



มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหิดล (Mahidol University Integrity and Transparency Assessment: MU ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่การดำเนินการของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ โดยให้มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน กำหนดแนวปฏิบัติของหน่วยงานสำหรับการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะเพื่อให้มีการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานอย่างถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน และประชาชนสามารถตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจ และข้อมูลการดำเนินงานที่สำคัญของคณะวิทยาศาสตร์ ตลอดจนเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลผ่านช่องทางที่หลากหลาย โดยยึดหลักความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

มาตรการ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จึงเห็นควรออกมาตรการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะซึ่งประกอบด้วยตัวชี้วัด และประเภทข้อมูลตัวชี้วัดย่อย หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูลและกระบวนการขั้นตอนการรวบรวมนำเสนอสำหรับการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ ดังนี้

1. กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบและเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ
2. กำหนดกระบวนการขั้นตอนการรวบรวมนำเสนอข้อมูลสำหรับการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ

| ที่ | ประเภทของข้อมูล | ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล | ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ | ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล |
|-----|-----------------|--------------------------------------|--|---|
| 1 | โครงสร้างองค์กร | งานบริหารและธุรการ | งานสารสนเทศและห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะ |

| ที่ | ประเภทของข้อมูล | ผู้รับผิดชอบในการรวบรวม ตรวจสอบข้อมูล | ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ | ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล |
|-----|---|--|--|---|
| 2 | ข้อมูลผู้บริหาร | งานบริหารและธุรการ | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง |
| 3 | อำนาจหน้าที่ | งานนโยบายและพัฒนาคุณภาพ | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง |
| 4 | แผนยุทธศาสตร์หรือ แผนพัฒนาหน่วยงาน | งานนโยบายและพัฒนาคุณภาพ | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง |
| 5 | ข้อมูลการติดต่อ | งานสื่อสารองค์กร | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง |
| 6 | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | งานบริหารและธุรการ | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง |
| 7 | ข่าวประชาสัมพันธ์ | งานสื่อสารองค์กร | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง |
| 8 | Q&A | งานสื่อสารองค์กร งานการศึกษา งานสารสนเทศและห้องสมุดสตางค์ฯ | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง |
| 9 | Social Network | งานสื่อสารองค์กร งานสารสนเทศและห้องสมุดสตางค์ฯ | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง |
| 10 | แผนดำเนินงาน ประจำปี | งานนโยบายและพัฒนาคุณภาพ | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | ปีละ 1 ครั้ง |
| 11 | รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ประจำปี รอบ 6 เดือน | งานนโยบายและพัฒนาคุณภาพ | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | ทุก 6 เดือน |
| 12 | รายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี | งานนโยบายและพัฒนาคุณภาพ | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | ปีละ 1 ครั้ง |
| 13 | คู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน | ทุกหน่วยงาน | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง |
| 14 | คู่มือหรือมาตรฐานการ ให้บริการ | ทุกหน่วยงานที่มีการให้บริการ | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง |
| 15 | ข้อมูลเชิงสถิติการ ให้บริการ | งานการศึกษา งานแพทยศาสตร์และบัณฑิตศึกษา งานศัลยา งานวิจัย งานสารสนเทศและห้องสมุดสตางค์ฯ งานพัฒนาระบบและเทคโนโลยี งานพันธกิจพิเศษ งานบริหารและธุรการ | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง |

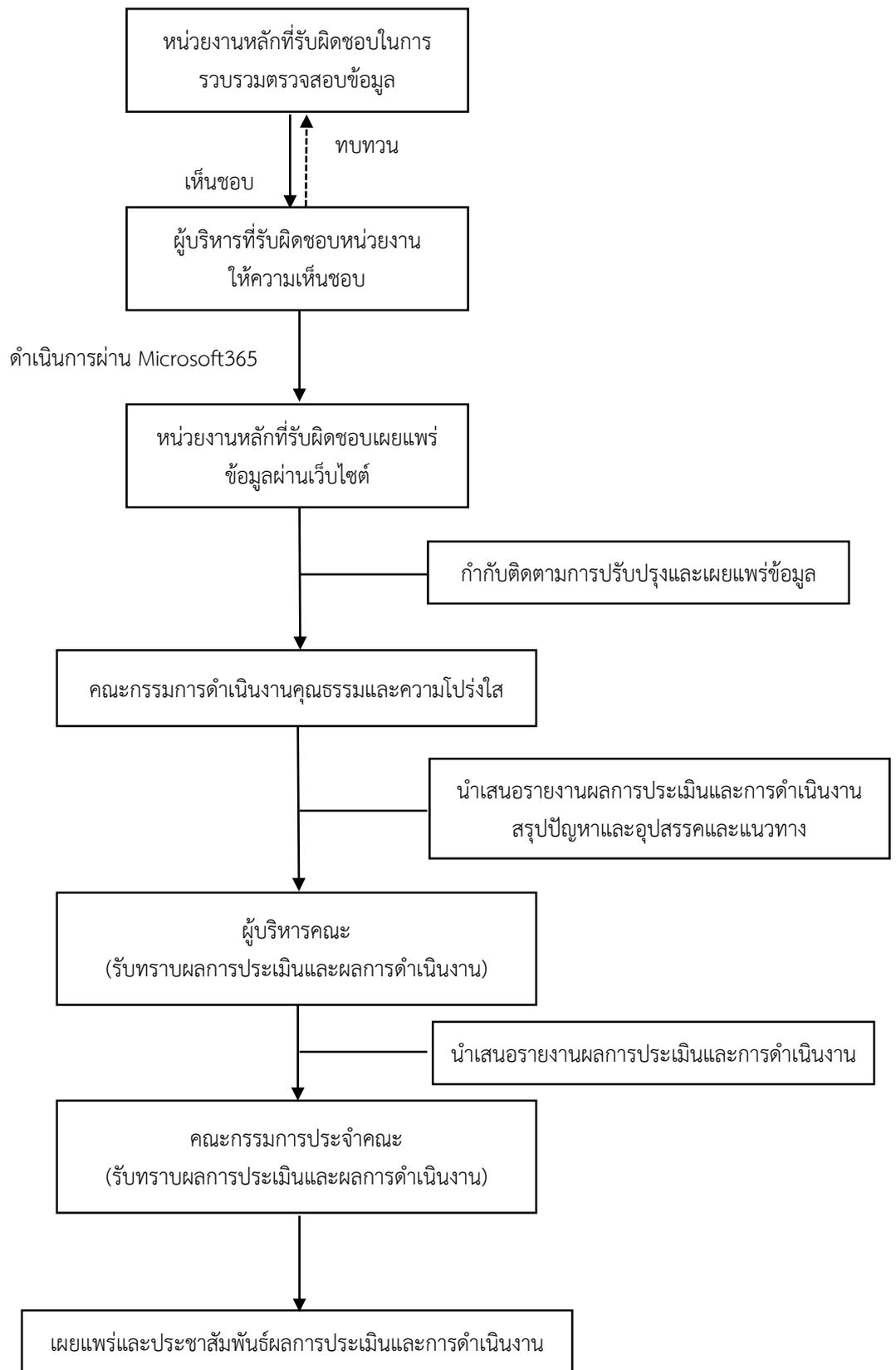
| ที่ | ประเภทของข้อมูล | ผู้รับผิดชอบในการรวบรวม ตรวจสอบข้อมูล | ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ | ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล |
|-----|--|--|--|--|
| 16 | รายงานผลการสำรวจ ความพึงพอใจการ ให้บริการ | งานการศึกษา งานแพทยศาสตร์และบัณฑิตศึกษา งานศัลยา งานวิจัย งานสารสนเทศและห้องสมุดต่างค์ฯ งานพัฒนาระบบและเทคโนโลยี งานพันธกิจพิเศษ งานบริหารและธุรการ | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดต่างค์ มงคลสุข | อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง |
| 17 | E-Service | งานการศึกษา งานแพทยศาสตร์และบัณฑิตศึกษา งานวิจัย งานพันธกิจพิเศษ | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดต่างค์ มงคลสุข | ทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง |
| 18 | แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี | งานพันธกิจพิเศษ | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดต่างค์ มงคลสุข | ปีละ 1 ครั้ง |
| 19 | รายงานการกำกับ ติดตามการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน | งานพันธกิจพิเศษ | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดต่างค์ มงคลสุข | ทุก 6 เดือน |
| 20 | รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี | งานพันธกิจพิเศษ | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดต่างค์ มงคลสุข | ปีละ 1 ครั้ง |
| 21 | แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ | งานพันธกิจพิเศษ | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดต่างค์ มงคลสุข | ปีละ 1 ครั้ง |
| 22 | ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุ | งานคลังและพัสดุ (หน่วยพัสดุ) | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดต่างค์ มงคลสุข | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง |
| 23 | สรุปผลการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุ รายเดือน | งานพันธกิจพิเศษ | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดต่างค์ มงคลสุข | เดือนละ 1 ครั้ง |
| 24 | รายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุประจำปี | งานพันธกิจพิเศษ | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดต่างค์ มงคลสุข | ปีละ 1 ครั้ง |
| 25 | นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล | งานบริหารและธุรการ | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดต่างค์ มงคลสุข | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง มี การทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง |

| ที่ | ประเภทของข้อมูล | ผู้รับผิดชอบในการรวบรวม ตรวจสอบข้อมูล | ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ | ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล |
|-----|--|--|--|--|
| 26 | การดำเนินการตาม นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล | งานบริหารและธุรการ | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | ปีละ 1 ครั้ง |
| 27 | หลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากร บุคคล | งานบริหารและธุรการ | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง |
| 28 | รายงานผลการบริหาร และพัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี | งานบริหารและธุรการ | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | ปีละ 1 ครั้ง |
| 29 | แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ | งานบริหารและธุรการ | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง |
| 30 | ช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ | งานบริหารและธุรการ | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง |
| 31 | ข้อมูลเชิงสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ | งานบริหารและธุรการ | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | ปีละ 1 ครั้ง |
| 32 | ช่องทางการรับฟังความ คิดเห็น | งานสารสนเทศและห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง |
| 33 | การเปิดโอกาสให้เกิด การมีส่วนร่วม | งานสื่อสารองค์กร งานตรวจสอบภายใน | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง |
| 34 | เจตจำนงสุจริตของ ผู้บริหาร | งานตรวจสอบภายใน | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง |
| 35 | การมีส่วนร่วมของ ผู้บริหาร | งานตรวจสอบภายใน | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง |
| 36 | การประเมินความเสี่ยง การทุจริตประจำปี | งานนโยบายและพัฒนาคุณภาพ งานตรวจสอบภายใน | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | ปีละ 1 ครั้ง |
| 37 | การดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการ ทุจริต | งานนโยบายและพัฒนาคุณภาพ งานตรวจสอบภายใน | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง |
| 38 | การเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กร | งานสื่อสารองค์กร งานตรวจสอบภายใน | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง |

| ที่ | ประเภทของข้อมูล | ผู้รับผิดชอบในการรวบรวม ตรวจสอบข้อมูล | ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ | ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล |
|-----|--|--|--|---------------------------|
| 39 | แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต | งานนโยบายและพัฒนาคุณภาพ งานตรวจสอบภายใน | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | ปีละ 1 ครั้ง |
| 40 | รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินการ ป้องกันการทุจริต ประจำปี รอบ 6 เดือน | งานนโยบายและพัฒนาคุณภาพ งานตรวจสอบภายใน | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | อย่างน้อยทุก 6 เดือน |
| 41 | รายงานผลการ ดำเนินการป้องกันการ ทุจริตประจำปี | งานนโยบายและพัฒนาคุณภาพ งานตรวจสอบภายใน | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | ปีละ 1 ครั้ง |
| 42 | มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน | งานตรวจสอบภายใน | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | ปีละ 1 ครั้ง |
| 43 | การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน | งานตรวจสอบภายใน | งานสารสนเทศและ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | ปีละ 1 ครั้ง |

ทั้งนี้ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูล ดำเนินการเตรียมข้อมูลตัวชี้วัดตามประเภทข้อมูลตัวชี้วัด
ย่อยการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต้องคำนึงถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พิจารณาก่อนการลงความเหมาะสมก่อนส่ง
ข้อมูลเผยแพร่ ปฏิบัติตามกระบวนการขั้นตอนการรวบรวมนำส่งข้อมูลสำหรับการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ เพื่อการ
เผยแพร่ข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

กระบวนการขั้นตอนการรวบรวมนำส่งข้อมูลสำหรับการเผยแพร่



สรุปบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

| หน่วยงาน | การดำเนินการ | ความถี่ในการดำเนินการ |
|--|--|--|
| คณะกรรมการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส | <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเตรียมข้อมูลตัวชี้วัดตามประเภทข้อมูลตัวชี้วัดย่อยการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ต้องคำนึงถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พิจารณาก่อนการส่งข้อมูลเผยแพร่ ปฏิบัติตามกระบวนการขั้นตอนการรวบรวมนำส่งข้อมูลสำหรับการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ | <p>อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือทุก 6 เดือน</p> |
| งานสารสนเทศและห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | <ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีช่องทางในการบริการข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ของคณะและช่องทางอื่นตามความเหมาะสม เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบและสืบค้น ข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว | <p>อย่างน้อยทุก 6 เดือน หรือตามความเหมาะสม</p> |
| งานตรวจสอบภายใน | <ul style="list-style-type: none"> - กำกับติดตามการปรับปรุงและเผยแพร่ข้อมูลให้มีการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง และเป็นปัจจุบันตลอดจนรายงานผลการประเมินและการดำเนินงาน รวมทั้งสรุปปัญหาและอุปสรรค ต่อคณะกรรมการและผู้บริหาร - ทบทวนขั้นตอนและปรับปรุงข้อมูลตามข่าวสารการประเมินในแต่ละรอบปีงบประมาณ - ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบทราบและเตรียมข้อมูลการประเมินตามรอบปีงบประมาณ | <p>อย่างน้อยทุก 6 เดือน หรือตามความเหมาะสม</p> |
| งานตรวจสอบภายในงานบริหารและธุรการ | <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการทบทวนการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส อำนาจหน้าที่ - ดำเนินการทบทวนมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน | <p>- ปีละ 1 ครั้ง</p> |