

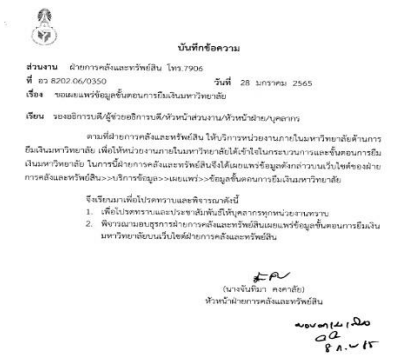
# รายงานผล

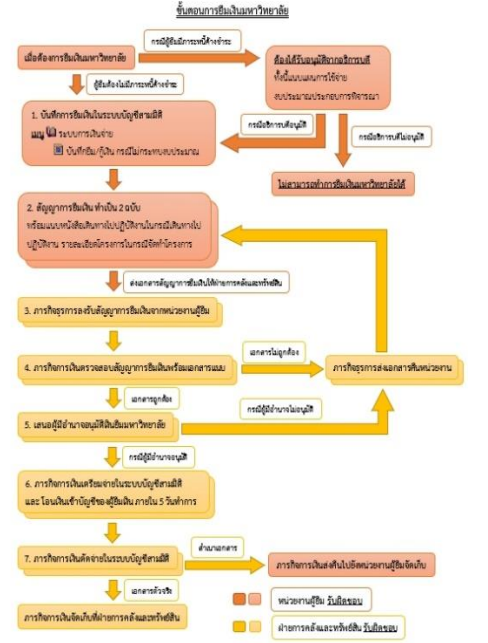
การดำเนินการตามมาตรการ  
ส่งเสริมคุณธรรม  
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ของมหาวิทยาลัยทักษิณ  
ประจำปี พ.ศ.2565

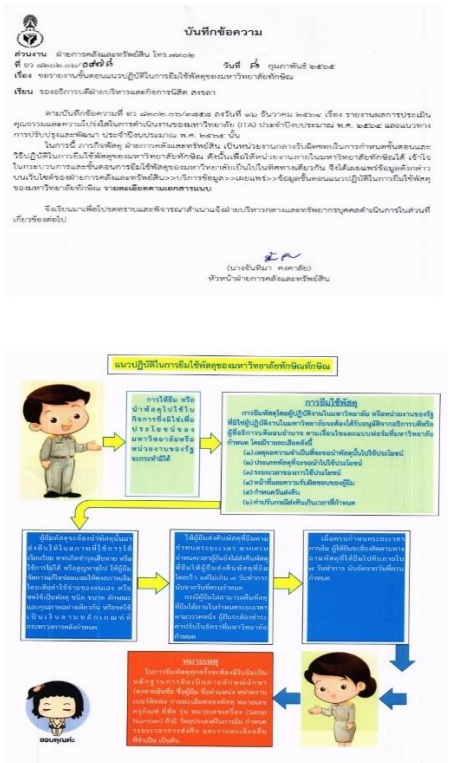


รายงานผลแนวทางการพัฒนาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ  
(Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565  
ณ วันที่ 31 มีนาคม 2565

ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
<p>I1 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ โปร่งใสเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด</li> <li>▪ โปร่งใส เป็น ไป ตาม ระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	80.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำ Infographic ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ ที่สำคัญของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน/หน่วยงาน</li> <li>- เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่น ๆ เช่น แคนเตอร์ หรือ จุดให้บริการ ในกลุ่มของ Line ของส่วนงาน / หน่วยงาน</li> <li>- เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่น ๆ เช่น แคนเตอร์ หรือ จุดให้บริการ ในกลุ่มของ Line ของส่วนงาน / หน่วยงาน</li> <li>- ผู้บริหารทุกระดับกำกับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้</li> </ul>	<p><b>ระดับมหาวิทยาลัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เช่น การขอตำแหน่งทางวิชาการ ลาศึกษาต่อ การขอรับทุน ต่อสัญญาจ้าง ประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง</li> <li>- ฝ่ายคลัง เช่น สัญญาเงินยืมการรับเงิน</li> </ul> <p><b>ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน</b></p>	15 กุมภาพันธ์ 2565	<p>1.จัดทำ Infographic ขั้นตอนการยืมเงินมหาวิทยาลัย และเผยแพร่ให้บุคลากรทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามบันทึกข้อความ ที่ อว 8202.06/0423 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2565</p>  <p style="text-align: right;">(นางจินนิภา ศคชาชัย) ผู้อำนวยการคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p style="text-align: right;">๓๐๓๒๔ ๒๒๐ ๑๕ ๑๕</p>

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
		<p>ปฏิบัติงานตามขั้นตอน ระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีระบบการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ จุดให้บริการ และทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน</li> </ul>	<p>ส่วนงาน/หน่วยงานที่มีผลการประเมินต่ำกว่า 90</p>		 <p>และผ่านทางเว็บไซต์ของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน&gt;บริการข้อมูล&gt;เผยแพร่&gt;ข้อมูลขั้นตอนการยืมเงินมหาวิทยาลัย</p>

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
					<p>ขั้นตอนแนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ และเผยแพร่ให้บุคลากรทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามบันทึกข้อความ ที่ อว 8202.06/0978 ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2565</p>  <p><b>บันทึกข้อความ</b> ส่วนงาน ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน โทร.๗๗๐๒๒ ที่ อว 8202.๐๖-๐๙๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุญาตยืมและแนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p><b>เรียน</b> รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนิสิต ตลอดจน</p> <p>ตามที่บันทึกข้อความที่ อว 82๐๒.๐๖-๐๙๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุญาตยืมและแนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ (ที่ ๘) ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา ประสิทธิภาพระบบงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น</p> <p>ในการนี้ ฝ่ายการคลัง ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน เป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการดำเนินการยืมและขอยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งดำเนินการตามระเบียบและมติที่ประชุมของสภาอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ และมติที่ประชุมของมหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและมติที่ประชุมของสภาอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ และมติที่ประชุมของสภาอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๔</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาเป็นอันดีฝ่ายบริหารและกิจการนิสิตการคลังและทรัพย์สินในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>(นางฉวีพร อดุลย์) อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p><b>แนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ</b></p> <p><b>กรณียืมพัสดุ</b> การยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ ดังนี้</p> <p>๑. ผู้ยืมพัสดุต้องกรอกใบคำขอยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ (แบบฟอร์มที่แนบมา) และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ผู้ยืมพัสดุต้องนำใบคำขอยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ ไปขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>๓. ผู้ยืมพัสดุต้องนำใบคำขอยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ ไปขอความเห็นชอบจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>๔. ผู้ยืมพัสดุต้องนำใบคำขอยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ ไปขอความเห็นชอบจากสภาอธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>๕. ผู้ยืมพัสดุต้องนำใบคำขอยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ ไปขอความเห็นชอบจากสภาการคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>๖. ผู้ยืมพัสดุต้องนำใบคำขอยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ ไปขอความเห็นชอบจากสภาการคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>๗. ผู้ยืมพัสดุต้องนำใบคำขอยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ ไปขอความเห็นชอบจากสภาการคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>๘. ผู้ยืมพัสดุต้องนำใบคำขอยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ ไปขอความเห็นชอบจากสภาการคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>๙. ผู้ยืมพัสดุต้องนำใบคำขอยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ ไปขอความเห็นชอบจากสภาการคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>๑๐. ผู้ยืมพัสดุต้องนำใบคำขอยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ ไปขอความเห็นชอบจากสภาการคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> ในการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ ผู้ยืมพัสดุต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ และปฏิบัติตามระเบียบและมติที่ประชุมของสภาอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ และมติที่ประชุมของสภาการคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยทักษิณ</p>

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
					<p>และผ่านทางเว็บไซต์ของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน&gt;บริการข้อมูล&gt;เผยแพร่&gt;ข้อมูลขั้นตอนแนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>2.ส่วนงาน/หน่วยงาน จัดทำขั้นตอนการบริการที่สำคัญเผยแพร่ในเว็บไซต์</p> <p>เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายวิชาการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ฝ่ายวิชาการ <a href="https://academic.tsu.ac.th/page_detail_menu.php?idm=5&amp;mid=385">https://academic.tsu.ac.th/page_detail_menu.php?idm=5&amp;mid=385</a></li> <li>- ฝ่ายประกันคุณภาพมีขั้นตอนและแผนการดำเนินงาน คือ งาน QA และ EdPEX เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และเผยแพร่ผ่านระบบสารบรรณ (e-doc) กลุ่ม Line QA TSU Team</li> <li>- หน่วยตรวจสอบภายในมีการจัดทำ Infographic ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน ขั้นตอนการให้</li> </ul>

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
					<p>คำปรึกษา ผ่านเว็บไซต์และเฟสบุ๊กของหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลมีการจัดทำ Infographic การเบิกจ่ายสวัสดิการ ประกันสุขภาพกลุ่ม และคู่มือการใช้งานระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ (e - Performance)</li> </ul> <p>3. ส่วนงาน/หน่วยงาน มีการกำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดผ่านที่ประชุม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่ประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน ครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565</li> <li>- ที่ประชุมฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากร ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2565</li> </ul> <p>4. มีระบบการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ ณ จุดให้บริการ และทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เช่น ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ฝ่ายประกันคุณภาพภายใน</p>

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
12 บุคลากรในหน่วยงานของท่านปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัวอย่างเท่าเทียมกันมากน้อยเพียงใด	80.36	- ผู้บริหารทุกระดับกำชับเน้นย้ำในที่ประชุมหน่วยงานให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดให้ปฏิบัติงานและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อโดยเท่าเทียมกัน	- ผู้บริหารส่วนงานวิชาการ - ส่วนงาน/หน่วยงานที่มีผลการประเมินข้อ 12 ต่ำกว่า 90	15 กุมภาพันธ์ 2565	1. ผู้บริหารทุกระดับมีการกำกับและดูแลบุคลากรภายในสังกัดให้บริการแก่ผู้มาติดต่ออย่างเท่าเทียมกันทุกระดับ เช่น - ที่ประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน ครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565 - ที่ประชุมฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากร ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2565 - ที่ประชุมสำนักงานคณะ
13 บุคลากรในหน่วยงานของท่านมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร <input type="checkbox"/> มุ่งผลสำเร็จของงาน <input type="checkbox"/> ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว <input type="checkbox"/> พร้อมรับผิดชอบ หากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง	81.38	- ผู้บริหารทุกระดับต้องเป็นแบบอย่างและกำกับการปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้ง 3 ประเด็น - ผู้บริหารต้องกำหนด KPI หรือแผนงานของบุคลากร และระบบประเมินผลงานให้ชัดเจน - ผู้บริหารกำกับเน้นย้ำให้บุคลากรปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยมุ่งเน้นความสำเร็จ (Focus on	- ผู้บริหารส่วนงานวิชาการ ส่วนงานอื่น ส่วนงานบริหาร - ส่วนงาน/หน่วยงานที่มีผลการประเมินข้อ 13 ต่ำกว่า 90	15 กุมภาพันธ์ 2565	ผู้บริหารทุกระดับกำชับให้บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นแบบอย่างที่ดีในการถือประโยชน์ ส่วนรวมมากกว่าธุระส่วนตัว มุ่งเน้น ให้บุคลากร ยึดถือค่านิยมหลักของ มหาวิทยาลัย เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
		Success) ตามค่านิยมของมหาวิทยาลัย (TSU Core Values) เคารพธรรม (Respect) ปัญญาธรรม (Wisdom) สามัคคีธรรม (Unity) มุ่งผลลัพธ์ที่ดี (Outcome Oriented) มีความคุ้มค่า (Worthiness) รับผิดชอบต่อสังคม (Social Responsibility)			
16 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการให้สิ่งดังต่อไปนี้ แก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่	89.92	- ผู้บริหารกำกับเน้นย้ำให้บุคลากรปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยมุ่งเน้นหลักจริยธรรมและความโปร่งใสตามค่านิยมของมหาวิทยาลัย	- ผู้บริหารส่วนงาน/หน่วยงาน - ส่วนงาน/หน่วยงานที่มีผลการประเมินข้อ 16 ต่ำกว่า 90	วันที่ 19 มีนาคม 2565	โครงการปลูกและปลูกจิตสำนึกด้านธรรมาภิบาลและจริยธรรม ในหัวข้อ “ธรรมาภิบาลและจริยธรรมของผู้บริหารและพนักงานมหาวิทยาลัย” เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2565



ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
					

### ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
17 ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้ จ่ายงบประมาณประจำปี ของ หน่วยงานของท่าน มากน้อย เพียงใด	54.09	- ประชุมหรือชี้แจง สื่อสารให้ บุคลากรของส่วนงาน/หน่วยงาน ทราบ - เพิ่มช่องทางการสื่อสารข้อมูล แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีของมหาวิทยาลัย ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถึง	ระดับมหาวิทยาลัย - ฝ่ายแผนงาน	15 กุมภาพันธ์ 2565	1.เมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2564 ฝ่ายแผนงาน จัดประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางการบริหาร งบประมาณรายจ่าย ประจำปี (ตามบันทึก ข้อความที่ อว 8202.02/ว 0616 ลงวันที่ 20 กันยายน 2564) เพื่อสื่อสารให้ ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
		<p>บุคลากรทุกคนในสำนักงาน/ หน่วยงาน</p> <p>-สำนักงาน/หน่วยงาน ปรับรูปแบบ ของในการรายงานเผยแพร่ แผนการใช้จ่ายประจำปี ใน รูปแบบที่น่าสนใจและอ่านเข้าใจ ง่าย เช่น จัดทำเป็นรูปภาพ Infographic เพื่อให้บุคลากร รับทราบ</p> <p>- สำนักงาน/หน่วยงานเน้นย้ำและ กำหนดมาตรการภายใน เพื่อให้ บุคลากรรับรู้แผนการใช้จ่าย ประจำปีของสำนักงาน/หน่วยงาน และของมหาวิทยาลัย</p> <p>- จัดวาระเกี่ยวกับแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีไว้ในที่ ประชุมสำนักงาน / หน่วยงาน หรือชี้แจงสื่อสารให้บุคลากร ในสังกัดทุกคนรับทราบ</p>	<p>ระดับสำนักงาน/ หน่วยงาน</p> <p>โดยเฉพาะสำนักงาน/ หน่วยงาน</p> <p>ที่มีผลการประเมินข้อ 17 ต่ำกว่า 90</p>		  <p>2.แจ้งแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ของมหาวิทยาลัยผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (ตามบันทึกข้อความที่ อว 8202.02/ว 0615 ลงวันที่ 20 กันยายน 2564) เพื่อสื่อสารข้อมูลให้บุคลากรทราบ และใช้ ประกอบการบริหารงบประมาณและ</p>

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพิ่มช่องทางการสื่อสารข้อมูล</li> <li>แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น</li> <li>ไลน์กลุ่มของส่วนงาน/หน่วยงาน</li> <li>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>ของบุคลากรของส่วนงาน/</li> <li>หน่วยงาน ทราบ</li> <li>- ส่วนงาน/หน่วยงาน ควรจัดทำ</li> <li>รายงานประจำปี โดยมีแผนการใช้จ่าย</li> <li>งบประมาณประจำปี</li> <li>- ปรับปรุงเว็บไซต์ส่วนงาน/</li> <li>หน่วยงาน ให้ข้อมูลที่สำคัญ เช่น</li> <li>แผนพัฒนาส่วนงาน/หน่วยงาน</li> <li>แผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>งบประมาณ 2565 ให้อยู่หน้าหลัก</li> <li>ของส่วนงาน/หน่วยงาน</li> </ul>			<p>ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย</p> <p>3. แจ้งรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเปรียบเทียบแผน-ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (รายไตรมาส) ต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหารถ่ายทอดข้อมูลดังกล่าวไปยังบุคลากรภายในหน่วยงาน ดังนี้</p> <p>1) สภามหาวิทยาลัย (ตามบันทึกข้อความที่ อว 8202.02/ว 0668 , 0020 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2564 , 6 มกราคม 2565)</p> <p>2) คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน (ตามบันทึกข้อความที่ อว 8202.02/ว 0667 , 0021 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2564 , 6 มกราคม 2565)</p> <p>3) ที่ประชุมคณบดี หัวหน้าส่วนงานและผู้บริหารระดับสูง (ตามบันทึกข้อความที่ อว 8202.02/ว 0049 , ลงวันที่ 12 มกราคม 2565)</p>

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
					4.บรรจุรายงานวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในรายงานสารสนเทศมหาวิทยาลัยทักษิณ (ตามบันทึกข้อความที่ อว 8202.02/ว 0067 ลงวันที่ 19 มกราคม 2565) และรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยทักษิณ (อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี)
<p>18 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด</p> <p><input type="checkbox"/> คุ่มค่า</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้</p>	77.59	<p>-ผู้บริหารทุกระดับกำกับการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>-</p>	<p>ระดับส่วนงาน/ หน่วยงาน โดยเฉพาะส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่มีผลการประเมินข้อ 18 ต่ำกว่า 90</p>	15 กุมภาพันธ์ 2565	<p>1.ส่วนงาน/หน่วยงาน มีการเผยแพร่ข้อมูลรายงานโครงการผ่านทางเว็บไซต์คณะฯ โดยมีรายละเอียดตามลิงค์ เช่น คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ <a href="http://www.ecba.tsu.ac.th/pagenews.php?cat_id=57">http://www.ecba.tsu.ac.th/pagenews.php?cat_id=57</a></p> <p>2. ผู้บริหารทุกระดับมีการกำกับและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และเป็นไปตามระเบียบด้วยความโปร่งใส</p>

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
19 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	77.51	- ผู้บริหารทุกระดับกำกับการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และเป็นไปตามระเบียบด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	ระดับส่วนงาน/ หน่วยงาน ผู้บริหารส่วนงาน/ หน่วยงานที่มีผลการประเมินข้อ 19 ต่ำกว่า 90	15 กุมภาพันธ์ 2565	3.ผู้บริหารทุกระดับมีการกำกับและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และเป็นไปตามระเบียบด้วยความโปร่งใส
110 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงิน ที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	82.57	- ผู้บริหารทุกระดับกำกับการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้และถูกต้องตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย - หลักฐานการจ่ายให้เบิกจ่ายตามข้อเท็จจริง	ระดับส่วนงาน/ หน่วยงาน ผู้บริหารส่วนงาน/ หน่วยงานที่มีผลการประเมินข้อ 110 ต่ำกว่า 90	15 กุมภาพันธ์ 2565	1.ส่วนงาน/หน่วยงานมีการเพิ่มช่องทางการสื่อสารประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าเดินทาง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ เป็นต้นบนเว็บไซต์ 2.ผู้บริหารกำกับการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายทุกรายการ และเป็นไปตามข้อเท็จจริง มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ พร้อมทั้งมีการกำหนดให้ผู้รับผิดชอบงบประมาณตรวจสอบงบประมาณ และมอบหมายให้มีผู้สอบทานการเบิกจ่ายก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
<p>I11 หน่วยงานของท่านมีการจัดซื้อ จัดจ้าง / การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุในลักษณะดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ โปรงใส ตรวจสอบได้</li> <li>▪ เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง</li> </ul>	74.86	<p>- ผู้บริหารทุกระดับกำกับและติดตามการจัดซื้อ จัดจ้าง / การจัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p><b>ระดับมหาวิทยาลัย</b></p> <p>- ฝ่ายบริหารวิทยาเขต สงขลา/พัทลุง</p> <p>- ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน</p> <p><b>ระดับส่วนงาน/ หน่วยงาน</b></p> <p>ที่มีผลการประเมินข้อ I11 ต่ำกว่า 90</p>	15 กุมภาพันธ์ 2565	<p>ผู้บริหารทุกระดับกำกับและติดตามการจัดซื้อ จัดจ้าง / การจัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจ้างและระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุที่กำหนดเป็นไปด้วยความโปรงใส ตรวจสอบได้ พร้อมทั้งมีการกำหนดให้มีการสืบราคารวมทั้งพิจารณาคู่เทียบไม่น้อยกว่า 3 ราย</p>
<p>I12 หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาสให้ท่าน มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สอบถาม</li> <li>• ทักท้วง</li> <li>• ร้องเรียน</li> </ul>	69.59	<p>- แจ้ง เวียน และ สื่ อ ส าร Infographic ให้บุคลากรทราบถึงสิทธิการมีส่วนร่วมในการสอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน การใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หน่วยงาน</p> <p>- ส่วนงาน/หน่วยงาน สื่ อ ส าร ไปยังบุคลากรทุกคน ไปยังที่ประชุม คณะ ไลน์กลุ่ม</p>	<p><b>ระดับมหาวิทยาลัย</b></p> <p>- ฝ่ายตรวจสอบภายใน</p> <p>- ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล</p> <p><b>ระดับส่วนงาน/ หน่วยงาน</b></p> <p>ที่มีผลการประเมินข้อ I11 ต่ำกว่า 90</p>	15 กุมภาพันธ์ 2565	<p>1.หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำหนังสือการเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยเสนออธิการบดีลงนามและแจ้งเวียนให้ทุกส่วนงาน/หน่วยงานเผยแพร่ไปยังบุคลากรในสังกัดทราบ ตามหนังสือฝ่ายตรวจสอบภายใน ที่ อว 8202.05/ว 076 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564</p>

## ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ (I13 – I18 ผู้บริหารทุกระดับ)

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
I13 ผู้บังคับบัญชาของท่าน มอบหมายงานแก่ท่าน อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด <b>หมายเหตุ:</b> การมอบหมาย หมายถึง การมอบหมายงาน ตามตำแหน่งหน้าที่	75.21	- อธิการบดีกำชับผู้บริหารทุกระดับในที่ประชุม เช่น เวทีอธิการบดีพบประชาคม ที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง คณบดี ให้ ความเป็นธรรมในการมอบหมายและการประเมินการปฏิบัติงาน	อธิการบดี ผู้บริหารส่วนงาน/ หน่วยงาน	15 กุมภาพันธ์ 2565	2.ผู้บริหารส่วนงาน/หน่วยงาน มีการมอบหมายงานให้บุคลากรในสังกัดอย่างเป็นธรรม ผ่านที่ประชุมให้ความเห็นชอบร่วมกัน และประเมินการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม เหมาะสมตามระดับคุณภาพและผลงานของบุคลากรรายบุคคล 3.ชี้แจงเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ผ่านทาง e-doc, Line กลุ่ม และชี้แจงในที่ประชุมระดับต่างๆ
I14 ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระดับคุณภาพของผลงาน มากน้อยเพียงใด	77.59				
I15 ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	77.11	- อธิการบดีกำชับผู้บริหารทุกระดับในที่ประชุม เช่น เวทีอธิการบดีพบประชาคม ที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง คณบดี มีการคัดเลือกผู้เข้ารับ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือ การให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม	- ผู้บริหารส่วนงาน วิชาการส่วนงานอื่น ส่วนงานบริหาร <b>ระดับส่วนงาน/ หน่วยงาน</b> ที่มีผลการประเมินข้อ I15 ต่ำกว่า 90	15 กุมภาพันธ์ 2565	1.ผู้บริหารส่วนงานวิชาการส่วนงานอื่น ส่วนงานบริหาร มอบหมาย และสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมศึกษาดูงานตามบทบาทหน้าที่ของบุคลากรโดยดำเนินการ อย่างเป็นธรรม 2.มีการสื่อสารหลักสูตรการฝึกอบรมที่เป็นประโยชน์กับบุคลากรในองค์กรผ่านทาง


ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
					ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ กลุ่ม Line บุคลากร 3.ให้บุคลากรทุกคน ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนจัดทำแผนพัฒนาตนเอง เพื่อพัฒนาสมรรถนะของแต่ละบุคคล
I16ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	88.78	อธิการบดีกำชับผู้บริหารทุกระดับให้สั่งการ มอบหมายงานในหน้าที่	- ผู้บริหารส่วนงาน วิชาการส่วนงานอื่น ส่วนงานบริหาร ระดับส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่มีผลการประเมินข้อ I16 ต่ำกว่า 90	15 กุมภาพันธ์ 2565	ผู้บริหารทุกระดับมีการสั่งการและมอบหมายงานให้บุคลากรตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนด
I18การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของท่าน มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ถูกแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ</li> <li>■ มีการซื้อขายตำแหน่ง</li> <li>■ เอื้อประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง</li> </ul>	88.20	อธิการบดีกำชับผู้บริหารทุกระดับให้บริหารงานยึดหลักธรรมาภิบาล	ผู้บริหารส่วนงาน วิชาการส่วนงานอื่น ส่วนงานบริหาร ระดับส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่มีผลการประเมินข้อ I18 ต่ำกว่า 90	15 กุมภาพันธ์ 2565	อธิการบดีกำชับผู้บริหารทุกระดับให้บริหารงานยึดหลักธรรมาภิบาล เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2565 ในโครงการปลูกและปลูกจิตสำนึกด้านธรรมาภิบาลและจริยธรรม ในหัวข้อ “ธรรมาภิบาลและจริยธรรมของผู้บริหารและพนักงานมหาวิทยาลัย”




ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
					


#### ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
119 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเอาทรัพย์สินของราชการ ไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	89.69	-ผู้บริหารทุกระดับกำกับและติดตามการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามระเบียบ	- ผู้บริหารส่วนงาน วิชาการส่วนงานอื่น ส่วนงานบริหาร <b>ระดับส่วนงาน/ หน่วยงาน</b> ที่มีผลการประเมินข้อ 119 ต่ำกว่า 90	15 กุมภาพันธ์ 2565	-ผู้บริหารทุกระดับกำกับและติดตามการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามระเบียบ - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีการกำกับและติดตามให้บุคลากรมีการใช้ทรัพย์สินของหน่วยๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ ด้วยวาจาและผ่านที่ประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน ครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
<p>120 ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อ ยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวก มากน้อยเพียงใด</p>	<p>66.33</p>	<p>- จัดทำ Infographic ขั้นตอนการ ยืมทรัพย์สินของราชการ - เพิ่มช่องทางการสื่อสารการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติในการ ยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 14 กันยายน 2562 ผ่านเฟสบุ๊ก ไลน์กลุ่ม เว็บไซต์ ให้บุคลากรของส่วนงาน / หน่วยงาน ทราบ - ให้หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าภารกิจและเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ช่วยเผยแพร่ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ในกลุ่มไลน์ของส่วนงาน/หน่วยงาน</p>	<p>ระดับมหาวิทยาลัย - ภารกิจด้านพัสดุ  ระดับส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่มีผลการประเมินข้อ 120 ต่ำกว่า 90</p>	<p>15 กุมภาพันธ์ 2565</p>	<p>1.ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน (ภารกิจด้านพัสดุ) จัดทำขั้นตอนแนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยทุกชนิด และเผยแพร่ให้บุคลากร ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามบันทึกข้อความที่ อว 8202.06/0978 ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2565</p> 

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
					<p>2. ส่วนงาน/หน่วยงานมีการกำกับและติดตามให้บุคลากรมีการใช้ทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามระเบียบ โดยสั่งการให้ผู้รับผิดชอบงานธุรการแจ้งเวียนหนังสือฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ที่ อว 8202.06/0477 ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2565 เรื่อง ขอเผยแพร่ขั้นตอนแนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณให้บุคลากรทราบผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>3. ส่วนงาน/หน่วยงานมีการกำกับและติดตามให้บุคลากรภายในนำทรัพย์สินของหน่วยงานให้บุคคลภายนอกไปใช้ให้ปฏิบัติตามหนังสือฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ที่ อว 8202.06/0477 ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2565 เรื่อง ขอเผยแพร่ขั้นตอนแนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>4. กำชับและเน้นย้ำให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง มาตรฐานจริยธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน พ.ศ. 2560</p>

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
					<p>5.เผยแพร่การแสดงผลงานวิจัยและการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรของอธิการบดีตามหนังสือที่ อว 8202.05/ว 265 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2563 ในรูปแบบของไฟล์คอมพิวเตอร์ที่บรรจุเนื้อหาเป็นภาพยนตร์สั้น (คลิป์วิดีโอ) ชื่อเรื่อง “มหาวิทยาลัยทักษิณองค์กรสีขาวไร้คอร์รัปชัน”</p> 
<p>121 กรณีที่ต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากร ในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด</p>	<p><b>80.41</b></p>	<p>- หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงานต้องประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการของส่วนงานและของมหาวิทยาลัยปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 14 กันยายน 2562</p>	<p>หัวหน้าส่วนงาน/ หน่วยงาน  ระดับส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่มีผลการประเมินต่ำกว่า 90</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>1.ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน (ภารกิจด้านพัสดุ) จัดทำขั้นตอนแนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณ และเผยแพร่ให้บุคลากร ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามบันทึกข้อความที่ อว 8202.06/0978 ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2565</p>

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
122 บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง จากหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	86.89	-ผู้บริหารกำกับและติดตามการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามระเบียบ	- ผู้บริหารส่วนงาน วิชาการส่วนงานอื่น ส่วนงานบริหาร <b>ระดับส่วนงาน/ หน่วยงาน</b> ที่มีผลการประเมินข้อ 122 ต่ำกว่า 90	ตลอดปีงบประมาณ	<p>2.หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงานมีการแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและให้ปฏิบัติตามบันทึกข้อความ ที่ อว 8202.06/0978 ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2565</p>  <p>เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ที่ประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน ครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565</li> <li>- ที่ประชุมฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2565</li> </ul> <p>3.ส่วนงาน/หน่วยงานมีการเพิ่มช่องทางการสื่อสารขั้นตอน/แบบฟอร์มการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการให้บุคลากร</p>

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
123 ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	65.94	<p>- เพิ่มช่องทางการสื่อสารขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 14 กันยายน 2562 ให้บุคลากรของส่วนงาน / หน่วยงาน ทราบ</p> <p>- ให้ส่วนงาน/หน่วยงานกำหนดมาตรการที่จะทำให้บุคลากรในสังกัดรับทราบแนวทางการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัย</p>	หัวหน้าส่วนงาน/ หน่วยงาน  ระดับส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่มีผลการประเมินข้อ 123 ต่ำกว่า 90	ตลอดปีงบประมาณ	<p>และบุคคลภายนอก โดยเผยแพร่ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์</p> <p>เช่น</p> <p>- คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ</p> <p><a href="http://www.ecba.tsu.ac.th/page_detail_menu.php?idm=8&amp;mid=346">http://www.ecba.tsu.ac.th/page_detail_menu.php?idm=8&amp;mid=346</a> (งานพัสดุ)</p> <div data-bbox="1630 676 2119 871" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>งานพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยื่นขอการเสนอความต้องการใช้พัสดุ</li> <li>• แบบฟอร์มรายงานแจ้งความต้องการใช้พัสดุ พ.ร.บ. 2560</li> <li>• ใบเสนอราคา</li> <li>• แบบฟอร์มใบสั่งจ้าง</li> <li>• แบบฟอร์มเบิกของครุภัณฑ์</li> <li>• แบบฟอร์มยืมพัสดุ</li> <li>• แบบฟอร์มคืนพัสดุ</li> <li>• แบบฟอร์มใบขอคืนเสีย</li> </ul> </div> <p>4. ผู้บริหารทุกระดับกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง</p> <p>เช่น</p> <p>- ที่ประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน ครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565</p> <p>- ที่ประชุมฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2565</p>

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
124 หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อป้องกันไม่ให้ มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	76.65	-ผู้บริหารทุกระดับกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อป้องกันไม่ให้ มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง	ระดับส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่มีผลการประเมินข้อ 124 ต่ำกว่า 90	ตลอดปีงบประมาณ	

#### ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
125 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริต มากน้อยเพียงใด	81.63	- อธิการบดีกำกับผู้บริหารทุกระดับให้ทราบและถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และมีระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- ผู้บริหารส่วนงาน วิชาการส่วนงานอื่น ส่วนงานบริหาร  ระดับส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่มีผลการประเมินข้อ 125 ต่ำกว่า 90	15 กุมภาพันธ์ 2565	1. อธิการบดีกำกับผู้บริหารทุกระดับให้ทราบและถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและมีระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ผู้บริหารกำกับให้บุคลากรปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
					3.เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2565 ในโครงการปลูกและปลูกจิตสำนึกด้านธรรมาภิบาลและจริยธรรม ในหัวข้อ “ธรรมาภิบาลและจริยธรรมของผู้บริหารและพนักงานมหาวิทยาลัย”
127 ปัญหาการทุจริตในหน่วยงานของท่าน ได้รับการแก้ไข น้อยเพียงใด	75.76	-ผู้บริหารกำกับ ควบคุมและสื่อสารให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและมีระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ผู้บริหารเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานแก่บุคลากรเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนรวม มีจิตสาธารณะ	- ผู้บริหารส่วนงานวิชาการส่วนงานอื่น ส่วนงานบริหาร  ระดับส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่มีผลการประเมินข้อ 127 ต่ำกว่า 90	15 กุมภาพันธ์ 2565	1.ผู้บริหารกำกับ ควบคุมและสื่อสารให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและมีระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2.ผู้บริหารเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานแก่บุคลากรเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนรวม มีจิตสาธารณะ เช่น -ในที่ประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน ครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565 -คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้ดำเนินการแจ้งผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบในการประชุมที่มบริหารและการประชุมสำนักงานทุกครั้ง



ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
<p>128 หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ต่อการทุจริต ในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด</p> <p><input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ลงโทษทางวินัย</p>	80.26	<p>- ผู้บริหารกำกับ ควบคุมและสื่อสารให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและมีระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>- ผู้บริหารเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานแก่บุคลากรเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนรวม มีจิตสาธารณะ</p> <p>- ผู้บริหารเฝ้าระวังและตรวจสอบการปฏิบัติงานบุคลากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและมีระเบียบของมหาวิทยาลัย</p>	<p>- ผู้บริหารส่วนงานวิชาการส่วนงานอื่น ส่วนงานบริหาร</p> <p><b>ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน</b></p> <p>ที่มีผลการประเมินข้อ 128 ต่ำกว่า 90</p>	15 กุมภาพันธ์ 2565	<p>1. ผู้บริหารกำกับ ควบคุมและสื่อสารให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและมีระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>2. ผู้บริหารเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานแก่บุคลากรเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนรวม มีจิตสาธารณะผ่านกิจกรรม Happy Workplace</p> <p>3. ผู้บริหารเฝ้าระวังและตรวจสอบการปฏิบัติงานบุคลากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและมีระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p>- ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงานและการรับสินบน พ.ศ.2561</p> <p>- ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติ (No Gift Policy)</p>

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
					
<p>129 หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริต ในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด</p>	77.75	<p>- หน่วยงานจัดทำแผนปรับปรุงการทำงานตามผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีภายนอก/สดง.</p>	<p>ระดับส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่มีผลการประเมินข้อ 129 ต่ำกว่า 90</p>	15 กุมภาพันธ์ 2565	<p>1. ส่วนงาน/หน่วยงานมีการปรับปรุงการทำงานตามผลการตรวจสอบของ สดง/ผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน</p> <p>2. มีการสื่อสารผลการตรวจสอบของหน่วยงาน/หน่วยงาน เช่น คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ คณะศึกษาศาสตร์</p>
<p>130 หากท่านพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้น ในหน่วยงานของท่าน ท่านมีความคิดเห็นต่อประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก</p>	77.75	<p>- สื่อสารช่องทางการร้องเรียนกับบุคลากรในหน่วยงานให้รู้ถึงช่องทางการร้องเรียนและวิธีการติดตามผลการร้องเรียน</p>	<p>ระดับมหาวิทยาลัย - ฝ่ายบริหารกลางและ ทรัพยากรบุคคล</p> <p>ระดับส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่มีผลการประเมินข้อ 130 ต่ำกว่า 90</p>	15 กุมภาพันธ์ 2565	<p>1. ส่วนงาน/หน่วยงานสื่อสารกับบุคลากรภายในให้รู้ช่องทางการร้องเรียนโดยไลน์ กลุ่มเครือข่ายบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ ระบบสารบรรณ</p> <p>2. ส่วนงาน/หน่วยงาน จัดทำช่องทางการสื่อสาร (สายตรง/Q&amp;A) ผ่านเว็บไซต์ที่สามารถร้องเรียนหรือสามารถส่งหลักฐานโดยตรงกับผู้บริหาร</p>

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
<input type="checkbox"/> สามารถติดตามผลการร้องเรียนได้ <input type="checkbox"/> มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา <input type="checkbox"/> มั่นใจว่าจะปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อตนเอง					<p>สายตรงอธิการบดี</p>  <p>ศูนย์รับข้อร้องเรียน มหาวิทยาลัยทักษิณ</p> 

## ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
<p>E1 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างน้อยเพียงใด</p> <p><input type="checkbox"/> ไปร้องใส่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> ไปร้องใส่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	83.17	<p>- จัดทำ Infographic ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ ที่สำคัญเพิ่มเติม</p> <p>- เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ เช่น เคาน์เตอร์หรือ จุดให้บริการ</p>	<p><b>ระดับมหาวิทยาลัย</b></p> <p>-งานทะเบียน</p> <p>-ฝ่ายคลังและทรัพย์สิน</p> <p>- ฝ่ายกิจการนิสิต เช่น งานจองหอพัก</p> <p>- สำนักคอมพิวเตอร์</p> <p>- สำนักหอสมุด</p> <p><b>ระดับส่วนงาน/หน่วยงาน</b></p> <p>เช่น การจัดโครงการของนิสิต</p>	31 มีนาคม 2565	<p>1.จัดทำ Infographic ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การกิจรับนิสิตจัดทำ Infographic ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ โดยเผยแพร่ผ่านเพจภารกิจรับนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ</li> <li>- คู่มือกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง</li> <li>- ขั้นตอนการจองหอพักของนิสิต</li> <li>- ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าประกันอุบัติเหตุและประกันสุขภาพของนิสิต</li> <li>- การเบิกจ่ายสวัสดิการประกันสุขภาพกลุ่ม</li> <li>- การขอตำแหน่งทางวิชาการ</li> <li>- ลาศึกษาต่อ</li> <li>- การขอรับทุน</li> <li>- ขั้นตอนการยืมเงินโครงการเบิกจ่าย</li> </ul> <p>2. สื่อสารผ่านช่องทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และแจ้งผู้ใช้บริการรับทราบขั้นตอน</p>

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
					3. มีการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ โดยการประเมินผ่าน QR Code และจุดให้บริการหน้าเคาน์เตอร์ 4. นำเข้าชี้แจงแนวทางในการปฏิบัติงานในที่ประชุมเพื่อกำกับติดตามและปรับปรุงการบริการ เช่น - คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 - ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2565 - หน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565
E2 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ท่าน กับผู้มาติดต่อคนอื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	85.59	ผู้บริหารทุกระดับกำกับดูแลการปฏิบัติงาน การให้บริการ ของบุคลากร	ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน	15 กุมภาพันธ์ 2565	1. ผู้บริหารกำชับผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อโดยเท่าเทียมกันในที่ประชุมบุคลากร 2. หน่วยงานมีการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ เพื่อปรับปรุงการทำงานของบุคลากร
E3 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อให้ข้อมูล เกี่ยวกับ	85.97	- กำหนดขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติ พร้อมกำหนดระยะเวลาการ	ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน	15 กุมภาพันธ์ 2565	ผู้บริหารทุกระดับกำกับดูแลและกำหนดขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติ พร้อมกำหนด

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
การดำเนินการ/ให้บริการแก่ท่าน อย่างตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล มากน้อยเพียงใด		ให้บริการ ตามภารกิจหลักที่สำคัญของส่วนงาน/หน่วยงาน - เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่น ๆ เช่น เฟซบุ๊ก ไลน์ ของส่วนงาน/หน่วยงาน			ระยะเวลาการให้บริการตามภารกิจหลักที่สำคัญของส่วนงาน/หน่วยงาน - มีแบบฟอร์ม/ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ผ่านผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกำกับดูแล - เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ เช่น บอร์ดหน่วยงาน Social Media
E5 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก มากน้อยเพียงใด	86.51	- ผู้บริหารส่วนงาน/หน่วยงาน กำชับการดำเนินงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก	ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน	15 กุมภาพันธ์ 2565	ผู้บริหารส่วนงาน/หน่วยงานกำชับการดำเนินงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก

#### ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
E6 การเผยแพร่ ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด <input type="checkbox"/> เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน <input type="checkbox"/> มีช่องทางหลากหลาย	86.48	- ทุกส่วนงาน/หน่วยงานปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน บุคคลภายนอกเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	ระดับมหาวิทยาลัย เน้นส่วนงานที่ให้บริการ บุคคลภายนอก เช่น ฝ่ายการคลังและ	15 กุมภาพันธ์ 2565	1.มหาวิทยาลัยปรับปรุงเว็บไซต์มหาวิทยาลัยให้ข้อมูลมหาวิทยาลัยที่สำคัญ เช่น แผนพัฒนามหาวิทยาลัย แผนปฏิบัติงานประจำปี แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ขั้นตอนการทำงาน การเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการ

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
		<p>- เพิ่มช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย ระบบสารสนเทศออนไลน์ในรูปแบบต่าง ๆ</p>	<p>ทรัพยากรสิน ฝ่ายบริหาร กลางและทรัพยากรบุคคล ฝ่ายวิชาการ สำนักคอมพิวเตอร์</p> <p>ระดับส่วนงาน/ หน่วยงาน ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน</p>		<p>ให้อยู่หน้าหลัก และมอบหมายทุกหน่วยงานปรับปรุงเว็บไซต์ให้มีแผนปฏิบัติงานให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าถึงง่าย</p> <p>2. ส่วนงาน/หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูลของภารกิจต่างๆ ให้ผู้ใช้บริการผ่านทางช่องทางต่างๆ</p> <p>3. เพิ่มช่องทางการสื่อสาร เช่น เพจหน่วยงานไลน์กลุ่ม เป็นต้น</p> <p>-ให้ทุกหน่วยงานกำหนดประเภทของข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ ข้อมูลผลงานให้สาธารณชนรับทราบ และผู้รับผิดชอบ</p> <p>- เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนิสิตและผู้รับบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานทาง Social Media เช่น เว็บไซต์ Facebook</p>
E7 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	86.57	- ทุกส่วนงาน/หน่วยงานให้พิจารณาเปิดเผยข้อมูล ตามตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูลและตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ให้ครบถ้วนบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ระดับมหาวิทยาลัย ฝ่ายสื่อสารองค์กรและ องค์กรสัมพันธ์	15 กุมภาพันธ์ 2565	ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน ให้พิจารณาเปิดเผยข้อมูล ตามตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูลและตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ให้ครบถ้วนบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน รวมทั้งสื่อสารแนวปฏิบัติการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชน

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
		<p>-สื่อสารแนวปฏิบัติการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชน เช่น ประเภทข้อมูลที่ควรเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ และผู้รับผิดชอบ</p> <p>(การเผยแพร่ระดับมหาวิทยาลัย)</p> <p>- การเผยแพร่ข้อมูลผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบเป็นปัจจุบัน และทันกาล</p>	<p>ระดับส่วนงาน/ หน่วยงาน</p> <p>ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน</p>		
<p>E9 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับ การดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด</p>	<p><b>84.78</b></p>	<p>- ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ (Admin) และระยะเวลาในการตอบคำถามช่องทาง Web board ถามตอบแบบ Real time บนเว็บไซต์</p>	<p>ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน</p>	<p>15 กุมภาพันธ์ 2565</p>	<p>1. ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ (Admin) และระยะเวลาในการตอบคำถามช่องทาง Web board ถามตอบแบบ Real time บนเว็บไซต์</p> <p>เช่น</p> <p>- การกิจรับนิสิตมีช่องทางในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล รวมถึงการตอบข้อซักถามของผู้ใช้บริการผ่าน Facebook</p> <p>ภารกิจรับนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p><a href="https://www.facebook.com/admission.tsu">https://www.facebook.com/admission.tsu</a></p>



ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
					2.โดยจะมี admin คอยตอบข้อซักถามของผู้ใช้บริการ และมีการรวบรวมประเด็นคำถามที่พบบ่อยและคำตอบไว้ให้เป็นระยะ - Web board ถามตอบแบบ Real time บนเว็บไซต์ของคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ <a href="http://ecba.tsu.ac.th/webboard/">http://ecba.tsu.ac.th/webboard/</a>
E10 หน่วยงานที่ ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานหรือไม่	89.89	แจ้งทุกส่วนงานให้มีช่องทางร้องเรียนไว้บนเว็บไซต์ของส่วนงาน เช่น E-mail ส่วนงาน สายตรงผู้บริหาร	ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน	15 กุมภาพันธ์ 2565	ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน มีช่องทางในการรับข้อร้องเรียนทางเว็บไซต์ของส่วนงาน/หน่วยงาน Facebook และกลุ่ม Line ต่างๆ สายตรงผู้บริหาร

#### ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
E11 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ ท่านติดต่อมีการปรับปรุงคุณภาพ	81.89	- ทบทวนปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน/วิธีการให้บริการที่มีคุณภาพให้ดีขึ้นกว่าเดิม เช่น ลด	ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน	ทุกรายไตรมาส	1.ทุกส่วนงาน/หน่วยงานมีการทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน และปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพมากขึ้น เช่น ลด

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
การปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด		เวลาบริการ นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ - เผยแพร่การปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการ			<p>ขั้นตอน ลดเวลาในการให้บริการ และนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>2.มีการสำรวจการความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงพัฒนาขั้นตอนการให้บริการ</p> <p>3.มีการเชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน</p> <p>4.มีการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือการให้บริการต่างๆ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้</p>
E12 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/ การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	82.80	- พัฒนารูปแบบและขั้นตอนที่ให้บริการกับบุคคลภายนอก การบริการที่สำคัญ ตามพันธกิจหลักให้ดีขึ้นเพิ่มเติม อย่างน้อย 1 งาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน	ทุกรายไตรมาส	

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/มติที่ประชุม/กิจกรรม)
<p>E14 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วม ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/ การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด</p> <p><b>หมายเหตุ:</b> การมีส่วนร่วม เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น</p>	80.34	-ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน สื่อสาร ช่องทางการเปิดโอกาสและการเข้าไปมีส่วนร่วมการให้บริการของหน่วยงาน	ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน	ทุกรายไตรมาส	
<p>E15 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด</p>	83.32	-ทุกส่วนงาน/หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้มีความโปร่งใส	ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน	ทุกรายไตรมาส	



มหาวิทยาลัยทักษิณ