



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ พ.ศ.๒๕๖๖

คณะวิทยาศาสตร์ มีนโยบายในการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม รวมถึงดำเนินการให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหิดล (Mahidol University Integrity and Transparency Assessment: MU ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่การดำเนินการของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ โดยให้มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน กำหนดแนวปฏิบัติของหน่วยงานสำหรับการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะเพื่อให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจ และข้อมูลการดำเนินงานที่สำคัญของคณะวิทยาศาสตร์ ตลอดจนเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลผ่านช่องทางที่หลากหลาย โดยยึดหลักความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๐ คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ จึงเห็นสมควรยกเลิกมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ พ.ศ.๒๕๖๕ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล และกำหนดมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ พ.ศ.๒๕๖๖ ต่อไปนี้

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จึงเห็นควรออกมาตรการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะซึ่งประกอบด้วย ตัวชี้วัดและประเภทข้อมูลตัวชี้วัดย่อย หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูลและกระบวนการขั้นตอนการรวบรวมนำส่งสำหรับการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ ดังนี้

- กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบและเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ
- กำหนดกระบวนการขั้นตอนการรวบรวมนำส่งข้อมูลสำหรับการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ

| ที่ | ประเภทของข้อมูล | ช่วงเวลาของข้อมูล | ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล | ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล |
|------------------------------------|-----------------|-------------------|--------------------------------------|--|
| ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล | | | | |
| ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน | | | | |
| ข้อมูลพื้นฐาน | | | | |
| ๑ | โครงสร้างองค์กร | - | งานบริหารและธุรการ | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะ |

| ที่ | ประเภทของข้อมูล | ช่วงเวลาของข้อมูล | ผู้รับผิดชอบในการรวบรวม ตรวจสอบข้อมูล | ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล |
|--|---|---|--|---|
| ๒ | ข้อมูลผู้บริหาร | - | งานบริหารและธุรการ | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง |
| ๓ | อำนาจหน้าที่ (ข้อมูลพันธกิจของส่วนงาน) | - | งานนโยบายและพัฒนาคุณภาพ | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง |
| ๔ | แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนา หน่วยงาน | ครอบคลุมปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | งานนโยบายและพัฒนาคุณภาพ | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง |
| ๕ | ข้อมูลการติดต่อ | - | งานสื่อสารองค์กร | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง |
| ๖ | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | - | งานบริหารและธุรการ | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง |
| การประชาสัมพันธ์ | | | | |
| ๗ | ข่าวประชาสัมพันธ์ | - | งานสื่อสารองค์กร | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง |
| การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล | | | | |
| ๘ | ช่องทางการถามตอบข้อมูลต่างๆ (Q&A) | - | งานสื่อสารองค์กร งานสารสนเทศและห้องสมุดต่างๆ | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง |
| ๙ | สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) | - | งานสื่อสารองค์กร งานสารสนเทศและห้องสมุดต่างๆ | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง |
| ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน | | | | |
| การดำเนินงาน | | | | |
| ๑๐ | แผนดำเนินงานประจำปี | ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | งานนโยบายและพัฒนาคุณภาพ | ปีละ ๑ ครั้ง |
| ๑๑ | รายงานการกำกับติดตามการ ดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน | ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | งานนโยบายและพัฒนาคุณภาพ | ทุก ๖ เดือน |
| ๑๒ | รายงานผลการดำเนินงานประจำปี | ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ | งานนโยบายและพัฒนาคุณภาพ | ปีละ ๑ ครั้ง |
| การปฏิบัติงาน | | | | |
| ๑๓ | คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน | - | ทุกหน่วยงาน | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง |
| การให้บริการ | | | | |
| ๑๔ | คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ | - | ทุกหน่วยงานที่มีการให้บริการ | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง |
| ๑๕ | ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ | ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ระยะเวลา ๖ เดือนแรก) | งานการศึกษา งานแพทยศาสตร์ฯ งานวิจัย งานสารสนเทศฯ งานพัฒนาระบบและเทคโนโลยี งานพันธกิจพิเศษ | อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง |

| ที่ | ประเภทของข้อมูล | ช่วงเวลาของข้อมูล | ผู้รับผิดชอบในการรวบรวม ตรวจสอบข้อมูล | ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล |
|--|---|----------------------|--|--|
| | | | งานบริหารและธุรการ | |
| ๑๖ | รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ การให้บริการ | ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ | งานการศึกษา งานแพทยศาสตร์ฯ งานศัลยา งานวิจัย งานสารสนเทศฯ งานพัฒนาระบบและเทคโนโลยี งานพันธกิจพิเศษ งานบริหารและธุรการ | อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง |
| ๑๗ | ระบบสารสนเทศของส่วนงานสำหรับ ผู้ขอรับบริการ (E-Service) | - | งานการศึกษา งานแพทยศาสตร์ฯ งานวิจัย งานพันธกิจพิเศษ | ทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง |
| ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การบริหารเงินงบประมาณ | | | | |
| แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี | | | | |
| ๑๘ | แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี | ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | งานพันธกิจพิเศษ | ปีละ ๑ ครั้ง |
| ๑๙ | รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีรอบ ๖ เดือน | ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | งานพันธกิจพิเศษ | ทุก ๖ เดือน |
| ๒๐ | รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี | ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ | งานพันธกิจพิเศษ | ปีละ ๑ ครั้ง |
| การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ | | | | |
| ๒๑ | แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการ จัดหาพัสดุ | ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | งานพันธกิจพิเศษ | ปีละ ๑ ครั้ง |
| ๒๒ | ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุ | ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | งานคลังและพัสดุ (หน่วยพัสดุ) | ทุก ๖ เดือน หรือเมื่อมีการ ออกประกาศ |
| ๒๓ | สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุรายเดือน | ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | งานพันธกิจพิเศษ | เดือนละ ๑ ครั้ง |
| ๒๔ | รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุประจำปี | ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ | งานพันธกิจพิเศษ | ปีละ ๑ ครั้ง |
| ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล | | | | |
| การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล | | | | |
| ๒๕ | นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล | ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | งานบริหารและธุรการ | มีการทบทวนเป็นระยะ อย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง |
| ๒๖ | การดำเนินการตามนโยบายการ บริหารทรัพยากรบุคคล | ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | งานบริหารและธุรการ | ปีละ ๑ ครั้ง |

| ที่ | ประเภทของข้อมูล | ช่วงเวลาของข้อมูล | ผู้รับผิดชอบในการรวบรวม ตรวจสอบข้อมูล | ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล |
|--|--|----------------------|--|---|
| ๒๗ | หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล | - | งานบริหารและธุรการ | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง |
| ๒๘ | รายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลประจำปี | ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ | งานบริหารและธุรการ | ปีละ ๑ ครั้ง |
| ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส | | | | |
| การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | | | | |
| ๒๙ | แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ | - | งานบริหารและธุรการ งานตรวจสอบภายใน | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง |
| ๓๐ | ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ | - | งานบริหารและธุรการ | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง |
| ๓๑ | ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ | ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | งานบริหารและธุรการ | ปีละ ๑ ครั้ง |
| การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม | | | | |
| ๓๒ | ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น | - | งานสารสนเทศและห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง |
| ๓๓ | การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม | ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | งานสื่อสารองค์กร งานตรวจสอบภายใน | อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง |
| ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต | | | | |
| ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต | | | | |
| เจตจํานงสุจริตของผู้บริหาร | | | | |
| ๓๔ | นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) | ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | งานตรวจสอบภายใน | ปีละ ๑ ครั้ง |
| ๓๕ | การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร | ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | งานตรวจสอบภายใน | อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง |
| การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต | | | | |
| ๓๖ | การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบประจำปี | ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | งานนโยบายและพัฒนาคูณภาพ งานตรวจสอบภายใน | ปีละ ๑ ครั้ง |
| ๓๗ | การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบ | ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | งานนโยบายและพัฒนาคูณภาพ งานตรวจสอบภายใน | อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง |
| การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร | | | | |
| ๓๘ | การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๔ | ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | งานสื่อสารองค์กร งานตรวจสอบภายใน | อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง |
| แผนป้องกันการทุจริต | | | | |
| ๓๙ | แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต | ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | งานนโยบายและพัฒนาคูณภาพ งานตรวจสอบภายใน | ปีละ ๑ ครั้ง |

| ที่ | ประเภทของข้อมูล | ช่วงเวลาของข้อมูล | ผู้รับผิดชอบในการรวบรวม ตรวจสอบข้อมูล | ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล |
|---|--|----------------------|--|---------------------------|
| ๔๐ | รายงานการกำกับติดตามการ ดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน | ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | งานนโยบายและพัฒนาคุณภาพ งานตรวจสอบภายใน | อย่างน้อยทุก ๖ เดือน |
| ๔๑ | รายงานผลการดำเนินการป้องกันการ ทุจริตประจำปี | ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ | งานนโยบายและพัฒนาคุณภาพ งานตรวจสอบภายใน | ปีละ ๑ ครั้ง |
| ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต | | | | |
| มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในส่วนงานหรือหน่วยงาน | | | | |
| ๔๒ | มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน | ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | งานตรวจสอบภายใน งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ | ปีละ ๑ ครั้ง |
| ๔๓ | การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน | ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | งานตรวจสอบภายใน งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ | ปีละ ๑ ครั้ง |

ทั้งนี้ มอบหมายให้งานสารสนเทศและห้องสมุดสตางค์มิ่งคลสุขเป็นผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของส่วนงาน และหน่วยงานที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูล ดำเนินการเตรียมข้อมูลตัวชี้วัดตามประเภทข้อมูลตัวชี้วัดย่อยการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต้องคำนึงถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พิจารณาก่อนการลงความเหมาะสมก่อนส่งข้อมูลเผยแพร่ ปฏิบัติตามกระบวนการขั้นตอนการรวบรวมนำส่งข้อมูลสำหรับการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ เพื่อการเผยแพร่ข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

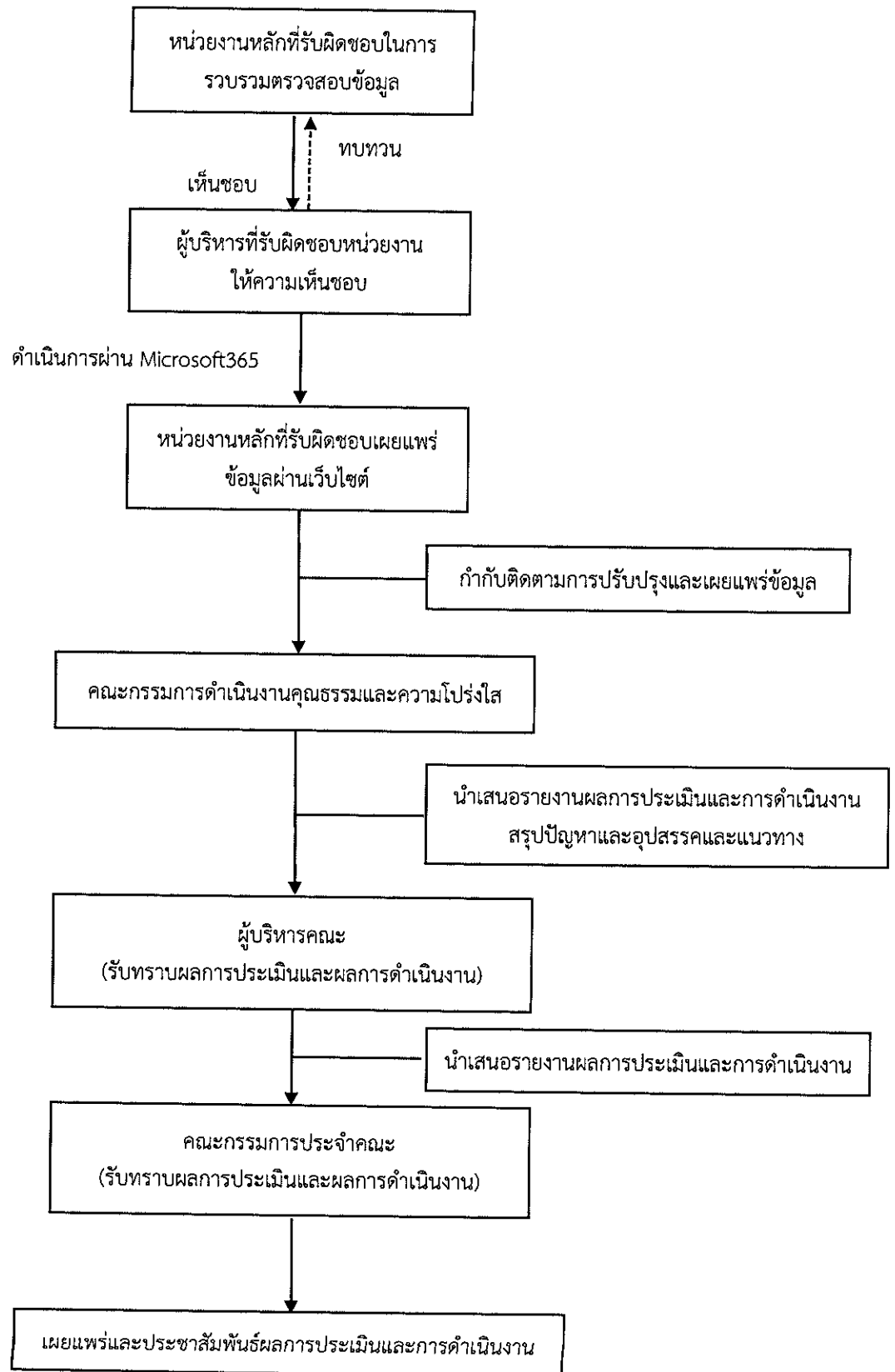


(รองศาสตราจารย์ ดร.พลังพล คงเสรี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เอกสารแนบท้ายประกาศ

กระบวนการขั้นตอนการรวบรวมนำส่งข้อมูลสำหรับการเผยแพร่



สรุปบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

| หน่วยงาน | การดำเนินการ | ความถี่ในการดำเนินการ |
|--|--|---|
| คณะกรรมการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส | - ดำเนินการเตรียมข้อมูลตัวชี้วัดตามประเภทข้อมูล ตัวชี้วัดย่อยการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต้องคำนึงถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พิจารณากลับกรองความเหมาะสมก่อนส่งข้อมูลเผยแพร่ ปฏิบัติตามกระบวนการขั้นตอนการรวบรวมนำส่งข้อมูลสำหรับการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ | อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือทุก ๖ เดือน |
| งานสารสนเทศและห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข | - จัดให้มีช่องทางในการบริการข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ของคณะและช่องทางอื่นตามความเหมาะสม เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบและสืบค้น ข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว | อย่างน้อยทุก ๖ เดือน หรือตามความเหมาะสม |
| งานตรวจสอบภายใน | - กำกับติดตามการปรับปรุงและเผยแพร่ข้อมูล ให้มีการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง และเป็นปัจจุบันตลอดจนรายงานผลการประเมินและการดำเนินงาน รวมทั้งสรุปปัญหาและอุปสรรค ต่อคณะกรรมการและผู้บริหาร - ทบทวนขั้นตอนและปรับปรุงข้อมูลตามข่าวสารการประเมินในแต่ละรอบปีงบประมาณ - ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบทราบ และเตรียมข้อมูลการประเมินตามรอบปีงบประมาณ | อย่างน้อยทุก ๖ เดือน หรือตามความเหมาะสม |
| งานตรวจสอบภายใน | - ดำเนินการทบทวนการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส อำนาจหน้าที่ | - ปีละ ๑ ครั้ง |
| งานตรวจสอบภายใน งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ | - ดำเนินการทบทวนมาตรการส่งเสริมความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน | - ปีละ ๑ ครั้ง |