

รายงาน

ผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน

วิทยาลัยการศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

2568



คำนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ถือเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐ ที่มุ่งพัฒนาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร รวมถึงป้องกันปัญหาการทุจริต และประเพณีนิยมที่อาจสร้างความเสียหายกับองค์กร อีกทั้งยังเป็นการยกระดับ มาตรฐานการดำเนินงานภายในองค์กรให้ดียิ่งขึ้น

วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา เห็นถึงความสำคัญเรื่องการส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในการดำเนินงาน จึงควรสร้างความตระหนัก ปลุกฝังค่านิยมด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ให้แก่บุคลากรผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยวิทยาลัยการศึกษาได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลตามประเด็นต่าง ๆ จากการดำเนินงานของวิทยาลัยการศึกษา ในปี พ.ศ. 2567 เพื่อนำมาหาแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานของวิทยาลัยการศึกษาและคำนึงถึงประโยชน์ของผู้รับบริการ ที่มาติดต่อกับวิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา อีกทั้งยังให้เป็นไปตามกรอบการประเมิน ITA

วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

ผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในวิทยาลัยการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				ผลผลิต	ผลลัพธ์
1	กำหนดนโยบายความโปร่งใสที่ชัดเจนและครอบคลุมทุกกระบวนการ ปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ เปิดเผยข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะเพื่อสร้างความเชื่อมั่น และปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในหลักจริยธรรม พร้อมทั้งส่งเสริมความซื่อสัตย์สุจริตและการต่อต้านการทุจริตในทุกระดับขององค์กร	1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการของงานในแต่ละงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดขั้นตอนที่ซับซ้อนเพื่อให้ได้รับการรวดเร็วขึ้น 2. ผู้บริหารประกาศเจตจำนงสุจริต "ไม่ให้ไม่รับ" No Gift Policy พร้อมทั้งบริหารงานและปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล มุ่งเน้นการเป็นองค์กรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ 3. ส่งเสริมจริยธรรมในการทำงานและการต่อต้านการทุจริต 4. เปิดเผยข้อมูลสาธารณะ 5. สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใสในการปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ	1. ในฝ่าย/งานมีคู่มือในการปฏิบัติงานประกอบด้วยคู่มืองาน วิธีการ ระยะเวลา และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการให้บริการประกอบด้วย คู่มืองาน วิธีการ ระยะเวลา ช่องทางการให้บริการ ค่าธรรมเนียม รายการเอกสารประกอบ เพื่อให้บุคคลทั่วไปสามารถนำไปใช้ได้ 2. ได้เผยแพร่คู่มือในการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน 3. บุคลากรวิทยาลัยฯ ร่วมกันแสดงเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และทบทวนแนวทาง การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 4. มีแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ในการปฏิบัติงาน 5. จัดกิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรม ความโปร่งใส และป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรวิทยาลัยการศึกษาปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม ความโปร่งใส ป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน และทราบถึงแนวทางการป้องกัน การให้ หรือรับสินบน จากการดำเนินงาน	วิทยาลัยฯ มีแนวทางการปฏิบัติงานและการให้บริการที่เป็นมาตรฐาน ลดขั้นตอนที่ซับซ้อน ทำให้บริการมีประสิทธิภาพ และสะดวกรวดเร็วขึ้น ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ตามนโยบาย "ไม่ให้ ไม่รับ" (No Gift Policy) และแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ส่งผลให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ซื่อสัตย์ โปร่งใส และตรวจสอบได้ นอกจากนี้ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและการส่งเสริมจริยธรรมช่วยเสริมสร้างความเชื่อมั่นจากประชาชนและผู้มาติดต่อ ลดความเสี่ยงจากการทุจริต และสนับสนุนการดำเนินงานของวิทยาลัยฯ ให้เป็นธรรมและยั่งยืน	วิทยาลัยฯ มีมาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้บุคคลทั่วไป หรือผู้มาติดต่อได้รับการที่สะดวกรวดเร็วมากขึ้น นโยบาย "ไม่ให้ ไม่รับ" (No Gift Policy) และการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลช่วยสร้างความโปร่งใสและลดโอกาสการทุจริต บุคลากรมีจริยธรรมในการทำงานและยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต อีกทั้งการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ทำให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสร้างความเชื่อมั่นให้กับบุคคลทั่วไป สุดท้ายวิทยาลัยฯ มีวัฒนธรรมที่สนับสนุนการทำงานอย่างโปร่งใส ส่งผลให้เกิดธรรมาภิบาลที่เข้มแข็ง และได้รับความไว้วางใจจากสังคมโดยรวม

2. การให้บริการและระบบ E-Service

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				ผลผลิต	ผลลัพธ์
1	พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการและระบบ E-Service อย่างต่อเนื่อง พร้อมกับการฝึกอบรมและพัฒนาทักษะของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การบริการมีประสิทธิภาพ มีการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยเป็นเครื่องมือสนับสนุนในการให้บริการเพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว มีการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใสในการดำเนินงานที่จะสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ใช้บริการ และมีระบบการประเมินผลและปรับปรุงการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การให้บริการมีคุณภาพและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้ดียิ่งขึ้น	การพัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการและระบบ E-Service ให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ และการพัฒนาทักษะบุคลากร การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใสในกระบวนการให้บริการ อีกทั้งยังรับฟังความคิดเห็นจากผู้ใช้บริการ เพื่อทำการปรับปรุงการให้บริการ และระบบ E-Service ให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง	1. ในฝ่าย/งานมีคู่มือในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยชื่องาน วิธีการ ระยะเวลา และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการให้บริการ ประกอบด้วย ชื่องาน วิธีการ ระยะเวลา ช่องทางการให้บริการ ค่าธรรมเนียม รายการเอกสารประกอบ เพื่อให้บุคคลทั่วไปสามารถนำไปใช้ได้ 2. มีการเผยแพร่คู่มือในการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการ พร้อมทั้งผลการดำเนินงาน สถิติการให้บริการบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน 3. มีการทบทวนกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการอย่างสม่ำเสมอเพื่อหาจุดที่สามารถปรับปรุงหรือเพิ่มประสิทธิภาพได้ 4. มีการปรับปรุงระบบ E-Service ให้ใช้งานง่ายขึ้น มีฟังก์ชันที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ	หน่วยงานมีคู่มือ การปฏิบัติงาน และคู่มือการให้บริการที่มีความชัดเจน ครบคลุมข้อมูลสำคัญ เช่น ชื่องาน วิธีการ ระยะเวลา กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ช่องทางการให้บริการ ค่าธรรมเนียม และรายการเอกสารประกอบ ซึ่งช่วยอำนวยความสะดวก ในการให้บริการแก่บุคคลทั่วไป ข้อมูลเหล่านี้ได้ถูกเผยแพร่บนเว็บไซต์ เพื่อให้บุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกและโปร่งใส นอกจากนี้ หน่วยงานได้ดำเนินการทบทวนกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการอย่างสม่ำเสมอเพื่อหาจุดที่สามารถปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ และมีการปรับปรุงระบบ E-Service เพื่อให้มีความใช้งานที่ง่ายและตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการได้ดียิ่งขึ้น.	จากการดำเนินการตามมาตรการทำให้การเข้าถึงบริการที่สะดวกและโปร่งใสมีกระบวนการที่มีประสิทธิภาพ และการใช้งานที่ง่ายและตอบสนองความต้องการผู้ใช้บริการที่ตอบโต้ทันท่วงทีช่วยเสริมสร้างความเชื่อมั่นในการให้บริการ และทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองต่อความต้องการได้ดียิ่งขึ้น.

3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				ผลผลิต	ผลลัพธ์
1	ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน ให้มีข้อมูลครบถ้วน ชัดเจน เข้าถึงง่าย	1. การอัปเดตข้อมูลให้ทันสมัย 2. การจัดระเบียบข้อมูลให้เข้าถึงง่าย การจัดหมวดหมู่ข้อมูลให้มีระเบียบและสามารถเข้าถึงได้ง่าย 3. มีช่องทางติดต่อที่ชัดเจน และระบบการติดต่อกลับที่รวดเร็ว ตอบข้อซักถาม/ให้คำอธิบายที่ชัดเจน	1. วิทยาลัยฯ อัปเดตข้อมูล ข่าวสารและเอกสารที่เกี่ยวข้องบนเว็บไซต์อย่างสม่ำเสมอ ได้แก่ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ข้อมูลผู้บริหาร ข่าวประชาสัมพันธ์ ข้อมูลการติดต่อ 2. วิทยาลัยฯ มีการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ-สอบถาม ข้อมูล (Q&A) Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board	วิทยาลัยฯ มีระบบสื่อสารที่หลากหลาย เช่น Q&A, Messenger, Live Chat, Chatbot, Line Official Account และ Web board ทำให้สามารถตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง และบุคคลทั่วไปสามารถสอบถามและรับข้อมูลที่ถูกต้องผ่านช่องทางที่สะดวกต่อการใช้งาน	การสื่อสารผ่านแพลตฟอร์มดิจิทัลช่วยลดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล และทำให้สามารถให้บริการได้อย่างเป็นมาตรฐานและเป็นการส่งเสริมความโปร่งใส และความน่าเชื่อถือของวิทยาลัยฯ ในการให้บริการข้อมูลสาธารณะ
2	ทบทวนแนวทางการปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนและประพัตติมิชอบ	1. กำหนดช่องทางรับข้อร้องเรียนที่เข้าถึงง่าย เป็นช่องทางที่ปกปิดตัวตนเพื่อคุ้มครองผู้แจ้ง 2. กำหนดกระบวนการรับเรื่องและตรวจสอบข้อร้องเรียน	1. มีคู่มือการปฏิบัติงานและแนวทางการรับเรื่องร้องเรียน มีการแจ้งเรื่อง การตรวจสอบเบื้องต้น การพิจารณา และการดำเนินการแก้ไข และกำหนดระยะเวลาการดำเนินการและแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบตามขั้นตอน อีกทั้งยังมีระบบคุ้มครองผู้ร้องเรียน ช่วยเสริมสร้างความโปร่งใส เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน ลดปัญหาการทุจริต ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างความเชื่อมั่นให้กับบุคคลทั่วไปและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2. หน่วยงานเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับสถิติข้อร้องเรียน ประจำปี	วิทยาลัยฯ มีคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีการสรุปสถิติข้อร้องเรียนเรื่อง การทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นประจำทุกปี พร้อมเผยแพร่บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการศึกษา	ช่วยให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการข้อร้องเรียนได้อย่างเป็นระบบ ส่งเสริมความโปร่งใส ลดการประพฤติมิชอบและการทุจริต พัฒนาคุณภาพบริการ และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่บุคคลทั่วไปและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				ผลผลิต	ผลลัพธ์
1	วิเคราะห์ผลการประเมินกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้การบริหารจัดการที่โปร่งใส ใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยติดตามและตรวจสอบ รวมถึงมีมาตรการลงโทษที่เข้มงวด หากพบการใช้ทรัพย์สินโดยมิชอบ รวมถึงมีการปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการบริหารอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของราชการเกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล	ระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์เป็นระยะ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่ เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม	วิทยาลัยการศึกษามีคู่มือหรือแนวทางการยืม-คืนทรัพย์สินของราชการ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 2 การยืมทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สิน และส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาและประมวลจริยธรรม มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564	วิทยาลัยการศึกษามีคู่มือหรือแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ พร้อมทั้งมีการประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวบนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการศึกษา และมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์เป็นระยะ	วิทยาลัยการศึกษาดำเนินการตามหมวด 2 การยืมทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สิน ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับ

5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				ผลผลิต	ผลลัพธ์
1	1. จัดกิจกรรมการให้ความรู้ เกี่ยวกับการกระบวนการงบประมาณ เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจมากขึ้น 2. พัฒนาผลการสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณประจำปีให้ง่ายต่อความเข้าใจมากขึ้น 3. จัดหาโปรแกรมการวิเคราะห์ที่ละเอียดในการใช้งบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีความคุ้มค่า	1. จัดกิจกรรมการให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง 2. นำโปรแกรม E-budget มาใช้วิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ 3. จัดทำแผนการใช้งบประมาณประจำปีที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย 3.1 โครงการหรือกิจกรรม 3.2 งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม 3.3 ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม 4. จัดทำรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้งบประมาณประจำปี รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย 4.1 ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม 4.2 ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม 5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีที่มีรายละเอียดประกอบด้วย 5.1 ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม 5.2 งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการหรือกิจกรรม 5.3 ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม 5.4 ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม 6. รายงานการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ 6.1 แสดงรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ	1. วิทยาลัยการศึกษาได้ดำเนินจัดกิจกรรม “การส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใสและป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน” ภายใต้ โครงการพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ทันสมัยตามหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ 2. วิทยาลัยการศึกษาได้นำโปรแกรม E-budget มาควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณและนำมาวิเคราะห์การเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อวางแผนการตั้งงบประมาณในปีถัดไป 3. มีแผนการใช้งบประมาณประจำปี 4. มีรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้งบประมาณประจำปี 5. มีรายงานผลการดำเนินงานประจำปี 6. มีรายงานการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ 7. รายงานการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	1. บุคลากรวิทยาลัยการศึกษามีความตระหนักถึงการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรมอย่างโปร่งใสตรวจสอบได้ 2. วิทยาลัยการศึกษามีการเปิดเผยข้อมูลการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ 2.1 แผนการใช้งบประมาณประจำปี 2.2 รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้งบประมาณประจำปี 2.3 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี 2.4 รายงานการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ 2.5 รายงานการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	วิทยาลัยการศึกษามีกระบวนการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				ผลผลิต	ผลลัพธ์
		ของหน่วยงานในประเภทบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่มีการดำเนินการภายในปีงบประมาณรายละเอียดประกอบด้วย (1) ชื่อรายการของงานจัดซื้อจัดจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้าง 6.2 แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (2) ราคากลาง (บาท) (3) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (4) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (5) เลขที่โครงการในระบบ e-GP (ถ้ามี) 7. รายงานการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี 7.1 แสดงรายงานการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทบรายจ่าย หมวดงบลงทุน ประจำปี อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) เลขที่โครงการในระบบ e-GP (ถ้ามี)			

6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				ผลผลิต	ผลลัพธ์
1	จัดทำนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและกำกับติดตามการขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนดังกล่าว พร้อมทั้งเปิดเผยหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	1. จัดโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคล 2. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้และเผยแพร่บนเว็บไซต์ 2.1 แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (2) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล 2.2 แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล** (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	1. วิทยาลัยการศึกษาได้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนการบริหารทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะ และได้ประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ อีกทั้งยังสามารถนำเอาองค์ความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาปรับใช้ในการพัฒนางานของวิทยาลัยการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ โดยมีการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ดังนี้ (1) โครงการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ (Block Grant) (2) โครงการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน (Block Grant) (3) โครงการศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ (4) โครงการศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน (5) โครงการเสริมสร้างความรัก ความผูกพัน ค่านิยม และขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อองค์กร (5.1) กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมสานสัมพันธ์ของบุคลากรเพื่อสร้างความรัก ความผูกพัน ค่านิยมและขวัญกำลังใจในองค์กร (5.2) กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมส่งเสริมภาวะผู้นำผู้ตาม และการทำงานเป็นทีม (6) โครงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและค่านิยมที่ดีในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาคุณภาพองค์กร (6.1) กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมส่งเสริมสวัสดิการเครื่องแต่งกายในการปฏิบัติงาน	บุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนการบริหารทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทำให้บุคลากรของวิทยาลัยการศึกษามีคุณสมบัติความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของวิทยาลัย ตลอดจนเป็นการพัฒนาองค์ความรู้และศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร	วิทยาลัยการศึกษาได้ดำเนินการตามแผนการบริหารทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ 2567

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				ผลผลิต	ผลลัพธ์
			2. มีแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณของวิทยาลัยการศึกษา 3. มีการเผยแพร่นโยบายและแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยการประชุมชี้แจง และผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรวิทยาลัยการศึกษารับทราบ 4. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาให้เงินเดือนอย่างเป็นธรรมตามระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย		
2	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ประมวลจริยธรรมบนเว็บไซต์หน่วยงาน การจัดตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสี่เทา การจัดประชุม อบรม ชี้แจงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้	1.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม 2.จัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อควรปฏิบัติ (Dos) และข้อไม่ควรปฏิบัติ (Don'ts) 3.จัดโครงการ/กิจกรรม การป้องกัน การเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน	1. คำสั่งวิทยาลัยการศึกษา ที่ 031/2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนด้านจริยธรรม วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา มีหน้าที่ วางแผนและกำหนดกิจกรรม/โครงการ ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม การเสริมสร้างวินัย การส่งเสริม ธรรมาภิบาล และการต่อต้านการทุจริตของบุคลากรวิทยาลัยการศึกษา จัดทำข้อกำหนดจริยธรรมสำหรับบุคลากรวิทยาลัยการศึกษา จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานด้านจริยธรรม (Dos & Don'ts) เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรม สี่เทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม 2. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนป้องกันการทุจริต แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสี่เทาผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรได้รับรู้ รับทราบร่วมกัน 3. จัดโครงการฯ เพื่อให้ความรู้ในเรื่อง “การปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใส และการป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน” แก่ผู้บริหารและบุคลากร	วิทยาลัยการศึกษา ปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล และตามแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เสริมสร้างวินัย และต่อต้านการทุจริต ในการทำงาน	วิทยาลัยการศึกษา ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				ผลผลิต	ผลลัพธ์
1	วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในแต่ละประเด็นเพื่อนำมากำหนดเป็นมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานและนำประเด็นไปสู่การปฏิบัติ กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ และกำกับติดตามรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสตามมาตรการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการดำเนินงานที่โปร่งใสตรวจสอบได้	1. วิทยาลัยการศึกษามีการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสภายในการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (2) การให้บริการและระบบ E-Service (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน 7.1 แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็น ไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และไปสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ และกำกับติดตามรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสตามมาตรการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการดำเนินงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการศึกษา	วิทยาลัยการศึกษา ขับเคลื่อนตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และมีการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดและบุคลากร	วิทยาลัยการศึกษา มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน มีแผนป้องกันการทุจริตที่มาจาก การมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุด และบุคลากรมีจิตสำนึก ในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ
2	มีการเฝ้าระวังการทุจริต มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่อาจทำให้เกิดการทุจริตในหน่วยงาน เพื่อกำหนดมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการทุจริตในหน่วยงาน ที่มีประสิทธิภาพและลดปัญหาที่เกิดขึ้นได้ และนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการป้องกัน	จัดทำการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี จำนวน 4 ประเด็น โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน ตามประเด็นที่กำหนด 1. การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจ	วิทยาลัยการศึกษา มีแผนความเสี่ยงการทุจริตที่มีประเด็นครอบคลุมทั้ง 4 ประเด็น ที่เกี่ยวข้องกับการรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน และมีการกำกับติดตามผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบและรายงานต่อผู้บริหารสูงสุด	วิทยาลัยการศึกษา บริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อ การทุจริตในหน่วยงาน ตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่ได้กำหนดวิธีการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง	

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				ผลผลิต	ผลลัพธ์
	การทุจริต เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลในหน่วยงานได้	ของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารงานบุคคล 1.1 ในการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน แต่ละประเด็นต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยง (2)ระดับของความเสี่ยง (3)วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง 2. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยง (2) ระดับของความเสี่ยง (3) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (4) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง		เพื่อป้องกันการทุจริตอย่างมีประสิทธิภาพ	
3	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดมาก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผล ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต	1. จัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดมาก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผล ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต 2. จัดการประชุม การสัมมนาเพื่อถ่ายทอดนโยบาย และสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงานประเมินผลและรายงานผล	1. วิทยาลัยการศึกษา ดำเนิน กิจกรรม “การส่งเสริมธรรมาภิบาลและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรวิทยาลัยการศึกษา” ภายใต้โครงการพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ทันสมัยตามหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ 2. ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และมอบนโยบายการปฏิบัติงานตามวัฒนธรรม	บุคลากรวิทยาลัยการศึกษา รับรู้และรับทราบเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติงานตามวัฒนธรรม No Gift Policy และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด	

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				ผลผลิต	ผลลัพธ์
		ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ประชาชนได้รับทราบ	No Gift Policy เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2567 บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน		

สรุปภาพโครงการ/กิจกรรม
การดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน
วิทยาลัยการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

**กิจกรรม “การส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใสและป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน”
ภายใต้ โครงการพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ทันสมัยตามหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ**

วันที่ 13 ธันวาคม 2566 วิทยาลัยการศึกษา ได้ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ทันสมัยตามหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ กิจกรรม “การส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใสและป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน” ณ ห้องประชุมวิทยาลัยการศึกษา อาคารเรียนรวม (PKY) มหาวิทยาลัยพะเยา และรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ Zoom Meeting โดยได้รับเกียรติจาก นายศรัณย์ภพ ไชยจำเริญ นายคมฉัตร สุทธิตานนท์ และนางสาวอารีรัตน์ สุ่มสุข เจ้าพนักงานป้องกันการทุจริตชำนาญการ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติประจำจังหวัดพะเยา เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ในเรื่อง “การปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใส และการป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน” ผู้เข้าร่วมโครงการประกอบด้วย รองศาสตราจารย์ ดร.รักชิต สุทธิพงษ์ คณบดีวิทยาลัยการศึกษา พร้อมด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนทร คล้ายอ่ำ รองคณบดีฝ่ายแผนงานและพัฒนาคุณภาพนิสิต ดร.กษิณภูมิ มีพรหม รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพองค์กร ผู้ช่วยคณบดี คณาจารย์ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างาน บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน

กิจกรรมในครั้งนี้จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์โครงการเพื่อให้บุคลากรวิทยาลัยการศึกษา มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมความโปร่งใส อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริมวัฒนธรรมสุจริตให้แก่บุคลากร ตามนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสของวิทยาลัยการศึกษา และมหาวิทยาลัยพะเยา



กิจกรรม “การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ E-BIDDING”
ภายใต้โครงการพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ทันสมัยตามหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ

วันที่ 8 ธันวาคม 2566 วิทยาลัยการศึกษาดำเนินโครงการพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ทันสมัยตามหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ กิจกรรม “การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ E-BIDDING” ณ ห้องประชุมวิทยาลัยการศึกษา อาคารเรียนรวม (PKY) มหาวิทยาลัยพะเยา และรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom Meeting โดยได้รับเกียรติจาก นายณัฐวุฒิ เมืองมา หัวหน้างานพัสดุ มหาวิทยาลัยพะเยา นายพงศ์ศิริ เดชมนต์ และนางสาวสุธารีย์ ทองกันทา นักวิชาการพัสดุ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อ “การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ E-BIDDING” มีผู้เข้าร่วม รองศาสตราจารย์ ดร.รักชิต สุทธิพงษ์ คณบดีวิทยาลัยการศึกษา พร้อมด้วย ดร.กษิฏวิญญ์ มีพรหม รักษาการแทน รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพองค์กร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนทร คล้ายอ่ำ รองคณบดีฝ่ายแผนงานและพัฒนาคุณภาพนิสิต หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างาน และบุคลากรสายสนับสนุน

โครงการในครั้งนี้จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรวิทยาลัยการศึกษา มีความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อีกทั้งเพื่อให้ทราบถึงกระบวนการขั้นตอน และปัญหาของการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแนวทางปฏิบัติโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ E-BIDDING และยังเป็นส่งเสริมวัฒนธรรมสุจริตให้แก่บุคลากร ตามนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสของวิทยาลัยการศึกษา และมหาวิทยาลัยพะเยา



**กิจกรรม “การส่งเสริมธรรมาภิบาลและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรวิทยาลัยการศึกษา”
ภายใต้โครงการพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ทันสมัยตามหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ**

วันที่ 15 มกราคม 2567 วิทยาลัยการศึกษาดำเนินโครงการพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ทันสมัยตามหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ กิจกรรม “การส่งเสริมธรรมาภิบาลและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรวิทยาลัย การศึกษา” ณ ห้องประชุมวิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา โดยได้รับเกียรติจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา ใจแก้วทิ รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะนิติศาสตร์ เป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อ “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 และประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564” มีผู้เข้าร่วม รองศาสตราจารย์ ดร.รักษิต สุทธิพงษ์ คณบดีวิทยาลัยการศึกษา พร้อมด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนทร คล้ายอำ รองคณบดีฝ่ายแผนงานและพัฒนาคุณภาพนิสิต ดร.กษิฏวิญญ์ มีพรหม รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพองค์กร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ สัพโส ดร.วิภาวี ศิริลักษณ์ ผู้ช่วยคณบดี คณาจารย์ หัวหน้าสำนักงานหัวหน้างาน และบุคลากรสายสนับสนุน

โครงการในครั้งนี้นัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และมอบนโยบายการปฏิบัติงานตามวัฒนธรรม No Gift Policy จากนั้นทบทวนแนวทางการปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 และส่งเสริมให้บุคลากรวิทยาลัยการศึกษา ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อควรปฏิบัติ (Dos) และข้อไม่ควรปฏิบัติ (Don'ts) ในการดำเนินงานตามพันธกิจของวิทยาลัยการศึกษา



**วิทยาลัยการศึกษาเข้าร่วมโครงการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

วันที่ 1 มีนาคม 2567 วิทยาลัยการศึกษาเข้าร่วมโครงการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ภายใต้หัวข้อการอบรม “นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ การรับโดยธรรมจรรยา และการเสริมสร้างมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา” ที่จัดขึ้นโดยกองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา ณ ห้องภูกามยาว 2 (PKY 2) อาคารเรียนรวม ชั้น 2 มหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.ฐิติรัตน์ เขียวสุวรรณ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน เป็นประธานในพิธีเปิดโครงการฯ และได้รับเกียรติจากวิทยากรหลายท่าน ประกอบด้วย อาจารย์ประทุมพงษ์ ทองรอด รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน บรรยายในหัวข้อ “สาระสำคัญของประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากร และผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา และสาระสำคัญของประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา” ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุดม งามเมืองสกุล คณบดีคณะนิติศาสตร์ บรรยายในหัวข้อ “สาระสำคัญของ Corruption Perceptions Index 2023” และผู้ช่วยศาสตราจารย์ กฤษฎา ใจแก้วทิ รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะนิติศาสตร์ บรรยายในหัวข้อ “แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา” โดยมีผู้เข้าโครงการ รองศาสตราจารย์ ดร.รักษิต สุทธิพงษ์ คณบดีวิทยาลัยการศึกษา ดร.กษิณีภูมิ มีพรหม รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพองค์กร นางสาวกัญญาภัทร วิลลสุต หัวหน้าสำนักงาน และนายวิทวัส ธิวัย หัวหน้างานแผนงาน และบุคลากรวิทยาลัยการศึกษา

โครงการในครั้งนี้จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรวิทยาลัยการศึกษา มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักเกณฑ์ทางกฎหมายและแนวปฏิบัติที่เหมาะสมภายในองค์กร อีกทั้งยัง เป็นการส่งเสริมวัฒนธรรมสุจริตให้แก่บุคลากร ตามนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสของวิทยาลัยการศึกษา และมหาวิทยาลัยพะเยา



โครงการการพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามสายงานเพื่อความยั่งยืนผูกพันองค์กร

วันที่ 1 มีนาคม 2567 วิทยาลัยการศึกษาดำเนินการจัดโครงการการพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามสายงานเพื่อความยั่งยืนผูกพันองค์กร ในหัวข้อ “ระบบการจัดทำแบบคำบรรยายลักษณะงาน (JD) และการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ตามสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามสายงานเพื่อความยั่งยืนผูกพันองค์กร” ณ ห้องประชุมวิทยาลัยการศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา และผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams โดยได้รับเกียรติจากกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา นำโดย นายสมทบ เหล็กสิงห์ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมด้วย นายณฤพวรร ภิรมย์พลัด หัวหน้างานสารสนเทศ บุคลากร และนายจรงค์ไทย เปลวทอง บุคลากรชำนาญการ มาบรรยายให้ความรู้ในเรื่อง “ระบบการจัดทำแบบคำบรรยายลักษณะงาน (JD) และการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ตามสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามสายงานเพื่อความยั่งยืนผูกพันองค์กร” ผู้เข้าร่วม รองศาสตราจารย์ ดร.รักษิต สุทธิพงษ์ คณบดีวิทยาลัยการศึกษา พร้อมด้วย ดร.กษิณีภูมิ มีพรหม รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพองค์กร ดร.วิภาวี ศิริลักษณ์ ผู้ช่วยคณบดี ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน

โครงการในครั้งนี้จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรวิทยาลัยการศึกษามีแนวทางการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะตามมาตรฐานตำแหน่งที่กำหนดหรือที่จำเป็นในตำแหน่งงาน ตลอดจนเป็นการอบรมการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDPs) เชิงปฏิบัติการ โดยดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ และสะท้อนให้เห็นความก้าวหน้าด้วยผลการปฏิบัติงาน (Job Performance) ที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร



กิจกรรม “การพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเพื่อพัฒนาคุณภาพองค์กร”

วันที่ 29 สิงหาคม 2567 วิทยาลัยการศึกษา ดำเนินกิจกรรม “การพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเพื่อพัฒนาคุณภาพองค์กร” ภายใต้โครงการพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ทันสมัยตามหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ ณ ห้องประชุมวิทยาลัยการศึกษา อาคารเรียนรวม (PKY) มหาวิทยาลัยพะเยา และออนไลน์ผ่านระบบ ZoomMeeting โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.รักษิต สุทธิพงษ์ คณบดีวิทยาลัยการศึกษา เป็นประธานกล่าวเปิดโครงการฯ พร้อมด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.น้ำฝน กันมา รองคณบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการศึกษา ดร.กษิฏภูมิ มีพรหม รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพองค์กร ดร.วิภาวี ศิริลักษณ์ อาจารย์เมทิกา เลิศปฐมา ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างาน และบุคลากรสายสนับสนุน

กิจกรรมในครั้งนี้จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรวิทยาลัยการศึกษา ได้ทราบถึงกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และร่วมกันกำหนดแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2568 เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจส่งผลกระทบต่อภารกิจเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยการศึกษา และสร้างความตระหนักในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรมความโปร่งใสและธรรมาภิบาลอย่างมีส่วนร่วม



กิจกรรม “การสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตามระเบียบของมหาวิทยาลัยพะเยา ในระบบ e-Budget”

วันที่ 8 สิงหาคม 2567 วิทยาลัยการศึกษา ดำเนินกิจกรรม “การสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตามระเบียบของมหาวิทยาลัยพะเยา ในระบบ e-Budget” ภายใต้โครงการพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ทันสมัยตามหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ ณ ห้องประชุมวิทยาลัยการศึกษา อาคารเรียนรวม (PKY) มหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.รักษิต สุทธิพงษ์ คณบดีวิทยาลัยการศึกษา เป็นประธานกล่าวเปิดโครงการฯ และมอบนโยบายและทิศทางการดำเนินงานด้านงบประมาณอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 พร้อมด้วยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนทร คล้ายอ่ำ รองคณบดีฝ่ายแผนงานและพัฒนาคุณภาพนิสิต ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.น้ำฝน กันมา รองคณบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการศึกษา ดร.กษิณีภูมิ มีพรหม รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพองค์กร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ สัพโส ดร.วิภาวี ศิริลักษณ์ อาจารย์เมทิกา เลิศปฐมา ผู้ช่วยคณบดี คณาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน

กิจกรรมในครั้งนี้จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรวิทยาลัยการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ และมีส่วนร่วมในกระบวนการทำงานด้านแผนปฏิบัติการและงบประมาณ และมีแนวทางการดำเนินการจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2568 ในระบบ e-Budget เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานและการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้



กิจกรรมส่งเสริมภาวะผู้นำ ผู้ตาม และการทำงานเป็นทีม

วันที่ 4 กันยายน 2567 วิทยาลัยการศึกษา ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมภาวะผู้นำ ผู้ตาม และการทำงานเป็นทีม ณ โรงแรม M2 Hotel Waterside จังหวัดพะเยา ซึ่งได้รับเกียรติจาก อาจารย์อุดมศักดิ์ จิรากาลกุลเกษม อาจารย์สาขาวิชา กฎหมายเอกชน นายศราวุธ กันตพงศ์เพชร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา และนายกฤตยชญ์ วงษ์หาญ หัวหน้างานบูรณาการพันธกิจวิจัย และบริการวิชาการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัย พะเยา เป็นวิทยากรบรรยายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และอบรมเชิงปฏิบัติการ ในหัวข้อ “ภาวะผู้นำ ผู้ตาม และการทำงานเป็นทีม” ผู้เข้าร่วม รองศาสตราจารย์ ดร.รักษิต สุทธิพงษ์ คณบดีวิทยาลัยการศึกษา เป็นประธานกล่าวเปิดโครงการฯ พร้อมด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนทร คล้ายอ่ำ รองคณบดีฝ่ายแผนงานและพัฒนาคุณภาพนิสิต ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.น้ำฝน กันมา รองคณบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการศึกษา ดร.กษิฏวิภูฏ มีพรหม รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ องค์กร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ สัพโส ดร.วิภาวี ศิริลักษณ์ ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างาน และบุคลากร สายสนับสนุน

การจัดกิจกรรมในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรวิทยาลัยการศึกษา เกิดความรักความผูกพันต่อองค์กร เพิ่มขึ้น และสร้างขวัญกำลังใจการปฏิบัติงาน เกิดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง พัฒนางานให้บรรลุเป้าหมายอย่าง มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้



ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการวิทยาลัยการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2567

วันที่ 15 สิงหาคม 2566 วิทยาลัยการศึกษาประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการวิทยาลัยการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2567 ณ ห้องประชุมวิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา และผ่านระบบออนไลน์ (Zoom Meeting) ผู้เข้าร่วม รองศาสตราจารย์ ดร.รักษิต สุทธิพงษ์ คณบดีวิทยาลัยการศึกษา พร้อมด้วย ดร.กษิณีภูมิ มีพรหม รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพองค์กร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิไลภรณ์ วิชญาวัฒน์ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการศึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนทร คล้ายอ่ำ รองคณบดีฝ่ายแผนงานและพัฒนาคุณภาพนิสิต ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสำนักงาน และหัวหน้างาน

การประชุมครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อบนนโยบายการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานตามพันธกิจ และให้เกิดการมีส่วนร่วมในการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ให้บรรลุตามเป้าหมายและตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาวินิจฉัยการศึกษา สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล คุณธรรมและความโปร่งใสของวิทยาลัยการศึกษา



ภาคผนวก

ตารางผู้รับผิดชอบ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)
วิทยาลัยการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูล ประจำปี 2566	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
○1	โครงสร้าง	• แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน • แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	- จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนงานที่เป็นปัจจุบันเว็บไซต์หน่วยงาน 1 โครงสร้างวิทยาลัยการศึกษา 2 โครงสร้างส่วนงานภายใน	งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการเรียบร้อย
○2	ข้อมูลผู้บริหาร	• แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด • แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคนอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ	- จัดทำข้อมูลผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งบริหารของหน่วยงาน และมีข้อมูลชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งรูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน ที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์หน่วยงาน 1 ภาพและข้อมูลผู้บริหาร 2 ภาพและข้อมูลบุคลากรวิทยาลัยการศึกษา	งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการเรียบร้อย
○3	อำนาจหน้าที่	• แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน	- จัดทำข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนดบนเว็บไซต์หน่วยงาน - ประกาศจัดตั้งหน่วยงาน/การแบ่งส่วนงาน - อำนาจหน้าที่หน่วยงาน คณะบดี รองคณะบดี หัวหน้าสำนักงาน และหัวหน้างาน	งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการเรียบร้อย
○4	ข้อมูลการติดต่อ	• แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail (4) แผนที่ตั้ง	- จัดทำข้อมูลการติดต่อหน่วยงานแผนที่ตั้งบนเว็บไซต์หน่วยงานประกอบด้วย 1 ที่อยู่หน่วยงาน 2 หมายเลขโทรศัพท์ 3 หมายเลขโทรสาร 4 ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ 5 แผนที่ตั้งหน่วยงาน	งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการเรียบร้อย

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูล ประจำปี 2566	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
05	ข่าวประชาสัมพันธ์	• แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน • แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน * เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ.2567	- จัดทำข้อมูลข่าวสารโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 บนเว็บไซต์หน่วยงาน - จัดทำ QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน	งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการเรียบร้อย
06	Q&A	• แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน • * ไม่รวมถึง E-mail	- จัดทำ Q&A ผ่านช่องทาง Web board, กล่องข้อความถาม-ตอบ, Messenger Live Chat, Chatbot และคำถามที่พบบ่อย บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ทุกงาน	ดำเนินการเรียบร้อย
07	แผนยุทธศาสตร์หรือพัฒนา หน่วยงาน	• แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (2) เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (3) ตัวชี้วัดของเป้าหมายตาม (2) * เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567	- จัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน ที่มีข้อมูลรายละเอียด แนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด ที่มีระยะ เวลาการบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 บนเว็บไซต์หน่วยงาน - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาวិทยาลัยการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2571	งานแผนงาน	ดำเนินการเรียบร้อย

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูล ประจำปี 2566	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
๐8	แผนและความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานและการใช้ งบประมาณประจำปี	• แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม • แสดงผลความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม	- จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2567 - แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 วิทยาลัยการศึกษา	งานแผนงาน งานบริหารงานทั่วไป	ดำเนินการเรียบร้อย
๐9	รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี	• แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (4) ปัญหา/อุปสรรค (5) ข้อเสนอแนะ * เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566	- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี วิทยาลัยการศึกษา รอบ 12 เดือน ประจำปี 2566	งานแผนงาน	ดำเนินการเรียบร้อย
๐10	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่	• แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- จัดทำคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ ในแต่ละงานและกำหนดวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติด้วย	ทุกงาน	ดำเนินการเรียบร้อย

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูล ประจำปี 2566	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
O11	คู่มือมาตรฐานการให้บริการ	แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติ ที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้ งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทางการศึกษา งานแผนงาน งานกิจการนิสิต	ทุกงาน	ดำเนินการเรียบร้อย
O12	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดของแต่ละงานอย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service -เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. 2566	- จัดทำรายงานสถิติการให้บริการตามภารกิจหน่วยงาน ผ่านช่องทาง E-Service เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. 2566	ทุกงาน	ดำเนินการเรียบร้อย
O13	E-Service	- แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ - แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * ไม่รวมถึงช่องทางการถาม – ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน	- จัดทำช่องทาง การให้บริการ E-Service ที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน - จัดทำวิธีการใช้งานระบบให้ครบถ้วน สำหรับนิสิต และบุคลากร เพื่อให้บริการสำหรับผู้มาขอรับบริการ	งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการเรียบร้อย
O14	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. 2567 วิทยาลัยการศึกษา และเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-o14 ตามภาคผนวก ก)	งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการเรียบร้อย

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูล ประจำปี 2566	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
○15	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	• แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560* • แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง * เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567	- จัดทำประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 เช่น ประกาศเชิญชวน, ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น	งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการเรียบร้อย
○16	ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	• แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา * เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ.2567	- จัดทำความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA - ๐16 ตามภาคผนวก ก)	งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการเรียบร้อย

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูล ประจำปี 2566	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
○17	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี	- แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย - จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนก ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ - งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) - ปัญหา/อุปสรรค - ข้อเสนอแนะ - แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย - งานที่ซื้อหรือจ้าง - วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) - แหล่งที่มาของงบประมาณ - สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ - วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ - ราคากลาง (บาท) - ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) - เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของ ผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก - รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก - เลขที่โครงการ - วันที่ลงนามในสัญญา - วันสิ้นสุดสัญญา * เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566	- รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2566 เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและเผยแพร่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA๐17 ตามภาคผนวก ก)	งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการเรียบร้อย
○18	แผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	- แสดงแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียด อย่างน้อย ประกอบด้วย - โครงการหรือกิจกรรม - งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือ กิจกรรม - ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม - เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2567	- จัดทำแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ยังใช้บังคับใน หน่วยงานในปี พ.ศ. 2567	งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการเรียบร้อย

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูล ประจำปี 2566	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
○19	รายงานผลการบริหาร และ พัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	• แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุ เป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (5) ข้อมูลสถิติอัตราค่าจ้าง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (6) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (7) ปัญหา/อุปสรรค (8) ข้อเสนอแนะ * เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566	- ผลการดำเนินการตามการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล งบประมาณ พ.ศ. 2566	งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการเรียบร้อย
○20	ประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	• แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ ของรัฐ	งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการเรียบร้อย
○21	การขับเคลื่อนจริยธรรม	• แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ (2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสี่เทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน (3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตรหรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567	- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน - แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts - โครงการ/กิจกรรมของวิทยาลัยการศึกษา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และมีการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ในหน้าเว็บไซต์	งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการเรียบร้อย

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูล ประจำปี 2566	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
O22	แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	• แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ – สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (5) ระยะเวลาดำเนินการ	- คู่มือหรือแนวปฏิบัติของ การดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน	งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
O23	ช่องทางเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	• แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางกรร้องเรียนทั่วไป • เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้ง เบาะแส • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	- ช่องทางเรื่องร้องเรียนบนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหาก จากช่องทางกรร้องเรียนทั่วไป	งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
O24	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ	• แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ * เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2566	- ข้อมูลสถิติเรื่องการร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
O25	การเปิดโอกาสให้เกิดการมี ส่วนร่วม	• แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน * เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567	- แสดงกิจกรรม/โครงการที่แสดงให้เห็นถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567	ทุกงาน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

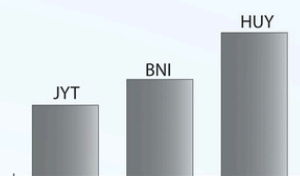
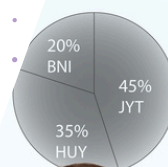
ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูล ประจำปี 2566	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
O26	ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	- เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2567 - มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะที่/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ * เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. 2567	- จัดทำประกาศ นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ของหน่วยงาน	งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการเรียบร้อย
O27	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	- แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ * เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2566	- กิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ของหน่วยงาน	งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการเรียบร้อย
O28	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	- แสดงรายงานการรับของขวัญและของกำนัล ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่สำหรับหน่วยงาน * เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปีพ.ศ. 2566	- รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการเรียบร้อย
O29	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ ของรัฐ	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	- รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-o29 ตามภาคผนวก ก	งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการเรียบร้อย
O30	การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย ประเด็นดังต่อไปนี้ (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2557 (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการ ตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารงานบุคคล	- RM-Plan แผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (ITA) วิทยาลัยการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการเรียบร้อย

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูล ประจำปี 2566	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
031	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ. 2566 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (3) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง	- RM-R12 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R12) รอบ 12 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการเรียบร้อย
032	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม * เป็นแผนที่มีระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ปี พ.ศ. 2567	- จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการเรียบร้อย
033	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	- แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ * เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566	- รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต ข้อมูลครอบคลุมครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการเรียบร้อย

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูล ประจำปี 2566	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
034	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน	• แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2566 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้ (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (2) การให้บริการและระบบ E-Service (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของราชการ (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงาน บุคคล (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริตภายใน หน่วยงาน • แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็น ไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (2) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ เกี่ยวข้อง (3) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (4) ระยะเวลา • แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	- จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสในหน่วยงานหรือ มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงานให้ดีขึ้น	งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
035	รายงานผลการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	• แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน (2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม (3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ * เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	- จัดทำผลการดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมความ โปร่งใสและ ป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน ของ วิทยาลัยการศึกษา ประจำปี 2566	งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

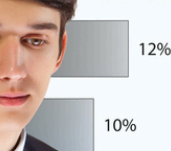
SE.UP.

Distribution marketing participation in the securities market.



TYU div
FRT div

of the securities market key players



Distribution marketing participation in the securities market.



Distribution of the securities market key players



TYU division				FRT division			
GHT	254	550	254	274	550	274	550
RDW	650	320	734	273	650	320	734
TRG	241	450	144	364	241	450	144
RTG	254	650	174	657	254	650	174
WEF	784	143	124	752	784	143	124
HRT	453	784	954	274	453	784	954