



รายงานผลการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน พ.ศ. 2567

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรี

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรีได้นำรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment –ITA) ปี พ.ศ. 2567 ในส่วนของมาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของวิทยาลัยไปดำเนินการและขอเรียนเสนอสรุปผลและผลลัพธ์การดำเนินการ ดังนี้

ประเด็นที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

หัวข้อ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์ความสำเร็จจากการดำเนินงาน
1.กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	1.วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อออกแบบกระบวนการ 2.นำข้อมูลมาออกแบบ 3.นำวิธีการไปใช้ 4.ควบคุม กำกับ การดำเนินการตามวิธีการ/ขั้นตอน 5.ประเมินผลเพื่อนำผลไปปรับปรุง	งานพัสดุ	1.แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 2.คณะกรรมการสำรวจข้อมูลเพื่อให้ได้สารสนเทศถึงกระบวนการปฏิบัติงานที่จัดต้องทำคู่มือ/หรือแนวปฏิบัติงานที่สะท้อนความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ 3.ประชุมเพื่อนำเสนอข้อมูลและออกแบบวิธีการเพื่อปรับปรุงกระบวนการงานให้มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดประสิทธิภาพของกระบวนการงานดังกล่าว	1 ตุลาคม 2566-30 กันยายน 2567	1.วิทยาลัยได้สื่อสารความเข้าใจในการออกแบบกระบวนการทำงาน จัดทำคู่มือ แนวทางที่เป็นปัจจุบัน และเพิ่มการสื่อสารให้กับบุคคลภายนอกผ่านหลายช่องทางเช่น website Line group และที่ประชุมอาจารย์บุคลากร ในทุกครั้งที่มีการประชุมความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริต ไม่โปร่งใส 2.กำหนดค่านิยมขององค์กร ได้แก่ I2ACT จริยธรรมองค์กร	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือน กันยายน 2567 ไม่พบปัญหาข้อร้องเรียนด้านทุจริตไม่โปร่งใส

หัวข้อ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์ความสำเร็จจากการดำเนินงาน
			<p>4. จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน การให้บริการที่กำหนด ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาการให้บริการที่ชัดเจน</p> <p>5. เผยแพร่/คู่มือทั้งภายในวิทยาลัย และประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้งบุคคลภายนอก</p> <p>6. คณะกรรมการติดตามการดำเนินงาน</p> <p>7. นำเสนอผลเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน</p>		<p>ได้แก่ วินัย ซื่อสัตย์ วัฒนธรรมองค์กร ได้แก่ ทำงานเป็นทีม อย่างเอื้ออาทร</p> <p>3. จัดโครงการพัฒนาสมรรถนะการสอนจริยธรรมทางการพยาบาล ผลการประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมโครงการ พบว่า อาจารย์ที่เข้าร่วมโครงการทุกคน ร้อยละ ๑๐๐ มีผลการประเมินความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการตัดสินใจเชิงจริยธรรมที่มากขึ้น</p> <p>4. บุคลากรสายสนับสนุนอบรมเกี่ยวกับระเบียบการเงินและพัสดุ ทุกปีจำนวน 5 คน</p>	

ประเด็นที่ 2 การให้บริการและระบบ E-Service

หัวข้อ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์ความสำเร็จจากการดำเนินงาน
2.การให้บริการและระบบ E-Service	1.วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อออกแบบกระบวนการงาน 2.นำข้อมูลมาออกแบบ 3.นำวิธีการไปใช้ 4.ควบคุม กำกับ การดำเนินการตามวิธีการ/ขั้นตอน 5.ประเมินผลเพื่อนำผลไปปรับปรุง	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	1.แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 2.คณะกรรมการสำรวจข้อมูลเพื่อให้ได้สารสนเทศเกี่ยวกับการให้บริการและระบบ E-Service 3.ประชุมเพื่อนำเสนอข้อมูลและออกแบบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็น E-service 4.จัดทำคู่มือ/แนวทางการให้บริการและรับบริการที่เป็น E-service 5.เผยแพร่/คู่มือทั้งภายในวิทยาลัย และประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้งบุคคลภายนอกวิทยาลัย	1 ตุลาคม 2566-30 กันยายน 2567	จากผลการดำเนินงานวิทยาลัยได้ให้บริการการให้บริการและระบบ E-Service เพิ่มขึ้นเช่น การจองห้องประชุมออนไลน์ การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระบบการยืม-คืนอุปกรณ์ทางห้องปฏิบัติการพยาบาล จัดประชุมอาจารย์และบุคลากรในการพัฒนางานประจำให้ดีขึ้นโดยใช้แนวคิด Lean และใช้ IT มาออกแบบงานให้มากขึ้น	-ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือน กันยายน 2567 -อาจารย์และบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนางานประจำให้ดีขึ้นโดยใช้แนวคิด Lean และใช้ IT มาออกแบบงานมากกว่าร้อยละ 80

หัวข้อ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์ความสำเร็จจากการดำเนินงาน
			ที่มาขอรับบริการได้ รับทราบ 6.คณะกรรมการติดตาม การดำเนินงาน 7.นำเสนอผลเพื่อ ปรับปรุงกระบวนการ			

ประเด็นที่ 3 ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

หัวข้อ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์ความสำเร็จจากการดำเนินงาน
3.ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	1.วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาปรับปรุงช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของวิทยาลัย 2.นำข้อมูลมาออกแบบ 3.นำวิธีการไปใช้ 4.ควบคุม กำกับ การดำเนินการตามวิธีการ/ขั้นตอน 5.ประเมินผลเพื่อนำผลไปปรับปรุง	งานเลขานุการ/สารบรรณ	1.แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 2.คณะกรรมการสำรวจข้อมูลเพื่อนำมาสู่การออกแบบแนวทางการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลและข้อมูลสารสนเทศของวิทยาลัยที่ต้องเผยแพร่	1 ตุลาคม 2566-30 กันยายน 2567	-งานเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ เพิ่มช่องทางการร้องเรียนด้านการทุจริตและความโปร่งใสไว้หน้าเว็บไซต์ bcnonn -เผยแพร่ผ่าน Line group -ประชาสัมพันธ์ผ่านที่ประชุมอาจารย์และบุคลากร	-ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือน กันยายน 2567 -อาจารย์และบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนางานประจำให้ดีขึ้นโดยการใช้แนวคิด Lean และใช้ IT มาออกแบบงานมากกว่าร้อยละ 80

หัวข้อ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์ความสำเร็จจากการดำเนินงาน
			3.ประชุมเพื่อนำเสนอข้อมูลและออกแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของวิทยาลัย 4.จัดทำคู่มือ/แนวทางการการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของวิทยาลัย 5.เผยแพร่/คู่มือทั้งภายในวิทยาลัย และประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้งบุคคลภายนอกวิทยาลัยที่มาขอรับบริการได้รับทราบ 6.คณะกรรมการติดตามการดำเนินงาน 7.นำเสนอผลเพื่อปรับปรุงกระบวนการ			

ประเด็นที่ 4 กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

หัวข้อ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์ความสำเร็จจากการดำเนินงาน
4.กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	<p>1.วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาปรับปรุงวิธีการสร้างความเข้าใจและติดตามการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>2.นำข้อมูลมาออกแบบ</p> <p>3.นำวิธีการไปใช้</p> <p>4.ควบคุม กำกับ การดำเนินการตามวิธีการ/ขั้นตอน</p> <p>5.ประเมินผลเพื่อนำผลไปปรับปรุง</p>	งานบริหารทั่วไป	<p>1.งานบริหารทั่วไปสำรวจข้อมูลเพื่อนำมาสู่การออกแบบวิธีการสร้างความเข้าใจและติดตามการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>2.จัดทำคู่มือ/แนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>3.เผยแพร่ให้ทุกคนในวิทยาลัยได้รับทราบ</p> <p>4.งานบริหารติดตามการใช้ทรัพย์สินของทางราชการทุกเดือน</p> <p>5.นำเสนอผลเพื่อปรับปรุงกระบวนการ</p>	1 ตุลาคม 2566-30 กันยายน 2567	<p>1.งานบริหารทั่วไปได้สำรวจจำนวนของทรัพย์สินของราชการต้นปีการศึกษา</p> <p>2. ควบคุมการใช้โดยจัดทำคู่มือการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ผ่าน QR Code</p> <p>3.จัดทำช่องทางแจ้งซ่อม / กรณีพบปัญหาจากการใช้</p> <p>4.สื่อสารผ่านช่องทางไลน์ถึงแนวทางการดูแลทรัพย์สินทางราชการ</p> <p>5.ติดตามประเมินผลและรายงานผลผ่านที่ประชุมกรรมการบริหารวิทยาลัย</p>	<p>-ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือน กันยายน 2567</p> <p>-อาจารย์และบุคลากรทุกคนรับทราบแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและปฏิบัติตามแนวทาง</p> <p>-ไม่พบข้อร้องเรียนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p>

ประเด็นที่ 5 กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

หัวข้อ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์ความสำเร็จจากการดำเนินงาน
5.กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	1.วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง 2.นำข้อมูลมาออกแบบ 3.นำวิธีการไปใช้ 4.ควบคุม กำกับ การดำเนินการตามวิธีการ/ขั้นตอน 5.ประเมินผลเพื่อนำผลไปปรับปรุง	งานยุทธศาสตร์ และแผน งานพัสดุ	1.แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 2.คณะกรรมการสำรวจข้อมูลเพื่อนำมาสู่การออกแบบกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง 3.ประชุมเพื่อนำเสนอข้อมูลและออกแบบกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง 4.จัดทำคู่มือ/แนวทางการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง 5.เผยแพร่คู่มือ	1 ตุลาคม 2566-30 กันยายน 2567	1.บุคลากรเข้าอบรมเรื่องระเบียบพัสดุ/การใช้งบประมาณจำนวน 5 คน 2. เผยแพร่ สรุปผลการใช้งบและการจัดซื้อ เป็นรายเดือน/ไตรมาสในที่ประชุม กบว. 3.หน่วยงานลงข้อมูลผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP 4.เผยแพร่ข้อมูลการใช้งบประมาณและจัดซื้อจัดจ้างผ่านเว็บไซต์วิทยาลัย 5.มีช่องทางรับข้อร้องเรียนจากประชาชน/เจ้าหน้าที่ที่หน้าเว็บไซต์วิทยาลัยและห้องบริหารทั่วไป 6.แต่งตั้งคณะทำงานร่วมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและงบประมาณตามระเบียบ	-ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือน กันยายน 2567 -ไม่พบข้อร้องเรียนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

หัวข้อ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์ความสำเร็จจากการดำเนินงาน
			6.คณะกรรมการติดตามการดำเนินงาน 7.นำเสนอผลเพื่อปรับปรุงกระบวนการ			

ประเด็นที่ 6 กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

หัวข้อ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์ความสำเร็จจากการดำเนินงาน
6.กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	1.วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้ อำนาจและการบริหารงานบุคคล 2.นำข้อมูลมาออกแบบ 3.นำวิธีการไปใช้ 4.ควบคุม กำกับ การดำเนินการตามวิธีการ/ขั้นตอน 5.ประเมินผลเพื่อนำผลไปปรับปรุง	งานบริหารบุคคล	1.แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 2.คณะกรรมการสำรวจข้อมูลเพื่อนำมาสู่การออกแบบกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้ อำนาจและการบริหารงานบุคคล 3.ประชุมเพื่อนำเสนอข้อมูลและออกแบบกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้ อำนาจและการบริหารงานบุคคล รวมทั้งการกำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้อง	1 ตุลาคม 2566-30 กันยายน 2567	-อาจารย์และบุคลากรทุกคนรับทราบนโยบาย -มีคู่มือการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ผ่านการประชาพิจารณ์จากอาจารย์และบุคลากรในหน่วยงาน	-ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือน กันยายน 2567 -ไม่พบข้อร้องเรียนในการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

หัวข้อ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์ความสำเร็จจากการดำเนินงาน
			4.จัดทำคู่มือ 5.เผยแพร่คู่มือ 6.คณะกรรมการติดตามการดำเนินงาน 7.นำเสนอผลเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน			

ประเด็นที่ 7 กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

หัวข้อ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์ความสำเร็จจากการดำเนินงาน
7.กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	1.วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาปรับปรุงกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน 2.นำข้อมูลมาออกแบบ 3.นำวิธีการไปใช้	งานบริหารทั่วไป	1.แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 2.คณะกรรมการสำรวจข้อมูลเพื่อนำมาสู่การออกแบบระบบและกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	1 ตุลาคม 2566-30 กันยายน 2567	1.อาจารย์และเจ้าหน้าที่ทุกระดับได้รับการชี้แจงกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน 2.มีมาตรการควบคุมกระบวนการที่เสี่ยงต่อการทุจริตภายในหน่วยงาน	-ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือน กันยายน 2567 -ไม่พบข้อร้องเรียนในด้าน การทุจริต

หัวข้อ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์ความสำเร็จจากการดำเนินงาน
	<p>4.ควบคุม กำกับ การดำเนินการตามวิธีการ/ขั้นตอน</p> <p>5.ประเมินผลเพื่อนำผลไปปรับปรุง</p>		<p>3.ประชุมเพื่อนำเสนอข้อมูลและออกแบบระบบและกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p> <p>4.จัดทำคู่มือ</p> <p>5.เผยแพร่คู่มือพร้อมจัดประชุมเพื่อทำความเข้าใจกับทุกคนในวิทยาลัย</p> <p>6.คณะกรรมการติดตามการดำเนินงาน</p> <p>7.นำเสนอผลเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน</p>		<p>ตรวจสอบ ผ่าน website วิทยาลัย</p> <p>4.ทบทวนมาตรการต่อต้านทุจริตทุกปี และพัฒนาให้ทันสมัยต่อภัยคุกคามใหม่</p>	