

ผลการวิเคราะห์การดำเนินงานตัวชี้วัดที่ 1-10 ปีงบประมาณ พ.ศ.2563

เพื่อจัดทำมาตรการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (จำแนกรายประเด็นคำถาม)

ลำดับ	ตัวชี้วัด	ปี 63	ข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการ ITA	หน่วยงานเจ้าภาพ	แผนพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงาน
	แบบสำรวจ IIT	86.59			
	ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่	91.46			
1	11 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้ที่มีมาติดต่อ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	87.70	- ควรจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ควรประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้ผู้รับบริการทราบ	กองบริหารงานบุคคล	1. กำหนดขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติ พร้อมกำหนดระยะเวลาการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน 2. เผยแพร่ขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติ ระยะเวลาการดำเนินงานแก่ผู้มาติดต่อผ่านเว็บไซต์หน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และช่องทางอื่น ๆ
	ไปรษณีย์เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด	88.77			
	ไปรษณีย์เป็นไปตามระยะที่กำหนด	86.63			
2	12 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัวอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	86.26	- มีแนวทางการปฏิบัติงานให้บริการ - ประชาสัมพันธ์แนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการแก่ผู้ให้บริการถือปฏิบัติ ผ่านทางช่องทางที่หลากหลาย	กองบริหารงานบุคคล	
3	13 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร	86.85	- มีแนวทางการปฏิบัติงานให้บริการ - ประชาสัมพันธ์แนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการแก่ผู้ให้บริการถือปฏิบัติ ผ่านทางช่องทางที่หลากหลาย	กองบริหารงานบุคคล	1. ส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ.2555 - คู่มือจรรยาบรรณสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (ฉบับแก้ไข พ.ศ.2562) 2. เผยแพร่ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่องนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริต การให้หรือรับสินบน และการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน 3. เผยแพร่แนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามกระบวนการปฏิบัติงาน 4. ติดตามการเผยแพร่ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่องนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริต การให้หรือรับสินบน และการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน/แนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามกระบวนการปฏิบัติงาน
	มุ่งผลสำเร็จของงาน	89.62			
	ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าส่วนตัว	84.32			
	พร้อมรับผิดชอบ หากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง	86.63			
4	14 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสิ่งดังต่อไปนี้ จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่	95.91	- มีแนวทางการปฏิบัติงานให้บริการ - ประชาสัมพันธ์แนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการแก่ผู้ให้บริการถือปฏิบัติ ผ่านทางช่องทางที่หลากหลาย - เผยแพร่คู่มือจรรยาบรรณในการทำงานและเน้นย้ำให้บุคลากรปฏิบัติตามคู่มือ	กองบริหารงานบุคคล	
	เงิน	95.81			
	ทรัพย์สิน	96.11			
	ประโยชน์อื่นๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น	95.81			
5	15 นอกเหนือจากการรับจากญาติหรือจากบุคคล ที่ให้กันไม่โอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคมแล้ว บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการรับสิ่งดังต่อไปนี้ หรือไม่	96.01	- มีแนวทางการปฏิบัติงานให้บริการ - ประชาสัมพันธ์แนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการแก่ผู้ให้บริการถือปฏิบัติ ผ่านทางช่องทางที่หลากหลาย - เผยแพร่คู่มือจรรยาบรรณในการทำงานและเน้นย้ำให้บุคลากรปฏิบัติตามคู่มือ	กองบริหารงานบุคคล	
	เงิน	95.81			
	ทรัพย์สิน	95.81			
	ประโยชน์อื่นๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น	96.41			

ลำดับ	ตัวชี้วัด	ปี 63	ข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการ ITA	หน่วยงานเจ้าภาพ	แผนพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงาน	
6	16 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการให้สิ่งดังต่อไปนี้ แก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่	96.01	- จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน ให้บริการ - ประชาสัมพันธ์แนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการแก่ผู้ให้บริการถือปฏิบัติ ผ่านทางช่องทางที่หลากหลาย - เผยแพร่คู่มือจรรยาบรรณในการทำงานและเน้นย้ำให้บุคลากรปฏิบัติตามคู่มือ	กองบริหารงานบุคคล		
	เงิน	96.41				
	ทรัพย์สิน	96.41				
	ประโยชน์อื่นๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น	95.21				
<b>ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ</b>		<b>82.13</b>				
7	17 ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	71.41	-ทุกหน่วยงานควรสื่อสารแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้กับบุคลากรทราบ	กองนโยบายและแผน	1. ส่งเสริมหน่วยงานสื่อสารแผนและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ทุกเดือนให้กับบุคลากร 2. เผยแพร่แผนและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ระดับมหาวิทยาลัยให้กับบุคลากรผ่านระบบ E-Office 3. ติดตามและกำกับให้หน่วยงานใช้จ่ายงบประมาณตรงตามวัตถุประสงค์และเกิดความคุ้มค่า 4. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ให้กับบุคลากร	
	8	18 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	86.97	- ทุกหน่วยงานควรมีการรายงานผล ความคุ้มค่า/คุณค่า/คุณค่าให้บุคลากรรับทราบ	กองนโยบายและแผน	
	คุณค่า	86.71				
	ไม่เกิดเป็นวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้	87.23				
9	19 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	85.07		กองนโยบายและแผน		
10	10 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงิน ที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	87.97	- ควรมีการเผยแพร่ประกาศเกี่ยวกับกรเบิกจ่าย การใช้งบประมาณให้บุคลากรรับทราบ	กองคลัง	1. เผยแพร่ประกาศการเบิกจ่าย - ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การกำหนดประเภทการจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร	
	11	11 หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุในลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	84.00	- ควรมีการเผยแพร่ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 และที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรรับทราบ - ควรมีการจัดทำขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (ให้เข้าใจง่าย) เผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบ	กองคลัง	1. เผยแพร่การประกวดราคาการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ลำดับ	ตัวชี้วัด	ปี 63	ข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการ ITA	หน่วยงานเจ้าภาพ	แผนพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงาน
	โปร่งใส ตรวจสอบได้	86.76	- ควรมีการติดตามการดำเนินงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามขั้นตอนที่สื่อสาร	กองคลัง	2. ดำเนินการติดตามตรวจสอบผลการดำเนินการโดยฝ่ายพัสดุ กองคลัง 3. ตรวจสอบประวัติผู้ยื่นเสนอราคาว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่ 4. การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 5. ตรวจสอบผลการดำเนินการได้ที่ฝ่ายพัสดุ กองคลัง
	เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	81.24			
12	I12 หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาสให้ท่าน มีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	77.35	- ควรจัดทำรายงานงบประมาณแต่ละส่วนและแจ้งให้บุคลากรทราบ	กองคลัง	1. รายงานการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรได้รับทราบ เดือนละ ครั้ง 2. สรุปฎีกาเบิกจ่ายเงินที่แก้ไขเอกสารไม่ถูกต้อง 3. ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เช่น กรณีจัดซื้อจัดจ้าง หากมีการร้องเรียน ต้องตอบข้อร้องเรียนให้เรียบร้อยก่อนจึงจะสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้ โดยละเอียด
	สอบถาม	79.14			
	ทักท้วง	77.18			
	ร้องเรียน	75.75			
	<b>ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ</b>	<b>88.11</b>			
13	I13 ท่านได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	84.59	ทุกหน่วยงานควรมีการประชุมเพื่อมอบหมายงาน	กองบริหารงานบุคคล	1. การทำข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติงาน 2. การประเมินผลปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ (2 ครั้ง/ปีงบประมาณ) ตามตัวชี้วัดเชิงปริมาณและคุณภาพ 3. ทุกหน่วยงานควรมีการประชุมบุคลากรเพื่อมอบหมายงาน
14	I14 ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระดับคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	83.97		กองบริหารงานบุคคล	
15	I15 ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	83.44		กองบริหารงานบุคคล	1. ระเบียบและประกาศกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 2. ทุกหน่วยงานควรเลือกบุคลากรให้มีความเหมาะสมกับโครงการ/กิจกรรม
16	I16 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	92.04		กองบริหารงานบุคคล	1. ส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ.2555 - คู่มือจรรยาบรรณสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (ฉบับแก้ไข พ.ศ.2562) 2. จัดทำบันทึกข้อความติดตามการร้องเรียนจากคณะกรรมการจรรยาบรรณ
17	I17 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด	94.74		กองบริหารงานบุคคล	
18	I18 การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของท่าน มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	89.88		กองบริหารงานบุคคล	
	ถูกแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ	88.96			
	มีการซื้อขายตำแหน่ง	93.51			
	เอื้อประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง	87.18			

ลำดับ	ตัวชี้วัด	ปี 63	ข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการ ITA	หน่วยงานเจ้าภาพ	แผนพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงาน
<b>ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ</b>		<b>84.52</b>			
19	119 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเอาทรัพย์สินของราชการ ไปเป็นส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	92.69	- ควรทบทวนขั้นตอนการยืมคืนหรือการใช้ทรัพยากรร่วมกัน - ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการยืมคืนหรือการใช้ทรัพยากรร่วมกันให้บุคลากรทราบ	กองกลาง	1. กำหนดขั้นตอนการยืมคืนอุปกรณ์ 2. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการยืมคืนอุปกรณ์ 3. จัดให้มีช่องทางบริการอย่างทั่วถึง
20	120 ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อใช้ทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด	73.07			
21	121 ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	85.91			
22	122 บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง จากหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	91.27			
23	123 ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	78.24			
24	124 หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	85.9			
<b>ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต</b>		<b>86.76</b>			
25	125 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญ กับการต่อต้านการทุจริต มากน้อยเพียงใด	89.06		กองบริหารงานบุคคล	1. ประกาศเจตจำนงการปฏิบัติตามนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยอธิการบดี 2. ประชุมมอบนโยบายประจำปีงบประมาณ (2 ครั้ง/ปี) 3. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 4. ส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาด้วยจรรยาบรรณบุคลากร พ.ศ.2555 5. จัดทำบันทึกข้อความติดตามการร้องเรียนจากคณะกรรมการจรรยาบรรณ 6. แนวทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ
26	126 หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้ หรือไม่ ทบทวนนโยบายหรือมาตรการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ	93.98 94.75	- ควรมีการทบทวนนโยบาย/ มาตรการป้องกันการทุจริตในทุกปี - ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบแนวทางฯ แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	สำนักงานอธิการบดี	
	จัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน	93.21			
27	127 ปัญหาการทุจริตในหน่วยงานของท่าน ได้รับการแก้ไข มากน้อยเพียงใด	82.18		กองบริหารงานบุคคล	
28	128 หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ต่อการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด	86.44		กองบริหารงานบุคคล	
	เฝ้าระวังการทุจริต	86.28			
	ตรวจสอบการทุจริต	86.60			
	ลงโทษทางวินัย	86.45			
29	129 หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด	85.48		หน่วยตรวจสอบภายใน	
30	130 หากท่านพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงานของท่าน ท่านมีความคิดเห็นต่อประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร	83.38		กองบริหารงานบุคคล	
	สามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก	83.44			
	สามารถติดตามผลการร้องเรียนได้	83.75			
	มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา	83.54			
	มั่นใจว่าจะปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อน้อง	82.81			

ลำดับ	ตัวชี้วัด	ปี 63	ข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการ ITA	หน่วยงานเจ้าภาพ	แผนพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงาน
	<b>แบบสำรวจ EIT</b>	<b>85.69</b>			
	<b>ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน</b>	<b>85.27</b>			
31	E1 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	80.71		กองนโยบายและแผน	
	โปร่งใสเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด	80.22			
	โปร่งใสเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	81.21			
32	E2 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน กับผู้มาติดต่ออื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกันมากน้อยเพียงใด	82.96	- ควรใช้ช่องทางหลากหลายในการเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติงาน - พัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน การบริการให้เกิดความโปร่งใส ปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการทำงานให้ดีขึ้น	สำนักงานอัยการบดี	1. เพิ่มช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ 2. ปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการ 3. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการเข้าอบรมเกี่ยวกับการให้บริการที่ดี
33	E3 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการแก่ท่านอย่างตรงไปตรงมา ไม่บิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล มากน้อยเพียงใด	84.37		สำนักงานอัยการบดี	
34	E4 ในระยะเวลา 1 ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อร้องขอให้จ่ายหรือให้สิ่งสิ่งต่อไปนี้ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการหรือไม่	95.74		สำนักงานอัยการบดี	
	เงิน	94.74			
	ทรัพย์สิน	96.49			
	ประโยชน์อื่นๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น	95.98			
35	E5 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก มากน้อยเพียงใด	82.58		สำนักงานอัยการบดี	
	<b>ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร</b>	<b>85.93</b>			
36	E6 การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	82.42		สำนักวิทยบริการฯ	
	เข้าถึงง่าย	81.88			
	มีช่องทางหลากหลาย	82.95			
37	E7 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	82.88		สำนักวิทยบริการฯ	
38	E8 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่	93.24	- ความมีช่องทางที่หลากหลายและให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงได้ง่าย - ความมีการประชาสัมพันธ์ช่องทางให้ผู้รับบริการทราบ - ความมีการชี้แจง/ตอบข้อซักถามจากผู้รับบริการผ่านช่องทางต่างๆ	กองกลาง	1. จัดทำช่องทางการรับฟังคำติชม/ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการที่หลากหลาย 2. ประชาสัมพันธ์ช่องทางต่างๆ ให้ผู้รับบริการรับทราบ 3. ตอบข้อซักถามด้วยความถูกต้องรวดเร็วผ่านช่องทางต่าง ๆ
39	E9 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	84.27		กองกลาง	
40	E10 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือไม่	86.85	- ความมีช่องทางที่หลากหลายและให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงได้ง่าย - ความมีการประชาสัมพันธ์ช่องทางให้ผู้รับบริการทราบ - ความมีการชี้แจง/ตอบข้อซักถามจากผู้รับบริการผ่านช่องทางต่างๆ - ความมีมาตรการรักษาความลับของผู้ร้องเรียน	กองกลาง	1. จัดทำช่องทางการรับฟังคำติชม/ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการที่หลากหลาย 2. ประชาสัมพันธ์ช่องทางต่างๆ ให้ผู้รับบริการรับทราบ 3. ตอบข้อซักถามด้วยความถูกต้องรวดเร็วผ่านช่องทางต่าง ๆ
	<b>ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน</b>	<b>85.86</b>			
41	E11 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้นมากน้อยเพียงใด	83.43		กองนโยบายและแผน	

ลำดับ	ตัวชี้วัด	ปี 63	ข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการ ITA	หน่วยงานเจ้าภาพ	แผนพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงาน
42	E12 หน่วยงานที่ทันติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการ ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	83.2		กองนโยบายและแผน	
43	E13 หน่วยงานที่ทันติดต่อ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น หรือไม่	95.49		สำนักวิทยบริการฯ	1. จัดทำเว็บไซต์ช่องทางการติดต่อสื่อสารเพิ่มเติม ผ่านหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 2. ปรับเปลี่ยนรูปแบบเว็บไซต์ ในการเข้าถึงการร้องเรียนร้องทุกข์และถามตอบ ให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงได้ง่าย 3. รวบรวมเมนูสำหรับเข้าใช้งานหรือเข้าไปตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับกรตรวจประเมิน ITA บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อสะดวกต่อการเข้าถึงข้อมูล
44	E14 หน่วยงานที่ทันติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานได้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	82.43		กองพัฒนานักศึกษา	
45	E15 หน่วยงานที่ทันติดต่อ มีการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้มีความโปร่งใส มากขึ้น มากน้อยเพียงใด	84.76		สำนักงานอธิการบดี	
<b>แบบ OIT</b>		<b>98.89</b>			
<b>ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล</b>		97.78			
<b>ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน</b>					
<b>1. ข้อมูลพื้นฐาน</b>					
46	O1 โครงสร้างหน่วยงาน	100			
47	O2 ข้อมูลผู้บริหาร	100			
48	O3 อำนาจหน้าที่	100			
49	O4 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	100			
50	O5 ข้อมูลการติดต่อ	100			
51	O6 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	100			
<b>2. การประชาสัมพันธ์</b>					
52	O7 ข่าวประชาสัมพันธ์	100			
<b>3. การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล</b>					
53	O8 Q&A	0	- ควรมีช่อง Q&A ให้กับผู้ให้บริการ - ช่องทาง Q&A เข้าถึงง่าย	สำนักวิทยบริการฯ	1.ปรับเปลี่ยนรูปแบบเว็บไซต์ ในการเข้าถึง การร้องเรียนร้องทุกข์และถามตอบ ให้
54	O9 Social Network	100		สำนักวิทยบริการฯ	
<b>ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงาน</b>					
<b>4. แผนดำเนินงาน</b>					
55	O10 แผนดำเนินงานประจำปี	100		กองนโยบายและแผน	
56	O11 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน	100		กองนโยบายและแผน	
57	O12 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	100		กองนโยบายและแผน	
<b>5. การปฏิบัติงาน</b>					
58	O13 คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	100		กองนโยบายและแผน	
<b>6. การให้บริการ</b>					
59	O14 คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	100		กองบริการการศึกษา	
60	O15 ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	100		สำนักงานอธิการบดี	
61	O16 รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	100		สำนักงานอธิการบดี	
62	O17 E-Service	100		กองบริการการศึกษา	
<b>ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.3 การบริหารเงินงบประมาณ</b>					
<b>7. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</b>					
63	O18 แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	100		กองนโยบายและแผน	
64	O19 รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ 6 เดือน	100		กองนโยบายและแผน	
65	O20 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	100		กองนโยบายและแผน	
<b>8. การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</b>					
66	O21 แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	100		กองคลัง	
67	O22 ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100		กองคลัง	
68	O23 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	100		กองคลัง	
69	O24 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	100		กองคลัง	
<b>ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>					

ลำดับ	ตัวชี้วัด	ปี 63	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ ITA	หน่วยงานเจ้าภาพ	แผนพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงาน
	<b>9. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>				
70	O25 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	100		กองบริหารงานบุคคล	
71	O26 การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	100		กองบริหารงานบุคคล	
72	O27 หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	100		กองบริหารงานบุคคล	
73	O28 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	100		กองบริหารงานบุคคล	
	<b>ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส</b>				
	<b>10. การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</b>				
74	O29 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	100		กองบริหารงานบุคคล	
75	O30 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100		กองบริหารงานบุคคล	
76	O31 ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100		กองบริหารงานบุคคล	
	<b>11. การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม</b>				
77	O32 ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	100	ควรมีช่องทางรับฟังความคิดเห็นที่หลากหลายให้ผู้รับบริการเลือกแสดงความคิดเห็น	กองพัฒนานักศึกษา	
78	O33 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม (ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และร่วมติดตามประเมินผล)	100		กองพัฒนานักศึกษา	
	<b>ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต</b>	100			
	<b>ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</b>				
	<b>12. เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร</b>				
79	O34 เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	100		กองบริหารงานบุคคล	
30	O35 การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	100		กองบริหารงานบุคคล	
	<b>13. การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต</b>				
80	O36 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	100		กองนโยบายและแผน	
81	O37 การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	100		กองนโยบายและแผน	
	<b>14. การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร</b>				
82	O38 การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	100		กองนโยบายและแผน	
	<b>15. แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</b>				
83	O39 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี	100		สำนักงานอธิการบดี	
84	O40 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต รอบ 6 เดือน	100		สำนักงานอธิการบดี	
85	O41 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	100		สำนักงานอธิการบดี	
	<b>ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.2 มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต</b>				
86	<b>16. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</b>				
87	O42 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใภายในหน่วยงาน	100		สำนักงานอธิการบดี	
88	O43 การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใภายในหน่วยงาน	100		สำนักงานอธิการบดี	