

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของวิทยาลัยโพธิวิชชาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ยกระดับด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารจัดการทุกภารกิจหลักของวิทยาลัยโพธิวิชชาลัย

มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผู้กำกับและรับผิดชอบ
1.1 สร้างระบบและกลไกในการดำเนินงานอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใส	1.1.1 ร้อยละของส่วนงานที่จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	มีการดำเนินงาน	1) จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสระดับส่วนงาน 2) การติดตามผลสำเร็จของแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส (รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน)	-	ม.ค. - ก.พ. 2567 มี.ค.-ก.ย. 2567	คณบดี/รองคณบดี/ผอ.สำนักงานคณบดี/ คณะกรรมการ
	1.1.2 ร้อยละของส่วนงานเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกได้มีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนา การดำเนินงานของส่วนงาน*	มีการดำเนินงาน	3) การติดตามรายงานการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกได้มีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนา การดำเนินงานของส่วนงาน	-	มี.ค.-ก.ย. 2567	คณะกรรมการ
1.2 สนับสนุนและผลักดันผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยโพธิวิชชาลัยให้ดำเนินงานอย่างมีมาตรฐานและตรวจสอบได้	1.2.1 ร้อยละของส่วนงานมีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หลัก*	มีการดำเนินงาน	1) จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเผยแพร่บนเว็บไซต์ มากกว่าหรือเท่ากับ 3 งาน	-	ม.ค.- ก.ย. 2567	รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ ผอ.สำนักงานคณบดี/ คณะกรรมการ/บุคลากร
	1.2.2 ร้อยละของส่วนงานมีคู่มือหรือแนวทางการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์*	มีการดำเนินงาน	2) จัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการเผยแพร่บนเว็บไซต์ มากกว่าหรือเท่ากับ 3 งาน	-	ม.ค. - ก.ย. 2567	รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ ผอ.สำนักงานคณบดี/ คณะกรรมการ/บุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างการรับรู้ ปลุกจิตสำนึก และส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อสร้างวัฒนธรรมที่ดีเป็นมาตรฐานเดียวกัน

มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผู้กำกับและรับผิดชอบ
2.1 รณรงค์และส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส ในด้านการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงานของผู้บริหารบุคลากรและนิสิตของวิทยาลัยโพธิวิชชาลัย	2.1.1 ร้อยละของส่วนงานมีรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy และรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา*	มีการดำเนินงาน	1) รณรงค์และเผยแพร่ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ และการขับเคลื่อนจริยธรรม	-	ม.ค. – ก.ย. 2567	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ผอ.สำนักงานคณบดี/คณะกรรมการ
		มีการดำเนินงาน	2) รณรงค์และเผยแพร่ประกาศ No gift policy และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	-	ม.ค. – ก.ย. 2567	รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ผอ.สำนักงานคณบดี/คณะกรรมการ
	2.1.2 ร้อยละของส่วนงานที่มีโครงการ/กิจกรรม ส่งเสริมประสิทธิภาพและช่องทางการสื่อสารข้อมูลไปยังหน่วยงานภายใน	มีการดำเนินงาน	3) สร้างการรับรู้ช่องทาง/รูปแบบการสื่อสารที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส ในด้านการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงานของผู้บริหาร/บุคลากรในหน่วยงานภายในส่วนงานและนิสิตของวิทยาลัยโพธิวิชชาลัย (website, banner)	-	ม.ค. - ก.ย. 2567	คณะกรรมการ
	2.1.3 ร้อยละของส่วนงานที่เปิดเผยข้อมูลหน้าเว็บไซต์ตามหัวข้อและช่องทางที่วิทยาลัยโพธิวิชชาลัยกำหนดครบถ้วน*	มีการดำเนินงาน	4) ชี้แจงการเผยแพร่ข้อมูลที่วิทยาลัยโพธิวิชชาลัยกำหนดบนหน้าเว็บไซต์หลัก และติดตามการดำเนินงานของวิทยาลัยโพธิวิชชาลัย	-	ม.ค. - ก.ย. 2567	คณะกรรมการ/บุคลากร

มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผู้กำกับและรับผิดชอบ
2.2 กำหนดมาตรการการแก้ไข ปัญหาการทุจริต	2.2.1 ร้อยละของส่วนงานที่มีระบบและกลไก การดำเนินการเรื่องร้องเรียนของส่วน งาน	มีการ ดำเนินงาน	1. จัดให้มีระบบและกลไกในการดำเนินการ เรื่องร้องเรียนวิทยาลัยโพธิวิชชาลัย	-	ม.ค. - ก.ย. 2567	คณบดี/ผอ.สำนักงาน คณบดี/คณะกรรมการ
	2.2.2 ร้อยละของส่วนงานที่มีการเผยแพร่ ช่องทาง/แนวทาง/ขั้นตอน และผลการ ดำเนินงานเรื่องร้องเรียน/มาตรการการ แก้ไขปัญหาการทุจริตให้บุคลากร นิสิต และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	มีการ ดำเนินงาน	1) การเผยแพร่ช่องทาง/แนวทาง/ขั้นตอนและ ผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนให้บุคลากร นิสิต และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ		ม.ค.-ก.ย. 2567	ผอ.สำนักงานคณบดี/ คณะกรรมการ

หมายเหตุ *

คำอธิบายของตัวชี้วัดที่

1.1.2 ร้อยละของส่วนงานเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจ

คำอธิบาย เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หลัก โดยอาจเป็นชาวประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย 1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม 2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วมของส่วนงาน
3) ผลจากการมีส่วนร่วม 4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของส่วนงาน

1.2.1 ร้อยละของส่วนงานมีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หลัก

คำอธิบาย คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย (1) ชื่องาน
(2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.2.2 ร้อยละของส่วนงานมีคู่มือหรือแนวทางการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หลัก

คำอธิบาย แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานที่มีรายละเอียด
ของแต่ละงาน ประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One
stop service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.1.1 ร้อยละของส่วนงานมีรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy และรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

คำอธิบาย รายงานผลตามแบบฟอร์มตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของวิทยาลัยโพธิวิชชาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

2.1.3 ร้อยละของส่วนงานที่เปิดเผยข้อมูลหน้าเว็บไซต์ตามหัวข้อและช่องทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดครบถ้วน

คำอธิบาย ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของส่วนงาน จำนวน 10 ข้อ ได้แก่

ข้อ	รายการข้อมูล	รายละเอียดรายการข้อมูล
1	โครงสร้าง	● แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ● แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น
2	ข้อมูลผู้บริหาร	● แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) คณบดี/ผู้อำนวยการ (2) รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ● แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อ - นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ
3	ข้อมูลการติดต่อ	แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail (4) แผนที่ตั้ง
4	ข่าวประชาสัมพันธ์	● แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ● เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2567
5	Q&A	● แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่างๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่าง เช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ● สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน *ไม่รวมถึง E-mail
6	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	● แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี ที่มีข้อมูลรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (2) เป้าหมาย (3) ตัวชี้วัด ● เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ข้อ	รายการข้อมูล	รายละเอียดรายการข้อมูล
7	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	● แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ● แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม
8	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	● แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (4) ปัญหา/อุปสรรค (5) ข้อเสนอแนะ ● เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
9	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	● แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน*ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ	รายการข้อมูล	รายละเอียดรายการข้อมูล
10	คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	● แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง