

รายงานผลการดำเนินการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

บทสรุปผู้บริหาร

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อยกระดับการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในคุณธรรม ความโปร่งใส และการป้องกันการทุจริต โดยสอดคล้องกับแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

คณะได้ดำเนินมาตรการสำคัญ ได้แก่ (1) การส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (2) การกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของราชการ (3) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (4) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในคณะ (5) กลไกการดำเนินการ ด้านข้อมูลสาธารณะ

ผลการดำเนินงานพบว่า บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและหลักธรรมาภิบาล ขณะที่การให้บริการ การบริหารงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง และการใช้ทรัพย์สินของราชการมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งมีกลไกการกำกับติดตามและจัดการข้อร้องเรียนที่ชัดเจน ช่วยลดความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

คณะนิติศาสตร์จะนำผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะที่ได้รับไปพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเสริมสร้างองค์กรคุณธรรม ความโปร่งใส และความเชื่อมั่นของบุคลากร นักศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วนต่อไป



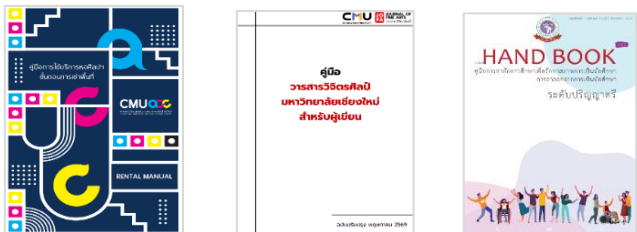
รองศาสตราจารย์ ดร.สุกรี เกษรเกศรา
คณบดีคณะนิติศาสตร์

สารบัญ

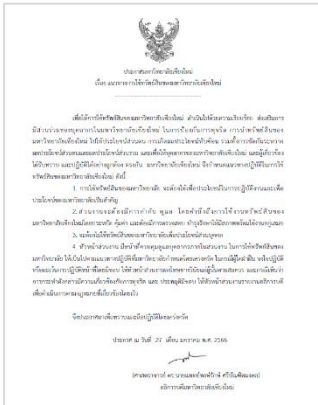
	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	1
สารบัญ	2
รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	3
ภาคผนวก	13
แผนการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	14

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย (1) มาตรการ/โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ (4) ผู้รับผิดชอบ (5) ผลการดำเนินการ (output) และ (6) ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)

หัวข้อ	รายละเอียด
(1) มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
(2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	จัดทำคู่มือ/แนวทางการให้บริการ ที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนการดำเนินงาน และระยะเวลาของแต่ละขั้นตอนตั้งแต่เริ่มจนจบสิ้น
(3) ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ต.ค. 67 –ก.ย. 68
(4) ผู้รับผิดชอบ	ผู้บริหาร : เลขานุการ หน่วยงาน : ทุกหน่วยงาน
(5) ผลการดำเนินการ (output)	คณะวิจิตรศิลป์ได้จัดทำและเผยแพร่คู่มือการให้บริการแก่ผู้รับบริการของหน่วยงาน จำนวน 3 ฉบับ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาการให้บริการ และช่องทางการติดต่อประสานงานอย่างชัดเจน ครอบคลุมกระบวนการให้บริการหลักของหน่วยงาน และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของคณะเพื่อให้บุคลากรและผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกและทั่วถึง https://www.finearts.cmu.ac.th/คู่มือหรือแนวทางการขอ/
(6) ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)	ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลการให้บริการได้อย่างสะดวก มีความเข้าใจ ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานมากขึ้น ส่งผลให้การให้บริการเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และช่วยยกระดับประสิทธิภาพการให้บริการของหน่วยงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นของผู้รับบริการต่อองค์กร
(7) รูปภาพประกอบการดำเนินงาน	
คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ-2569 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ คู่มือการใช้บริการ คอลเลกชันธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คู่มือการลาพักการศึกษาเพื่อรับสภาพการเป็นนักศึกษา และการลาออกจากการศึกษา ระดับปริญญาตรี คู่มือ / แนวทางการให้บริการส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร	
ภาพแสดงการเผยแพร่คู่มือการให้บริการหน้าเว็บไซต์	
	

หัวข้อ	รายละเอียด
(1) มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2568
(2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	งานบริหารทั่วไปได้จัดกิจกรรมถ่ายทอดค่านิยมองค์กร นโยบาย No Gift Policy และแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts แก่บุคลากรของคณะ พร้อมเปิดโอกาสให้บุคลากรแลกเปลี่ยนความคิดเห็น สะท้อนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ตลอดจนร่วมกันกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหานอกจากนี้ ยังส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร รวมถึงการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและบุคลากร เพื่อปลูกฝังค่านิยมด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลของหน่วยงาน
(3) ระยะเวลาในการดำเนินงาน	9 เมษายน 2568
(4) ผู้รับผิดชอบ	ผู้บริหาร : รองคณบดีฝ่ายบริหาร หน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป
(5) ผลการดำเนินการ (output)	คณะได้จัดกิจกรรมคณะผู้บริหารพบบุคลากร เพื่อสื่อสารและถ่ายทอดค่านิยมองค์กร นโยบาย No Gift Policy แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts และแนวทางการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลแก่บุคลากรทุกระดับ พร้อมเปิดโอกาสให้บุคลากรแลกเปลี่ยนความคิดเห็น สะท้อนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และร่วมกันกำหนดแนวทางแก้ไข ตลอดจนเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและบุคลากร ส่งผลให้บุคลากรได้รับทราบนโยบาย แนวปฏิบัติ และมาตรการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของคณะอย่างทั่วถึง https://shorturl.asia/h3lqY
(6) ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับค่านิยมองค์กร นโยบาย No Gift Policy และแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพิ่มมากขึ้น สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม เกิดความตระหนักในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ อีกทั้งมีช่องทางในการสื่อสารและสะท้อนปัญหาร่วมกับผู้บริหาร ส่งผลให้เกิดบรรยากาศการทำงานที่เปิดกว้าง เสริมสร้างความเชื่อมั่นและความผูกพันต่อองค์กร และสนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในคุณธรรมและความโปร่งใส
(7) สถานที่	ห้อง FB1308 ชั้น 3 อาคารสำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์
(8) รูปภาพประกอบการดำเนินงาน	 

หัวข้อ	รายละเอียด
(1) มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	การกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของราชการ
(2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	1) จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติการการยืม-คืนทรัพย์สิน 2) แจ้งเวียนและประชาสัมพันธ์คู่มือ/แนวปฏิบัติการการยืม-คืนทรัพย์สินของคณะ ไปยังทุกหน่วยงาน เพื่อทราบและถือปฏิบัติ
(3) ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ต.ค. 67 –ก.ย. 68
(4) ผู้รับผิดชอบ	ผู้บริหาร : รองคณบดีฝ่ายบริหาร หน่วยงาน : หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร
(5) ผลการดำเนินการ (output)	คณะได้จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติการการยืม-คืนทรัพย์สินของราชการ และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบผ่านช่องทางการสื่อสารของคณะ พร้อมทั้งแจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการให้แก่บุคลากรทุกหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และหน้าที่ความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมทั้งสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร
(6) ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)	1. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการเพิ่มมากขึ้น 2. บุคลากรสามารถดำเนินการยืม-คืน และใช้ทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ลดความเสี่ยงจากการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือการใช้ทรัพย์สินไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ 3. การบริหารจัดการทรัพย์สินของคณะมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน
(7) รูปภาพประกอบการดำเนินงาน	
1. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แนวทางการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	
 	

2. แนวทางการยืมคืน ครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์



แบบฟอร์มการขอยืมคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้ยืมและวัตถุประสงค์

ชื่อ-นามสกุล: ลักซ์:

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ:

วัตถุประสงค์การยืม:

สถานที่ปฏิบัติงาน:

☐ ใช้งานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ ☐ ใช้งานภายนอกคณะวิศวกรรมศาสตร์

ส่วนที่ 2: รายละเอียดครุภัณฑ์ที่ขอยืม

ลำดับ	รายการ/ยี่ห้อ	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์เสริม (ถ้ามี)	หมายเหตุ/สภาพก่อนยืม

ส่วนที่ 3: ระยะเวลาการยืม

วันที่ยืม: วันที่ เดือน พ.ศ. กำหนดคืน: วันที่ เดือน พ.ศ.

เงื่อนไขการยืม

- ผู้ยืมต้องดูแลรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานเสมอ
- หากเกิดการชำรุดหรือสูญหายเนื่องจากความประมาท ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือชดเชยตามระเบียบของหน่วยงาน
- ห้ามนำไปใช้งานในทางที่ผิดกฎหมาย หรือผิดศีลธรรมอันดีของสังคม

ส่วนที่ 4: การลงนาม

(ลงชื่อ)..... ผู้ยืม (ลงชื่อ)..... หัวหน้าภาค/หัวหน้างาน

(.....) (.....)

วันที่ / / วันที่ / /

ส่วนที่ 5: การรับคืน

ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า

☐ ใช้งานได้ตามปกติ ☐ ชำรุด/เสียหาย ดังนี้.....

☐ สูญหาย ☐ อื่นๆ

(ลงชื่อ)..... ผู้คืน (ลงชื่อ)..... ผู้รับคืน

(.....) (.....)

วันที่ / / วันที่ / /

แนวปฏิบัติการยืมคืนครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์

- ขั้นตอนการยืมคืนครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์
 - กรณียืมครุภัณฑ์เพื่อใช้งานราชการ
 - 1.1 ให้ดำเนินการดาวน์โหลดแบบฟอร์มยืมคืนครุภัณฑ์ได้ที่ <https://comu.to/for-com>
 - 1.2 กรอกรายละเอียดแบบฟอร์มให้ครบถ้วน โดยสามารถติดต่อภาควิชาสาขาวิชา เพื่อขอทราบรายละเอียดได้แก่ ชื่อครุภัณฑ์ ยี่ห้อ และหมายเลขครุภัณฑ์
 - 1.3 เสนอหัวหน้าภาควิชา ลงนามอนุมัติตามระบบ e-Sign
 - 1.4 ดำเนินการติดต่อขอเช่าระบบ CMU e-Document โดยทางอีเมลดังนี้
 - (1) ส่งเอกสารต้นฉบับ (รูปถ่าย) เป็นรูปถ่ายของครุภัณฑ์ที่ต้องการ
 - (2) แจ้งชื่อหน่วยงาน/ชื่อหน่วยงาน/ชื่อหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบจากมหาวิทยาลัย
 - กรณียืมครุภัณฑ์เพื่อใช้งานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์
 - 2.1 ให้ดำเนินการดาวน์โหลดแบบฟอร์มยืมคืนครุภัณฑ์ได้ที่ <https://comu.to/for-com>
 - 2.2 กรอกรายละเอียดแบบฟอร์มให้ครบถ้วน โดยสามารถติดต่อภาควิชาสาขาวิชา เพื่อขอทราบรายละเอียดได้แก่ ชื่อครุภัณฑ์ ยี่ห้อ และหมายเลขครุภัณฑ์
 - 2.3 เสนอหัวหน้างาน ลงนามอนุมัติตามระบบ e-Sign
 - 2.4 เมื่อดำเนินการบันทึกเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งเอกสารระบบ CMU e-Document มาถึงงานบริหารและแผน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการยืมคืนครุภัณฑ์ได้
 - (1) หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการ
 - (2) เจ้าหน้าที่บริหาร
 - (3) รองหัวหน้างาน/รองผู้อำนวยการ (ลงนามอนุมัติ)
 - 2.5 เมื่อได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ทางหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการยืมคืนครุภัณฑ์ได้ โดยทางอีเมลดังนี้
 - (1) ส่งเอกสารต้นฉบับ (รูปถ่าย) เป็นรูปถ่ายของครุภัณฑ์ที่ต้องการ
 - (2) แจ้งชื่อหน่วยงาน/ชื่อหน่วยงาน/ชื่อหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบจากมหาวิทยาลัย
 - 2.6 ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติแล้ว และดำเนินการยืมคืนครุภัณฑ์ให้เรียบร้อยโดยดำเนินการตรวจสอบ
 - กรณีคืนครุภัณฑ์
 - 3.1 ภาควิชาดำเนินการดาวน์โหลดแบบฟอร์มยืมคืนครุภัณฑ์ได้ที่ <https://comu.to/for-com> หรือกรอกแบบฟอร์มได้ที่ หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 3.2 กรอกรายละเอียดแบบฟอร์มให้ครบถ้วน โดยสามารถติดต่อภาควิชาสาขาวิชา หรือหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อขอทราบรายละเอียดได้แก่ ชื่อครุภัณฑ์ ยี่ห้อ และหมายเลขครุภัณฑ์
 - 3.3 เสนออาจารย์ปรึกษา หรืออาจารย์ผู้ดูแลระบบราชการ/อาจารย์ภาควิชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ
 - 3.4 นำแบบฟอร์มที่ได้รับอนุมัติแล้ว ไปติดต่อหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ/ภาควิชาสาขาวิชา เพื่อดำเนินการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์
 - 3.5 ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติแล้ว และดำเนินการยืมคืนครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย
 - 3.6 ภาควิชาดำเนินการยืมคืนครุภัณฑ์ให้เรียบร้อยโดยดำเนินการตรวจสอบ
- ขั้นตอนการส่งคืนครุภัณฑ์
 - 2.1 ผู้ยืมต้องนำครุภัณฑ์มาคืนตามเวลาที่ระบุไว้ และดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี
 - 2.2 ผู้ยืมต้องไม่คืนครุภัณฑ์ หรือคืนครุภัณฑ์ที่ไม่ครบถ้วน หรือคืนครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถใช้งานได้
 - 2.3 กรณีครุภัณฑ์เกิดความเสียหาย สูญหาย หรือใช้ผิดวัตถุประสงค์ ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
- ขั้นตอนการคืนครุภัณฑ์
 - 3.1 ผู้ยืมต้องดำเนินการส่งคืนครุภัณฑ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - 3.2 ภาควิชาดำเนินการยืมคืนครุภัณฑ์ให้เรียบร้อยโดยดำเนินการตรวจสอบ
 - 3.3 หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ได้รับคืน
 - 3.4 กรณีเกิดความเสียหายหรือสูญหายของครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ที่ได้รับคืน
 - 3.5 หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ที่ได้รับคืน และดำเนินการส่งคืนครุภัณฑ์
- กรณีคืนครุภัณฑ์และคืนครุภัณฑ์
 - 4.1 หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ที่ได้รับคืน
 - 4.2 หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ที่ได้รับคืน
 - 4.3 กรณีคืนครุภัณฑ์และคืนครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และดำเนินการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ที่ได้รับคืน

ตัวอย่างแบบฟอร์มการยืมคืนครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยี

หัวข้อ	รายละเอียด
(1) มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
(2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	1. แจ้งแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้หน่วยงานภายในคณะรับทราบ 2. เผยแพร่แผนงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณผ่านเว็บไซต์ของคณะ เพื่อให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างทั่วถึง 3. จัดประชุมหรือเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และการจัดสรรงบประมาณประจำปี 4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนที่กำหนด โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง 5. กำกับติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาส 6. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหาร และเผยแพร่ต่อสาธารณะ 7. สรุปผล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการบริหารงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใสมากยิ่งขึ้น
(3) ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ต.ค. 67 –ก.ย. 68
(4) ผู้รับผิดชอบ	ผู้บริหาร : รองคณบดีฝ่ายบริหาร หน่วยงาน : หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร
(5) ผลการดำเนินการ (output)	คณะได้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณผ่านเว็บไซต์ของคณะอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี รวมถึงกำกับติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาส ส่งผลให้มีข้อมูลด้านงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
(6) ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)	1. บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงข้อมูลด้านงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างสะดวกและทั่วถึง เกิดการรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของคณะมากขึ้น 2. กระบวนการใช้จ่ายงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใสตรวจสอบได้ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล 3. ช่วยลดความเสี่ยงด้านการทุจริตหรือผลประโยชน์ทับซ้อน และเสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อการบริหารจัดการของคณะ

(7) รูปภาพประกอบการดำเนินงาน



หัวข้อ	รายละเอียด
(1) มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในคณะ
(2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	1. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนจริยธรรมและคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนของคณะวิจิตรศิลป์ เพื่อทำหน้าที่กำกับ ติดตาม และขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส 2. จัดทำและเผยแพร่ช่องทางการร้องเรียน แนวปฏิบัติในการจัดการข้อร้องเรียน และมาตรการป้องกันการทุจริตให้บุคลากร นักศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ 3. รับเรื่องร้องเรียน ข้อเสนอแนะ หรือเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านช่องทางที่กำหนด พร้อมดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามกระบวนการที่เกี่ยวข้อง 4. ประชุมคณะกรรมการเพื่อติดตามผลการดำเนินงานด้านคุณธรรม จริยธรรม และการจัดการข้อร้องเรียน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง 5. รายงานผลการดำเนินงานและสรุปสถานการณ์ข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการประจำคณะและผู้บริหาร เพื่อใช้ในการกำกับติดตามและพิจารณาแนวทางแก้ไข
(3) ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ต.ค. 67 –ก.ย. 68
(4) ผู้รับผิดชอบ	ผู้บริหาร :คณบดี หน่วยงาน : คณะกรรมการขับเคลื่อนจริยธรรมและคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนของคณะวิจิตรศิลป์
(5) ผลการดำเนินการ (output)	คณะได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนจริยธรรมและจัดการข้อร้องเรียนของคณะวิจิตรศิลป์ พร้อมกำหนดบทบาทหน้าที่และแนวทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน มีการประชุมคณะกรรมการเพื่อติดตามผลการดำเนินงานด้านคุณธรรม จริยธรรม และการจัดการข้อร้องเรียน จำนวน 2 ครั้ง รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและสถานการณ์ข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำกับติดตามและปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
(6) ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)	1. คณะมีกลไกการกำกับติดตามด้านคุณธรรม จริยธรรม และการจัดการข้อร้องเรียนที่ชัดเจนและเป็นระบบ 2. บุคลากรรับรู้ช่องทางการร้องเรียนและสามารถแจ้งเหตุหรือข้อร้องเรียนได้อย่างเหมาะสม ส่งผลให้การดำเนินงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนได้อย่างรวดเร็วและเป็นธรรม 3. ช่วยลดความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริตหรือการประพฤติมิชอบ และส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล

(7) รูปภาพประกอบการดำเนินงาน

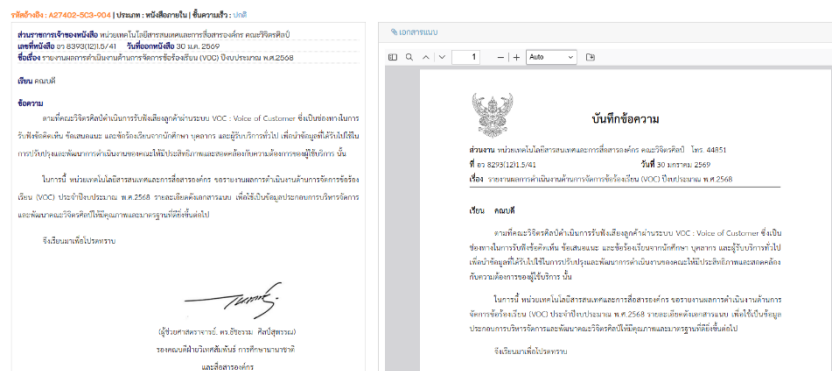
ภาพประกอบแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติชอบของบุคลากรคณะวิจิตรศิลป์
ลิงก์ : [คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต คณะวิจิตรศิลป์ มข.](#)



ภาพประกอบ การประชาสัมพันธ์ช่องทางร้องเรียน และการทุจริตและประพฤติชอบ



ภาพ รายงานผลการดำเนินงานและสรุปสถานการณ์ข้อร้องเรียน



หัวข้อ	รายละเอียด
(1) มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	มาตรการด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ
(2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	- กำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวม ตรวจสอบ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของคณะให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และครบถ้วน - เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สำคัญของคณะผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์คณะ สื่อสังคมออนไลน์ และระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากร นักศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก - กำกับติดตามและทบทวนความถูกต้อง ครบถ้วน และความเป็นปัจจุบันของข้อมูลข่าวสารอย่างสม่ำเสมอ พร้อมรับฟังข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงการสื่อสารข้อมูลของคณะ - ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (CMU OIT) ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
(3) ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ต.ค. 67 –ก.ย. 68
(4) ผู้รับผิดชอบ	ผู้บริหาร : เลขานุการ หน่วยงาน :คณะทำงานจัดทำข้อมูลเพื่อรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงาน ของ คณะ วิ จิ ต ร ศิ ล ปิ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
(5) ผลการดำเนินการ (output)	คณะได้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สำคัญและจำเป็นต่อการรับรู้ของบุคลากร นักศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านเว็บไซต์และช่องทางสื่อสารของคณะอย่างต่อเนื่อง โดยมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ครอบคลุมข้อมูลด้านการบริหารงาน การให้บริการ ข่าวประชาสัมพันธ์ กิจกรรม และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหลักความโปร่งใส
(6) ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)	- บุคลากร นักศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของคณะได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และทั่วถึง ส่งผลให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินงานของคณะมากขึ้น - การดำเนินงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และช่วยเสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อการบริหารจัดการของคณะ รวมทั้งสนับสนุนการมีส่วนร่วม และการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพระหว่างคณะกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
(7) รูปภาพประกอบการดำเนินงาน	 The screenshot shows the website of the Faculty of Fine Arts, Chiang Mai University. At the top, there is a navigation bar with links to Home, Faculty, News, Services, Academic, Library, and Internationalization. Below the navigation bar, there is a banner for 'NO GIFT POLICY' with the text 'คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่' (Faculty of Fine Arts, Chiang Mai University). To the right of the banner, there is a list of contact information for the Faculty of Fine Arts, including phone numbers and email addresses. At the bottom of the banner, there are two buttons: 'ตัวชี้วัดที่ 1 การเปิดเผยข้อมูล' (Indicator 1: Information Disclosure) and 'ตัวชี้วัดที่ 2 การป้องกันการทุจริต' (Indicator 2: Anti-Corruption Prevention).

วิเคราะห์ข้อจำกัดของคณะ ในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

4.1 ข้อจำกัดด้านบุคลากร

บุคลากรที่รับผิดชอบในด้านการเตรียมข้อมูล ยังไม่เข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลอย่างชัดเจน

4.2 ข้อจำกัดด้านงบประมาณ

ไม่มีข้อจำกัด

4.3 ข้อจำกัดด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ไม่มีข้อจำกัด

4.4 ข้อจำกัดด้านสภาพพื้นที่

ไม่มีข้อจำกัด

4.5 ข้อจำกัดด้านระยะเวลา

ไม่มีข้อจำกัด

ภาคผนวก

แผนการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ส่งเสริมการปฏิบัติ หน้าที่ โปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ	1) จัดทำคู่มือ/แนวทางการให้บริการ ที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนการดำเนินงาน และระยะเวลาของแต่ละขั้นตอนตั้งแต่เริ่มจนจบสิ้น 2) จัดกิจกรรมคณะผู้บริหารพบปะบุคลากร เพื่อถ่ายทอดค่านิยม นโยบาย No Gift Policy แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts 3) จัดกิจกรรมส่งเสริมค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรการประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม และกิจกรรมสร้างความรู้ ความเข้าใจเรื่อง จริยธรรมคุณธรรม และความโปร่งใสปฏิบัติให้กับบุคลากรรับทราบ	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	รองคณบดีฝ่ายบริหาร งานบริหารทั่วไป
การกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของราชการ	1) จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติการการยืม-คืนทรัพย์สิน 2) แจ้งเวียนและประชาสัมพันธ์คู่มือ/แนวปฏิบัติการการยืม-คืนทรัพย์สินของคณะ ไปยังทุกหน่วยงาน เพื่อทราบและถือปฏิบัติ	ต.ค.67- ก.ย.68	รองคณบดีฝ่ายบริหาร งานการเงิน การคลังและพัสดุ
กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการ จัดซื้อจัดจ้าง	1) แจ้งแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีไปยังหน่วยงานภายใน 2) เผยแพร่แผนงบประมาณและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณบนเว็บไซต์หลักของคณะ 3) การสัมมนาทบทวนแผนกลยุทธ์ประจำปีโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทั้งคณะ 4) กำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไตรมาส 5) กำกับติดตามการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและเป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	ต.ค. 67- ก.ย.68	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและ ยุทธศาสตร์ งานนโยบายและแผนและ ประกันคุณภาพการศึกษา
กลไกและมาตรการใน การแก้ไขและป้องกัน การทุจริตภายในคณะ	1) จัดตั้งคณะกรรมการ VOC 2) ทบทวนระบบการจัดการข้อร้องเรียน (VOC) ประชาสัมพันธ์ ช่องทางระบบการจัดการข้อร้องเรียน (VOC)	ต.ค. 67- ก.ย.68	คณะกรรมการด้านจริยธรรมและ การจัดการข้อร้องเรียน
กลไกการดำเนินการ ด้านข้อมูลสาธารณะ	1) ตั้งคณะทำงาน เพื่อร่วมรายงาน ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานด้านการรายงานข้อมูลสาธารณะ	ต.ค. 67- ก.ย.68	เลขานุการ คณะทำงานด้านความโปร่งใส

