



MARITIME

วิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดสมุทรสาคร

รายงานสรุปมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส

2566

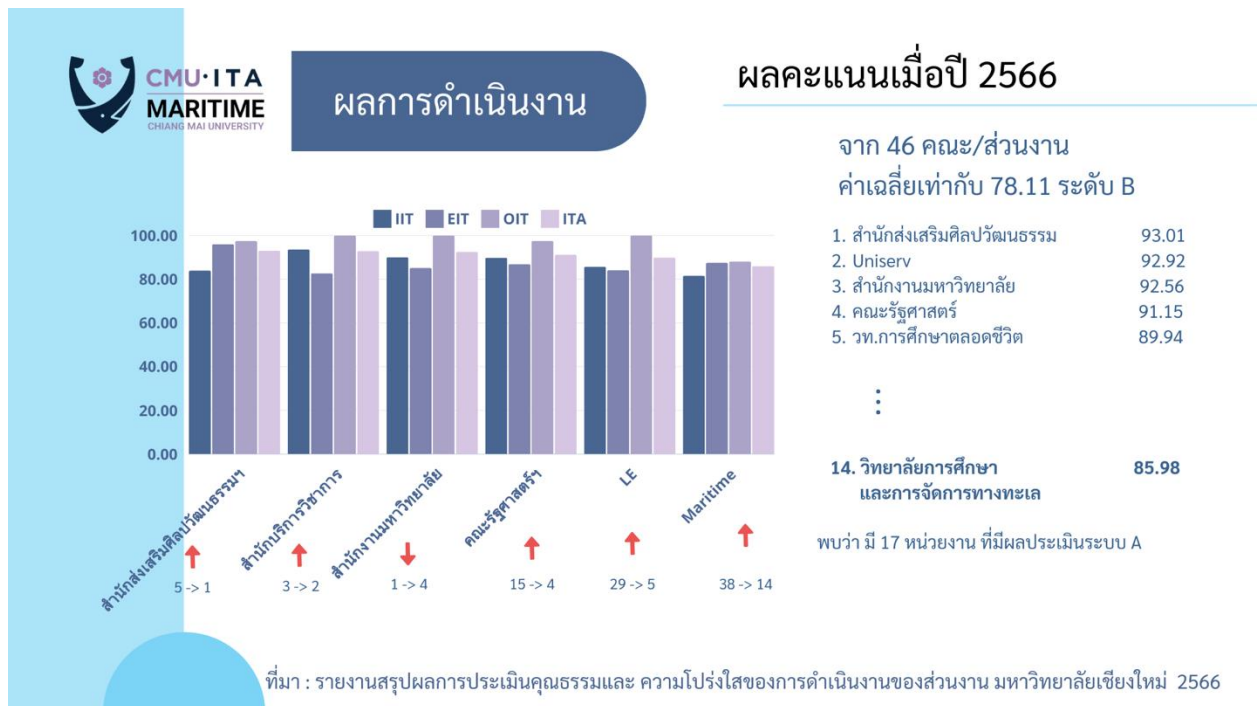


วิทยาลัยการศึกษาและ
การจัดการทางทะเล

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของวิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล ประจำปี 2566

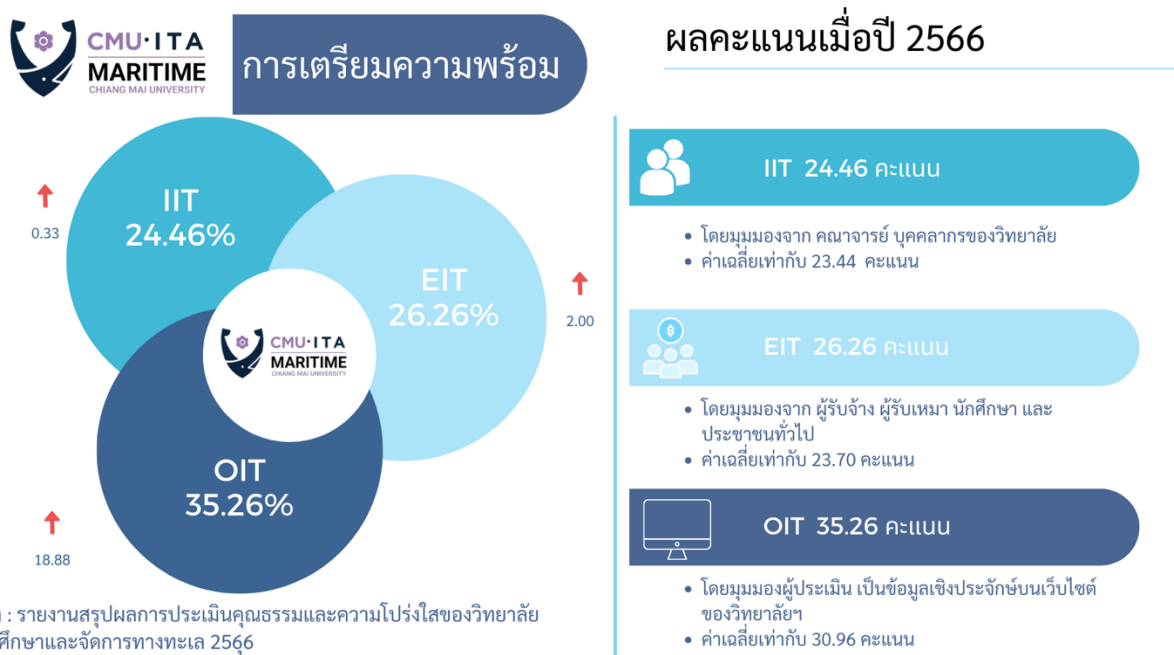
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของส่วนงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (Chiang Mai University – Integrity and Transparency Assessment : CMU-ITA) เป็นการประเมินที่มีจุดมุ่งหมายในการขับเคลื่อนนโยบายการปฏิบัติงานเพื่อรองรับระบบคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และยกระดับมาตรฐานคุณธรรมในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและส่วนงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะ ที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570) ในการสร้างระบบการบริหารจัดการที่มุ่งสู่การบริการที่เป็นเลิศ (Performance Excellence) ตามแนวทางเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) และแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565-2570 โดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) เป็นเครื่องมือในการประเมิน ซึ่งถือว่าเป็นเครื่องมือที่หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศได้มีส่วนร่วมกันส่งเสริมให้การบริหารราชการของประเทศไทยเป็นไปอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใส และส่งผลให้การทุจริตในภาพรวมของประเทศลดลงเพื่อสะท้อนถึงการรับรู้ในระดับสากลด้วย

ในปี พ.ศ. 2566 วิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล มีผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสได้คะแนน 85.98 ผลการประเมินอยู่ในระดับ A สรุปได้ ดังนี้



เมื่อพิจารณารายด้านผลคะแนนภาพรวมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน จำแนกตามเครื่องมือแบบวัดการรับรู้ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) และการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ของวิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล โดยมีการแบ่งสัดส่วนค่าคะแนน 30 : 30 : 40 พบว่า

- 1) ผลการจัดเก็บข้อมูลแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) มีค่าคะแนนร้อยละ 24.46
- 2) ผลการจัดเก็บข้อมูลแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) มีค่าคะแนนร้อยละ 26.26
- 3) ผลการตรวจสอบข้อมูลจากเว็บไซต์หน่วยงาน สำหรับแบบการตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) มีค่าคะแนนร้อยละ 35.26



เมื่อพิจารณาผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานจำแนกตามดัชนี/ตัวชี้วัด พบว่าดัชนีที่มีผลการประเมินระดับ A (ค่าคะแนนร้อยละ 85.00 – 94.99) ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล คิดเป็นร้อยละ 92.50 รองลงมา ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร คิดเป็นร้อยละ 89.06 ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน คิดเป็นร้อยละ 88.61 และตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ คิดเป็นร้อยละ 87.28 ตามลำดับ

ดัชนีที่มีผลการประเมินระดับ B (ค่าคะแนนร้อยละ 75.00 – 84.99) ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ คิดเป็นร้อยละ 83.69 รองลงมา ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน คิดเป็นร้อยละ 84.99 ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต คิดเป็นร้อยละ 83.75 ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ คิดเป็นร้อยละ 82.30 ตัวชี้วัดที่ 5

การแก้ไขปัญหาการทุจริต คิดเป็นร้อยละ 78.02 และตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ คิดเป็นร้อยละ 76.48 ตามลำดับ



การเตรียมความพร้อม



ที่มา : รายงานสรุปผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของวิทยาลัยการศึกษาศึกษาและจัดการทางทะเล 2566

ผลคะแนนเมื่อปี 2566

1. การปฏิบัติหน้าที่

A

7. ประสิทธิภาพการสื่อสาร

8. การปรับปรุงระบบการทำงาน

9. การเปิดเผยข้อมูล

B

2. การใช้งบประมาณ

3. การใช้อำนาจ

4. การใช้ทรัพย์สินของราชการ

5. การแก้ไขปัญหาการทุจริต

6. คุณภาพการดำเนินงาน

10. การป้องกันการทุจริต

~~C F~~

แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของวิทยาลัยการศึกษาศึกษาและจัดการทางทะเล ในปี พ.ศ. 2566

วิทยาลัยฯ ได้ดำเนินร่วมวิเคราะห์และหารือในประเด็นข้อบกพร่อง เพื่อปรับปรุงมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในปีถัดไป จากผลการประเมินปี 2566 ในประเด็นดัชนีย่อยที่มีผลการประเมินระดับต่ำกว่า C โดยเน้นการปรับปรุง การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) และข้ออื่น ๆ ที่ได้ผลคะแนนต่ำกว่าเกณฑ์น้อยกว่า 85.00 คะแนน จึงถูกนำมาวิเคราะห์หาประเด็นจุดอ่อนต่อไป

1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ข้อคำถามย่อย	วิเคราะห์ ผลผล คะแนน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ	การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
I1 เจ้าหน้าที่ของส่วนงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	83.45	ทุกฝ่ายควรจัดทำ ขั้นตอนหรือ Flow chart การให้บริการ	จัดทำขั้นตอนหรือ Flow chart การให้บริการ	O4 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - งานแผน - งานวิจัยและงานบริการวิชาการ - งานวิชาการ - งานนักวิทยาศาสตร์ - งานพัสดุ - งานบุคคล - งานการเงิน - งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 	ม.ค. - มี.ค. 67
I2 เจ้าหน้าที่ของส่วนงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	81.75	ส่งเสริมให้ทุกฝ่าย สำนวจความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ	- จัดทำแบบสำรวจ ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการผ่าน QR code สำนวจหลังเข้ารับ บริการ - นำ	คณะกรรมการ VOC ได้รวบรวมแบบสอบถามการให้บริการของแต่ละฝ่าย	ก.พ. 67

ข้อความย่อ	วิเคราะห์ ผล คะแนน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ	การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
13 เจ้าหน้าที่ของส่วนงานท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	83.50		ข้อเสนอแนะผล สํารวจ ความพึงพอใจมา ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงาน/ การบริการ - รายงานผลการ ปรับปรุง กระบวนการ ปฏิบัติงาน/ การบริการ		
14 เจ้าหน้าที่ของส่วนงานท่าน มีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับปฏิบัติงานหรือให้บริการ หรือไม่	90.00				
15 เจ้าหน้าที่ของส่วนงานท่าน มีการรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ จากบุคคลอื่น ที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม เพื่อเป็นการตอบแทน หรือไม่	90.00				
16 เจ้าหน้าที่ของส่วนงานท่าน มีการให้เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือ	95.00				

ข้อคำถามย่อย	วิเคราะห์ ผล คะแนน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ	การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
ผลประโยชน์ แก่บุคคลภายนอกเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มี การตอบแทนในอนาคต หรือไม่					
E1 คณะ/หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	83.85	- ควรสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจเพื่อค้นหาความต้องการของ ผู้รับบริการในฝ่ายงาน แล้วนำข้อเสนอแนะของ ผู้รับบริการมา ปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการ ปฏิบัติงาน -ควรจัดทำขั้นตอน การให้บริการหรือมี คู่มือการให้บริการ อีกทั้งเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือ เผยแพร่ผ่าน ช่องทางออนไลน์ หรือจุด	- ดำเนินการสำรวจ ความพึงพอใจและ ไม่พึงพอใจเพื่อ ค้นหาความต้องการ ของ ผู้รับบริการในทุกหน่วยงาน แล้วนำข้อเสนอแนะของ ผู้รับบริการมา ปรับปรุงขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงาน - ให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ให้ผู้รับบริการเข้าใจถึง กระบวนการ	- คณะกรรมการ VOC ได้รวบรวมแบบสอบถาม การให้บริการของแต่ละฝ่าย - งานประชาสัมพันธ์ ออกแบบสื่อให้มีความเหมาะสม	ประจำปี การศึกษา พ.ศ. 2567
E2 คณะ/หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด	84.28				

ข้อคำถามย่อย	วิเคราะห์ ผล คะแนน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ	การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
		ประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้ง ตามความเหมาะสม			
E3 คณะ/หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ ท่าน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ และรับผิดชอบต่อ หน้าที่ มากน้อยเพียงใด	85.95				
E4 ในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่ เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมาย กำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลก กับปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	86.65				
E11 การปฏิบัติ หรือการให้บริการของ เจ้าหน้าที่ ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	85.95				
E12 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการ ให้บริการ สะดวกรวดเร็วขึ้นกว่าที่ผ่านมา มาก น้อยเพียงใด	85.15				
E15 คณะ/หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มี ความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด	88.45				
๐4 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาส่วนงาน	100.00				

ข้อคำถามย่อย	วิเคราะห์ ผลผล คะแนน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ	การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
○11 แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	100.00				
○12 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน	100.00				
○13 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	100.00				
○14 คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	100.00				

2) การให้บริการและระบบ E-Service

ข้อคำถามย่อย	วิเคราะห์ ผลผล คะแนน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ	การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
I1 เจ้าหน้าที่ของส่วนงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	83.45	ทุกฝ่ายควรจัดทำ ขั้นตอนหรือ Flow chart การให้บริการ	จัดทำขั้นตอนหรือ Flow chart การให้บริการ	○4 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - งานแผน - งานวิจัยและงานบริการวิชาการ - งานวิชาการ 	ม.ค. - มี.ค. 67

ข้อคำถามย่อย	วิเคราะห์ ผลผล คะแนน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ	การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
				<ul style="list-style-type: none"> - งานนักวิทยาศาสตร์ - งานพัสดุ - งานบุคคล - งานการเงิน - งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 	
12 เจ้าหน้าที่ของส่วนงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	81.75	เสริมให้ทุกฝ่าย สำนวจความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบสำรวจ ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ ผ่าน QR code สำนวจ หลังเข้ารับ บริการ - นำข้อเสนอแนะผล สำนวจ ความพึงพอใจมา ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน/ การบริการ - รายงานผลการ ปรับปรุงกระบวนการ ปฏิบัติงาน/ การบริการ 	คณะกรรมการ VOC ได้รวบรวมแบบสอบถาม การให้บริการของแต่ละฝ่าย	ก.พ. 67
13 เจ้าหน้าที่ของส่วนงานท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	83.50				

ข้อความย่อ	วิเคราะห์ ผล คะแนน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ	การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
E1 คณะ/หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มาก น้อยเพียงใด	83.85	- ควรสำรวจความพึงพอใจ และไม่พึงพอใจเพื่อค้นหา ความต้องการของ ผู้รับบริการ ในฝ่ายงาน แล้วนำ	- ดำเนินการสำรวจ ความ พึงพอใจและ ไม่พึงพอใจ เพื่อ ค้นหาความ ต้องการ ของ ผู้รับบริการในทุก หน่วยงาน แล้วนำ	- คณะกรรมการ VOC ได้รวบรวมแบบสอบถาม การให้บริการของแต่ละ ฝ่าย	ประจำปี พ.ศ. 2567
E2 คณะ/หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ ท่าน อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ มาก น้อยเพียงใด	84.28	มา ปรับปรุงขั้นตอน กระบวนการ ปฏิบัติงาน -ควรจัดทำขั้นตอน การ ให้บริการหรือมี คู่มือการ ให้บริการ อีกทั้งเผยแพร่ใน รูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้าย ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และ ประชาสัมพันธ์หรือ เผยแพร่ ผ่าน ช่องทางออนไลน์ หรือจุด ประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้ง ตามความ เหมาะสม	ข้อเสนอนี้ของ ผู้รับบริการ ผู้รับบริการมา ปรับปรุง ขั้นตอน กระบวนการ ปฏิบัติงาน - ให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ให้ผู้รับบริการเข้าใจถึง กระบวนการ	- งานประชาสัมพันธ์ ออกแบบสื่อให้มีความ เหมาะสม	

ข้อคำถามย่อย	วิเคราะห์ ผลผล คะแนน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ	การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
E3 คณะ/หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ ท่าน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ และรับผิดชอบต่อ หน้าที่ มากน้อยเพียงใด	85.95				
E5 คณะ/หน่วยงานมีการทำงาน หรือโครงการ ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและ ส่วนรวม มากน้อยเพียงใด	84.25	- ควรสำรวจความ ต้องการ ความคาดหวัง ความพึงพอใจ และไม่ พึงพอใจและนำ ข้อเสนอแนะมา ปรับปรุงสร้าง กิจกรรม โครงการต่าง ๆ ที่ สอดคล้องกับพันธกิจ ของ วิทยาลัย	- สำรวจความต้องการ ความคาดหวังความพึง พอใจและไม่พึงพอใจ และ นำข้อเสนอแนะมา ปรับปรุงสร้างกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ที่ สอดคล้องกับพันธกิจ ของ วิทยาลัย - ดำเนินการจัดเสวนา ประจำเดือน เพื่อรับฟัง ความคิดเห็นของ ประชาชนในพื้นที่	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในแต่ละงาน	ประจำปี พ.ศ. 2567
E11 การปฏิบัติ หรือการให้บริการของ เจ้าหน้าที่ ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	85.95				

ข้อคำถามย่อย	วิเคราะห์ ผล คะแนน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ	การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
E12 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ สะดวกรวดเร็วขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	85.15				
E13 คณะ/หน่วยงานมีระบบการให้บริการออนไลน์หรือไม่	100.00				
E14 คณะ/หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	83.48	ทุกฝ่ายงาน สํารวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจและรายงานผลการปรับปรุง อย่างน้อย 2 ครั้ง ต่อปี	- สํารวจความพึงพอใจและนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง กระบวนการให้บริการ	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน	ประจำปี พ.ศ. 2567
O15 คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	100.00				
O16 ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	100.00				
O17 รายงานผลการสํารวจความพึงพอใจการให้บริการ	0.00	- ทุกฝ่ายงาน สํารวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจและรายงานผลในภาพรวม - ดำเนินการรายงานผลของปี พ.ศ. 2566	- จัดทำรายงานผล สํารวจความพึงพอใจการให้บริการที่สอดคล้องกับพันธกิจของวิทยาลัยฯ	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ 2567

3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ข้อคำถามย่อย	วิเคราะห์ ผลผล คะแนน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ	การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
E6 คณะ/หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มากน้อยเพียงใด	83.43	ควรมีการปรับปรุง ช่องทางที่ใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ให้เข้าถึงได้ ง่ายแล้วสำรวจ	- ดำเนินการปรับปรุง ช่องทางที่ใช้ในการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ให้	งานประชาสัมพันธ์	งบประมาณ พ.ศ. 2567
E7 คณะ/หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	83.43	ความพึงพอใจต่อเว็บไซต์ หรือระบบ สารสนเทศของวิทยาลัย ฯ	เข้าถึงได้ง่ายแล้ว สำรวจความพึงพอใจ ต่อเว็บไซต์หรือระบบ สารสนเทศของวิทยาลัย - ปกติกการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ดำเนินการผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Line OA เป็นต้น		
E8 คณะ/หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	100.00				
E9 คณะ/หน่วยงานสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบาย แก่ท่านได้อย่างไรชัดเจน มากน้อยเพียงใด	88.45				

ข้อคำถามย่อย	วิเคราะห์ ผล คะแนน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ	การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
E10 คณะ/หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถ แจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่มี เจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อ หน้าที่ หรือไม่	90.00				
O1 โครงสร้าง	100.00				
O2 ข้อมูลผู้บริหาร	100.00				
O3 อำนาจหน้าที่	100.00				
O5 ข้อมูลการติดต่อ	100.00				
O6 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	100.00				
O7 ข่าวประชาสัมพันธ์	100.00				
O8 Q&A	100.00				
O9 Social Network	100.00				
O10 นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	100.00				

4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ข้อคำถามย่อย	วิเคราะห์ ผลผล คะแนน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ	การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
119 ท่านรู้แนวปฏิบัติของส่วนงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ที่ถูกต้อง อย่างน้อยเพียงใด	81.85	งานพัสดุ ควรดำเนินการให้ สอดคล้องตาม พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการ	การบริหารพัสดุ มาตรา 112 และ 113 และ	งานพัสดุ	งบประมาณ พ.ศ. 2567
120 ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สิน ของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานมีความสะดวก อย่างน้อยเพียงใด	75.10	การ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 หมวด 13 การบริหาร	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหารพัสดุ		
121 เจ้าหน้าที่ ของส่วนงานท่าน มีการขอ อนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	71.75	และ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า ด้วย การจัดซื้อจัด จ้างและ การบริหาร พักฐุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การ บริหาร พัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207- 211 โดยมีรายละเอียด อย่าง น้อยดังนี้ - จัดทำ หนังสือเวียนแจ้ง หน่วยงานแนว ปฏิบัติการยืม ทรัพย์สินของราชการไปใช้ใน การ ปฏิบัติงานทั้งในและ นอก มหาวิทยาลัย	9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207-211 โดยมี รายละเอียดอย่าง น้อยดังนี้ - จัดทำ หนังสือเวียนแจ้ง หน่วยงานแนว ปฏิบัติการ ยืมทรัพย์สินของ ราชการ ไปใช้ในการ ปฏิบัติงานทั้ง ในและ นอกมหาวิทยาลัย - จัดทำคู่มือ แนวทาง ปฏิบัติใน การยืมทรัพย์สิน ของทางราชการไปใช้ใน		

ข้อความย่อ	วิเคราะห์ ผล คะแนน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ	การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติในการยื่นทรัพย์สินของ ทางราชการไปใช้ใน การปฏิบัติงานของ มหาวิทยาลัย - จัดทำประเภท พัสตครุภัณฑ์ที่สามารถยื่นไปใช้ใน การปฏิบัติงาน - นำแบบฟอร์มที่อยู่ในรูปแบบไฟล์ Word, PDF หรือ เป็นรูปแบบออนไลน์และควรมีตัวอย่าง การเขียนแบบฟอร์มการยื่นทรัพย์สิน และคู่มือแนวทาง ปฏิบัติในการยื่นทรัพย์สินของทาง ราชการไปใช้ ในการปฏิบัติงานของวิทยาลัย เผยแพร่บนเว็บไซต์ พร้อมทั้งสื่อสารสร้าง การรับรู้ให้บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง 	<ul style="list-style-type: none"> การปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ - จัดทำประเภท พัสตครุภัณฑ์ที่สามารถยื่นไปใช้ใน การปฏิบัติงาน - นำแบบฟอร์มที่ อยู่ในรูปแบบไฟล์ Word, PDF หรือเป็นรูปแบบ ออนไลน์ และมี ตัวอย่างการเขียนแบบฟอร์มการยื่นทรัพย์สิน และคู่มือแนวทางปฏิบัติในการยื่นทรัพย์สิน ของทางราชการไป ใช้ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย เผยแพร่บนเว็บไซต์ พร้อมทั้งสื่อสาร สร้างการรับรู้ให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่าง ทั่วถึง 		

ข้อคำถามย่อย	วิเคราะห์ ผล คะแนน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ	การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
		- จัดทำรายงานการ ยืมทรัพย์สิน ของทาง ราชการของวิทยาลัยฯ รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน	- จัดทำรายงานการยืม ทรัพย์สินของ ทางราชการ ของวิทยาลัยฯ รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน		
I22 บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำ ทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ ขอ อนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	91.65				
I23 เจ้าหน้าที่ของส่วนงานท่าน มีการใช้ ทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	90.00				
I24 ส่วนงานของท่าน มีการกำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ อย่าง สม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	83.45				
O34 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบประจำ	100.00				
O35 การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ	100.00				

5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อคำถามย่อย	วิเคราะห์ ผล คะแนน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ	การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
17 ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของ ส่วนงานหรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ อย่างน้อยเพียงใด	71.80	ควรซักซ้อมและให้ความรู้ แนว ทางการบริหาร งบประมาณ ประจำปีให้ สอดคล้องตาม ระเบียบว่า ด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. 2562 ให้แก่	สร้างความรู้ความ เข้าใจ แนวทางการ บริหาร งบประมาณ ประจำปีให้ สอดคล้องตาม ระเบียบว่า ด้วยการ บริหาร งบประมาณ พ.ศ. 2562	- งานนโยบายและแผน - งานการเงิน	งบประมาณ พ.ศ. 2567
18 ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการ งบประมาณ มากน้อยเพียงใด	63.45	บุคลากรทุกภาคส่วน อย่างน้อย ตามประเด็น ดังนี้ –	ให้แก่ บุคลากรทุกภาค ส่วน อย่างน้อยตาม ประเด็นดังนี้		
19 ส่วนงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไป ตามวัตถุประสงค์และคุ้มค่า มากน้อยเพียงใด	70.20	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และ แนวทางปฏิบัติตาม มาตรการ ต่าง ๆ ในการ บริหาร งบประมาณ เช่น ระเบียบว่า ด้วยการบริหาร งบประมาณ พรบ.วิธีการ งบประมาณ หลักการจำแนกประเภท รายจ่าย ตามงบประมาณ - มาตรการเพิ่ม ประสิทธิภาพ การใช้จ่าย งบประมาณ	ให้แก่ บุคลากรทุกภาค ส่วน อย่างน้อยตาม ประเด็นดังนี้ - กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และ แนวทางปฏิบัติตาม มาตรการต่าง ๆ ใน การ บริหารงบประมาณ เช่น ระเบียบว่าด้วยการ บริหารงบประมาณ พรบ. วิธีการ งบประมาณ หลักการจำแนก ประเภท รายจ่าย ตามงบประมาณ		
110 ส่วนงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อย เพียงใด	76.70				

ข้อความย่อ	วิเคราะห์ ผล คะแนน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ	การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
		<ul style="list-style-type: none"> - การรายงานผลการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณ และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - การโอนและ/หรือการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณการขยายระยะเวลาการดำเนินงาน และการเบิกจ่าย งบประมาณ - จัดทำคลิปเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับ กระบวนการงบประมาณ ให้ครอบคลุมและเผยแพร่ ผ่านสื่อโซเชียล - จัดทำคู่มือหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณา งบประมาณรายจ่าย ประจำปีตามประเภทต่าง ๆ เช่น หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการ 	<ul style="list-style-type: none"> - มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ - การรายงานผลการดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง - การโอนและ/ หรือการเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณการ ขยายระยะเวลาการดำเนินงาน และ การเบิกจ่าย งบประมาณ - จัดทำสื่อ เผยแพร่องค์ความรู้ เกี่ยวกับ กระบวนการงบประมาณ ให้ครอบคลุมและ เผยแพร่ ผ่านสื่อ โซเชียล 		

ข้อความย่อ	วิเคราะห์ ผลผล คะแนน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ	การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
		<p>พิจารณา งบประมาณรายจ่าย ประจำปีที่เปิดจ่ายใน ลักษณะ ค่าตอบแทน ใช้ สอย วัสดุ และ ค่า สาธารณูปโภค เป็นต้น พร้อมประชาสัมพันธ์แจ้ง เวียน เผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้กับ บุคลากรภายใน มหาวิทยาลัย ทราบอย่าง ทัวถึง</p> <p>- จัดทำแนวปฏิบัติการ เบิกจ่าย ให้ครอบคลุมว่า ด้วยการ บริหาร งบประมาณ พร้อม สื่อสาร สร้างความเข้าใจให้กับ บุคลากรทุกภาคส่วนรับรู้อย่าง ทัวถึง และเผยแพร่ บนเว็บไซต์</p>			
<p>111 เจ้าหน้าที่ของส่วนงานท่าน มีการเบิก จ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่า วัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อย เพียงใด</p>	<p>86.70</p>				

ข้อคำถามย่อย	วิเคราะห์ ผลผล คะแนน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ	การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
I12 ส่วนงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เอื้อ ประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใด รายหนึ่ง อย่างน้อยเพียงใด	90.00				
O11 แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปี	100.00				
O12 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน	100.00				
O13 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	100.00				
O19 แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหา พัสดุ	100.00				
O20 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ	100.00				
O21 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุรายเดือน	100.00				
O22 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุประจำปี	100.00				

6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและบริหารงานบุคคล

ข้อคำถามย่อย	วิเคราะห์ ผลผล คะแนน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ	การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
I13 ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของ ส่วนงานหรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	71.80	ควรซักซ้อมและให้ความรู้ แนว ทางการบริหาร งบประมาณ ประจำปีให้ สอดคล้องตาม ระเบียบว่า ด้วยการบริหาร	สร้างความรู้ความ เข้าใจ แนวทางการ บริหาร งบประมาณ ประจำปีให้ สอดคล้องตาม ระเบียบว่า ด้วยการ บริหาร	- งานนโยบายและแผน - งานการเงิน	งบประมาณ พ.ศ. 2567
I14 ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการ งบประมาณ มากน้อยเพียงใด	63.45	งบประมาณ พ.ศ. 2562 ให้แก่ บุคลากรทุกภาคส่วน อย่างน้อย	สอดคล้องตาม ระเบียบว่า ด้วยการ บริหาร		
I15 ส่วนงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ้มค่า มากน้อย เพียงใด	70.20	ตามประเด็น ดังนี้ – กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และ	งบประมาณ พ.ศ. 2562 ให้แก่ บุคลากรทุกภาค ส่วน อย่างน้อยตาม		
I10 ส่วนงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อย เพียงใด	76.70	แนวทางปฏิบัติตาม มาตรการ ต่าง ๆ ในการ บริหาร งบประมาณ เช่น ระเบียบว่า ด้วยการบริหาร งบประมาณ พรบ.วิธีการ งบประมาณ หลักการจำแนกประเภท รายจ่าย ตามงบประมาณ - มาตรการเพิ่ม ประสิทธิภาพ การใช้จ่าย งบประมาณ	ประเด็นดังนี้ - กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และ แนวทางปฏิบัติตาม มาตรการต่าง ๆ ใน การ บริหารงบประมาณ เช่น ระเบียบว่าด้วยการ บริหารงบประมาณ พรบ. วิธีการ งบประมาณ หลักการจำแนก ประเภท รายจ่าย ตามงบประมาณ		

ข้อความย่อ	วิเคราะห์ ผล คะแนน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ	การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
		<ul style="list-style-type: none"> - การรายงานผลการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณ และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - การโอนและ/หรือการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณการขยายระยะเวลาการดำเนินงาน และการเบิกจ่าย งบประมาณ - จัดทำคลิปเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับ กระบวนการงบประมาณ ให้ครอบคลุมและเผยแพร่ ผ่านสื่อโซเชียล - จัดทำคู่มือหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณา งบประมาณรายจ่าย ประจำปีตามประเภทต่าง ๆ เช่น หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการ 	<ul style="list-style-type: none"> - มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ - การรายงานผลการดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง - การโอนและ/ หรือการเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณการ ขยายระยะเวลาการดำเนินงาน และ การเบิกจ่าย งบประมาณ - จัดทำสื่อ เผยแพร่องค์ความรู้ เกี่ยวกับ กระบวนการงบประมาณ ให้ครอบคลุมและ เผยแพร่ ผ่านสื่อ โซเชียล 		

ข้อความย่อ	วิเคราะห์ ผล คะแนน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ	การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
		<p>พิจารณา งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เปิดจ่ายใน ลักษณะ ค่าตอบแทน ใช้ สอย วัสดุ และ ค่า สาธารณูปโภค เป็นต้น พร้อมประชาสัมพันธ์แจ้ง เวียน เผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้กับ บุคลากรภายใน มหาวิทยาลัย ทราบอย่าง ทัวถึง</p> <p>- จัดทำแนวปฏิบัติการ เบิกจ่าย ให้ครอบคลุมว่า ด้วยการ บริหาร งบประมาณ พร้อม สื่อสาร สร้างความเข้าใจให้กับ บุคลากรทุกภาคส่วนรับรู้อย่าง ทัวถึง และเผยแพร่ บนเว็บไซต์</p>			
<p>111 เจ้าหน้าที่ของส่วนงานท่าน มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด</p>	<p>86.70</p>				

ข้อคำถามย่อย	วิเคราะห์ ผลผล คะแนน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ	การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
I12 ส่วนงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เอื้อ ประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใด รายหนึ่ง อย่างน้อยเพียงใด	90.00				
O11 แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปี	100.00				
O12 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน	100.00				
O13 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	100.00				
O19 แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหา พัสดุ	100.00				
O20 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ	100.00				
O21 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสดुरายเดือน	100.00				
O22 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุประจำปี	100.00				

7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ข้อความย่อ	วิเคราะห์ ผล คะแนน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ	การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
I25 ผู้บริหารสูงสุดของส่วนงานของท่าน ให้ ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและ ประพฤตินิยมชอบ มากน้อยเพียงใด	80.10	-ควรมีระบบกลไก การประเมิน ผู้บริหาร เพิ่มประเด็นการ แก้ไขปัญหาการทุจริตและ	- วิทยาลัยฯ ดำเนินการ ตาม ระบบกลไกการ ประเมินผู้บริหาร เพิ่ม	คณะกรรมการคุณธรรม และความโปร่งใสฯ	ม.ค. - มี.ค. 67
I26 มาตรการป้องกันการทุจริตของส่วนงาน ท่าน สามารถป้องกันการทุจริตได้จริงมากน้อย เพียงใด	80.89	ประพฤตินิยมชอบ -ควรจัดทำแผนป้องกันการ ทุจริตและถ่ายทอดแผนสู่การ ปฏิบัติ -ควรให้ความรู้ มาตรฐานทาง จริยธรรมหรือ Do & Don't และเผยแพร่ ไปยังบุคลากรทุก ภาคส่วนทั้งรูปแบบ ออฟไลน์ และออนไลน์	ประเด็นการ แก้ไขปัญหา การ ทุจริตและ ประพฤติ นิยมชอบ -จัดทำแผนป้องกัน การ ทุจริตและ ถ่ายทอดแผนสู่ การ ปฏิบัติ -ให้ความรู้ มาตรฐานทาง จริยธรรมหรือ Do & Don't และ เผยแพร่ไปยัง บุคลากรทุกภาค ส่วนทั้ง รูปแบบ ออฟไลน์และ ออนไลน์		
I28 ส่วนงานของท่าน มีการนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการ ทุจริตในส่วนงาน มากน้อยเพียงใด	81.75	ควรมีการนำผลการ ประเมิน ITA มา วิเคราะห์หาแนว ทางแก้ไขเร่งด่วนใน คะแนนต่ำ	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ วิเคราะห์ผลการ ประเมิน ITA	คณะกรรมการคุณธรรม และความโปร่งใสฯ	ม.ค. - มี.ค. 67

ข้อคำถามย่อย	วิเคราะห์ ผล คะแนน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ	การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
		กว่าร้อยละ 85.00 และรักษา มาตราในตัวชี้วัดที่มี คะแนนสูง กว่าร้อยละ 85.00			
I29 หากท่านพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นในส่วน งาน ท่านมั่นใจที่จะแจ้ง ให้ข้อมูล หรือ ร้องเรียนต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้ มากน้อย เพียงใด	81.75	ควรมีหน่วยงานรับ เรื่อง ร้องเรียนและ กำหนด ผู้รับผิดชอบ ให้ชัดเจนเพื่อ รักษา ความลับในบางประเด็น ที่มีการร้องเรียน	จัดให้มีหน่วยงาน และ ผู้รับผิดชอบการรับเรื่อง ร้องเรียน	คณะกรรมการคุณธรรม และความโปร่งใสฯ	ม.ค. - มี.ค. 67
I30 หากมีเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริต ส่วนงาน ของท่านจะมีการตรวจสอบและลงโทษอย่าง จริงจัง มากน้อยเพียงใด	68.45				
E10 คณะ/หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถ แจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่มี เจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อ หน้าที่ หรือไม่	90.00				
E15 คณะ/หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มี ความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด	88.45				
O27 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ	100.00				

ข้อคำถามย่อย	วิเคราะห์ ผลผล คะแนน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ	การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
O28 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	100.00				
O29 ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	100.00				
O31 ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	100.00				
O32 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	100.00				
O33 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	100.00				
O34 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบประจำปี	100.00				
O35 การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ	100.00				
O36 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	100.00				
O37 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการ ป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน	0.00	แสดงรายงานความก้าวหน้าใน การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ การป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐36	วิทยาลัยจัดทำรายงาน กำกับติดตามการ ดำเนินงาน แผนป้องกัน การทุจริต รอบ 6 เดือน	คณะกรรมการคุณธรรม และความโปร่งใสฯ	ดำเนินการอย่าง เร่งด่วน

ข้อความย่อ	วิเคราะห์ ผล คะแนน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ	การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
		<p>มีข้อมูลรายละเอียด ความก้าวหน้า อย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <p>(1) ความก้าวหน้าการ ดำเนินการแต่ละโครงการ/ กิจกรรม</p> <p>(2) รายละเอียดงบประมาณที่ ใช้ ดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม</p> <p>- สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบ รายเดือน หรือรายไตรมาส หรือ ราย 6 เดือน ที่มีข้อมูล ครอบคลุม ในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566</p>			
O38 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการ ทุจริตประจำปี	100.00				
O42 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในส่วนงาน	100.00				

ข้อความย่อ	วิเคราะห์ ผล คะแนน	วิธีการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ	การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
O43 การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ภายในส่วนงาน	100.00				