

**การนำผลการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของคณะสังคมศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปสู่การปฏิบัติ**

ประเด็นการประเมิน	ผลการวิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข ที่ต้องดำเนินการโดยเร่งด่วน	การนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.กระบวนการ ปฏิบัติงานที่โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ	การปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่ เป็นไปตามขั้นตอนและภายในระยะเวลา ที่กำหนดอย่างเหมาะสม	1.จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ของทุกส่วนงาน ที่ ระบุงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติ ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน	1.จัดการประชุมหารือและชี้แจงวัตถุประสงค์ เป้าหมายและขั้นตอนการดำเนินงาน	ก.ย.66	งานนโยบาย และแผนฯ
			2.ส่วนงานระดมสมองเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติ งาน (Action Plan) ประจำปี	ต.ค. – ธ.ค.66	
			3.สื่อสารแผนปฏิบัติการของทุกส่วนงานให้ รับทราบและนำไปปฏิบัติ	ม.ค. 66	
		2.จัดทำระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) เพื่อติดตามตรวจสอบ และควบคุมดำเนินงานตามภารกิจ ของคณะฯ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและ ช่วยลดหรือป้องกันความเสี่ยงจากการผิดพลาดและความ เสียหายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น	1.จัดทำแผนการควบคุมภายใน (Internal control) ประจำปี และสื่อสารแผนฯ ให้ทุก ส่วนงานทราบและนำไปปฏิบัติ	ต.ค. – พ.ย.66	งานนโยบาย และแผนฯ
2.ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ระยะ 6 เดือน และ 12 เดือน	ครั้งที่ 1:เม.ย.67 ครั้งที่ 2:ก.ย.67				
3.จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) และสร้างชุมชนนัก ปฏิบัติ (CoP) ระหว่างบุคลากรสายสนับสนุนภายใน คณะฯ เพื่อสร้างกระบวนการสื่อสารและการแลกเปลี่ยน ข้อมูล การแก้ไขปรับปรุง และพัฒนากระบวนการ ปฏิบัติงาน	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ทั้งใน รูปแบบ onsite และ online เป็นประจำทุก เดือน โดยให้แต่ละส่วนงานหมุนเวียนการเป็น ผู้จัด	ต.ค.66 – ก.ย.67	งานบริหาร ทั่วไป		
2.การให้บริการและ ระบบ E-Service	การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าไปมี ส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการ ทำงาน	1.จัดกิจกรรม/กระบวนการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอก	1.ประสานงานกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกลุ่ม ต่าง ๆ อาทิ นักศึกษา ผู้ประกอบการภายใน คณะ ศิษย์เก่า เพื่อเชิญเข้าร่วมกิจกรรม	ต.ค.66 – ก.ย.67	งานบริหาร ทั่วไป
			2.จัดกิจกรรมรับฟังความคิดเห็น		
			3.สรุปและนำผลการรับฟังไปปรับปรุง พัฒนาการทำงาน		

ประเด็นการประเมิน	ผลการวิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข ที่ต้องดำเนินการโดยเร่งด่วน	การนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		2.สร้าง Platform Online เพื่อให้บุคคลภายนอกสามารถ สื่อสารถึงคณะฯได้อย่างรวดเร็วและไร้ข้อจำกัด	1.มอบหมายหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ออกแบบระบบ VOC ของคณะสังคมศาสตร์ 2.ประชาสัมพันธ์ระบบ VOC ให้ บุคคลภายนอกทราบผ่านทุกช่องทางสื่อสาร ของคณะ (เว็บไซต์ เพจ Facebook และติด QR Code ตามบริเวณต่าง ๆ ภายในคณะ)	ต.ค.66 – มี.ค. 67	หน่วย เทคโนโลยี สารสนเทศ
3.ช่องทางและ รูปแบบการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภาครัฐ	1.การเพิ่มช่องทางการร้องเรียนทุจริต และประพฤติมิชอบ	สร้างช่องทาง (ทั้งในรูปแบบ onsite และ online) เพื่อให้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก สามารถแจ้งข้อ ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้โดยตรง	1. มอบหมายหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ออกแบบระบบแจ้งข้อร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของคณะสังคมศาสตร์	ต.ค.66 – มี.ค. 67	หน่วย เทคโนโลยี สารสนเทศ
			2.จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดการข้อร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของคณะ สังคมศาสตร์		งานบริหาร ทั่วไป
			3.ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนทุจริต ให้บุคคลภายนอกทราบผ่านทุกช่องทาง สื่อสารของคณะ (เว็บไซต์ เพจ Facebook และติด QR Code ตามบริเวณต่าง ๆ ภายใน คณะ)		หน่วย ประชาสัมพันธ์
	2.การสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้ คำอธิบายแก่บุคคลภายนอก	สร้างระบบและกระบวนการสื่อสารองค์กรที่มี ประสิทธิภาพ	1.จัดทำแนวปฏิบัติในการตอบข้อซักถามหรือ ให้คำอธิบายแก่บุคคลภายนอก	ธ.ค.66	หน่วย ประชาสัมพันธ์
			2.มอบหมายผู้รับผิดชอบในการตอบข้อ ซักถามจากบุคคลภายนอกทั้งในระดับคณะ และระดับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง		
			2.จัดการฝึกอบรมเกี่ยวกับการสื่อสารองค์กรที่ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพให้กับบุคลากรของ คณะ	เม.ย. – พ.ค.67	

ประเด็นการประเมิน	ผลการวิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข ที่ต้องดำเนินการโดยเร่งด่วน	การนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4.กระบวนการกำกับ ดูแลการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ	1.การให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการ ใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง	จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการ	1.ศึกษาและรวบรวมกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ	ม.ค. – เม.ย. 67	งานบริหาร ทั่วไป
			2.จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ		
			3.จัดการอบรมเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของ ราชการที่ถูกต้อง		
			4.เผยแพร่คู่มือ/แนวปฏิบัติให้บุคลากรของ คณะฯ ทราบ	พ.ค. 67	
	2.การพัฒนากระบวนการขออนุญาต เพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ให้มีความ สะดวกมากขึ้น	จัดทำระบบการขอยืมและการอนุมัติการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ	จัดทำระบบการยืมทรัพย์สินของทางราชการ แบบออนไลน์	พ.ค.67	หน่วย เทคโนโลยี สารสนเทศ
	3.การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ ทรัพย์สินของราชการ	สร้างกระบวนการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ ทรัพย์สินของราชการ เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดการ นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	1.จัดทำระบบฐานข้อมูลการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ	พ.ค.67	หน่วย เทคโนโลยี สารสนเทศ
2.ตรวจสอบข้อมูลการใช้ทรัพย์สินของราชการ ประจำปี และรายงานต่อผู้บริหารเพื่อทราบ			ก.ย.67	หน่วยพัสดุ	
5.กระบวนการสร้าง ความโปร่งใสในการ ใช้งบประมาณและ การจัดซื้อจัดจ้าง	1.การสร้างการมีส่วนร่วมและการ เปิดเผยข้อมูลด้านการบริหารจัดการ งบประมาณ	1.สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการจัดทำและการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีของบุคลากรภายในคณะฯ 2.จัดทำรายงานตรวจสอบและติดตามความคืบหน้าของ การใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี เสนอต่อคณะ กรรมการบริหารประจำคณะฯ และรายงานต่อบุคลากร ของคณะฯ	1.เผยแพร่ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ก่อนเริ่ม กระบวนการ จัดทำงบบฯ	งานนโยบาย และแผนฯ
			2.เผยแพร่รายละเอียดงบประมาณรายได้- รายจ่ายประจำปี ให้บุคลากรทราบ ในทุก ปีงบประมาณ	หลังจากได้รับ การจัดสรรงบบฯ	
	2.การติดตามและตรวจสอบการใช้ งบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และคุ้มค่า		3.จัดทำรายงานความคืบหน้าของการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีในทุกไตรมาส	ม.ค. 67 เม.ย.67 ก.ค.67 ต.ค.67	

ประเด็นการประเมิน	ผลการวิเคราะห์ข้อบกพร่อง/ข้อแก้ไข ที่ต้องดำเนินการโดยเร่งด่วน	การนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6.กระบวนการ ควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและ การบริหารงานบุคคล	1. การประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็น ธรรม	จัดให้มีกระบวนการและเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงานที่โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้	1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากรของคณะที่เหมาะสม และเป็นธรรม 2. กำหนดเกณฑ์การประเมินที่สอดคล้องตาม กฎระเบียบของมหาวิทยาลัย และเปิดเผยให้ บุคลากรทราบ 3. มีช่องทางสำหรับการอุทธรณ์หรือการ ร้องเรียนของบุคลากร ในกรณีที่เห็นว่าได้รับ การประเมินอย่างไม่เป็นธรรม	ต.ค.66 – ก.ย.67	หน่วย บริหารงาน บุคคล
	2. การมอบหมายงานตามตำแหน่ง หน้าที่ที่เป็นธรรม	ให้มีการจัดสรรอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งงานให้ เหมาะสมกับสมรรถนะและความเชี่ยวชาญของบุคลากร โดยให้มีการดำเนินการที่มีส่วนร่วมจากผู้เกี่ยวข้อง	ให้คณะดำเนินการพิจารณาการกำหนด ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้สอดคล้อง กับสมรรถนะตามตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงาน มหาวิทยาลัย ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	มี.ค. – พ.ค. 67	หน่วย บริหารงาน บุคคล
	3. การคัดเลือกผู้รับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ ทุนการศึกษาย่างเป็นธรรม	ให้มีการจัดทำแผนการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรที่มี ประสิทธิภาพ และมีความเป็นธรรม	ดำเนินการพัฒนาบุคลากรของคณะฯ ตาม แผนการพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล (IDP) ของมหาวิทยาลัย	ต.ค.66 – ก.ย.67	หน่วย บริหารงาน บุคคล
7.กลไกและมาตรการ ในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริต ภายในส่วนงาน	1. การตรวจสอบและลงโทษเจ้าหน้าที่ กระทำการทุจริตอย่างจริงจัง	จัดทำกระบวนการป้องกัน และตรวจสอบการทุจริต ภายในคณะฯ อย่างจริงจัง	1. จัดทำ ‘แผนป้องกันการทุจริต คณะสังคม ศาสตร์’ 2. จัดทำระบบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ออนไลน์	ต.ค.66 – ก.ย.67	งานบริหาร ทั่วไป
	2. การสร้างช่องทางรับเรื่องร้องเรียน ทุจริตที่มีประสิทธิภาพและมีความ ปลอดภัยต่อผู้ร้องเรียน		3. กำกับและติดตามการนำมาตรการป้องกัน การทุจริตไปปฏิบัติอย่างจริงจัง		
	3. การนำมาตรการป้องกันการทุจริตไป ปฏิบัติอย่างจริงจัง		4. นำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการ ทำงานเพื่อป้องกันการทุจริต		

การวิเคราะห์ข้อจำกัดของคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของส่วนงานภาครัฐ

1. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของส่วนงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) มีความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนในรายละเอียดของแต่ละตัวชี้วัด ทำให้การเตรียมข้อมูล และองค์ประกอบของข้อมูลไม่ครบถ้วน และไม่สอดคล้องกับตัวชี้วัด
2. การประสานงานหรือขอความร่วมมือจากส่วนงานต่าง ๆ ที่เป็นเจ้าของข้อมูล ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร มีการสื่อสารที่ไม่ชัดเจน ทำให้ได้ข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ครบถ้วนตามองค์ประกอบ
3. การบริหารระยะเวลาการเตรียมข้อมูลและการนำเข้าสู่ข้อมูล อาจมีปัญหาสำหรับบางตัวชี้วัด ที่ต้องใช้ระยะเวลาในการรายงานข้อมูล เช่น การรายงานข้อมูล ณ ไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ ซึ่งหากบริหารจัดการไม่เหมาะสม อาจทำให้ไม่สามารถรายงานข้อมูลได้ตามระยะเวลา หรือรายงานข้อมูลที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบองค์ประกอบ
4. การรายงานข้อมูลในบางตัวชี้วัด เช่น คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือคู่มือการให้บริการ ยังไม่ครอบคลุมทุกส่วนงานของคณะฯ ซึ่งแนวทางการดำเนินการในอนาคต ควรเน้นย้ำให้ทุกส่วนงานจัดทำและรายงานข้อมูลในส่วนนี้ เพราะเกี่ยวข้องโดยตรงกับประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานและการให้บริการ
5. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ยังขาดการมีส่วนร่วมจากบุคลากรภายในคณะฯ เท่าที่ควร ซึ่งอาจเกิดจากการที่บุคลากรยังไม่เข้าใจหลักการและเหตุผลของการประเมิน รวมถึงประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ที่ยึดหลักคุณธรรมและความโปร่งใส ทั้งต่อตนเอง และองค์กร