



**SCHOOL OF
PUBLIC POLICY**
CHIANG MAI UNIVERSITY

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

สถาบันนโยบายสาธารณะ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Inclusive

Innovative

Transformative

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน

สถาบันนโยบายสาธารณะ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. บทนำ

สถาบันนโยบายสาธารณะ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้ความสำคัญกับการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และการป้องกันการทุจริตในการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรทุกระดับตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบต่อสาธารณะ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และการให้บริการแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเป็นธรรม ตรวจสอบได้ และยึดประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและส่วนรวมเป็นสำคัญ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สถาบันฯ ได้ดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านการบริหารจัดการภายใน การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การปรับปรุงกระบวนการทำงาน การส่งเสริมจิตสำนึกด้านจริยธรรม การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ตลอดจนการสร้างช่องทางการสื่อสารและรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากร นักศึกษา คู่ความร่วมมือ และผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง

รายงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของสถาบันฯ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในปีงบประมาณถัดไป

2. เป้าหมายของการดำเนินงาน

- บุคลากรของสถาบันฯ มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
- สถาบันฯ มีระบบการบริหารจัดการภายในที่เปิดเผย โปร่งใส และตรวจสอบได้
- การปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานบุคคล และการให้บริการเป็นไปตามกฎระเบียบ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- สถาบันฯ มีช่องทางการสื่อสาร การรับฟังความคิดเห็น และการร้องเรียนที่เหมาะสมและเข้าถึงได้

5. ผลการดำเนินงานสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของสถาบันฯ
อย่างต่อเนื่อง
-

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน สถาบันนโยบายสาธารณะ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	ขั้นตอนหรือวิธีการ ปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/Result)
1	การสื่อสารนโยบายด้านคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	1.ผู้บริหารสื่อสารและเน้นย้ำนโยบายด้านคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส แก่บุคลากรในการประชุม หรือการสื่อสารภายในหน่วยงาน 2.แจ้งแนวทางการปฏิบัติงานที่ยึดหลักความซื่อสัตย์ สุจริต ความรับผิดชอบ และประโยชน์ส่วนรวม 3.ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568	ผู้บริหารสถาบันฯ / งานบริหารทั่วไป	มีการสื่อสารนโยบาย และแนวปฏิบัติด้านคุณธรรมและความโปร่งใสแก่บุคลากร ผ่านการประชุม การแจ้งเวียน หรือช่องทางการสื่อสารภายในหน่วยงาน	บุคลากรมีความตระหนัก ในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลมากขึ้น เกิดความเข้าใจร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

2	การกำกับดูแลการดำเนินงานด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ	<p>1.ดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติ ค่าใช้จ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงิน พัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างก่อนเสนออนุมัติ</p> <p>3. จัดเก็บเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้</p>	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568	งานการเงิน บัญชี และพัสดุ / งานบริหารทั่วไป	เอกสารด้านการเงิน งบประมาณ และพัสดุได้รับการตรวจสอบและดำเนินการตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย มีหลักฐานประกอบการอนุมัติและเบิกจ่ายครบถ้วน	การใช้จ่ายงบประมาณของสถาบันฯ มีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดในการดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุ
3	การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน	<p>1. รวบรวมข้อมูลข่าวสาร ประกาศ กิจกรรม หลักสูตร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสถาบันฯ</p> <p>2. เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางที่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์ อีเมล หนังสือราชการ</p>	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568	งานสื่อสารองค์กร / งานหลักสูตร / งานบริหารทั่วไป	มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสถาบันฯ อย่างต่อเนื่อง เช่น ข้อมูลหลักสูตร ข่าวกิจกรรม ประกาศ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ บุคลากร นักศึกษา ผู้สมัครเข้าศึกษา คู่ความร่วมมือ และหน่วยงานภายนอก สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ สะดวก ชัดเจน และลดความคลาดเคลื่อนในการรับรู้ข้อมูล

		หรือสื่อประชาสัมพันธ์ของ สถาบันฯ 3. ปรับปรุงข้อมูลให้เป็น ปัจจุบันและเข้าถึงได้โดยผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย			และข้อมูลการให้ บริการ	
4	การพัฒนากระบวนการให้บริการ แก่นักศึกษา ผู้สมัครเข้าศึกษา และผู้รับบริการ	1. จัดทำและสื่อสารข้อมูลขั้น ตอนการให้บริการ เช่น การรับสมัคร การลงทะเบียน การขอเอกสาร การสอบ และการประสานงานด้าน ทุนการศึกษา 2. ให้คำแนะนำและตอบข้อ สอบถามผ่านช่องทางอีเมล หรือช่องทางการติดต่อของ สถาบันฯ 3. ทบทวนปัญหาในการให้ บริการและปรับปรุงกระ บวนการทำงานให้มีความ ชัดเจนมากขึ้น	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568	งานหลักสูตร / งานวิชาการ / งานบริหารทั่วไป	มีการให้บริการและ สื่อสารข้อมูลแก่ นักศึกษา ผู้สมัคร และผู้รับบริการอย่าง ต่อเนื่อง มีเอกสารหรือข้อคว ามแจ้งขั้นตอนการ ดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง	นักศึกษา ผู้สมัคร และผู้รับบริการได้รับ ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน และทันเวลา ส่งผลให้การติดต่อประ สานงานมีประสิทธิภาพ ลดความสับสนและข้อผิดพลาดในการดำเนินการ

5	<p>การส่งเสริมการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สื่อสารให้บุคลากรตระหนักถึงการปฏิบัติงานโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ 2. กำกับดูแลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ พัสดุ การจัดจ้าง และการประสานงานโครงการให้เป็นไปตามขั้นตอน 3. ส่งเสริมให้บุคลากรหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน 	<p>ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568</p>	<p>ผู้บริหารสถาบันฯ / หัวหน้างาน / งานการเงิน บัญชี และพัสดุ</p>	<p>มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรงบประมาณ และการจัดจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>บุคลากรมีความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงจากการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้</p>
6	<p>การจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน โครงการ กิจกรรม การเงิน พัสดุ และการให้บริการ 2. จัดเก็บเอกสารในรูปแบบที่สามารถค้นหาและตรวจสอบได้ 	<p>ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568</p>	<p>งานบริหารทั่วไป / งานการเงิน บัญชี และพัสดุ / งานหลักสูตร</p>	<p>มีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินงานของสถาบันฯ เช่น บันทึกข้อความ หนังสือราชการ รายงานการประชุม เอกสารอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานสามารถนำเอกสารไปใช้ประกอบการตรวจสอบ การรายงานผล และการประเมินต่าง ๆ ได้อย่างสะดวก มีความพร้อมด้านข้อมูล และหลักฐานเชิงประจักษ์มากขึ้น</p>

		3. ตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสารก่อนนำไปใช้ ประกอบการรายงานหรือ การประเมิน			และเอกสารการเบิก จ่าย	
7	การเปิดช่องทางรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย	1. เปิดช่องทางให้บุคลากร นักศึกษา ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถติดต่อสอบถาม เสนอแนะ หรือแจ้งปัญหาผ่านช่องทาง ของสถาบันฯ 2. รับเรื่องและประสานผู้เกี่ยว ข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการ 3. นำข้อเสนอแนะหรือปัญหา ที่พบมาปรับปรุงกระบวนการ ทำงาน	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568	งานบริหารทั่วไป / งานหลักสูตร / งานสื่อสารองค์กร	มีช่องทางการติดต่อ และรับฟังความคิด เห็น เช่น อีเมล โทรศัพท์ ช่องทางออนไลน์ หรือการประสานงาน โดยตรงกับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถ สะท้อนปัญหาและข้อ เสนอแนะต่อสถาบันฯ ได้ ส่งผลให้หน่วยงานสามารถ นำข้อมูลไปปรับปรุงการ ให้บริการและการบริหาร จัด การได้ตรงกับความต้อง การมากขึ้น
8	การบริหารงานบุคคลด้วยความ เป็นธรรม โปร่งใส และคำนึงถึงภาระงาน	1. มอบหมายงานตามภารกิจ ความรับผิดชอบ	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568	ผู้บริหารสถาบันฯ / งานบริหารทั่วไป / หัวหน้างาน	มีการมอบหมายงาน และติดตามการ ปฏิบัติงานของ บุคลากรตามภารกิจ	การบริหารงานบุคคลมี ความชัดเจนมากขึ้น บุคลากรเข้าใจบทบาท หน้าที่ของตนเอง

		<p>และความเหมาะสมของตำแหน่งงาน</p> <p>2. ติดตามผลการปฏิบัติงานผ่านการประชุม การรายงานผล หรือการประสานงานภายใน</p> <p>3. ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นเพื่อพัฒนาการทำงาน</p>			<p>ของแต่ละงาน มีการประสานงาน และรายงานความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>และสามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
9	<p>การส่งเสริมการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างคุ้มค่าและรับผิดชอบ</p>	<p>1. กำกับดูแลการใช้วัสดุ อุปกรณ์ งบประมาณ และทรัพยากรของสถาบันฯ ให้สอดคล้องกับภารกิจ</p> <p>2. พิจารณาความจำเป็นและความเหมาะสมก่อนการใช้จ่ายหรือจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>3. ส่งเสริมให้บุคลากรใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด</p>	<p>ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568</p>	<p>ผู้บริหารสถาบันฯ / งานการเงิน บัญชี และพัสดุ / บุคลากรทุกงาน</p>	<p>มีการพิจารณาและควบคุมการใช้ ทรัพยากรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานหรือโครงการ มีเอกสารประกอบการใช้จ่ายและการอนุมัติ</p>	<p>สถาบันฯ สามารถใช้ทรัพยากรได้อย่างเหมาะสม คุ้มค่า และสอดคล้องกับภารกิจลดการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็น และส่งเสริมความรับผิดชอบต่อร่วมกันของบุคลากร</p>

10	การติดตาม ทบทวน และปรับปรุงกระบวนการทำงาน ด้านคุณธรรมและความโปร่งใส	<p>1. รวบรวมผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ</p> <p>2. วิเคราะห์ประเด็นที่ควรปรับปรุง เช่น การจัดเก็บเอกสาร การสื่อสารข้อมูล และการให้บริการ</p> <p>3. จัดทำข้อเสนอแนะเพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาในปีงบประมาณถัดไป</p>	สิงหาคม – กันยายน 2568	ผู้บริหารสถาบันฯ / งานบริหารทั่วไป / งานที่เกี่ยวข้อง	มีการสรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน การเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สถาบันฯ มีข้อมูลสำหรับนำไปใช้ปรับปรุงแผนการดำเนินงานในปีถัดไป เกิดการพัฒนากระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง และยกระดับการบริหารจัดการภายในให้มีความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น
----	---	---	------------------------	---	--	--