



รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
และมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายใน
หน่วยงาน



มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2566 เมื่อวันที่ 7 มีนาคม 2566

ส่วนที่ 5 การกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน

จากการวิเคราะห์ระดับผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี 2565 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ควรต้องปรับปรุงระบบและวิธีการดำเนินงานเพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นไปตามระบบคุณธรรม มีความโปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สามารถกำหนดเป็นมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้ตามประเด็นดังต่อไปนี้

ตารางที่ 14 มาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงานของมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี

มาตรการเดิม	มาตรการเพิ่มเติม
<ol style="list-style-type: none"> 1. มาตรการ กลไกและระบบการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 2. มาตรการ กลไก และระบบการให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 3. มาตรการ กลไก ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 4. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต 5. มาตรการป้องกันการให้ และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยจรรยาของ ผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 6. มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม 7. มาตรการ กลไกและระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารและการเผยแพร่ข้อมูลของมหาวิทยาลัย <ol style="list-style-type: none"> 1.1 การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน มีหลากหลายช่องทาง และมีการเปิดเผยผลงาน/ข้อมูลให้ประชาชนทั่วไปรับทราบ <u>ตัวชี้วัดที่ 7 (1),(2),(3)</u> 1.2 หน่วยงานมีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวล สงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน <u>ตัวชี้วัดที่ 7 (5)</u> 2. การจัดระบบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 การขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน <u>ตัวชี้วัดที่ 4 (2),(3)</u> 2.2 การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ <u>ตัวชี้วัดที่ 4 (5), (6)</u> 3. การปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย <ol style="list-style-type: none"> 3.1 การปรับปรุงวิธีการและการสำรวจความพึงพอใจของขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น <u>ตัวชี้วัดที่ 8 (1), (2)</u> 3.2 การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้าไปมี

มาตรการเดิม	มาตรการเพิ่มเติม
	<p>ส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น <u>ตัวชี้วัดที่ 8(4),(5)</u></p> <p>3.3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนระยะเวลาที่กำหนด อย่างเท่าเทียมกัน <u>ตัวชี้วัดที่ 6 (1),(2),(3)</u></p> <p>3.4 หน่วยงานมีการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก <u>ตัวชี้วัดที่ 6 (6)</u></p>

แนวทางกำกับติดตาม โดยมาตรการเดิม กำหนดให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน 12 เดือน ส่วนมาตรการเพิ่มเติม กำหนดให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน

ตารางที่ 15 แสดงการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปี 2566 (มาตรการเดิม)

ประเด็น/มาตรการ	แนวทางปรับปรุง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	กำหนดแล้ว เสร็จ
1. มาตรการ กลไกและระบบการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี				
-	1) ทบทวนประกาศมาตรการ กลไกและระบบการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	1) ประชุมหารือร่วมกับ หน่วยงานในมหาวิทยาลัย เพื่อทบทวนประกาศมาตรการ กลไกและระบบการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 2) แก้ไขประกาศมาตรการ กลไกและระบบการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 3) ออกประกาศ และดำเนินการตามประกาศ	กองกลาง/สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	เมษายน 2566
-	2) ทบทวนการกำหนดผู้รับผิดชอบและสิทธิในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	2) พิจารณาทบทวนการกำหนดผู้รับผิดชอบและสิทธิในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย		กันยายน 2566
-	ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม สำหรับระดับสำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นหน่วยงานกลาง ควรปรับให้มีเว็บไซต์กลางของสำนักงานอธิการบดี	1) เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี 2) กำหนดหน่วยงานผู้รับผิดชอบ 3) ดำเนินงานตามขั้นตอน และรายงานผลการดำเนินงาน		กันยายน 2566
2. มาตรการ กลไก และระบบการให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี				
-	1) หน่วยงานที่รับผิดชอบหลักตามประกาศฯ ดำเนินการกำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานต่อ	1) การสำรวจและประเมินผลความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้ใช้บริการฯ ปีละ 2 ครั้ง	กองบริการการศึกษา / สำนักงานบริหาร	กันยายน 2566

ประเด็น/มาตรการ	แนวทางปรับปรุง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
	อธิการบดี/รองอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	2) วิเคราะห์/สรุปผลและจัดทำรายงานผลการประเมินรายงานให้ผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้องทราบ	งานวิจัยฯ / กองกลาง	
		3) จัดทำแผนปรับปรุง/พัฒนาตามข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ		
		4) เผยแพร่ผลการประเมินผล ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ และผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมาให้ผู้เกี่ยวข้อง/สาธารณะเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน		
3. มาตรการ กลไก ระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี				
-	สร้างความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของคณะ/หน่วยงาน	1) จัดประชุมกลุ่มย่อยภายในกองคลัง 2) แจ้งเวียนกำหนดการประชุมซักซ้อมความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคู่มือที่เกี่ยวข้อง 3) ประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการปฏิบัติงาน ด้านการพัสดุ ด้านการเงิน ด้านการบัญชี 4) สรุปรายงานผลการประชุม	กองคลัง	เมษายน 2566
4. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต				
-	1) สำนักงานกฎหมายและนิติการ สร้างความเข้าใจกับผู้รับบริการ โดยการเพิ่มส่วนของคำจำกัดความของการร้องเรียนและประเภทของการร้องเรียน บนหน้าเว็บไซต์	1) สำนักงานกฎหมายและนิติการประสานสำนักคอมพิวเตอร์ ดำเนินการแก้ไขตามแนวทางการปรับปรุง 2) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์สำนักงานกฎหมายและนิติการ	สำนักงานกฎหมายและนิติการ/สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	เมษายน 2566

ประเด็น/มาตรการ	แนวทางปรับปรุง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
-	2) สำนักงานกฎหมายและนิติการประสานงานกับสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ในการปรับปรุงข้อความบนช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน บน หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับหน้าร้องเรียนการทุจริต โดยปรับเปลี่ยนข้อความจาก “ระบบการแจ้งเรื่องร้องเรียน” เป็น “ระบบการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและรับสินบน”	1) สำนักงานกฎหมายและนิติการประสานสำนักคอมพิวเตอร์ ดำเนินการแก้ไขตามแนวทางการปรับปรุง 2) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์สำนักงานกฎหมายและนิติการ		
5. มาตรการป้องกันกาให้และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยจรรยาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี				
-	1) สำนักงานกฎหมายและนิติการพิจารณาทบทวนประกาศฯ ดังกล่าว เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน และสอดคล้องกับการดำเนินงานในปัจจุบัน	1) สำนักงานกฎหมายและนิติการรับเรื่องผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในประกาศ 2) สรุปรูปข้อเท็จจริงเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการภายใน 7 วัน 3) ตรวจสอบข้อเท็จจริงภายใน 15 วัน และเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ 4) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบ	สำนักงานกฎหมายและนิติการ	กันยายน 2566
-	2) กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	1) จัดทำประกาศและแจ้งเวียน นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) 2) ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	กองการเจ้าหน้าที่	เมษายน 2566

ประเด็น/มาตรการ	แนวทางปรับปรุง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
6. มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม				
-	ควรส่งเสริมมาตรการ/โครงการ/กิจกรรมในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ หรือเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการต่อต้านการทุจริต และสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการต่อต้านการทุจริตให้แก่บุคลากรและนักศึกษา	1) จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts 2) แจกเวียนคู่มือแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts	กองการเจ้าหน้าที่	เมษายน 2566
7. มาตรการ กลไกและระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน				
-	1) ทบทวนประกาศฯ ในการพิจารณาช่วงเวลาของการรายงานผลการดำเนินงานตามคู่มือฯ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานหรือรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานอยู่เสมอ	1) ทบทวนประกาศ มาตรการ กลไกและระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน 2) แก้ไขประกาศฯ 3) บังคับใช้ประกาศฯ	กองการเจ้าหน้าที่	กันยายน 2566
-	2) ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารหน่วยงาน กำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามคู่มือฯ	ผู้อำนวยการกอง /รองอธิการบดี ร่วมดำเนินการ		

ตารางที่ 16 แสดงการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปี 2566 (มาตรการเพิ่มเติม)

ประเด็น/มาตรการ	แนวทางปรับปรุง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
1. เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารและการเผยแพร่ข้อมูลของมหาวิทยาลัย				
1.1 การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน มีหลากหลายช่องทาง และมีการเปิดเผยผลงาน/ข้อมูลให้ประชาชนทั่วไปรับทราบ <u>ตัวชี้วัดที่ 7 (1),(2),(3)</u>	1. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยและผู้รับบริการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น เว็บไซต์ สื่อออนไลน์ เป็นต้น	1. หน่วยงานจัดเตรียม /ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 2. รวมศูนย์ข้อมูลการติดต่อสื่อสารไว้จุดเดียว One Stop Service 3. เผยแพร่ข้อมูล เช่น เว็บไซต์ สื่อออนไลน์ ที่เข้าใจได้ง่าย เช่น Info graphic คลิปวิดีโอสั้นๆ เป็นต้น	คณะ /หน่วยงาน เทียบเท่า สำนัก/ กอง / สำนักงาน	ตุลาคม 2565- กันยายน 2566
	2. ระบบโทรศัพท์กลางของมหาวิทยาลัย ควรมีระบบการตรวจสอบหากคู่สายไม่ว่าง หรือมีการรอสาย ควรให้มีข้อความอัตโนมัติแจ้งว่ากำลังอยู่ในขั้นตอนการรับบริการใด	การพัฒนาโทรศัพท์คู่สายให้เป็นระบบโทรศัพท์ตอบรับอัตโนมัติ 1) กองบริการฯ วางแผนพัฒนาโทรศัพท์ให้เป็นระบบตอบรับอัตโนมัติเพื่อให้ข้อมูลและบริการผู้ใช้บริการเบื้องต้น โดยระบบตอบรับอัตโนมัติจะทำงานทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง จึงช่วยลดอัตราการรอสาย การติดต่อเจ้าหน้าที่ไม่ได้ในวัน/เวลาหยุดราชการ อำนวยความสะดวกให้นักเรียน/ผู้ปกครองที่ต้องการสอบถามข้อมูลพื้นฐานกองบริการฯ ได้รวดเร็วสร้างความพึงพอใจให้ผู้ติดต่อจากภายนอก เช่น แจ้งผลการสมัครเข้าศึกษา/แจ้งผล		

ประเด็น/มาตรการ	แนวทางปรับปรุง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
		การสอบคัดเลือก/ติดตามการส่งหลักฐานการสมัครเพิ่มเติม เป็นต้น 2) กองบริการฯ รวบรวมและตรวจสอบข้อซักถาม/ประเด็นปัญหาที่พบบ่อยเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐาน/รายละเอียดที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ สำหรับตอบรับผู้ติดต่อ		
1.2 หน่วยงานมีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวล สงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน <u>ตัวชี้วัดที่ 7 (5)</u>		3) ประสานงานกับสำนักคอมพิวเตอร์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานไฟฟ้าและโทรศัพท์จัดหาวัสดุอุปกรณ์ติดตั้งและดำเนินงาน		
2. การจัดระบบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ				
2.1 การขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน <u>ตัวชี้วัดที่ 4 (2),(3)</u>	1. รวบรวม/ทบทวนคู่มือ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ	1) ประชุมร่วมกับหน่วยงาน เพื่อรวบรวม/ทบทวนคู่มือ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ได้แก่ ใช้บริการห้องประชุม ยานพาหนะ แท็บเล็ต หนังสือ/สื่อการเรียน/อุปกรณ์อื่นๆ ของมหาวิทยาลัย อยู่เสมอ และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในและประชาชนได้รับทราบ	คณะ /หน่วยงาน เทียบเท่า สำนัก/ กอง / สำนักงาน	มีนาคม 2566 กันยายน 2566
	2. ประกาศขั้นตอน การยืม – คืน	2) จัดทำประกาศขั้นตอน การยืม – คืนทรัพย์สินของทางราชการ		

ประเด็น/มาตรการ	แนวทางปรับปรุง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
2.2 การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ <u>ตัวชี้วัดที่ 4 (5), (6)</u>	3. ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร หน่วยงาน กำกับ ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามคู่มือฯ	3) สรุปผลการดำเนินงาน โดยติดตาม ปีละ 2 ครั้ง รายงานต่อผู้บังคับบัญชา และเสนอที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง		เมษายน 2566 กันยายน 2566
3. การปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย				
3.1 การปรับปรุงวิธีการและการสำรวจความพึงพอใจของขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น <u>ตัวชี้วัดที่ 8 (1), (2)</u>	ปรับปรุงรูปแบบ/วิธีการในการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ และเผยแพร่ผลการประเมินความพึงพอใจให้แก่เจ้าหน้าที่และประชาชนทราบ	1.จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจกลาง ของผู้ให้บริการ	กองแผนงาน	มีนาคม 2566
		2. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ 2 ครั้ง/ปี		
		3. สรุปผลประเมินความพึงพอใจฯ รายงานให้ผู้บริหารทราบ		
		4. จัดทำแผนปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ		
		5. เผยแพร่ผลการประเมินความพึงพอใจ และผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะฯ ในปีที่ผ่านมา ให้แก่เจ้าหน้าที่และประชาชน		
3.2 การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น <u>ตัวชี้วัดที่ 8(4) , (5)</u>	เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์/ช่องทางการแสดงความคิดเห็นผ่านระบบรับฟังเสียงนักศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	1) ประชาสัมพันธ์ช่องทางการแสดงความคิดเห็นผ่านระบบรับฟังเสียงนักศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (Voice of Students and Stakeholders: VOC) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้	กองบริการการศึกษา	เมษายน 2566

ประเด็น/มาตรการ	แนวทางปรับปรุง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
		<p>1.1) การพัฒนาโทรศัพท์คู่สายให้เป็นระบบโทรศัพท์ตอบรับอัตโนมัติ มหาวิทยาลัย โดยกองบริการฯ วางแผนพัฒนาโทรศัพท์ให้เป็นระบบตอบรับอัตโนมัติเพื่อให้ข้อมูลและบริการผู้ใช้บริการเบื้องต้น โดยระบบตอบรับอัตโนมัติจะทำงานทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง จึงช่วยลดอัตราการรอสาย การติดต่อเจ้าหน้าที่ไม่ได้ในวัน/เวลาหยุดราชการ อำนวยความสะดวกให้นักเรียน/ผู้ปกครองที่ต้องการสอบถามข้อมูลพื้นฐานกองบริการฯ ได้รวดเร็วสร้างความพึงพอใจให้ผู้ติดต่อจากภายนอก เช่น แจ้งผลการสมัครเข้าศึกษา/แจ้งผลการสอบคัดเลือก/ติดตามการส่งหลักฐานการสมัครเพิ่มเติม เป็นต้น</p> <p>1.2) รวบรวมและตรวจสอบข้อซักถาม/ประเด็นปัญหาที่พบบ่อยเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐาน/รายละเอียดที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ สำหรับตอบรับผู้ติดต่อ</p> <p>1.3) ประสานงานกับสำนักคอมพิวเตอร์ หรือหน่วยงานที่</p>		

ประเด็น/มาตรการ	แนวทางปรับปรุง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
		เกี่ยวข้อง เช่น งานไฟฟ้าและ โทรศัพท์จัดหาวัสดุอุปกรณ์ติดตั้ง และดำเนินงาน		
3.3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นไปตาม ขั้นตอน ระยะเวลาที่กำหนด อย่างเท่า เทียมกัน <u>ตัวชี้วัดที่ 6 (1)(2)(3)</u> 3.4 หน่วยงานมีการดำเนินงาน โดย คำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและ ส่วนรวมเป็นหลัก <u>ตัวชี้วัดที่ 6 (6)</u>	จัดทำ/ ทบทวน คู่มือ การ ปฏิบัติงาน รูปแบบการนำเสนอ ให้มีความน่าสนใจ ซึ่งแบ่ง หมวดหมู่ตามคู่มือ หรือมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานในแต่ละ หน่วยงานตามกระบวนการหลักที่ รับผิดชอบ อาจสรุปให้เข้าใจได้ ง่ายในรูปแบบ Info graphic หรือ แผนผังการปฏิบัติงาน ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	1. หน่วยงานผู้ให้บริการประกาศ/ ประชาสัมพันธ์ ขั้นตอน และ ระยะเวลาการให้บริการ ในรูปแบบ ต่าง ๆ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) 2. ดำเนินการตามขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Flow Chart) โดย คำนึงถึงประโยชน์ของผู้รับบริการ เป็นหลัก	คณะ /หน่วยงาน เทียบเท่า สำนัก/ กอง / สำนักงาน	ตุลาคม 2565- กันยายน 2566

หมายเหตุ

ประเด็นการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี และการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี เป็นความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับเกณฑ์ ซึ่งมหาวิทยาลัยไม่มีปัญหา อุปสรรค จึงไม่ได้ระบุในผลการดำเนินงาน ซึ่งแนวทางแก้ไข คือ หากไม่มีปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ หน่วยงานต้องระบุว่า “ไม่มี” โดยห้ามตัดหัวข้อ “ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ” ออก

ส่วนที่ 6 แนวทางการกำกับและติดตามการดำเนินการตามมาตรการในการส่งเสริม

คุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน

หน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบการดำเนินการตามมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในด้านต่าง ๆ โดย**มาตรการเดิม** กำหนดให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน 12 เดือน ส่วน**มาตรการเพิ่มเติม** กำหนดให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือนต่อคณะกรรมการดำเนินงานด้านความโปร่งใสของมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี เพื่อติดตามการดำเนินงานตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ และให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานแก่อธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป



รูปภาพที่ 3 การกำกับและติดตามการดำเนินการ ตามมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน

ปฏิทินการประเมิน ITA 2566

กรอบระยะเวลาแต่ละขั้นตอนของการประเมิน ITA 2566

ขั้นตอน	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ช่วงเตรียมความพร้อมประเมิน										
การเผยแพร่ปฏิทินและคู่มือการประเมิน	█									
ช่วงดำเนินการประเมิน										
การลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ		█								
การนำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน/ภายนอก		█								
การเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด IIT		█	█	█	█	█	█			
การเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด EIT		█	█	█	█	█	█			
การตอบแบบวัด OIT		█	█	█	█					
การตรวจสอบและให้คะแนนแบบวัด OIT						█				
การชี้แจงเพิ่มเติมและยืนยันผลแบบวัด OIT							█			
การประมวลผลการประเมิน								█		
การจัดทำรายงานผลการประเมิน								█		
ช่วงเผยแพร่ผลการประเมิน										
การกลับกรองและนำเสนอผลการประเมิน									█	
การประกาศผลการประเมิน									█	

*ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยจะมีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

รูปภาพที่ 4 ปฏิทินการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566