



แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักหอสมุดกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ใช้ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดยุทธศาสตร์หลัก ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ยกระดับด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารจัดการทุกภารกิจหลัก

ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างการรับรู้ ปลุกจิตสำนึก และส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อสร้างวัฒนธรรมที่ดีเป็นมาตรฐานเดียวกัน

แต่ละยุทธศาสตร์ มีการทบทวนและปรับให้มีความสอดคล้องกับแนวทางของสำนักงาน ป.ป.ช. ซึ่งมีการกำหนดมาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน ตัวชี้วัด เป้าหมาย โครงการ/กิจกรรม และผู้รับผิดชอบ โดยแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักหอสมุดกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักหอสมุดกลาง ในการประชุมครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2567 และคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุดกลาง ในการประชุมครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2567 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ยกระดับด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารจัดการทุกภารกิจหลัก

มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้กำกับและรับผิดชอบ
1.1 สร้างระบบและกลไกในการดำเนินงานอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใส	1.1.1 มีแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	มีแผน	1) จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	ม.ค.- ก.พ. 2567	ผู้อำนวยการ
			2) การติดตามผลสำเร็จของแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส (รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน)	มี.ค. - ก.ย. 2567	ผู้อำนวยการ สำนักงานฯ
	1.1.2 การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกได้มีส่วนร่วมในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของส่วนงาน*	ร้อยละ 100	3) การติดตามรายงานการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกได้มีส่วนร่วมในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของส่วนงาน	มี.ค. - ก.ย. 2567	หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย
1.2 สนับสนุนและผลักดันผู้ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลางให้ดำเนินงานอย่างมีมาตรฐานและตรวจสอบได้	1.2.1 มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หลัก*	ไม่น้อยกว่า 3 งาน	1) จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน เผยแพร่บนเว็บไซต์ ไม่น้อยกว่า 3 งาน	ม.ค. - ก.ย. 2567	หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย
	1.2.2 มีคู่มือหรือแนวทางการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หลัก*	ไม่น้อยกว่า 3 งาน	2) จัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการเผยแพร่บนเว็บไซต์ ไม่น้อยกว่า 3 งาน	ม.ค. - ก.ย. 2567	หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างการรับรู้ ปลุกจิตสำนึก และส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อสร้างวัฒนธรรมที่ดีเป็นมาตรฐานเดียวกัน

มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้กำกับและรับผิดชอบ
2.1 รณรงค์และส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส ในด้านการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงานของ ผู้บริหาร และบุคลากร	2.1.1 มีรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy และรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา*	มีการรายงาน	1) รณรงค์และเผยแพร่ประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ และการขับเคลื่อนจริยธรรม	ม.ค. – ก.ย. 2567	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ
	2.1.2 มีโครงการ/กิจกรรม ส่งเสริมประสิทธิภาพและช่องทางการสื่อสาร ข้อมูลไปยังระดับหน่วยงานภายในส่วนงาน	มี	2) รณรงค์และเผยแพร่ประกาศ No gift policy และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	ม.ค. – ก.ย. 2567	หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย
			3) สร้างการรับรู้ช่องทาง/รูปแบบการสื่อสาร ที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส ในด้านการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงานของผู้บริหาร/บุคลากร ในหน่วยงานภายในส่วนงาน	ม.ค. – ก.ย. 2567	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ
2.1.3 มีการเปิดเผยข้อมูลหน้าเว็บไซต์ตาม หัวข้อและช่องทางที่มหาวิทยาลัย กำหนดครบถ้วน*	ร้อยละ 100	4) ชี้แจงการเผยแพร่ข้อมูลที่มหาวิทยาลัย กำหนดบนหน้าเว็บไซต์หลัก และติดตามการดำเนินงานของสำนักหอสมุดกลาง	ม.ค. – ก.ย. 2567	หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย	

มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้กำกับและรับผิดชอบ
2.2 กำหนดมาตรการการแก้ไขปัญหาการทุจริต	2.2.1 มีระบบและกลไกการดำเนินการเรื่องร้องเรียนของส่วนงาน	มี	1) จัดให้มีระบบและกลไกในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน	ม.ค. - ก.ย. 2567	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ
	2.2.2 มีการเผยแพร่ช่องทาง/แนวทาง/ขั้นตอน และผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน/มาตรการการแก้ไขปัญหาการทุจริต ให้บุคลากร นิสิต และผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	มี	2) การเผยแพร่ช่องทาง/แนวทาง/ขั้นตอน และผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนให้บุคลากร นิสิต และผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	ม.ค. - ก.ย. 2567	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ

หมายเหตุ * คำอธิบายของตัวชี้วัดที่

1.1.2 การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจ

คำอธิบาย เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หลัก โดยอาจเป็นข่าวประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย 1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม 2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม 3) ผลจากการมีส่วนร่วม 4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของส่วนงาน

1.2.1 มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หลัก

คำอธิบาย คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.2.2 มีคู่มือหรือแนวทางการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หลัก

คำอธิบาย แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน ประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่าเป็น “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.1.1 มีรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy และรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

คำอธิบาย รายงานผลตามแบบฟอร์มตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 หน้า 58

2.1.3 มีการเปิดเผยข้อมูลหน้าเว็บไซต์ตามหัวข้อและช่องทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดครบถ้วน

คำอธิบาย ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของส่วนงาน จำนวน 10 หัวข้อ ได้แก่

ข้อ	รายการข้อมูล	รายละเอียดรายการข้อมูล
1	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ● แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น
2	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) คณบดี/ผู้อำนวยการ (2) รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ● แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ
3	ข้อมูลการติดต่อ	แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail (4) แผนที่ตั้ง
4	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ● เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2567
5	Q&A	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board (ไม่รวมถึง E-mail)

ข้อ	รายการข้อมูล	รายละเอียดรายการข้อมูล
		<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
6	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (2) เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (3) ตัวชี้วัดของเป้าหมายตาม (2) ● เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
7	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ● แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) ผลการใช้งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม
8	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (4) ปัญหา/อุปสรรค

ข้อ	รายการข้อมูล	รายละเอียดรายการข้อมูล
		<p>(5) ข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
9	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	<p>แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
10	คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	<p>แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง