

แผนการขับเคลื่อนการพัฒนาการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

(Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT)

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
ด้านนโยบาย				
ลำดับแรก	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการ/ช่องทางการร้องเรียนการทุจริต เพื่อให้บุคลากรมั่นใจว่ามีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา ปลอดภัย และไม่มีผลกระทบต่อตนเอง และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรสถาบันฯ รับทราบ 	รองฝ่ายทรัพยากรบุคคล หน่วยทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - ที่ประชุมส่วนงานมีแนวปฏิบัติในเรื่อง ร้องเรียน โดยให้ผู้แทนสภาคณาจารย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเซีย (ผศ.ดร. มยุรี ถาวรพัฒน์) ดำเนินการเปิดกล่องแล้วกรอกร่องเรียนจากบุคลากรในชั้นต้น แล้วส่งเรื่องร้องเรียนให้กับผู้บริหาร - กรณีมีผู้ร้องเรียนผู้อำนวยการฯ ผู้แทนสภาคณาจารย์มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเซีย จะดำเนินการส่งเรื่องไปยังคณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์ของมหาวิทยาลัย - กรณีมีผู้ร้องเรียนบุคลากร จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อ 	<ul style="list-style-type: none"> - สถาบันฯ ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน ประจำสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเซีย - แบบฟอร์มร้องทุกข์สามารถดาวน์โหลดได้หน้าเว็บไซต์สถาบัน - เอกสารที่เกี่ยวกับการอุทธรณ์ร้องทุกข์ของมหาวิทยาลัยมหิดล สามารถเข้าไปในลิงค์ของกองกฎหมาย - งานทรัพยากรบุคคลได้ทำ Flow chart แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเซีย

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
			<p>พิจารณาเป็นรายกรณี ในการแก้ปัญหา เรื่องร้องเรียนดังกล่าว</p> <p>- กรณีที่ผู้ร้องเรียนยังไม่พึงพอใจผลการดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนดังกล่าว ผู้ร้องเรียนสามารถเสนอเรื่องร้องเรียนไปยังมหาวิทยาลัยมหิดล</p>	
ลำดับสอง	<p>- ส่งเสริมให้บุคลากรสถาบันฯ มี พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้ (1) มุ่งผลสำเร็จของงาน (2) ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าฐานะส่วนตัว และ (3) พร้อมรับผิดชอบ หากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง</p>	หลักสูตรพหุวัฒนธรรม	<p>- การประชุมและสื่อสารระหว่างอาจารย์ ในหลักสูตรเป็นระยะ</p>	-
		หลักสูตรภาษาศาสตร์	<p>- ใช้การประชุมหลักสูตรทุก 2 เดือน และ ประชุมวาระพิเศษต่าง ๆ</p>	-
		หลักสูตรภาษาและการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม	<p>- หลักสูตรใช้การประชุมคณะกรรมการฯ เป็นกลไกในการชี้แจง สร้างค่านิยม รวมถึงการแลกเปลี่ยนทัศนคติต่าง ๆ ในเรื่องดังกล่าว รวมถึงใช้การสื่อสารผ่าน line กลุ่ม เป็นกลไกการสื่อสารเพื่อ เสริมสร้างพลังในการทำงานของทีม</p>	<p>- สร้างการทำงานเป็นทีมที่จะช่วยเหลือกัน สนับสนุนโอกาสในการทำงาน ร่วมกันบนพื้นที่สร้างสรรค์เพิ่มขึ้น</p> <p>- ส่งเสริมค่านิยมการมีส่วนร่วมในการทำงาน รับผิดชอบ และร่วมกันเสียสละ เพื่อส่วนรวม</p>

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
			<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรแสดงค่านิยมในการกล่าวขอบคุณคณาจารย์ผู้ที่เสียสละรับผิดชอบการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของหลักสูตร สถาบันฯ และมหาวิทยาลัย รวมถึงผู้ที่รับรางวัล รับทุน และมีผลงานทางวิชาการต่าง ๆ โดยบรรจุไว้ในวาระการประชุม และมีการกล่าวยกย่องเชิดชูเกียรติ 	
		หลักสูตรวัฒนธรรมศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - เน้นการแบ่งงานในหลักสูตรให้รับผิดชอบ โดยมี Partnerในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และมีกระบวนการติดตามจากการประชุมหลักสูตรตามวงรอบการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - กระตุ้นเตือนหากมีการทำงานล่าช้าเป็นระยะและวางแผนหรือปรับคณะทำงานหากงานไม่ประสบความสำเร็จ
		ศูนย์ศึกษาและฟื้นฟูภาษาและวัฒนธรรมในภาวะวิกฤต	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมประจำเดือน (วางแผนงาน ตรวจสอบภาระงาน ดูความคืบหน้าและปัญหาการทำงาน) - มอบหมายงาน หรือภารกิจประจำตามประสบการณ์และโครงการวิจัยที่ดูแล 	<ul style="list-style-type: none"> - ลดการประชุมประจำเดือนลงเป็น 2 เดือน/ครั้ง แต่เพิ่มการประชุมแบบไม่เป็นทางการ 1-2 ครั้ง/สัปดาห์ (เป้าหมายเหมือนเดิม แต่แก้ไขปัญหารวดเร็วขึ้น ลดปัญหาสะสม)

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
				<ul style="list-style-type: none"> - หาโอกาสทานข้าวเที่ยงร่วมกัน 1-2 ครั้ง/สัปดาห์ (ดูความสัมพันธ์ในทีม และชีวิต) - ส่งเสริมให้ทีมเป็นเปิดมากขึ้น (เนื่องจากการปรับลดบุคลากรในศูนย์ฯ) ส่งเสริมให้ค้นหา JD ของตนเอง และพยายามให้ฝึก/เรียนรู้เพิ่มเติมทักษะใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน เช่น การดูแลเอกสาร การเงินเมื่อลงพื้นที่, การประชาสัมพันธ์งานผ่านสื่อด้วยตนเอง, การติดต่อสื่อสารกับคนภายนอก, ร่วมงานกับคนนอกศูนย์มากขึ้น, ทำงานนั่งโต๊ะและลงพื้นที่ภาคสนาม ได้ดีเท่ากัน, คิดงานเชิงรุก มากกว่ารอรับคำสั่ง - ให้ทีมจัดลำดับความสำคัญของงานด้วยตนเอง กำหนดวันรับ-ส่งงานด้วยตนเอง และลงตารางงานต่างๆ ร่วมกันในปฏิทินศูนย์ฯ

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
				<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งทีมเรื่องตัดพฤติกรรม TOXIC ออกจากระบบการทำงาน เช่น นินทา, ประชด, ทำเรื่องเล็กเป็นเรื่องใหญ่ (เน้นให้พูดหรือแจ้งโดยตรง) - มีผู้ที่คอยรับเรื่องการลา การสาย การหยุด ตารางนัดหมาย ตารางประชุม และการลงพื้นที่ เป็นหลัก และ update ให้ทีมทราบในไลน์กลาง
		ศูนย์การศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมร่วมกันเพื่อวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสถาบันฯและทิศทางการเปลี่ยนแปลงของสังคม 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมให้บุคลากรในศูนย์ได้ทำงานตามเป้าหมายที่กำหนดตามตำแหน่งและตามความเชี่ยวชาญทางวิชาการของแต่ละคนผ่านการวางแผนใน PA - ส่งเสริม และให้โอกาสบุคลากรในการผลิตผลงานวิชาการ แสดงผลงานวิชาการ และจัดงานร่วมกับเครือข่ายต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่งาน และสร้างเครือข่ายให้กว้างขวางทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
				- ใช้การสื่อสารแบบไม่เป็นทางการกับบุคลากรของศูนย์ในการดำเนินงานต่าง ๆ มากขึ้น
		ศูนย์การแปลและบริการด้านภาษา	<ul style="list-style-type: none"> - มีการรายงานสรุปผลการดำเนินงานภายในศูนย์รายเดือน - มีการรายงานสรุปผลการดำเนินงานทุกโครงการทุกสิ้นปีงบประมาณ - มีการคำนวณต้นทุนและระยะเวลาการดำเนินงานอย่างรัดกุมก่อนเสนอราคาให้ผู้รับบริการ โดยยึดประกาศสถาบันฯ เรื่องอัตราค่าบริการของศูนย์การแปลและบริการด้านภาษา พ.ศ.2564 เป็นเกณฑ์ และได้ความเห็นชอบจากประธานศูนย์ก่อนการเสนอราคาทุกครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งความคืบหน้าการดำเนินงานทุกวันศุกร์ (ก่อนวันหยุดสุดสัปดาห์) - หากจะลาพักร้อน ต้องแจ้งก่อนล่วงหน้า 1 สัปดาห์ และมีการวางแผนสำรองในการดำเนินงานในช่วงลาพักร้อนให้หัวหน้างานทราบล่วงหน้า
		งานบริหารการวิจัยและวิเทศสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประชุมเพื่อพูดคุยในการประชุมงาน และมีการทักท้วงและตักเตือนกันเมื่อพบพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นว่าการทำงานมุ่งผลเพื่อตนเอง มากกว่ามุ่งผลเพื่อภาพรวมของการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความตระหนักถึงผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือติดตามผลสำเร็จของงานให้บ่อยขึ้น

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
		งานบริหารการศึกษา	-	<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนและกระบวนการแบ่งงานชัดเจน ให้ดำเนินงานในส่วนงานที่รับผิดชอบประจำ และ งานโครงการ โดยมีระยะเวลากำกับ หัวหน้างานมีกระบวนการติดตามสอบถามความคืบหน้า เป็นประจำทุกอาทิตย์ - ตรวจสอบภาระงานที่ตนเองรับผิดชอบเป็นระยะ ๆ โดยจดบันทึกว่าดำเนินการไปถึงขั้นตอนใด เพื่อตรวจสอบและง่ายต่อการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องพิจารณาเป็นเรื่อง ๆ ว่าเรื่องใดต้องปฏิบัติตามปฏิทินการศึกษาที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด - วางแผนการทำงานโดยตรวจสอบกับปฏิทินการศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อป้องกันการผิดพลาด หรือหลงลืม อันจะส่งผลต่อนักศึกษาและอาจารย์ประจำในเรื่องต่าง ๆ
		งานบริการวิชาการและศิลปวัฒนธรรมสร้างสรรค์	- การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ตรงไปตรงมา ระบุเป้าหมายในการ	- การประชุมชี้แจงอย่างต่อเนื่อง

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
			ทำงานที่ชัดเจน อธิบายแสดงเชื่อมโยงความโยงระหว่างระบบงานทำงานกับนโยบายต่าง ๆ	- ช่องทางการสื่อสาร การประสานงานที่รวดเร็ว ฉับไว ได้ประสิทธิภาพ
		งานบริหารทั่วไป	- มีการแบ่งภาระงานกันอย่างชัดเจน และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย มีระยะเวลาที่กำหนดในการปฏิบัติงานบุคลากรในงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และสามารถร่วมมือกันปฏิบัติงานกันได้โดยไม่มี การแบ่งแยก	-
		งานคลังและพัสดุ	- มีการประชุมและพูดคุยในงานเป็นระยะ และมีการทักท้วงและตักเตือนกันเมื่อพบพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นว่าการทำงานมุ่งผลเพื่อตนเอง มากกว่ามุ่งผลเพื่อภาพรวมของการปฏิบัติงาน เมื่อเกิดความผิดพลาดในการทำงาน ทุกคนพร้อมแก้ไขปรับปรุง	- มีการประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความตระหนักถึงผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือติดตามผลสำเร็จของงานเพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน
ลำดับสอง	- ส่งเสริมให้บุคลากรสถาบันฯ ใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าต่อประโยชน์ที่ได้รับ	หลักสูตรพหุวัฒนธรรม	- การประชุมตอนจัดทำแผนปฏิบัติการของหลักสูตรและการส่งเอกสารการเงินให้ฝ่ายการเงินตรวจสอบ	-

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
		หลักสูตรภาษาศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> - คณาจารย์ในหลักสูตรวางแผนการใช้ จ่ายงบประมาณประจำปีร่วมกัน - มีการรายงานงบประมาณทุกการประชุมหลักสูตร 	-
		หลักสูตรภาษาและการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรใช้การประชุมคณะกรรมการฯ เป็นกลไกในชี้แจงงบประมาณ และร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ - หลักสูตรฯ มีหารือเพื่อทบทวนการจัดกิจกรรมเป็นระยะ ๆ รวมถึงการปรับแผนปฏิบัติการทุก 6 เดือน 	- วางยุทธศาสตร์การสร้างรายได้ของหลักสูตรฯ
		หลักสูตรวัฒนธรรมศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - มีการเปิดเผยข้อมูลรายรับรายจ่ายในการประชุมหลักสูตรตามวงรอบ และระดมสมองร่วมการในการกำหนดหลักการใช้จ่ายเงินใน action plan เรียงลำดับความสำคัญงานในระยะสั้นและระยะยาว 	-
		ศูนย์ศึกษาและฟื้นฟูภาษาและวัฒนธรรมในภาวะวิกฤต	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรศูนย์ส่วนใหญ่ใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงานภายใต้ขอบเขตที่ศูนย์ได้รับ เช่น โครงการ/เงินอุดหนุน และมักไม่ได้ 	- แจ้งเรื่องสิทธิการใช้อุปกรณ์สำนักงานวัสดุที่ใช้ประโยชน์ส่วนกลางได้ของส่วนงาน

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
			ใช้อุปกรณ์ส่วนกลางที่ส่วนงานจัดหาไว้ (ซึ่งทำให้ใช้ประโยชน์ได้ไม่คุ้มค่า)	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการเบิก-จ่าย ควรดำเนินการตามกระบวนการ ทำเรื่องเบิกจ่ายแล้ว จึงใช้จ่ายหลังจากอนุมัติงบประมาณ (ลดการออกเงินไปก่อน เพราะกลัวว่า จะจัดงานไม่ทัน แล้วทำเรื่องเบิกที หลัง – ซึ่งทำให้มีหลายรายการที่เบิกไม่ได้/ต้องใช้เงินตนเอง) - จัดหมวดกิจกรรมที่เป็นประเภทเดียวกัน แล้วหาจุดร่วมของวัสดุ/อุปกรณ์ที่สามารถใช้ร่วมกันได้ เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายวัสดุอุปกรณ์ ส่วนกลาง - ส่งเสริมให้มีการเวียนใช้/ใช้ซ้ำ รวมถึง Recycle วัสดุอุปกรณ์/กระดาษเพื่อลดค่าใช้จ่าย
		ศูนย์การศึกษา	- ประชุมบุคลากรเพื่อแจ้งเรื่องข้อจำกัดของศูนย์ในเรื่องงบประมาณ และแหล่งเงินที่จะใช้เพื่อขับเคลื่อนศูนย์ซึ่งบางส่วนมาจากโครงการวิจัย	- บุคลากรทราบในข้อจำกัดเรื่องงบประมาณ ดังนั้น การดำเนินกิจกรรมทุกอย่างจึงตั้งอยู่บนฐานของความจำเป็นและความประหยัดเป็นหลัก

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
		ศูนย์การแปลและบริการ ด้านภาษา	- มีการดำเนินการจัดทำโครงการต่าง ๆ โดยคำนึงต้นทุน ผลที่คาดว่าจะได้รับ และความคุ้มค่า มีการทำรายงาน สรุปผลโครงการเพื่อวิเคราะห์ผล และ ประเมินการทำงาน เพื่อนำไปวาง แผนการพัฒนาศูนย์	-
		งานบริหารการวิจัยและ วิเทศสัมพันธ์	- มีเจ้าหน้าที่การเงินวิจัยเพื่อกำกับและ ติดตามการใช้งบประมาณของโครงการ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของ แหล่งทุน	- สร้างวินัยในการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้เกิดความตระหนักร่วมกับทั้ง ระดับปฏิบัติงานและการบริหารการใช้ งบประมาณที่รับผิดชอบ
		งานบริหารการศึกษา	-	- กระบวนการจัดตั้งโครงการที่ใช้งบ หลักสูตรหรือของสถาบันนั้น มี กระบวนการดังนี้ 1) จัดตั้งโครงการ และงบประมาณที่ เหมาะสมใช้จ่ายจริง และพยายามตั้ง โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณแต่ตอบ โจทย์ยุทธศาสตร์ 2) นำเสนอต่อที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง เพื่อการพิจารณาความเหมาะสมของ

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
				งบประมาณ เช่น คณะกรรมการ การศึกษา / คณะกรรมการ ส่วนงาน
		งานบริการวิชาการและ ศิลปวัฒนธรรมสร้างสรรค์	- สร้างหลักคิดหรือแนวคิดบนพื้น ฐานข้อมูลภาวะเปรียบเทียบกับผู้มีส่วนได้ส่วน เสียอย่างมีส่วนร่วม	- ออกประกาศที่ชัดเจนที่ผ่านการเห็น โดยคณะกรรมการส่วนงาน
		งานบริหารทั่วไป	- ในการใช้จ่ายงบประมาณได้คำนึงถึง ความจำเป็น และพอเพียง ไม่มี การสต็อกของมากจนเกินไป และเลือก สิ่งที่คุ้มค่ากับงานนั้น ๆ ให้มากที่สุด	-
		งานคลังและพัสดุ	- มีเจ้าหน้าที่การเงินสถาบันฯ เพื่อกำกับ และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของ ทุกแหล่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ	- สร้างวินัยในการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้เกิดความตระหนักร่วมกันทั้ง ระดับปฏิบัติการและการบริหารการ ใช้จ่ายงบประมาณที่รับผิดชอบแต่ละ แหล่งเงิน
ลำดับสอง	เปิดโอกาสให้บุคลากรสถาบันฯ มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้ จ่ายงบประมาณ เช่น สอบถาม ทักท้วง และร้องเรียน	ทีมบริหาร หน่วยยุทธศาสตร์	- มีการเปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถ สอบถาม หรือทักท้วง เมื่อมีข้อสงสัย การใช้จ่ายงบประมาณของสถาบันฯ ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ที่สถาบันฯ ได้ จัดไว้	- ผู้บริหารมีนโยบายให้จัดตั้ง คณะกรรมการเพื่อให้บุคลากร สามารถทักท้วง หรือร้องเรียน เพื่อให้ เกิดความโปร่งใส

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
ลำดับสอง	- สร้างจิตสำนึกให้ผู้บริหารทุกระดับ บริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม	หลักสูตรพหุวัฒนธรรม	- การประชุมและสื่อสารระหว่างอาจารย์ ในหลักสูตรเป็นระยะ	-
		หลักสูตรภาษาศาสตร์	- ไม่มีระบบการประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา ในหลักสูตร เพราะอาจารย์ในหลักสูตร ทุกท่านได้รับการประเมินจาก ส่วนกลาง	-
		หลักสูตรภาษาและการ สื่อสารระหว่างวัฒนธรรม	- หลักสูตรมีการสื่อสารถึงหลักการใน การประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากร - หลักสูตรมีการคัดเลือก Peer การ ประเมินของหลักสูตรฯ ด้วยความ โปร่งใส - ประธานหลักสูตรและ Peer ปฏิบัติ หน้าที่ในฐานะกรรมการประเมินฯ ด้วย ความโปร่งใส และพยายามให้ความ เป็นธรรมแก่ผู้รับการประเมินถึงที่สุด	- หาหรือเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการ บริหารตามหลักธรรมาภิบาลอยู่เสมอ
		หลักสูตรวัฒนธรรมศึกษา	- อาจารย์ทุกท่านรู้และเข้าใจในเรื่อง หลัก	- พุดคุยส่วนตัว

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
			<p>ธรรมาภิบาลอยู่แล้ว ส่วนจะนำไปใช้ได้ มากน้อยขึ้นอยู่กับลักษณะงานที่ได้รับ มอบหมาย</p>	
		<p>ศูนย์ศึกษาและฟื้นฟูภาษา และวัฒนธรรมในภาวะวิกฤต</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Note1: หลักธรรมาภิบาล มี 6 หลัก 1. หลักคุณธรรม 2. หลักนิติธรรม 3. หลักความโปร่งใส 4. หลักความมีส่วนร่วม 5. หลักความรับผิดชอบต่อสังคม 6. หลักความคุ้มค่า - Note2: กรณีที่เราทำงาน หรือ บริหารงานแล้วรู้สึกว่างบพร่องในหลักธรรมาภิบาล (ตัวใดตัวหนึ่ง) อาจต้องหันกลับมาดู Job Description หรือพันธกิจ หน้าที่ ตามตำแหน่งที่เราอยู่ ซึ่งเราอาจยังทำมันไม่ครบถ้วน หรือ หน้าที่/ความรับผิดชอบต่อตำแหน่งที่เราทำมัน Update ตัวมันเองตามกระแสสังคมแต่เราปรับตัวไม่ทัน หรือไม่ได้ปรับตามความต้องการของคนที่เราทำงานด้วย (เตือนตัวเอง/ให้มีคนกล้าที่จะเตือน) 	<ul style="list-style-type: none"> - สายวิชาการ (ถ้ามีในศูนย์) โปรดสงวนท่าทีในการแบ่งฝักแบ่งฝ่ายโดยเฉพาะเมื่อมีสายสนับสนุนร่วมอยู่ด้วย (และโดยเฉพาะอย่างยิ่งต่อหน้าคนรุ่นใหม่) - สายสนับสนุน (ถ้ามีในศูนย์) โปรดลดการทำงานที่เป็นการเลือกฝ่าย/เลือกข้าง (ไม่ควรเป็นกบเลือกนาย นายเก่า-นายใหม่-นายอนาคต หรือ แม้กระทั่งไม่มีนาย สิ่งที่สำคัญคือการทำหน้าที่ของตนเองให้ดี และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น)

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
		ศูนย์การศึกษา	- ประชุมร่วมกับบุคลากรของศูนย์เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานประจำปีของแต่ละบุคคล	- บุคลากรมีการรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานในส่วนที่รับผิดชอบให้ทราบเป็นระยะ ๆ จนเห็นผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างชัดเจน - การประเมินผลอยู่ในรูปของคณะกรรมการ
		ศูนย์การแปลและบริการด้านภาษา	- มีการหารือการประเมินผลการปฏิบัติงานกับรองผู้อำนวยการที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นธรรมชาติ	-
		งานบริหารการวิจัยและวิเทศสัมพันธ์	-	- ชื่นชมผู้ที่มีผลการประเมินในเรื่องหลักธรรมภิบาล
		งานบริหารการศึกษา	-	- มีกระบวนการ ชี้แจง พูดคุยทำข้อตกลงกันอย่างชัดเจนภายในงานในเรื่องของประเด็น และคะแนนที่จะให้ เพื่อให้การประเมินเป็นไปอย่างตรงไปตรงมา ตามเกณฑ์ที่กำหนด
		งานบริการวิชาการและศิลปวัฒนธรรมสร้างสรรค์	- คำนึงถึงเป้าหมายของการทำงานที่สัมพันธ์ต่อความสำเร็จจากผู้รับบริการทุกระดับ	- แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเป้าหมาย (นโยบาย) กระบวนการทำงาน(กลยุทธ์) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างชัดเจน (ลูกค้า-ผู้รับบริการ)

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
		งานบริหารทั่วไป	- มีการชี้แจงพูดคุยทำข้อตกลง และ คะแนนกันอย่างชัดเจนภายในงาน เพื่อให้การประเมินเป็นไปอย่าง ตรงไปตรงมา และตามเกณฑ์ที่กำหนด	-
		งานคลังและพัสดุ	- กล่าวชื่นชมผู้ใต้บังคับบัญชาและ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็น ธรรม	- กล่าวชื่นชมผู้ใต้บังคับบัญชาและ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็น ธรรม
ลำดับสอง	ผู้บริหารสูงสุดควรมีนโยบายต่อต้านการ ทุจริตและนำไปสู่การปฏิบัติ	ผู้อำนวยการ คณะกรรมการ ITA หน่วยยุทธศาสตร์	- มีนโยบายและเจตจำนงในการต่อต้าน การทุจริต และนโยบายไม่รับของขวัญ ซึ่งได้มีการจัดกิจกรรมให้บุคลากร ร่วมกันรณรงค์ตามนโยบายดังกล่าว	- นำเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใส ในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนา มหาวิทยาลัยด้านธรรมาภิบาลตาม แผนยุทธศาสตร์อย่างจริงจัง
ลำดับสอง	- ส่งเสริมให้มีการดำเนินการต่อการ ทุจริตในสถาบันฯ ดังนี้ (1) ฝ้าระวัง การทุจริต (2) ตรวจสอบการทุจริต และ (3) ลงโทษทางวินัย เมื่อมีการ ทุจริต	หลักสูตรพัฒนาธรรม	- การประชุมและสื่อสารระหว่างอาจารย์ ในหลักสูตรเป็นระยะ	-

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
		หลักสูตรภาษาศาสตร์	- ไม่มีการส่งเสริม เนื่องจากอาจารย์ในหลักสูตรฯ ยึดแนวปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับของบัณฑิตวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยมหิดล	-
		หลักสูตรภาษาและการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม	- พยายามตรวจสอบทุจริตตามกระบวนการ โดยไม่ให้กระทบต่อการไหลลื่นของงาน - ประธานหลักสูตร และคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอน และไม่ทุจริต	- เผยแพร่/จัดการความรู้ เพื่อรู้เท่าทันและเฝ้าระวังความเสี่ยงต่อการทุจริตในรูปแบบสมัยใหม่ๆ รวมถึงระเบียบ/แนวทางการแก้ไข/และการป้องกัน
		หลักสูตรวัฒนธรรมศึกษา	- ไม่มีการดำเนินการ เนื่องจากเห็นว่าอาจารย์ในหลักสูตรมีจุดแข็งเรื่องจิตสำนึกที่ดีอยู่แล้ว	- มีระบบพี่เลี้ยงหรือการพูดคุยสำหรับอาจารย์ใหม่
		ศูนย์ศึกษาและฟื้นฟูภาษาและวัฒนธรรมในภาวะวิกฤต	- การทุจริตที่เกิดขึ้นได้ง่ายแต่จับต้องได้ยาก และยังเป็นสีเทาๆ คือ การทุจริตเวลางาน ไม่ได้หมายถึงการเข้างาน-ออกงานตามเวลาเท่านั้น แต่การ stand by / office hour เพื่อรับมอบหมายงานอื่น ๆ ซึ่งการอยู่-ไม่อยู่ย่อมส่งผลต่อการรับ-การปฏิเสธงาน	- แจ้งทีม/น้อง ๆ ว่าให้เข้าทำงานทุกวัน (ยกเว้นวันที่ลงพื้นที่) แม้ว่าเราจะมีสิทธิ์ที่จะไม่เข้าสถาบันฯ มากกว่าคนที่ไม่ได้ลงพื้นที่วิจัยก็ตาม - ควรอยู่ในบริเวณที่คนอื่นเห็นได้ว่าทำงาน ห้องศูนย์ฯ ไม่ควรปิดทึบ

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
			ส่วนรวมหรืองานด่วน/งานจร/งานจากสถาบันฯ ไปโดยปริยาย	<p>จนคนอื่นกังขาว่าเราทำงานอยู่หรือไม่ (อยู่ในซอยลึกก็น่ากังขาแล้ว)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำตารางงาน/การลงพื้นที่/การประชุม แบบรวมทั้งศูนย์ เพื่อการดูแลการทำงานและความปลอดภัยเมื่อไม่มาปรากฏตัวในสถาบัน - แจ้งทีมถึงผลกระทบจากการรับ-การปฏิเสธงานส่วนรวม/งานจร ให้คำนึงถึงความจำเป็น (แน่นอนว่าเมื่อเราปฏิเสธงานส่วนรวมเพื่อให้ได้มีเวลาทำงานของตัวเอง อีกคนหนึ่งต้องรับงานนั้นและเสียเวลาพัฒนางานส่วนตัวแทนเรา ในทางกลับกัน ให้ระวังรับงานรวมจนกระทบงานหลัก)
		ศูนย์การศึกษา	- บุคลากรของศูนย์ทราบนโยบายของมหาวิทยาลัยและสถาบันฯ ในเรื่องนี้	- เน้นย้ำในเรื่องของการดำเนินงานต่าง ๆ ในถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และท้วงติงหากมีความไม่ชัดเจนในการดำเนินงาน
		ศูนย์การแปลและบริการด้านภาษา	- มีการจัดทำบันทึกรายรับ-รายจ่าย ภายในศูนย์อย่างเป็นระบบและสามารถตรวจสอบได้	- มีการเก็บบันทึกข้อมูลผู้สนใจรับบริการอย่างเป็นระบบเพื่อนำไป

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
			- มีการจัดทำเอกสารสำคัญต่าง ๆ ภายในศูนย์อย่างเป็นระบบและสามารถตรวจสอบได้	วิเคราะห์และวางแผนการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
		งานบริหารการศึกษา	-	- ส่งเสริม กระบวนการให้ชัดเจนเพิ่มขึ้น เช่น 1) มีกระบวนการเฝ้าระวังการทุจริต โดยมีการตรวจสอบเป็นประจำโดยการมอบหมายให้ตระหนักในส่วนที่ตนรับผิดชอบ มีการจัดทำเอกสารอยู่ในมือสามารถตรวจสอบเช็คได้ตลอดเวลา ว่าต้องช่วยดูแลในส่วนไหนบ้างให้ชัดเจน 2) มีช่องทาง ที่สะดวกในการแจ้งบอกว่าพบสิ่งที่น่าสงสัยต้องติดต่อที่ใคร กรณีไม่อยากจะระบุชื่อคนแจ้ง 3) การตรวจสอบการทุจริต ถ้ามีกรณีเกิดการทุจริต ขอให้มีการกระบวนการตรวจสอบชัดเจน และรายงานความคืบหน้า เป็นระยะ

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
				<p>ให้ทุกงานรับทราบ เพื่อเป็นตัวอย่าง ไม่ให้ปฏิบัติ (อาจใช้ช่องทาง intranet) ในการแจ้งข่าวสาร หรือ กลุ่ม rilca ให้เป็นประโยชน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การลงโทษทางวินัย ขอให้มีการขบวนการชัดเจน เพิ่มเติม ในเรื่องการสื่อสารทุกงาน ว่าได้ดำเนินการลงโทษทางวินัยอย่างไรบ้าง (หรือสื่อสารไว้ก่อนเบื้องต้น เป็นประกาศ เช่น ถ้าขโมย จะถูกปรับและขตใช้ และมีโทษวินัยอย่างไรบ้าง)
		งานบริการวิชาการและ ศิลปวัฒนธรรมสร้างสรรค์	<ul style="list-style-type: none"> - การตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงาน ในโครงการต่าง ๆ ที่มาจากผู้เกี่ยวข้อง ทุกภาคส่วนโดยไม่เลือกปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานภายใต้มติของการประชุม คณะกรรมการที่มีการกลั่นกรองและ ไตร่ตรองถึงการทำงานที่มุ่งประโยชน์ สูงสุดต่อองค์การมากกว่าส่วนบุคคล
		งานบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - มีการส่งเสริม และมีการบอกถึงโทษที่ ได้รับจากการทุจริต 	-
		งานคลังและพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลการปฏิบัติอย่างใกล้ชิด 	<ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลการปฏิบัติอย่างใกล้ชิด
ลำดับสาม	- สร้างจิตสำนึกให้ผู้บริหารทุกระดับ บริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล	หลักสูตรพหุวัฒนธรรม	<ul style="list-style-type: none"> - การประชุมและสื่อสารระหว่างอาจารย์ ในหลักสูตรเป็นระยะ 	-

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
	และปฏิบัติดังนี้ (1) มอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่อย่างเป็นธรรม (2) ไม่แทรกแซงการบริหารงานบุคคล และ (3) ไม่เอื้อประโยชน์ให้กลุ่ม หรือพวกพ้องตนเอง			
		หลักสูตรภาษาศาสตร์	- ใช้การประชุมหลักสูตรทุก 2 เดือน และประชุมวาระพิเศษต่าง ๆ	-
		หลักสูตรภาษาและการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม	- ประธานหลักสูตร และคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ มีการหารือเพื่อแบ่งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการ และการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการร่วมกัน - หลักสูตรมีค่านิยมในการทำงานเป็นทีม ให้เกียรติในการทำงานของคณาจารย์ทุกคน และไม่เอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง แต่คำนึงถึงประโยชน์ของหลักสูตรเป็นหลัก	- หมั่นหารือเพื่อทบทวนตนเอง และการบริหารงานให้เกิดความเที่ยงธรรม รวมถึงปรับปรุงแก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นธรรม ให้เกิดความเป็นธรรม
			- ได้ดำเนินการประชุมกับบุคลากรในศูนย์ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อจัดทำ PA ร่วมกัน ถือว่าเป็นการมอบหมาย	- ให้โอกาสบุคลากรในการทำงานอย่างเต็มที่ หนุนเสริมหากมีความต้องการ

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
			งานส่วนหนึ่งเพื่อสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการให้กับตนเอง และสร้างผลงานให้กับศูนย์	และจำเป็นเพื่อให้งานที่ร่วมวางแผนบรรลุผล - เน้นเรื่องเป้าหมายของงานเป็นหลัก
		ศูนย์ศึกษาและฟื้นฟูภาษาและวัฒนธรรมในภาวะวิกฤต	- “การปฏิเสศงาน” ของคนในองค์กร อาจเป็นอุปสรรคปัญหาในก้าวแรกของธรรมาภิบาลในการมอบหมายงาน (เมื่อมีผู้ไม่รับงาน ย่อมต้องมีการทาบถามคนอื่น ซึ่งอาจเป็นคนใกล้ชิดก็นำมาสู่เรื่องการเอื้อประโยชน์ให้คนในกลุ่ม หรือมีการมอบหมายให้คนอื่นที่อาจมีทักษะน้อยกว่า ซึ่งในระหว่างการทำงานก็อาจต้องมีการดูแลติดตามมาก – ก็นำมาสู่การแทรกแซงการทำงานได้)	-
		ศูนย์การแปลและบริการด้านภาษา	- ส่งเสริมการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงตามแผนที่เขียนใน Action Plan	-
		งานบริหารการศึกษา	-	- มีการแบ่งหน้าที่ และให้เกียรติในงานที่บุคคลนั้น ๆ รับผิดชอบ ให้แสดงความคิดเห็นในส่วนงานที่รับผิดชอบได้อย่างเต็มที่

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
				- มีความเป็นกลาง และยินดีให้คำปรึกษา อย่างเท่าเทียมกัน
		งานบริหารทั่วไป	- มีการแบ่งหน้าที่ และให้เกียรติในงานที่บุคคลนั้น ๆ รับผิดชอบ ให้มีการแสดงความคิดเห็นในส่วนงานที่บุคคลนั้น ๆ รับผิดชอบได้อย่างเต็มที่ โดยไม่มีการปิดกั้นทางความคิด - มีความเป็นกลางและยินดีให้คำปรึกษา อย่างเท่าเทียมกัน	-
		งานคลังและพัสดุ	- มอบหมายงานตรงตามตำแหน่งหน้าที่ให้อิสระในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติเท่าเทียมกันทุกระดับ	- มอบหมายงานตรงตามตำแหน่งหน้าที่ให้อิสระในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติเท่าเทียมกันทุกระดับ
ด้านสื่อสาร				
ลำดับแรก	- เผยแพร่ข้อมูล แผน/ผล การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสถาบันฯ	ผู้บริหาร คณะกรรมการ ITA ประชุมรวมบุคลากร*	- มีการเผยแพร่ข้อมูลแผน/ผล การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสถาบันฯ ในการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน และการประชุมที่เกี่ยวข้อง	- เผยแพร่ข้อมูลแผน/ผล การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสถาบันฯ ให้ประชาคมรับทราบโดยทั่วกัน
ลำดับแรก	- นำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก ไปปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการ	งานสื่อสารองค์กร ประชุมรวมบุคลากร* (เท่าที่เปิดเผยข้อมูลได้)	-	- มีระบบอินทราเน็ตเพื่อนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก ไปปรับปรุงการ

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
	ทุจริตในหน่วยงาน และสื่อสารให้ประชาคมรับทราบ			ทำงานเพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน และสื่อสารให้ประชาคมรับทราบ
ลำดับสอง	- เผยแพร่แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องให้บุคลากรสถาบันฯ รับทราบ	หน่วยพัสดุ	- มีแบบฟอร์มกลางในการยืม/คืนทรัพย์สินราชการ	- จัดทำขั้นตอนยืม/คืนทรัพย์สินราชการเพื่อประกาศให้บุคลากรรับทราบโดยทั่วกัน
		งานสื่อสารองค์กร	- หน่วยพัสดุมีแบบฟอร์มการยืมคืน	- ประชาสัมพันธ์การมีแบบฟอร์มการยืมคืน มีการติดตามการยืมคืน มีการระบุวันเวลาในการยืมครุภัณฑ์ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของครุภัณฑ์ เมื่อมีการส่งคืน
ลำดับสาม	- เผยแพร่แผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสถาบันฯ ให้บุคลากรรับทราบ	คณะกรรมการ ITA หน่วยยุทธศาสตร์ฯ	- มีการเผยแพร่แผนงาน / ผล ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสถาบันฯ เฉพาะคณะกรรมการ ITA	- เผยแพร่แผนงาน / ผล ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสถาบันฯ ให้บุคลากรสถาบันฯ รับทราบโดยทั่วกัน
		งานสื่อสารองค์กร	- นำข้อคิดเห็นจากที่ประชุมด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสถาบันฯ ให้บุคลากรในหน่วยรับทราบ	- แจ้งข้อมูลที่ได้จากที่ประชุมด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสถาบันฯ ให้บุคลากรในหน่วยรับทราบเป็นระยะ

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
ลำดับสาม	- เผยแพร่การแก้ไขปัญหาการทุจริตที่เกิดขึ้นในสถาบันฯ ให้บุคลากรรับทราบผลการพิจารณา	หน่วยทรัพยากรบุคคล	- เป็นเรื่องลับ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเป็นกรณีเป็นเรื่องลับ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเป็นกรณี (แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ตามองค์ประกอบของดำเนินการทางความผิดทางวินัย ดำเนินสอบสวนผู้ถูกกล่าวหา สอบพยานหลักฐาน รายงานผลการสอบสวนเสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาลงโทษ โดยดำเนินการเป็นความลับ แจ้งผู้กระทำความผิดรับทราบการลงโทษทางวินัย)	- ให้มีรายงานการทุจริตและรายงานผลการดำเนินการสอบสวนทางวินัยในที่ประชุมคณะกรรมการส่วนงาน
	-	งานสื่อสารองค์กร	- หน่วยทรัพยากรบุคคลมีแบบฟอร์มการร้องเรียน	- มีช่องทางเพื่อเผยแพร่การแก้ไขปัญหาการทุจริตที่เกิดขึ้นในสถาบันฯ ให้บุคลากรรับทราบ โดยแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบ
พัฒนาระบบงานและสื่อสารอย่างต่อเนื่อง	- เผยแพร่การทบทวนนโยบายหรือมาตรการป้องกันการทุจริตในสถาบันฯ ให้มีประสิทธิภาพ	คณะกรรมการ ITA งานสื่อสารองค์กร	- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบนโยบายหรือมาตรการป้องกันการทุจริตในสถาบันฯ ผ่านสื่อต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรภายในรับรู้	- การพัฒนาการประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึงมากขึ้นผ่านสื่อต่าง ๆ โดยเพิ่มจำนวนช่องทางและความถี่ในการ

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
				ประชาสัมพันธ์เพื่อให้บุคลากรภายใน รับรู้อย่างทั่วถึง
		งานบริหารการวิจัยและ วิเทศสัมพันธ์	-	- เพิ่ม link ของ iNT ใน website หน้า วิจัยให้ครอบคลุมแนวปฏิบัติให้ ครบถ้วน
พัฒนา ระบบงานและ สื่อสาร อย่างต่อเนื่อง	- จัดประชุมรวมบุคลากรสถาบันฯ เพื่อ แจ้งผลการดำเนินงาน / ชี้แจง ข้อมูล สำคัญ และข่าวสารต่าง ๆ ที่บุคลากร ทุกภาคส่วนควรรู้ และเพื่อสร้าง ความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน	ทีมบริหาร หน่วยทรัพยากรบุคคล	- มีการประชุมปีละ 1 ครั้ง	- นอกจากจัดประชุมรวมแล้วมีจัด ประชุมหัวหน้างาน จัดประชุม คณะกรรมการประจำส่วนงาน และ คณะกรรมการที่สำคัญ เช่น คณะกรรมการการศึกษา และ คณะกรรมการวิจัย
		งานบริหารการวิจัยและ วิเทศสัมพันธ์	- e-mail แจ้งกฎระเบียบข้อบังคับ link อยู่ในหน้า website สถาบันฯ หน้าวิจัยให้ทุกคนเข้าถึงได้ - เรื่องแจ้งในวาระประชุมต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง - สรุปผลการดำเนินงานด้านวิจัยแจ้งให้ งานสื่อสารองค์กรประชาสัมพันธ์ผลงาน ตามตัวชี้วัด	- อยู่ระหว่างการปรับปรุงแบบการ ประชาสัมพันธ์ผลงานของบุคลากรที่มี ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดให้เข้าถึงทุกกลุ่มคน

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
		งานสื่อสารองค์กร	-	- ประชาสัมพันธ์ถึงการจัดประชุมรวมบุคลากรสถาบันฯ เพื่อแจ้งผลการดำเนินงาน / ชี้แจง ข้อมูลสำคัญ และข่าวสารต่าง ๆ ที่บุคลากรทุกภาคส่วนควรรับรู้ และเพื่อสร้างความเข้าใจในทิศทางเดียวกันผ่านช่องทางต่าง ๆ
พัฒนา ระบบงานและ สื่อสาร อย่างต่อเนื่อง	- จัดทำสรุปข้อมูลสำคัญจากที่ประชุม คณะกรรมการประจำส่วนงานของ สถาบันฯ เผยแพร่ให้ประชาคม รับทราบ	ฝ่ายเลขานุการประชุม คณะกรรมการประจำส่วน งาน		
		งานบริหารการวิจัยและ วิเทศสัมพันธ์	- รับฟังความคิดเห็นจากคณะกรรมการ วิจัยไปแล้ว อยู่ระหว่างการปรับปรุง กระบวนการสื่อสารในการสรุปประเด็น สำคัญในแต่ละแหล่งทุนเพื่อให้ทั่วถึง ทุกคน	- สรุปเนื้อหาและสารสำคัญในการ ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ เพื่อสื่อสารถึง ทุกกลุ่มคน
		งานสื่อสารองค์กร	-	- มีช่องทางบนระบบอินทราเน็ตแสดง สรุปข้อมูลสำคัญจากที่ประชุม คณะกรรมการประจำส่วนงานของ สถาบันฯ เผยแพร่ให้ประชาคม รับทราบ

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
ด้านบริหารจัดการ				
ลำดับสอง	- กำกับดูแลให้มีการคัดเลือกผู้เข้ารับ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือ การให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรมใน ทุกภาคส่วน	หลักสูตรพหุวัฒนธรรม	- การปรึกษาขอความเห็นในกรณี ที่ต้องการมีการมอบหมายงานหรือ คัดเลือกบุคคลไปเข้ารับการอบรมหรือ ปฏิบัติงาน	-
		หลักสูตรภาษาศาสตร์	- ใช้การประชุมหลักสูตรทุก 2 เดือน และประชุมวาระพิเศษต่าง ๆ	-
		หลักสูตรภาษาและการ สื่อสารระหว่างวัฒนธรรม	- ดำเนินการตามเป้าหมาย และระบบ	- ผู้บริหาร ปรับปรุงการดำเนินการที่ยัง มีจุดบกพร่องอยู่ เพื่อสร้างความ เชื่อมั่นต่อประชาคม - สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในทุกภาค ส่วน
		หลักสูตรวัฒนธรรมศึกษา	- ใช้วิธีจากนโยบายของผู้บริหารสู่การ ปฏิบัติ และกระจายการไปฝึกอบรมใน สิ่งที่จำเป็นสำหรับการเป็นอาจารย์ใน หลักสูตร	-
		ศูนย์ศึกษาและฟื้นฟูภาษา และวัฒนธรรมในภาวะวิกฤต	-	- จัดระบบงานรับ-ส่งข้อมูลผ่านระบบ ออนไลน์ให้ชัดเจนมากขึ้นกำหนด ขอบเขตระยะเวลาการส่งต่อข้อมูลให้ ชัดเจน เมื่อมีการรับเข้ามา หากส่งต่อ

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
				หรือประกาศสู่สถาบันฯ เกินกว่า วัน แสดงว่ามีความเสี่ยงในการปกปิด ข้อมูล
		ศูนย์การแปลและบริการ ด้านภาษา	- มีการสนับสนุนบุคลากรให้เข้าร่วมการ อบรมที่เหมาะสมกับภาระหน้าที่	-
		งานบริหารการศึกษา	-	- ควรมีเกณฑ์ ในการคัดเลือกผู้เข้ารับ อบรม โดยเลือกจากผู้ที่ได้รับการ คัดเลือกเข้ารับการศึกษา ต้องมี ส่วนเกี่ยวข้อง (ตำแหน่ง งานประจำ) ตรงกับหัวข้อที่เข้าอบรม - ถ้ามีมากกว่า 1 คนที่รับผิดชอบในงาน นั้น ๆ ขอให้ตกลงกันในงานตามความ สมัครใจ โดยคำนึงถึงต้องนำความรู้มา เผยแพร่ภายในงานให้ทั่วถึง
		งานบริหารทั่วไป	- ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการศึกษา - อบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ ทุนการศึกษา ต้องมีส่วนเกี่ยวข้อง ตำแหน่งหรืองานประจำที่บุคคลนั้น ๆ มีหน้าที่รับผิดชอบ และสามารถ	-

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
			นำมาใช้ประโยชน์ให้ได้มากที่สุดกับ หน้าที่ที่รับผิดชอบ - ถ้ามีมากกว่า 1 คนที่รับผิดชอบในงาน นั้น ๆ ให้ทำการตกลงกันในงานตาม ความสมัครใจ โดยต้องคำนึงถึงการนำ ความรู้มาเผยแพร่ภายในงานให้ทั่วถึง และมากที่สุด	
		งานสื่อสารองค์กร	- มีการสื่อสารในหน่วยงานและมีการ มอบหมายการเข้าอบรมของบุคลากรใน หน่วย	- มีการสื่อสารในหน่วยงานและมีการ มอบหมายการเข้าอบรมของบุคลากร
ลำดับสอง	- กำกับดูแลให้บุคลากรสถาบันฯ มี ความสะอาดและปฏิบัติตามขั้นตอน การขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของ ราชการไปใช้ปฏิบัติงาน	หลักสูตรพหุวัฒนธรรม	- เป็นหน้าที่ของฝ่ายดูแลครุภัณฑ์	-
		หลักสูตรภาษาศาสตร์	- มีการกำกับดูแลตามนโยบายของ สถาบันฯ อย่างเคร่งครัด	-
		หลักสูตรภาษาและการ สื่อสารระหว่างวัฒนธรรม	- ดำเนินการตามเป้าหมาย และระบบ	- ผู้บริหารสร้างระบบให้คำแนะนำ สื่อสาร และติดตามที่จริงจังมากขึ้น
		หลักสูตรวัฒนธรรมศึกษา	- ยังไม่มีระบบกำกับติดตาม	-

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
		ศูนย์ศึกษาและฟื้นฟูภาษา และวัฒนธรรมในภาวะวิกฤต	-	- จัดระดับตามมูลค่าของทรัพย์สิน และ จัดกลุ่มผู้รับรู้และกระบวนการยึดตาม ระดับมูลค่าของทรัพย์สิน - กำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนในการยึด- คืบ (ระยะเวลาสูงสุดต่อชิ้น แบ่งตาม มูลค่าหรือความต้องการ)
		ศูนย์การตะศึกษา	- สถาบันฯ ดำเนินการ	- ศูนย์ฯ มีการจัดระบบพัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในสำนักงานของศูนย์เอง เพื่อเป็น หลักฐานในการตรวจสอบได้
		ศูนย์การแปลและบริการ ด้านภาษา	- มีการสนับสนุนให้บุคลากรทำเรื่องยึด หรือเบิกทรัพย์สินของราชการไปใช้ ปฏิบัติงาน	-
		งานบริหารการวิจัยและ วิเทศสัมพันธ์	- มีการติดตามการยึดคืบในการประชุม งาน	- สถาบันฯ กำหนดระยะเวลาการยึดคืบ ที่ชัดเจน
		งานบริหารการศึกษา	-	- การยึด คืบ ของที่งานนำมาใช้ มีการ แจ้งเตือน และ ช่วยกันติดตามกัน ภายในงาน นอกจากหน้าที่ของงาน พัสดุ /โสต

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
		งานบริหารทั่วไป	- การยืมของ และการคืนของนั้น จะต้องทำการเซ็นชื่อทุกครั้ง และทำการกำหนดระยะเวลาในการยืมและคืนของ	-
		งานสื่อสารองค์กร	- มีแบบฟอร์มสำหรับการยืมครุภัณฑ์ในหน่วยงาน มีการเซ็นกำกับของผู้ยืม และผู้ให้ยืมเซ็นกำกับเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน	- มีแบบฟอร์มสำหรับการยืมครุภัณฑ์ในหน่วยงาน มีการเซ็นกำกับของผู้ยืม และผู้ให้ยืมเซ็นกำกับเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน ในรูปแบบฟอร์มดิจิทัล
ลำดับสอง	- กำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง	หลักสูตรพหุวัฒนธรรม	- เป็นหน้าที่ของฝ่ายดูแลครุภัณฑ์	-
		หลักสูตรภาษาศาสตร์	- มีการกำกับดูแลตามนโยบายของสถาบันฯ อย่างเคร่งครัด	-
		หลักสูตรภาษาและการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม	- ดำเนินการตามเป้าหมาย และระบบ	- ผู้บริหารสร้างระบบให้คำแนะนำสื่อสาร และติดตามที่จริงจังกมากขึ้น
		หลักสูตรวัฒนธรรมศึกษา	- ยังไม่มีระบบกำกับติดตาม	-
		ศูนย์ศึกษาและฟื้นฟูภาษาและวัฒนธรรมในภาวะวิกฤต	-	- มีหนังสือบันทึกรายการยืม-คืน - มีผู้รับผิดชอบดูแลการยืมคืน

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
		ศูนย์การตะศึกษา	- สถาบันฯ ดำเนินการ	- ใช้ทรัพย์สินส่วนตัวเพื่อทำงานราชการมากกว่า เช่น บุคลากรต้องมี notebook, iPad ส่วนตัวเพื่อใช้ในการทำงาน
		ศูนย์การแปลและบริการด้านภาษา	- กำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการในการปฏิบัติงานอยู่โดยเสมอ (โทรศัพท์มือถือของศูนย์การแปล)	-
		งานบริหารการศึกษา	-	- มีการตรวจสอบทรัพย์สินภายในห้องทำงานที่เป็นของราชการ เป็นประจำทุก 6 เดือน โดยมีแนวทางและนโยบาย จากงานพัสดุ - หากมีการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินของทางราชการควรแจ้งให้งานพัสดุรับทราบทุกครั้งเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบพัสดุประจำปี
		งานบริหารทั่วไป	- มีการตรวจสอบทรัพย์สินที่เป็นของราชการ ที่บุคลากรนั้น ๆ ได้รับผิดชอบ โดยมีแนวทางและนโยบาย จากงานพัสดุ หากมีการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินของทาง	-

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
			ราชการควรแจ้งให้งานพัสดุรับทราบ ทุกครั้งเพื่ออำนวยความสะดวกพัสดุ ประจำปี	
		งานสื่อสารองค์กร	- มีการตรวจสอบครุภัณฑ์ในหน่วยงาน เมื่อมีการนำออกนอกสถานที่เนื่องจาก มีการจัดกิจกรรมต้องมีการบันทึก รายการครุภัณฑ์ก่อนนำออกและมีการ ตรวจสอบการคืนรายการครุภัณฑ์	- มีระบบทะเบียนครุภัณฑ์ในหน่วยงาน เมื่อมีการนำออกนอกสถานที่เนื่องจาก มีการจัดกิจกรรมต้องมีการบันทึก รายการครุภัณฑ์ก่อนนำออกและมี การตรวจสอบการคืนรายการครุภัณฑ์ ผ่านระบบฐานข้อมูลของหน่วย
ลำดับสาม	- กำกับดูแลให้ทุกหน่วยงานใช้จ่าย งบประมาณ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ต่อประโยชน์ที่ได้รับ	หลักสูตรพหุวัฒนธรรม	- การประชุมตอนจัดทำแผนปฏิบัติการ ของหลักสูตรและการส่งเอกสาร การเงินให้ฝ่ายการเงินตรวจสอบ	-
		หลักสูตรภาษาศาสตร์	- ใช้การประชุมหลักสูตรทุก 2 เดือน และประชุมวาระพิเศษต่าง ๆ	-
		หลักสูตรภาษาและการ สื่อสารระหว่างวัฒนธรรม	- ดำเนินการตามเป้าหมาย และระบบ	- ผู้บริหารสร้างระบบให้คำแนะนำ สื่อสาร และติดตามที่จริงจังมากขึ้น
		หลักสูตรวัฒนธรรมศึกษา	- มีการหารือและวางแผนการใช้เงิน ร่วมกัน ทุกการใช้จ่ายต้องนำเข้าที่ประ ชุมหลักสูตร	-

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
		ศูนย์ศึกษาและฟื้นฟูภาษา และวัฒนธรรมในภาวะวิกฤต	- มีการรายงานการใช้จ่ายอย่างสม่ำเสมอ	- ควรมีการติดตามและให้ข้อเสนอแนะ หลังจากรายงานว่าควร-ไม่ควร ดำเนินการอย่างไร
		ศูนย์การแปลและบริการ ด้านภาษา	- มีการจัดทำสรุปรายรับ-รายจ่ายทุก เดือนภายในศูนย์ และมีการติดตาม รายรับ-รายจ่ายในทุกไตรมาส	-
		งานบริหารการศึกษา	-	- ควรมีการวิเคราะห์ข้อมูล จากงาน การเงิน และ งานแผน งานวิจัย การเงินว่างงบประมาณประเภทไหน แบบไหนบ้าง ที่มีการใช้จ่ายฟุ่มเฟือย และ เขียนแนวทางในการใช้งบที่ ถูกต้อง เพื่อเป็นข้อปฏิบัติในทิศทาง เดียวกัน ให้ทั้งองค์กรรับทราบและ นำไปปฏิบัติ
		งานบริหารทั่วไป	- ในการใช้จ่ายงบประมาณได้คำนึงถึง ความจำเป็น และพอเพียง ไม่มี การสต็อกของมากจนเกินไป และเลือก สิ่งที่คุ้มค่ากับงานนั้น ๆ ให้มากที่สุด	-

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
		งานคลังและพัสดุ	- กำกับดูแลบุคลากรใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าต่อประโยชน์ที่ได้รับและเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ	-
ลำดับสาม	- กำกับดูแลให้มีการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุ โปร่งใสตรวจสอบได้	รองฝ่ายคลังและพัสดุ หน่วยพัสดุ	- มีการกำหนดขั้นตอนแนวทางการจัดซื้อ/จัดหาพัสดุ ในการดำเนินงานของสถาบันฯ แนะนำขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดหาตามระเบียบพัสดุให้กับบุคลากรสถาบันฯ	- ทบทวนขั้นตอนและแนวปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อแนะนำการบริการ
		งานบริหารการวิจัยและ วิเทศสัมพันธ์	- มีการกำหนดแนวทางการจัดซื้อ/จัดหาพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้บุคลากรวิจัย แนะนำขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดหาตามระเบียบพัสดุวิจัยให้กับหัวหน้าโครงการและผู้ประสานงานโครงการ	- เพิ่มความถี่ในการทบทวนขั้นตอนและแนวปฏิบัติ โดยกำหนดแนวทางให้มีการประชุมเพื่อชี้แจงเป็นระยะ กำหนดใน action plan เพื่อแนะนำการบริการของการเงินวิจัยให้นักวิจัย ทราบให้มีความถี่มากขึ้น
ลำดับสาม	- กำกับดูแลให้มีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง	รองฝ่ายคลังและพัสดุ หน่วยพัสดุ	- มีแบบฟอร์มกลางในการยืม/คืนทรัพย์สินราชการ และติดตามการคืนเมื่อครบกำหนด	- จัดทำขั้นตอนยืม/คืนทรัพย์สินราชการ เพื่อประกาศให้บุคลากรรับทราบโดยทั่วกัน และติดตามการคืนเมื่อครบกำหนด
พัฒนา ระบบงานและ	- กำกับดูแลไม่ให้มีการรับเงิน หรือทรัพย์สิน จากบุคคลที่นอกเหนือจาก	หลักสูตรพหุวัฒนธรรม	- เปิดช่องทางให้มีการร้องเรียนหากมีการดำเนินการดังกล่าว	-

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
สื่อสาร อย่างต่อเนื่อง	ญาติหรือจากบุคคลที่ให้อภัยในโอกาส ต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้อภัย ตามมารยาท			
		หลักสูตรภาษาศาสตร์	- มีการกำกับดูแลตามนโยบายของ สถาบันฯ บัณฑิตวิทยาลัย และ มหาวิทยาลัยมหิดล	-
		หลักสูตรภาษาและการ สื่อสารระหว่างวัฒนธรรม	-	- ประกาศจุดยืน (ร่วมกับข้อการกำกับ เรื่องทุจริต) - ผู้บังคับบัญชาทราบว่าผู้ใต้บังคับมี พฤติกรรมดังกล่าว ต้องรีบยับยั้ง ตักเตือน และดำเนินการอย่างจริงจัง
		หลักสูตรวัฒนธรรมศึกษา	- ยังไม่มีระบบกำกับติดตาม เพราะไม่มี ประเด็นหรือบทเรียนที่เกิดขึ้น	-
		ศูนย์ศึกษาและฟื้นฟูภาษา และวัฒนธรรมในภาวะวิกฤต	- ไม่เคยมี หรือ ไม่ชัดเจน	- ประกาศ/แจ้งต่อบุคลากรไม่ให้มี พฤติกรรมดังกล่าว โดยอาจยกตัวอย่าง ประกอบให้ชัดเจน - ส่งเสริมให้มีการแจ้งต่อกลุ่มชุมชน ชาวบ้าน เครือข่าย องค์กรที่ทำงาน ด้วย เกี่ยวกับการไม่รับของ/ของฝาก

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
				เพราะมีความเสี่ยงต่อการทุจริตตามนโยบายมหาวิทยาลัย
		ศูนย์การแปลและบริการด้านภาษา	- กำกับดูแล และเน้นย้ำเรื่องการไม่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สิน จากบุคคลภายนอก	-
		งานบริหารการศึกษา	-	- สถาบันฯ ควรมึนโยบาย NO-GIFT และคำที่ใช้ในการตอบกลับ ถ้าน้อง ๆ หรืออาจารย์ เอาของ หรือขนม มาให้ ขอให้ใช้คำว่า ขอขอบคุณค่ะ คราวหลังไม่ต้องนะค่ะ สถาบันฯ และงานพวกเรา มีนโยบาย NO-GIFT ค่ะ แค่คำขอบคุณก็พอค่ะ
		งานบริหารทั่วไป	- ควรมึนโยบาย NO-GIFT จากนั้นทำการเผยแพร่ให้บุคลากรทั้งภายใน และบุคคลภายนอกสถาบันฯ ให้รับรู้	-
		งานคลังและพัสดุ	- กำกับดูแลบุคลากรในงานไม่ให้มีการรับเงิน หรือทรัพย์สิน จากบุคคลที่นอกเหนือจากญาติ	-
พัฒนา ระบบงานและ	- กำกับดูแลไม่ให้บุคลากรสถาบันฯ ให้ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ๆ เช่น การยกเว้นค่าบริการ การอำนวยความสะดวก	หลักสูตรพัฒนาธรรม	- เปิดช่องทางให้มีการร้องเรียนหากมีการดำเนินการดังกล่าว	-

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
สื่อสาร อย่างต่อเนื่อง	สะดวก เป็นกรณีพิเศษ เป็นต้น แก่ บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้ มีการตอบแทนในอนาคต			
		หลักสูตรภาษาศาสตร์	- มีการกำกับดูแลตามนโยบายของ สถาบันฯ บัณฑิตวิทยาลัย และ มหาวิทยาลัยมหิดล	-
		หลักสูตรภาษาและการ สื่อสารระหว่างวัฒนธรรม	-	- ประกาศจุดยืน (ร่วมกับข้อการกำกับ เรื่องทุจริต) - ผู้บังคับบัญชาทราบว่าผู้ใต้บังคับมี พฤติกรรมดังกล่าว ต้องรีบยับยั้ง ตักเตือน และดำเนินการอย่างจริงจัง
		หลักสูตรวัฒนธรรมศึกษา	- ยังไม่มีระบบกำกับติดตาม เพราะไม่มี ประเด็นหรือบทเรียนที่เกิดขึ้น	-
		ศูนย์ศึกษาและฟื้นฟูภาษา และวัฒนธรรมในภาวะวิกฤต	- ไม่เคยมี หรือ ไม่ชัดเจน	- ประกาศ/แจ้งต่อบุคลากรไม่ให้มี พฤติกรรมดังกล่าว ในการทำงาน ร่วมกับบุคคล/องค์กรภายนอก ทั้งนี้ อาจยกตัวอย่างประกอบ พร้อมทั้งบอก ผลกระทบหากมีการแสดงพฤติกรรม

ความเร่งด่วน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการที่ผ่านมา	วิธีดำเนินการเพิ่มเติม
				หรือมีความเสี่ยงที่จะทำเช่นนั้น เพื่อให้ เกิดความชัดเจนต่อการปฏิบัติงาน
		ศูนย์การแปลและบริการ ด้านภาษา	- ยึดประกาศสถาบันฯ เรื่องอัตรา ค่าบริการของศูนย์การแปลและบริการ ด้านภาษา พ.ศ.2564 เป็นเกณฑ์ และ ได้ความเห็นชอบจากประธานศูนย์เป็น ผู้อนุมัติก่อนการเสนอราคาทุกครั้ง และไม่มีการยกเว้นค่าบริการให้บุคคล ใดเป็นพิเศษ	-
		งานบริหารทั่วไป	- ผู้บริหารสูงสุดเป็นผู้มีสิทธิ์ในการ ตัดสินใจ	-
		งานคลังและพัสดุ	- กำกับดูแลบุคลากรในงานไม่ให้ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ๆ	-

ข้อเสนอแนะในภาพรวม

- ผู้บริหารควรสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้มากขึ้น ด้วยการสร้างพื้นที่ปลอดภัยในการแสดงความคิดเห็น (ผู้มีส่วนร่วมรู้สึกปลอดภัยที่จะมาช่วยกันคิด ช่วยกันทำ
ช่วยกันประเมินอย่างจริงจัง) โดยใช้การสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ในการเปิดพื้นที่การสร้างความร่วมมือ (สื่อสารด้วยมิตรภาพ เปิดใจรับฟังความเห็นที่แตกต่าง
คัดกรองและนำเสนอข้อมูลสำคัญที่เป็นประโยชน์ ข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อเท็จจริง ควรมีการชี้แจงให้เกิดความชัดเจน และสร้างความเชื่อมั่นต่อจุดยืน การตอบสนองต่อ
ความร่วมมือ ชื่นชมสนับสนุนผู้ที่อุทิศตัวเสียสละทุกระดับอย่างจริงจัง และกล้าปรับเปลี่ยนตัวเองและนโยบายตามคำแนะนำ)