

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

วิทยาลัยการวารสารณสุโขทัย จังหวัดพิษณุโลก (O34)

วิทยาลัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2566 พร้อมทั้งกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ รวมถึงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของวิทยาลัย รายละเอียดครอบคลุมประเด็นดังต่อไปนี้

- (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
- (2) การให้บริการและระบบ E-Service
- (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ
- (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ
- (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
- (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล
- (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

รายละเอียดผลการประเมิน ดังนี้

(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ผลการประเมิน ITA ของวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ภาพรวม ร้อยละ 56.67

จากผลการประเมิน พบว่ายังมีค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ซึ่งกำหนดเกณฑ์อยู่ที่ ร้อยละ 85 วิทยาลัย จึงได้ประชุมคณะทำงาน และคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เพื่อดำเนินการนำผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2566 มาวางแผนกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ รวมถึงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของวิทยาลัย โดยจัดลำดับความสำคัญและเรียงลำดับตามคะแนนที่ต่ำสุด รายละเอียดดังต่อไปนี้

ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	II เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่นุคคลภายนอกเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	66.37	จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อร่วมกันวางแผนนำผลการวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหารติดตามการดำเนินการเป็นระยะ ๆ ประชุมชี้แจงการประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงาน แจ้งผลการประเมิน ให้สมาชิกทราบ และทบทวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และแนวทางการขอรับบริการต่างๆ ให้ชัดเจน และประชาสัมพันธ์ข้อมูล จัดให้บริการต่างๆ	- ทบทวนกิจกรรมบริการของวิทยาลัย และทบทวนคู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำแนวทางการขอรับบริการ เช่น การขอรับทุนของขอรับเอกสารทางวิชาการ การเข้ารับบริการคลินิก การขอผ่อนผันค่าลงทะเบียน การอุทธรณ์ผลการพิจารณาวิสัยทัศน์นักศึกษา การขอรับการพิจารณาจริยธรรมวิจัยให้มีรายละเอียดครบถ้วน - ผู้ประสานงาน ITA ตรวจสอบครบถ้วน - ดัดขั้นตอนการขอรับบริการ หน้าจุดให้บริการและทางช่องทาง Electronic เช่น กลุ่มไลน์ นักศึกษาบุคลากร - นำคู่มือและแนวทางเผยแพร่ในเวปไซต์ของวิทยาลัย	มกราคม - กุมภาพันธ์ 2567	รองผู้อำนวยการทุกด้าน

ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	12 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่านปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	69.54	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ซึ่งแจ้งการประเมิน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงาน แจ้งผลการประเมิน ให้สมาชิกทราบ และกำชับให้ ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการการขอรับบริการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้	- ซึ่งแจ้งผลการประเมินในการประชุมคณะกรรมการบริหาร การประชุมบุคลากร การสื่อสารทางช่องทางต่างๆ เช่น ไลน์กลุ่มของบุคลากร เน้นย้ำให้ผู้ให้บริการดำเนินงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการการขอรับบริการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้	มกราคม 2567 - กุมภาพันธ์ 2567	คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัย กลุ่มงานบริหารทั่วไป หัวหน้ากลุ่มงานบริการวิชาการ หัวหน้า
	13 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	66.33	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ซึ่งแจ้งการประเมิน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงาน แจ้งผลการประเมิน ให้สมาชิกทราบ และกำชับให้ ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่วางไว้ และมีให้ผู้บริหารมอบนโยบายการปฏิบัติงาน	- ซึ่งแจ้งผลการประเมินในการประชุมคณะกรรมการบริหาร การประชุมบุคลากร การสื่อสารทางช่องทางต่าง ๆ เช่น ไลน์กลุ่มของบุคลากร เน้นย้ำให้ผู้ให้บริการดำเนินงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการการขอรับบริการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้	มกราคม 2567 - กุมภาพันธ์ 2567	คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัย กลุ่มงานบริหารฯ

ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	14 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่านมีการเรียกเก็บเงินทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับปฏิบัติงานหรือให้บริการหรือไม่	92.06	รักษามาตรฐานการดำเนินงาน ผู้บริหารและผู้ประสานงาน ITA สื่อสารผลการดำเนินงานให้สมาชิกร่วมภาคภูมิใจ แจ้งผลการประเมิน ให้สมาชิกทราบ และกำชับให้ ผู้ปฏิบัติงานทุกคน ปฏิบัติงานด้วยซื่อสัตย์ สุจริต กำชับให้ ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานตามแนวทางการการขอรับบริการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้	ชี้แจงผลการประเมินในการประชุมคณะกรรมการบริหาร การประชุมบุคลากร การสื่อสารทางช่องทางต่างๆ เช่น ไลน์กลุ่มของบุคลากร เน้นย้ำให้ผู้ให้บริการดำเนินงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการการขอรับบริการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้	มกรา คม 2567 - กุมภาพันธ์ 2567	คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัย กลุ่มงานบริหารฯ หัวหน้า กลุ่มงาน ทุกกลุ่มงาน
(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	15 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการรับเงินทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ จากบุคคลอื่นที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเป็นการตอบแทน หรือไม่	92.06	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน แจ้งผลการประเมิน ให้สมาชิกทราบ และกำชับให้ ผู้ปฏิบัติงานทุกคน ทราบเกี่ยวกับนโยบาย No Gift policy กำชับให้ ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานตามนโยบาย	- ชี้แจงผลการประเมินในการประชุมคณะกรรมการบริหาร การประชุมบุคลากร การสื่อสารทางช่องทางต่างๆ เช่น ไลน์กลุ่มของบุคลากร เน้นย้ำเกี่ยวกับนโยบาย No Gift policy - จัดทำคำประกาศ เกี่ยวกับนโยบาย No Gift policy - ติดป้าย เกี่ยวกับนโยบาย No Gift policy หน้าห้องปฏิบัติงาน	มกรา คม 2567 - กุมภาพันธ์ 2567	คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัย หัวหน้า กลุ่มงาน ทุกกลุ่มงาน

ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	16 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการให้เงินทรัพย์สินของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์แก่นุคคลภายนอกเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคตหรือไม่	92.06	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน แจ้งผลการประเมิน ให้สมาชิกทราบ และกำชับให้ ผู้ปฏิบัติงานทุกคน ปฏิบัติงานด้วยซื่อสัตย์ สุจริต กำชับให้ ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานตามแนวทางการการขอรับบริการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้	- ชี้แจงผลการประเมินในการประชุมคณะกรรมการบริหาร การประชุมบุคลากร การสื่อสารทางช่องทางต่างๆ เช่น ไลน์กลุ่มของบุคลากร เน้นย้ำเกี่ยวกับนโยบาย No Gift policy - จัดทำคำประกาศ เกี่ยวกับนโยบาย No Gift policy ติดป้าย เกี่ยวกับนโยบาย No Gift policy หน้าห้องปฏิบัติงาน	มกราคม 2567 - กุมภาพันธ์ 2567	คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัย หัวหน้า ทุกกลุ่มงาน
(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	E1 หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาไม่น้อยเพียงใด	62.28	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหารติดตามการดำเนินการเป็นระยะ ๆ ประชุมชี้แจงการประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงาน แจ้งผลการประเมิน ให้สมาชิกทราบ และทบทวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และแนวทางการขอรับบริการต่างๆ ให้ชัดเจน และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ณ จัดให้บริการต่างๆ	- ทบทวนกิจกรรมบริการของวิทยาลัย และทบทวนคู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำแนวทางการขอรับบริการ เช่น การขอรับทุนของขอรับเอกสารทางวิชาการ การเข้ารับบริการคลินิก การขอผ่อนผันค่าลงทะเบียน การอุทธรณ์ผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์นักศึกษา การขอรับการพิจารณาจริยธรรมวิจัยให้มีรายละเอียดครบถ้วน - ผู้ประสานงาน ITA ตรวจสอบครบถ้วน - ดัดขั้นตอนการขอรับบริการ หน้าจุดให้บริการและทางช่องทาง Electronic เช่น กลุ่มไลน์ นักศึกษาบุคลากร - นำคู่มือและแนวทางเผยแพร่ในเวปไซด์ของวิทยาลัย	มกราคม 2567 - กุมภาพันธ์ 2567	ผู้ประสานงาน ITA หัวหน้า ทุกกลุ่มงาน

ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	- ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	E2 หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติมากนักน้อยเพียงใด	64.79	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหารติดตามการดำเนินการเป็นระยะ ๆ ประชุมชี้แจงการประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงาน แจ้งผลการประเมิน ให้สมาชิกทราบ และ ทบทวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และ แนวทางการขอรับบริการต่างๆ ให้ชัดเจน และ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ณ จัดให้บริการต่างๆ	- ชี้แจงผลการประเมินในการประชุมคณะกรรมการบริหาร การประชุมบุคลากร การสื่อสารทางช่องทางต่างๆ เช่น ไลน์กลุ่มของบุคลากร เน้นย้ำให้ผู้ให้บริการดำเนินงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน ตาม แนวทางการขอรับบริการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้	มกราคม 2567 - กุมภาพันธ์ 2567	คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัย กลุ่มงานบริหารฯ หัวหน้า กลุ่มงานที่มี หน้าที่ให้บริการ
(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	E3 หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ และรับผิดชอบต่อหน้าที่มากนักน้อยเพียงใด	67.64	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหารติดตามการดำเนินการเป็นระยะ ๆ ประชุมชี้แจงการประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงาน แจ้งผลการประเมิน ให้สมาชิกทราบ และ คำชับให้ ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่วางไว้ และมีให้ผู้บริหาร มอบนโยบายการปฏิบัติงาน	- ชี้แจงผลการประเมินในการประชุมคณะกรรมการบริหาร การประชุมบุคลากร การสื่อสารทางช่องทางต่างๆ เช่น ไลน์กลุ่มของบุคลากร เน้นย้ำให้ผู้ให้บริการดำเนินงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน ตาม แนวทางการขอรับบริการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้	มกราคม 2567 - กุมภาพันธ์ 2567	คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัย หัวหน้า กลุ่มงานที่มี หน้าที่ให้บริการ

ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	- ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	E4 ในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัลหรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียมค่าปรับ) เพื่อแลกกับปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	62.50	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหารติดตามการดำเนินการเป็นรายสัปดาห์ ประชุมชี้แจงการประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกหน่วยงาน แจ้งผลการประเมิน ให้สมาชิกทราบ และกำชับให้ ผู้ปฏิบัติงานทุกคน ทราบเกี่ยวกับนโยบาย No Gift policy กำชับให้ ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามนโยบาย	- ชี้แจงผลการประเมินในการประชุมคณะกรรมการบริหาร การประชุมบุคลากร การสื่อสารทางช่องทางต่างๆ เช่น ไลน์กลุ่มของบุคลากร เน้นย้ำเกี่ยวกับนโยบาย No Gift policy - จัดทำคำประกาศ เกี่ยวกับนโยบาย No Gift policy - ติด เกี่ยวกับนโยบาย No Gift policy ที่เว็บไซต์ วิทยาลัย - ติดป้าย เกี่ยวกับนโยบาย No Gift policy หน้าห้องปฏิบัติงาน	มกราคม 2567 - กุมภาพันธ์ 2567	คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัย หัวหน้า กลุ่มงาน ทุกกลุ่มงาน
(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	E11 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้นมากน้อยเพียงใด	64.78	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหารติดตามการดำเนินการเป็นระยะ ๆ ประชุมชี้แจงการประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงาน แจ้งผลการประเมิน ให้สมาชิกทราบ และทบทวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และแนวทางการขอรับบริการต่างๆ ให้ชัดเจน และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ณ จัดให้บริการต่างๆ	- ชี้แจงผลการประเมินในการประชุมคณะกรรมการบริหาร การประชุมบุคลากร การสื่อสารทางช่องทางต่างๆ เช่น ไลน์กลุ่มของบุคลากร เน้นย้ำให้ผู้ให้บริการดำเนินงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการขอรับบริการต่างๆ ที่กำหนดไว้	มกราคม 2567 - กุมภาพันธ์ 2567	คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัย หัวหน้า กลุ่มงาน ที่มี หน้าที่ ให้บริการ

ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	- ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(1) กระบวนการ ปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ	E12 หน่วยงานที่ท่านติดต่อมี การปรับปรุงวิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงาน/การ ให้บริการดีขึ้น มากน้อย เพียงใด	67.83	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหาร ติดตามการดำเนินการเป็นระยะ ๆ ประชุม ชี้แจงการประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน หน่วยงาน แจ้งผลการประเมิน ให้สมาชิกทราบ และ ทบทวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และ แนวทางการขอรับบริการต่างๆ ให้ชัดเจน และ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ณ จัดให้บริการต่างๆ	- ชี้แจงผลการประเมินในการประชุมคณะกรรมการ บริหาร การประชุมบุคลากร การสื่อสารทางช่องทาง ต่างๆ เช่น ไลน์กลุ่มของบุคลากร เน้นย้ำให้ผู้ ให้บริการดำเนินงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน ตาม แนวทางการขอรับบริการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้	มกรา คม 2567 - กุมภาพันธ์ 2567	คณะกรรมการ บริหาร วิทยาลัย กลุ่มงาน บริหารฯ หัวหน้า กลุ่มงาน ที่มี หน้าที่ ให้บริการ

ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	- ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	E15 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงการดำเนินงาน/ การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด	65.34	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหารติดตามการดำเนินการเป็นระยะ ๆ ประชุมชี้แจงการประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงาน แจ้งผลการประเมิน ให้สมาชิกทราบ และกำชับให้ ผู้ปฏิบัติงานทุกคน ทราบเกี่ยวกับนโยบาย No Gift policy กำชับให้ ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานตามนโยบาย	- ชี้แจงผลการประเมินในการประชุมคณะกรรมการบริหาร การประชุมบุคลากร การสื่อสารทางช่องทางต่างๆ เช่น ไลน์กลุ่มของบุคลากร เน้นย้ำเกี่ยวกับนโยบาย No Gift policy - จัดทำคำประกาศ เกี่ยวกับนโยบาย No Gift policy - ติดป้าย เกี่ยวกับนโยบาย No Gift policy หน้าห้องปฏิบัติงาน	มกราคม 2567 - กุมภาพันธ์ 2567	คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัย กลุ่มงานบริหารฯ หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน
	O11 แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	1	รักษามาตรฐานการดำเนินงาน ผู้บริหารและผู้ประสานงาน ITA สื่อสารผลการดำเนินงานให้สมาชิกร่วมภาคภูมิใจ	- นำแผนที่มีข้อมูลครบถ้วนเผยแพร่บนเว็บไซต์ภายในเวลาที่กำหนด	ธันวาคม 2566	กลุ่มงานยุทธศาสตร์
	O12 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน	1	รักษามาตรฐานการดำเนินงาน ผู้บริหารและผู้ประสานงาน ITA สื่อสารผลการดำเนินงานให้สมาชิกร่วมภาคภูมิใจ	- กลุ่มยุทธศาสตร์ ติดตามผลการดำเนินงาน ไตรมาส 1 และ 2 - กลุ่มยุทธศาสตร์จัดทำรายงานสรุปผล	ภายใน 31 มีนาคม 2567	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และกลุ่มงานต่างๆ

ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	- ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(1) กระบวนการ ปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ	O13 รายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี	1	รักษามาตรฐานการดำเนินงาน ผู้บริหารและผู้ ประสานงาน ITA สื่อสารผลการดำเนินงานให้ สมาชิกร่วมภาคภูมิใจ	- กลุ่มยุทธ์ ติดตามผลการปีงบประมาณ 2566 - กลุ่มยุทธ์จัดทำรายงานสรุปผล	ภายใน 31 มีนาคม 2567	กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์และ กลุ่มงาน ต่างๆ
(1) กระบวนการ ปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ	O14 คู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	1	รักษามาตรฐานการดำเนินงาน ผู้บริหารและผู้ ประสานงาน ITA สื่อสารผลการดำเนินงานให้ สมาชิกร่วมภาคภูมิใจ	- กลุ่มยุทธ์ร่วมกับงาน HR ให้ความรู้เกี่ยวกับ องค์ประกอบสำคัญของคู่มือ - จัดทำเป็น PA รายบุคคล - จัดที่ปรึกษาและคณะกรรมการประเมินคุณภาพ - สายสนับสนุนผลิตคู่มือฯตามวงรอบ - ทบทวนคู่มือปรับปรุงคู่มือ	ภายใน 31 มีนาคม 2567	กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์และ กลุ่มงาน ต่างๆ กลุ่มงาน HR บุคลากร สาย สนับสนุน

การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมฯ

วิทยาลัยฯ พบประเด็นปัญหา เรื่องของการสื่อสาร ทำความเข้าใจ ประโยชน์ที่วิทยาลัยจะได้รับ ในแต่ละประเด็นกับบุคลากร ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก

1. มีการสื่อสารทำความเข้าใจให้มากขึ้น
2. จัดให้มีการสื่อสารแก่ ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก อาทิ นักศึกษา ผู้อบรมหลักสูตรต่าง ๆ
3. การจัดทำคู่มือบริการ คู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้มีความโปร่งใสในขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ
4. ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส ให้หน่วยงานเป็นต้นแบบของสังคม
5. สร้างความไว้วางใจให้เกิดขึ้นแก่สังคม

วิทยาลัย มีการบริการการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต การขอใช้ อีเมลล์ ให้กับบุคลากรภายใน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(2) การให้บริการและระบบ E-Service	II เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	66.37	<p>พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติม ข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหาร ติดตามการดำเนินการเป็นระยะ ๆ ประชุมชี้แจงการประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงาน</p> <p>แจ้งผลการประเมิน ให้สมาชิก ทราบ และทบทวนการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน และ แนวทางการขอรับบริการต่างๆ ให้ชัดเจน และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ณ จัด ให้บริการต่างๆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนกิจกรรมบริการของ วิทยาลัย และทบทวนคู่มือ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำแนวทางการขอรับบริการ เช่น การขอรับทุน ของขอรับ เอกสารทางวิชาการ การเข้ารับ บริการคลินิก การขอผ่อนผัน ค่าลงทะเบียน การอุทธรณ์ผลการ พิจารณาวินัยนักศึกษา การ ขอรับการพิจารณาจริยธรรม วิจัยให้มีรายละเอียดครบถ้วน - ติดตามขั้นตอนการขอรับบริการ หน้าจุดให้บริการและ ทาง ช่องทาง Electronic เช่น กลุ่ม ไลน์ นักศึกษานุเคราะห์ - นำคู่มือและแนวทางเผยแพร่ ในเว็บไซต์ของวิทยาลัย 	มกราคม 2567 – กุมภาพันธ์ 2567	<p>รองฯ ด้านบริการ</p> <p>หน.กลุ่มงานสวัสดิการ นักศึกษาฯ</p> <p>หน.กลุ่มงานวิจัยและ นวัตกรรม</p> <p>ผู้ประสานงาน คณะกรรมการจริยธรรมวิจัย</p> <p>คลินิกบริการ</p>
ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ

			การปฏิบัติ			
(2) การให้บริการและระบบ E-Service	12 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่านปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	69.54	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด คำเนิการแก้ไข และเพิ่มเติม ข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ชี้แจงการประเมิน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายในหน่วยงาน แจ้งผลการประเมิน ให้สมาชิกทราบ และกำชับให้ ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคู่มือ การปฏิบัติงาน ตามแนวทางการ การขอรับบริการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้	- ชี้แจงผลการประเมินในการ ประชุมคณะกรรมการบริหาร การประชุมบุคลากร การสื่อสาร ทางช่องทางต่างๆ เช่น ไลน์ กลุ่มของบุคลากร เน้นย้ำให้ผู้ ให้บริการดำเนินงานตามคู่มือ การปฏิบัติงาน ตามแนวทางการ การขอรับบริการต่าง ๆ ที่ กำหนดไว้	มกราคม 2567 – กุมภาพันธ์ 2567	คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัย กลุ่มงานบริหารฯ หัวหน้ากลุ่มงานที่มีหน้าที่ ให้บริการ
(2) การให้บริการและระบบ E-Service	13 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการ โดยมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	66.33	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด คำเนิการแก้ไข และเพิ่มเติม ข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ชี้แจงการ ประเมิน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายในหน่วยงาน แจ้งผลการประเมิน ให้สมาชิกทราบ และกำชับให้ ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการที่วางไว้และมีให้ ผู้บริหารมอบนโยบายการ ปฏิบัติงาน	- ชี้แจงผลการประเมินในการ ประชุมคณะกรรมการบริหาร การประชุมบุคลากร การสื่อสาร ทางช่องทางต่างๆ เช่น ไลน์ กลุ่มของบุคลากร เน้นย้ำให้ผู้ ให้บริการดำเนินงานตามคู่มือ การปฏิบัติงาน ตามแนวทางการ การขอรับบริการต่าง ๆ ที่ กำหนดไว้	มกราคม 2567 – กุมภาพันธ์ 2567	คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัย กลุ่มงานบริหารฯ หัวหน้ากลุ่มงานที่มีหน้าที่ ให้บริการ
ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่	- ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ

			การปฏิบัติ			
(2) การให้บริการและระบบ E-Service	E1 หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาอย่างน้อยเพียงใด	62.28	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด คำเนิการแก้ไข และเพิ่มเติม ข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหาร ติดตามการดำเนินการเป็นระยะ ๆ ประชุมชี้แจงการประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงาน แง้ผลการประเมิน ให้สมาชิก ทราบ และทบทวนการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน และ แนวทางการ ขอรับบริการต่างๆ ให้ชัดเจน และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ณ จัด ให้บริการต่างๆ	<ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนกิจกรรมบริการของ วิทยาลัย และทบทวนคู่มือ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำแนวทางการขอรับบริการ เช่น การขอรับทุน ของขอรับ เอกสารทางวิชาการ การเข้ารับ บริการคลินิก การขอผ่อนผัน ค่าลงทะเบียน การอุรณผล การพิจารณาวิ้นยนักศีกษา การ ขอรับการพิจารณาจริยธรรม วิจัยให้มีรายละเอียดครบถ้วน - ดิดขั้นตอนการขอรับบริการ หน้าจุดให้บริการและ ทาง ช่องทาง Electronic เช่น กลุ่ม ไลน์ นักศีกษาบุคลากร - นำคู่มือและแนวทางเผยแพร่ ในเวปไซต์ของวิทยาลัย 	มกราคม 2567 – กุมภาพันธ์ 2567	<p>ผู้ประสานงาน ITA หน.กลุ่มงานทะเบียน</p> <p>หน.กลุ่มงานสวัสดิการ นักศีกษาฯ</p> <p>หน.กลุ่มงานวิจัยและ นวัตกรรม</p> <p>ผู้ประสานงาน คณะกรรมการจริยธรรมวิจัย</p> <p>คลินิกบริการ</p>
ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่	- ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ

			การปฏิบัติ			
(2) การให้บริการและระบบ E-Service	E2 หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด	64.79	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด คำเนิการแก้ไข และเพิ่มเติม ข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหาร ติดตามการดำเนินการเป็นระยะ ๆ ประชุมชี้แจงการประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงาน แะงผลการประเมิน ให้สมาชิก ทราบ และทบทวนการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน และ แนวทางการ ขอรับบริการต่างๆ ให้ชัดเจน และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ณ จัด ให้บริการต่างๆ	- ชี้แจงผลการประเมินในการ ประชุมคณะกรรมการบริหาร การประชุมบุคลากร การสื่อสาร ทางช่องทางต่างๆ เช่น ไลน์ กลุ่มของบุคลากร เน้นย้ำให้ผู้ ให้บริการดำเนินงานตามคู่มือ การปฏิบัติงาน ตามแนวทาง การการขอรับบริการต่าง ๆ ที่ กำหนดไว้	มกราคม 2567 – กุมภาพันธ์ 2567	คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัย กลุ่มงานบริหารฯ หัวหน้ากลุ่มงานที่มีหน้าที่ ให้บริการ
ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่	- ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ

			การปฏิบัติ			
(2) การให้บริการและระบบ E-Service	E3 หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ และรับผิดชอบต่อหน้าที่มากขึ้นเพียงใด	67.64	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด คำเนิการแก้ไข และเพิ่มเติม ข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหารติดตามการดำเนินการเป็นระยะ ๆ ประชุมชี้แจงการประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงาน แจ้งผลการประเมิน ให้สมาชิกทราบ และกำชับให้ ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่วางไว้และมีให้ผู้บริหารมอบนโยบายการปฏิบัติงาน	- ชี้แจงผลการประเมินในการประชุมคณะกรรมการบริหาร การประชุมบุคลากร การสื่อสารทางช่องทางต่างๆ เช่น ไลน์ กลุ่มของบุคลากร เน้นย้ำให้ผู้ให้บริการดำเนินงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการการขอรับบริการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้	มกราคม 2567 – กุมภาพันธ์ 2567	คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัย กลุ่มงานบริหารฯ หัวหน้ากลุ่มงานที่มีหน้าที่ให้บริการ
ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	- ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ

(2) การให้บริการและระบบ E-Service	E5 หน่วยงานมีการทำงาน หรือ โครงการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชน และส่วนรวมอย่างน้อยเพียงใด	68.02	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติม ข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหาร ติดตามการดำเนินการเป็นระยะ ๆ ประชุมชี้แจงการประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงาน แจ้งผลการประเมิน ให้สมาชิก ทราบ ทบทวนแผนการให้บริการ วิชาการ แผนการจัดกิจกรรมภา นอก แผนประชาสัมพันธ์ผลการ ดำเนินงานตามภารกิจของ วิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> - ชี้แจงผลการประเมินในการ ประชุมคณะกรรมการบริหาร การประชุมบุคลากร การสื่อสาร ทางช่องทางต่างๆ เช่น ไลน์ กลุ่มของบุคลากร - เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินงานของวิทยาลัย 	มกราคม 2567 – กุมภาพันธ์ 2567	คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัย ผู้ดูแลเว็บไซต์ของวิทยาลัย
ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ	- ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(2) การ	E11 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ	64.78	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด	- ชี้แจงผลการประเมินในการ	มกราคม 2567 –	คณะกรรมการบริหาร

ให้บริการและระบบ E-Service	มีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/ การให้บริการให้ดีขึ้นเล็กน้อยเพียงใด		ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติม ข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหาร ติดตามการดำเนินการเป็นระยะ ๆ ประชุมชี้แจงการประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงาน แจ้างผลการประเมิน ให้สมาชิก ทราบ และทบทวนการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน และ แนวทางการ ขอรับบริการต่างๆ ให้ชัดเจน และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ณ จัด ให้บริการต่างๆ	ประชุมคณะกรรมการบริหาร การประชุมบุคลากร การสื่อสาร ทางช่องทางต่างๆ เช่น ไลน์ กลุ่มของบุคลากร เน้นย้ำให้ผู้ ให้บริการดำเนินงานตามคู่มือ การปฏิบัติงาน ตามแนวทาง การการขอรับบริการต่าง ๆ ที่ กำหนดไว้	กุมภาพันธ์ 2567	วิทยาลัย กลุ่มงานบริหารฯ หัวหน้ากลุ่มงานที่มีหน้าที่ ให้บริการ
ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(2) การ	E12 หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการ	60.86	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด	- ชี้แจงผลการประเมินในการ	มกราคม 2567 –	คณะกรรมการบริหาร

ให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการดีขึ้น เล็กน้อยเพียงใด		ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติม ข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหาร ติดตามการดำเนินการเป็นระยะ ๆ ประชุมชี้แจงการประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงาน แจ้งผลการประเมิน ให้สมาชิก ทราบ และทบทวนการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน และ แนวทางการ ขอรับบริการต่างๆ ให้ชัดเจน และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ณ จัด ให้บริการต่างๆ	ประชุมคณะกรรมการบริหาร การประชุมบุคลากร การสื่อสาร ทางช่องทางต่างๆ เช่น ไลน์ กลุ่มของบุคลากร เน้นย้ำให้ผู้ ให้บริการดำเนินงานตามคู่มือ การปฏิบัติงาน ตามแนวทาง การการขอรับบริการต่าง ๆ ที่ กำหนดไว้	กุมภาพันธ์ 2567	วิทยาลัย กลุ่มงานบริหารฯ หัวหน้ากลุ่มงานที่มีหน้าที่ ให้บริการ
ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(2) การ	E13 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการนำ	94.32	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด	- ทบทวนแนวการให้บริการ	ธันวาคม 2566-	ผู้ดูแลเว็บไซต์ของวิทยาลัย

ให้บริการและระบบ E-Service	เทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/การให้บริการให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น หรือไม่		ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน	- ตรวจสอบการทำงานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้พร้อมให้ใช้งาน มีแผนความเสี่ยงกรณีระบบไม่สามารถใช้งานได้	มกราคม 2567	
	E14 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน ได้ดีขึ้นเล็กน้อยเพียงใด	60.76	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาดดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหารติดตามการดำเนินการเป็นระยะ ๆ ประชุมชี้แจงการประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงาน แจ้างผลการประเมิน ให้สมาชิกทราบ และทบทวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และ แนวทางการขอรับบริการต่างๆ ให้ชัดเจน ปรับปรุงช่องทางการรับข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะการดำเนินงานระบบเก็บข้อมูล	- ชี้แจงผลการประเมินในการประชุมคณะกรรมการบริหาร การประชุมบุคลากร การสื่อสารทางช่องทางต่างๆ เช่น ไลน์กลุ่มของบุคลากร - ปรับปรุงช่องทางการรับข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะการดำเนินงานระบบเก็บข้อมูล	มกราคม 2567 – กุมภาพันธ์ 2567	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย หัวหน้ากลุ่มงานหลักสูตร หัวหน้ากลุ่มงาน(การมีส่วนร่วมด้านการบริการวิชาการ)
ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(2) การ	O15 คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	1	รักษามาตรฐานการดำเนินงาน	- ชี้แจงแนวทางการจัดทำคู่มือ	ภายใน 31	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และ

ให้บริการและระบบ E-Service			ผู้บริหารและผู้ประสานงาน ITA สื่อสารผลการดำเนินงานให้สมาชิกร่วมภาคภูมิใจ	หรือมาตรฐานการให้บริการให้ครบถ้วน ครอบคลุมตามหลักเกณฑ์ 2567 - จัดทำเกณฑ์การประเมินความสำเร็จในการจัดทำแนวทางการให้บริการ	มกราคม 2567	กลุ่มงานต่างๆ
	O16 ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	1	เร่งรัดพัฒนาโดยผู้บริหารต้องควบคุมการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด และติดตามการดำเนินงานอย่างเข้มงวด	- ปรับหน้าเวปไซต์ให้สอดคล้องกับแนวทางการประเมิน - วิเคราะห์บทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการรายงานผล จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรายงานผล - ออกแบบฟอร์มรายงานผลที่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน - ควบคุมกำกับติดตามรายสัปดาห์	ภายใน มกราคม 2567	ผู้ประสานงาน ITA กลุ่มงานยุทธศาสตร์ กลุ่มงานวิจัย งานห้องสมุด งานบริการทางการแพทย์
ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(2) การให้บริการและระบบ E-	O17 รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	1	เร่งรัดพัฒนาโดยผู้บริหารต้องควบคุมการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด และติดตามการ	- ปรับหน้าเวปไซต์ให้สอดคล้องกับแนวทางการประเมิน	ภายใน มกราคม 2567	ผู้ประสานงาน ITA กลุ่มงานยุทธศาสตร์

Service			ดำเนินงานอย่างเข้มงวด	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์บทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการรายงานผล จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรายงานผล - ออกแบบฟอร์มรายงานผลที่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน - ควบคุมกำกับติดตามรายสัปดาห์ 		<p>กลุ่มงานวิจัย</p> <p>งานห้องสมุด</p> <p>งานบริการทางการแพทย์</p>
(2) การให้บริการและระบบ E-Service	O18 E-Service	1	รักษามาตรฐานการดำเนินงานผู้บริหารและผู้ประสานงาน ITA สื่อสารผลการดำเนินงานให้สมาชิกร่วมภาคภูมิใจ	<ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนแนวการให้บริการ ตรวจสอบการทำงานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้พร้อมให้ใช้งาน มีแผนความเสี่ยงกรณีระบบไม่สามารถใช้งานได้ 	ธันวาคม 2566-มกราคม 2567	ผู้ดูแลเว็บไซต์ของวิทยาลัย
ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(2) การให้บริการและระบบ E-Service	O30 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	ไม่มี	เร่งรัดพัฒนาโดยผู้บริหารต้องควบคุมการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด และติดตามการดำเนินงานอย่างเข้มงวด	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับหน้าเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับแนวทางการประเมิน - วิเคราะห์บทบาทหน้าที่ 	ภายใน มกราคม 2567	ผู้ประสานงาน ITA คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

				เกี่ยวกับการรายงานผล จัดทำ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการรายงาน ผล - ออกแบบฟอร์มรายงานผลที่ สอดคล้องกับเกณฑ์การ ประเมิน - ควบคุมกำกับติดตามราย สัปดาห์		หัวหน้ากลุ่มงานหลักสูตร (การมีส่วนร่วมด้านการจัด การศึกษา) หัวหน้ากลุ่มงาน(การมีส่วน ร่วมด้านการบริการวิชาการ) งานบริหาร(การมีส่วนร่วม ด้านการบริหาร)
--	--	--	--	--	--	---

การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมฯ

วิทยาลัยฯ พบประเด็นปัญหา เรื่องของการสื่อสาร ทำความเข้าใจ ประโยชน์ที่วิทยาลัยจะได้รับ ในแต่ละประเด็นกับบุคลากร ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก

1. มีการสื่อสารทำความเข้าใจให้มากขึ้น
2. จัดให้มีการสื่อสารแก่ ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก อาทิ นักศึกษา ผู้อบรมหลักสูตรต่าง ๆ
3. การจัดทำคู่มือบริการ คู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้มีความโปร่งใสในขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ
4. พัฒนาและจัดบริการเกี่ยวกับ E-Service ที่มีความหลากหลายขึ้น

(3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

วิทยาลัย มีช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่านทางเว็บไซต์ เฟซบุ๊ก และช่องทางสื่อออนไลน์ต่าง ๆ ของวิทยาลัย ในปี 2566 วิทยาลัย เริ่มดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ของวิทยาลัย จึงทำให้มีเว็บไซต์ใหม่ และเก่า ส่งผลทำให้การเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ กระทำได้ยาก ในปี 2567 วิทยาลัยดำเนินการปรับปรุงให้เหลือเว็บไซต์เดียว

ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	E6 หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มากน้อยเพียงใด	64.00	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหารติดตามการดำเนินการเป็นระยะ ๆ ประชุมชี้แจงการประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงาน แจ้งผลการประเมิน ให้สมาชิกทราบ	- เพิ่มช่องและความถี่การประชาสัมพันธ์ ทั้งออฟไลน์ (บอร์ดประชาสัมพันธ์) และ ออนไลน์ เช่น FB Line group เว็บไซต์ แฟนเพจเฉพาะของหน่วยงานย่อย ต่างๆ - ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงช่องทางต่างๆ ที่นักศึกษาสามารถดูข่าวสารของวิทยาลัย ปรับปรุงเว็บไซต์ส่วนการเผยแพร่ข้อมูลสำคัญ	ภายใน 31 มกราคม 2567	ผู้ประสานงาน ITA ผู้ดูแลเว็บไซต์ของวิทยาลัย ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์
ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(3) ช่องทาง	E7 หน่วยงานที่ทันคิดต่อมี	62.86	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข	- เพิ่มช่องและความถี่การประชาสัมพันธ์ ทั้งออฟไลน์	ภายใน	ผู้

และรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	การเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากนักน้อยเพียงใด		และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหารติดตามการดำเนินการเป็นระยะ ๆ ประชุมชี้แจงการประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงาน แจ้งผลการประเมิน ให้สมาชิกทราบ	(บอร์ดประชาสัมพันธ์) และ ออนไลน์ เช่น FB Line group เว็บไซต์ แฟนเพจเฉพาะของหน่วยงานย่อย - ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงช่องทางต่างๆที่นักศึกษาสามารถดูข่าวสารของวิทยาลัย - ปรับปรุงเว็บไซต์ส่วนการเผยแพร่ข้อมูลสำคัญ	น 31 มกรา คม 2567	ประสานงาน ITA ผู้ดูแลเว็บไซต์ของวิทยาลัย ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์
	E8 หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการหรือไม่	81.25	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ชี้แจงการประเมิน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงาน แจ้งผลการประเมิน ให้สมาชิกทราบ ให้เจ้าหน้าที่ช่วย ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับฟังความเห็นให้ นักศึกษา ผู้ปกครอง ทราบ	- ทบทวนช่องทางสำหรับรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน ทั้งทางออฟไลน์และออนไลน์ เช่น FB Line group เว็บไซต์ แฟนเพจเฉพาะของหน่วยงานย่อยต่างๆ - ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา ผู้ปกครอง ทราบถึงช่องทางต่างๆ	ภายใน น 31 มกรา คม 2567	ผู้ประสานงาน ITA ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์
ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(3) ช่องทาง	E9 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ	61.72	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข	มอบหมายและกำชับให้ผู้ดูแลเว็บไซต์ ส่วนรับฟัง	ภายใน	ผู้

และรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	มีการชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด		และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหารติดตามการดำเนินการเป็นระยะ ๆ ประชุมชี้แจงการประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงาน แจ้งผลการประเมิน ให้สมาชิกทราบ	ข้อคิดเห็น ส่วน QA และผู้ดูแล LineChat ตอบคำถามข้อสงสัย ให้ทันเวลา (ต้องตอบให้ได้ภายใน 24 ชม.)	น 31 มกรา คม 2567	ประสานงาน ITA ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์
	E10 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือไม่	78.41	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ชี้แจงการประเมิน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงาน แจ้งผลการประเมิน ให้สมาชิกทราบ ให้เจ้าหน้าที่ช่วย ประชาสัมพันธ์ช่องทางร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ นักศึกษา ผู้ปกครอง ผู้มาติดต่อราชการทราบ	- ทบทวนช่องทางรับร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน - ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา ผู้ปกครอง ผู้มาติดต่อราชการ ทราบถึงช่องทางกรรับร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	ภายใน น 31 มกรา คม 2567	ผู้ประสานงาน ITA ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์
ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	O1 โครงสร้าง	1	รักษามาตรฐานการดำเนินงาน ผู้บริหารและผู้	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	มกรา	ผู้

			ประสานงาน ITA สื่อสารผลการดำเนินงานให้สมาชิกร่วมภาคภูมิใจ		คม 2567	ประสานงาน ITA ผู้ดูแลเว็บไซต์ของวิทยาลัย
	O2 ข้อมูลผู้บริหาร	1	รักษามาตรฐานการดำเนินงาน ผู้บริหารและผู้ประสานงาน ITA สื่อสารผลการดำเนินงานให้สมาชิกร่วมภาคภูมิใจ	- ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	มกร คม 2567	ผู้ประสานงาน ITA ผู้ดูแลเว็บไซต์ของวิทยาลัย
	O3 อำนาจหน้าที่	ไม่มี	เร่งรัดพัฒนาโดยผู้บริหารต้องควบคุมการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด และติดตามการดำเนินงานอย่างเข้มงวด	- ปรับหน้าเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับแนวทางการประเมิน - ควบคุมกำกับติดตามรายสัปดาห์	ภายใน มกร คม 2567	ผู้ประสานงาน ITA ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์
ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	O5 ข้อมูลการติดต่อ	1	รักษามาตรฐานการดำเนินงาน ผู้บริหารและผู้	- ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	มกร	ผู้

			ประธานงาน ITA สื่อสารผลการดำเนินงานให้สมาชิกร่วมภาคภูมิใจ		คม 2567	ประธานงาน ITA ผู้ดูแลเว็บไซต์ของวิทยาลัย
	O6 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1	รักษามาตรฐานการดำเนินงาน ผู้บริหารและผู้ประธานงาน ITA สื่อสารผลการดำเนินงานให้สมาชิกร่วมภาคภูมิใจ	- ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	มกรา คม 2567	ผู้ประธานงาน ITA ผู้ดูแลเว็บไซต์ของวิทยาลัย
	O7 ข่าวประชาสัมพันธ์	1	รักษามาตรฐานการดำเนินงาน ผู้บริหารและผู้ประธานงาน ITA สื่อสารผลการดำเนินงานให้สมาชิกร่วมภาคภูมิใจ	- ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	มกรา คม 2567	ผู้ประธานงาน ITA ผู้ดูแลเว็บไซต์ของวิทยาลัย
ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	O8 Q&A	1	รักษามาตรฐานการดำเนินงาน ผู้บริหารและผู้	- ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	มกรา	ผู้

			ประสานงาน ITA สื่อสารผลการดำเนินงานให้สมาชิกร่วมภาคภูมิใจ		คม 2567	ประสานงาน ITA ผู้ดูแลเว็บไซต์ของวิทยาลัย
	O9 Social Network	1	รักษามาตรฐานการดำเนินงาน ผู้บริหารและผู้ประสานงาน ITA สื่อสารผลการดำเนินงานให้สมาชิกร่วมภาคภูมิใจ	- ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	มกรา คม 2567	ผู้ประสานงาน ITA ผู้ดูแลเว็บไซต์ของวิทยาลัย
	O10 นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	ไม่มี	รักษามาตรฐานการดำเนินงาน ผู้บริหารและผู้ประสานงาน ITA สื่อสารผลการดำเนินงานให้สมาชิกร่วมภาคภูมิใจ	- ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	มกรา คม 2567	ผู้ประสานงาน ITA ผู้ดูแลเว็บไซต์ของวิทยาลัย

การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมฯ

วิทยาลัยฯ พบประเด็นปัญหา เรื่องของการสื่อสาร ทำความเข้าใจ ประโยชน์ที่วิทยาลัยจะได้รับ ในแต่ละประเด็นกับบุคลากร ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก

1. มีการสื่อสารทำความเข้าใจให้มากขึ้น
2. จัดให้มีการสื่อสารแก่ ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก อาทิ นักศึกษา ผู้อบรมหลักสูตรต่าง ๆ
3. การจัดทำคู่มือบริการ คู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้มีความโปร่งใสในขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ
4. ดำเนินการพัฒนาช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้มีความหลากหลายเพิ่มขึ้น

วิทยาลัย โดยงานพัสดุกำหนดให้มีการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยจัดให้มีระบบยืม – คืน ผ่านแบบคำขอ และจัดทำเป็นทะเบียนคุมการยืม – คืน ให้เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	119 ทำนรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	56.11	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหารติดตามการดำเนินการเป็นรายเดือน ประชุมชี้แจงการประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกหน่วยงาน	- ทบทวนมาตรการเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ - ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการบริการ การประชุมบุคลากร อีเมลล์ และ Line Group ของบุคลากร	ภายใน กัน ธันวาคม 2566	ผู้ ประสาน งาน ITA ผู้รับผิดชอบ งาน พัสดุ
	120 ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานมีความสะดวกมากน้อยเพียงใด	49.75	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหารติดตามการดำเนินการเป็นรายเดือน ประชุมชี้แจงการประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกหน่วยงาน	- ทบทวนมาตรการเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ - ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการบริการ การประชุมบุคลากร อีเมลล์ และ Line Group ของบุคลากร	ภายใน กัน ธันวาคม 2566	ผู้ ประสาน งาน ITA ผู้รับผิดชอบ งาน พัสดุ
ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ

		น			เวลา	ขอบ
(4) กระบวนการ กำกับดูแล การใช้ ทรัพย์สินของ ราชการ	121 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ท่านมีการขออนุญาตยืม ทรัพย์สินของราชการไปใช้ ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มาก น้อยเพียงใด	52.51	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหาร ติดตามการดำเนินการเป็นระยะ ๆ ประชุม ชี้แจงการประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน หน่วยงาน แจ้งผลการประเมิน ให้สมาชิกทราบ	- ทบทวนมาตรการเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ - ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการบริการ การประชุม บุคลากร อีเมลล์ และ Line Group ของบุคลากร - กำชับให้ดำเนินการตามข้อกำหนด	ภายใน ธันวาคม 2566	ผู้ ประสาน งาน ITA ผู้รับผิดชอบ งาน พัสดุ
	122 บุคคลภายนอกหรือ ภาคเอกชนมีการนำทรัพย์สิน ของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ ขออนุญาตอย่างถูกต้อง มาก น้อยเพียงใด	85.25	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ชี้แจงการ ประเมิน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงาน แจ้งผลการประเมิน ให้สมาชิกทราบ	- ทบทวนมาตรการเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ - ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ ผ่านช่องทางต่างๆ - คณะกรรมการบริการ การประชุมบุคลากร อีเมลล์ และ Line Group ของบุคลากร - กำชับให้ดำเนินการตามข้อกำหนด	ภายใน 31 มกราคม 2567	ผู้ ประสาน งาน ITA ผู้รับผิดชอบ งาน พัสดุ
ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ

		น			เวลา	ขอบ
(4) กระบวนการ กำกับดูแล การใช้ ทรัพย์สินของ ราชการ	123 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ท่านมีการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ เพื่อประโยชน์ ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	75.22	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ชี้แจงการ ประเมิน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงาน แจ้งผลการประเมิน ให้สมาชิกทราบ	- ทบทวนมาตรการเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ - ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ ผ่านช่องทางต่างๆ - คณะกรรมการบริการ การประชุมบุคลากร อีเมลล์ และ Line Group ของบุคลากร - กำชับให้ดำเนินการตามข้อกำหนด	ภายใน น 31 มกรา คม 2567	ผู้ ประสาน งาน ITA ผู้รับผิดชอบ งาน พัสดุ
	124 หน่วยงานของท่านมีการ กำกับดูแลและตรวจสอบการ ใช้ทรัพย์สินของราชการ อย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกัน ไม่ให้มีการนำไปใช้ ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อย เพียงใด	54.56	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหาร ติดตามการดำเนินการเป็นระยะ ๆ ประชุม ชี้แจงการประเมินให้ ให้สมาชิกทราบ	- ทบทวนมาตรการเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ - ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการบริการ การประชุม บุคลากร อีเมลล์ และ Line Group ของบุคลากร - กำชับให้ดำเนินการตามข้อกำหนด - กำชับให้กลุ่มงานที่ดูแลทรัพย์สิน กำกับติดตาม	ภายใน ัน ธันวาคม คม 2566	ผู้ ประสาน งาน ITA ผู้รับผิดชอบ งาน พัสดุ
ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ

		น			เวลา	ขอบ
(4) กระบวนการ กำกับดูแล การใช้ ทรัพย์สินของ ราชการ	O33 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	1	รักษามาตรฐานการดำเนินงาน ผู้บริหารและผู้ ประสานงาน ITA สื่อสารผลการดำเนินงานให้ สมาชิกร่วมภาคภูมิใจ	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	มกรา คม 2567	ผู้ ประสาน งาน ITA ผู้ดูแล เว็บไซต์ ฯ
	O35 การดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการทุจริต และประพฤตินิชอบ	1	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหาร ติดตามการดำเนินการเป็นรายสัปดาห์ ประชุม ชี้แจงการประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน หน่วยงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก หน่วยงาน	- ปรับแผนการประเมินความเสี่ยงให้มีหัวข้อที่ ครอบคลุมตามที่เกณฑ์กำหนด - กำกับติดตามการรายงานผลการจัดการความเสี่ยงตาม วงรอบ - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานการนำ ขึ้นเว็บไซต์	มกรา คม 2567 - กุมภาพันธ์ 2567	คณะกร รรมการ บริหาร วิทยาลัย หัวหน้า กลุ่มงาน บริหาร ทั่วไป

การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมฯ

วิทยาลัยฯ พบประเด็นปัญหา เรื่องของการสื่อสาร ทำความเข้าใจ ประโยชน์ที่วิทยาลัยจะได้รับ ในแต่ละประเด็นกับบุคลากร ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก

1. มีการสื่อสารทำความเข้าใจให้มากขึ้น
2. จัดให้มีการสื่อสารแก่ ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก อาทิ นักศึกษา ผู้อบรมหลักสูตรต่าง ๆ
3. การจัดทำคู่มือบริการ คู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้มีความโปร่งใสในขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ
4. กำหนดแบบฟอร์มการยื่นคืน พัฒนาแนวปฏิบัติการยื่นคืนพัสดุ

(5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

วิทยาลัย มีการดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	17 ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่มากที่สุดอย่างน้อยเพียงใด	50.78	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหารติดตามการดำเนินการเป็นรายเดือน ประชุมชี้แจงการประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมบุคลากร และมีการรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณ - จัดประชุมบุคลากรเพื่อการจัดทำแผนปีงบประมาณ 2568 - รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณในคณะกรรมการบริหาร และ กลุ่มไลน์บุคลากร 	ธันวาคม 2566 - กุมภาพันธ์ 2567	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
	18 ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณมากที่สุดอย่างน้อยเพียงใด	36.46	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหารติดตามการดำเนินการเป็นรายสัปดาห์ ประชุมชี้แจงการประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมบุคลากร และมีการรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณ - จัดประชุมบุคลากรเพื่อการจัดทำแผนปีงบประมาณ 2568 	มกราคม 2567 - กุมภาพันธ์ 2567	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์

ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5) กระบวนการ สร้างความ โปร่งใสใน การใช้ งบประมาณ และการ จัดซื้อจัดจ้าง	19 หน่วยงานของท่านใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ้มค่า มากน้อยเพียงใด	65.81	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหารติดตามการดำเนินการเป็นระยะ ๆ ประชุมชี้แจงการประเมินให้ให้สมาชิกทราบ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมบุคลากร และมีการรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณ - จัดประชุมบุคลากรเพื่อการจัดทำแผนปีงบประมาณ 2568 - รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณในคณะกรรมการบริหาร และ กลุ่มไลน์บุคลากร 	ธันวาคม 2566 - กุมภาพันธ์ 2567	คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัย หัวหน้า กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์
	I10 หน่วยงานของท่านใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	76.81	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหารติดตามการดำเนินการเป็นระยะ ๆ ประชุมชี้แจงการประเมินให้ให้สมาชิกทราบ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมบุคลากร และมีการรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณ - จัดประชุมบุคลากรเพื่อการจัดทำแผนปีงบประมาณ 2568 - รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณในคณะกรรมการบริหาร และ กลุ่มไลน์บุคลากร 	ธันวาคม 2566 - กุมภาพันธ์ 2567	คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัย หัวหน้า กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์

ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5) กระบวนการ สร้างความ โปร่งใสใน การใช้ งบประมาณ และการ จัดซื้อจัดจ้าง	I11 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ท่านมีการเบิกจ่ายเงินที่เป็น เท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่า เดินทาง ฯลฯ มากน้อย เพียงใด	82.59	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ชี้แจงการ ประเมิน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงาน แจ้งผลการประเมิน ให้สมาชิกทราบ	- ทบทวนมาตรการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ดำเนินการตามแผน - จัดประชุมบุคลากรเพื่อการจัดทำแผนปีงบประมาณ 2568 - รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณในคณะกรรมการ บริหาร และ กลุ่มไลน์บุคลากร	ภายใน 31 มกรา คม 2567	งาน พัสดุ หัวหน้า กลุ่มงาน คณะกร รรมการ บริหาร
	I12 หน่วยงานของท่าน มีการ จัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ ให้ผู้ประกอบการรายใดราย หนึ่ง มากน้อยเพียงใด	77.84	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ชี้แจงการ ประเมิน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงาน แจ้งผลการประเมิน ให้สมาชิกทราบ	- ทบทวนมาตรการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ดำเนินการตามแผน - จัดประชุมบุคลากรเพื่อการจัดทำแผนปีงบประมาณ 2568 - จัดทำแผนจัดซื้อ และนำเสนอแผนการจัดซื้อ - จัดทำรายงานผลการจัดซื้อและ แจ้งให้บุคลากรทราบ	ภายใน 31 มกรา คม 2567	ผู้ ประสาน งาน ITA งาน พัสดุ หัวหน้า กลุ่มงาน คณะกร รรมการ บริหาร

ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	O11 แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	1	รักษามาตรฐานการดำเนินงาน ผู้บริหารและผู้ประสานงาน ITA สื่อสารผลการดำเนินงานให้สมาชิกร่วมภาคภูมิใจ	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	มกราคม 2567	ผู้ประสานงาน ITA กลุ่มงานยุทธศาสตร์ ผู้ดูแลเว็บไซต์ของวิทยาลัย
	O12 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน	1	รักษามาตรฐานการดำเนินงาน ผู้บริหารและผู้ประสานงาน ITA สื่อสารผลการดำเนินงานให้สมาชิกร่วมภาคภูมิใจ	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	มีนาคม 2567	ผู้ประสานงาน ITA กลุ่มงานยุทธศาสตร์ ผู้ดูแลเว็บไซต์ของวิทยาลัย

ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	O13 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	1	รักษามาตรฐานการดำเนินงาน ผู้บริหารและผู้ประสานงาน ITA สื่อสารผลการดำเนินงานให้สมาชิกร่วมภาคภูมิใจ	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	มีนาคม 2567	ผู้ประสานงาน ITA กลุ่มงานยุทธศาสตร์ ผู้ดูแลเว็บไซต์ของวิทยาลัย
	O19 แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	1	รักษามาตรฐานการดำเนินงาน ผู้บริหารและผู้ประสานงาน ITA สื่อสารผลการดำเนินงานให้สมาชิกร่วมภาคภูมิใจ	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	มีนาคม 2567	ผู้ประสานงาน ITA กลุ่มงานพัสดุ ผู้ดูแลเว็บไซต์ของวิทยาลัย

ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	O20 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	1	รักษามาตรฐานการดำเนินงาน ผู้บริหารและผู้ประสานงาน ITA สื่อสารผลการดำเนินงานให้สมาชิกร่วมภาคภูมิใจ	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	มีนาคม 2567	ผู้ประสานงาน ITA งานพัสดุ ผู้ดูแลเว็บไซต์ของวิทยาลัย
	O21 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	1	รักษามาตรฐานการดำเนินงาน ผู้บริหารและผู้ประสานงาน ITA สื่อสารผลการดำเนินงานให้สมาชิกร่วมภาคภูมิใจ	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	มีนาคม 2567	ผู้ประสานงาน ITA กลุ่มงานพัสดุ ผู้ดูแลเว็บไซต์
	O22 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	1	รักษามาตรฐานการดำเนินงาน ผู้บริหารและผู้ประสานงาน ITA สื่อสารผลการดำเนินงานให้สมาชิกร่วมภาคภูมิใจ	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	มีนาคม 2567	ผู้ประสานงาน ITA กลุ่มงานพัสดุ ผู้ดูแลเว็บไซต์

การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมฯ

วิทยาลัยฯ พบประเด็นปัญหา เรื่องของการสื่อสาร ทำความเข้าใจ ประโยชน์ที่วิทยาลัยจะได้รับ ในแต่ละประเด็นกับบุคลากร ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก

1. มีการสื่อสารทำความเข้าใจให้มากขึ้น
2. จัดให้มีการสื่อสารแก่ ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก อาทิ นักศึกษา ผู้อบรมหลักสูตรต่าง ๆ
3. การจัดทำคู่มือบริการ คู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้มีความโปร่งใสในขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ
4. เน้นย้ำ กำชับ แก่บุคลากรด้านพัสดุ ให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามข้อกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๆ

(6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

วิทยาลัย มีกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ด้วยระบบคณะกรรมการ อาทิ คณะกรรมการรับย้าย - รับโอน คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(6) กระบวนการ ควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจ และการ บริหารงาน บุคคล	I13 ท่านได้รับมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จาก ผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรมมากน้อยเพียงใด	66.35	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหาร ติดตามการดำเนินการเป็นระยะ ๆ ประชุมชี้แจงการประเมินให้ ให้สมาชิกทราบ	- ทบทวนโครงสร้างการบริหารวิทยาลัย ทบทวนการจัดบุคลากรลงกลุ่มงาน - จัดประชุมบุคลากร	ธันวาคม 2566 - กุมภาพันธ์ 2567	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย หัวหน้า กลุ่มงาน บริหาร ทั่วไป

ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	I14 ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	65.25	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหารติดตามการดำเนินการเป็นระยะ ๆ ประชุมชี้แจงการประเมินให้ให้สมาชิกทราบ	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมทบทวน รับฟังข้อเสนอแนะการประเมินผล - ปรับปรุงตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน - ขอรับรองเกณฑ์การประเมิน - ประกาศเกณฑ์ - ประกาศผลการประเมิน 	ธันวาคม คม 2566 - มี 2567	คณะกร มการ บริหาร วิทยาลัย หัวหน้า งาน บริหาร ทั่วไป
	I15 ผู้บังคับบัญชาของท่านมีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	65.21	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหารติดตามการดำเนินการเป็นระยะ ๆ ประชุมชี้แจงการประเมินให้ให้สมาชิกทราบ	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมทบทวน หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้มีสิทธิ์อบรม การศึกษาต่อ - เสนอคณะกรรมการบริหารรับรองเกณฑ์ - ประกาศเกณฑ์ 	ธันวาคม คม 2566 - มี 2567	คณะกร มการ บริหาร วิทยาลัย หัวหน้า งาน บริหาร ทั่วไป

ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(6) กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	I16 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชามากน้อยเพียงใด	81.56	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน	ผู้อำนวยการชี้แจงนโยบายการดำเนินงาน และประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องเรียนต่างๆ	ชั้นวา คม 2566- มกรา คม 2567	ผู้ดูแล งานรับ เรื่อง ร้องเรีย น
	I17 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องหรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด	89.98	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน	- ทบทวนแนวการให้บริการ ตรวจสอบการทำงานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้พร้อมให้ใช้งาน มีแผนความเสี่ยงกรณีระบบไม่สามารถใช้งานได้	ชั้นวา คม 2566- มกรา คม 2567	ผู้ดูแล เว็บไซต์ ของ วิทยาลัย
	I18 การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ในหน่วยงานของท่านมีการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	72.02	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหารติดตามการดำเนินการเป็นระยะ ๆ ประชุมชี้แจงการประเมินให้ให้สมาชิกทราบ	- ประชุมทบทวน หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้มีสิทธิ์ อบรม การศึกษาต่อ - เสนอคณะกรรมการบริหารรับรองเกณฑ์ - ประกาศเกณฑ์	ชั้นวา คม 2566 - มีนาคม ม 2567	คณะกรรมการ บริหาร วิทยาลัย หัวหน้า งาน บริหาร ทั่วไป

ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(6) กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	O23 นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	1	เร่งรัดพัฒนาโดยผู้บริหารต้องควบคุมการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด และติดตามการดำเนินงานอย่างเข้มงวด	มอบหมายและกำหนดเป็นตัวชี้วัดของกลุ่มงาน HR กำกับติดตามการดำเนินงานและประเมินผลการทำงานอย่างเข้มงวด	ธันวาคม 2566-มกราคม 2567	กลุ่มงานยุทธศาสตร์
	O24 การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	ไม่มี	เร่งรัดพัฒนาโดยผู้บริหารต้องควบคุมการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด และติดตามการดำเนินงานอย่างเข้มงวด	มอบหมายและกำหนดเป็นตัวชี้วัดของกลุ่มงาน HR กำกับติดตามการดำเนินงานและประเมินผลการทำงานอย่างเข้มงวด	ธันวาคม 2566-มกราคม 2567	กลุ่มงานยุทธศาสตร์
	O25 หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ไม่มี	เร่งรัดพัฒนาโดยผู้บริหารต้องควบคุมการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด และติดตามการดำเนินงานอย่างเข้มงวด	มอบหมายและกำหนดเป็นตัวชี้วัดของกลุ่มงาน HR กำกับติดตามการดำเนินงานและประเมินผลการทำงานอย่างเข้มงวด	ธันวาคม 2566-มกราคม 2567	กลุ่มงานยุทธศาสตร์
	O26 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	ไม่มี	เร่งรัดพัฒนาโดยผู้บริหารต้องควบคุมการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด และติดตามการดำเนินงานอย่างเข้มงวด	มอบหมายและกำหนดเป็นตัวชี้วัดของกลุ่มงาน HR กำกับติดตามการดำเนินงานและประเมินผลการทำงานอย่างเข้มงวด	ธันวาคม 2566-มกราคม 2567	กลุ่มงานยุทธศาสตร์

ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(6) กระบวนการ ควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจ และการ บริหารงาน บุคคล	O39 ประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ไม่มี	เร่งรัดพัฒนาโดยผู้บริหารต้องควบคุมการ ดำเนินงานอย่างใกล้ชิด และติดตามการ ดำเนินงานอย่างเข้มงวด	มอบหมายและกำหนดเป็นตัวชี้วัดของกลุ่มงาน HR กำกับติดตามการดำเนินงานและประเมินผลการทำงาน อย่างเข้มงวด	ชั้นวา คม 2566- มกรา คม 2567	รองฯ ด้าน บริหาร
	O40 การขับเคลื่อนจริยธรรม	ไม่มี	เร่งรัดพัฒนาโดยผู้บริหารต้องควบคุมการ ดำเนินงานอย่างใกล้ชิด และติดตามการ ดำเนินงานอย่างเข้มงวด	มอบหมายและกำหนดเป็นตัวชี้วัดของกลุ่มงาน HR กำกับติดตามการดำเนินงานและประเมินผลการทำงาน อย่างเข้มงวด	ชั้นวา คม 2566- มกรา คม 2567	รองฯ ด้าน บริหาร
	O41 การประเมินจริยธรรม เจ้าหน้าที่ของรัฐ	ไม่มี	เร่งรัดพัฒนาโดยผู้บริหารต้องควบคุมการ ดำเนินงานอย่างใกล้ชิด และติดตามการ ดำเนินงานอย่างเข้มงวด	มอบหมายและกำหนดเป็นตัวชี้วัดของกลุ่มงาน HR กำกับติดตามการดำเนินงานและประเมินผลการทำงาน อย่างเข้มงวด	ชั้นวา คม 2566- มกรา คม 2567	รองฯ ด้าน บริหาร

การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมฯ

วิทยาลัยฯ พบประเด็นปัญหา เรื่องของการสื่อสาร ทำความเข้าใจ ประโยชน์ที่วิทยาลัยจะได้รับ ในแต่ละประเด็นกับบุคลากร ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก

1. มีการสื่อสารทำความเข้าใจให้มากขึ้น
2. จัดให้มีการสื่อสารแก่ ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก อาทิ นักศึกษา ผู้อบรมหลักสูตรต่าง ๆ
3. การจัดทำคู่มือบริการ คู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้มีความโปร่งใสในขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ
4. เน้นย้ำ กำชับ แก่บุคลากรด้านทรัพยากรบุคคล ให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๆ
5. มีกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ด้วยระบบคณะกรรมการ อาทิ คณะกรรมการรับย้าย - รับโอน คณะกรรมการกั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

วิทยาลัย มีกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน การประกาศเจตนารมณ์ป้องกันการทุจริต ประพฤติมิชอบและการเรียกรับสินบน โดยผู้อำนวยการวิทยาลัยเป็นต้นแบบ และสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ ในทุกเวที อาทิ การประชุมประจำเดือนบุคลากร การประชุมนักเรียนและผู้ปกครอง การเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ต่าง ๆ ของวิทยาลัย

ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	I25 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการแก้ไขและป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	73.17	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหารติดตามการดำเนินการเป็นระยะ ๆ ประชุมชี้แจงการประเมินให้ให้สมาชิกทราบ	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมบุคลากร - ประชุมคณะกรรมการบริหาร 	3 ปี 2566 - กันยายน 2567	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย หัวหน้างานบริหารทั่วไป
	I26 มาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานท่านสามารถป้องกันการทุจริตได้จริงมากน้อยเพียงใด	56.17	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหารติดตามการดำเนินการเป็นระยะ ๆ ประชุมชี้แจงการประเมินให้ให้สมาชิกทราบ	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมทบทวน หลักเกณฑ์การดำเนินงานบริหารความเสี่ยง - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน - จัดทำแนวทางการขอรับบริการต่างๆของวิทยาลัย - ประชุมบุคลากร - ประชุมคณะกรรมการบริหาร 	3 ปี 2566 - กันยายน 2567	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	I28 หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด	52.44	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหารติดตามการดำเนินการเป็นระยะ ๆ ประชุมชี้แจงการประเมินให้ให้สมาชิกทราบ	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมทบทวน หลักเกณฑ์การดำเนินงานบริหารความเสี่ยง - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน - จัดทำแนวทางการขอรับบริการต่างๆของวิทยาลัย - ประชุมบุคลากร 	ชั้นวา คม 2566 - กันยายน 2567	คณะกร รมการ บริหาร วิทยาลัย หัวหน้า งาน บริหาร ทั่วไป
	I29 หากท่านพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ท่านมั่นใจที่จะแจ้ง ให้ข้อมูลหรือร้องเรียนต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้มากน้อยเพียงใด	62.02	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหารติดตามการดำเนินการเป็นระยะ ๆ ประชุมชี้แจงการประเมินให้ให้สมาชิกทราบ	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมทบทวน หลักเกณฑ์การดำเนินงานบริหารความเสี่ยง - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน - จัดทำแนวทางการขอรับบริการต่างๆของวิทยาลัย ประชุมบุคลากร	ชั้นวา คม 2566 - กันยายน 2567	คณะกร รมการ บริหาร วิทยาลัย หัวหน้า งาน บริหาร ทั่วไป
	I30 หากมีเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริตหน่วยงานของท่าน จะมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจัง มากน้อยเพียงใด	60.90	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหารติดตามการดำเนินการเป็นระยะ ๆ ประชุมชี้แจงการประเมินให้ให้สมาชิกทราบ	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมทบทวน หลักเกณฑ์การดำเนินงานบริหารความเสี่ยง - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน - จัดทำแนวทางการขอรับบริการต่างๆของวิทยาลัย ประชุมบุคลากร	ชั้นวา คม 2566 - กันยายน 2567	คณะกร รมการ บริหาร วิทยาลัย หัวหน้า งาน บริหาร ทั่วไป

ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกัน การทุจริต ภายในหน่วยงาน	E10 หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือไม่	78.41	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ซึ่งแจ้งการประเมิน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงานแจ้งผลการประเมิน ให้สมาชิกทราบ ให้เจ้าหน้าที่ช่วย ประชาสัมพันธ์ช่องทางร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ นักศึกษา ผู้ปกครอง ผู้มาติดต่อราชการ ทราบ	- ทบทวนช่องทางรับร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน - ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา ผู้ปกครอง ผู้มาติดต่อราชการ ทราบถึงช่องทางการรับร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	ภายใน 31 มกราคม คม 2567	ผู้ดูแลเว็บไซต์ของวิทยาลัย ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์
	E15 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงการดำเนินงาน/ การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด	65.34	พิจารณาจุดอ่อน ข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน ผู้บริหารติดตามการดำเนินการเป็นระยะ ๆ ประชุมชี้แจงการประเมินให้ ให้สมาชิกทราบ	- ประชุมทบทวน หลักเกณฑ์การดำเนินงานบริหารความเสี่ยง - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน - จัดทำแนวทางการขอรับบริการต่างๆของวิทยาลัย - ประชุมบุคลากร	ชั้นวา คม 2566 - กันยายน 2567	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย หัวหน้างาน บริหารทั่วไป

ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	O27 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ไม่มี	รักษามาตรฐานการดำเนินงาน ผู้บริหารและผู้ประสานงาน ITA สื่อสารผลการดำเนินงานให้สมาชิกร่วมภาคภูมิใจ	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	มีนาคม 2567	ผู้ประสานงาน ITA ผู้ดูแลเว็บไซต์ของวิทยาลัย
	O28 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ไม่มี	รักษามาตรฐานการดำเนินงาน ผู้บริหารและผู้ประสานงาน ITA สื่อสารผลการดำเนินงานให้สมาชิกร่วมภาคภูมิใจ	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	มีนาคม 2567	ผู้ประสานงาน ITA ผู้ดูแลเว็บไซต์ของวิทยาลัย
	O29 ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ไม่มี	รักษามาตรฐานการดำเนินงาน ผู้บริหารและผู้ประสานงาน ITA สื่อสารผลการดำเนินงานให้สมาชิกร่วมภาคภูมิใจ	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	มีนาคม 2567	ผู้ประสานงาน ITA ผู้ดูแลเว็บไซต์ของวิทยาลัย

ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	O31 ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่	1	รักษามาตรฐานการดำเนินงาน ผู้บริหารและผู้ ประสานงาน ITA สื่อสารผลการดำเนินงานให้ สมาชิกร่วมภาคภูมิใจ	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	มีนาคม 2567	ผู้ ประสาน งาน ITA ผู้ดูแล เว็บไซต์ ของ วิทยาลัย
	O32 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	1	รักษามาตรฐานการดำเนินงาน ผู้บริหารและผู้ ประสานงาน ITA สื่อสารผลการดำเนินงานให้ สมาชิกร่วมภาคภูมิใจ	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	มีนาคม 2567	ผู้ ประสาน งาน ITA ผู้ดูแล เว็บไซต์ ของ วิทยาลัย
	O33 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	1	รักษามาตรฐานการดำเนินงาน ผู้บริหารและผู้ ประสานงาน ITA สื่อสารผลการดำเนินงานให้ สมาชิกร่วมภาคภูมิใจ	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	มีนาคม 2567	ผู้ ประสาน งาน ITA ผู้ดูแล เว็บไซต์ ของ วิทยาลัย

ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	O34 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	ไม่มี	รักษามาตรฐานการดำเนินงาน ผู้บริหารและผู้ประสานงาน ITA สื่อสารผลการดำเนินงานให้สมาชิกร่วมภาคภูมิใจ	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	มีนาคม 2567	ผู้ประสานงาน ITA ผู้ดูแลเว็บไซต์ของวิทยาลัย
	O35 การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	1	เร่งรัดพัฒนาโดยผู้บริหารต้องควบคุมการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด และติดตามการดำเนินงานอย่างเข้มงวด	มอบหมายและกำหนดเป็นตัวชี้วัดของกลุ่มงาน HR กำกับติดตามการดำเนินงานและประเมินผลการทำงานอย่างเข้มงวด	ธันวาคม 2566-มกราคม 2567	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
	O36 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	ไม่มี	เร่งรัดพัฒนาโดยผู้บริหารต้องควบคุมการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด และติดตามการดำเนินงานอย่างเข้มงวด	มอบหมายและกำหนดเป็นตัวชี้วัดของกลุ่มงาน HR กำกับติดตามการดำเนินงานและประเมินผลการทำงานอย่างเข้มงวด	ธันวาคม 2566-มกราคม 2567	รองฯ ด้านบริหาร

ประเด็น	องค์ประกอบย่อย	คะแนน	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	O37 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน	ไม่มี	เร่งรัดพัฒนาโดยผู้บริหารต้องควบคุมการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด และติดตามการดำเนินงานอย่างเข้มงวด	มอบหมายและกำหนดเป็นตัวชี้วัดของกลุ่มงาน HR กำกับติดตามการดำเนินงานและประเมินผลการทำงานอย่างเข้มงวด	ธันวาคม 2566-มกราคม 2567	กลุ่มงาน HR
	O38 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	ไม่มี	เร่งรัดพัฒนาโดยผู้บริหารต้องควบคุมการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด และติดตามการดำเนินงานอย่างเข้มงวด	มอบหมายและกำหนดเป็นตัวชี้วัดของกลุ่มงาน HR กำกับติดตามการดำเนินงานและประเมินผลการทำงานอย่างเข้มงวด	ธันวาคม 2566-มกราคม 2567	กลุ่มงาน HR
	O42 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	ไม่มี	เร่งรัดพัฒนาโดยผู้บริหารต้องควบคุมการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด และติดตามการดำเนินงานอย่างเข้มงวด	มอบหมายและกำหนดเป็นตัวชี้วัดของกลุ่มงาน HR กำกับติดตามการดำเนินงานและประเมินผลการทำงานอย่างเข้มงวด	ธันวาคม 2566-มกราคม 2567	กลุ่มงาน HR
	O43 การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	ไม่มี	เร่งรัดพัฒนาโดยผู้บริหารต้องควบคุมการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด และติดตามการดำเนินงานอย่างเข้มงวด	มอบหมายและกำหนดเป็นตัวชี้วัดของกลุ่มงาน HR กำกับติดตามการดำเนินงานและประเมินผลการทำงานอย่างเข้มงวด	ธันวาคม 2566-มกราคม 2567	กลุ่มงาน HR

การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมฯ

วิทยาลัยฯ พบประเด็นปัญหา เรื่องของการสื่อสาร ทำความเข้าใจ ประโยชน์ที่วิทยาลัยจะได้รับ ในแต่ละประเด็นกับบุคลากร ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก

1. มีการสื่อสารทำความเข้าใจให้มากขึ้น
2. จัดให้มีการสื่อสารแก่ ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก อาทิ นักศึกษา ผู้อบรมหลักสูตรต่าง ๆ
3. การจัดทำคู่มือบริการ คู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้มีความโปร่งใสในขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ
4. เน้นย้ำ กำชับ แก่บุคลากรทุกด้าน ให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๆ
5. วิทยาลัย พัฒนาระบบ และกลไก มาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน การประกาศเจตนารมณ์ป้องกันการทุจริต ประพฤติมิชอบและการเรียกรับสินบน โดยผู้อำนวยการวิทยาลัยเป็นต้นแบบ และสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ ในทุกเวที อาทิ การประชุมประจำเดือนบุคลากร การประชุมนักเรียนและผู้ปกครอง การเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ต่าง ๆ ของวิทยาลัย