

FINE ARTS
Faculty of Fine Arts Chiang Mai University

รายงานผลการดำเนินการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

บทสรุปผู้บริหาร

คณะวิศวกรรมศาสตร์ 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

คณะวิศวกรรมศาสตร์จะนำผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะที่ได้รับไปพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเสริมสร้างองค์กรคุณธรรม ความโปร่งใส และความเชื่อมั่นของบุคลากร นักศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วนต่อไป

รองศาสตราจารย์ ดร.สุกรี เกษรเกศรา
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์



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)	คณะวิจิตรศิลป์ได้จัดทำและเผยแพร่คู่มือการให้บริการของหน่วยงาน จำนวน 1 ฉบับ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาการให้บริการ และช่องทางการติดต่อประสานงานอย่างชัดเจน ครอบคลุมกระบวนการให้บริการหลักของหน่วยงาน และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของคณะเพื่อให้บุคลากรและผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกและทั่วถึง https://www.finearts.cmu.ac.th/คู่มือหรือแนว_ทางการขอร/
(6) ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)	ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลการให้บริการได้อย่างสะดวก มีความเข้าใจ ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานมากขึ้น ส่งผลให้การให้บริการเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และช่วยยกระดับประสิทธิภาพการให้บริการของหน่วยงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นของผู้รับบริการต่อองค์กร
(7) รูปภาพประกอบการดำเนินงาน	
	
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 ตลอดจนส่งเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและบุคลากร ส่งผลให้บุคลากรได้รับทราบนโยบาย แนวปฏิบัติ และมาตรการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของคณะอย่างทั่วถึง https://www.finearts.cmu.ac.th/blog/โครงการแลกเปลี่ยน
(6) ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับค่านิยมองค์กร นโยบาย No Gift Policy และแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพิ่มมากขึ้น สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม เกิดความตระหนักในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ อีกทั้งมีช่องทางในการสื่อสารและสะท้อนปัญหาพร้อมกับผู้บริหาร ส่งผลให้เกิดบรรยากาศการทำงานที่เปิดกว้าง เสริมสร้างความเชื่อมั่นและความผูกพันต่อองค์กร และสนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในคุณธรรมและความโปร่งใส
(7) สถานที่	ห้อง FB1308 ชั้น 3 อาคารสำนักงานคณะวิจิตรศิลป์
(8) รูปภาพประกอบการดำเนินงาน	 

หัวข้อ	รายละเอียด
(1) มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	การกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของราชการ
	1) จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติการการยืม-คืนทรัพย์สิน 2) แจกเวียนและประชาสัมพันธ์คู่มือ/แนวปฏิบัติการการยืม-คืนทรัพย์สินของคณะ ไปยังทุกหน่วยงาน เพื่อทราบและถือปฏิบัติ
(2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	1. จัดทำและทบทวน แนวปฏิบัติการการยืม-คืนทรัพย์สินของราชการ 2. เผยแพร่และสื่อสารแนวปฏิบัติให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ 3. กำกับติดตามการใช้ การยืม-คืน และการดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามระเบียบ
(3) ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ต.ค. 67 -ก.ย. 68
(4) ผู้รับผิดชอบ	ผู้บริหาร : รองคณบดีฝ่ายบริหาร หน่วยงาน : หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร
(5) ผลการดำเนินการ (output)	คณะได้จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติการการยืม-คืนทรัพย์สินของราชการ และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบผ่านช่องทางการสื่อสารของคณะ พร้อมทั้งแจกเวียนแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการให้แก่บุคลากรทุกหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และหน้าที่ความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมทั้งสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร
	cmu.to/fofa-com
(6) ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)	1. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการเพิ่มมากขึ้น 2. บุคลากรสามารถดำเนินการยืม-คืน และใช้ทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ลดความเสี่ยงจากการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือการใช้ทรัพย์สินไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ 3. การบริหารจัดการทรัพย์สินของคณะมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน
(7) รูปภาพประกอบการดำเนินงาน	 <p>ภาพประกอบการจัดทำแนวทางการยืมคืนครุภัณฑ์</p>

แบบฟอร์มการขออนุญาตยื่นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้ยื่นและวัตถุประสงค์

ชื่อ-นามสกุล: สังกัด:

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ:

วัตถุประสงค์การยื่น:

สถานที่นำไปใช้งาน:

ใช้งานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ ใช้งานภายนอกคณะวิศวกรรมศาสตร์

ส่วนที่ 2: รายละเอียดครุภัณฑ์ที่ขอซื้อ

ลำดับ	รายการ/ชื่อ	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์เสริม (ถ้ามี)	หมายเหตุ/สภาพก่อนยื่น

ส่วนที่ 3: ระยะเวลาการยื่น

วันที่ยื่น: วันที่ เดือน พ.ศ. กำหนดคืน: วันที่ เดือน พ.ศ.

เงื่อนไขการยื่น

- ผู้ยื่นต้องดูแลรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานเสมอ
- หากเกิดการชำรุดหรือสูญหายเนื่องจากความประมาท ผู้ยื่นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือชดเชยตามระเบียบของหน่วยงาน
- ห้ามนำไปใช้งานในทางที่ผิดกฎหมาย หรือผิดศีลธรรมอันดีของสังคม

ส่วนที่ 4: การลงนาม

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่น (ลงชื่อ)..... หัวหน้าภาค/หัวหน้างาน

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

วันที่ / / วันที่ / /

ส่วนที่ 5: การรับคืน

ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า

ใช้งานได้ตามปกติ ชำรุด/เสียหาย ดังนี้

สูญหาย อื่นๆ

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

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

วันที่ / / วันที่ / /

แบบปฏิบัติการยื่นครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศคณะวิศวกรรมศาสตร์

- ขั้นตอนการยื่นครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศคณะวิศวกรรมศาสตร์**
 - กรณียื่นครุภัณฑ์ของภาควิชาสาขาวิชา**
 - 1.1 ให้ดำเนินการขออนุมัติขอแบบฟอร์มคำขอยื่นครุภัณฑ์ได้ที่ <https://cmu.lms/fofe-com>
 - 1.1.1 กรณีขอยื่นแบบฟอร์มยื่นใบให้ครบถ้วน โดยสามารถติดต่อภาควิชาสาขาวิชา เพื่อขอทราบรายละเอียด ได้แก่ ชื่อครุภัณฑ์ ยี่ห้อ และขนาดของครุภัณฑ์
 - 1.2 เสนอขอรับพิจารณาจากประธานคณะอนุกรรมการระบบ e-Sign
 - 1.2.4 คำดำเนินการยื่นขอเอกสารแบบฟอร์ม CMU e-Document โดยมีการเชื่อมโยงดังนี้
 - (1) ส่งเอกสารคำขอยื่นใบ (ยื่นชื่อ) เพื่อให้เป็นหลักฐานประกอบการดำเนินการ
 - (2) แจ้งชื่อท่านไปใช้งานในนามและแนบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบจากมหาวิทยาลัย
 - กรณียื่นครุภัณฑ์จากหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร**
 - 1.2.1 ให้ดำเนินการขออนุมัติขอแบบฟอร์มคำขอยื่นครุภัณฑ์ได้ที่ <https://cmu.lms/fofe-com>
 - 1.2.2 กรณีขอยื่นแบบฟอร์มยื่นใบให้ครบถ้วน โดยสามารถติดต่อหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เพื่อขอทราบรายละเอียด ได้แก่ ชื่อครุภัณฑ์ ยี่ห้อ และขนาดของครุภัณฑ์
 - 1.2.3 เสนอขอรับพิจารณาจากประธานคณะอนุกรรมการระบบ e-Sign
 - 1.2.4 เมื่อดำเนินการยื่นขอเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งเอกสารแบบฟอร์ม CMU e-Document มาให้ทางนโยบายและแผน เพื่อให้หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
 - (1) หัวหน้างานนโยบายและแผน
 - (2) เลขานุการคณะ
 - (3) รองอธิการบดีฝ่ายการและอุตสาหกรรม (สนับสนุน)
 - 1.2.5 เมื่อได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการนำเอกสารคำขอยื่นไปยื่นหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามระบบ CMU e-Document เพื่อให้ทราบ
 - 1.2.6 หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการยื่นใบขอยื่นและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นหลักฐาน เพื่อให้ทราบตรวจสอบ
 - กรณียื่นศึกษายื่นครุภัณฑ์**
 - 1.3.1 ผู้ศึกษาดำเนินการกรณียื่นแบบฟอร์มคำขอยื่นครุภัณฑ์ได้ที่ <https://cmu.lms/fofe-com> หรือขอรับแบบฟอร์มได้ที่ หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 1.3.2 กรณีขอยื่นแบบฟอร์มยื่นใบให้ครบถ้วน โดยสามารถติดต่อภาควิชาสาขาวิชา หรือหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อขอทราบรายละเอียด ได้แก่ ชื่อครุภัณฑ์ ยี่ห้อ และขนาดของครุภัณฑ์
 - 1.3.3 เสนอขอรับพิจารณาจากประธานคณะอนุกรรมการ และหัวหน้าภาควิชา เพื่อให้ทราบขอยื่น
 - 1.3.4 นำส่งแบบฟอร์มที่เรียบร้อยแล้ว ไปยื่นหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ/ภาควิชาสาขาวิชา เพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติโดยผู้ดูแลยื่นครุภัณฑ์
 - 1.3.5 หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ/ภาควิชาสาขาวิชา แจ้งผลการอนุมัติให้ทราบ และยื่นใบครุภัณฑ์คำขอยื่นการยื่นใช้งาน
 - 1.3.6 ผู้ศึกษาต้องเก็บรักษาเอกสารการยื่นให้เป็นหลักฐานต่อระยะเวลาการใช้งาน และแสดงต่อเจ้าหน้าที่เมื่อมีการร้องขอ
- ขั้นตอนระงับการใช้งาน**
 - 2.1 ผู้ยื่นต้องแจ้งหัวหน้ารับผิดชอบที่รับผิดชอบดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
 - 2.2 ผู้ยื่นต้องไม่คืนของ แกะไข หรือดัดแปลงตัวเครื่อง ฯ ที่อาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบ โดยไม่ได้รับอนุญาต
 - 2.3 กรณีครุภัณฑ์เกิดความเสียหาย สูญหาย หรือใช้งานผิดพลาด ผู้ยื่นต้องแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศทันที
- ขั้นตอนการคืนครุภัณฑ์**
 - 3.1 ผู้ยื่นต้องดำเนินการส่งครุภัณฑ์คืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - 3.2 กรณีการส่งคืน ผู้ยื่นต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของครุภัณฑ์และอุปกรณ์ประกอบให้ครบถ้วน
 - 3.3 หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์เมื่อรับคืน หรือบันทึกชื่อ
 - 3.4 กรณีมีความเสียหายหรืออุปกรณ์ไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการทบทวนระเบียบของมหาวิทยาลัย และบันทึกข้อมูลให้เป็นหลักฐาน
 - 3.5 หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการปรับปรุงข้อมูลสถานะครุภัณฑ์ และแจ้งกับเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงการตรวจสอบ
- กรณีติดตามและแจ้งคืนการยื่นครุภัณฑ์**
 - 4.1 หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการจัดทำทะเบียนรับมอบการรับ-คืนครุภัณฑ์ เพื่อให้ใช้ในการติดตามสถานะการใช้งาน
 - 4.2 หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการแจ้งเมื่อผู้ยื่นส่งมอบคืนอุปกรณ์-คืนครุภัณฑ์
 - 4.3 กรณีผู้ยื่นไม่ดำเนินการคืนตามระยะเวลาที่กำหนด หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศจะดำเนินการติดตามทวงถาม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ตัวอย่างแบบฟอร์มการยื่นครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยี


หัวข้อ	รายละเอียด
(1) มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
(2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"> 1. แจ้างแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้หน่วยงานภายในคณะรับทราบ 2. เผยแพร่แผนงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณผ่านเว็บไซต์ของคณะ เพื่อให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างทั่วถึง 3. จัดประชุมหรือเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และการจัดสรรงบประมาณประจำปี 4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนที่กำหนด โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง 5. กำกับติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาส 6. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหารและเผยแพร่ต่อสาธารณะ 7. สรุปผล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการบริหารงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใสมากยิ่งขึ้น
(3) ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ต.ค. 67 –ก.ย. 68
(4) ผู้รับผิดชอบ	<p>ผู้บริหาร : รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>หน่วยงาน : หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร</p>
(5) ผลการดำเนินการ (output)	คณะได้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณผ่านเว็บไซต์ของคณะอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี รวมถึงกำกับติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาส ส่งผลให้มีข้อมูลด้านงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
(6) ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)	<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงข้อมูลด้านงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างสะดวกและทั่วถึง เกิดการรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของคณะมากขึ้น 2. กระบวนการใช้จ่ายงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใสตรวจสอบได้ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล 3. ช่วยลดความเสี่ยงด้านการทุจริตหรือผลประโยชน์ทับซ้อน และเสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อการบริหารจัดการของคณะ

(7) รูปภาพประกอบการดำเนินงาน



ลิงก์เอกสารประกอบ :

หัวข้อ	รายละเอียด
(1) มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในคณะ
(2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"> 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)	<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะมีกลไกการกำกับติดตามด้านคุณธรรม จริยธรรม และการจัดการข้อร้องเรียนที่ชัดเจนและเป็นระบบ 2. บุคลากรรับรู้ช่องทางการร้องเรียนและสามารถแจ้งเหตุหรือข้อร้องเรียนได้อย่างเหมาะสม ส่งผลให้การดำเนินงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนได้อย่างรวดเร็วและเป็นธรรม 3. ช่วยลดความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริตหรือการประพฤติมิชอบ และส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล

หัวข้อ	รายละเอียด
(1) มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	มาตรการด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ
(2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวม ตรวจสอบ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของคณะให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และครบถ้วน เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สำคัญของคณะผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ คณะ สื่อสังคมออนไลน์ และระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากร นักศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก กำกับติดตามและทบทวนความถูกต้อง ครบถ้วน และความเป็นปัจจุบันของข้อมูลข่าวสารอย่างสม่ำเสมอ พร้อมรับฟังข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงการสื่อสารข้อมูลของคณะ ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (CMU OIT) ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
(3) ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ต.ค. 67 –ก.ย. 68
(4) ผู้รับผิดชอบ	<p>ผู้บริหาร : เลขานุการ</p> <p>หน่วยงาน :คณะทำงานจัดทำข้อมูลเพื่อรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงาน ของ คณะ วิ จิต ตรี ศิล ปี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>
(5) ผลการดำเนินการ (output)	คณะได้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สำคัญและจำเป็นต่อการรับรู้ของบุคลากร นักศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านเว็บไซต์และช่องทางสื่อสารของคณะอย่างต่อเนื่อง โดยมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ครอบคลุมข้อมูลด้านการบริหารงาน การให้บริการ ข่าวประชาสัมพันธ์ กิจกรรม และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหลักความโปร่งใส
(6) ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (outcome/result)	<ol style="list-style-type: none"> บุคลากร นักศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของคณะได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และทั่วถึง ส่งผลให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินงานของคณะมากขึ้น การดำเนินงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และช่วยเสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อการบริหารจัดการของคณะ รวมทั้งสนับสนุนการมีส่วนร่วม และการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพระหว่างคณะกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
(7) รูปภาพประกอบการดำเนินงาน	 <p>The screenshot shows the website for the Faculty of Fine Arts, Chiang Mai University. At the top, it says 'FINE ARTS Faculty of Fine Arts Chiang Mai University'. Below that, there's a navigation bar with links like 'หน้าแรก', 'หลักสูตร', 'เกี่ยวกับเรา', 'ข่าวสาร', 'บริการวิชาการ', 'สหสัมพันธ์ศึกษา', 'วารสาร', 'รับสมัครนักศึกษา', and 'ข้อมูลสาธารณะ:'. A dark banner below the navigation bar contains the text 'ข้อมูลสาธารณะ: 0 2568'. The main content area features a large 'NO GIFT POLICY' graphic on the left and a promotional banner for the 'คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่' (Faculty of Fine Arts, Chiang Mai University) on the right. The banner includes a photo of a woman and text about the faculty's commitment to transparency and ethical governance. At the bottom of the screenshot, there are two buttons: 'ตัวชี้วัดที่ 1 การเปิดเผยข้อมูล' and 'ตัวชี้วัดที่ 2 การป้องกันการทุจริต'. On the far right, there is a list of contact numbers: 'ข้อมูลสาธารณะ: 0 2569', 'ข้อมูลสาธารณะ: 0 2568', 'ข้อมูลสาธารณะ: 0 2567', 'ข้อมูลสาธารณะ: 0 2566', and 'ข้อมูลสาธารณะ: 0 2565'.</p>

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	<ol style="list-style-type: none"> 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- ต.ค.68	รองคณบดีฝ่ายบริหาร งานบริหารทั่วไป
การกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของราชการ	<ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติการกรียม-สินทรัพย์สิน 2) แจ้งเวียนและประชาสัมพันธ์คู่มือ/แนวปฏิบัติการกรียม-สินทรัพย์สินของคณะ ไปยังทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติ 	ต.ค. 67- ต.ค.68	รองคณบดีฝ่ายบริหาร งานการเงิน การคลังและพัสดุ
กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการ จัดซื้อจัดจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> 1) แจ้งแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีไปยังหน่วยงานภายใน 2) เผยแพร่แผนงบประมาณและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณบนหน้าเว็บไซต์หลักของคณะ 3) การสัมมนาทบทวนแผนกลยุทธ์ประจำปีโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทั้งคณะ 4) กำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไตรมาส 5) กำกับติดตามการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและเป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 	ต.ค. 67- ต.ค.68	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและ ยุทธศาสตร์ งานนโยบายและแผนและ ประกันคุณภาพการศึกษา
กลไกและมาตรการใน การแก้ไขและป้องกัน การทุจริตภายในคณะ	<ol style="list-style-type: none"> 1) จัดตั้งคณะกรรมการ VOC 2) ทบทวนระบบการจัดการข้อร้องเรียน (VOC) ประชาสัมพันธ์ ช่องทางระบบการจัดการข้อร้องเรียน (VOC) 	ต.ค. 67- ต.ค.68	คณะกรรมการด้านจริยธรรมและ การจัดการข้อร้องเรียน
กลไกการดำเนินการ ด้านข้อมูลสาธารณะ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ตั้งคณะทำงาน เพื่อร่วมรายงาน ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานด้านการรายงานข้อมูลสาธารณะ 	ต.ค. 67- ต.ค.68	เลขานุการ คณะทำงานด้านความโปร่งใส

