



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยนวมินทราชินา
ที่ ๕ / ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม

โดยที่เป็นการสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมของมหาวิทยาลัยนวมินทราชินา เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชินา ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชินา ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ สภามหาวิทยาลัยนวมินทราชินา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------------|
| ๑. นายพงศ์ศักดิ์ สุขสันต์ | ประธาน |
| กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | |
| ๒. ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน | กรรมการ |
| ๓. นางสาวไสศรี หิรัญประเสริฐวุฒิ | กรรมการ |
| ผู้ทรงคุณวุฒิ | |
| ๔. นางวันทนี ธาภิเกต | กรรมการ |
| ผู้ทรงคุณวุฒิ | |
| ๕. รองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านทรัพยากรบุคคล | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี | เลขานุการ |
| ๗. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่อธิการบดีมอบหมาย | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| จำนวนไม่เกิน ๒ คน | |

ให้คณะกรรมการได้รับแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชินา ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ศาสตราจารย์สุรพล นิติไกรพจน์)
นายกสภามหาวิทยาลัยนวมินทราชินา



คำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ที่ ๒๗๑/ ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม

ตามที่ สภามหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งสภามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ที่ ๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม โดยมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม ดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวกัลยา เจริญ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | |
| ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี | |
| ๒. นางสาวพิมพ์แพร หาญผดุงกิจ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | |
| ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี | |
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



มหาวิทยาลัยนครพนม
KONKUMODRACHIRAJ UNIVERSITY
LEADER IN URBANOLOGY



แนวทางสิ่งที่ต้องปฏิบัติและสิ่งที่ต้องไม่ปฏิบัติ (Do & Don't)
ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยนครพนม



มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
KLVAMINDORADHIRAJ UNIVERSITY
LEADER IN URBANOLOGY

(Do & Don't)



ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	(๑) ประพฤติหรือปฏิบัติตนจนเป็นที่เคลือบแคลงสงสัยว่า เป็นการต่อต้านสถาบันหลักและการปกครองของประเทศ
(๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่	(๒) ททุจริต ขาดจิตสำนึก และไม่รับผิดชอบต่อหน้าที่
(๓) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม	(๓) ยอมจำนนหรือเกรงกลัวต่อความอยุติธรรม
(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวและ มีจิตสาธารณะ	(๔) คิดถึงแต่ผลประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง
(๕) อารมณ์ไวซึ่งจริยธรรมพื้นฐานในตำแหน่งหน้าที่	(๕) ไม่รักษาไวซึ่งจริยธรรมพื้นฐานในตำแหน่งหน้าที่
(๖) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นธรรมและ ไม่เลือกปฏิบัติ	(๖) เลื่องงาน ปฏิเสธงาน และเลือกปฏิบัติ
(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ ของมหาวิทยาลัย	(๗) ไม่เป็นตัวอย่างที่ดีจนทำให้ภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย เสียหาย

ที่มา : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖



มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
MAHAVITHAYALAI NARMINDA RAJARATNE UNIVERSITY
LEADER IN URBANOLOGY

(Do & Don't)



ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
๑. ไม่นำพัสดุ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยไปใช้ส่วนตัว	๑. นำพัสดุ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยไปใช้ส่วนตัว
๒. ใช้โทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยโทรติดต่อกิจการของมหาวิทยาลัย	๒. ใช้โทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยติดต่อธุระส่วนตัว
๓. ไม่รับของขวัญจากผู้มาติดต่องานหรือใช้บริการของมหาวิทยาลัย	๓. เรียกร้องของขวัญจากผู้มาติดต่องานหรือใช้บริการของมหาวิทยาลัยเพื่ออำนวยความสะดวกมากขึ้น
๔. ลงลายมือชื่อเข้างานตามวันเวลาที่มาปฏิบัติงาน	๔. ฝากเพื่อนลงลายมือชื่อเข้างานแทน แล้วออกไปรับงานอื่นหรือไปเที่ยว
๕. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย วางตนให้เหมาะสม	๕. การกลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้ร่วมปฏิบัติงาน นักศึกษา หรือผู้ติดต่อมหาวิทยาลัย
๖. ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน ไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือจ้างวานให้ผู้อื่นให้ทำผลงานให้ หรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้	๖. นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือจ้างวานให้ผู้อื่นให้ทำผลงานให้ หรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้ในการขอทุน ขอเลื่อนตำแหน่ง
๗. ใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย	๗. ใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ส่วนตัว



กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน

การอบรมแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต (รูปแบบออนไลน์)

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุม TWP ๒๐๒ อาคารทิวากรวงศ์ประวัติ สำนักงานอธิการบดี

กำหนดการ
 “การอบรมแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต”
 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 ระหว่างวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕
 ห้องประชุม TWP ๒๐๒ อาคารทิวากรวงศ์ประวัติ สำนักงานอธิการบดี

วันพฤหัสบดีที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

- | | |
|------------------|---|
| ๐๘.๓๐ – ๙.๐๐ น. | - ลงทะเบียน |
| ๙.๐๐ – ๙.๓๐ น. | - ประธานกล่าวเปิดงาน |
| ๐๙.๓๐ – ๑๑.๓๐ น. | - วิทยากรบรรยาย |
| | - หัวข้อ ๑.การจัดการงบประมาณการเงิน พัสดุ และการควบคุมภายใน
โดย นางรสสุคนธ์ เสมสันต์
ผู้เชี่ยวชาญในการบริหารงานด้านการเงินและงบประมาณ
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช |
| ๑๑.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. | ๒. หลักเกณฑ์การประเมิน ITA ๒๐๒๓
โดย นางสาววาสนา รักสกลม
นิติกรปฏิบัติการ
สังกัดฝ่ายนิติการ |

หมายเหตุ

กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

สรุปผลการประเมินการจัดอบรม
การอบรมแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต (รูปแบบออนไลน์)
วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุม TWP ๒๐๒ อาคารทิวากรวงศ์ประวัติ สำนักงานอธิการบดี

๑. การวิเคราะห์ข้อมูล

ประเมินจากบุคลากรที่เข้าร่วมการอบรมฯ จำนวน ๘๐ คน จากผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด ๙๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๑.๖๓ และสรุปผลการประเมินเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป วิเคราะห์ผลด้วยการหาค่า ค่าความถี่ และค่าร้อยละ
๒. ข้อมูลความพึงพอใจและการนำไปใช้ประโยชน์ วิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย
๓. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ โดยใช้ความถี่ หรือการวิเคราะห์เนื้อหา

โดยเลือกแบบสอบถามเป็นแบบของการประมาณค่า (Rating Scale) โดยมีการกำหนด ระดับให้
เลือกตอบ ๕ ระดับคือ

ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด	ให้ ๕ คะแนน
ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก	ให้ ๔ คะแนน
ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง	ให้ ๓ คะแนน
ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย	ให้ ๒ คะแนน
ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยที่สุด	ให้ ๑ คะแนน

สำหรับเกณฑ์ที่ใช้ในการแปลความหมายได้กำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับไว้เท่า ๆ กัน โดยใช้สูตรดังนี้

$$\begin{aligned}\text{สูตร} &= \frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{ช่วงชั้นที่แบ่ง}} \\ &= \frac{5-1}{5} \\ &= 0.8\end{aligned}$$

๒. การแปลผลข้อมูล

ค่าเฉลี่ย (Mean)	ความหมาย	ระดับ
๑.๐๐ – ๑.๘๐	การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน/ไม่มี	ปรับปรุงเร่งด่วน
๑.๘๑ – ๒.๖๐	การดำเนินงานต้องปรับปรุง/น้อย/เหมาะสมน้อย	ปรับปรุง
๒.๖๑ – ๓.๔๐	การดำเนินงานระดับพอใช้/ปานกลาง/เหมาะสมปานกลาง	พอใช้
๓.๔๑ – ๔.๒๐	การดำเนินงานระดับดี/มาก/เหมาะสมมาก	ดี
๔.๒๑ – ๕.๐๐	การดำเนินงานระดับดีมาก/มากที่สุด/เหมาะสมมากที่สุด	ดีมาก

๓. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ อายุ ระดับการศึกษา และสังกัดส่วนงาน

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	๒๐	๒๕.๐๐
หญิง	๖๐	๗๕.๐๐
รวม	๘๐	๑๐๐
ช่วงอายุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๒๐ - ๒๙ ปี	๓	๓.๗๕
๓๐ - ๓๙ ปี	๑๕	๑๘.๗๕
๔๐ ปีขึ้นไป	๖๒	๗๗.๕๐
รวม	๘๐	๑๐๐.๐๐
ระดับการศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ปริญญาตรี	๒๕	๓๑.๒๕
ปริญญาโท	๔๑	๕๑.๒๕
ปริญญาเอก	๑๔	๑๗.๕๐
รวม	๘๐	๑๐๐.๐๐
สังกัดส่วนงาน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์	๑๑	๑๓.๗๕
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	๔๓	๕๓.๗๕
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ	๒	๒.๕๐
วิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง	๑	๑.๒๕
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๑	๑.๒๕
สำนักงานอธิการบดี	๒๒	๒๗.๕๐
รวม	๘๐	๑๐๐

จากตารางที่ ๑ พบว่า จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๘๐ คน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน ๖๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๕ อยู่ในช่วงอายุ ๔๐ ปีขึ้นไป จำนวน ๖๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๗.๕๐ และระดับการศึกษาปริญญาโท จำนวน ๔๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๑.๒๕

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อการอบรมฯ ของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ ๒ แสดงค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และระดับความพึงพอใจ จำแนกเป็นรายด้าน

ประเด็นความคิดเห็น	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
๑. ด้านวิทยากร	๔.๒๖	๐.๗๑	ดีมาก
๒. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่	๓.๙๘	๐.๖๕	ดี
๓. ด้านสถานที่/ระยะเวลา/อาหาร	๓.๗๖	๐.๙๑	ดี
๔. การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	๔.๐๘	๐.๖๐	ดี
ความพึงพอใจในภาพรวม	๔.๐๓	๐.๗๘	ดี

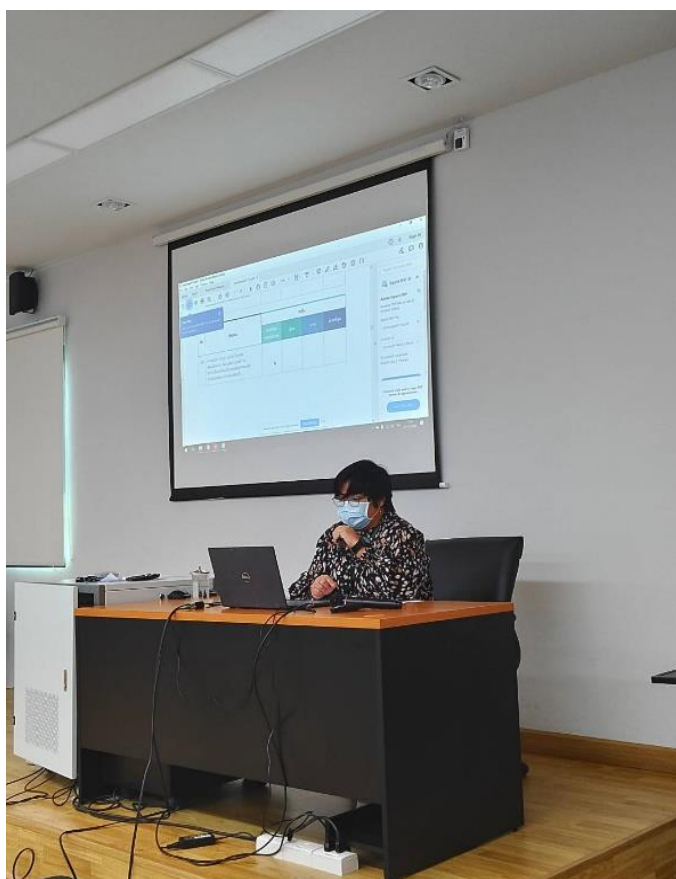
จากตารางที่ ๒ พบว่าความพึงพอใจ อยู่ในระดับดี ซึ่งมีค่าเฉลี่ย ๔.๐๓ และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ๐.๗๘ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าด้านด้านวิทยากร มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ๔.๒๖ ในระดับดีมาก

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ

๑. ระยะเวลาสั้นเกินไปเนื่องจากเนื้อหา มาก
๒. อยากให้เพิ่มกรณีตัวอย่าง
๔. ควรมีข้อมูลกำหนดการอบรมให้ชัดเจน หัวข้อที่อบรมเรื่องอะไร วิทยากรคือใคร แจกมากับหนังสือเชิญให้ผู้เข้าอบรมทราบ
๕. ในหนังสือเชิญ เริ่มอบรม ๘.๓๐ แต่เริ่มอบรมจริงเวลา ๙ โมงกว่า ซึ่งเสียเวลาไปกับการติดตั้งอุปกรณ์เครื่องเสียง ควรจัดการให้พร้อมใช้งานก่อนเวลาประชุม เพื่อจะได้เริ่มประชุมให้ตรงเวลา
๖. ข้อมูลในการบรรยายมีประโยชน์มาก แต่การประชาสัมพันธ์หรือแจ้งข่าวแก่ผู้อบรมน้อยมาก บางท่านทราบเมื่อเย็นวานว่าต้องอบรมเช้านี้ แต่ติดภารกิจไม่สามารถเข้าอบรมได้ ทำให้เสียโอกาสในการได้รับความรู้ และบางหัวข้อก็รู้สึกว่ามันจะเป็นงานของการเงินหรือจัดซื้อมากกว่าที่ต้องทราบข้อมูลในส่วนนี้
๗. ควรประชาสัมพันธ์การประชุมให้ทราบล่วงหน้า

.....

ภาพกิจกรรม





มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
Navamindradhiraj University

การจัดการงบประมาณการเงิน พัสดุ
และการควบคุมภายใน

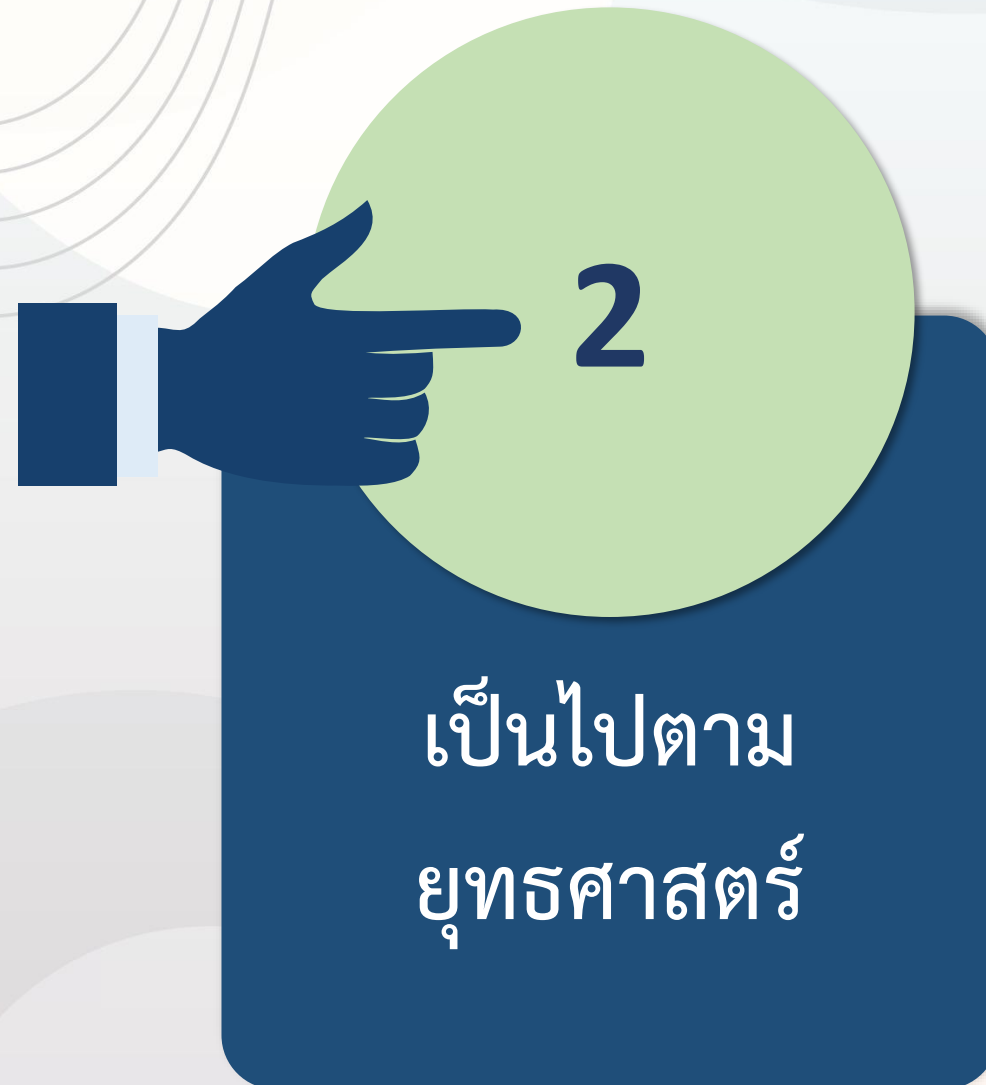
ดร.รสสุคนธ์ เสนมสันต์

ระบบงานงบประมาณ การเงินและพัสดุ



“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า
แผนงานการเงินที่กำหนดจำนวนเงินอย่างสูง
ที่อนุญาตให้จ่าย หรือ ก่อหนี้ผูกพันได้ตาม
วัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

งบประมาณของมหาวิทยาลัยนวัตกรรมรัตนราช



การเปรียบเทียบประมาณการรายจ่าย จำแนกตามยุทธศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

หน้า: บาท

(1) ยุทธศาสตร์	ปี 2564		ปี 2565		ปี 2566						(12)	ประมาณการรายจ่ายช่วงหนึ่งระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF)		
	(2) จำนวนเงิน (ได้รับอนุมัติ)	(3) สัดส่วน ร้อยละ	(4) จำนวนเงิน (ได้รับอนุมัติ)	(5) สัดส่วน ร้อยละ	(6) เงินอุดหนุน กรุงเทพมหานคร	(7) เงินอุดหนุน รัฐบาล	(8) เงินรายได้	(9) กองทุน มหาวิทยาลัย	(10) รวม	(11) สัดส่วน ร้อยละ	ปี 66 เพิ่ม-ลดจาก ปี 65 (%)	(13)	(14)	(15)
												ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569
ยุทธศาสตร์ที่ 1 จัดการศึกษา	707,307,848	11.61	719,059,408	11.35	345,710,298	177,191,600	84,140,650	15,833,100	622,875,648	9.58	(13.38)	635,333,161	648,039,824.18	661,000,621
ยุทธศาสตร์ที่ 2 วิจัยฯ	110,311,390	1.81	156,692,031	2.47	111,127,579	114,200	21,729,499	0	132,971,278	2.05	(15.14)	135,630,704	138,343,318	141,110,184
ยุทธศาสตร์ที่ 3 บริการวิชาการฯ	3,453,697,509	56.69	3,384,002,115	53.41	1,164,623,330	1,300,000	2,534,717,273	10,100,000	3,710,740,603	57.07	9.66	3,784,955,415	3,860,654,523	3,937,867,614
3.1 บริการวิชาการแก่สังคม	79,280,843	1.30	104,209,087	1.64	83,337,658	300,000	7,564,278	10,100,000	101,301,936	1.56	(2.79)	103,327,975	105,394,534	107,502,425
3.2 บริการ โรงพยาบาล	3,374,416,666	55.39	3,279,793,028	51.77	1,081,285,672	1,000,000	2,527,152,995	0	3,609,438,667	55.52	10.05	3,681,627,440	3,755,259,989	3,830,365,189
ยุทธศาสตร์ที่ 4 ทะนุบำรุงฯ	29,345,258	0.48	31,422,746	0.50	29,141,193	204,200	2,731,028	43,200	32,119,621	0.49	2.22	32,762,013	33,417,254	34,085,599
ยุทธศาสตร์ที่ 5 บริหารจัดการ	1,791,387,495	29.41	2,044,186,500	32.27	1,297,511,400	55,981,500	606,943,550	42,589,400	2,003,025,850	30.81	(2.01)	2,043,086,367	2,083,948,094	2,125,627,056
5.1 ทรัพยากรบุคคล	368,920,105	6.06	346,607,600	5.47	114,062,500	1,650,000	192,602,500	5,837,600	314,152,600	4.83	(9.36)	320,435,652	326,844,365	333,381,252
5.2 อาคารสถานที่	1,064,837,600	17.48	1,180,692,000	18.64	1,065,236,300	40,438,580	88,593,700	27,000,000	1,221,268,580	18.78	3.44	1,245,693,952	1,270,607,831	1,296,019,987
5.3 บริหารทั่วไป	357,629,790	5.87	516,886,900	8.16	118,212,600	13,892,920	325,747,350	9,751,800	467,604,670	7.19	(9.53)	476,956,763	486,495,899	496,225,817
รวมทั้งสิ้น	6,092,049,500	100.00	6,335,362,800	100.00	2,948,113,800	234,791,500	3,250,262,000	68,565,700	6,501,733,000	100.00	2.63	6,631,767,660	6,764,403,013	6,899,691,073

งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2566

งบประมาณรายรับ	6,501,733,000.00
งบประมาณรายจ่าย	6,501,733,000.00
งบประมาณรายรับสูงกว่า/ต่ำกว่างบประมาณรายจ่าย	-

(เป็นงบประมาณแบบสมดุล)





ประเภทและที่มาของรายได้มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

1. เงินอุดหนุนที่ กทม. จัดสรรให้

2. เงินอุดหนุนทั่วไป
และเงินอื่นที่รัฐบาลจัดสรรให้

3. เงินค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าบริการ
ค่าตอบแทนที่มหาวิทยาลัยได้รับ

4. เงินบริจาค

5. ผลประโยชน์ต่าง ๆ
เช่นจากทรัพย์สินหรือ
การลงทุน ดอกเบี้ย

6. เงินอุดหนุนการวิจัย

7. รายได้อื่น ๆ



ประเภทงบประมาณรายจ่าย 14 ประเภท (ตามประกาศฯ)

1. เงินเดือนและค่าจ้าง

2. ค่าจ้างพนักงาน

3. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

4. ค่าสาธารณูปโภค

5. ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

6. เงินอุดหนุน

7. รายจ่ายอื่น

8. ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมการศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ประชุม และดูงานในประเทศและต่างประเทศ

9. กิจกรรมนักศึกษา

10. สวัสดิการบุคลากร

11. โครงการต่อเนื่อง

12. เงินสำรอง

13. เงินบริจาค

14. ลงทุนหรือร่วมลงทุน





สรุปแหล่งเงินสำหรับจัดทำงบประมาณรายจ่าย

เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

เงินอุดหนุนรัฐบาล

เงินกองทุนมหาวิทยาลัย

เงินอุดหนุนกรุงเทพมหานคร

เงินสะสมส่วนงาน



การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี





การบริหารงบประมาณ

1. การใช้จ่ายตาม ประเภทของรายจ่าย

- การขออนุมัติจ่าย
- การจัดซื้อจัดจ้าง



2. การโอน งบประมาณ

- โอนภายในประเภท
เดียวกัน
- โอนข้ามประเภท



3. การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

4. การตั้งงบประมาณรายจ่ายเป็นรายการจ่ายใหม่

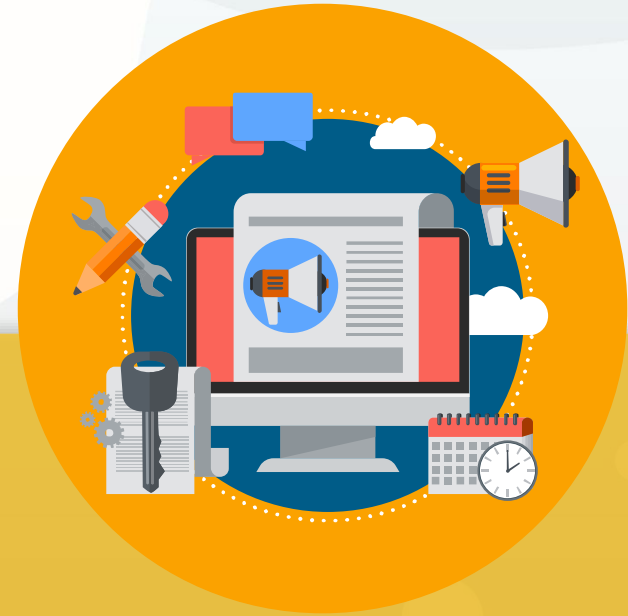
5. เสนอขอตั้งงบประมาณเป็นรายจ่ายเพิ่มเติม



การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี



1. ก่อหนี้ผูกพันแล้ว



2. ไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน

การบริหารงานการเงิน



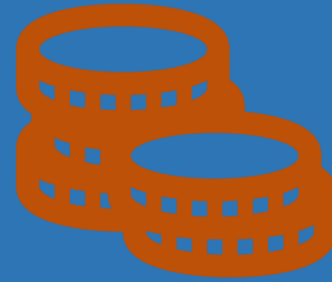
1. การรับเงิน

- ★ ต้องส่งเข้าเป็นรายได้ของส่วนงาน
- ★ การรับเงินบริจาคเฉพาะเจาะจง



2. การจ่ายเงิน

- ★ ต้องมีการอนุมัติ
- ★ ต้องจ่ายตามสัญญา/เงื่อนไข



3. การขอเบิกเงิน

- ★ ต้องทำใบขอเบิกตามที่ได้รับอนุมัติ



4. การลงบัญชี

- ★ ตามมหลักฐานการรับ/จ่ายเงิน
- ★ หลักฐานสำคัญอื่น

การบริหารทรัพย์สิน/พัสดุ



การควบคุมภายใน

Internal Control



“การควบคุมภายใน”

คือกระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนด
ร่วมกันโดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงาน
ขององค์กรทุกระดับชั้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่าง
สมเหตุสมผลว่าวิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะ
ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม



“ความเสี่ยง”



หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใด
เหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการ
บรรลุวัตถุประสงค์





วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน



1. ด้านการดำเนินงาน (Operation)



2. ด้านการรายงานทางการเงิน (Financial Report)



3. ด้านการปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ
และนโยบาย (Compliance with Application
laws and Regulations)



องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน



1. สภาพแวดล้อมการควบคุม

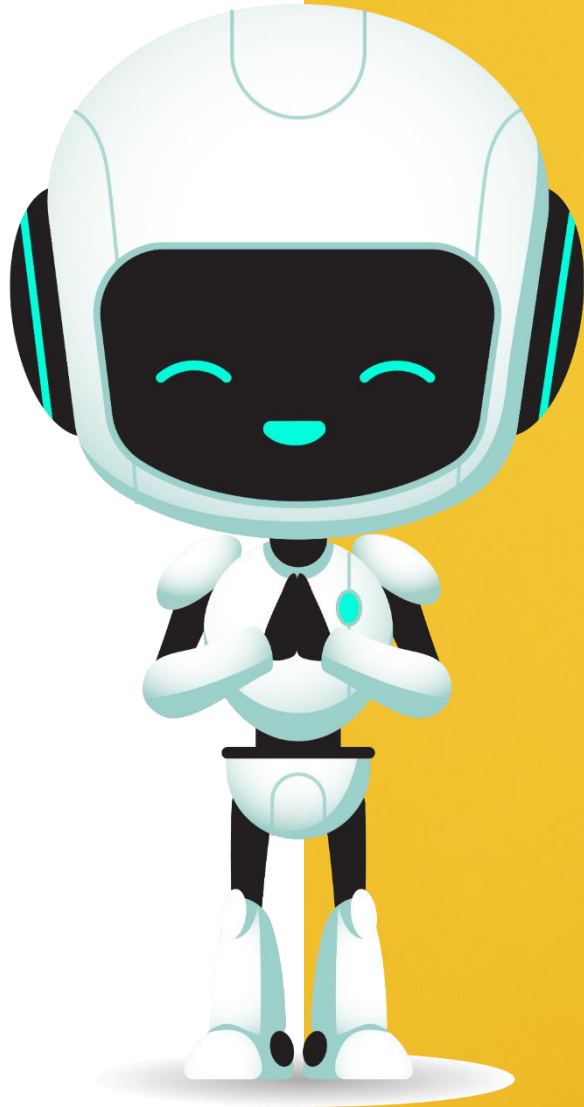
2. การประเมินความเสี่ยง

5. กิจกรรมการควบคุม

3. กิจกรรมการควบคุม

4. สารสนเทศและการสื่อสาร





THANK YOU



แบบวัด IIT ปี ๒๕๖๖

ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน ๖ ข้อ ดังนี้

เปรียบเทียบกับ IIT ๒๕๖๕ : คำถาม ๖ ข้อ ถามประเด็นเดิมกับ ITA ๒๐๒๒ แต่มีการปรับเปลี่ยนข้อความให้เข้าใจง่ายขึ้น รวบรวมประเด็นย่อยเป็นประเด็นในข้อคำถามเดียว

ข้อ	คำถาม	ระดับ			
		น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i๑	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด				

i1 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด

- เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด
- เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ	คำถาม	ระดับ			
		น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i๒	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด				

i2 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัวอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด

ข้อ	คำถาม	ระดับ			
		น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i๓	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด				

i3 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร

- มุ่งผลสำเร็จของงาน
- ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว
- พร้อมรับผิดชอบ หากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง

ข้อ	คำถาม	ระดับ	
		ไม่มี	มี
i๔	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเรียกเก็บเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการ หรือไม่		

i4 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกเก็บสิ่งดังต่อไปนี้ จากผู้มาติดต่อเพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่

- เงิน
- ทรัพย์สิน
- ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น

ข้อ	คำถาม	ระดับ	
		ไม่มี	มี
i๕	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ จากบุคคลอื่น ที่อาจส่งผลให้มี		

i5 นอกเหนือจากการรับจากญาติหรือจากบุคคล ที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติ ตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกัน ในสังคมแล้ว บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการรับสิ่งดังต่อไปนี้ หรือไม่

- เงิน
- ทรัพย์สิน
- ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น

	การปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเป็น การตอบแทน หรือไม่		
--	---	--	--

ข้อ	คำถาม	ระดับ	
		ไม่มี	มี
i6	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการให้เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือ ผลประโยชน์ แก่บุคคลภายนอกเพื่อสร้าง ความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบ แทนในอนาคต หรือไม่		i6 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการให้สิ่งดังต่อไปนี้ แก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่ • เงิน • ทรัพย์สิน • ประโยชน์อื่น ๆ เช่น การยกเว้นค่าบริการ การอำนวยความสะดวก เป็นกรณีพิเศษ เป็นต้น

ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน ๖ ข้อ ดังนี้

เปรียบเทียบกับ IIT ๒๕๖๕ : คำถาม ๖ ข้อ เปลี่ยนแปลงคำถามเล็กน้อย **เพิ่มประเด็นการรับรู้เกี่ยวกับ การใช้งบประมาณในหน่วยงานหรือส่วนงาน และการมีส่วนร่วมในการใช้งบประมาณ และตัดประเด็น เรื่อง การมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้งบประมาณ**

ข้อ	คำถาม	ระดับ			
		น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i๗	ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของ หน่วยงานหรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติ หน้าที่ มากน้อยเพียงใด			i7 ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	

ข้อ	คำถาม	ระดับ			
		น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i๘	ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการ งบประมาณ มากน้อยเพียงใด			i8 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึง ประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด • คำนึงต่อผลประโยชน์ที่ได้รับ • เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้	

ข้อ	คำถาม	ระดับ			
		น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i๙	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไป ตามวัตถุประสงค์และคุ้มค่า มากน้อยเพียงใด			i9 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	

ข้อ	คำถาม	ระดับ			
		น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i๑๐	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อ			i10 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงิน ที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	

	ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มาก น้อยเพียงใด				
--	--	--	--	--	--

ข้อ	คำถาม	ระดับ			
		น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i๑๑	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเบิก จ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่า วัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อย เพียงใด			i11 หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุในลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด - โปร่งใส ตรวจสอบได้ - เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	

ข้อ	คำถาม	ระดับ			
		น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i๑๒	หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง มากน้อยเพียงใด				i12 หน่วยงนของท่าน เปิดโอกาสให้ท่าน มีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมณ ตามประเด็น ดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด • สอบถาม • ทักท้วง • ร้องเรียน

ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน ๖ ข้อ ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน ๖ ข้อ ดังนี้

เปรียบเทียบกับ IIT ๒๕๖๕ : คำถาม ๖ ข้อ **เปลี่ยนแปลงคำถามเฉพาะข้อ i๑๔** ข้อคำถามอื่นเหมือนเดิม

ข้อ	คำถาม	ระดับ			
		น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i๑๓	ท่านได้รับมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่ จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด				

ข้อ	คำถาม	ระดับ			
		น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i๑๔	ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน จาก ผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม มาก น้อยเพียงใด				

ข้อ	คำถาม	ระดับ			
		น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i๑๕	ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อย เพียงใด				

ข้อ	คำถาม	ระดับ			
		น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i๑๖	ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระ ส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด				

ข้อ	คำถาม	ระดับ			
		น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i๑๗	ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มาก น้อยเพียงใด				

ข้อ	คำถาม	ระดับ			
		น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i๑๘	การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อน ตำแหน่ง ในหน่วยงานของท่าน มีการเอื้อ ประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด				

- i18 การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของท่าน
มีลักษณะดังต่อไปนี้หรือไม่เพียงใด
- ถูกแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ
 - มีการซื้อขายตำแหน่ง
 - เอื้อประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน ๖ ข้อ ดังนี้

เปรียบเทียบกับ IIT ๒๕๖๕ : คำถาม ๖ ข้อ **ข้อคำถามประเด็นเดิม สลับเฉพาะเลขข้อ**

ข้อ	คำถาม	ระดับ			
		น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i๑๙	ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด				

ข้อ	คำถาม	ระดับ			
		น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i๒๐	ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของ ราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานมีความสะดวกมาก น้อยเพียงใด				

ข้อ	คำถาม	ระดับ			
		น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i๒๑	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการขอ อนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด				

ข้อ	คำถาม	ระดับ			
		น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i๒๒	บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำ ทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขอ อนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด				

ข้อ	คำถาม	ระดับ			
		น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i๒๓	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการใช้ ทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด				

ข้อ	คำถาม	ระดับ			
		น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i๒๔	หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ อย่าง สม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด				

ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน ๖ ข้อ ดังนี้

เปรียบเทียบกับ IIT ๒๕๖๕ : คำถาม ๖ ข้อ เปลี่ยนแปลงหลายประเด็น

๑. เพิ่มผลลัพธ์ของมาตรการป้องกันการทุจริต

๒. เพิ่มการรับรู้เรื่องมาตรฐานทางจริยธรรม

๓. เพิ่มการนำผลประเมิน ITA ปีที่ผ่านมาไปปรับปรุงการทำงาน

๔. เพิ่มการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจัง

ข้อ	คำถาม	ระดับ			
		น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i๒๕	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด				

ข้อ	คำถาม	ระดับ			
		น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i๒๖	มาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตได้จริงมากน้อยเพียงใด				

i26 หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ หรือไม่

- ทบทวนนโยบายหรือมาตรการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ
- จัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน

ข้อ	คำถาม	ระดับ			
		น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i๒๗	ท่านทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มากน้อยเพียงใด				

i27 หน่วยงานของท่าน มีปัญหาการทุจริตที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข มากน้อยเพียงใด

ข้อ	คำถาม	ระดับ			
		น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i๒๘	หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด				

i28 หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ หรือไม่

- ดำเนินการทุจริต
- ตรวจสอบการทุจริต
- ลงโทษทางวินัย เมื่อมีการทุจริต

ข้อ	คำถาม	ระดับ			
		น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i๒๙	หากท่านพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นใน				

i29 หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด

	หน่วยงาน ท่านมั่นใจที่จะแจ้ง ให้ข้อมูล หรือ ร้องเรียนต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้ มากน้อย เพียงใด				
--	---	--	--	--	--

ข้อ	คำถาม	ระดับ			
		น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i๓๐	หากมีเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริต หน่วยงาน ของท่านจะมีการตรวจสอบและลงโทษอย่าง จริงจัง มากน้อยเพียงใด				

เชิง หากท่านพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่เพิ่มขึ้น
ในหน่วยงานของท่าน ท่านมีแผนดำเนินการป้องกัน
ดังต่อไปนี้ อย่างไร

- สามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก
- สามารถติดตามผลการร้องเรียนได้
- มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา
- มั่นใจว่าจะปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อนื่อง