

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
ภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ตัวชี้วัด	ประเด็นการประเมิน	ผลการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนข้อมูล	แหล่งข้อมูล/ Link อ้างอิง
ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติ หน้าที่ (ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ภายใน)	11 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างน้อยเพียงใด - เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด - เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงาน/ให้บริการในเรื่องต่างๆแก่ผู้ มาติดต่อให้เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดมากที่สุด	-ระเบียบ ข้อปฏิบัติของหน่วยงานในการให้บริการเรื่องต่างๆ -ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากรต่างๆ เกี่ยวกับเกณฑ์การส่งผล งานประกวด และกำหนดเวลาการจัดแสดงนิทรรศการ -Website ของหน่วยงาน , Facebook, Instagram, line@
	12 บุคลากรในหน่วยงานของท่านปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อต่างๆไปกับผู้มาติดต่อที่รู้จัก เป็นการส่วนตัวอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	บุคลากรในหน่วยงานให้บริการแก่ผู้มาติดต่อในทุกระดับ เพศ วัย และสถานภาพอย่างเท่าเทียมกัน	-
	13 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีพฤติกรรมในการ ปฏิบัติงาน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร - มุ่งผลสำเร็จของงาน - ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว - พร้อมรับผิดชอบ หากความผิดพลาดเกิดจาก ตนเอง	บุคลากรให้ความสำคัญกับงาน มีความรับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานมุ่งผลสำเร็จของงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินงานในโครงการต่างๆของ หน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	-รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานโครงการต่างๆ -เอกสารการประเมินประกันคุณภาพประจำปี -การเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และด้านบริการวิชาการ ใน Website ของหน่วยงาน
	14 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสิ่ง ดังต่อไปนี้ จากผู้มาติดต่อเพื่อแลกกับการ ปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่ หมายเหตุ : เป็นการเรียกรับที่นอกเหนือจากที่ กฎหมายกำหนดให้รับได้ เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ ค่าปรับ เงิน - ทรัพย์สิน	-	-

	- ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น		
	15 นอกเหนือจากการรับจากญาติหรือจากบุคคล ที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคมแล้ว บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการรับสิ่งดังต่อไปนี้ หรือไม่ - เงิน - ทรัพย์สิน - ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น	-	-
	16 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการให้สิ่งดังต่อไปนี้ แก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคตหรือไม่ - เงิน - ทรัพย์สิน - ประโยชน์อื่น ๆ เช่น การยกเว้นค่าบริการ การอำนวยความสะดวกเป็นกรณีพิเศษ เป็นต้น	-	-
ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้ งบประมาณ (ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ภายใน)	17 ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	มากที่สุด	เอกสารแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
	18 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ โดย	คำนึงถึงความคุ้มค่ามากที่สุด เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ	-รายงานการดำเนินงานโครงการต่างๆประจำปีงบประมาณ

	<p>คำนึงถึงประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุ่มค่า - ไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้ 	บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการประเมินประกันคุณภาพประจำปี - การเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และด้านบริการวิชาการ ใน Website ของหน่วยงาน
	<p>I9 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด</p>	-	-
	<p>I10 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด</p>	-	-
	<p>I11 หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง/ การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุในลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด</p> <ul style="list-style-type: none"> - โปร่งใส ตรวจสอบได้ - เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง 	มากที่สุด	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ
	<p>I12 หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาสให้ท่าน มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบถาม - ทักท้วง - ร้องเรียน 	มากที่สุด	-
<p>ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้ อำนาจ (ผู้มีส่วนได้)</p>	<p>I13 ท่านได้รับมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด</p>	มากที่สุด	-
	<p>I14 ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตาม</p>	มากที่สุด	-

ส่วนเสีย ภายใน)	ระดับคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้อง มากน้อย เพียงใด		
	I15 ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	มากที่สุด โดยพิจารณาตามความเหมาะสม และสนับสนุนให้ ได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ เพื่อนำมาปรับใช้ และ พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	เอกสารการมอบหมายให้เข้าร่วมการอบรมต่างๆ
	I16 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการ ให้ทำธุระ ส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	-	-
	I17 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อย เพียงใด	-	-
	I18 การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของท่านมี ลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด - ถูกแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ - มีการซื้อขายตำแหน่งเอื้อประโยชน์ให้กลุ่ม หรือพวกพ้อง	-	-
ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ ทรัพย์สิน ของราชการ (ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ภายใน)	I19 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเอา ทรัพย์สินของราชการ ไปเป็นการส่วนตัว หรือนำไป ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	-	-
	I20 ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของ ราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มี ความสะดวก มากน้อยเพียงใด	มากที่สุด โดยมีขั้นตอนการขออนุญาตอย่างเป็นระบบ	หนังสือแจ้งขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการ
	I21 ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขอ อนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	มากที่สุด	หนังสือแจ้งขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการ
	I22 บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำ ทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่าง ถูกต้องจากหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	-	-
	I23 ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน	มากที่สุด	-

	เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มาก น้อยเพียงใด		
	124 หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกัน ไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวก พ้อง มากน้อยเพียงใด	มากที่สุด โดยมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สิน ของราชการอย่างรัดกุม และเป็นระบบ	มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และการตั้งคณะกรรมการตรวจ ครุภัณฑ์ประจำปี
ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไข ปัญหาการ ทุจริต	125 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานท่านให้ความสำคัญ กับการต่อต้านการทุจริต มากน้อยเพียงใด	มากที่สุด	-
(ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ภายใน)	126 หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้ หรือไม่ - ทบทวนนโยบายหรือมาตรการป้องกันการ ทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ - จัดทำแผนงานด้านการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน	หน่วยงานมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และสามารถ ตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันการทุจริตอย่างมีประสิทธิภาพ	-
	127 ปัญหาการทุจริตในหน่วยงานของท่าน ได้รับการ แก้ไข มากน้อยเพียงใด หมายเหตุ : หากท่านเห็นว่าหน่วยงานของท่านไม่มี ปัญหาการทุจริตให้ตอบ “มากที่สุด”	มากที่สุด	-
	128 หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ต่อการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด - เฝ้าระวังการทุจริต	มากที่สุด	-

	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการทุจริต - ลงโทษทางวินัย เมื่อมีการทุจริต <p>หมายเหตุ : หากหน่วยงานของท่านไม่มีปัญหาการทุจริต จึงทำให้ไม่มีการลงโทษทางวินัย ให้ตอบ “มากที่สุด”</p>		
	<p>129 หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด</p> <p>หมายเหตุ : ฝ่ายตรวจสอบภายใน หมายถึง ส่วนงานตรวจสอบภายในของหน่วยงาน ฝ่ายตรวจสอบภายนอก หมายถึง หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นต้น</p>	มากที่สุด	-
	<p>130 หากท่านพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงานของท่าน ท่านมีความคิดเห็นต่อประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก - สามารถติดตามผลการร้องเรียนได้ - มั่นใจว่าจะมีดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา - มั่นใจว่าจะปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อตนเอง 	หน่วยงานจะดำเนินการอย่างเป็นระบบในการรวบรวมหลักฐาน และพิจารณาโดยการตั้งคณะกรรมการสอบสวนด้วยความโปร่งใสต่อไป	-
ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน	E1 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	มากที่สุด เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด	-

(ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก)	- เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด - เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด		
	E2 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ท่าน กับผู้มาติดต่อคนอื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	มากที่สุด	-
	E3 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ ให้บริการแก่ท่านอย่างตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล มากน้อยเพียงใด	มากที่สุด	-
	E4 ในระยะเวลา 1 ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อร้องขอให้จ่ายหรือให้สิ่งดังต่อไปนี้ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติอนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่ หมายเหตุ : เป็นการให้ที่นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ ค่าปรับ เป็นต้น - เงิน - ทรัพย์สิน - ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การให้ความบันเทิง เป็นต้น	-	-
	E5 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชน และส่วนรวมเป็นหลัก มากน้อยเพียงใด	มากที่สุด	-
ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพ	E6 การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อมีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	มากที่สุด	-

การสื่อสาร (ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ภายนอก)	- เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน - มีช่องทางหลากหลาย		
	E7 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	มากที่สุด	-
	E8 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการ/ การให้บริการ หรือไม่	มีช่องทางรับฟังคำติชม ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานและการให้บริการ	-
	E9 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด หมายเหตุ : หากท่านไม่มีข้อกังวลสงสัยให้ตอบ “มากที่สุด”	มากที่สุด	-
	E10 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือไม่	-	-
ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน (ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ภายนอก)	E11 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/ การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด หมายเหตุ : หากท่านติดต่อครั้งแรก ให้เปรียบเทียบกับคุณภาพการปฏิบัติงาน/ การให้บริการที่ท่านคาดหวังไว้ก่อนมาติดต่อ	มากที่สุด	-
	E12 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ/ มีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/ การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด หมายเหตุ : หากท่านติดต่อครั้งแรก ให้เปรียบเทียบกับวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/ การให้บริการที่ท่านคาดหวังไว้ก่อนติดต่อ	มากที่สุด	-

	E13 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/ การให้บริการ ให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น หรือไม่	มากที่สุด	-
	E14 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/ การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด หมายเหตุ : การมีส่วนร่วม เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น	มากที่สุด	-
	E15 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงการดำเนินงาน/ การให้บริการ ให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด	มากที่สุด	-
ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล			
9.1 ข้อมูลพื้นฐาน	ข้อมูลพื้นฐาน		
	O1 โครงสร้าง - แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน - ประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	มีการจัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วยการระบุตำแหน่ง การแบ่งส่วนงานภายในอย่างชัดเจน	เอกสารการประเมินประกันคุณภาพประจำปี รายงานประจำปี Website ของหน่วยงาน
	O2 ข้อมูลผู้บริหาร - แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน - แสดงข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วย ด้วยชื่อ-	มีการแสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด หัวหน้าหน่วยงานอย่างครบถ้วน	เอกสารการประเมินประกันคุณภาพประจำปี Website ของหน่วยงาน

	นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน		
	O3 อำนาจหน้าที่ - แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด	มีการแสดงพันธกิจ วิสัยทัศน์ นโยบายการบริหารจัดการของหน่วยงานที่ชัดเจน และเป็นระบบ	เอกสารการประเมินประกันคุณภาพประจำปี รายงานประจำปี Website ของหน่วยงาน
	O4 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน - แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ยกตัวอย่างเช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุม ปี พ.ศ. 2564	มีแผนพัฒนาหอศิลปมหาวิทยาลัยศิลปากร (พ.ศ.2561-พ.ศ.2565) มีแผนยุทธศาสตร์ และเป้าหมาย/ตัวชี้วัด การดำเนินงานของหน่วยงาน แผนการปฏิบัติราชการ และแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานครอบคลุมปี พ.ศ. 2564	แผนพัฒนาหอศิลปมหาวิทยาลัยศิลปากร (พ.ศ.2561-พ.ศ. 2565)
	O5 อย่างน้อยประกอบด้วยที่อยู่หน่วยงาน - หมายเลขโทรศัพท์ - หมายเลขโทรสาร - ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ - แผนที่ตั้งหน่วยงาน	มีระบุข้อมูลดังกล่าวในเอกสาร และสื่อออนไลน์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน่วยงานอย่างชัดเจน	สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ Website ของหน่วยงาน
	O6 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> • พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 • พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 • พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 • พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 	<ul style="list-style-type: none"> • พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 • พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 • พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 • พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559
	การประชาสัมพันธ์		
	O7 ข่าวประชาสัมพันธ์ - แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของ	มีการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการประจำปีต่างๆ	เอกสารการประเมินประกันคุณภาพประจำปี รายงานประจำปี / website หน่วยงาน / สื่อ Social ต่างๆ

	<p>หน่วยงาน</p> <p>- เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2564</p>		Website และ Social network ของหน่วยงาน
	การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล		
	<p>O8 Q&A</p> <p>- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Web board, กล่องข้อความถาม-ตอบ เป็นต้น</p>	มีการสื่อสารสองทางกับบุคคลภายนอกผ่าน หลากหลายช่องทาง	Website Facebook Instagram line@
	<p>O9 Social Network</p> <p>- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น</p>	มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายการสื่อสารต่างๆของหน่วยงาน	Website ของหน่วยงาน Facebook Instagram line@
9.2 การบริหารงาน	<p>O10 แผนดำเนินงานประจำปี</p> <p>- แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี</p> <p>- มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ยกตัวอย่างเช่น โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น</p> <p>- เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2564</p>	<p>หน่วยงานมีแผนการดำเนินงานของโครงการที่มีระยะเวลา 1 ปี</p> <p>มีข้อมูลรายละเอียดกิจกรรม งบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินงานตามแผนงานโครงการประจำปี พ.ศ 2564</p>	แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.2564
	O11 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงาน รอบ		

	<p>6 เดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้ายกตัวอย่างเช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/ กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น - เป็นข้อมูลในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 	<p>รายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.2564 รอบ 6 เดือน</p>	<p>รายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.2564 รอบ 6 เดือน</p>
	<p>○12 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงานยกตัวอย่างเช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2563 	<p>มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของโครงการประจำปี</p> <p>มีการประเมินผลโครงการ สรุปรายละเอียดกิจกรรมต่างๆ งบประมาณ ข้อเสนอแนะ และผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานในแต่ละโครงการประจำปี พ.ศ. 2563</p>	<p>รายงานผลการดำเนินงานโครงการประจำปี รายงานประจำปี เอกสารการประเมินประกันคุณภาพประจำปี</p>
	<p>การปฏิบัติงาน</p>		
	<p>○13 คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานยกตัวอย่างเช่น เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใดสำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น 	<p>มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการดำเนินงาน โดยมีการแสดงกระบวนการและขั้นตอนรายละเอียดในการดำเนินงาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากร</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงานการดูแลผลงานศิลปกรรม คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกวดผลงานและการจัดแสดงนิทรรศการ</p>

<p>การให้บริการ*</p> <p>หมายเหตุ : การให้บริการ หมายถึง การให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานหรือการให้บริการเป็นจำนวนมาก อาจมุ่งเน้นเผยแพร่การปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงาน</p>		
<p>○14 คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ ยกตัวอย่าง เช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น 	<p>มีเกณฑ์กำหนด แนวทางการปฏิบัติให้ผู้เข้ารับบริการได้รับทราบ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติอย่างถูกต้อง อาทิ ระเบียบการเข้าใช้พื้นที่ ประกาศการส่งผลงานประกวดในโครงการระดับชาติต่างๆ เป็นต้น</p>	<p>ระเบียบการขอใช้พื้นที่ของหน่วยงาน ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับระเบียบการส่งผลงานเข้าประกวดในโครงการระดับชาติต่างๆ Website ของหน่วยงาน</p>
<p>○15 ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลการให้บริการที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2564 	<p>มีการแสดงข้อมูลสถิติ*ในเอกสารการประเมินผลโครงการประจำปี และเอกสารการประเมินการประกันคุณภาพประจำปีของหน่วยงาน</p>	<p>เอกสารสรุปประเมินผลโครงการประจำปี เอกสารการประกันคุณภาพประจำปี รายงานประจำปี Website ของหน่วยงาน</p>
<p>○16 รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2563 	<p>มีการจัดทำสรุปผลประเมินความพึงพอใจการให้บริการในโครงการประจำปี พ.ศ. 2563</p>	<p>สรุปผลประเมินความพึงพอใจการให้บริการในโครงการประจำปี พ.ศ. 2563</p>

	<p>O17 E-Service</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการกับหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการกับหน่วยงานผ่านหลากหลายช่องทางSocial Network	Website / E-mail /Facebook /Instagram /Line@
9.3 การบริหารเงินงบประมาณ	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี		
	<p>O18 แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ยกตัวอย่างเช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2564 	<p>หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>มีการระบุรายละเอียดแหล่งงบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่ายอย่างชัดเจนตามปีงบประมาณ</p>	<p>แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>Website ของหน่วยงาน</p>
	<p>O19 รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า ยกตัวอย่างเช่น ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น - เป็นข้อมูลในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2564 	มีการจัดทำรายงานความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีรอบ 6 เดือน	รายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีรอบ 6 เดือน
	O20 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี		

	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ยกตัวอย่างเช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2563 	<p>มีการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 2563 โดยระบุข้อมูลรายละเอียดต่างๆอย่างชัดเจน</p>	<p>รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 2563 Website ของหน่วยงาน</p>
	<p>การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p>		
	<p>O21 แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2564 	<p>มีการดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	<p>แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปี</p>
	<p>O22 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2564 	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 2564</p>	<p>สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 2564</p>
	<p>O23 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่ คัดเลือก โดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือ จ้าง เป็นต้น - จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง) - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2564 		
	<p>O24 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียด ยกตัวอย่างเช่น งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เป็นต้น - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2563 	-	-
9.4 การบริหาร	การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
และพัฒนา	ทรัพยากรบุคคล		
	<p>O25 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2564 - แสดงนโยบาย/ หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการบริหาร 	<p>แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564</p> <p>แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลหอศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564</p>	<p>แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564</p> <p>แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลหอศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564</p>

	<p>ทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นนโยบาย/ หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของผู้บริหารสูงสุดที่กำหนดในนามของหน่วยงาน 		
	<p>O26 การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2564 - แสดงการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ยกตัวอย่างเช่น การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในการอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น - เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล 	<p>แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564</p> <p>รายงานผลตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 รอบ 6 เดือน</p>	<p>แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564</p> <p>รายงานผลตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 รอบ 6 เดือน</p>
	<p>O27 หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2564 อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร - การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร - การพัฒนาบุคลากร - การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร 	<p>แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564</p>	<p>แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564</p>

	- การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ		
	<p>O28 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา พ.ศ. 2563 - แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ ยกตัวอย่างเช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น 	<p>รายงานผลตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 รอบ 6 เดือน / รอบ 12 เดือน</p>	<p>รายงานผลตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 รอบ 6 เดือน / รอบ 12 เดือน</p>
9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส	<p>การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต</p> <p>O29 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ยกตัวอย่างเช่น รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินงาน เป็นต้น 	-	-
	O30 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ		

	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์โดยแยกต่างหากจากช่องทางทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	<p>หน่วยงานเปิดรับข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากบุคคลภายนอกผ่านทางSocial Network ที่หลากหลาย</p>	<p>Website / E-mail /Facebook /Instagram /Line@</p>
	<p>O31 ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี และประพฤติมิชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน ยกตัวอย่างเช่น จำนวนเรื่อง เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน) - เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2564 	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-</p>
	<p>การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม</p>		
	<p>O32 ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจ 	<p>หน่วยงานเปิดรับข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากบุคคลภายนอกผ่านทางช่องทางออนไลน์ที่หลากหลาย</p>	<p>Facebook Instagram</p>

	<p>หน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์</p> <ul style="list-style-type: none"> -สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 		@line
	<p>O33 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2564 	<p>หน่วยงานเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน อาทิ ร่วมเป็นที่ปรึกษา คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินงานในโครงการประจำปีต่างๆ เพื่อแสดงความคิดเห็นในการวางแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการตามปีงบประมาณ</p>	<p>คำสั่งคณะกรรมการอำนวยการ คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน</p>
ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต			
<p>10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</p>	<p>เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร</p> <p>O34 เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงเนื้อหาเจตนารมณ์หรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล - ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันของหน่วยงาน 		
	<p>O35 การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน - เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและ 		

<p>โปร่งใส</p> <p>- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2564</p>		
<p>การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต</p>		
<p>O36 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</p> <p>- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน</p> <p>- มีข้อมูลรายละเอียดของผลประเมิน ยกตัวอย่างเช่น เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น</p> <p>- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2564</p>	<p>มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี และควบคุมความเสี่ยงในทางปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนประจำปีงบประมาณ</p>	
<p>O37 การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต</p> <p>- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน</p> <p>- เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ O36</p> <p>- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2564</p>	<p>มีการแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการเงิน และการพัสดุ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานตามปีงบประมาณ และสอดคล้องกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน</p>	
<p>การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร</p>		
<p>O38 การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร</p> <p>- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมของหน่วยงานที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรม</p>	<p>มีการจัดประชุมบุคลากร และการจัดสัมมนาประจำปี เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในแผนงานและกิจกรรมใน</p>	

	<p>องค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต อย่างชัดเจน</p> <p>- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2564</p>	<p>โครงการประจำปีต่างๆ และเปิดโอกาสให้บุคลากรแสดงความคิดเห็น มีส่วนร่วมในการดำเนินงานแบบ teamwork เพื่อให้เกิดความสามัคคี สร้างขวัญ กำลังใจ ให้เกิดทัศนคติ ค่านิยมไปในทิศทางเดียวกันและเกิดความมุ่งมั่นในการดำเนินงานร่วมกันด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้</p>	
	<p>แผนป้องกันการทุจริต</p>		
	<p>○39 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรม และความโปร่งใสของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ยกตัวอย่างเช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2564 	<p>แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564</p>	<p>แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564</p>
	<p>○40 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ตามข้อ ○39 	<p>รายงานผลตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มหาวิทยาลัยศิลปากร รอบ 6 เดือน</p>	<p>รายงานผลตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มหาวิทยาลัยศิลปากร รอบ 6 เดือน</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า ยกตัวอย่าง เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/ กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น - เป็นข้อมูลในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2564 	-	-
	<p>O41 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ ยกตัวอย่างเช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น - ใช้รายงานผลของปี พ.ศ. 2563 	<p>รายงานผลตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบ 6 เดือน / 12 เดือน</p>	<p>รายงานผลตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบ 6 เดือน / 12 เดือน</p>
10.2	<p>มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p>		
ภายในเพื่อป้องกันการทุจริต	<p>O42 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2563 - มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ ยกตัวอย่างเช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนที่ 	<p>มีการบริหารงานบนหลักธรรมาภิบาลและบริหารงานภายใต้ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อส่งเสริม การบริหารงานและดำเนินงานด้วยความโปร่งใส โดยมีการจัดทำแผน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่ชัดเจน มีการติดตามผลสัมฤทธิ์อย่างต่อเนื่อง และปรับแผนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาโดยเปิด</p>	

	<p>จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น</p> <p>- มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ฯ ผลการประเมิน โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ ยกตัวอย่างเช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น</p>	<p>โอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการตลอดจนมีการรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย และรับฟังข้อเสนอแนะจากบุคคลภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอกเพื่อประโยชน์ต่อการปรับปรุงการดำเนินงาน</p>	
	<p>O43 การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>- แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>- มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ O42 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2564</p>	-	-