



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน บัณฑิตวิทยาลัย โทร. ๗๕๕๑ - ๕

ที่ อว ๘๒๐๕.๐๙/๐๔๔๒

วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา/มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัยได้ขอความอนุเคราะห์ให้ทุกหน่วยงานส่งส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา/มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัย จึงใคร่ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา/มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ฯ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประสงค์ เกษราธิคุณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ระดับมหาวิทยาลัย

แนวทางการปรับปรุงพัฒนาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ

(Integrity & Transparency Assessment : ITA)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ในส่วนของบัณฑิตวิทยาลัย)

ประเด็นที่เป็น ข้อบกพร่อง/จุดอ่อน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ/ มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ กำหนดแล้วเสร็จ
(๑) กระบวนการปฏิบัติงาน ที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ตัวชี้วัดที่ ๑. และ ๒. ๑. การปฏิบัติหน้าที่ ๒. การใช้งบประมาณ	๑. กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการ ๒. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อได้รับทราบและนำข้อมูล จากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็น สื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวก และดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ infographic ป้ายประชาสัมพันธ์ หรือ เผยแพร่ ผ่านช่องทางออนไลน์หรือจุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม ๓. มีการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการและ นำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพ การปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ๔. ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน และคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ โดยมุ่งเน้น การอ่าน วยความ สะดวก และ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือ รับบริการได้รับบริการได้รับบริการที่รวดเร็วกว่าที่	ภารกิจบริหารงานทั่วไป และภารกิจสนับสนุน ยุทธศาสตร์องค์กร	๑. ทบทวน ปรับปรุง พัฒนา กระบวนการ ปฏิบัติงาน และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ ดำเนินงาน/การให้บริการ ๒. จัดทำ infographic ขั้นตอน และ ระยะเวลาการดำเนินงาน/การให้บริการ โดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ และเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Line , Facebook , Twitter , Instagram หรือ จุดรับบริการเพื่อเผยแพร่ให้ผู้รับบริการ รับทราบขั้นตอนการดำเนินงาน/ให้บริการ ๓. จัดทำ QR code เพื่อสำรวจความพึง พอใจการปฏิบัติงาน/การดำเนินงาน/การ ให้บริการ ณ จุดรับบริการของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการได้มีโอกาสมีส่วนร่วมให้ ข้อเสนอแนะ ปรับปรุง พัฒนา การ ดำเนินงานของหน่วยงาน ๔. จัดทำรายงานสำรวจความพึงพอใจใน การปฏิบัติงาน/การดำเนินงาน/การให้บริการ	๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

	ผ่านมา ๕. เผยแพร่ผลการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง พัฒนาอย่างชัดเจน ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่าง ๆ เช่น รายงานผลการดำเนินงานประจำปี		ทุกปีงบประมาณโดยเปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า เพื่อให้เห็นถึงการปรับปรุงพัฒนาอย่างชัดเจน	
(๒) การให้บริการและระบบ E-service ตัวชี้วัดที่ ๓. และ ๘. ๓. การใช้อำนาจ ๘. การปรับปรุงการทำงาน	ควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการดำเนินการโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย	ทุกกลุ่มภารกิจ	ปรับปรุงรูปแบบการให้บริการโดยใช้ระบบสารสนเทศเข้ามาใช้การบริหารจัดการและการปฏิบัติงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๗ ๗. ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๑. ควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งานโดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒. ควรมอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือ ให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ-สอบถามข้อมูล (ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้งควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจนเข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Twitter เว็บเพจ หรือ Instagram เป็นต้น ๓. ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้โดยง่าย	ภารกิจบริหารงานทั่วไป และภารกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร	๑. ปรับปรุงเว็บไซต์ให้เข้าถึงง่ายไม่ซับซ้อน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและสะดวก และเพิ่มช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เช่น E-mail , Webboard , Messenger Live , Line , Facebook ๒. มอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลสื่อสังคมออนไลน์ของส่วนงาน/หน่วยงานให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน ๓. เผยแพร่ผลงานและข้อมูลที่สาธารณชนควรทราบผ่านเว็บไซต์ให้ครบถ้วนตามตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริตให้ครบถ้วน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตัวชี้วัดที่ ๔. ๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๑. ควรกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติ โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนเป็นระยะ ๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้	ทุกกลุ่มภารกิจ	๑. จัดทำ infographic ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของราชการ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ ๒. เพิ่มช่องทางการสื่อสาร ในการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการให้เป็นไป	๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

	บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม		ตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๒ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เพื่อให้บุคลากรของส่วนงาน/หน่วยงานทราบ ๓. จัดทำระบบการยืมทรัพย์สินผ่านทางระบบออนไลน์ (Google Form) ๔. กำกับและติดตามการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นระบบ	
(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้างตัวชี้วัดที่ ๑. และ ๒. ๑. การปฏิบัติหน้าที่ ๒. การใช้งบประมาณ	๑.ควรมีการพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๒.โดยอาจพิจารณาจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรือ อาจจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล หรืออินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line , Facebook) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ๓.ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตาม	ภารกิจบริหารทั่วไป	๑. ประชุมหรือชี้แจง สื่อสารให้บุคลากรของส่วนงาน/หน่วยงานทราบและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล หรือ infographic หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ให้บุคลากรได้รับทราบอย่างทั่วถึง ผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line , Facebook, เว็บบเพจ) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ๓. กำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ผ่านที่ประชุมต่าง ๆ เน้นย้ำและแจ้งให้บุคลากรทราบถึงสิทธิการมีส่วนร่วมในการสอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน การใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยและของส่วนงาน/หน่วยงาน	การประชุมบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย

	วัตถุประสงค์มีความคุ้มค่าและเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน		ผ่านที่ประชุมต่าง ๆ ๔. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเผยแพร่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ครบตามองค์ประกอบ โดยเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุรายเดือนหรือรายปี เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสและประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรภายในและภายนอกผ่านทางเว็บไซต์ของส่วนงาน/หน่วยงาน ๕. กำกับและติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ ผ่านที่ประชุมต่าง ๆ	
(๖) กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล ตัวชี้วัดที่ ๖ ๖. คุณภาพการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดย่อยการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ ประเด็น การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๑. หน่วยงานควรดำเนินจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมินเนื่องจากข้อมูลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นข้อมูลที่มีความสำคัญต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ที่จะช่วยให้เกิดความเข้าใจและการรับรู้ที่ชัดเจนในกระบวนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามนโยบาย แผนงานและหลักเกณฑ์ของหน่วยงานอันจะก่อให้เกิดความเป็นธรรมในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน	ทุกกลุ่มภารกิจ	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจและการรับรู้ที่ชัดเจนในกระบวนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามนโยบาย แผนงานและหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน อันจะก่อให้เกิดความเป็นธรรมในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ๒. มีการสรุปรายงานและแสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ตัวชี้วัดที่ ๕, ๙, และ ๑๐. ๕. การแก้ปัญหาการทุจริต ๙. การเปิดเผยข้อมูล ๑๐. การป้องกันการทุจริต	๑. ควรศึกษาและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์การประเมินในแต่ละปี โดยเฉพาะกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินแบบวัด OIT เช่น การเผยแพร่ข้อมูลไว้บนหน้าเว็บไซต์หลักการส่งข้อมูลสำหรับการตรวจประเมินที่มี URL เป็นเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และการรักษาหรือคงสภาพเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้สามารถเข้าถึงได้ตลอดเวลา เป็นต้น ๒. เปิดเผยข้อมูลที่มีความครบถ้วนและชัดเจนตามองค์ประกอบของข้อมูลที่กำหนด	ทุกกลุ่มภารกิจ	๑. สร้างความรู้ ความเข้าใจในรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แก่ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูล ๒. เผยแพร่คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ๓. ประชุมชี้แจงให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่เข้าใจเกี่ยวกับ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต เน้นทำความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบด้านข้อมูลของแต่ละข้อคำถาม	๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
---	---	----------------	--	-----------------