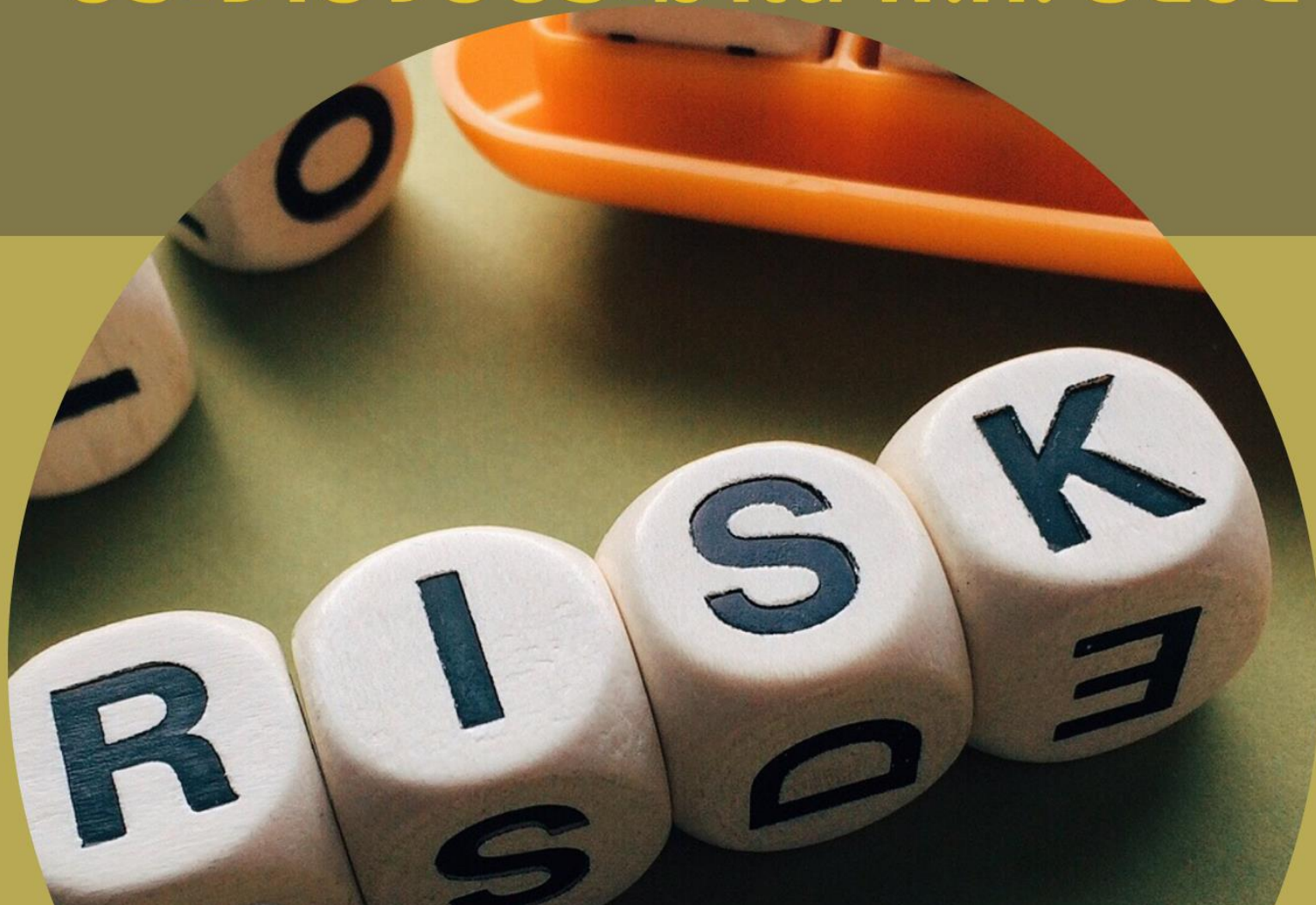


มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

**รายงานผลการดำเนินงาน  
การป้องกันการทุจริต  
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**



## คำนำ

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เพื่อจัดเตรียมข้อมูลประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เพื่อพัฒนาระบบคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้กำหนดรูปแบบและวิธีดำเนินงานในการประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริตประจำปีซึ่งจะต้องเป็นผลการประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับ ผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน และการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

รายงานฉบับนี้ เป็นรายงานผลการดำเนินงานการป้องกันการทุจริต และแนวทางการป้องกันการทุจริตมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจถือปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินงานเพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงานต่อไป

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์  
มกราคม ๒๕๖๕

## สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

บทที่ ๑	บทนำ	
	ข้อมูลทั่วไปของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	๑
	โครงสร้างส่วนราชการในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	๓
บทที่ ๒	กรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	
	วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๕
	กรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๕
	ขอบเขตความเสี่ยงการทุจริต	๖
	ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๖
	การเตรียมการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๗
บทที่ ๓	รายงานผลการดำเนินงานการป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	
	การระบุความเสี่ยง	๘
	การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง	๙
	เมทริกส์ระดับความเสี่ยง	๑๐
	การประเมินการควบคุมความเสี่ยง	๑๑
	แผนบริหารความเสี่ยง	๑๒
	การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง	๑๒
	จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง	๑๓
	จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง	๑๔
	การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	๑๖

ภาคผนวก

	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)	๒๐
--	--	----

## บทที่ ๑ บทนำ

### ข้อมูลทั่วไปของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์



มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๘๖ก เมื่อวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๘ ให้รวมมหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์ ตามกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏ และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตกาฬสินธุ์ ตามกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล มาจัดตั้งเป็น “มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์” มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งการควบรวมมหาวิทยาลัยทั้งสองแห่งนี้เป็นการปรับปรุงการดำเนินการและลดความซ้ำซ้อนสถาบันอุดมศึกษาที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเดียวกัน โดยให้บทบาทหน้าที่ตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ว่าด้วย “ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันทางวิชาการที่ให้ความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพและวิชาชีพชั้นสูง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การศึกษาและส่งเสริมงานวิจัย เพื่อสร้างและพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยี ให้บริการทางวิชาการแก่ท้องถิ่นและสังคม ให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน ทะนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และการกีฬา รวมทั้งสนับสนุนกิจกรรมของรัฐและท้องถิ่น และการมีส่วนร่วม ในการพัฒนาชุมชนและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม” ประวัติความเป็นมาทั้งสองสถาบันอุดมศึกษาที่มาควบรวมเป็น “มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์” พอสังเขปดังนี้

### ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์



#### ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เป็นรูปยอดใบเสมาสีฟ้าคราม และมีลักษณะเป็นรูปมือสองข้าง ประนมเข้าหากัน ภายในประกอบด้วย รูปหยดน้ำอยู่ตรงกลาง ด้านล่างเป็นรูปเปลวเทียน ตัดเส้นโค้งรูปหยดน้ำ ด้านใต้เป็นชื่อมหาวิทยาลัยใช้อักษรไทยว่า “มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์” หรือใช้อักษร อังกฤษว่า “KALASIN UNIVERSITY” มีความหมายดังต่อไปนี้

(๑) รูปยอดใบเสมา มีที่มาจากรูปทรง ๓ รูป ได้แก่

(ก) ปลายยอดขององค์พระธาตุยาคว ซึ่งเป็นสิ่งศักดิ์สิทธิ์คู่บ้านคูเมืองของจังหวัดกาฬสินธุ์ สื่อความหมายถึง ปัญญาและคุณธรรมอันเป็นสองสิ่งที่ประเสริฐที่สุด

(ข) ใบเสมา ซึ่งเป็นเอกลักษณ์สำคัญของจังหวัดกาฬสินธุ์ สื่อความหมายถึง ความมีอารยธรรม ความยิ่งใหญ่ ตลอดจนศิลปวัฒนธรรมที่เจริญรุ่งเรือง

(ค) เปลวเทียน สื่อความหมายถึง ความสว่างไสว ความรู้ ปัญญา และคุณธรรม

(๒) รูปมือสองข้างประนมเข้าหากัน สื่อความหมายถึง การบูรณาการร่วมกันของสองสถาบัน คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตกาฬสินธุ์ ซึ่งเป็นหลัก ในการก่อกำเนิดของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

(๓) รูปหยดน้ำ สื่อความหมายถึง ความอุดมสมบูรณ์ของจังหวัดกาฬสินธุ์

(๔) รูปเปลวเทียน แบ่งเป็น ๓ ส่วน สื่อความหมายถึง การผนวกรวมวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และภูมิปัญญาท้องถิ่นเข้าไว้ด้วยกัน ซึ่งเป็นปณิธานและพันธกิจของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ที่มุ่งใช้ เพื่อพัฒนาชุมชนและสังคม

(๕) สีของตราสัญลักษณ์เป็นสีฟ้าคราม โดยสีฟ้าครามเข้ม สื่อความหมายถึง ความอุดมสมบูรณ์ ของความรู้และปัญญา ความเป็นอิสระ แร้งบันดาลใจ และพลังความคิดสร้างสรรค์ และสีฟ้าครามอ่อน สื่อความหมายถึง บัณฑิตผู้มีความอดทน มุ่งมั่น สงบ และอ่อนน้อม

### ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และอัตลักษณ์บัณฑิต

**ปรัชญา** : ความรู้สร้างคุณค่า ภูมิปัญญาสร้างสังคม

**ปณิธาน** : สร้างคนดี มีงานทำ ชี้นำสังคม

**วิสัยทัศน์** : มหาวิทยาลัยแห่งการพัฒนาท้องถิ่น ชุมชน บนฐานความรู้ด้าน วิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ การผลิตและบริการที่สามารถแข่งขันได้

**พันธกิจ** ๑) ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ความสามารถทางวิชาการและทักษะในวิชาชีพ รู้จักคิด อย่างมีเหตุผลมีคุณธรรม จริยธรรม และมีความใฝ่เรียนรู้

๒) จัดการศึกษาทางด้านวิชาชีพทั้งระดับต่ำกว่าปริญญาและระดับปริญญา เพื่อ ตอบสนองความต้องการตลาดแรงงานและทิศทางการพัฒนา ประเทศ

๓) ส่งเสริมการวิจัย การบริการวิชาการและวิชาชีพ เพื่อถ่ายทอดองค์ ความรู้และเทคโนโลยีที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาศักยภาพการผลิตและ บริการชุมชน สังคมและประเทศ

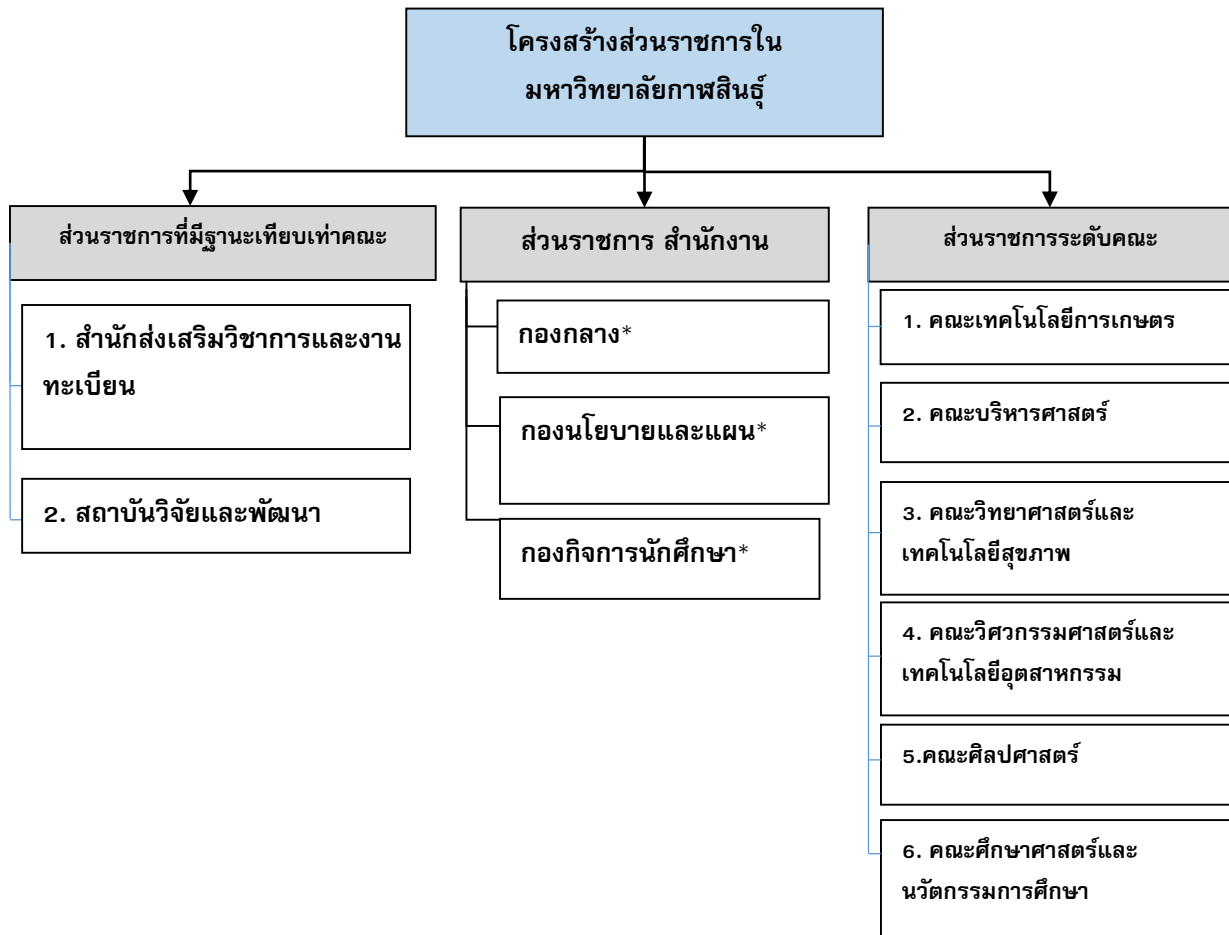
๔) ทะนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและ นันทนาการ

**อัตลักษณ์บัณฑิต** : อดทน สู้งาน เชี่ยวชาญวิชาชีพ

## โครงสร้างส่วนราชการในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

กฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๖๙ ก เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑ แล้วนั้น สาระสำคัญของกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ กระทรวงศึกษาธิการ รวม ๙ ส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) สำนักงานอธิการบดี
- (๒) คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- (๓) คณะบริหารศาสตร์
- (๔) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ
- (๕) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- (๖) คณะศิลปศาสตร์
- (๗) คณะศึกษาศาสตร์ และนวัตกรรมการศึกษา
- (๘) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- (๙) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



หมายเหตุ \* ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 136 ตอนพิเศษ 55 ง  
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2562

## บทที่ ๒

### กรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

มาตรการป้องกันการทุจริตสามารถช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์กรได้ ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต การออกแบบและการปฏิบัติงานตามมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสม จะช่วยลดความเสี่ยงด้านการทุจริต ตลอดจนการสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตให้แก่ บุคลากรขององค์กรถือเป็นการป้องกันการเกิดการทุจริตในองค์กร ทั้งนี้ การนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ในองค์กรจะช่วยให้เป็นหลักประกันในระดับหนึ่งว่า การดำเนินการขององค์กรจะไม่มีทุจริต หรือในกรณี ที่พบกับการทุจริตที่ไม่คาดคิดโอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้น ก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการ ป้องกันล่วงหน้าไว้โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ จึงได้กำหนด วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ดังนี้

- ๑) เพื่อประเมินความเสี่ยงในการป้องกันการทุจริต ระดับมหาวิทยาลัย ระดับคณะ และหน่วยงาน
- ๒) เพื่อเป็นแนวทางการป้องกันการทุจริต ระดับมหาวิทยาลัย ระดับคณะ และหน่วยงาน

#### กรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นการทำงานในลักษณะที่ทุกภาระงานต้องประเมินความเสี่ยงก่อน ปฏิบัติงานทุกครั้ง และแทรกกิจกรรมตอบสนองความเสี่ยงไว้ก่อนเริ่มปฏิบัติงานหลักตามภาระงานปกติของ การเฝ้าระวังความเสี่ยงล่วงหน้าจากภาระงานร่วมกันโดยเป็นส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบปกติที่มี การรับรู้และยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้อง กรอบตามหลักของการควบคุมภายในองค์กร ตามมาตรฐาน COSO (Committee of Sponsoring Organizations) กำหนดให้มีการควบคุมภายในเพิ่มเติม โดยเฉพาะอย่างยิ่งใน ภาพรวมของการกำกับดูแลกิจการ ดังนั้น การควบคุมภายในจึงถือว่ามีสำคัญอย่างยิ่งในการที่จะ ตอบสนองต่อความคาดหวังขององค์กรในการป้องกันเฝ้าระวังและตรวจสอบการทุจริตภายในกิจการ ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

##### องค์ประกอบที่ ๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

- หลักการที่ ๑ องค์กรยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม
- หลักการที่ ๒ คณะกรรมการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อการกำกับดูแล
- หลักการที่ ๓ คณะกรรมการและฝ่ายบริหาร มีอำนาจการสั่งการชัดเจน
- หลักการที่ ๔ องค์กร จูงใจ รักษาไว้ และจูงใจพนักงาน
- หลักการที่ ๕ องค์กรผลักดันให้ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุม

##### องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

- หลักการที่ ๖ กำหนดเป้าหมายชัดเจน
- หลักการที่ ๗ ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างครอบคลุม
- หลักการที่ ๘ พิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต



หลักการที่ ๙ ระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่จะกระทบต่อการควบคุมภายใน  
องค์ประกอบที่ ๓ กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

หลักการที่ ๑๐ การควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

หลักการที่ ๑๑ พัฒนาระบบเทคโนโลยีที่ใช้ในการควบคุม

หลักการที่ ๑๒ ควบคุมให้นโยบายสามารถปฏิบัติได้

องค์ประกอบที่ ๔ สารสนเทศและการสื่อสาร Information and Communication

หลักการที่ ๑๓ องค์กรมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ

หลักการที่ ๑๔ มีการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กรให้การควบคุมภายในดำเนินการต่อไป

หลักการที่ ๑๕ มีการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอกในประเด็นที่อาจกระทบต่อการควบคุม

ภายใน

องค์ประกอบที่ ๕ กิจกรรมการกำกับติดตามและประเมินผล monitoring activity

หลักการที่ ๑๖ ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

หลักการที่ ๑๗ ประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในทันเวลาและเหมาะสม

### กรอบหรือภาระงานในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตมี ๔ กระบวนการดังนี้

๑. แก้ไขปัญหาสิ่งที่เคยเกิดขึ้นไม่ให้เกิดซ้ำอีก

๒. เผื่อระวังติดตามพฤติกรรมเสี่ยง ตั้งข้อบ่งชี้บางเรื่องที่น่าสงสัยทำการลดระดับความเสี่ยงนั้นหรือให้ข้อมูลเบาะแสนั้นแก่ผู้บริหาร

๓. ป้องกันหลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่นำไปสู่การสุ่มเสี่ยงต่อการกระทำผิดในส่วนที่พฤติกรรมที่เคยรับรู้ได้เคยเกิดมาก่อนคาดหมายได้ว่ามีโอกาสสูงที่จะเกิดซ้ำอีกทั้งที่รู้ว่าทำไปมีความเสี่ยงต่อการทุจริตจะต้องหลีกเลี่ยงด้วยการปรับ work for ใหม่ไม่เปิดช่องว่างให้การทุจริตเข้ามาได้อีก

๔. การพยากรณ์ประมาณการสิ่งที่จะเกิดขึ้นและป้องกันป้องปรามล่วงหน้าในเรื่องประเด็นที่ไม่คุ้นเคยในส่วนที่เป็นปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากพยากรณ์ประมาณการล่วงหน้าในอนาคต

### ขอบเขตความเสี่ยงการทุจริต ประกอบด้วย

๑. ความเสี่ยงการทุจริตจากภาระงานด้านการอนุมัติ อนุญาต ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ความเสี่ยงการทุจริตจากภาระงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ความเสี่ยงการทุจริตจากภาระงานด้านความรับผิดชอบหลักตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

### ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตมี ๙ ขั้นตอนดังนี้

๑. การระบุความเสี่ยง

๒. การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

๓. การจัดระดับความเสี่ยง

๔. การประเมินควบคุมความเสี่ยง

๕. แผนบริหารความเสี่ยง

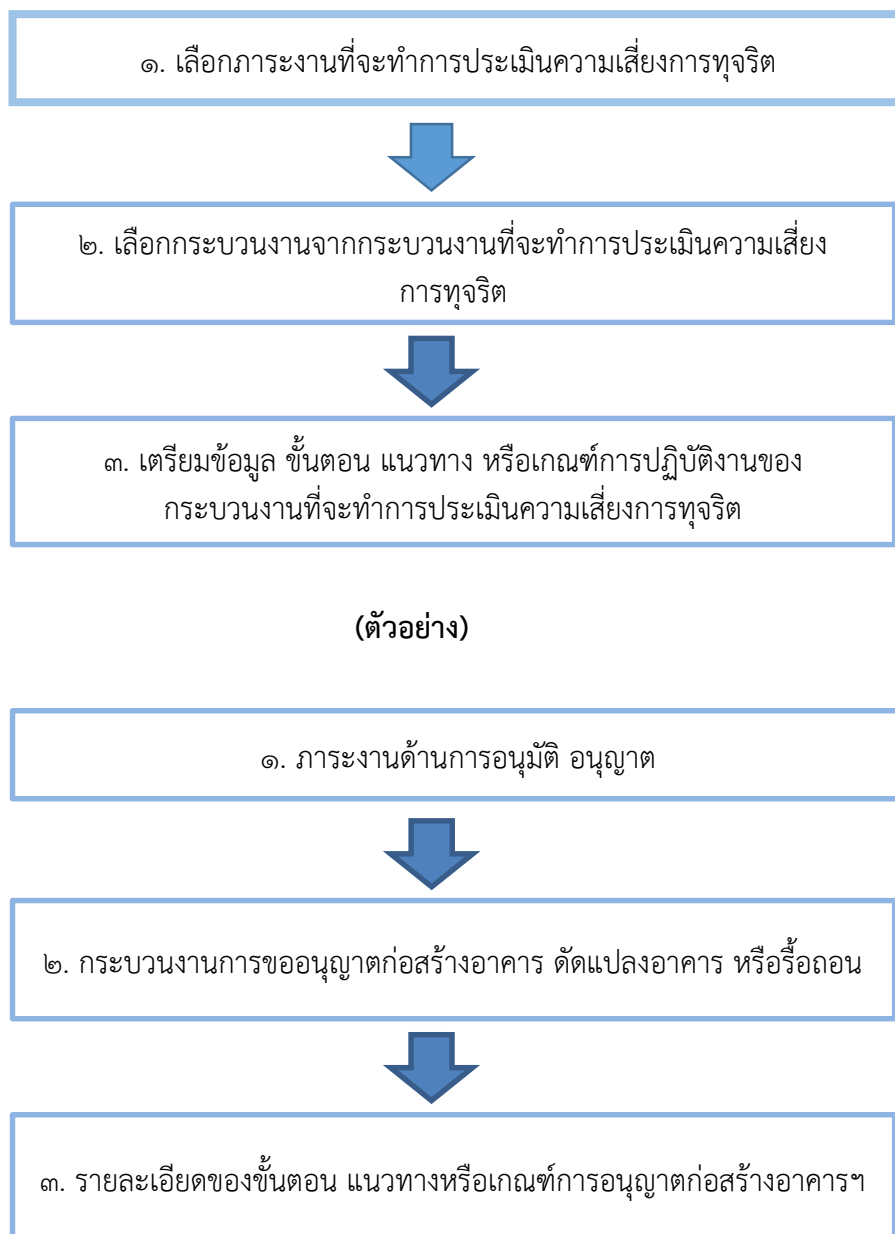
๖. การจัดทำรายงานผลการเผื่อระวังความเสี่ยง

๗. จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง

๘. การจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยง
๙. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

### การเตรียมการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประเมินความเสี่ยงการทุจริต โดยทำการคัดเลือกกระบวนการจากภาระงานที่จะทำการประเมิน ดังนี้ ๑. ภาระงานด้านการอนุมัติ อนุญาต ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ภาระงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และ ๓. ภาระงานด้านภารกิจหลักตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เมื่อคัดเลือกภาระงานที่จะทำการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตได้แล้ว ให้ทำการคัดเลือกกระบวนการของภาระงานด้านนั้นๆ โดยเฉพาะภาระงานที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริตสูง และจัดเตรียมข้อมูล ขั้นตอน แนวทาง หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง จากนั้นลงมือทำตามขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง



## บทที่ ๓

## รายงานผลการดำเนินงานการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ดำเนินการประเมินความเสี่ยงทุจริต โดยได้คัดเลือกกระบวนการงานที่จะทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

### ๑. การระบุความเสี่ยง

#### ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง (Known Factor และ Unknown Factor)

ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔			
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระบุรายละเอียดความเสี่ยงการทุจริต	
		Known Factor	Unknown Factor
๑	<p><b>ขั้นตอนหลัก</b> การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p><b>ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงทุจริต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเสนอซื้อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลางคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ</li> </ul>		<p>การใช้อำนาจในการเสนอซื้อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลางคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ ที่อาจเอื้อต่อผลประโยชน์ทับซ้อน</p>
๒	<p><b>ขั้นตอนหลัก</b> การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p><b>ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงทุจริต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยื่นเอกสารเท็จ/ปกปิดหรือไม่แจ้งข้อความจริง</li> <li>- ตั้งใจละเลยสาระสำคัญในเอกสารประกอบคำขอเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการ</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารล่าช้า ถ่วงเวลา หรือกลั่นแกล้งผู้รับบริการ เพื่อเรียกรับผลประโยชน์</li> <li>- ใช้ความสนิทสนมความสัมพันธ์ส่วนตัวในการตรวจสอบ เอกสาร</li> </ul>

ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔			
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระบุรายละเอียดความเสี่ยงการทุจริต	
		Known Factor	Unknown Factor
๓	<p><b>ขั้นตอนหลัก</b> การคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุนการศึกษา</p> <p><b>ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงทุจริต</b></p> <p>- คณะกรรมการคัดเลือกอาจมีความสัมพันธ์เป็นการส่วนตัวกับนักศึกษา เช่น เป็นนักศึกษาในที่ปรึกษา นักศึกษาที่รู้จักหรือเป็นเครือญาติ รวมถึงการพิจารณาทุนให้แก่นักศึกษาเฉพาะกลุ่ม</p>		<p>- มีความสัมพันธ์กับนักศึกษาหรือเป็นเครือญาติ</p> <p>- สนิทสนมส่วนตัวหรือเป็นนักศึกษาในที่ปรึกษา</p>
๔	<p><b>ขั้นตอนหลัก</b> การคัดเลือกผู้ประกอบการ การประมูล เพื่อประกอบกิจการภายในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์</p> <p><b>ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงทุจริต</b></p> <p>- คณะกรรมการคัดเลือกผู้ประกอบการมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับเครือญาติกับผู้สืบทิดเข้ารับการคัดเลือกผู้ประกอบการ</p>		<p>อาจมีญาติหรือคนรู้จักมาสมัครคัดเลือกผู้ประกอบการเพื่อประกอบกิจการภายในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ และอาจมีการเรียกรับสิ่งของ เงิน หรือตำแหน่งอื่นใด</p>

**หมายเหตุ :** Known Factor คือ ความเสี่ยงทั้งเป็นปัญหาพฤติกรรมที่เคยรับรู้ว่าจะเกิดมาก่อน คาดการณ์ได้ว่ามีโอกาสสูงที่จะเกิดขึ้น และ Unknown Factor ปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากพยากรณ์ประมาณการล่วงหน้าในอนาคตปัญหาพฤติกรรมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

## ๒. การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

แสดงสถานะความเสี่ยงการทุจริต ออกตามรายสี เขียว เหลือง ส้ม แดง โดยระบุสถานะของความเสี่ยงในช่องสี มีความหมายสถานะความเสี่ยงตามสี ดังนี้

๑. สถานะสีเขียว : ความเสี่ยงระดับต่ำ
๒. สถานะสีเหลือง : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความรอบคอบระมัดระวังในระหว่างปฏิบัติงานตามปกติ ควบคุมดูแลได้
๓. สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงานภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ
๔. สถานะสีแดง : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก ซึ่งไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามสี)

ที่	ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงการทุจริต	สีเขียว	สีเหลือง	สีส้ม	สีแดง
๑	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง		✓		
๒	การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน		✓		
๓	การคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุนการศึกษา		✓		
๔	การคัดเลือกผู้ประกอบการ การประมูล เพื่อประกอบกิจการภายในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์				✓

หมายเหตุ : โดยสีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง และสีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก

### ๓. เมทริกซ์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)

การกำหนดค่าคะแนนความเสี่ยงของปัจจัยความเสี่ยงตามตาราง ตาราง ๒ ระดับคะแนนความจำเป็นของการเฝ้าระวัง คุณกับระดับคะแนนความรุนแรงของผลกระทบ ดังนี้

#### ๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง มีแนวทางในการพิจารณา ดังนี้

- ถ้าเป็นกิจกรรม หรือขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการงานนั้นๆ แสดงว่ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้น เป็น MUST หมายถึง มีความจำเป็นสูงของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตที่ต้องทำการป้องกัน ไม่ดำเนินการไม่ได้ ค่าของ MUST คือ ค่าที่อยู่ในระดับ ๓ หรือ ๒

- ถ้าเป็นกิจกรรม หรือขั้นตอนรองของกระบวนการงานนั้นๆ แสดงว่ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็น SHOULD หมายถึง มีความจำเป็นต่ำในการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต ค่าของ SHOULD คือ ค่าที่อยู่ในระดับ ๑ เท่านั้น

#### ๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ มีแนวทางในการพิจารณา ดังนี้

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผู้มีส่วนได้เสีย Stakeholders รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาศิเครือข่าย ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม Financial ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process หรือกระทบด้านการเรียนรู้ องค์กรความรู้ Learning & Growth ค่าอยู่ที่ ๑ หรือ ๒

ตารางที่ ๓ SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ (หรือตารางเมทริกส์ระดับความเสี่ยง)

ที่	ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรงของผลกระทบ			ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น X รุนแรง
		๓	๒	๑	๓	๒	๑	
๑	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง		๒			๒		๔
๒	การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน		๓			๒		๖
๓	การคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุนการศึกษา		๒			๒		๔
๔	การคัดเลือกผู้ประกอบการ การประมูล เพื่อประกอบกิจการภายในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์		๑			๓		๓

#### ๔. การประเมินการควบคุมความเสี่ยง (Risk-Control Matrix Assessment)

ให้นำค่าความเสี่ยงรวม (จำเป็น X รุนแรง) จากตารางที่ ๓ มาทำการประเมินการควบคุมการทุจริต ว่าจะมีระดับการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใด เมื่อเทียบกับคุณภาพการจัดการ (คุณภาพการจัดการ สอดส่อง เฝ้าระวังในงานปกติ) โดยเกณฑ์คุณภาพการจัดการ จะแบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

**ดี :** จัดการได้ทันที ทุกครั้งที่เกิดความเสี่ยง ไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กรไม่มีผลเสียหายทางการเงิน ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม

**พอใช้ :** จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งยังจัดการไม่ได้ กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กรยอมรับได้ มีความเข้าใจ

**อ่อน :** จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงส่วนน้อย การจัดการเพิ่มเกิดจากรายจ่าย มีผลกระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้ ไม่มีความเข้าใจ

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง

ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการจัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยงระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยงระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยงระดับสูง
๑. การคัดเลือกผู้ประกอบการ การประมูล เพื่อประกอบกิจการภายในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	ดี	ต่ำ (๑)	ค่อนข้างต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)
๑. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ (๔)	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
๒. การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน				

ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยง การทุจริต	คุณภาพการ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
๓. การคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับ ทุนการศึกษา				
-	อ่อน	ปานกลาง (๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง (๙)

### ๕. แผนบริหารความเสี่ยง

เลือกเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงสุดจากการประเมินการควบคุมความเสี่ยง Risk – Control Matrix Assessment ในตารางที่ ๔ ที่อยู่ในช่องค่าความเสี่ยงระดับสูง หรือค่าความเสี่ยงระดับ ๕, ๖, ๗, ๘ หรือ ๙ โดยเฉพาะช่องสูง (๙) ควรเลือกมาทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตก่อนเป็นอันดับแรก

จากการประเมินความเสี่ยงการทุจริตดังกล่าว พบว่า ค่าประเมินความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับ ๓ – ๖ หรืออยู่ในระดับความเสี่ยงค่อนข้างต่ำ – ค่อนข้างสูง คุณภาพการจัดการอยู่ในระดับ ดี – พอใช้ การบริหารจัดการความเสี่ยงจะอยู่ในระดับเฝ้าระวัง และทำกิจกรรมบริหารความเสี่ยง

### ๖. การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

เพื่อติดตามเฝ้าระวัง เป็นการประเมินการบริหารความเสี่ยงการทุจริตในกิจกรรมตามแผนบริหารความเสี่ยง ซึ่งเปรียบเสมือนเป็นการสร้างตะแกรงดัก เพื่อเป็นการยืนยันผลการป้องกันหรือแก้ไขปัญหา มีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด โดยการแยกสถานการณ์เฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตต่อไป ออกเป็น ๓ สี ได้แก่ สีเขียว สีเหลือง สีแดง

#### ตารางที่ ๕ ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ที่	ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
		เขียว	เหลือง	แดง
๑	การคัดเลือกผู้ประกอบการ การประมูล เพื่อประกอบ กิจการภายในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ค่าความเสี่ยงรวม = ๓)	✓		
๒	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (ค่าความเสี่ยงรวม = ๔)		✓	
๓	การคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุนการศึกษา (ค่าความเสี่ยงรวม = ๔)		✓	
๔	การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน (ค่าความเสี่ยงรวม = ๖)		✓	

- ✓ สถานะสีเขียว : ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม
- ✓ สถานะสีเหลือง : เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันทีที่ ตามมาตรการ /

นโยบาย / โครงการ / กิจกรรมที่เตรียมไว้ แผนใช้ไม่ได้ผล ค่าความเสี่ยงรวมไม่เกินระดับ ๖

✓ สถานะสีแดง : เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายยังแก้ไขไม่ได้ ควรมีมาตรการ / นโยบาย / โครงการ / กิจกรรม เพิ่มขึ้น แผนใช้ไม่ได้ผล ค่าความเสี่ยงรวมไม่เกินระดับ ๖

### ๗. จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง แนวทางบริหารจัดการความเสี่ยง

นำผลจากทะเบียนเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต สถานะความเสี่ยงการทุจริตที่อยู่ในข่ายที่ยังแก้ไขไม่ได้ จะต้องมีการเพิ่มกิจกรรม หรือมาตรการอะไรเพิ่มเติมต่อไป โดยแยกสถานะเพื่อทำระบบบริหารความเสี่ยงออกเป็น ดังนี้

๗.๑ เกินกว่าการยอมรับ (สถานะสีแดง Red) ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

๗.๒ เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม (สถานะสีเหลือง Yellow)

๗.๓ ยังไม่เกิดเฝ้าระวังต่อเนื่อง (สถานะสีเขียว Green)

#### ตารางที่ ๖ ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง

(สถานะสีแดง Red) เกินกว่าการยอมรับ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

กิจกรรม	มาตรการ / นโยบาย / โครงการ / กิจกรรม เพิ่มเติม
-	-

(สถานะสีเหลือง Yellow) เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

กระบวนการงาน/กิจกรรม	แผนบริหารความเสี่ยง มาตรการ / นโยบาย / โครงการ / กิจกรรม เพิ่มเติม
๑. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (ค่าความเสี่ยงรวม = ๔)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแนวทางการตั้งคณะกรรมการฯ ให้เป็นมาตรฐาน</li> <li>- กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการคณะต่างๆ ที่สร้างการมีส่วนร่วมจากทั้งบุคลากรภายในหน่วยงานเจ้าของโครงการและหน่วยงาน อื่นๆ ได้แก่ ประธาน กรรมการที่มีความรู้เฉพาะเกี่ยวกับสินค้า/บริการกรรมการจากหน่วยงานอื่น และเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการร่วม</li> <li>- จัดทำบัญชีรายชื่อ (List) ไว้เป็นส่วนกลางแยกไว้แต่ละประเภทแล้ว แต่งตั้งคณะกรรมการเรียงตามลำดับ</li> </ul>
๒. การคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุนการศึกษา (ค่าความเสี่ยงรวม = ๔)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตั้งคณะกรรมการฯ คัดเลือกโดยมีส่วนร่วมจากทุกสาขา</li> <li>- มีหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>- มีการประชาสัมพันธ์รับสมัครทุนการศึกษาอย่างทั่วถึง</li> <li>- จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา</li> </ul>



กระบวนการงาน/กิจกรรม	แผนบริหารความเสี่ยง มาตรการ / นโยบาย / โครงการ / กิจกรรม เพิ่มเติม
๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ค่าความเสี่ยง = ๖)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ให้มีรายละเอียด ครบถ้วนถูกต้องทุกกระบวนการ</li> <li>- เน้นย้ำแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งสร้างวัฒนธรรมองค์กร ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน</li> </ul>

(สถานะสีเขียว Green) ยังไม่เกิด ฝ้าระวังต่อเนื่อง

กระบวนการงาน/กิจกรรม	แผนบริหารความเสี่ยง มาตรการ / นโยบาย / โครงการ / กิจกรรม เพิ่มเติม
การคัดเลือกผู้ประกอบการ การประมูล เพื่อประกอบกิจการภายในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ค่าความเสี่ยงรวม = ๓)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรผู้รับผิดชอบแจ้งให้คณะกรรมการคัดเลือกผู้ประกอบการทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง มาตรฐานจริยธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน</li> <li>- คณะกรรมการผู้คัดเลือกผู้ประกอบการต้องรับรองตนว่าไม่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับช่องทางเครือข่ายกับผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกผู้ประกอบการ</li> <li>- มีการประชุมชี้แจง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก/ประมูล ผู้ประกอบการ</li> </ul>

#### ๘. การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง

เป็นการจัดทำรายงานสรุปให้เห็นในภาพรวม ว่ามีผลการบริหารความเสี่ยงการทุจริตตามของแต่ละสถานะ (สี) อย่างไร เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม ประเมินผล

##### ตารางที่ ๗ ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง

สถานะความเสี่ยง		
เขียว	เหลือง	แดง
๑. การคัดเลือกผู้ประกอบการ การประมูล เพื่อประกอบกิจการภายในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ - บุคลากรผู้รับผิดชอบแจ้งให้คณะกรรมการคัดเลือกผู้ประกอบการทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	๑. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง - จัดทำแนวทางการตั้งคณะกรรมการฯ ให้เป็นมาตรฐาน - กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการคณะต่างๆ ที่สร้างการมีส่วนร่วมจากทั้งบุคลากรภายใน	

สถานะความเสี่ยง		
เขียว	เหลือง	แดง
<p>เรื่อง มาตรฐานจริยธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการผู้คัดเลือกผู้ประกอบการต้องรับรองตนว่าไม่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับคู่ญาติกับผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกผู้ประกอบการ</li> <li>- มีการประชุม ชี้แจง หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก/ประมูล ผู้ประกอบการฯ</li> </ul>	<p>หน่วยงานเจ้าของโครงการและหน่วยงาน อื่นๆ ได้แก่ ประธานกรรมการที่มีความรู้เฉพาะเกี่ยวกับสินค้า/บริการกรรมการจากหน่วยงานอื่น และเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการร่วม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบัญชีรายชื่อ (List) ไว้เป็นส่วนกลางแยกไว้แต่ละประเภทแล้วแต่งตั้งคณะกรรมการเรียงตามลำดับ</li> </ul> <p>๒. การคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุนการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตั้งคณะกรรมการคัดเลือกโดยมีส่วนร่วมจากทุกสาขา</li> <li>- มีหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>- มีการประชาสัมพันธ์รับสมัครทุนการศึกษาอย่างทั่วถึง</li> <li>- จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา</li> </ul> <p>๓. การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ให้มีรายละเอียด ครบถ้วนถูกต้องทุกกระบวนการ</li> <li>- เน้นย้ำแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งสร้างวัฒนธรรมองค์กร ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	

สถานะความเสี่ยง		
เขียว	เหลือง	แดง
<p>๑. การคัดเลือกผู้ประกอบการเพื่อประกอบกิจการภายในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์</p> <p>- บุคลากรผู้รับผิดชอบแจ้งให้คณะกรรมการคัดเลือกผู้ประกอบการทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์เรื่อง มาตรฐานจริยธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>- คณะกรรมการผู้คัดเลือกผู้ประกอบการต้องรับรองตนว่าไม่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับเครือญาติกับผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกผู้ประกอบการ</p>	<p>๑. กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>- จัดทำแนวทางการตั้งคณะกรรมการฯ ให้เป็นมาตรฐาน</p> <p>- กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการคณะต่างๆ ที่สร้างการมีส่วนร่วมจากทั้งบุคลากรภายในหน่วยงานเจ้าของโครงการและหน่วยงาน อื่นๆ ได้แก่ ประธานกรรมการที่มีความรู้เฉพาะเกี่ยวกับสินค้า/บริการกรรมการจากหน่วยงานอื่น และเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการร่วม</p> <p>- จัดทำบัญชีรายชื่อ (List) ไว้เป็นส่วนกลางแยกไว้แต่ละประเภทแล้วแต่งตั้งคณะกรรมการเรียงตามลำดับ</p> <p>๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ให้มีรายละเอียด ครบถ้วนถูกต้องทุกกระบวนการ</p> <p>- เน้นย้ำแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งสร้างวัฒนธรรมองค์กร ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน</p>	

#### ๙. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

เป็นการจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตหรือสถานะแผนความเสี่ยงการทุจริต ตารางที่ ๗ ต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ซึ่งท่วงระยะเวลาของการรายงานผลขึ้นอยู่กับหน่วยงาน เช่น รายงานทุกเดือน ทุกไตรมาส ซึ่งแบบในการรายงาน ตามตารางที่ ๘ สามารถปรับได้ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน

ตารางที่ ๘ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ หน่วยงานที่ประเมิน มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง	๑. มาตรการป้องกันการทุจริตในการคัดเลือกผู้ประกอบการเพื่อประกอบกิจการภายในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
เหตุการณ์ความเสี่ยง	กระบวนการคัดเลือกผู้ประกอบการที่อาจจะเอื้อประโยชน์ให้แก่ญาติหรือคนรู้จักมาสมัครคัดเลือกผู้ประกอบการเพื่อประกอบกิจการภายในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ และอาจมีการเรียกรับสิ่งของ เงิน หรือตำแหน่งอื่นใด
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ).....
ผลการดำเนินงาน	มหาวิทยาลัยฯมีกระบวนการในการคัดเลือกผู้ประกอบการที่มีความโปร่งใส มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่คัดเลือก ตลอดจนมีประกาศหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ประกอบการและมีการเผยแพร่อย่างเป็นรูปธรรม
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง	๒. มาตรการป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
เหตุการณ์ความเสี่ยง	มีกระบวนการที่เกี่ยวข้องในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีโอกาสใช้อย่างไม่เหมาะสม อาจมีการเอื้อประโยชน์ หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน หรือการสร้างอุปสรรค โดยอาจเกิดจากคณะกรรมการตรวจการจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใช้เวลาในการตรวจรับมากกว่าความจำเป็น
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input checked="" type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ).....

แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ หน่วยงานที่ประเมิน มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	
ผลการดำเนินงาน	จัดทำคู่มือแจ้งเวียนทุกหน่วยงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง	๓. มาตรการป้องกันการทุจริตการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
เหตุการณ์ความเสี่ยง	ในกระบวนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานอาจละเลยสาระสำคัญในเอกสารประกอบคำขอ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการ การตรวจสอบเอกสารล่าช้า ถ่วงเวลา หรือกลั่นแกล้งผู้รับบริการ เพื่อเรียกรับผลประโยชน์ ตลอดจนการใช้ความสนิทสนม ความสัมพันธ์ส่วนตัว เพื่อเอื้อประโยชน์ในการตรวจสอบเอกสาร
สถานการณ์การจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เผ้ารวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input checked="" type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ).....
ผลการดำเนินงาน	กำหนดกระบวนการและระยะเวลาในการให้บริการ
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง	๔. มาตรการป้องกันการทุจริตการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุนการศึกษา
เหตุการณ์ความเสี่ยง	ในกระบวนการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุนอาจมีความสัมพันธ์เป็นการส่วนตัวกับนักศึกษา เช่น เป็นนักศึกษาในที่ปรึกษา นักศึกษาที่รู้จักหรือเป็นเครือญาติ รวมถึงการพิจารณาทุนให้แก่นักศึกษาเฉพาะกลุ่ม
สถานการณ์การจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เผ้ารวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ).....
ผลการดำเนินงาน	กำหนดกระบวนการและระยะเวลาในการให้บริการ

ภาคผนวก



คำสั่งมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ที่ ๐๑๔๔/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

เพื่อให้การดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน  
ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เป็นไป  
ตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ทั้งนี้ เพื่อให้  
การจัดเตรียมข้อมูลประกอบการรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน  
ภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดี  
ต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๕๘  
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน  
ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัย  
กาฬสินธุ์ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความ  
วิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้เกิดผลดีและประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์จรัสพันธ์ ห้วยแสน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

บัญชีแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ที่ ๐๑๘๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้กำกับดูแล	ผู้รับผิดชอบ
<b>ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล</b>				
<b>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน</b>				
<b>ข้อมูลพื้นฐาน</b>				
๐๑	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน</li> <li>○ แสดงตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</li> <li>๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้อำนวยการกองกลาง</li> <li>๒. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และแนะแนว</li> </ul>
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด</li> <li>○ แสดงข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</li> <li>๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้อำนวยการกองกลาง</li> <li>๒. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และแนะแนว</li> </ul>
๐๓	อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</li> <li>๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้อำนวยการกองกลาง</li> <li>๒. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และแนะแนว</li> </ul>

๒

๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย และตัวชี้วัด</li> <li>○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</li> <li>๒. รองอธิการบดีด้านนโยบายและวางแผนหน่วยงาน</li> <li>๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</li> <li>๒. หัวหน้างานวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ</li> </ul>
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</li> <li>○ ที่อยู่หน่วยงาน</li> <li>○ หมายเลขโทรศัพท์</li> <li>○ E-mail</li> <li>○ แผนที่ตั้ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</li> <li>๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้อำนวยการกองกลาง</li> <li>๒. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และแนะแนว</li> </ul>
๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</li> <li>๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้อำนวยการกองกลาง</li> <li>๒. หัวหน้างานนิติการ</li> </ul>
<b>การประชาสัมพันธ์</b>				
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>○ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</li> <li>๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้อำนวยการกองกลาง</li> <li>๒. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และแนะแนว</li> </ul>



๓

การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล				
0 ๘	O&A	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&amp;A) ยกตัวอย่างเช่น Web board, กล่องข้อความถาม-ตอบ , Messenger Live Chat , Chatbot เป็นต้น</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</li> <li>รองอธิการบดีด้านนโยบายและวางแผนหน่วยงาน</li> <li>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</li> <li>หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</li> </ol>
0 ๙	Social network	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</li> <li>รองอธิการบดีด้านนโยบายและวางแผนหน่วยงาน</li> <li>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</li> <li>หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</li> </ol>
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน				
การดำเนินงาน				
0 ๑๐	แผนดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี</li> <li>มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วยโครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ และระยะเวลาในการดำเนินการ</li> <li>เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</li> <li>รองอธิการบดีด้านนโยบายและวางแผนหน่วยงาน</li> <li>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</li> <li>หัวหน้างานวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ</li> <li>นายอิทธิพงษ์ ภูมิแสง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> </ol>

๔

0 ๑๑	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ 0๑๐</li> <li>มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน</li> <li>สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</li> <li>รองอธิการบดีด้านนโยบายและวางแผนหน่วยงาน</li> <li>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</li> <li>หัวหน้างานวิเคราะห์ ติดตามและประเมินผล</li> </ol>
0 ๑๒	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี</li> <li>มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ</li> <li>เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</li> <li>รองอธิการบดีด้านนโยบายและวางแผนหน่วยงาน</li> <li>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</li> <li>หัวหน้างานวิเคราะห์ ติดตามและประเมินผล</li> </ol>
การปฏิบัติงาน				
0 ๑๓	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด และกำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร</li> <li>จะต้องมีอย่างน้อย ๑ คู่มือ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</li> <li>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้อำนวยการกองกลาง</li> <li>หัวหน้างานบริหารงานบุคคล</li> </ol>

๕

		การให้บริการ		
๐ ๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน</li> <li>มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย เป็นบริการหรือภารกิจใด และกำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร</li> <li>หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</li> <li>๒. รองอธิการบดีด้านวิชาการ</li> <li>๓. รองอธิการบดีด้านกิจการนักศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</li> <li>๒. ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา</li> <li>๓. ผู้อำนวยการกองกลาง</li> <li>๔. หัวหน้างานคลัง</li> </ul>
๐ ๑๕	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน</li> <li>สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</li> <li>๒. รองอธิการบดีด้านวิชาการ</li> <li>๓. รองอธิการบดีด้านกิจการนักศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</li> <li>๒. ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา</li> <li>๓. ผู้อำนวยการกองกลาง</li> <li>๔. หัวหน้างานคลัง</li> </ul>
๐ ๑๖	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน</li> <li>เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</li> <li>๒. รองอธิการบดีด้านวิชาการ</li> <li>๓. รองอธิการบดีด้านกิจการนักศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</li> <li>๒. ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา</li> <li>๓. ผู้อำนวยการกองกลาง</li> <li>๔. หัวหน้างานคลัง</li> </ul>
๐ ๑๗	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงช่องทางให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน</li> <li>สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</li> <li>๒. รองอธิการบดีด้านนโยบายและวางแผนหน่วยงาน</li> <li>๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</li> <li>๒. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</li> </ul>

๖

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การบริหารเงินงบประมาณ				
แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี				
๐ ๑๘	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี</li> <li>มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรร และงบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย</li> <li>เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</li> <li>๒. รองอธิการบดีด้านนโยบายและวางแผนหน่วยงาน</li> <li>๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</li> <li>๒. หัวหน้างานวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ</li> <li>๓. หัวหน้างานคลัง</li> <li>๔. นายจักรพันธ์ กักดีแก้ว ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> </ul>
๐ ๑๙	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในข้อ ๐๑๘</li> <li>มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</li> <li>๒. รองอธิการบดีด้านนโยบายและวางแผนหน่วยงาน</li> <li>๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</li> <li>๒. หัวหน้างานวิเคราะห์ ติดตามและประเมินผล</li> <li>๓. หัวหน้างานคลัง</li> <li>๔. นายจักรพันธ์ กักดีแก้ว ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> </ul>
๐ ๒๐	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</li> <li>มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ</li> <li>เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</li> <li>๒. รองอธิการบดีด้านนโยบายและวางแผนหน่วยงาน</li> <li>๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</li> <li>๒. หัวหน้างานวิเคราะห์ ติดตามและประเมินผล</li> <li>๓. หัวหน้างานคลัง</li> <li>๔. นายจักรพันธ์ กักดีแก้ว ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> </ul>

๗

การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ				
๐ ๒๑	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</li> <li>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้อำนวยการกองกลาง</li> <li>หัวหน้างานพัสดุ</li> </ul>
๐ ๒๒	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น</li> <li>เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</li> <li>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้อำนวยการกองกลาง</li> <li>หัวหน้างานพัสดุ</li> </ul>
๐ ๒๓	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน</li> <li>มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคาากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น</li> <li>เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรก ของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</li> <li>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้อำนวยการกองกลาง</li> <li>หัวหน้างานพัสดุ</li> </ul>

๘

๐ ๒๔	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน</li> <li>มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วยงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ</li> <li>เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</li> <li>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้อำนวยการกองกลาง</li> <li>หัวหน้างานพัสดุ</li> </ul>
<b>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>				
<b>การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>				
๐ ๒๕	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> <li>แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</li> <li>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้อำนวยการกองกลาง</li> <li>หัวหน้างานบริหารงานบุคคล</li> </ul>
๐ ๒๖	การดำเนินการตามนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงการดำเนินการที่มีความสอดคล้องตามนโยบาย หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในข้อ ๐๒๕</li> <li>เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</li> <li>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้อำนวยการกองกลาง</li> <li>หัวหน้างานบริหารงานบุคคล</li> </ul>
๐ ๒๗	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ อย่างน้อยประกอบด้วย                             <ul style="list-style-type: none"> <li>การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร</li> <li>การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร</li> <li>การพัฒนาบุคลากร</li> <li>การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร</li> <li>การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</li> <li>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้อำนวยการกองกลาง</li> <li>หัวหน้างานบริหารงานบุคคล</li> </ul>

๙

		(กรณีหน่วยงานใช้หลักเกณฑ์ขององค์กรกลางบริหารงานบุคคล หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน)		
๐ ๒๘	รายงานผลการ บริหาร และพัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อย ประกอบด้วย ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะผลการ วิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รองอธิการบดีด้านบริหาร และพัฒนาบุคคล</li> <li>๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้อำนวยการกองกลาง</li> <li>๒. หัวหน้างานบริหารงานบุคคล</li> </ol>
<b>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส</b>				
<b>การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</b>				
๐ ๒๙	แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการ ทุจริต และประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงคู่มือหรือแนวทางดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่ เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ประกอบด้วย รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการ ร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่อง ร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รองอธิการบดีด้านบริหาร และพัฒนาบุคคล</li> <li>๒. รองอธิการบดีด้านนโยบาย และวางแผนหน่วยงาน</li> <li>๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</li> <li>๒. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร</li> <li>๓. นางสาวศศพร คนหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์</li> </ol>
๐ ๓๐	ช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยก ต่างหากจากช่องทางร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รองอธิการบดีด้านบริหาร และพัฒนาบุคคล</li> <li>๒. รองอธิการบดีด้านนโยบาย และวางแผนหน่วยงาน</li> <li>๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</li> <li>๒. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร</li> <li>๓. นางสาวศศพร คนหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์</li> </ol>

๑๐

		คุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้อดคล้องกับแนว ปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ		
๐ ๓๑	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่อง ร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</li> <li>○ มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน อย่างน้อย ประกอบด้วย จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด จำนวนเรื่องที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ และจำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</li> <li>○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือ ราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรก ของ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่ามีเรื่องร้องเรียน)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รองอธิการบดีด้านบริหาร และพัฒนาบุคคล</li> <li>๒. รองอธิการบดีด้านนโยบาย และวางแผนหน่วยงาน</li> <li>๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</li> <li>๒. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร</li> <li>๓. นางสาวศศพร คนหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์</li> </ol>
<b>การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม</b>				
๐ ๓๒	ช่องทางกรรับฟัง ความคิดเห็น	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อ การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่าน ทางช่องทางออนไลน์</li> <li>○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จาก เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รองอธิการบดีด้านบริหาร และพัฒนาบุคคล</li> <li>๒. รองอธิการบดีด้านนโยบาย และวางแผนหน่วยงาน</li> <li>๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</li> <li>๒. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร</li> <li>๓. นางสาวศศพร คนหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์</li> </ol>
๐ ๓๓	การเปิดโอกาสให้เกิด การมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาส ให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงาน</li> <li>○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รองอธิการบดีด้านบริหาร และพัฒนาบุคคล</li> <li>๒. รองอธิการบดีด้านนโยบาย และวางแผนหน่วยงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</li> <li>๒. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร</li> <li>๓. หัวหน้างานวิเคราะห์ ติดตามและ ประเมินผล</li> </ol>

๑๑

			๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	๔. นางสาวศพร คนหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๕. นายจิระพล ศรีภมรินทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
<b>ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต</b>				
<b>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</b>				
<b>เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร</b>				
๐ ๓๔	นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคนจะต้องไม่มีการรับของขวัญ (No Gift Policy)</li> <li>ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน</li> <li>เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด)</li> </ul>	รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๐ ๓๕	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุด</li> <li>เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส</li> <li>เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</li> <li>รองอธิการบดีด้านนโยบายและวางแผนหน่วยงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> <li>นางสาวจันทิมา จุฑาคักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</li> </ol>
<b>การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต</b>				

๑๒

๐ ๓๖	การประเมินความเสี่ยง การทุจริต และประพฤติมิชอบ ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</li> <li>เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</li> <li>รองอธิการบดีด้านนโยบายและวางแผนหน่วยงาน</li> <li>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</li> <li>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน</li> <li>หัวหน้างานวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ</li> <li>นายอติพงษ์ ภูมิแสง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> </ol>
๐ ๓๗	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน</li> <li>เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๖</li> <li>เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</li> <li>รองอธิการบดีด้านนโยบายและวางแผนหน่วยงาน</li> <li>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</li> <li>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน</li> <li>หัวหน้างานวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ</li> <li>นายอติพงษ์ ภูมิแสง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> </ol>
<b>การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร</b>				
๐ ๓๘	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ตามมาตรฐานทางจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ ตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> <li>เป็นการดำเนินการที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเอง</li> <li>เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคลากร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
<b>แผนป้องกันการทุจริต</b>				

๑๓

๐ ๓๙	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วยโครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และช่วงเวลาดำเนินการ</li> <li>○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</li> <li>๒. รองอธิการบดีด้านนโยบายและวางแผนหน่วยงาน</li> <li>๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</li> <li>๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน</li> <li>๓. หัวหน้างานวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ</li> <li>๔. นายอิทธิพงษ์ ภูมิแสง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> </ol>
๐ ๔๐	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐๓๙</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ</li> <li>○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรก ของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</li> <li>๒. รองอธิการบดีด้านนโยบายและวางแผนหน่วยงาน</li> <li>๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</li> <li>๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน</li> <li>๓. หัวหน้างานวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ</li> <li>๔. นายอิทธิพงษ์ ภูมิแสง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> </ol>
๐ ๔๑	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ</li> <li>○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</li> <li>๒. รองอธิการบดีด้านนโยบายและวางแผนหน่วยงาน</li> <li>๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</li> <li>๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน</li> <li>๓. หัวหน้างานวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ</li> <li>๔. นายอิทธิพงษ์ ภูมิแสง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> </ol>

๑๔

ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต				
มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน				
๐ ๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ</li> <li>○ มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติ และการรายงานผล</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</li> <li>๒. รองอธิการบดีด้านนโยบายและวางแผนหน่วยงาน</li> <li>๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</li> <li>๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน</li> <li>๓. หัวหน้างานวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ</li> <li>๔. นายอิทธิพงษ์ ภูมิแสง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> </ol>
๐ ๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม</li> <li>○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รองอธิการบดีด้านบริหารและพัฒนาบุคคล</li> <li>๒. รองอธิการบดีด้านนโยบายและวางแผนหน่วยงาน</li> <li>๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</li> <li>๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน</li> <li>๓. หัวหน้างานวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ</li> <li>๔. นายอิทธิพงษ์ ภูมิแสง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> </ol>



มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์