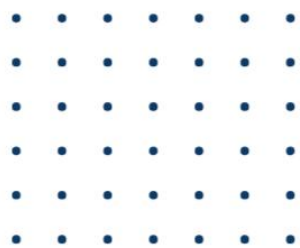


รายงานผล




การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส มหาวิทยาลัยทักษิณ (๐26)

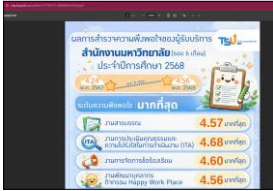




ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



**รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยทักษิณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568**

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (Outcom/Result)
(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ					
<p style="text-align: center;">พัฒนากระบวนการ ปฏิบัติงานให้เป็น มาตรฐาน</p>	<p>1. กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ (กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการ)</p> <p>2. พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน (ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ โดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ได้รับบริการที่รวดเร็ว)</p> <p>3. ถ่ายทอดการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4. สื่อสารให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เช่น แผ่นพับ infographic ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น Line, Facebook,</p>	<p>ธันวาคม 2567- มิถุนายน 2568</p>	<p>สำนักงานมหาวิทยาลัย และ ส่วนงาน/หน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรทุกคนมีการจัดทำ SOP อย่างน้อย 1 เรื่องต่อปีการศึกษา - มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน  <ul style="list-style-type: none"> - มหาวิทยาลัยประกาศนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีงบประมาณ 2568 และมีการสรุปรายงานตามนโยบาย 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน บุคลากรสามทำงานแทนกันได้ - นำผลการปฏิบัติงานเป็นองค์ประกอบในการพิจารณาความดีความชอบหรือเลื่อนเงินเดือนประจำปี - บุคลากรปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy จากผลการรายงานไม่มีการรับของขวัญของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย



มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (Outcom/Result)
	<p>Twitter, Instagram หรือจุดรับบริการหรือจุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้ง</p> <p>5. ทบทวนกระบวนการให้มีความเป็นปัจจุบัน ในรูปแบบที่ทันสมัยและเข้าถึงได้ง่าย (การสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ หรือจัดทำ QR code เพื่อสำรวจความพึงพอใจการปฏิบัติงาน/การดำเนินงาน/การให้บริการ ณ จุดรับบริการของหน่วยงาน และนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ)</p> <p>6. จัดทำรายงานสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน/การดำเนินงาน/การให้บริการ ทุกปี งบประมาณ โดยเปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า เพื่อให้เห็นถึงการปรับปรุง/พัฒนา พร้อมทั้งเผยแพร่ผลการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง/พัฒนาอย่างชัดเจน ให้ประชาชนรับทราบ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น รายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p>			<p>- มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ https://oop.tsu.ac.th/upload/files/1777367571_60b0f68eb163fc26.pdf</p> 	<p>ภายในและภายนอกสามารถแจ้งร้องเรียนผ่านช่องทางการร้องเรียนเรื่องทุจริตออนไลน์</p> <p>- สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน้าหลักของมหาวิทยาลัย</p>  <p>https://ita.tsu.ac.th/upload/menu/doc_20260406_154721.pdf</p>

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (Outcom/Result)
(2) การให้บริการและระบบ E-service					
<p>สื่อสารการให้บริการระบบ E-Service</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดหมวดหมู่การให้บริการระบบ E-Service และเปิดบริการไว้ในที่เดียวกัน 2. จัดทำคู่มือแสดงขั้นตอนการใช้งานระบบ E-Service 3. สื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น แผ่นพับ infographic ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น Line, Facebook, Twitter, Instagram หรือจุดรับบริการหรือจุดประชาสัมพันธ์ สถานที่ตั้ง 4. ทบทวน ปรับปรุงและพัฒนาระบบ E-Service 	<p>ตลอดปี งบประมาณ พ.ศ. 2568 (ตุลาคม 2567- กันยายน 2568)</p>	<p>สำนักงานมหา วิทยาลัย สถาบัน ทรัพยากรการ เรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล ฝ่าย กิจการนิสิต งาน สื่อสารองค์กร ส่วนงาน/หน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ผ่านเว็บไซต์ Facebook และ Line - มีระบบแจ้งผลการจ่ายเงิน ผ่านเว็บไซต์ https://dpt.fad.tsu.ac.th/payment/ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการใช้ บริการ E-Service โดยเข้าถึงข้อมูลได้จาก เว็บไซต์ และ สื่อสังคมออนไลน์ - ประชาชนเข้ามาใช้งานบริการผ่านช่องทาง E-Service และได้รับความสะดวกเพิ่มมากขึ้น สามารถลดเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางมายังจุดบริการ ส่งผลให้ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจและการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (Outcom/Result)
				<p>- มีระบบรับบริจาค ผ่านเว็บไซต์ https://edonate.tsu.ac.th/</p> 	
(3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ					
<p>การปรับปรุงเว็บไซต์และ ช่องทาง Social Network และนโยบาย คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</p>	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดจำนวนกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จัดหมวดหมู่ข้อมูลพื้นฐานที่จะแสดงบนเว็บไซต์ให้เหมาะสมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เลือกแพลตฟอร์ม Social Network ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ในการสื่อสาร 	<p>ธันวาคม 2567- มิถุนายน 2568</p>	<p>สถาบันทรัพยากร การเรียนรู้และ เทคโนโลยีดิจิทัล ฝ่ายนิติการ ส่วนงาน/หน่วยงาน</p>	<p>ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ ให้มีรูปแบบน่าสนใจ ซับซ้อน และผู้ใช้บริการ หรือบุคคลภายนอก สามารถเข้าถึงข้อมูลได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการหรือบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว - มีความโปร่งใส และ

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (Outcom/Result)
	<p>4. ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ให้เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและสะดวก และเพิ่มช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย (E-mail, Webboard, MessengerLive, Line, Facebook, Twitter, Instagram)</p> <p>5. มอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือ ให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ- สอบถามข้อมูล (ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์) ติดตามและจัดทำข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p> <p>5. ควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน และเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้โดยง่าย</p> <p>6. ทบทวนและพัฒนานโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้ทันสมัย</p>			<p>ง่ายและสะดวก และเพิ่มช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย (E-mail, Webboard, Messenger Live, Line, Facebook, Twitter, Instagram)</p>	<p>น่าเชื่อถือ เป็นที่ไว้วางใจกับผู้ใช้บริการมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการทำงานของหน่วยงาน - ปรับปรุงและพัฒนา นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้ทันสมัย ครอบคลุมถึงความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคลและมีความมุ่งมั่นที่จะรักษาความปลอดภัยของข้อมูล รวมทั้งความเป็นส่วนตัว เพื่อให้สามารถเชื่อมั่นได้ว่ามีความโปร่งใสและความรับผิดชอบในการเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย หรือโอนข้อมูลของคุณตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (Outcom/Result)
					<p>พ.ศ. 2562 และกฎหมาย อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงได้ จัดทำ ประกาศ การ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อชี้แจงให้คุณได้ทราบ ถึงรายละเอียดเกี่ยวกับ การเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูล</p> <p>https://pdpa.tsu.ac.th/</p> 
(4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ					
สื่อสารประชาสัมพันธ์ การใช้ทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยอย่าง ต่อเนื่อง และมีการ ตรวจสอบเป็นระยะ	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์กลุ่มบุคลากรที่มีแนวโน้มการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง 2. สื่อสารและประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน 3. กำกับ ดูแล ตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้ประโยชน์ 	<p>ตลอดปี งบประมาณ พ.ศ. 2568 (ตุลาคม 2567- กันยายน 2568)</p>	<p>สำนักงานมหา วิทยาลัย หน่วย ตรวจสอบภายใน ฝ่ายการพัสดุ ส่วนงาน/หน่วยงาน</p>	<p>มีแนวทางการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ เช่น การ ขอยืมพัสดุ การขอใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล และ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีการยืม-คืนพัสดุเป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด - บุคลากรมีการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล


มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (Outcom/Result)
	<p>ในส่วนตัวหรือพวกพ้อง</p> <p>4. ทบทวนและปรับปรุงขั้นตอนและแนวทางในการขอเยี่ยมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย จัดทำระบบการเยี่ยมทรัพย์สินผ่านทางระบบออนไลน์ (Google Form)</p> <p>5. กำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน จัดทำ infographic ขั้นตอนการเยี่ยมทรัพย์สินของราชการ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ</p> <p>6. ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการเยี่ยมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม</p>			<p>แบบฟอร์มการขอเยี่ยมพัสดุ</p>  <p>การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบ - การกำหนดบทลงโทษหากนำทรัพย์สินทางราชการไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะทำให้การใช้ทรัพย์สินเป็นไปอย่างถูกต้อง และหากมีการเยี่ยมพัสดุไปใช้จะต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เหมือนเดิม



มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (Outcom/Result)
	<p>7. เพิ่มช่องทางการสื่อสารในการขอ อนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการให้เป็นเป็น ตามประกาศคณะกรรมการการเงินและ ทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุ ของมหาวิทยาลัย ประกาศ วันที่ 14 กันยายน 2562 ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เพื่อให้บุคลากร ของส่วนงาน/หน่วยงาน ทราบ</p> <p>8. กำกับและติดตามการใช้ทรัพย์สินของ ราชการให้เป็นระบบ โดยมีการตรวจสอบวัสดุ และครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ</p> <p>9. วางแผนการตรวจสอบ โดยจัดทำ แผนการตรวจสอบประจำปีโดยกำหนดวัน เวลา และขอบเขตการตรวจสอบในแต่ละส่วนงาน/ หน่วยงาน และกำหนดทีมผู้ตรวจสอบที่มี ความรู้ความสามารถและเป็นอิสระจาก หน่วยงานที่ถูกตรวจสอบ</p> <p>10. เตรียมความพร้อมก่อนการตรวจสอบ โดยรวบรวมข้อมูล ทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์ ล่าสุดของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>11. จัดเตรียมแบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้ใน การตรวจสอบ และแจ้งหน่วยงานที่จะทำการ ตรวจสอบล่วงหน้า</p>				


มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (Outcom/Result)
	<p>12. ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ตามทะเบียนคงเหลือ ตรวจสอบสภาพการใช้งานของวัสดุและครุภัณฑ์ ตรวจสอบการจัดเก็บและดูแลรักษาและบันทึกรายการที่ชำรุด สูญหายหรือไม่เหมาะสมกับการใช้งาน</p> <p>13. ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจัดซื้อ ตรวจสอบการลงบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ และตรวจสอบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ</p> <p>14. วิเคราะห์และสรุปผล จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อบกพร่องหรือความเสี่ยงที่พบ เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงและแก้ไข</p> <p>15. ติดตามผลการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานสรุปผลการติดตาม</p> <p>16. รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร และจัดเก็บเก็บเอกสารหลักฐานการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ</p>				

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (Outcom/Result)
(5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง					
<p>สื่อสารและสร้างความ เข้าใจกระบวนการ งบประมาณ</p>	<p>1. พัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และสื่อสารสร้างความเข้าใจกระบวนการงบประมาณตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุด</p> <p>2. จัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรือ อาจจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล หรือ infographic หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรือ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p> <p>3. ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามี</p>	<p>ตลอดปี งบประมาณ พ.ศ. 2568 (ตุลาคม 2567- กันยายน 2568)</p>	<p>ฝ่ายยุทธศาสตร์ และพัฒนาคุณภาพ องค์กร ฝ่ายการ คลังและทรัพย์สิน ส่วนงาน/หน่วยงาน</p>	<p>- ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ผ่านที่ประชุมทุกระดับ ผ่านการจัดโครงการ ผ่านหนังสือราชการ และผ่านสื่อสังคมออนไลน์</p>	<p>- บุคลากรภายในและบุคคลภายนอกมีความเข้าใจและรับทราบแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง https://procure.tsu.ac.th/index.php</p> <p>- หน่วยงานที่กำกับดูแลและตรวจสอบมีการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณอย่างเข้มงวด</p>

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (Outcom/Result)
	<p>ส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์มีความ คุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน</p> <p>4. กำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุให้เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ผ่านที่ประชุมต่างๆ เน้นย้ำและแจ้ง ให้บุคลากรทราบถึงสิทธิการมีส่วนร่วมในการ สอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน การใช้จ่าย งบประมาณของมหาวิทยาลัยและของส่วนงาน/ หน่วยงาน ผ่านที่ประชุมต่างๆ</p> <p>5. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อม ทั้งเผยแพร่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ครบตามองค์ประกอบ โดยเปิดเผยข้อมูล การการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุรายเดือน หรือรายปี เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสและ ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจให้แก่ บุคลากรภายในและบุคคลภายนอกผ่านทาง เว็บไซต์ของส่วนงาน/หน่วยงาน</p>				

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (Outcom/Result)
(6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล					
<p>แผนบริหารและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล การตรวจสอบการใช้อำนาจการบริหารบุคคล</p>	<p>1. จัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>2. จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เนื่องจากข้อมูลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นข้อมูลที่มีความสำคัญต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ที่จะช่วยให้เกิดความเข้าใจและการรับรู้ที่ชัดเจนในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลตามนโยบาย แผนงาน และหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน อันจะก่อให้เกิดความเป็นธรรมในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน</p> <p>3. สรุปรายงานและแสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ตุลาคม 2567-กันยายน 2568)</p>	<p>ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนงาน/หน่วยงาน</p>	<p>มีการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ https://capr.tsu.ac.th/upload/files/1744271110_033bb4dee7b238df928c.pdf</p>  <p>มีการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ https://capr.tsu.ac.th/upload/files/1743766012_2855ccb2ac040207c77b.pdf</p>	<p>- ข้อมูลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นข้อมูลที่มีความสำคัญต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ที่จะช่วยให้เกิดความเข้าใจและการรับรู้ที่ชัดเจนในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลตามนโยบาย แผนงาน และหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน อันจะก่อให้เกิดความเป็นธรรมในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน</p> <p>- จัดโครงการอบรมให้ความรู้ เรื่อง “จริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย</p>

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (Outcom/Result)
				 <p>มีการรายงานผลการดำเนินงานฯ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ https://capr.tsu.ac.th/upload/files/1767662066_d2f3a407cae4b84d.pdf</p> 	<p>ทักซิณ ว่าด้วยธรรมาภิบาลและจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ รวมถึงการขับเคลื่อนการดำเนินงานทางจริยธรรมให้บรรลุผล</p>
(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน					
ทบทวนและติดตามความเสี่ยงด้านทุจริต	<ol style="list-style-type: none"> วิเคราะห์กระบวนการทำงานที่มีโอกาสเกิดการทุจริตสูง เช่น การเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นต้น วิเคราะห์ช่องโหว่และจุดอ่อนในระบบควบคุมภายใน กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติที่ชัดเจน 	<p>ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ตุลาคม 2567-กันยายน 2568)</p>	<p>ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร ส่วนงาน/หน่วยงาน</p>	<p>มีการประเมินและวิเคราะห์ประเด็นความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์</p>	<p>ผลลัพธ์การประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตชี้ให้เห็นประเด็นสำคัญที่มักเกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (Outcom/Result)
	<p>และระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันการทุจริต</p> <p>4. ติดตามความเสี่ยงด้านทุจริตที่มี URL เป็นเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และการรักษา หรือคงสภาพเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้ สามารถเข้าถึงได้ตลอดเวลา เป็นต้น</p> <p>5. เปิดเผยข้อมูลที่มีความครบถ้วนและ ชัดเจนตามองค์ประกอบของข้อมูลที่กำหนด</p>			<p>https://ita.tsu.ac.th/upload/menu/doc_20250422_165517.pdf</p> 	<p>การใช้อำนาจตาม กฎหมาย การอนุมัติ อนุญาต และการบริหาร งานบุคคลซึ่งมักเกี่ยวข้องกับ การเรียกรับสินบน การเอื้อประโยชน์แก่ พวกพ้อง การขัดกัน ระหว่างผลประโยชน์ส่วน ตนและส่วนรวม ทำให้องค์กรต้องวางแผน มาตรการป้องกันเชิงรุก เช่น การจัดทำคู่มือ ขั้นตอนปฏิบัติงานที่ ชัดเจน การสร้างระบบ ตรวจสอบภายในและการ เสริมสร้าง จิตสำนึก ต่อต้านทุจริต เพื่อลด ระดับความเสี่ยงให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้</p>

