



SATIT UP
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา
Demonstration School, University of Phayao



รายงานการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
					Output (ผลผลิต)	Outcome (ผลลัพธ์)
ประเด็นที่ 1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ						
1. ปรับปรุงคู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน และคู่มือการให้บริการ และทบทวนให้มีความ เหมาะสมกับสถานการณ์ ที่เปลี่ยนแปลง	1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการ ทบทวนคู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ยึดถือ ปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดย กำหนดรายละเอียดของคู่มือดังนี้ (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละ ขั้นตอน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำเอกสารดังกล่าวขึ้นเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน 2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการ ทบทวนคู่มือการขอรับบริการหรือแนว ทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการ ขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย	ต.ค. 67 – มี.ค. 68	1. งานบริหารงาน ทั่วไป 2. งานแผนงาน 3. งานวิชาการ 4. งานกิจการ นักเรียน	1. ปรับปรุง ทบทวน คู่มือหรือ แนวทางการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน 2. แจกคู่มือแนวปฏิบัติให้แก่ บุคลากรโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยายึดถือ ปฏิบัติ 3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ คู่มือบนเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน 4. จัดประชุมเพื่อเตรียมความ พร้อมในการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการ ดำเนินงาน (UP ITA) - ประชุมบุคลากรโรงเรียน สาธิตฯ	ผู้บริหารของโรงเรียน สาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา ให้ความสำคัญกับการ แก้ไขปัญหาการทุจริตและ ประพฤติมิชอบแสดงให้ เป็นถึงการส่งเสริมความ โปร่งใสและต่อต้านการ ทุจริตในองค์กร ทำให้ บุคลากรได้รับรู้ เข้าใจ และรับทราบต่อการ ปฏิบัติงานของตนเองตาม มาตรฐานการปฏิบัติงาน ของคู่มือ และปฏิบัติตาม ขั้นตอนและระยะเวลา อย่างเคร่งครัด และเป็นไปอย่างเท่าเทียม มีการกำกับดูแลและ ตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ ทำให้ไม่มีการทุจริตใน หน่วยงาน	จากดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใส ส่งผลให้ค่า คะแนนเพิ่มขึ้นและรักษา ระดับอยู่ในเกณฑ์ที่ดีใน ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติ หน้าที่ มีค่าคะแนน 86.90 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการ ดำเนินงาน มีค่าคะแนน 73.86 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุง ระบบการทำงาน มีค่าคะแนน 97.66 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผย ข้อมูลมีค่าคะแนน 87.50 คะแนน

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
					Output (ผลผลิต)	Outcome (ผลลัพธ์)
	<p>(1) ชื่องาน</p> <p>(2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ</p> <p>(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ</p> <p>(4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service</p> <p>(5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มี ค่าธรรมเนียม ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มี ค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้)</p> <p>(6) รายการเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่า ไม่มีรายการ เอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่าง ข้อมูลไว้)</p>					

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
					Output (ผลผลิต)	Outcome (ผลลัพธ์)
ประเด็นที่ 2. การให้บริการและระบบ E-Service						
2. ปรับปรุงการ ให้บริการและระบบ E-service ที่ทันสมัย พร้อมทั้งแสดง รายละเอียดคู่มือ การใช้งานระบบ	2. จัดให้มีการให้บริการและระบบ E-service ที่ทันสมัยพร้อมทั้งแสดง รายละเอียดวิธีการใช้ระบบ เช่น ระบบ e-Budget, ระบบการบริหารงาน วิชาการ,ระบบจองห้องเรียน เป็นต้น	ต.ค. 67 – มี.ค. 68	1. งานบริหารงาน ทั่วไป 2. งานแผนงาน 3. งานวิชาการ 4. งานกิจการ นักเรียน	2.1 ปรับปรุงการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการในด้าน ต่าง ๆ ให้เกิดการพัฒนางาน ให้ดีขึ้น ในการปฏิบัติงานและ การให้บริการเป็นมาตรฐาน เดียวกัน 2.2 ปรับปรุงระบบ E-Service โดยเพิ่ม รายละเอียดวิธีการใช้งาน ระบบการให้บริการให้เกิด ความสะดวกรวดเร็ว และ เข้าถึงการให้บริการต่าง ๆ ภายในและลดขั้นตอนการ ให้บริการให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น คู่มือการให้บริการ - ระบบบริหารงานวิชาการ - ระบบการจองห้องเรียน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย พะเยา	บุคลากรโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยาได้ คู่มือการให้บริการที่มี ขั้นตอนการให้บริการ เป็นไปตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลา ที่กำหนด และมีการ ปฏิบัติที่เท่าเทียมทำให้มี ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ดีขึ้น	

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
					Output (ผลผลิต)	Outcome (ผลลัพธ์)
3. เปิดโอกาสให้ บุคคลภายนอกเข้าไป มีส่วนร่วมในการ ปรับปรุงพัฒนาการ ดำเนินงานของ หน่วยงานผ่าน โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ให้มากขึ้นและ ดำเนินการเผยแพร่ ผลการดำเนินงาน ผ่านสื่อต่างๆ เพื่อให้ สาธารณชนได้รับทราบ	3. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามา มีส่วนร่วมในการปรับปรุงและพัฒนา ผลการดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงาน ผ่านโครงการให้บริการ ต่างๆ ของหน่วยงาน	ต.ค. 67 – มี.ค. 68	1. งานบริหารงาน ทั่วไป 2. งานแผนงาน 3. งานวิชาการ 4. งานกิจการ นักเรียน	3.1 รายงานแผนการ ดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2568 บนเว็บไซต์โรงเรียน สาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา 3.2 จัดกิจกรรม/โครงการ การเปิดโอกาสให้ บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม ในการดำเนินงานตามภารกิจ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย พะเยา 2 กิจกรรมดังนี้ - จัดประชุมสมัชชาสามัญ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย พะเยา - จัดกิจกรรมการเปิดโอกาส ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการ สะท้อนความคิดเห็นต่อการ ดำเนินงานและการบริหารงาน ของโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยา ผ่าน	บุคลากรโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยาได้ รับทราบถึงแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงาน และ มีส่วนร่วมในการ ตรวจสอบการใช้จ่าย งบประมาณมากขึ้น	

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
					Output (ผลผลิต)	Outcome (ผลลัพธ์)
				กระบวนการประเมิน EIT ส่วนที่ 2 ตามขั้นตอนของ สำนักงาน ป.ป.ช.		
ประเด็นที่ 3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ						
1.ปรับปรุงพัฒนา ช่องทางการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารของ โรงเรียนให้สามารถ เข้าถึงง่าย	1.การปรับปรุงและพัฒนาช่องทางการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้สามารถ เข้าถึงได้ง่ายไม่ซับซ้อน และเผยแพร่ ข่าวสารให้ถึงสาธารณชนอย่างทั่วถึง ประกอบด้วย 1.1 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ โดยมีรายละเอียดดังนี้ - แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการของหน่วยงาน* - แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วน งานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น 1.2 ข้อมูลผู้บริหาร โดยมีรายละเอียด ดังนี้	ต.ค. 67 – มี.ค. 68	1. งานบริหารงาน ทั่วไป 2. งานแผนงาน 3. งานวิชาการ 4. งานกิจการ นักเรียน	มีการดำเนินการปรับปรุง เว็บไซต์หลักของโรงเรียน โดยจัดทำเมนู "โครงสร้าง องค์กร" ที่แสดงแผนผังการ แบ่งส่วนงานภายใน (ฝ่าย/ กลุ่มงาน) และตำแหน่งงาน สำคัญไว้อย่างชัดเจนและไม่ ซ้ำซ้อน รวบรวมและเผยแพร่ ข้อมูลผู้บริหารสูงสุดและรอง ผู้บริหาร ประกอบด้วยชื่อ- นามสกุล, ตำแหน่ง, รูปถ่าย ที่เป็นปัจจุบัน และช่องทาง การติดต่อ เพื่อสร้างความ โปร่งใสในการบริหารงาน จัดทำหน้าเมนู "ติดต่อเรา"	เกิดการพัฒนาเว็บไซต์ หรือระบบสารสนเทศ ของหน่วยงานและ ปรับปรุง การจัดเก็บข้อมูลและ การเผยแพร่ข้อมูลทาง เว็บไซต์ของหน่วยงานทำ ให้เพิ่มประสิทธิภาพใน การเปิดเผยข้อมูลในเชิง คุณภาพตาม องค์กรประกอบของข้อมูล ได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันได้ ดียิ่งขึ้น	จากดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใส ส่งผลให้ค่า คะแนนเพิ่มขึ้นและรักษา ระดับอยู่ใน เกณฑ์ที่ดีใน ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร มีค่าคะแนน 97.78 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผย ข้อมูล มีค่าคะแนน 80.00 คะแนน

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
					Output (ผลผลิต)	Outcome (ผลลัพธ์)
	<p>- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของ หน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย*</p> <p>(1) ผู้บริหารสูงสุด</p> <p>(2) รองผู้บริหารสูงสุด</p> <p>- แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ชื่อ-นามสกุล</p> <p>(2) ตำแหน่ง</p> <p>(3) รูปถ่าย</p> <p>(4) ช่องทางการติดต่อ</p> <p>1.3 ข้อมูลการติดต่อ โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ที่อยู่หน่วยงาน</p> <p>(2) หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>(3) E-mail ของหน่วยงาน</p> <p>(4) แผนที่ตั้ง</p> <p>- แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้</p>			<p>ที่ระบุที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล และแผนที่ตั้งที่พิกัด ถูกต้อง พร้อมทั้งติดตั้ง ระบบสื่อสารสองทาง (Two-way Communication) เช่น Line Official Account และ Messenger เพื่อตอบคำถาม และให้ข้อมูลแก่ผู้ปกครอง และประชาชนได้ทันที</p> <p>พัฒนาส่วน "ข่าว ประชาสัมพันธ์" ให้มีความ เคลื่อนไหวเป็นปัจจุบัน โดยมี การอัปเดตกิจกรรมและ ภารกิจของโรงเรียนอย่าง สม่ำเสมอผ่านรูปแบบข่าวสั้น และภาพประกอบ</p>		

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
					Output (ผลผลิต)	Outcome (ผลลัพธ์)
	<p>คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะ เป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board*</p> <p>- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยัง ช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน</p> <p>1.4 ข่าวประชาสัมพันธ์ โดยมี รายละเอียดดังนี้</p> <p>- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจ หน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>- เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน</p>					
2. ปรับปรุงช่องทาง การติชม แสดงความ คิดเห็น ติชมหรือ ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน	2. มีการเผยแพร่ช่องทางการติชม แสดงความคิดเห็น หรือให้ ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงพัฒนาการ ดำเนินงานหรือการให้บริการของ หน่วยงานผ่านช่องทางต่าง ๆ ไว้บน เว็บไซต์หลักของหน่วยงานเช่น	ต.ค. 67 – มี.ค. 68	1. งานบริหารงาน ทั่วไป 2. งานแผนงาน 3. งานวิชาการ 4. งานกิจการ นักเรียน	1. ปรับปรุงข้อมูลโครงสร้าง ข้อมูลผู้บริหาร มีความ ครบถ้วนบนเว็บไซต์หน่วยงาน 2. เพิ่มช่องทางการแสดงความ คิดเห็น หรือให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงพัฒนาการ	เกิดการพัฒนาเว็บไซต์ หรือระบบสารสนเทศ ของหน่วยงานและ ปรับปรุง การจัดเก็บข้อมูลและ การเผยแพร่ข้อมูลทาง	จากดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใส ส่งผลให้ค่า คะแนนเพิ่มขึ้นและรักษา ระดับอยู่ในเกณฑ์ที่ดีใน

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
					Output (ผลผลิต)	Outcome (ผลลัพธ์)
หรือการให้บริการของ หน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น	Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* เป็นต้น			ดำเนินงานหรือการให้บริการ ของหน่วยงานผ่านช่องทาง ต่างๆ ไว้บนเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน	เว็บไซต์ของหน่วยงานทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการเปิดเผยข้อมูลในเชิงคุณภาพตาม องค์ประกอบของข้อมูล ได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันได้ ดียิ่งขึ้น	ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร มีค่าคะแนน 97.78 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผย ข้อมูลมีค่าคะแนน 80.00 คะแนน
ประเด็นที่ 4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ						
1.การสร้างการรับรู้ แนวปฏิบัติในการยืม ทรัพย์สินราชการ	1.กำหนดแนวทางการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ พร้อมแจ้งให้บุคลากรทุกคน รับทราบ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้ บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขอ อนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่าง ถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีใน การรับผิดชอบต่อหน้าที่เพื่อให้เกิด การแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วน ตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึง การเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็น	ต.ค. 67 - มี.ค. 69	1. งานบริหารงาน ทั่วไป	1.คู่มือการปฏิบัติงานโรงเรียน สาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา 2. ส่งเสริมบุคลากรโรงเรียน สาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา ใน การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 2 การยืม	บุคลากรโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยา เกิดการสร้างการรับรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน จาก คู่มือแนวปฏิบัติการใช้ ทรัพย์สิน และส่งเสริม การใช้ทรัพย์สินอย่าง ถูกต้องมีความสะดวก และกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอ ทำให้เกิดการป้องกัน ไม่ให้บุคลากร ไม่ใช่	จากดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใส ส่งผลให้ ค่าคะแนนเพิ่มขึ้นและ รักษาในระดับอยู่ใน เกณฑ์ที่ดีใน ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของ ราชการ มีค่าคะแนน 75.60 คะแนน

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
					Output (ผลผลิต)	Outcome (ผลลัพธ์)
	เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทาง จริยธรรม			ทรัพย์สินของราชการหรือ ทรัพย์สินของรัฐ	ทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	
2. การกำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้ ทรัพย์สินเพื่อป้องกัน ไม่ให้นำไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	2. การตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ใน แต่ละส่วนงานเป็นระยะ	ต.ค. 67 – มี.ค. 68	1. งานบริหารงาน ทั่วไป 2. งานแผนงาน 3. งานวิชาการ 4. งานกิจการ นักเรียน	ฝ่ายงานที่รับผิดชอบได้ กำหนดปฏิทินการตรวจนับ วัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วน งานอย่างชัดเจน เพื่อให้เกิด ความต่อเนื่องในการกำกับ ดูแล คณะกรรมการหรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายลง พื้นที่ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ จริงในแต่ละฝ่าย เทียบกับ บัญชีทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อยืนยันว่าทรัพย์สินทุก รายการยังคงติดตั้งและใช้งาน อยู่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานจริง กำชับแนวทางปฏิบัติเรื่อง การยืม-คืนทรัพย์สินออกนอก หน่วยงานอย่างเป็นระบบ โดยต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจทุกครั้ง	รายงานการตรวจสอบ วัสดุประจำปี/รายไตร มาส มีเอกสารสรุปผล การตรวจนับครุภัณฑ์ที่ ระบุจำนวน สภาพการใช้ งาน และสถานที่จัดเก็บ ที่ชัดเจน ครบถ้วนทุก ส่วนงานระบบทะเบียน คุมทรัพย์สินที่เป็น ปัจจุบัน ฐานข้อมูล ทรัพย์สินได้รับการ ปรับปรุง (Update) สถานะให้เป็นปัจจุบัน 100% ตามผลการ ตรวจสอบจริง บันทึก การควบคุมการใช้ ทรัพย์สิน มีแบบฟอร์ม หรือสมุดคุมการยืม-คืน	ป้องกันความเสี่ยงและ การสูญหายของ ทรัพย์สินราชการ รวมถึง ลดโอกาสในการนำ ทรัพย์สินไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัวได้อย่าง มีประสิทธิภาพ บุคลากร มีความตระหนักและ ระมัดระวังในการใช้ ทรัพย์สินของหน่วยงาน มากขึ้น เนื่องจาก รับทราบว่ามิระบบการ ติดตามและตรวจสอบที่ สม่ำเสมอ หน่วยงานมี ข้อมูลที่ถูกต้องในการ วางแผนซ่อมบำรุงหรือ จัดหาทดแทนในอนาคต ช่วยให้การบริหาร

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
					Output (ผลผลิต)	Outcome (ผลลัพธ์)
					และบันทึกการใช้รถยนต์ ราชการ/วัสดุอุปกรณ์ที่ ตรวจสอบได้	งบประมาณด้านพัสดุมี ความคุ้มค่าสูงสุด
ประเด็นที่ 5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง						
1.มอบหมายหน่วยงานที่ รับผิดชอบพัฒนาวิธีการ เผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์แผนการ ดำเนินงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี โดยอาจ พิจารณาจัดประชุมชี้แจง แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี ให้แก่บุคลากรภายใน หน่วยงาน หรืออาจ จัดทำในสื่อ ประชาสัมพันธ์ใน รูปแบบการสรุปข้อมูล หรืออินโฟกราฟิก หรือ	1.หน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำ แผนการดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 - แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 ที่ มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือ กิจกรรม (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ ละโครงการหรือกิจกรรม - แสดงผลความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ที่มีเนื้อหาหรือ	ต.ค. 67 – มี.ค. 68	1. งานบริหารงาน ทั่วไป 2. งานแผนงาน 3. งานวิชาการ 4. งานกิจการ นักเรียน	1.แผนดำเนินงานและการใช้ งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2568 เผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียน สาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา 2. แผนดำเนินงานและการใช้ งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2568 เผยแพร่บนเว็บไซต์ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย พะเยา	โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยา มีการเปิดเผยข้อมูล แผนการดำเนินงานและ แผนการใช้จ่าย งบประมาณที่เผยแพร่ อย่างโปร่งใสบน เว็บไซต์หน่วยงาน สามารถติดตามการ ดำเนินงานได้อย่างเป็น รูปธรรม และมี การเผยแพร่ให้บุคลากร ภายในหน่วยงานได้ รับทราบผ่านที่ประชุม และเว็บไซต์หน่วยงาน เกิดกระบวนการการ	จากดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใส ส่งผลให้ค่า คะแนนเพิ่มขึ้นและรักษา ระดับอยู่ในเกณฑ์ที่ดี ในตัวชี้วัดที่ 2 การใช้ งบประมาณ มีค่าคะแนน 83.73 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผย ข้อมูล มีค่าคะแนน 80.00 คะแนน

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
					Output (ผลผลิต)	Outcome (ผลลัพธ์)
ข่าวประชาสัมพันธ์ ภายใน และเผยแพร่ให้ บุคลากรภายใน หน่วยงานได้รับทราบ อย่างทั่วถึงผ่านช่อง ทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรือ บอร์ดประชาสัมพันธ์	รายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อย ประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2568 นำข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และครบถ้วน ขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน				จัดซื้อ จัดจ้างและการ ตรวจรับวัสดุที่โปร่งใส คุ่มค่า และเมื่อเอื้อ ประโยชน์แก่บุคลากร และพวกพ้อง	
2. จัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม เพื่อมีส่วนร่วมใน กระบวนการงบประมาณ การจัดทำแผนการ ดำเนินงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ หรือ มีส่วนร่วมใน กระบวนการกำกับ ติดตามแผนการ ดำเนินงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณให้	2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม เพื่อมีส่วนร่วมในกระบวนการ งบประมาณ การจัดทำแผนการ ดำเนินงานและแผนการ ใช้จ่าย งบประมาณ หรือมีส่วนร่วมใน กระบวนการกำกับติดตามแผนการ ดำเนินงานและแผนการ ใช้จ่าย งบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วน ร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์	ต.ค. 67 – มี.ค. 68	1. งานบริหารงาน ทั่วไป 2. งานแผนงาน 3. งานวิชาการ 4. งานกิจการ นักเรียน	หน่วยงานที่รับผิดชอบได้ จัดการประชุมร่วมกับตัวแทน บุคลากรจากทุกภาคส่วนเพื่อ ระดมความคิดเห็นในการ จัดทำแผนการดำเนินงานและ แผนการใช้งบประมาณ พ.ศ. 2568 เปิดโอกาสให้บุคลากร ได้ร่วมวิเคราะห์ความจำเป็น ความคุ้มค่า และจัดลำดับ ความสำคัญของโครงการ/	มีการจัดการประชุมเพื่อ การมีส่วนร่วมด้าน งบประมาณและ แผนงาน โดยมีบุคลากร เข้าร่วมประชุม ครอบคลุมทุกส่วนงาน ร่างแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้งบ ประมาณที่ผ่านการ กลั่นกรองและรับ	งบประมาณถูกนำไปใช้ ในโครงการที่ตอบโจทย์ วัตถุประสงค์หลักของ หน่วยงานอย่างแท้จริง ลดความซ้ำซ้อนของ โครงการ และเกิด ผลประโยชน์สูงสุดต่อ องค์กรบุคลากรมีความ เข้าใจในข้อจำกัดหรือ กรอบงบประมาณของ หน่วยงานมากขึ้น

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
					Output (ผลผลิต)	Outcome (ผลลัพธ์)
เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และ เกิดผลประโยชน์สูงสุด	มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์ สูงสุด			กิจกรรม เพื่อให้การจัดสรร งบประมาณสะท้อนความ ต้องการและแก้ไขปัญหาใน ระดับปฏิบัติงานจริง มีการ ประชุมติดตามผลการใช้จ่าย งบประมาณรายไตรมาส เพื่อ ร่วมกันพิจารณาผลการ ดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย ที่ตั้งไว้ และร่วมกันแก้ไข ปัญหาอุปสรรคเพื่อให้การใช้ จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ	เห็นชอบร่วมกันจาก บุคลากรในหน่วยงาน รายงานการติดตามผล เอกสารสรุปผลการ กำกับติดตามแผนการใช้ จ่ายงบประมาณที่ระบุ ความก้าวหน้าและ ข้อเสนอแนะจากการ ประชุม	ยกระดับความโปร่งใสใน กระบวนการจัดทำ งบประมาณ และสร้าง วัฒนธรรมการตรวจสอบ ภายในที่เข้มแข็งจากการ มีส่วนร่วมกำกับติดตาม ผล
3. มอบหมายหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ดำเนินการ พัฒนาและปรับปรุงคู่มือ หรือมาตรฐาน การ ปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือ แนวทางดังกล่าวให้ บุคลากรถือปฏิบัติอย่าง	3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการ พัฒนาและปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน เพิ่มกฎหมายที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ รับทราบ และประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือ แนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากร ภายในหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบ	ต.ค. 67 – มี.ค. 68	1. งานบริหารงาน ทั่วไป 2. งานแผนงาน 3. งานวิชาการ 4. งานกิจการ นักเรียน	หน่วยงานที่รับผิดชอบได้ ดำเนินการตรวจสอบและ ปรับปรุงคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน ให้เป็นปัจจุบัน โดยมีการระบุข้อกำหนด ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ไว้อย่างชัดเจนในแต่ละ ขั้นตอน มีการระบุสิทธิ หน้าที่	มีคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน ที่เพิ่ม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้รับทราบ ที่พร้อมใช้ งานและเป็นปัจจุบัน มีช่องทางการเข้าถึงคู่มือ ที่ชัดเจนบนหน้าเว็บไซต์	บุคลากรในหน่วยงานมี ความเข้าใจในขั้นตอน การปฏิบัติงานและ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง อย่างชัดเจน ลดการใช้ ดุลยพินิจส่วนตัวและ ป้องกันการทำผิด ระเบียบโดยไม่เจตนา

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
					Output (ผลผลิต)	Outcome (ผลลัพธ์)
เครื่องคิดและกำชับให้ บุคลากรภายใน หน่วยงานปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง	ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง			และขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับ ประชาชนหรือผู้รับบริการไว้ ในคู่มือ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ที่ตรงกันและลดข้อผิดพลาด ในการติดต่อประสานงาน ดำเนินการเผยแพร่คู่มือผ่าน ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์และเว็บไซต์ หน่วยงาน พร้อมทั้งจัดประชุม ชี้แจงเพื่อกำชับให้บุคลากรทุก ระดับถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยเน้นย้ำเรื่องความถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายเป็น สำคัญ	หลักของหน่วยงาน (เมนู คู่มือการปฏิบัติงาน) และมีการส่งเวียน ประกาศให้บุคลากร รับทราบ 100% มีหลักฐานการสื่อสาร/ การประชุมที่แสดงถึง การกำชับให้ปฏิบัติตาม ระเบียบกฎหมายอย่าง ถูกต้อง	ผู้รับบริการและผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียมีความมั่นใจ ในกระบวนการทำงาน ของหน่วยงาน เนื่องจาก มีการเปิดเผยขั้นตอน และกฎหมายที่อ้างอิง อย่างโปร่งใส ลดข้อผิดพลาดและข้อ ร้องเรียนจากการปฏิบัติ หน้าที่ ส่งเสริมภาพลักษณ์ความ โปร่งใสและเป็นมืออาชีพ ตามหลักธรรมาภิบาล
4. มอบหมายหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ดำเนินการ จัดทำแผนการจัดซื้อจัด จ้างหรือแผนการจัดหา พัสดุให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการ	4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการ จัดทำรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงาน ในประเภทบรายจ่าย หมวตงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการใน ปี พ.ศ. 2568 ที่มีวงเงินสูงสุดอย่าง	ต.ค. 67 – มี.ค. 68	1. งานบริหารงาน ทั่วไป 2. งานแผนงาน 3. งานวิชาการ 4. งานกิจการ นักเรียน	หน่วยงานที่รับผิดชอบได้ ดำเนินการจัดทำบัญชีรายการ จัดซื้อจัดจ้างในหมวดงบลงทุน ประจำปี พ.ศ. 2568 เพื่อ นำมาจัดทำเป็นฐานข้อมูล กลางในการกำกับดูแล	มีฐานข้อมูลรายการ จัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนที่มี วงเงินสูงสุดจำนวน 100 รายการ (หรือมากกว่า ตามที่ดำเนินการจริง)	หน่วยงานสามารถ ติดตามเร่งรัดการ เบิกจ่ายงบลงทุนให้ เป็นไปตามแผนที่วางไว้ โดยเห็นสถานะ

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
					Output (ผลผลิต)	Outcome (ผลลัพธ์)
จัดซื้อจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	<p>น้อย 100 รายการ* ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(3) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง ๆ ของหน่วยงานในประเภทบรายจ่าย หมวดงบประมาณที่มีการลงนามในสัญญา แล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ที่มี รายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(2) ราคากลาง (บาท)</p> <p>(3) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</p> <p>(4) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก</p> <p>(5) เลขที่โครงการในระบบ e-GP**</p> <p>- เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2568</p>			ดำเนินการระบุรายละเอียด สำคัญของแต่ละโครงการ ได้แก่ ชื่อรายการ, วงเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรร, แหล่งที่มาของงบประมาณ และสถานะการดำเนินงาน ปัจจุบัน เพื่อความโปร่งใสใน การบริหารงบประมาณ จัดทำระบบรายงาน ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัด จ้างสำหรับโครงการที่ได้มีการ ลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 โดยระบุ รายละเอียดเชิงลึก เช่น วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง, ราคา กลาง, ราคาที่ตกลงซื้อจ้าง, รายชื่อผู้รับจ้าง และเลขที่ โครงการในระบบ e-GP เพื่อให้ตรวจสอบย้อนกลับได้	<p>ที่แสดงรายละเอียด ครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ เอกสารหรือหน้าเว็บ แสดงสถานะโครงการที่ ลงนามสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ซึ่งระบุข้อมูลราคากลาง ราคาที่ตกลงซื้อจ้าง และ เลข e-GP ครบถ้วนทุก รายการชุดข้อมูล (Dataset) ที่เชื่อมโยงกับ ระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง เพื่อการ ปรับปรุงสถานะให้เป็น ปัจจุบัน</p>	<p>ความก้าวหน้าที่ชัดเจน ณ สิ้นไตรมาสที่ 2 การเปิดเผยเปรียบเทียบ ระหว่าง "ราคากลาง" และ "ราคาที่ตกลงซื้อ จ้าง" แสดงให้เห็นถึง ความคุ้มค่าในการใช้จ่าย งบประมาณแผ่นดินและ การแข่งขันอย่างเป็น ธรรมการดำเนินงาน เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่าง คร่งครัด ลดความเสี่ยง จากการดำเนินงานที่ ไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่ กฎหมายกำหนด</p>

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
					Output (ผลผลิต)	Outcome (ผลลัพธ์)
5. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำประกาศเชิญชวนข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุ	5. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2568 ประกาศเชิญชวน ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุ 	ต.ค. 67 – มี.ค. 68	1. งานบริหารงานทั่วไป 2. งานแผนงาน 3. งานวิชาการ 4. งานกิจการนักเรียน	มีการมอบหมายให้งานพัสดุหรือฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นหน่วยงานหลักในการรวบรวมและจัดส่งข้อมูลประกาศจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์อย่างเป็นระบบ ดำเนินการนำประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อมูลสัญญาต่างๆ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง จัดทำเมนูเฉพาะสำหรับ "ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568" โดยแยกหมวดหมู่ชัดเจน เช่น ประกาศเชิญชวน , ประกาศรายชื่อผู้ชนะการ	มีประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ (ประกาศเชิญชวน/ประกาศผล) เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานครบถ้วนตามรอบระยะเวลาที่กำหนด กฎหมายกำหนด เว็บไซต์มีการจัดแสดงข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. 2568 ที่เป็นปัจจุบันและเข้าถึงได้ โดยสาธารณะ 100% มีเมนู "การจัดซื้อจัดจ้าง" บนหน้าแรกของเว็บไซต์หน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ โดยสะดวก	หน่วยงานมีการดำเนินงานที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่งเสริมความโปร่งใสในการใช้งบประมาณ ผู้ประกอบการและประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างเท่าเทียมกัน ลดโอกาสในการทุจริตหรือการปิดบังข้อมูล มีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระเบียบ ช่วยให้การสืบค้นข้อมูลย้อนหลัง และการรายงานผลต่อหน่วยงานตรวจสอบทำได้รวดเร็วและแม่นยำ

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
					Output (ผลผลิต)	Outcome (ผลลัพธ์)
				เสนอราคา และสรุปผลการ จัดซื้อจัดจ้างรายเดือน (สขร.1)		
6. มอบหมายหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ดำเนินการ จัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานใน แต่ละรอบเดือน และ รายงานผลการจัดซื้อจัด จ้างหรือจัดหาพัสดุรายปี เปิดเผยข้อมูลที่เป็น ปัจจุบัน ถูกต้องครบถ้วน บนเว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัยเพื่อแสดง ให้เห็นถึงความโปร่งใสใน การบริหารงานและการ ดำเนินงานของ หน่วยงานกำกับติดตาม ตรวจสอบการใช้ งบประมาณให้เป็นไป	6.1.จัดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2568 เปิดเผยข้อมูลที่เป็น ปัจจุบัน ถูกต้องครบถ้วนบนเว็บไซต์ ของกองแผนงานเพื่อแสดงให้เห็นถึง ความโปร่งใสในการบริหารงานและ การดำเนินงานของหน่วยงาน 6.2 กำกับติดตามตรวจสอบการใช้ งบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ คุ่มค่า การเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง ตลอด ถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการ ตรวจรับพัสดุ และควรสร้างจิตสำนึกที่ ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่เพื่อให้ เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็น เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทาง	ต.ค. 67 – มี.ค. 68	1. งานบริหารงาน ทั่วไป 2. งานแผนงาน 3. งานวิชาการ 4. งานกิจการ นักเรียน	1. รายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยา ใน ประเภทบรายจ่าย หมวดงบ ลงทุนที่จะมีการดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ทุกรายการบนเว็บไซต์ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย พะเยา 2. แผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยาใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 3. ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยาใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	บุคลากรโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยา ได้รับทราบถึงแผนปฏิบัติ การป้องกันการทุจริต ของหน่วยงาน มีการ ดำเนินการหรือกิจกรรม ที่แสดงถึงการมีส่วนร่วม ของผู้บริหารสูงสุดที่ แสดงให้เห็นถึงการ ส่งเสริมความโปร่งใส และต่อต้านการทุจริต ให้แก่บุคลากรภายใน หน่วยงานทราบผ่าน ช่องทางที่หลากหลาย เช่น การจัด ประชุม ชี้แจง จัดทำหนังสือเวียน เผยแพร่บนเว็บไซต์หลัก	

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
					Output (ผลผลิต)	Outcome (ผลลัพธ์)
ตามวัตถุประสงค์ค้ำค่า การเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง ตลอดถึงกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างและการ ตรวจรับพัสดุ และควร สร้างจิตสำนึกที่ดีในการ รับผิดชอบต่องานต่อหน้าที่ เพื่อให้เกิดการแยกแยะ ระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตนและผลประโยชน์ ส่วนรวม รวมถึงการ เสริมสร้างจิตสำนึกการ เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี ตามมาตรฐานทาง จริยธรรม และกำหนดให้ พฤติกรรมทางจริยธรรม ไปใช้ ประกอบการ พิจารณาในหลักเกณฑ์ บริหารทรัพยากรบุคคล	จริยธรรม และเสริมสร้างมาตรฐานทาง จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ 6.3 แต่งตั้งคณะทำงานด้านคุณธรรม และความโปร่งใสเพื่อเป็นที่ปรึกษา ตอบคำถามทางจริยธรรมและ ชับเคลื่อนภายในหน่วยงาน อีกทั้ง ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบป้าย ประกาศ infographic กำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสน เกี่ยวกับพฤติกรรม สีเทา และเป็น แนวทางในการประพฤติตนทาง จริยธรรม หรือจัด อบรม โครงการ/ กิจกรรม ที่สอดแทรกสาระด้าน จริยธรรม			4. รายงานความก้าวหน้าการ จัดซื้อจัดจ้างฯ ของโรงเรียน สาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รอบ 6 เดือน เปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน บนเว็บไซต์โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยา 5. ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยา พร้อม ด้วยบุคลากร ร่วมกันประกาศ เจตนารมณ์ งดให้ งดรับ ของขวัญและของกำนัลทุก ชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) 6. มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แผนป้องกัน การทุจริตของโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยา ผ่านทาง เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ของหน่วยงาน ทำให้เกิด การสร้างจิตสำนึกให้ ผู้ปฏิบัติงานในทุกกระดับ เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม เกิดการพัฒนา กระบวนการภายใน และ พัฒนาการบริหารงาน ของหน่วยงานให้เกิด ความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบ ได้ในทุกขั้นตอน	

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
					Output (ผลผลิต)	Outcome (ผลลัพธ์)
กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง				เพื่อให้บุคลากรกองแผนงาน ได้รับรู้รับทราบ ร่วมกันด้วย ธรรมาภิบาลโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ปลอดภัยจากการทุจริต คอร์รัปชัน 7. เพิ่มช่องทางการร้องเรียน หน้าเว็บไซต์โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยา 8. สื่อสารทำความเข้าใจกับ บุคลากรใน เกี่ยวกับมาตรการ และการแก้ไขปัญหาการทุจริต ในที่ประชุม		
ประเด็นที่ 6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล						
1.มอบหมายหน่วยงานที่ รับผิดชอบ จัดทำ นโยบายหรือแผนการ บริหารทรัพยากรและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหา ข้างต้น และกำกับ	1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำ แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มี รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ต.ค. 67 – มี.ค. 68	1. งานบริหารงาน ทั่วไป 2. งานแผนงาน 3. งานวิชาการ 4. งานกิจการ นักเรียน	1. มีแผนการบริหารและ พัฒนา ทรัพยากรบุคคลโรงเรียน สาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา 2. มีการจัดประชุมเพื่อชี้แจง แนวทางนโยบายการบริหาร	บุคลากรโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยา ได้รับทราบนโยบาย บริหารทรัพยากรบุคคล และใช้ เป็นแนวทางปฏิบัติอย่าง เป็นธรรมและไม่เลือก	

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
					Output (ผลผลิต)	Outcome (ผลลัพธ์)
ติดตามการขับเคลื่อน นโยบายหรือแผน ดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง	<p>(2) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ ละรายการหรือกิจกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคล</p> <p>- แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากร บุคคลซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2568 ที่มี รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล</p> <p>(2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือ กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล**</p> <p>(3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล</p> <p>- แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) รายการหรือกิจกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคล</p> <p>(2) ผลการดำเนินการของแต่ละ รายการหรือ กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>			<p>ทรัพยากรบุคคลให้บุคลากร โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย พะเยาได้รับทราบและใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน อย่างเคร่งครัด</p> <p>3. มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ นโยบายการบริหารงานบุคคล ให้บุคลากรโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยา ได้รับ ทราบผ่าน การจัดประชุม ชี้แจง เผยแพร่ บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>4. การประเมินผลการ ปฏิบัติงานและพิจารณาให้ เงินเดือนอย่างเป็น ธรรมตามระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>ปฏิบัติ มีการประเมินผล การปฏิบัติงานที่เป็น ธรรมตามระเบียบ</p> <p>ป ร ะ ก า ศ ข อ ง มหาวิทยาลัย</p>	

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
					Output (ผลผลิต)	Outcome (ผลลัพธ์)
	<p>(3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ ของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล - แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล</p> <p>(2) ผลการดำเนินการของแต่ละ โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล</p> <p>(3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล*</p> <p>(4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ ของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p>					
2. มอบหมายหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ประมวล จริยธรรมบนเว็บไซต์ หน่วยงาน การจัดตั้งทีม	2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ แสดงผลการ เสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม ให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มี รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย	ต.ค. 67 – มี.ค. 68	1. งานบริหารงาน ทั่วไป 2. งานแผนงาน 3. งานวิชาการ	1. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 94/2568 เรื่อง แต่งตั้ง คณะทำงาน ด้านคุณธรรมและความ โปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา	บุคลากรโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยา ได้รับทราบถึงแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริต ของ	จากดำเนินการตาม มาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและ ความ

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
					Output (ผลผลิต)	Outcome (ผลลัพธ์)
<p>ให้คำปรึกษาตอบคำถาม ทางจริยธรรมหรือ คณะทำงานขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม การจัดทำ แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความ สับสนเกี่ยวกับพฤติกรรม สีเทา การจัดประชุม อบรม ชี้แจงประมวล จริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อ กำหนดเป็นหลักเกณฑ์ ในการปฏิบัติตน ของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยแสดงองค์ประกอบ หลักของหน่วยงาน และ สามารถเปิดเผยข้อมูล ต่อสาธารณะที่สามารถ เข้าถึงข้อมูลได้</p>	<p>(1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบ คำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงาน ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดง เป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ</p> <p>(2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อ ลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตน ทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดย หน่วยงาน</p> <p>(3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรก สารคดีด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของ รัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรม เสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมที่ ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568</p>		4. งานกิจการ นักเรียน	<p>เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถามทาง จริยธรรมภายในหน่วยงาน และขับเคลื่อนการเสริมสร้าง คุณธรรมและจริยธรรมในการ ปฏิบัติหน้าที่อย่างโปร่งใส มี ธรรมาภิบาล เพื่อสอดคล้อง กับมาตรการป้องกันการ ททุจริต</p> <p>2.มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แผน ป้องกันการทุจริต แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความ สับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา ของโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยาผ่านทาง เว็บไซต์หลักของ หน่วยงานเพื่อให้บุคลากร โรงเรียนสาธิตฯ ได้รับรู้ รับทราบ ร่วมกัน</p>	<p>หน่วยงาน แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลด ความสับสนเกี่ยวกับ พฤติกรรมสี เทาและเป็นแนวทางใน การประพฤติตนทาง จริยธรรมมีการ ดำเนินการหรือกิจกรรม ที่แสดงถึงการมีส่วนร่วม ของ ผู้บริหารสูงสุดที่แสดงให้เห็นถึงการส่งเสริมความ โปร่งใสและต่อต้านการ ทุจริต ให้แก่บุคลากร ภายในหน่วยงาน ทราบผ่านช่องทางที่ หลากหลาย เช่น การจัด ประชุมชี้แจง จัดทำ หนังสือเวียน เผยแพร่ บนเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน ทำให้เกิดการ</p>	<p>โปร่งใส ส่งผลให้ค่า คะแนน เพิ่มขึ้นและรักษาระดับ อยู่ใน เกณฑ์ที่ดีใน ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ มีค่า คะแนน 94.55 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผย ข้อมูล มีค่าคะแนน 100 คะแนน</p>

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
					Output (ผลผลิต)	Outcome (ผลลัพธ์)
				ด้วยธรรมาภิบาล โปร่งใส เป็น ธรรม ตรวจสอบได้ ปลอดภัย จาก การทุจริตคอร์รัปชั่น	สร้างจิตสำนึกให้ ผู้ปฏิบัติงานในทุกกระดับ เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม เกิดการพัฒนา กระบวนการ ภายใน และพัฒนาการ บริหารงานของ หน่วยงานให้เกิดความ โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบ ได้ในทุกขั้นตอน	
ประเด็นที่ 7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน						
1. มอบหมายหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ส่งเสริมให้ ผู้บริหารและบุคลากร ภายในร่วมกันประกาศ เจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ เพื่อ ประกาศว่าตนเองและ เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคน	1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการ ดังนี้ ส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากร ภายในร่วมกันประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประกาศว่าตนเอง และเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนใน หน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของ กำนันทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลัง ปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผล ให้เกิดการ	ต.ค. 67 – มี.ค. 68	1. งานบริหารงาน ทั่วไป 2. งานแผนงาน 3. งานวิชาการ 4. งานกิจการ นักเรียน	1. ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยา พร้อม ด้วยบุคลากร ร่วมกันประกาศ เจตนารมณ์ งดให้ งดรับ ของขวัญและของกำนันทุก ชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) 2. มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แผนป้องกัน	ผู้บริหารสูงสุดและ บุคลากร ภายในหน่วยงานรับรู้ รับทราบ ต่อการแก้ไข ปัญหาการทุจริตใน หน่วยงานอย่างจริงจัง และมีความพยายามใน การป้องกันการทุจริต โดยมีมาตรการในการ	จากดำเนินการตาม มาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและ ความ โปร่งใส ส่งผลให้ค่า คะแนน เพิ่มขึ้นและรักษาระดับ อยู่ใน

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
					Output (ผลผลิต)	Outcome (ผลลัพธ์)
<p>ในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดมาก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผล ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต และเป็นการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy เพื่อปลูกจิตสำนึกของผู้บริหาร และบุคลากรในหน่วยงาน ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดนโยบาย และสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน ประเมินผลและรายงาน</p>	<p>ทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2568 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy เพื่อปลูกจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดนโยบาย และสร้างความเข้าใจแก่ บุคลากรในหน่วยงาน ประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ อีกทั้งรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด สำหรับหน่วยงาน ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบ</p>			<p>การทุจริตของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา ผ่านทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา ได้รับรู้รับทราบ ร่วมกันด้วยธรรมาภิบาล โปร่งใสเป็นธรรม ตรวจสอบได้ ปลอดภัยจากการทุจริตคอร์รัปชัน</p> <p>3.สื่อสารทำความเข้าใจกับบุคลากรใน เกี่ยวกับมาตรการ และการแก้ไขปัญหาการทุจริตในที่ประชุม</p>	<p>ป้องกันอย่างมีประสิทธิภาพและส่งเสริมการให้ข้อมูล การแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนการทุจริต และกำกับตรวจสอบอย่างจริงจัง</p>	<p>เกณฑ์ที่ดีใน ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหา การทุจริต มีค่าคะแนน 68.18 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใสมีค่าคะแนน 100 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต มีค่าคะแนน 100 คะแนน</p>

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
					Output (ผลผลิต)	Outcome (ผลลัพธ์)
ผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชน ได้รับทราบ						
2. มอบหมายหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ให้ ความสำคัญกับการ ต่อต้านการทุจริตของ ผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงาน ในการแก้ไข ปัญหาการทุจริตในทุก มิติ มีการเฝ้าระวังการ ทุจริต มีการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตใน ประเด็นที่อาจจะทำให้ เกิดการทุจริตใน หน่วยงาน (อ้างอิงจาก	2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการ ดังนี้ 2.1 ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติ หน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้ (1) การอนุมัติ อนุญาต ตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. 2558*	ต.ค. 67 – มี.ค. 68	1. งานบริหารงาน ทั่วไป 2. งานแผนงาน 3. งานวิชาการ 4. งานกิจการ นักเรียน	1.มีแผนความเสี่ยงการทุจริต ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ สินบนของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ ตาม ภารกิจของหน่วยงาน เพื่อกำหนดมาตรการในการ บริหารจัดการความเสี่ยงที่ ส่งผลกระทบต่อการทุจริตใน หน่วยงานและกำกับติดตาม การดำเนินการป้องกันการ ทุจริตเป็นรอบ 6 เดือนและ ประจําปีเพื่อป้องกันการทุจริต หรือส่งเสริม	บุคลากรโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยา ได้รับทราบถึงแผนความ เสี่ยงการทุจริตใน ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ สินบนของการ ดำเนินงาน หรือการ ปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจ ของหน่วยงาน มีการ ดำเนินการหรือกิจกรรม ที่แสดงถึงการมีส่วนร่วม ของผู้บริหารสูงสุดที่ แสดงให้เห็นถึงการ	

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
					Output (ผลผลิต)	Outcome (ผลลัพธ์)
<p>๐34) เพื่อกำหนด มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการทุจริตใน หน่วยงาน (อ้างอิงจาก ๐35) ที่มีประสิทธิภาพ และลดปัญหาที่จะ เกิดขึ้นได้ และนำมา จัดทำเป็นแผนปฏิบัติ การป้องกันการทุจริต (อ้างอิงจาก ๐36) และ กำกับติดตามการ ดำเนินการป้องกันการ ทุจริตเป็นรอบ 6 เดือน และประจำปี (อ้างอิง จาก ๐37,๐38) เพื่อ ป้องกันการทุจริตหรือ ส่งเสริมมาตรฐาน จริยธรรม หรือธรรมา- ภิบาล ในหน่วยงานได้</p>	<p>(2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การ ให้บริการตามภารกิจ</p> <p>(3) การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(4) การบริหารงานบุคคล</p> <p>•ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต แต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) เหตุการณ์ความเสี่ยง</p> <p>(2) ระดับของความเสี่ยง</p> <p>(3) วิธีการในการบริหารจัดการความ เสี่ยง</p> <p>2.2 ดำเนินการรายงานผลการประเมิน ความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) เหตุการณ์ความเสี่ยง</p> <p>(2) ระดับของความเสี่ยง</p> <p>(3) วิธีการในการบริหารจัดการความ เสี่ยง</p>			<p>มาตรฐานจรรยาบรรณ หรือ ธรรมภิบาล ในหน่วยงานได้</p>	<p>ส่งเสริมความโปร่งใส และต่อต้านการทุจริต ให้แก่บุคลากรภายใน หน่วยงานทราบผ่าน ช่องทางที่หลากหลาย เช่น การจัดประชุมชี้แจง จัดทำหนังสือเวียน เผยแพร่บน เว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน ทำให้เกิดการ สร้างจิตสำนึกให้ ผู้ปฏิบัติงานในทุกกระดับ เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม เกิดการพัฒนา กระบวนการภายใน และ พัฒนาการบริหารงาน ของหน่วยงานให้เกิด ความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบ ได้ในทุกขั้นตอน</p>	

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
					Output (ผลผลิต)	Outcome (ผลลัพธ์)
	<p>(4) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>2.3 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกัน การทุจริต หรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(2) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม*</p> <p>(3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>• เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568</p> <p>2.4 • ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) โครงการหรือกิจกรรม</p>					

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
					Output (ผลผลิต)	Outcome (ผลลัพธ์)
	<p>(2) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/ กิจกรรม</p> <p>(3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>• เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2568</p>					
<p>3. มอบหมายหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ให้ ความสำคัญกับการ ต่อต้านการทุจริตของ ผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงาน ในการแก้ไข ปัญหาการทุจริตในทุก มิติ มีการวิเคราะห์ผล การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในแต่ ละประเด็น เพื่อนำมา กำหนดเป็นมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายใน</p>	<p>3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>3.1 วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2568* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) การให้บริการและระบบ E-Service</p> <p>(3) ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ</p>	<p>ต.ค. 67 – มี.ค. 68</p>	<p>1. งานบริหารงาน ทั่วไป</p> <p>2. งานแผนงาน</p> <p>3. งานวิชาการ</p> <p>4. งานกิจการ นักเรียน</p>	<p>1.มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายใน หน่วยงานและนำไปสู่ การปฏิบัติ กำหนด ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนวิธีการ ปฏิบัติและกำกับติดตาม รายงานผล การดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ตามมาตรการหรือกิจกรรมที่ ส่งเสริมการดำเนินงานที่โปร่ง ใส ตรวจสอบ ได้</p>	<p>บุคลากรโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยา ได้รับ ทราบถึงมาตรการ ส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใส ภายในหน่วยงานมีการ ดำเนินการหรือกิจกรรม ที่แสดงถึงการมีส่วนร่วม ของผู้บริหารสูงสุดที่ แสดงให้เห็นถึงการ ส่งเสริมความโปร่งใส และต่อต้านการทุจริต</p>	

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
					Output (ผลผลิต)	Outcome (ผลลัพธ์)
<p>หน่วยงานและนำ ประเด็นไปสู่การปฏิบัติ กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ และกำกับติดตาม รายงานผลการ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสตามมาตรการ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริม การดำเนินงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้</p>	<p>(4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>(5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสใน การใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัด จ้าง</p> <p>(6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงาน บุคคล</p> <p>(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไข และป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการ วิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การ ปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียด อย่างน้อย ประกอบด้วย <p>(1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</p> <p>(3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของ หน่วยงานในการดำเนินการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ 				<p>ให้แก่บุคลากรภายใน หน่วยงานทราบผ่าน ช่องทางที่หลากหลาย เช่น การ จัดประชุมชี้แจงจัดทำ หนังสือเวียน เผยแพร่ บน เว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน ทำให้เกิดการ สร้างจิตสำนึกให้ ผู้ปฏิบัติงานในทุกกระดับ เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม เกิดการพัฒนา กระบวนการภายใน และ พัฒนาการบริหารงาน ของหน่วยงานให้เกิด ความโปร่งใสเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบ ได้ในทุกขั้นตอน</p>	

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
					Output (ผลผลิต)	Outcome (ผลลัพธ์)
	<p>3.2 • ดำเนินการรายงานผลการ ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงานตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน* ที่มี รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>(2) สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม</p> <p>(3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ</p> <p>• เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2568</p>					
<p>4. มอบหมายหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ พัฒนา ระบบการร้องเรียนและ ส่งหลักฐานที่มีความ สะดวกเมื่อมีผู้พบเห็น แนวโน้มการทุจริตที่จะ เกิดขึ้นในหน่วยงาน</p>	<p>4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>4.1 จัดทำคู่มือหรือแนวทางการ ดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤตินิยมของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย</p>	<p>ต.ค. 67 – มี.ค. 68</p>	<p>1. งานบริหารงาน ทั่วไป</p> <p>2. งานแผนงาน</p> <p>3. งานวิชาการ</p> <p>4. งานกิจการ นักเรียน</p>	<p>1. มีช่องทางการร้องเรียนหน้า เว็บไซต์กองแผนงาน และคู่มือ หรือแนวทางการดำเนินการ ต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤตินิยมของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มี การคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้ง</p>	<p>ทำให้บุคคลภายนอก ได้รับทราบว่า ข้อมูล สถิติเรื่อง ร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤตินิยม ชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และติดตามผลได้อย่าง</p>	

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
					Output (ผลผลิต)	Outcome (ผลลัพธ์)
รวมถึงการมีระบบการ ติดตามผลการร้องเรียน ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ ผู้ร้องเรียนเกิดความ มั่นใจว่าจะมีการ ดำเนินการอย่าง ตรงไปตรงมา และมั่นใจ ว่าเมื่อให้ข้อมูลการทุจริต ต่อหน่วยงานแล้วจะ ได้รับการคุ้มครองให้เกิด ความปลอดภัยและไม่มี ผลกระทบต่อตนเอง ภายหลัง รวมไปถึง การ ส่งเสริมการให้ข้อมูล เบาะแส หรือร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงานและมีการตรวจสอบและ ลงโทษอย่างจริงจังเมื่อ พบเจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงานกระทำผิด	(1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้ เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำ ความผิด พฤติการณ์การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ (3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบ (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (5) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ 4.2 ช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอก สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจาก ช่องทางการร้องเรียนทั่วไป เป็น ช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้ แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือ เชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จาก เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน			เบาะแสสามารถเข้าถึงหรือ เชื่อมโยงไปยังช่องทาง ข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย พระยา	ชัดเจน และทราบว่า หน่วยงานส่งเสริมการให้ ข้อมูล เบาะแส หรือ ร้องเรียนการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงานและมีการ ตรวจสอบ และลงโทษอย่างจริงจัง เมื่อพบเจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงานกระทำผิด	

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน	ช่วง ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
					Output (ผลผลิต)	Outcome (ผลลัพธ์)
	<p>4.3 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <p>(1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</p> <p>(2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>(3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่าง ดำเนินการ เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2568 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์บน เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>4.4 หน่วยงานส่งเสริมการให้ข้อมูล เบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและมีการ ตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อ พบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกระทำ ผิด</p>					