



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

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

จัดทำโดย

นางนันทนา แก้วภา

สำนักมาตรฐานและประเมินผล กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

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

จัดทำโดย

นางนันทนา แก้วภา

สำนักมาตรฐานและประเมินผล กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

คำนำ

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

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลการเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ตามเกณฑ์การประเมิน ITA ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางการพัฒนาและจัดทำข้อมูลการเปิดเผยสาธารณะ OIT ให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ต่อไป

ท้ายนี้ ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นอย่างยิ่ง ที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ และให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

นางนันทนา แก้วภา
นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ
๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ	ข-จ
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย.....	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๑
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	๒
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย	๒-๓
เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย.....	๓-๖
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๗
ประวัติความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี.....	๖
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของสำนักงานอธิการบดี.....	๗-๘
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี.....	๙
ประวัติความเป็นมาของกองนโยบายและแผน.....	๑๐-๑๑
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ของกองนโยบายและแผน.....	๑๑-๑๒
โครงสร้างการบริหารงานของกองนโยบายและแผน.....	๑๓
ประวัติความเป็นมาของงานประกันคุณภาพ	๑๔
วิสัยทัศน์ พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานประกันคุณภาพ.....	๑๔-๑๖
โครงสร้างงานประกันคุณภาพ.....	๑๖
โครงสร้างการบริหารงานประกันคุณภาพ.....	๑๗
สถานที่ตั้งของงานประกันคุณภาพ.....	๑๗
ภาระหน้าที่ของนักวิชาการศึกษา.....	๑๘-๑๙
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)	
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๒๐
ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาแนวทางและวิเคราะห์ข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA ในปีที่ได้รับการประเมิน.....	๒๙
๑.๑ ศึกษาแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT ตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA).....	๒๙
๑.๒ วิเคราะห์ข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA ในปีที่ได้รับการประเมิน.....	๓๙
๑.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๓๙

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส	
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA).....	๔๐
๒.๑ ประสานหน่วยงานในการขอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน ITA.....	๔๐
๒.๒ รวบรวมรายชื่อจัดทำเป็น (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ITA.....	๔๑
๒.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ITA.....	๔๑
๒.๔ ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๔๖
ขั้นตอนที่ ๓ เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนและยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ต่ออธิการบดีเพื่อลงนาม.....	๔๗
๓.๑ เมื่อพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ITA.....	๔๗
๓.๒ จัดพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความภายในตามรูปแบบงานสารบรรณ.....	๔๗
๓.๓ เมื่อคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ITA.....	๔๗
๓.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๔๙
ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำแบบฟอร์มเปิดเผยข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA ในปีที่รับการประเมิน	
และถ่ายทอดไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง.....	๖๐
๔.๑ รวบรวมเนื้อหาจัดทำแบบฟอร์มเปิดเผยข้อมูล OIT.....	๖๐
๔.๒ จัดทำแบบฟอร์มการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA.....	๖๑-๑๑๐
๔.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๑๑๑
ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA ๐๑-๐๓๕.....	๑๑๒
๕.๑ จัดทำข้อมูล OIT ๐๑-๐๓๕.....	๑๑๒
๕.๒ พิจารณาข้อมูล OIT ๐๑-๐๓๕.....	๑๑๒
๕.๓ นำข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA ๐๑-๐๓๕ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน.....	๑๑๒
๕.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๑๑๒
ขั้นตอนที่ ๖ กำกับติดตามและตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA ๐๑-๐๓๕.....	๑๑๕
๖.๑ ติดตามข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA ๐๑-๐๓๕.....	๑๑๕
๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA ๐๑-๐๓๕.....	๑๑๕
๖.๓ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานติดตามข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA ๐๑-๐๓๕	
แจ้งไปยังหน่วยงานทราบ และรายงานผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ITA.....	๑๑๕-๑๑๗
๖.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๑๑๘

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ขั้นตอนที่ ๗ นำเสนอข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA O๑-O๓๕ ต่อคณะกรรมการดำเนินงาน ITA และ กบ..๑๑๙	
๗.๑ เชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ITA และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ..๑๑๙	
๗.๒ ระหว่างการประชุมพิจารณาประเด็นองค์ประกอบของข้อมูลให้ถูกต้อง	
ตามเกณฑ์การประเมินตามแบบวัด OIT O๑-O๓๕.....	๑๑๙
๗.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๑๑๙
ขั้นตอนที่ ๘ นำเข้าและยืนยันข้อมูล OIT ตามแบบวัด OIT O๑-O๓๕ บนระบบ ITAS.....	๑๒๐
๘.๑ นำเข้าข้อมูล OIT ตามแบบวัด OIT O๑-O๓๕ บนระบบ ITAS.....	๑๒๐
๘.๒ Admins กดยืนยันข้อมูล OIT บนระบบ ITAS.....	๑๒๑
๘.๓ ยืนยันข้อมูล OIT ตามแบบวัด OIT O๑-O๓๕ บนระบบ ITAS.....	๑๒๑
๘.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	๑๒๒

ภาคผนวก

ลิงก์และ URL ประกอบการประเมินตามแบบวัด OIT มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้รับคะแนน ๑๐๐ คะแนน

ประวัติผู้เขียน

สารบัญภาพ

ภาพประกอบที่	หน้า
๑. ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๒๗-๒๘
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA).....	๔๒-๕๑
๓. ปฏิทินการประเมิน ITA โดย สำนักงาน ป.ป.ช.....	๕๒-๕๕
๔. บันทึกข้อความลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๕๘
๕. บันทึกข้อความลงนามคำสั่งฯ.....	๕๙
๖. แบบฟอร์มการตรวจสอบการดำเนินงานตามแบบวัด OIT.....	๑๑๖
๗. แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๑๑๗
๘. การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมฯ.....	๑๓๑
๙. บันทึกข้อความเสนอเรื่องเพื่อนำเข้า กบ.....	๑๓๑-๑๓๔
๑๐. การวิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย.....	๑๓๖-๑๓๗
๑๑. เว็บไซต์ ITA.....	๑๔๑
๑๒. เฟสบุ๊กกลุ่ม ARU QA.....	๑๔๒
๑๓. บันทึกข้อความนำส่งเล่มแผนพัฒนาและยกระดับการดำเนินงาน ITA.....	๑๔๓
๑๔. ตัวอย่างแบบฟอร์มและผลการตรวจสอบการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ITA.....	๑๔๖-๑๔๘

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่

หน้า

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

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
๑. ข้อมูลและองค์ประกอบด้านข้อมูลตามแบบวัด OIT.....	๒๙
๒. ข้อมูล องค์ประกอบด้านข้อมูล และ ผู้บริหาร/หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ.....	๓๙
๓. แบบฟอร์มการวิเคราะห์ข้อมูลตามแบบวัด OIT มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	๖๒
๔. การจัดทำข้อมูล OIT.....	๑๑๓
๕. แสดงข้อมูล OIT O๑.....	๑๒๐-๑๒๑

ส่วนที่ ๑

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตั้งอยู่เลขที่ ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดีพนมยงค์ 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 ถนนปรีดีพนมยงค์ 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

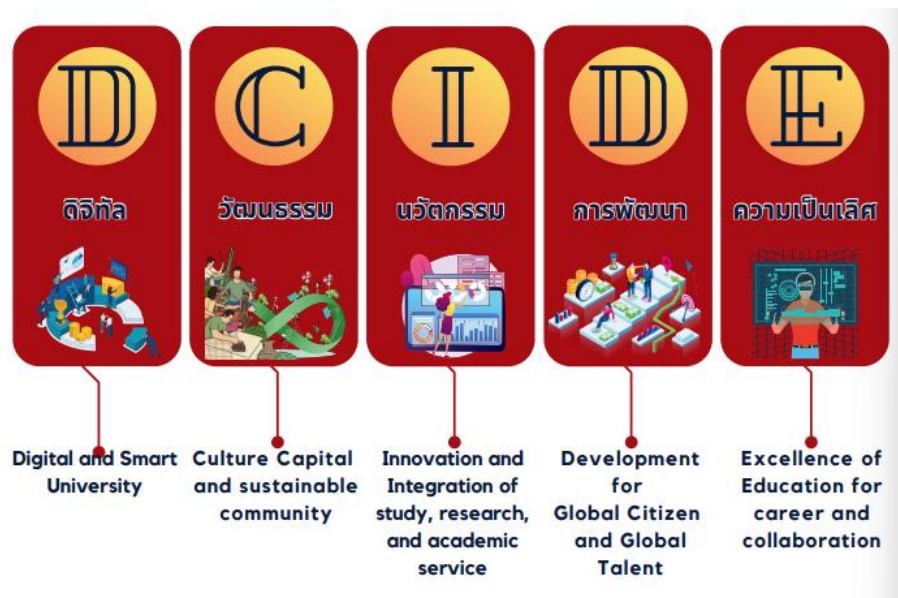
พ.ศ. ๒๕๓๘ ยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ ๒๕๓๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘

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 และสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาวิชาการในการขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่น 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 ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครู และส่งเสริมวิทยฐานะครู

นโยบายของมหาวิทยาลัย

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

๑) เร่งรัดการผลิตบัณฑิต การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ยกระดับสู่ความเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

๒) ส่งเสริมให้มีการผลิตงานวิจัย การสร้างสรรค์นวัตกรรม องค์ความรู้ สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่ตอบสนองความต้องการของสังคม และสามารถแข่งขันได้ในระดับกลุ่มประชาคมอาเซียน

๓) เป็นศูนย์กลางการบริการ และเผยแพร่ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวที่เป็นเอกลักษณ์ของอยุธยาเมืองมรดกโลก อย่างยั่งยืน

๔) ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายของการพัฒนาศักยภาพครู ผู้บริหารและบุคลากรทางด้านการศึกษาด้านเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง ที่สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ

๕) สนับสนุน ร่วมมือ พัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัยให้สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ และการให้บริการทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

๖) สนับสนุน พัฒนาถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและสังคม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่ภูมิปัญญาสากล

๗) ส่งเสริม สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติของท้องถิ่น ชุมชน อย่างคุ้มค่า เพื่อให้เกิดการจัดการบำรุงรักษาสีงแวดล้อม พัฒนาสภาพแวดล้อมอย่างยั่งยืน

๘) สนับสนุน พัฒนาการสร้างความร่วมมือในการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากล โดยใช้หลักธรรมาภิบาล และนำวิธีการบริหารจัดการแนวใหม่มาใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัย

๙) เร่งรัดให้มีอาจารย์คุณวุฒิปริญญาเอก และตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพัฒนาศักยภาพ ด้านการสอนและการวิจัยสู่ระดับสากล

๑๐) เร่งรัดการพัฒนาคุณภาพของงานวิจัยที่สามารถตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น สามารถ แข่งขันได้ในระดับสากล

๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ด้านภาษาอังกฤษและภาษาในกลุ่มประเทศอาเซียน

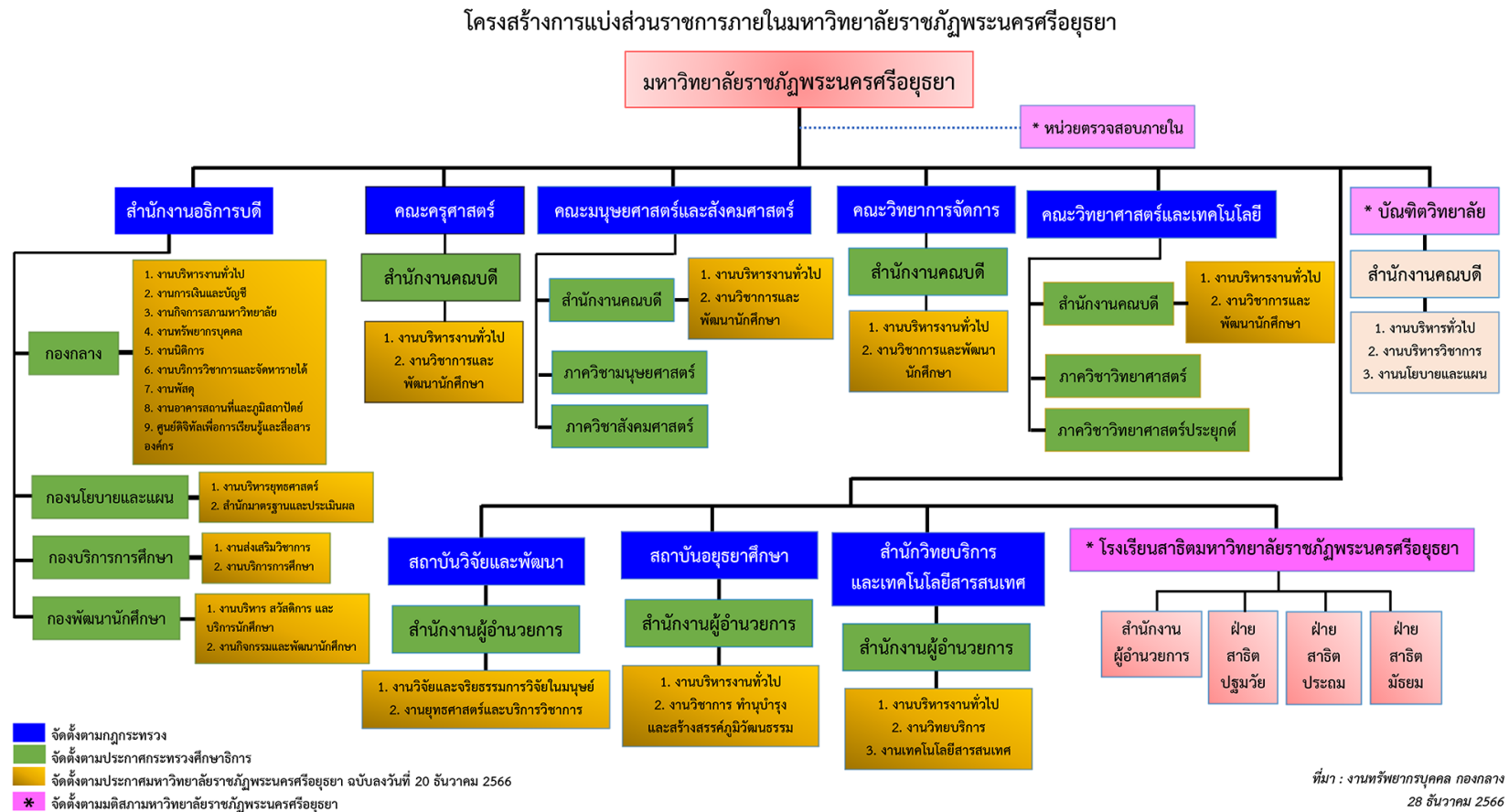
คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

มีวินัย : เป็นผู้มีวินัย โดยปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ และกฎหมายตลอดทั้งยึดมั่นในจรรยาบรรณ วิชาชีพและกรอบคุณธรรม จริยธรรมเพื่อความเป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง

ใฝ่รู้ : เป็นผู้มีความตั้งใจใฝ่รู้ นำทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ มาบูรณาการศาสตร์ต่างๆ เพื่อ สร้างองค์ความรู้ใหม่ และประยุกต์ใช้ความรู้ในการประกอบสัมมาอาชีพ รู้คุณค่าและรักษ์ความเป็นไทย โดย เน้นการเรียนรู้ตลอดชีวิต

เป็นผู้มีจิตอาสา : เป็นผู้มีความเสียสละ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตนและ สามารถใช้ความรู้ร่วมแก้ไขปัญหาเพื่อพัฒนาสังคมและท้องถิ่น

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



แผนภูมิที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

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 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ 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 และ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

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

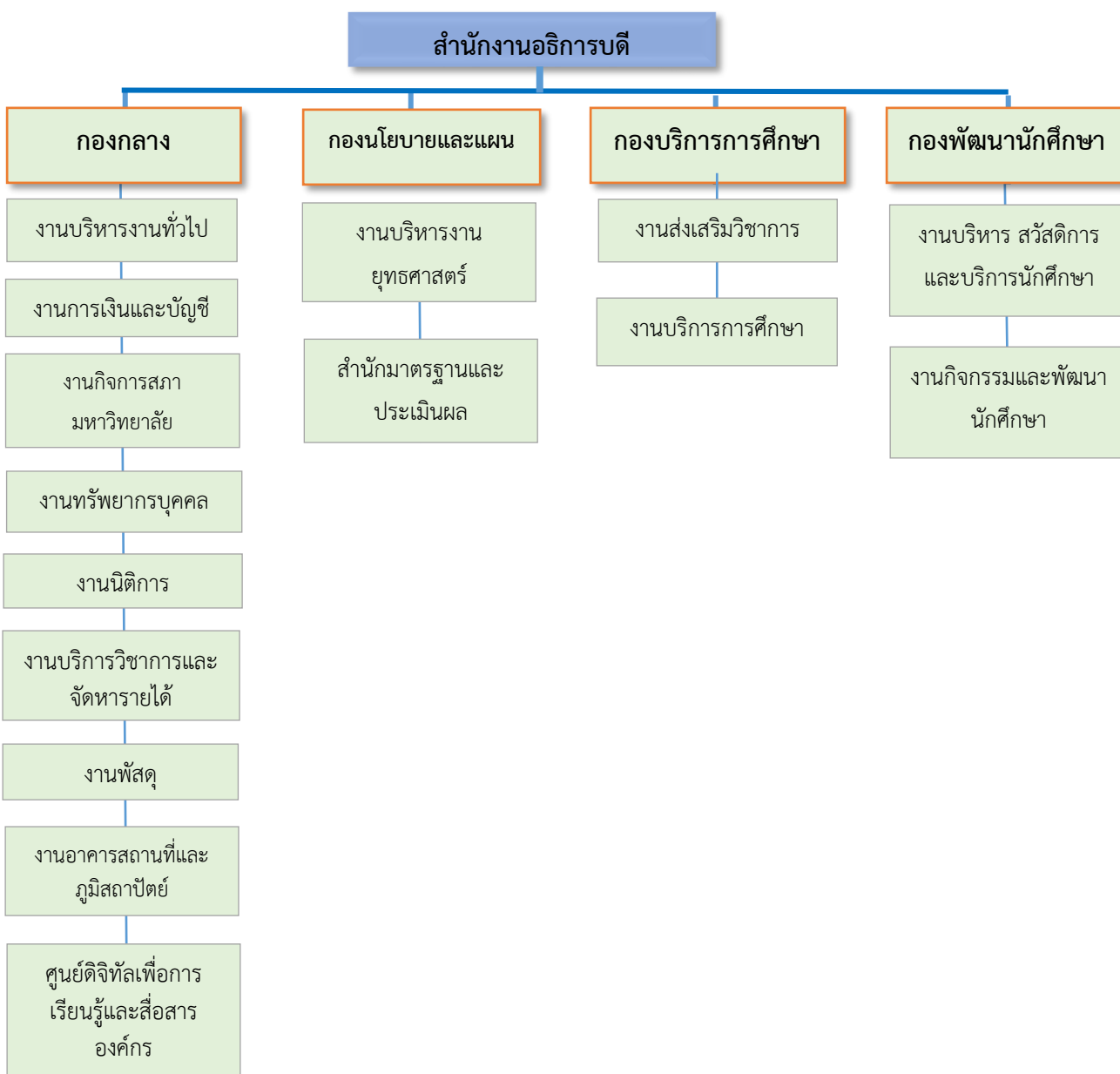
เอกลักษณ์

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 มีผลทำให้สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา 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

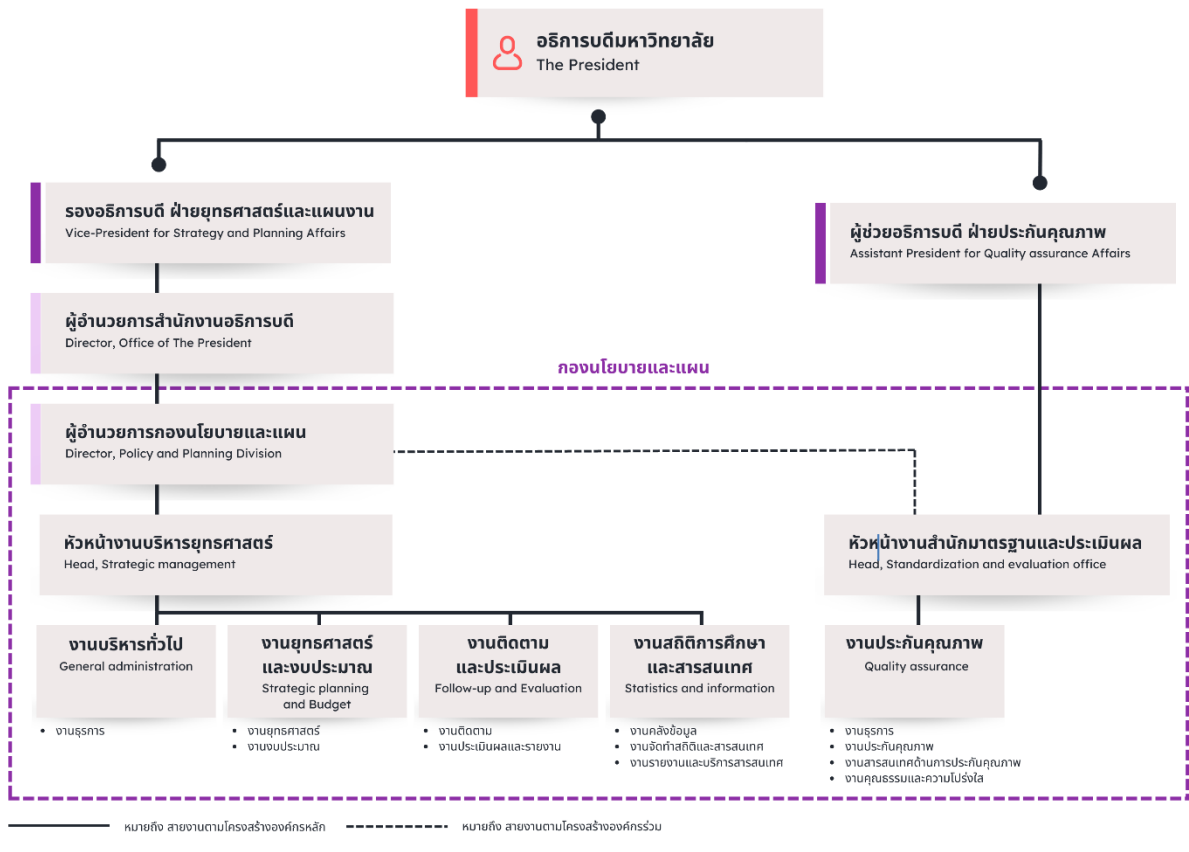
- วิสัยทัศน์ที่ชัดเจน การมองการณ์ไกล มุ่งเน้นการพัฒนาที่สมดุลและยั่งยืน โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของทุกภาคส่วนในมหาวิทยาลัย
- การวางยุทธศาสตร์ที่มุ่งมั่น สิ่งสำคัญในการกำหนดทิศทางและเป้าหมายเชิงรุกขององค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความยืดหยุ่น
- การนำทางที่ชาญฉลาด ผู้นำต้องมีความรู้ 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

งานประกันคุณภาพ 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) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพการศึกษา 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

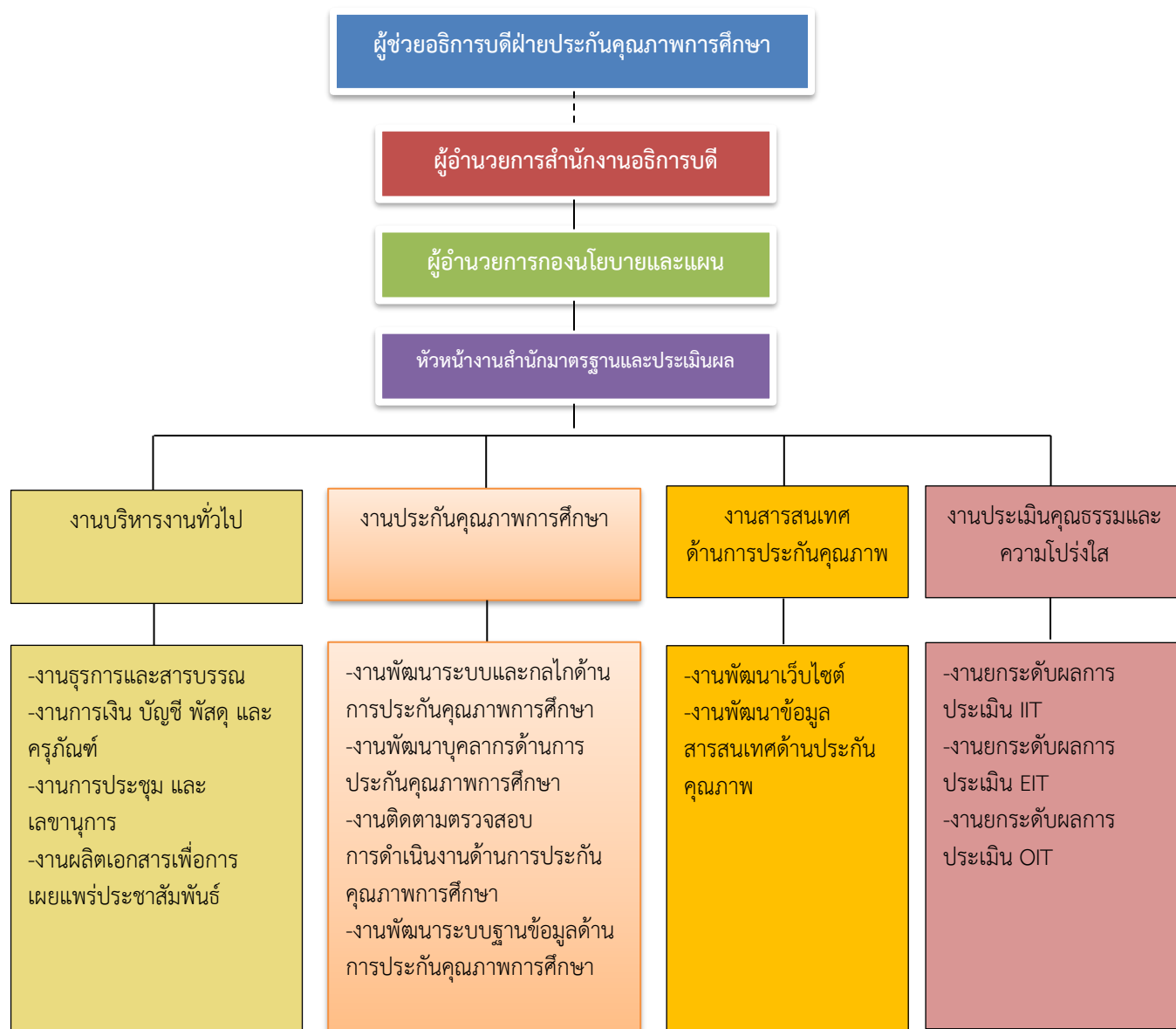
๑๐) จัดทำสรุปรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงคุณภาพจากผลการประเมิน

๑๑) พัฒนาปรับปรุงผลการดำเนินงานจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย โดยการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาและนำแผนสู่การปฏิบัติ เพื่อพัฒนาผลการดำเนินงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๑๒) พัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีความพร้อมสำหรับการประเมินคุณภาพภายนอกในทุกห้าปี

๑๓) งานอื่นๆ 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) ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๒.๑ หลักการและเหตุผล

การประเมิน ITA ถือเป็นเครื่องมือในเชิงบวกที่มุ่งพัฒนาระบบราชการไทยในเชิงสร้างสรรค์มากกว่ามุ่งจับผิด เปรียบเสมือนการตรวจสุขภาพองค์กรประจำปี มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศได้รับทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ผลการประเมินจะช่วยให้สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการให้บริการ และตอบสนองต่อประชาชน ผู้รับบริการได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ให้ความสำคัญของการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส และการเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะ เพื่อให้เป็นไปตามการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส และตรวจสอบได้ และนำแนวทางการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ – ITA มาเป็นแนวทางในการยกระดับผลการประเมิน ITA รวมทั้งมีระบบกำกับ ติดตาม ควบคุม การดำเนินงานเป็นประจำโดยมีการกำกับติดตาม รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน และมีการประชุมติดตามความคืบหน้าเพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ๑ เดือนต่อครั้ง นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาเป็นระยะ 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 กำหนดระเบียบวิธีการประเมินผลที่เป็นไปตามหลักการทางสถิติและทางวิชาการเพื่อให้ผลการประเมินสามารถสะท้อนสุขภาวะขององค์กรในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสได้อย่างแท้จริง 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. ๒๕๖๕ 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 ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เท่านั้น

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 ได้มีมติเห็นชอบข้อเสนอเชิงกลยุทธ์ ตามที่สำนักงาน 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

ที่มา : คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ,
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ, ๒๕๖๗.

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. ๒๕๖๗ หมายถึง รongประงบประมาณที่หน่วยงานใช้ในการบริหารราชการ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

อย่างน้อยประกอบด้วย หมายถึง รายละเอียดขั้นต่ำที่ต้องมีการเปิดเผยในข้อมูลนั้น ซึ่งการเปิดเผยข้อมูลจะพิจารณาด้วยความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลเมื่อเปรียบเทียบกับองค์ประกอบของข้อมูลในแต่ละข้อ ซึ่งถือเป็นเงื่อนไขขั้นต่ำที่หน่วยงานจะต้องดำเนินงานและเปิดเผยข้อมูลในเรื่องนั้น ๆ

วิธีการตอบแบบวัด OIT

เป็นบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่จะรายงานข้อมูลเพื่อแสดงให้เห็นว่าได้มีการเผยแพร่ข้อมูลหรือการดำเนินการต่าง ๆ จากนั้น ผู้ประเมินจะได้ตรวจสอบและให้คะแนนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ปรับเปลี่ยนเกณฑ์การให้คะแนนในบางประเด็นคำถาม ดังนี้

๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕๐ คะแนน: แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติที่มีรายละเอียดครบถ้วน อย่างน้อย ๔ ประเด็น รวมทั้ง แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

เงื่อนไขสำคัญ

- หน่วยงานจะต้องตอบแบบวัด OIT โดยแอดมินจะเป็นผู้ระบุคำตอบ และผู้บริหารของหน่วยงานจะเป็นผู้ตรวจสอบและอนุมัติคำตอบในแบบวัด OIT ของหน่วยงาน โดยหน่วยงานจะต้องตอบให้ครบถ้วนทุกข้อ และดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด

- หน่วยงานจะต้องเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

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

- กรณีที่หน่วยงานที่ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลใดได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดหรือเหตุผลความจำเป็นทำให้ไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ได้ ให้หน่วยงานอธิบายเหตุผลความจำเป็นมาอย่างละเอียด โดยจะต้องเป็นเหตุผลที่เกี่ยวข้องกับข้อจำกัดด้านกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง ประกาศ หรือมาตรการของส่วนราชการ ข้อจำกัดอันสุดวิสัย หรือข้อจำกัดอันส่งผลกระทบต่อความมั่นคง หรือข้อจำกัดด้านการแข่งขันทางการค้า (เฉพาะองค์กรที่มีการกีดกันตามกฎหมายซึ่งโดยทั่วไปจะมีการแข่งขันทางธุรกิจ) โดยหากพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุผลอันน่าเชื่อถือได้ จะไม่นำประเด็นการประเมินนั้นมาคิดคะแนน

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

- ในกรณีที่หน่วยงานบริหารราชการโดยใช้ปีปฏิทินหรือรอบปีอื่น ซึ่งทำให้ไม่สามารถตอบข้อคำถามที่เกี่ยวข้องกับการกำกับติดตามรอบ ๖ เดือน ให้ใช้ข้อมูลในรอบ ๓ เดือนในการตอบข้อคำถาม

- องค์ประกอบข้อมูลในส่วน “ปัญหา/อุปสรรค” และ “ข้อเสนอแนะ” หน่วยงานจะต้องมีการวิเคราะห์ถึงปัญหา อุปสรรค จากการดำเนินงาน รวมไปถึง ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาในเรื่องนั้น โดยรายละเอียดในเนื้อหารายงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ หากวิเคราะห์แล้วพบว่าไม่มีปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ให้ระบุในรายงานว่าไม่มีปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๓.๕.๓ 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) เข้ามากำกับติดตามกระบวนการการดำเนินงาน ดังนี้

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

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

- C : Check (ตรวจสอบ) หมายถึง เมื่อได้รับผลการประเมิน ITA เรียบร้อยแล้ว จะทำการตรวจสอบว่าตัวชี้วัดไหนมีผลคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๘๕ วิเคราะห์มีปัญหา อุปสรรค และหาแนวทางมาตรการในการดำเนินงานปัดป้องเพื่อให้ผลการประเมินสูงขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา 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 สนับสนุน ให้คณะ 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 มีผลคะแนนอยู่ในระดับ ผ่านดีเยี่ยม ร้อยละ ๙๕ ขึ้นไป และสามารถเทียบเคียงหรือแข่งขันกับองค์กรภายนอกได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงาน มีกระบวนการทำงานโดยได้นำหลัก PDCA เข้ามำกำกับติดตามขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ 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 ๐๑-๐๓๕

๗) กำกับติดตามข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA ๐๑-๐๓๕

๘) นำเสนอข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA ๐๑-๐๓๕ ต่อคณะกรรมการดำเนินงาน ITA

กระบวนการตรวจสอบ (C:Check) ต้องดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการและผู้ประสานงานในการกำกับติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานตามแผนพัฒนาและยกระดับการดำเนินงาน ITA ดังนี้

๙) ตรวจสอบข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA ๐๑-๐๓๕ ให้ละเอียดทุกประเด็น

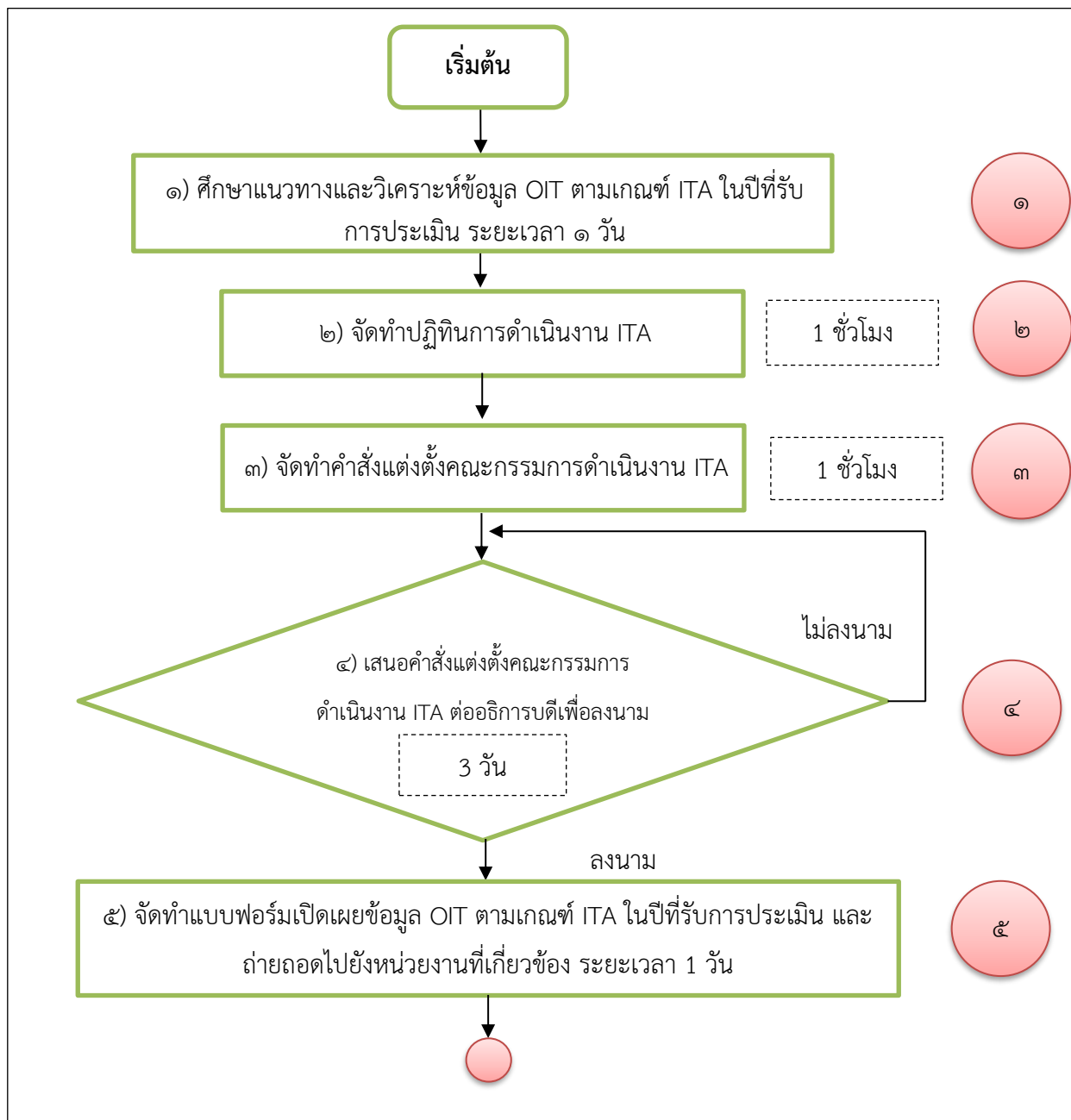
กระบวนการปรับปรุง (A : Action) ต้องดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการในการปรับปรุงคุณภาพของผลการดำเนินงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน และกอง ให้เป็นไปตามแผนและเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ดังนี้

๑๐) แก้ไขข้อมูล OIT ให้ถูกต้อง และนำข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA ๐๑-๐๓๕ เข้าสู่ระบบ ITAS

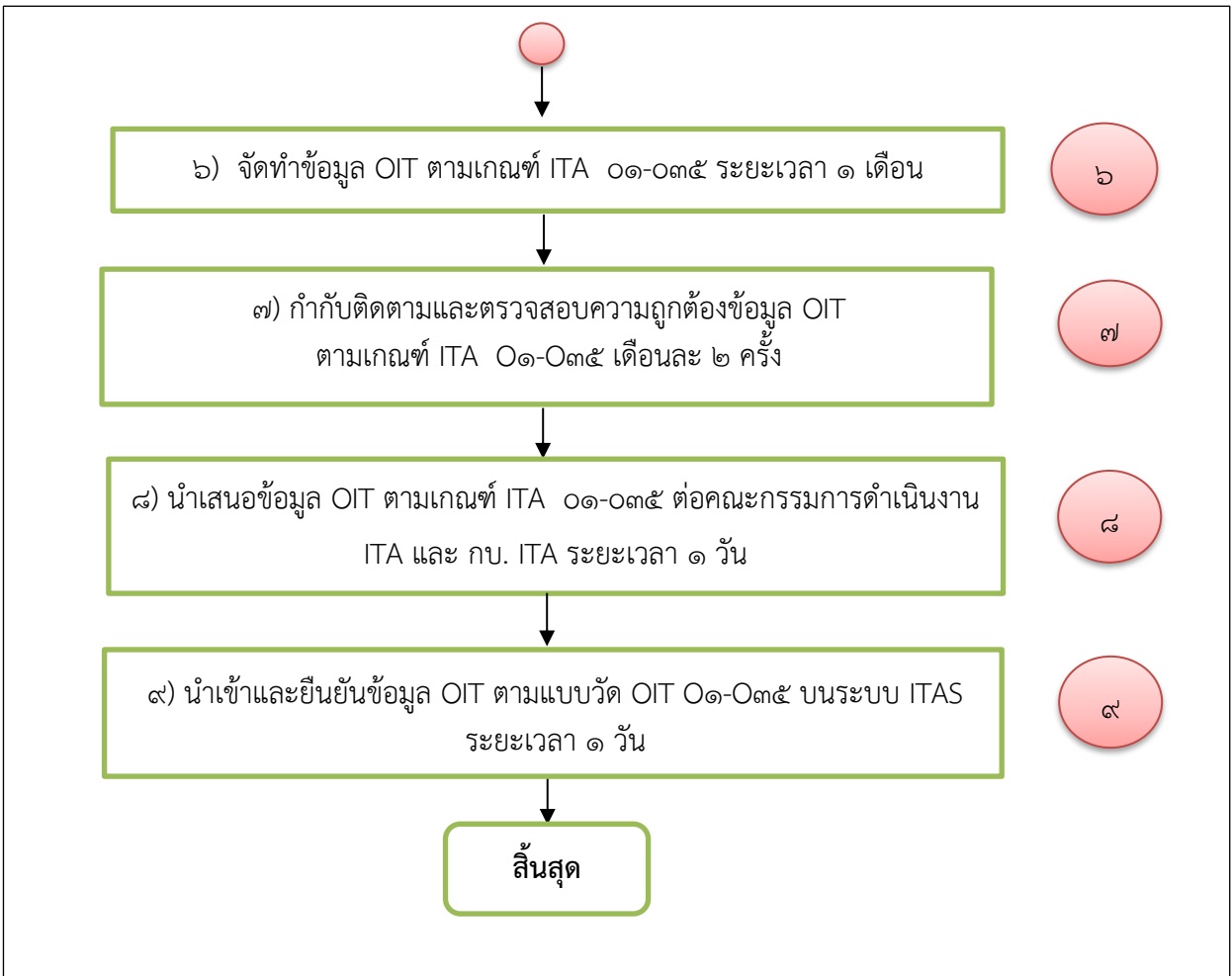
๑๑) ยืนยันข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA ๐๑-๐๓๕ บนระบบ ITAS

โดยมีขั้นตอนการจัดทำข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังภาพที่ ๑

ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาแนวทางและวิเคราะห์ข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA ในปีที่รับการประเมิน

การดำเนินงานต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องศึกษาแนวทางและวิเคราะห์ข้อมูล OIT ตามเกณฑ์การประเมิน ITA ในปีนั้น ๆ เพื่อลดความผิดพลาดและทำงานซ้ำซ้อน วิเคราะห์เกณฑ์ OIT ๐๑-๐๓๕ เพื่อเตรียมการจัดทำข้อมูลประกอบ และให้ได้รับทราบข้อมูลแต่ละประเด็นว่าหน่วยงานไหนรับผิดชอบ โดยมีกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ ศึกษาแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ 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

ตารางที่ ๑ ข้อมูลและองค์ประกอบด้านข้อมูลตามแบบวัด OIT

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐๑	โครงสร้าง	๐ แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* ๐ แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	๐ แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ๐ แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๐ *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ
๐๓	อำนาจหน้าที่	๐ แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน* *ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐๔	ข้อมูลการติดต่อ	- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง
๐๕	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๐๖	Q&A	- แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * ไม่รวมถึง E-mail
๐๗	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	- แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๓) ตัวชี้วัดของเป้าหมายตาม (๒) - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๐๘	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	- แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม - แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
		๐ (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม
๐๙	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๕) ข้อเสนอแนะ ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖
๐๑๐	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๐ * กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด
๐๑๑	คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ*	๐ แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง * กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการให้บริการในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
		แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด
๐๑๒	ข้อมูลสถิติการให้บริการ*	- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service - เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. ๒๕๖๖
๐๑๓	E-Service	- แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ - แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน
๐๑๔	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	- แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ
๐๑๕	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐* - แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ * กรณีไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว
๐๑๖	ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	- แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
		(๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๐๑๗	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๐ แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๐ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
		๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖
๐๑๘	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๐ แสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๐ เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๐๑๙	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๐ แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖
๐๒๐	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๐ แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* *กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ * กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรมจำนวน ๓ ฉบับ ได้แก่ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น
๐๒๑	การขับเคลื่อนจริยธรรม	๐ แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ (๒) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
		สี่เท่าและเป็นแนวทางในการประพัตินทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๐๒๒	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริต และประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ
๐๒๓	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐ แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป ๐ เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส ๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
๐๒๔	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๐ เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖
๐๒๕	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๐ แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
		หน่วยงาน ๐ เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๐๒๖	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๐ เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ๐ มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๐ เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๗ * การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปีงบประมาณ (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)
๐๒๗	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๐ แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ๐ เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ๐ เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๐๒๘	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๐ แสดงรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน ๐ เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖
๐๒๙	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๐ แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา สำหรับหน่วยงาน ตามมาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ๐ เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖
๐๓๐	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	๐ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘* (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล ๐ ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
		๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ๐ * กรณีหน่วยงานที่ไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ระบุว่า “ไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการงานอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากหน่วยงานไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”
๐๓๑	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี	๐ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง
๐๓๒	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๐ แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ๐ *กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ
๐๓๓	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๐ แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในผลว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ
๐๓๔	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
		(๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ○ แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา ○ แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ○ * กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
๐๓๕	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	○ แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ * กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานรายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๑.๒ วิเคราะห์ข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA ในปีที่รับการประเมิน

การวิเคราะห์ข้อมูล OIT เป็นขั้นตอนที่สำคัญจะต้องพิจารณาองค์ประกอบด้านข้อมูลตั้งแต่ ๐๑-๐๓๕ อย่างละเอียดรอบครอบ เพื่อเตรียมการจัดทำข้อมูลประกอบ และพิจารณาว่าข้อมูลนั้นเป็นหน่วยงานไหนเป็นผู้รับผิดชอบคือใคร กำกับโดยตรงอธิการบดีไหน ตัวอย่างดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ข้อมูล องค์ประกอบด้านข้อมูล และ ผู้บริหาร/หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้บริหาร/หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
๐๒๖	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๐ เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ๐ มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๐ เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๗ * การประกาศให้ประกาศในทุกปีงบประมาณ (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)	- อธิการบดีหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน - หน่วยงานที่ ดำเนินการจัดกิจกรรม คือ คณะกรรมการ ITA - ผู้รับผิดชอบ คือ เลขานุการ ITA

๑.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

การศึกษาแนวทางและวิเคราะห์ข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA ในปีที่รับการประเมิน เกณฑ์ประเมิน ITA มีการเปลี่ยนแปลงทุก ๆ ปี ผู้รับผิดชอบต้องศึกษาทำความเข้าใจให้ถ่องแท้ เพราะส่วนใหญ่จะใช้ข้อมูลและองค์ประกอบของข้อมูลเดิมไม่ได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ผู้รับผิดชอบควรศึกษาแต่ละประเด็นคำถามให้ชัดเจนและหากมีประเด็นไหนที่ไม่เข้าใจให้ประสานสอบถามไปยังที่ปรึกษาสำนักงาน ป.ป.ช. 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 รองอธิการบดีผ่านพัฒนานักศึกษาและกิจการสภามหาวิทยาลัย 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 กรณีมีข้อแก้ไขให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะให้เรียบร้อย

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 และส่งต่อไปยังงานช่วยผู้อำนวยการผู้บริหาร 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 ๑๕๓๔/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนและยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตามยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐ และเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยสำนักงาน ป.ป.ช. ให้หน่วยงานภาครัฐเข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และ มาตรา ๓๑(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้

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 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (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

อำนาจและหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายแนวทางการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัย
๒. ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ตามแนวทางการขับเคลื่อนแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)
๓. พิจารณาให้ข้อเสนอแนะและเห็นชอบแผนพัฒนาระดับการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๔. พิจารณาให้ข้อเสนอแนะและเห็นชอบแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๕. สนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๖. ให้ข้อเสนอแนะเพื่อยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. คณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

๒.๑	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากร	ประธานกรรมการ
๒.๒	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา	รองประธาน
๒.๓	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานบริหารทั่วไปและกฎหมาย	กรรมการ
๒.๔	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๒.๕	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ

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

๒.๖	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๒.๗	ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๒.๘	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๒.๙	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	กรรมการ
๒.๑๐	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ
๒.๑๑	รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตผู้ที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ
๒.๑๒	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๒.๑๓	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๒.๑๔	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒.๑๕	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๒.๑๖	หัวหน้าสำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๒.๑๗	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๒.๑๘	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๒.๑๙	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันอยุธยาศึกษา	กรรมการ
๒.๒๐	อาจารย์ชะกาแก้ว สุตสีซัง	กรรมการ
๒.๒๑	อาจารย์สุภารัตน์ ชัยกิตติภรณ์	กรรมการ
๒.๒๒	นายอำนาจ แก้วภูผา	กรรมการ
๒.๒๓	นางสาวมาลัยรัก สระทองพูล	กรรมการ
๒.๒๔	นายเจษฎา สุขสมพีช	กรรมการ
๒.๒๕	นายเกียรติศักดิ์ เจริญใจ	กรรมการ
๒.๒๖	นายวรพันธ์ ระเรงฤทธิ์	กรรมการ
๒.๒๗	นางสาวปวีร์รดา นิธิปัญจเวรน์	กรรมการ
๒.๒๘	นางสาววรารภรณ์ นุชภู	กรรมการ
๒.๒๙	นายสิทธิพงษ์ พงษ์สุข	กรรมการ
๒.๓๐	นายณที ยาวีราช	กรรมการ
๒.๓๑	นางสาวทิพย์พรรณ คล้ายสังข์	กรรมการ
๒.๓๒	นางสาวกัญญาภรณ์ ศรีไทย	กรรมการ
๒.๓๓	นายสุริยา แก้วพูลศรี	กรรมการ
๒.๓๔	ว่าที่ร้อยตรีสามารถ ลำไยหวาน	กรรมการ
๒.๓๕	นายณัฐพงษ์ สารเมฆ	กรรมการ
๒.๓๖	นางจิราพร พัฒน์ธนกิจ	กรรมการ
๒.๓๗	นางสาวชนาณิศ นุกุลอุดมพาณิชย์	กรรมการ

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

๒.๓๘	นางธนิศาภรณ์	ธูปบูชา	กรรมการ
๒.๓๙	นางกัญชนัญญ์	ภาคเกษิ	กรรมการ
๒.๔๐	นางสาวสรินทร์	วงศ์จันทร์	กรรมการ
๒.๔๑	นางสาวสมจิตร	สอนดา	กรรมการ
๒.๔๒	ประธานสถานักศึกษา	ภาคปกติ	กรรมการ
๒.๔๓	นายกองค์การนักศึกษา	ภาคปกติ	กรรมการ
๒.๔๔	นายกสโมสรนักศึกษา	คณะครุศาสตร์	กรรมการ
๒.๔๕	นายกสโมสรนักศึกษา	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒.๔๖	นายกสโมสรนักศึกษา	คณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๒.๔๗	นายกสโมสรนักศึกษา	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๒.๔๘	นางนันทนา	แก้วภา	กรรมการและเลขานุการ
๒.๔๙	นางสาวศรีวิษญาน	บริสุทธิ์ธรรม	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ
๒.๕๐	นางสาวฐิติรัตน์	ชาวบริสุทธิ์	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ
๒.๕๑	นางสาวศิริลักษณ์	สุคันธชาติ	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ
๒.๕๒	นายไอศูรย์	จิตกระแสร	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

๑. ดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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

๓. จัดทำแผนพัฒนาและยกระดับคุณภาพการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA-Improvement Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๕. ดำเนินงานให้สอดคล้องตามปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๖. พิจารณาข้อมูลการเปิดเผยสาธารณะตามแบบวัด OIT (Open Data Integrity and Transparency Assessment)

๗. กำกับ ติดตาม และประเมินผลให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

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

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เป็นไปตามหลักการและเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการดำเนินงานจัดเตรียมเอกสารหลักฐานลิงก์ หรือ URL ประกอบการประเมิน

ตัวชี้วัด	ผู้กำกับตัวชี้วัด	ผู้ให้ข้อมูลจัดเตรียมเอกสารหลักฐานลิงก์ หรือ URL ประกอบการประเมิน	ผู้รับผิดชอบหลัก
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน - ข้อมูลพื้นฐาน O๑ โครงสร้าง O๒ ข้อมูลผู้บริหาร O๓ อำนาจหน้าที่ O๔ ข้อมูลการติดต่อ	- รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร - ทรัพยากร - รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน - รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา - นักศึกษาและกิจการสภามหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไปและกฎหมาย - คณบดี - ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล - หัวหน้างานกิจการคณะกรรมการ - นายอำนาจ แก้วภูผา - นายเจษฎา สุขสมพีช - นางสาวฐิติรัตน์ ขาวบริสุทธิ์ - นายนที ยาวีราช - นางสาวทิพย์พรรณ คล้ายสังข์ - นางสาวกัญญาณธรณ์ ศรีไทย - นายสุริยา แก้วพูลศรี แก้วพูลศรี - ว่าที่ร้อยตรีสามารถ ลำไยหวาน - นายณัฐพงษ์ สาระเมฆ - นางสาวชนานันต์ นกุลอุดมพาณิชย์ - นางธนิธารณ์ ฐูปูชา - นางกัญชนันท์ ภาคเกษิ - นางสาวสรินทร์ วงค์จันทร์ - นางสาวสมจิตร สอนดา	ทุกหน่วยงาน
- การประชาสัมพันธ์ O๕ ข่าวประชาสัมพันธ์	- รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา - นักศึกษาและกิจการสภามหาวิทยาลัย	- รองคณบดีผู้ที่ได้รับมอบหมาย - รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน - ผู้อำนวยการกอง - หัวหน้างานสื่อสารองค์กร - นางสาวปวีร์รดา นิธิปัญญเวรน์	ทุกหน่วยงาน

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

	- คณบดีทุกคณะ ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน และกอง		
- การปฏิสัมพันธ์ ข้อมูล O๖ Q&A	- รองอธิการบดีฝ่าย บริหารทรัพยากร - รองอธิการบดีฝ่าย ยุทธศาสตร์และแผนงาน - ผู้อำนวยการสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ	- นางศรารिता แจ่มพันธ์ - นายอำนาจ แก้วภูผา - นางสาวฐิติรัตน์ ขาวบริสุทธิ์ - นายเจษฎา สุขสมพีช	- สำนักวิทย บริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ - งานสื่อสาร องค์กร
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงานและ งบประมาณ O๗ แผนยุทธศาสตร์ หรือแผนพัฒนา หน่วยงาน O๘ แผนและ ความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานและการใช้ จ่ายงบประมาณ ประจำปี ๐๙ รายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี	- รองอธิการบดีฝ่าย ยุทธศาสตร์และแผนงาน - คณบดีทุกคณะ - ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน	- ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน - นายไอศุรย์ จิตกระแสน์ - นางสาวกติกมาศ กิ่งแก้ว - นางสาวนัฐฐา ภูมิดี	กองนโยบาย และแผน
- การปฏิบัติงาน O๑๐ คู่มือหรือแนว ทางการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่	- รองอธิการบดีฝ่าย บริหารทรัพยากร - คณบดีทุกคณะ - ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - ผู้อำนวยการกองกลาง - นางสาวมาลัยรัก ทองสระพูล - นายวรพันธ์ ระวังฤทธิ์	ทุกหน่วยงาน
- การให้บริการและ การติดต่อ ประสานงาน	- รองอธิการบดีฝ่าย บริหารงานวิชาการ	- รองคณบดีฝ่ายวิชาการหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย - รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันผู้ที่ ได้รับมอบหมาย	

ภาพที่ ๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) (ต่อ)

๐๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ๐๑๒ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ ๐๑๓ E-Service	- รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและกิจการสภามหาวิทยาลัย - ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - คณบดี - ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน	- ผู้อำนวยการกองกลาง - ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน - ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา - ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา - นายสิทธิพงษ์ พงษ์สุข - นางสาวสมจิตร์ สอนดา	ทุกหน่วยงาน
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง ๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	- รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากร - คณบดีทุกคณะ - ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน	- ผู้อำนวยการกองกลาง - นางสันทนา แสงสว่าง - นางสาววราภรณ์ นุชภู - นางสาวศรวิชฌ์ญาน์ บริสุทธิ์ธรรม	งานพัสดุ
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากร	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - นางสาวมาลัยรัก สระทองพูล - นายณัฐวุฒิ คล้ายเพ็ง	งานทรัพยากรบุคคล

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

๐๑๙ รายงานผลการ บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลประจำปี ๐๒๐ ประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๐๒๑ การขับเคลื่อน จริยธรรม			
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส ๐๒๒ แนวปฏิบัติการ จัดการเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและพฤติมิชอบ ๐๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ๐๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	- รองอธิการบดีฝ่าย บริหารทรัพยากร - ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย บริหารทั่วไปและกฎหมาย	- ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี - นางศรารिता แจ่มพันธ์ - นางสาวศิริลักษณ์ สุคันธชาติ	งานนิติการ
- การเปิดโอกาสให้เกิด การมีส่วนร่วม ๐๒๕ การเปิดโอกาสให้ เกิดการมีส่วนร่วม	- อธิการบดี - รองอธิการบดี - ผู้ช่วยอธิการบดี - คณบดี - ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน	- คณะกรรมการดำเนินงาน ITA - นางนันทนา แก้วภา	ทุกหน่วยงาน
ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกัน การทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การ ดำเนินการเพื่อป้องกัน การทุจริตในประเด็น สินบน	- อธิการบดี - รองอธิการบดี - ผู้ช่วยอธิการบดี - คณบดีทุกคณะ - ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน	- คณะกรรมการดำเนินงาน ITA - นางนันทนา แก้วภา	คณะกรรมการ ดำเนินงาน ITA

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

- นโยบาย No Gift Policy 0๒๖ ประกาศ เจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการ ปฏิบัติหน้าที่		-	
0๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	- อธิการบดี - รองอธิการบดี - ผู้ช่วยอธิการบดี - คณบดีทุกคณะ - ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน	- รองคณบดี - รองผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน - ผู้อำนวยการกอง - คณะกรรมการดำเนินงาน ITA	ทุกหน่วยงาน
0๒๘ รายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy	- อธิการบดี - รองอธิการบดี - ผู้ช่วยอธิการบดี - คณบดีทุกคณะ - ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน	- อธิการบดี - คณบดี - ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน - นางนันทนา แก้วภา	-คณบดี -ผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนัก
0๒๙ รายงานการรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ใดโดยธรรมจรรยา			
- การประเมินความเสี่ยง เพื่อป้องกันการทุจริต ๐๓๐ การประเมินความ เสี่ยงการทุจริตในประเด็น ที่เกี่ยวข้องกับสินบน ๐๓๑ รายงานผลการ ดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤตินิยมประจำปี	- รองอธิการบดีฝ่าย บริหารทรัพยากร - ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย ประกันคุณภาพการศึกษา - ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย บริหารทั่วไปและกฎหมาย	- นางนันทนา แก้วภา - นางสาวศิริลักษณ์ สุคันธชาติ	คณะกรรมการ ดำเนินงาน ITA

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

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใส			
- แผนป้องกันการทุจริต ๐๓๒ แผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริต ๐๓๓ รายงานผลการ ดำเนินการป้องกันการ ทุจริตประจำปี	- รองอธิการบดีฝ่าย บริหารทรัพยากร - ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย ประกันคุณภาพการศึกษา - ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย บริหารทั่วไปและกฎหมาย	- คณะกรรมการดำเนินงาน ITA - นางนันทนา แก้วภา	คณะกรรมการ ดำเนินงาน ITA
- มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน ๐๓๔ มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน ๐๓๕ รายงานผลการ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	- รองอธิการบดีฝ่าย บริหารทรัพยากร - ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย บริหารทั่วไปและกฎหมาย	- คณะกรรมการดำเนินงาน ITA - นางนันทนา แก้วภา	คณะกรรมการ ดำเนินงาน ITA

ให้คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการขับเคลื่อนและยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาตั้งกล่าว ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีต่อทางราชการ หากมีปัญหาใดในการปฏิบัติงานให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูสิทธิ์ ประดับเพ็ชร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

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



ประกาศสำนักงาน ป.ป.ช.

เรื่อง ปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยสำนักงาน ป.ป.ช. ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศ เพื่อให้หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมฯ ได้รับทราบถึงคุณลักษณะและสถานการณ์ดำเนินงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานภาครัฐทุกแห่ง ให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภายใต้มาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ และเพื่อขับเคลื่อนให้หน่วยงานภาครัฐมีผลการดำเนินงานบรรลุซึ่งเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น (๒๓) การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๘๐) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) และในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ ได้ลงมติเห็นชอบข้อเสนอแนะเชิงกลยุทธ์เพื่อพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสของภาครัฐ ซึ่งมอบหมายให้หน่วยงานภาครัฐให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐ โดยการกำหนดกลุ่มเป้าหมายหน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมฯ แนวทางการประเมินคุณธรรมฯ และเครื่องมือการประเมินคุณธรรมฯ ให้เป็นไปตาม ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

บัดนี้ คณะกรรมการ ป.ป.ช. ในการประชุมครั้งที่ ๓๓๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบกรอบระยะเวลาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น สำนักงาน ป.ป.ช. จึงขอประกาศปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมฯ ใช้ประกอบการวางแผนและดำเนินการประเมินตามขั้นตอนและช่วงเวลาที่กำหนด ดังนี้

ที่	ช่วงระยะเวลา	ขั้นตอน	การดำเนินงาน
๓	วันที่ ๓ - ๓๓ มกราคม ๒๕๖๗	การลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ ITAS	หน่วยดำเนินการ : หน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมฯ ผู้ดูแลระบบและผู้บริหารของหน่วยงานลงทะเบียนการประเมินคุณธรรมฯ ผ่านระบบ ITAS ด้วยชื่อใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของหน่วยงาน <u>โดยระบบ ITAS จะปิดการลงทะเบียน ในวันที่พุธที่ ๓๓ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.</u>

ที่ ...

ภาพที่ ๓ ปฏิทินการประเมิน ITA โดย สำนักงาน ป.ป.ช. (ต่อ)

ที่	ช่วงระยะเวลา	ขั้นตอน	การดำเนินงาน
๒	วันที่ ๓ - ๓๓ มกราคม ๒๕๖๗	การระบุและอนุมัติข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน	หน่วยดำเนินการ : หน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมฯ การระบุและอนุมัติข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในมีขั้นตอนดังนี้ ๓) ผู้ดูแลระบบ ระบุจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในของหน่วยงานทั้งหมด ที่ปฏิบัติงานกับหน่วยงานมาอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๓ ปี (ปฏิบัติงานก่อนวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖) และยื่นขออนุมัติจากผู้บริหารของหน่วยงานผ่านระบบ ITAS ๒) ผู้บริหารของหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติ เพื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูลจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในของหน่วยงาน โดยระบบ ITAS จะปิดการระบุและอนุมัติข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ในวันที่พุธที่ ๓๓ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.
๓	วันที่ ๓ มกราคม - ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗	การเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT)	หน่วยดำเนินการ : หน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมฯ ผู้ดูแลระบบดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบวัด IIT และ Code ของหน่วยงานจากระบบ ITAS ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกส่วนงานและทุกระดับได้เข้ามามีส่วนร่วมในการตอบแบบวัด IIT โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่าค่าขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในระบบ ITAS โดยระบบ ITAS จะเปิดการรับข้อมูลตามแบบวัด IIT ในวันที่จันทร์ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.
๔	วันที่ ๓ มกราคม - ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗	การเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) ส่วนที่ ๓	หน่วยดำเนินการ : หน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมฯ ผู้ดูแลระบบ ดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบวัด EIT เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่ติดต่อหรือรับบริการในทุกภารกิจของหน่วยงาน ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการตอบแบบวัด EIT โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่าค่าขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในระบบ ITAS โดยระบบ ITAS จะเปิดการรับข้อมูลตามแบบวัด EIT ส่วนที่ ๓ ในวันที่จันทร์ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.

ที่ ...

ภาพที่ ๓ ปฏิทินการประเมิน ITA โดย สำนักงาน ป.ป.ช. (ต่อ)

ที่	ช่วงระยะเวลา	ขั้นตอน	การดำเนินงาน
๕	วันที่ ๓ มกราคม - ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗	การเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) ส่วนที่ ๒	หน่วยดำเนินการ : สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ช. ดำเนินการวิเคราะห์ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง และเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด EIT จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีความสำคัญ ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่าค่าขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในระบบ ITAS <u>โดยระบบ ITAS จะเปิดการรับข้อมูลตามแบบวัด EIT ส่วนที่ ๒ ในวันที่จันทร์ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.</u>
๖	วันที่ ๓ มกราคม - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗	การตอบและอนุมัติข้อมูลตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)	หน่วยดำเนินการ : หน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรม การตอบและอนุมัติข้อมูลตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบวัด OIT) มีขั้นตอนดังนี้ ๑) ผู้ดูแลระบบ ดำเนินการระบุคำตอบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตามแบบวัด OIT และยื่นขออนุมัติจากผู้บริหารของหน่วยงานผ่านระบบ ITAS ๒) ผู้บริหารของหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติ เพื่อรับรองความถูกต้องของการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตามแบบวัด OIT ของหน่วยงาน <u>โดยระบบ ITAS จะเปิดการตอบและอนุมัติข้อมูลตามแบบวัด OIT ในวันอังคารที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.</u>
๗	วันที่ ๓ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗	การให้คะแนนแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)	หน่วยดำเนินการ : สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ช. ดำเนินการตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT ของหน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมิน <u>โดยระบบ ITAS จะเปิดการให้คะแนนแบบวัด OIT ในวันศุกร์ที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.</u>
๘	วันที่ ๓ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗	การตรวจสอบการให้คะแนนแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)	หน่วยดำเนินการ : สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงานสถิติแห่งชาติ ร่วมดำเนินการตรวจสอบการให้คะแนนแบบวัด OIT เพื่อให้ข้อเสนอแนะและปรับปรุง แก่ผลการตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT ให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ที่ ...

ที่	ช่วงระยะเวลา	ขั้นตอน	การดำเนินงาน
๙	วันที่ ๖ - ๓๘ มิถุนายน ๒๕๖๗	การชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด การเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)	หน่วยดำเนินการ : หน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วม การประเมินคุณธรรมฯ ผู้ดูแลระบบ เข้าดูผลการตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT โดยในกรณีที่ไม่เห็นด้วยกับผลการตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT ผู้ดูแลระบบจะต้องดำเนินการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ผ่านระบบ ITAS โดยระบบ ITAS จะปิดรับการขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ในวันอังคารที่ ๓๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.
๑๐	วันที่ ๑๙ มิถุนายน - ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗	การประเมินชี้แจงเพิ่มเติม แบบวัดการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)	หน่วยดำเนินการ : สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ช. ดำเนินการตรวจประเมินการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ของหน่วยงานภาครัฐที่ได้ยื่นคำขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ในระบบ ITAS จากนั้นทำการแก้ไขหรือยืนยันผลการตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT โดยระบบ ITAS จะปิดรับการแก้ไขหรือยืนยันผลการตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT ในวันจันทร์ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.
๑๑	วันที่ ๒ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗	การประมวลผลและจัดทำ รายงานผลการประเมิน	หน่วยดำเนินการ : สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ช. ดำเนินการประมวลผลและจัดทำ รายงานผลการประเมิน ตลอดจนการจัดทำข้อเสนอแนะเพิ่มเติมให้กับหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินในระบบ ITAS
๑๒	วันที่ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗	การประกาศผลการประเมิน	หน่วยดำเนินการ : สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ช. ดำเนินการเสนอผลการประเมินต่อ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และประกาศเผยแพร่ผลการประเมินต่อสาธารณชน

สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้กำหนดวิธีการประเมินผ่านระบบ ITAS (<https://itas.nacc.go.th>) ดังนั้น หน่วยงานภาครัฐและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการประเมินผ่านระบบ ITAS ได้ตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการประเมินคุณธรรมฯ นี้ และหากมีการเปลี่ยนแปลงอื่นใด สำนักงาน ป.ป.ช. จะประกาศให้ทราบในโอกาสต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายนิติไชย เกษมมงคล)
เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.

ภาพที่ ๓ ปฏิทินการประเมิน ITA ของสำนักงาน ป.ป.ช.

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 ๑๖.๓๐ 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 แล้วนำคำสั่งดังกล่าวกลับมายังฝ่ายเลขานุการ 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 ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ลงนามคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง/เรื่องเดิม

เพื่อเป็นการขับเคลื่อนและยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นไปตามกรอบระยะเวลา และมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์การประเมิน ITA ๒๕๖๗ นั้น

ข้อกฎหมาย

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

ข้อเสนอ/ความเห็น

บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม



(นางนันทนา แก้วภา)

ผู้บันทึกเสนอ

๒๘ ธ.ค. ๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มหันตรัตน์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากร

ภาพที่ ๔ บันทึกข้อความลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ 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 ๕ ลิงก์ คำอธิบายเพิ่มเติม สถานะ ปัญหา/อุปสรรค ขั้นตอนที่สำคัญเนื่องจากคณะกรรมการองค์คณะบุคคลเป็นตัวแทนผู้บริหารจากทุกหน่วยงานจะมองภาพกระบวนการทำงานได้ชัดเจน ฉะนั้นจะมีข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไขได้ตรงตามประเด็นมากที่สุด ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๔.๑ รวบรวมเนื้อหาจัดทำแบบฟอร์มเปิดเผยข้อมูล OIT

แบบฟอร์มเปิดเผยข้อมูล OIT ๐๑-๐๓๕ ประกอบด้วย

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

*องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐๑-๐๓๕ หน่วยงานระดับคณะ สำนัก/สถาบัน และกอง ไม่ต้องดำเนินการทั้งหมด เนื่องจากบางส่วนดำเนินการโดยหน่วยงานกลางระดับมหาวิทยาลัย เช่น ๐๑๔-๐๓๕ เป็นต้น

๔.๒ จัดทำแบบฟอร์มการวิเคราะห์แบบวัด OIT

การจัดทำแบบฟอร์มการวิเคราะห์แบบวัด OIT เป็นการอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำข้อมูลประกอบประเด็นนั้น ๆ และเป็นระบบในการติดตามความคืบหน้าของแต่ละตัวชี้วัดตั้งแต่ ๐๑-๐๓๕ 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 ๐๑-๐๓๕ มีองค์ประกอบ ดังนี้
ประเด็นคำถาม องค์ประกอบด้านข้อมูล ระดับคะแนน มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่
แสดง URL ของข้อมูล แนบได้ ๕ ลิงก์คำอธิบายเพิ่มเติม สถานะ ปัญหา/อุปสรรค และ ผู้รับผิดชอบ

๔) สร้าง google drive สำหรับให้หน่วยงาน Up date ข้อมูลความคืบหน้าของการดำเนินงาน
ตามแบบวัด OIT ๐๑-๐๓๕

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

แบบฟอร์มการจัดทำข้อมูลตามแบบวัด OIT ๐๑-๐๓๕ ดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ แบบฟอร์มการวิเคราะห์ข้อมูลตามแบบวัด OIT มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ผู้รับผิดชอบ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/อุปสรรค
๐๑	โครงสร้าง	๐ แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* ๐ แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน : เปิดเผยข้อมูลไม่ ครบถ้วน ตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	☐ ไม่มี ☐ มี			☐ กำลังดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/อุปสรรค
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	๐ แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ๐ แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่าย	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	☐ ไม่มี ☐ มี			☐ กำลังดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/อุปสรรค
		ข้าราชการประจำ						

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/อุปสรรค
๐๓	อำนาจหน้าที่	๐ แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน* *ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	☐ ไม่มี ☐ มี			☐ กำลังดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/อุปสรรค
๐๔	ข้อมูลการติดต่อ	๐ แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	☐ ไม่มี ☐ มี			☐ กำลังดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/อุปสรรค
๐๕	ข่าวประชาสัมพันธ์	๐ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	☐ ไม่มี ☐ มี			☐ กำลังดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/อุปสรรค
		- แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๗	คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด					

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/อุปสรรค
๐๖	Q&A	- แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * ไม่รวมถึง E-mail	๑๐๐ คะแนน : เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	☐ ไม่มี ☐ มี			☐ กำลังดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/อุปสรรค
๐๗	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย	๑๐๐ คะแนน : เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่	☐ ไม่มี ☐ มี			☐ กำลังดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/อุปสรรค
		ประกอบด้วย (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๓) ตัวชี้วัดของเป้าหมายตาม (๒) ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๗	กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ○ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด					

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/อุปสรรค
๐๘	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	○ แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่	☐ ไม่มี ☐ มี			☐ กำลังดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/อุปสรรค
		(๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๐ แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย	กำหนด ๕๐ คะแนน : เปิดเผยข้อมูลแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด ๐ คะแนน : เปิดเผยข้อมูลแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่					

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/อุปสรรค
		(๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม	กำหนด					

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/อุปสรรค
๐๙	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้	๑๐๐ คะแนน : เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่	☐ ไม่มี ☐ มี			☐ กำลังดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/อุปสรรค
		ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๕) ข้อเสนอแนะ ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	กำหนดหรือไม่ เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่ กำหนด					

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/อุปสรรค
๐๑๐	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย	๑๐๐ ค ะ น ะ น : เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่	☐ ไม่มี ☐ มี			☐ กำลังดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/อุปสรรค
		ประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง * กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้นหน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด	กำหนด และเปิดเผยอย่างน้อย ๓ งาน ๕๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเปิดเผยอย่างน้อย ๑ งาน ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด					

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/อุปสรรค
๐๑๑	คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ*	๐ แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและ เป็น ไป ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและเปิดเผยอย่างน้อย ๓ งาน ๕๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและ เป็น ไป ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและเปิดเผยอย่างน้อย ๑ งาน ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	☐ ไม่มี ☐ มี			☐ กำลังดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/อุปสรรค
		(๕) ค่าธรรมเนียม (กรณี 'ไม่มี' ค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง * กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการให้บริการในเรื่องนั้นหน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้อ ง มีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด						

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/อุปสรรค
๐๑๒	ข้อมูลสถิติการให้บริการ*	๐ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk - in) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E - Service ๐ เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๐๐ คะแนน : เปิดเผยแพร่ข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำข้อมูลเป็นรายเดือน หรือมีความถี่ของข้อมูลมากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ ๕๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำข้อมูลที่มีความถี่ของข้อมูลน้อยกว่าราย	☐ ไม่มี ☐ มี			☐ กำลังดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/อุปสรรค
			เดือน เช่น รายไตรมาส ราย ๖ เดือน รายปี					
			๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด					

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/อุปสรรค
๐๑๓	E-Service	๐ แสดงระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ ๐ แสดงรายละเอียด	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและ เป็น ไป ต่ า มหลักเกณฑ์ที่กำหนด	☐ ไม่มี ☐ มี			☐ กำลังดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/อุปสรรค
		วิธีการใช้งานระบบการให้บริการ ○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน	○ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด					

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/อุปสรรค
๐๑๔	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	○ แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและ เป็น ไป ต่ า มหลักเกณฑ์ที่กำหนดและเผยแพร่ข้อมูลใน	☐ ไม่มี ☐ มี			☐ กำลังดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผย ข้อมูลบนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน หรือไม่	แสดง URL ของ ข้อมูล แนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบาย เพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/ อุปสรรค
		ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๆ (๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ	รูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-๐๑๔ ต ำ ม ภาคผนวก ก.) ๕๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด					

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/อุปสรรค
๐๑๕	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๐ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐* ๐ แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	☐ ไม่มี ☐ มี			☐ กำลังดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/อุปสรรค
		พ.ศ. ๒๕๖๗ * กรณีไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียดหรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว						

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/อุปสรรค
๐๑๖	ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๐ แ ส ด ง ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีการลง	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่	☐ ไม่มี ☐ มี			☐ กำลังดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/อุปสรรค
		นามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัว	กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-๐๑๖ ตามภาคผนวก ก.) ๕๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด					

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้าน ข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูล บนเว็บไซต์ของ หน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของ ข้อมูล แนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบาย เพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/ อุปสรรค
		ผู้เสียภาษี/เลข ประจำตัวประชาชน ของผู้ประกอบการที่ ได้รับการคัดเลือก (๙) ร าย ชี อ ผู้ประกอบการที่ได้รับ การคัดเลือก (๑๐) เ ล ข ที่ โครงการ (๑๑) วันที่ลงนาม ในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุด สัญญา ๐ เป็นข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗						

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/อุปสรรค
๐๑๗	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๐ แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา / อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๐ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มี	๑๐๐ คะแนน : เปิดเผยแพร่ข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-๐๑๗ ตามภาคผนวก ก.) ๕๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลไม่ครบถ้วน	☐ ไม่มี ☐ มี			☐ กำลังดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/อุปสรรค
		รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่	ตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด					

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/อุปสรรค
		ได้รับการคัดเลือก (๙) ร าย ชี อ ผู้ประกอบการที่ ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เ ล ข ที่ โครงการ (๑๑) วันที่ลงนาม ในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุด สัญญา ๐ เป็นรายงานผล ของปี พ.ศ. ๒๕๖๖						

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/อุปสรรค
๐๑๘	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๐ แสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย	๑๐๐ ค ะ แ น น : เปิ ด เ พ ย ขั อ มู ล คร บ ถั ว น ต าม อง ค์ ป ระ ก อ บ ที่	☐ ไม่มี ☐ มี			☐ กำลังดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผย ข้อมูลบนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน หรือไม่	แสดง URL ของ ข้อมูล แนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบาย เพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/ อุปสรรค
		(๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ○ เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗	กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ○ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด					

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ
๐๑๙	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๐ แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	☐ ไม่มี ☐ มี			☐ กำลังดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ
		ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติ อัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	o คะแนน: เปิดเผยข้อมูล ไม่ ครบ ถ้วน ตาม องค์ประกอบที่กำหนด หรือไม่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด				

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ
๐๒๐	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๐ แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* *กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ * กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรมจำนวน ๓ ฉบับ ได้แก่ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	☐ ไม่มี ☐ มี			☐ กำลังดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผย ข้อมูลบน เว็บไซต์ของ หน่วยงาน หรือไม่	แสดง URL ของข้อมูล แนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบาย เพิ่มเติม	สถานะ
๐๒๑	การขับเคลื่อน จริยธรรม	๐ แสดงผลการเสริมสร้าง มาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มี รายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) การจัดตั้งทีมให้ คำปรึกษาตอบคำถามทาง จริยธรรมหรือคณะทำงาน ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดย ให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่ เป็นทางการ (๒) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสน เกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและ เป็นแนวทางในการประพฤติ ตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้น โดยหน่วยงาน (๓) การฝึกอบรมที่มีการ สอดแทรกสาระด้าน	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผย ข้อมูลครบถ้วนตาม องค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูล ไม่ครบถ้วนตาม องค์ประกอบที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด	☐ ไม่มี ☐ มี			

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ
		จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๗					

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ
๐๒๒	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และ เ ป้ น ไป ต่ า ม หลักเกณฑ์ที่กำหนด	☐ ไม่มี ☐ มี			☐ กำลังดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ
		ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำ ความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอน หรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ	๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด				

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ
๐๒๓	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐ แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป ๐ เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส ๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	☐ ไม่มี ☐ มี			☐ กำลังดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผย ข้อมูลบน เว็บไซต์ของ หน่วยงาน หรือไม่	แสดง URL ของ ข้อมูล แนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบาย เพิ่มเติม	สถานะ
๐๒๔	ข้อมูลสถิติเรื่อง ร้องเรียนการ ทุจริตและ ประพฤตินิชอบ	๐ แสดงข้อมูลสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียน ทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ ระหว่างดำเนินการ ๐ เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผย ข้อมูลครบถ้วนตาม องค์ประกอบที่กำหนด และ เป็น ไป ต่ า ม หลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำข้อมูลเป็นราย เดือนหรือมีความถี่ของ ข้อมูลมากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ ๕๐ คะแนน: เปิดเผย ข้อมูลครบถ้วนตาม องค์ประกอบที่กำหนด และ เป็น ไป ต่ า ม หลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำข้อมูลที่มี ความถี่ของข้อมูลน้อย กว่ารายเดือน เช่น ราย ไตรมาส ราย ๖ เดือน รายปี	☐ ไม่มี ☐ มี			☐ กำลังดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้ว เสร็จ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผย ข้อมูลบน เว็บไซต์ของ หน่วยงาน หรือไม่	แสดง URL ของ ข้อมูล แนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบาย เพิ่มเติม	สถานะ
			๐ คะแนน: เปิดเผย ข้อมูลไม่ครบถ้วนตาม องค์ประกอบที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด				

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผย ข้อมูลบนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน หรือไม่	แสดง URL ของ ข้อมูล แนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบาย เพิ่มเติม	สถานะ
๐๒๕	การเปิดโอกาส ให้เกิดการมีส่วน ร่วม	๐ แสดงผลการเปิดโอกาส ให้บุคคลภายนอกได้มีส่วน ร่วมในการดำเนินงานตาม ภารกิจของหน่วยงาน ที่มี รายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) ประเด็นหรือเรื่องใน	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผย ข้อมูลครบถ้วนตาม องค์ประกอบที่กำหนด และ เป็น ไป ต า ม หลักเกณฑ์ที่กำหนด	☐ ไม่มี ☐ มี			☐ กำลังดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้ว เสร็จ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ
		การมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน ๐ เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด				

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ
๐๒๖	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๐ เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ๐ มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๐ เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๗ * การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปีงบประมาณ (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	☐ ไม่มี ☐ มี			☐ กำลังดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ
๐๒๗	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	- แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ - เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	☐ ไม่มี ☐ มี			☐ กำลังดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผย ข้อมูลบนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน หรือไม่	แสดง URL ของ ข้อมูล แนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบาย เพิ่มเติม	สถานะ
๐๒๘	รายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy	- แสดงรายงานการรับ ของขวัญและของกำนัลตาม นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ สำหรับ หน่วยงาน - เป็นรายงานผลในภาพรวม ของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผย ข้อมูลครบถ้วนตาม องค์ประกอบที่กำหนดและ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด และเผยแพร่ ข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-๐๒๘ ตามภาคผนวก ก. ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูล ไม่ครบถ้วนตาม องค์ประกอบที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด	☐ ไม่มี ☐ มี			☐ กำลังดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้ว เสร็จ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผย ข้อมูลบนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน หรือไม่	แสดง URL ของข้อมูล แนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบาย เพิ่มเติม	สถานะ
๐๒๙	รายงานการรับ ทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา	๐ แสดงรายงานการรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาสำหรับ หน่วยงาน ตามมาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ๐ เป็นรายงานผลในภาพรวม ของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ ข้อมูลครบถ้วนตาม องค์ประกอบที่กำหนดและ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด และเผยแพร่ ข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-๐๒๙ ตามภาคผนวก ก. ๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูล ไม่ครบถ้วนตาม องค์ประกอบที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด	☐ ไม่มี ☐ มี			☐ กำลัง ดำเนินการ ☐ ดำเนินการ แล้วเสร็จ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ
๐๓๐	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	๐ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาตตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘* (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล ๐ ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้อง	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	☐ ไม่มี ☐ มี			☐ กำลังดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผย ข้อมูลบนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน หรือไม่	แสดง URL ของ ข้อมูล แนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบาย เพิ่มเติม	สถานะ
		มีรายละเอียด อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ ความเสี่ยง และระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ * กรณีหน่วยงานที่ไม่มี ภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติ การ อำนวยความสะดวกในการ พิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ระบุ ว่า “ไม่มีความเสี่ยงการทุจริต ในประเด็นการรับสินบนใน กระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากหน่วยงานไม่มี ภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติ การ					

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ
		อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”					

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ
๐๓๑	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและ เ ป้ น ไ ป ต่ อ ม หลักเกณฑ์ที่กำหนด	☐ ไม่มี ☐ มี			☐ กำลังดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ
	ประจำปี	พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ ความเสี่ยงและระดับของความเสียหาย (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง	๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด				

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ
๐๓๒	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๐ แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิ	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	☐ ไม่มี ☐ มี			☐ กำลังดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ
		บาลที่จัดทำโดยหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการ / กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๗ *กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด				

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ
๐๓๓	รายงานผลการดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี	๐ แสดง ผล การ ดำ เนิน การ ที่ มี วัตถุประสงค์เพื่อป้องกัน การทุจริตหรือส่งเสริม มาตรฐานจริยธรรม หรือ ธรรมาภิบาล ที่มี รายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุใน	๑๐๐ คะแนน:เปิดเผย ข้อมูลครบถ้วนตาม องค์ประกอบที่กำหนด และ เป็น ไป ตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน:เปิดเผย ข้อมูลไม่ครบถ้วนตาม องค์ประกอบที่กำหนด หรือไม่ เป็น ไป ตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด	☐ ไม่มี ☐ มี			☐ กำลังดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ
		ผลว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ					

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ
๐๓๔	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และ เ ป้ น ไป ต า ม หลักเกณฑ์ที่กำหนด	☐ ไม่มี ☐ มี			☐ กำลังดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ
		ดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการ	๕๐ คะแนน: แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติที่มีรายละเอียดครบถ้วนอย่างน้อย ๔ ประเด็น รวมทั้ง แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ				

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ
		ควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) ก ล ไ ก แ ล ะ มาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ๐ แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) ก า ร ก า หนด ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) ก า ร ก า หนด ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา ๐ แสดงการวิเคราะห์	๐ คะแนน: เปิดเผย ข้อมูลไม่ครบถ้วนตาม องค์ประกอบที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด				

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ
		ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ * กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน					

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ
๐๓๕	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐ แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ	๑๐๐ คะแนน : เปิดเผยแพร่ข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	☐ ไม่มี ☐ มี			☐ กำลังดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้าน ข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผย ข้อมูลบนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน หรือไม่	แสดง URL ของ ข้อมูล แนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ
		ดำเนินการ o เป็นการดำเนินการ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ * กรณีหน่วยงานที่เข้า ร่วมการประเมินฯ เป็น ครั้งแรก ให้หน่วยงาน รายงานตามประเด็นที่ กำหนดโดยคำนึงถึง บริบทและการ ปฏิบัติงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน					

๔.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

แบบฟอร์มการจัดทำข้อมูลตามแบบวัด OIT พบว่า ในประเด็นคำถามจะต้องวิเคราะห์แหล่งข้อมูลว่าอยู่ที่หน่วยงานไหม และระบุผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ เพราะหากมอบหมายไม่ตรงกับหน้าที่ของหน่วยงานจะส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำข้อมูลประกอบ

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

แบบฟอร์มการจัดทำข้อมูลตามแบบวัด OIT ควรระบุผู้รับผิดชอบแต่ละประเด็นคำถามให้ชัดเจนและตรงกับหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคลากรที่มีหน้าที่โดยตรง

ข้อเสนอแนะ :

ควรระบุวันและนัดหมายล่วงหน้ากับผู้รับผิดชอบเพื่อเป็นการกำกับติดตามข้อมูลในประเด็นต่าง ๆ ว่ามีปัญหาอุปสรรคอะไรหรือไม่ เพื่อหามาตรการแนวทางแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA O๑-O๓๕

การจัดข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA O๑-O๓๕ เป็นการเตรียมข้อมูลตามองค์ประกอบ เพื่อนำเข้าระบบ ITAS โดยมีขั้นตอนดังนี้

๕.๑ จัดทำข้อมูล OIT O๑-O๓๕

ผู้รับผิดชอบจำเป็นต้องดำเนินการให้ครบถ้วนครอบคลุมองค์ประกอบด้านข้อมูล หากไม่ครบถ้วนคะแนนจะปรับเป็น ๐ หรือ ๕๐ ตามระดับคะแนนในคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

๕.๒ พิจารณาข้อมูล OIT O๑-O๓๕

พิจารณาองค์ประกอบด้านข้อมูล ระดับคะแนนให้ถูกต้องตามเกณฑ์การประเมิน หากไม่แน่ใจองค์ประกอบข้อมูลระดับคณะ สำนัก/สถาบัน และกอง ให้ปรึกษาเลขาธิการคณะกรรมการ ITA หากเลขาธิการตัดสินหรือไม่แน่ชัดให้ปรึกษาสำนักงาน ป.ป.ช. จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือ สำนักงาน ป.ป.ช.ส่วนกลาง

๕.๓ นำข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA O๑-O๓๕ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

การนำข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA O๑-O๓๕ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ห้ามเผยแพร่บน Google Drive เพจ และเฟสบุ๊ก

๕.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

การจัดทำข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA O๑-O๓๕ ในบางองค์ประกอบด้านข้อมูลมีแบบฟอร์มเฉพาะ ได้แก่ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น จะต้องจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมิน ITA เท่านั้น

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA O๑-O๓๕ หากไม่มั่นใจว่าครบถ้วนถูกต้องควรส่งให้เลขาธิการ ITA ตรวจสอบก่อนนำเผยแพร่บนเว็บไซต์วางแผนปฏิทินการทำงานและจัดทำแบบฟอร์มการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินและดำเนินการตามแผน

ข้อเสนอแนะ :

ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ ๑๙ เมษายนของทุกปี เพื่อให้ทันตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินเนื่องจากระบบ ITAS ปิดระบบ ๓๐ เมษายน ๑๖.๓๐ น. และควรดำเนินการให้เสร็จก่อนล่วงหน้าเพื่อจะได้มีเวลาในการตรวจทานข้อมูลให้ถูกต้องตามเกณฑ์การประเมิน

ตัวอย่างดังตารางที่ ๔ การจัดทำข้อมูล OIT

ตารางที่ ๔ การจัดทำข้อมูล OIT

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบหลัก

ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบ ด้านข้อมูล	ระดับ คะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูล บนเว็บไซต์ ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูล แนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา อุปสรรค
๐๑	โครงสร้าง	- แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* - แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายในยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษให้แสดง	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	☒ มี	https://www.aru.ac.th/human/?page=intro&subpage=intro_o_structure	การเข้าถึงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีดังนี้ ๑. เว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย https://www.aru.ac.th ๒. ไปที่เมนู “แนะนำมหาวิทยาลัย” คลิกที่ “โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน” โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาดังนี้ ๕ คณะ ๒ สำนัก ๒ สถาบัน และภายในคณะ สำนัก/สถาบัน จะมีการแบ่งส่วนราชการการบริหารงานภายใน เช่น กอง ฝ่ายต่างๆ งานต่างๆ ดังนี้ ๑. คณะครุศาสตร์	☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่มี

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบ ด้านข้อมูล	ระดับ คะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูล บนเว็บไซต์ ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูล แนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา อุปสรรค
		แผนผังโครงสร้างทั้ง ฝ่ายการเมืองและ ฝ่ายข้าราชการ ประจำ				๒. คณะวิทยาการจัดการ ๓. คณะวิทยาศาสตร์ฯ ๔. คณะมนุษยศาสตร์ฯ ๕. บัณฑิตวิทยาลัย ๖. สำนักงานอธิการบดี ๗. สำนักวิทยบริการฯ ๘. สถาบันวิจัยและพัฒนา ๙. สถาบันอยุธยาศึกษา ๑๐. โรงเรียนสาธิตฯ		

สามารถเข้าดูข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA ๒๕๖๗ ได้ที่ : <https://www.aru.ac.th/ita๒๕๖๗/>

ขั้นตอนที่ ๖ กำกับติดตามและตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA O๑-O๓๕

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

๖.๑ ติดตามข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA O๑-O๓๕

๑) ติดตามข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA O๑-O๓๕ 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 ๑๖.๓๐ น. หากหน่วยงานภาครัฐไม่ดำเนินการกรอกข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนด คะแนนจะเป็น 0 ทั้งนี้

๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA O๑-O๓๕

ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล O๑-O๓๕ ก่อนนำเข้าสู่ระบบ ITAS โดยการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจะต้องดำเนินการโดยฝ่ายเลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมาย หากตรวจสอบข้อมูลแล้วพบความผิดพลาดหรือไม่ถูกต้องให้รีบแจ้งกลับไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบข้อมูลทันทีเพื่อจะได้รับดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา และหากหน่วยงานผู้รับผิดชอบข้อมูลติดปัญหาหรือดำเนินการล่าช้า ฝ่ายเลขานุการจะต้องรายงานผลการติดตามต่อรองอธิการบดีที่กำกับและรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ITA เพื่อหาทางแก้ไขปัญหาโดยเร่งด่วนหรือต้องการให้มหาวิทยาลัยดำเนินการช่วยเหลืออย่างไร

๖.๓ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานติดตามข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA O๑-O๓๕ แจ้งไปยังหน่วยงานทราบ และรายงานผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ITA

การสรุปผลการดำเนินงานติดตามข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA O๑-O๓๕ เป็นการวิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามแบบวัด OIT O๑-O๓๕ 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	สาคิต
ข้อมูลพื้นฐาน																			
๐๑	โครงสร้าง	○ แสดงแผนผัง แสดงโครงสร้างการ แบ่งส่วนราชการของ หน่วยงาน ○ ประกอบด้วย ตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงาน ภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	⊙	●	✗	✗	✓

ภาพที่ ๖ แบบฟอร์มการตรวจสอบการดำเนินงานตามแบบวัด OIT

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ระดับคะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูลแนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา/อุปสรรค
๐๑๘	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๐ แสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๐ เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๐๐ คะแนน : เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	☐ ไม่มี ☐ มี			☐ กำลังดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ	ระบุ

ภาพที่ ๗ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๖.๔ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

- ๑) การติดตามข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA O๑-O๓๕ ไม่สามารถระบุถึงปัญหา อุปสรรค ของหน่วยงานในการดำเนินงานได้ชัดเจน
- ๒) เกณฑ์ ITA เปลี่ยนแปลงในทุก ๆ ปี ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบ จะต้องศึกษาหาความรู้คู่มือการประเมิน ITA ในปีการประเมินนั้น ๆ หรืออ่านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายนโยบาย 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-O๓๕ ต่อคณะกรรมการดำเนินงาน ITA และ กบ.

การนำเสนอข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA O๑-O๓๕ 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-O๓๕

๑) พิจารณาประเด็นองค์ประกอบของข้อมูลให้ถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินตามแบบวัด OIT O๑-O๓๕

๒) หากพบองค์ประกอบของข้อมูลไม่เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทำการปรับแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน

๓) ผู้รับผิดชอบทำการแก้ไขข้อมูล OIT ให้ถูกต้องตามเกณฑ์การประเมิน

๗.๓ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

การนำเสนอข้อมูล OIT ตามเกณฑ์ ITA O๑-O๓๕ 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-O๓๕ บนระบบ ITAS

การนำเข้าและยืนยันข้อมูล OIT ตามแบบวัด OIT O๑-O๓๕ บนระบบ ITAS ดำเนินการโดย Admins ของมหาวิทยาลัย และรองอธิการบดีผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงาน สำนักงาน ป.ป.ช.ที่กำหนดไว้ คือให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ เมษายน ๑๖.๓๐ น. มีขั้นตอนดังนี้

๘.๑ นำเข้าข้อมูล OIT ตามแบบวัด OIT O๑-O๓๕ บนระบบ ITAS

การนำเข้าข้อมูล OIT ตามแบบวัด OIT O๑-O๓๕ บนระบบ ITAS จะดำเนินการโดย Admins ของมหาวิทยาลัย โดยเข้าไปที่ <https://itas.nacc.go.th/account/login> เข้าสู่ระบบโดยการกรอก Password และรหัส ที่ทางสำนักงาน ป.ป.ช. ส่งให้ในกล่องข้อมูลบนระบบ ITAS ดำเนินการตามขั้นตอนที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด แบบหลักฐาน OIT URL หรือลิงก์ได้ทั้งหมด ๕ ลิงก์ พร้อมคำอธิบายเพิ่มเติมเส้นทางการเข้าลิงก์ ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ แสดงข้อมูล OIT O๑

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบ ด้านข้อมูล	ระดับ คะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูล บนเว็บไซต์ ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูล แนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา อุปสรรค
๐๑	โครงสร้าง	- แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* - แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษให้แสดงแผนผังโครงสร้างทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	๑๐๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๐ คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	☒ มี	https://www.aru.ac.th/human/?page=intro&subpage=intro_structure	การเข้าถึงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีดังนี้ ๑. เว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย https://www.aru.ac.th ๒. ไปที่เมนู “แนะนำมหาวิทยาลัย” คลิกที่ “โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน” โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังนี้ ๕ คณะ ๒ สำนัก ๒ สถาบัน และภายในคณะ สำนัก/สถาบัน จะมีการแบ่งส่วนราชการการบริหารงานภายใน เช่น กอง ฝ่ายต่างๆ งานต่างๆ ดังนี้ ๑. คณะครุศาสตร์ ๒. คณะวิทยาการจัดการ ๓. คณะวิทยาศาสตร์ฯ ๔. คณะมนุษยศาสตร์ฯ ๕. บัณฑิตวิทยาลัย ๖. สำนักงานอธิการบดี ๗. สำนักวิทยบริการฯ	☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่มี

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบ ด้านข้อมูล	ระดับ คะแนน	มีการเปิดเผยข้อมูล บนเว็บไซต์ ของหน่วยงานหรือไม่	แสดง URL ของข้อมูล แนบได้ ๕ ลิงก์	คำอธิบายเพิ่มเติม	สถานะ	ปัญหา อุปสรรค
						๘. สถาบันวิจัยและพัฒนา ๙. สถาบันอยุธยาศึกษา ๑๐. โรงเรียนสาธิตฯ		

๘.๒ Admins กดยืนยันข้อมูล OIT บนระบบ ITAS

การกดยืนยันข้อมูล OIT บนระบบ ITAS ให้ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้องโดยเฉพาะองค์ประกอบของข้อมูล เพราะหากข้อมูลผิดพลาดไม่ครบถ้วนจะทำให้คะแนนการประเมินในองค์ประกอบนั้นเสียคะแนนได้

๘.๓ ยืนยันข้อมูล OIT ตามแบบวัด OIT O๑-O๓๕ บนระบบ ITAS

การยืนยันข้อมูล OIT ตามแบบวัด OIT O๑-O๓๕ บนระบบ ITAS ดำเนินการโดยรองอธิการบดีผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยเข้าไปที่ <https://itas.nacc.go.th/account/login> เข้าระบบโดยการกรอก 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-O๓๕ บนระบบ ITAS ปัญหา อุปสรรค คือหากดำเนินงานก่อนระบบจะปิดคือ ๓๐ เมษายน จะทำให้ระบบ ITAS ล่าช้าและไม่เสถียร

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

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

ข้อเสนอแนะ :

ผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับการประเมิน ITA

ภาคผนวก

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)	
การเปิดเผยข้อมูล	
ข้อมูลพื้นฐาน	
ข้อมูลพื้นฐาน	
๐1 โครงสร้าง	
มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
แสดง URL ของข้อมูล	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/index.php/home/structure
คำอธิบาย	การเข้าถึงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีดังนี้ 1. เว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th คลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 2. คลิกที่เมนู “แนะนำมหาวิทยาลัย” คลิกที่ “โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน” โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดย 1) จัดตั้งตามกฎกระทรวง 2) จัดตั้งตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ 3) จัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ฉบับลงวันที่ 20 ธันวาคม 2566 และ จัดตั้งตาม มติสภามหาวิทยาลัย ซึ่งในที่นี้ขอยกตัวอย่างหน่วยงานที่จัดตั้งตามกฎกระทรวง มี 8 หน่วยงาน ดังนี้ 1. คณะครุศาสตร์ 2. คณะวิทยาการจัดการ 3. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 5. สำนักงานอธิการบดี 6. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 7. สถาบันวิจัยและพัฒนา 8. สถาบันอยุธยาศึกษา และหน่วยงานที่จัดตั้งตามมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มี 3 หน่วยงาน ดังนี้ 1. บัณฑิตวิทยาลัย 2. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา 3. หน่วยตรวจสอบภายใน
อนุมัติคำตอบ	อนุมัติ
กรณีผู้อนุมัติประสงค์จะให้แอดมินแก้ไข กรณีระบุเหตุผลหรือความประสงค์ที่จะให้แอดมินแก้ไข	

๐2 ข้อมูลผู้บริหาร	
มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
แสดง URL ของข้อมูล	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/index.php/home/executive/0
คำอธิบาย	การเข้าถึงข้อมูลผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีดังนี้ 1. เข้าเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/คลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 2. คลิกที่เมนู “แนะนำมหาวิทยาลัย” คลิกที่ “คณะผู้บริหาร” โดยมีข้อมูลผู้บริหารสูงสุดคือ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง รูปภาพ และ ช่องทางการติดต่อ ยกตัวอย่าง เช่น รศ.ดร.ชูสิทธิ์ ประดับเพชร ตำแหน่ง : อธิการบดี เบอร์โทร. 035-276555 ต่อ 1001 ช่องทางการติดต่อ : pchoos@aru.ac.th , chusit.aru@gmail.com
อนุมัติคำตอบ	อนุมัติ
กรณีผู้อนุมัติประสงค์จะให้แอดมินแก้ไข กรณีระบุเหตุผลหรือความประสงค์ที่จะให้แอดมินแก้ไข	

๐3 อานาจหน้าที่	
มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
แสดง URL ของข้อมูล	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/index.php/home/strategic
คำอธิบาย	การเข้าถึงข้อมูลอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีดังนี้ 1. เว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ คลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 2. ไปที่เมนู “แนะนำมหาวิทยาลัย” คลิกที่ “ปรัชญา พันธกิจ วิสัยทัศน์” โดยมหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่หรือพันธกิจในการปฏิบัติงานที่กำหนดในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗ และ ๘ มาตรา ๗ ใหม่มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู มีวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ ได้แก่ 1)แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่นภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล 2)ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยใหคนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าวจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ 3)เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่าความสำนึกและความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ 4)เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม 5)เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง 6)ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น 7)ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้าน และเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน 8)ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
อนุมัติคำตอบ	อนุมัติ
กรณีผู้อนุมัติประสงค์จะให้แอดมินแก้ไข กรณีระบุเหตุผลหรือความประสงค์ที่จะให้แอดมินแก้ไข	

๐4 ข้อมูลการติดต่อ	
มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
แสดง URL ของข้อมูล	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/index.php/home/contact https://www.aru.ac.th/complaint/?page=frm_rector
คำอธิบาย	การเข้าถึงข้อมูลการติดต่อของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา คือ 1. เขาไปที่เว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/home.php คลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 2. ไปที่แถบเมนู “ติดต่อเรา” แถบบนอยู่ด้านบนขวามือ คลิกเมนู “ติดต่อเรา” จะปรากฏข้อมูลการติดต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังนี้ ที่อยู่ : เลขที่ 96 ถ.ปรีดิพนมยงค์ ต.ประตูชัย อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา 13000 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 ลิงก์ที่ 3 สายตรงอธิการบดี สามารถพิมพ์ถามตอบได้เลย
อนุมัติคำตอบ	อนุมัติ
กรณีผู้อนุมัติประสงค์จะให้แอดมินแก้ไข กรณีระบุเหตุผลหรือความประสงค์ที่จะให้แอดมินแก้ไข	

การประชาสัมพันธ์	
๐5 ข่าวประชาสัมพันธ์	
มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
แสดง URL ของข้อมูล	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/index.php/ita/ita2566 https://www.aru.ac.th/index.php/news/view https://www.aru.ac.th/index.php/news/detail/4054 https://www.aru.ac.th/index.php/news/detail/4049
คำอธิบาย	การเข้าถึงข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีดังนี้ 1. เว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ คลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 ลิงก์ที่ 2 เป็นการแสดง QR code แบบวัด EIT ของ มรอย.ที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS แล้วนำมาเปิดเผยไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์ของมรอย. เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของมรอย.ปรากฏบนแบนเนอร์ด้านบน ลิงก์ที่ 3 เลื่อนลงมาเจอ “ข่าว ARU NEWS “ หรือ “ประชาสัมพันธ์ทั่วไป” สามารถคลิกดูรายละเอียดได้ตามต้องการ เช่น แจ้งข่าวสารทั่วไป จัดซื้อจัดจ้าง รับสมัครงาน และข่าวสารนักศึกษา ปฏิทินการศึกษา (ภาคปกติ) ปฏิทินการศึกษา (กศ.บป.) เป็นต้น โดยข่าวประชาสัมพันธ์จะนำกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินงานตามภารกิจ เผยแพร่ผ่านช่องทางดังนี้ 1. เว็บไซต์หน้าหลักของมหาวิทยาลัย https://www.aru.ac.th/home.php 2. เฟสบุคมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.facebook.com/pr.aru/?ref=embed_page ซึ่งการเข้าถึงข่าวประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยดังนี้ 1. เข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย คลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 2. เลื่อนลงมาเจอ “ข่าวเด่น” มหาวิทยาลัย 3. คลิกดูกิจกรรมต่างๆ “ข่าว ARU NEW” ตาม ลิงก์ที่ 3 รวม ข่าว/กิจกรรม มรภ.อยุธยาทั้งหมด ลิงก์ที่ 4 โครงการศิลปะ “เรียนรู้พลังงานสะอาด สร้างโลกสีเขียว ด้วยวิถีศิลป์” ปีที่ 1 จัดเมื่อวันอังคารที่ 25 มีนาคม 2567 มหาวิทยาลัย โดย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ร่วมกับ หอศิลป์คลังจัดรัส และบริษัท CK Power จำกัด (มหาชน) โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่ออบรมครูศิลปะให้มีความรู้ ด้านการวาดภาพ และเทคนิคการใช้สีที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้กับงานศิลปหัตถกรรมต่างๆ และสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดต่อนักเรียนในโรงเรียนได้ ลิงก์ที่ 5 อบรมเชิงปฏิบัติการผ่านระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e-GP) การจัดอบรมครั้งนี้เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละหน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ระบบเทคโนโลยีทางอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการด้านการพัสดุภาครัฐ
อนุมัติคำตอบ	อนุมัติ
กรณีผู้อนุมัติประสงค์จะให้แอดมินแก้ไข กรณีระบุเหตุผลหรือความประสงค์ที่จะให้แอดมินแก้ไข	

การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล	
๐6 Q&A	
มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
แสดง URL ของข้อมูล	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/webboard/?page=board https://m.me/pr.aru
คำอธิบาย	Q&A มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เปิดช่องทางให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถสื่อสารโต้ตอบแบบ Real Time โดยมอบหมายให้งานสื่อสารองค์กรเป็น admin มีหน้าที่ตอบคำถาม และนำข้อมูลเสนอต่อผู้บริหาร โดยจะปรากฏรายละเอียดติดต่อ เพื่อส่งข้อความ ปัญหาหรือเรื่องราวต่าง ๆ ได้ทุกช่องทางที่ปรากฏอยู่ที่ด้านขวาของเว็บไซต์หลัก https://www.aru.ac.th/home.php คลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์ ตามลิงก์ที่ 1 - เลื่อนลงด้านล่างคลิกที่ไอคอน “ถามตอบข้อสงสัย” แล้วพิมพ์ประเด็นที่ต้องการสอบถามได้เลย เช่น เรื่อง : ลงทะเบียนบัณฑิต ปี 2566-2567 ตอบ : สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับลงทะเบียนบัณฑิต ติดต่อได้ที่ 0-3532-2080 และ 0-3527-6575 หรือ เว็บไซต์ www.dsd@aru.ac.th ตามลิงก์ที่ 2 - Live Chat and Chatbot ไอคอนจะปรากฏด้านล่างขวามือ เมื่อคลิกเข้าไปแล้วสามารถพิมพ์คำถามได้เลย เช่น ป.ตรี นิติศาสตร์มีเปิดสอนเสาร์อาทิตย์ไหมคะ เป็นต้น โดยคำตอบจะตอบอัตโนมัติจากคำถามที่พบบ่อยครั้ง ตามลิงก์ที่ 3
อนุมัติคำตอบ	อนุมัติ
กรณีผู้อนุมัติประสงค์จะให้แอดมินแก้ไข กรณีระบุเหตุผลหรือความประสงค์จะให้แอดมินแก้ไข	

การบริหารงานและงบประมาณ	
แผนการดำเนินงานและงบประมาณ	
๐7 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	
มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
แสดง URL ของข้อมูล	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/plan/ https://www.aru.ac.th/myadmin/uploads/plan/download/20240419-11a4243d.pdf
คำอธิบาย	การเข้าถึงข้อมูลแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีดังนี้ 1. เข้าเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ คลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 2. ไปที่เมนู “หน่วยงาน/คณะ” คลิกที่เมนู “ศูนย์/กอง” คลิกที่เมนู “กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี” เข้าสู่เว็บไซต์กองนโยบายและแผน หรือ เลื่อนลงด้านล่าง แล้วคลิกไอคอน “กองนโยบายและแผน” ตามลิงก์ที่ 2 3. คลิกที่แถบด้านบนเมนู “เอกสารเผยแพร่” คลิกที่ “แผนของมหาวิทยาลัย” และ ไปที่ “1.แผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 พ.ศ. 2566” ลิงก์ที่ 3 แผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566- 2570 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 พ.ศ. 2566 อธิบายพอสังเขปดังนี้ 1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง ปรากฏในหน้า 31-41 2) เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทาง ปรากฏในหน้า 31-41 3) ตัวชี้วัดของเป้าหมายตาม (2) ปรากฏในหน้า 31-41 และ หน้า 48-60 ตามลิงก์ที่ 3
อนุมัติคำตอบ	อนุมัติ
กรณีผู้อนุมัติประสงค์จะให้แอดมินแก้ไข กรณีระบุเหตุผลหรือความประสงค์ที่จะให้แอดมินแก้ไข	

๐8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	
มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
แสดง URL ของข้อมูล	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/plan/ https://www.aru.ac.th/myadmin/uploads/plan/download/20231222-ebb9152a.pdf https://www.aru.ac.th/myadmin/uploads/plan/download/20240426-b3b349a1.pdf https://www.aru.ac.th/plan/?page=download&subpage=detail&id2=306
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” หรือเลื่อนลงไปตามล่างของเว็บไซต์มหาวิทยาลัย แล้วคลิก ไอคอน “กองนโยบายและแผน” ลิงก์ที่ 3 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โครงการหรือกิจกรรม ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม และระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ปรากฏในหน้า 146-218 *เว็บไซต์กองนโยบายและแผน เขาผ่านจากเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ซึ่งกองนโยบายและแผนมีหน้าที่ จัดทำแผน งบประมาณ ติดตามและประเมินผล จัดทำสถิติการศึกษาและสารสนเทศ งานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ลิงก์ที่ 4 เขาเว็บมหาวิทยาลัย ไปที่ "หน่วยงาน/คณะ ไปที่ ศูนย์/กอง คลิกที่ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ไปที่ "เอกสารเผยแพร่" ไปที่ ข้อ 1. รายงานประเมินผลโครงการ 2567 (รอบ 6 เดือน) อธิบายโดยสังเขปดังนี้ 1) โครงการหรือกิจกรรม ผลการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (1ค.66-31 มี.ค.67) รอบ 6 เดือน ปรากฏในหน้า 33-44 แยกออกเป็นยุทธศาสตร์ตามแผน 2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ปรากฏในหน้า 23-30 3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม ปรากฏในหน้า 11-22 4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ปรากฏในหน้า 33-44 อีกทั้งหน้า ก เป็นบทสรุปสำหรับผู้บริหาร ซึ่งได้สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไว้ดังนี้ 1) ผลการดำเนินงานตามงบประมาณ 2) ผลการดำเนินงานด้านตัวชี้วัด 3) ผลการดำเนินงานด้านโครงการ และ 4) ปัญหา อุปสรรค/ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขปัญหา ลิงก์ที่ 5 แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของมหาวิทยาลัย แยกประเภทงบประมาณ เช่น งบแผ่นดิน งบ บ.กศ. เป็นต้น
อนุมัติคำตอบ	อนุมัติ
กรณีผู้อนุมัติประสงค์จะให้แอดมินแก้ไข กรณีระบุเหตุผลหรือความประสงค์ที่จะให้แอดมินแก้ไข	

๐9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	
มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
แสดง URL ของข้อมูล	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/plan/?page=plan https://www.aru.ac.th/myadmin/uploads/plan/download/20240426-f403fd2e.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 4.คลิกแถบเมนู “เอกสารเผยแพร่” 5.คลิกไอคอน “รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ” 5.คลิก “1.รายงานประเมินผลโครงการ 2566 (รอบ 12 เดือน) ดังลิงก์ที่ 3 เล่มรายงานประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ 12 เดือน) โดยมีปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ปรากฏที่ส่วนหน้าของเล่มรายงาน “บทสรุปผู้บริหาร” อธิบายโดยสังเขปดังนี้ 1) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม ปรากฏในหน้า 25-57 2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ปรากฏในหน้า 56-85 3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) ปรากฏในหน้า 91-104 4) ปัญหา/อุปสรรค ปรากฏในหน้า 87 5) ข้อเสนอแนะ ปรากฏในหน้า 88-89
อนุมัติคำตอบ	อนุมัติ
กรณีผู้อนุมัติประสงค์จะให้แอตมินแก้ไข กรณีระบุเหตุผลหรือความประสงค์ที่จะให้แอตมินแก้ไข	

การปฏิบัติงาน	
๐10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	
มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
แสดง URL ของข้อมูล	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/staff/download/pdf/ita/academic-positionupdate-v07032567.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/mainmanual1.pdf
คำอธิบาย	1. เข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/คลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 2. ไปที่เมนู “หน่วยงาน/คณะ” คลิกที่ “งาน/อื่นๆ” คลิกที่ แถบ “งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี” 3. เลื่อนลงด้านล่างไปที่แถบ “เอกสารแนะนำ” คลิกที่เมนู “คู่มือปฏิบัติงานงานทรัพยากรบุคคล” ไปที่ 1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ” - เว็บไซต์งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี https://www.aru.ac.th/staff/ ลิงก์ที่ 2 เล่มคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ประกอบด้วย 1) ชื่องาน ปรากฏบนหน้าปก 2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปรากฏในหน้า 19-84 3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ปรากฏในหน้า 19 4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ปรากฏในหน้า 20 ลิงก์ที่ 3 เล่มคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การประเมินผลการสอนเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 1) ชื่องาน ปรากฏบนหน้าปก 2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปรากฏในหน้า 18-45 3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ปรากฏในหน้า 19 4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ปรากฏในหน้า 19 ลิงก์ที่ 4 คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (มีวาระการดำรงตำแหน่ง) 1) ชื่องาน ปรากฏบนหน้าปก 2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปรากฏในหน้า 19-38 3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ปรากฏในหน้า 20 4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ปรากฏในหน้า 21 ลิงก์ที่ 5 เขาไปที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย https://www.aru.ac.th/index.php คลิกที่ “หน่วยงาน/คณะ” คลิกที่เมนู “ศูนย์/กอง” คลิกที่เมนู “กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี” คลิกที่แถบเมนูด้านบน “ดาวน์โหลดเอกสาร” คลิกเมนู “คู่มือปฏิบัติงาน” คลิกที่ “1.คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา” 1) ชื่องาน ปรากฏบนหน้าปก 2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปรากฏในหน้า 15-35 3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ปรากฏในหน้า 16 4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ปรากฏในหน้า 15
อนุมัติคำตอบ	อนุมัติ
กรณีผู้อนุมัติประสงค์จะให้แอดมินแก้ไข กรณีระบุเหตุผลหรือความประสงค์ที่จะให้แอดมินแก้ไข	

การให้บริการและการติดต่อประสานงาน*	
๐11 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ*	
มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
แสดง URL ของข้อมูล	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
คำอธิบาย	1. เข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย คลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 2. ไปที่แถบเมนู “คณะ/หน่วยงาน” ไปที่เมนู “ศูนย์/กอง” ไปที่เมนู “กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี” เว็บไซต์ https://www.aru.ac.th/regis/ คลิกที่แถบเมนู “บริการนักศึกษา” คลิกที่เมนู “คู่มือสำหรับการให้บริการ” โดยกองบริการนักศึกษา มีการหน้าที่หรือพันธกิจ ประสานงานให้บริการการศึกษาด้านการรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษา ทะเบียนนักศึกษาและสถิติดักศึกษา วัดผลและประมวลผลการศึกษา รับรองคุณวุฒิหลักสูตรการศึกษา 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) กฎหมายที่เกี่ยวข้องของ 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) กฎหมายที่เกี่ยวข้องของ ปรากฏในข้อ 2 ลิงก์ที่ 4 เป็นคู่มือการให้บริการ เรื่อง การขอเปลี่ยนทะเบียนประวัตินักศึกษา 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) กฎหมายที่เกี่ยวข้องของ ปรากฏในข้อ 2 ลิงก์ที่ 5 เข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย 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 คู่มือบริการนักศึกษา “1.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) กฎหมายที่เกี่ยวข้องของ ปรากฏในข้อ 2
อนุมัติคำตอบ	อนุมัติ
กรณีผู้อนุมัติประสงค์จะให้แอดมินแก้ไข กรณีระบุเหตุผลหรือความประสงค์จะให้แอดมินแก้ไข	

๐12 ข้อมูลสถิติการให้บริการ*	
มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
แสดง URL ของข้อมูล	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/regis/pdf/stat_66.pdf https://aru.ac.th/dsd/download/pdf/service_dsd_2566.pdf https://www.aru.ac.th/arit/PDF/aritstatistics2566.pdf
คำอธิบาย	คำอธิบาย : ลิงก์ที่ 1 เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ลิงก์ที่ 2 1. เข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย หน้าแรกของเว็บไซต์ https://www.aru.ac.th/home.php แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” https://www.aru.ac.th/index.php 2. ไปที่เมนู “หน่วยงาน/คณะ” คลิกที่ “ศูนย์/กอง” คลิกที่ แถบ “กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี” คลิกเมนู “เกี่ยวกับหน่วยงาน” คลิกที่เมนู “ข้อมูลสถิติการให้บริการ” เป็น ข้อมูลสถิติการให้บริการ กองบริการการศึกษา มีทั้ง Walk in และ E-Service ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ลิงก์ที่ 3 ไปที่เมนู “หน่วยงาน/คณะ” คลิกที่ “ศูนย์/กอง” คลิกที่ “กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี” เลื่อนลงไปคลิกไอคอน “สถิติการให้บริการกองพัฒนานักศึกษา” อยู่ขวามือ เป็นการแสดงสถิติการให้บริการ กองพัฒนานักศึกษา มีทั้ง Walk in และ E-Service ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ลิงก์ที่ 4 ไปที่เมนู “หน่วยงาน/คณะ” คลิกที่ “สภา/สำนัก/สถาบัน” คลิกที่ “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” https://www.aru.ac.th/arit/ เลื่อนลงไปคลิกไอคอน “ข้อมูลสถิติการให้บริการของผู้เข้าใช้บริการ” มีการสรุปสถิติการให้บริการตามภารกิจ ประกอบด้วย จำนวนผู้รับบริการที่เขามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) และ จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service ในหน้าสุดท้าย
อนุมัติคำตอบ	อนุมัติ
กรณีผู้อนุมัติประสงค์จะให้แนอดมินแก้ไข กรณีระบุเหตุผลหรือความประสงค์ที่จะให้แนอดมินแก้ไข	

o13 E-Service	
มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
แสดง URL ของข้อมูล	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/regis/?page=euni https://www.aru.ac.th/arit/ http://sars.aru.ac.th/Account/Login?ReturnUrl=%2F
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 เช่น ดูเกรด ลงทะเบียนเรียน เป็นต้น ลิงก์ที่ 3 เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย คลิกที่แถบเมนู “หน่วยงาน/คณะ” คลิกที่เมนู “สภา/สำนัก/สถาบัน” คลิกที่ “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” เลื่อนลงไปคลิกเพื่อพิมพ์สิ่งที่เราต้องการค้นหา ใน “OPAC Search” พิมพ์สืบค้นหนังสือห้องสมุดด้วย OPAC Search แล้วค้นหาหนังสือที่ต้องการ เช่น พิมพ์ชื่อหนังสือ “บริหารธุรกิจ” 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%B8%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%98%E0%B8%B8%E0%B8%A3%E0%B8%81%E0%B8%B4%E0%B8%88 รายการหนังสือแสดงเราก็เลือกเราจะใช้เล่มไหน ลิงก์ที่ 4 เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย คลิกที่แถบเมนู “หน่วยงาน/คณะ” คลิกที่เมนู “ศูนย์/กอง” คลิกที่ “กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี” เลื่อนลงไปคลิกที่ไอคอน “ระบบกิจกรรมนักศึกษา” ซึ่งเป็นระบบตรวจสอบการเข้าร่วมกิจกรรมของมรภ.พระนครศรีอยุธยา นักศึกษาสามารถกรอก ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน เข้าใช้งานได้เลย
อนุมัติคำตอบ	อนุมัติ
กรณีผู้อนุมัติประสงค์จะให้แอดมินแก้ไข กรณีระบุเหตุผลหรือความประสงค์ที่จะให้แอดมินแก้ไข	

การจัดซื้อจัดจ้าง	
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	
๐14 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	
มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
แสดง URL ของข้อมูล	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/central/?page=supply https://www.aru.ac.th/central/?page=supply&subpage=e_doc&id=29
คำอธิบาย	1. เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา หน้าแรกของเว็บไซต์ https://www.aru.ac.th/ แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 2. คลิกแถบด้านบนเมนู “หน่วยงาน/คณะ” คลิกที่เมนู “งาน/อื่นๆ” หรือเลื่อนลงด้านล่าง คลิกไอคอน “งานพัสดุ” ตามลิงก์ที่ 2 3. เลื่อนลงมาคลิกเมนู “รายงานจัดซื้อจัดจ้าง” ปรากฏ “รายงานจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี พ.ศ. 2567” คลิกที่ “ดูไฟล์เอกสาร” ตามแบบฟอร์ม ITA-014 ตามลิงก์ 3 รายงานจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี พ.ศ. 2567
อนุมัติคำตอบ	อนุมัติ
กรณีผู้อนุมัติประสงค์จะให้แอดมินแก้ไข กรณีระบุเหตุผลหรือความประสงค์ที่จะให้แอดมินแก้ไข	

๐15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	
มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
แสดง URL ของข้อมูล	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/myadmin/uploads/central/edoc/202404-1c77bf4d.pdf https://www.aru.ac.th/myadmin/uploads/central/edoc/202404-404138a0.pdf https://www.aru.ac.th/myadmin/uploads/central/edoc/202404-6dea1b28.pdf https://www.aru.ac.th/myadmin/uploads/central/edoc/202404-3090f1fc.pdf
คำอธิบาย	1. เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา หน้าแรกของเว็บไซต์ แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 2. คลิกแถบด้านบนเมนู “หน่วยงาน/คณะ” คลิกที่เมนู “งาน/อื่นๆ” หรือเลื่อนลงด้านล่าง คลิกไอคอน “งานพัสดุ” เลื่อนลงคลิกแถบเมนู “แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี” ตามลิงก์ที่ 2 แล้วคลิกที่ เมนู “ดูไฟล์เอกสาร” แผนการจัดซื้อจัดจ้างแยกตามประเภทงบประมาณ และแสดงเป็นรายเดือน 3. เลื่อนลงมาคลิกเมนู ดังนี้ - “ประกาศราคากลาง” - “ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - “ประกาศผู้ชนะ” ลิงก์ที่ 3 เมนู “ประกาศราคากลาง” คลิกที่แถบเมนู “ดูไฟล์เอกสาร” “ตารางแสดงวงเงินงบประมาณและราคากลางงานจ้างเหมาะปรับปรุงถนนสายหลักและสิ่งก่อสร้างประกอบสายที่ 2 จำนวน 1 งาน” คลิกที่ “ดูไฟล์เอกสาร” ลิงก์ที่ 4 เมนู “ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์” คลิกที่แถบเมนู “ประกาศประกวดราคารายการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 8 รายการ ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)” คลิกที่ “ดูไฟล์เอกสาร” ลิงก์ที่ 5 เมนู “ประกาศผู้ชนะ” คลิกที่แถบเมนู “ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ประจำปีงบประมาณที่ 2” คลิกที่ “ดูไฟล์เอกสาร”
อนุมัติคำตอบ	อนุมัติ
กรณีผู้อนุมัติประสงค์จะให้แอดมินแก้ไข กรณีระบุเหตุผลหรือความประสงค์จะให้แอดมินแก้ไข	

๐16 ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	
มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
แสดง URL ของข้อมูล	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/central/?page=supply&subpage=e_doc&id=25 https://www.aru.ac.th/central/?page=supply&subpage=e_doc&id=30
คำอธิบาย	1. เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา หน้าแรกของเว็บไซต์ แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 2. คลิกแถบด้านบนเมนู “หน่วยงาน/คณะ” คลิกที่เมนู “งาน/อื่นๆ” หรือเลื่อนลงด้านล่าง คลิกไอคอน “งานพัสดุ” ตามลิงก์ที่ 2 3. เลื่อนลงมาคลิกเมนู “ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง” คลิกที่ “ดูไฟล์เอกสาร” ความก้าวหน้าในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการลงนามสัญญาแล้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามแบบฟอร์ม ITA-016 ดังลิงก์ที่ 3
อนุมัติคำตอบ	อนุมัติ
กรณีผู้อนุมัติประสงค์จะให้แอตมินแก้ไข กรณีระบุเหตุผลหรือความประสงค์ที่จะให้แอตมินแก้ไข	

๐17 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	
มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
แสดง URL ของข้อมูล	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/central/?page=supply https://www.aru.ac.th/central/?page=supply&subpage=e_doc&id=28
คำอธิบาย	1. เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา หน้าแรกของเว็บไซต์ แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 2. คลิกแถบด้านบนเมนู “หน่วยงาน/คณะ” คลิกที่เมนู “งาน/อื่นๆ” หรือเลื่อนลงด้านล่าง คลิกไอคอน “งานพัสดุ” https://www.aru.ac.th/central/?page=supply ตามลิงก์ที่ 2 เลื่อนลงด้านล่าง แล้วคลิกเมนู “วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี” คลิกที่ “รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566” คลิกที่ “ดูไฟล์เอกสาร” รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปี พ.ศ. 2566 ตามแบบฟอร์ม ITA-017 https://www.aru.ac.th/central/?page=supply&subpage=e_doc&id=28 ดังลิงก์ที่ 3
อนุมัติคำตอบ	อนุมัติ
กรณีผู้อนุมัติประสงค์จะให้แอดมินแก้ไข กรณีการระบุเหตุผลหรือความประสงค์ที่จะให้แอดมินแก้ไข	

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๐18 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
แสดง URL ของข้อมูล	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/staff/ https://www.aru.ac.th/staff/download/pdf/hr_plan/plan-2567.pdf
คำอธิบาย	1. เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 2. คลิกที่เมนู “หน่วยงาน/คณะ” ไปที่เมนู “งาน/อื่นๆ” คลิกที่เมนู “งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี” ตามในลิงก์ 2 หรือเลื่อนลงด้านล่างคลิกที่ไอคอน "งานทรัพยากรบุคคล" 3. ไปที่แถบเมนู “งานแผนและงบประมาณ” หรือเลื่อนลงมาด้านล่างคลิกที่ไอคอน “แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566-2570” แล้วคลิกไปที่แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567” ตามในลิงก์ที่ 3
อนุมัติคำตอบ	อนุมัติ
กรณีผู้อนุมัติประสงค์จะให้แอตมินแก้ไข กรณีระบุเหตุผลหรือความประสงค์ที่จะให้แอตมินแก้ไข	

๐19 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	
มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
แสดง URL ของข้อมูล	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/staff/ https://www.aru.ac.th/staff/download/pdf/hr_plan/plan-human-y2566.pdf
คำอธิบาย	เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 1.คลิกที่เมนู “หน่วยงาน/คณะ” ไปที่เมนู “งานอื่นๆ” คลิกที่เมนู “งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี” ตามในลิงก์ 2 หรือสามารถเลื่อนลงด้านล่าง แล้วคลิกไอคอน “งานทรัพยากรบุคคล” 2. ไปที่แถบเมนู “งานแผนและงบประมาณ” หรือเลื่อนลงมาด้านล่างคลิกที่ไอคอน “แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566-2570” แล้วคลิกไปที่งานแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร คลิกที่ เมนู “รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2566)” ตามในลิงก์ที่ 3
อนุมัติคำตอบ	อนุมัติ
กรณีผู้อนุมัติประสงค์จะให้แอตมินแก้ไข กรณีระบุเหตุผลหรือความประสงค์ที่จะให้แอตมินแก้ไข	

o20 ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
แสดง URL ของข้อมูล	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/staff/ 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_PramualjariyatumHumanARU.pdf https://aru.ac.th/council/edoc-council/file-ann/10-04-2024_PramualjariyatumStudent.pdf
คำอธิบาย	1. เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 2. คลิกที่เมนู “หน่วยงาน/คณะ” ไปที่เมนู “สภา/สำนัก/สถาบัน” คลิกที่เมนู “สภามหาวิทยาลัย” ตามในลิงก์ 2 ลิงก์ที่ 3 ระเบียบ “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ.2566” ลิงก์ที่ 4 ระเบียบ “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ.2566” ลิงก์ที่ 5 ระเบียบ “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของนักศึกษาามมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ.2566”
อนุมัติคำตอบ	อนุมัติ
กรณีผู้อนุมัติประสงค์จะให้แอดมินแก้ไข กรณีระบุเหตุผลหรือความประสงค์ที่จะให้แอดมินแก้ไข	

๐21 การขับเคลื่อนจริยธรรม	
มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
แสดง URL ของข้อมูล	https://www.aru.ac.th/index.php https://aru.ac.th/law_aru/filecouncil/29-11-2023_19.pdf https://www.aru.ac.th/ita2567/download/pdf/ethics.pdf https://www.aru.ac.th/ita2567/itadata2567/data2567/021-guidelines_Dos_and_%20Don'ts_aru.pdf https://www.aru.ac.th/ita2567/download/pdf/O21ethics2567.pdf
คำอธิบาย	เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ 1. คลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 2. คลิกที่เมนู “หน่วยงาน/คณะ” ไปที่เมนู “สภา/สำนัก/สถาบัน” คลิกที่เมนู “สภามหาวิทยาลัย” ไปที่ “ชอกฎหมาย” ไปที่เมนู “คำสั่ง” คลิกที่ “13.คำสั่งสภามหาวิทยาลัย ที่ 19/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา” ตามลิงก์ที่ 2 ลิงก์ที่ 3 การจัดตั้งคณะทำงาน โดยคลิกที่เมนู ITA ไปที่ “ITA” ไปที่เมนู “ประกาศ/คำสั่ง” คลิกที่เมนู “คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่ 85/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนจริยธรรมประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา” ลิงก์ที่ 4 แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts โดยคลิกที่เมนู ITA ไปที่ “ITA” เลื่อนลงแถบ “แนวปฏิบัติ Do & Don't มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา” คลิกที่ “แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสี่เท่าและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม” ลิงก์ที่ 5 คลิกที่เมนู ITA ไปที่ “ITA” https://www.aru.ac.th/ita2567/ หรือสามารถเลื่อนลงด้านล่างคลิกที่ไอคอน ITA" เลื่อนลงแถบ “รายงาน” คลิกที่ “รายงานการขับเคลื่อนจริยธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567”
อนุมัติคำตอบ	อนุมัติ
กรณีผู้อนุมัติประสงค์จะให้แอดมินแก้ไข กรณีระบุเหตุผลหรือความประสงค์ที่จะให้แอดมินแก้ไข	

การส่งเสริมความโปร่งใส	
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
๐22 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
แสดง URL ของข้อมูล	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/complaint/?page=manual https://www.aru.ac.th/complaint/pdf/20230404103639.pdf
คำอธิบาย	เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 1.เลื่อนลงไปคลิกที่เมนู “ร้องเรียน/ร้องทุกข์” ไปที่เมนู “ขั้นตอนคู่มือ” ตามลิงก์ที่ 2 2. คลิกที่ “1.คู่มือร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ” ตามลิงก์ที่ 3 ประกอบด้วย (1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ หน้า 5-7 (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ หน้า 6 (3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ หน้า 7 (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ หน้า 5 (5) ระยะเวลาดำเนินการ 7-10
อนุมัติคำตอบ	อนุมัติ
กรณีผู้อนุมัติประสงค์จะให้แอดมินแก้ไข กรณีระบุเหตุผลหรือความประสงค์ที่จะให้แอดมินแก้ไข	

๐23 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
แสดง URL ของข้อมูล	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” ตามลิงก์ที่ 2 สามารถพิมพ์ ข้อมูลทั่วไป ชื่อ-สกุล สถานะ โทรศัพท์ อีเมลล์ เป็นต้น ซึ่งข้อมูลของท่านที่ร้องเรียนหรือสอบถามจะถูกปกปิดเป็นความลับ
อนุมัติคำตอบ	อนุมัติ
กรณีผู้อนุมัติประสงค์จะให้แอดมินแก้ไข กรณีระบุเหตุผลหรือความประสงค์ที่จะให้แอดมินแก้ไข	

๐24 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
แสดง URL ของข้อมูล	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/complaint/?page=report_year https://www.aru.ac.th/complaint/pdf/20240401.pdf
คำอธิบาย	ลิงก์ที่ 1 เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา หน้าแรกของเว็บไซต์ https://www.aru.ac.th/home.php แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” https://www.aru.ac.th/index.php 1. เลื่อนลงไปคลิกที่เมนู “ร้องเรียน/ร้องทุกข์” คลิกแถบเมนู “รายงานประจำปี” ตามลิงก์ที่ 2 2. คลิกที่ “ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ประจำปีงบประมาณ 2566” ตามลิงก์ที่ 3
อนุมัติคำตอบ	อนุมัติ
กรณีผู้อนุมัติประสงค์จะให้แอตมินแก้ไข กรณีระบุเหตุผลหรือความประสงค์ที่จะให้แอตมินแก้ไข	

การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	
๐25 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	
มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
แสดง URL ของข้อมูล	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/ita2567/ https://www.aru.ac.th/ita2567/download/pdf/O25participation2567.pdf demand-report2566.pdf (aru.ac.th)
คำอธิบาย	1. เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 2. ไปที่แถบเมนู ITA คลิกที่ ITA ตามลิงก์ที่ 2 เลื่อนลงไปที่แถบเมนู “รายงาน” คลิกที่ “รายงานผลการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567” ตามลิงก์ที่ 3 ยกตัวอย่าง กิจกรรมที่ 1 สัมมนารวมพลจิตสาธารณะกับการทำงานเพื่อสังคม ประจำปีภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566 ประกอบด้วย (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม หน้า 6 (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม หน้า 6-7 (3) ผลจากการมีส่วนร่วม หน้า 7 บรรทัดสุดท้าย (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน หน้า 7 ยกตัวอย่าง กิจกรรมที่ 6 กิจกรรมสำรวจความต้องการ/ความคาดหวังของผู้เรียนและลูกค้ายกลุ่มอื่นที่พึงมีของมหาวิทยาลัยฯ หน้า 12 ๐ ประกอบด้วย (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม หน้า 12 ประเด็นที่มีส่วนร่วม ได้แก่ ด้านการจัดการศึกษา ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และ ด้านการบริหารจัดการ (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม หน้า 12 demand-report2566.pdf (aru.ac.th) ตามลิงก์ 4 หน้า 7-53 (3) ผลจากการมีส่วนร่วม หน้า 13 คณะ สำนัก/สถาบัน ใช้ในการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน หน้า 13 นำไปประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานคณะ สำนัก/สถาบัน ลิงก์ที่ 4 รายงานการสำรวจความต้องการ/ความคาดหวังของผู้เรียนและลูกค้ายกลุ่มอื่นที่พึงมีของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ปีการศึกษา 2566
อนุมัติคำตอบ	อนุมัติ
กรณีผู้อนุมัติประสงค์จะให้แอดมินแก้ไข กรณีระบุเหตุผลหรือความประสงค์ที่จะให้แอดมินแก้ไข	

การป้องกันการทุจริต	
การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน	
ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy	
๑26 ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	
มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
แสดง URL ของข้อมูล	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/ita2567/ https://www.aru.ac.th/ita2567/download/pdf/No%20gift%20policy%20thai.pdf https://www.aru.ac.th/ita2567/download/pdf/No%20gift%20policy-Eng.pdf https://www.aru.ac.th/index.php/news/detail/3965
คำอธิบาย	เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 1. คลิกแถบเมนู “ITA” https://www.aru.ac.th/ita2567/ ดังลิงก์ที่ 2 อยู่ด้านบนขวามือ แล้วคลิกที่ เมนู “ประกาศ/คำสั่ง” คลิกที่เมนู “ประกาศ No Gift Policy” 2. คลิกที่เมนูประกาศ - ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ตามลิงก์ที่ 3 - Announcement of Phranakhon Si Ayutthaya Rajabhat University Subject: Policy of not accepting neither gifts nor profits from performing duties (No Gift Policy) Fiscal year 2024 ตามลิงก์ที่ 4 ลิงก์ที่ 5 เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย แล้วเลื่อนลงไป “ข่าว ARU NEWS” ไปที่ดูทั้งหมด คลิกที่ กิจกรรม “มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy และลงนามบันทึกข้อตกลงการบริหารงานด้วยคุณธรรมและความโปร่งใส เมื่อวันที่ 31 มกราคม 2567 ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา นำโดย รองศาสตราจารย์ ดร.สุสิทธิ์ ประดับเพชร รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา นำรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก คณาจารย์ เจ้าหน้าที่และตัวแทนนักศึกษา ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และลงนามบันทึกข้อตกลงการบริหารงานด้วยคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อเป็นการสร้างค่านิยมในเรื่องของความซื่อสัตย์ มุ่งสร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรม และโปร่งใส (Organization of Integrity) ให้เข้มแข็งและยั่งยืน และสามารถเข้าไปดูกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม NO Gift Policy ได้ที่เว็บ ITA https://www.aru.ac.th/ita2567/ ซึ่งเผยแพร่กิจกรรม ประกาศเจตนารมณ์ No gift policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และลงนามบันทึกข้อตกลงการบริหารงานด้วยคุณธรรมและความโปร่งใส https://www.aru.ac.th/ita2567/?id=2686&page=activity&subpage=activity_gallery
อนุมัติคำตอบ	อนุมัติ
กรณีผู้อนุมัติประสงค์จะให้แอดมินแก้ไข กรณีระบุเหตุผลหรือความประสงค์ที่จะให้แอดมินแก้ไข	

๐27 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	
มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
แสดง URL ของข้อมูล	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/index.php/news/detail/3965 https://www.aru.ac.th/ita2567/ https://www.aru.ac.th/ita2567/?id=2686&page=activity&subpage=activity_gallery https://www.aru.ac.th/ita2567/?id=2668&page=activity&subpage=activity_gallery
คำอธิบาย	เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 มหาวิทยาลัยทำประกาศประชาสัมพันธ์ เรื่อง NO Gift Policy บนแถบแบนเนอร์เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรตระหนักและเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี เสริมสร้างองค์กรแห่งความโปร่งใส โดย อธิการบดี ลงนาม ประกาศ “ผู้บริหาร บุคลากร เจ้าหน้าที่จะไม่รับของขวัญของกำนัล และร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติตามนโยบายไม่รับของขวัญในเทศกาลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งความโปร่งใส “ ลิงก์ที่ 2 เผยแพร่กิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และลงนามบันทึกข้อตกลงการบริหารงานด้วยคุณธรรมและความโปร่งใสของ มรอย. เข้าดูข้อมูลโดยเลื่อนลงไป “ข่าว ARU NEWS” ไปที่ดูทั้งหมด คลิกที่ กิจกรรม “มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy และลงนามบันทึกข้อตกลงการบริหารงานด้วยคุณธรรมและความโปร่งใส เมื่อวันที่ 31 มกราคม 2567 ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา นำโดย รองศาสตราจารย์ ดร.ชูสิทธิ์ ประดับเพ็ชร์ รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา นำรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก คณาจารย์ เจ้าหน้าที่และตัวแทนนักศึกษา ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และลงนามบันทึกข้อตกลงการบริหารงานด้วยคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อเป็นการสร้างค่านิยมในเรื่องของความซื่อสัตย์ มุ่งสร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรม และโปร่งใส (Organization of Integrity) ให้เข้มแข็งและยั่งยืน อีกทั้งกิจกรรมครั้งนี้ ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment-ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา และชี้แจงประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนและแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงานเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น ลิงก์ที่ 3 เว็บไซต์ ITA เข้าผ่านจากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เป็นการเผยแพร่ข้อมูลกิจกรรมที่ยกระดับผลการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัย ลิงก์ที่ 4 เผยแพร่กิจกรรม ประกาศเจตนารมณ์ NO GIFT POLICY และลงนามบันทึกข้อตกลง การบริหารงานด้วยคุณธรรมและความโปร่งใส โดยเผยแพร่ผ่านเว็บ ITA ซึ่งสามารถเข้าผ่านจากเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นอีกช่องทางสามารถเข้าดูข้อมูลได้ ลิงก์ที่ 5 กิจกรรมประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ITA และผู้ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ 1/2567 เพื่อชี้แจงแนวทางและรายละเอียดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตามแบบวัด OIT ตามเกณฑ์การประเมิน ITA 2567 ในการยกระดับผลการประเมินทุกประเด็นให้ดียิ่งขึ้น
อนุมัติคำตอบ	อนุมัติ
กรณีผู้อนุมัติประสงค์จะให้แอดมินแก้ไข กรณีระบุเหตุผลหรือความประสงค์จะให้แอดมินแก้ไข	

o28 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	
มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
แสดง URL ของข้อมูล	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/ita2567/download/pdf/Policy-No-Gift-Policy.pdf https://www.aru.ac.th/ita2567/
คำอธิบาย	1. เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ หน้าแรกของเว็บไซต์ แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 2. คลิกไปที่เมนู ITA ด้านบนขวามือ เลื่อนลงไปที่ “สรุปรายงาน” คลิกที่ “แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่” ตามลิงก์ที่ 2 ลิงก์ที่ 3 เว็บไซต์ ITA โดยเขาผ่านจากเว็บไซต์มหาวิทยาลัย https://www.aru.ac.th/index.php หรือเลื่อนลงด้านล่างคลิกไอคอน "ITA" เว็บไซต์ ITA เผยแพร่กิจกรรมการดำเนินงานฯ ต่างๆ เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
อนุมัติคำตอบ	อนุมัติ
กรณีผู้อนุมัติประสงค์จะให้แอตมินแก้ไข กรณีการระบุเหตุผลหรือความประสงค์ที่จะให้แอตมินแก้ไข	

๐29 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	
มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
แสดง URL ของข้อมูล	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/ita2567/download/pdf/repost-assets-or-benefits.pdf https://www.aru.ac.th/ita2567/
คำอธิบาย	1. เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ หน้าแรกของเว็บไซต์ แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 2. คลิกไปที่เมนู ITA ด้านบนขวามือ เลื่อนลงไปที่ “สรุปรายงาน” คลิกที่ “แบบสรุปรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นได้อันอาจคำนวณเป็นเงินได้” ตามลิงก์ที่ 2 ลิงก์ที่ 3 เว็บไซต์ ITA โดยเข้าผ่านจากเว็บไซต์มหาวิทยาลัย https://www.aru.ac.th/index.php หรือเลื่อนลงไประดับล่างคลิกที่ไอคอน "ITA" ซึ่งเว็บไซต์ ITA เผยแพร่กิจกรรมการดำเนินงานฯ ต่างๆ เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
อนุมัติคำตอบ	อนุมัติ
กรณีผู้อนุมัติประสงค์จะให้แอตมินแก้ไข กรณีระบุเหตุผลหรือความประสงค์จะให้แอตมินแก้ไข	

การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต	
๐30 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	
มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
แสดง URL ของข้อมูล	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/ita2567/ https://www.aru.ac.th/ita2567/itadata2567/data2567/O30-risk-assessment-2567.pdf
คำอธิบาย	ลิงก์ที่ 1 เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา หน้าแรกของเว็บไซต์ https://www.aru.ac.th/home.php แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” 1. คลิกไปที่เมนู JTA https://www.aru.ac.th/ita2567/ ดังลิงก์ที่ 2 หรือเลื่อนลงไปด้านล่างคลิกไอคอน "ITA" ซึ่งเป็นเว็บไซต์เผยแพร่ข้อมูลกิจกรรมการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัย เข้าผ่านจากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย 2. ด้านบนขวามือ เลื่อนลงไป “การวิเคราะห์ผลการประเมิน” คลิกที่ “การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567” กด “Chick” ประกอบด้วย (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558* ปรากฏในหน้า 6 ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีการบริหารและดำเนินการในรูปแบบองค์คณะ หรือ คณะกรรมการตามที่กฎหมายจัดตั้ง คือ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 กำหนด เช่น สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ สภาคณาจารย์คณะกรรมการชุดต่าง ๆ และการดำเนินการภายใต้องค์คณะต่าง ๆ ก็มีกฎ ระเบียบ ขอบบังคับ กำหนดไว้ในแต่ละขั้นตอน กระบวนการ ซึ่งการดำเนินการขององค์คณะ หรือ คณะกรรมการต่าง ๆ ก็ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ขอบบังคับ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ดังนั้น ในประเด็นความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานในประเด็นการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 จึงไม่มีความเสี่ยง หมายเหตุ : สำหรับการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติอนุญาตตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนใน กระบวนการอนุมัติอนุญาต เนื่องจากไม่มีภารกิจการอนุมัติอนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ ปรากฏในหน้า 7 (3) การจัดซื้อจัดจ้าง ปรากฏในหน้า 8 (4) การบริหารงานบุคคล ปรากฏในหน้า 8 ดังลิงก์ที่ 3
อนุมัติคำตอบ	อนุมัติ
กรณีผู้อนุมัติประสงค์จะให้แอดมินแก้ไข กรณีระบุเหตุผลหรือความประสงค์ที่จะให้แอดมินแก้ไข	

๐31 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	
มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
แสดง URL ของข้อมูล	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/ita2567/ https://www.aru.ac.th/ita2567/itadata2567/data2567/O31-risk-assessment-report2566.pdf
คำอธิบาย	1. เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ หน้าแรกของเว็บไซต์ คลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 2. คลิกที่เมนู ITA https://www.aru.ac.th/ita2567/ ดานบนขวามือ หรือคลิกไอคอน "ITA" ดังลิงก์ที่ 2 แล้วเลื่อนลงไป “รายงาน” คลิกที่ “รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (รอบ 12 เดือน) (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง 30 กันยายน 2566)” ดังลิงก์ที่ 3
อนุมัติคำตอบ	อนุมัติ
กรณีผู้อนุมัติประสงค์จะให้แอดมินแก้ไข กรณีระบุเหตุผลหรือความประสงค์ที่จะให้แอดมินแก้ไข	

การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	
แผนป้องกันการทุจริต	
๐32 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	
มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
แสดง URL ของข้อมูล	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/ita2567/ https://www.aru.ac.th/ita2567/download/pdf/O32-prevent-corruption-2567.pdf
คำอธิบาย	1. เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา หน้าแรกของเว็บไซต์ https://www.aru.ac.th/home.php แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” 2. คลิกที่เมนู ITA https://www.aru.ac.th/ita2567/ หรือเลื่อนลงด้านล่างคลิกที่ไอคอน "ITA" ดังลิงก์ที่ 2 ซึ่งเป็นเว็บไซต์ที่เผยแพร่ข้อมูลภารกิจด้านการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัย แล้วคลิกที่ แผนพัฒนา คลิกที่เมนู แผนปฏิบัติการต้านป้องกันการทุจริตของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 เลื่อนเมาส์คลิกที่ "Click" https://www.aru.ac.th/ita2567/download/pdf/O32-prevent-corruption-2567.pdf ลิงก์ที่ 3 แผนปฏิบัติการต้านป้องกันการทุจริตของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ประกอบด้วย 1. โครงการ/กิจกรรม ปรากฏในหน้า 6-7 2. งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม ปรากฏในหน้า 6-7 3. ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ปรากฏในหน้า 6-7
อนุมัติคำตอบ	อนุมัติ
กรณีผู้อนุมัติประสงค์จะให้แอตมินแก้ไข กรณีระบุเหตุผลหรือความประสงค์ที่จะให้แอตมินแก้ไข	

๐33 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	
มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
แสดง URL ของข้อมูล	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/ita2567/ https://www.aru.ac.th/ita2567/itadata2567/data2567/033-anti-corruption%20action%20plan-2566.pdf
คำอธิบาย	1. เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ หน้าแรกของเว็บไซต์ แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 2. คลิกไปที่เมนู ITA ด้านบนขวามือ เข้าสู่ ITA ตามลิงก์ที่ 2 หรือเลื่อนลงไปคลิกที่ไอคอน "ITA" เลื่อนลงไป “รายงาน” คลิกที่ “รายงานผลแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ 12 เดือน) (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง 30 กันยายน 2566)” ตามลิงก์ที่ 3
อนุมัติคำตอบ	อนุมัติ
กรณีผู้อนุมัติประสงค์จะให้แอดมินแก้ไข กรณีระบุเหตุผลหรือความประสงค์ที่จะให้แอดมินแก้ไข	

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	
๐34 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	
มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
แสดง URL ของข้อมูล	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/ita2567/ https://www.aru.ac.th/ita2567/itadata2567/data2567/034-analyze-ITA2566-up.pdf
คำอธิบาย	1. เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ หน้าแรกของเว็บไซต์ แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 2. คลิกไปที่เมนู ITA ด้านบนขวามือเพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ ITA ตามลิงก์ที่ 2 หรือเลื่อนลงไปตามล่างที่ไอคอน "ITA" เลื่อนลงไปที่ “รายงาน” คลิกที่ “รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (รอบ 12 เดือน) (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง 30 กันยายน 2566)” ตามลิงก์ที่ 3
อนุมัติคำตอบ	อนุมัติ
กรณีผู้อนุมัติประสงค์จะให้แอตมินแก้ไข กรณีระบุเหตุผลหรือความประสงค์ที่จะให้แอตมินแก้ไข	

๐35 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	
มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่	มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
แสดง URL ของข้อมูล	https://www.aru.ac.th/index.php https://www.aru.ac.th/ita2567/ https://www.aru.ac.th/ita2567/itadata2567/data2567/OIT-035-ar.pdf
คำอธิบาย	1. เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา https://www.aru.ac.th/ หน้าแรกของเว็บไซต์ แล้วคลิกที่เมนู “เข้าสู่เว็บไซต์” ตามลิงก์ที่ 1 2. คลิกไปที่เมนู ITA ด้านบนขวามือเพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ ITA ตามลิงก์ที่ 2 หรือเลื่อนลงไปตามล่างคลิกที่ไอคอน "ITA" เลื่อนลงไปที่ “รายงาน” คลิกที่ “รายงานการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา” ตามลิงก์ที่ 3
อนุมัติคำตอบ	อนุมัติ
กรณีผู้อนุมัติประสงค์จะให้แอดมินแก้ไข กรณีระบุเหตุผลหรือความประสงค์ที่จะให้แอดมินแก้ไข	

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 nuntana๖๖๙๔@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 ระดับชำนาญการ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย	งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา
๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ - ปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักมาตรฐานและประเมินผล กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

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/>