

มาตรการส่งเสริมคุณธรรม  
และความโปร่งใสภายในส่วนงาน  
ปีงบประมาณ 2565



คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

### ที่มาและความสำคัญ

ตามที่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้เข้าร่วมโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เป็นต้นมา จนถึงปัจจุบัน เพื่อให้เป็นมาตรฐานแนวทางการปฏิบัติ การสร้างความเข้าใจ และตระหนักรู้และการมีส่วนร่วมของบุคลากรและนักศึกษาในการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยในปี 2564 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้รับการจัดอันดับอยู่ในลำดับที่ 69 มีผลการประเมิน 87.50 คะแนน ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของส่วนงาน (CMU-ITA) ประจำปีงบประมาณ 2565 โดยส่วนงานที่เข้ารับการประเมิน ได้แก่ ส่วนงานวิชาการ ส่วนงานอื่น และส่วนงานวิชาการภายใน

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ได้มอบหมายให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พนิดา จันทโสภีพันธ์ รองคณบดี ฝ่ายสื่อสารและภาพลักษณ์องค์กร รับผิดชอบในด้านนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสของคณะพยาบาลศาสตร์ และคณะฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อดำเนินงานในเรื่องดังกล่าว

สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) มหาวิทยาลัยได้กำหนดบทบาทในการประเมิน ดังนี้

#### 1) บทบาทของผู้บริหาร

- 1.1) นโยบายในการนำองค์กรสู่การเป็นองค์กรธรรมาภิบาล
- 1.2) มีเจตจำนงยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริตและเป็นต้นแบบที่ดีให้กับคนในองค์กร
- 1.3) สร้างฐานคิดให้กับคนในองค์กรให้ยึดถือผลประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าผลประโยชน์ส่วนตน

และไม่ทนการทุจริตทุกรูปแบบ

#### 2) บทบาทของผู้ประสานงาน (Admin)

- 2.1) การติดตามข่าวสารการประเมินในแต่ละรอบปีงบประมาณ
- 2.2) การศึกษาเกณฑ์การประเมิน และการใช้งานระบบ CMU-ITA
- 2.3) การเป็นนักประชาสัมพันธ์ที่ดี

## ขั้นตอนและปฏิทินการประเมินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กำหนดการ	การดำเนินงาน
1 ตุลาคม 2564	ประชุมชี้แจงส่วนงาน Kickoff เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงาน
2 พฤศจิกายน 2564	อบรมเชิงปฏิบัติการผู้ดูแลระบบของส่วนงาน (Admin)
15 พฤศจิกายน 2564	นำเข้าข้อมูลประกอบการประเมิน
1 ธันวาคม 2564 ถึง 31 มกราคม 2565	- เก็บข้อมูลแบบวัดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IIT - เก็บข้อมูลแบบวัดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก EIT
1-31 มกราคม 2565	เก็บข้อมูลแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT
1-15 กุมภาพันธ์ 2565	คณะที่ปรึกษาการประเมินให้คะแนนแบบวัด OIT
16-28 กุมภาพันธ์ 2565	คณะที่ปรึกษาจัดทำรายงานผล CMU-ITA ฉบับสมบูรณ์รายงานต่อมหาวิทยาลัย
24 กุมภาพันธ์ 2565	มหาวิทยาลัยประกาศและเผยแพร่ผลการประเมิน
1 มีนาคม 2565	CMU-ITA DAY 65

### กลยุทธ์ระดับพันธกิจด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคณะพยาบาลศาสตร์ (Zero Corruption)

1. สร้างจิตสำนึกให้แก่นักศึกษาและบุคลากรในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบให้เกิดคุณธรรม ความโปร่งใส ตรวจสอบได้
2. พัฒนาระบบและกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในองค์กร

### มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในคณะพยาบาลศาสตร์

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของคณะพยาบาลศาสตร์
2. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของคณะพยาบาลศาสตร์
3. การกำหนดข้อมูลและผู้รับผิดชอบ Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT
4. จัดทำประกาศแสดงเจตจำนงสุจริตการบริหารงานของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
5. สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรและนักศึกษาในการต่อต้านการทุจริตดังนี้
  - กำหนดสัญลักษณ์และคำขวัญ การสร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริตในองค์กร
  - จัดทำ website เพื่อเผยแพร่ ข้อมูลทั่วไปของส่วนงานที่ต้องเปิดเผยต่อสาธารณะเพื่อให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้
    - เผยแพร่สื่อประกาศเจตจำนง ลงในช่องทาง การประชาสัมพันธ์ของคณะฯ
    - รมรณรงค์การสร้างจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตโดยการจัดหาสื่อวีดิทัศน์ของ ปปช. และหน่วยงานภาครัฐที่น่าสนใจ โดยเปิดผ่านระบบ DSN

- รมรณรงค์การสร้างจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตโดยการจัดหาสื่อวีดิทัศน์ของ ประชาสัมพันธ์ และหน่วยงานภาครัฐที่น่าสนใจ โดยเปิดผ่านระบบ DSN

- ให้ข้อมูลและความรู้เกี่ยวกับคุณธรรมและความโปร่งใส โดยการออกอากาศผ่านรายการ เสียงตามสาย (ภาคเที่ยง)

- จัดทำโปสเตอร์ตามอาคารต่าง ๆ และจุดประชาสัมพันธ์ที่สำคัญในองค์กร

- จัดทำแบนเนอร์เกี่ยวกับคุณธรรมและความโปร่งใสหน้าเว็บไซต์ภาษาไทย

6. การสำรวจข้อมูลแบบวัดการรับรู้) เพื่อประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ คณะพยาบาลศาสตร์ จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ได้แก่ อาจารย์และบุคลากร รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอก (EIT) ได้แก่ นักศึกษา ประชาชน บริษัท ผู้เช่า ร้านค้า ที่มาติดต่อภารกิจ

7. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติ มิชอบของบุคลากร คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

8. พัฒนาระบบรับฟังเสียงนักศึกษา บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (NurseCMU-Voice of Customer System)

9. ติดตามและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากร คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามทุกช่องทางการร้องเรียนของคณะฯ

10. กำกับดูแลให้มีการดำเนินการตามแผน และมีการประเมินผล/รายงานความคืบหน้าของ การดำเนินการเป็นระยะ

## ภาคผนวก

### 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของคณะพยาบาลศาสตร์



คำสั่งคณะพยาบาลศาสตร์  
ที่ ๕๕๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของคณะพยาบาลศาสตร์

ตามที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดทำโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของส่วนงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (Chiang Mai University - Integrity and Transparency Assessment: CMU-ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานของส่วนงานในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ รวมทั้งได้รับทราบถึงสถานะปัญหา ช่องว่างของความไม่เป็นธรรม โดยส่วนงานนำผลการประเมินไปจัดทำเป็นแนวทางมาตรการต่าง ๆ ในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบและปรับปรุงพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและการให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งนักศึกษา บุคลากร ประชาชน และส่วนงานทั้งภายในและภายนอก นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ และมาตรา ๗๔ วรรค ๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็น “คณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของคณะพยาบาลศาสตร์” ประกอบด้วย

๑. คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายสื่อสารและภาพลักษณ์องค์กร	รองประธานกรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสื่อสารและภาพลักษณ์องค์กร	กรรมการ
๖. หัวหน้างานนโยบายและแผน และประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๗. หัวหน้างานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	กรรมการ
๘. หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ	กรรมการ
๙. หัวหน้างานงานบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑๐. หัวหน้างานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
๑๑. นายสุพจน์ เชี่ยวชาญ	กรรมการ
๑๒. นายไพชยนต์ สุโสมมา	กรรมการ
๑๓. เลขานุการคณะพยาบาลศาสตร์	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวกัญชลิ แสงรัก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดแผนการดำเนินงานพร้อมด้วยมาตรการและแนวทางการพัฒนาให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (Chiang Mai University - Integrity and Transparency Assessment: CMU-ITA)

/๒. สร้างการรับรู้...

๒. สร้างการรับรู้ ถ่ายทอด และขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใสของคณะฯ และของมหาวิทยาลัย สู่บุคลากรและนักศึกษาของคณะฯ และถือเป็นแนวปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

๓. ดำเนินการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรการ และแนวทางการพัฒนาให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัย

๔. จัดเก็บ รวบรวม และเผยแพร่ข้อมูลเพื่อใช้รับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และของคณะฯ

๕. ประชาสัมพันธ์เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาของคณะฯ ได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัย

๖. ดำเนินการอื่น ๆ ที่สนับสนุนการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธานี แก้วธรรมานุกุล)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

## 2. การกำหนดข้อมูลและผู้รับผิดชอบ Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเตรียม	ผู้รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน				
ข้อมูลพื้นฐาน				
01	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"><li>แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนของส่วนงาน</li><li>ประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</li></ul>	โครงสร้างการแบ่งงานขององค์กร	หน่วยบริหารงานบุคคล
02	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"><li>แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าส่วนงานและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของส่วนงาน</li><li>แสดงข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง</li><li>รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>คณะกรรมการอำนวยการ</li><li>คณะกรรมการบริหารประจำคณะ</li><li>ผู้บริหารคณะพยาบาลศาสตร์</li></ul>	หน่วยบริหารงานบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเตรียม	ผู้รับผิดชอบ
03	อำนาจหน้าที่	แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของ ส่วนงานตามที่กฎหมายกำหนด	- อำนาจหน้าที่ผู้บริหาร - อำนาจหน้าที่คณะกรรมการ อำนวยการ และคณะกรรมการ บริหารประจำส่วนงาน - วิสัยทัศน์/พันธกิจ/สมรรถนะ หลัก/วัตถุประสงค์ของคณะ พยาบาลศาสตร์	หน่วยบริหารงานบุคคล
04	แผนยุทธศาสตร์ หรือ แผนพัฒนาส่วน งาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แสดงแผนการดำเนินการกิจ ของส่วนงานที่มีระยะ มากกว่า 1 ปี</li> <li>▪ มีข้อมูลรายละเอียดของแผน ฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือ แนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น</li> <li>▪ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับ ใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2565</li> </ul>	แผนยุทธศาสตร์คณะฯ	หัวหน้างานนโยบายและแผนฯ
05	ข้อมูลการติดต่อ	แสดงข้อมูลการติดต่อ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ที่อยู่ส่วนงาน</li> <li>▪ หมายเลขโทรศัพท์</li> <li>▪ หมายเลขโทรสาร</li> <li>▪ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</li> <li>▪ แผนที่ตั้งส่วนงาน</li> </ul>	ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน	ฝ่ายประชาสัมพันธ์
06	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของ ส่วนงาน	- ด้านการศึกษา - ด้านการวิจัย - ด้านการบริการวิชาการ - ด้านอาชีวอนามัยและความ ปลอดภัย - ด้านการบริหารงานบุคคล - ด้านการเงินและพัสดุ	หัวหน้างานบริการการศึกษาฯ หัวหน้างานบริหารงานวิจัยฯ หัวหน้างานบริหารทั่วไป หน่วยบริหารงานบุคคล หัวหน้างานการเงินฯ
<b>การประชาสัมพันธ์</b>				
07	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ตามอำนาจ หน้าที่หรือ ภารกิจของส่วนงาน</li> <li>▪ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นใน ปี พ.ศ. 2565</li> </ul>	Link ไปที่ website ข่าวสารต่าง ๆ ของคณะฯ	ฝ่ายประชาสัมพันธ์
<b>การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล</b>				
08	Q&A	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แสดงช่องทางที่ บุคคลภายนอกสามารถ สอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้และ ส่วนงานสามารถสื่อสารให้ คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดย มีลักษณะเป็นการสื่อสารได้</li> </ul>	ช่องทาง VOC ของนักศึกษาที่ ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย ช่องทาง social medias ต่าง ๆ ช่องทาง line groups ต่าง ๆ	ฝ่ายประชาสัมพันธ์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเตรียม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>สองทาง เช่น Web board, กล่องข้อความถาม-ตอบเป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของส่วนงาน</li> </ul>		
O9	Social Network	<p>แสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ของส่วนงาน เช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น o สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้น ได้จากเว็บไซต์หลักของส่วนงาน</p>	Link ไปที่ social media channels ต่าง ๆ ของคณะฯ	ฝ่ายประชาสัมพันธ์
<b>ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงาน</b>				
<b>การดำเนินงาน</b>				
O10	แผนดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงแผนการดำเนินการกิจของส่วนงานที่มีระยะ 1 ปี</li> <li>มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการหรือกิจกรรม</li> <li>งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น</li> <li>เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2565</li> </ul>	แผนปฏิบัติการประจำปี	หัวหน้างานนโยบายและแผนฯ
O11	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี</li> <li>มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น</li> <li>รายงานผลข้อมูลในปี พ.ศ. 2565 ทุก ๆ 3 เดือน</li> </ul>	ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน	หัวหน้างานนโยบายและแผนฯ
O12	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี</li> <li>มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน เช่น ผลการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค</li> </ul>	ผลดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และการเบิกจ่ายงบประมาณ	หัวหน้างานนโยบายและแผนฯ



ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเตรียม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564</li> </ul>		
<b>การปฏิบัติงาน</b>				
○13	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของส่วนงานใช้ยึดถือ ปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ยกตัวอย่างเช่น เป็นคู่มือปฏิบัติ ภารกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ด้านการบริหารงานบุคคล</li> <li>ด้านการศึกษา</li> <li>ด้านการวิจัย</li> <li>ด้านการบริการวิชาการ</li> <li>กระบวนการจัดการด้านการเงิน</li> <li>กระบวนการจัดการด้านพัสดุและครุภัณฑ์</li> <li>กระบวนการจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>กระบวนการจัดการด้านความปลอดภัย</li> <li>กระบวนการจัดการอาคารสถานที่</li> <li>กระบวนการจัดการด้านยานพาหนะ</li> <li>ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย</li> </ul>	<p>หน่วยบริหารงานบุคคล หัวหน้างานบริการการศึกษา หัวหน้างานบริหารงานวิจัย</p> <p>หัวหน้างานการเงินฯ</p> <p>หัวหน้างานนโยบายและแผนฯ</p> <p>หัวหน้างานบริหารทั่วไป</p> <p>หน่วยบริหารงานบุคคล</p>
<b>การให้บริการ</b>				
○14	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับส่วนงาน ใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับส่วนงาน</li> <li>มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ ยกตัวอย่างเช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการ ขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ด้านการเรียนการสอน</li> <li>ด้านการวิจัย</li> <li>ด้านบริการวิชาการ</li> </ul>	<p>หัวหน้างานบริการการศึกษาฯ</p> <p>หัวหน้างานบริหารงานวิจัยฯ</p>
○15	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของส่วนงาน</li> <li>รายงานผลข้อมูลในปี พ.ศ. 2565 ทุก ๆ 3 เดือน</li> </ul>	ข้อมูลสถิติต่างๆ	หัวหน้างานนโยบายและแผนฯ
○16	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของส่วนงาน</li> <li>เป็นรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของปี พ.ศ. 2564</li> </ul>	ผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการด้านต่างๆ	<p>หัวหน้างานบริการการศึกษาฯ</p> <p>หัวหน้างานบริหารงานวิจัยฯ</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเตรียม	ผู้รับผิดชอบ
O17	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการกับส่วนงานผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ</li> <li>▪ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของส่วนงาน</li> </ul>	<p>ขอให้แต่ละหน่วยงานที่มีการบริการแบบ e-Service แจ้งกระบวนการว่ามีอะไรบ้าง และขอแนบ link ที่เกี่ยวข้องมาด้วย</p> <p>ด้านการเรียนการสอน</p> <p>ด้านการวิจัย</p> <p>ด้านบริการวิชาการ</p> <p>ด้านบริหารงานบุคคล</p> <p>ด้านนโยบายและแผน</p>	หัวหน้างาน 5 งาน
<b>ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.3 การบริหารเงินงบประมาณ</b>				
<b>แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</b>				
O18	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนงานที่มีระยะ 1 ปี</li> <li>▪ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ยกตัวอย่างเช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับ การจัดสรร งบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น</li> <li>▪ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2565</li> </ul>	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	หัวหน้างานนโยบายและแผนฯ
O19	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</li> <li>▪ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า ยกตัวอย่างเช่น ความก้าวหน้า การใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น</li> <li>▪ รายงานผลข้อมูลในปี พ.ศ. 2565 ทุก ๆ 3 เดือน</li> </ul>	ความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	หัวหน้างานนโยบายและแผนฯ
O20	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</li> <li>▪ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ยกตัวอย่างเช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น</li> <li>▪ เป็นรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของปี พ.ศ. 2564</li> </ul>	ผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	หัวหน้างานนโยบายและแผนฯ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเตรียม	ผู้รับผิดชอบ
<b>การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</b>				
O21	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุดังกล่าวที่ส่วนงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>■ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2565</li> </ul>	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	หัวหน้างานการเงินฯ
O22	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ แสดงประกาศตามที่ส่วนงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น</li> <li>■ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ.2565 ที่เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้างานการเงินฯ
O23	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงาน</li> <li>■ มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้างวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงเหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น</li> <li>■ จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น)</li> <li>■ เป็นข้อมูลในระยะเวลา ปี พ.ศ.2565 ที่เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	รายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้างานการเงินฯ
O24	รายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงาน</li> <li>■ มีข้อมูลรายละเอียด ยกตัวอย่างเช่น งบประมาณที่</li> </ul>	ผลการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงาน	หัวหน้างานการเงินฯ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเตรียม	ผู้รับผิดชอบ
		ใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เป็นต้น <ul style="list-style-type: none"> <li>เป็นรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของปี พ.ศ. 2564</li> </ul>		
<b>ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>				
<b>การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>				
O25	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในส่วนของงานในปี พ.ศ. 2565</li> <li>แสดงนโยบาย หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม</li> <li>เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุด ที่กำหนดในนามของส่วนงาน</li> </ul>	นโยบาย หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีจุดมุ่งหมาย	รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และหน่วยบริหารงานบุคคล
O26	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565</li> <li>แสดงการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ยกตัวอย่างเช่น การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดี คนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของส่วนงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรม และรักษาวินัยของบุคลากรในส่วนงาน เป็นต้น</li> <li>เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบาย หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> </ul>	การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และหน่วยบริหารงานบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเตรียม	ผู้รับผิดชอบ
027	หลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนา ทรัพยากร บุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ แสดงหลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ ยังใช้บังคับในส่วนงานในปี พ.ศ. 2565 อย่างน้อย ประกอบด้วย</li> <li>■ การสรรหาและคัดเลือก บุคลากร</li> <li>■ การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร</li> <li>■ การพัฒนาบุคลากร</li> <li>■ การประเมินผลการ ปฏิบัติงานบุคลากร</li> <li>■ การให้คุณให้โทษและการ สร้างขวัญกำลังใจ</li> </ul>	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ และหน่วยบริหารงานบุคคล
028	รายงานผลการ บริหาร และพัฒนา ทรัพยากร บุคคลประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เป็นรายงานผลการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีที่ผ่านมา พ.ศ. 2564</li> <li>■ แสดงผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>■ มีข้อมูลรายละเอียดของการ ดำเนินการ ยกตัวอย่างเช่น ผลการดำเนินการตาม นโยบายการบริหารทรัพยากร บุคคล ผลการวิเคราะห์ การ บริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล เป็นต้น</li> </ul>	รายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ และหน่วยบริหารงานบุคคล
029	แนวปฏิบัติการ จัดการ เรื่องร้องเรียนการ ทุจริต และประพฤติ ชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ แสดงคู่มือหรือแนวทางการ ดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่ เกี่ยวข้องกับ การทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของส่วนงาน</li> <li>■ มีข้อมูลรายละเอียดของการ ปฏิบัติงาน ยกตัวอย่างเช่น รายละเอียด วิธีการที่ บุคคลภายนอกจะทำการ ร้องเรียน รายละเอียด ขั้นตอนหรือวิธีการในการ จัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วน งานที่รับผิดชอบระยะเวลา ดำเนินการ เป็นต้น</li> </ul>	คู่มือหรือแนวทางการดำเนินการ ต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับ การทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของส่วนงาน	เลขานุการคณะฯ
030	ช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต และ ประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ แสดงช่องทางที่ บุคคลภายนอกสามารถแจ้ง เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของ</li> </ul>	ช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถ แจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของส่วน	เลขานุการคณะฯ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเตรียม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>เจ้าหน้าที่ของส่วนงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ โดยแยกต่างหากจากช่องทางทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของส่วนงาน</li> </ul>		
O31	ข้อมูลเชิงสถิติ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของส่วนงาน</li> <li>มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน ยกตัวอย่างเช่น จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน)</li> <li>รายงานผลข้อมูลในปี พ.ศ. 2565 ทุก ๆ 3 เดือน</li> </ul>	<p>ดูจาก ธอส. การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริต</li> <li>ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต</li> <li>ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี</li> </ol>	เลขานุการคณะฯ
<b>การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม</b>				
O32	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของส่วนงานผ่านทางช่องทางออนไลน์</li> <li>สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของส่วนงาน</li> </ul>	ช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของส่วนงานผ่านทางช่องทางออนไลน์	เลขานุการคณะฯ
O33	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของส่วนงานยกตัวอย่าง เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือร่วมติดตามประเมินผล</li> </ul>	การดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของส่วนงานยกตัวอย่าง เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือร่วมติดตามประเมินผล	เลขานุการคณะฯ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเตรียม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>แลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565</li> </ul>		
<b>ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต</b>				
<b>ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</b>				
<b>เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร</b>				
O34	เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงเนื้อหาเจตนารมณ์หรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารส่วนงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล</li> <li>ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันของส่วนงาน</li> </ul>	ร่าง เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร - ประกาศคณะฯ เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	เลขานุการคณะฯ
O35	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน</li> <li>เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมส่วนงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส</li> <li>เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565</li> </ul>	VDO ประกาศเจตจำนงการบริหารของคณะบดี	ผู้ช่วยคณะบดีฝ่ายสื่อสารและภาพลักษณ์องค์กร
<b>การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต</b>				
O36	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของส่วนงาน</li> <li>มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน ยกตัวอย่างเช่น เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น</li> </ul>	แผนความเสี่ยงทั้งระดับยุทธศาสตร์ และควบคุมภายใน	หัวหน้างานนโยบายและแผนฯ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเตรียม	ผู้รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565</li> </ul>		
037	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของส่วนงาน</li> <li>เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ 036</li> <li>เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565</li> </ul>		เลขานุการคณะฯ
<b>การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร</b>				
038	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมของส่วนงานที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของส่วนงานมีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตอย่างชัดเจน</li> <li>เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565</li> </ul>		เลขานุการคณะฯ
039	แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนงาน</li> <li>มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ยกตัวอย่างเช่น โครงการกิจกรรมงบประมาณ ช่วงเวลาดำเนินการ เป็นต้น</li> <li>เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2565</li> </ul>		รองคณบดีฝ่ายสื่อสารและภาพลักษณ์องค์กร
040	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ 039</li> </ul>		รองคณบดีฝ่ายสื่อสารและภาพลักษณ์องค์กร



ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเตรียม	ผู้รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>มีข้อมูลรายละเอียด ความก้าวหน้า ยกตัวอย่าง เช่น ความก้าวหน้าการ ดำเนินการแต่ละโครงการ/ กิจกรรม รายละเอียด งบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น</li> <li>รายงานผลข้อมูลในปี พ.ศ. 2565 ทุก ๆ 3 เดือน</li> </ul>		
041	รายงานผลการ ดำเนิน การป้องกัน การทุจริต ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต</li> <li>มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผล การดำเนินการ ยกตัวอย่าง เช่นผลการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม ผลการ ใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น</li> <li>ใช้รายงานผลของปี พ.ศ. 2564</li> </ul>	ตัวชี้วัดที่ 41 ในส่วนของคณะฯ ไม่ได้จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริตในปี พ.ศ.2564 อย่างไร ก็ตามคณะฯ ได้ดำเนินการในส่วน ของการควบคุมภายในด้านบริหาร จัดการ (การเงินและบัญชี) เพื่อให้ การดำเนินการด้านการเบิกจ่ายเงิน มีความถูกต้องครบถ้วน เป็นไป ตามระเบียบ/ประกาศ/กฎ ข้อบังคับ และมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบ	รองคณบดีฝ่ายสื่อสารและ ภาพลักษณ์องค์กร
ตัวชี้วัดย่อย 10.2 มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต				
มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในส่วนงาน				
042	มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและ ความโปร่งใส ภายใน ส่วนงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงการวิเคราะห์ผลการ ประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2564</li> <li>มีข้อมูลรายละเอียดการ วิเคราะห์ ยกตัวอย่างเช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไข โดยเร่งด่วนที่มีความ สอดคล้อง กับผลการประเมิน ๆ ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ ดีขึ้น แนวทางการนำผล การ วิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของ ส่วนงาน เป็นต้น</li> <li>มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการ ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน ส่วนงานให้ ดี ขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการ</li> </ul>		เลขานุการคณะฯ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเตรียม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>วิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ ยกตัวอย่างเช่น การกำหนด ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ การกำหนด แนวทางการกำกับติดตามให้ นำไปสู่การปฏิบัติและการ รายงานผล เป็นต้น</p>		
043	<p>การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและ ความโปร่งใส ภายใน ส่วนงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แสดงผลการดำเนินการตาม มาตรการ เพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ภายในส่วนงาน</li> <li>▪ มีข้อมูลรายละเอียดการนำ มาตรการ เพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ภายในส่วนงานในข้อ ๐42 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็น รูปธรรม</li> <li>▪ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565</li> </ul>		เลขานุการคณะฯ