

รายงานการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของคณะวิทยาศาสตร์ประจำปี พ.ศ. 2566

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์จึงได้กำหนดประเด็นการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสที่จะต้องแก้ไขในปี 2566 และมีการติดตามผลการดำเนินงาน ณ ไตรมาสที่ 2 เป็นดังนี้

ดัชนี	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินการ
10. การป้องกันการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดให้มีแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของคณะวิทยาศาสตร์ (SCI-ITA) ประจำปีงบประมาณ 2566-2570 ● จัดให้มีแผนปฏิบัติงานด้าน ITA ประจำปีงบประมาณ 2566 ● เพิ่มบุคลากรผู้รับผิดชอบการจัดทำข้อมูล ITA 	รองคณบดีฝ่ายแผน และรองคณบดีฝ่ายบริหาร	ต.ค. 2565 ต.ค. 2565 ก.พ. 2566	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการประชุมร่าง วิพากษ์และจัดทำแผน SCI-ITA ระยะห้าปี และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณนี้แล้วเสร็จเรียบร้อย และนำเสนอต่อที่ประชุมกรรมการบริหารคณะฯ เมื่อวันที่ ● เพิ่มบุคลากรจากงานบริหารทั่วไป (เพิ่มเติมจากบุคลากรงานนโยบายและแผน) เป็นผู้กรอกข้อมูล OIT

<p>7. ประสิทธิภาพการสื่อสาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ปรับ website ของคณะฯให้ ง่ายต่อการ เข้าถึง ไม่ ซับซ้อน ดึงดูด ความสนใจ สำหรับ นักศึกษาและ บุคคลภายนอก ● ปรับช่องทาง การรับข้อ ร้องเรียนการ ทุจริตและ ประพฤติมิชอบ แยกจากข้อ ร้องเรียนปกติ 	<p>ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายสื่อสาร องค์กร และ เลขานุการ คณะ</p>	<p>เม.ย. 2566</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ฝ่ายสื่อสารองค์กรได้ประชุม ร่วมกับฝ่ายเทคโนโลยี สารสนเทศ เพื่อปรับปรุง website ของคณะฯ ● เลขานุการคณะได้ประชุม ร่วมกับทีมบริหารของคณะ (คณบดี/รอง/ผู้ช่วยคณบดี) และได้มีการแยกหมวดหมู่ใน ช่องทาง “ติดต่อเรา” เป็นข้อ ร้องเรียนเรื่องทั่วไป ข้อร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ ข้อสอบถาม และอื่นๆ
<p>8. การปรับปรุงระบบการทำงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● นำความคิดเห็นจาก ผู้รับบริการ และผู้มาติดต่อ คณะฯมา ปรับปรุงและ พัฒนาการ ดำเนินงานและการ ให้บริการ อย่างเป็น รูปธรรม 	<p>เลขานุการ คณะ และ หัวหน้างานทั้ง 5 งาน</p>	<p>ก.ย. 2566</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เลขานุการคณะได้ประชุม ร่วมกับหัวหน้างานทั้ง 5 งาน เพื่อให้รวบรวมข้อคิดเห็น ข้อเสนอ หรือข้อร้องเรียน ใน รอบ 6 เดือน (ต.ค. 2565 - มี.ค. 2566) และนำมาวิเคราะห์ข้อที่ สามารถดำเนินการได้ใน ช่วงเวลา 1-2 เดือน และให้ นำมารายงานผลในการประชุม วันศุกร์ที่สองของเดือน มี.ย. 66
<p>7. การใช้ทรัพย์สินของ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำขั้นตอน และระเบียบ การยืม 	<p>หัวหน้างาน บริหารทั่วไป</p>	<p>เม.ย. 2566</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● หัวหน้างานบริหารทั่วไป ได้ ประชุมร่วมกับรองคณบดีฝ่าย บริหารและผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน่วย ราชการ	ทรัพย์สินของ ราชการให้ ชัดเจนสำหรับ หน่วยงานใน คณะ ต่างคณะ และต่าง หน่วยงาน			บริหารทั่วไป เพื่อรวบรวมแนว ปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของ ราชการ ซึ่งจะมีแนวปฏิบัติที่ แตกต่างกันสำหรับหน่วยงานใน คณะ ต่างคณะ และต่าง หน่วยงาน โดยจะนำมาเขียน เป็น flowchart และแนบ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
-----------------	---	--	--	---