



Goal 16 : Peace Justice and Strong Institution (สันติภาพ ยุติธรรม และสถาบันที่เข้มแข็ง)



รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ปีงบประมาณ พ.ศ.2568

คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์
สถาบันพระบรมราชชนก

คำนำ


การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) หรือการประเมิน ITA ถือเป็นมาตรการที่สำคัญในการพัฒนาภาครัฐในด้านคุณธรรม ความโปร่งใส อันจะนำไปสู่การป้องกันการทุจริตในภาครัฐได้ คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนกดำเนินการนำมาตรฐานดังกล่าวมาเป็นแนวทางในการบริหารงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานรับทราบสถานะของตนเอง ในด้านคุณธรรม ความโปร่งใส และเพื่อการปรับปรุงพัฒนาตนเอง

คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ เข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ระดับคณะและวิทยาลัย ในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และมีผลการประเมินในภาพรวม 74.74 คะแนน จำนวนเป็นผลการประเมิน IIT 86.56 คะแนน ผลการประเมิน EIT 63.38 คะแนน และผลการประเมิน OIT 74.29 คะแนน นั้น เพื่อให้ผลการดำเนินงานของคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ในปีงบประมาณเพิ่มขึ้น คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ จึงดำเนินการวิเคราะห์ผล และจัดทำแผนพัฒนาเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาองค์กรคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ครอบคลุมทั้ง 10 ตัวชี้วัด

ทั้งนี้ คณะฯ ดำเนินการพัฒนาองค์กร ตามกำหนดมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส และมาตรการที่ใช้ ในปีงบประมาณ 2568 จึงขอรายงานผลความสำเร็จการดำเนินการดังกล่าวฯ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนให้คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ บรรลุตามวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ในการเป็นคณะสาธารณสุขศาสตร์ 1 ใน 10 ของประเทศ และเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนให้สถาบันพระบรมราชชนก บรรลุวิสัยทัศน์ในการเป็นมหาวิทยาลัยระดับโลกด้านสุขภาพปฐมภูมิ

คณะผู้จัดทำ
มีนาคม 2569

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ปีงบประมาณ พ.ศ.2568**

| ตัวชี้วัดที่ / ประเด็น | องค์ประกอบ | คะแนน | (1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม ที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | (3) ระยะเวลา ดำเนินการ 2568 | (4) ผู้รับผิดชอบ | (5) ผลการดำเนินการ (Output) | (6) ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|---|---|-------|---|---|--|-------------------------------|---|---|
| ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สิน ของราชการ ประเด็น (1) กระบวนการ กำกับดูแลการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ | I10 ในหน่วยงานของท่านมี เจ้าหน้าที่ที่ขอยืมทรัพย์สิน ของราชการไปใช้อย่าง ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด | 65.38 | จัดทำคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน มีรายละเอียดที่กำหนด หรือระบุ แนวทางการใช้ทรัพย์สิน ของ ราชการไว้ในคู่มือ เพื่อให้เกิดความ ชัดเจน และมีความสะดวกต่อการยืม ทรัพย์สินของราชการไปใช้ ปฏิบัติงาน | 1. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้ บุคลากรถือปฏิบัติ อย่าง เคร่งครัดและกำชับให้ บุคลากรภายในหน่วย งานมี การขออนุญาตใน การยืม ทรัพย์สินอย่างถูกต้อง | ไตรมาส 1 ไตรมาส 2 ไตรมาส 3 ไตรมาส 4 | รองคณบดี ด้านบริหาร ผอ.สนง | 1) คณะฯ จัดทำคู่มือ เบื้องต้นให้หน่วยงาน ราชการและประชาชน รับทราบภาพรวมของ การติดต่อประสานงาน กับกรมองค์การฯ ทั้ง ในส่วนของวิธีการ ขั้นตอน และ ระยะเวลา และ 2) upload ขึ้นเว็บไซต์ ทางการของคณะ ฯ เป็นการแล้วเสร็จ | เผยแพร่ลงในเว็บไซต์ของ หน่วยงาน ตาม URL : คู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน https://phas.pi.ac.th /?page_id=๗๐๙๓ |
| | I12 หน่วยงานของท่านมีการ ตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำ ทรัพย์สินของราชการไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็น ประจำ มากน้อยเพียงใด | 66.92 | | 2. จัดทำหนังสือ แจกแนวทาง การใช้ทรัพย์สินราชการ ให้กับ ทุกหน่วยงานและให้ บุคลากร ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด 3. หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้างาน กำชับให้ บุคลากรภายใน หน่วยงานมีการขออนุญาตยืม ทรัพย์สินอย่างถูกต้อง | ไตรมาส 3 | ผอ.สนง | ๓) คณะฯ จัดทำใบขอ ยืม-คืน ครุภัณฑ์เป็น การแล้วเสร็จ  | <ul style="list-style-type: none"> ● มีการยืม-คืน และใช้ ทรัพย์สินของทาง ราชการถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ● ไม่มีเรื่องร้องเรียน ● เผยแพร่ลงในเว็บไซต์ ของหน่วยงาน ตาม URL : คู่มือหรือแนว ทางการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ https://phas.pi.ac.th /?page_id=๗๐๙๓ |



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ปีงบประมาณ พ.ศ.2568

| | | | | | | | | |
|------------------------|------------|-------|--|-------------------------------|-----------------------------|------------------|-----------------------------|---|
| ตัวชี้วัดที่ / ประเด็น | องค์ประกอบ | คะแนน | (1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม ที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | (3) ระยะเวลา ดำเนินการ 2568 | (4) ผู้รับผิดชอบ | (5) ผลการดำเนินการ (Output) | (6) ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|------------------------|------------|-------|--|-------------------------------|-----------------------------|------------------|-----------------------------|---|

ขั้นตอนและมาตรการการใช้ทรัพย์สินราชการอย่างถูกต้อง

แนวทางปฏิบัติให้บุคลากรใช้และยืม-คืนทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส และป้องกันการทุจริต

มาตรการสำคัญในการใช้ทรัพย์สินราชการ

ขั้นตอนการยืมและคืนพัสดุ (Step-by-Step)

ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น



ห้ามนำวัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานไปใช้ส่วนตัวหรือนำกลับบ้านโดยเด็ดขาด

ยึดหลักความประหยัดและคุ้มค่า



ดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดี และใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

1. จัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร



กรอกใบขอยืม-คืนครุภัณฑ์ ระบุเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนให้ชัดเจน

2. การขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน



ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ก่อนนำพัสดุออกไปใช้งานทุกครั้ง

3. การส่งคืนและรับผิดชอบความเสียหาย



ส่งคืนภายใน 7 วัน หากสูญหายหรือชำรุด ผู้ยืมต้องซ่อมแซมหรือชดเชยตามราคาตลาด

1. จัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร




กรอกใบขอยืม-คืนครุภัณฑ์ ระบุเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนให้ชัดเจน

2. การขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน



ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ก่อนนำพัสดุออกไปใช้งานทุกครั้ง

3. การส่งคืนและรับผิดชอบความเสียหาย





ส่งคืนภายใน 7 วัน หากสูญหายหรือชำรุด ผู้ยืมต้องซ่อมแซมหรือชดเชยตามราคาตลาด

เงื่อนไขการยืมพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง

| ประเภทพัสดุ | เงื่อนไขการยืม | การส่งคืน |
|--------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| พัสดุใช้คงรูป | ต้องมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร | ส่งคืนในสภาพเรียบร้อยภายใน 7 วัน |
| พัสดุใช้สิ้นเปลือง | ยืมได้เฉพาะกรณีรับตัวระหว่างหน่วยงาน | จัดหาพัสดุนิตและปริมาณเดียวกันมาคืน |

NotebookLM

| | | | | | | | | |
|--|---|-------|---|---------------|--|-------------------------|--|--|
| ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต ประเด็น (2) กลไกและมาตรการในการแก้ไข และป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน | I13 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริต และประพฤติมิชอบ มากน้อย เพียงใด | 66.92 | คณะฯ ควรเผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตประพฤติมิชอบ ให้บุคลากรภายในคณะฯ รับทราบอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร | ประชาสัมพันธ์ | <ul style="list-style-type: none"> ตามรอบของการวางแผนบริหารความเสี่ยง และการรายงานการบริหารความเสี่ยง ทุกไตรมาส | รองคณบดีด้านยุทธศาสตร์ฯ | คณะฯ จัดประชุมวางแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตประพฤติมิชอบ ด้านการใช้อำนาจหน้าที่และตำแหน่ง เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2569 แล้ว และรายงานผลการบริหารความเสี่ยงในที่ประชุมคกก.บริหารคณะฯ ไตรมาสที่ 1-4 | เผยแพร่ลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน https://phas.pi.ac.th/?p=20353  https://phas.pi.ac.th/?p=16133  |
|--|---|-------|---|---------------|--|-------------------------|--|--|

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2568

| ตัวชี้วัดที่ / ประเด็น | องค์ประกอบ | คะแนน | (1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม ที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | (3) ระยะเวลา ดำเนินการ 2568 | (4) ผู้รับผิดชอบ | (5) ผลการดำเนินการ (Output) | (6) ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|------------------------|------------|-------|--|-------------------------------|-----------------------------|------------------|-----------------------------|---|
|------------------------|------------|-------|--|-------------------------------|-----------------------------|------------------|-----------------------------|---|

4 ขั้นตอนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี 2569

1. ตรวจสอบและคัดเลือก กระบวนการ

สำรวจความเห็นผู้บริหารและใช้ Excel วิเคราะห์หรือละเอียดเพื่อจัดลำดับ ความสำคัญของความเสี่ยง

2. วิเคราะห์ความเสี่ยง และประเมินความรุนแรง

มุ่งเน้นการจัดการความเสี่ยงลำดับสูง 3 อันดับแรกในกลุ่มการใช้อำนาจและหน้าที่ วิเคราะห์จากโอกาสเกิดและผลกระทบ (1-5) เพื่อระบุความเสี่ยงที่ต้องจัดการเร่งด่วน

3. มาตรการจัดการ และแผนปฏิบัติการ

กำหนดระยะเวลาดำเนินงาน ครอบคลุมตลอดปีงบประมาณ ตั้งแต่ไตรมาสที่ 1 ถึง 4

4. การติดตามและ รายงานผลลัพธ์

ตรวจสอบผลหลังการบริหารจัดการ ว่าสามารถลดระดับความเสี่ยงได้ตามเป้าหมายหรือไม่

เป้าหมายหลัก
มุ่งเป้าจัดการความเสี่ยงด้าน

การใช้อำนาจและ ตำแหน่งหน้าที่

ความเสี่ยงขั้นวิกฤต
การเรียกรับผลประโยชน์ และสินบน

โอกาสเกิด 4 x ผลกระทบ 5

ระดับความรุนแรง 20 (สูงมาก)

กลยุทธ์การรับมือ
5 มาตรการควบคุมมุ่งเน้น ความโปร่งใสและจริยธรรม

ใช้งบประมาณ 0 บาท

กายวิภาคของความเสี่ยง: การเรียกรับผลประโยชน์

รากของปัญหา

- เจ้าหน้าที่ขาด คุณธรรมจริยธรรม
- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

เหตุการณ์วิกฤต

การรับ/เรียกรับ เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อแลกกับผลประโยชน์ทางธุรกิจ

สัญญาณเตือน

สถิติเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการใช้อำนาจ โดยมีชอบ/รับสินบน

พิกัดความรุนแรงและกลยุทธ์การตอบสนอง

| | | | | | |
|-----------|---|---|---|---|---|
| โอกาสเกิด | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

สถานะปัจจุบัน: ควบคุมได้ ยังไม่มีกรณีการร้องเรียน

กลยุทธ์ตอบสนอง: ยอมรับ/ลด เพื่อควบคุมไม่ให้พิกัดความเสี่ยงขยับสูงขึ้น

โอกาสเกิด: 4 (สูง)

ผลกระทบ: 5 (สูงมาก)

คะแนนความเสี่ยง:

20

ระดับ: **สูงมาก**

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ปีงบประมาณ พ.ศ.2568

| ตัวชี้วัดที่ / ประเด็น | องค์ประกอบ | คะแนน | (1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม ที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | (3) ระยะเวลา ดำเนินการ 2568 | (4) ผู้รับผิดชอบ | (5) ผลการดำเนินการ (Output) | (6) ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|------------------------|------------|-------|--|-------------------------------|-----------------------------|------------------|-----------------------------|---|
|------------------------|------------|-------|--|-------------------------------|-----------------------------|------------------|-----------------------------|---|

เกราะป้องกันที่มีอยู่ในปัจจุบัน

สถานะ: ควบคุมได้

Q1 การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในวิทยาลัย

Q2 การประชาสัมพันธ์ ช่องทางการร้องเรียน

Q3 การจัดทำและเผยแพร่ แนวทางการให้บริการ

Q4 การเปิดเผยรายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง

5 มาตรการยกระดับความโปร่งใส ประจำปี 2569

1 ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม เชิงรุก

2 ประชาสัมพันธ์ ช่องทาง ร้องเรียน ให้เข้าถึงง่าย

3 จัดทำและ เผยแพร่ แนวทาง บริการ อย่างชัดเจน

4 เปิดเผย ผลการประเมินฯ ต่อสาธารณชน

5 เปิดเผยข้อมูล การอนุมัติและ การจัดซื้อ จัดซื้อจัดจ้าง อย่างโปร่งใส และตรวจสอบได้ 100%

ไม่ใช้งบประมาณ 0 บาท

เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์หลังการบริหารความเสี่ยง

ความท้าทาย: ความเสี่ยงระดับ 20 (สูงมาก) ในด้านการใช้อำนาจ อนุมัติและจัดซื้อจัดจ้าง

กลยุทธ์: ยอมรับและลด ความเสี่ยง ผ่านหลักการเปิดเผย ข้อมูลสาธารณะ

ผลลัพธ์:

- Zero Complaints: ต้องไม่มีเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการใช้อำนาจ โดยมีขอบ
- 100% Verifiable: กระบวนการดำเนินงาน ทุกขั้นตอนโปร่งใส ตรวจสอบได้

ไทม์ไลน์และโครงสร้างความรับผิดชอบบูรณาการ 9 วิทยาลัย

The Timeline: ดำเนินการต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ (ความถี่ 1 ครั้ง/เดือน)


Q1 (ต.ค. - ส.ค.) | Q2 (ม.ค. - มี.ค.) | Q3 (เม.ย. - มิ.ย.) | Q4 (ก.ค. - ก.ย.)

Accountability Mapping:

ระดับผู้บริหาร: รองคณบดีด้านบริหาร, ผอ.สำนักงบบุคลากร

ระดับเครือข่าย 9 วิทยาลัย: รอง ผอ. ฝ่ายบริหาร, งานพัสดุ, หัวหน้าหน่วย HR, หัวหน้าหน่วย EC

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ปีงบประมาณ พ.ศ.2568**




| ตัวชี้วัดที่ / ประเด็น | องค์ประกอบ | คะแนน | (1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม ที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | (3) ระยะเวลา ดำเนินการ 2568 | (4) ผู้รับผิดชอบ | (5) ผลการดำเนินการ (Output) | (6) ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|--|---|-------|---|---|------------------------------|--------------------------------------|---|--|
| ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน ประเด็น (3) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ | e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลา | 66.15 | 1. คณะฯ จัดโครงการเสริมความรู้การเขียนคู่มือ 2. เจ้าหน้าที่ทุกงาน เริ่มต้นเขียนคู่มือตามภารกิจหลักสำหรับเจ้าหน้าที่ และสำหรับผู้มาติดต่อ คนละ 1 คู่มือ ทุกงาน 3. ร้องคณบดีตรวจสอบความถูกต้อง และนำขึ้น Website คณะ เพื่อประชาสัมพันธ์ | 1. พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติม ข้อมูลในคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ให้ครบถ้วน 2. บริหารติดตามการดำเนินการ เป็นรายเดือน 3. ชี้แจงการประเมิน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน | มกราคม 2568 มิถุนายน 2568 | รองคณบดีแต่ ละด้าน | 1. คณะฯ จัดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้การเขียนคู่มือระหว่างบุคลากรสายสนับสนุน 2. คณะฯ โดยรองคณบดีด้านยุทธศาสตร์ฯ ทำ Template 3. คู่มือเพิ่มขึ้น 5 เรื่อง https://phas.pi.ac.th/?page_id=7093 | <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้รับบริ การ รั บ รั บ ข อ ม ล ก า ร ป ร ก ฎ ิ ง าน ● ก า ร ใ ห้ บ ริ ก า ร รั บ รั บ ใ ด รั บ ก า ร อ ำ น ว ย ค ว ม ส ะ ด ว ก เ พิ ม ข ึ น |
| | e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่น อย่างเท่าเทียม | 65.00 | | | | | | |
| | e3 ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียก รับ สินบน เพื่อแลกกับการ ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ ท่านหรือไม่ | 73.08 | | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร ประเด็น (4) ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภาครัฐ | e4 หน่วยงานมีช่องทางการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ สามารถเข้าถึงได้ง่าย | 63.85 | มอบหมาย ผู้รับผิดชอบในการ สื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้ คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูลให้ชัดเจนมากขึ้น | 1. ผู้บริหารมอบหมายให้ ทีมงานที่เหมาะสมผลิต Infographic หรือคลิป หรือ สื่ออื่นที่ เหมาะสมกับ แพลตฟอร์มต่าง ๆ ที่คณะฯ มี 2. เผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณะ ทุกแพลตฟอร์ม 3. สืบหาความพึงพอใจผ่าน หน้าเว็บไซต์เพื่อรับฟัง Feedback ผู้ใช้บริการหรือ ผู้ซักถาม | ตุลาคม 2567 กันยายน 2568 | รองคณบดี ด้านวิจัยและ บริการ วิชาการ | 1. คณะฯ เพิ่มช่องทางใน การรับฟังความคิดเห็น สอบถาม และ ข้อเสนอแนะ 6 ช่องทาง ทั้งรูปแบบ การสื่อสารสองทาง ดังนี้  ก. การแสดงความคิดเห็น ข. สอบถาม 2. คณะฯ ปรับปรุง เว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัยและ วิทยาลัยในความ รับผิดชอบ อย่าง สม่าเสมอ เข้าถึงได้ สะดวกและรวดเร็ว | นักศึกษา บุคลากร บุคคลภายนอก ได้รับข้อมูลการ ปฏิบัติงานตามภารกิจ ของคณะฯ มีการ การติดตามเป็นสมาชิก ใน facebook และข้อมูล ข่าวสาร Website คณะฯ สาธารณสุขศาสตร์ และสหเวชศาสตร์ PHAS – สถาบันพระบรมราชชนก ของคณะ อย่างต่อเนื่อง |

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ปีงบประมาณ พ.ศ.2568**

| ตัวชี้วัดที่ / ประเด็น | องค์ประกอบ | คะแนน | (1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม ที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | (3) ระยะเวลา ดำเนินการ 2568 | (4) ผู้รับผิดชอบ | (5) ผลการดำเนินการ (Output) | (6) ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|--|---|-------|---|---|-----------------------------|----------------------------------|--|--|
| | e6 เจ้าหน้าที่ที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถามหรือให้ คำอธิบายแก่ท่านได้อย่าง ชัดเจน | 65.00 | | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล ประเด็น (6) กระบวนการ สร้างความ โปร่งใส ในการ ใช้งบประมาณ และการจัดซื้อ จัดจ้าง | O8 แผนและความก้าวหน้าใน การดำเนินงานและการใช้ งบประมาณประจำปี | 50.00 | ทุกหน่วยงานต้องรายงานผลการ ปฏิบัติการตามแผน และการใช้จ่าย งบประมาณ เป็นประจำทุกเดือน | 1. ให้ตัวแทนหน่วยงานร่วม ออกแบบรายงานความ ก้าวหน้าการดำเนินการและ การใช้งบประมาณประจำปี 2. ผอ.ทุกวิทยาลัยรายงานในที่ ประชุม กก.บริหารคณะฯ ทุกเดือน | ตุลาคม 2567 มีนาคม2568 | รองคณบดี ด้านบริหาร ผอ.สนง | 1. ออกแบบรายงานความ ก้าวหน้าการดำเนินการ และการใช้งบประมาณ ประจำปี 2. ผอ.ทุกวิทยาลัยรายงาน การจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุต่อรอง คณบดีด้านบริหารฯ | <ul style="list-style-type: none"> ● ไม่มีปัญหาการทุจริตการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุของคณะฯ และวิทยาลัย ● ไม่มีการร้องเรียนเรื่อง การทุจริตและประพฤติมิชอบ ของผู้บริหารและบุคลากร ในวิทยาลัย |
| | O14 รายการการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ | 0.00 | เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำความเข้าใจกับ แบบฟอร์มของ ปปช. | ให้เริ่มลงข้อมูลทุกครั้งที่มีรายการ และผู้รับผิดชอบตรวจสอบ | | | | |
| | O16 ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุ | 0.00 | | | | | | |
| | O17 รายงานสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี | 0.00 | | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล ประเด็น (7) กระบวนการ ควบคุม | O20 ประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ | 0.00 | ประชาสัมพันธ์ Do's & Don'ts จริยธรรมที่คณะกำหนด บน Website และจัดทำโครงการ ขับเคลื่อนจริยธรรมในแผนปฏิบัติ การ | แจ้งผู้บริหาร 9 วิทยาลัยจัดทำ โครงการขับเคลื่อนจริยธรรม ใน แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ | ไตรมาสที่ 1- 2 | ผอ.สนง. | ประชาสัมพันธ์ Do's & Don'ts จริยธรรมที่คณะ กำหนด บน Website | ไม่มีการร้องเรียนเรื่อง จริยธรรมของผู้บริหารและ บุคลากรในวิทยาลัย และ คณะฯ |
| | O21 การขับเคลื่อนจริยธรรม | 0.00 | | | | | | |



**รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ปีงบประมาณ พ.ศ.2568**

| ตัวชี้วัดที่ / ประเด็น | องค์ประกอบ | คะแนน | (1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม ที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | (3) ระยะเวลา ดำเนินการ 2568 | (4) ผู้รับผิดชอบ | (5) ผลการดำเนินการ (Output) | (6) ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|--|--------------------------------------|-------|--|--|-----------------------------|------------------|--|---|
| ตรวจสอบ การ ใช้อำนาจและ การบริหาร งานบุคคล | O25 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม | 0.00 | คณะฯ ควรเผยแพร่ความคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ ให้บุคลากรภายนอกรับทราบ | เผยแพร่รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร และ คณะกรรมการประจำคณะ บน Website คณะฯ | ทุกเดือน | ผอ.สนง. งาน ญธ | https://phas.pi.ac.th/?page_id=22483  | |
| | | | | | | |  | |
| | | | | | | | คณะฯ จัดทำ โครงการ คุณธรรมจริยธรรม 23- 24 ก.พ.69 | |
| | | | | | | |  | |

โครงการคุณธรรมจริยธรรม ปีงบประมาณ 2569

จากผลการประชุมโครงการคุณธรรมจริยธรรม ระหว่างวันที่ 23 - 24 กุมภาพันธ์ 2569

ณ โรงแรมเบสท์เวสเทิร์น พลัส แวนดา แกรนด์

| ลำดับ | โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์โครงการ/ กิจกรรม | กลุ่มเป้าหมาย | ตัวชี้วัด | ผลผลิต | ระยะ เวลาดำเนินการ | จำนวนเงิน | ผู้รับผิดชอบโครงการ |
|-------|---|---|------------------------|--|--|--|----------------|--|
| 1 | โครงการส่งเสริมการปฏิบัติงานปฏิบัติ อย่างสุจริต | เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความสุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักการควบคุมภายใน | บุคลากรทุกคนในสำนักงาน | มีรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามระบบควบคุมภายใน และสามารถแสดงผลผ่าน Dashboard ได้อย่างเป็นรูปธรรม | แนวทาง/มาตรการการปฏิบัติงานด้านความสุจริต และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน | เริ่มตั้งแต่ไตรมาสที่ 1 และดำเนินการต่อเนื่องทุกไตรมาส | ไม่ใช้งบประมาณ | ผอ.สำนักงาน คมบดี |
| 2 | Smart Green office | เพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านทรัพยากร (น้ำ ไฟ กระดาษ) และส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า | บุคลากรทุกคนในสำนักงาน | ค่าใช้จ่ายด้านน้ำและไฟฟ้าลดลงอย่างน้อยตามเกณฑ์ที่กำหนด | มาตรการลดใช้ทรัพยากร เช่น Paperless และกิจกรรมสำนักงานสีเขียว | ไตรมาสที่ 1 (ตุลาคม – ธันวาคม) | ไม่ใช้งบประมาณ | ผอ.สำนักงาน คมบดี |
| 3 | Respectful dissent เห็นต่างอย่างให้เกียรติ ปฏิเสธอย่างมีศิลปะ | เพื่อส่งเสริมการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ การยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี | บุคลากรทุกคนในสำนักงาน | ผลการประเมินทัศนคติของบุคลากรต่อเพื่อนร่วมงานดีขึ้น (จากแบบสอบถามรายไตรมาส) | กิจกรรมอบรม/เวิร์กช็อปด้านการสื่อสารและรูปแบบการทำงานร่วมกันอย่างสร้างสรรค์ | เริ่มดำเนินการเดือนตุลาคม 2568 | ไม่ใช้งบประมาณ | ผอ.สำนักงาน คมบดี |
| 4 | โครงการส่งเสริมวินัยและความตรงต่อเวลาในปฏิบัติงาน | เพื่อปลูกฝังวินัยและสร้างพฤติกรรมตรงต่อเวลาในการทำงานของบุคลากร | บุคลากรทุกคนในสำนักงาน | จำนวนบุคลากรที่มาปฏิบัติงานตรงต่อเวลาเพิ่มขึ้น (ตามร้อยละที่กำหนด) | กิจกรรมอบรม/รณรงค์ด้านวินัย และรายงานสถิติการมาปฏิบัติงานตรงเวลา | ดำเนินการทุก 3 เดือน | ไม่ใช้งบประมาณ | รองคณบดีด้านบริหารฯ ผอ.สำนักงาน คมบดี |

| ลำดับ | โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์โครงการ/ กิจกรรม | กลุ่มเป้าหมาย | ตัวชี้วัด | ผลผลิต | ระยะ เวลาดำเนินการ | จำนวนเงิน | ผู้รับผิดชอบโครงการ |
|-------|-----------------|--|----------------------------|---|--|-----------------------------|----------------|----------------------|
| 5 | จิตอาสา 360 | เพื่อส่งเสริมจิตอาสาและ การมีส่วนร่วมในการ พัฒนาสิ่งแวดล้อม พร้อม ทั้งเพิ่มมูลค่าจากวัสดุ เหลือใช้ | บุคลากรทุกคนใน สำนักงาน | จำนวนผู้เข้าร่วม กิจกรรม Big Cleaning Day ไม่น้อยกว่าที่ กำหนด | กิจกรรมจิตอาสา เช่น Big Cleaning Day และการจัดการขยะ เพื่อสร้างมูลค่า | ดำเนินการเดือนละ 1 ครั้ง | ไม่ใช้งบประมาณ | ผอ.สำนักงาน คณบดี |