



รายงานผลการดำเนินงาน  
มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานรอบ  
รอบ 12 เดือน  
ปีงบประมาณ 2566

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
มหาวิทยาลัยพะเยา

ผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566)

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา

ตัวชี้วัด	รายละเอียดหัวข้อการประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
11	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อตามประเด็นดังต่อไปนี้ - โปร่งใสเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด - โปร่งใสเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	1) จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ให้บริการ และให้ผู้ปฏิบัติศึกษาอบรม ตามขั้นตอน และ เผยแพร่ในเว็ บ ไซ ต์ 2) ผู้ปฏิบัติงานทำการ ร อ ก ผล ก า ร ดำ เนิ น ง า น ตาม	1) ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ให้บริการและนำขึ้นเว็บไซต์ศูนย์ฯ เสร็จสิ้นแล้ว 2) เปิดการใช้งานระบบ CITCOMS Portfolio ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 <a href="https://app.up.ac.th/portfolio">https://app.up.ac.th/portfolio</a> 3) จัดกิจกรรมสัมมนาต้าน ITA เพื่อณรงค์ No Gift Policy และสร้างจิตสำนึกในการไม่เรียกรับของกำนัล <a href="https://citcoms.up.ac.th/NewsRead?itemID=34048">https://citcoms.up.ac.th/NewsRead?itemID=34048</a> 4) จัดกิจกรรมพัฒนาการให้บริการด้าน Service Mind ประจำปีงบประมาณ 2566
12	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติ/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นส่วนตัวเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	ขั้นตอนลงในระบบ CITCOMS Portfolio เพื่อใช้ในการติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอน และ ระยะเวลาที่ กำหนด	
13	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีพฤติกรรมในการ ปฏิบัติงานตามประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร - มุ่งผลสำเร็จของงาน - ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าส่วนตัว - พร้อมรับผิดชอบ หากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง	3) สร้างจิตสำนึกในการเต็มใจให้บริการ (Service Mind) ผ่านการจัดกิจกรรม 4) สร้างจิตสำนึกในการไม่เรียกรับสิ่งของเพื่อตอบแทน หรือเป็นเงื่อนไขในการให้บริการ การอนุมัติ หรือการอนุญาต ผ่านการจัดกิจกรรม	
14	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสิ่ง ดังต่อไปนี้ จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการ	ร ณ ร ง ค์ No Gift Policy	

ตัวชี้วัด	รายละเอียดหัวข้อการประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
	<p>ปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงิน</li> <li>- ทรัพย์สิน</li> <li>- ประโยชน์อื่น ๆ ที่ อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลด ราคา การ รับความบันเทิง เป็นต้น</li> </ul>		
15	<p>ในช่วงเทศกาลหรือ วาระสำคัญต่าง ๆ ตาม ขนบธรรมเนียม ประเพณี บุคลากรใน หน่วยงานของท่าน มี การรับสิ่งดังต่อไปนี้ นอกเหนือจากการรับ โดย ธรรมจรรยา หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงิน</li> <li>- ทรัพย์สิน</li> <li>- ประโยชน์อื่น ๆ ที่ อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลด ราคา การ รับความบันเทิง เป็นต้น</li> </ul>		
16	<p>บุคลากรในหน่วยงาน ของท่าน มีการให้สิ่ง ดังต่อไปนี้ แก่ บุคคลภายนอกหรือ ภาคเอกชน เพื่อสร้าง ความสัมพันธ์ ที่ดีและ คาดหวังให้มีการตอบ แทนในอนาคต หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงิน</li> <li>- ทรัพย์สิน</li> </ul>		

ตัวชี้วัด	รายละเอียดหัวข้อการประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
	- ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลด ราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น		

### 1.1.2 ด้านการใช้งบประมาณ

ตัวชี้วัด	รายละเอียดหัวข้อการประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
17	ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	1) มอบงานธุรการเผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของศูนย์ฯ บนเว็บไซต์ 2) ผู้บริหารของศูนย์ฯ	1) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 2) นำแผนขึ้นเว็บไซต์ของศูนย์ฯ <a href="https://citcoms.up.ac.th/citcomsOIT?itemID=23">https://citcoms.up.ac.th/citcomsOIT?itemID=23</a> 3) เปิดระบบรับเรื่องร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของศูนย์ฯ <a href="https://citcoms.up.ac.th/ContactAp">https://citcoms.up.ac.th/ContactAp</a>
18	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึง ประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด - คุ่มค่า - เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้	ดำเนินการแจ้งแผนงบประมาณประจำปีของศูนย์ฯ ในกิจกรรมสัมมนาประจำปีของศูนย์ฯ เพื่อให้บุคลากรทุกคนทราบแผนดังกล่าว 3) มอบงานธุรการเผยแพร่รายงานการใช้งบประมาณประจำเดือนของศูนย์ฯ บนเว็บไซต์	4) อยู่ระหว่างการขออนุมัติกิจกรรมสัมมนาบุคลากรประจำปี 2566 ของศูนย์ฯ
19	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	4) เปิดระบบรับเรื่องร้องเรียนในเว็บไซต์ของศูนย์ฯ เพื่อให้บุคลากร	
110	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	ภายในและภายนอกสามารถสอบถามร้องเรียน ทักท้วงในด้านการใช้จ่ายงบประมาณของศูนย์ฯ ได้	

111	หน่วยงานของท่าน มี การจัดซื้อจัดจ้าง/การ จัดหาพัสดุ และการ ตรวจรับพัสดุในลักษณะ ดังต่อไปนี้ อยู่น้อย เพียงใด - โปร่งใส ตรวจสอบได้ - เอื้อประโยชน์ให้ ผู้ประกอบการรายใด รายหนึ่ง		
112	หน่วยงานของท่าน เปิด โอกาสให้ท่าน มีส่วน ร่วมในการ ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณ ตามประเด็น ดังต่อไปนี้ อยู่น้อยเพียงใด - สอบถาม - ทักท้วง - ร้องเรียน		

### 1.1.3 ด้านการใช้อำนาจ

ตัวชี้วัด	รายละเอียดหัวข้อการ ประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
113	ผู้บังคับบัญชาของท่าน มอบหมายงานแก่ท่านอย่าง เป็น ธรรม อยู่น้อยเพียงใด	1) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในศูนย์ฯ ให้ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	1) ดำเนินการแต่งตั้งและประเมินผลการ ปฏิบัติงานในปีงบประมาณ 2565 บุคลากร เป็นไปอย่างโปร่งใส
114	ท่านได้รับการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน จาก ผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม อยู่น้อยเพียงใด	2) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประเมินผลการปฏิบัติการของ ศูนย์ฯ มีทั้งบุคคลภายใน และ บุคคลภายนอกศูนย์ฯ เพื่อให้เกิด ความเป็นธรรม	2) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประเมินเป็นไปตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย และได้รับการแต่งตั้ง
115	ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการ คัดเลือกผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม อยู่น้อย เพียงใด	3) เปิดระบบรับเรื่องร้องเรียนใน เว็บไซต์ ของศูนย์ฯ เพื่อให้ บุคลากรภายในสามารถร้องเรียน	3) เปิดระบบรับเรื่องร้องเรียน กรณีมีการ ใช้อำนาจของผู้บริหารที่ไม่ถูกต้อง <a href="https://citcoms.up.ac.th/ContactAp">https://citcoms.up.ac.th/ContactAp</a>

116	ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการสั่งการให้ท่านทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	เกี่ยวกับการใช้อำนาจในทางที่ผิดของผู้บริหารได้	
117	ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการสั่งการให้ท่านทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องหรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด		
118	การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของท่าน มีลักษณะ ดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด - ถูกแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ - มีการซื้อขายตำแหน่ง - เอื้อประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง		

#### 1.1.4 ด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ตัวชี้วัด	รายละเอียดหัวข้อการประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
119	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเอาทรัพย์สินของ ราชการไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวก พ้อง มากน้อยเพียงใด	1. นำขึ้นตอนกระบวนการเบิก/ยืมครุภัณฑ์ไปใช้ในการปฏิบัติงานทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย ตามประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยามาใช้ อย่างเคร่งครัด 2. จัดทำบันทึกการยืม-คืนทรัพย์สินของศูนย์ฯ ที่มีการนำไปใช้นอกมหาวิทยาลัย ตามขั้นตอนและแบบฟอร์มที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด และต้องมีการขออนุญาตเสมอ	1. หน่วยพัสดุ งานธุรการ รับผิดชอบในการบันทึกการเบิก/ยืมครุภัณฑ์ ของบุคลากรในศูนย์ฯ โดยดำเนินการตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย 2. มีการลงบันทึกการยืม และผู้รับผิดชอบลงในระบบ Asset ของศูนย์ฯ เพื่อใช้ในการติดตามการเบิก และการยืมครุภัณฑ์ <a href="https://asset.up.ac.th">https://asset.up.ac.th</a>
120	ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไป ของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ ใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวก มาก น้อยเพียงใด		
121	กรณีที่ต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ ปฏิบัติงานบุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด		
122	บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของ ราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่าง		

ตัวชี้วัด	รายละเอียดหัวข้อการประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
	ถูกต้อง จาก หน่วยงานของท่าน อย่างน้อยเพียงใด		
123	ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงาน ของท่าน เกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง อย่างน้อยเพียงใด		
124	หน่วยงานของท่าน มีการกำกับ ดูแลและตรวจสอบการ ใช้ ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกัน ไม่ให้เกิดการนำไปใช้ ประโยชน์ ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มาก น้อยเพียงใด		

#### 1.1.5 ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต

ตัวชี้วัด	รายละเอียดหัวข้อการประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
125	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ของท่าน ให้ความสำคัญ กับ การต่อต้านการทุจริต มาก น้อยเพียงใด	1) เปิดระบบรับเรื่องร้องเรียน ในเว็บไซต์ของศูนย์ฯ เพื่อให้ บุคลากรภายในและภายนอก สามารถร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหา การทุจริตได้	1) เปิดระบบรับเรื่องร้องเรียน กรณีมีการ ใช้อำนาจของผู้บริหารที่ไม่ถูกต้อง <a href="https://citcoms.up.ac.th/ContactAp">https://citcoms.up.ac.th/ContactAp</a>
126	หน่วยงานของท่าน มีการ ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ หรือไม่ - ทบทวนนโยบายหรือ มาตรการป้องกันการทุจริตใน หน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ - จัดทำแผนงานด้านการ ป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตของหน่วยงาน	2) ติดตาม และรายงานการ ดำเนินงานตามข้อร้องเรียนเป็น รายเดือน ราย 6 เดือน และราย ปี ให้แก่บุคลากรภายใน และ ภายนอกทราบ ผ่านทางเว็บไซต์ ของศูนย์ฯ	2) จัดทำรายงานรับเรื่องร้องเรียนรอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566) และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของศูนย์ฯ <a href="#">แผน/รายงาน/ประกาศ/คำสั่ง/ระเบียบ/ ข้อบังคับ ศูนย์บริการเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัย พะเยา (up.ac.th)</a>
127	หน่วยงานของท่านมีปัญหา การทุจริตที่ยังไม่ได้รับการ แก้ไข มากน้อยเพียงใด		
128	หน่วยงานของท่าน มีการ ดำเนินการดังต่อไปนี้ ต่อการ ทุจริตในหน่วยงาน มากน้อย เพียงใด - ฝ้าระวังการทุจริต		

	- ตรวจสอบการทุจริต - ลงโทษทางวินัย		
I29	หน่วยงานของท่าน มีการนำ ผลการตรวจสอบของฝ่าย ตรวจสอบ ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน ไป ปรับปรุงการทำงาน เพื่อ ป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มาก น้อยเพียงใด		
I30	หากท่านพบเห็นแนวโน้มการ ทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ของท่าน ท่านมีความคิดเห็น ต่อประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร - สามารถร้องเรียนและส่ง หลักฐานได้อย่างสะดวก - สามารถติดตามผลการ ร้องเรียนได้ - มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการ อย่างตรงไปตรงมา - มั่นใจว่าจะปลอดภัยและไม่ มีผลกระทบต่อตนเอง		

#### 1.1.6 ด้านคุณภาพการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด	รายละเอียดหัวข้อการประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
E1	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ ปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ ท่าน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มาก น้อย เพียงใด - ไปร้องใส่เป็นไปตามขั้นตอนที่ กำหนด - ไปร้องใส่เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด	1) ดำเนินการประเมินความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการเป็นประจำทุก 6 เดือน และ 12 เดือน เพื่อนำผลมา ปรับปรุงการให้บริการ 2) นำผลการประเมินมาวิเคราะห์ และนำมาใช้ในการปรับปรุงคุณภาพ การดำเนินงาน	1) ดำเนินการประเมินผลความ พึงพอใจ โดยใช้แบบฟอร์ม ออนไลน์ 2) นำผลการประเมินมา วิเคราะห์เพื่อหาข้อควรปรับปรุง <a href="#">หน้าผลการประเมินและ</a> <a href="#">ข้อเสนอแนะ</a>
E2	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ ปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ ท่าน กับผู้มาติดต่ออื่น ๆ อย่าง เท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด		



E3	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปิดบังหรือ บิดเบือนข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ ให้บริการแก่ท่าน มากน้อยเพียงใด		
E4	ในระยะเวลา 1 ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานที่ท่านติดต่อร้องขอให้จ่ายหรือให้สิ่งดังต่อไปนี้ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือ ให้บริการ หรือไม่ - เงิน - ทริพย์สิน - ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลด ราคา การให้ความบันเทิง เป็นต้น		
E5	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก มากน้อยเพียงใด		

### 1.1.7 ด้านประสิทธิภาพในการสื่อสาร

ตัวชี้วัด	รายละเอียดหัวข้อการประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
E6	การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด - เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน - มีช่องทางหลากหลาย	1) ปรับปรุงเว็บไซต์ของศูนย์ฯ ให้มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ครบถ้วนทันสมัย และสามารถเข้าถึงได้ตลอดเวลา 2) ปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ของศูนย์ฯ จัดเจ้าหน้าที่เพื่อ	1) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารใน เว็บไซต์ของศูนย์ฯ <a href="#">- หน้าข่าวประชาสัมพันธ์</a> <a href="#">- หน้าข่าวการจัดซื้อจัดจ้าง</a> <a href="#">- หน้าข่าวกิจกรรมอื่น ๆ</a>
E7	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูล ที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อย เพียงใด	รับฟังปัญหา หรือการขอใช้บริการ ทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ	2) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่าน Facebook ของศูนย์ฯ และรับฟังข้อเสนอแนะ การสอบถาม และแก้ไขปัญหาผ่านทาง
E8	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือ ความคิดเห็น		Messenger และ Line OA ของศูนย์ฯ

ตัวชี้วัด	รายละเอียดหัวข้อการประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
	เกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่		- <a href="#">Facebook ของศูนย์ฯ</a> - <a href="#">Messenger ของศูนย์ฯ</a> - <a href="#">Line OA ของศูนย์ฯ</a> - <a href="#">Youtube ของศูนย์ฯ</a>
E9	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อ มีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด		
E10	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือไม่		

### 1.1.8 การปรับปรุงระบบการทำงาน

ตัวชี้วัด	รายละเอียดหัวข้อการประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
E11	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุง คุณภาพ การปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้นมากน้อย เพียงใด	1) ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเป็นประจำทุก 6 เดือน และ 12 เดือน เพื่อนำผลมาปรับปรุงการให้บริการ	1) ดำเนินการประเมินผลความพึงพอใจ โดยใช้แบบฟอร์มออนไลน์ 2) นำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อหาข้อควรปรับปรุง
E12	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการดีขึ้นมากน้อย เพียงใด	2) จัดกิจกรรมนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะ ทั้งจากผู้รับบริการ และผู้ปฏิบัติงานเพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงานต่าง ๆ ให้ดีขึ้น	<a href="#">หน้าผลการประเมินและข้อเสนอแนะ</a>
E13	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว มากขึ้นหรือไม่		
E14	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการ ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของ หน่วยงานได้ดีขึ้นมากน้อยเพียงใด		

E15	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงการดำเนินงาน/ การให้บริการ ให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อย เพียงใด		
-----	---	--	--

### 1.1.9 การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัด	รายละเอียดหัวข้อการประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
O1	โครงสร้าง	1) ปรับปรุงเว็บไซต์ของศูนย์ฯ ให้มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ครบถ้วนทันสมัย และสามารถเข้าถึงได้ตลอดเวลา 2) ปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ของศูนย์ฯ จัดเจ้าหน้าที่เพื่อรับฟังปัญหา หรือการขอใช้บริการ ทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ	1) ปรับปรุงเว็บไซต์ของศูนย์ฯ ในปี 2566 โดยการเพิ่มข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ได้แก่ - ข่าวด้านการจัดซื้อจัดจ้าง - ข่าวกิจกรรม - อำนวยการหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด - โนยายและการดำเนินงานด้าน No Gift Policy - คำสั่ง กฎระเบียบ และข้อบังคับ 2) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่าน Facebook ของศูนย์ฯ และรับฟังข้อเสนอแนะ การสอบถาม และแก้ไขปัญหาผ่านทาง Messenger และ Line OA ของศูนย์ฯ <a href="#">- Facebook ของศูนย์ฯ</a> <a href="#">- Messenger ของศูนย์ฯ</a> <a href="#">- Line OA ของศูนย์ฯ</a> <a href="#">- Youtube ของศูนย์ฯ</a>
O2	ข้อมูลผู้บริหาร		
O3	อำนาจหน้าที่		
O4	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน		
O5	ข้อมูลการติดต่อ		
O6	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
O7	ข่าวประชาสัมพันธ์		
O8	Q&A		
O9	Social Network		
O10	แผนดำเนินงานประจำปี		
O11	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ 6 เดือน		
O12	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี		
O13	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน		
O14	คู่มือมาตรฐานการให้บริการ		
O15	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ		
O16	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ		
O17	E-Service		
O18	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี		
O19	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ 6 เดือน		
O20	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี		

ตัวชี้วัด	รายละเอียดหัวข้อการประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
O21	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือ แผนการจัดหาพัสดุ		
O22	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการ จัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ		
O23	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุรายเดือน		
O24	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุประจำปี		
O25	นโยบายการบริหารทรัพยากร บุคคล		
O26	การดำเนินการตามนโยบายการ บริหารทรัพยากรบุคคล		
O27	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล		
O28	รายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลประจำปี		
O29	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต		
O30	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการ ทุจริต		
O31	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตประจำปี		
O32	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น		
O33	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วน ร่วม		

#### 1.1.10 การป้องกันการทุจริต

ตัวชี้วัด	รายละเอียดหัวข้อการประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
O34	นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	1. จัดทำและประกาศเรื่องเจตจำนง สุจริตของผู้อำนวยการ ให้ประชาคม รับทราบผ่านทางเว็บไซต์ของศูนย์ฯ	1) เผยแพร่เจตจำนงสุจริตใน เว็บไซต์ของศูนย์ฯ
O35	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร		- <a href="#">หน้าเจตจำนงสุจริต</a>
O36	การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี	2. จัดทำและประกาศเนื่องนโยบาย ไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ให้	2) เผยแพร่นโยบาย No Gift Policy ในเว็บไซต์ของศูนย์ฯ

ตัวชี้วัด	รายละเอียดหัวข้อการประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
037	การดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริต	ประชาชนรับทราบผ่านทางเว็บไซต์ของศูนย์ฯ	- <a href="#">No Gift Policy</a>
038	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	3. จัดกิจกรรมสัมมนาด้านคุณธรรม	3) จัดกิจกรรมสัมมนาด้าน ITA
039	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	และความโปร่งใส เพื่อชี้แจงแผนการดำเนินงาน มาตรการ และรายงานผลการดำเนินงานให้บุคลากรภายในศูนย์ฯ รับทราบ	ให้กับบุคลากรของศูนย์ฯ - <a href="#">กิจกรรมสัมมนา ITA</a>
040	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต รอบ 6 เดือน		
041	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี		
042	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน		
043	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน		