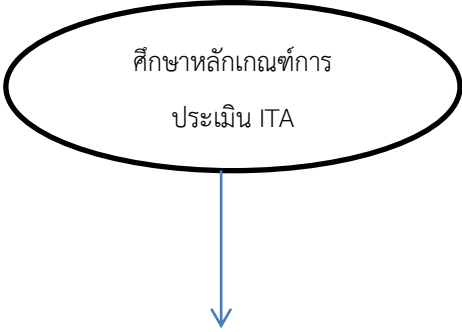
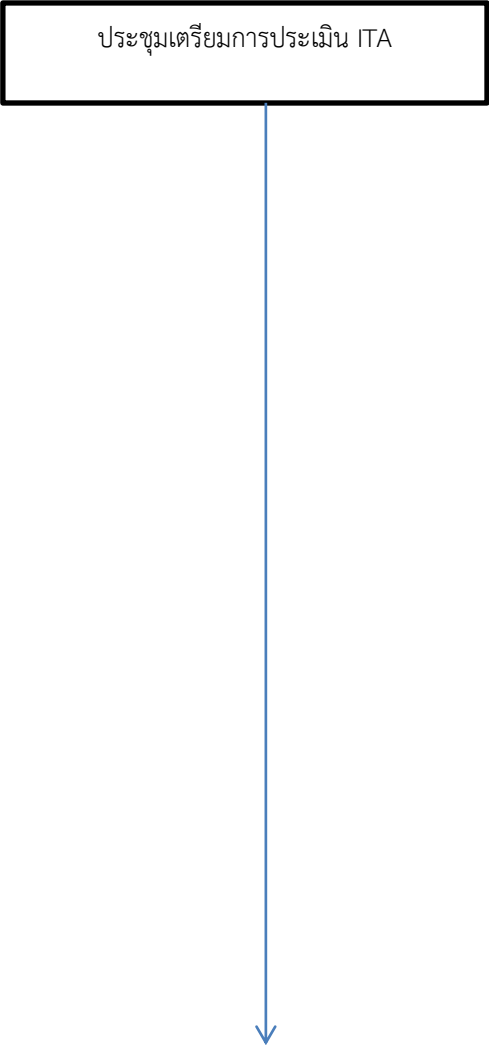



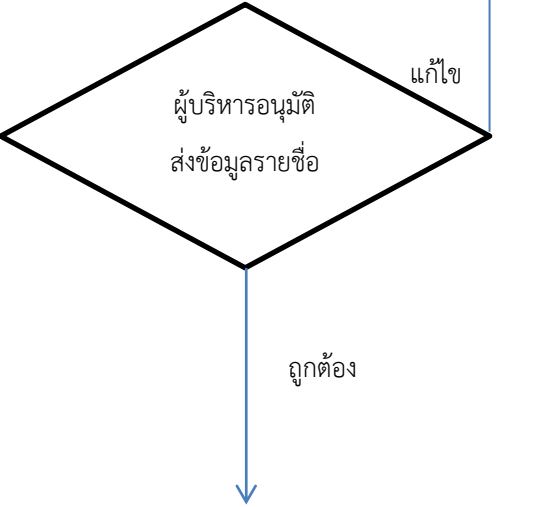

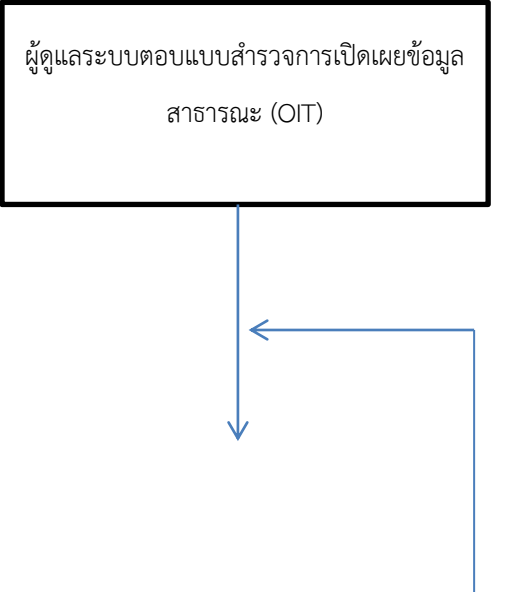
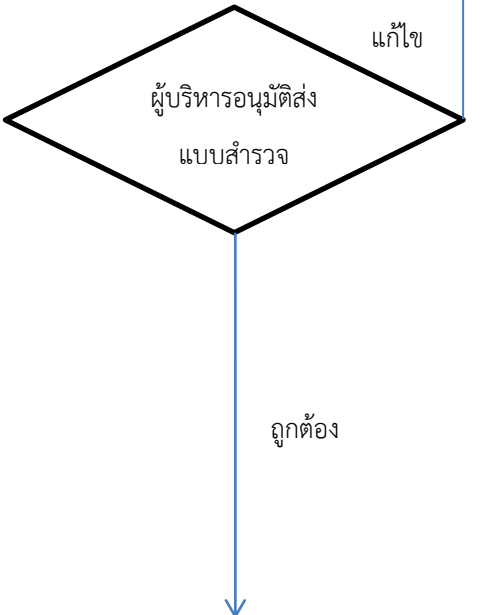


การบวนการงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>ศึกษาหลักเกณฑ์การประเมิน ITA</p>	<p>ศึกษาคู่มือการประเมิน ITA ประจำปี</p> <ol style="list-style-type: none"> รายละเอียดการประเมิน ขั้นตอนและกรอบระยะเวลาการประเมิน บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน การประมวลผลคะแนน และเกณฑ์ระดับผลการประเมิน 	5 วัน	<ol style="list-style-type: none"> เลขานุการ คณะกรรมการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
2.	 <p>ประชุมเตรียมการประเมิน ITA</p>	<ol style="list-style-type: none"> ทบทวนตัวชี้วัดความเหมาะสมของคณะกรรมการในการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์บทบาทและหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เตรียมข้อมูลและเอกสารสำหรับการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อแจ้งให้ที่ประชุมทราบรายละเอียดการประเมิน ขั้นตอนและกรอบระยะเวลาการประเมิน บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน การประมวลผลคะแนน และเกณฑ์ระดับผลการประเมินสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> เลขานุการ คณะกรรมการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน/ภายนอก (IIT และ EIT) และเว็บไซต์ที่เปิดเผยข้อมูลสาธารณะของมหาวิทยาลัย (OIT)</p> </div> 	<p>1. จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ที่ข้อมูลรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอก (IIT และ EIT) ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูล และเว็บไซต์ที่เปิดเผยข้อมูลสาธารณะของมหาวิทยาลัย (OIT)</p> <p>2. จัดเตรียมข้อมูลในรูปแบบที่ผู้ประเมินกำหนด</p>	30 วัน	<p>1. เลขานุการ คณะกรรมการดำเนินงาน</p> <p>2. คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/กอง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>ส่งรายชื่อผู้บริหารที่รับผิดชอบและผู้ดูแลระบบ ITA</p> </div> 	<p>1. ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ ITAS ด้วยชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ที่ได้รับจากสำนักงาน ป.ป.ช.</p> <p>2. ระบุข้อมูลส่วนบุคคลของ</p> <p style="margin-left: 20px;">2.1 ผู้บริหารที่รับผิดชอบระบบ ITA ของมหาวิทยาลัย</p> <p style="margin-left: 20px;">2.2 ผู้ดูแลระบบ ITA ของมหาวิทยาลัย</p>	2 วัน	<p>1. ผู้ดูแลระบบ ITA</p> <p>2. ผู้บริหารที่รับผิดชอบ ITA</p>
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>นำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน/ภายนอก (IIT และ EIT) ในระบบ ITAS</p> </div> 	<p>ผู้ดูแลระบบ ITA ของมหาวิทยาลัยดำเนินการนำเข้าข้อมูลในระบบ ITAS ประกอบด้วย</p> <p>1. จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)</p> <p>2. ข้อมูลรายชื่อและช่องทางติดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ด้วยวิธีการ</p> <p style="margin-left: 20px;">2.1 เพิ่มข้อมูลในระบบที่ละชื่อหรือ</p> <p style="margin-left: 20px;">2.2 นำเข้าไฟล์ข้อมูล โดยใช้ Template ที่ดาวน์โหลดมาจากระบบ ITAS</p>	30 วัน	ผู้ดูแลระบบ ITA

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6.		<p>ผู้บริหารตรวจสอบข้อมูลรายชื่อในระบบ ITAS และอนุมัติส่งข้อมูลโดยสามารถเลือก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “อนุมัติ” เมื่อพบว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วน 2. “ตีกลับ” เมื่อเห็นว่าควรมีการแก้ไข <p>จะสามารถส่งกลับให้ผู้ดูแลระบบแก้ไขข้อมูลและส่งขออนุมัติใหม่จนกว่าจะถูกต้องครบถ้วน</p>	1 วัน	ผู้บริหารที่รับผิดชอบ ITA
7.	<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบสำรวจแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน/ภายนอก (IIT และ EIT) และกำกับติดตามการตอบแบบสำรวจตามจำนวนที่ ป.ป.ช. กำหนด</p> </div> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบ ITAS กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำสำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และภายนอก (EIT) 2. ผู้ดูแลระบบนำช่องทางการตอบแบบสำรวจ IIT และ EIT ที่ได้รับแจ้งในกล่องจดหมายของระบบ ITAS ในรูปแบบ URL หรือ QR code ไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอก เข้ามาตอบในระบบโดยตรงด้วยตนเอง 3. ผู้ดูแลระบบกำกับติดตามและส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ตอบแบบสำรวจในระบบ ITAS ด้วยตนเอง ไม่น้อยกว่าจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำหรือตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ดูแลระบบ ITA 2. คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/กองหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ IIT และ EIT

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		<p>4. ผู้ดูแลระบบประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ที่เข้ามาติดต่อหน่วยงานตอบแบบสำรวจในระบบ ITAS ด้วยตัวเอง โดยไม่จำเป็นต้องมีจำนวนตามที่กำหนดในระบบ</p>		
8.		<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ดูแลระบบดำเนินการตอบแบบสำรวจ OIT ในแต่ละข้อคำถาม โดยเลือก “มี” หรือ “ไม่มี” 2. หากเลือก “มี” ให้ระบุ URL ของหน้าใดหน้าหนึ่งของเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งแสดงข้อมูลเนื้อหาข้อความ หรือลิงค์สำหรับเชื่อมโยงไปยังข้อมูลตามที่แต่ละข้อคำถามกำหนด 3. หากเลือก “ไม่มี” ให้ระบุเหตุผลที่มหาวิทยาลัย ไม่เปิดเผยข้อมูลนั้นในช่องคำอธิบาย 	5 วัน	ผู้ดูแลระบบ ITA
9.		<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารตรวจสอบคำตอบที่ละข้อ หากเห็นว่าคำตอบในข้อใดถูกต้อง ให้กด “ผ่าน” และหากเห็นว่าควรแก้ไข ให้กด “ไม่ผ่าน” และกด “ไม่อนุมัติ” เพื่อส่งกลับให้ผู้ดูแลระบบแก้ไขข้อมูล และส่งขออนุมัติใหม่จนกว่าจะถูกต้องครบถ้วน 2. เมื่อผู้บริหารกด “ผ่าน” ในทุกข้อแล้วจึงจะสามารถกด “ยืนยันการตรวจ” เพื่อเป็นการอนุมัติการตอบแบบสำรวจ OIT 	1 วัน	ผู้บริหารที่รับผิดชอบ ITA

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
10.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ผู้รับจ้างประเมินเก็บข้อมูลกลุ่มตัวอย่าง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ผู้รับจ้างประเมินเก็บข้อมูลกลุ่มตัวอย่าง EIT จากข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่ผู้ดูแลระบบได้นำเข้าข้อมูลไว้ในระบบ ITAS โดยผู้จ้างประเมินจะกำกับติดตามข้อมูลการตอบตามจำนวนขั้นต่ำที่กำหนดในระบบ</p>	<p>ตามที่ป.ป.ช. กำหนด</p>	<p>1. ผู้รับจ้างฯ ของ ป.ป.ช. 2. ผู้ดูแลระบบ ITA</p>
11.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ติดตามผลการประเมินจาก ป.ป.ช.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ส่วนราชการติดตามรายงานผลการประเมินจากสำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อรับทราบค่าคะแนนและระดับผลการประเมิน (Rating Score)</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1.เลขานุการ 2.คณะกรรมการ ดำเนินงาน</p>
12.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center;"> <p>ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อรายงานผลและจัดทำบันทึก รายงานผู้บริหารและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมผลการดำเนินงาน ITA ในปีปัจจุบันและผลการประเมิน ITA ของมหาวิทยาลัย ย้อนหลัง 2. รวบรวมข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตามข้อมูลที่ได้รับจากสำนักงาน ป.ป.ช. 3. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อรับทราบผลการดำเนินงานผลการประเมิน และข้อเสนอแนะในการพัฒนาฯ เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยต่อไป 4. จัดทำบันทึกรายงานผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<p>5 วัน</p>	<p>1.เลขานุการ 2.คณะกรรมการ ดำเนินงาน</p>

ภาคผนวก

รายละเอียดเผยแพร่อ้างอิงเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ หัวข้อ การดำเนินงาน ITA
ที่ <http://ir.rmutsv.ac.th/ita>

ITA
Tue, 2018-07-31 16:31 | chanatip.l

ITA

- คู่มือ : ITA
- แบบฟอร์ม : ITA
- ผลการประเมิน : ITA
- เกี่ยวกับการดำเนินการ : ITA
- สื่อเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ : ITA
- ระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินงาน : ITA
- เอกสารดาวน์โหลด

ปรับปรุง ณ 30 เมษายน 2563