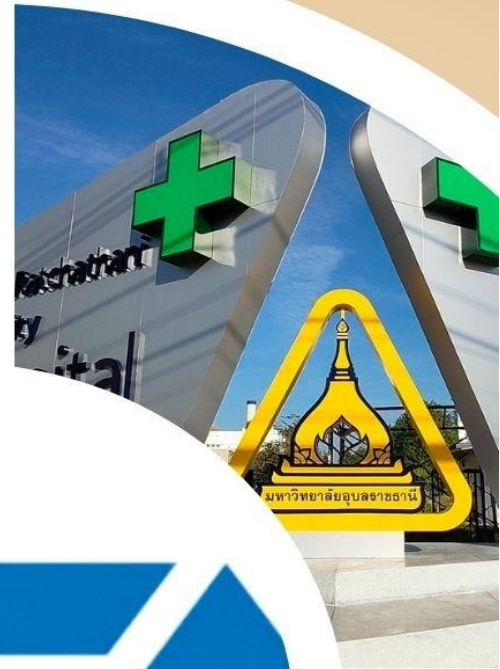


รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ไตรมาส 4 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

จัดทำโดย : งานพัฒนาคุณภาพองค์กรและสารสนเทศ กองแผนงาน

ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
ในการประชุมครั้งที่ 2/2567 วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2567



ส่วนที่ 2 รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ณ ไตรมาส 4

2.1 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

2566

ตามที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยกองแผนงาน ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ได้กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานภาครัฐ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2566 เมื่อวันที่ 7 มีนาคม 2566 ตามประเด็นดังต่อไปนี้

ตารางที่ 9 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

มาตรการเดิม	มาตรการเพิ่มเติม
<ol style="list-style-type: none"> 1. มาตรการ กลไกและระบบการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 2. มาตรการ กลไก และระบบการให้บริการและผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 3. มาตรการ กลไก ระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 4. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต 5. มาตรการป้องกันการให้และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยจรรยาของ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 6. มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารและการเผยแพร่ข้อมูลของมหาวิทยาลัย <ol style="list-style-type: none"> 1.1 การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน มีหลากหลายช่องทางและมีการเปิดเผยผลงาน/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 (2) ,(1) 8</u>

มาตรการเดิม	มาตรการเพิ่มเติม
7. มาตรการ กลไกและระบบในการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตามคู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<p>3.2 การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การ ให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น <u>ตัวชี้วัดที่ (5).(4)8</u></p> <p>3.3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอน ระยะเวลาที่กำหนด อย่างเท่าเทียมกัน <u>ตัวชี้วัด ที่ (3).(2).(1) 6</u></p> <p>3.4 หน่วยงานมีการดำเนินงาน โดยคำนึงถึง ประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก <u>ตัวชี้วัดที่ (6) 6</u></p>

2.2 ผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในของหน่วยงานภาครัฐ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ณ สิ้นไตรมาส 4

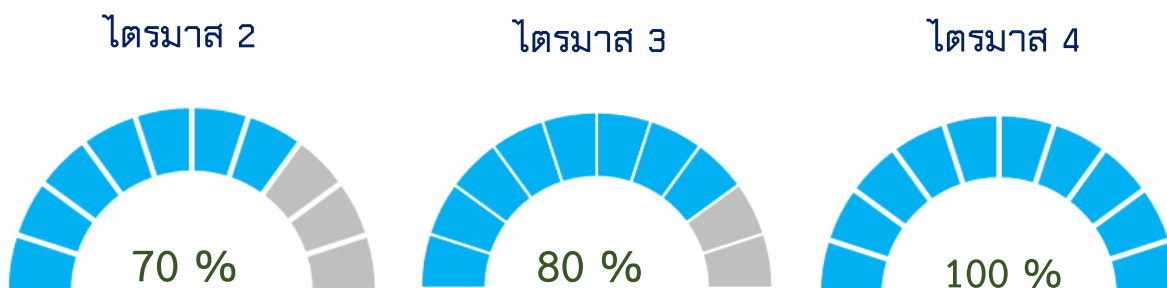
ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้แจ้งแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินทราบและถือปฏิบัติ และมหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการเพื่อพัฒนาระบบคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามคำสั่งที่ 57/2566 สั่ง ณ วันที่ 12 มกราคม 2566 ซึ่งกองแผนงานรับผิดชอบตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต (ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.2 มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต) ความละเอียดทราบแล้วนั้น

มหาวิทยาลัยดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินฯ ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.2 มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ข้อ O42 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน จึงได้ดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ ด้านมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริตขึ้นในวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566 และวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566 เพื่อทบทวนมาตรการในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งวิเคราะห์ผลจากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี 2565 ที่ผ่านมา และคณะอนุกรรมการฯ ด้านมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ยังได้มีการซักซ้อมความเข้าใจในการดำเนินงานตามมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ 2566 ในคราวประชุมเมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2566

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินฯ ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.2 มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ข้อ O43 การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน โดยจะต้องแสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน

หน่วยงาน มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ O42 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และเป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566 โดยผลการดำเนินงาน ดังนี้

**ผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**



โดยผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในของหน่วยงานภาครัฐ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ณ สิ้นไตรมาส 4 ดังตารางที่ 10

ตารางที่ 10 ผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในของหน่วยงานภาครัฐ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ณ สิ้นไตรมาส 4

มาตรการ	แนวทางการปรับปรุง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	กำหนดการ แล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
1. มาตรการเผยแพร่ ข้อมูลต่อสาธารณะ	1.1) กองกลางประสานงาน กับสำนักคอมพิวเตอร์และ เครือข่าย พิจารณาปรับปรุง หน้าเว็บไซต์ เพื่อให้สะดวก เข้าถึงได้ง่ายและครบถ้วน ตามหัวข้อในประกาศฯ	1) กองกลางจัดประชุมหารือร่วมกับ สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย และ คณะ / สำนัก / หน่วยงาน ใน มหาวิทยาลัยเพื่อทบทวนประกาศ มาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อ สาธารณะ	กองกลาง/สำนัก คอมพิวเตอร์และ เครือข่าย	เม.ย. 66	เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2566 กองกลางร่วมกับสำนัก คอมพิวเตอร์ฯ ได้มีการจัด ประชุมหารือร่วมกับ คณะ/ สำนัก/หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัยเพื่อทบทวน ประกาศมาตรการในการ เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ โดยที่ประชุมเห็นชอบให้มีการ ปรับแก้อำนาจหน้าที่ในการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผู้มี อำนาจในการอนุมัติข้อมูล เพื่อให้การดำเนินการเผยแพร่ ข้อมูลคล่องตัวมากยิ่งขึ้น รวมทั้งปรับเนื้อหาของประกาศ ให้มีความครอบคลุมเนื้อหา ตามพระราชบัญญัติคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	ประกาศใช้ มาตรการการ เผยแพร่ข้อมูลต่อ สาธารณะ
	1.2) พิจารณาทบทวนการ กำหนดผู้รับผิดชอบและสิทธิ ในการเผยแพร่ข้อมูลผ่าน ทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	2) พิจารณาทบทวนการกำหนด ผู้รับผิดชอบและสิทธิในการเผยแพร่ ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย			คณะกรรมการประจำสำนักงาน อธิการบดี เพื่อกำหนดหน่วยงาน รับผิดชอบในการจัดทำ และดูแล	
	1.3) สำหรับระดับสำนักงาน อธิการบดี ซึ่งเป็นหน่วยงาน กลาง ควรปรับให้มีเว็บไซต์	3) หารือร่วมกับที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงาน อธิการบดีเพื่อกำหนดหน่วยงาน รับผิดชอบในการจัดทำ และดูแล			คณะกรรมการประจำสำนักงาน อธิการบดี มอบหมายให้ งาน ประชาสัมพันธ์ กองกลาง เป็น ผู้ดูแลเว็บไซต์และข้อมูลของ	

มาตรการ	แนวทางการปรับปรุง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบหลัก	กำหนดการแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
	กลางของสำนักงานอธิการบดี	เว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี รวมทั้งกำหนดการเผยแพร่ข้อมูลหลักของสำนักงานอธิการบดี			คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี โดยได้มีการเผยแพร่ข้อมูลด้านต่าง ๆ เช่น รายชื่อคณะกรรมการ/คำสั่ง/อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เป็นต้น	
2. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม	2.1) หน่วยงานที่รับผิดชอบหลักตามประกาศฯ ดำเนินการกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานต่ออธิการบดี/รองอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	2.1.1) การสำรวจและประเมินผลความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้ใช้บริการฯ ต่อกองบริการการศึกษา	กองบริการการศึกษา	ก.ย.66	1) กองบริการการศึกษา ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ ได้แก่ ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ, ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่, ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก, ด้านคุณภาพการให้บริการและด้านความเชื่อมั่นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการ โดยให้กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ นักเรียน ม.ปลาย, ผู้ปกครอง, ครูแนะแนวของโรงเรียน, อาจารย์ และบุคลากร, นักศึกษาทุกระดับ/ทุกคณะ	1. เล่มรายงานผลการประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ นักเรียน ม.ปลาย, ผู้ปกครอง, ครูแนะแนวของโรงเรียน, อาจารย์ และบุคลากร, นักศึกษาทุกระดับ/ทุกคณะ
					2. แผนปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	

มาตรการ	แนวทางการปรับปรุง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	กำหนดการ แล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
		2.1.2) ดำเนินการสำรวจและประเมินผลความพึงพอใจผู้ใช้บริการ จำนวน 2 ครั้ง/ปีการศึกษา			<p>2) การประเมินผลคุณภาพการให้บริการของกองบริการการศึกษาดำเนินการประเมิน 3 งานหลัก คือ ด้านการเรียนการสอน ด้านทะเบียนและประมวลผลนักศึกษา ด้านแนะแนวและการรับเข้าศึกษา โดยประเมินปีละ 2 ครั้ง เพื่อนำผลการประเมิน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะที่ได้จากกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งเป็นผู้ใช้บริการและเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพและสร้างมาตรฐานหน่วยงานให้โปร่งใส สร้างความเชื่อมั่นให้ผู้ใช้บริการได้แก่</p> <p>2.1) การสำรวจความต้องการในการศึกษาต่อของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตอนล่าง ประจำปีการศึกษา 2566</p>	

มาตรการ	แนวทางการปรับปรุง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	กำหนดการ แล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
					<p>2.2) การสำรวจความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้ปกครองนักศึกษาต่อหลักสูตรประจำปีการศึกษา 2566 โดยดำเนินการสำรวจและรวบรวมข้อมูลจากผู้ปกครองนักศึกษาระดับปริญญาตรีทุกคณะ/หลักสูตร ซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>2.3) การสำรวจและจัดทำรายงานการรับรู้ข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์หลักสูตรของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 (ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว/ประสานงานรับเข้าศึกษาและงานประชาสัมพันธ์ ม.อุบลฯ ในการนำผลการศึกษาและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ไปใช้วางแผนการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและส่งเสริมการรับนักศึกษาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด)</p> <p>2.4) ประเมินผลความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของอาจารย์/นักศึกษา/บุคลากรและผู้ใช้บริการกองบริการ</p>	

มาตรการ	แนวทางการปรับปรุง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	กำหนดการ แล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
					<p>การศึกษาต่อคุณภาพการให้บริการ</p> <p>2.5) การประเมินผลโครงการส่งเสริมการสร้างทัศนคติและแรงจูงใจเพื่อเลือกศึกษาต่อ ณ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีการศึกษา 2566</p> <p>2.6) การประเมินผลความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจการใช้งานระบบบริการการศึกษา (REG) สำหรับนักศึกษาและอาจารย์</p> <p>2.7 การประเมินผลความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจการให้บริการของงานทะเบียนและประมวลผลนักศึกษา</p>	
		2.1.3) วิเคราะห์/สรุปผลและจัดทำรายงานผลการประเมิน รายงานให้ผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้องทราบ			3) ผลประเมินความพึงพอใจครั้งที่ 1 (รอบเดือนมีนาคม 2566) 3.69 คะแนน จากคะแนนเต็ม 5 คะแนน ส่วนครั้งที่ 2 (รอบเดือนกันยายน 2566) 3.72 คะแนนจากคะแนนเต็ม 5 คะแนน และรายงานให้ผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้องทราบ	


มาตรการ	แนวทางการปรับปรุง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบหลัก	กำหนดการแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
		2.1.4) จัดทำแผนปรับปรุง/พัฒนาตามข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ			4) จัดทำ (ร่าง) แผนปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะ ของผู้รับบริการ เสนอผู้บริหารตามลำดับ และจัดส่งแผนปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ ให้กองแผนงาน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีต่อไป	
		2.1.5) เผยแพร่ผลการประเมินผลปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ และผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมาให้ผู้เกี่ยวข้อง/สาธารณะเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน			5) เผยแพร่ผลการประเมินความพึงพอใจและผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ ผ่านช่องทาง ๑ เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน เพจ Facebook ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	
	2.2) ประชาสัมพันธ์ช่องทางการแสดงความคิดเห็นผ่านระบบรับฟังเสียงนักศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (Voice of Students and Stakeholders: VOC)	2.2.1) การพัฒนาโทรศัพท์คู่สายให้เป็นระบบโทรศัพท์ตอบรับอัตโนมัติ <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนพัฒนาโทรศัพท์ให้เป็นระบบตอบรับอัตโนมัติ - รวบรวมและตรวจสอบข้อซักถาม/ประเด็นปัญหาที่พบบ่อย - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ติดตั้งและดำเนินงาน 			1) การพัฒนาโทรศัพท์คู่สายให้เป็นระบบโทรศัพท์ตอบรับอัตโนมัติ <ul style="list-style-type: none"> - กองบริการการศึกษาวางแผนพัฒนาโทรศัพท์ให้เป็นระบบตอบรับอัตโนมัติเพื่อให้ข้อมูลและบริการผู้ใช้บริการเบื้องต้น โดยระบบตอบรับอัตโนมัติจะทำงานทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง ช่วยลดอัตราการรอ 	มีช่องทางการรับฟังเสียงของนักศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลายช่องทาง เช่น <ol style="list-style-type: none"> 1) ระบบ VOC (Voice of Students and Stakeholders) 2) ระบบโทรศัพท์

มาตรการ	แนวทางการปรับปรุง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	กำหนดการ แล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
					<p>สาย การติดต่อเจ้าหน้าที่ไม่ได้ ในวัน/เวลาหยุดราชการ อำนวยความสะดวกให้ นักเรียน/ผู้ปกครองที่ต้องการ สอบถามข้อมูลพื้นฐานกอง บริการฯ ได้รวดเร็วสร้างความ พึงพอใจให้ผู้ติดต่อจาก ภายนอก เช่น แจ้งผลการ สมัครเข้าศึกษา/แจ้งผลการ สอบคัดเลือก/ติดตามการส่ง หลักฐานการสมัครเพิ่มเติม เป็น ต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองบริการการศึกษา รวบรวมและตรวจสอบข้อ ซักถาม/ประเด็นปัญหาที่พบ บ่อยเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐาน/ รายละเอียดที่เกี่ยวข้องและเป็น ประโยชน์ สำหรับตอบรับผู้ ติดต่อ - ประสานงานกับสำนัก คอมพิวเตอร์ฯ หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เช่น งานไฟฟ้าและ โทรศัพท์จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ติดตั้งและดำเนินงาน 	<p>ตอบรับอัตโนมัติ และ 3) สื่อสังคม ออนไลน์ เป็นต้น</p>

มาตรการ	แนวทางการปรับปรุง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบหลัก	กำหนดการแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
		<p>2.2.2) การเพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็นผ่านสื่อสังคมออนไลน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวม/ตรวจสอบข้อมูลปัญหาอุปสรรค ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะจากปี 2565 มาวิเคราะห์และสรุปผลเพื่อเตรียมวางแผนการปรับปรุงและพัฒนา - จัดทำเจ้าหน้าที่รวมศูนย์ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร รับข้อร้องเรียนและตอบรับ จากผู้ใช้บริการทุกช่องทางของกองบริการการศึกษา แบบ One Stop Service ทั้ง ทาง website/ LineFacebook/ Tiktok/ Youtube/ Instagram และ Twitter เป็นต้น - รวบรวมข้อมูล/วิเคราะห์/สรุปผลและจัดทำรายงานผลการประเมินจากทุกช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ รายงานให้ผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้องทราบ 			<p>2) การเพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็นผ่านสื่อสังคมออนไลน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองบริการการศึกษา วางแผนปรับปรุงพัฒนาระบบเพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็นผ่านสื่อสังคมออนไลน์ โดยเพิ่มช่องทางให้ผู้ใช้บริการแสดงความคิดเห็น แจ้งปัญหา ข้อเสนอแนะ และร้องเรียนได้มากขึ้น โดยสามารถติดต่อสื่อสารและแจ้งเรื่องได้ทั้งทางโทรศัพท์คู่สาย ซึ่งกำลังอยู่ในระหว่างการปรับปรุง/พัฒนาให้เป็นระบบโทรศัพท์ตอบรับอัตโนมัติมีระบบรอสายกรณีคู่สายไม่ว่างและมีข้อความอัตโนมัติแจ้งผลการดำเนินงาน - กองบริการการศึกษา จัดทำเจ้าหน้าที่รวมศูนย์ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร รับข้อร้องเรียนและตอบรับ จากผู้ใช้บริการทุกช่องทาง แบบ One Stop Service เช่น 	

มาตรการ	แนวทางการปรับปรุง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	กำหนดการ แล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
					<p>1) ระบบรับฟังเสียงนักศึกษา (VOC) https://voc.ubu.ac.th/ และระบบแจ้งปัญหา/ข้อเสนอแนะ และร้องเรียน ทาง website ของกองบริการการศึกษา: https://www.ubu.ac.th/web/academic/content/ร้องเรียน</p> <p>2) งานรับเข้าศึกษาทาง Email / Facebook (UBUEntryofficial) , Line (@hcs93401) , Tiktok, Youtube, Instagram, Twitter เป็นต้น</p> <p>3) งานมาตรฐานหลักสูตรทาง https://www.ubu.ac.th/ubu_information09.php. (แจ้งข้อร้องเรียน และการรับสินบน, รับฟังเสียงผู้เรียน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คำถามที่พบบ่อย UBU FAQ)</p>	
		2.2.3) จัดทำแผนปรับปรุง/พัฒนาตามข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ			3) กองบริการการศึกษาประสานงานกับสำนักคอมพิวเตอร์ฯ ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนา website	

มาตรการ	แนวทางการปรับปรุง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบหลัก	กำหนดการแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
					ระบบรับฟังเสียงนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้สามารถใช้งานได้สะดวก รวดเร็ว เข้าถึงได้ง่าย และมีข้อมูลที่ครบถ้วน รองรับความต้องการของนักศึกษาและผู้ใช้บริการ โดยนำข้อมูลดังกล่าวไปจัดทำ (ร่าง) แผนปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ เสนอผู้บริหารตามลำดับ และจัดส่งแผนปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ ให้กองแผนงาน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีต่อไป	
		2.2.4) เผยแพร่ผลการประเมินผลปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ และผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมาให้ผู้เกี่ยวข้อง/สาธารณะเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน			4) เผยแพร่ผลการประเมินความพึงพอใจ/ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ และผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้รับบริการผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น website/ Line/ Facebook/ Tiktok/ Youtube/ Instagram และ Twitter เป็นต้น	

มาตรการ	แนวทางการปรับปรุง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบหลัก	กำหนดการแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
3. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของคณะ/หน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1) จัดประชุมกลุ่มย่อยภายในกองคลัง 2) แจ้งเวียนกำหนดการประชุมซักซ้อมความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคู่มือที่เกี่ยวข้อง 3) ประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการปฏิบัติงาน ด้านการพัสดุ ด้านการเงิน ด้านการบัญชี 4) สรุปรายงานผลการประชุม 	กองคลัง	เม.ย. 66	<ol style="list-style-type: none"> 1) จัดประชุมกลุ่มย่อยภายในกองคลัง เป็นประจำทุกเดือน 2) แจ้งเวียนกำหนดการประชุมซักซ้อมความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคู่มือที่เกี่ยวข้อง 3) ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนกระบวนการให้เป็นไปตาม กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ และคู่มือการปฏิบัติงานหลักตาม ภารกิจฯ ลิงค์ ที่เผยแพร่ https://shorturl.asia/P3rzl 4) สรุปรายงานผลการประชุม และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองคลัง 	ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรการ	แนวทางการปรับปรุง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบหลัก	กำหนดการแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
4. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	4.1) สำนักงานกฎหมายและนิติการ สร้างความเข้าใจกับผู้รับบริการ โดยการเพิ่มส่วนของคำจำกัดความของการร้องเรียนและประเภทของการร้องเรียน บนหน้าเว็บไซต์	4.1.1) สำนักงานกฎหมายและนิติการ ประสานสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่ายดำเนินการแก้ไขตามแนวทางการปรับปรุง	สำนักงานกฎหมายและนิติการ/สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	เม.ย. 66	สำนักงานกฎหมายฯ ร่วมกับสำนักคอมพิวเตอร์ฯ เพิ่มเติมคำจำกัดความของการร้องเรียนและประเภทของการร้องเรียน ในหน้าแรกของระบบการแจ้งเรื่องร้องเรียนและการรับสินบนบนเว็บไซต์สำนักงานกฎหมายและนิติการแล้ว	ระบบการแจ้งเรื่องร้องเรียนและการรับสินบน
		4.1.2) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์สำนักงานกฎหมายและนิติการ			เผยแพร่และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์สำนักงานกฎหมายและนิติการ	
	4.2) สำนักงานกฎหมายและนิติการ ประสานงานกับสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ในการปรับปรุงข้อความบนช่องทางารรับเรื่องร้องเรียนบนหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับหน้าร้องเรียนการทุจริต โดยปรับเปลี่ยนข้อความจาก “ระบบการแจ้งเรื่องร้องเรียน” เป็น “ระบบการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและรับสินบน”	4.2.1) สำนักงานกฎหมายและนิติการ ประสานสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่ายดำเนินการแก้ไขตามแนวทางการปรับปรุง			1) สำนักงานกฎหมายฯ ร่วมกับ สำนักคอมพิวเตอร์ฯ แก้ไขข้อความบนช่องทางารรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ตรงกับชื่อระบบการแจ้งเรื่องร้องเรียนและการรับสินบนของสำนักงานกฎหมายและนิติการแล้ว	
		4.2.2) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์สำนักงานกฎหมายและนิติการ			2) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์สำนักงานกฎหมายและนิติการ	

มาตรการ	แนวทางการปรับปรุง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบหลัก	กำหนดการแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
5. มาตรการป้องกันการรับสินบน	สำนักงานกฎหมายและนิติการ พิจารณาทบทวนประกาศฯ ดังกล่าว เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน และสอดคล้องกับการดำเนินงานในปัจจุบัน	1) สำนักงานกฎหมายและนิติการรับเรื่องผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในประกาศ 2) สรุปข้อเท็จจริงเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการภายใน 7 วัน 3) ตรวจสอบข้อเท็จจริงภายใน 15 วัน และเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ 4) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบ * รายละเอียดกระบวนการพิจารณาข้อร้องเรียน * คู่มือการปฏิบัติงานการพิจารณาข้อร้องเรียน มอบ. พ.ศ. 2559	สำนักงานกฎหมายและนิติการ	ก.ย. 66	ประกาศฉบับดังกล่าวมีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาเกี่ยวกับจัดการข้อร้องเรียนของมหาวิทยาลัยไว้ครบถ้วนแล้ว อีกทั้งยังไม่ได้มีปัญหาในทางปฏิบัติหรือมีเหตุขัดข้องใด ๆ ที่ไม่อาจจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในประกาศดังกล่าวได้ จึงยังไม่มีข้อที่จะต้องพิจารณาทบทวนหรือปรับปรุงประกาศดังกล่าว	คู่มือการปฏิบัติงานการพิจารณาข้อร้องเรียน มอบ.
6. มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม	1) ควรส่งเสริมมาตรการ/โครงการ/กิจกรรมในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ หรือเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการต่อต้านการทุจริต และสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการต่อต้านการทุจริตให้แก่บุคลากรและนักศึกษา	กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำกิจกรรมโครงการ	กองการเจ้าหน้าที่	ก.ย. 66	กองการเจ้าหน้าที่ จัดกิจกรรม/โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต ดังนี้ 1) จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากร และผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม โดย	1. ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) 2. ระบบรับเรื่องร้องเรียนพฤติกรรมของบุคลากรที่มี

มาตรการ	แนวทางการปรับปรุง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	กำหนดการ แล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
					<p>คณะทำงานคลินิกจริยธรรม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติตน และลดความสับสนเกี่ยวกับ พฤติกรรมสีเทา รวมถึงเพื่อใช้เป็นแนวทางในการประพฤติตน ตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากร และผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา แจ้งเวียนตามบันทึกข้อความที่ อว 0604.2.3/ว 887 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2566 และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ https://shorturl.asia/8BSdh</p> <p>2) จัดทำประกาศ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ประกาศ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2565 และแจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อถือปฏิบัติ</p>	ลักษณะฝ่าฝืนจรรยาบรรณ และจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผ่านระบบ VOC

มาตรการ	แนวทางการปรับปรุง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	กำหนดการ แล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
					<p>3) แจกเวียนทุกหน่วยงาน เพื่อถือปฏิบัติ การบังคับใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2565 ตามบันทึกข้อความที่ อว 0604.2.3/161 เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2566</p> <p>4) จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อซักซ้อมความเข้าใจและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ หัวข้อ “สาระสำคัญและวิธีปฏิบัติตนสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐกรณีให้หรือรับของขวัญเพื่อป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2565” เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2566 โดยมี นางสาวสุวรรีย์ อัครพงศ์เดชาโชติ หัวหน้ากลุ่มงานป้องกันการทุจริต สำนักงาน</p>	

มาตรการ	แนวทางการปรับปรุง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	กำหนดการ แล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
					<p>ป.ช.ช. ประจำจังหวัด อุบลราชธานี เป็นวิทยากร บรรยายให้ความรู้ จำนวน ผู้เข้าร่วม 102 คน</p> <p>5) จัดกิจกรรม “การ เสวนาทางวิชาการเพื่อส่งเสริม จริยธรรมและมาตรฐานการ ปฏิบัติราชการที่ดี ผ่านการ ประชุมทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์)” เมื่อวันศุกร์ที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2566 มีผู้เข้า กิจกรรมเสวนา จำนวน 241 คน</p> <p>6) ประชุมร่วมกับศูนย์ ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เพื่อขับเคลื่อน การจัดตั้งชมรม STORNG</p> <p>7) จัดตั้งคลินิกจริยธรรม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทำ หน้าที่ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากร และนักศึกษา ตอบคำถาม ให้ ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติตนแก่ บุคลากรและนักศึกษาให้</p>	

มาตรการ	แนวทางการปรับปรุง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบหลัก	กำหนดการแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
					<p>เป็นไปตามมาตรฐานจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ และจริยธรรมของนักศึกษา</p> <p>8) ร่วมกับกองแผนงานเปิดรับเรื่องร้องเรียนพฤติกรรมของบุคลากรที่มีลักษณะฝ่าฝืนจรรยาบรรณ และจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผ่านระบบ VOC</p> <p>9) แจ้งเวียนมาตรการเพื่อซักซ้อมการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2565 ในหน่วยงานเกษียณอายุราชการ และเทศกาลปีใหม่</p>	
7. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ	7.1) ทบทวนประกาศมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ ในการพิจารณาห้วงเวลาของการรายงานผลการดำเนินงานตามคู่มือฯ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานหรือรอบการประเมินผลการปฏิบัติ	กองการเจ้าหน้าที่ ทบทวนประกาศมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ	กองการเจ้าหน้าที่	ก.ย. 66	กองการเจ้าหน้าที่ ทบทวนประกาศฯ ในการพิจารณาห้วงเวลาของการรายงานผลการดำเนินงานตามคู่มือฯ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานหรือรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานอยู่เสมอ	ประกาศใช้มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ


มาตรการ	แนวทางการปรับปรุง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	กำหนดการ แล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
	ราชการ และทบทวนคู่มือ การปฏิบัติงานอยู่เสมอ					
	7.2) ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร หน่วยงาน กำกับติดตามการ ดำเนินงานให้เป็นไปตาม คู่มือฯ	ผู้อำนวยการกอง /รองอธิการบดี ร่วม ดำเนินการ			กำหนดแผนการดำเนินงานใน การจัดสัมมนาเพื่อพัฒนา ศักยภาพเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านธุรการ และเจ้าหน้าที่ผู้มี หน้าที่ในการเสนอเรื่องต่อ คณบดี หรืออธิการบดี เพื่อการ อนุญาต อนุมัติ หรือการออก ประกาศ ระเบียบ กฎ หรือ คำสั่งทางปกครอง เพื่อ เสริมสร้างความเข้าใจในการ ปฏิบัติราชการทางปกครองให้ ได้มาตรฐานตาม พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และเพื่อป้องกันหรือลด การใช้ดุลพินิจที่ไม่ถูกต้อง ไม่ เป็นธรรม หรือมีการเลือก ปฏิบัติ ซึ่งกำหนดแผนการ ดำเนินการในเดือนมีนาคม 2567	
8. เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารและการเผยแพร่ข้อมูลของมหาวิทยาลัย (มาตรการเพิ่มเติม)						
8.1 การเผยแพร่ ข้อมูลของหน่วยงาน	การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการ ดำเนินงานของ	1) หน่วยงานจัดเตรียม /ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล	กองกลาง	ก.ย. 66	1) มีการประชุมเพื่อหารือ ร่วมกันระหว่างกองกลาง กับ	ประกาศใช้ มาตรการในการ



มาตรการ	แนวทางการปรับปรุง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบหลัก	กำหนดการแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
<p>ที่ท่านติดต่อเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน มีหลากหลายช่องทาง และมีการเปิดเผยผลงาน/ข้อมูลให้ประชาชนทั่วไปรับทราบ ตัวชี้วัดที่ 7 (1),(2),(3)</p>	<p>มหาวิทยาลัยเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยและผู้รับบริการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น เว็บไซต์ สื่อออนไลน์ เป็นต้น</p>	<p>2) รวมศูนย์ข้อมูลการติดต่อสื่อสารไว้จุดเดียว One Stop Service 3) เผยแพร่ข้อมูล เช่น เว็บไซต์ สื่อออนไลน์ ที่เข้าใจได้ง่าย เช่น Infographic คลิปวิดีโอสั้นๆ เป็นต้น</p>			<p>คณะ/สำนัก/หน่วยงาน เพื่อ ทบทวนและจัดทำมาตรการในการเยี่ยม-คืนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยร่วมกัน โดยที่ประชุมได้มอบหมายให้ กองกลาง ร่วมกับ กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ และ สำนักงานกฎหมายและนิติกร ยกร่างประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรการเยี่ยม - คืนทรัพย์สินของทางราชการ เมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2566</p> <p>2) ได้มีการหารือระหว่าง กองกลาง กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ และ สำนักงานกฎหมายและนิติกร เพื่อยกร่างประกาศดังกล่าว</p> <p>3) มีการเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเพิ่มเติมให้หลากหลายช่องทางมากขึ้น เช่น เพจ Facebook ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย Instagram X (Twitter) Tik Tok เป็นต้น รวมทั้ง รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย</p>	<p>เยี่ยม-คืนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย</p>

มาตรการ	แนวทางการปรับปรุง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบหลัก	กำหนดการแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
					เพื่อให้ประชาชนทั่วไปสามารถรับทราบ และเข้าชมได้โดยง่ายผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี https://www.ubu.ac.th/ubu_jta_01.php	
8.2 หน่วยงานมีการชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อกังวล สงสัยเกี่ยวกับ การดำเนินงานได้อย่างชัดเจน ตัวชี้วัดที่ 7 (5)	ระบบโทรศัพท์กลางของมหาวิทยาลัย ควรมีการตรวจสอบหากคู่สายไม่ว่าง หรือมีการรอสาย ควรให้มีข้อความอัตโนมัติแจ้งว่ากำลังอยู่ในขั้นตอนการรับบริการใด	1) สำรวจความต้องการของหน่วยงาน 2) สรุปความต้องการเสนอผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย 3) ปรับปรุงและพัฒนาระบบ 4) วางแผนงานในการติดตั้งระบบโทรศัพท์กลาง	คณะ/สำนัก/หน่วยงาน / สำนัก/กอง/สำนักงาน		1) กองกลาง ร่วมกับ กองบริการการศึกษา สำรวจความต้องการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 2) กองกลางสรุปความต้องการของทั้ง 12 หน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย เพื่อวางแผน/ปรับปรุงและพัฒนาระบบ 3) สำนักคอมพิวเตอร์ฯ ปรับปรุงและพัฒนาระบบ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานไฟฟ้าและโทรศัพท์ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ติดตั้งและดำเนินงาน 4) สำนักคอมพิวเตอร์ฯ กองบริการการศึกษา และกองกลาง อยู่ในช่วงการปรับปรุง/พัฒนาให้เป็นระบบโทรศัพท์	แผนความต้องการในการปรับปรุง/พัฒนาระบบโทรศัพท์ตอบรับอัตโนมัติ

มาตรการ	แนวทางการปรับปรุง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	กำหนดการ แล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
					ตอบรับอัตโนมัติมีระบบรอสาย กรณีคู่สายไม่ว่างและมีข้อความ อัตโนมัติแจ้งผลการดำเนินงาน หรือแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบว่า อยู่ในระหว่างดำเนินการ ขั้นตอนใด เพื่ออำนวยความสะดวก และตอบรับผู้ติดต่อได้ รวดเร็วยิ่งขึ้น	
9. การจัดระบบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (มาตรการเพิ่มเติม)						
9.1 การขอยืม ทรัพย์สินของทาง ราชการ ไป ใช้ ปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดที่ 4 (2),(3) 9.2 การกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ ทรัพย์สินของทาง ราชการ ตัวชี้วัดที่ 4 (5), (6)	9.1.1) รวบรวม/ทบทวน คู่มือ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การยืมทรัพย์สินของทาง ราชการ ได้แก่ ใช้บริการ ห้องประชุม ยานพาหนะ แท็บเล็ต หนังสือ/สื่อการ เรียน/อุปกรณ์อื่น ๆ ของ มหาวิทยาลัย อยู่เสมอ และ เผยแพร่ให้บุคลากรภายใน และประชาชนได้รับทราบ	9.1.1.1) สรุปผลการดำเนินงาน โดย ติดตามปีละ 2 ครั้ง 9.1.1.2) รายงานต่อผู้บังคับบัญชา 9.1.1.3) เสนอที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง	กองกลาง	ก.ย.66	1) มีการประชุมเพื่อหารือ ร่วมกันระหว่างกองกลาง กับ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน เพื่อ ทบทวนและจัดทำมาตรการใน การยืม-คืนทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยร่วมกัน เมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2566 2) ได้มีการหารือระหว่าง กองกลาง กองคลัง กองการ เจ้าหน้าที่และสำนักงาน กฎหมายและนิติการเพื่อยกร่าง ประกาศดังกล่าว 3) อยู่ระหว่างเสนอที่ประชุมที่ เกี่ยวข้อง	ประกาศขั้นตอน การยืม - คืน ทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี
	9.1.2) ประกาศขั้นตอน การ ยืม - คืน		คณะ/สำนัก/ หน่วยงาน /	ก.ย.66	1) มีการประชุมเพื่อหารือ ร่วมกันระหว่างกองกลาง กับ	

มาตรการ	แนวทางการปรับปรุง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบหลัก	กำหนดการแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
	9.1.3) ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารหน่วยงาน กำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามคู่มือฯ		สำนัก/กอง/สำนักงาน		คณะ/สำนัก/หน่วยงาน เพื่อทบทวนและจัดทำมาตรการในการเยี่ยม-คืนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยร่วมกัน เมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2566 2) ได้มีการหารือระหว่างกองกลาง กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ และสำนักงานกฎหมายและนิติการเพื่อยกร่างประกาศดังกล่าว 3) เสนออธิการบดีเพื่อให้ความเห็นชอบ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเยี่ยมพัสดุของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และอธิการบดีให้ความเห็นชอบ เมื่อวันที่ 18 ธันวาคม 2566	
10. การปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (มาตรการเพิ่มเติม)						
10.1 การปรับปรุงวิธีการและการสำรวจความพึงพอใจของขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการของ	ปรับปรุงรูปแบบ/วิธีการในการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ และเผยแพร่ผลการประเมินความพึงพอใจให้แก่	1) จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจกลาง ของผู้ให้บริการ 2) ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ 2 ครั้ง/ปี 3) สรุปผลประเมินความพึงพอใจฯ รายงานให้ผู้บริหารทราบ	กองแผนงาน	ก.ย.-66	1) มหาวิทยาลัย โดยกองแผนงาน ได้จัดตั้งคณะทำงานจัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อประเมินความพึงพอใจกลางมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อกำหนดนโยบาย วางแผนส่งเสริมสนับสนุน กำกับให้มี	รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการให้บริการของหน่วยงานภายในสำนักงาน

มาตรการ	แนวทางการปรับปรุง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบหลัก	กำหนดการแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
<p>หน่วยงานให้ดีขึ้น <u>ตัวชี้วัดที่ 8 (1), (2)</u></p> <p>10.2 การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น <u>ตัวชี้วัดที่ 8(4), (5)</u></p>	<p>เจ้าหน้าที่และประชาชนทราบ</p>	<p>4) จัดทำแผนปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ</p> <p>5) เผยแพร่ผลการประเมินความพึงพอใจ และผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะฯ ในปีที่ผ่านมา ให้แก่เจ้าหน้าที่และประชาชน</p>			<p>การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อประเมินความพึงพอใจกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานและคุณภาพการบริการให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้</p> <p>2) สำนักงานอธิการบดี มีหน่วยงานภายใน จำนวน 12 หน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้มีการประเมินฯ ปีละ 2 ครั้ง</p> <p>3) ผลประเมินความพึงพอใจ ครั้งที่ 1 (รอบเดือนมีนาคม 2566) 4.15 คะแนน จากคะแนนเต็ม 5 คะแนน ส่วนครั้งที่ 2 (รอบเดือนกันยายน 2566) 4.19 จากคะแนนเต็ม 5</p>  <p>4) ทุกหน่วยงานได้มีการทำแผนปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ โดยเสนอที่</p>	<p>อธิการบดี โดยมีการรายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา และที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี 2 ครั้งต่อปี</p>

มาตรการ	แนวทางการปรับปรุง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบหลัก	กำหนดการแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
					<p>ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 6/2566 เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2566 ให้ความเห็นชอบ</p>  <p>5) หน่วยงานเผยแพร่ผลการประเมินความพึงพอใจ และผลการดำเนินงาน ตามข้อเสนอแนะฯ ในปีที่ผ่านมา ให้แก่เจ้าหน้าที่และประชาชน เช่น กองแผนงาน กองคลัง กองบริการการศึกษา สำนักงานพัฒนานักศึกษา สำนักงานบริหารกายภาพ และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น</p> 	

มาตรการ	แนวทางการปรับปรุง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบหลัก	กำหนดการแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
<p>10.3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอน ระยะเวลาที่กำหนด อย่างเท่าเทียมกัน <u>ตัวชี้วัดที่ 6 (1),(2),(3)</u></p> <p>10.4 หน่วยงานมีการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก <u>ตัวชี้วัดที่ 6 (6)</u></p>	<p>จัดทำ/ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน รูปแบบการนำเสนอให้มีความน่าสนใจ ซึ่งแบ่งหมวดหมู่ตามคู่มือหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานตามกระบวนการหลักที่รับผิดชอบ อาจสรุปให้เข้าใจได้ง่ายในรูปแบบ Info graphic หรือแผนผังการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	<p>1) หน่วยงานผู้ให้บริการประกาศ/ประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)</p> <p>2) ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้รับบริการเป็นหลัก</p>	<p>คณะ/สำนัก/หน่วยงาน / สำนัก/กอง/สำนักงาน</p>	<p>ก.ย.-66</p>	<p>1) หน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นต้น</p> <p>2) หน่วยงาน ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) เช่น <u>กองกลาง กองแผนงาน กองบริการการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่</u> เป็นต้น</p> 	<p>คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ</p>