

รายงานผลดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 เฉพาะตัวชี้วัดที่ได้คะแนนไม่บรรลุเป้าหมาย (ร้อยละ 90) ในปีงบประมาณ พ.ศ.2564

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน มหาวิทยาลัยทักษิณ

(Integrity & Transparency Assessment : ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565)

## ส่วนที่ 1 ประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงาน (Internal integrity and Transparency Assessment)

### 1. การปฏิบัติหน้าที่

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	การดำเนินงานตามแนวทางการปรับปรุง
I1 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด - เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด - เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	85.00	- จัดทำ Infographic ขั้นตอนและระยะเวลา การให้บริการ ที่สำคัญของคณะ - เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ เช่น เคาน์เตอร์ หรือ จุดให้บริการ ในกลุ่มของ Line ของคณะ ทุกระดับ กลุ่ม Line ผู้บริหารและคณะกรรมการต่างๆ เป็นต้น - ผู้บริหารทุกระดับกำกับ ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้ปฏิบัติงานตามขั้นตอน ระยะเวลา ที่กำหนดไว้ - มีระบบการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ ณ จุดให้บริการ	คณบดี/หัวหน้าสำนักงาน	15 ก.พ.2565	- คณะฯ มีการเผยแพร่ขั้นตอนและระยะเวลา ในการให้บริการต่าง ๆ ของคณะฯ ผ่านทาง เว็บไซต์ โดยมี รายละเอียดตามลิงค์นี้ <a href="https://tcd.tsu.ac.th/th/menu.php?idm=15">https://tcd.tsu.ac.th/th/menu.php?idm=15</a> - คณบดีและหัวหน้าสำนักงาน กำกับและดูแลการปฏิบัติงานและการให้บริการของบุคลากรภายในคณะ ให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด
I2 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัวอย่างเท่าเทียมกันมากน้อยเพียงใด	87.50	- ผู้บริหารทุกระดับกำกับผู้ปฏิบัติงานในสังกัดให้ปฏิบัติงานและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อโดยเท่าเทียมกัน	คณบดี/หัวหน้าสำนักงาน	ตลอดปีงบประมาณ	- คณบดีและหัวหน้าสำนักงาน มีการกำกับและดูแลบุคลากรภายในคณะฯ ให้บริการแก่ผู้มาติดต่ออย่างเท่าเทียมกันทุกระดับ

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	การดำเนินงานตามแนวทางการปรับปรุง
<p>13 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มุ่งผลสำเร็จของงาน</li> <li>- ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว</li> <li>- พร้อมรับผิดชอบ หากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง</li> </ul>	86.67	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารทุกระดับเป็นแบบอย่างและกำกับการปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้ง 3 ประเด็น</li> <li>- ผู้บริหารกำหนด KPI หรือแผนงานของบุคลากร และระบบประเมินผลงานให้ชัดเจน</li> <li>- ผู้บริหารกำกับเน้นย้ำให้บุคลากรปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยมุ่งเน้นผลลัพธ์ที่ดีไม่ใช้เวลางานไปทำงานส่วนตัว</li> <li>- ผู้บริหารสร้างความเข้าใจและตระหนัก และกำกับให้บุคลากรปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งผลสำเร็จของงานให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัวพร้อมรับผิดชอบ หากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง</li> </ul>	คณบดี/หัวหน้าสำนักงาน	ตลอดปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารทุกระดับเป็นแบบอย่างและกำกับการปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้ง 3 ประเด็นคือ มุ่งผลสำเร็จของงาน ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัวและพร้อมรับผิดชอบ หากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง</li> <li>- ผู้บริหารกำหนด KPI หรือแผนงานของบุคลากร และระบบประเมินผลงานให้ชัดเจน โดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชนในการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ตอบสนองการดำเนินงานของคณะฯ</li> </ul> <p><a href="https://tcd.tsu.ac.th/th/page_detail_menu.php?idm=14&amp;mid=614">https://tcd.tsu.ac.th/th/page_detail_menu.php?idm=14&amp;mid=614</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารกำกับเน้นย้ำให้บุคลากรปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยมุ่งเน้นผลลัพธ์ที่ดีไม่ใช้เวลางานไปทำงานส่วนตัว</li> <li>- ผู้บริหารสร้างความเข้าใจและตระหนัก และกำกับให้บุคลากรปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งผลสำเร็จของงานให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัวพร้อมรับผิดชอบ หากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง</li> </ul>

## 2. การใช้งบประมาณ

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	การดำเนินงานตามแนวทางการปรับปรุง
17 ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้งบประมาณประจำปีของหน่วยงานของท่านมากน้อยเพียงใด	77.50	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมหรือชี้แจง สื่อสารให้บุคลากรของส่วนงาน/หน่วยงานทราบ</li> <li>- เพิ่มช่องทางการสื่อสารข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีไว้ในที่ประชุมส่วนงาน / หน่วยงาน หรือชี้แจงสื่อสารให้บุคลากรในสังกัดทุกคนรับทราบ</li> <li>- เพิ่มช่องทางการสื่อสารข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนงาน/หน่วยงาน ทราบ</li> <li>- ส่วนงาน/หน่วยงาน ควรจัดทำรายงานประจำปี โดยมีแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</li> <li>- ปรับปรุงเว็บไซต์ส่วนงาน/หน่วยงาน ให้ข้อมูลที่สำคัญ เช่น แผนพัฒนาส่วนงาน/หน่วยงาน แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2564 ให้อยู่หน้าหลักของส่วนงาน/หน่วยงาน</li> </ul>	งานแผนและงานการเงิน	ตลอดปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งให้บุคลากรของส่วนงาน/หน่วยงานทราบถึงงบประมาณที่แต่ละส่วนงานได้รับในต้นปีงบประมาณ</li> <li>- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีไว้ในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ</li> <li>- เพิ่มช่องทางการสื่อสารข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี บนเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน เมนูระบบสารสนเทศ เมนูระบบงบประมาณ เมนูระบบทะเบียนคุมเงินงบประมาณคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน <a href="https://tcd.tsu.ac.th/th/page_detail_menu.php?idm=6&amp;mid=567">https://tcd.tsu.ac.th/th/page_detail_menu.php?idm=6&amp;mid=567</a> สามารถเปิดดูได้เฉพาะบุคลากรสังกัดคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน</li> <li>- แจ้งให้ส่วนงานทราบงบประมาณคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณและเงินสะสม</li> <li>- ปรับปรุงเว็บไซต์ให้ข้อมูลที่สำคัญ เช่น แผนพัฒนาส่วนงาน/หน่วยงาน แผนปฏิบัติงานประจำปี ให้อยู่หน้าหลักของส่วนงาน/หน่วยงาน <a href="https://tcd.tsu.ac.th/th/">https://tcd.tsu.ac.th/th/</a></li> </ul>

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	การดำเนินงานตามแนวทางการปรับปรุง
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนกลยุทธ์ ผ่านเว็บไซต์คณะฯ โดยอยู่หน้าหลักของ เว็บไซต์</li> <li>- เผยแพร่การใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน แยกตามภารกิจผ่านที่ประชุมสาขาวิชา และประชุมกรรมการประจำคณะฯ และ เผยแพร่การใช้จ่ายรอบไตรมาสผ่านระบบ e-doc ไปยังบุคลากรทุกคน</li> </ul>			<p>และ</p> <p><a href="https://tcd.tsu.ac.th/th/menu.php?idm=7">https://tcd.tsu.ac.th/th/menu.php?idm=7</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนกลยุทธ์ ผ่านเว็บไซต์คณะฯ โดยอยู่หน้าหลักของ เว็บไซต์ <a href="https://tcd.tsu.ac.th/th/">https://tcd.tsu.ac.th/th/</a> และ</li> <li><a href="https://tcd.tsu.ac.th/th/menu.php?idm=7">https://tcd.tsu.ac.th/th/menu.php?idm=7</a></li> <li>- เผยแพร่การใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน แยกตามภารกิจผ่านที่ประชุมสาขาวิชาและ ประชุมกรรมการประจำคณะฯ</li> </ul>
<p>18 หน่วยงานของท่านใช้จ่ายงบประมาณ โดยค่านึงถึงประเด็นดังต่อไปนี้ เล็กน้อย เพียงใด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุ่มค่า</li> <li>- ไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ของงบประมาณ ที่ตั้งไว้</li> </ul>	88.75	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารกำกับการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</li> <li>- มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายประจำปีของ ทุกภารกิจ ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ และเบิกจ่าย ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- ผู้บริหารกำกับการใช้จ่ายงบประมาณให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</li> </ul>	คณบดี/งานแผน และงานการเงิน	ต้น ปีงบประมาณ ตอนจัดสรร งบประมาณ/ใน ที่ประชุม กรรมการ ประจำคณะ วาระเรื่องการใช้ จ่ายงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารกำกับการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</li> <li>- มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายประจำปีของ ทุกภารกิจผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ และเบิกจ่าย ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- ผู้บริหารกำกับการใช้จ่ายงบประมาณให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</li> </ul>

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	การดำเนินงานตามแนวทางการปรับปรุง
				และช่วงเวลาที่มีการขออนุมัติใช้งบประมาณ	
19 หน่วยงานของท่านใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มหรือพวกพ้องมากน้อยเพียงใด	87.50	- มีการกำกับดูแลการใช้งบประมาณโดยประธานสาขาวิชาและคณบดี - ผู้บริหารกำกับค่าใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้และถูกต้องตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและโปร่งใส	คณบดี	ตลอดปีงบประมาณ	- มีการกำกับดูแลการใช้งบประมาณโดยประธานสาขาวิชาและคณบดี - ผู้บริหารกำกับค่าใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้และถูกต้องตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและโปร่งใส
111 หน่วยงานของท่านมีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุในลักษณะดังต่อไปนี้ - โปร่งใส ตรวจสอบได้ - เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	70.00	- มีการสืบราคาสำหรับการจัดซื้อวัสดุที่มีงบประมาณค่อนข้างสูง - มีการตรวจรับพัสดุก่อนนำไปใช้งาน - ผู้บริหารกำกับและติดตามการจัดซื้อ จัดจ้าง /การจัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ	งานพัสดุ	ตลอดปีงบประมาณในช่วงเวลาที่จัดซื้อจัดจ้าง	- มีการสืบราคาสำหรับการจัดซื้อวัสดุที่มีงบประมาณค่อนข้างสูง - มีการตรวจรับพัสดุก่อนนำไปใช้งาน - ผู้บริหารกำกับและติดตามการจัดซื้อ จัดจ้าง /การจัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ
112 หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้ท่านมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด - สอบถาม - ทักท้วง - ร้องเรียน	85.83	- แจ้งให้บุคลากรทราบถึงสิทธิในการสอบถาม ทักท้วง ร้องเรียนการใช้จ่ายงบประมาณของคณะฯ - มีการแจ้งผลการใช้จ่ายในการประชุม คณะกรรมการประจำคณะทุกครั้ง - แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบถึงสิทธิการมีส่วนร่วมในการสอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน	คณบดี/ หัวหน้าสำนักงาน	ช่วงเวลาที่ประชุมกรรมการคณะและประชุมบุคลากร	- แจ้งให้บุคลากรทราบถึงสิทธิในการสอบถาม ทักท้วง ร้องเรียนการใช้จ่ายงบประมาณของคณะฯ - มีการแจ้งผลการใช้จ่ายในการประชุม คณะกรรมการประจำคณะทุกครั้ง - แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบถึงสิทธิการมีส่วนร่วมในการสอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	การดำเนินงานตามแนวทางการปรับปรุง
		การใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หน่วยงาน			การใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หน่วยงาน

### 3. การใช้อำนาจ

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	การดำเนินงานตามแนวทางการปรับปรุง
I13 ผู้บังคับบัญชาของท่าน มอบหมายงานแก่ ท่านอย่างเป็นธรรมมากน้อยเพียงใด	87.50	- มีการกำหนด TOR และหลักเกณฑ์การ ประเมิน โดยคณะกรรมการกำหนด หลักเกณฑ์การประเมิน ซึ่งคณะกรรมการ ประกอบด้วยคณบดี รองคณบดี ประธาน สาขาวิชา หัวหน้าสำนักงาน ตัวแทนของ บุคลากร - คณบดีกำชับผู้บริหารทุกระดับให้ความ เป็นธรรมในการมอบหมายงาน - อธิการบดีกำชับผู้บริหารทุกระดับ ให้ ความเป็นธรรมในการมอบหมายและการ ประเมินการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ กำหนด หลักเกณฑ์การ ประเมิน และประเมินผล การ ปฏิบัติงาน ประจำปี	ต้นปี การศึกษา	- มีการกำหนด TOR และหลักเกณฑ์การ ประเมิน โดยคณะกรรมการกำหนด หลักเกณฑ์การประเมิน ซึ่งคณะกรรมการ ประกอบด้วยคณบดี รองคณบดี ประธาน สาขาวิชา หัวหน้าสำนักงาน ตัวแทนของ บุคลากร <a href="https://tcd.tsu.ac.th/th/page_detail_menu.php?idm=14&amp;mid=614">https://tcd.tsu.ac.th/th/page_detail_</a> <a href="https://tcd.tsu.ac.th/th/page_detail_menu.php?idm=14&amp;mid=614">menu.php?idm=14&amp;mid=614</a> - คณบดีกำชับผู้บริหารทุกระดับให้ความ เป็นธรรมในการมอบหมายงาน
I14 ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระดับคุณภาพของผลงานมากน้อยเพียงใด	80.00	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนด หลักเกณฑ์การประเมิน โดยคณะกรรมการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน ซึ่ง คณะกรรมการประกอบด้วยคณบดี รอง คณบดี ประธานสาขาวิชา หัวหน้าสำนักงาน ตัวแทนของบุคลากร	คณะกรรมการ กำหนด หลักเกณฑ์การ ประเมิน และประเมินผล การ	สิ้นปี การศึกษา	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม หลักเกณฑ์การประเมิน โดยคณะกรรมการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน ซึ่ง คณะกรรมการประกอบด้วยคณบดี รอง คณบดี ประธานสาขาวิชา หัวหน้าสำนักงาน ตัวแทนของบุคลากร

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	การดำเนินงานตามแนวทางการปรับปรุง
			ปฏิบัติงานประจำปี		<a href="https://tcd.tsu.ac.th/th/page_detail_menu.php?idm=14&amp;mid=614">https://tcd.tsu.ac.th/th/page_detail_menu.php?idm=14&amp;mid=614</a>
I15 ผู้บังคับบัญชาของท่านมีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงานหรือการให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรมมากน้อยเพียงใด	87.50	มีการจัดสรรงบประมาณสำหรับพัฒนาตนเอง ในอัตราที่เท่าเทียมกัน คือ - บุคลากรสายวิชาการ คนละ 14,000 บาท/ปี - บุคลากรสายสนับสนุน คนละ 8,000 บาท/ปี	คนบดี	ต้นปีงบประมาณ	มีการจัดสรรงบประมาณสำหรับพัฒนาตนเองในอัตราที่เท่าเทียมกัน คือ - บุคลากรสายวิชาการ คนละ 14,000 บาท/ปี - บุคลากรสายสนับสนุน คนละ 8,000 บาท/ปี

#### 4. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	การดำเนินงานตามแนวทางการปรับปรุง
I20 ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านมีความสะดวกมากน้อยเพียงใด	77.50	- ชี้แจงและแจ้งขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบ - จัดทำ Infographic ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ - เพิ่มช่องทางการสื่อสารการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่องแนวปฏิบัติในการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัย	หัวหน้าสำนักงาน	ตลอดปีงบประมาณ	- ชี้แจงและแจ้งขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบเป็นลายลักษณ์อักษรที่ผ่านที่ประชุมบุคลากร - จัดทำ Infographic ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ เผยแพร่บนเว็บไซต์ <a href="https://tcd.tsu.ac.th/th/page_detail_menu.php?idm=15&amp;mid=581">https://tcd.tsu.ac.th/th/page_detail_menu.php?idm=15&amp;mid=581</a>

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	การดำเนินงานตามแนวทางการปรับปรุง
121 กรณีที่ต้องมีการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านมีการขออนุญาตอย่างถูกต้องมาน้อยเพียงใด	85.00	ชี้แจงและแจ้งขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบและกำชับให้ดำเนินการอย่างเคร่งครัด	หัวหน้าสำนักงาน		
123 ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	80.00	-ชี้แจงและแจ้งขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบและกำชับให้ดำเนินการอย่างเคร่งครัด - เพิ่มช่องทางการสื่อสารการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่องแนวปฏิบัติในการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัย	หัวหน้าสำนักงาน		
124 หน่วยงานของท่านมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ ประเด็นการประเมินเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือ พวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	82.50	- ชี้แจงและแจ้งขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบและกำชับให้ดำเนินการอย่างเคร่งครัด - หัวหน้าสำนักงานกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มหรือพวกพ้อง	หัวหน้าสำนักงาน		



## 5. การแก้ไขปัญหาการทุจริต

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	การดำเนินงานตามแนวทางการปรับปรุง
125 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการต่อต้านทุจริตเพียงใด	87.50	- มีการปลูกจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตและกำกับดูแลการดำเนินงานที่สุ่มเสี่ยงต่อการทุจริต - กำชับให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและมีระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	คณบดี	ตลอด ปีงบประมาณ	- มีการปลูกจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต และกำกับดูแลการดำเนินงานที่สุ่มเสี่ยงต่อการทุจริต - กำชับให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและมีระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
127 ปัญหาการทุจริตในหน่วยงานของท่านได้รับการแก้ไขมาอย่างน้อยเพียงใด	87.50	- คณบดีชี้แจงนโยบายต่อต้านการทุจริตแก่บุคลากร - ผู้บริหารกำกับ ควบคุมและสื่อสารให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและมีระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ผู้บริหารเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานแก่บุคลากรเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนรวม มีจิตสาธารณะ	คณบดี/ หัวหน้า สำนักงาน	ต้น ปีงบประมาณ	- คณบดีชี้แจงนโยบายต่อต้านการทุจริตแก่บุคลากร - ผู้บริหารกำกับ ควบคุมและสื่อสารให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและมีระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ผู้บริหารเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานแก่บุคลากรเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนรวม มีจิตสาธารณะ
128 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ต่อการทุจริตในหน่วยงาน น้อยเพียงใด	88.33	- มีการปลูกจิตสำนึกในเรื่องการทุจริตให้แก่บุคลากร	คณบดี	ตลอด ปีงบประมาณ	- มีการปลูกจิตสำนึกในเรื่องการทุจริตให้แก่บุคลากร อีกทั้งพบว่าที่ผ่านมาในหน่วยงานไม่มีการทุจริต เนื่องจากมีการกำกับดูแล

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	การดำเนินงานตามแนวทางการปรับปรุง
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ใฝ่ระวัง</li> <li>■ ตรวจสอบ</li> <li>■ ลงโทษทางวินัย</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณบดีกำชับให้บุคลากรทุกคนทราบและถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</li> <li>- คณบดีเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานแก่บุคลากรเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนรวม มีจิตสาธารณะ</li> <li>- คณบดีใฝ่ระวังและตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการป้องกันและการทุจริตและระเบียบของมหาวิทยาลัย</li> </ul>			<p>เรื่องงบประมาณหลายระดับ เช่น จากเจ้าหน้าที่ประจำสาขา ประธานสาขาวิชา เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณบดีกำชับให้บุคลากรทุกคนทราบและถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</li> <li>- คณบดีเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานแก่บุคลากรเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนรวม มีจิตสาธารณะ</li> <li>- คณบดีใฝ่ระวังและตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการป้องกันและการทุจริตและระเบียบของมหาวิทยาลัย</li> </ul>
<p>129 หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงานมาน้อยเพียงใด</p>	85.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำชับให้นำผลการตรวจสอบภายในและภายนอกไปปรับปรุงการทำงาน</li> <li>- จัดทำแผนปรับปรุงการทำงานตามผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายในและ สตง.</li> </ul>	<p>คณบดี/ หัวหน้า สำนักงาน</p>	<p>ต้น ปีงบประมาณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการนำผลการตรวจสอบภายในและภายนอกไปปรับปรุงการทำงาน</li> <li>- จัดทำแนวทางปรับปรุงการทำงานตามผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายในและ สตง.</li> </ul>

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	การดำเนินงานตามแนวทางการปรับปรุง
<p>130 หากท่านพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงานของท่าน ท่านมีความคิดเห็นต่อประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก</li> <li>- สามารถติดตามผลการร้องเรียนได้</li> <li>- มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา</li> <li>- มั่นใจว่าจะปลอดภัยและไม่กระทบต่อตนเอง</li> </ul>	85.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งให้บุคลากรทราบถึงสิทธิในการสอบถาม ทักท้วง ร้องเรียนหากพบการร้องเรียน</li> <li>- จัดให้มีระบบการร้องเรียนผ่านเว็บไซต์คณะ</li> <li>- สื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงานให้รู้ถึงช่องทางการร้องเรียนและวิธีการติดตามผลการร้องเรียน</li> </ul>	คณบดี	ตลอดปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งให้บุคลากรทราบถึงสิทธิในการสอบถาม ทักท้วง ร้องเรียนหากพบการร้องเรียน</li> <li>- จัดให้มีระบบการร้องเรียนผ่านเว็บไซต์คณะ</li> </ul> <p><a href="https://tcd.tsu.ac.th/th/page_detail_menu.php?idm=1&amp;mid=516">https://tcd.tsu.ac.th/th/page_detail_menu.php?idm=1&amp;mid=516</a></p> <p>และสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงานให้รู้ถึงช่องทางการร้องเรียนและวิธีการติดตามผลการร้องเรียน</p>