

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประเด็น	มาตรการ/ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์
(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	**โครงการจัดทำและเผยแพร่คู่มือ/ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOPs)**	๑. สำรวจและระบุประเด็น/กระบวนงานสำคัญที่ต้องจัดทำ SOPs (เช่น การรับนักศึกษา, การขอใช้ห้องปฏิบัติการ, การขอรับบริการวิชาการ) ๒. จัดทำร่าง SOPs โดยหน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน ๓. ประชุมรับฟังความคิดเห็น/ปรับปรุงร่าง ๔. จัดทำ SOPs ฉบับสมบูรณ์ ๕. เผยแพร่บนเว็บไซต์วิทยาลัยฯ และสื่อสารภายใน	พ.ค. ๒๕๖๘ – ส.ค. ๒๕๖๘	งานประกันคุณภาพฯ/ ทุกงาน/ฝ่าย	- มีการประชุมทบทวนการจัดทำขั้นตอน/ คู่มือปฏิบัติงาน ของงานต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันและมีความสมบูรณ์ เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์วิทยาลัยฯ	- มีขั้นตอน/คู่มือปฏิบัติงานของแต่ละงานที่เป็นปัจจุบัน พร้อมเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์เรียบร้อย
(๒) การให้บริการและระบบ E-Service	**โครงการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ และระบบ E-Service เบื้องต้น**	๑. สำรวจความต้องการ/ปัญหาการใช้งานเว็บไซต์และ E-Service จากนักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอก ๒. วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญในการพัฒนา/ปรับปรุง เช่น เพิ่มข้อมูลบริการ, ปรับปรุงหน้าตาเว็บ, เพิ่มแบบฟอร์มออนไลน์พื้นฐาน ๓. ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์/พัฒนาระบบ E-Service ตามแผน ๔. ทดสอบและเปิดใช้งาน	ธ.ค. ๒๕๖๗ – ก.ค. ๒๕๖๘	งานวิทยบริการ / ฝ่ายพัฒนานักศึกษา	มีการดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์/ พัฒนาระบบ E-Service	- มีระบบ E-Service เพิ่มมากขึ้น เพื่อลดขั้นตอนการทำงานและการบริการแบบ On side

ประเด็น	มาตรการ/ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์
(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	กิจกรรมจัดทำแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุก และเปิดเผยข้อมูล OIT	๑. จัดทำแผนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ประจำปี กำหนดช่องทาง/กลุ่มเป้าหมาย ๒. กำหนดผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล OIT แต่ละด้าน ๓. จัดทำหน้าเพจเฉพาะบนเว็บไซต์สำหรับเผยแพร่ข้อมูล OIT ๔. เผยแพร่ข้อมูล OIT และข่าวสารสำคัญอื่นๆ ตามแผน ผ่านช่องทางที่กำหนด (เว็บไซต์, Facebook, Line Official, บอร์ด) ๕. ติดตามและประเมินผลการสื่อสาร	ต.ค. ๒๕๖๗ – ก.ย. ๒๕๖๘	งานวิทยบริการ / งานประกันคุณภาพฯ/ ทุกงาน	- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล OIT แต่ละด้าน - มีการเผยแพร่ข้อมูล OIT ผ่านเว็บไซต์วิทยาลัยฯ	- มีหน้าเว็บไซต์ OIT เผยแพร่ข้อมูลแต่ละตัวชี้วัด เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ปปช. กำหนด - มีคำสั่งผู้รับผิดชอบดำเนินงาน OIT โดยคณะกรรมการฯ รายงานข้อมูลครบถ้วน
(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	มาตรการปรับปรุงการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๑. ทบทวน/จัดทำระเบียบ/แนวปฏิบัติการยืม-คืนและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รถยนต์, ครุภัณฑ์สำนักงาน/การศึกษา ให้ชัดเจน ๒. สื่อสารแนวปฏิบัติให้บุคลากรรับทราบอย่างทั่วถึง ๓. กำหนดให้มีระบบการลงทะเบียน/บันทึกการยืม-คืน ที่ตรวจสอบได้ ๔. สุ่มตรวจการใช้ทรัพย์สินตามความเหมาะสม	พ.ย. ๒๕๖๗ – ก.พ. ๒๕๖๘	งานพัสดุ / งานอาคารสถานที่ฯ	- มีมาตรการปรับปรุงการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	- บุคลากรรับทราบแนวปฏิบัติเรื่องมาตรการในการใช้ทรัพยสินของทางราชการ และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประเด็น	มาตรการ/ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์
(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	มาตรการเพิ่มความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี บนเว็บไซต์วิทยาลัยฯ ๒. เผยแพร่ประกาศ/ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวงเงินที่กฎหมายกำหนด บนเว็บไซต์วิทยาลัยฯ และช่องทางอื่นตามความเหมาะสม ๓. จัดทำและเผยแพร่รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส/รายปี บนเว็บไซต์ ๔. จัดอบรมให้ความรู้ด้านระเบียบพัสดุและจริยธรรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ต.ค. ๒๕๖๗ – ก.ย. ๒๕๖๘	งานพัสดุ / งานแผนและงบประมาณ	- จัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ - จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี -	- มีการรายการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ เผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์วิทยาลัยฯ - รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์วิทยาลัยฯ
(๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	**มาตรการเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคลและการใช้อำนาจ**	๑. จัดทำและเผยแพร่แผนผังโครงสร้างองค์กร และขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบริหาร/หัวหน้างาน ๒. เผยแพร่หลักเกณฑ์/ประกาศ/ผลการดำเนินการด้านบริหารงานบุคคล (เท่าที่ไม่ขัดต่อ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ และสิทธิส่วนบุคคล) ๓. จัดประชุมชี้แจง/สื่อสารแนวทางการใช้อำนาจอย่างเป็นธรรมแก่ผู้บริหารระดับต่างๆ	ธ.ค. ๒๕๖๗ – มี.ค. ๒๕๖๘	งานบุคลากร / สำนักงานผู้อำนวยการ	- มีการจัดทำแผนผังโครงสร้างองค์กร และขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบริหาร/หัวหน้างาน - มีการรวบรวมหลักเกณฑ์/ประกาศ/ผลการดำเนินการด้านบริหารงานบุคคล	- มีแผนผังโครงสร้างองค์กร และขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบริหาร/หัวหน้างาน ที่ครอบคลุมทุกงาน - บุคลากรรับทราบหลักเกณฑ์/ประกาศ/ผลการดำเนินการด้านบริหารงานบุคคล

ประเด็น	มาตรการ/ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์
(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	โครงการเสริมสร้างกลไกป้องกันและแก้ไขการทุจริตภายในวิทยาลัยฯ	๑. **(การประเมินความเสี่ยง)** จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อประเมินความเสี่ยงการทุจริตในกระบวนงานหลัก (ตามผลข้อ ๑) และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (พ.ย. ๖๗ – ม.ค. ๖๘) ๒. **(ช่องทางร้องเรียน)** กำหนดช่องทางร้องเรียนที่ชัดเจน หลากหลาย (เช่น ตู้รับเรื่อง, E-mail เฉพาะ, แบบฟอร์มออนไลน์) และประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน (ต.ค. ๖๗ – พ.ย. ๖๗) ๓. **(ให้ความรู้)** จัดอบรม/กิจกรรมให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน, No Gift Policy แก่บุคลากร (เม.ย. ๖๘) ๔. **(ประกาศเจตจำนง)** จัดกิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ของผู้บริหารในการต่อต้านการทุจริต (ธ.ค. ๖๗)	พ.ย. ๒๕๖๗ - เม.ย. ๒๕๖๘	สำนักงานผู้อำนวยการ / งานประกันคุณภาพฯ / งานบุคลากร	- จัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง - ทบทวนช่องทางร้องเรียน กำหนดช่องทางร้องเรียนที่ชัดเจน หลากหลาย (เช่น ตู้รับเรื่อง, E-mail เฉพาะ, แบบฟอร์มออนไลน์) และประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน - ให้ความรู้/จัดอบรม/กิจกรรมให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน, No Gift Policy แก่บุคลากร (เม.ย. ๖๘) - (ประกาศเจตจำนง) จัดกิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ของผู้บริหารในการต่อต้านการทุจริต	- ประเมินความเสี่ยงการทุจริต และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง - มีช่องทางร้องเรียนกำหนดช่องทางร้องเรียนที่ชัดเจนหลากหลาย (เช่น ตู้รับเรื่อง, E-mail เฉพาะ, แบบฟอร์มออนไลน์) และประชาสัมพันธ์ - บุคลากรได้รับความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน, No Gift Policy แก่บุคลากร (เม.ย. ๖๘) - บุคลากรรับทราบประกาศเจตนารมณ์ของผู้บริหารในการต่อต้านการทุจริต (เม.ย. ๖๘)