



รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรม การดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. การปฏิบัติหน้าที่				
๑.๑ การปฏิบัติงานตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด	สนับสนุนให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะหน่วยงานที่ให้บริการกับบุคลากร เช่น การเงิน พัสดุ บุคคล เป็นต้น	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	จัดทำคู่มือปฏิบัติงานแล้วเสร็จ และมีการนำคู่มือแจ้งเวียนให้ทุกส่วนงานรับทราบและนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานในทุกขั้นตอน	รองอธิการบดี
	ปรับปรุงกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อลดขั้นตอนและลดระยะเวลา	แต่ละหน่วยงานจัดทำแผนการดำเนินงานโดยกำหนดผลงาน และระยะเวลาที่ชัดเจน	หลายส่วนงานที่ปรับปรุงแล้วเสร็จแต่บางส่วนงานอยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุง ภายหลังมีการปรับปรุงการปฏิบัติการตามแผนและหน่วยงานได้นำข้อคิดเห็นที่ได้ไปจัดทำแผนต่อไป	ทุกหน่วยงาน
๑.๒ ปฏิบัติงานอย่างเท่าเทียมกัน	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานเพื่อศึกษาแนวทางในการเปลี่ยนวิธีการทำงานมาเป็นระบบ Automation ให้มากขึ้น	ดำเนินการตามมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเห็นชอบให้มีการแต่งตั้งกรรมการขับเคลื่อนนโยบายบริหาร	มีการพัฒนาระบบในการทำงานโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงาน เช่น ระบบการประเมินผลการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (IThesis) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)	กองคลัง/สภามหาวิทยาลัย การเงิน

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรม การดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		การเงินแบบรวมศูนย์และ อัตโนมัติ ซึ่งได้รับการ อนุมัติ และมีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการชุดนี้ จากสภามหาวิทยาลัย เพื่อ ปรับปรุงประสิทธิภาพการ ทำงาน และนำเทคโนโลยี เข้ามาช่วยในการทำงาน ให้มากขึ้น		
	ใช้ระบบ e-document เพื่อมาติดตามเรื่องที่ ค้างอยู่ในแต่ละหน่วยงาน	มีการใช้ระบบติดตามและ วิเคราะห์ผลการ ปฏิบัติงานจากระบบ e-document	บุคลากรมีความกระตือรือร้นต่อ การใช้งานระบบ e-document ในการปฏิบัติงาน	ฝ่ายบริหาร เอกสาร
	- มีขั้นตอนการดำเนินงาน เป็นมาตรฐานแบบ เดียวกัน - มีการจัดทำแผนการพัฒนามหาวิทยาลัยระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งมี	- คู่มือการทำงานระบบ e-document - แผนพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ ๕ ปี	บุคลากร/เจ้าหน้าที่ใช้งานระบบ e-document เป็นมาตรฐาน เดียวกัน ทำให้ป้องกันการ ผิดพลาดหรือผิดพลาด	กองเทคโนโลยี สารสนเทศ/กอง นโยบายและแผน

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรม การดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	โครงการ กิจกรรมที่ต้องจัดทำและมีตัวชี้วัดที่ชัดเจน		โครงการ/กิจกรรมดำเนินไปตามตัวชี้วัดที่กำหนดในแผน	
๑.๓ เจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมการปฏิบัติงานโดยมุ่งผลสำเร็จของงาน/ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว/รับผิดชอบการกระทำของตนเอง	ปรับเปลี่ยนเกณฑ์การประเมินผลของบุคลากร ให้มุ่งเน้นทั้งผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนนประเมินร้อยละ ๗๐) และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (คะแนนประเมินร้อยละ ๓๐) โดยมีน้ำหนักคะแนนที่เหมาะสม	แบบ ประเมิน ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปรับปรุงแล้ว	เจ้าหน้าที่/บุคลากรปฏิบัติงานโดยมุ่งผลสำเร็จของงานเป็นสำคัญ	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
	ปรับเกณฑ์การขึ้นเงินเดือน ให้สอดคล้องกับผลการประเมินผลงาน	จัดทำเกณฑ์การขึ้นเงินเดือน ให้สอดคล้องกับผลงานและผลการประเมินการปฏิบัติงาน	นำหลักเกณฑ์การขึ้นเงินเดือนมาปรับใช้ โดยพิจารณาผลงานและผลการประเมินการปฏิบัติงานมาใช้ในการประเมินผลงานในรอบปีงบประมาณ ๑/๒๕๖๗	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. การปรับปรุงการทำงาน				
๒.๑ สร้างกลไกการปรับปรุงคุณภาพในการดำเนินงาน	มีการสรุปผลการปฏิบัติงานและประเมินผล การปฏิบัติงาน ผลงานและความพึงพอใจเป็นรายบุคคล	ศึกษาปัญหา และวางแผนการดำเนินงานเป็นรายปีของแต่ละหน่วยงาน	มีการแต่งตั้ง คณะทำงานเพื่อติดตามผลดำเนินการตามการปฏิบัติงาน ผลงานและความพึงพอใจ	ทุกหน่วยงาน

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรม การดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ให้ความสำคัญและรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในหลายช่องทางเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงาน	จัดการประชุมเพื่อแก้ไขและติดตามภาระงานของแต่ละหน่วยงาน	แต่ละหน่วยงานจัดทำรายงานการแก้ไขและติดตามภาระงาน	ทุกหน่วยงาน
๒.๒ มีการรับฟังความคิดเห็นจากบุคคลภายในและภายนอกองค์กรในด้านการปฏิบัติงานและการให้บริการ	สร้างกลไกในการปรับปรุงงานโดยใช้ปัญหาความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกองค์กรเพื่อนำมาปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น	จัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพและสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	จัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพและสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่บุคลากรภายในระดับหัวหน้าหน่วยงานทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัย และภายนอกหน่วยงาน มีการจัดอบรมโดยสถาบันกรมฐานในวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา	กองนโยบายและแผน/กองบริหารทรัพยากรบุคคล/สถาบันกรมฐาน
	สนับสนุนให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะหน่วยงานที่ให้บริการกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ตั้งคณะกรรมการจริยธรรมเพื่อแก้ไขปัญหาและขับเคลื่อนการทำงาน	แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม	กองนิติการ
๒.๓ เจ้าหน้าที่ที่มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมปฏิบัติงานโดยมุ่งผลสำเร็จของงาน/ให้	สร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ	จัดทำช่องทางการรับฟังความคิดเห็น/ข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้ง	จัดการประชุมรับฟังความคิดเห็นบุคลากร/จัดการประชุมรับฟังความคิดเห็นของสภาวิชาการ/มี	กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรม การดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ความสำคัญกับงานและการ ให้บริการ		ในช่องทางปกติ และใน รูปแบบออนไลน์	ช่องทางการร้องเรียนออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์ MBU	
	สร้างวัฒนธรรมองค์กรตามมาตรฐานจริยธรรม ให้เป็นผู้มีความรู้คู่กับคุณธรรม	มีการคัดเลือกผู้ได้รับรางวัล “วิชาจรณสมปณโน” ประจำปี (รางวัลบุคลากร ดีเด่น)	มีการประกาศรายชื่อผู้ได้รับ รางวัล “วิชาจรณสมปณโน” ประจำปี (รางวัลบุคลากรดีเด่น) เป็นประจำทุกปี	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล
๓. ประสิทธิภาพการสื่อสาร				
๓.๑ การมีส่วนร่วมและการรับรู้ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายใน และภายนอก	ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่ สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจนมากขึ้น	ตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อน กองนโยบายและแผนเพื่อ ขับเคลื่อนภารกิจด้านการ สื่อสารองค์กร	แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนกอง นโยบายและแผนเพื่อขับเคลื่อน ภารกิจด้านการสื่อสารองค์กร	กองนโยบาย และแผน
	ส่งเสริมการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน และเพิ่มช่องทางการ เผยแพร่ที่หลากหลายมากขึ้น	ตั้งคณะกรรมการบริหารงาน เผยแผ่และประชาสัมพันธ์	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานเผย แผ่และประชาสัมพันธ์	กองเทคโนโลยี สารสนเทศ
๓.๒ บุคลากรได้รับข้อมูล ข่าวสารอย่างทั่วถึง	มีการประกาศรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียในการออกระเบียบ/ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารในหลากหลาย ช่องทาง	สื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ ป้าย ประชาสัมพันธ์ สื่อประชาสัมพันธ์ใน เว็บไซต์ ฯลฯ	ฝ่ายสื่อสารองค์กร/ กองเทคโนโลยีฯ

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรม การดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีมากขึ้น	มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	มีช่องทางการรับฟังข้อร้องเรียนผ่านระบบ Line Official Q&A บนเว็บไซต์	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓.๓ สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย อย่างสะดวกและรวดเร็ว	ปรับปรุงฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยให้มีความเป็นปัจจุบัน	พัฒนาระบบการสื่อสารภายในองค์กร	ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยในส่วนของการประชาสัมพันธ์ให้สามารถใช้งานได้ทุกส่วนงาน ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลของเว็บไซต์มหาวิทยาลัยให้มีความเป็นระบบ สามารถเข้าใช้งานได้ง่ายขึ้น	ฝ่ายสื่อสารองค์กร/กองเทคโนโลยีฯ
	ปรับปรุงรายงานประจำปี ให้มีการวิเคราะห์เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาการดำเนินการ	มีการวิเคราะห์แนวทางในการนำเสนอรายงานประจำปี โดยให้ประกอบด้วย ๑. การวิเคราะห์ปัญหาในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	ได้แนวทางในการปรับปรุงแผนการจัดทำรายงานประจำปี ๒๕๖๘	กองนโยบายและแผน

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรม การดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๒. มีการนำเสนอ ความเห็นของผู้มีส่วน ได้เสียเพื่อใช้เป็น แนวทางในการแก้ไข ปัญหาของ มหาวิทยาลัยในปี ถัดไป		
	• จัดทำข้อมูลและเผยแพร่ สถิติการให้บริการ ต่าง ๆ ในกระบวนการศึกษา	• จัดทำข้อมูลและเผยแพร่ สถิติ การให้บริการและ ผลสำรวจความพึงพอใจ	มีแบบสำรวจความพึงพอใจใน การเข้ารับบริการ และนำผลมาใช้ ปรับปรุงการให้บริการใน กระบวนการศึกษา	ฝ่ายสื่อสารองค์กร/ กองเทคโนโลยีฯ
	• จัดทำข้อมูลและเผยแพร่ สถิติการสำรวจ ความพึงพอใจในการให้บริการ	• จัดทำข้อมูลและเผยแพร่ สถิติ การให้บริการและ ผลสำรวจความพึงพอใจ	มีแบบสำรวจความพึงพอใจใน การเข้ารับบริการ และนำผลมาใช้ ปรับปรุงการให้บริการ	
๔. การใช้งบประมาณ				
๔.๑ การเปิดเผยงบประมาณ	• เปิดเผยงบประมาณที่มีการจัดสรรให้แต่ละ หน่วยงานบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	• จัดทำแผนพัฒนา มหาวิทยาลัยระยะ ๕ ปี	มีการรายงานการใช้งบประมาณ ในแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๗ และ รายงาน ผล	กองนโยบายและแผน

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรม การดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๖๗	ความก้าวหน้าในการดำเนินการ และการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ บนเว็บไซต์ plan.mbu.ac.th	
๔.๒ การใช้จ่ายงบประมาณด้วย ความคุ้มค่า ไม่บิดเบือนเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	กิจกรรม/โครงการ ต้องมีการระบุหลักการ และเหตุผล วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดที่ชัดเจน มีการเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ ๕ ที่กำหนดใน แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะ ๕ ปี และการ จัดสรรงบประมาณต้องได้รับการพิจารณาให้ ความเห็นชอบโดยคณะกรรมการการเงินและ ทรัพย์สิน และได้รับการอนุมัติโดยสภา มหาวิทยาลัย	อบรมแผนพัฒนา มหาวิทยาลัยระยะ ๕ ปี	จัดโครงการอบรมสัมมนาเชิง ปฏิบัติการ “เราคือความหวัง รวม พลังสร้างองค์กร (Together We Rise) รุ่นที่ ๑ จัดโครงการประชา พิจารณ์แผน	กองนโยบายและแผน
		จัดทำแผนการจัดสรร งบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ และประกาศทาง เว็บไซต์ของกองนโยบาย และแผน และเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัย	ประชาสัมพันธ์แผนการจัดสรร งบประมาณประจำปี ๒๕๖๗บน เว็บไซต์ plan.mbu.ac.th	กองนโยบายและ แผน
๔.๓ ไม่เบิกจ่ายเงินที่มีหลักฐาน การใช้จ่ายไม่เพียงพอ/ไม่เบิก จ่ายเงินที่เป็นเท็จ	ในการใช้จ่ายงบประมาณ (ที่ไม่ใช่งบบุคลากร หรือค่าใช้จ่ายดำเนินงาน) จะต้องมีโครงการ ขออนุมัติให้เป็นไปตาม	มีการตรวจสอบการ ดำเนินการตามโครงการที่ ขออนุมัติให้เป็นไปตาม	กองนโยบายและแผนอยู่ใน ระหว่างร่างหนังสือเวียนชักซ้อม ความเข้าใจในการเสนอขออนุมัติ	กองคลัง/กองนโยบาย และแผน

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรม การดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ซึ่งระบุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย รายละเอียด ค่าใช้จ่าย มีการตรวจสอบและอนุมัติ	ระเบียบและสอดคล้องกับ ประกาศอัตราค่าใช้จ่าย ของมหาวิทยาลัย	การจัดโครงการประชาสัมพันธ์ ร่างแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย มหามกุฏราชวิทยาลัย ระยะ ๕ ปี (๒๕๖๗-๒๕๗๑) กองคลังอยู่ระหว่างการจัดทำ ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่อง ขั้นตอนปฏิบัติการเบิกจ่าย	
๔.๔ การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไป ด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบและ กระบวนการดำเนินไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	การจัดการอบรมการจัดซื้อจัดจ้าง/ การจัดหา พัสดุ เพื่อให้มีความเข้าใจในระเบียบพัสดุที่ เกี่ยวข้องมากขึ้น	อบรมบุคลากรที่มีส่วน เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัด จ้าง และบุคลากรที่ปฏิบัติ หน้าที่โดยตรงเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง	ฝ่ายพัสดุ จัดอบรมบุคลากร โครงการสัมมนาเทคนิคการ ปฏิบัติงานพัสดุภาครัฐ	ฝ่ายพัสดุ
	มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบุ ในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุในทุกรายการ	Checklist การทบทวน ขั้นตอนการทำงานตาม ระเบียบพัสดุ	ฝ่ายพัสดุนำดำเนินการตรวจสอบ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ขั้นตอนกระบวนการ (Checklist) ตามระเบียบพัสดุ	ฝ่ายพัสดุ
๔.๕ เปิดโอกาสให้ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณ	จัดทำ และเผยแพร่รายงานการใช้งบประมาณ รายไตรมาส	รายงานการเบิกจ่าย งบประมาณ	มีช่องทาง และกระบวนการการ ร้องเรียนให้บุคลากรเข้าถึงได้ทั้ง	กองคลัง/กองนิติการ

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรม การดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			ในรูปแบบออนไลน์และกล่องรับ เรื่องร้องเรียน อีกทั้งเปิดโอกาส ให้มีการซักถามและตอบข้อสงสัย ในการประชุมพิจารณาการใช้จ่าย งบประมาณของมหาวิทยาลัย	
๕. การใช้อำนาจ				
๕.๑ การมอบหมายงานและ การมอบอำนาจอย่างเป็นธรรม	มีการกำหนดภาระงานบุคลากรที่ชัดเจน และ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลทุก ครึ่งปีงบประมาณ	มีการมอบหมายงาน กรอบภาระงานให้กับ ผู้บริหารตามกรอบภาระ งานของแต่ละส่วนงาน	มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน และมอบอำนาจให้ผู้บริหารเพื่อ ดำเนินการตามกรอบภาระงาน ของแต่ละส่วนงาน และมีการ กระจายภาระงานไปยัง ผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม	กองนโยบายและแผน
๕.๒ การประเมินผลงานตาม ระดับคุณภาพ	ปรับเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ สะท้อนคุณภาพของงาน และพฤติกรรมของ บุคลากร	แบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากรที่ ปรับปรุงแล้ว	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ พิจารณาผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดย ทำการพิจารณาตามแบบสรุปผล การปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่ได้รับ การปรับปรุง	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรม การดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		การประชุมมอบนโยบาย No Gift Policy ในที่ประชุมผู้บริหาร	ผู้บริหารไม่รับของขวัญใด ๆ จากผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อป้องกันการเลือกปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๕.๓ การคัดเลือกบุคลากรให้อบรม ดูงานศึกษาต่อ มีความทั่วถึงและเป็นธรรม	มีการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร	โครงการเสริมสร้างความรู้คุณธรรม และจริยธรรมด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน	มีการดำเนินการส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเข้ารับการอบรมตามคุณลักษณะที่สอดคล้องกับทักษะของบุคลากร และมีการจัดอบรมให้บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน	
	การพิจารณาให้เข้าร่วมการอบรม ตามภาระงาน และตามคุณลักษณะที่สอดคล้องกับทักษะของบุคลากร			
๕.๔ การสั่งงานของผู้บังคับบัญชามีความเป็นธรรม มุ่งประโยชน์ส่วนรวม	มีช่องทาง และกระบวนการการร้องเรียนให้บุคลากรเข้าถึงได้อย่างชัดเจน	จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย มหามกุฏราชวิทยาลัย ที่ ๑๕๕๗/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมาย และมอบ	ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง	กองนิติการ

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรม การดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		อำนาจในการปฏิบัติงาน แทนอธิการบดีครั้งที่ ๙ - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - เพิ่มช่องทางในการร้องเรียน/ร้องทุกข์	- คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนามาตรฐานทางวิชาการ ตามแนวทางมหาวิทยาลัยกลุ่มพัฒนาปัญญาและคุณธรรมด้วยหลักศาสนา - มีการเพิ่มช่องทางให้สะดวกแก่การร้องเรียน/ร้องทุกข์มากขึ้น เช่น ทางออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ ทางไปรษณีย์ และตู้รับเรื่องร้องเรียน	
๕.๕ การบริหารงานบุคคลมี ความเป็นธรรม	ดำเนินการมอบนโยบายในการให้ความสำคัญและส่งเสริมให้หน่วยงานมีความโปร่งใสและปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์สุจริต	ดำเนินการมอบนโยบายแก่ผู้บริหาร บุคลากร	ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนงาน รับทราบนโยบายและนำไปปฏิบัติตามนโยบายในการมอบหมายงานอย่างเป็นธรรม	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล
<u>. การใช้ทรัพย์สินของราชการ</u>				

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรม การดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๖.๑ การเอาทรัพย์สินมาใช้เพื่อ งานส่วนรวม	มีขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม ยานพาหนะ และการยืมทรัพย์สินอื่น ๆ ที่ชัดเจน	ปรับปรุงคู่มือ/ขั้นตอน การยืมทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน	มีการนำระบบการจองรถยนต์ และห้องประชุม และการยืม ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยมาใช้ ควบคุม	กองนิติการ
๖.๒ การยืมทรัพย์สินมาใช้ในการ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ สะดวก	มีขั้นตอนการขอใช้ ยานพาหนะ และการยืม ทรัพย์สินอื่น ๆ ที่ชัดเจน	จัดทำหนังสือเวียน ชักซ้อมความเข้าใจการใช้ รถยนต์ส่วนกลาง	มีการนำระบบการจองรถยนต์ และห้องประชุม และการยืม ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ส่วนกลางมาใช้ควบคุม	กองโครงสร้าง และสิ่งแวดล้อม
๖.๓ การขออนุมัติ/ขออนุญาต ในการยืมทรัพย์สินของราชการ	กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ	มอบหมายงานและ มอบหมายอำนาจให้รอง อธิการบดี / ผู้ช่วย อธิการบดี/หัวหน้าส่วน งานพิจารณา	จัดทำคำสั่งมอบหมายงานและ มอบอำนาจ	กองนิติการ
๖.๔ มีแนวปฏิบัติในการใช้ ทรัพย์สินของราชการ	จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สิน	รับฟังความคิดเห็นของ บุคลากรเพื่อนำมาจัดทำ ระเบียบ/ข้อบังคับว่าด้วย การใช้ทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย		กองนิติการ
๖.๕ การกำกับตรวจสอบการใช้ ทรัพย์สินราชการ			ร่างระเบียบ/ข้อบังคับว่าด้วยการ ใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย มหามกุฏราชวิทยาลัย พ.ศ.	

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรม การดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๗. การใช้ทรัพย์สินของราชการ				
๗.๑ การให้ความสำคัญกับการ ต่อต้านการทุจริตของผู้บริหาร	มีกระบวนการสอบข้อเท็จจริง/ สอบสวนทางวินัยเมื่อได้รับแจ้งเบาะแสการกระทำทุจริต	- เสนอปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การสอบสวนพิจารณา การลงโทษ การสั่งพักงาน การอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การสอบวินัยมีความชัดเจนและเป็นธรรมมากขึ้น •เสนอปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วยการ	ร่างข้อบังคับ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธี การ เกี่ยว กับ การดำเนินการทางวินัย การสอบสวนพิจารณา การลงโทษ การสั่งพักงาน การอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.	กองนิติการ

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรม การดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		บริหารงานบุคคล พ.ศ.		
	มีช่องทางการแจ้งเบาะแส/ ข้อร้องเรียนที่หลากหลายมีกระบวนการพิจารณาเรื่องร้องเรียนที่ชัดเจน	ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่มีหลากหลายรวมถึงช่องทางออนไลน์	ผู้ร้องเรียนมีทางเลือกการร้องเรียนมากขึ้น	กองนิติการ
๗.๒ การทบทวนนโยบายหรือมาตรการการป้องกันการทุจริต	มี การแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การสอบสวน พิจารณา การลงโทษ การสั่งพักงาน การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การสอบวินัยมีความชัดเจนและเป็นธรรมมากขึ้น	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ที่ระบุขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ	การตรวจสอบมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	กองตรวจสอบภายใน
		มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ		กองนิติการ

ตัวชี้วัด	มาตรการ/กิจกรรม การดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๗.๓ การแก้ไขปัญหาการทุจริต ในหน่วยงาน	ผลการตรวจสอบภายใน นำเสนอต่ออธิการบดี เพื่อทราบและเพื่อดำเนินการสั่งการ นอกจากนี้ยังได้ส่งสำเนาการตรวจสอบให้หน่วยงานที่รับการตรวจ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข	จัดทำข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	ร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.	กองตรวจสอบภายใน
๗.๔ การเฝ้าระวังการทุจริต/ การลงโทษทางวินัย	ผู้ตรวจสอบภายใน จะติดตามการแก้ไขปรับปรุง ตามข้อสังเกตในปีต่อไป	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่ออนุมัตินโยบายวัตถุประสงค์ และกรอบการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านการทุจริต	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๗	กองตรวจสอบภายใน
๗.๕ การร้องเรียนทำได้ โดยสะดวกหลากหลายช่องทาง	มีช่องทางการแจ้งเบาะแส/ ข้อร้องเรียนที่หลากหลายมีกระบวนการพิจารณาเรื่องร้องเรียนที่ชัดเจน	ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่มีหลากหลายรวมถึงช่องทางออนไลน์	มีช่องทางการแจ้งเบาะแส/ ข้อร้องเรียนที่หลากหลายมีกระบวนการพิจารณาเรื่องร้องเรียนที่ชัดเจน	กองเทคโนโลยีและสารสนเทศ