

**แผนปฏิบัติงานด้านส่งเสริม สนับสนุน และกำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน  
สังกัดศูนย์บริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2555**

**คำอธิบาย**

1. ช่อง A 2 หมายถึง กรอบแผนด้านจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2555
2. ช่อง A 3 – A 4 หมายถึง กิจกรรม/โครงการ/แนวปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และระดมความคิดร่วมกันของผู้แทนสายสนับสนุน  
ให้คณะ กำหนดกิจกรรมหรือโครงการและวิธีการดำเนินการ
3. ช่อง A 5 หมายถึง การดำเนินงานตามประเด็นที่ 1-5 ระยะเวลาดำเนินการภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2555  
การดำเนินงานตามประเด็นที่ 6 ระยะเวลาดำเนินงานภายในวันที่ 1 กันยายน 2555

| A 1     | A 2   | A 3   | A 4   | A 5  |
|---------|---|---|---|--|
| ประเด็น | กรอบแผนด้านจรรยาบรรณ  | ตัวชี้วัดกิจกรรม  | กิจกรรม/โครงการ/แนวปฏิบัติ  | ระยะเวลาดำเนินการ                                    |
| 1.      | มีกิจกรรม/โครงการส่งเสริมและ<br>สนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุน<br>ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ<br>บุคลากร | ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐาน<br>ต่างๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● รูปภาพกิจกรรม</li> <li>● จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนเข้า<br/>ร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของ<br/>บุคลากรสายสนับสนุนประจำ<br/>หน่วยงานนั้นๆ</li> </ul> | 1)การจัดโครงการอบรมให้ความรู้<br>ความเข้าใจด้านจรรยาบรรณแก่<br>บุคลากรศูนย์บริการวิชาการ ประจำปี<br>2555<br>2)การจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>กรณีตัวอย่างการประพฤติผิด<br>จรรยาบรรณของข้าราชการ | เมษายน 2555<br>ผู้รับผิดชอบ: ส่วนบริหาร<br>และธุรการ |

| A 1     | A 2  | A 3  | A 4   | A 5   |
|---------|--|--|---|---|
| ประเด็น | กรอบแผนด้านจรรยาบรรณ   | ตัวชี้วัดกิจกรรม   | กิจกรรม/โครงการ/แนวปฏิบัติ  | ระยะเวลาดำเนินการ   |
| 2.      | สร้างสื่อประชาสัมพันธ์และคู่มือเกี่ยวกับการรณรงค์ให้บุคลากรสายสนับสนุนประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากร | <p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีสื่อประชาสัมพันธ์/คู่มือ</li> <li>● มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรสายสนับสนุนได้รับทราบอย่างทั่วถึงมากกว่า 2 ช่องทาง</li> </ul> | <p>การสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ด้านจรรยาบรรณหรือให้ความรู้ ความเข้าใจด้านจรรยาบรรณผ่านช่องทางดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● แผ่นพับ</li> <li>● จัดบอร์ด</li> <li>● อักษรวิ่งผ่านจอ LCD</li> <li>● เว็บไซต์จรรยาบรรณ</li> <li>● Internet</li> <li>● กล่องรับความคิดเห็น</li> </ul> | <p>พฤษภาคม 2555</p> <p>ผู้รับผิดชอบ: ส่วนโสตฯ, ส่วนประชาสัมพันธ์, ส่วนสารสนเทศ และส่วนบริหารและธุรการ</p> |

| A 1     | A 2   | A 3  | A 4   | A 5  |
|---------|---|--|---|--|
| ประเด็น | กรอบแผนด้านจรรยาบรรณ  | ตัวชี้วัดกิจกรรม   | กิจกรรม/โครงการ/แนวปฏิบัติ  | ระยะเวลาดำเนินการ                                |
| 3.      | กำหนดแนวทาง/หลักเกณฑ์ การให้รางวัลด้านจรรยาบรรณแก่บุคลากรสายสนับสนุนที่ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการให้บริการ | <p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีแนวทาง/หลักเกณฑ์การให้รางวัลด้านจรรยาบรรณแก่บุคลากรสายสนับสนุนที่ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และประกาศให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึง</li> <li>● มีรูปภาพ หรือหลักฐานที่แสดงว่ามี การชื่นชมยินดีหรือให้รางวัลแก่บุคลากรสายสนับสนุนที่ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณดีเด่น</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1)จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การให้รางวัลสำหรับผู้ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณของศูนย์บริการวิชาการ</li> <li>2)การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติตามประกาศเพื่อรับรางวัล</li> <li>3)ประกาศรายชื่อผู้ได้รับรางวัล</li> <li>4)พิธีมอบรางวัล/เกียรติบัตร</li> </ol> | พฤษภาคม 2555<br>ผู้รับผิดชอบ:ส่วนบริหารและธุรการ |

| A 1     | A 2   | A 3   | A 4  | A 5  |
|---------|---|---|--|--|
| ประเด็น | กรอบแผนด้านจรรยาบรรณ  | ตัวชี้วัดกิจกรรม  | กิจกรรม/โครงการ/แนวปฏิบัติ   | ระยะเวลาดำเนินการ                                |
| 4.      | กำหนดมาตรการในการกำกับดูแลบุคลากรสายสนับสนุนที่ไม่ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณ หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากร | ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ต่างๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีประกาศ/หลักเกณฑ์</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1)ออกประกาศ เรื่อง มาตรการ/หลักเกณฑ์การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และบทลงโทษ</li> <li>2)ประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรศูนย์รับทราบ</li> <li>3)การปฏิบัติตามประกาศ</li> <li>4)การประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ</li> <li>5)ประกาศรายชื่อผู้ฝ่าฝืนข้อกำหนด</li> </ol> | พฤษภาคม 2555<br>ผู้รับผิดชอบ:ส่วนบริหารและธุรการ |

| A 1     | A 2   | A 3  | A 4   | A 5   |
|---------|---|--|---|---|
| ประเด็น | กรอบแผนด้านจรรยาบรรณ  | ตัวชี้วัดกิจกรรม   | กิจกรรม/โครงการ/แนวปฏิบัติ  | ระยะเวลาดำเนินการ                                       |
| 5.      | มีการประเมินการประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ของบุคลากรสายสนับสนุน จากผู้มารับบริการ | ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ต่างๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีเอกสารและสรุปผลการประเมิน ต่อผู้บังคับบัญชา</li> </ul> | 1)รวบรวมกิจกรรม/ผลงานด้านการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ<br>2)จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านส่งเสริม สนับสนุน และกำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรศูนย์บริการวิชาการ<br>3)รายงานผลการดำเนินงานให้กับผู้บริหารศูนย์ฯ และผู้บริหารมหาวิทยาลัยทราบ ตามลำดับ | สิงหาคม 2555<br>ผู้รับผิดชอบ:ส่วนบริหารฯ และส่วนติดตามฯ |

| A 1     | A 2  | A 3   | A 4  | A 5   |
|---------|--|---|--|---|
| ประเด็น | กรอบแผนด้านจรรยาบรรณ   | ตัวชี้วัดกิจกรรม  | กิจกรรม/โครงการ/แนวปฏิบัติ   | ระยะเวลาดำเนินการ   |
| 6.      | มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานด้านจรรยาบรรณตามข้อ 1-5 และรายงานต่อคณะกรรมการจรรยาบรรณมหาวิทยาลัยขอนแก่น | ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ต่างๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สรุปรายงานผลการดำเนินงาน</li> </ul> | 1) รวบรวมกิจกรรม/ผลงานด้านการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ<br>2) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านส่งเสริม สนับสนุน และกำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรศูนย์บริการวิชาการ<br>3) รายงานผลการดำเนินงานให้กับผู้บริหารศูนย์ฯ และผู้บริหารมหาวิทยาลัยทราบ ตามลำดับ | กันยายน 2555<br>ผู้รับผิดชอบ: คณะกรรมการจรรยาบรรณศูนย์ฯ, และส่วนติดตามฯ |

## ตัวชี้วัดโครงการ :

| ตัวชี้วัดโครงการ                             |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 1  | 2  | 3  | 4  |
| ดำเนินการได้สำเร็จครบถ้วนตรงเวลา 1-2 ประเด็น | ดำเนินการได้สำเร็จครบถ้วนตรงเวลา 3 ประเด็น | ดำเนินการได้สำเร็จครบถ้วนตรงเวลา 4 ประเด็น | ดำเนินการได้สำเร็จครบถ้วนตรงเวลา 5-6 ประเด็น |

## การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

การรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการจรรยาบรรณ ควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ความถูกต้องและน่าเชื่อถือ เช่น ระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน เอกสารหลักฐานปรากฏวันเวลาเลขที่หนังสือชัดเจน มีผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานชัดเจน