การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 **ผลการประเมิน ITA 2568**

1.1 ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ 1

1.2 ข้อเสนอแนะสำนักงาน ป.ป.ช. 4

ส่วนที่ 2 **การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุงหรือพัฒนา**

2.1 การวิเคราะห์ผลคะแนนตามตัวชี้วัด ITA 8

2.2 ตารางผลการวิเคราะห์เพื่อจัดทำมาตรการ/โครงการ/กิจกรรมในการพัฒนา ITA มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ 12

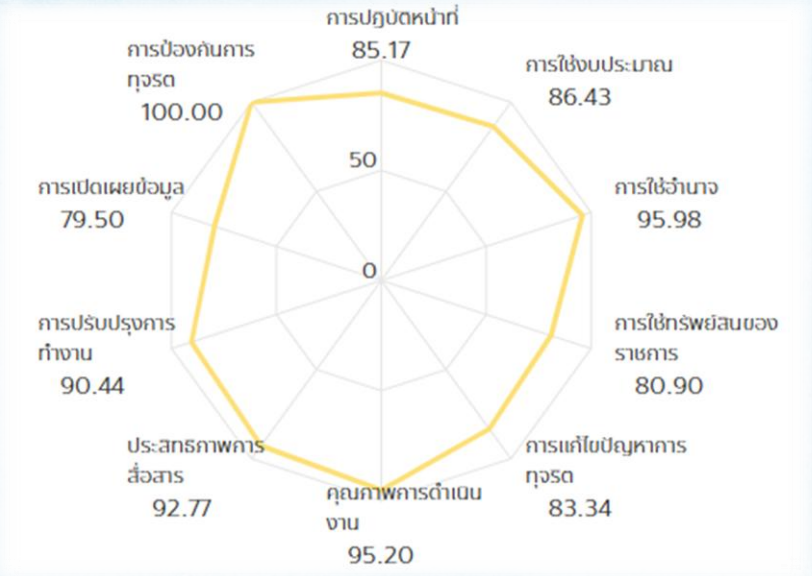
ส่วนที่ 3 **แผนพัฒนา OIT 2569**

แผนพัฒนา OIT 2569 22

ส่วนที่ 1 การวิเคราะห์ผลการปะเมินผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ปี พ.ศ. 2568

1.1 ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ได้รับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ระดับ “ผ่านดี” ได้คะแนน 89.65 คะแนน



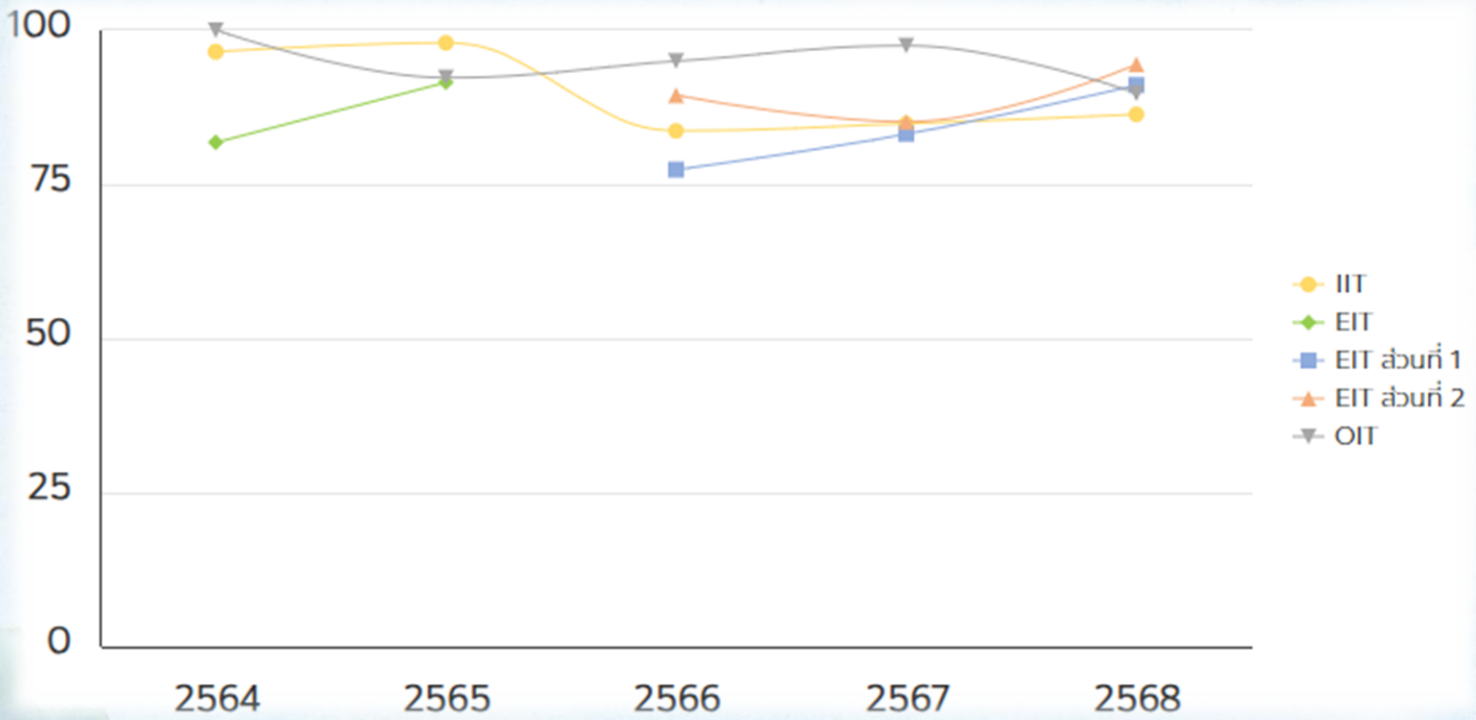
ตารางสรุปข้อจำนวนข้อคำถามแต่ละตัวชี้วัด

แบบ	ตัวชี้วัด	คะแนน	น้ำหนัก	คะแนนที่ได้	รวม
IIT	การปฏิบัติหน้าที่	85.17	30	25.91	89.65
	การใช้งบประมาณ	86.43			
	การใช้อำนาจ	95.98			
	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	80.90			
	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	83.34			
EIT	คุณภาพการดำเนินงาน	95.20	30	27.84	
	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	92.77			
	การปรับปรุงการทำงาน	90.44			
OIT	การเปิดเผยข้อมูล	79.50	40	35.90	
	การป้องกันการทุจริต	100.00			

ตารางเปรียบเทียบคะแนน ITA
ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 กับ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

แบบตัวชี้วัด		คะแนนตามตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ			น้ำหนัก	คะแนนแต่ละด้านประจำปีงบประมาณ			รวมคะแนนประจำปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2568	การเปลี่ยนแปลง		พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2568	การเปลี่ยนแปลง	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2568	การเปลี่ยนแปลง
IIT	การปฏิบัติหน้าที่	87.06	85.17	↓	30	25.46	25.91	+0.45	89.72	89.65	-0.07
	การใช้งบประมาณ	87.11	86.43	↓							
	การใช้อำนาจ	94.62	95.98	↑							
	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	73.64	80.90	↑							
	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	81.86	83.34	↑							
EIT	คุณภาพการดำเนินงาน	91.70	95.20	↑	30	25.26	27.84	+2.58			
	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	87.60	92.77	↑							
	การปรับปรุงการทำงาน	73.27	90.44	↑							
OIT	การเปิดเผยข้อมูล	95.00	79.50	↓	40	39	35.90	-3.1			
	การป้องกันการทุจริต	100.00	100.00	-							

กราฟเปรียบเทียบคะแนนรายปี



ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะต่อผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

หน่วยงานมีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 อยู่ในระดับผ่านดีและบรรลุค่าเป้าหมาย คือ มีผลการประเมิน ITA ในภาพรวม 85 คะแนนขึ้นไป และมีคะแนนรายเครื่องมือประกอบด้วย IIT, EIT ส่วนที่ 1, EIT ส่วนที่ 2 และ OIT ที่มีค่าคะแนน 85 คะแนนขึ้นไป ซึ่งผ่านค่าเป้าหมายตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่มีเป้าหมายหลักเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีคะแนนในภาพรวมอยู่ที่ 89.65 คะแนน

ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ได้มีการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ โดยมีคะแนนสูงสุด ควรรักษามาตรฐานไว้ และควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ

ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานรายประเด็นข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

ข้อ i10 ประเด็น เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานบางรายมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง ดังนั้น หน่วยงานควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน (อ้างอิงจาก o8) พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ

ข้อ i2 ประเด็น บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างไม่เป็นธรรม ดังนั้น หน่วยงานควรวิเคราะห์ว่าภารกิจหรือบริการใดภายในหน่วยงานที่เกิดการให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการอย่างไม่เท่าเทียมกัน จากนั้นจึงพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service (อ้างอิงจาก o10) เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ หน่วยงานควรระบุขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก o8) หรือคู่มือการขอรับบริการ (อ้างอิงจาก o9) โดยละเอียด หรืออาจจัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น แล้วเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ข้อ i1 ประเด็น เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา ดังนั้น หน่วยงานควรระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (อ้างอิงจาก o8) หรือคู่มือการขอรับบริการสำหรับผู้มารับบริการหรือมาติดต่อ (อ้างอิงจาก o9) และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ บุคลากรภายในหน่วยงาน ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด นอกจากนี้ หน่วยงานควรนำข้อมูลจากคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานมา

จัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการรับรู้ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสมต่อไป

ข้อ i15 ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายยังขาดความเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ดังนั้น หน่วยงานควรทบทวนแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต (อ้างอิงจาก o17) และมีช่องทางการร้องเรียนที่สะดวก เข้าถึงได้ง่าย สร้างความมั่นใจแก่ผู้ร้องเรียนว่าจะมีการเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับและไม่มีผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน (อ้างอิงจาก o18) และควรเผยแพร่แนวปฏิบัติและช่องทางดังกล่าวให้บุคลากรภายในหน่วยงานรวมถึงสาธารณชนทราบด้วย

ข้อ i12 ประเด็น บุคลากรบางรายในหน่วยงานเห็นว่าหน่วยงานขาดการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ดังนั้น หน่วยงานควรกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ (อ้างอิงจาก o8) พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม (อ้างอิงจาก o16)

ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT)

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ได้มีการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน โดยมีคะแนนสูงสุด ควรรักษามาตรฐานไว้ และควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน

ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานรายประเด็นข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการเข้าตอบด้วยตนเอง (EIT Public)

ข้อ e7 ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังขาดการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้นเท่าที่ควร ดังนั้น หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย (อ้างอิงจาก o20)

ข้อ e8 ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังไม่มีการปรับปรุงการดำเนินงานหรือโครงการเพื่อตอบสนองต่อประชาชนเท่าที่ควร ดังนั้น หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้ประชาชนและบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้

สาธารณชนรับทราบด้วย (อ้างอิงจาก o20) รวมถึงนำผลจากการมีส่วนร่วมไปกำหนดโครงการหรือกิจกรรมเพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานความก้าวหน้าให้สาธารณชนได้รับทราบ (อ้างอิงจาก o6) อีกทั้ง ควรเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล (อ้างอิงจาก o3) โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทางเพื่อให้ประชาชนได้มีช่องทางติดต่อสอบถามหรือสะท้อนความคิดเห็นให้กับหน่วยงาน

ข้อ e4 และe5 ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงได้ยาก รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบนั้นยังขาดความชัดเจนเพียงพอ ดังนั้น หน่วยงานควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน (อ้างอิงจากตัวชี้วัด 9.1, 9.2, 9.3)

ข้อ e9 ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน ยังไม่สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากพอ ดังนั้น หน่วยงานควรพัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ที่เป็นงานบริการหลักของหน่วยงาน (อ้างอิงจาก o10) และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง

ส่วนที่ 2 ผู้ประเมินจัดเก็บข้อมูล (EIT Survey)

ข้อ e7 ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังขาดการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้นเท่าที่ควร ดังนั้น หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย (อ้างอิงจาก o20)

ข้อ e8 ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังไม่มีการปรับปรุงการดำเนินงานหรือโครงการเพื่อตอบสนองต่อประชาชนเท่าที่ควร ดังนั้น หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้ประชาชนและบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย (อ้างอิงจาก o20) รวมถึงนำผลจากการมีส่วนร่วมไปกำหนดโครงการหรือกิจกรรมเพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานความก้าวหน้าให้สาธารณชนได้รับทราบ (อ้างอิงจาก o6) อีกทั้ง ควรเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล (อ้างอิงจาก o3) โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทางเพื่อให้ประชาชนได้มีช่องทางติดต่อสอบถามหรือสะท้อนความคิดเห็นให้กับหน่วยงาน

ข้อ e9 ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน ยังไม่สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากพอ ดังนั้น หน่วยงานควรพัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ที่เป็นงานบริการหลักของหน่วยงาน (อ้างอิงจาก o10) และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง

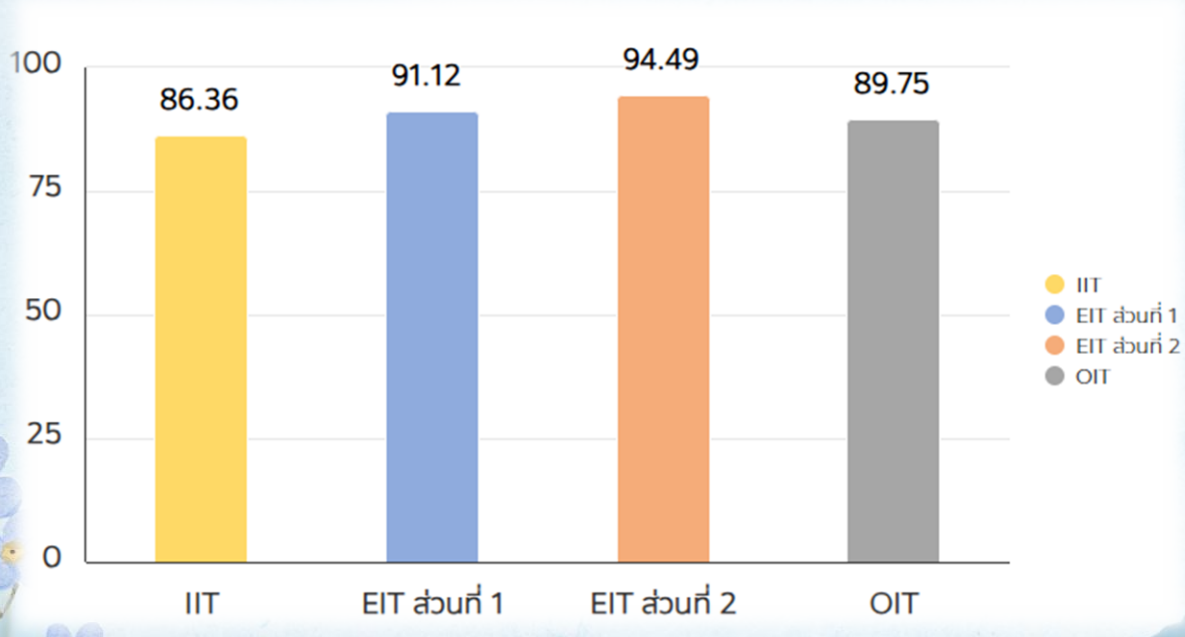
ข้อ e4 และe5 ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงได้ยาก รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ให้ประชาชนหรือ

ผู้รับบริการได้รับทราบนั้นยังขาดความชัดเจนเพียงพอ ดังนั้น หน่วยงานควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน (อ้างอิงจากตัวชี้วัด 9.1, 9.2, 9.3)

ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ได้คะแนนผลการประเมินตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ควรรักษามาตรฐานไว้และควรพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง

ผลการประเมินรายเครื่องมือ



ส่วนที่ 2 การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุงหรือพัฒนา

2.1 การวิเคราะห์ผลคะแนนตามตัวชี้วัด ITA

การนำผลคะแนนตามตัวชี้วัด จะมุ่งเน้นไปสู่การพัฒนาปรับปรุง ให้ดียิ่งขึ้น ดังนั้นจึงนำในข้อที่มีคะแนนน้อยกว่า 85 คะแนนเพื่อนำมาวิเคราะห์และสร้างแนวทางพัฒนาต่อไป

ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ คะแนนเฉลี่ย 85.17 คะแนน

จะพบว่าข้อที่คะแนนน้อยกว่า 85 คะแนน มีดังนี้

ข้อ i2 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ต่อผู้ที่มาติดต่อหรือผู้รับบริการ มากน้อยเพียงใด (78.07 คะแนน)

ข้อ i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด (79.86 คะแนน)

ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ คะแนนเฉลี่ย 86.43 คะแนน

จะพบว่าข้อที่คะแนนน้อยกว่า 85 คะแนน มีดังนี้

ข้อ i4 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด (83.72 คะแนน)

ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ คะแนนเฉลี่ย 95.98 คะแนน

จะพบว่าไม่มีข้อที่คะแนนน้อยกว่า 85 คะแนน จึงได้พิจารณาจากข้อที่มีคะแนนน้อยที่สุดคือ

ข้อ i7 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาของท่าน สั่งให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือพวกพ้องบ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด (93.52 คะแนน)

ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ คะแนนเฉลี่ย 80.90 คะแนน

จะพบว่าข้อที่คะแนนน้อยกว่า 85 คะแนน มีดังนี้

ข้อ i10 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการขอยืมหรือขอใช้ ทรัพย์สินของหน่วยงาน อย่างถูกต้องตามขั้นตอน/แนวปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด (70.21 คะแนน)

ข้อ i12 การกำกับดูแลและตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงาน สามารถป้องกันการนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวได้ มากน้อยเพียงใด (81.72 คะแนน)

ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต คะแนนเฉลี่ย 83.34 คะแนน

จะพบว่าข้อที่คะแนนน้อยกว่า 85 คะแนน มีดังนี้

ข้อ i14 ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันได้ มากน้อยเพียงใด (82.97 คะแนน)

ข้อ i15 ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด (80.28 คะแนน)

EIT Public

ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน คะแนนเฉลี่ย 93.49 คะแนน

จะพบว่าไม่มีข้อที่คะแนนน้อยกว่า 85 คะแนน จึงได้พิจารณาจากข้อที่มีคะแนนน้อยที่สุดคือ

ข้อ e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา (90.80 คะแนน)

ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร คะแนนเฉลี่ย 90.54 คะแนน

จะพบว่าไม่มีข้อที่คะแนนน้อยกว่า 85 คะแนน จึงได้พิจารณาจากข้อที่มีคะแนนน้อยที่สุดคือ

ข้อ e4 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย (90.03 คะแนน)

ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงการทำงาน คะแนนเฉลี่ย 89.33 คะแนน

จะพบว่าไม่มีข้อที่คะแนนน้อยกว่า 85 คะแนน จึงได้พิจารณาจากข้อที่มีคะแนนน้อยที่สุดคือ

ข้อ e7 หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน (87.86 คะแนน)

EIT Survey

ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน คะแนนเฉลี่ย 96.91 คะแนน

จะพบว่าไม่มีข้อที่คะแนนน้อยกว่า 85 คะแนน จึงได้พิจารณาจากข้อที่มีคะแนนน้อยที่สุดคือ

ข้อ e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา (95.36 คะแนน)

ข้อ e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน (95.36 คะแนน)

ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร คะแนนเฉลี่ย 95.00 คะแนน

จะพบว่าไม่มีข้อที่คะแนนน้อยกว่า 85 คะแนน จึงได้พิจารณาจากข้อที่มีคะแนนน้อยที่สุดคือ

ข้อ e4 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย (94.64 คะแนน)

ข้อ e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน (94.64 คะแนน)

ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงการทำงาน คะแนนเฉลี่ย 91.55 คะแนน

จะพบว่าไม่มีข้อที่คะแนนน้อยกว่า 85 คะแนน จึงได้พิจารณาจากข้อที่มีคะแนนน้อยที่สุดคือ

ข้อ e9 หน่วยงานมีการพัฒนาการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ให้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ (92.14 คะแนน)

ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล คะแนนเฉลี่ย 79.50 คะแนน

จะพบว่าข้อที่คะแนน 50.00 คะแนน มีดังนี้

ข้อ o2 ข้อมูลผู้บริหาร

ข้อ o6 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2568

ข้อ o12 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. 2568

ข้อ o13 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. 2567

ข้อ o15 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. 2567

ข้อ o19 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต

จะพบว่าไม่มีข้อที่คะแนนน้อยกว่า 85 คะแนน จึงได้พิจารณาจากข้อ o27 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (100 คะแนน) เนื่องจากเป็นข้อที่มีความสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมยกระดับและพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

ตารางผลการวิเคราะห์เพื่อจัดทำมาตรการ/โครงการ/กิจกรรม ในการพัฒนา ITA มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ตัวชี้วัดที่นำมาวิเคราะห์	ผลการวิเคราะห์	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม
ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ คะแนนเฉลี่ย 85.17 คะแนน i2 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ต่อผู้ที่มาติดต่อหรือผู้รับบริการ มากน้อยเพียงใด (78.07 คะแนน) i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด (79.86 คะแนน)	จากการวิเคราะห์สาเหตุและปัจจัยที่มีผลต่อการดำเนินงาน พบว่า ประเด็นสำคัญที่ควรได้รับการพัฒนา คือ การปฏิบัติงานและการให้บริการของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด โดยมีปัจจัยสนับสนุนที่สำคัญดังนี้ 1. การจัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติ (Standard Operating Procedure) เพื่อให้เกิดความชัดเจนในกระบวนการทำงานและเกณฑ์มาตรฐานด้านเวลา จำเป็นต้องมีการกำหนดระเบียบหรือคู่มือที่ระบุขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการไว้อย่างชัดเจน เพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานในการตรวจสอบและปฏิบัติงาน 2. บุคลากร (Staff): เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานถือเป็นปัจจัยทางตรงที่มีผลต่อประสิทธิภาพและความสำเร็จในการให้บริการ	กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ คะแนนเฉลี่ย 95.98 คะแนน i7 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาของท่าน สั่งให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือพวกพ้อง บ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด (93.52 คะแนน)		
ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน คะแนนเฉลี่ย 96.91 คะแนน e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา (95.36 คะแนน) e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน (95.36 คะแนน)		
ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงการทำงาน คะแนนเฉลี่ย 91.55 คะแนน e9 หน่วยงานมีการพัฒนาการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ให้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ (92.14 คะแนน)		

ตัวชี้วัดที่นำมาวิเคราะห์	ผลการวิเคราะห์	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม
	3. ผู้บังคับบัญชา (Supervisor): ถือเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญสูงสุด เนื่องจากมีบทบาทหลักในการกำกับดูแล ติดตาม และควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด 4. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล : หากสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติงานหรือการให้บริการไปสู่ระบบออนไลน์(E-service) จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานได้อย่างมีนัยสำคัญ	
ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ คะแนนเฉลี่ย 86.43 คะแนน i4 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด (83.72 คะแนน) **ตัวชี้วัดที่ 9** การเปิดเผยข้อมูล คะแนนเฉลี่ย 79.50 คะแนน o6 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2568	จะพบว่า การรับรู้ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ยังมีบางส่วนที่มองว่าการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ในระดับที่ยังไม่มากพอปัจจัยที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้ 1. ให้รับรู้ว่าวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่มหาวิทยาลัยจะมุ่งไปสู่สิ่งใด 2. ให้รับรู้ว่าการใช้จ่ายงบประมาณไปกับเรื่องใด/รายการใด 3. พิจารณาการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่จะนำพามหาวิทยาลัยสู่ความสำเร็จ	กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณ

ตัวชี้วัดที่นำมาวิเคราะห์	ผลการวิเคราะห์	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม
ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ คะแนนเฉลี่ย 80.90 คะแนน i10 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการขอยืมหรือขอใช้ ทรัพย์สินของหน่วยงาน อย่างถูกต้องตามขั้นตอน/แนวปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด (70.21 คะแนน) i12 การกำกับดูแลและตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงาน สามารถป้องกันการนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวได้ มากน้อยเพียงใด (81.72 คะแนน)	จะพบว่า การรับรู้ของบุคลากรภายใน ยังมีบางส่วนมองว่าการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพออันอาจเกิดได้จากหลายจุด ไม่ว่าจะเป็นส่วนกลาง วิทยาเขต และโรงเรียนกีฬา ตลอดจนอาจเป็นเพียงบางเรื่องบางเหตุการณ์ไม่ใช่เพียงแต่กลุ่มงานพัสดุ เช่น อาจเกิดจากการยืมครุภัณฑ์จากศูนย์วิทยาศาสตร์ ไปทดสอบสมรรถภาพนักกีฬา หรืออาจเกิดจากการยืมอุปกรณ์บางอย่างจากงานอาคารสถานที่ก็เป็นได้ ดังนั้นจึงต้องมีการบริหารทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุม 1. มีคู่มือหรือแนวปฏิบัติให้ชัดเจน ที่รวมถึงการควบคุมและการบำรุงรักษา 2. ให้ทุกหน่วยงาน (ลงไปถึงระดับกลุ่มและระดับงาน) นำคู่มือหรือแนวปฏิบัติถือปฏิบัติตาม	กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล คะแนนเฉลี่ย 79.50 คะแนน o12 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. 2568 o13 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. 2567		

ตัวชี้วัดที่นำมาวิเคราะห์	ผลการวิเคราะห์	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม
ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต คะแนนเฉลี่ย 83.34 คะแนน i14 ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตของหน่วยงานท่านสามารถป้องกันได้ มากน้อยเพียงใด (82.97 คะแนน) i15 ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด (80.28 คะแนน) **ตัวชี้วัดที่ 9** การเปิดเผยข้อมูล คะแนนเฉลี่ย 79.50 คะแนน o19 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	1. มหาวิทยาลัยควรเพิ่มความเข้มข้น ในการปลูกฝังจิตสำนึก และให้ตระหนักถึงโทษของการทุจริต อันได้แก่เรื่องของคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล No Gift Policy ตลอดจนให้ความรู้ความเข้าใจในข้อกฎหมาย 2. มหาวิทยาลัยทบทวนหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติโดยเฉพาะกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	กลไกลและมาตรการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน
ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร คะแนนเฉลี่ย 95.00 คะแนน e4 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย (94.64 คะแนน) e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน (94.64 คะแนน) **ตัวชี้วัดที่ 9** การเปิดเผยข้อมูล คะแนนเฉลี่ย 79.50 คะแนน o2 ข้อมูลผู้บริหาร	สาเหตุเกิดจาก 1. เว็บไซต์มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ขาดความน่าสนใจ และบางส่วนจัดวางไม่เป็นหมวดหมู่ 2. ช่องทางประชาสัมพันธ์ยังขาดความหลากหลาย	ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ตัวชี้วัดที่นำมาวิเคราะห์	ผลการวิเคราะห์	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม
ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงการทำงาน คะแนนเฉลี่ย 89.33 คะแนน e7 หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน (87.86 คะแนน)	การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เกี่ยวกับการเปิดโอกาสให้ให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยยังไม่มากเท่าที่ควร เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีกรรมการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกจำนวนมาก อยู่ในหลายชุดกรรมการ เช่น กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการวิชาการ กรรมการกลั่นกรองชุดต่างๆ เป็นต้น และยังมีกรรมการวิทยาเขตในแต่ละวิทยาเขต ซึ่งจะช่วยพิจารณาในการปรับปรุงพัฒนาแต่ละวิทยาเขต กรรมการสถานศึกษาที่กำกับโรงเรียนกีฬาแต่ละโรง	การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอดได้มีส่วนร่วม
ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล คะแนนเฉลี่ย 79.50 คะแนน o15 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. 2567 (หมายเหตุ : เลือกมาเฉพาะ o15 เนื่องจากเป็นเรื่องที่จะมุ่งเน้นในความสำคัญ ส่วน OIT ตัวชี้วัดย่อยอื่น ๆ จะไปสะท้อนอยู่ในตัวชี้วัดที่ 10 ที่จะจัดทำแผนพัฒนา OIT ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 แล้ว)	แผนและผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นเรื่องที่มีความสำคัญและยังส่งผลกับการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ดังนี้ i8.1 ท่านคิดว่าการพิจารณาความดีความชอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการโยกย้ายบุคลากรเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนและเป็นธรรม โดยปราศจากอคติส่วนตัวหรือการกลั่นแกล้งทางการบริหาร มากน้อยเพียงใด	กระบวนการควบคุมและบริหารงานบุคคล

ตัวชี้วัดที่นำมาวิเคราะห์	ผลการวิเคราะห์	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม
	o13 หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 o14 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	
ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต o27 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (100 คะแนน)	จากการดำเนินงานในส่วนของมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและคาวมโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ที่ผ่านมาจะพบว่ามีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อน ITA และแผนพัฒนาในส่วนของ OIT โดยจะให้มีผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน สิ่งสำคัญจึงควรเป็นการกำกับ ติดตาม ของผู้บังคับบัญชา เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารในบางตำแหน่ง	ยกระดับการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

การนำผลการวิเคราะห์สู่การปฏิบัติ

ที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1	กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	1. วิเคราะห์ว่าภารกิจหรือบริการใดของมหาวิทยาลัยที่ยังให้บริการหรือการดำเนินการยังไม่สมบูรณ์ เพื่อวางแผนจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือแนวปฏิบัติการให้บริการที่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการปฏิบัติเป็นขั้นตอนที่ชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ซึ่งต้องประกอบด้วยรายละเอียดเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติ เช่น ระยะเวลาในการปฏิบัติงานจนแล้วเสร็จ เอกสารประกอบที่ใช้ในขอรับบริการ ช่องทางการให้บริการค่าธรรมเนียม และนำเสนอในรูปแบบแผ่นพับ แผนภาพ แล้วนำเสนอเป็นหมวดหมู่ตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน 1.1 จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ รวมถึงอาจจัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ 1.2 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยได้รับทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด	1 ต.ค. 68 ถึง 30 ก.ย. 69	ทุกหน่วยงาน (คณะ, สำนัก, กอง)

ที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
		1.3 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับมหาวิทยาลัย รวมถึงวิทยาเขตและโรงเรียนกีฬาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ 1.4 หัวหน้าหน่วยงาน (คณะ, สำนัก, กอง) กำกับติดตาม ให้การปฏิบัติงานหรือการบริการเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างเท่าเทียม 1.5 หากสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติงานหรือการให้บริการไปสู่ระบบออนไลน์(E-service) จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานได้อย่างมีนัยสำคัญ		
2	กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณ	สร้างการรับรู้ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในได้รับทราบ โดยดำเนินการดังนี้ 2.1 จัดทำและเผยแพร่แผนพัฒนามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เพื่อให้เกิดการรับรู้ว่าวัตถุประสงค์/เป้าหมาย ที่มหาวิทยาลัยจะมุ่งไปสู่สิ่งใด 2.2 จัดทำและเผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดการรับรู้ว่าการใช้จ่ายงบประมาณไปกับเรื่องใด/รายการใด	1 ต.ค. 68 ถึง 30 ก.ย. 69	กองนโยบายและแผน 1. นางสาวฐิติมาภรณ์ ปัญญา 2. นางสาวสุกาญจนา ศรีเขียวพงษ์ 3. ผู้อำนวยการกอง และผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

ที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
		2.3 พิจารณาการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่จะนำพามหาวิทยาลัยสู่ความสำเร็จ		
3	กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	เพื่อให้การกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ มีประสิทธิภาพและให้เกิดความเชื่อมั่นว่ามีการจัดการที่ดีจึงให้ดำเนินการ ดังนี้ 3.1 จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลและการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ตั้งแต่ การได้มา การใช้ การเก็บ และบำรุงรักษา การยืม และการจำหน่าย โดยเพื่อให้ทุกหน่วยงานมีทะเบียนคุมเป็นรูปแบบเดียวกัน 3.2 หน่วยงานย่อยทุกหน่วย ปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางที่กำหนด โดยใช้ทะเบียนคุมตามที่กำหนด	1 ต.ค. 68 ถึง 30 ก.ย. 69	กองกลาง นายวสันต์ สุดลาภา
4	กลไกลและมาตรการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	4.1 เผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามช่องทางต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ 4.2 จัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยนำหลักเกณฑ์และแนวทางที่มีอยู่มาพิจารณาทบทวนจัดทำใหม่	1 ต.ค. 68 ถึง 30 ก.ย. 69	4.1 ทุกหน่วยงาน 4.2 กลุ่มนิติการ นางสาวศลิษา สายหล้า

ที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
5	ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	ดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงเว็บไซต์มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติให้มีประสิทธิภาพ มีความน่าสนใจ เข้าถึงข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ รวมถึงการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ มีช่องทางการเข้าถึงได้จากเว็บไซต์	1 ต.ค. 68 ถึง 30 ก.ย. 69	กองนโยบายและแผน นายรักชาติ เหมะสิขัณฑกะ
6	การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม	หากมีการดำเนินการที่มีบุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการดังนี้ 6.1 จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ 6.2 จัดทำรายงานผลเป็นรายงานการประชุม 6.3 จัดทำผลการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน 6.4 เผยแพร่ข้อมูลตามช่องทางต่างๆ อย่างน้อยให้เปิดเผยทางเว็บไซต์	1 ต.ค. 68 ถึง 30 ก.ย. 69	ทุกหน่วยงาน
7	กระบวนการควบคุมและบริหารงานบุคคล	สร้างการรับรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการบุคคลของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติให้ดีขึ้น มีความชัดเจนและเป็นธรรม โดยดำเนินการดังนี้ 7.1 จัดทำและเผยแพร่หลักเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการโยกย้ายบุคลากร	1 ต.ค. 68 ถึง 30 ก.ย. 69	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ที่	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
		7.2 จัดทำและเผยแพร่หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256 7.3 จัดทำและเผยแพร่รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568		
8	ยกระดับการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	แผนพัฒนาการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในส่วนของ OIT มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	1 มี.ค. 69 ถึง 30 เม.ย. 69	กองตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนา OIT

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล 2569	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	กำหนดการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
o1	โครงสร้างและอำนาจหน้าที่	o แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น o แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน *<u>หมายเหตุ</u>* *o กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ* *o กรณีจังหวัด จะต้องมีโครงสร้างในส่วนของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานจังหวัด และราชการส่วนภูมิภาค* *o ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ*	**1. กองการเจ้าหน้าที่** 1.1 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร 1) นางสาวเปรมหทัย อมาตยกุล 1.2 กลุ่มนิติการ 1) นายธวัชชัย ศรีสะอาด	ภายใน 30 เม.ย. 69	1.1 รับผิดชอบโครงสร้าง 1.2 รับผิดชอบอำนาจหน้าที่

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล 2569	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	กำหนดการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
o2	ข้อมูลผู้บริหาร	o แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน ที่เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด o แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน ที่เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) รูปถ่าย (2) ชื่อ-นามสกุล (3) ตำแหน่ง (4) หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลหรือการมอบหมายหน้าที่ของรองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน (5) ช่องทางการติดต่อ (เช่น หมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลที่สามารถติดต่อโดยตรงกับผู้บริหารได้) o กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th) *หมายเหตุ* *o กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ* *o กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ในโครงสร้างไม่มีตำแหน่งรองผู้บริหารสูงสุด ต้องแสดงให้เห็นว่าไม่มีตำแหน่งดังกล่าวบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน*	**1. กองบริหารงานกลาง** 1.1 กลุ่มกิจการสภามหาวิทยาลัย 1) นายเกรียงศักดิ์ ใจเย็น **2. กองการเจ้าหน้าที่** 2.1 กลุ่มบริหารงานบุคคล 1) นางสาวอมรรัตน์ พันพยัคฆ์	ภายใน 30 เม.ย. 69	1. กองบริหารรับผิดชอบข้อมูลของผู้บริหารที่เป็นวาระ 2. กองการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบข้อมูลของผู้บริหารที่ไม่เป็นวาระ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล 2569	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	กำหนดการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
o3	ข้อมูลการติดต่อและช่องทาง	o แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (E-mail) ของหน่วยงาน (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ข้อ 89/1) (4) แผนที่ตั้ง ในรูปแบบ Google map โดยต้องปักหมุดชื่อของหน่วยงานนั้น ๆ อย่างชัดเจนเพื่อความสะดวกของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ o แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ระหว่างผู้สอบถามกับหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board *<u>หมายเหตุ</u>* *o ช่องทางการสอบถามข้อมูลที่มีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทางไม่รวมถึง E-mail*	**1. กองนโยบายและแผน** 1.1 กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 1) นายรักชาติ เหมะสิขัณฑกะ	ภายใน 30 เม.ย. 69	
o4	ข่าวประชาสัมพันธ์	o แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหรือภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 o แสดงข้อมูลข่าวสารการพัฒนาองค์กร ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	**1. กองกลาง** 1.1 กลุ่มประชาสัมพันธ์ 1) นายกฤตนัย บุญญานุพงศ์	ภายใน 30 เม.ย. 69	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล 2569	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	กำหนดการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
o5	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	o แสดงแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ หรือแนวทาง (2) เป้าหมาย (3) ตัวชี้วัด o เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 o กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)	**1. กองนโยบายและแผน** 1.1 กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ 1) นางสาวฐิติมาภรณ์ ปัญญา 2) นางสาวยุวธิดา พละศักดิ์	ภายใน 30 เม.ย. 69	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล 2569	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	กำหนดการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
o6	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	o แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม o แสดงข้อมูลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม *หมายเหตุ* *o กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ให้แสดงแผนการดำเนินงานปีบัญชี 2568 และแสดงข้อมูลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานไตรมาสที่ 1 - 3 ของปีบัญชี พ.ศ. 2568 (1 เมษายน - 31 ธันวาคม 2568)* *o กรณีรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ใช้ปีงบประมาณตามรอบปีปฏิทินให้แสดงแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และแสดงข้อมูลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (1 มกราคม - 31 มีนาคม 2569)*	**1. กองนโยบายและแผน** 1.1 กลุ่มแผนและงบประมาณ 1) นางสาวสุกาญจนา ศรีเขียวพงษ์	ภายใน 30 เม.ย. 69	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล 2569	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	กำหนดการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
o7	รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	o แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม o กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th) *<u>หมายเหตุ</u>* *o กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ให้แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ปีบัญชี 2567* *o กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่มีการใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้* o การแสดงข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดาเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม มีรายละเอียดดังนี้ 1) กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ 2) กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดาเนินการ หรือมีการยกเลิกการดาเนินการหรืออยู่ระหว่างการดาเนินการแต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณให้แสดงให้เห็นว่ายังไม่ได้ดาเนินการ หรือมีการยกเลิกการดาเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดาเนินการแต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	**1. กองนโยบายและแผน** 1.1 กลุ่มแผนและงบประมาณ 1) นางสาวสุกาญจนา ศรีเขียวพงษ์	ภายใน 30 เม.ย. 69	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล 2569	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	กำหนดการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
o8	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	o แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน อย่างน้อย 3 งาน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง *<u>หมายเหตุ</u>* *o กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด* *o สามารถระบุระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการเป็นภาพรวม หรือรายขั้นตอนอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้*	**1. กองกลาง** 1.1 กลุ่มพัสดุและยานพาหนะ 1) นายวสันต์ สุดลาภา **2. กองการเจ้าหน้าที่** 2.1 กลุ่มบริหารงานบุคคล 1) นางสาวรสธร สังขรัตน์ **3. กองกิจการนักเรียน นักศึกษา และกิจการพิเศษ** 3.1 กลุ่มศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ 1) นางสาวฐิตยาพร สุระพล 3.2 กลุ่มกิจการนักเรียนและนักศึกษา 1) นางสาวรุ่งนภา ภาสำราญ **4. กองตรวจสอบภายใน** 4.1 กลุ่มตรวจสอบภายใน 1) นางสาวรัตนาภรณ์ กุงไธสง **5. กองนโยบายและแผน** 5.1 กลุ่มแผนและงบประมาณ 1) นางสาวสายใจ แก้วมูลตรี	ภายใน 30 เม.ย. 69	1. คู่มือปฏิบัติงาน การยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน 2. คู่มือการจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 3.1 คู่มือการดำเนินงานศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทยของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ 3.2 คู่มือปฏิบัติงานการอนุญาตการแต่งกายสำหรับบัณฑิตที่มีการแสดงออกที่แตกต่างจากเพศโดยกำเนิดในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร 4. คู่มือการตรวจสอบภายใน 5. คู่มือการปฏิบัติงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณระหว่างปี (งบลงทุน) ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล 2569	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	กำหนดการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
			6. กองบริหารงานกลาง 6.1 กลุ่มสารบรรณกลาง 1) นางสาวจินดารัตน์ รอดเรืองศักดิ์ **7. กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา** 7.1 กลุ่มวิจัยและนวัตกรรม 1) นางสาวยุวนันท์ ปทักขีนัง **8. กองส่งเสริมวิชาการ** 8.1 กลุ่มส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการ 1) นางสาวชลธิชา บัวศรี **9. กองส่งเสริมวิชาการโรงเรียนกีฬา** 9.1 กลุ่มมาตรฐานการศึกษา 1) นางสาวฑิฆัมพร บัวนาค **10. คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ** 10.1 กลุ่มมาตรฐานการศึกษา 1) นางสาวยิ่งเงิน เจริญศิริ		6. คู่มือการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 7. คู่มือวิธีการดำเนินการมาตรฐานและแบบฟอร์มวิธีการมาตรฐาน 8. คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำวารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ 9. คู่มือการดำเนินงานการให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนกีฬา สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ 10. คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล 2569	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	กำหนดการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
			11. คณะศิลปศาสตร์ 11.1 กลุ่มมาตรฐานการศึกษา 1) นางสาวธันวรัตน์ เข็มวิชัย 2) นางสาวมุกรินทร์ เส็งล้ำ **12. คณะศึกษาศาสตร์** 12.1 กลุ่มมาตรฐานการศึกษา 1) นางสาวสิริยากร โฮมป่า **13. สำนักกีฬา** 13.1 กลุ่มจัดการแข่งขันกีฬา 1) นายเอ๋ ภูสมปอง 2) นางสาวเมธ์วดี ชอบทำกิจ **14. สถาบันพัฒนาบุคลากรทางการกีฬา** 12.1 กลุ่มติดตามและประเมินผล 1) นายวันฉัตร ยืนยง		11.1 คู่มือปฏิบัติงาน การบริหารหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ 11.2 คู่มือการสมัครสอบและการสอบวัดความรู้ความสามารถภาษาอังกฤษ 12. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเปลี่ยนแปลงรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร 13.1 คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดการแข่งขันกีฬาโรงเรียนกีฬาแห่งประเทศไทย 13.2 คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ “พลศึกษาเกมส์” 14. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล 2569	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	กำหนดการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
			15. สถาบันมวยไทย 15.1 กลุ่มส่งเสริมและพัฒนากีฬามวยไทย 1) นางสาวพิชชาพร สรวงศิริ		15. คู่มือแนวทางการให้บริการสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกสถาบันมวยไทย

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล 2569	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	กำหนดการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
o9	คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	o แสดงคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานอย่างน้อย 3 งาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ หรือไม่มีการระบุว่าไม่มีข้อมูล) (6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่า ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้) o กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th) *<u>หมายเหตุ</u>* *o กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการให้บริการในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด* *o สามารถระบุระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการเป็นภาพรวม หรือรายขั้นตอนอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้*	**1. กองกิจการนักเรียน นักศึกษา และกิจการพิเศษ** 1.1 กลุ่มบริการวิชาการ 1) นางสาวเพ็ญนภา สหัสคุณ **2. กองนโยบายและแผน** 2.1 กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 1) นายรักชาติ เหมะสิขัณฑกะ **3. กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา** 3.1 กลุ่มวิจัยและนวัตกรรม 1) นางสาวยุวนันท์ ปทักขีนัง **4. กองส่งเสริมวิชาการ** 4.1 กลุ่มส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการ 1) นางสาวชลธิชา บัวศรี **5. สำนักกีฬา** 5.1 กลุ่มจัดการแข่งขันกีฬา 1) นายเอ๋ ภูสมปอง 2) นางสาวเมธ์วดี ชอบทำกิจ	ภายใน 30 เม.ย. 69	1. คู่มือการให้บริการอาคาร สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกทางการกีฬา สำหรับหน่วยงานและประชาชนทั่วไป 2. คู่มือการให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ TNSU Webmail สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ 3. คู่มือการยื่นขอพิจารณาจริยธรรมการวิจัย มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ 4. คู่มือการใช้งานการส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ 5.1 คู่มือผู้ใช้งานระบบกีฬาโรงเรียนกีฬาแห่งประเทศไทย 5.2 คู่มือผู้ใช้งานระบบรับสมัครเข้าแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล 2569	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	กำหนดการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
o10	ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E–SERVICE)	o แสดงระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E–SERVICE) ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ (END-TO-END Digital) o แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน o แสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E–SERVICE) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ จำแนกเป็นรายเดือน หรือรายไตรมาส โดยต้องมีข้อมูลครอบคลุมระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ *<u>หมายเหตุ</u>* *o ไม่สามารถนำช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารแบบออนไลน์ของหน่วยงานมาใช้ในการประเมินตามแบบวัด OIT ข้อ o10 E–SERVICE* *o กรณีไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลานั้นโดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้*	**1. กองบริหารงานกลาง** 1.1 กลุ่มสารบรรณกลาง 1) นางสาวจินดารัตน์ รอดเรืองศักดิ์ **2. กองนโยบายและแผน** 2.1 กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 1) นายรักชาติ เหมะสิขัณฑกะ **3. กองส่งเสริมวิชาการ** 3.1 กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา 1) นางสาวปนัดดา สุดโคตร **4. สำนักกีฬา** 4.1 กลุ่มจัดการแข่งขันกีฬา 1) นายเอ๋ ภูสมปอง 2) นางสาวเมธ์วดี ชอบทำกิจ **5. คณะศิลปศาสตร์** 5.1 กลุ่มวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา 1) นางสาวมุกรินทร์ เส็งล้ำ	ภายใน 30 เม.ย. 69	1.1 saraban@tnsu.ac.th “อีเมล” กลางมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ 1.2 edoc.tnsu.ac.thระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2. สถิติการให้บริการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ 3. ระบบบริหารจัดการบริการทางการศึกษา (E-education) 4.1 E-Sports School Games ระบบการจัดการแข่งขันกีฬาโรงเรียนกีฬาแห่งประเทศไทย 4.2 E-TNSU Games ระบบการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ 5. E-TNSU English Test ระบบสอบวัดความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล 2569	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	กำหนดการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
o11	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สขร.1)	o แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (2) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (3) ราคากลาง (4) วิธีซื้อหรือจ้าง (5) รายชื่อผู้เสนอราคา (6) ราคาที่เสนอ (7) ผู้ได้รับการคัดเลือก (8) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (9) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป (10) เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง o แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย 2 รูปแบบ ดังนี้ (1) รูปแบบไฟล์ .pdf (2) รูปแบบไฟล์ .csv *<u>หมายเหตุ</u>* *o ในกรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนใดให้เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงานว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น* *o กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ให้แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ไตรมาสที่ 1 - 3 ของปีบัญชี พ.ศ. 2568 (1 เมษายน - 31 ธันวาคม 2568)*	**1. กองกลาง** 1.1 กลุ่มพัสดุและยานพาหนะ 1) นางสาวชุติมน มีทรัพย์ไพบูลย์	ภายใน 30 เม.ย. 69	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล 2569	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	กำหนดการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
		o กรณีรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ใช้ปีงบประมาณตามรอบปีปฏิทินให้แสดง ให้แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน รอบไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (1 มกราคม - 31 มีนาคม 2569) *o กรณีหน่วยงานประเภท "จังหวัด" ให้แสดงข้อมูลดังกล่าวตามที่หน่วยงานได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด*			
o12	รายงานสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	o แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ภาพรวม) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (2) จำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ o แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (แบบ สขร.1) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (2) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (3) ราคากลาง (4) วิธีซื้อหรือจ้าง (5) รายชื่อผู้เสนอราคา (6) ราคาที่เสนอ (7) ผู้ได้รับการคัดเลือก (8) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (9) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป	**1. กองกลาง** 1.1 กลุ่มพัสดุและยานพาหนะ 1) นางสาวชุติมน มีทรัพย์ไพบูลย์	ภายใน 30 เม.ย. 69	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล 2569	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	กำหนดการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
		(10) เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง o แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย 2 รูปแบบ ดังนี้ (1) รูปแบบไฟล์ .pdf (2) รูปแบบไฟล์ .csv *<u>หมายเหตุ</u>* *o ในกรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนใดให้เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงานว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น* *o กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ให้แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของปีบัญชี พ.ศ. 2567 (1 เมษายน 2567 - 31 มีนาคม 2568)* *o กรณีหน่วยงานประเภท “จังหวัด” ให้แสดงข้อมูลดังกล่าวตามที่หน่วยงานได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด*			
o13	หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	o แสดงหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบทางเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม อย่างน้อยประกอบด้วย (1) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (2) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (3) การย้าย การโอน หรือการเลื่อน (4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	**1. กองการเจ้าหน้าที่** 1.1 กลุ่มบริหารงานบุคคล 1) นางสาวศุภลักษณ์ กางถิ่น 2) นางสาววีนัส น้อยเสนา 3) นางสาวอมรรัตน์ พันพยัคฆ์	ภายใน 30 เม.ย. 69	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล 2569	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	กำหนดการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
		o แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (2) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล o แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล *<u>หมายเหตุ</u>* *o การเปิดเผยข้อมูลหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบตามข้อคำถามนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการเสริมสร้างความโปร่งใสในกระบวนการสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย หรือประเมินผล ฯลฯ ซึ่งเป็นกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่พบในสถิติคำกล่าวหาร้องเรียนการทุจริตและพฤติมิชอบมากที่สุดจากสถิติย้อนหลัง 3 ปี* *o กรณีหน่วยงานใช้แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นแผนฉบับเดียวกัน ต้องมีรายละเอียดตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่ครอบคลุมทั้งแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล* *o กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้*	1.2 กลุ่มพัฒนาบุคลากร 1) นางสาวนิดสา จันทร์งาม 2) นายวัชระ นาคส้มป่อย 3) นายกรภัทร์ แพงสุข 1.3 กลุ่มบริหารงานบุคคล 1) นางสาวอิงดาว แสนธินันชัย 2) นางสาวสุพรรณษา บุญมา		

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล 2569	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	กำหนดการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
o14	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	o แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (2) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (4) ข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568) o แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม *<u>หมายเหตุ</u>* *o การเปิดเผยข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่งเพื่อใช้ประกอบการประเมิน ITA ตามแบบวัด OIT ในกรณีของหน่วยงานด้านความมั่นคงให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540*	**1. กองการเจ้าหน้าที่** 1.1 กลุ่มพัฒนาบุคลากร 1) นางสาวนิดสา จันทร์งาม 2) นายวัชระ นาคส้มป่อย 3) นายกรภัทร์ แพงสุข 1.2 กลุ่มบริหารงานบุคคล 1) นางสาวศุภลักษณ์ กางถิ่น 2) นางสาววีนัส น้อยเสนา 3) นางสาวอมรรัตน์ พันพยัคฆ์	ภายใน 30 เม.ย. 69	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล 2569	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	กำหนดการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
o15	ประมวลจริยธรรมการขับเคลื่อนจริยธรรม	o แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ o แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ (2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน (3) ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 *<u>หมายเหตุ</u>* *o การแสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียด ดังนี้* *1) กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562* *2) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรมจำนวน 3 ฉบับ ได้แก่ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรม สมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น*	**1. กองการเจ้าหน้าที่** 1.1 กลุ่มบริหารงานบุคคล 1) นางสาวศุภลักษณ์ กางถิ่น **2. สถาบันพัฒนาบุคลากรทางการกีฬา** 2.1 กลุ่มติดตามและประเมินผล 1) นายวันฉัตร ยืนยง	ภายใน 30 เม.ย. 69	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล 2569	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	กำหนดการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
o16	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	o แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (5) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ o กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชี ข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)	**1. กองการเจ้าหน้าที่** 1.1 กลุ่มนิติการ 1) นายธวัชชัย ศรีสะอาด 2) นางสาวศลิษา สายหล้า	ภายใน 30 เม.ย. 69	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล 2569	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	กำหนดการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
o17	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	o แสดงช่องทางออนไลน์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป มีการปกปิดข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน o แสดงช่องทางหรือแนวทางแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบกับหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยตรง อย่างน้อยประกอบด้วย สำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ท. โดยต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	**1. กองการเจ้าหน้าที่** 1.1 กลุ่มนิติการ 1) นายธวัชชัย ศรีสะอาด 2) นางสาวศลิษา สายหล้า	ภายใน 30 เม.ย. 69	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล 2569	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	กำหนดการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
o18	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	o แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แบบรายเดือน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ จำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ จำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน (3) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด o แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แบบรายเดือน ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย 2 รูปแบบ ดังนี้ (1) รูปแบบไฟล์ .pdf (2) รูปแบบไฟล์ .csv o กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th) *<u>หมายเหตุ</u>* *o หน่วยงานสามารถพิจารณาเลือกใช้แบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ในภาคผนวก เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้งานต่อและเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ* *o กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้*	**1. กองการเจ้าหน้าที่** 1.1 กลุ่มนิติการ 1) นายธวัชชัย ศรีสะอาด 2) นางสาวศลิษา สายหล้า	ภายใน 30 เม.ย. 69	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล 2569	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	กำหนดการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
o19	ผลการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วม ในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	o แสดงผลการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย การร่วมวางแผน การร่วมตัดสินใจ การร่วมปฏิบัติตามแผน การร่วมตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ หรือการร่วมติดตามประเมินผลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลการดำเนินงานที่ได้จากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน *<u>หมายเหตุ</u>* *o กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ให้แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานที่มีการดำเนินการในปีบัญชี 2568 (ตั้งแต่ 1 เมษายน 2568 – 31 มีนาคม 2569) ที่มีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด*	**1. กองการเจ้าหน้าที่** 1.1 กลุ่มบริหารงานบุคคล 1) นางสาวอมรรัตน์ พันพยัคฆ์ **2. กองกิจการนักเรียน นักศึกษา และกิจการพิเศษ** 2.1 กลุ่มบริการวิชาการ 1) นางสาวเพ็ญนภา สหัสคุณ **3. กองนโยบายและแผน** 3.1 กลุ่มแผนและงบประมาณ 1) นางสาวเพชรอาภรณ์ ณางาม **4. กองบริหารงานกลาง** 6.1 กลุ่มกิจการสภามหาวิทยาลัย 1) นายเกรียงศักดิ์ ใจเย็น **5. กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา** 5.1 กลุ่มวิจัยและนวัตกรรม 1) นางสาวยุวนันท์ ปทักขีนัง **6. กองส่งเสริมวิชาการ** 6.1 กลุ่มส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการ 1) นางนิชานันท์ บาก้า	ภายใน 30 เม.ย. 69	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล 2569	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	กำหนดการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
			7. กองส่งเสริมวิชาการโรงเรียนกีฬา 7.1 กลุ่มบริหารทั่วไป 1) นางสาวฑิฆัมพร บัวนาค **8. คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ** 8.1 กลุ่มวิทยาศาสตร์การกีฬา 1) นางสาวศิรกัญจน์ประภา ทองอำไพ **9. คณะศิลปศาสตร์** 9.1 กลุ่มมาตรฐานการศึกษา 1) นางสาวธันวรัตน์ เข็มวิชัย **10. คณะศึกษาศาสตร์** 10.1 กลุ่มมาตรฐานการศึกษา 1) นางสาวสิริยากร โฮมป่า **11. สถาบันพัฒนาบุคลากรทางการกีฬา** 11.1 กลุ่มติดตามและประเมินผล 1) นายวันฉัตร ยืนยง		

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล 2569	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	กำหนดการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
o20	การขับเคลื่อนนโยบาย NO GIFT POLICY จากการปฏิบัติหน้าที่และการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ	o แสดงหนังสือประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (อย่างน้อยสองภาษา) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่อันอาจจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ o แสดงผลการดำเนินงานของหน่วยงานในการมอบนโยบายและการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในลักษณะการประชุม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรมในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (2) หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ o แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อหน่วยงาน (2) ปีงบประมาณที่ดำเนินการ (3) สรุปข้อมูลการประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (4) สรุปผลการปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (5) รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (6) ปัญหาอุสรรคและข้อเสนอแนะ	**1. สำนักงานอธิการบดี** 1) รศ.ดร.ฉัตรตระกูล ปานอุทัย **2. กองบริหารงานกลาง** 2.1 กลุ่มอำนวยการและงานพิธี 1) จ.ต.หญิง ดร.ศรีรัตน์ ศรีเสวตร์ 2.2 กลุ่มบริหารงานทั่วไป 1) นายชาญ ศรีโพธิ์	ภายใน 30 เม.ย. 69	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล 2569	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	กำหนดการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
		<u>หมายเหตุ</u> *o หน่วยงานสามารถศึกษารายละเอียดรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ได้จากแนวทางการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด*			
o21	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	o แสดงข้อมูลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 อย่างน้อยด้าน 1 ด้านจาก 3 ด้าน ดังต่อไปนี้ (1) ด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ (2) ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ (3) ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ o ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) การคัดเลือกกระบวนงานหรือโครงการที่มีความเสี่ยงการทุจริตอย่างน้อย 1 กระบวนงานหรือโครงการ (2) การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (3) การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (4) การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต (5) การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต *<u>หมายเหตุ</u>* *o หน่วยงานสามารถศึกษาแนวทางการขับเคลื่อนและวิธีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ได้จากคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Corruption Risk Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยกองบริหารความเสี่ยงและสกัดกั้นการทุจริตในภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ท.*	**1. กองการเจ้าหน้าที่** 1.1 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร 1) นางสาวเปรมหทัย อมาตยกุล	ภายใน 30 เม.ย. 69	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล 2569	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	กำหนดการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
o22	รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	o แสดงข้อมูลรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (2) ระดับของความเสี่ยง (3) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (4) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง o กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)	**1. กองการเจ้าหน้าที่** 1.1 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร 1) นางสาวเปรมหทัย อมาตยกุล	ภายใน 30 เม.ย. 69	
o23	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	o แสดงแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมด้านการต่อต้านการทุจริต หรือป้องกันการทุจริต หรือธรรมาภิบาล หรือมาตรฐานจริยธรรมที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (3) ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม o เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 *หมายเหตุ* *o กรณีการดำเนินมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้*	**1. กองการเจ้าหน้าที่** 1.1 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร 1) นางสาวเปรมหทัย อมาตยกุล	ภายใน 30 เม.ย. 69	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล 2569	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	กำหนดการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
o24	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	o แสดงผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (2) ผลการดำเนินงานแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม *<u>หมายเหตุ</u>* *o กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้*	**1. กองการเจ้าหน้าที่** 1.1 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร 1) นางสาวเปรมหทัย อมาตยกุล	ภายใน 30 เม.ย. 69	
o25	การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร	o แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ให้ครอบคลุมทั้ง 10 ตัวชี้วัด o แสดงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (2) ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ที่สอดคล้องกับมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (3) ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินการ (4) ช่วงระยะเวลาการดำเนินการ (5) ผู้รับผิดชอบ *<u>หมายเหตุ</u>* *o กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน*	**1. กองตรวจสอบภายใน** 1.1 กลุ่มควบคุม ติดตาม และประเมินผล 1) นายศรัณย์กร สุวรรณประทีป 2) นางสาวรัตนาภรณ์ กุงไธสง	ภายใน 30 เม.ย. 69	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล 2569	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ)	กำหนดการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
o26	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	o แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ (4) ผู้รับผิดชอบ (5) ผลการดำเนินการ (output) (6) ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) *หมายเหตุ* *o กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานรายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน*	**1. กองตรวจสอบภายใน** 1.1 กลุ่มควบคุม ติดตาม และประเมินผล 1) นายศรัณย์กร สุวรรณประทีป 2) นางสาวรัตนาภรณ์ กุงไธสง	ภายใน 30 เม.ย. 69	

หมายเหตุ

1. คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการกองของหน่วยงานที่รับผิดชอบ มีหน้าที่กำกับ ติดตาม ให้งานแล้วเสร็จตามกำหนดการ

2. เมื่อหน่วยงานและผู้รับผิดชอบในการจัดทำได้จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ประสานงานกับกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อลงในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติต่อไป (ควรไว้ที่หน่วยงานแล้วค่อยนำ URL มาไว้ที่ ITA)

TNSU

Thailand National Sports University