

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ขอเสนอผลการวิเคราะห์และแนวทางการนำผลไปสู่การปฏิบัติ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เป็นครั้งแรก การวิเคราะห์ได้คำนึงถึงภารกิจหลักด้านการจัดการศึกษา การวิจัย การบริการทางวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ขอเสนอผลการวิเคราะห์ และแนวทางการนำผลไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

การวิเคราะห์วิทยาลัยฯ ตามประเด็นที่กำหนด

ประเด็นการวิเคราะห์	ผลการวิเคราะห์ (คำนึงถึงบริบทและภารกิจหลัก)
(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	ด้านการศึกษา: มีกระบวนการรับนักศึกษา การจัดการเรียนการสอน และการประเมินผล แต่การสื่อสารขั้นตอนและเกณฑ์ต่างๆ สู่สาธารณะอาจยังไม่ชัดเจนหรือเข้าถึงง่ายนัก คู่มือปฏิบัติงานบางส่วนอาจยังไม่เป็นปัจจุบัน หรือไม่ได้เผยแพร่ในวงกว้าง ด้านวิจัย/บริการวิชาการ: มีกระบวนการเสนอขอทุน/โครงการ แต่การเปิดเผยข้อมูล โครงการที่ดำเนินการ งบประมาณ และผลลัพธ์ อาจยังไม่เป็นระบบ ด้านทั่วไป: กระบวนการภายในบางส่วนยังขาดการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร หรือไม่ได้มาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน
(2) การให้บริการและระบบ E-Service	ด้านการศึกษา: ให้บริการนักศึกษาเป็นหลัก (เช่น ทะเบียน วัสดุ กิจกรรม) มีระบบ E-Service พื้นฐาน (เช่น ระบบลงทะเบียนเรียน) แต่อาจยังไม่ครอบคลุมทุกบริการ หรือไม่เชื่อมโยงเป็นระบบเดียว (Single Sign-On) ด้านบริการวิชาการ/บุคคลภายนอก: การให้บริการแก่ชุมชน/ภายนอกอาจยังไม่ชัดเจน เรื่องช่องทางหรือมีระบบ E-Service รองรับน้อย เว็บไซต์วิทยาลัยฯ มีข้อมูลพื้นฐาน แต่อาจยังขาดการออกแบบที่เน้นผู้ใช้งาน (User-centric) และข้อมูลบางส่วนอาจไม่เป็นปัจจุบัน

ประเด็นการวิเคราะห์	ผลการวิเคราะห์ (คำนึงถึงบริบทและภารกิจหลัก)
(3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	- ใช้ช่องทางหลักคือ เว็บไซต์วิทยาลัยฯ, Facebook Page, บอร์ดประชาสัมพันธ์ภายใน - การเผยแพร่ข้อมูลสำคัญตามเกณฑ์ ITA (OIT) เช่น แผนงาน งบประมาณ จัดซื้อ จัดจ้าง ยังไม่ได้ดำเนินการอย่างเป็นระบบ หรืออาจกระจาย
(4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	- มีระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ และระเบียบพัสดุ - การกำกับดูแล 'การใช้' ทรัพย์สิน เช่น รถยนต์ส่วนกลาง อุปกรณ์สำนักงาน/ห้องปฏิบัติการ อาจยังขาดแนวปฏิบัติที่ชัดเจน หรือขาดการตรวจสอบที่เป็นรูปธรรม - การสื่อสารสร้างความเข้าใจให้บุคลากรถือปฏิบัติตามระเบียบอาจยังไม่ทั่วถึง
(5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	- การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีเป็นไปตามกรอบของมหาวิทยาลัยฯ แต่การเผยแพร่แผนและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณสู่สาธารณะยังไม่ชัดเจน - การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ แต่อาจยังไม่ได้เผยแพร่ประกาศ/ผลการจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญา ในช่องทางที่ประชาชนเข้าถึงได้ง่าย (เช่น เว็บไซต์) อย่างครบถ้วนและสม่ำเสมอ

ประเด็นการวิเคราะห์	ผลการวิเคราะห์ (คำนึงถึงบริบทและภารกิจหลัก)
(6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้ อำนาจและการบริหารงานบุคคล	- การมอบหมายอำนาจเป็นไปตามโครงสร้างองค์กร แต่อาจยังขาดการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งที่ชัดเจนและเผยแพร่ให้รับทราบโดยทั่วกัน - การบริหารงานบุคคล (การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนระดับ) เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยฯ แต่ความโปร่งใสในกระบวนการ เช่น การประกาศหลักเกณฑ์/ ผลการคัดเลือก อาจยังปรับปรุงได้ - กลไกการตรวจสอบการใช้อำนาจภายในอาจยังไม่เป็นรูปธรรม
(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	- มีนโยบายและเจตนารมณ์ของผู้บริหารในการต่อต้านการทุจริต - อาจยังขาดการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในกระบวนการทำงานต่างๆ ของวิทยาลัยฯ ที่เป็นระบบ - ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส อาจยังไม่ชัดเจน ไม่หลากหลาย หรือขาดการ ประชาสัมพันธ์สร้างความเชื่อมั่น - มาตรการป้องกันเชิงรุก เช่น การให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน, No Gift Policy อาจยังไม่ได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องหรือเข้มข้น

การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบหลัก
1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	โครงการจัดทำและเผยแพร่คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOPs)	1. สำรวจและระบุประเด็น/กระบวนการสำคัญที่ต้องจัดทำ SOPs (เช่น การรับนักศึกษา, การขอใช้ห้องปฏิบัติการ, การขอรับบริการวิชาการ) 2. จัดทำร่าง SOPs โดยหน่วยงานเจ้าของกระบวนการ 3. ประชุมรับฟังความคิดเห็น/ปรับปรุงร่าง 4. จัดทำ SOPs ฉบับสมบูรณ์ 5. เผยแพร่บนเว็บไซต์ วิทยาลัยฯ และสื่อสารภายใน	พ.ค. 2568 — ส.ค. 2568	สำนักงานผู้อำนวยการ/ แผนกงานประกันคุณภาพฯ / ทุกแผนกงาน/ฝ่าย

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบหลัก
2) การให้บริการและระบบ E-Service	โครงการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ และระบบ E-Service เบื้องต้น	1. สำรวจความต้องการ/ ปัญหาการใช้งานเว็บไซต์และ E-Service จากนักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอก 2. วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญในการพัฒนา/ปรับปรุง เช่น เพิ่มข้อมูลบริการ, ปรับปรุงหน้าตาเว็บ, เพิ่มแบบฟอร์มออนไลน์พื้นฐาน 3. ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์/พัฒนาระบบ E-Serviceตามแผน 4. ทดสอบและเปิดใช้งาน	ร.ค. 2567 — ก.ค. 2568	แผนงานวิทยบริการ / ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบหลัก
3) ช่องทางและ รูปแบบการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ	กิจกรรมจัดทำแผนและ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เชิงรุก และเปิดเผยข้อมูล OIT	1. จัดทำแผนการสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์ประจำปี กำหนด ช่องทาง/กลุ่มเป้าหมาย 2. กำหนดผู้รับผิดชอบรวบรวม ข้อมูล OIT แต่ละด้าน 3. จัดทำหน้าเพจเฉพาะบน เว็บไซต์สำหรับเผยแพร่ข้อมูล OIT 4. เผยแพร่ข้อมูล OIT และ ข่าวสารสำคัญอื่นๆ ตามแผน ผ่านช่องทางที่กำหนด (เว็บไซต์, Facebook, Line Official, บอร์ด) 5. ติดตามและประเมินผล การสื่อสาร	ต.ค. 2567 — ก.ย. 2568	แผนงานวิทยบริการ / แผนงานประกันคุณภาพฯ / ทุกแผนงาน

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบหลัก
4) กระบวนการกำกับ ดูแลการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ	มาตรการปรับปรุงการกำกับ ดูแลการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ	1. ทบทวน/จัดทำระเบียบ/ แนวปฏิบัติการยืม-คืน และการใช้ ทรัพย์สินส่วนกลาง รถยนต์, ครุภัณฑ์สำนักงาน/การศึกษา ให้ชัดเจน 2. สื่อสารแนวปฏิบัติให้บุคลากร รับทราบอย่างทั่วถึง 3. กำหนดให้มีระบบการลง ทะเบียน/บันทึกการยืม-คืน ที่ตรวจสอบ ได้ 4. สุ่มตรวจการใช้ทรัพย์สิน ตามความเหมาะสม	พ.ย. 2567 — ก.พ. 2568	แผนงานพัสดุ / แผนงานอาคารสถานที่ฯ

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบหลัก
5) กระบวนการสร้าง ความโปร่งใสในการใช้ งบประมาณและ การจัดซื้อจัดจ้าง	มาตรการเพิ่มความโปร่งใส ในการใช้งบประมาณและ การจัดซื้อจัดจ้าง	1. เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบ ประมาณประจำปี บนเว็บไซต์วิทยา ลัยฯ 2. เผยแพร่ประกาศ/ผลการจัด ซื้อจัดจ้าง ตามวงเงินที่กฎหมาย กำหนด บนเว็บไซต์วิทยาลัยฯ และ ช่องทางอื่นตามความเหมาะสม 3. จัดทำและเผยแพร่รายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส/ รายปี บนเว็บไซต์ 4. จัดอบรมให้ความรู้ ด้านระเบียบพัสดุและจริยธรรมแก่ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ต.ค. 2567 — ก.ย. 2568	แผนงานพัสดุ / แผนงานแผนและ งบประมาณ

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบหลัก
6) กระบวนการ ควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและ การบริหารงานบุคคล	มาตรการเสริมสร้างความ โปร่งใสในการบริหารงาน บุคคลและการใช้อำนาจ	1. จัดทำและเผยแพร่แผนผัง โครงสร้างองค์กร และขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่งบริหาร/หัวหน้างาน 2. เผยแพร่หลักเกณฑ์/ประกาศ/ ผลการดำเนินการด้านบริหารงาน บุคคล (เท่าที่ไม่ขัดต่อ พ.ร.บ.ข้อมูล ข่าวสารฯ และสิทธิส่วนบุคคล) 3. จัดประชุมชี้แจง/สื่อสาร แนวทางการใช้อำนาจอย่างเป็น ธรรมแก่ผู้บริหารระดับต่างๆ	ร.ค. 2567 — มี.ค. 2568	แผนงานบุคลากร / สำนักงานผู้อำนวยการ

ประเด็น	มาตรการ/ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบหลัก
(7) กลไกและ มาตรการในการ แก้ไขและป้องกัน การทุจริตภายใน หน่วยงาน	โครงการเสริมสร้าง กลไกป้องกันและ แก้ไขการทุจริต ภายในวิทยาลัยฯ	1. (การประเมินความเสี่ยง) จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อประเมินความเสี่ยงการทุจริตกระบวนการงานหลัก (ตามผลข้อ 1) และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (พ.ย. 67 – ม.ค. 68) 2. (ช่องทางร้องเรียน) กำหนดช่องทางร้องเรียนที่ชัดเจน หลากหลาย (เช่น ตู้รับเรื่อง, E-mail เฉพาะ, แบบฟอร์มออนไลน์) และประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน (ต.ค. 67 – พ.ย. 67) 3. (ให้ความรู้) จัดอบรม/กิจกรรมให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน, No Gift Policy แก่บุคลากร (เม.ย. 68) 4. (ประกาศเจตจำนง) จัดกิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ของผู้บริหารในการต่อต้านการทุจริต (ธ.ค. 67)	พ.ย. 2567 – เม.ย. 2568	สำนักงานผู้อำนวยการ / แผนกงานประกันฯ / แผนกงานบุคลากร

หมายเหตุ: ระยะเวลาดำเนินการอ้างอิงตามปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568)