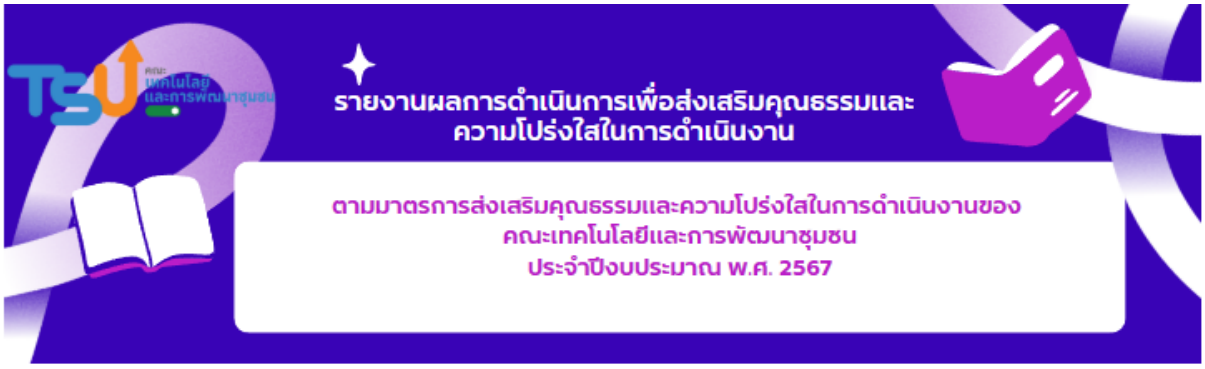


ตามที่มหาวิทยาลัยทักษิณได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และจัดทำมาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อยกระดับค่าคะแนน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัย โดยมีการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดังนี้

1. ประเด็นที่ควรปรับปรุงและพัฒนาโดยเร่งด่วน
(คะแนนน้อยกว่าร้อยละ 85)

1) ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงการทำงาน (63.49 คะแนน)
2) ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (76.66 คะแนน)

2. ประเด็นที่ควรพัฒนาให้ดีขึ้น
(คะแนนในช่วงร้อยละ 85.00-89.99)

1) ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต (88.33 คะแนน)
2) ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล (89.84 คะแนน)
3) ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร (89.94 คะแนน)
4) ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ (92.50 คะแนน)
5) ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน (92.80 คะแนน)

3. ประเด็นที่เป็นจุดแข็งที่ควรได้รับการส่งเสริม
(คะแนนมากกว่าร้อยละ 90.00)

1) ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต (100.00 คะแนน)
2) ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ (96.98 คะแนน)
3) ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ (98.75 คะแนน)

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใสภายในหน่วยงานของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 โดยการวิเคราะห์ข้อมูลจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ใน 7 ประเด็นสำคัญ ประกอบด้วย

(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

(2) การให้บริการและระบบ E-Service

(3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

(4) กระบวนการก ากับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

(5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

(6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อ านาจและการบริหารงานบุคคล

(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/จุดอ่อน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ/กำหนดแล้วเสร็จ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์ความสำเร็จของการดำเนินการ
(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	1. กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการ 2. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อได้รับทราบ และนำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวก และดึงดูดต่อการอ่าน	30 มิถุนายน 2567	1. ทบทวน ปรับปรุงพัฒนา กระบวนการปฏิบัติงาน และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ดำเนินงาน/การให้บริการ 2. จัดทำ infographic ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงาน/การให้บริการ โดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์และเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Line, Facebook, Twitter, Instagram หรือจุดรับ	คณะฯ ดำเนินการทบทวน/จัดทำ infographic ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานผ่านเวปไซต์คณะฯ และจัดทำ	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน https://tcd.tsu.ac.th/upload/menu/doc_20250228_110439_45da58f0f8e9feef.pdf

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/จุดอ่อน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ/กำหนดแล้วเสร็จ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์ความสำเร็จของการดำเนินการ
	เช่น แผ่นพับ infographic ป้าย ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือจุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม 3. ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ โดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับบริการที่รวดเร็วกว่าที่ผ่านมา 4. เผยแพร่ผลการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นถึงการ		บริการเพื่อเผยแพร่ให้ผู้รับบริการรับทราบขั้นตอนการดำเนินงาน/ให้บริการ 3. จัดทำรายงานสำรวจความ พึงพอใจในการปฏิบัติงาน/ การดำเนินงาน/การให้บริการทุกปีงบประมาณ โดยเปรียบเทียบกับปีก่อนหน้าเพื่อให้เห็นถึงการปรับปรุงพัฒนา อย่างชัดเจน		

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/จุดอ่อน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ/กำหนดแล้วเสร็จ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์ความสำเร็จของการดำเนินการ
	ปรับปรุง พัฒนาอย่างชัดเจน ให้ประชาชนรับทราบ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น รายงานผลการดำเนินงานประจำปี				
(2) การให้บริการและระบบ E-service	เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย	ส่วนงาน/หน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการเพื่อเข้าใจปัญหาหรือข้อบกพร่องของระบบเดิม 2. ดำเนินการปรับปรุงระบบ E-Service	ปรับปรุงระบบ ระบบ E-Service	ระบบ E-Service เช่น ในการรับสมัครนิสิตใหม่**/การให้บริการแก่บุคคลภายนอก**
(3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์	**1.** ควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่หลากหลายและ	ส่วนงาน/หน่วยงาน	1. ปรับปรุงเว็บไซต์ให้เข้าถึงง่ายไม่ซับซ้อน บุคคลภายนอกสามารถ	1. ปรับปรุงเว็บไซต์โดยเน้นการออกแบบที่ทันสมัย	ปรับปรุงระบบเว็บไซต์และโซเชียลมีเดียตามแผนที่วางไว

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/จุดอ่อน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ/กำหนดแล้วเสร็จ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์ความสำเร็จของการดำเนินการ
เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	อำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน **2.** ควรมอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือ ให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ-สอบถามข้อมูล (ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจนเข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram เป็นต้น	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	เข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและสะดวก และเพิ่มช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เช่น E-mail, Webboard,Messenger Live, Line, Facebook 2. มอบหมายผู้รับผิดชอบ ในการดูแลสื่อสังคมออนไลน์ของส่วนงาน/หน่วยงาน ให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน 3. เผยแพร่ผลงานและข้อมูลที่สาธารณชนควรทราบผ่านเว็บไซต์ให้ครบถ้วนตามตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล และ	และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน 2. ปรับปรุงการใช้โซเชียลมีเดียในการสื่อสาร Facebook Instagram Tikkok เพื่อให้การติดต่อสื่อสารเป็นไปอย่าง	

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/จุดอ่อน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ/กำหนดแล้วเสร็จ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์ความสำเร็จของการดำเนินการ
	3. ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้โดยง่าย		ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริตให้ครบถ้วน		
(4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	1. ควรกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงานโดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ 2. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบ	ส่วนงาน/หน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	1. จัดทำ infographic ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของราชการและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ 2. เพิ่มช่องทางการสื่อสาร ในการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการให้เป็นเป็นตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ	จัดทำระบบยืมพัสดุและแจ้งบุคลากรให้ทราบโดยทั่วกัน	ระบบยืมพัสดุ

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/จุดอ่อน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ/กำหนดแล้วเสร็จ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์ความสำเร็จของการดำเนินการ
	งานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม		วันที่ 14 กันยายน 2562 ผ่านสื่อสังคมออนไลน์เพื่อให้บุคลากรของส่วนงาน/หน่วยงาน ทราบ 3. จัดทำระบบการยืมทรัพย์สินผ่านทางระบบออนไลน์ (Google Form) 4. กำกับและติดตามการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นระบบ		
(5) กระบวนสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณ	1. ควรมีการพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 2. โดยอาจพิจารณาจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่าย	ส่วนงาน/หน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	1. ประชุมหรือชี้แจงสื่อสารให้บุคลากรของส่วนงาน/หน่วยงาน ทราบแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 2. กำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไป	จัดทำระบบงบประมาณโดยบุคลากรสามารถเข้าถึงได้ทุกคน	ระบบงบประมาณคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/จุดอ่อน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ/กำหนดแล้วเสร็จ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์ความสำเร็จของการดำเนินการ
	งบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรืออาจจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล หรืออินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น 3. ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณหรือมีส่วนร่วมในกระบวนการ		ตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ผ่านที่ประชุมต่างๆ เน้นย้ำและแจ้งให้บุคลากรทราบถึงสิทธิการมีส่วนร่วมในการสอบถาม ทักท้วง ร้องเรียนการใช้จ่ายงบประมาณของคณะฯ		

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/จุดอ่อน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ/กำหนดแล้วเสร็จ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์ความสำเร็จของการดำเนินการ
	กำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน				
(6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	ตัวชี้วัดย่อยการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ ประเด็น การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล **1.** หน่วยงานควรดำเนินจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบ	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	1. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีความความเข้าใจและการรับรู้ที่ชัดเจนในกระบวนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตาม	ปรับปรุงระบบเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลประจำปี	ระบบเกณฑ์การประเมินฯ ประจำปี

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/จุดอ่อน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ/กำหนดแล้วเสร็จ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์ความสำเร็จของการดำเนินการ
	ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน เนื่องจากข้อมูลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นข้อมูลที่มีความสำคัญต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ที่จะช่วยให้เกิดความเข้าใจและการรับรู้ที่ชัดเจนในกระบวนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามนโยบาย แผนงานและหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน อันจะก่อให้เกิดความเป็นธรรมในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน		นโยบาย แผนงานและหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน อันจะก่อให้เกิดความเป็นธรรมในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน 2. มีการสรุปรายงานและแสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล		
(7) กลไกและมาตรการใน การ	1. ควรศึกษาและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์การประเมินในแต่ละปี โดยเฉพาะกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับ	คณะกรรมการการประเมิน	1. สร้างความรู้ความเข้าใจ ในรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับ การประเมิน	ผู้บริหารและบุคลากรเข้าร่วมด าเนินการหรือกิจกรรม	ร่วมใจต่อต้านทุจริตผ่านทาง Facebook และสื่อสารถึงบุคลากรทุกท่านในการร่วมต้านทุจริตในทุกรูปแบบ

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/จุดอ่อน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ/กำหนดแล้วเสร็จ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์ความสำเร็จของการดำเนินการ
แก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การตรวจประเมินแบบวัด OIT เช่น การเผยแพร่ข้อมูลไว้บนหน้าเว็บไซต์หลักการส่งข้อมูลสำหรับการตรวจประเมินที่มี URL เป็นเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และการรักษาหรือคงสภาพเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้สามารถเข้าถึงได้ตลอดเวลา เป็นต้น 2. เปิดเผยข้อมูลที่มีความครบถ้วนและชัดเจนตามองค์ประกอบของข้อมูลที่กำหนด	คุณธรรมและความโปร่งใสฯ ส่วนงาน/หน่วยงาน คณะผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 แก่ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูล 2. เผยแพร่คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ 3. ประชุมชี้แจงให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่เข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต เน้นทำความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบด้านข้อมูลของแต่ละข้อคำถาม	ที่แสดงให้เห็นถึงการส่งเสริมความโปร่งใสและต่อต้านการทุจริต	