

การนำผลการวิเคราะห์ผลการประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ไปสู่การปฏิบัติ/มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

ประเด็นที่เป็น ข้อบกพร่อง/จุดอ่อน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ กำหนดแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/ มติที่ประชุม/กิจกรรม)
<p>(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) <u>ตัวชี้วัดที่ ๑. และ ๒.</u> ๑. การปฏิบัติหน้าที่ ๒. การใช้งบประมาณ</p>	<p>๑. กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการ</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อได้รับทราบ และนำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวก และดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ infographic ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม</p> <p>๓. มีการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการและนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ</p> <p>๔. ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหรือ</p>	<p>ส่วนงาน/ หน่วยงาน</p>	<p>๑. ทบทวน ปรับปรุง พัฒนา กระบวนการปฏิบัติงาน และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ดำเนินงาน/การให้บริการ</p> <p>๒. จัดทำ infographic ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงาน/ การให้บริการ โดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์และเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Line, Facebook, Twitter, Instagram หรือจุดรับบริการ เพื่อเผยแพร่ให้ผู้รับบริการรับทราบขั้นตอนการดำเนินงาน/ให้บริการ</p> <p>๓. จัดทำ QR code เพื่อสำรวจความพึงพอใจการปฏิบัติงาน/การดำเนินงาน/การให้บริการ ณ จุดรับบริการของหน่วยงาน เพื่อให้</p>	<p>๓๐ เมษายน ๒๕๖๗</p>	<p>- ดำเนินการจัดทำ Flowchart กระบวนการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์</p> <p>- สำรวจความพึงพอใจการให้บริการ และสรุปเป็นผลการสำรวจและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง</p> <p>-จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของคณะฯ</p>

ประเด็นที่เป็น ข้อบกพร่อง/จุดอ่อน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ กำหนดแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/ มติที่ประชุม/กิจกรรม)
	<p>มาตรฐานการปฏิบัติงาน และคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ โดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับบริการที่รวดเร็วกว่าที่ผ่านมา</p> <p>๕. เผยแพร่ผลการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง พัฒนาอย่างชัดเจน ให้ประชาชนรับทราบ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น รายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p>		<p>ผู้รับบริการได้มีโอกาสมีส่วนร่วมให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>๕. จัดทำรายงานสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน/การดำเนินงาน/การให้บริการทุกปีงบประมาณ โดยเปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า เพื่อให้เห็นถึงการปรับปรุงพัฒนา อย่างชัดเจน</p>		
<p>(๓) การให้บริการและระบบ E-service</p> <p><b>ตัวชี้วัดที่ ๓. และ ๘.</b></p> <p>๓. การใช้อำนาจ</p> <p>๘. การปรับปรุงการทำงาน</p>	<p>ควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย</p>	<p>ส่วนงาน/ หน่วยงาน</p>	<p>ปรับปรุงรูปแบบการให้บริการโดยใช้ระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริหารจัดการและการปฏิบัติงาน</p>		<p>- เปิดช่องทางให้บุคคลภายนอกสามารถติดต่อประสานงานได้สะดวกผ่านช่องทาง ดังนี้</p> <p>๑) กล้องข้อความใน Facebook</p> <p>๒) ไลน์คณะฯ</p> <p>๓) เว็บไซต์ของคณะฯ</p> <p>เพื่อให้บุคคลภายนอกได้ให้ข้อเสนอแนะต่อการดำเนินงานของคณะ</p>
<p>(๔) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑. ควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวก</p>	<p>ส่วนงาน/ หน่วยงาน</p>	<p>๑. ปรับปรุงเว็บไซต์ให้เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน บุคคลภายนอกสามารถ</p>	<p>๓๐ เมษายน ๒๕๖๗</p>	<p>- ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์คณะให้เข้าถึงง่าย สะดวก และมีข้อมูลครบถ้วนมากยิ่งขึ้น</p>

ประเด็นที่เป็น ข้อบกพร่อง/จุดอ่อน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ กำหนดแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/ มติที่ประชุม/กิจกรรม)
<p>เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๗. ๗. ประสิทธิภาพการ สื่อสาร</p>	<p>สะดวกในการใช้งาน โดยดำเนินการ ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้มีความครบถ้วน เป็น ปัจจุบัน</p> <p>๒. ควรมอบหมายผู้รับผิดชอบใน การสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือ ให้ คำอธิบายผ่านช่องทางติดต่อ- สอบถามข้อมูล ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความ ชัดเจน เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคม ออนไลน์ เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram เป็นต้น</p> <p>๓. ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวใน จุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็น ได้โดยง่าย</p>		<p>เข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและ สะดวก และเพิ่มช่องทางการ สื่อสารที่หลากหลาย เช่น E- mail, Webboard, Messenger Live, Line, Facebook</p> <p>๒. มอบหมาย ผู้รับผิดชอบในการดูแลสื่อ สังคมออนไลน์ของส่วนงาน/ หน่วยงาน ให้เป็นข้อมูล ปัจจุบัน</p> <p>๓. เผยแพร่ผลงานและ ข้อมูลที่สาธารณชนควรทราบ ผ่านเว็บไซต์ให้ครบถ้วนตาม ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกัน การทุจริตให้ครบถ้วน</p>		<p>- มีช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เช่น E-mail, Messenger Live, Line Group , Facebook และ Tiktok เพื่อ เข้าถึงกลุ่มลูกค้าอย่างทั่วถึง</p> <p>- ปรับข้อมูลสื่อสังคมออนไลน์ให้เป็น ปัจจุบัน</p>
<p>(๕) กระบวนการกำกับ ดูแลการใช้ ทรัพย์สินของ ราชการ ตัวชี้วัดที่ ๔. ๔. การใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการ</p>	<p>๑. ควรกำหนดหรือระบุแนวทางการ ใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการ ตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วน งานเป็นระยะ</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือ แนวทางดังกล่าว ให้บุคลากรถือปฏิบัติ</p>	<p>ส่วนงาน/ หน่วยงาน</p>	<p>๑. จัดทำ infographic ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของ ราชการ และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร ทราบ</p> <p>๒. เพิ่มช่องทางการ สื่อสาร ในการขออนุญาตยืม</p>	<p>๓๐ เมษายน ๒๕๖๗</p>	<p>- คณะฯ จัดทำรายการครุภัณฑ์ของ คณะฯ ในเว็บไซต์ และ Google drive เพื่อควบคุมและดูแล และมีเจ้าหน้าที่ พัสดดูแลและรับผิดชอบ</p> <p>- จัดทำ infographic ขั้นตอนการ ยืมทรัพย์สินของราชการ และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ</p>

ประเด็นที่เป็น ข้อบกพร่อง/จุดอ่อน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ กำหนดแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/ มติที่ประชุม/กิจกรรม)
	<p>อย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม</p>		<p>ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๒ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เพื่อให้บุคลากรของส่วนงาน/หน่วยงาน ทราบ</p> <p>๓. จัดทำระบบการยืมทรัพย์สินผ่านทางระบบออนไลน์ (Google Form)</p> <p>๔. กำกับและติดตามการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นระบบ</p>		<p>- จัดระบบให้มี Google Form การขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง มีแบบฟอร์มอำนวยความสะดวกในการดำเนินการทั้งแบบเอกสาร และแบบ Online เพื่อใช้ในการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ / และแบบฟอร์มสำหรับการเคลื่อนย้ายเพื่อการเปลี่ยนแปลงอาคารใช้งาน หรือนำไปซ่อมแซม</p>
<p>(๖) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ตัวชี้วัดที่ ๑. และ ๒.</p> <p>๑. การปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>๑. ควรมีการพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>๒. โดยอาจพิจารณาจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานหรือ อาจจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ใน</p>	<p>ส่วนงาน/ หน่วยงาน</p>	<p>๑. ประชุมหรือชี้แจงสื่อสารให้บุคลากรของส่วนงาน/หน่วยงาน ทราบแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>๒. จั ด ท ำ สื่ อ ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการ</p>	<p>๓๐ เมษายน ๒๕๖๗</p>	<p>- คณะฯ จัดสรรงบประมาณตามภารกิจหลักของคณะฯ และมีแผนการเบิกจ่าย และรายงานการเบิกจ่ายตามรายไตรมาส</p> <p>-จัดประชุมบุคลากรเพื่อการสื่อสารและชี้แจงบุคลากรในเรื่องต่างๆ เช่น ทิศทางการพัฒนาคณะ</p>

ประเด็นที่เป็น ข้อบกพร่อง/จุดอ่อน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ กำหนดแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/ มติที่ประชุม/กิจกรรม)
<p>๒. การใช้งบประมาณ</p>	<p>รูปแบบการสรุปข้อมูล หรืออินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ให้บุคลากรภายใน หน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่าน ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรือบอร์ด ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p> <p>๓. ควรจัดให้บุคลากรภายใน หน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ หรือมีส่วนร่วมใน กระบวนการกำกับติดตามแผนการ ดำเนินงาน และแผนการใช้จ่าย งบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วน ร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์มีความ คุ่มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อ ประชาชน</p>		<p>สรุปข้อมูล หรือ infographic หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ให้บุคลากรได้รับ ทราบอย่างทั่วถึง ผ่านช่องทาง สื่อสารต่างๆ เช่น ช่องทาง ออนไลน์ (Line, Facebook) หรือ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็น ต้น</p> <p>๓. กำกับติดตามการใช้จ่าย งบประมาณให้เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ และเป็นไป ตามระเบียบหลักเกณฑ์ผ่านที่ ประชุมต่างๆ เน้นย้ำและแจ้ง ให้บุคลากรทราบถึงสิทธิการ มีส่วนร่วมในการสอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน การใช้จ่าย งบประมาณของมหาวิทยาลัย และของส่วนงาน/หน่วยงาน ผ่าน ที่ประชุมต่างๆ</p> <p>๔. จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง พร้อมทั้งเผยแพร่ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ครบตามองค์ประกอบ</p>		<p>-คณะฯ ดำเนินตามแผนปฏิบัติการ ปี การศึกษา ๒๕๖๖ ซึ่งจะเชื่อมโยงไปสู่ แผนการใช้จ่ายงบประมาณของคณะ การชี้แจงการดำเนินของคณะ เช่น การกำหนดเกณฑ์การสนับสนุน ค่าตอบแทนการตีพิมพ์เผยแพร่ ผลงานวิจัย/วิชาการ ระดับคณะ ฯลฯ กิจกรรมของคณะ เพื่อให้บุคลากร ได้รับทราบและเข้าร่วมกิจกรรม ผ่าน ช่องทางสื่อสารต่างๆ เช่น การประชุม บุคลากร Line Group / e-Doc หรือ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p> <p>- การประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ และผลการเบิกจ่ายตามแผนฯ / การ สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณของ คณะรายไตรมาส ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์คณะ</p> <p>- การเผยแพร่กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างฯ และการกำกับและติดตาม การจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และ การบริหารจัดการเพื่อการใช้งานพัสดุ</p>

ประเด็นที่เป็น ข้อบกพร่อง/จุดอ่อน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ กำหนดแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/ มติที่ประชุม/กิจกรรม)
			<p>โดยเปิดเผยข้อมูลการการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุรายเดือนหรือรายปี เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสและประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรภายในและบุคคลภายนอกผ่านทางเว็บไซต์ของส่วนงาน/หน่วยงาน</p> <p>๕. กำกับและติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบผ่านที่ประชุมต่างๆ</p>		ให้เป็นไปตามระเบียบ
<p>(๗) กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p> <p>ตัวชี้วัดที่ ๖.</p> <p>๖. คุณภาพการดำเนินงาน</p>	<p>ตัวชี้วัดย่อยการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ ประเด็น การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๑. หน่วยงานควรดำเนินจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมินเนื่องจากข้อมูลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นข้อมูลที่มี</p>	ฝ่ายบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีความความเข้าใจและการรับรู้ที่ชัดเจนในกระบวนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามนโยบาย แผนงานและ	๓๐ เมษายน ๒๕๖๗	-

ประเด็นที่เป็น ข้อบกพร่อง/จุดอ่อน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ กำหนดแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/ มติที่ประชุม/กิจกรรม)
	<p>ความสำคัญต่อเจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงาน ที่จะช่วยให้เกิดความเข้าใจ และการรับรู้ที่ชัดเจนในกระบวนการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตาม นโยบาย แผนงานและหลักเกณฑ์ของ หน่วยงานอันจะก่อให้เกิดความเป็นธรรม ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของหน่วยงาน</p>		<p>หลักเกณฑ์ของหน่วยงาน อัน จะก่อให้เกิดความเป็นธรรมใน การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน</p> <p>๒. มีการสรุปรายงานและ แสดงผลความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ สอดคล้องตามนโยบายหรือ แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>		
<p>(๗) กลไกและ มาตรการในการ แก้ไขและป้องกัน การ ทุจริตภายใน หน่วยงาน</p> <p>ตัวชี้วัดที่ ๕. ๙. และ ๑๐.</p> <p>๕. การแก้ปัญหาการ ทุจริต</p> <p>๙. การเปิดเผยข้อมูล</p> <p>๑๐. การป้องกันการ ทุจริต</p>	<p>๑. ควรศึกษาและทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์การประเมินในแต่ละปี โดยเฉพาะกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับ การตรวจประเมินแบบวัด OIT เช่น การเผยแพร่ข้อมูลไว้บนหน้าเว็บไซต์ หลักการส่งข้อมูลสำหรับการตรวจ ประเมินที่มี URL เป็นเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน และการรักษาหรือคง สภาพเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้ สามารถเข้าถึงได้ตลอดเวลา เป็นต้น</p> <p>๒. เปิดเผยข้อมูลที่มีความ ครบถ้วนและชัดเจนตามองค์ประกอบ</p>	<p>คณะกรรมการ การการ ประเมิน คุณธรรม และความ โปร่งใสฯ</p> <p>คณะ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และ เจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. สร้างความรู้ความ เข้าใจใน รายละเอียดที่ เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แก่ผู้ปฏิบัติงานและ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการ จัดทำข้อมูล</p> <p>๒. เผยแพร่คู่มือการ ประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสฯ</p> <p>๓. ประชุมชี้แจงให้ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และ เจ้าหน้าที่ เข้าใจเกี่ยวกับ</p>	<p>๓๐ เมษายน ๒๕๖๗</p>	<p>-</p>

ประเด็นที่เป็น ข้อบกพร่อง/จุดอ่อน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ กำหนดแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน (เอกสารประกอบ/ มติที่ประชุม/กิจกรรม)
	ของข้อมูลที่กำหนด		ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการ ทุจริต เน้นทำความเข้าใจ เกี่ยวกับองค์ประกอบด้าน ข้อมูลของแต่ละข้อคำถาม		



