



มหาวิทยาลัยมหิดล คณะเวชศาสตร์เขตร้อน

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน
หน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567

**การดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
คณะเวชศาสตร์เขตร้อน ปีงบประมาณ 2566**



ความเป็นมา (Overview)

ตามที่มหาวิทยาลัยมหิดล ให้ความสำคัญกับการดำเนินงานตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและได้นำเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาและส่งเสริมธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัยรวมทั้งส่วนงานและหน่วยงานภายในทั้งหมด ซึ่งเริ่มดำเนินงานมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จนถึงปัจจุบัน โดยการพัฒนาและส่งเสริมดังกล่าวสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) โดยมุ่งเน้นเป้าหมายที่ 16 สันติภาพ ยุติธรรม และสถาบันที่เข้มแข็ง (Peace Justice and Strong Institution) และยุทธศาสตร์ที่ 4 Management for Sustainability คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นส่วนงานหนึ่งที่ได้เข้าร่วมดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) มาอย่างต่อเนื่อง โดยเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ 2565 จนถึงปัจจุบัน และเห็นความสำคัญในการดำเนินงานตามนโยบาย และตามหลักธรรมาภิบาลให้มีประสิทธิภาพ มีความยั่งยืน ตลอดจนส่งเสริมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and transparency Assessment: ITA) ในปี พ.ศ. 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย คณะเวชศาสตร์เขตร้อน จึงได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน เพื่อพัฒนาการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

รายงานผลการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล



คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในมิติที่ “ไม่ผ่าน” การประเมินจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ในปี พ.ศ. 2566 ประกอบด้วย ประเด็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะในการจัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งจากการวิเคราะห์สามารถสรุปได้ว่า มีประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต และตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต และในปี พ.ศ.2567 คณะกรรมการขับเคลื่อนธรรมาภิบาลได้มีการประชุมติดตามงานโดยพัฒนาข้อบกพร่องที่เป็นจุดอ่อนมีการติดตามการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ดังนี้

ผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

ของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล ในงบประมาณ พ.ศ. 2566

(1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

การดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2566															
มาตรการและแนวทางที่ดำเนินการ	2565			2566					การกำกับติดตามสุภาพปฏิบัติและการรายงานผล	ผู้รับผิดชอบ					
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.			มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. การใช้จ่ายงบประมาณ - จัดทำข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายเดือน /รายไตรมาส/รายปี - เพิ่มช่องทางการติดต่อสอบถาม ทักห้วง ร้องเรียนและแสดงความคิดเห็นแบบมีส่วนร่วม														- แจ้งที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อสื่อสารบุคลากรในสังกัดและผู้มีส่วนได้เสียรับทราบทุกเดือน ดำเนินการแล้ว	สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์
2. การใช้ทรัพย์สิน - จัดทำขั้นตอนการขอยืมและแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินภายในหน่วยงาน - จัดกิจกรรมให้ความรู้และแนวปฏิบัติงานด้านพัสดุ														- จัดเตรียมข้อมูลด้านการยืมใช้ทรัพย์สิน เผยแพร่ทรัพย์สิน - ดำเนินการแล้ว	งานพัสดุ
3. การแก้ไขปัญหาการทุจริต - จัดทำประกาศเผยแพร่บทวนปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริต และแจ้งเวียนให้หน่วยงานเพื่อแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ - จัดกิจกรรมให้ความรู้และชี้แจงแนวทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและแนะนำช่องทางระบบการร้องเรียน ดิชมโมเว็บไซต์														- ดำเนินการแล้ว	คณะกรรมการดำเนินงานองค์กรคุณธรรมและความโปร่งใส

 สีน้ำเงิน = แผนดำเนินงาน
 สีเขียว = ผลดำเนินงาน

การดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2566

มาตรการและแนวทางที่ดำเนินการ	2565		2566										การกำกับติดตามสู่การปฏิบัติและการรายงานผล	ผู้รับผิดชอบ		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
4. การป้องกันการทุจริต - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แผนป้องกันการทุจริตเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน - เพิ่มช่องทางในการติดต่อสื่อสารที่สะดวกรวดเร็วในการแจ้งเหตุหากพบการทุจริตภายในหน่วยงาน - ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเหมาะสมเพื่อป้องกันการทุจริตให้หน่วยรับตรวจทราบทุกครั้งที่มีทำการตรวจสอบ															- ติดตามประเมินผลกิจกรรมให้ความรู้ชี้แจงแนวทางการป้องกันการทุจริต	คณะกรรมการ ดำเนินงานองค์กร คุณธรรมและความ โปร่งใส หน่วยตรวจสอบ ภายใน
5. จัดอบรมสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน															- ติดตามประเมินผลกิจกรรมให้ความรู้ชี้แจงแนวทางการป้องกันการทุจริต	คณะกรรมการ ดำเนินงานองค์กร คุณธรรมและความ โปร่งใส
6. ส่งเสริมให้บุคลากรส่วนงานเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งกับเครือข่าย MU ITA - จัดกิจกรรมณรงค์ต่อต้านการทุจริตตามนโยบายภาครัฐอย่างต่อเนื่อง															- เข้าร่วมกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง	คณะกรรมการ ดำเนินงานองค์กร คุณธรรมและความ โปร่งใส

← สีน้ำเงิน = แผนดำเนินงาน

← สีเขียว = ผลดำเนินงาน

(2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

มาตรการ/ตัวชี้วัด	สรุปผลการดำเนินงาน (ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการ ดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ มาตรการเผยแพร่ข้อมูลการ - เบิกจ่ายและการใช้จ่าย งบประมาณ	1. ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลและรายงานข้อมูล การเบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี สรุปผลเป็นรายเดือน/รายไตรมาส 2. ส่งสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานตรวจสอบวงเงินว่า ถูกต้องตรงตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง 3. ผู้รับผิดชอบนำเสนอข้อมูลการใช้จ่าย งบประมาณต่อที่ประชุมที่มผู้บริหารและที่ ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานเห็นชอบ ให้มีการเผยแพร่ข้อมูลการเบิกจ่ายและการใช้ จ่ายงบประมาณประจำปี 4. ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลการ การเบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	- หัวหน้าสำนักงาน นโยบายและยุทธศาสตร์ - รองคณบดีฝ่ายบริหาร และยุทธศาสตร์ - รองคณบดีฝ่ายคลังและ ทรัพยากรบุคคล -รองคณบดีฝ่ายพัฒนา คุณภาพ - ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ	ต.ค. 66- มี.ค 67	1. มีข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณมีความ ถูกต้อง และสามารถเผยแพร่ข้อมูลการ เบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี โดยสรุปผลเป็นรายเดือน/ราย ไตรมาส/รายปี 2. มีการจัดการข้อมูลแบบ เพื่อเปิดเผย ข้อมูลในภาพรวมการได้รับจัดสรรและ การใช้จ่ายงบประมาณของส่วนงาน เผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน
ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ -การใช้อำนาจ	1. จัดเวทีเสวนาผู้บริหารพบประชาคมภายใน ส่วนงานปีละ 1 ครั้ง แลกเปลี่ยนนโยบายการ บริหารงานและรับฟังเสียงของบุคลากรทุกสาย งานในทุก ๆ เรื่องที่บุคลากรมีข้อสงสัยหรือข้อ ชักถามเกี่ยวกับนโยบายในการบริหารงาน	รองคณบดีฝ่ายบริหาร และยุทธศาสตร์ - รองคณบดีฝ่ายพัฒนา คุณภาพ - เลขานุการคณะฯ - หัวหน้าหน่วยบริหาร ทรัพยากรสินและกฎหมาย	ต.ค. 66- มี.ค 67	- มีเวทีเสวนาผู้บริหารพบประชาคม ภายในหน่วยงานเปิดโอกาสให้ บุคลากรได้รับรู้รับทราบและชี้แจง ตอบข้อซักถามพร้อมแจ้งช่องทางการ ร้องเรียน -มีช่องทางการร้องเรียนในเว็บไซต์ และมีผู้บริหารพิจารณาถ้อยแถลงใน

มาตรการ/ตัวชี้วัด	สรุปผลการดำเนินงาน (ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการ ดำเนินการ
	<p>2. ผู้รับผิดชอบจัดทำขั้นตอนกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนตั้งแต่เริ่มต้นถึงสิ้นสุดการแจ้งผล</p> <p>3. พัฒนา Application ช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไปและร้องเรียนเรื่องการทุจริต</p> <p>4. ผู้รับผิดชอบจัดทำสรุปรายการจัดการข้อร้องเรียนนการทุจริตเสนอผู้บริหารเพื่อทราบทุกเดือน(ถ้ามี)</p>			<p>เบื้องต้นและมีคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนหากเห็นว่ามีการใช้อำนาจไม่ถูกต้องหรือไม่ได้รับความเป็นธรรม</p>
<p>ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>- การในการใช้ทรัพย์สิน</p>	<p>1. ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำขั้นตอนการใช้ทรัพย์สินและปรับปรุงแบบฟอร์มในการขอยืมใช้ทรัพย์สินและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>2. ผู้รับผิดชอบขอความเห็นชอบให้ผู้บริหารประกาศขั้นตอนการขอยืมและใช้ทรัพย์สินและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกกรับทราบ</p> <p>3. ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่เอกสารแสดงขั้นตอน โดยอ้างระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>4. ประชุมชี้แจงขั้นตอนกระบวนการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การขอยืมใช้ทรัพย์สิน และการตรวจสอบพัสดุประจำปีร่วมกับบุคลากรกลุ่มเลขาภาควิชา</p>	<p>- หัวหน้างานพัสดุ</p> <p>- รองคณบดีฝ่ายคลังและทรัพยากรบุคคล</p> <p>- เลขานุการคณะฯ</p>	<p>ต.ค. 66- มี.ค 67</p>	<p>1. มีการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลแสดงขั้นตอนด้านการขอยืมทรัพย์สินไปใช้อย่างถูกต้อง</p> <p>2. มีการขอยืมใช้ทรัพย์สินตามแบบฟอร์มที่กำหนดโดยมีรองคณบดีที่กำกับดูแลพิจารณาเหตุผลและความจำเป็นก่อนอนุมัติให้ยืมทรัพย์สินไปใช้งาน</p> <p>3. ผู้ยืมใช้ทรัพย์สินส่งมอบทรัพย์สินที่ยืมในสภาพที่เรียบร้อยไม่พบความเสียหายและชำรุดบกพร่อง</p> <p>4. บุคลากรส่วนใหญ่รับรู้ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อขอยืมทรัพย์สินไปใช้และแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินตามระเบียบการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน</p> <p>5. มีการกำกับดูแลตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อป้องกันไม่ให้มี</p>

มาตรการ/ตัวชี้วัด	สรุปผลการดำเนินงาน (ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการ ดำเนินการ
				การนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือ พวกพ้อง
<p>5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต - การดำเนินการแก้ไขปัญหาการ ทุจริต</p>	<p>1. ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำประกาศ เผยแพร่ทบทวนปรับปรุงมาตรการด้านการ ป้องกันการทุจริตและเวียนแจ้งหน่วยงาน ภายในรับทราบการแก้ไขปัญหาการทุจริตใน องค์กร</p> <p>2. ผู้บริหารส่วนงานให้ความสำคัญและมี นโยบายแจ้งให้บุคลากรทุกสายงานให้ ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริต และนำ แจ้งในที่ประชุมที่บริหารร่วมกับหัวหน้า สำนักงาน หัวหน้างานและที่ประชุม กรรมการบริหารส่วนงาน</p> <p>3. หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำแผนงานด้าน การป้องกันการทุจริตและรายงานผลการ ตรวจสอบหากพบการทุจริต และมี คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณา ลงโทษทางวินัยตามขั้นตอน</p> <p>4. ผู้บริหารประกาศให้บุคลากร พนักงาน เจ้าหน้าที่ทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>5. ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ลงบน เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<p>- รองคณบดีฝ่ายบริหาร และยุทธศาสตร์</p> <p>- รองคณบดีฝ่ายพัฒนา คุณภาพ</p> <p>- เลขานุการคณะฯ</p> <p>- หน่วยบริหารทรัพย์สิน และกฎหมาย</p> <p>- หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>ต.ค. 66 -มี.ค. 67</p>	<p>- มีช่องทางการร้องเรียนเพื่อเปิด โอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการ แสดงความคิดเห็นและติดตาม ตรวจสอบการทำงานของหน่วยงาน ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>- พัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานมี ความทันสมัย ประชาชนเข้าถึงข้อมูล ได้ง่าย รวมทั้งได้พัฒนาทักษะของ ผู้ดูแลระบบ</p>

มาตรการ/ตัวชี้วัด	สรุปผลการดำเนินงาน (ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการ ดำเนินการ
<p>ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต</p> <p>- การด้านการป้องกันการทุจริต</p>	<p>1. ผู้รับผิดชอบจัดทำประกาศคณะ เวชศาสตร์เขตร้อนเผยแพร่ มาตรการภายใน เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต พ.ศ. 2566 (ปรับปรุงครั้งที่ 1) เสนอผู้บริหารลง นามประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ส่วนงาน</p> <p>2. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์นโยบายและแนว ทางการปฏิบัติงานป้องกันการทุจริตและเชิญ ชวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทำสัญลักษณ์การ ต่อต้านการทุจริตในการประชุมระดับส่วนงาน</p> <p>2. มีปฏิทินแผนประจำปีในการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานและมีการแจ้งหน่วย รับตรวจให้ทราบล่วงหน้าก่อนเข้าพื้นที่ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานทุกหน่วยงาน</p>	<p>- รองคณบดีฝ่ายบริหาร และยุทธศาสตร์</p> <p>- รองคณบดีฝ่ายพัฒนา คุณภาพ</p> <p>- เลขานุการคณะฯ</p> <p>- หน่วยบริหารทรัพย์สิน และกฎหมาย</p> <p>- หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>ต.ค. 66- มี.ค 67</p>	<p>- บุคลากรภายในและบุคลากร ภายนอกองค์มีความเชื่อมั่นในองค์กร ด้านการบริหารด้วยข้อมูล ที่มีความ ถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส</p> <p>- บุคลากรภายในและผู้รับบริการมี ช่องทางในการติดต่อสื่อสารที่สะดวก รวดเร็วในการแจ้งเหตุทุจริตภายใน หน่วยงาน</p> <p>- บุคลากรได้รับคำปรึกษาแนะนำแนว ทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตให้กับหน่วย ตรวจทุกครั้งที่มีการตรวจสอบ</p>
<p>- การสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน</p>	<p>- ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการอบรมเชิง ปฏิบัติการ เพื่อประชุมชี้แจงและสร้างการรับรู้ เกี่ยวกับแนวทางการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567</p> <p>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานตามวัน/เวลาที่กำหนดในแผนการ ดำเนินงานตามโครงการ</p>	<p>- รองคณบดีฝ่ายบริหาร และยุทธศาสตร์</p> <p>- รองคณบดีฝ่ายพัฒนา คุณภาพ</p> <p>- เลขานุการคณะฯ</p>	<p>ต.ค. 66- มี.ค 67</p>	<p>-สร้างวัฒนธรรม โดยการจัดประชุมเพื่อให้บุคลากรที่ เป็นคณะทำงานและผู้แทนบุคลากร ทุกสายงานได้รับรู้เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>-จัดทำเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้มี ช่องทางเผยแพร่ความรู้เรื่อง ITA สามารถสืบค้นและเข้าถึงได้สะดวก</p> <p>-พัฒนาเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้ มีข้อมูลและมีความทันสมัย ให้</p>

มาตรการ/ตัวชี้วัด	สรุปผลการดำเนินงาน (ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการ ดำเนินการ
				ประชาชนเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย รวมทั้งพัฒนาทักษะของผู้ดูแลระบบด้วย
7.1 บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสกับเครือข่าย MU ITA	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสกับเครือข่าย MU ITA อย่างต่อเนื่อง - มีผู้บริหารและผู้แทนส่วนงานเป็นผู้ประสานและสนับสนุนให้บุคลากรทุกสายงานเข้าร่วมอบรมโดยมหาวิทยาลัยและของส่วนงานอย่างต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> - รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ - รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ - เลขานุการคณะฯ 	ต.ค. 66- เม.ย 67	<p>บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสกับเครือข่าย MU ITA</p> <p>-บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจใน การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน หลากหลายช่องทาง ผ่านสื่อ ออนไลน์ หรือการสื่อสารพูดคุยในหน่วยงาน เพิ่มขึ้น</p>

(3) ผลลัพธ์และความสำเร็จของการดำเนินการ

ตามมาตรฐานและกิจกรรมนี้เป็นการพัฒนาและปรับปรุงระบบการทำงาน เป็นการดำเนินงานโดยการเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในเข้ามามีส่วนร่วม และให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน จากการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการ ในปี 2566 ได้มีการสื่อสารสร้างการรับรู้เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรคณะเวชศาสตร์เขตร้อน ได้เรียนรู้และมีความเข้าใจมาตรการดังกล่าวเพิ่มขึ้น บุคลากรมีส่วนร่วมและมีข้อเสนอแนะข้อเสนอแนะซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงานทำให้หน่วยงานสามารถปรับปรุงระบบการทำงานได้ตามความต้องการของผู้รับบริการ จากการตอบแบบสอบถามของผู้รับบริการ ได้เสนอแนะให้มีการทำคู่มือ และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หน่วยงาน และแสดงขั้นตอน และมีการจัดทำข้อมูลรายการใช้จ่ายงบประมาณ เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน เข้าเว็บไซต์หน่วยงานและเลือกข้อมูลการบริการ <https://www.tm.mahidol.ac.th/policy/> และ <https://www.tm.mahidol.ac.th/policy/summary-expenses/> ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้จ่ายงบประมาณ

- 1 มีข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณมีความถูกต้อง และสามารถเผยแพร่ข้อมูลการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยสรุปผลเป็นรายเดือน/รายไตรมาส/รายปี
- 2 มีการจัดการข้อมูลในภาพรวมการรับจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณเผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนงาน

Mahidol University

กระบวนการเบิกจ่าย

Finance Procurement

Mahidol University

คำถามและข้อเสนอแนะ

- ไม่มีคู่มือขั้นตอนการเบิกจ่ายตั้งแต่ต้นทางถึงปลายทาง
- ระบบการเบิกจ่าย มีขั้นตอนที่ซับซ้อน หลายขั้นตอนมาก ใช้ระยะเวลาสั้น เปลี่ยนทรัพยากร

ข้อเสนอแนะ:

- มีการทำคู่มือแสดงขั้นตอน กระบวนการในการเบิกจ่าย ที่ถูกต้อง
- มีการ ปชช. ขึ้นคอนบน website และช่องทางอื่นๆ ให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติได้ตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง
- มีการทำระบบการเบิกจ่ายออนไลน์ ที่มีการเก็บข้อมูลและสืบค้นได้ติดตามได้

การเบิกจ่ายทุน SLF

- เบิกจ่ายได้ไม่ถูกต้องตามขั้นตอน
- ไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ เช่น มีการส่งเอกสารไปเบิกจ่ายเงินที่งานคลังก่อนส่งไปเปิด PO / PR

ข้อเสนอแนะ:

- มีการประสานงานระหว่างงานคลังและพัสดุ เรื่องการส่งเอกสารเบิกจ่าย เพื่อจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้อง

Finance Procurement

Mahidol University

Flow การจัดส่งเอกสาร บ.5 จากภาควิชา/หน่วยงาน

เดิม (Old) ใหม่ (New)

การยื่นเอกสารการเบิกจ่าย ตามระบบ ERP บ.5

การยื่นเอกสารการเบิกจ่าย ตามระบบ ERP บ.5 OPS

Mahidol University

Flow การจัดส่งเอกสาร บ.5/1 จากภาควิชา/หน่วยงาน

เดิม (Old) ใหม่ (New)

การยื่นเอกสารการเบิกจ่าย ตามระบบ ERP บ.5/1

การยื่นเอกสารการเบิกจ่าย ตามระบบ ERP บ.5/1

- โครงสร้างองค์กร
- ยุทธศาสตร์คณะฯ
- การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- สรุปค่าใช้จ่าย
- ข้อตกลงในการปฏิบัติงาน คณะเวชศาสตร์เขตร้อน
- คู่มือรามาภิบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
- แผนปฏิบัติและรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ยินดีต้อนรับ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์

Office of Policy and Strategic Planning

READ MORE



สรุปค่าใช้จ่ายภาควิชา/ รพ./ สนง.และศูนย์ ประจำปีงบประมาณ

ปี 2567 **NEW**

▶▶ รายงานสรุปค่าใช้จ่ายภาควิชา/ รพ./ สนง.และศูนย์ ประจำปีงบประมาณ 2567

ปี 2566

▶▶ รายงานสรุปค่าใช้จ่ายภาควิชา/ รพ./ สนง.และศูนย์ ประจำปีงบประมาณ 2566

ปี 2565

▶▶ รายงานสรุปค่าใช้จ่ายภาควิชา/ รพ./ สนง.และศูนย์ ประจำปีงบประมาณ 2565

ปี 2564

▶▶ รายงานสรุปค่าใช้จ่ายภาควิชา/ รพ./ สนง.และศูนย์ ประจำปีงบประมาณ 2564

▶▶ สรุปโครงการตามยุทธศาสตร์ ปี2564

2. การใช้อำนาจหน้าที่ ผลลัพธ์/ความสำเร็จ

- จัดให้มีเวทีเสวนาผู้บริหารพบประชาคมภายในหน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคลากรได้รับรู้รับทราบและชี้แจงตอบข้อซักถามพร้อมแจ้งช่องทางการร้องเรียน
- มีระบบช่องทางการร้องเรียนในเว็บไซต์ และมีผู้บริหารพิจารณาถ้อยแถลงในเบื้องต้นและมีคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนหากเห็นว่ามีการใช้อำนาจไม่ถูกต้องหรือไม่ได้รับความเป็นธรรม

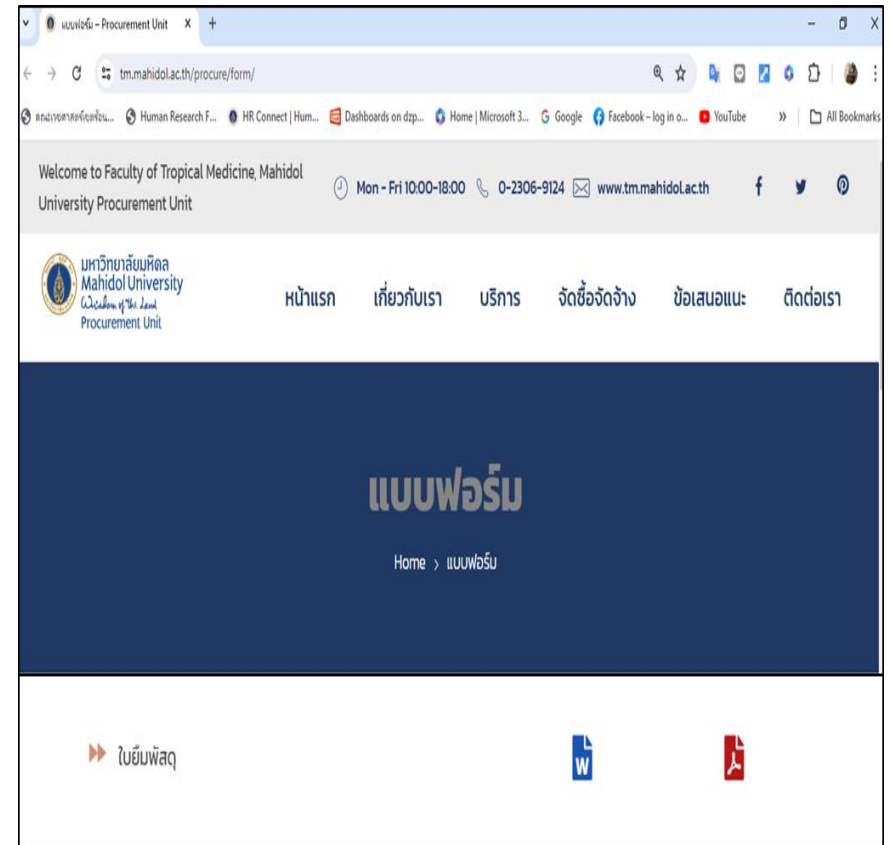
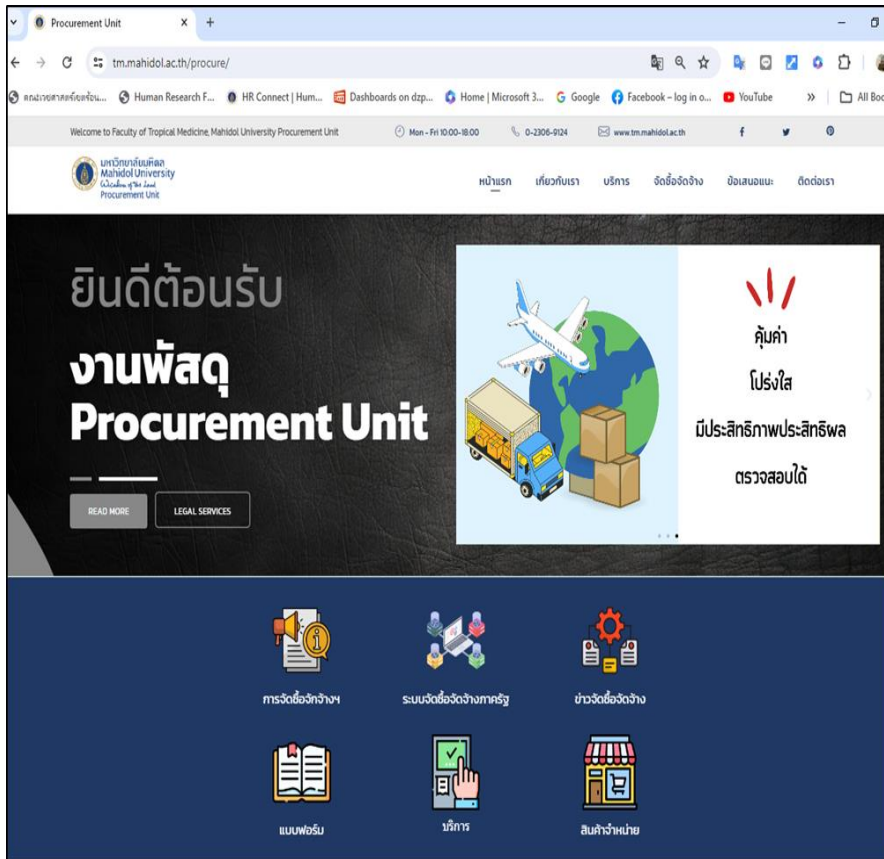
2.1 กิจกรรมที่ได้การดำเนินงาน ผู้บริหารพบประชาคม Meet the Dean ผู้บริหารพบชาว'เซตרון "We're a TEAM เราเป็นทีมเดียว"

วันที่ 16 มกราคม 2567 คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล จัดงาน Meet the Dean ผู้บริหารพบชาว'เซตרון "We're a TEAM เราเป็นทีมเดียว" นำโดย รองศาสตราจารย์ นายแพทย์วีระพงษ์ ภูมิรัตนประพิณ คณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน กล่าวรายงานผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้าในการบริหารงาน รวมถึงงานที่จะดำเนินการต่อไป นอกจากนี้ได้จัดงานรูปแบบภาษาอังกฤษ เพื่อให้ให้นักศึกษาและบุคลากรชาวต่างชาติ รวมถึงองค์กรพันธมิตร ที่มีสำนักงานอยู่ที่ คณะเวชศาสตร์เขตร้อน เช่น SEAMEO - TROPED Network, Mahidol - Oxford Tropical Medicine Research Unit (MORU), Malaria Consortium - Regional Office for Asia ได้เข้าร่วม โอกาสนี้ผู้บริหารและบุคลากรได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนความคิดเห็นด้านการทำงานและร่วมกัน และบุคลากรที่มาร่วมกันประกาศแสดงเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต ตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ณ ห้องประชุมมีเกรท ชั้น 8 อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ 60 ปี



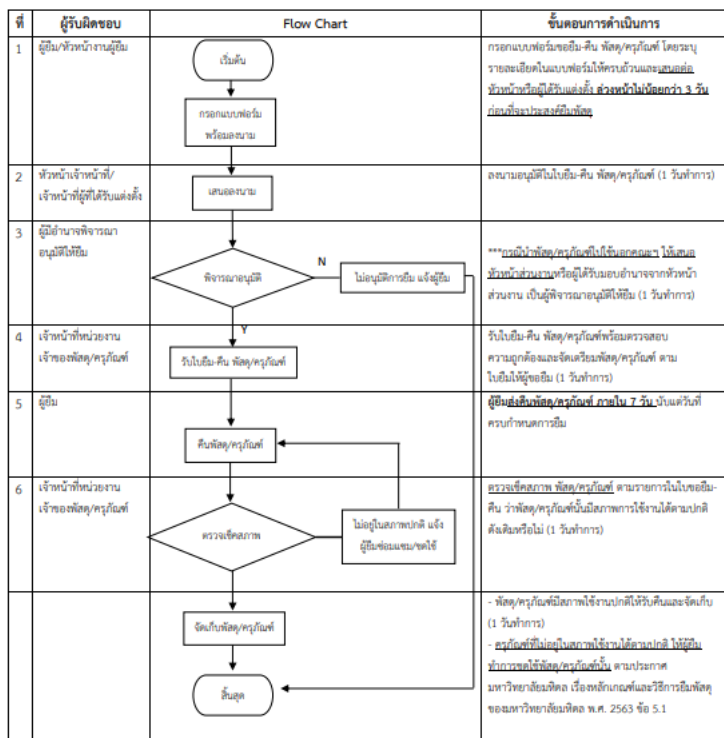
3. การใช้ทรัพย์สิน

1. จัดทำขั้นตอนการการยืมคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์และแบบฟอร์มที่ใช้ในการยืม เผยแพร่ในเว็บไซต์ของงานพัสดุผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่เอกสารแสดงขั้นตอน โดยอ้างอิงระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และประชุมชี้แจงขั้นตอนกระบวนการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การยืมใช้ทรัพย์สิน และการตรวจสอบพัสดุประจำปีในการประชุมร่วมกับบุคลากรกลุ่มเลขาภาควิชา และเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ITA Rally Day ในวันที่ 12 มีนาคม 2567




ขั้นตอนการยืมคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

Flow Chart ขั้นตอนการยืมคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์



แบบฟอร์มการยืมใช้พัสดุ



เลขที่ _____
วันที่ _____/_____/____

แบบฟอร์มการยืม-คืนพัสดุ

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ผู้ยืม/ส่วนผู้ยืม

ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด คณะ/สถาบัน/สำนัก/ภาควิชา/หน่วยงาน _____ โทร. _____

ที่ตั้ง _____ มีวิทยุประจำตัวหรือไม่ มี

ยืมระหว่างส่วนงาน ยืมระหว่างหน่วยงานอื่น

บุคลากรอื่น - ใช้ภายในที่ติดต่อมหาวิทยาลัย บุคลากรอื่น - ใช้นอกพื้นที่ติดต่อมหาวิทยาลัย

บุคลากรหน่วยงานภายนอกอื่นใด _____

เกิดเมื่อวันที่ _____ ปี

ระบุเหตุผลขอยืม _____

สถานที่ปฏิบัติงาน _____ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน _____

ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ โทรสาร _____ โทรสาร _____

ขอใช้/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ในระหว่างวันที่ _____ ถึง _____

และถ้าจำเป็นขอใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ในสถานที่อื่นไว้ล่วงหน้าไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันที่ยื่นขอยืมคืน โดยเป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขืมคืนพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2563 ข้อ 5.1 ขอยืมคืน ดังนี้

ชนิด	รายการ	พัสดุ	จำนวน	หมวดหมู่	หมายเหตุ

ขอใช้ _____ ปีที่ _____ วันที่ _____/_____/_____

ขอคืน _____ วันที่ _____/_____/_____

ผู้ยืม/ส่วนผู้ยืม - รับมอบพัสดุ

ความประสงค์ขอยืมพัสดุ _____

ยืม ไม่ยืม

ขอใช้ _____ ปีที่ _____ วันที่ _____/_____/_____

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____/_____/_____

- ต่อหน้า 2 -

ผู้ยืม/ส่วนผู้ยืม

ขอใช้/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ในระหว่างวันที่ _____ ถึง _____

ยืม ไม่ยืม

ขอใช้ _____ ปีที่ _____ วันที่ _____/_____/_____

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____/_____/_____

ผู้ยืม/ส่วนรับมอบพัสดุ

ขอใช้/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ในระหว่างวันที่ _____ ถึง _____

ยืม ไม่ยืม

ขอใช้ _____ ปีที่ _____ วันที่ _____/_____/_____

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____/_____/_____

4. มาตรการด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต

- มีช่องทางการร้องเรียนเพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและติดตามตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- พัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานมีความทันสมัย ประชาชนเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย รวมทั้งได้พัฒนาทักษะของผู้ดูแลระบบ



แผนปฏิบัติการ
ป้องกันการทุจริตและองค์กรคุณธรรม
ประจำปีงบประมาณ 2566

คณะเวชศาสตร์เขตร้อน
มหาวิทยาลัยมหิดล

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อป้องกันการทุจริตของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน
- 1.2 เพื่อพัฒนาระบบคุณธรรมและความโปร่งใสของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

2. โครงการ/กิจกรรม

←→ ช่วงเวลาดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรม	2565			2566					ผู้รับผิดชอบ				
	ค.ค	พ.ค	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค		มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย
1. กำหนดโครงสร้าง แนวทาง และนโยบาย													คณะกรรมการ ประจำส่วนงาน -คณะดี
1.1 ทบทวนโครงสร้างการกำกับ ดูแลและบทบาทหน้าที่ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานด้านธรรมจริยกิจ													คณะดี -รองคณะดี ฝ่ายบริหารและ ยุทธศาสตร์
1.3 ทบทวนมาตรการเพื่อส่งเสริม ความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต													คณะกรรมการ องค์กรคุณธรรม และความ โปร่งใส
1.4 ทบทวนระบบและกระบวนการ รับข้อร้องเรียน													รองคณะดีฝ่าย บริหารและ ยุทธศาสตร์ ศูนย์คุณธรรม คณะกรรมการ บริหารคุณธรรม หน่วยปฏิบัติการ หรือศูนย์และ กฎหมาย

ระบบรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแสทุจริต คณะ เวชศาสตร์เขตร้อน

ท่านสามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสด้านการกระทำผิดกฎหมาย หรือการไม่ปฏิบัติตามนโยบายของคณะ
เวชศาสตร์เขตร้อน ในเรื่อง งบประมาณ จรรยาบรรณในการดำเนินงานต่อต้านคอร์รัปชัน/ทุจริต และจรรยา
บรรณวิชาชีพ

ท่านควรเขียนชื่อผู้ร้องเรียนไว้ด้วย ชื่อ - สกุล ที่อยู่ โทรศัพท์ และอีเมล (e-mail) ของผู้ที่ท่านจะติดต่อได้อย่าง
ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการติดต่อกลับ และยืนยันข้อมูลการร้องเรียนหรือข้อเท็จจริงเพิ่มเติม รวมถึงแจ้งการ
รายงานผลการตรวจสอบกลับไปให้ท่านต่อไป โดยคณะฯ จะรักษาข้อมูลของท่านเป็นความลับ และดำเนินการอย่าง
รัดกุมต่อไป

กรณีที่ไม่เปิดเผยชื่อ - สกุลจริง หากคณะเวชศาสตร์เขตร้อน จะเข้าดำเนินการ "ปิดชนบท" ซึ่งหากไม่ระบุชื่อยาน
หลักฐานชัดเจนเพียงอย่างเดียวจะดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงได้ คณะเวชศาสตร์เขตร้อนอาจไม่สามารถจับหรือออก
देशข้อร้องเรียนที่กล่าวถึงได้

หากท่านมีข้อร้องเรียนเรื่องคุณภาพบริการหรือผลิตภัณฑ์บริการ โปรดใช้ช่องทาง **คลิกที่นี่**

ข้อร้องเรียนต้องเปิดเผยชื่อและแจ้งข้อมูลที่เป็นความจริง **ไม่กล่าวหาผู้อื่น** โดยไม่มีหลักฐานที่ชัดเจน
เพียงพอ ท่านสามารถแจ้งเบาะแสดังกล่าวโดยผู้ติดต่อของศูนย์ข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

คำยินยอม *
 ท่านรับทราบข้อความข้างต้น และต้องการดำเนินการแจ้งเบาะแสดังกล่าว

ต่อไป

5. มาตรการด้านการป้องกันการทุจริต

5.1 คณะกรรมการขับเคลื่อนธรรมาภิบาลจัดประชุมเตรียมงานและชี้แจงมาตรการป้องกันการสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใส (ITA) ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำแผนงานด้านการป้องกันการทุจริตและรายงานผลการตรวจสอบหากพบการทุจริต และมีคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาลงโทษทางวินัยตามขั้นตอน ผู้บริหารประกาศให้บุคลากร พนักงาน เจ้าหน้าที่ทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

Do And Don't

คณะทำงานขับเคลื่อนจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ จัดทำแนวปฏิบัติ Do and Don't เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม

7 มาตรการ	เผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณะ	การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	การร้องเรียนการทุจริต	ป้องกันจรรยาบรรณ	ป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์	การใช้อำนาจดุลพินิจ
ควรทำ Do	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่ได้เป็นต่อสาธารณะอย่างต่อเนื่อง	รับฟังความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	ดำเนินการอย่างเปิดเผยเป็นธรรม และเท่าเทียม มีสิ่งจูงใจในการดำเนินการจัดจ้าง	แจ้งเหตุหรือร้องเรียนโดยทันทีเมื่อพบเห็นการกระทำทุจริต	ลดรับของขวัญ ของกำนัล จากผู้บริหาร หรือบุคคลภายนอก	ไม่ใช่ประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ หรือประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง	ไม่ใช่อำนาจดุลพินิจในการบริหารราชการและจัดซื้อจัดจ้าง
ไม่ควรทำ Don't	ขาดการบันทึกข้อมูลเชิงเอกสารเผยแพร่ข้อมูลที่ได้เป็นต่อสาธารณะ	ไม่ติดต่อขอแจ้งหรือขอความเห็นจากผู้รับบริการ	แจ้งปฏิบัติ ไม่เคร่งครัด โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	เซ็นแจ้งพวกพ้อง เจรจนัด ฉ้อโกง หรือปฏิบัติตามคำสั่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย	การรับประโยชน์ทางตรงอ้อมเพื่อตนเองหรือดำเนินการเรื่องใดเป็นพิเศษ	การใช้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่	ใช้อำนาจในเรือกรบริหารราชการและจัดซื้อจัดจ้างเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเองและพวกพ้อง



คณะวิทยาศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล
ร่วมต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ส่งเสริมค่านิยมขององค์กร ยึดมั่นการดำเนินงาน
ตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อเป็นองค์กรที่เข้มแข็งและยั่งยืน



9 ธันวาคม 2566 วันต่อต้านการทุจริตสากล
INTERNATIONAL ANTI-CORRUPTION DAY



การตรวจสอบภายใน คณะวิทยาศาสตร์เขตร้อน



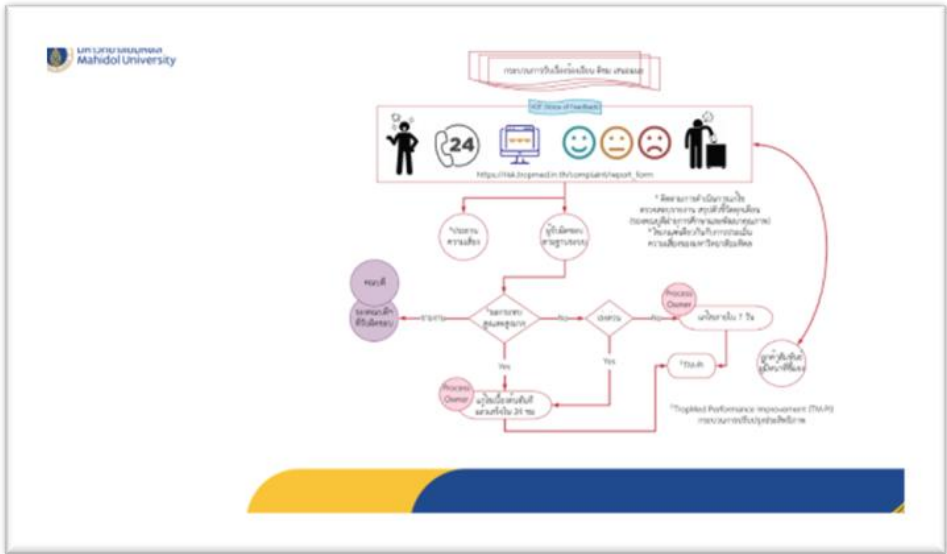
ช่องทางแจ้งเบาะแสทุจริตร

- แจ้งด้วยตนเอง**
หมายเลขสารคดีพิเศษและกฎหมาย
ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐๐
- แจ้งผ่านอีเมล**
อีเมล : whistleblowing@mahidol.ac.th
โทรศัพท์ : ๐๖-๒๖๖๔๖๕๕๕ (กรุงเทพฯ)
- แจ้งทางไปรษณีย์**
กรมการเจ้าหน้าที่พิเศษและกฎหมาย
420/6 ถนนบรมราชชนนี แขวงทุ่งเชลชี เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 106๐๐
- แจ้งผ่านระบบออนไลน์**
www.tsm.mahidol.ac.th/tae/whistleblowing-system/

แนวทางการจัดการ การแจ้งเบาะแสทุจริตร

คณะกรรมการบริหารคดีพิเศษ มหาวิทยาลัยมหิดล

The flowchart outlines the process from reporting to investigation and action. It starts with a reporting channel (QR code, email, or phone) leading to a 'Whistleblowing Management Committee'. The process branches into 'Internal Investigation' and 'External Investigation'. Internal investigations may lead to 'Administrative Action' or 'Referral to External Investigation'. External investigations may lead to 'Referral to Law Enforcement', 'Referral to External Investigation', or 'Referral to Law Enforcement'.



6. การสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน

ประชุมคณะกรรมการองค์กรคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2567



7. บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสกับเครือข่าย MU ITA

กิจกรรมโครงการส่งเสริมนโยบายการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานและป้องกันการทุจริต ประจำปี 2567





การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(Integrity & Transparency Assessment)

ปีงบประมาณ 2567

Section 1 of 2

แบบสอบถามความพึงพอใจ “ITA Rally DAY”

โปรดประเมินผลการจัดงาน “ITA Rally DAY” วันที่ 12 มีนาคม 2567 เวลา 13:00- 15:30 น. ณ ห้องประชุมมีเกรท ชั้น 8 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 ปี โดยตอบข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ขอขอบคุณท่านที่ได้สละเวลาเพื่อแสดงความคิดเห็นมา ณ โอกาสนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

Description (optional)

43 responses

[View in Sheets](#)

Accepting responses

Summary

Question

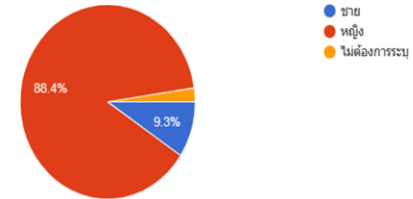
Individual

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

[Copy](#)

1. เพศ

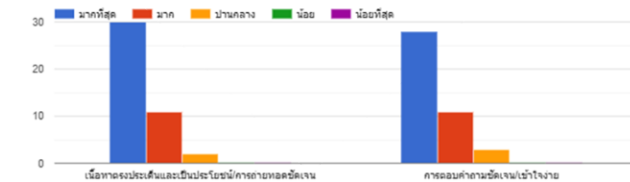
43 responses



ตอนที่ 2 ประเด็นความคิดเห็น

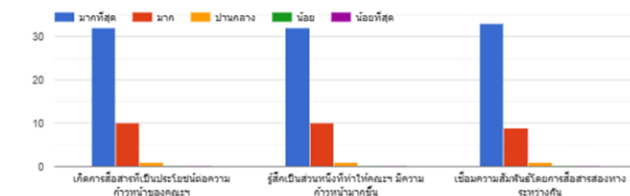
1. ความพึงพอใจต่อข้อมูลที่ได้รับ ITA

[Copy](#)



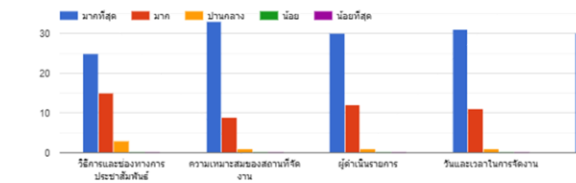
2. การบรรลุวัตถุประสงค์ของจัดงาน

[Copy](#)



3. ความพึงพอใจในภาพรวมของจัดงาน

[Copy](#)



ท่านมีข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาฯ อย่างไร

3 responses

บุคลากรควรมีส่วนร่วมและให้ความสำคัญกับ ITA คณะฯพัฒนาได้ตรงจุดมากขึ้น

ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นเพิ่มเติมอื่นๆ

4 responses

การจัดงานดี ได้รับความรู้มากขึ้น

ITA อย่างเดียวคงไม่พอครับ ผมมองว่าสิ่งที่ต้องทำอย่างหนึ่งก็คือ วิทยุธรรมคุณธรรมและจรรยาบรรณ ก็เป็นเรื่องสำคัญด้วยเช่นกันครับ เพราะฉะนั้นแม้ถ้าเป็นไม่ได้ เราควรที่จะเพิ่มการอบรมหรือการสัมมนาเรื่องจริยธรรมคุณธรรมและจรรยาบรรณให้กับบุคลากรของคณะครับ

แบบฟอร์มการเขียนโครงการ หรือ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในโครงการ
(สำหรับประกอบการขออนุมัติ)

- ชื่อโครงการ / กิจกรรม โครงการส่งเสริมโยบายการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน และป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗
- ลักษณะโครงการ โครงการตามยุทธศาสตร์ โครงการใหม่
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และเลขานุการคณะ
ผู้รับผิดชอบ รองศาสตราจารย์ ดร.แพทย์หญิงจิตติมา ฐิตวัฒน์ รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.แพทย์หญิงวิรงค์รอง เจียรกุล รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ นายอำนาจ คำศิริวีระา ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ นางประไพพร เดียงเจริญ เลขานุการคณะ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างานและบุคลากรในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- กิจกรรม หรือโครงการนี้ สอดคล้องกับ (สามารถสอดคล้องได้มากกว่า 1 ยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์เขตร้อน)
 ยุทธศาสตร์ที่ 1 งานวิจัยสู่ชุมชนสังคมโลก
 ยุทธศาสตร์ที่ 2 การศึกษามุ่งผลลัพธ์ระดับสากล
 ยุทธศาสตร์ที่ 3 ผู้นำด้านการรักษาโรคเขตร้อนและบริการวิชาการ
 ยุทธศาสตร์ที่ 4 องค์การแห่งคุณภาพเพื่อความยั่งยืน
 หรือยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล (ยุทธศาสตร์ที่ 4 Management for Sustainability)

5. หลักการและเหตุผล

ตามที่มหาวิทยาลัยมหิดลได้นำเกณฑ์การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาวิทยาลัย ด้านธรรมาภิบาลตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2567 - 2570) โดยยุทธศาสตร์ที่ 4 Management for Sustainability กำหนดให้ส่วนงานและหน่วยงานในสังกัดจะต้องพัฒนาด้านธรรมาภิบาล โดยขอให้ทุกส่วนงานเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ทุกปีงบประมาณ และมีผลการประเมินไม่น้อยกว่า 85 คะแนน พร้อมทั้งกำหนดเป็นข้อตกลงการปฏิบัติงานของส่วนงาน (Performance Agreement :PA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 แล้วนั้น

คณะศาสตร์เขตร้อน เห็นความสำคัญในการดำเนินงานตามนโยบาย และตามหลักธรรมาภิบาลให้มีประสิทธิภาพ มีความยั่งยืน สอดคล้องกับผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของคณะ ตลอดจนส่งเสริมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร คณะศาสตร์เขตร้อน ได้เข้าร่วมดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) มาอย่างต่อเนื่อง อันประกอบไปด้วย 1) การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) 2) การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) 3) การวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจัดทำโครงการดังกล่าวเพื่อการกำกับ ติดตาม ทบทวน และเสริมสร้างการรับรู้ ความเข้าใจให้กับบุคลากรทุกระดับทั้งองค์กรอย่างต่อเนื่อง

6. วัตถุประสงค์

- เพื่อทบทวน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ด้านธรรมาภิบาลของคณะฯ ในปี 2566 ที่ผ่านมา
- เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในมาตรการด้านธรรมาภิบาล เข้าใจเกณฑ์การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ปี 2567

7. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารและบุคลากรทุกสายงานภายในส่วนงานเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 180 คน

8. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

1 มกราคม 2567 – 30 กันยายน 2567

9. สถานที่ดำเนินโครงการ

ห้องประชุมมีเกราฟ ชั้น 8 อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ 60 ปี

10. แผนการดำเนินงาน (โดยย่อ)

รายการ	ระยะเวลาดำเนินการ								
	ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67
1. จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ	←→								
2. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรม		←→							
3. จัดกิจกรรม ITA Rally Day วันที่ 12 มีนาคม 2567 เวลา 13.00 – 16.00 น.			←→						
4. ประชุมติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (ทุกเดือน)	←								→
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน									←→

กิจกรรมภาพการพัฒนาและปรับปรุงระบบการทำงานเป็นการดำเนินการตามมาตรการในปีงบประมาณ 2566 - 2567 โดยการเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

1. จัดกิจกรรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และสนับสนุนยุทธศาสตร์ “5 สำนักงานยุคใหม่ หัวใจ TROPMED”

วันที่ 21 มิถุนายน 2566 รองศาสตราจารย์ นายแพทย์วีระพงษ์ ภูมิรัตน์ประพิน คณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นประธานกล่าวเปิดกิจกรรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และสนับสนุนยุทธศาสตร์ คณะเวชศาสตร์เขตร้อน “5 สำนักงานยุคใหม่ หัวใจ TROPMED” ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน ปัญหา/อุปสรรค และการก้าวข้ามปัญหา/อุปสรรค ภายใต้ข้อจำกัดด้านงบประมาณและจำนวนบุคลากร จากการเข้าร่วมกิจกรรมระดมสมอง 5 ฐาน รวมถึงถามตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับนโยบาย/กิจกรรม เพื่อพัฒนาคณะฯ ที่ต้องการให้ผู้บริหารรับทราบ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหาร กรรมการประจำคณะฯ บุคลากรจากสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานบริหารการศึกษา สำนักงานบริการการวิจัย สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศและเครือข่าย สำนักงานคณบดี และบุคลากรจากส่วนงานอื่น ณ ห้อง Siam Hall ชั้น 6 โรงแรม Eastin Grand Hotel Phayathai

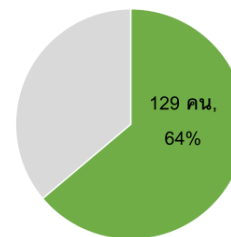


ภาพรวมการดำเนินการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้เกิดความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

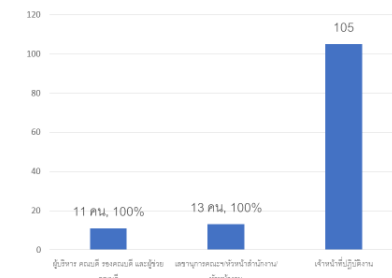
ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จของทีมงาน



ผลการสำรวจความคิดเห็นจากแบบสอบถาม



สรุปจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม



สรุปจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามแบ่งตามประเภท

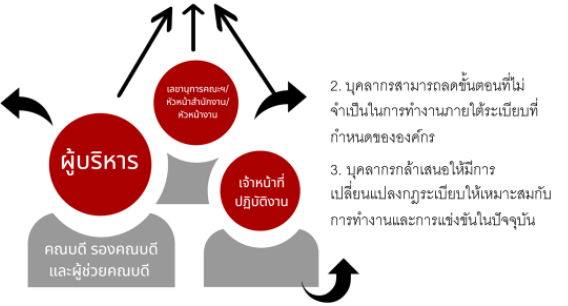


1 มีการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

1. บุคลากรเข้าใจข้อกำหนดขององค์กร/ บุคลากรสามารถลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นในการทำงานภายใต้ระเบียบที่กำหนดขององค์กร

2. บุคลากรกล้าเสนอให้มีการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบให้เหมาะสมกับการทำงานและการแข่งขันในปัจจุบัน

3. คณะฯ เพิ่มงบประมาณในการซื้อเครื่องมือหรือเทคโนโลยีที่จำเป็นเพิ่ม



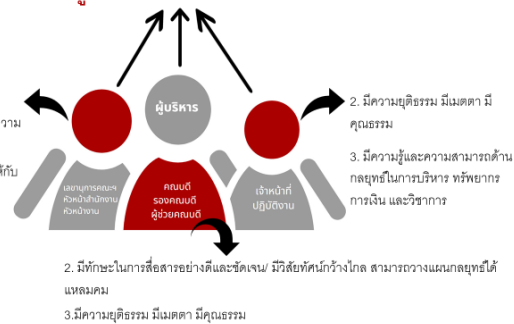
ท่านคิดว่าคุณสมบัติสำคัญของผู้บริหารควรเป็นอย่างไร



1. มีความเป็นผู้นำ มีความสามารถในการตัดสินใจ

2. มีวิสัยทัศน์กว้างไกล สามารถวางแผนกลยุทธ์ได้เหมาะสม/ มีความยุติธรรม มีเมตตา มีคุณธรรม

3. สามารถสร้างแรงบันดาลใจให้กับทีมงาน



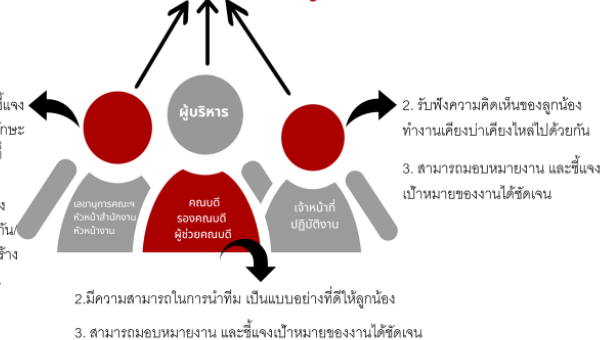
ท่านคิดว่าคุณสมบัติสำคัญของ เลขานุการคณะฯ/หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้างานควรเป็นอย่างไร



1. มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และเข้าใจในงานที่ดำเนินการ สามารถให้คำแนะนำและแก้ปัญหาได้ดี

2. สามารถมอบหมายงาน และชี้แจงเป้าหมายของงานได้ชัดเจน/ มีทักษะการสื่อสารที่ดี ใช้วิธีการสื่อสารที่เหมาะสม

3. รับฟังความคิดเห็นของลูกน้องทำงานเคียงบ่าเคียงไหล่ไปด้วยกัน มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน



ท่านคิดว่าคุณสมบัติสำคัญของผู้ปฏิบัติงานควรเป็นอย่างไร



2. ติดตามทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานตามกิจกรรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และสนับสนุนยุทธศาสตร์ “5 สำนักงานยุคใหม่ หัวใจ TROPMED”

วันที่ 26 กันยายน 2566 ณ ห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 5 เวลา 13.30-15.30 รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ รองคณบดีฝ่ายคลังและทรัพยากรบุคคล รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ นัดประชุมหัวหน้าสำนักงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย เลขานุการคณะ, เลขาคณาวิชา, หัวหน้าสำนักงาน, หัวหน้างาน, เลขานุการการพยาบาล หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาล ประชุมเพื่อปรับปรุงระบบการทำงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยจัดตารางนัดหมายและพบปะพูดคุยกับบุคลากรเพื่อพัฒนาปรับปรุงการทำงาน ต่อเนื่องจากโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และสนับสนุนยุทธศาสตร์ “5 สำนักงานยุคใหม่ หัวใจ TROPMED” พร้อมเสริมด้านกิจกรรมพัฒนาบุคลากรและสร้างการรับรู้ในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานโดยให้แต่ละงานวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ปัญหา อุปสรรค และการก้าวข้ามปัญหา และโอกาสในการพัฒนางานตามพันธกิจของหน่วยงานและองค์กร และมีแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก มีความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจเรื่องใด และให้มีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

การจัดอบรมได้มีการนำมาพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยผู้บริหารร่วมกับหัวหน้างานที่รับผิดชอบปรับปรุงการทำงานตามที่ผู้รับบริการ เสนอแนะ ดังนี้

วัน	วันที่	เวลา	สำนักงาน / งาน
อังคาร	7 พฤศจิกายน 2566	13.00-14.00	งานทรัพยากรบุคคล
พฤหัสบดี	16 พฤศจิกายน 2566	13.00-14.30	หน่วยบริหารทรัพย์สินและกฎหมาย / หน่วยตรวจสอบภายใน
อังคาร	21 พฤศจิกายน 2566	13.00-14.00	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
พุธ	22 พฤศจิกายน 2566	13.00-14.00	สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์
พุธ	6 ธันวาคม 2566	13.00-14.00	งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม
พฤหัสบดี	21 ธันวาคม 2566	13.00-14.00	สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศฯ
อังคาร	26 ธันวาคม 2566	13.00-14.00	สำนักงานบริการการวิจัย
พุธ	27 ธันวาคม 2566	13.00-14.00	สำนักงานบริหารการศึกษา
ศุกร์	5 มกราคม 2567	14.00-15.00	งานบริหารธุรการ
พุธ	17 มกราคม 2567	13.00-14.00	งานเทคโนโลยีการศึกษาและศิลปกรรม
อังคาร	23 มกราคม 2567	13.00-14.00	งานพัสดุ



วันที่ 8 มกราคม 2567 เวลา 09.00 -12.00 น. ณ ห้องประชุมประตูป สิงห์ควานนท์ ชั้น 17 อาคารราชนครินทร์ คณะกรรมการองค์กรคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน ประชุมคณะกรรมการองค์กรคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เชิญประชุมคณะกรรมการองค์กรคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ดังนี้

ครั้งที่ 1/2567 ประชุมคณะกรรมการ ITA ครั้งที่ 1/2567 เพื่อติดตามแผนการดำเนินงานด้าน ITA ในวันจันทร์ที่ 8 มกราคม 2567 เวลา 9.00-12:00 น.

ณ ห้องประชุมประตูป สิงหคิวานนท์ ชั้น 17 อาคารราชนครินทร์
 ครั้งที่ 2/2567 ประชุมคณะกรรมการองค์กรคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2567
 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมมีเกรท ชั้น 8 อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ 60 ปี
 ครั้งที่ 3/2567 ประชุมคณะกรรมการองค์กรคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เพื่อเตรียมงาน ITA Rally Day
 ในวันที่ 1 มีนาคม 2567 เวลา 13.00 - 15.00 น. ณ ห้องประชุมมีเกรท ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ
 ในวันที่ 12 มีนาคม 2 2567 คณะกรรมการองค์กรคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) จัดกิจกรรมโครงการส่งเสริม
 นโยบายการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานและป้องกันการทุจริต ประจำปี 2567 เวลา 13.00 น. ณ ห้องประชุมมีเกรท
 ชั้น 8 อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ 60 ปี

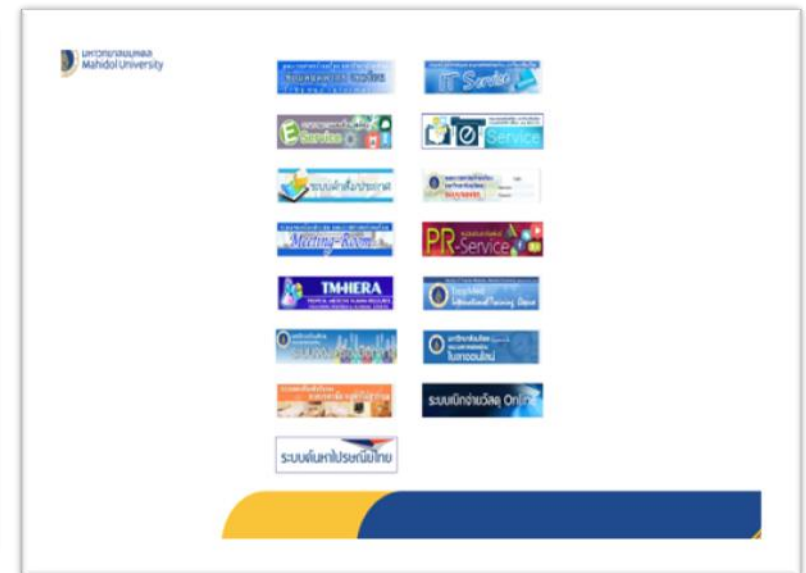
2 การให้บริการและระบบ E-Service ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

(1) ผู้รับบริการภายในส่วนงาน เข้าสู่เว็บไซต์ ระบบ Intranet ของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

<http://intranet.tm.mahidol/tmintra/index.php>

(2) เข้าสู่เมนู เขตร้อน Services ระบบ <http://intranet.tm.mahidol/tmintra/service-all.php> แล้วเลือกใช้บริการตามเมนูที่ต้องการ

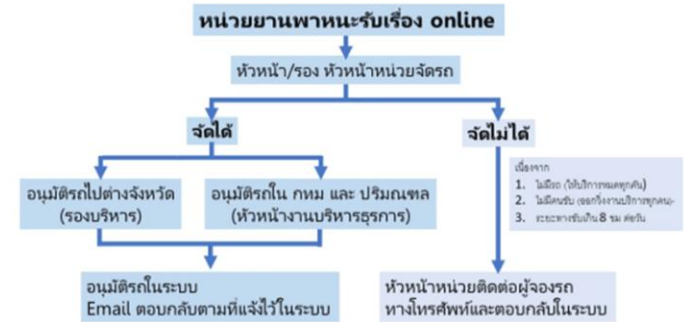
1.1 มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานของหน่วยงานภายในด้านงานสารบรรณ



กระบวนการจองรถ



Office of the Dean



เกณฑ์การพิจารณา ตามลักษณะงาน



หมายเหตุ: แนบไฟล์เพื่อประกอบการพิจารณาขออนุมัติรถยนต์

ข้อตกลง

จุดหมาย	ช่วงเวลาจองรถในระบบ (วันทำการ)	ผู้จองทราบผลการอนุมัติ ก่อนเดินทาง (วันทำการ)
กรุงเทพและปริมณฑล	2-7	1-2
ต่างจังหวัด	5-30	5-7

หมายเหตุ:

- (1) กรณีไม่มีผู้จองรถยนต์ในเส้นทางเดียวกันมากกว่า 1 รายหน่วยงานพาหนะอาจจะจัดให้ใช้รถยนต์ร่วมกัน
- (2) การแนบไฟล์ประกอบการพิจารณาขอให้แนบไฟล์ให้ตรงกับวันเวลาที่ไปปฏิบัติงานจริง

1.2.2 การขออนุมัติใช้ห้องประชุมในการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมตามพันธกิจของหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
Mahidol University

กระบวนการจองห้องประชุม



ฝ่ายการประชุม งานบริหารอาคาร




1.2.3 ระบบและขั้นตอนการลา/การขอตำแหน่ง/ระบบสวัสดิการ



กระบวนการลา
กระบวนการขอตำแหน่ง
สวัสดิการ



มหาวิทยาลัยมหิดล



คำถามและข้อเสนอแนะ

- มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรรับใหม่/ย้ายงาน มีการติดต่อมาที่ภาคฯ แล้วภาคไม่รู้จัก ไม่ทราบจะติดต่องานที่ใคร บุคลากรใหม่ไม่รู้จักหน่วยงาน วัฒนธรรมองค์กร

ข้อเสนอแนะ:

- มีการอบรมบุคลากรใหม่เป็นประจำให้ความรู้มากกว่าปีละครั้ง มีการประชาสัมพันธ์บุคลากรใหม่ประจำเดือน/ราย 3 เดือน แจ้งรายละเอียดว่าทำงานส่วนใด สามารถติดต่อเรื่องอะไรได้บ้าง

- การทำข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล (PA) มีการเปลี่ยนแบบฟอร์มบ่อย ๆ ไม่เข้าใจวิธีการกรอก

ข้อเสนอแนะ:


- ขอสวัสดิการพนักงาน ขอปรับเวลาเข้าทำงาน (แบบสำนักอธิการ) เงินเดือน/ค่าเบิยเวร/ค่า OT

ข้อเสนอแนะ:

IR

กระบวนการขอตำแหน่ง

ที่	ผู้รับผิดชอบ	เกณฑ์	รายละเอียด	วันสิ้น	เวลา
1		เปิดรับ			
2	ผู้อำนวยการฝ่ายคน	เปิดรับและพิจารณาขอตำแหน่ง	1. มีใบแจ้งความต้องการ 2. ใบสมัคร 3. ใบเสนอราคา 4. ใบเสนอราคา 5. ใบเสนอราคา 6. ใบเสนอราคา	วันที่ 15/10/2564 วันที่ 15/10/2564 วันที่ 15/10/2564 วันที่ 15/10/2564	1 วัน
3	รองผู้อำนวยการฝ่ายคน	พิจารณา	1. ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ 2. เป็นไปตามเกณฑ์	วันที่ 15/10/2564	1.5 วัน
4	รองผู้อำนวยการฝ่ายคน	พิจารณา	1. ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ 2. เป็นไปตามเกณฑ์	วันที่ 15/10/2564	1.5 วัน
5	รองผู้อำนวยการฝ่ายคน	พิจารณา	1. ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ 2. เป็นไปตามเกณฑ์	วันที่ 15/10/2564	1 วัน
6	รองผู้อำนวยการฝ่ายคน	พิจารณา	1. ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ 2. เป็นไปตามเกณฑ์	วันที่ 15/10/2564 วันที่ 15/10/2564 วันที่ 15/10/2564	1 วัน
7		ปิดรับ			



สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- ขั้นตอนการแจ้งรายได้ปกติ
- ขั้นตอนการแจ้งขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการศพ
- ขั้นตอนการแจ้งขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการสมรส
- ขั้นตอนการแจ้งขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการเสียเงิน
- ขั้นตอนการแจ้งสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัย (TMB)
- ขั้นตอนการยื่นทะเบียนประกันสังคมผ่านระบบออนไลน์

<http://10.11.50.14/human/content/sop4>

สรุปผลการดำเนินการและข้อจำกัดในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

จากการดำเนินงานและการจัดกิจกรรมดังกล่าว ผู้บริหารให้ความสำคัญและประกาศเป็นนโยบายอย่างสม่ำเสมอ บุคลากรภายในส่วนงานรับรู้ และให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมเพิ่มขึ้น หน่วยงานที่รับผิดชอบทำข้อมูลเพื่อเปิดเผยต่อสาธารณะ (OIT) มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและร่วมพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน ทำให้ผู้รับบริการสามารถเข้ามาใช้งาน มีช่องทางการติดต่อและตอบข้อซักถามได้มากขึ้นจากเดิม

ข้อจำกัด ข้อมูลบางตัวชี้วัดต้องมีการวางแผนและต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ผู้ใช้งาน และจะต้องมีการสื่อสารชี้แจงให้ผู้รับบริการรับรู้และเปิดโอกาสให้มีผู้รับบริการมีส่วนร่วมมากขึ้น
