



ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้
Library and Learning Center

การดำเนินการ ตามมาตรฐานส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2565

● ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา ●

ผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน
(Internal Integrity and Transparency: IIT)

ผลการประเมินตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ I1-I6 (คะแนนรวม 93.20)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน 6 ข้อ พบว่าคะแนนอยู่ในระดับ 93.20 ผ่านเกณฑ์การประเมิน
ดังนั้นสิ่งที่ควรต้องปรับปรุง คือ

1. ควรปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อทุกคนอย่างเท่าเทียม
2. หน่วยงานควรมีคู่มือการให้บริการ คู่มือการปฏิบัติงาน มีผังขั้นตอนการให้บริการ การปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเผยแพร่แก่ผู้มารับบริการและ
สาธารณะชนผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานต่าง ๆ
3. มีกระบวนการรับเรื่อง ส่งเรื่องตามลำดับงานมาก่อนหลังและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
4. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานของ หน่วยงานตามเป้าหมายที่กำหนดเพื่อมุ่งผลสำเร็จตาม KPI และมีการติดตามประเมินผลเพื่อนำไปปรับปรุงและ
พัฒนา
5. รักษามาตรฐานในการให้บริการในด้านต่าง ๆ ตามพันธกิจของหน่วยงาน
6. ประกาศเจตนารมณ์ ไม่ให้ ไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
11	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด - เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด - เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	1. กำหนดขั้นตอนการให้บริการหรือการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและปฏิบัติต่อผู้มารับบริการตามขั้นตอนอย่างเท่าเทียม 2. จัดทำคู่มือการให้บริการหรือคู่มือปฏิบัติงาน	1. คู่มือการปฏิบัติงาน 2. คู่มือ/ ขั้นตอนการให้บริการ 3. ระเบียบการให้บริการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้
12	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ ทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัว อย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	ให้มีความครบถ้วนและเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน 3. มอบหมายภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่และกำหนดระยะเวลาส่งงานที่ชัดเจน	4. ประกาศการใช้บริการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ 5. ภาระงาน (Job description) 6. ประชุมเตรียมความพร้อมรับการประเมิน UP ITA และบุคลากรศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ประกาศเจตนาารมณ์ ไม่ให้ ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
13	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร - มุ่งผลสำเร็จของงาน - ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว - พร้อมรับผิดชอบ หากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง		
14	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสิ่งดังต่อไปนี้ จากผู้มาติดต่อเพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่ - เงิน - ทرف์ลีน - ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น		
15	นอกเหนือจากการรับจากญาติหรือจากบุคคล ที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม		

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
	<p>หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคมแล้ว บุคลากรในหน่วยงานของท่านมีการรับสิ่งดังต่อไปนี้หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงิน - ทริพย์สิน - ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น 		
16	<p>บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการให้สิ่งดังต่อไปนี้ แก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงิน - ทริพย์สิน - ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น 		

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ 17-112 (คะแนนรวม 86.36)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 6 ข้อ พบว่าคะแนนอยู่ใน ระดับ 86.36 ผ่านเกณฑ์การประเมิน ดังนั้นสิ่งที่ควรต้องปรับปรุง คือ

1. การสร้างการรับรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน
2. เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ
3. ควรมีการกำกับติดตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
17	ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	1. หน่วยงานเผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบ และจัดให้มีช่องทางในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	1. มีการประชุมจัดทำแผนงบประมาณประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้างภายในหน่วยงาน
18	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด - คุ่มค่า - ไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้	2. หน่วยงานใช้ระบบ e-Budget ซึ่งสามารถเปิดเผยข้อมูล ค่าใช้จ่ายงบประมาณ และสร้าง	2. หน่วยงานเผยแพร่ข้อมูล งบประมาณประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้บุคลากรภายใน หน่วยงานได้รับทราบผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน
19	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	การมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณของหน่วยงาน	3. ปรับปรุงช่องทางแสดงความคิดเห็นเป็นแบบ Web board และ line เพื่อถามตอบข้อสงสัย
110	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	3. เพิ่มช่องทางให้สามารถตรวจสอบ/ แสดงความคิดเห็น แจ้งเบาะแสเมื่อพบกระบวนการงบประมาณหรือมีการใช้จ่ายงบประมาณที่สื่อถึงการทุจริต	
111	หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุในลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด - โปร่งใส ตรวจสอบได้ - เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง		

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
112	<p>หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุในลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบถาม - ทักท้วง - ร้องเรียน 		

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ 113-118 (คะแนนรวม 89.17)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 6 ข้อ พบว่าคะแนนอยู่ในระดับ 89.17 ผ่านเกณฑ์การประเมิน ดังนั้นสิ่งที่ควรต้องปรับปรุงคือ

1. การกำหนดค่างานให้ชัดเจนและเป็นธรรม
2. พัฒนาบุคลากร

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
113	ท่านได้รับมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จาก ผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	1. ผู้อำนวยการ/ หัวหน้างานกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และปฏิบัติต่อบุคลากรภายในอย่างเป็นธรรม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระดับตามคุณภาพของผลงาน 2. ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ควรนำการตรวจประเมินที่มีมาตรฐานสากลในการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้เป็นที่ยอมรับมากขึ้น 3. ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ควรกำหนดค่า KPI ของการดำเนินงานอย่างชัดเจน	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาเลื่อนเงินเดือนอย่างเป็นธรรม ตามระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัย
114	ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระดับคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด		
115	ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการศึกษาอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด		
116	ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด		
117	ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด		
118	การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของท่าน มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด - ถูกแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ - มีการซื้อขายตำแหน่ง - เอื้อประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง		

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ 119-124 (คะแนนรวม 84.79)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 6 ข้อ พบว่า คะแนนอยู่ในระดับ 84.79 ผ่านเกณฑ์การประเมิน ดังนั้นสิ่งที่ควรต้องปรับปรุง คือ

1. จัดทำขั้นตอนการขออนุญาตการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
119	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเอาทรัพย์สินของราชการ ไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	1. หน่วยงานแจ้งขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ปฏิบัติงานให้ทราบอย่างทั่วถึง และกำกับดูแลตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ 2. มีแบบฟอร์มการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของหน่วยงานและกำหนดผู้รับผิดชอบของหน่วยงานอย่างชัดเจน	1. มีการประชุมและสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ทราบขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้ปฏิบัติงานให้รับทราบอย่างทั่วถึง และกำกับดูแลตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
120	ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด		
121	ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด		
122	บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง จากหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด		
123	ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด		
124	หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด		

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต 125-130 (คะแนนรวม 83.89)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 6 ข้อ พบว่าคะแนน อยู่ในระดับ 83.89 ผ่านเกณฑ์การประเมิน ดังนั้นสิ่งที่ควรต้องปรับปรุง คือ

1. การรับรู้ของบุคลากรในหน่วยงานต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริตที่มาจากนโยบายที่เกี่ยวข้อง และแผนงาน ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาอย่างไม่เกิดประสิทธิภาพ และนำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมได้
2. ผู้บริหารสูงสุดต้องให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริต และต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง
3. การประเมินประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน
4. การสร้างความเชื่อมั่นให้บุคลากรภายใน ในการร้องเรียนเมื่อพบเห็นการทุจริต

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
125	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญ กับการต่อต้านการทุจริต มากน้อยเพียงใด	1. ผู้อำนวยการกล่าวแสดงเจตจำนงสุจริตในการประชุมบุคลากรของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ รวมทั้งผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ 2. จัดให้มีช่องทางเพื่อให้บุคลากรภายในสามารถแจ้งเบาะแส โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ข้อมูลของผู้ร้องเรียนจะเก็บรักษาไว้เป็นความลับ และมีการติดตามรายงานสามารถติดตามผลการร้องเรียนได้ 3. ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ นำผลจากการตรวจสอบไปปรับปรุงและพัฒนางาน 4. ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้สร้างการรับรู้ของบุคลากรต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริตของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้	1. เพิ่มช่องทางการร้องเรียน หน้าเว็บไซต์ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ 2. ผู้อำนวยการกล่าวเจตจำนง สุจริตและแจ้งให้บุคลากรรับทราบในที่ประชุมศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ 3. มีการสื่อสารทำความเข้าใจกับบุคลากรภายในเกี่ยวกับมาตรการและการแก้ไขปัญหาการทุจริต
126	หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้ หรือไม่		
127	ปัญหาการทุจริตในหน่วยงานของท่าน ได้รับการแก้ไข มากน้อยเพียงใด		
128	หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ต่อการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด		
129	หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด		
130	หากท่านพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงานของท่าน ท่านมีความคิดเห็นต่อประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร		

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
		5. ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ควรสร้างความมั่นใจให้บุคลากรเชื่อมั่นและตระหนักในการช่วยกันตรวจสอบการทุจริตภายในหน่วยงานสามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวกและไม่มีผลกระทบต่อตนเอง	

ผลการประเมิน แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency : EIT)

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน E1-E5 (คะแนนรวม 88.01) ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 5 ข้อ พบว่าคะแนนอยู่ในระดับ 88.01 ผ่านเกณฑ์การประเมิน ดังนั้นสิ่งที่ควรพัฒนาในปีต่อไป คือ

1. เผยแพร่ขั้นตอนการบริการให้สาธารณชนรับทราบอย่างชัดเจน

2. พัฒนาการดำเนินงาน/ การให้บริการของหน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน การบริการให้เกิดความโปร่งใส

3. มีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการทำงานให้ดีขึ้น

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
E1	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงานให้บริการแก่ท่าน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด - เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด - เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	1. นำเสนอขั้นตอนการดำเนินงาน และการให้บริการต่อสาธารณะอย่างชัดเจน และสม่ำเสมอ	1. ความพึงพอใจต่อการให้บริการของ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการของศูนย์บรรณสาร และการเรียนรู้ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.18$)
E2	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงานให้บริการแก่ท่าน กับผู้มาติดต่อคนอื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	2. ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ปฏิบัติต่อ ผู้รับบริการผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามขั้นตอนและไม่เลือกปฏิบัติ	
E3	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการ ดำเนินการ/ให้บริการแก่ท่านโดยตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือ ปิดเบี่ยงข้อมูล มากน้อยเพียงใด	3. เพิ่มและปรับปรุงช่องทางการประเมิน ความพึงพอใจ/ ไม่พึงพอใจในการรับบริการหรือ การปฏิบัติงาน เพื่อนำผลการประเมินมา ปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	
E4	ในระยะเวลา 1 ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ร้องขอให้จ่ายหรือให้สิ่งดังต่อไปนี้ เพื่อแลกกับการ ปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่ - เงิน - ทรัพย์สิน		

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
	- ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น		
E5	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก มากน้อยเพียงใด		

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพในการสื่อสาร E6-I10 (คะแนนรวม 85.43)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพในการสื่อสาร ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 5 ข้อ พบว่าคะแนน อยู่ในระดับ 85.43 ผ่านเกณฑ์การประเมิน ดังนั้นสิ่งที่ควรพัฒนาในปีต่อไป คือ

1. ควรพัฒนาการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลสาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อนและมี ช่องทางหลากหลาย

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
E6	การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ - เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน - มีช่องทางหลากหลาย	1. ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี	1. ปรับปรุงเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ให้มีความชัดเจนและสามารถเผยแพร่ข้อมูลให้สาธารณชนเข้าถึงง่ายไม่ซับซ้อน และมีช่องทางที่หลากหลาย เช่น Chabot บันนำ Line official E-mail Facebook เป็นต้น
E7	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	2. ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้เผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน และจัดให้มีช่องทางการสื่อสารหลากหลาย เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย ไม่ซับซ้อน	
E8	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่	3. บุคลากรศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ร่วมกันประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มาใช้บริการ เข้าระบบประเมิน ITA ให้ได้ตามจำนวนที่กำหนด	
E9	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	4. ปรับปรุงเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ให้เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย ไม่ซับซ้อน	
E10	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่		

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน E11-E15 (คะแนนรวม 84.65)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 5 ข้อ พบว่า คะแนนอยู่ในระดับ 84.65 ผ่านเกณฑ์การประเมิน ดังนั้นสิ่งที่ควรพัฒนาในปีต่อไป คือ

1. พัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการหน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน การให้บริการให้เกิดความโปร่งใส

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
E11	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	1. เพิ่มและปรับปรุงช่องทางการประเมินความพึงพอใจ/ ไม่พึงพอใจในการรับบริการหรือการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 2. มีการปรับปรุงวิธีการ/ ขั้นตอนการดำเนินงาน/ คู่มือปฏิบัติงาน/ คู่มือการให้บริการ ให้เป็นปัจจุบันและมีความชัดเจน	เพิ่มช่องทางการประเมินความพึงพอใจในการมารับบริการหรือการปฏิบัติงานให้หลากหลาย เช่น Chabot บันน้า Line official E-mail Facebook เป็นต้น
E12	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด		
E13	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น หรือไม่		
E14	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด		
E15	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด		

ผลการประเมินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

(Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

ผลการประเมินตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล E1-E33 (คะแนนรวม 83.33 คะแนน)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัดย่อย (33 ข้อมูล) พบว่า คะแนนอยู่ในระดับ 83.33 ผ่านเกณฑ์การประเมิน
ข้อเสนอแนะในปี พ.ศ. 2564

1. การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี นอกจากระบุผลการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ควรมีการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานต่อไป
2. หน่วยงานควรจำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุ “ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง”) เป็นข้อมูลระยะเวลาอย่างน้อย 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2564 ควรมีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อจ้าง เป็นต้น
3. หน่วยงานควรแสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุในภาพรวมตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2562-เดือนกันยายน 2563) และขาดรายละเอียดข้อมูล ยกตัวอย่างเช่น งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
4. ไม่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน
5. ควรแสดงผลการดำเนินการตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครอบคลุมชัดเจนตามเกณฑ์ที่กำหนดมากยิ่งขึ้น
6. ไม่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน
7. ไม่แสดงรายละเอียดการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงานอย่างชัดเจน และครบถ้วน

ตัวชี้วัดที่ 9

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
01	โครงสร้าง	1. ปรับปรุงระบบสารสนเทศในการเก็บรวบรวมข้อมูลตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ 2. มีการประชาสัมพันธ์สารสนเทศต่อสาธารณะ 3. มีการทบทวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในที่ประชุมของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้	1. ปรับปรุงเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ให้มีข้อมูลครบถ้วนตามเกณฑ์การประเมิน 2. จัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (UP-ITA) ของมหาวิทยาลัย -ประชุมคณะทำงาน วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2565 -มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้
02	ข้อมูลผู้บริการ		
03	อำนาจหน้าที่		
04	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน		
05	ข้อมูลการติดต่อ		
06	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
07	ข่าวประชาสัมพันธ์		
08	Q&A		
09	Social Network		
010	แผนดำเนินงานประจำปี		
011	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ 6 เดือน		
012	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี		
013	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน		
014	คู่มือมาตรฐานการให้บริการ		
015	ข้อมูลสถิติการให้บริการ		
016	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ		
017	E-Service		
018	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี		
019	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ 6 เดือน		

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
020	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี		
021	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ		
022	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ		
023	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน		
024	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี		
025	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
026	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
027	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
028	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี		
029	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ		
030	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ		
031	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ		
032	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น		
033	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม		

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต 034-043 (คะแนนรวม 85)

ผลการประเมิน พบว่า ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัดย่อย (10 ข้อมูล) พบว่าคะแนนอยู่ในระดับ 85 ผ่านเกณฑ์การประเมิน ข้อเสนอแนะในปี พ.ศ. 2564

1. หน่วยงานไม่ระบุข้อมูล รายละเอียดของโครงการ/ กิจกรรม/ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2564 ให้ครบถ้วน ชัดเจนตาม มาตรการที่กำหนดไว้
2. หน่วยงานไม่ได้แสดงรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน โครงการ/ กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ. 2564
3. หน่วยงานไม่ได้แสดงรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน โครงการ/ กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ. 2563
4. หน่วยงานไม่ได้แสดงรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมฯ ประจำปี พ.ศ. 2563 ให้ครบทั้ง 3 แบบ คือ
 1. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)
 2. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)
 3. การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)
5. หน่วยงานไม่ได้แสดงรายละเอียดผลการดำเนินการตามมาตรการคุณธรรมฯ ในปี พ.ศ. 2564 ให้ครบทั้ง 3 แบบ คือ
 1. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)
 2. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)
 3. การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
034	เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	<p>1. ผู้อำนวยการกล่าวแสดงเจตจำนงสุจริตในการประชุมบุคลากรของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ รวมทั้งผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ</p> <p>2. บุคลากรศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้จัดประชุมการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในองค์กร</p> <p>3. สื่อสารนโยบาย มาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติอย่างทั่วถึง</p> <p>4. สร้างความตระหนักด้านการมีคุณธรรมและความโปร่งใสให้แก่ผู้บริหาร และบุคลากรศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้</p>	<p>1. ผู้อำนวยการ ศูนย์ บรรณ สาร และการเรียนรู้แสดงเจตจำนงสุจริต ประกาศเจตนารมณ์ ไม่ให้ ไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ในการประชุมและสื่อสารนโยบาย มาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบผ่านการสื่อสารภายในหน่วยงาน เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไลน์ เป็นต้น</p>
035	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร		
036	การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี		
037	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต		
038	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร		
039	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต		
040	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต รอบ 6 เดือน		
041	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี		
042	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน		
043	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน		

ตารางหน่วยงานผู้รับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของคํประกอบด้านข้อมูลประจำปี 2565	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่		ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ 2565
				ศูนย์บรรณสารฯ	มหาวิทยาลัย		
01	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน • แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่าง เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น 	- จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน เว็บไซต์หน่วยงาน	1.1 โครงสร้างศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ 1.2 โครงสร้างส่วนงานภายใน		งานธุรการ งานบริการ งานเทคโนโลยี	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
02	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการ บริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหารสูงสุด • แสดงข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน 	- จัดทำข้อมูลผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งบริหารของหน่วยงาน และมีข้อมูล ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน ที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์หน่วยงาน	2.1 ภาพและข้อมูลของผู้บริหาร 2.2 ภาพและข้อมูลบุคลากรแต่ละส่วนงาน		งานธุรการ งานบริการ งานเทคโนโลยี	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
03	อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> • แสดง ข้อมูล หน้าที่ และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด 	- จัดทำข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนดบนเว็บไซต์หน่วยงาน	3.1 ประกาศจัดตั้งหน่วยงาน/การแบ่งส่วนงาน 3.2 อำนาจหน้าที่หน่วยงาน ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน (+คำสั่ง)		งานธุรการ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
04	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี • มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย ยุทธศาสตร์หรือแนวทางเป้าหมาย และตัวชี้วัด 	- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ หรือแผนพัฒนาหน่วยงานที่มีข้อมูลรายละเอียด แนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด ที่มีระยะเวลาการบังคับใช้	4.1 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้	4.2 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565-2569	งานธุรการ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของคํประกอบตามข้อมูลประจำปี 2565	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่		ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ 2565
				ศูนย์บรรณสารฯ	มหาวิทยาลัย		
		<ul style="list-style-type: none"> เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2565 	ครอบคลุม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 บนเว็บไซต์หน่วยงาน				
05	ข้อมูลการติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ที่อยู่หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ E-mail แผนที่ตั้ง 	- จัดทำข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน ประกอบด้วย ที่อยู่หน่วยงาน, หมายเลขโทรศัพท์, อีเมล, แผนที่ตั้งบนเว็บไซต์หน่วยงาน	5.1 ที่อยู่หน่วยงาน 5.2 หมายเลขโทรศัพท์ 5.3 หมายเลขโทรสาร 5.4 อีเมล 5.5 ช่องทางติดต่อข่าวสารของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ 5.6 แผนที่ตั้งหน่วยงาน		งานบริการงานเทคโนโลยี	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
06	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 	- จัดทำข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ของหน่วยงาน เช่น ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ บนเว็บไซต์หน่วยงาน	6.1 กฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ (งานธุรการ) 6.2 กฎหมายเกี่ยวกับงานอื่น ๆ		งานธุรการ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
07	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2565 	- จัดทำข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ ตามอำนาจหน้าที่ หรือภารกิจ ของหน่วยงานที่เกิดขึ้นใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 บน เว็บไซต์หน่วยงาน	7.1 ข่าวสาร โครงการ กิจกรรม วิดีโอ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ พ.ศ. 2565		งานบริการ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
08	Q&A	<ul style="list-style-type: none"> แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอก สามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของ 	- จัดทำ Q&A ผ่านช่องทาง Web board, กล่องข้อความ ถาม - ตอบ, Messenger Live Chat, Chatbot บนเว็บไซต์หน่วยงาน	8.1 กล่องข้อความถามได้-ตอบ 8.2 คำถามที่พบบ่อย		งานบริการงานเทคโนโลยี	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของคํ่าประกอบตามข้อมูลประจำปี 2565	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่		ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ 2565
				ศูนย์บรรณสารฯ	มหาวิทยาลัย		
		หน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Web board, กล่องข้อความถาม-ตอบ, Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น					
09	Social Network	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยง ไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น 	- จัดทำ Facebook, Twitter, Instagram ที่สามารถเชื่อมโยง ไปยังหน่วยงานของตนบน เว็บไซต์ของหน่วยงาน	9.1 ตรวจสอบการเข้าถึงได้ตลอดของช่องทาง Social Network		งานบริการงานเทคโนโลยี	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
010	แผนดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี • มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมงบประมาณที่ใช้ และระยะเวลาในการดำเนินการ • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2565 	- จัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	10.1 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้	10.2 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยพะเยา	งานธุรการ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
011	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ 6 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีในข้อ 10 • มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ / กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565 	- จัดทำรายงานความก้าวหน้า ในการดำเนินงานตามแผน ดำเนินงานประจำปีในข้อ ๐10 ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (1 ต.ค. 2564 - 31 มี.ค. 2565)	11.1 รายงานความก้าวหน้า (ตามตัวชี้วัดเร่งด่วน Super KPI) รอบ 6 เดือน ประจำปี 2565 ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้	11.2 รายงานความก้าวหน้า (ตามตัวชี้วัดเร่งด่วน Super KPI) รอบ 6 เดือน ประจำปี 2565 มหาวิทยาลัยพะเยา	งานธุรการ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของคํ่าประกอบตามข้อมูลประจำปี 2565	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่		ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ 2565
				ศูนย์บรรณสารฯ	มหาวิทยาลัย		
012	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงานอย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564 	- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	12.1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ รอบ 12 เดือน ประจำปี พ.ศ. 2564	12.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยพะเยา รอบ 12 เดือน ประจำปี พ.ศ. 2564	งานธุรการ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
013	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ใช้อัดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานอย่างน้อยประกอบด้วย เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจไต่ สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งไต่ และกำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร จะต้องมีอย่างน้อย 1 คู่มือ 	- จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงาน ตำแหน่งไต่และกำหนดวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติ	13.1 คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ (คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละงาน)		ทุกงาน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
014	คู่มือมาตรฐานการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติ ที่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูล ในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย เป็นบริการหรือภารกิจไต่ และกำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร 	- จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการตามภารกิจหน่วยงาน	14.1 คู่มือการให้บริการ (คู่มือการให้บริการแต่ละบริการ)		ทุกงาน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของคํ่าประกอบตามข้อมูลประจำปี 2565	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่		ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ 2565
				ศูนย์บรรณสารฯ	มหาวิทยาลัย		
		<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย 1 คู่มือ 					
015	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565 	- จัดทำรายงานสถิติการให้บริการตามภารกิจหน่วยงานให้ครอบคลุมรอบระยะเวลา 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (1 ต.ค. 2564-15 มี.ค. 2565)	15.1 ข้อมูลสถิติการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศและการเข้าใช้บริการ 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (1 ต.ค. 2564-15 มี.ค. 2565)		งานบริการ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
016	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564 	- จัดทำรายงานผลการศึกษาคความพึงพอใจต่อให้บริการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ตามภารกิจของหน่วยงาน	16.1 รายงานผลการศึกษาคความพึงพอใจต่อให้บริการของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้		งานบริการ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
017	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> แสดงช่องทางกรให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จาก เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	- จัดทำช่องทางกรให้บริการ E-Service ที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทางข้างต้นได้จาก เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	17.1 บริการออนไลน์ต่าง ๆ 17.2 บริการฐานข้อมูลออนไลน์		งานบริการงานเทคโนโลยี	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
018	แผนการใช้จ่ายงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรร และงบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย 	- จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2565 ของหน่วยงาน	18.1 แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2565 ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้	18.2 แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยพะเยา 18.3 ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล พ.ศ. 2565	งานธุรการ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของคํ่าประกอบตามข้อมูลประจำปี 2565	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่		ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ 2565
				ศูนย์บรรณสารฯ	มหาวิทยาลัย		
		<ul style="list-style-type: none"> • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2565 					
019	รายงานผลการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรอบ 6 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีในข้อ 18 • มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการใช้จ่าย งบประมาณ • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565 	– จัดทำรายงานกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2565 (1 ต.ค. 2564–31 มี.ค. 2565)	19.1 รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ รอบ 6 เดือน ประจำปี 2565	19.2 รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ มหาวิทยาลัยพะเยา รอบ 6 เดือน ประจำปี 2565	งานธุรการ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
020	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี • มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ อย่างน้อย ประกอบด้วย ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564 	– จัดทำรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2564	20.1 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ประจำปี พ.ศ. 2564		งานธุรการ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
021	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ตาม ที่ หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 	– จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. 2565	21.1 แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 21.2 ข่างประกวดราคา/ปรับปรุง		งานธุรการ งานบริการ งานวิเคราะห์ และพัฒนา	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของคํ่าประกอบตามข้อมูลประจำปี 2565	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่		ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ 2565
				ศูนย์บรรณสารฯ	มหาวิทยาลัย		
		<ul style="list-style-type: none"> เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2565 * กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท หรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติม โดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว 					
022	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2565 	- จัดทำประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เช่น ประกาศเชิญชวน, ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น	22.1 ประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี 2565 22.2 ข่าวประกวดราคา/ปรับปรุง	22.3 ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ส่วนกลาง ประจำปี	งานธุรการ งานวิเคราะห์ และพัฒนา	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
023	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	<ul style="list-style-type: none"> แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อ หรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่ และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น 	- จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน 6 เดือนแรก ของประมาณ พ.ศ. 2565 (1 ต.ค. 2564-31 มี.ค. 2564) เป็นแบบข้อมูลรายเดือน	23.1 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ จำแนกเป็นรายเดือน จำแนกเป็นรายเดือน ประจำปี 2565 (1 ต.ค. 2564-28 ก.พ. 2565)		งานธุรการ งานวิเคราะห์ และพัฒนา	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของคํ่าประกอบตามข้อมูลประจำปี 2565	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่		ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ 2565
				ศูนย์บรรณสารฯ	มหาวิทยาลัย		
		<ul style="list-style-type: none"> เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565 * กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใด ให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในเดือนนั้น 					
024	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณ ที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564 	- จัดทำผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	24.1 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี 2564		งานธุรการ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
025	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2565 แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน 	- จัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลและใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2565	25.1 นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรือแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2565		งานธุรการ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
026	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> แสดงการดำเนินการที่มีความสอดคล้องตามนโยบาย หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในข้อ 25 เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565 	- จัดทำผลการดำเนินงานแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในข้อ 025 เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	26.1 ผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี 2565 คือ การวิเคราะห์สภาพปัจจุบันด้านการบริหารงานบุคคล สรุปผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน		งานธุรการ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของคํ่าประกอบตามข้อมูลประจำปี 2565	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่		ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ 2565
				ศูนย์บรรณสารฯ	มหาวิทยาลัย		
				ตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี พ.ศ. 2565			
027	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้ บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2565 อย่างน้อยประกอบด้วย • การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร • การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร • การพัฒนาบุคลากร • การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร • การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ <p>* กรณีหน่วยงานใช้หลักเกณฑ์ขององค์กรกลางบริหารงานบุคคล หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	- จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	27.1 หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี 2564	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนกลาง ประจำปี 2564	งานธุรการ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
028	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล • มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการอย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะผลการวิเคราะห์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564 	- จัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	28.1 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. 2564		งานธุรการ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของคํ่าประกอบตามข้อมูลประจำปี 2565	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่		ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ 2565
				ศูนย์บรรณสารฯ	มหาวิทยาลัย		
029	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานอย่างน้อยประกอบด้วย รายละเอียดวิธีการที่ บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ และระยะเวลาดำเนินการ 	- จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติของการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน		29.1 ขั้นตอนแผนผังปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ส่วนกลาง 29.2 ประกาศ มหาวิทยาลัย เรื่อง แนวทางการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ. 2562 29.3 คู่มือการจัดการข้อร้องเรียนส่วนกลาง	งานธุรการ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
030	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหาก จากช่องทางกรร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูล ของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จาก เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	- จัดทำช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	30.1 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้	30.2 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ ส่วนกลาง	งานเทคโนโลยี	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
031	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน 	- ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ข้อมูล 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (1 ต.ค. 2564 – 31 มี.ค. 2565)	31.1 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต ประจำปี 2565		งานธุรการ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของคํ่าประกอบตามข้อมูลประจำปี 2565	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่		ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ 2565
				ศูนย์บรรณสารฯ	มหาวิทยาลัย		
		<ul style="list-style-type: none"> มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างน้อยประกอบด้วย จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และจำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565 * กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน 					
032	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	<ul style="list-style-type: none"> แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็น ต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จาก เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> แสดงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นบุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * แยกจากช่องทางการร้องเรียน 	32.1 ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา		งานเทคโนโลยี	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
033	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาส ให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565 	<ul style="list-style-type: none"> แสดงกิจกรรม/ โครงการที่แสดงให้เห็นถึงการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมได้ ส่วนเสียมีส่วนร่วม 	33.1 ภาพกิจกรรมการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ประจำปี 2565		ทุกงาน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของคํ่าประกอบตามข้อมูลประจำปี 2565	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่		ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ 2565
				ศูนย์บรรณสารฯ	มหาวิทยาลัย		
034	เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคน จะต้องไม่มีการรับของขวัญ (No Gift Policy) • ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565 * ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ของหน่วยงาน - จัดทำในรูปแบบหนังสือ บันทึกข้อความ หรือภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว โปสเตอร์ Infographic โดยระบุเนื้อหาและองค์ประกอบครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยจะต้องระบุถึงการไม่รับของขวัญของกํานัลจากการปฏิบัติหน้าที่ ครอบคลุมทั้งในส่วนของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคน และระบุชื่อผู้บริหารคนปัจจุบัน โดยจะมีหรือไม่การลงนาม (ลายเซ็น) ก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบวํานโยบายดังกล่าวเป็นนโยบายของใคร 	34.1 ประกาศศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ เรื่องนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)		งานธุรการ งานบริการ งานเทคโนโลยี	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
035	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วม ของผู้บริหารสูงสุด • เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญ กับการปรับปรุงพัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565 	<ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรม/ โครงการ การมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดในการปรับปรุงพัฒนาและส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส และการนํานโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ไปดำเนินการในหน่วยงาน เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 	35.1 ภาพกิจกรรมการประชุมชี้แจงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 35.2 ภาพกิจกรรมการประชุมสัมมนา แนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา และแนว		งานธุรการ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของคํ่าประกอบตามข้อมูลประจำปี 2565	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่		ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ 2565
				ศูนย์บรรณสารฯ	มหาวิทยาลัย		
				ปฏิบัติตามหลักความรับผิดชอบต่อสังคม หลักเสรีภาพทางวิชาการ หลักความเป็นอิสระ และหลักความเสมอภาค			
036	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือ การปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤตมิชอบ มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมินอย่างน้อยประกอบด้วย เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565 	- จัดทำผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤตมิชอบ เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	36.1 แผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปี 2564		งานธุรการ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
037	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยง ในกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤตมิชอบของหน่วยงาน เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการ หรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ 36 เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565 	- จัดทำการดำเนินการหรือกิจกรรมในข้อ 036 ที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤตมิชอบของหน่วยงาน เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	37.1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน ประจำปี 2565		งานธุรการ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
038	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต 	- รูปภาพ กิจกรรม โครงการที่แสดงให้เห็นถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรในหน่วยงานมี	38.1 ภาพกิจกรรมการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ประจำปี 2565		งานธุรการ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของคํ่าประกอบตามข้อมูลประจำปี 2565	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่		ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ 2565
				ศูนย์บรรณสารฯ	มหาวิทยาลัย		
		<p>มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ ตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นการดำเนินการที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเอง • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565 	<p>ทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต ตามมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565</p>				
039	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริต หรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรมงบประมาณ และช่วงเวลาดำเนินการ • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2565 	- จัดแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565		39.1 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	งานธุรการ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
040	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต รอบ 6 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตตามข้อ 39 • มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565 	- จัดทำรายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต รอบ 6 เดือน ตามข้อ 039 ข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	40.1 รายงานผลการจัดโครงการ/ ประชุมสร้างการรับรู้ และความเข้าใจคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ระยะเวลา 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565		งานธุรการ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบตามข้อมูลประจำปี 2565	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่		ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ 2565
				ศูนย์บรรณสารฯ	มหาวิทยาลัย		
O41	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต • มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการอย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564 	- จัดทำรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	41.1 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี 2564		งานธุรการ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
O42	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2564 • มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย • ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนประเด็นที่ จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ • มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือ มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย การกำหนดผู้รับผิดชอบ 	- จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานหรือ มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น	42.1 มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานประจำปี พ.ศ. 2564		ทุกงาน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดของคํ่าประกอบตามข้อมูลประจำปี 2565	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่		ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ 2565
				ศูนย์บรรณสารฯ	มหาวิทยาลัย		
		หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้หน้า ไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล					
043	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ 42 ไปสู่การปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรม • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565 	- จัดทำการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานข้อ 042 ไปสู่การปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรม ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	43.1 ผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในหน่วยงานประจำปี 2565		ทุกงาน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว