

กำหนดแนวทางและวิธีการตรวจประเมิน
ในการส่งเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ของหน่วยงานรับตรวจประเมิน ในสังกัดเขตสุขภาพที่ ๓
เพื่อเข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

เพื่อให้การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดในตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการด้านการป้องกัน ปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงสาธารณสุข ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ร้อยละ ๙๔ ของหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานในสังกัด เขตสุขภาพที่ ๓ ดังนี้

๑. การวาง Link ให้วางตรงหน้าเว็บของหน่วยงานรับตรวจ เพราะผู้ตรวจประเมินหาข้อมูล ไม่พบ ไม่มีหัวข้อกำกับ ควรแยกเป็น Folder ตามหัวข้อ โดยแนะนำให้หน่วยงานรับตรวจทำหน้า Link ไว้ที่หน้า website สำหรับตรวจประเมิน ITA

๒. กรณีพบปัญหาในการตรวจประเมิน

- กรณีให้ผ่านแบบมีเงื่อนไข เขียนข้อ Comment ไว้ให้ไปปรับแก้ไข
- กรณีไม่แก้ไข ให้ไม่ผ่านและ Comment ไว้ว่าไม่ผ่านเพราะอะไร

๓. กรณีการเผยแพร่ข้อมูลในแบบฟอร์ม

- ลงลายมือชื่อผู้บริหารด้วย หรือ
- มีชื่อผู้บริหารแต่ไม่ต้องลงนามลายมือชื่อ ให้ถือว่าผ่านตามหลักเกณฑ์ (ศปท. ได้แจ้งไว้)

๔. กำหนดวันการตรวจประเมินของเขตสุขภาพที่ ๓

๔.๑ หน่วยงานที่รับตรวจ กดส่งยืนยันในระบบ MITAS

รอบ ๖ เดือน	ภายในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙ ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น.
รอบ ๑๒ เดือน	ภายในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๙ ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น.

๔.๒ ทีมตรวจประเมินแต่ละจังหวัด ตรวจหน่วยงานในสังกัดให้แล้วเสร็จ

รอบ ๖ เดือน	ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น ยกเว้นหน่วยงานสสจ.ทีมตรวจสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ จะเป็นผู้ตรวจ
รอบ ๑๒ เดือน	ภายในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙ ก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น ยกเว้นหน่วยงานสสจ.ทีมตรวจสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ จะเป็นผู้ตรวจ

๔.๓ ทีมตรวจสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ สุ่มตรวจหน่วยงานแต่ละจังหวัดโดยสุ่ม รพ. ๑ แห่ง, สสอ. ๑ แห่ง และแจ้งรายชื่อหน่วยงานที่สุ่มตรวจ

รอบ ๖ เดือน	ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ก่อนเวลา ๙.๐๐ น.
รอบ ๑๒ เดือน	ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๙ ก่อนเวลา ๙.๐๐ น.

๔.๔ ทีมตรวจ...

๔.๔ ทีมตรวจ สสจ. แต่ละจังหวัดกดยืนยันผลการตรวจประเมิน หน่วยงานรับตรวจของจังหวัดตัวเองให้แล้วเสร็จ

รอบ ๖ เดือน	ภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น. (ไม่รวมถึงหน่วยงานที่ทางทีมสำนักงานเขตสุขภาพ แจ้งรายชื่อผู้มาตรวจ)
รอบ ๑๒ เดือน	ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๙ ก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น. (ไม่รวมถึงหน่วยงานที่ทางทีมสำนักงานเขตสุขภาพ แจ้งรายชื่อผู้มาตรวจ)

๕. หากหน่วยงานมีข้อสงสัยในการตอบข้อมูล MOIT ใด โปรดติดต่อสอบถามกลุ่มงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดที่รับผิดชอบดูแลหน่วยงานของท่านเพื่อให้ข้อมูล หากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดใดมีข้อติดขัดอันเกิดจากการตอบคำถามให้แก่หน่วยงาน ให้ติดต่อสอบถามกับทีมตรวจประเมิน ITA ของเขตสุขภาพที่ ๓ ได้โดยตรง

รายละเอียด...

รายละเอียดของข้อมูลที่ปรากฏบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อตรวจประเมิน ITA เขตสุขภาพที่ ๓
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

MOIT	สรุปประเด็นสำคัญ	หมายเหตุ
๑	ตามที่กำหนดในคู่มือ ITA ปี ๒๕๖๙ (โดยปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน) - รอบ ๖ เดือน เพียงครั้งเดียวเท่านั้น	รอบ ๖ เดือน เท่านั้น
๒	ตามที่กำหนดในคู่มือ ITA ปี ๒๕๖๙ (โดยปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน) - รอบ ๖ เดือน เพียงครั้งเดียวเท่านั้น - แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะฯ สามารถดำเนินการร่วมกันในแบบฟอร์มเดียวกันได้ โดยแยกหัวข้อย่อยให้ชัดเจน	รอบ ๖ เดือน เท่านั้น
๓	ตามที่กำหนดในคู่มือ ITA ปี ๒๕๖๙ (โดยปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน) - รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ องค์ประกอบในคู่มือ ITA ปี ๒๕๖๙ - มีบันทึกเสนอผู้บริหารลงนาม และเผยแพร่ รอบ ๖ เดือน เพียงครั้งเดียวเท่านั้น	รอบ ๖ เดือน เท่านั้น
๔	- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - มีรายงานผลตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ตามรอบระยะเวลา - มีการเผยแพร่ รอบ ๖ เดือน ตัดงบรายงาน เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ รอบ ๑๒ เดือน ตัดงบรายงาน เดือน สิงหาคม ๒๕๖๙ (ปีระบบ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๙) * ไม่ใช่ข้อมูล แบบ สขร.๑	ทั้ง ๒ รอบ
๕	- สรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละเดือนทุกๆรอบการประเมิน (แบบ สขร.๑) รอบ ๖ เดือน ตัดงบรายงาน สขร. ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ รอบ ๑๒ เดือน ตัดงบรายงาน สขร. ภายในเดือน สิงหาคม ๒๕๖๙ (ปีระบบ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๙)	ทั้ง ๒ รอบ
๖	- นโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล แต่ละหน่วยงานออกนโยบายใหม่ แล้วให้หัวหน้าหน่วยบริการ ของตนเองลงนามทราบ จะดูต้นแบบของทางจังหวัดหรือเป็นแนวคิดของตนเองก็ได้ แต่ต้องมีบันทึก เสนอหัวหน้าหน่วยงาน และแจ้งเวียนหน่วยงาน - ต้องมีประกาศของหน่วยงานตนเอง - แผนบริหารทรัพยากรบุคคล แผนตามนโยบายจังหวัดก็ได้ หรือเป็นแผนแนวคิดของหน่วยงาน เพิ่มเข้ามาเองก็ได้ แต่ต้องมีเรื่องขอการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานตัวเอง หมายเหตุ : หากดำเนินการในรอบ ๖ เดือนแล้ว รอบ ๑๒ เดือนไม่ต้องดำเนินการ	รอบ ๖ เดือน/รอบ ๑๒ เดือน
๗	-รอบ ๖ เดือน หลักฐานประกาศรายงานการประเมินผลฯ (รอบ ๒ ของปี พ.ศ. ๒๕๖๘) ต้องลง ข้อมูลทุกประเภท - รอบ ๑๒ เดือน หลักฐานประกาศรายงานการประเมินผลฯ ให้ลงข้อมูล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ (ที่มีการเลื่อนระดับ ๒ ครั้ง) (ข้อมูลรอบแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๙) - ข้อมูลที่ประกาศผลฯ ต้องระบุรายชื่อบุคลากร ตามระดับที่ได้ * ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวง และลูกจ้างชั่วคราว*	ทั้ง ๒ รอบ

MOIT	สรุปประเด็นสำคัญ	หมายเหตุ
๘	<p>- โครงการหรือแผนงาน โครงการ ณ สถานที่อบรม (Onsite) หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online) ต้องได้รับการลงนามอนุมัติ</p> <p>- มีบันทึกขออนุมัติจัดโครงการของหน่วยงาน และเผยแพร่</p> <p>- มีรายงานผลการอบรม ภาพกิจกรรมที่ระบุวัน เวลา และสถานที่</p> <p>* การอบรมแบบ Onsite ต้องมีลายมือชื่อ กรณี Online ต้องทำทะเบียนรายชื่อ เก็บภาพหน้าจอประกอบ</p> <p>หมายเหตุ : หากดำเนินการในรอบ ๖ เดือนแล้ว รอบ ๑๒ เดือนไม่ต้องดำเนินการ</p>	<p>รอบ ๖ เดือน/รอบ ๑๒ เดือน</p>
๙	<p>ตามที่กำหนดในคู่มือ ITA ปี ๒๕๖๙ (โดยปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน)</p> <p>หมายเหตุ : หากดำเนินการในรอบ ๖ เดือนแล้ว รอบ ๑๒ เดือนไม่ต้องดำเนินการ</p>	<p>รอบ ๖ เดือน/รอบ ๑๒ เดือน</p>
๑๐	<p>- รายงานผู้บังคับบัญชา จำนวน ๒ รอบการประเมิน คือ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน</p> <p>- ตัดข้อมูล</p> <p>รอบ ๖ เดือน ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๙</p> <p>รอบ ๑๒ เดือน ตัดรอบอย่างน้อยวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๙</p>	<p>ทั้ง ๒ รอบ</p>
๑๑	<p>ตามที่กำหนดในคู่มือ ITA ปี ๒๕๖๙</p> <p>- ดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙</p> <p>- การดำเนินงานรอบ ๖ เดือน/๑๒ เดือน ทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>- ในกรณีไม่มีการดำเนินการตามโครงการในรอบ ๖ เดือน ดำเนินการได้ ๒ วิธี คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> • วิธีที่ ๑ ใช้บันทึกรายงานเดิมในรอบ ๖ เดือน มารายงานในรอบ ๑๒ เดือน วาง Link และต้องโน้ตแจ้งผู้ตรวจได้รับทราบ ว่าในรอบ ๖ เดือน ไม่มีการดำเนินงาน • วิธีที่ ๒ ทำหนังสือรายงานผู้บังคับบัญชาว่าไม่มีการดำเนินงานเพิ่มเติมในรอบ ๖ เดือน <p>- ข้อ ๑ อนุมัติโครงการสามารถเข้าร่วมได้ใช้โครงการร่วมกับหน่วยงานเครือข่ายได้ (โครงการร่วมมือใหญ่ที่ทำเป็นรูปจังหวัด หรือ เครือข่ายสุขภาพ) แต่กิจกรรมต้องแยกให้ชัดเจน</p> <p>- ข้อ ๒ ต้องรายงานผู้บริหาร แต่ละหน่วยงานของตนเอง (โครงการใหญ่มีกิจกรรมย่อยต้องพิจารณารายการโครงการย่อยในโครงการใหญ่)</p> <p>- ขออนุมัติเผยแพร่ รายงานผู้บริหารต้องแยก ห้ามใช้รายงานเดียวกัน (เช่น สสจ. ทำรายงาน สสอ. ต้องมีบันทึกที่รายงานผู้บริหารของตัวเองว่าได้ร่วมดำเนินงานตามโครงการกับ สสจ. แล้ว เพิ่มเข้ามาอีก ๑ ฉบับ)</p> <p>- ข้อ ๓ รายงานผลการดำเนินงานร่วมกัน ต่อจากข้อ ๒ (ต่างจากรายงานข้อ ๒) รายงาน สสอ. เหมือนกับ สสจ. ได้ แต่ต้องทำบันทึกเสนอผู้บริหารของหน่วยงานตัวเองทราบด้วย</p> <p>- ข้อ ๖ ผู้บริหารลงนามรับทราบในบันทึกข้อความ ต้องมีลายมือชื่อผู้บริหาร</p> <p>- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต้องชัดเจนไม่ต้องถึงประชาชนก็ได้ ถ้าเจ้าหน้าที่มีส่วนได้เสีย มีส่วนร่วม มีการร่วมประชุมดำเนินการวางแผน ก็ถือว่าให้คะแนน (หากผ่านแบบมีเงื่อนไขให้ comment ไว้)</p> <p>หมายเหตุ : หากดำเนินการในรอบ ๖ เดือนแล้ว รอบ ๑๒ เดือนไม่ต้องดำเนินการ</p>	<p>รอบ ๖ เดือน/รอบ ๑๒ เดือน</p>

๑๒	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่ง ประกาศ ข้อสั่งการ อย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ โดยจะรวมหรือแยกก็ได้ แต่ต้องครบ - ทั้ง ๕ ประเด็นขอให้มีหลักฐานการแจ้งเวียน - มาตรการที่ ๕ การจัดสวัสดิการภายในของสถานพยาบาลฯ หากไม่มีการดำเนินการ หน่วยงานต้อง <u>หมายเหตุ</u> ในระบบ MITAS ว่าหน่วยงานไม่มีการดำเนินงานในมาตรการที่ ๕ เรื่องการจัดสวัสดิการภายในของสถานพยาบาลฯ หากไม่มีถือว่าไม่ผ่าน และไม่ให้คะแนน - รอบ ๑๒ เดือน ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๙ (ตามการบริหารจัดการ) 	ทั้ง ๒ รอบ
๑๓	<p>ตามที่กำหนดในคู่มือ ITA ปี ๒๕๖๙</p> <p>หน่วยงานจัดทำแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่มีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารสูงสุด ให้ใช้แนวทางฯเดิม - กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารสูงสุด ให้ทบทวนแนวทางฯ ใหม่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ <p>มีบันทึกเสนอผู้บริหารลงนาม และเผยแพร่</p> <p>หมายเหตุ : หากดำเนินการในรอบ ๖ เดือนแล้ว รอบ ๑๒ เดือนไม่ต้องดำเนินการ</p>	รอบ ๖ เดือน/รอบ ๑๒ เดือน
๑๔	<ul style="list-style-type: none"> - ตามที่กำหนดในคู่มือ ITA ปี ๒๕๖๙ (โดยปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน) - มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และประเภทใช้สิ้นเปลือง - มีบันทึกเสนอผู้บริหาร และเผยแพร่ - มีแบบฟอร์มการยืม และผู้มีอำนาจลงนาม <p>หมายเหตุ : หากดำเนินการในรอบ ๖ เดือนแล้ว รอบ ๑๒ เดือนไม่ต้องดำเนินการ</p>	รอบ ๖ เดือน/รอบ ๑๒ เดือน
๑๕	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอความเห็นชอบเสนอขออนุมัติแผน ต้องไม่เกินเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘ ซึ่งจะสอดคล้องกับช่วงเวลาจัดทำแผน ถ้าไม่สอดคล้องถือว่าไม่ได้คะแนน - รอบ ๖ เดือน แผนป้องกันฯ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘/ แผนส่งเสริมฯ ภายใน ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๘ <p>ลงระบบ MITAS ในรอบ ๖ เดือน เท่านั้น</p>	รอบ ๖ เดือน เท่านั้น
๑๖	<p>รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันฯ และแผนปฏิบัติการส่งเสริมฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงข้อมูล รอบ ๖ เดือน จัดส่งรายงานผลการดำเนินงาน Google forms ภายในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. จัดส่งในระบบ MITAS ภายในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙ - ลงข้อมูล รอบ ๑๒ เดือน จัดส่งรายงานผลการดำเนินงาน Google forms ภายในวันที่ ๗ กันยายน ๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. จัดส่งในระบบ MITAS ภายในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๙ - รายงานผลการปฏิบัติงานต้องทำเป็นเล่ม (เฉพาะรายงานผลฯแผนปฏิบัติการป้องกัน) - สามารถรายงานก่อนระยะเวลา ภายในวันที่กำหนดได้ 	ทั้ง ๒ รอบ
๑๗	<p>รอบ ๖ เดือน ลงข้อมูล ภายในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมแผนการจัดการบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - รายงานการประชุมแผนฯ - รายงานเป็นรูปเล่ม ประเมินความเสี่ยง ๘ ขั้นตอน ต้องครบทั้ง ๘ ขั้นตอน ตามคู่มือ - ทำบันทึกเสนอผู้บริหาร และเผยแพร่ข้อมูล <p>รอบ ๑๒ เดือน ลงข้อมูล ภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙ (ตามการบริหารจัดการ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการความเสี่ยงฯ ตามแผนในรอบ ๖ เดือน - รายงานผลการดำเนินงานตามบริหารความเสี่ยงฯ ตามตารางที่ ๙ แบบรายงานผลฯ 	ทั้ง ๒ รอบ

	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเสนอผู้บริหาร และเผยแพร่ข้อมูล - เน้นย้ำ ให้มาตรการสอดคล้องกับวิเคราะห์ความเสี่ยง 	
๑๘	<ul style="list-style-type: none"> - มาตรการเป็นได้ทั้งคำสั่ง หรือประกาศ หรือข้อสั่งการ มีบันทึกรายงานผู้บริหารและแจ้งเวียน - เน้นย้ำผู้รับตรวจให้มาตรการสอดคล้องกับการวิเคราะห์ความเสี่ยง กับMOIT ๑๗ <p>ดำเนินการในรอบ ๖ เดือน เพียงครั้งเดียวเท่านั้น</p>	รอบ ๖ เดือน เท่านั้น
๑๙	<p>รอบ ๖ เดือน ภายในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารรับทราบรายงานการเรียไร้ฯ ประจำปีงบ ๒๕๖๙ - มีรายงานเรียไร้ฯ ที่พิมพ์จากระบบ MSRS ตามตัวอย่างหน้า ๑๐๔ <p>รอบ ๑๒ เดือน ภายในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๙</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารรับทราบรายงานการเรียไร้ฯ ประจำปีงบ ๒๕๖๙ - มีรายงานเรียไร้ฯ ที่พิมพ์จากระบบ MSRS ตามตัวอย่างหน้า ๑๐๔ <p>เผยแพร่ข้อมูล* ระบบปิด ไม่สามารถวางข้อมูลเพิ่มเติมได้</p>	ทั้ง ๒ รอบ
๒๐	<p>เข้าร่วมกิจกรรมวันต่อต้านคอร์รัปชั่นสากล (ประเทศไทย) วันที่ ๙ ธ.ค.๖๘ ของ สนง.ปปช.</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีภาพเข้าร่วมกิจกรรมในงาน หรือมีภาพถ่ายร่วมกันของเจ้าหน้าที่ ในการเข้าร่วมกิจกรรมรับฟังผ่านระบบออนไลน์ (ห้ามแคปหน้าจอ) - จัดทำ Infographic ระบุวัน เวลา สถานที่ สถานที่เข้าชมกิจกรรมฯ - นำInfographic เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ <p>* มีประเด็นเรื่องเข้าร่วมงาน</p>	รอบ ๖ เดือน เท่านั้น
๒๑	<ul style="list-style-type: none"> - มีบันทึกแสดงเจตนาารมณั้ทั้ง ๓ หัวข้อ สามารถจัดพร้อมกันได้ หากขาดอันใดอันหนึ่งถือว่าไม่ผ่าน <p>ภายในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีภาพกิจกรรมที่ระบุวัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรม - เผยแพร่ข้อมูล 	รอบ ๖ เดือน เท่านั้น
๒๒	<p>รอบ ๖ เดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความรับทราบคู่มือแนวทางปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานของหน่วยงาน - คู่มือแนวทางดังกล่าว และมีแบบฟอร์มเผยแพร่ฯ - แจ้งเวียนคู่มือดังกล่าว <p>รอบ ๑๒ เดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีบันทึกข้อความรับทราบรายงานผลการดำเนินงานตามมาตราดังกล่าว ตามแบบรายงานฯที่ กำหนดผ่านระบบ Google Forms ดำเนินการให้เสร็จสิ้นในรอบ ๑๒ เดือน - มีรายงานผลฯ ที่พิมพ์ สำเนาคำตอบรายงานฯจาก ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ วางlink ในระบบ MITAS ภายในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๙ (ตามการบริหารจัดการ) เขตกำหนด - เผยแพร่ข้อมูลฯ <p>สามารถใช้คู่มือเก่าได้ แต่ต้องมีการแจ้งผู้บริหารว่าขอใช้คู่มือเดิม และแจ้งเวียนในปีปัจจุบัน (ต้องมีบันทึก ๒ ฉบับ ๑. แจ้งผู้บริหาร ทราบว่าใช้คู่มือเดิม และ ๒. แจ้งเวียน)</p>	ทั้ง ๒ รอบ