายบริหารทรัพยากร - ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายบริหารทั่วไปและกฎหมาย - คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก	- คณะกรรมการดำเนินงาน ITA - นางนันทนา แก้วภา	คณะกรรมการดำเนินงาน ITA
การประเมินความเสี่ยง เพื่อการป้องกันการทุจริต ๐๒๓ การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือ รับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ๐๒๔ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความ เสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	- รองอธิการบดี ฝ่ายบริหารทรัพยากร - ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายบริหารทั่วไปและกฎหมาย - คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก	- คณะกรรมการดำเนินงาน ITA - นางนันทนา แก้วภา	คณะกรรมการดำเนินงาน ITA
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ การส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส แผนป้องกันการทุจริต ๐๒๕ แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต ๐๒๖ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	- รองอธิการบดี ฝ่ายบริหารทรัพยากร - ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา - ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายบริหารทั่วไปและกฎหมาย	- คณะกรรมการดำเนินงาน ITA - นางนันทนา แก้วภา	คณะกรรมการดำเนินงาน ITA
ตัวชี้วัด	ผู้กำกับตัวชี้วัด	ผู้ให้ข้อมูลจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน ลิงก์ หรือ URL ประกอบ การประเมิน	ผู้รับผิดชอบหลัก
มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน ๐๒๗ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน ๐๒๘ รายงานผลการดำเนินการดำเนินการเพื่อ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	- รองอธิการบดี ฝ่ายบริหารทรัพยากร - ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและกฎหมาย - ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา	- คณะกรรมการดำเนินงาน ITA - นางนันทนา แก้วภา	คณะกรรมการดำเนินงาน ITA

ให้คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการขับเคลื่อนและยกระดับการดำเนินงานด้าน
 คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment
 : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาตั้งกล่าว ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผล
 ดีต่อทางราชการ หากมีปัญหาใดในการปฏิบัติงานให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูลิทธิ์ ประดับเพ็ชร)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาพที่ ๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
 ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๒.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

การจัดทำปฏิทินการดำเนินงาน ITA และการกำหนดวันเวลาการดำเนินงานต่าง ๆ พบว่า ในบางครั้งเมื่อนำปฏิทินของสำนักงาน ป.ป.ช. มาเปรียบเทียบกับระหว่างปฏิทินการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยบางกิจกรรมทับซ้อนกัน

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ควรกำหนดกิจกรรมในปฏิทินการดำเนินงาน ITA ของมหาวิทยาลัย ให้ตรงรอบการประเมิน ตามกระบวนการของสำนักงาน ป.ป.ช. และควรกำหนดแบบยืดหยุ่น

ข้อเสนอแนะ :

ควรระบุช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ของปฏิทินการดำเนินงาน ITA มหาวิทยาลัยให้ชัดเจน เช่น Admin นำเข้าข้อมูลเข้าระบบ ITAS ตามแบบวัด OIT ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๐ เมษายนของทุกปี เพราะปฏิทินการประเมิน ITA ของสำนักงาน ป.ป.ช. ปีระบบ ITAS ในการนำเข้าข้อมูล OIT ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน เวลา ๑๗.๓๐ น.

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนและยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ต่ออธิการบดีเพื่อลงนาม

การเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ต่ออธิการบดีเพื่อลงนาม เป็นขั้นตอนที่จะต้องดำเนินการหลังจากพิมพ์คำสั่งและตรวจทานพิสูจน์อักษรตามรูปแบบสารบรรณเรียบร้อยแล้ว มีขั้นตอนดังนี้

๓.๑ เมื่อพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ITA ฉบับสมบูรณ์เสร็จสิ้นแล้ว หลังจากนั้นจะต้องตรวจทานคำผิด ตัวอักษรใช้ TH SarabunIT๙ การเว้นวรรค ตรวจสอบข้อกฎหมาย ที่มาและความสำคัญอย่างละเอียด โดยพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ITA จำนวน ๒ ชุด และนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อให้อธิการบดีลงนามต่อไป

๓.๒ จัดพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความภายในตามรูปแบบงานสารบรรณพร้อมตรวจทานคำผิด ตัวอักษรใช้ TH SarabunIT๙ การเว้นวรรค ตรวจสอบข้อกฎหมาย ที่มาและความสำคัญของคำสั่งที่จะเสนอลงนามอย่างละเอียด

๓.๓ เมื่อคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ITA ได้รับการลงนามโดยอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จะทำการออกเลขคำสั่งฯ แล้วนำคำสั่งดังกล่าว กลับมายังฝ่ายเลขานุการ โดยคำสั่งชุดที่ ๑ งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดีเก็บไว้ ๑ ฉบับ คำสั่งชุดที่ ๒ ผู้รับผิดชอบหลักงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ หรือเลขานุการ เก็บไว้ และสแกนเป็นไฟล์ PDF เก็บไว้

ตัวอย่างบันทึกข้อความเสนอคำสั่งลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ปรากฏในขั้นตอนที่ ๒ และบันทึกข้อความภายในเสนอต่ออธิการบดีเพื่อลงนามดังภาพที่ ๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี โทร ๑๕๕๓

ที่ อว ๐๖๒๙.๑/๑๐๒๖

วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ลงนามคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง/เรื่องเดิม

เพื่อให้การขับเคลื่อนและยกระดับการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นไปตามกรอบระยะเวลา สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมิน ITA ๒๕๖๘ บรรลุตามวัตถุประสงค์ และ เป้าหมายที่กำหนดไว้ นั้น

ข้อกฎหมาย

มาตรา ๓๑ (๒) แห่ง พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ อธิการบดีมีหน้าที่ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอ/ความเห็น

บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการ ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนและยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางนันทนา แก้วภา)

เสนอ
๑๓ ธ.ค. ๖๗

(นางเดือนเพ็ญ สอนรัมย์)

รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้างานสำนักมาตรฐานและประเมินผล

๑๓ ธ.ค. ๖๗

(ผศ.ยุพิน พวงยะ)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

๑๓ ธ.ค. ๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มหันตรัตน์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากร

ภาพที่ ๔ บันทึกข้อความลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๓.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

การเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ITA มีปัญหาในส่วนรูปแบบหนังสือบันทึกข้อความภายใน พบว่า หากไม่มีความรู้ในเรื่องการจัดทำหนังสือราชการตามรูปแบบงานสารบรรณจะทำให้เสียเวลาหนังสือตีกลับจากงานบริหารทั่วไป

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ควรศึกษารูปแบบหนังสือบันทึกข้อความภายในให้มีความรู้และความเข้าใจอย่างถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ :

งานบริหารทั่วไปควรมีคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความตามรูปแบบงานสารบรรณ

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำแบบฟอร์มเปิดเผยข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA ในปีที่รับการประเมิน และถ่ายทอดไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำแบบฟอร์มเปิดเผยข้อมูล OIT ฝ่ายเลขานุการจะต้องจัดทำแบบฟอร์มให้สอดคล้องกับองค์ประกอบด้านข้อมูลตามแบบวัด OIT ของปีที่รับการประเมินนั้น ๆ พร้อมระบุรายละเอียดประเด็นให้ครบถ้วน เช่น ข้อมูลองค์ประกอบด้านข้อมูลระดับคะแนน มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่ แสดง URL ของข้อมูล แนบได้ ๑๐ ลิงก์ คำอธิบายเพิ่มเติม สถานะ ปัญหา/อุปสรรค ขั้นตอนที่สำคัญเนื่องจากคณะกรรมการองค์คณะบุคคลเป็นตัวแทนผู้บริหารจากทุกหน่วยงานจะมองภาพกระบวนการทำงานได้ชัดเจน ฉะนั้น จะมีข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไขได้ตรงตามประเด็นมากที่สุด ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๔.๑ รวบรวมเนื้อหาจัดทำแบบฟอร์มเปิดเผยข้อมูล OIT

แบบฟอร์มเปิดเผยข้อมูล OIT O๑-O๒๘ ประกอบด้วย

- ๑) ข้อมูล
- ๒) องค์ประกอบด้านข้อมูล
- ๓) ระดับคะแนน
- ๔) มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่
- ๕) แสดง URL ของข้อมูล แนบได้ ๑๐ ลิงก์
- ๖) คำอธิบายเพิ่มเติม
- ๗) สถานะ
- ๘) ปัญหา/อุปสรรค

*องค์ประกอบด้านข้อมูล O๑-O๒๘ และ O๒๒ หน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน และ กอง ดำเนินการ O๑ – O๑๑ ในส่วนของ O๑๒- O๒๑ และ O๒๓ – O๒๘ ระดับมหาวิทยาลัยดำเนินการ

๔.๒ จัดทำแบบฟอร์มการวิเคราะห์แบบวัด OIT

การจัดทำแบบฟอร์มการวิเคราะห์แบบวัด OIT เป็นการอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำข้อมูลประกอบประเด็นนั้น ๆ และเป็นระบบในการติดตามความคืบหน้าของแต่ละตัวชี้วัด ตั้งแต่ O๑-O๒๘ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA ตามแบบวัด OIT เช่น เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) แผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุงเดือนกันยายน ๒๕๖๓) แผนบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ปีปัจจุบันในรอบการประเมิน แผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ปีปัจจุบันในรอบการประเมิน และ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล PDPA เป็นต้น

๒) วิเคราะห์ประเด็นคำถามตามแบบวัด OIT ว่าเป็นหน่วยงานไหนรับผิดชอบ

๓) จัดทำแบบฟอร์มการวิเคราะห์ข้อมูลตามแบบวัด OIT O๑-O๒๘ มีองค์ประกอบ ดังนี้
ประเด็นคำถาม องค์ประกอบด้านข้อมูล ระดับคะแนน มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่
แสดง URL ของข้อมูล แนบได้ ๑๐ ลิงก์คำอธิบายเพิ่มเติม สถานะ ปัญหา/อุปสรรค และ ผู้รับผิดชอบ

๔) สร้าง google drive สำหรับให้หน่วยงาน Up date ข้อมูลความคืบหน้าของการดำเนินงาน
ตามแบบวัด OIT O๑-O๒๘

สามารถศึกษาข้อมูลและข้อมูล OIT ระดับมหาวิทยาลัย ได้ที่เว็บไซต์ ITA คือ
<https://www.aru.ac.th/ita๒๕๖๗/>

แบบฟอร์มการจัดทำข้อมูลตามแบบวัด OIT O๑-O๒๘ ดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ตัวอย่างแบบฟอร์มการวิเคราะห์ข้อมูลตามแบบวัด OIT มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
๐1	โครงสร้างและ อำนาจหน้าที่	แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ *กรณีจังหวัด จะต้องมีการสร้างในส่วนของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานจังหวัด และราชการส่วนภูมิภาค แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน* *ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ	ทุกหน่วยงาน	☒ ดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว ☐ อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ☐ ยังไม่ดำเนินงาน (ระบุ ปัญหา/ อุปสรรค).....	

๔.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

แบบฟอร์มการจัดทำข้อมูลตามแบบวัด OIT พบว่า ในประเด็นคำถามจะต้องวิเคราะห์แหล่งข้อมูลว่าอยู่ที่หน่วยงานไหน และระบุผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ เพราะหากมอบหมายไม่ตรงกับหน้าที่ของหน่วยงานจะส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำข้อมูลประกอบ และค่านึงระวังประเด็น OIT ที่ยู่บรวมกัน จากปี ๒๕๖๗ ด้วย เช่น O๑ และO๒ ในปี ๒๕๖๘ ยู่บรวมกัน ดังนั้นต้องแนบลิงก์ให้ครบถ้วน ไม่ควรใช้ลิงก์ของปี ๒๕๖๗ ทั้งหมด

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

แบบฟอร์มการจัดทำข้อมูลตามแบบวัด OIT ควรระบุผู้รับผิดชอบแต่ละประเด็นคำถามให้ชัดเจนและตรงกับหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคลากรที่มีหน้าที่โดยตรง

ข้อเสนอแนะ :

ควรระบุวันและนัดหมายล่วงหน้ากับผู้รับผิดชอบเพื่อเป็นการกำกับติดตามข้อมูลในประเด็นต่าง ๆ ว่ามีปัญหาอุปสรรคอะไรหรือไม่ เพื่อหามาตรการแนวทางแก้ไขปัญหาล่วงหน้า

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA O๑-O๒๘

การจัดข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA O๑-O๒๘ เป็นการเตรียมข้อมูลตามองค์ประกอบ เพื่อนำเข้าระบบ ITAS โดยมีขั้นตอนดังนี้

๕.๑ จัดทำข้อมูล OIT O๑-O๒๘

ผู้รับผิดชอบจำเป็นต้องดำเนินการให้ครบถ้วนครอบคลุมองค์ประกอบด้านข้อมูล หากไม่ครบถ้วนคะแนนจะปรับเป็น ๐ คะแนนในคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ

๕.๒ พิจารณาข้อมูล OIT O๑-O๒๘

พิจารณาองค์ประกอบด้านข้อมูล ระดับคะแนนให้ถูกต้องตามเกณฑ์การประเมิน หากไม่แน่ใจองค์ประกอบข้อมูลระดับคณะ สำนัก/สถาบัน และกอง ให้ปรึกษาเลขานุการคณะกรรมการ ITA หากเลขานุการตัดสินใจหรือไม่แน่ชัดให้ปรึกษานักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือ สำนักงาน ป.ป.ช. ส่วนกลาง

๕.๓ นำข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA O๑-O๒๘ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

การนำข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA O๑-O๒๘ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ห้ามเผยแพร่บน Google Drive เพจ และเฟสบุ๊ก

๕.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

การจัดทำข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA O๑-O๒๘ ในบางองค์ประกอบด้านข้อมูลมีแบบฟอร์มเฉพาะ ได้แก่

O๑๒ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ จัดทำข้อมูลบนแบบฟอร์ม ITA-๐๑๒ ตามภาคผนวก ก. ตามคู่มือการประเมิน ITA๒๕๖๘

O๑๓ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จัดทำข้อมูลบนแบบฟอร์ม ITA-๐๑๓ ตามภาคผนวก ก. ตามคู่มือการประเมิน ITA๒๕๖๘ เป็นไฟล์ excel

O๒๒ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา จัดทำข้อมูลบนแบบฟอร์ม ITA-๐๒๒ ตามภาคผนวก ก. ตามคู่มือการประเมิน ITA๒๕๖๘

และการจัดทำข้อมูล จำเป็นต้องติดตามความคืบหน้าเป็นระยะ ๆ เพราะข้อมูลมาจากหน่วยงานภายในหลากหลายหน่วยงาน ต้องกำหนดปฏิทินการติดตาม ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง เช่น ๑๕ กุมภาพันธ์ , ๒๕ มีนาคม , ๑๐ เมษายน, ๒๐ เมษายน และ ๒๕ เมษายน เป็นต้น

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA O๑-O๒๘ หากไม่มั่นใจว่าครบถ้วนถูกต้องควรส่งให้เลขานุการ ITA ตรวจสอบก่อนนำเผยแพร่บนเว็บไซต์วางแผนปฏิทินการทำงานและจัดทำแบบฟอร์มการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินและดำเนินการตามแผน

ข้อเสนอแนะ :

ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ ๑๙ เมษายนของทุกปี เพื่อให้ทันตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินเนื่องจากระบบ ITAS ปีระบบ ๓๐ เมษายน ๑๗.๐๐ น. และควรดำเนินการให้เสร็จก่อนล่วงหน้าเพื่อจะได้มีเวลาในการตรวจทานข้อมูลให้ถูกต้องตามเกณฑ์การประเมิน

ตัวอย่างดังตารางที่ ๔ การจัดทำข้อมูล OIT

ตารางที่ ๔ การจัดทำข้อมูล OIT

รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตามแบบวัด OIT

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ระยะ 3

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) เป็นแบบวัดที่แสดงหลักฐานว่ามีการเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนดต่อสาธารณชนบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล (ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการส่งเสริมความโปร่งใส) และตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต (ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน และการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส) ในการนี้หน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ให้ดำเนินการในตัวชี้วัด และองค์ประกอบด้านข้อมูลดังนี้

ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
๐1	โครงสร้างและ อำนาจหน้าที่	แสดงแผนผังโครงสร้างการ แบ่งส่วนราชการของ หน่วยงาน* แสดงตำแหน่งที่สำคัญและ การแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง	ทุกหน่วยงาน	☒ ดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว ☐ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☐ ยังไม่ดำเนินการ (ระบุ ปัญหา/ อุปสรรค).....	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/human/?page=intro&subpage=intro_structure https://www.aru.ac.th/index.php/home/strategic คำอธิบาย : การเข้าถึงโครงสร้างการแบ่ง

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
		ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น *กรณีองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นและองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้ แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้ง ฝ่ายการเมืองและฝ่าย ข้าราชการประจำ *กรณีจังหวัด จะต้องมี โครงสร้างในส่วนของผู้ว่า ราชการจังหวัด รองผู้ว่า ราชการจังหวัด สำนักงาน จังหวัด และราชการส่วน ภูมิภาคแสดงข้อมูลเฉพาะที่ อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจ ของหน่วยงาน* *ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูล กฎหมายทั้งฉบับ			ส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา และอำนาจหน้าที่ มี ดังนี้ 1. เว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย https://www.aru.ac.th 2. ไปที่เมนู “แนะนำมหาวิทยาลัย” คลิกที่ “โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน” โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังนี้ 5 คณะ 2 สำนัก 2 สถาบัน และภายในคณะ สำนัก/สถาบันจะมีการแบ่งส่วนราชการการ บริหารงานภายใน เช่น กอง ฝ่ายต่างๆ งานต่างๆ ดังนี้ 1. คณะครุศาสตร์ 2. คณะวิทยาการจัดการ 3. คณะวิทยาศาสตร์ฯ 4. คณะมนุษยศาสตร์ฯ 5. บัณฑิตวิทยาลัย 6. สำนักงานอธิการบดี 7. สำนักวิทยบริการฯ 8. สถาบันวิจัยและพัฒนา 9. สถาบันอยุธยาศึกษา 10. โรงเรียนสาธิตฯ ในส่วนของอำนาจหน้าที่ เข้าไปที่ เว็บไซต์ หลักของมหาวิท ยาลัย https://www.aru.ac.th ไปที่เมนู “แนะนำมหาวิทยาลัย” คลิกที่ “ปรัชญา พันธกิจ วิสัยทัศน์” เลื่อนลงจะพบมหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่หรือพันธกิจในการปฏิบัติงานที่ กำหนดในพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗ และ ๘ มาตรา ๗ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลัง ปัญญา ของแผ่นดิน พัฒนาพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
					ความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู มีวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ ได้แก่ 1) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิ ปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล 2) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทัน การเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าวจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับ แผนการผลิตบัณฑิต ของประเทศ 3) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่าความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ 4) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการ บริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม 5) เสริมสร้างความรู้ความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษาให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง 6) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
					7) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นฐาน และเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน 8) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
๐2	ข้อมูล ผู้บริหาร	๐ แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด ๐ แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครอง	ทุกหน่วยงาน	☒ ดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว ☐ อยู่ระหว่างการทำงาน ☐ ยังไม่ดำเนินงาน (ระบุ ปัญหา/อุปสรรค).....	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/index.php/home/executive/0 คำอธิบาย : การเข้าถึงข้อมูลผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีดังนี้ 1. เว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th 2. คลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” https://www.aru.ac.th/index.php 3. คลิกที่เมนู “แนะนำมหาวิทยาลัย” คลิกที่ “คณะผู้บริหาร” โดยมีข้อมูลผู้บริหารสูงสุด คือ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน มีรายละเอียดประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และ ช่องทางการติดต่อ ดังลิงก์นี้ https://www.aru.ac.th/index.php/home/executive/0 ตามลิงก์ที่ 2

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
		ส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้ แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่าย การเมืองและฝ่ายข้าราชการ ประจำ **กรณีองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ที่ในโครงสร้างไม่มี ตำแหน่งรองผู้บริหารสูงสุด ต้องแสดงให้เห็นว่าไม่มี ตำแหน่งดังกล่าวบนหน้า เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน			
๐3	ข้อมูลการ ติดต่อ	แสดงข้อมูลการติดต่อของ หน่วยงาน อย่างน้อย ประกอบด้วย (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail ของหน่วยงาน (4) แผนที่ตั้ง แสดงช่องทางการสอบถาม ข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงาน สามารถสื่อสารให้คำตอบกับ ผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะ เป็นการสื่อสารได้สองทาง	ทุกหน่วยงาน	☒ ดำเนินงานเรียบร้อย ☐ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☐ ยังไม่ดำเนินการ (ระบุ ปัญหา/ อุปสรรค).....	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/index.php/home/contact คำอธิบาย : การเข้าถึงข้อมูลการติดต่อของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา คือ 1. เข้าไปที่เว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/home.php คลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 2. ไปที่แถบเมนู “ติดต่อเรา” แถบบนอยู่ด้านบนขวามือ คลิกเมนู “ติดต่อเรา” ลิงก์ที่ 2 จะปรากฏข้อมูลการติดต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา ดังนี้ ที่อยู่ : เลขที่ 96 ถ.ปรีดีพนมยงค์ ต.ประตู่ชัย อ.พระนครศรีอยุธยา จ. พระนครศรีอยุธยา 13000

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
		(Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยง ไปยังช่องทางข้างต้นได้จาก เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * ไม่รวมถึง E-mail			โทรศัพท์: +663 527 6555 โทรสาร : +663 532 2076 อีเมล : saraban@aru.ac.th แผนที่ตั้ง : Google map Phra Nakhon Si Ayutthaya Rajabhat University 8HX7+H7G, Tambon Pratuchai, Phra Nakhon Si Ayutthaya District, Phra Nakhon Si Ayutthaya 13000, Thailand

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
๐4	ข่าว ประชาสัมพันธ์	๐ แสดงข้อมูลข่าวสาร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานตามอำนาจ หน้าที่หรือภารกิจของ หน่วยงาน ๐ แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลด จากระบบ ITAS ไว้บน หน้าแรกของเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน เพื่อให้ ผู้รับบริการหรือติดต่อ ราชการมีโอกาสได้มีส่วน	เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ดำเนินการทุกหน่วยงาน ในส่วนของ QR code แบบวัด EIT ดำเนินการในภาพ มหาวิทยาลัย	☒ ดำเนินงานเรียบร้อย ☐ อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ☐ ยังไม่ดำเนินงาน (ระบุ ปัญหา/ อุปสรรค).....	https://www.aru.ac.th/ https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/index.php/news/view https://www.aru.ac.th/ita-ar/ https://www.aru.ac.th/index.php/news/detail/4462 คำอธิบาย :

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
		ร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน o เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2568			การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีดังนี้ 1. เว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ คลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” 2. เลื่อนลงมาเจอ “ข่าว ARU NEWS “ หรือ “ประชาสัมพันธ์ทั่วไป” สามารถคลิกดูรายละเอียดได้ตามต้องการ เช่น แจ้งข่าวสารทั่วไป จัดซื้อจัดจ้าง รับสมัครงาน และข่าวสารนักศึกษา ปฏิทินการศึกษา (ภาคปกติ) ปฏิทินการศึกษา (กศ.บป.) เป็นต้น โดยข่าวประชาสัมพันธ์จะนำกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินงานตามภารกิจตามลิงก์ที่ 3 และเผยแพร่ผ่านช่องทางดังนี้ 1. เว็บไซต์หน้าหลักของมหาวิทยาลัย https://www.aru.ac.th/home.php 2. เฟสบุ๊กมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.facebook.com/pr.aru/?ref=embed_page ซึ่งการเข้าถึงข่าวประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยดังนี้ 1. เข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย คลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” 2. เลื่อนลงมาเจอ “ข่าวเด่น” มหาวิทยาลัย 3. คลิกดูกิจกรรมต่างๆ “ข่าว ARU NEW” เป็นแหล่ง รวม ข่าว/กิจกรรม มหาวิทยาลัยทั้งหมด QR code แบบวัด EIT ตามลิงก์ที่ 2 ซึ่ง QR code ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS มหาวิทยาลัยได้เผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์หลัก

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
					ของมหาวิทยาลัยอยู่ตรงแถบด้านบนแสดงไอคอนแถบเลื่อน ไอคอนที่ 12 ข่าวสารเด่น ๆ ของมหาวิทยาลัย หรือเข้าตอบแบบวัด EIT ได้ที่เข้าไปเว็บไซต์หลักมหาวิทยาลัย หรืออีกช่องทางเข้าไปที่ https://www.aru.ac.th/index.php หรือคลิกแถบด้านบน “ITA” https://www.aru.ac.th/ita-arua/ สามารถเข้าตอบแบบวัด EIT ได้ปรากฏในหน้าแรกของเว็บไซต์ อยู่บนแถบไอคอนด้านบน ตามลิงก์ที่ 4 ลิงก์ที่ 5 ข่าวสารมหาวิทยาลัย โดย กองพัฒนานักศึกษาจัดโครงการอบรมผู้นำนักศึกษา เพื่อพัฒนากิจกรรมนักศึกษาสู่ความเป็นเลิศ ประจำปีการศึกษา 2568

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
๐5	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนา หน่วยงาน	๐ แสดงแผนการดำเนินการกิจของ หน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี ที่มี รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (2) เป้าหมาย (3) ตัวชี้วัด ๐ เป็นแผนที่ มีระยะเวลาบังคับใช้ ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568	ทุกหน่วยงาน	☒ ดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว ☐ อยู่ระหว่างการ ดำเนินงาน ☐ ยังไม่ดำเนินงาน (ระบุ ปัญหา/ อุปสรรค)..... 	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/plan/ https://www.aru.ac.th/plan/?page=download&subpage=detail&id2=325 https://www.aru.ac.th/myadmin/uploads/plan/download/20240625-e7e488a8.pdf คำอธิบาย : การเข้าถึงข้อมูลแผนยุทธศาสตร์หรือ แผนพัฒนาหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา มีดังนี้ 1. เข้าเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ คลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 2. ไปที่เมนู “หน่วยงาน/คณะ” คลิกที่เมนู “ศูนย์/กอง” คลิกที่เมนู “กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี” เข้าสู่เว็บไซต์กองนโยบายและแผน หรือ เลื่อนลง ด้านล่าง แล้วคลิกไอคอน “กองนโยบายและแผน”

					3. คลิกที่แถบด้านบนเมนู “เอกสารเผยแพร่” คลิกที่ “แผนยุทธศาสตร์” และ ไปที่ “1.แผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) ของมหาวิทยาลัย Version 2” ลิงก์ที่ 2 แผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566- 2570 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 พ.ศ.2566 อธิบายพอสังเขปดังนี้ 1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง ปรากฏในหน้า 32-41 2) เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทาง ปรากฏในหน้า 32-41 3) ตัวชี้วัดของเป้าหมายปรากฏในหน้า 32-42 และ เงินงบประมาณ หน้า 42
--	--	--	--	--	---

๐๖	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2568	แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2568 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	ทุกหน่วยงาน	☒ ดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว ☐ อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ☐ ยังไม่ดำเนินงาน (ระบุ ปัญหา/อุปสรรค).....	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/plan/ https://www.aru.ac.th/myadmin/uploads/plan/download/20250421-0106337e.pdf คำอธิบาย : 1. เข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ คลิกที่ “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 2. คลิกเมนู “หน่วยงาน/คณะ” หรือ เลื่อนลงด้านล่าง แล้วคลิกไอคอน “กองนโยบายและแผน” ตามลิงก์ที่ 2 3. คลิกเมนู “ศูนย์/กอง” 4. คลิกเมนู “กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี หรือเลื่อนลงด้านล่างคลิกไอคอน “กองนโยบายและแผน” 5. คลิกแถบเมนู “เอกสารเผยแพร่” คลิก แถบเมนู “รายงานประเมินผลตามแผนปฏิบัติราชการ” เลื่อนลงมาด้านล่างคลิก เมนู “1.รายงานประเมินผลโครงการ 2568 (รอบ 6 เดือน) ตามลิงก์ที่ 3 *เว็บไซต์ กองนโยบายและแผน เข้าผ่านจากเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ซึ่งกองนโยบายและแผนมีหน้าที่ จัดทำแผน งบประมาณ ติดตามและประเมินผล
----	--	---	-------------	---	--

					จัดทำสถิติการศึกษาและสารสนเทศ งานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ลิงก์ที่ 3 ข้อ 1. รายงานประเมินผลโครงการ 2568 (รอบ 6 เดือน) อธิบายโดยสังเขปดังนี้ 1) โครงการหรือกิจกรรม / ผลการดำเนินงานโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (1ต.ค.67-31 มี.ค.68) รอบ 6 เดือน ปรากฏในหน้า 32-43 แยกออกเป็นยุทธศาสตร์ตามแผน 2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม และผลการใช้จ่ายแต่ละงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ปรากฏในหน้า 15-16 และ 32-43 4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ปรากฏในหน้า 32-43 อีกทั้งหน้า 3 เป็นบทสรุปสำหรับผู้บริหาร ซึ่งได้สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไว้ดังนี้ 1) ผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ 2) ผลการดำเนินงานด้านตัวชี้วัด 3) ผลการดำเนินงานด้านโครงการ และ 4) ปัญหา อุปสรรค 5) แนวทางการแก้ไขปัญหา/ข้อเสนอแนะ
--	--	--	--	--	---

๐7	รายงานผลการดำเนินงานประจำปีพ.ศ. 2567	แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี พ.ศ.2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	ทุกหน่วยงาน	☒ ดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว ☐ อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ☐ ยังไม่ดำเนินงาน (ระบุ ปัญหา/อุปสรรค)....	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/plan/?page=plan https://www.aru.ac.th/myadmin/uploads/plan/download/20250205-7711a4c7.pdf คำอธิบาย : 1. เข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย คลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 2. คลิกเมนู “หน่วยงาน/คณะ” หรือเลื่อนลงมาด้านล่างคลิกที่ไอคอน “กองนโยบายและแผน” 3. ถ้าคลิกเมนู “หน่วยงาน/คณะ” ไปที่เมนู “ศูนย์/กอง” คลิกไปที่ “กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี” หรือ เลื่อนลงด้านล่าง แล้วคลิกไอคอน “กองนโยบายและแผน” ตามลิงก์ที่ 2 เว็บไซต์กองนโยบายและแผน หรือเข้าสู่หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเลื่อนมาคลิกที่ไอคอน “กองนโยบายและแผน” 4.คลิกแถบเมนู “เอกสารเผยแพร่” 5.คลิก ไอคอน “รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ” 5.คลิก “1.รายงานประเมินผลโครงการ 2567 (รอบ 12 เดือน) ตามลิงก์ที่ 3 เล่มรายงานประเมินผลโครงการตาม
----	--------------------------------------	--	-------------	--	--

					แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (รอบ 12 เดือน) อธิบายโดยสังเขปดังนี้ บทสรุปผู้บริหาร เป็นการสรุปภาพรวมของแต่ละประเภทงบประมาณ 1) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม ปรากฏในหน้า 44 -55 และ สรุปเป็นตารางภาคผนวก หน้า 55 ซึ่งเป็นรายโครงการ/กิจกรรม 2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่าย งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ปรากฏในส่วนภาคผนวกหน้า 55 3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมในส่วนภาคผนวกปรากฏในหน้า 55 4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือ กิจกรรมในส่วนภาคผนวก ปรากฏในหน้า 55
--	--	--	--	--	--

๐๘	คู่มือหรือ แนวทาง การ ปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่	๐ แสดงคู่มือหรือแนว ทางการปฏิบัติงานที่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็น มาตรฐานเดียวกัน* ที่มี รายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง * กรณีมีองค์กรกลางที่มี หน้าที่กำหนดมาตรฐาน การปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำ ข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บน เว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบ ด้านข้อมูลครบตามที่ กำหนด	ทุกหน่วยงาน	☒ ดำเนินงานเรียบร้อย ☐ อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ☐ ยังไม่ดำเนินงาน (ระบุ ปัญหา/อุปสรรค).....	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/staff/ https://www.aru.ac.th/staff/download/pdf/ita/academic-positionupdate-v07032567.pdf https://www.aru.ac.th/sci/Document/Technical%200Manuals/Nafeesah-2567.pdf https://www.aru.ac.th/regis/pdf/mainmanual1.pdf https://www.aru.ac.th/ita-arua/download/pdf/ita2568/risk-manualARU2568.pdf https://www.aru.ac.th/ita-arua/download/pdf/ita2568/WorkManualOITARU.pdf https://www.aru.ac.th/staff/download/pdf/ita/manual-evaluation.pdf https://www.aru.ac.th/staff/download/pdf/ita/manual_position-salary.pdf
----	---	---	-------------	---	---

				https://www.aru.ac.th/regis/pdf/mainmanual2.pdf คำอธิบาย : 1. เข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ คลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 2. ไปที่เมนู “หน่วยงาน/คณะ” คลิกที่ “งาน/อื่นๆ” คลิกที่แถบ “งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี” ตามลิงก์ที่ 2 https://www.aru.ac.th/staff/ 3. เลื่อนลงด้านล่างไปที่แถบ “เอกสารแนะนำ” คลิกที่เมนู “คู่มือปฏิบัติงานงานทรัพยากรบุคคล” ไปที่ “1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ” ตามลิงก์ที่ 3 ปรากฏขั้นตอนการปฏิบัติงานอยู่ในหน้าที่ 19 และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอยู่ในหน้าที่ 20 ลิงก์ที่ 4 เข้าไปที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย ตามลิงก์ที่ 1 คลิกไปที่ “คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” ไปที่แถบเมนู “คู่มือ/มาตรฐานการให้บริการ” ไปที่ “คู่มือปฏิบัติงาน ส่วนงานคณะ” ไปที่ 1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดทำวารสารราชภัฏกรุงเก่า สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปรากฏขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้า 14-15 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หน้า 15 ลิงก์ที่ 5 เข้าไปที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย ตามลิงก์ที่ 1 คลิกไปที่ “หน่วยงาน/คณะ” ไปที่ “ศูนย์/กอง” ไปที่ “กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี” ไปที่แถบเมนูด้านบน “ดาวน์โหลดเอกสาร” ไปที่ “คู่มือปฏิบัติงาน” คลิกที่ “1.คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา” ปรากฏขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้า 16 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หน้า 15 ลิงก์ที่ 6 เข้าไปที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย ตามลิงก์ที่ 1 คลิกไปที่แถบเมนูด้านบนขวามี “ITA” เลื่อนลงด้านล่าง “คู่มือ” คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 กดคำว่า “Click” ปรากฏขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้า 34-35 และ
--	--	--	--	--

				กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หน้า 36 ลิงก์ที่ 7 เข้าไปที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย ตามลิงก์ที่ 1 คลิกไปที่แถบเมนูด้านบนขวามือ “ITA” เลื่อนลงด้านล่าง “คู่มือ” คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดทำข้อมูลการเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ตามเกณฑ์การประเมิน ITA 2567 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กดคำว่า “Click” ปรากฏขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้า 27-28 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หน้า 28 ลิงก์ที่ 8 เข้าไปที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย คลิกแถบด้านบน “หน่วยงาน/คณะ” คลิกที่เมนู “งาน/อื่นๆ” คลิกที่ “งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี” เลื่อนลงด้านล่าง ไปที่แถบ “เอกสารแนะนำ” คลิกที่เมนู “คู่มือปฏิบัติงานงานทรัพยากรบุคคล” ไปที่ “2. คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การประเมินผลการสอนเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ” โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานปรากฏในหน้า 19 และกฎหมายที่เกี่ยวข้องปรากฏในหน้าที่ 19 ลิงก์ที่ 9 เข้าไปที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย คลิกแถบด้านบน “หน่วยงาน/คณะ” คลิกที่เมนู “งาน/อื่นๆ” คลิกที่ “งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี” เลื่อนลงด้านล่าง ไปที่แถบ “เอกสารแนะนำ” คลิกที่เมนู “คู่มือปฏิบัติงานงานทรัพยากรบุคคล” ไปที่ “คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (มีวาระการดำรงตำแหน่ง)” โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานปรากฏในหน้า 20 และกฎหมายที่เกี่ยวข้องปรากฏในหน้าที่ 21 ลิงก์ที่ 10 เข้าไปที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย ตามลิงก์ที่ 1 คลิกไปที่ “หน่วยงาน/คณะ” ไปที่ “ศูนย์/กอง” ไปที่ “กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี” ไปที่แถบเมนูด้านบน “ดาวน์โหลดเอกสาร” ไปที่ “คู่มือปฏิบัติงาน” คลิกที่ “2.คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบันทึกแผนการเรียน” โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานปรากฏในหน้า 16 และกฎหมายที่เกี่ยวข้องปรากฏในหน้า 15
--	--	--	--	---

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบ ด้านข้อมูล	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
๐9	คู่มือหรือ แนว ทางการ ขอรับ บริการ สำหรับ ผู้รับบริการ หรือผู้มา ติดต่อ	แสดงคู่มือ การขอรับ บริการหรือ แนวทางการ ปฏิบัติที่ ผู้รับบริการ หรือผู้มา ติดต่อกับ หน่วยงานใช้ เป็นข้อมูลใน การขอรับ บริการหรือ ติดต่อกับ หน่วยงาน* ที่มี รายละเอียด ของแต่ละงาน อย่างน้อย ประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการ ขั้นตอนการ	ทุก หน่วยงาน	☒ ดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว ☐ อยู่ระหว่างการ ดำเนินงาน ☐ ยังไม่ดำเนินงาน (ระบุ ปัญหา/ อุปสรรค).....	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/regis/pdf/manual001.pdf https://www.aru.ac.th/regis/pdf/manual002.pdf https://www.aru.ac.th/regis/pdf/manual003.pdf https://www.aru.ac.th/dsd/download/pdf/manual-pass-code.pdf https://www.aru.ac.th/regis/pdf/manual004.pdf https://www.aru.ac.th/dsd/download/pdf/manual-guarantee.pdf https://www.aru.ac.th/asi/images/pdf/service-manual-up.pdf https://www.aru.ac.th/dsd/download/pdf/manual-payment-deferral.pdf https://www.aru.ac.th/human/download/pdf/manual/manual-human-service2567.pdf คำอธิบาย : 1. เข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย คลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบ ด้านข้อมูล	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
		ขอรับบริการ (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มี ค่าธรรมเนียม ให้แสดงใน คู่มือให้เห็นว่าไม่มี ค่าธรรมเนียม ในการขอรับ			2. ไปที่แถบเมนู “คณะ/หน่วยงาน” ไปที่เมนู “ศูนย์/กอง” ไปที่เมนู “กองบริการการศึกษา สำนักงาน อธิการบดี” เว็บไซต์ https://www.aru.ac.th/regis/ คลิกที่แถบเมนู “บริการนักศึกษา” คลิกที่เมนู “คู่มือสำหรับการให้บริการ” โดยกองบริการนักศึกษา มีภาระหน้าที่หรือพันธกิจ ประสานงานให้บริการการศึกษาด้านการรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษา ทะเบียนนักศึกษาและสถิติดินนักศึกษา วัดผลและประมวลผลการศึกษารับรองคุณวุฒิหลักสูตรการศึกษา แผนการศึกษา สหกิจศึกษา และงานบริการวิชาชีพครู เป็นต้น ตามลิงก์ https://www.aru.ac.th/regis/ ลิงก์ที่ 2 เป็นคู่มือสำหรับการให้บริการ เรื่อง การขอลงทะเบียนเรียนเกินกำหนด (ล่าช้า) 1) ชื่องาน ปรากฏในหน้าแรก 2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ ปรากฏใน ข้อ 4 3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ปรากฏในข้อ 4 4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-Service One Stop Service ปรากฏในข้อ 1 5) ค่าธรรมเนียม ปรากฏในข้อ 5 6) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ปรากฏในข้อ 2 ลิงก์ที่ 3 เป็นคู่มือการให้บริการ เรื่อง การขอหนังสือรับรองรายวิชาและหน่วยกิต 1) ชื่องาน ปรากฏในหน้าแรก 2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ ปรากฏใน ข้อ 4 3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ปรากฏในข้อ 4 4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-Service One Stop Service ปรากฏในข้อ 1 5) ค่าธรรมเนียม ปรากฏในข้อ 5 6) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ปรากฏในข้อ 2 ลิงก์ที่ 4 เป็นคู่มือการให้บริการ เรื่อง การขอเปลี่ยนทะเบียนประวัตินักศึกษา

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบ ด้านข้อมูล	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
		บริการ โดย ไม่มีการเว้น ว่างข้อมูลไว้) (6) รายการ เอกสาร หลักฐาน ประกอบการ ยื่นคำขอรับ บริการ (กรณี ไม่มีรายการ เอกสาร หลักฐาน ประกอบการ ยื่นคำขอรับ บริการ ให้ แสดงในคู่มือ ให้เห็นว่า ไม่ มีรายการ เอกสาร ดังกล่าว โดย ไม่มีการเว้น ว่างข้อมูลไว้)			1) ชื่องาน ปรากฏในหน้าแรก 2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ ปรากฏใน ข้อ 4 3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ปรากฏในข้อ 4 4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-Service One Stop Service ปรากฏในข้อ 1 5) ค่าธรรมเนียม ปรากฏในข้อ 5 6) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ปรากฏในข้อ 2 ลิงก์ที่ 5 เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย https://www.aru.ac.th/index.php ไปที่แถบเมนู “หน่วยงาน/คณะ” คลิกที่เมนู “ศูนย์/กอง” คลิกที่เมนู “กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี” เว็บไซต์ https://www.aru.ac.th/dsd/ เลื่อนลงคลิกไอคอนสี่เหลี่ยม “คู่มือกิจกรรมนักศึกษา” คลิกที่เมนู คู่มือ บริการนักศึกษา “2.คู่มือสำหรับการให้บริการการขอ Pass Code ระบบกิจกรรมนักศึกษา” เป็นคู่มือการขอ Pass code ระบบกิจกรรมนักศึกษา 1) ชื่องาน ปรากฏในหน้าแรก 2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ ปรากฏใน ข้อ 4 3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ปรากฏในข้อ 4 4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-Service One Stop Service ปรากฏในข้อ 1 5) ค่าธรรมเนียม ปรากฏในข้อ 5 6) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ปรากฏในหน้า 2 ลิงก์ที่ 6 เป็นคู่มือการให้บริการ เรื่อง การโอนผลการเรียน การยกเว้นรายวิชาเรียน 1) ชื่องาน ปรากฏในหน้าแรก 2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ ปรากฏใน ข้อ 4 3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ปรากฏในข้อ 4 4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-Service One Stop Service ปรากฏในข้อ 1

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบ ด้านข้อมูล	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
		* กรณีมี องค์กรกลาง ที่มีหน้าที่ กำหนด มาตรฐาน การให้บริการ ในเรื่องนั้น หน่วยงาน สามารถนำ ข้อมูล ดังกล่าว เผยแพร่บน เว็บไซต์ของ หน่วยงานได้ แต่จะต้องมี องค์ประกอบ ด้านข้อมูล ครบตามที่ กำหนด			5) ค่าธรรมเนียม ปรากฏในข้อ 5 6) เอกสารที่เกี่ยวข้องเกี่ยวข้อง ปรากฏในข้อ 6 ลิงก์ที่ 7 เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย https://www.aru.ac.th/index.php ไปที่แถบเมนู “หน่วยงาน/คณะ” คลิกที่เมนู “ศูนย์/กอง” คลิกที่เมนู “กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี” เว็บไซต์ https://www.aru.ac.th/dsd/ เลื่อนลงคลิกไอคอนสี่เหลี่ยม “คู่มือกิจกรรมนักศึกษา” คลิกที่เมนู คู่มือ บริการนักศึกษา “3.คู่มือสำหรับการให้บริการการขอหนังสือรับรองความประพฤตินักศึกษา” 1) ชื่องาน ปรากฏในหน้าแรก 2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ ปรากฏใน ข้อ 4 3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ปรากฏในข้อ 4 4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-Service One Stop Service ปรากฏในข้อ 1 5) ค่าธรรมเนียม ปรากฏในข้อ 5 (ไม่มีค่าธรรมเนียม) 6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ปรากฏในหน้า 2 ลิงก์ที่ 8 เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย https://www.aru.ac.th/index.php ไปที่แถบเมนู “หน่วยงาน/คณะ” คลิกที่เมนู “สภา/สำนัก/สถาบัน” คลิกไปที่ “สถาบันอยุธยาศึกษา” คลิกที่แถบเมนูด้านบน “คู่มือ” ไปที่ “คู่มือการให้บริการ” คลิกที่ “1.คู่มือการให้บริการความรู้ ณ แหล่งเรียนรู้ภูมิวัฒนธรรมอยุธยา” 1) ชื่องาน ปรากฏในหน้าแรก 2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ ปรากฏใน หน้า 2 3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ปรากฏในหน้า 3 4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-Service One Stop Service ปรากฏในหน้า 1 5) ค่าธรรมเนียม ปรากฏในหน้า 2 (ไม่มีค่าใช้จ่าย) 6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ปรากฏในหน้า 2

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบ ด้านข้อมูล	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
					ลิงก์ที่ 9 เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย https://www.aru.ac.th/index.php ไปที่แถบเมนู “หน่วยงาน/คณะ” คลิ๊กที่เมนู “ศูนย์/กอง” คลิ๊กที่เมนู “กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี” เว็บไซต์ https://www.aru.ac.th/dsd/ เลื่อนลงคลิ๊กไอคอนสี่เหลี่ยม “คู่มือกิจกรรมนักศึกษา” คลิ๊กที่เมนู คู่มือบริการนักศึกษา “1.คู่มือสำหรับการให้บริการการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียนนักศึกษาภาคปกติ” 1) ชื่องาน ปรากฏในหน้าแรก 2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ ปรากฏใน ข้อ 4 3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ปรากฏในข้อ 4 4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-Service One Stop Service ปรากฏในข้อ 1 5) ค่าธรรมเนียม ปรากฏในข้อ 5 6) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ปรากฏในหน้า 2 ลิงก์ที่ 10 เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย https://www.aru.ac.th/index.php ไปที่แถบเมนู “หน่วยงาน/คณะ” คลิ๊กที่เมนู “หน่วยงาน/คณะ” คลิ๊กไปที่เมนูแถบ “คณะ” คลิ๊กที่ “คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์” คลิ๊กที่แถบเมนูด้านบน “คู่มือ/รายงานผลที่เกี่ยวข้อง” เลื่อนลงด้านล่าง “คู่มือการให้บริการ” คลิ๊กที่ “1.คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ เรื่อง การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ “ 1) ชื่องาน ปรากฏในหน้าแรก 2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ ปรากฏใน หน้า 1 3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ปรากฏในหน้า 1 4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-Service One Stop Service ปรากฏในหน้า 1 5) ค่าธรรมเนียม ปรากฏในหน้า 2 (ไม่มีค่าใช้จ่าย) 6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ปรากฏในหน้า 2

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบ ด้านข้อมูล	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
๐10	E-Service	แสดงระบบ การให้บริการ ผ่านช่องทาง ออนไลน์* ที่ผู้ ขอรับบริการ ไม่ต้อง เดินทางมายัง จุดให้บริการ แสดง รายละเอียด วิธีการใช้งาน ระบบการ ให้บริการ สามารถ เข้าถึงหรือ เชื่อมโยงไป ยังช่องทาง ข้างต้นได้ จากเว็บไซต์ หลักของ หน่วยงาน * ไม่รวมถึง	ดำเนินการ ในระดับ มหาวิทยาลัย	☒ ดำเนินงานเรียบร้อย ☐ อยู่ระหว่างการ ดำเนินการ ☐ ยังไม่ดำเนินงาน (ระบุ ปัญหา/ อุปสรรค).....	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/regs/?page=euni http://e-uni10.aru.ac.th/e-uni/loginAction.do?mode=initLogin&redc=web https://library.aru.ac.th/cgi-bin/koha/opac-search.pl?idx=ti&q=%E0%B8%9A%E0%B8%A3%E0%B8%B4%E0%B8%AB%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%98%E0%B8%B8%E0%B8%A3%E0%B8%81%E0%B8%B4%E0%B8%88 https://sites.google.com/view/rdiarumisresearch/home https://so01.tci-thaijo.org/index.php/rdi-ar https://www.aru.ac.th/arucon/2024/index.php/auth/register http://etheses.aru.ac.th/ คำอธิบาย : 1. เข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ คลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 2. เข้าสู่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ไปที่แถบด้านบนเมนู “สำหรับนักศึกษา” คลิกที่เมนู “ระบบบริการนักศึกษา” เลือกไอคอน - ไอคอนสีเขียว จะเป็นช่องทางการให้บริการที่ว่าง - ไอคอนสีส้ม จะเป็นช่องทางการให้บริการที่มีนักศึกษาเข้าใช้บริการซึ่งสามารถเข้าไปได้แต่ต้องรอหรือระบบอาจจะช้า - ไอคอนสีแดง จะเป็นช่องทางการให้บริการที่เต็มแล้ว จากนั้นนักศึกษากรอก ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบ ลงทะเบียนเรียน เป็นต้น

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบ ด้านข้อมูล	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
		ช่องทางการ ถาม - ตอบ (Q&A) หรือ สื่อสาร ตามปกติ แบบออนไลน์ ของ หน่วยงาน			ลิงก์ที่ 3 เข้าสู่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ไปที่แถบด้านบนเมนู “สำหรับบุคลากร” คลิกเมนู “ระบบบริหารการศึกษา” จากนั้น อาจารย์กรอก USERNAME และ PASSWORD เข้าสู่ระบบ ซึ่งระบบบริหารการศึกษา จะใช้ส่งเกรด-ดูเกรด เป็นต้น ลิงก์ที่ 4 เข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย คลิกที่แถบเมนู “หน่วยงาน/คณะ” คลิกที่เมนู “สภา/สำนัก/สถาบัน” คลิกที่ “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” เลื่อนลงไปคลิกเพื่อพิมพ์สิ่งที่เราต้องการค้นหา ใน ตามลิงก์นี้ https://www.aru.ac.th/arit/ จากนั้น “OPAC Search” พิมพ์สืบค้นหนังสือห้องสมุดด้วย OPAC Search แล้วค้นหาหนังสือที่ต้องการ เช่น พิมพ์ชื่อหนังสือ “บริหารธุรกิจ” ลิงก์ที่ 5 เข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย คลิกที่แถบเมนู “หน่วยงาน/คณะ” คลิกที่เมนู “สภา/สำนัก/สถาบัน” คลิกที่ “สถาบันวิจัยและพัฒนา” คลิกที่แถบด้านล่าง “ระบบสารสนเทศด้านงานวิจัย” มีให้กรอก “คณะ/สำนักวิจัย/ปีงบประมาณ/แหล่งทุน/ประเภทเผยแพร่/ปีที่ตีพิมพ์” สามารถกรอกเมนูไหนเมนูหนึ่งก็ได้ ระบบจะแสดงรายละเอียดขึ้นมา ลิงก์ที่ 6 เข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย คลิกที่แถบเมนู “หน่วยงาน/คณะ” คลิกที่เมนู “สภา/สำนัก/สถาบัน” คลิกที่ “สถาบันวิจัยและพัฒนา” คลิกที่แถบด้านล่าง “Krung Kao ARU Research Journal Humanities and Social Sciences” พิมพ์สิ่งที่จะค้นหา แล้วกด “Search” ลิงก์ที่ 7 เข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย คลิกที่แถบเมนู “หน่วยงาน/คณะ” คลิกที่เมนู “สภา/สำนัก/สถาบัน” คลิกที่ “สถาบันวิจัยและพัฒนา” คลิกที่แถบด้านล่าง “งานประชุมวิชาการ ARUCON” เลือกแถบเมนูที่ให้บริการแบบ E-Service ได้แก่ “ส่งบทความ https://www.aru.ac.th/arucon/2024/index.php/auth สมาชิกใหม่ ให้ลงทะเบียน เข้าใช้ระบบตามขั้นตอน ถ้าสมาชิกเก่า กรอก email login และ password ได้เลย ลิงก์ที่ 8 เข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย คลิกที่แถบเมนู “หน่วยงาน/คณะ” คลิกที่เมนู “สภา/สำนัก/สถาบัน” คลิกที่ “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” เลื่อนลงด้านล่างคลิกที่ไอคอน “ฐานข้อมูลพัฒนาโดยสำนักฯ” ตามลิงก์ https://www.aru.ac.th/arit/index.php?pages=informationsystems ประกอบด้วย 1. ฐานข้อมูลเอกสารวิชาการ http://172.16.33.33/e_book/ ใช้ค้นหาเอกสารทางวิชาการสำหรับนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา 2. ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ http://etheses.aru.ac.th/ ใช้สืบค้นเอกสารงานวิจัย และวิทยานิพนธ์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา สามารถเข้าใช้บริการได้ทั้งประชาชน นักศึกษา และบุคลากร หรือผู้ที่สนใจ 3. ฐานข้อมูลวารสาร http://172.16.33.33/magazine/ ใช้ค้นหาเอกสารทางวิชาการสำหรับนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบ ด้านข้อมูล	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
					4. รฐานข้อมูลจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา http://172.16.33.33/archive/ ใช้สืบค้นเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา สามารถเข้าใช้บริการได้ทั้งประชาชน นักศึกษา และบุคลากร หรือผู้ที่สนใจเป็นต้น
011	ข้อมูลสถิติ การ ให้บริการ	○ แสดง ข้อมูลสถิติที่ ผู้รับบริการมา ขอรับบริการ ณ จุด ให้บริการ (Walk in) ที่มี รายละเอียด อย่างน้อย ประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) จำนวน ผู้รับบริการที่ เข้ามารับ บริการ ณ จุด ให้บริการ (Walk-in) ○ แสดง ข้อมูลสถิติ	ดำเนินการ ในระดับ มหาวิทยาลัย	☒ ดำเนินงานเรียบร้อย ☐ อยู่ระหว่างการ ดำเนินงาน ☐ ยังไม่ดำเนินงาน (ระบุ ปัญหา/อุปสรรค)....	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/arit/PDF/aritstatistics2567.pdf https://www.aru.ac.th/regis/pdf/stat_67.pdf https://www.aru.ac.th/sci/Document/ita/sts-2567.pdf https://www.aru.ac.th/human/download/pdf/E-service2567_edit.pdf https://www.aru.ac.th/myadmin/uploads/grad/download/20250422-9547bded.pdf คำอธิบาย : ลิงก์ที่ 1 เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ลิงก์ที่ 2 เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย https://www.aru.ac.th/index.php ไปที่เมนู “หน่วยงาน/คณะ” คลิกที่ “สภา/สำนัก/สถาบัน” คลิกที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เลื่อนลงด้านล่างปรากฏอยู่บริเวณกลาง คลิกไปที่เมนู “ข้อมูลสถิติการให้บริการของผู้เข้าใช้บริการ” ลิงก์ที่ 3 เข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย หน้าแรกของเว็บไซต์ https://www.aru.ac.th/home.php แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” https://www.aru.ac.th/index.php ไปที่เมนู “หน่วยงาน/คณะ” คลิกที่ “ศูนย์/กอง” คลิกที่ แถบ “กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี” คลิกเมนู “เกี่ยวกับหน่วยงาน” คลิกที่เมนู

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบ ด้านข้อมูล	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
		การขอรับ บริการผ่าน ช่องทาง E- service ที่มี รายละเอียด อย่างน้อย ประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) จำนวน ผู้รับบริการ ผ่านช่องทาง E-Service o เป็นข้อมูล สถิติของปี พ.ศ. 2567 * กรณีไม่มี ผู้รับบริการใน ช่วงเวลาใด ให้แสดงให้ เห็นว่าไม่มี ผู้รับบริการใน ช่วงเวลานั้น			“ข้อมูลสถิติการให้บริการ” เป็นข้อมูลสถิติการให้บริการ กองบริการการศึกษา มีทั้ง Walk in และ E-Service ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย https://www.aru.ac.th/index.php ไปที่แถบเมนู “หน่วยงาน/คณะ” คลิกที่เมนู “หน่วยงาน/คณะ” คลิกไปที่เมนูแถบ “คณะ” คลิกที่ “คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์” คลิกที่แถบเมนู ด้านบน “คู่มือ/รายงานผลที่เกี่ยวข้อง” เลื่อนลงด้านล่างตรงเมนู “รายงานสรุปสถิติการให้บริการ 1) ชื่องาน ปรากฏในหน้าแรก 2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ ปรากฏใน หน้า 2 3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ปรากฏในหน้า 3 4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-Service One Stop Service ปรากฏในหน้า 1 5) ค่าธรรมเนียม ปรากฏในหน้า 2 (ไม่มีค่าใช้จ่าย) 6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ปรากฏในหน้า 2 ลิงก์ที่ 4 เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ตามลิงก์ที่ 1 ไปที่เมนู “หน่วยงาน/คณะ” คลิกที่ “คณะ” คลิกที่ “คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” ไปที่แถบเมนู “แนะนำหน่วยงาน” คลิกที่ “ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ” ไปที่ “รายงานข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ” คลิกที่ “ประจำปีงบประมาณ 2567” ตามลิงก์ https://www.aru.ac.th/sci/Document/ita/sts-2567.pdf ลิงก์ที่ 5 เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ตามลิงก์ที่ 1 ไปที่แถบเมนู “หน่วยงาน/คณะ” คลิกที่เมนู “คณะ” คลิกที่ “คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์” คลิกที่แถบเมนูด้านบน “คู่มือ/รายงานผลที่เกี่ยวข้อง” เลื่อนลงด้านล่างตรงเมนู “รายงานสรุปสถิติการให้บริการ” คลิกที่ “1.ข้อมูลสถิติการให้บริการประจำปี พ.ศ.2567 (ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567)” ลิงก์ที่ 6 เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ตามลิงก์ที่ 1 ไปที่แถบเมนู “หน่วยงาน/คณะ” คลิกที่เมนู “คณะ” คลิกที่ “บัณฑิตวิทยาลัย” คลิกที่แถบเมนูด้านบน “เกี่ยวกับเรา” คลิกที่แถบเมนู “รายงานผลการประเมิน/สถิติผู้ใช้

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
		โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้			บัณฑิตวิทยาลัย” เลื่อนลงมาเจอ “สถิติผู้มาติดต่อบัณฑิตวิทยาลัย” คลิกที่ “ประจำปี พ.ศ. 2567” คลิกที่ “1.สถิติการให้บริการปีงบประมาณ 2567”

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
๐12	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๐ แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทบทรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2568 ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย 100 รายการ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานการณ์จัดซื้อ	งานพัสดุ	☒ ดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว ☐ อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ☐ ยังไม่ดำเนินงาน (ระบุ ปัญหา/อุปสรรค).....	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/central/?page=supply https://www.aru.ac.th/myadmin/uploads/central/edoc/202504-eb1b93d3.xlsx คำอธิบาย : 1. เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา หน้าแรกของเว็บไซต์ https://www.aru.ac.th/ แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 2. คลิกแถบด้านบนเมนู “หน่วยงาน/คณะ” คลิกที่เมนู “งานอื่นๆ” หรือเลื่อนลงด้านล่าง คลิกไอคอน “งานพัสดุ”ตามลิงก์ที่ 2 3. เลื่อนลงมาคลิกเมนู “รายงานจัดซื้อจัดจ้าง” ปรากฏ “รายงานการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. 2568 ” คลิกที่ “ดูไฟล์เอกสาร” ตามแบบฟอร์ม ITA-012 ตามลิงก์ 3

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและ คำอธิบายเพิ่มเติม
		จัดจ้าง o แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทบ รายจ่ายหมวดงบลงทุนที่ มีการลงนามในสัญญา แล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (2) ราคากลาง (บาท) (3) ราคาที่ตกลงซื้อหรือ จ้าง (บาท) (4) รายชื่อผู้ประกอบการ ที่ได้รับการคัดเลือก (5) เลขที่โครงการใน ระบบ e-GP** o เป็นข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2568 * กรณีหน่วยงานได้รับ จัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2568 ไม่ถึง 100			

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและ คำอธิบายเพิ่มเติม
		<u>รายการ</u> หรือไม่รับ จัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2568 มี รายละเอียดดังนี้ 1) กรณีหน่วยงานไม่ได้ รับจัดสรรงบลงทุน ให้ แสดงข้อมูลรายการ และ ความก้าวหน้าการจัดซื้อ จัดจ้างฯ ของข้อมูลงบ รายจ่าย ประเภทอื่นที่มี วงเงินสูงสุด ให้ครบถ้วน ตามองค์ประกอบ อย่าง น้อย 100 รายการ 2) กรณีที่หน่วยงานได้รับ จัดสรรงบลงทุนไม่ถึง 100 รายการ ให้แสดง ข้อมูลที่ครบถ้วนตาม องค์ประกอบ ดังนี้ 2.1) แสดงรายการและ ความก้าวหน้าการจัดซื้อ จัดจ้างฯ ของงบลงทุนที่ ได้รับการจัดสรรทุก			

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและ คำอธิบายเพิ่มเติม
		รายการ และ 2.2) แสดงรายการและ ความก้าวหน้าการจัดซื้อ จัดจ้างฯ ของข้อมูลงบ รายจ่าย ประเภทอื่นที่มี วงเงินสูงสุด เพิ่มเติมจาก ข้อ 2.1) ให้ครบถ้วน รวม อย่างน้อย 100 รายการ ** กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ต้องดำเนินการระบบ e-GP ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลง วันที่ 24 สิงหาคม 2560 ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มี เลขที่โครงการในระบบ e-GP พร้อมเหตุผล ประกอบ โดยไม่มีการเว้น ว่างข้อมูลไว้ *** การกรอกข้อมูล แบบฟอร์ม ITA-o12 ตามภาคผนวก ก. ให้			

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและ คำอธิบายเพิ่มเติม
		ดำเนินการ ดังนี้ 1) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด โดยไม่เว้นช่องว่าง 2) กรณีรายการของงานที่ซื้อหรือจ้างที่ยังไม่มีการลงนามในสัญญา ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 หรือรายการที่มีการยกเลิกการดำเนินการ ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในองค์ประกอบด้านข้อมูล ดังนี้ (1) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (2) ราคากลาง (บาท) (3) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (4) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือก และ (5)			

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและ คำอธิบายเพิ่มเติม
		เลขที่โครงการในระบบ e-GP 3) หน่วยงานต้องไม่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ITA-o12 ตามภาคผนวก ก. 4) รายละเอียดการกรอกข้อมูลให้เป็นไปตามคำอธิบายที่ปรากฏในแบบฟอร์ม ITA-o12			
o13	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. 2567	o แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุน ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย 100 รายการ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณ	งานพัสดุ	☒ ดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว ☐ อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ☐ ยังไม่ดำเนินงาน (ระบุ ปัญหา/อุปสรรค).....	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/central/?page=supply https://www.aru.ac.th/myadmin/uploads/central/edoc/202504-620e6fd2.xlsx คำอธิบาย : 1. เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา หน้าแรกของเว็บไซต์ https://www.aru.ac.th/ แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและ คำอธิบายเพิ่มเติม
		ที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) เลขที่โครงการในระบบ e-GP** o เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567 * กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2567 <u>ไม่ถึง 100 รายการ</u> หรือไม่รับจัดสรรงบลงทุน ในปี			2. คลิกแถบด้านบนเมนู “หน่วยงาน/คณะ” คลิกที่เมนู “งาน/อื่นๆ” หรือเลื่อนลงด้านล่าง คลิกไอคอน “งานพัสดุ” ตามลิงก์ที่ 2 เลื่อนลงมาคลิกเมนู “รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ” คลิกที่ “ดูไฟล์เอกสาร” ตามแบบฟอร์ม ITA-013 ตามลิงก์ 3 เปิดขึ้นมาเป็นไฟล์ Excel

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและ คำอธิบายเพิ่มเติม
		พ.ศ. 2567 มีรายละเอียดดังนี้ 1) กรณีหน่วยงาน<u>ไม่ได้</u> <u>รับ</u> จัดสรรงบประมาณ ในปี พ.ศ. 2567 ให้แสดง ข้อมูลรายการของข้อมูล งบรายจ่าย ประเภทอื่นที่ มีวงเงินสูงสุด ให้ครบถ้วน ตามองค์ประกอบ อย่าง น้อย 100 รายการ 2) กรณีหน่วยงานได้รับ จัดสรรงบประมาณ ในปี พ.ศ. 2567 <u>ไม่ถึง 100</u> <u>รายการ</u> ให้แสดงข้อมูลที่ ครบถ้วนตาม องค์ประกอบ ดังนี้ 2.1) แสดงรายการการ จัดซื้อจัดจ้างฯ ของงบ ลงทุนที่มีทุกรายการ และ 2.2) แสดงรายการการ จัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูล งบรายจ่ายประเภทอื่นที่			

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและ คำอธิบายเพิ่มเติม
		มีวงเงินสูงสุด เพิ่มเติม จากข้อ 2.1) ให้ครบถ้วน รวมอย่างน้อย 100 รายการ ** กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ต้องดำเนินการระบบ e-GP ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลง วันที่ 24 สิงหาคม 2560 ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มี เลขที่โครงการในระบบ e- GP พร้อมเหตุผลประกอบ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูล ไว้ *** การกรอกข้อมูล แบบฟอร์ม ITA-o13 ตามภาคผนวก ก. ให้ ดำเนินการ ดังนี้ 1) กรอกข้อมูลให้ ครบถ้วนตาม องค์ประกอบด้านข้อมูล			

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและ คำอธิบายเพิ่มเติม
		กำหนด โดยไม่เว้น ช่องว่าง 2) หน่วยงานต้องไม่มีการ แก้ไข เปลี่ยนแปลง แบบฟอร์ม ITA-013 ตาม ภาคผนวก ก. o 3) รายละเอียดการ กรอกข้อมูลให้เป็นไปตาม คำอธิบายที่ปรากฏใน แบบฟอร์ม ITA-013			

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและ คำอธิบายเพิ่มเติม
o14	แผนการบริหาร และพัฒนา ทรัพยากรบุคคล*	o แสดงแผนการ บริหาร ทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ใน ปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (2) ช่วงระยะเวลาในการ ดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจ กรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	งานทรัพยากรบุคคล	☒ ดำเนินงานเรียบร้อย ☐ อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ☐ ยังไม่ดำเนินงาน (ระบุ ปัญหา/อุปสรรค).....	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/staff/ https://aru.ac.th/staff/download/pdf/014human-plan2568.pdf คำอธิบาย :

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและ คำอธิบายเพิ่มเติม
		๐ แสดงแผนการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ใน ปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล (2) งบประมาณแต่ละโครงการ หรือกิจกรรมการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล** (3) ช่วงระยะเวลาในการ ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือ กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากร บุคคล * กรณีหน่วยงานใช้แผนบริหาร ทรัพยากรบุคคล และ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นแผนฉบับเดียวกัน ต้องมี รายละเอียดตามองค์ประกอบ ด้านข้อมูลที่ครอบคลุมทั้ง แผนการบริหารทรัพยากร บุคคลและแผนการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล			1.เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตาม ลิงก์ที่ 1 2.คลิกที่เมนู “หน่วยงาน/คณะ” ไปที่เมนู “งาน/อื่นๆ” คลิกที่ เมนู “งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี” ตาม ลิงก์ที่ 2 3. ไปที่แถบเมนู “งานแผนและงบประมาณ” หรือเลื่อนลงมา ด้านล่างคลิกที่ไอคอน “แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร” แล้วคลิกไปที่ แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568” ตามในลิงก์ที่ 3

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและ คำอธิบายเพิ่มเติม
		** กรณีการดำเนินโครงการหรือ กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้			
๐15	รายงานผลการ บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567	๐ แสดงผลการบริหารทรัพยากร บุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มี รายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) รายการหรือกิจ กรรมการบริหารทรัพยากร บุคคล (2) ผลการดำเนินการของ แต่ละรายการหรือ กิจกรรมการบริหารทรัพยากร บุคคล (3) ช่วงระยะเวลาในการ ดำเนินการของแต่ละรายการ หรือกิจกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ๐ แสดงผลการพัฒนาทรัพยากร บุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มี รายละเอียดอย่างน้อย	งานทรัพยากรบุคคล	☒ ดำเนินงานเรียบร้อย ☐ อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ☐ ยังไม่ดำเนินงาน (ระบุ ปัญหา/ อุปสรรค).....	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/staff/ https://aru.ac.th/staff/download/pdf/development-results-report2567.pdf คำอธิบาย : เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตาม ลิงก์ที่ 1 1.คลิกที่เมนู “หน่วยงาน/คณะ” ไปที่เมนู “งาน/อื่น ๆ” คลิกที่ เมนู “งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี” ตาม ในลิงก์ 2 2. ไปที่แถบเมนู “งานแผนและงบประมาณ” หรือเลื่อนลงมา ด้านล่างคลิกที่ไอคอน “รายงานผลการดำเนินงาน” แล้วคลิกไปที่ เมนู “รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
		ประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล* (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม * กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้			พ.ศ. 2567 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2567” ตามในลิงก์ที่ 3
O16	ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม	- แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* - แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่	สำนักมาตรฐานและประเมินผล	☒ ดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ดำเนินการ (ระบุ ปัญหา/อุปสรรค).....	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/ita-aru/download/pdf/council19-2566.pdf

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและ คำอธิบายเพิ่มเติม
		เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มี รายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) การจัดตั้งทีมให้ คำปรึกษาตอบคำถามทาง จริยธรรมหรือคณะทำงาน ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้ แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็น ทางการ (2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสน เกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและ เป็นแนวทางในการประพฤติตน ทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดย หน่วยงาน (3) ผลการฝึกอบรมที่มีการ สอดแทรกสาระด้านจริยธรรม ของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริม จริยธรรมที่ดำเนินการโดย หน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568 * การแสดงประมวลจริยธรรม			https://www.aru.ac.th/ita-aru/download/pdf/ethics.pdf https://www.aru.ac.th/ita-aru/download/pdf/ita2568/016-Dos_Don'ts-ARU.pdf https://www.aru.ac.th/index.php/news/detail/4384 https://aru.ac.th/council/edoc-council/file-ann/10-04-2024_Pramualjariyatumpresident.pdf https://aru.ac.th/council/edoc-council/file-ann/10-04-2024_Pramualjariyatumanhumanaru.pdf https://aru.ac.th/council/edoc-council/file-ann/10-04-2024_Pramualjariyatumanstudent.pdf คำอธิบาย : เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตาม ลิงก์ที่ 1 เลื่อนไปที่แถบเมนู ITA คลิก “ITA”

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและ คำอธิบายเพิ่มเติม
		สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียด ดังนี้ 1) กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 2) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรมจำนวน 3 ฉบับ ได้แก่ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น			https://www.aru.ac.th/ita-arui/ คลิกที่เมนูแถบ “ประกาศ/คำสั่ง” คลิกที่ “คำสั่ง” ตามลิงก์ที่ 2 และ 3 ลิงก์ที่ 2 “คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่ 19/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา” หรืออีกช่องทางเข้าผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัยคลิกแถบด้านบน “ITA” คลิกเมนู “ITA” คลิกที่แถบ “ประกาศ/คำสั่ง” คลิกที่ “คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่ 19/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา” และ ลิงก์ที่ 3 “คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่ 85/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนจริยธรรมประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา” หรืออีกช่องทางเข้าผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัยคลิกแถบด้านบน “ITA” คลิกเมนู “ITA” คลิกที่แถบ “ประกาศ/คำสั่ง” คลิกที่ “คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่ 85/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนจริยธรรมประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา” ในส่วนของ ลิงก์ที่ 4 แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย คลิกแถบเมนู ITA เลื่อนลงด้านล่างไปที่ “แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา”

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและ คำอธิบายเพิ่มเติม
					คลิก “แนวปฏิบัติ DOS & DON'TS ของผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาตลอดคอร์สเรียน ประจำปี พ.ศ. 2568” กดคำว่า “ Click” ลิงก์ที่ 5 การอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568 โดยมหาวิทยาลัยได้จัดกิจกรรมประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรมตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่และลงนามบันทึกข้อตกลงการบริหารงานด้วยคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี พ.ศ. 2568 ซึ่งกิจกรรมดังนี้ 1) ประกาศเจตนารมณ์ NO Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ 2) ลงนามบันทึกข้อตกลงการบริหารงานด้วยคุณธรรมและความโปร่งใสของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน 3) แลกเปลี่ยนเรียนรู้และชี้แจงในประเด็นส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรภาครัฐในสถาบันอุดมศึกษาและการเป็นพลเมืองดี และ ยกย่องผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA ในปี พ.ศ. 2568 สูงขึ้น โดย รศ.ดร.ชาติรี มหันตรัตน์ รองอธิการบดี ลิงก์ที่ 6 เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย คลิกที่แถบเมนูด้านบน “หน่วยงาน/คณะ” คลิกที่ “สภา/สำนัก/สถาบัน” คลิกที่ “สภามหาวิทยาลัย” เลื่อนลงมาคลิกที่ “ข้อกฎหมาย” คลิกที่

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
					“ระเบียบ” ไปที่ ระเบียบมหาวิทยาลัย “ที่ 6 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. 2566” ลิงก์ที่ 7 เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย คลิ๊กที่แถบเมนูด้านบน “หน่วยงาน/คณะ” คลิ๊กที่ “สภา/สำนัก/สถาบัน” คลิ๊กที่ “สภามหาวิทยาลัย” เลื่อนลงมาคลิ๊กที่ “ข้อกฎหมาย” คลิ๊กที่ “ระเบียบ” ไปที่ ระเบียบมหาวิทยาลัย “7.ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ.2566” ลิงก์ที่ 8 เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย คลิ๊กที่แถบเมนูด้านบน “หน่วยงาน/คณะ” คลิ๊กที่ “สภา/สำนัก/สถาบัน” คลิ๊กที่ “สภามหาวิทยาลัย” เลื่อนลงมาคลิ๊กที่ “ข้อกฎหมาย” คลิ๊กที่ “ระเบียบ” ไปที่ ระเบียบมหาวิทยาลัย “8.ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ.2566”

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
๐17	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน	แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ	ดำเนินการในระดับมหาวิทยาลัย	☒ ดำเนินงานเรียบร้อย ☐ อยู่ระหว่างการดำเนินงาน	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/ita-aru/

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
	การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มี รายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) รายละเอียดของข้อมูลที่ ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการ ร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำ ความผิด พฤติการณ์การทุจริต และประพฤติมิชอบ (2) ช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ (3) ขั้นตอนหรือวิธีการใน การจัดการเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (5) ระยะเวลาที่ใช้ในการ ดำเนินการ		☐ ยังไม่ดำเนินงาน (ระบุ ปัญหา/ อุปสรรค).....	https://www.aru.ac.th/ita-ar/download/pdf/ita2568/O17manual-complain2568.pdf https://www.aru.ac.th/complaint/pdf/20250320164200.pdf คำอธิบาย : เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 เลื่อนไปที่แถบเมนู ITA คลิก “ITA” ตามลิงก์ที่ 2 เลื่อนลงด้านล่างแถบ “คู่มือ” ชื่อว่า “คู่มือการปฏิบัติงานกรณีร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน” กดคำว่า “ Click” ลิงก์ที่ 4 เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 1. เลื่อนลงไปที่คลิกที่เมนู “ร้องเรียน/ร้องทุกข์” ไปที่เมนู “ขั้นตอนคู่มือ” 2. คลิกที่ “1.คู่มือร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน ประจำปี 2568” ตามลิงก์ที่ 4 ประกอบด้วย (1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำ ความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ หน้า 11-18 (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
					หน้า 11-12 (3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ หน้า 5-7 และ 9-10 (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ หน้า 4 (5) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ หน้า 7
018	ช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	แสดงช่องทางออนไลน์ที่ บุคคลภายนอกสามารถแจ้ง เรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน โดยต้องแยก ต่างหากจากช่องทางการ ร้องเรียนทั่วไป เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครอง ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไป ยังช่องทางข้างต้นได้จาก เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ดำเนินการในระดับ มหาวิทยาลัย	☒ ดำเนินงานเรียบร้อย ☐ อยู่ระหว่างการ ดำเนินงาน ☐ ยังไม่ดำเนินงาน (ระบุ ปัญหา/ อุปสรรค).....	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/complaint/?page=frm_corrupt คำอธิบาย : 1. เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 2. เลื่อนลงคลิกที่ไอคอน “ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ” ตาม ลิงก์ที่ 2 สามารถพิมพ์ ข้อมูลทั่วไป ชื่อ-สกุล สถานะ โทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น ซึ่งข้อมูลของท่านที่ร้องเรียนหรือสอบถามจะถูกปกปิดเป็นความลับ
019	ข้อมูลสถิติเรื่อง ร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่ มีรายละเอียดอย่างน้อย	ดำเนินการในระดับ มหาวิทยาลัย	☒ ดำเนินงานเรียบร้อย ☐ อยู่ระหว่างการ ดำเนินงาน ☐ ยังไม่ดำเนินงาน	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/complaint/?page=report_year

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
		ประกอบด้วย (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ o เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2567 * กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้		(ระบุ ปัญหา/อุปสรรค).....	https://www.aru.ac.th/complaint/pdf/20250326103607.pdf https://www.aru.ac.th/ita-ar/download/pdf/ita2568/complaint-statistics2567.pdf คำอธิบาย : เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา หน้าแรกของเว็บไซต์ https://www.aru.ac.th/home.php แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” https://www.aru.ac.th/index.php ตามลิงก์ที่ 1 เลื่อนลงไปคลิกที่เมนู “ร้องเรียน/ร้องทุกข์” หรือ “ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ” คลิกแถบเมนู “รายงานประจำปี” ตามลิงก์ที่ 2 คลิกที่ “ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ 2567” ตามลิงก์ที่ 3 หรือ คลิกแถบเมนู “ITA” เลื่อนลงมา “รายงาน” คลิกที่ “ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ 2567” คลิกคำว่า “Click” ตามลิงก์ที่ 4

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
o20	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของ	ดำเนินการในระดับมหาวิทยาลัย	☒ ดำเนินงานเรียบร้อย ☐ อยู่ระหว่างกร	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/ita2567/

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
		หน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ. 2568		ดำเนินงาน ☐ ยังไม่ดำเนินงาน (ระบุ ปัญหา/อุปสรรค).....	https://www.aru.ac.th/ita-aru/download/pdf/ita2568/O20-participation2568.pdf https://www.aru.ac.th/index.php/news/detail/4487 คำอธิบาย : 1. เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 2. ไปที่แถบเมนู ITA คลิกที่ ITA ตามลิงก์ที่ 2 เลื่อนลงไปที่แถบเมนู “รายงาน” คลิกที่ “รายงานผลการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568” ตามลิงก์ที่ 3 ลิงก์ที่ 4 เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย เลื่อนลงไปที่ ข่าวด่วน คลิกที่ “คณะวิทยาการจัดการ จัดกิจกรรมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่” ในหน้าที่ 1

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
๐21	ประกาศเจตนารมณ์และ การสร้างวัฒนธรรม ตาม นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๐ แสดงประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดย ผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2568 ทั้งฉบับภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ* โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนใน หน่วยงานจะไม่รับของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิดในขณะที่/ก่อน/ หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิด การทุจริตและประพฤติ มิชอบ ๐ แสดงผลการดำเนินกิจกรรมที่มี วัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือ สร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการ ปฏิเสธการรับของขวัญและของ กำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568	ดำเนินการในระดับ มหาวิทยาลัย กำหนดจัด กิจกรรมวันที่ 15 มกราคม 2568	☒ ดำเนินงานเรียบร้อย ☐ อยู่ระหว่างการ ดำเนินงาน ☐ ยังไม่ดำเนินงาน (ระบุ ปัญหา/ อุปสรรค).....	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/ita-ar/download/pdf/ita2568/01-Sing%20NO%20gift%20policy-Thai.pdf https://www.aru.ac.th/ita-ar/download/pdf/ita2568/00-Sing%20NO%20gift%20policy-Eng.pdf https://www.aru.ac.th/index.php/news/detail/4384 คำอธิบาย : ลิงก์ที่ 1 เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ ลิงก์ที่ 2 เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 คลิกที่แถบเมนู “ITA” เลื่อนลงมาพบแถบ “ประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรม ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่” ไปที่ “ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง นโยบายการ ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
		* การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปี (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)			พระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568” (ฉบับภาษาไทย) กดคำว่า “Click” ลิงก์ที่ 3 เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 คลิกที่แถบเมนู “ITA” เลื่อนลงมาพบแถบ “Announcement of Phranakhon Si Ayutthaya Rajabhat University Subject: Policy of not accepting neither gifts nor profits from performing duties (No Gift Policy) Fiscal year 2025” (ฉบับภาษาอังกฤษ) กดคำว่า “Click” ลิงก์ที่ 4 เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 เลื่อนลงด้านล่าง ไปที่ “ข่าว/กิจกรรม มรภ.อย.ทั้งหมด” คลิกไปที่ข่าว “มรภ.อยุธยา ประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรมตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และลงนามบันทึกข้อตกลงการบริหารงานด้วยคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี พ.ศ. 2568” หรือ ไปที่แถบเมนู ITA เลื่อนลงด้านล่างคลิกข่าว “มรภ.อยุธยา ประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรมตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และลงนามบันทึกข้อตกลงการบริหารงานด้วยคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี พ.ศ. 2568” โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้ 1) เพื่อประกาศเจตนารมณ์และสร้าง

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
					วัฒนธรรมตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และ ลงนามบันทึกข้อตกลงการบริหารงานด้วยคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา 2) เพื่อแสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันและผู้บริหาร ทุกระดับในการให้ความสำคัญกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานด้านการบริหารงานด้วยคุณธรรมและความโปร่งใส 3) เพื่อสร้างจิตสำนึกในการเกรงกลัวต่อการทุจริตคอร์รัปชันทั้งในระดับนโยบายและระดับปฏิบัติ 4) เพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรภาครัฐในสถาบันอุดมศึกษาและการเป็นพลเมืองดี 5) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA ในปี พ.ศ. 2568 สูงขึ้น
๐22	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๐ แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงานประจำปี พ.ศ. 2567 ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561	อธิการบดี คณบดี ผอ.สำนัก/สถาบัน	☒ ดำเนินงานเรียบร้อย ☐ อยู่ระหว่าง การดำเนินงาน ☐ ยังไม่ดำเนินงาน (ระบุ ปัญหา/ อุปสรรค).....	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/ita-aru/ https://www.aru.ac.th/ita-aru/download/pdf/ita2568/O22-President-ARU.pdf คำอธิบาย : เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์”

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
					ตามลิงก์ที่ 1 เลื่อนไปที่แถบเมนู ITA คลิก “ITA” ตามลิงก์ที่ 2 เลื่อนลงด้านล่างคลิก “รายงาน” ชื่อว่า “แบบสรุปรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้” กดคำว่า “ Click” ตามลิงก์ที่ 3

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
O23	การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับ สินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. 2568	การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. 2568 อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (1) การอนุมัติ อนุญาตตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558* (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารงาน	ดำเนินการในระดับมหาวิทยาลัย	☒ ดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว ☐ อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ☐ ยังไม่ดำเนินงาน (ระบุ ปัญหา/อุปสรรค).....	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/ita-arur/ https://www.aru.ac.th/ita-arur/download/pdf/ita2568/O23risk-assessment2568.pdf คำอธิบาย : เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 เลื่อนไปที่แถบเมนู ITA คลิก “ITA” ตามลิงก์ที่ 2 เลื่อนลงด้านล่างคลิก “การวิเคราะห์ผลการประเมิน” ชื่อว่า “การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับ สินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. 2568” กดคำว่า “ Click”

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
		บุคคล ในการประเมินความเสี่ยง ที่อาจเกิดการให้/รับ สินบนจากการดำเนินงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 แต่ ละประเด็น ต้องมี รายละเอียด อย่างน้อย ประกอบด้วย เหตุการณ์ความเสี่ยง ระดับของความเสี่ยง (3) วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง * กรณีหน่วยงานที่ไม่มี ภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการ อำนวยความสะดวกในการ พิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. 2558 ให้ ระบุลงในเอกสารหลักฐาน ที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงาน ไม่มีความเสี่ยงการทุจริต ในประเด็นการรับสินบนใน			

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
		กระบวนการงานอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากไม่มี ภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการ อำนวยความสะดวกในการ พิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. 2558			
O24	รายงานผลการดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยงการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี	แสดงผลการประเมิน ความเสี่ยงและผลการ ดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มี รายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย เหตุการณ์ความเสี่ยง ระดับของความเสี่ยง (3) วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง (4) ผลการดำเนินการตาม วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง	ดำเนินการในระดับ มหาวิทยาลัย	☒ ดำเนินงานเรียบร้อย ☐ อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ☐ ยังไม่ดำเนินงาน (ระบุ ปัญหา/อุปสรรค).....	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/ita-arur/ https://www.aru.ac.th/ita-arur/download/pdf/ita2_5_6_8/O2_4_managing-corruption2567.pdf คำอธิบาย : เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 เลื่อนไปที่แถบเมนู ITA คลิก “ITA” ตามลิงก์ ที่ 2 เลื่อนลงด้านล่างคลิก “รายงาน” ชื่อว่า “รายงานผล การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติ มิ ชอบ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
					พระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567” กดคำว่า “ Click”

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
O25	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม* (3) ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568	ดำเนินการในระดับมหาวิทยาลัย	☒ ดำเนินงานเรียบร้อย ☐ อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ☐ ยังไม่ดำเนินงาน (ระบุ ปัญหา/อุปสรรค).....	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/ita-aru/ https://www.aru.ac.th/ita-aru/download/pdf/ita2568/O25Anti-corruptionPlan2568.pdf คำอธิบาย : เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 เลื่อนไปที่แถบเมนู ITA คลิก “ITA” ตามลิงก์ที่ 2 เลื่อนลงด้านล่างคลิก “แผน” ชื่อว่า “แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568” กดคำว่า “ Click”

		* กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้			
O26	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือ ธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรม ผลดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ผลการใช้งบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม* (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.	ดำเนินการในระดับมหาวิทยาลัย	☒ ดำเนินงานเรียบร้อย ☐ อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ☐ ยังไม่ดำเนินงาน (ระบุ ปัญหา/อุปสรรค).....	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/ita-ar/ https://www.aru.ac.th/ita-ar/download/pdf/ita2568/O26report-corruption-plan2567.pdf คำอธิบาย : เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 เลื่อนไปที่แถบเมนู ITA คลิก “ITA” ตามลิงก์ที่ 2 เลื่อนลงด้านล่างคลิก “รายงาน” ชื่อว่า “รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567” กดคำว่า “ Click”

		2567 * กรณีการดำเนินโครงการ หรือกิจกรรมที่ไม่ใช้ งบประมาณ ให้แสดงให้เห็น ว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูล ไว้			
--	--	--	--	--	--

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
๐27	มาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	แสดงการวิเคราะห์ผลการ ประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2567* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้ (1) กระบวนการ ปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ (2) การให้บริการและ ระบบ E-Service (3) ช่องทาง และ	ดำเนินการในระดับ มหาวิทยาลัย	☒ ดำเนินงานเรียบร้อย ☐ อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ☐ ยังไม่ดำเนินงาน (ระบุ ปัญหา/อุปสรรค).....	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/ita-ar/ https://www.aru.ac.th/ita-ar/download/pdf/ita2568/O27analyze-results2567.pdf คำอธิบาย : เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่ เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 เลื่อนไปที่แถบเมนู ITA คลิก “ITA” ตามลิงก์ที่ 2 เลื่อนลงด้านล่างคลิก “การ วิเคราะห์ผลการประเมิน” ชื่อว่า “มาตรการส่งเสริม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
		รูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย			คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐจากผลการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567” กดคำว่า “ Click”

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
		(1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ (4) ผู้รับผิดชอบ * กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน			
๐28	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) มาตรการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อ	ดำเนินการในระดับมหาวิทยาลัย	☒ ดำเนินงานเรียบร้อย ☐ อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ☐ ยังไม่ดำเนินงาน (ระบุ ปัญหา/อุปสรรค).....	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/ita-ar/ https://www.aru.ac.th/ita-ar/download/pdf/ita๒๕๖๘/๐๒๘-report-promote-morality.pdf คำอธิบาย :

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
		ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 * กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานรายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน			๑.เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ ๑ ๒.คลิกไปที่แถบเมนู ITA คลิก “ITA” ตามลิงก์ที่ ๒ เลื่อนลงด้านล่างไปที่ “รายงาน” คลิกที่ “รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗” กดคำว่า “ Click”

ขั้นตอนที่ ๖ กำกับติดตามและตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA 0๑-0๒๘

การติดตามผลการดำเนินงาน ITA เป็นขั้นตอนสำคัญจำเป็นมาก เพื่อให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงาน ITA ที่กำหนดไว้ และทันช่วงระยะเวลาการประเมินของสำนักงาน ป.ป.ช. ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

๖.๑ ติดตามข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA 0๑-0๒๘

๑) ติดตามข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA 0๑-0๒๘ เป็นการติดตามผลการดำเนินงานข้อมูลเปิดเผยสาธารณะที่นำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน จะต้องติดตามผลการดำเนินงาน อย่างน้อย ๑ เดือน/ครั้ง ทั้งนี้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจะจัดทำแบบฟอร์มเพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ITA คณะ สำนัก/สถาบัน และกอง

๒) การดำเนินงานติดตามข้อมูล OIT ต้องเป็นไปตามกรอบระยะเวลาตามปฏิทินการประเมิน ITA ของสำนักงาน ป.ป.ช. ซึ่งระบบ ITAS ปิดภายใน ๓๐ เมษายน เวลา ๑๗.๐๐ น. หากหน่วยงานภาครัฐไม่ดำเนินการกรอกข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนด คะแนนจะเป็น 0 ทั้งนี้

๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA 0๑-0๓๕

ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล 0๑-0๒๘ ก่อนนำเข้าสู่ระบบ ITAS โดยการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจะต้องดำเนินการโดยฝ่ายเลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมาย หากตรวจสอบข้อมูลแล้วพบความผิดพลาดหรือไม่ถูกต้องให้รีบแจ้งกลับไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบข้อมูลทันทีเพื่อจะได้รับดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา และหากหน่วยงานผู้รับผิดชอบข้อมูลติดปัญหาหรือดำเนินการล่าช้า ฝ่ายเลขานุการจะต้องรายงานผลการติดตามต่อรองอธิการบดีที่กำกับและรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ITA เพื่อหาทางแก้ไขปัญหาโดยเร่งด่วนหรือต้องการให้มหาวิทยาลัยดำเนินการช่วยเหลืออย่างไร

๖.๓ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานติดตามข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA 0๑-0๒๘ แจ้งไปยังหน่วยงานทราบ และรายงานผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ITA

การสรุปผลการดำเนินงานติดตามข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA 0๑-0๒๘ เป็นการวิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามแบบวัด OIT 0๑-0๒๘ ตัวอย่างดังภาพที่ ๖ แบบฟอร์มการตรวจสอบการดำเนินงานตามแบบวัด OIT และ ภาพที่ ๗ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามลำดับ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ITA ตามแบบวัด OIT
การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment)
ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลในตัวชี้วัดที่ ๙ และ ๑๐

แหล่งข้อมูล เว็บไซต์หน่วยงานที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ผ่าน URL เป็นข้อมูลเผยแพร่ในหัวข้อที่สอดคล้องกับเนื้อหาของข้อมูล ซึ่งประชาชนทั่วไปสามารถเข้าใจและเข้าถึงได้ง่ายและมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบ ด้านข้อมูล	ผลการตรวจสอบ (✓ ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง, ✗ ข้อมูลไม่ถูกต้อง, ⊙ ไม่ปรากฏข้อมูล, ● ไม่ต้องดำเนินการ, ☹ Error)																
			มหาวิทยาลัย	คคศ.	ควจ.	ควท.	คมส.	บัณฑิต	สวท.	สอศ.	สวพ.	กก.	กพน.	กนผ.	กบศ.	พัสดุ	กบค.	สภาฯ	สาริต
ข้อมูลพื้นฐาน																			
๐๑	โครงสร้าง และ อำนาจ หน้าที่	○ แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* ○ แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ *กรณีจังหวัด จะต้องมีการสร้างในส่วนของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานจังหวัด และราชการส่วนภูมิภาค ○ แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน* ○ *ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	⊙	●	✗	✗	✓

ภาพที่ ๖ แบบฟอร์มการตรวจสอบการดำเนินงานตามแบบวัด OIT

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/อุปสรรค
๐๑๔	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล*	๐ แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ๐ แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล** (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล * กรณีหน่วยงานใช้แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นแผนฉบับเดียวกัน ต้องมีรายละเอียดตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่ครอบคลุมทั้งแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ** กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	☐ ไม่มี ☐ มี			☐ กำลังดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ	ระบุ

ภาพที่ ๗ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๖.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

๑) การติดตามข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA O๑-O๒๘ ไม่สามารถระบุถึงปัญหา อุปสรรค ของหน่วยงานในการดำเนินงานได้ชัดเจน

๒) เกณฑ์ ITA เปลี่ยนแปลงในทุก ๆ ปี ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบ จะต้องศึกษาหาความรู้คู่มือการประเมิน ITA ในปีการประเมินนั้น ๆ หรืออ่านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมาย นโยบาย No gift policy ของ สำนักงาน ป.ป.ท. ให้มีความรู้อย่างแท้จริงถูกต้อง และชัดเจนในกระบวนการจัดทำข้อมูล OIT

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑) ควรหาปัญหาร่วมกันระหว่างผู้บริหารหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด และคณะกรรมการทุกคนเพื่อหาถึงสาเหตุที่แท้จริงในการไม่สามารถดำเนินงานให้แล้วเสร็จก่อนล่วงหน้าก่อนปิดระบบ ITAS ๑๔ วันทำการ

๒) ข้อมูล OIT หากเลขานุการไม่ชัดเจนหรือไม่แน่ใจว่าหน่วยงานดำเนินการถูกต้อง การประเด็นองค์ประกอบของข้อมูลหรือไม่ให้ประสานงานสอบถามไปยังที่ปรึกษาส่วนกลางของสถาบันอุดมศึกษา หรือปรึกษาสำนักงาน ป.ป.ช.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ข้อเสนอแนะ :

ผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับการดำเนินงาน ITA

ขั้นตอนที่ ๗ นำเสนอข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA O๑-O๒๘ ต่อคณะกรรมการดำเนินงาน ITA และ กบ.

การนำเสนอข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA O๑-O๒๘ ต่อคณะกรรมการดำเนินงาน ITA และ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.) เป็นการนำข้อมูล OIT ที่สมบูรณ์เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินงาน ITA และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.) โดยมีขั้นตอนดังนี้

๗.๑ เชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ITA และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.)

จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทั้ง ๒ ชุด ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา หรือลิงก์ Google drive ที่นำข้อมูล OIT ขึ้นไว้ก่อนนำเข้าสู่ระบบ ITAS เพื่อให้คณะกรรมการทั้ง ๒ ชุด ได้ตรวจสอบข้อมูลก่อนการประชุม ซึ่งเป็นการลดเวลาในการประชุมให้กระชับขึ้นได้ด้วย

๗.๒ ระหว่างการประชุมพิจารณาประเด็นองค์ประกอบของข้อมูลให้ถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินตามแบบวัด OIT O๑-O๒๘

๑) พิจารณาประเด็นองค์ประกอบของข้อมูลให้ถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินตามแบบวัด OIT O๑-O๒๘

๒) หากพบองค์ประกอบของข้อมูลไม่เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทำการปรับแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน

๓) ผู้รับผิดชอบทำการแก้ไขข้อมูล OIT ให้ถูกต้องตามเกณฑ์การประเมิน

๗.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

การนำเสนอข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA O๑-O๒๘ ต่อคณะกรรมการดำเนินงาน ITA และ กบ. จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วันก่อนระบบ ITAS ปิด คือ ประมาณวันที่ ๒๐ เมษายน ข้อมูล OIT ต้องสมบูรณ์ ๑๐๐ เปอร์เซนต์ และเผยแพร่บนเว็บไซต์

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

วางแผนปฏิทินการทำงานและจัดทำข้อมูล OIT ให้แล้วเสร็จก่อนภายในวันที่ ๒๐ เมษายน เนื่องจากหากใกล้วันที่ระบบจะปิดระบบจะล่าช้า หรือหาพบว่าข้อมูล OIT ไม่ถูกต้องจะทำให้ดำเนินการแก้ไขไม่ทันเวลาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ :

ควรดำเนินการจัดทำข้อมูล OIT และเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ เมษายน เพื่อให้ทันตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินของสำนักงาน ป.ป.ช.

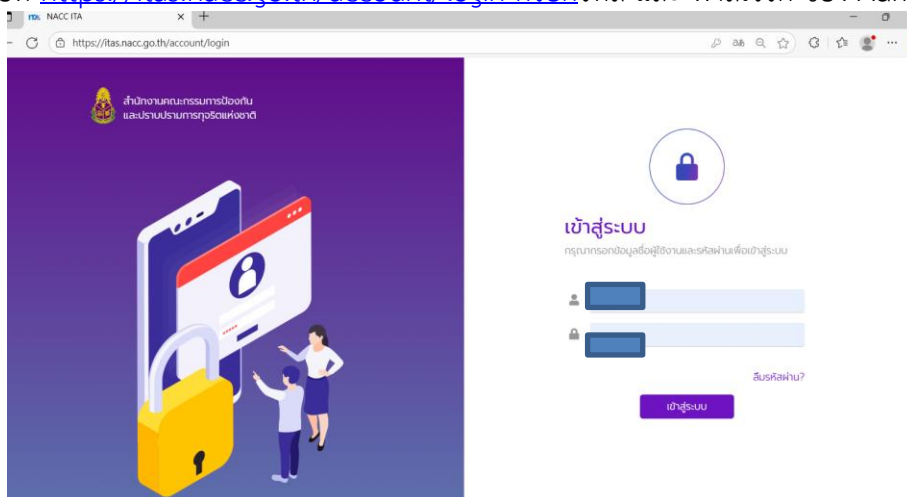
ขั้นตอนที่ ๘ นำเข้าและยืนยันข้อมูล OIT ตามแบบวัด OIT O๑-O๒๘ บนระบบ ITAS

การนำเข้าและยืนยันข้อมูล OIT ตามแบบวัด OIT O๑-O๒๘ บนระบบ ITAS ดำเนินการโดย Admins ของมหาวิทยาลัย และรองอธิการบดีผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงาน สำนักงาน ป.ป.ช. ที่กำหนดไว้ คือให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ เมษายน ๑๗.๐๐ น. มีขั้นตอนดังนี้

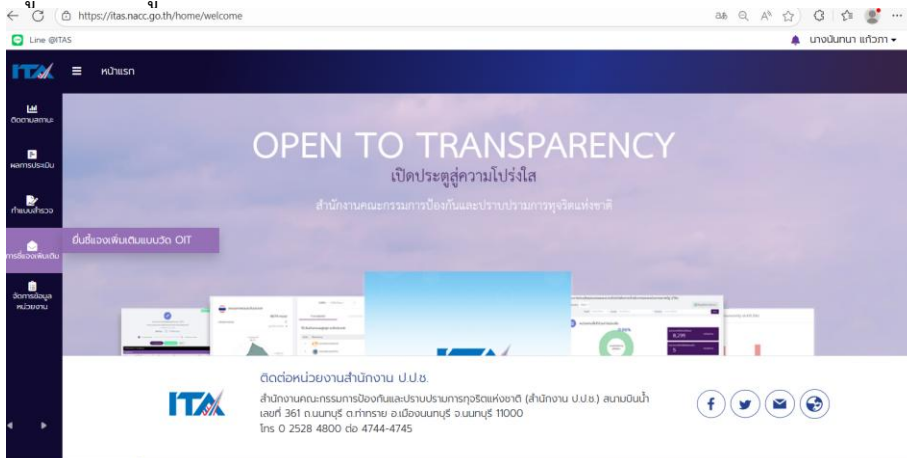
๘.๑ นำเข้าข้อมูล OIT ตามแบบวัด OIT O๑-O๒๘ บนระบบ ITAS

การนำเข้าข้อมูล OIT ตามแบบวัด OIT O๑-O๒๘ บนระบบ ITAS จะดำเนินการโดย Admins ของมหาวิทยาลัย โดยเข้าไปที่ <https://itas.nacc.go.th/account/login> เข้าระบบโดยการกรอก Password และ รหัส ที่ทางสำนักงาน ป.ป.ช. ส่งให้ในกล่องข้อมูลบนระบบ ITAS ดำเนินการตามขั้นตอนที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด แบบหลักฐาน OIT URL หรือลิงก์ได้ทั้งหมด ๑๐ ลิงก์

๑) เข้าไปที่ <https://itas.nacc.go.th/account/login> กรอกรหัส และ พาสเวิร์ค ของ Admin



๒) ไปที่เมนู จัดทำข้อมูลแบบวัด OIT



๓) กรอกข้อมูล OIT O๑-O๒๘ ซึ่งได้จัดทำเรียบร้อยใน Word ปรากฏในขั้นตอนที่ ๕ ตัวอย่างข้อมูล O๔ ดังนี้

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
๐4	ข่าว ประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2568	เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ดำเนินการทุกหน่วยงาน ในส่วนของ QR code แบบวัด EIT ดำเนินการในภาพ มหาวิทยาลัย	☒ ดำเนินงานเรียบร้อย ☐ อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ☐ ยังไม่ดำเนินงาน (ระบุ ปัญหา/ อุปสรรค).....	https://www.aru.ac.th/ https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/index.php/news/view https://www.aru.ac.th/ita-aru/ https://www.aru.ac.th/index.php/news/detail/4462 คำอธิบาย : การเข้าถึงข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีดังนี้ 1. เว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ คลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” 2. เลื่อนลงมาเจอ “ข่าว ARU NEWS “ หรือ “ประชาสัมพันธ์ทั่วไป” สามารถคลิกดูรายละเอียดได้ตามต้องการ เช่น แจ้งข่าวสารทั่วไป จัดซื้อจัดจ้าง รับสมัครงาน และข่าวสารนักศึกษา ปฏิทินการศึกษา (ภาคปกติ) ปฏิทินการศึกษา (กศ.บป.) เป็นต้น โดยข่าวประชาสัมพันธ์จะนำกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินงานตามภารกิจตามลิงก์ที่ 3 และเผยแพร่ผ่านช่องทางดังนี้

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	ลิงก์หลักฐานประกอบและคำอธิบายเพิ่มเติม
					1. เว็บไซต์หน้าหลักของมหาวิทยาลัย https://www.aru.ac.th/home.php 2. เฟสบุ๊กมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.facebook.com/pr.aru/?ref=embed_page ซึ่งการเข้าถึงข่าวประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยดังนี้ 1. เข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย คลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” 2. เลื่อนลงมาเจอ “ข่าวเด่น” มหาวิทยาลัย 3. คลิกดูกิจกรรมต่างๆ “ข่าว ARU NEW” เป็นแหล่ง รวม ข่าว/กิจกรรม มหาวิทยาลัยทั้งหมด QR code แบบวัด EIT ตามลิงก์ที่ 2 ซึ่ง QR code ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS มหาวิทยาลัยได้เผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัยอยู่ตรงแถบด้านบนแสดงไอคอนแถบเลื่อนไอคอนที่ 12 ข่าวสารเด่น ๆ ของมหาวิทยาลัย หรือเข้าตอบแบบวัด EIT ได้ที่เข้าไปเว็บไซต์หลักมหาวิทยาลัย หรืออีกช่องทางเข้าไปที่ https://www.aru.ac.th/index.php หรือคลิกแถบด้านบน “ITA” https://www.aru.ac.th/ita-arur/ สามารถเข้าตอบแบบวัด EIT ได้ปรากฏในหน้าแรกของเว็บไซต์อยู่บนแถบไอคอนด้านบน ตามลิงก์ที่ 4 ลิงก์ที่ 5 ข่าวสารมหาวิทยาลัย โดย กองพัฒนานักศึกษาจัดโครงการอบรมผู้นำนักศึกษา เพื่อพัฒนานักศึกษานักศึกษาสู่ความเป็นเลิศ ประจำปีการศึกษา 2568

๘.๒ Admins กดยืนยันข้อมูล OIT บนระบบ ITAS

การกดยืนยันข้อมูล OIT บนระบบ ITAS ให้ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้องโดยเฉพาะองค์ประกอบของข้อมูล เพราะหากข้อมูลผิดพลาดไม่ครบถ้วนจะทำให้คะแนนการประเมินในองค์ประกอบนั้นเสียคะแนนได้

๘.๓ ยืนยันข้อมูล OIT ตามแบบวัด OIT O๑-O๒๘ บนระบบ ITAS

การยืนยันข้อมูล OIT ตามแบบวัด OIT O๑-O๒๘ บนระบบ ITAS ดำเนินการโดยรองอธิการบดีผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยเข้าไปที่ <https://itas.nacc.go.th/account/login> เข้าสู่ระบบโดยการกรอก Password และ รหัส ที่ทางสำนักงาน ป.ป.ช. ส่งให้ในกล่องข้อมูลบนระบบ ITAS ดำเนินการตามขั้นตอนที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องให้กดส่งกลับมาแก้ไข หลังจากนั้น Admins แก้ไขตามขั้นตอน ๘.๒ เมื่อกดส่งข้อมูลหรือยืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

๘.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

การนำเข้าและยืนยันข้อมูล OIT ตามแบบวัด OIT O๑-O๒๘ บนระบบ ITAS ปัญหา อุปสรรค คือหากดำเนินงานก่อนระบบจะปิดคือ ๓๐ เมษายน เวลา ๑๗.๐๐ น. จะทำให้ระบบ ITAS ล่าช้าและไม่เสถียร

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ควรนำเข้าและยืนยันข้อมูล OIT ตามแบบวัด OIT O๑-O๓๕ บนระบบ ITAS ก่อนระบบจะปิดล่วงหน้า ๓ วัน คือ ประมาณวันที่ ๒๗ เมษายน

ข้อเสนอแนะ :

ผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับการประเมิน ITA

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล นางนันทนา แก้วภา
วัน เดือน ปีเกิด ๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔
สถานที่เกิด จังหวัดอุดรธานี
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ ๘๑/๗๘ หมู่บ้านศิริทิพย์ ตำบลสามเรือน
อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
รหัสไปรษณีย์ ๑๓๑๖๐ โทรศัพท์ ๐๙๘-๒๗๕-๙๔๔๓
อีเมล nuntanab6๙๔@gmail.com nuntana_s@aru.ac.th

ประวัติการศึกษา :

วุฒิการศึกษา	สาขาวิชาเอก	สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	พาณิชยการ (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรธานี	๒๕๔๒
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	บริหารธุรกิจ (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรธานี	๒๕๔๕
ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	๒๕๔๖
ปริญญาโท	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บริหารธุรกิจ)	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	๒๕๕๙

ประวัติการทำงาน :

๑) ประสบการณ์ทำงานงานเดิม

วัน เดือน ปี	ตำแหน่งงาน	สังกัดหน่วยงาน
พ.ศ. ๒๕๔๖-๒๕๔๙	Staff Production หัวหน้างานฝ่ายผลิต	บริษัท โตตาไพน (ประเทศไทย) จำกัด จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. ๒๕๔๙-๒๕๕๑	Office Production หัวหน้าสำนักงานฝ่ายการผลิต	บริษัท คำเหล็กไทย จำกัด (มหาชน) จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. ๒๕๕๑-๒๕๕๓	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ -เจ้าหน้าที่การตลาด	ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัย ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

๒) ประวัติการทำงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

วัน เดือน ปี	ตำแหน่งงาน	สังกัดหน่วยงาน
พ.ศ. ๒๕๕๓- ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒	นักวิชาการศึกษา ประเภทพนักงานราชการ	งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา
๑ ตุลาคม ๒๕๖๒- ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖	นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย	งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา
๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ - ปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักมาตรฐานและประเมินผล กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาคผนวก

ติดต่อเรา
สำนักมาตรฐานและประเมินผล กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เลขที่ ๙๖ ถ.ปรีดีพนมยงค์ ต.ประตูชัย อ.พระนครศรีอยุธยา
จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐
โทรศัพท์ ๐-๓๕๒๗-๖๕๗๑ ภายใน ๑๕๕๓
เว็บไซต์ <https://www.aru.ac.th/qa/>