# แนวทาง Dos & Don'ts ประจำปี 2569

# 1. งบประมาณ

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



## 1 ประเด็น: "การใช้งบประมาณ"

**ตัวอย่างเหตุการณ์:**

การจัดซื้ออุปกรณ์หรือวัสดุทางทันตกรรม
โดยมีการเบิกจ่ายงบประมาณเกินจริง
ซื้อสินค้าคุณภาพต่ำ แต่ราคาแพงกว่ามาตรฐาน

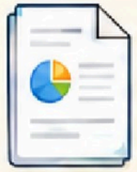
**สิ่งที่ควรกระทำ (DO'S)**

ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารการจัดซื้อ
และจัดทำงบประมาณให้เหมาะสม

**สิ่งที่ไม่ควรกระทำ (DON'TS)**

หลีกเลี่ยงการตรวจสอบรายการ
และเบิกจ่ายเงินเกินจริง

## 2 ประเด็น: "การพิจารณาจัดสรรงบประมาณ"



**ตัวอย่างเหตุการณ์:**

หน่วยงาน A ยื่นของบประมาณต่อคณะฯ
เพื่อนำไปจัดโครงการพัฒนาบุคลากร

**สิ่งที่ควรกระทำ (DO'S)**

ตรวจสอบความพร้อมก่อนอนุมัติ :
ประเมินแผนการดำเนินงาน กรอบระยะเวลา
และกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการให้ชัดเจน

**สิ่งที่ไม่ควรกระทำ (DON'TS)**

อนุมัติโครงการพัฒนาอย่างเร่งรีบ
"เพียงเพื่อต้องการ" เบิกจ่ายงบประมาณสะสมให้หมดไป

## 3 ประเด็น: "การยืมเงินทดรองจ่าย"

**ตัวอย่างเหตุการณ์:**

เจ้าหน้าที่ยืมเงินทดรองจ่ายจากส่วนงาน
เพื่อไปดำเนินการจัดโครงการ

**สิ่งที่ควรกระทำ (DO'S)**

ใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างประหยัด
และดำเนินส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายและเงินคงเหลือ (ถ้ามี)
แก่ส่วนงานภายใน 30 วัน นับจากวันที่ดำเนิน
โครงการสิ้นสุด

**สิ่งที่ไม่ควรกระทำ (DON'TS)**

เก็บเงินยืมไว้กับตัวเป็นเวลานานหรือนำเงินยืมไปใช้
ส่วนตัวก่อนแล้วจึงส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายและเงินคงเหลือ
ให้แก่ส่วนงานหลังเสร็จสิ้นโครงการไปแล้วหลายเดือน

# แนวทาง Dos & Don'ts ประจำปี 2569

## 2. การรับมอบ-ยืม-คืนครุภัณฑ์

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



### 1 ประเด็น: "การรับมอบครุภัณฑ์ที่ได้จากการบริจาค"

**ตัวอย่างเหตุการณ์:**

บริษัทเอกชนได้นำ ครุภัณฑ์เครื่องขูดหินปูน จำนวน 1 เครื่องมามอบให้แก่ส่วนงานเพื่อใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอนและใช้ภายในคลินิก

**สิ่งที่ควรกระทำ (DO'S)**

ทำหนังสือตอบขอบคุณการบริจาคให้กับบริษัทอย่างเป็นทางการ และประเมินมูลค่าครุภัณฑ์ที่ได้รับมาพร้อมกับขึ้นคุมครุภัณฑ์นั้นไว้เป็นสินทรัพย์ของส่วนงานและออกหมายเลขครุภัณฑ์เพื่อให้สามารถตรวจสอบและบำรุงรักษาได้ตามระบบ

**สิ่งที่ไม่ควรกระทำ (DON'TS)**

รับครุภัณฑ์มาใช้งานภายในส่วนงานโดยไม่ได้มีการขึ้นทะเบียนและไม่มีหมายเลขคุมครุภัณฑ์ไว้ และแอบนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

### 2 ประเด็น: "การยืม/คืนครุภัณฑ์"

**ตัวอย่างเหตุการณ์:**

เจ้าหน้าที่ของคณะฯ ขอยืมคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ที่เป็นครุภัณฑ์ของคณะฯ เพื่อนำไปใช้ในการอบรมภายนอก โดยได้ทำใบยืมพัสดุไว้เป็นหลักฐานก่อนนำออกไปใช้งาน

**สิ่งที่ควรกระทำ (DO'S)**

จัดให้มีหลักฐานการยืมพัสดุ ดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี และส่งคืนพัสดุในสภาพเรียบร้อยตามกำหนด

**สิ่งที่ไม่ควรกระทำ (DON'TS)**

นำพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบไปใช้ประโยชน์ส่วนตน และส่งคืนในสภาพที่ชำรุดเสียหาย

# แนวทาง Dos & Don'ts ประจำปี 2569

# 3. การจัดซื้อจัดจ้าง

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## 1 ประเด็น: "การจัดซื้อจัดจ้าง"

**ตัวอย่างเหตุการณ์:**
คณะฯ จะจัดซื้อคอมพิวเตอร์เพิ่ม แต่อยากบอกคนรู้จักที่ทำธุรกิจซื้อขายคอมพิวเตอร์อยู่แล้ว โดยไม่ต้องประมูลเพื่อไม่ให้เสียเวลา

**สิ่งที่ควรกระทำ (DO'S)**
ประกาศแจ้งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้ทราบโดยทั่วกัน

**สิ่งที่ไม่ควรกระทำ (DON'TS)**
โทรศัพท์บอก เพียงแค่คนรู้จักเป็นการส่วนตัวเพื่อให้เข้ามาเสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง

## 2 ประเด็น: "การติดสินบน"

**ตัวอย่างเหตุการณ์:**
คณะฯ มีการจ้างเหมาปรับปรุงอาคาร โดยคณะกรรมการฯ มีแนวโน้มหรือถูกชักจูงให้ตรวจรับงานไม่ถูกต้องตามสัญญา

**สิ่งที่ควรกระทำ (DO'S)**
ตรวจรับงานเมื่อผู้รับเหมาส่งมอบงานครบถ้วน ถูกต้อง เสร็จสิ้นตามสัญญาและขอบเขตงาน (TOR) อย่างเคร่งครัด "โดยไม่รับผลประโยชน์ใดๆ"

**สิ่งที่ไม่ควรกระทำ (DON'TS)**
รับผลประโยชน์จากบุคคลหรือองค์กรภายนอก เพื่อแลกกับการตรวจรับงานที่ไม่ถูกต้อง

## 3 ประเด็น: "การเอื้อประโยชน์"

**ตัวอย่างเหตุการณ์:**
การจัดทำโครงการก่อสร้างหรือการจัดซื้อวัสดุที่มีการกำหนดผู้รับเหมาให้เป็นบริษัทที่เจ้าหน้าที่รัฐมีส่วนเกี่ยวข้อง โดยไม่ได้คำนึงถึงความสามารถในการทำงานหรือราคากลาง ราคาตามท้องตลาดที่เหมาะสม

**สิ่งที่ควรกระทำ (DO'S)**
เปิดโอกาสให้ทุกบริษัทได้แข่งขันอย่างเท่าเทียม และเปิดเผยข้อมูลการตัดสินใจ"อย่างเป็นธรรม"

**สิ่งที่ไม่ควรกระทำ (DON'TS)**
เลือกผู้รับเหมาโดยพิจารณาจากความสัมพันธ์ส่วนตัว

# แนวทาง Dos & Don'ts ประจำปี 2569

## 4. การบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใส

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



### 1 ประเด็น: "กระบวนการสรรหา"

**ตัวอย่างเหตุการณ์:**

คณะฯ ได้รับจัดสรรอัตรากำลังเพิ่มและกำลังจะดำเนินการเปิดรับสมัครงาน ซึ่งเป็นจังหวะเดียวกันกับที่ลูกหลานจบการศึกษาและกำลังหางานอยู่พอดี

**สิ่งที่ควรกระทำ (DO'S)**

ประกาศรับสมัครงานอย่างเป็นทางการ และแจ้งสิทธิ์ ให้ทุกคนได้รับทราบข้อมูลโดยทั่วกัน

**สิ่งที่ไม่ควรกระทำ (DON'TS)**

เปิดตำแหน่งงานหรือกำหนดเกณฑ์เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ลูกหลานของตนเองได้เข้าทำงาน

### 2 ประเด็น: "การประเมินผลการปฏิบัติงาน"

**ตัวอย่างเหตุการณ์:**

คณะกรรมการต้องการพิจารณาคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

**สิ่งที่ควรกระทำ (DO'S)**

ใช้เกณฑ์การประเมินที่กำหนดและตกลงร่วมกันเป็นมาตรฐานในการให้คะแนน

**สิ่งที่ไม่ควรกระทำ (DON'TS)**

ให้คะแนนระดับดีเด่นแก่บุคคลที่มีความสนิทสนมส่วนตัว โดยไม่มีผลงานที่โดดเด่นรองรับ

# แนวทาง Dos & Don'ts ประจำปี 2569

## 5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



### 1 ประเด็น: "เปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้"

**ตัวอย่างเหตุการณ์:**

คณะฯ มีการประชาสัมพันธ์โครงการอบรม/กิจกรรม/บริการแก่ประชาชนผ่านเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์

**สิ่งที่ควรกระทำ (DO'S):**

เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของคณะฯ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และประชาชนสามารถตรวจสอบแหล่งที่มาได้

**สิ่งที่ไม่ควรกระทำ (DON'TS):**

บิดเบือน ปกปิด เลือกนำเสนอเฉพาะด้านดี หรือเผยแพร่ข้อมูลที่ยังไม่ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริง

### 2 ประเด็น: "การเปิดเผยข้อมูลนักศึกษา"

**ตัวอย่างเหตุการณ์:**

การประกาศรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบหรือรายชื่อผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาลงในกลุ่มออนไลน์

**สิ่งที่ควรกระทำ (DO'S):**

ประกาศโดยใช้เฉพาะ "รหัสประจำตัวนักศึกษา" แล้วเรียงตามลำดับ โดยตัดช่องชื่อ-นามสกุล, เบอร์โทรศัพท์ หรือเลขบัตรประชาชนออก

**สิ่งที่ไม่ควรกระทำ (DON'TS):**

ส่งไฟล์ Excel ที่มีทั้งชื่อ รหัสนักศึกษา คะแนน หรือข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ ลงในกลุ่ม LINE หรือ Facebook

### 3 ประเด็น: "การเก็บรักษาข้อมูลบุคลากร"

**ตัวอย่างเหตุการณ์:**

มีบุคลากรทั้งภายในและภายนอกคณะขอสอบถามข้อมูลเงินเดือนหรือประวัติของบุคลากร

**สิ่งที่ควรกระทำ (DO'S):**

กำหนดแนวทาง"การรักษาความลับข้อมูลส่วนบุคคลและเปิดเผยเฉพาะผู้มีอำนาจหน้าที่

**สิ่งที่ไม่ควรกระทำ (DON'TS):**

นำข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลประเมินผลไปเปิดเผยโดย "ไม่ได้รับการยินยอม"

# แนวทาง Dos & Don'ts ประจำปี 2569

# 6. การสื่อสารองค์กร

**คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**



## 1 ประเด็น: "การรักษาภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือของคณะฯ"

**ตัวอย่างเหตุการณ์:**
คณะฯ มีการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ข่าว กราฟิก วิดีโอ หรือข้อความผ่านเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ และช่องทางสาธารณะต่าง ๆ ในนามคณะฯ

**สิ่งที่ควรกระทำ (DO'S):**
ผลิตสื่อที่สะท้อนภาพลักษณ์ของคณะฯ ในฐานะสถาบันการศึกษาทางทันตแพทยศาสตร์ที่มีความน่าเชื่อถือ โปร่งใส รับผิดชอบต่อสังคม และยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นสำคัญ

**สิ่งที่ไม่ควรกระทำ (DON'TS):**
ผลิตหรือเผยแพร่สื่อที่อาจกระทบต่อความน่าเชื่อถือของคณะฯ มหาวิทยาลัย บุคลากร ผู้รับบริการ หรือวิชาชีพทันตแพทย์

## 2 ประเด็น: "ใช้ภาพ ข้อมูล และสื่อของบุคคลอย่างเคารพสิทธิ"

**ตัวอย่างเหตุการณ์:**
คณะฯ ต้องการนำภาพผู้รับบริการ นักศึกษา บุคลากร หรือประชาชน มาใช้ประกอบข่าวประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ หรือสื่อสังคมออนไลน์

**สิ่งที่ควรกระทำ (DO'S):**
คัดเลือกภาพและข้อมูลที่เหมาะสม ไม่เปิดเผยข้อมูลอ่อนไหว คำนึงถึงสิทธิส่วนบุคคล และใช้ภาพในบริบทที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลในภาพ

**สิ่งที่ไม่ควรกระทำ (DON'TS):**
เผยแพร่ภาพผู้ป่วย ใบหน้า ชื่อ เวชระเบียน อาการเจ็บป่วย หรือข้อมูลส่วนบุคคลในลักษณะที่ทำให้ระบุตัวตนได้หรือก่อให้เกิดความเสียหาย

## 3 ประเด็น: "สื่อสารกับประชาชนอย่างสุภาพ เป็นกลาง และรับผิดชอบ"

**ตัวอย่างเหตุการณ์:**
มีประชาชนสอบถาม ร้องเรียน หรือแสดงความคิดเห็นผ่าน Facebook, เว็บไซต์ หรือช่องทางออนไลน์ของคณะฯ

**สิ่งที่ควรกระทำ (DO'S):**
ตอบกลับด้วยถ้อยคำสุภาพ รับฟัง ตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้ข้อมูลตามขอบเขตหน้าที่ และส่งต่อเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ

**สิ่งที่ไม่ควรกระทำ (DON'TS):**
เพิกเฉย ลบ ซ่อน หรือตอบโต้ความคิดเห็น/ข้อร้องเรียนด้วยถ้อยคำไม่เหมาะสม ใช้อารมณ์ หรือเปิดเผยข้อมูลผู้ร้องเรียนต่อสาธารณะ

## 4 ประเด็น: "การใช้ AI และเครื่องมือดิจิทัลในการผลิตสื่อ"

**ตัวอย่างเหตุการณ์:**
คณะฯ มีการใช้ AI หรือเครื่องมือดิจิทัลเพื่อช่วยวางแผนคอนเทนต์ เขียนข่าว ตรวจทานข้อความ ออกแบบกราฟิก ตัดต่อวิดีโอ หรือผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์

**สิ่งที่ควรกระทำ (DO'S):**
ใช้ AI หรือเครื่องมือดิจิทัลเพื่อช่วยวางแผน เขียน ตรวจทาน ออกแบบ หรือผลิตสื่อ โดยต้องมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสม และแหล่งที่มาของข้อมูลก่อนเผยแพร่

**สิ่งที่ไม่ควรกระทำ (DON'TS):**
เผยแพร่เนื้อหาที่สร้างจาก AI โดยไม่มีการตรวจสอบข้อเท็จจริง ไม่ใช้ AI สร้างภาพหรือข้อความที่ทำให้เข้าใจผิด และไม่ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลภายในกับเครื่องมือที่ไม่ปลอดภัย

# แนวทาง Dos & Don'ts ประจำปี 2569

## 7. ความโปร่งใสในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**



### 1 ประเด็น: "การส่งผลงานหลังเข้าร่วมอบรม"

**ตัวอย่างเหตุการณ์:**
บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมอบรมมาแล้ว คณะกำหนดให้ส่งสรุปองค์ความรู้หรือผลงานหลังอบรม

**สิ่งที่ควรกระทำ (DO'S)**
ศึกษารายละเอียดการส่งงานและจัดทำผลงานให้ครบถ้วนตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนด

**สิ่งที่ไม่ควรกระทำ (DON'TS)**
ส่งงานแบบขาดความรอบคอบ ขาดรายละเอียด หรือไม่ตรวจสอบความครบถ้วนก่อนส่ง

### 2 ประเด็น: "การขออนุมัติเดินทาง"

**ตัวอย่างเหตุการณ์:**
บุคลากรต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่

**สิ่งที่ควรกระทำ (DO'S)**
ขออนุมัติเดินทางล่วงหน้าพร้อมแนบเอกสารและเหตุผลที่ชัดเจน

**สิ่งที่ไม่ควรกระทำ (DON'TS)**
เดินทางไปก่อนค่อยขออนุมัติที่หลัง และส่งเอกสารย้อนหลังโดยไม่มีเหตุจำเป็น

### 3 ประเด็น: "การรับเงินสนับสนุนเพื่อไปศึกษาดูงาน

**ตัวอย่างเหตุการณ์:**
บริษัทเอกชนเชิญอาจารย์แพทย์ไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ พร้อมเสนอให้เงินสนับสนุนค่าใช้จ่าย

**สิ่งที่ควรกระทำ (DO'S)**
จัดทำขออนุมัติเดินทางตามระเบียบราชการ พร้อมแจ้งรายละเอียดโครงการและวงเงินสนันสนุนให้คณะพิจารณา

**สิ่งที่ไม่ควรกระทำ (DON'TS)**
ขออนุมัติเดินทางไปศึกษาดูงาน โดยปกปิดข้อมูลหรือไม่แจ้งรายละเอียดการได้รับการสนันสนุนให้คณะทราบ