



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ
ความโปร่งใสในหน่วยงาน (ITA)
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
ประจำปี 2567

R

E

R

U

คำนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) หรือการประเมิน ITA นั้น ในปัจจุบันถือเป็นมาตรการที่สำคัญในการพัฒนาภาครัฐในด้านคุณธรรม ความโปร่งใส อันจะนำไปสู่การป้องกันการทุจริตในภาครัฐได้ โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐแต่ละหน่วยงานได้รับทราบสถานะของตนเองในด้านคุณธรรม ความโปร่งใส ตลอดจนชี้ให้เห็นถึงประเด็นในการนำไปปรับปรุงพัฒนาตนเอง นอกจากนี้ ยังช่วยให้หน่วยงานในระดับกระทรวง ระดับจังหวัด หรือหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการ สามารถนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการบริหารงานภาครัฐภายใต้การกำกับดูแลได้ โดยที่ผ่านมาการประเมิน ITA ก็ได้ส่งผลให้เกิดการพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงให้เห็นได้อย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม นั้น

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2567 ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ คือ ผลการประเมิน การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ข้อมูลของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ข้อบกพร่องของหน่วยงานประเด็นที่ควรปรับปรุง ตลอดจนข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ เพื่อนำผลการประเมินที่ได้ไปปรับปรุงการดำเนินงาน เพื่อให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพต่อไป

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

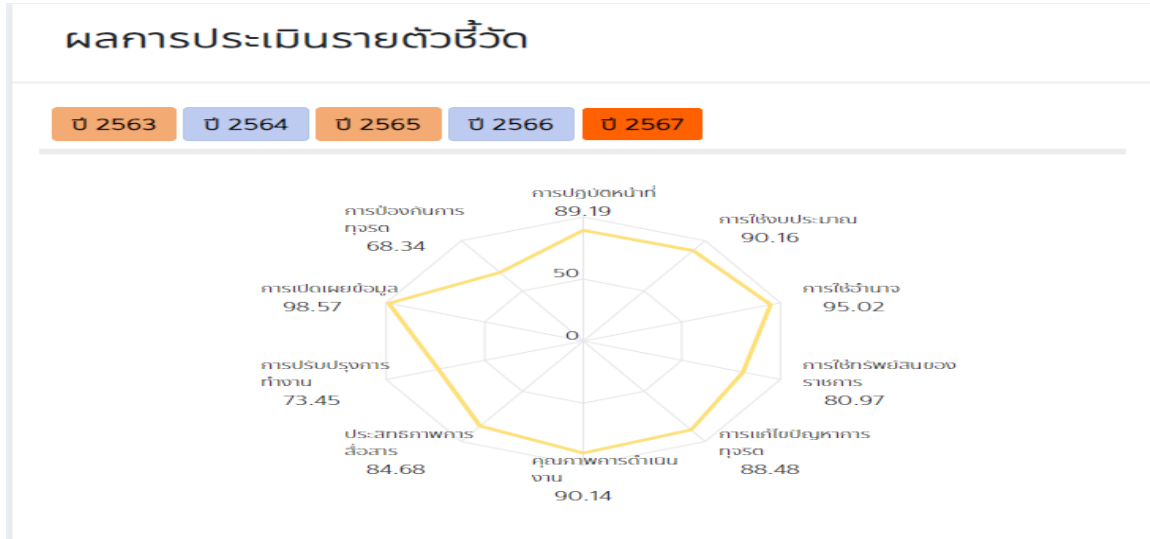
สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 การวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	3
รายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินจาก IIT	9
ข้อเสนอแนะจากผู้ประเมินในส่วน IIT	11
ส่วนที่ ๒ การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์จาก IIT แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ	13
รายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินจาก EIT	14
การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์จาก EIT แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ	17
ข้อเสนอแนะจากผู้ประเมินจากการวิเคราะห์ผลการประเมินจาก (EIT)	20
รายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินจากแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)	23
การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์จาก OIT แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ	27
ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ฯ	35
ส่วนที่ ๓ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด	36
ตารางที่ 1 ประเด็นกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	37
ตารางที่ 2 การให้บริการและระบบ E-Service	41
ตารางที่ 3 ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	43
ตารางที่ 4 กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	46
ตารางที่ 5 กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	47
ตารางที่ 6 กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	49
ตารางที่ 7 กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	50

ส่วนที่ 1

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(Integrity and Transparency Assessment: ITA)

ประจำปีงบประมาณ 2567



สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
1	การปฏิบัติหน้าที่	89.19
2	การใช้งบประมาณ	90.16
3	การใช้อำนาจ	95.02
4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	80.97
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	88.48
6	คุณภาพการดำเนินงาน	90.14
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	84.68
8	การปรับปรุงการทำงาน	73.45
9	การเปิดเผยข้อมูล	98.57
10	การป้องกันการทุจริต	68.34

ตารางที่ 1 แสดงคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด จำแนกแหล่งข้อมูลในการประเมิน

แหล่งข้อมูลในการประเมิน	คะแนน
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)	26.68 (คะแนนเต็ม 30)
แบบวัดของการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)	24.63 (คะแนนเต็ม 30)
แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)	33.38 (คะแนนเต็ม 40)

ตารางที่ 2 แสดงคะแนนการประเมินตามตัวชี้วัดการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ 2567

ตัวชี้วัด	จำนวน ข้อ คำถาม	IIT	EIT Public	EIT Survey	OIT	เทียบกับ เป้าหมาย 85 คะแนน
การปฏิบัติหน้าที่	3	89.19				สูงกว่า
การใช้งบประมาณ	3	90.16				สูงกว่า
การใช้อำนาจ	3	95.02				สูงกว่า
การใช้ทรัพย์สินของราชการ	3	80.97				ต่ำกว่า
การแก้ไขปัญหาการทุจริต	3	88.48				สูงกว่า
คุณภาพการดำเนินงาน	3		83.54	96.74		สูงกว่า
ประสิทธิภาพการสื่อสาร	3		74.18	95.18		ต่ำกว่า
การปรับปรุงการทำงาน	3		71.44	75.46		ต่ำกว่า
การเปิดเผยข้อมูล	5				98.57	สูงกว่า
การป้องกันการทุจริต	2				68.34	ต่ำกว่า
ค่าเฉลี่ย		88.76	76.39	89.13	83.46	คะแนนรวม เฉลี่ย 84.84

จากตารางคะแนนการประเมินตามตัวชี้วัดการดำเนินงานมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พบว่าเมื่อนำคะแนนมาเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย คะแนน ITA 85 คะแนน นั้น มี 4 ตัวชี้วัดที่ต่ำกว่าค่าเป้าหมายซึ่งจะต้องนำมาปรับปรุงพัฒนาในแผนฯ ได้แก่

- 1.การใช้ทรัพย์สินของราชการ
- 2.ประสิทธิภาพการสื่อสาร
- 3.การปรับปรุงการทำงาน
- 4.การป้องกันการทุจริต

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
 แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) โดยเรียงลำดับจากคะแนนต่ำสุดมีรายละเอียดดังนี้

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)	
ข้อความคำถาม	คะแนน
i10 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	68.93
i12 หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	79.81
i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	84.08
i2 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	84.47
i15 ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	86.41
i14 ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานของท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	86.99
i4 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	87.77
i6 หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	91.07
i5 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	91.65
i13 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	92.04
i7 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	92.23
i11 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	94.17
i8 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	94.76
i9 การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	98.06
i3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	99.03

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ปี พ.ศ. 2567
โดยมีผลคะแนนจำแนกตามแหล่งข้อมูล/เครื่องมือการประเมิน ดังนี้

1. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

ตัวชี้วัด	จำนวน ข้อคำถาม	IIT	เทียบกับเป้าหมาย 85 คะแนน
1. การปฏิบัติหน้าที่	3	89.19	สูงกว่า
2. การใช้งบประมาณ	3	90.16	สูงกว่า
3. การใช้อำนาจ	3	95.02	สูงกว่า
4. การใช้ทรัพย์สินของราชการ	3	80.97	ต่ำกว่า
5. การแก้ไขปัญหาการทุจริต	3	88.48	สูงกว่า
ค่าเฉลี่ยรวม			88.77

คะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 88.77 อยู่ในระดับผ่านดี เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อคำถาม พบว่า ข้อคำถามที่มีผลการประเมินน้อยที่สุดมี 4 ตัวชี้วัด ดังนี้

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)	
ข้อคำถาม	คะแนน
i10 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	68.93
i12 หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	79.81
i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	84.08
i2 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	84.47

ข้อเสนอแนะจากผู้ประเมิน

จากการวิเคราะห์ผลการประเมิน จากแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

จากการวิเคราะห์ผลการประเมิน จากแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) จะเห็นได้ว่า ประเด็นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการเร่งด่วนตามตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

ข้อ i10 ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง ดังนั้น หน่วยงานควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน (อ้างอิงจาก o10) พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ และควรมีแนวทางในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือพวกพ้อง (อ้างอิงจาก i12)

ข้อ i12 ประเด็น เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานขาดการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันมิให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ดังนั้น หน่วยงานควรกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ (อ้างอิงจาก o10) พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการขอยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่ เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม (อ้างอิงจาก o20)

ข้อ i1 ประเด็น เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา ดังนั้น หน่วยงานควรระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอน ไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (อ้างอิงจาก o10) หรือคู่มือการให้บริการสำหรับผู้มารับบริการ หรือมาติดต่อ (อ้างอิงจาก o11) และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ บุคลากรภายในหน่วยงาน ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด นอกจากนี้ หน่วยงานควรนำข้อมูลจากคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการรับรู้ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือจุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสมต่อไป

ข้อ i2 ประเด็น บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกไม่เท่าเทียมกัน ดังนั้น หน่วยงานควรวิเคราะห์ว่าภารกิจหรือบริการใดภายในหน่วยงานที่เกิดการให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการอย่างไม่เท่าเทียมกัน จากนั้นจึงพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service (อ้างอิงจาก o13) เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ หน่วยงานควรระบุขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก o10) หรือคู่มือการให้บริการ

(อ้างอิงจาก o11) โดยละเอียดหรืออาจจัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น แล้วเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ข้อ i15 ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายยังขาดความเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤตินิยมชอบของหน่วยงาน ดังนั้น หน่วยงานควรทบทวนแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต (อ้างอิงจาก o22) และมีช่องทางการร้องเรียนที่สะดวก เข้าถึงได้ง่าย สร้างความมั่นใจแก่ผู้ร้องเรียนว่าจะมีการเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับและไม่มีผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน (อ้างอิงจาก o23) และควรเผยแพร่แนวปฏิบัติ และช่องทางดังกล่าวให้สาธารณชนทราบ

การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์จากแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ

การวิเคราะห์ผลการประเมิน	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>1.การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>i10 ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด (68.93 อยู่ในระดับต้องปรับปรุงโดยด่วน)</p> <p>i12 หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด (79.81อยู่ในระดับต้องปรับปรุง)</p>	<p>1. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>2. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการ และกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง</p> <p>3. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของในแต่ละหน่วยงาน และรายงานต่อคณะผู้บริหารเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาส</p>	<p>1. จัดประชุมหน่วยงานเพื่อร่วมกันกำหนดกลไกหรือขั้นตอนการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. จัดทำเล่มคู่มือหรือแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการไปยังหน่วยงานคณะ สำนัก</p> <p>4. จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของแต่ละคณะ สำนัก</p> <p>5. จัดทำรายงานวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อรายงานต่อคณะผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือนเพื่อทราบ</p>	<p>1 ต.ค. 2567 – 30 ก.ย. 2568</p>	<p>1. คณะ/สำนัก/งาน</p> <p>2. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3. งานพัสดุ</p>

การวิเคราะห์ผลการประเมิน	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>2.การปฏิบัติหน้าที่</p> <p>i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด84.08 อยู่ในระดับต้องปรับปรุง</p> <p>i2 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด 84.47 (ต้องปรับปรุง)</p>	<p>1. กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมทุกภารกิจในการให้บริการ</p> <p>2. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหารายละเอียดของการทำงาน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่องาน - กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง <p>3. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน</p>	<p>1. วิเคราะห์/ทบทวนสภาพปัจจุบันของงานและความต้องการของผู้รับบริการ</p> <p>2. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหารายละเอียดของการทำงาน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่องาน - กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง <p>3. ออกแบบแผนผังกระบวนการปฏิบัติงานในรูปแบบ infographic หรือ Flowchart</p> <p>4. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานโดยละเอียดหรือจัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ infographic Flowchart บ้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น แล้วเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบผ่านช่องทางออนไลน์หรือจุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งของหน่วยงาน</p>	<p>1 ต.ค. 2567 – 30 ก.ย. 2568</p>	<p>คณะ/ สำนัก</p>

รายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินจากแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก
(External Integrity and Transparency Assessment: EIT) Eit Public และ Eit Survey

2. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) คะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 88.77 อยู่ในระดับผ่านดี เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อคำถาม พบว่า ข้อคำถามที่มีผลการประเมินน้อยที่สุดมี 7 ตัวชี้วัด ดังนี้

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) Eit Public		แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) Eit Survey	
ข้อคำถาม	คะแนน	ข้อคำถาม	คะแนน
e9 ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	67.33	e9 ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	36.17
e7 หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	72.47	e6 เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	92.77
e6 เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	73.12	e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	94.04
e8 หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	74.51	e8 หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	94.89
e4 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	74.61	e7 หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	95.32
e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	74.81	e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	96.17
e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	74.86	e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	96.17
e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	76.51	e4 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	96.60
e3 ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	99.25	e3 ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	100

ตัวชี้วัด	จำนวน ข้อคำถาม	EIT Public	EIT Survey	เทียบกับเป้าหมาย 85 คะแนน
คุณภาพการดำเนินงาน	3	83.54	96.74	สูงกว่า
ประสิทธิภาพการสื่อสาร	3	74.18	95.18	ต่ำกว่า
การปรับปรุงการทำงาน	3	71.44	75.46	ต่ำกว่า
ค่าเฉลี่ยรวม		76.39	89.13	82.76

คะแนนเฉลี่ยรวมทั้งสองส่วนเท่ากับ 82.76 อยู่ในระดับต้องปรับปรุง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อคำถาม พบว่า ข้อคำถามที่มีผลการประเมินน้อยที่สุดมี 7 ตัวชี้วัด ดังนี้

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) Eit Public และ Eit Survey	
ข้อคำถาม	คะแนน
e9 ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	67.33
e7 หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	72.47
e6 เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	73.12
e8 หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	74.51
e4 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	74.61
e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	74.81
e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	74.86
e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	76.51

การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์จากแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ

การวิเคราะห์ผลการประเมิน	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>1.การปรับปรุงการทำงาน</p> <p>e7 หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน (72.47)</p> <p>e8 หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน (74.51)</p> <p>e9 ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่ (67.33)</p>	<p>1. กำหนดให้ทุกหน่วยงานปรับปรุงคู่มือ การให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติ ที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน ใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน</p> <p>2. นำรายละเอียดของแต่ละงานมาออกแบบแผนผังกระบวนการปฏิบัติงานในรูปแบบ infographic หรือ Flowchart ให้เข้าใจง่ายและน่าสนใจ</p> <p>3. เร่งดำเนินการให้บริการในรูปแบบ e-Service เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานบริการ และให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อให้สามารถ ติดต่อกับหน่วยงานของ มหาวิทยาลัยได้ทุกที่ ทุกเวลา โดยไม่ต้อง เดินทางมาติดต่อที่สำนักงาน</p> <p>4. จัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ Infographic Flowchart ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p> <p>5. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบ</p>	<p>1. วิเคราะห์ภารกิจหรืองานบริการใดภายใน หน่วยงานที่เกิดการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ หรือรับบริการอย่างไม่เท่าเทียมกัน</p> <p>2. จัดให้ทุกหน่วยงานดำเนินการปรับปรุงคู่มือ การให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็น ข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้ (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. พัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบ ออนไลน์หรือ E-Service ให้ครอบคลุม ภารกิจในการให้บริการ</p> <p>4. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานโดยละเอียด หรือจัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ infographic Flowchart ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น แล้วเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบผ่านช่องทางออนไลน์หรือจุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งของหน่วยงาน</p>	<p>1 ต.ค. 67 – 30 ก.ย. 68</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p>

การวิเคราะห์ผลการประเมิน	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>2.ประสิทธิภาพการสื่อสาร</p> <p>e4 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย (74.61)</p> <p>e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน (74.81)</p> <p>e6 เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน (73.12)</p>	<p>1. กำหนดให้ทุกหน่วยงานปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติ ที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน ใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน</p> <p>2. นำรายละเอียดของแต่ละงานมาออกแบบแผนผัง กระบวนการปฏิบัติงานในรูปแบบ infographic หรือ Flowchart ให้เข้าใจง่ายและน่าสนใจ</p> <p>3. เร่งดำเนินการให้บริการในรูปแบบ e-Service เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานบริการ และให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อให้สามารถ ติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของ มหาวิทยาลัยได้ทุกที่ ทุกเวลา โดยไม่ต้อง เดินทางมาติดต่อที่สำนักงาน</p> <p>4. จัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ Infographic Flowchart ป้ายสัมพันธ์ เป็นต้น การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบ</p>	<p>1. วิเคราะห์ภารกิจหรืองานบริการใดภายในหน่วยงานที่เกิดการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ หรือรับบริการอย่างเท่าเทียมกัน</p> <p>2. จัดให้ทุกหน่วยงานดำเนินการปรับปรุงคู่มือ การให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็น ข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้</p> <p>(1) ชื่องาน</p> <p>(2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ</p> <p>(3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน</p> <p>(4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service</p> <p>(5) ค่าธรรมเนียม</p> <p>(6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. พัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบ ออนไลน์หรือ E-Service ให้ครอบคลุม ภารกิจในการให้บริการ</p> <p>4. จัดอบรมให้กับบุคลากรที่ให้บริการเกี่ยวกับ Service mind</p> <p>5. จัดให้หน่วยงานที่รับบริการจัดทำประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ</p>	<p>1 ต.ค. 67 – 30 ก.ย. 68</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p>

การวิเคราะห์ผลการประเมิน	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>3. คุณภาพการดำเนินงาน</p> <p>e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา (76.51)</p> <p>e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน (74.86)</p> <p>e3 ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านหรือไม่ (99.25)</p>	<p>1. กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ครอบคลุม ทุกภารกิจในการให้บริการ</p> <p>2. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหา รายละเอียดของการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่องาน - กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง <p>3. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แต่ละขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน</p>	<p>1. วิเคราะห์/ทบทวนสภาพปัจจุบันของงาน และความต้องการของผู้รับบริการ</p> <p>2. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหา รายละเอียดของการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่องาน - กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง <p>3. ออกแบบแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน ในรูปแบบ infographic หรือ Flowchart</p> <p>4. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานโดยละเอียดหรือจัดทำเป็น สื่อรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ infographic Flowchart ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น แล้วเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบผ่านช่องทาง ออนไลน์หรือจุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งของหน่วยงาน</p>	<p>1 ต.ค. 67-30 ก.ย.68</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p>

ข้อเสนอแนะจากผู้ประเมิน

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินจากแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

จากการวิเคราะห์ผลการประเมิน จากแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT จะเห็นได้ว่าประเด็นที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน โดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการเข้าตอบด้วยตนเอง (EIT Public)

ข้อ e9 ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าไม่เคยใช้ระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงาน ดังนั้น หน่วยงานควรพัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ที่เป็นงานบริการหลักของหน่วยงาน (อ้างอิงจาก o13) และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง

ข้อ e7 ประเด็น มีผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังขาดการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้นเท่าที่ควร ดังนั้น หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย (อ้างอิงจาก o25)

ข้อ e6 ประเด็น มีผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าการสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายของหน่วยงานยังขาดความชัดเจน ดังนั้น หน่วยงานควรมอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล (อ้างอิงจาก o6) ให้มีความชัดเจนมากขึ้นรวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่าย ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย

ข้อ e8 ประเด็น มีผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังไม่มี การปรับปรุงการดำเนินงาน หรือโครงการเพื่อตอบสนองต่อประชาชนและส่วนรวมเท่าที่ควร ดังนั้น หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้ประชาชนและบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้ สาธารณชนรับทราบด้วย (อ้างอิงจาก o25) อีกทั้ง หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล (อ้างอิงจาก o6) โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง

ข้อ e4 ประเด็น มีผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงได้ยาก รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบนั้นยังขาดความชัดเจนเพียงพอ ดังนั้น หน่วยงานควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลาย และอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน (อ้างอิงจากตัวชี้วัด 9.1, 9.2, 9.3)

ส่วนที่ 2 ผู้ประเมินจัดเก็บข้อมูล (EIT Survey)

ข้อ e9 ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าไม่เคยใช้ระบบการให้บริการออนไลน์(E-Service) ของหน่วยงาน ดังนั้น หน่วยงานควรพัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ที่เป็นงานบริการหลักของหน่วยงาน (อ้างอิงจาก o13) และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง

ข้อ e6 ประเด็น มีผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าการสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายของหน่วยงานยังขาดความชัดเจน ดังนั้น หน่วยงานควรมอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล (อ้างอิงจาก o6) ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่าย ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้โดยง่าย

ข้อ e2 ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายเห็นว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการปฏิบัติงาน/ให้บริการกับผู้มาติดต่ออย่างไม่เป็นธรรมและเลือกปฏิบัติ ดังนั้น หน่วยงานควรวิเคราะห์ว่าภารกิจหรือบริการใดภายในหน่วยงานที่เกิดการให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการอย่างไม่เท่าเทียมกัน จากนั้นจึงพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service (อ้างอิงจาก o13) เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ หน่วยงานควรระบุขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก o10) หรือคู่มือการให้บริการ (อ้างอิงจาก o11) โดยละเอียด หรืออาจจัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น แล้วเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ ได้รับทราบ

ข้อ e8 ประเด็น มีผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังไม่มี การปรับปรุงการดำเนินงาน หรือโครงการเพื่อตอบสนองต่อประชาชนและส่วนรวมเท่าที่ควร ดังนั้น หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้ประชาชนและบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย (อ้างอิงจาก o25) อีกทั้ง หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล (อ้างอิงจาก o6) โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง

ข้อ e7 ประเด็น มีผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังขาดการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้นเท่าที่ควร ดังนั้น หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย (อ้างอิงจาก ๐25)

รายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินจากแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ(Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)	
ข้อความ	คะแนน
1. ข้อมูลพื้นฐาน O1 – O6	100.00
O1 โครงสร้าง	100.00
O2 ข้อมูลผู้บริหาร	100.00
O3 อำนาจหน้าที่	100.00
O4 ข้อมูลการติดต่อ	100.00
O5 ข่าวประชาสัมพันธ์	100.00
O6 Q&A	100.00
2. การบริหารงานและงบประมาณ O7 – O13	92.86
O7 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	100.00
O8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	100.00
O9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	100.00
O10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	50.00
O11 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	100.00
O12 ข้อมูลสถิติการให้บริการ	100.00
O13 E-Service	100.00
3. การจัดซื้อจัดจ้าง O14 – O17	100.00
O14 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100.00
O15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100.00
O16 ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100.00
O17 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	100.00

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ(Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)	
ข้อความ	คะแนน
4. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล O18 – O21	100.00
O18 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	100.00
O19 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	100.00
O20 ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	100.00
O21 การขับเคลื่อนจริยธรรม	100.00
5. การส่งเสริมความโปร่งใส O22 – O25	100.00
O22 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100.00
O23 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100.00
O24 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100.00
O25 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	100.00
6.การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน O26 – O31	66.67
O26 ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการใช้ปฏิบัติหน้าที่	100.00
O27 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	100.00
O28 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	100.00
O29 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	100.00
O30 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	0.00
O31 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	0.00

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ(Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)	
ข้อคำถาม	คะแนน
7.การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส O32 – O35	70.00
O32 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	100.00
O33 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	100.00
O34 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	0.00
O35 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	100.00

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินจะเห็นได้ว่าประเด็นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

1 .ตัวชี้วัดย่อย การบริหารงานและงบประมาณ ได้แก่

ประเด็น การปฏิบัติงาน หน่วยงานควรมีการพัฒนาและจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินในทุกภารกิจของหน่วยงาน ทั้งนี้ ควรพิจารณาทบทวนคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความเป็นปัจจุบัน สอดรับกับบริบท รูปแบบการปฏิบัติงาน และกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไป นอกจากนี้ ควรดำเนินการโดยเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วย อีกทั้ง ควรจัดทำสรุปแนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าวในรูปแบบที่สามารถเข้าใจได้ง่าย เช่น Flowchart, Infographic

2. ตัวชี้วัดย่อย การป้องกันการทุจริต ได้แก่

(1) ประเด็น การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต

(1.1) หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยควรมีการทบทวนและวิเคราะห์เพื่อค้นหาความเสี่ยงการทุจริตในรูปแบบที่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีเรียก/รับสินบน เพื่อแลกกับการที่เจ้าหน้าที่จะปฏิบัติงานหรือให้บริการ หรือละเว้นการปฏิบัติ ไม่ว่าจะกระทำนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ ใน 4 กระบวนการ คือ (1) การอนุมัติ อนุญาต (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง

(4) การบริหารงานบุคคล

และกำหนดมาตรการ และกลไกในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และกำกับติดตามการดำเนินการให้เกิดผลในทางปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(1.2) หน่วยงานควรจัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบถึงผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าการดำเนินการดังกล่าว สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบได้จริง

3. ตัวชี้วัดย่อย การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ได้แก่

ประเด็น หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลผลการวิเคราะห์คะแนนการประเมินในปีที่ผ่านมา เพื่อจัดทำมาตรการและขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติอย่างชัดเจน โดยควรเสริมสร้างกระบวนการการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ในการร่วมคิดและร่วมปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างมีส่วนร่วมแบบทั่วทั้งองค์กร มีการกำกับติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหารหรือคณะทำงานอย่างสม่ำเสมอ

**การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)
แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติแต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ**

การวิเคราะห์ผลการประเมิน	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. ข้อมูลพื้นฐาน O1 – O6 (100)</p> <ul style="list-style-type: none"> - O1 โครงสร้าง (100) - O2 ข้อมูลผู้บริหาร (100) - O3 อำนาจหน้าที่ (100) - O4 ข้อมูลการติดต่อ (100) - O5 ข่าวประชาสัมพันธ์ (100) - O6 Q&A (100) 	<p>1. จัดรูปแบบเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัยให้เป็นหมวดหมู่ที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย และชัดเจน</p> <p>2. การรักษาหรือคงสภาพเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้สามารถเข้าถึงได้ตลอดเวลา</p> <p>3. มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา การสื่อสาร ทั้งนี้อาจมีบางช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของมหาวิทยาลัยเข้าถึงได้ยาก รวมถึงข้อมูลข่าวสาร ที่เผยแพร่ให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบนั้นยังขาดความชัดเจนเพียงพอ เพื่อให้การติดต่อสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถสร้างการรับรู้ และตอบสนอง ต่อเสียงสะท้อนของผู้รับบริการผ่านทาง Social Network ได้อย่างทันท่วงที</p>	<p>1. จัดรูปแบบหน้าเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัยให้มีความชัดเจน เป็นหมวดหมู่ และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตลอดเวลา</p> <p>2. จัดทำแผนการประเมินความเสี่ยงในการใช้บริการเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงให้เว็บไซต์มีความเสถียรมากยิ่งขึ้น</p> <p>3. จัดทำข้อมูลเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานให้ครบตามองค์ประกอบพื้นฐาน และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน</p> <p>4. พัฒนา การสื่อสาร ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลให้มีชัดเจนเพียงพอ เพื่อให้การติดต่อสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถสร้างการรับรู้ และตอบสนอง ต่อเสียงสะท้อนของผู้รับบริการผ่านทาง Social Network ได้อย่างทันท่วงที</p>	<p>1 ต.ค.67- 30 ก.ย.68</p>	<p>งานนวัตกรรมและเทคโนโลยี สารสนเทศ และงานวิเทศสัมพันธ์และการสื่อสาร</p>

การวิเคราะห์ผลการประเมิน	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>2. การบริหารงานและงบประมาณ 07 – 013 (92.86)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 07 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน (100) - 08 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี (100) - 09 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี (100) - 010 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (50) - 011 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ (100) - 012 ข้อมูลสถิติการให้บริการ(100) - 013 E-Service (100) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ครอบคลุม ทุกรายการกิจการในการให้บริการ 2. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหารายละเอียดของ การปฏิบัติงาน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ชื่องาน - กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์/ทบทวนสภาพปัจจุบันของงาน และความต้องการของผู้รับบริการ 2. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหา รายละเอียดของการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ชื่องาน - กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3. ออกแบบแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน ในรูปแบบ infographic หรือ Flowchart 4. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน โดยละเอียดหรือจัดทำเป็น สื่อรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ infographic Flowchart ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น แล้วเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการ ได้รับทราบผ่านช่องทาง ออนไลน์หรือจุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้ง ของหน่วยงาน 	1 ต.ค.67-30 ก.ย.68	ทุกหน่วยงาน

การวิเคราะห์ผลการประเมิน	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>3. การจัดซื้อจัดจ้าง O14 – O17 (100)</p> <p>- O14 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ (100)</p> <p>- O15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ (100)</p> <p>- O16 ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ (100)</p> <p>- O17 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี(100)</p>	<p>1.มหาวิทยาลัยต้องทบทวนแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และพัฒนาปรับปรุงแผนการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>2. เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และผ่านช่องทางต่าง ๆ</p> <p>3. จัดทำสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ครบตามองค์ประกอบที่ ปปช.กำหนด</p>	<p>1.มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา ทบทวนวิธีการจัดทำแผนการดำเนินงานและทบทวนวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเพื่อให้บุคลากรเกิด การรับรู้อย่างทั่วถึง</p> <p>2. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการ</p> <p>3. มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูลหรืออินโฟกราฟิกหรือข่าวประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึง ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p>	<p>1ต.ค.67 – มี.ค. 68</p>	<p>ฝ่ายพัสดุ กองนโยบาย และแผน</p>

การวิเคราะห์ผลการประเมิน	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>4. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล O18 – O21 (100)</p> <p>- O18 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (100)</p> <p>- O19 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี(100)</p> <p>- O20 ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ (100)</p> <p>- O21 การขับเคลื่อนจริยธรรม(100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทบทวนแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาให้มีความสอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัย 2. จัดทำโครงการและดำเนินโครงการตามแผนเพื่อให้เป็นไปตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนด 3. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนประจำปี 4. เผยแพร่แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ผ่านสื่อสารสนเทศ และเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย พร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ 5. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย 6. จัดทำโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจด้านคุณธรรมมากยิ่งขึ้น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำโครงการทบทวนแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยให้บุคลากรและบุคลากรภายนอกมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล 2. จัดทำโครงการและดำเนินโครงการตามแผนเพื่อให้เป็นไปตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนด 3. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผน ประจำปี 4. เผยแพร่ผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ผ่านสื่อสารสนเทศ และเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย พร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ 5. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย 6. จัดทำโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจด้านคุณธรรมจริยธรรมมากยิ่งขึ้น 	<p>1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68</p>	<p>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี</p>

การวิเคราะห์ผลการประเมิน	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>5. การส่งเสริมความโปร่งใส</p> <p>O22 – O25 (100)</p> <p>- O22 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (100)</p> <p>- O23 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ(100)</p> <p>- O24 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ(100)</p> <p>- O25 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม (100)</p>	<p>1.จัดทำช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีการปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส</p> <p>2.พัฒนาช่องทางการร้องเรียนทั่วไป ที่เป็นช่องทางตอบข้อซักถามให้ข้อเสนอแนะ ต่างๆ ที่หลากหลาย ทั้งออฟไลน์และออนไลน์</p> <p>3.พัฒนาคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการ ต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p>4.กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายผ่านช่องทาง การติดต่อ-สอบถาม</p> <p>5.การเผยแพร่คู่มือหรือแนวทางการดำเนินการ ต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<p>1. จัดวางช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านช่องทางออนไลน์ให้เห็น ได้โดยง่าย และเป็นช่องทางที่สามารถ เก็บรักษาข้อมูลของผู้แจ้งให้เป็นความลับ และมีผู้รับผิดชอบการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตเป็นการเฉพาะ</p> <p>2. มีช่องทางตอบข้อซักถามให้ข้อเสนอแนะ ต่างๆ เช่น สายตรงอธิการบดี, Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board เพิ่มช่องทาง การเผยแพร่ข้อมูลและรับเรื่องติชมผ่าน Website bru.ac.th, Facebook, Line Official, Instagram, Twitter, QR Code ให้เห็นอย่างเด่นชัด</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดดำเนินการ ประสาน ติดตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียน</p>	<p>1 ต.ค.67 –30 ก.ย.68</p>	<p>งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล และนิติการ งานนวัตกรรมและ เทคโนโลยี สารสนเทศ</p>

การวิเคราะห์ผลการประเมิน	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>6.การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน O26 – O31 (66.67)</p> <p>- O26 ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (100)</p> <p>- O27 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy (100)</p> <p>- O28 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy (100)</p> <p>- O29 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา100</p> <p>- O30 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน (0)</p> <p>- O31 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี (0)</p>	<p>1. ทบทวนและวิเคราะห์เพื่อค้นหาความเสี่ยงการทุจริตในรูปแบบที่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีเรียก/รับสินบน เพื่อแลกกับการที่เจ้าหน้าที่จะปฏิบัติงานหรือให้บริการ หรือละเว้นการปฏิบัติ ไม่ว่าจะการกระทำนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ ใน 4 กระบวนงาน คือ</p> <p>(1) การอนุมัติ อนุญาต</p> <p>(2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ</p> <p>(3) การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>2. มหาวิทยาลัยต้องจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน</p> <p>3.มหาวิทยาลัยต้องจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลผลการวิเคราะห์คะแนนการประเมินในปีที่ผ่านมา</p> <p>4. จัดทำมาตรการและขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติอย่างชัดเจน และสม่ำเสมอ</p> <p>5. ควรเสริมสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ในการร่วมคิดและร่วมปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างมีส่วนร่วมแบบทั่วทั้งองค์กร</p> <p>6. มีการกำกับติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหารหรือคณะทำงานอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>1. ทบทวนและวิเคราะห์เพื่อค้นหาความเสี่ยงการทุจริตในรูปแบบที่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีเรียก/รับสินบน เพื่อแลกกับการที่เจ้าหน้าที่จะปฏิบัติงานหรือให้บริการ หรือละเว้นการปฏิบัติ ไม่ว่าจะการกระทำนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ ใน 4 กระบวนงาน คือ</p> <p>(1) การอนุมัติ อนุญาต</p> <p>(2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ</p> <p>(3) การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>2. มหาวิทยาลัยต้องจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน</p> <p>3.มหาวิทยาลัยต้องจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลผลการวิเคราะห์คะแนนการประเมินในปีที่ผ่านมา</p> <p>4. จัดทำมาตรการและขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติอย่างชัดเจน และสม่ำเสมอ</p> <p>5. ควรเสริมสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ในการร่วมคิดและร่วมปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างมีส่วนร่วมแบบทั่วทั้งองค์กร</p> <p>6. มีการกำกับติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหารหรือคณะทำงานอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>1 ต.ค.67 – 1 ก.ย.68</p>	<p>สำนักงาน อธิการบดี</p>

การวิเคราะห์ผลการประเมิน	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>7.การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส O32 – O35 (70.00)</p> <p>- O32 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต 100</p> <p>- O33 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี 100</p> <p>- O34 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน0</p> <p>- O35 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน 100</p>	<p>1. วิเคราะห์และทบทวนแผนการป้องกันการทุจริต เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>2. จัดทำโครงการและดำเนินโครงการตามแผนเพื่อให้เป็นไปตามแผนให้อยู่ในกรอบระยะเวลาที่กำหนดตามแผนงาน</p> <p>3. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผน ประจำปี และรายงานต่อผู้บริหารเป็นรายไตรมาส</p> <p>4. เผยแพร่แผนการปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ผ่านสื่อสารสนเทศ และเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย พร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ</p> <p>5. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส</p> <p>6. จัดอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจด้านคุณธรรมจริยธรรมมากยิ่งขึ้น</p> <p>7. รายงานผลการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสตามแผนงานต่อผู้บริหารเป็นรายไตรมาส</p>	<p>1. วิเคราะห์และทบทวนแผนการป้องกันการทุจริต เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>2. จัดทำโครงการและดำเนินโครงการตามแผนเพื่อให้เป็นไปตามแผนให้อยู่ในกรอบระยะเวลาที่กำหนดตามแผนงาน</p> <p>3. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผน ประจำปี และรายงานต่อผู้บริหารเป็นรายไตรมาส</p> <p>4. เผยแพร่แผนการปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ผ่านสื่อสารสนเทศ และเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย พร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ</p> <p>5. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส</p> <p>6. จัดอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจด้านคุณธรรมจริยธรรมมากยิ่งขึ้น</p> <p>7. รายงานผลการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสตามแผนงานต่อผู้บริหารเป็นรายไตรมาส</p>	<p>1 ต.ค.67 –30 ก.ย.68</p>	<p>สำนักงาน อธิการบดี งานบริหาร ทรัพยากร บุคคล และนิติการ คณะ/สำนัก</p>

ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

1. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) มีภาระงานมาก ทำให้การศึกษารายละเอียดของแต่ละตัวชี้วัดน้อยจึงทำให้การเตรียมข้อมูล และองค์ประกอบด้านข้อมูลไม่ครบถ้วน และไม่สอดคล้องกับตัวชี้วัด
2. ระยะเวลาการเตรียมข้อมูลและการนำเข้าข้อมูลไม่เพียงพอ เนื่องจากภาระงานภายในหน่วยงานมีปริมาณมาก และหน่วยงานยังไม่มีบุคลากรเพียงพอต่อการดำเนินงาน ทำให้มีข้อจำกัดในการเตรียมข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประเมินฯ
3. การรักษาหรือคงสภาพเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้สามารถเข้าถึงได้ตลอดเวลาไม่สม่ำเสมอ

ส่วนที่ 2

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ตัวชี้วัด	จำนวน ข้อ คำถาม	IIT	EIT Public	EIT Survey	OIT	เทียบกับ เป้าหมาย 85 คะแนน
การปฏิบัติหน้าที่	3	89.19				สูงกว่า
การใช้งบประมาณ	3	90.16				สูงกว่า
การใช้อำนาจ	3	95.02				สูงกว่า
การใช้ทรัพย์สินของราชการ	3	80.97				ต่ำกว่า
การแก้ไขปัญหาการทุจริต	3	88.48				สูงกว่า
คุณภาพการดำเนินงาน	3		83.54	96.74		สูงกว่า
ประสิทธิภาพการสื่อสาร	3		74.18	95.18		ต่ำกว่า
การปรับปรุงการทำงาน	3		71.44	75.46		ต่ำกว่า
การเปิดเผยข้อมูล	5				98.57	สูงกว่า
การป้องกันการทุจริต	2				68.34	ต่ำกว่า
ค่าคะแนนเฉลี่ย		88.76	76.39	89.13	83.46	84.84

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อนำผลการวิเคราะห์ในแต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีประเด็นทั้งหมด 7 ประเด็น ดังนี้

1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
2. การให้บริการและระบบ E-Service
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล
7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในตารางที่ 1-7 ดังนี้

ตารางที่ 1 ประเด็นกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ที่	มาตรการ/แนวทาง/การดำเนินงาน	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ประเด็นกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ				
	<p>i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด</p> <p>i2 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด</p> <p>i3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับ สินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่</p> <p>i4 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด</p> <p>i5 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด</p> <p>i6 หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด</p>	<p>1. วิเคราะห์/ทบทวนสภาพปัจจุบันของงานและความต้องการของผู้รับบริการ</p> <p>2. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานโดยมีเนื้อหา รายละเอียดของการปฏิบัติงานประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่องาน - กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง <p>3. ออกแบบแผนผังกระบวนการปฏิบัติงานในรูปแบบ infographic หรือ Flowchart</p> <p>4. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานโดยละเอียดหรือจัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ infographic Flowchart ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น แล้วเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ ได้รับทราบผ่านช่องทางออนไลน์หรือจุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งของหน่วยงาน</p> <p>5. จัดอบรมโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทาง Do's & Don'ts เพื่อลดความเสี่ยงด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<p>1. กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมทุกภารกิจในการให้บริการ</p> <p>2. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานโดยมีเนื้อหา รายละเอียดของการปฏิบัติงานประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่องาน - กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง <p>3. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน</p> <p>4. ปลุกจิตสำนึกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรด้านคุณธรรมจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมของทางราชการ และของมหาวิทยาลัย อีกทั้งส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามแนวทาง Do's & Don'ts อย่างเคร่งครัด</p>	<p>ต.ค. 67 – ก.ย. 68</p> <p>ม.ค. 68 – ก.ย. 68</p> <p>ม.ค. 68 – ก.ย. 68</p> <p>1- 30 ม.ค.68</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p> <p>ทุกหน่วยงาน</p> <p>ทุกหน่วยงาน บุคลากร สำนักงาน อธิการบดี</p> <p>บุคลากร สำนักงาน อธิการบดี</p>

ที่	มาตรการ/แนวทาง/การดำเนินงาน	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ประเด็นกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (ต่อ)					
	<p>e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา</p> <p>e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน</p> <p>e3 ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่</p> <p>e7 หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>e8 หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน</p> <p>o7 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน</p> <p>o8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี</p> <p>o9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p> <p>o10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>o11 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ</p>	<p>1. วิเคราะห์ภารกิจหรืองานบริการใดภายใน หน่วยงานที่เกิดการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ หรือรับบริการอย่างไม่เท่าเทียมกัน</p> <p>2. จัดให้ทุกหน่วยงานดำเนินการปรับปรุงคู่มือ การให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็น ข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้</p> <p>(1) ชื่องาน</p> <p>(2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ</p> <p>(3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน</p> <p>(4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. พัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบ ออนไลน์หรือ E-Service ให้ครอบคลุม ภารกิจในการให้บริการ</p> <p>4. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ขั้นตอน และระยะ เวลาการปฏิบัติงานโดยละเอียด หรือจัดทำ เป็นสื่อรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ infographic Flowchart ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น แล้วเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบผ่านช่องทางออนไลน์ หรือจุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งของหน่วยงาน</p>	<p>1. กำหนดให้ทุกหน่วยงานปรับปรุงคู่มือ การให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติ ที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน ใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน</p> <p>2. นำรายละเอียดของแต่ละงานมาออกแบบแผนผัง กระบวนการปฏิบัติงานในรูปแบบ infographic หรือ Flowchart ให้เข้าใจง่ายและน่าสนใจ</p> <p>3. เร่งดำเนินการให้บริการในรูปแบบ e-Service เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานบริการ และให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อให้สามารถ ติดต่อกับหน่วยงานของ มหาวิทยาลัยได้ทุกที่ ทุกเวลา โดยไม่ต้อง เดินทางมาติดต่อที่สำนักงาน</p> <p>4. จัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ Infographic Flowchart ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p> <p>5. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบ</p>	<p>ต.ค .67 –</p> <p>ก.ย. 68</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p>

ตารางที่ 2 การให้บริการแบบ E - Service

ที่	มาตรการ/แนวทาง/การดำเนินงาน	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
2.	การให้บริการแบบ E - Service				
	<p>e4 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย</p> <p>e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน</p> <p>e6 เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน</p> <p>e9 ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่</p> <p>o12 ข้อมูลสถิติการให้บริการ</p> <p>o13 E-Service</p> <p>o25 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม</p>	<p>1. วิเคราะห์ภารกิจหรืองานบริการใดภายในหน่วยงานที่เกิดการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ หรือรับบริการอย่างไม่เท่าเทียมกัน</p> <p>2. จัดให้ทุกหน่วยงานดำเนินการปรับปรุงคู่มือ การให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็น ข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้</p> <p>(1) ชื่องาน</p> <p>(2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ</p> <p>(3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน</p> <p>(4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service</p> <p>(5) ค่าธรรมเนียม</p> <p>(6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. พัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบ ออนไลน์ หรือ E-Service ให้ครอบคลุม ภารกิจในการให้บริการ</p> <p>4. จัดให้หน่วยงานที่รับบริการจัดทำ การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ</p>	<p>1. กำหนดให้ทุกหน่วยงานปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติ ที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน ใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน</p> <p>2. นำรายละเอียดของแต่ละงานมาออกแบบแผนผัง กระบวนการปฏิบัติงานในรูปแบบ infographic หรือ Flowchart ให้เข้าใจง่าย และนำเสนอใจ</p> <p>3. เร่งดำเนินการให้บริการในรูปแบบ e-Service เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานบริการ และให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อให้สามารถติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของมหาวิทยาลัยได้ทุกที่ ทุกเวลา โดยไม่ต้องเดินทางมาติดต่อที่สำนักงาน</p> <p>4. จัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ Infographic Flowchart ป้ายสัมพันธ์ เป็นต้น การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบ</p>	<p>ต.ค .67 –</p> <p>ก.ย. 68</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p> <p>งานการเงิน/ สำนักส่งเสริม วิชาการและ จัดการเรียน ตลอดชีวิต</p> <p>งานการเงิน/ สำนักส่งเสริม วิชาการและ จัดการเรียน ตลอดชีวิต</p> <p>งานวิเทศ สัมพันธ์ และ การสื่อสาร องค์กร</p>

ตารางที่ 3 ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ที่	มาตรการ/แนวทาง/การดำเนินงาน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3.	ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ				
	<p>e4 หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย</p> <p>e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน</p> <p>e6 เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน</p> <p>o1 โครงสร้าง</p> <p>o2 ข้อมูลผู้บริหาร</p> <p>o3 อำนาจหน้าที่</p> <p>o4 ข้อมูลการติดต่อ</p> <p>o5 ข่าวประชาสัมพันธ์</p> <p>o6 Q&A</p> <p>o13 E-Service</p>	<p>1. กำหนดให้ทุกหน่วยงานปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติ ที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน ใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อ กับหน่วยงาน</p> <p>2. นำรายละเอียดของแต่ละงานมาออกแบบแผนผัง กระบวนการปฏิบัติงานในรูปแบบ infographic หรือ Flowchart ให้เข้าใจง่ายและน่าสนใจ</p> <p>3. เร่งดำเนินการให้บริการในรูปแบบ e-Service เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานบริการ และให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อให้สามารถติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของมหาวิทยาลัยได้ทุกที่ ทุกเวลา โดยไม่ต้องเดินทางมาติดต่อที่สำนักงาน</p> <p>4. จัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ Infographic Flowchart บ้ายสัมพันธ์ เป็นต้น การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบ</p>	<p>1. วิเคราะห์ภารกิจหรืองานบริการใดภายในหน่วยงานที่เกิดการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ หรือรับบริการอย่างไม่เท่าเทียมกัน</p> <p>2. จัดให้ทุกหน่วยงานดำเนินการปรับปรุงคู่มือ การให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็น ข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้</p> <p>(1) ชื่องาน</p> <p>(2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ</p> <p>(3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน</p> <p>(4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>E-service One Stop Service</p> <p>(5) ค่าธรรมเนียม</p> <p>(6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. พัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบ ออนไลน์หรือ E-Service ให้ครอบคลุม ภารกิจในการให้บริการ</p> <p>4. จัดอบรมให้กับบุคลากรที่ให้บริการเกี่ยวกับ Service mind</p> <p>5. จัดให้หน่วยงานที่รับบริการจัดทำ การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ</p>	<p>ต.ค. 67-</p> <p>ก.ย. 68</p>	ทุกหน่วยงาน

		<p>1. จัดรูปแบบเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัยให้เป็นหมวดหมู่ที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย และชัดเจน</p> <p>2. การรักษาหรือคงสภาพเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้สามารถเข้าถึงได้ตลอดเวลา</p> <p>3. มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา การสื่อสาร ทั้งนี้อาจมีบางช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของมหาวิทยาลัยเข้าถึงได้ยาก รวมถึงข้อมูลข่าวสาร ที่เผยแพร่ให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบนั้นยังขาดความชัดเจนเพียงพอ เพื่อให้การติดต่อสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถสร้างการรับรู้ และตอบสนอง ต่อเสียงสะท้อนของผู้รับบริการผ่านทาง Social Network ได้อย่างทันท่วงที</p>	<p>1. จัดรูปแบบหน้าเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัยให้มีความชัดเจน เป็นหมวดหมู่ และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตลอดเวลา</p> <p>2. จัดทำแผนการประเมินความเสี่ยงในการใช้บริการเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงให้เว็บไซต์มีความเสถียรมากยิ่งขึ้น</p> <p>3. จัดทำข้อมูลเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานให้ครบตามองค์ประกอบพื้นฐาน และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน</p> <p>4. พัฒนา การสื่อสาร ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลให้มีชัดเจนเพียงพอ เพื่อให้การติดต่อสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถสร้างการรับรู้ และตอบสนอง ต่อเสียงสะท้อนของผู้รับบริการผ่านทาง Social Network ได้อย่างทันท่วงที</p>	<p>ต.ค .67 – ก.ย. 68</p>	<p>งานนวัตกรรม และ เทคโนโลยี สารสนเทศ และงานวิเทศ สัมพันธ์และ การสื่อสาร ระดับ คณะ / สำนัก</p>
--	--	--	---	------------------------------	--

ตารางที่ 4 กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ที่	มาตรการ/แนวทาง/การดำเนินงาน	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4.	กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ				
	<p>i10 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด</p> <p>i11 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด</p> <p>i12 หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด</p>	<ol style="list-style-type: none"> จัดประชุมหน่วยงานเพื่อร่วมกันกำหนดกลไกหรือขั้นตอนการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน จัดทำเล่มคู่มือหรือแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการไปยังหน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบัน จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละคณะ สำนัก จัดทำรายงานวัสดุและครุภัณฑ์ เป็นรายปีงบประมาณ เพื่อรายงานต่อคณะผู้บริหารเป็นประจำปีงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการ ประชาสัมพันธ์ คู่มือหรือแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการ และกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของในแต่ละหน่วยงาน 	<p>ต.ค .67 –</p> <p>ก.ย. 68</p>	<ol style="list-style-type: none"> คณะ/สำนัก ผู้ที่ได้รับมอบหมาย งานพัสดุ

ตารางที่ 5 กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	มาตรการ/แนวทาง/การดำเนินงาน	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5.	กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง				
	<p>i4 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด</p> <p>i5 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด</p> <p>i6 หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด</p> <p>o7 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน</p> <p>o8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี</p> <p>o9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p> <p>o14 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p> <p>o15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p> <p>o16 ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p> <p>o17 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี</p>	<p>1. ผู้บริหาร บุคลากร บุคคลภายนอกการประชุมวิเคราะห์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และเผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคลากรและประชาชนทั่วไปรับทราบ และจัดให้มีบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการวิเคราะห์แผน และเปิดโอกาสให้ทุกคนสามารถตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยได้</p> <p>2. งานแผนและนโยบายจัดให้มีช่องทางในการร่วมแสดงความคิดเห็น เปิดเผยแพร่ข้อมูลและสร้างการมีส่วนร่วมและปรับปรุงระบบกระบวนการใช้จ่ายในกระบวนการงบประมาณ ตั้งแต่เริ่มจัดทำคำของบประมาณ จนถึงการใช้งานงบประมาณ และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เว็บไซต์งานแผนและนโยบาย Facebook เป็นต้น</p> <p>3. พัฒนาระบบการใช้จ่ายงบประมาณให้มีความโปร่งใสเข้าถึงง่าย บุคลากร และบุคคลภายนอกสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณได้</p> <p>4. งานนโยบายและแผนร่วมกับงานพัสดุ ดำเนินการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ รายเดือน และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และเผยแพร่ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน</p>	<p>1. กองนโยบายและแผน จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและประชาชนทั่วไปรับทราบ และจัดให้มีบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการวิเคราะห์แผน และเปิดโอกาสให้ทุกคนสามารถตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยได้</p> <p>2. พัฒนาระบบงบประมาณให้มีการเปิดเผยข้อมูลและสร้างการมีส่วนร่วมและปรับปรุงระบบกระบวนการใช้จ่ายในกระบวนการงบประมาณ ตั้งแต่เริ่มจัดทำคำของบประมาณ จนถึงการใช้งานงบประมาณ และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>3. เพิ่มช่องทางการตรวจสอบ แสดงความคิดเห็นแจ้งเบาะแส เมื่อพบว่ากระบวนการงบประมาณหรือมีการใช้งบประมาณที่สื่อไปในทางทุจริต ผ่านช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย เช่น หน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เป็นต้น</p> <p>4. กำหนดให้มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ รายเดือน และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p>	<p>ต.ค. 67 – ก.ย. 68</p>	<p>กองนโยบายและแผนร่วมกับงานการเงินและบัญชี</p> <p>งานนโยบายและแผนร่วมกับงานพัสดุ</p>

ตารางที่ 6 กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ที่	มาตรการ/แนวทาง/การดำเนินงาน	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6.	กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล				
i7	ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชามากน้อยเพียงใด	1. จัดทำโครงการทบทวนแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยให้บุคลากรและบุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	1. ทบทวนแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาให้มีความสอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัย	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย. 68	งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ
i8	ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	2. จัดทำโครงการและดำเนินโครงการตามแผนเพื่อให้เป็นไปตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนด	2. จัดทำโครงการและดำเนินโครงการตามแผนเพื่อให้เป็นไปตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนด	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย. 68	
i9	การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	3. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนประจำปี	3. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผน ประจำปี	มี.ค.- ก.ย. 68	
o18	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	4. เผยแพร่เผยแพร่การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ผ่านสื่อสารสนเทศ และเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย พร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	4. เผยแพร่แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ผ่านสื่อสารสนเทศ และเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย พร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย. 68	
o19	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	5. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย	5. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย	ม.ค. 68	
o20	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	6. จัดทำโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจด้านคุณธรรมจริยธรรมมากยิ่งขึ้น	6. จัดทำโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจด้านคุณธรรมจริยธรรมมากยิ่งขึ้น	ม.ค.- มี.ค. 68	
o21	การขับเคลื่อนจริยธรรม				

ตารางที่ 7 กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ที่	มาตรการ/แนวทาง/การดำเนินงาน	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7.	กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน				
	<p>i13 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด</p> <p>i14 ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานของท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด</p> <p>i15 ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด</p>	<ol style="list-style-type: none"> จัดวางช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและ ประพฤติมิชอบผ่านช่องทางออนไลน์ให้เห็น ได้โดยง่าย และเป็นช่องทางที่สามารถ เก็บรักษาข้อมูลของผู้แจ้งให้เป็นความลับ และมีผู้รับผิดชอบการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตเป็นการเฉพาะ มีช่องทางตอบข้อซักถามให้ข้อเสนอแนะต่างๆ เช่น สายตรงอธิการบดี, Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board เพิ่มช่องทาง การเผยแพร่ข้อมูลและรับเรื่องติชมผ่าน Website bru.ac.th, Facebook, Line Official, Instagram, Twitter, QR Code ให้เห็นอย่างเด่นชัด เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดดำเนินการประสาน ติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางาร้องเรียน 	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีการปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส พัฒนาช่องทางาร้องเรียนทั่วไป ที่เป็นช่องทางตอบข้อซักถามให้ข้อเสนอแนะ ต่างๆ ที่หลากหลายทั้งออฟไลน์และออนไลน์ พัฒนาคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการ ต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายผ่านช่องทาง การติดต่อ-สอบถาม การเผยแพร่ คู่มือหรือแนวทางการดำเนินการ ต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ 	1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68	<p>งานนวัตกรรมและเทคโนโลยี</p> <p>สารสนเทศ</p> <p>และงานวิเทศสัมพันธ์และการสื่อสาร</p>

<p>การส่งเสริมความโปร่งใส</p> <p>O22 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>O23 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>O24 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>O25 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม</p>	<p>1. จัดวางช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านช่องทางออนไลน์ให้เห็น ได้โดยง่าย และเป็นช่องทางที่สามารถ เก็บรักษาข้อมูลของผู้แจ้งให้เป็นความลับ และมีผู้รับผิดชอบการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตเป็นการเฉพาะ</p> <p>2. มีช่องทางตอบข้อซักถามให้ข้อเสนอแนะต่างๆ เช่น สายตรงอธิการบดี, Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board เพิ่มช่องทาง การเผยแพร่ข้อมูลและรับเรื่องติชมผ่าน Website bru.ac.th, Facebook, Line Official, Instagram, Twitter, QR Code ให้เห็นอย่างเด่นชัด</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดดำเนินการประสาน ติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางร้องเรียน</p>	<p>1.จัดทำช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีการปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส</p> <p>2.พัฒนาช่องทางการร้องเรียนทั่วไป ที่เป็นช่องทางตอบข้อซักถามให้ข้อเสนอแนะ ต่างๆ ที่หลากหลายทั้งออฟไลน์และออนไลน์</p> <p>3.พัฒนาคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการ ต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p>4.กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายผ่านช่องทาง การติดต่อ-สอบถาม</p> <p>5.การเผยแพร่ คู่มือหรือแนวทางการดำเนินการ ต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<p>1 ต.ค.67 – 30 ก.ย.68</p>	<p>งานนิติการ และงานวิทยบริการและสารสนเทศ</p>
--	---	---	-----------------------------	---

<p>การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน</p> <ul style="list-style-type: none"> - O26 ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ - O27 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy - O28 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy - O29 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา - O30 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน - O31 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี 	<p>1. ทบทวนและวิเคราะห์เพื่อค้นหาความเสี่ยงการทุจริตในรูปแบบที่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีเรียก/รับสินบน เพื่อแลกกับการที่เจ้าหน้าที่จะปฏิบัติงานหรือให้บริการ หรือละเว้นการปฏิบัติไม่ว่าการกระทำนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ ใน 4 กระบวนงาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) การอนุมัติ อนุญาต (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง <p>2. มหาวิทยาลัยต้องจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน</p> <p>3. มหาวิทยาลัยต้องจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลผลการวิเคราะห์คะแนนการประเมินในปีที่ผ่านมา</p> <p>4. จัดทำมาตรการและขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติอย่างชัดเจน และสม่ำเสมอ</p> <p>5. ควรเสริมสร้างกระบวนการการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ในการร่วมคิดและร่วมปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างมีส่วนร่วมแบบทั่วทั้งองค์กร</p>	<p>1. ทบทวนและวิเคราะห์เพื่อค้นหาความเสี่ยงการทุจริตในรูปแบบที่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีเรียก/รับสินบน เพื่อแลกกับการที่เจ้าหน้าที่จะปฏิบัติงานหรือให้บริการ หรือละเว้นการปฏิบัติไม่ว่าการกระทำนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ ใน 4 กระบวนงาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) การอนุมัติ อนุญาต (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง <p>2. มหาวิทยาลัยต้องจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน</p> <p>3. มหาวิทยาลัยต้องจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลผลการวิเคราะห์คะแนนการประเมินในปีที่ผ่านมา</p> <p>4. จัดทำมาตรการและขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติอย่างชัดเจน และสม่ำเสมอ</p> <p>5. ควรเสริมสร้างกระบวนการการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ในการร่วมคิดและร่วมปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อน</p>	<p>1 ต.ค.67 – 1 ก.ย.68</p>	<p>สำนักงาน อธิการบดี</p>
--	---	---	--------------------------------	-------------------------------

		6. มีการกำกับติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหารหรือคณะทำงานอย่างสม่ำเสมอ	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างมีส่วนร่วมแบบทั่วทั้งองค์กร 6. มีการกำกับติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหารหรือคณะทำงานอย่างสม่ำเสมอ		
--	--	---	---	--	--

ภาคผนวก



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ที่ ๖๘๗ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กำหนดให้ส่วนงานราชการและรัฐวิสาหกิจเข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๑.๒ รองอธิการบดีทุกสายงาน	กรรมการ
๑.๓ ผู้ช่วยอธิการบดีทุกสายงาน	กรรมการ
๑.๔ คณบดีทุกคณะ	กรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการสำนักงาน	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. สนับสนุน ส่งเสริม การดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. คณะกรรมการดำเนินงานการให้ข้อมูลจัดเตรียมเอกสารหลักฐานลิงก์ หรือ URL ประกอบการประเมิน

ตัวชี้วัด	ผู้กำกับตัวชี้วัด	ผู้ให้ข้อมูลจัดเตรียมเอกสารหลักฐานลิงก์ หรือ URL ประกอบการประเมิน
<p>ตัวชี้วัดที่ ๙.๑ การเปิดเผยข้อมูล</p> <p>ข้อมูลพื้นฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - 0๑ โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ - 0๒ ข้อมูลผู้บริหาร - 0๓ ข้อมูลการติดต่อ - 0๔ ข่าวประชาสัมพันธ์ 	<p>๑. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และสื่อการเรียนรู้</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>๒. ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>๓. นายธีระ วงศ์ไชยชาญ</p> <p>๔. นายสุรินทร์ จันทร์ปุ่ม</p> <p>๕. นายสำเร็จ คำมิ่งษ์</p> <p>๖. นายสมยศ ศรีทานนท์</p>
<p>ตัวชี้วัดที่ ๙.๒ การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - 0๕ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน - 0๖ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีพ.ศ. ๒๕๖๘ - 0๗ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ 	<p>๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและนโยบาย</p> <p>๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและสิทธิประโยชน์</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p> <p>๒. นางสาวลลิตา เพ็งพารา</p> <p>๓. นางบุษรา จันทร์โตพฤกษ์</p>
<p>การปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - 0๘ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ <p>การให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - 0๙ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ - 0๑๐ E-Service - 0๑๑ ข้อมูลสถิติการให้บริการ 	<p>๑. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และสื่อการเรียนรู้</p> <p>๒. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและการเรียนรู้ตลอดชีวิต</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>๒. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมฯ</p> <p>๓. ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>๔. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p> <p>๕. หัวหน้าศูนย์วิทยบริการ</p> <p>๖. นายสุรินทร์ จันทร์ปุ่ม</p> <p>๗. นายสำเร็จ คำมิ่งษ์</p>
<p>ตัวชี้วัดที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - 0๑๒ รายการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ 	<p>๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและนโยบาย</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p> <p>๒. นายพงษ์พิทักษ์ แก้วโสม</p>

การจัดการพัสดุ - 0๑๓ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗		
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - 0๑๔ แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - 0๑๕ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ - 0๑๖ ประมวลจริยธรรม และการขับเคลื่อนจริยธรรม	๑. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาคุณภาพองค์กร	๑. ผู้อำนวยการกองกลาง ๒. นางสาวกัลยาวดี ศรีบุญจันทร์ ๓. นายธนากร อินทพันธ์
ตัวบ่งชี้ย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใสการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - 0๑๗ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - 0๑๘ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - 0๑๙ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๑. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการสัมพันธ์มหาวิทยาลัยและพัฒนากฎหมาย	๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ๒. ผู้อำนวยการกองกลาง ๓. นางสาวสุจิตรา แก้วใส
การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม - 0๒๐ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม ฯ	๑. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม ฯ ๒. นายประจิตร ประเสริฐสังข์
ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน นโยบาย No Gift Policy - 0๒๑ ประกาศเจตนารมณ์ และการสร้างวัฒนธรรม ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ - 0๒๒ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	- อธิการบดี - รองอธิการบดี - ผู้ช่วยอธิการบดี - คณบดีทุกคณะ - ผู้อำนวยการสำนัก	๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ๒. นางสาวนิศรา วงสุเพ็ง ๓. นางสาวสุจิตรา แก้วใส

<p>การประเมินความเสี่ยง เพื่อป้องกันการทุจริต</p> <p>- 0๒๓ การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิด การได้รับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>- 0๒๔ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี</p>	<p>๑. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล และพัฒนาคุณภาพองค์กร</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>๒. ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>๓. นายอภิชาติ สุทธิประภา</p> <p>๔. นางสาววรรณภา สุทธิประภา</p>
<p>แผนป้องกันการทุจริต</p> <p>- 0๒๕ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>- 0๒๖ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี</p>	<p>๑. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล และพัฒนาคุณภาพองค์กร</p> <p>๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง และสิทธิประโยชน์</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง และสิทธิประโยชน์</p> <p>๓. นางสาวเจษฎ์ลีตา เลิศธนบวรพงษ์</p>
<p>ตัวชี้วัดที่ ๑๐.๒ มาตรการภายใน เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน</p> <p>- 0๒๗ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>- 0๒๘ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการสหามหาวิทยาลัยและพัฒนากฎหมาย</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>๒. ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>๓. คณะกรรมการดำเนินงาน ITA</p> <p>๔. นางสาวสุจิตรา แก้วใส</p>

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน และนำส่งข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๓. ดำเนินงานให้สอดคล้องกับปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๔. ติดตาม และประเมินผล ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เป็นไปตามหลักการและเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะ อุตสาหะ บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิจิต กำมันตะคุณ)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด