

ผลวิเคราะห์ผลการประเมินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ประเด็น	วิเคราะห์ผลการประเมิน		วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (แนวทาง/มาตรฐาน)	ขั้นตอน / วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	ข้อคำถาม ITA	ข้อค้นพบ ปี ๒๕๖๖				
(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑.เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	ผู้รับบริการประเมินให้คะแนนความพึงพอใจน้อย ในขั้นตอนและระยะเวลา ในการรับบริการในบางกิจกรรม	มีการทบทวนวิธีการปฏิบัติงาน พัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ	๑. ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนที่ให้บริการ ๒. ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนอย่างเคร่งครัด ๓. พัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ๔. ประชาสัมพันธ์คู่มือการขอรับบริการสำหรับประชาชน ๕. หัวหน้าหน่วยงานต้องทำความเข้าใจ กำชับ กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามภารกิจอย่างเคร่งครัด	ทุกกอง/ฝ่าย/กลุ่มงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
(๒) การให้บริการและระบบ e-service	๑๓.หน่วยงานมีระบบการให้บริการออนไลน์หรือไม่	มีการจัดทำบริการบริการออนไลน์ google form ต่างๆโดยใช้การสแกนผ่าน QR code แต่ประชาชนไม่รู้ช่องทางการให้บริการ e-service จึงไม่มีการ	มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ให้ประชาชนได้รับทราบ	๑. ประชาสัมพันธ์ระบบการให้บริการออนไลน์ หรือ E-Service ที่หน่วยงานนำมาใช้ในการดำเนินการ/การให้บริการให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น ๒. พัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน ที่บุคคลภายนอกโดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

		ใช้บริการในระบบ e-service ประชาชนเข้าถึงไม่ได้		สองทาง เช่น Webboard Messenger Live Chat พร้อม ทั้งมีคู่มือการใช้งานสำหรับ ประชาชน		
(๓) ช่องทางและรูปแบบ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ	๑๙.หน่วยงานสามารถ สื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่าน ได้อย่างชัดเจน มากน้อย เพียงใด	มีผู้รับบริการ ผู้มา ติดต่อราชการกับ หน่วยงานบางรายเห็น ว่าการสื่อสารตอบข้อ ซักถามหรือให้ คำอธิบายของ หน่วยงานยังขาดความ ชัดเจน	มอบหมายผู้รับผิดชอบใน การสื่อสารตอบข้อซักถาม ให้คำอธิบายผู้มาติดต่อ ราชการ	๑. ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ๒. กำหนดคู่มือ/แนวทาง ปฏิบัติงานในการกิจของ หน่วยงานให้ชัดเจน ๓. แจกเวียนประชาสัมพันธ์คู่มือ/ แนวทางปฏิบัติในการกิจ/งาน บริการ ให้บุคลากรในสังกัด รับทราบและถือปฏิบัติ ๔. เผยแพร่คู่มือ/แนวทางปฏิบัติ ในการกิจ/งานบริการ ในเว็บไซต์ หลักของหน่วยงาน ๕. สื่อสารทาง Messenger Line Chat และ Chat Bot ของ หน่วยงาน ๖. ทบทวนระบบในการรับเรื่อง/ ความคิดเห็น/การตอบกลับความ คิดเห็น	ทุกกอง/ฝ่าย/กลุ่ม งาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
(๔) กระบวนการกำกับ ดูแลการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ	๒๔.หน่วยงานของท่าน มี การกำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สิน ของราชการอย่าง สม่ำเสมอ เพื่อป้องกัน ไม่ให้เกิดการนำไปใช้	มีการกำกับดูแลและ ตรวจสอบอยู่อย่าง สม่ำเสมอ	๑. สร้างจิตสำนึกให้ เจ้าหน้าที่ทุกคนช่วยกัน กำกับดูแลทรัพย์สินทาง ราชการ ๒. ให้เจ้าหน้าที่ทุกกอง ตรวจสอบพัสดุประจำกอง	๑. การจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สิน ราชการของหน่วยงาน ๒. กำหนดแนวทาง ขั้นตอน กรอบระยะเวลาและการ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ กำกับดูแล ตรวจสอบ	สำนักปลัด / กอง คลัง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

	ประโยชน์ส่วนตัว มาก น้อยเพียงใด		เป็นประจำทุก ๖ เดือน หากมีการชำระหรือสูญ หายให้รายงานพัสดุดกลาง ทันทีเพื่อซ่อมแซมหรือ จำหน่ายต่อไป	เช่น การขอใช้รถยนต์ของราชการ การใช้ห้องประชุม เป็นต้น ๓. ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน และแจ้งเวียน แนวทางให้บุคลากรในสังกัด รับทราบ ๔. การจัดทำรายงานการใช้ ทรัพย์สินราชการ เช่น การเบิก พัสดุ ให้หน่วยงานทราบเป็น ประจำ		
(๕) กระบวนการสร้าง ความโปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการ จัดซื้อจัดจ้าง	๗. ท่านทราบข้อมูล เกี่ยวกับงบประมาณของ หน่วยงานหรือของส่วน งานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	บุคลากรบางรายใน หน่วยงานไม่ทราบ ข้อมูลเกี่ยวกับ งบประมาณของ หน่วยงานหรือของส่วน งานที่รับผิดชอบ	มีการเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์แผนการ ดำเนินงานและแผนการใช้ จ่ายงบประมาณประจำปี ให้แก่บุคลากรภายใน หน่วยงานทราบ	๑. พัฒนาวีธีการเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์แผนการ ดำเนินงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ โดยพิจารณาจัด ประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีให้แก่ บุคลากรภายในหน่วยงาน หรือ จัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ใน รูปแบบการสรุปข้อมูลเผยแพร่ให้ บุคลากรภายในหน่วยงานได้ รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่อง ทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรือบอร์ด ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ๒. หัวหน้าหน่วยงานแจ้ง ผอ. กอง/หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงานเพื่อ แจ้งบุคลากรในสังกัดร่วมจัดทำ งบประมาณของหน่วยงาน	สำนักปลัด/กอง คลัง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

<p>(๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจ และการบริหารงาน บุคคล</p>	<p>i๒๗ ท่านทราบเกี่ยวกับ มาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม ของหน่วยงานมากน้อย เพียงใด</p>	<p>บุคลากรบางคนไม่ ทราบ หรือ ไม่เข้าใจถึง มาตรฐานทางคุณธรรม หรือประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน</p>	<p>เผยแพร่มาตรฐานทาง จริยธรรมหรือประมวล จริยธรรมทางหน่วยงานให้ บุคคลทุกระดับชั้นให้ รับทราบ</p>	<p>๑. แจ้งให้บุคลากรทุกระดับทราบ ถึงมาตรฐานทางจริยธรรมหรือ ประมวล ๒. จริยธรรมของตนเองเพื่อนำไป ปฏิบัติเผยแพร่ตามสื่อต่างๆของ หน่วยงาน</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>
<p>(๗) กลไกและมาตรการ ในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายใน หน่วยงาน</p>	<p>๐๔๒ มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน</p>	<p>มีการวิเคราะห์ผล คะแนนและผล ประเมินใน ITA ในปีที่ผ่านมาไม่ครบถ้วนทำให้ มาตรการในการ ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงานไม่สอดคล้อง จึงไม่สามารถนำ มาตรการไปใช้ในการ ดำเนินงานให้เกิด ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ</p>	<p>นำผลการประเมินของ ITA ในปีที่ผ่านมาวิเคราะห์ ข้อดี ข้อบกพร่อง เพื่อเกิด การพัฒนาองค์กรที่ดีขึ้น เพื่อกำหนดมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน นำไปใช้ปฏิบัติในงานได้ จริงให้เกิดผลและ ประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. นำผลประเมิน ITA ของปีที่ ผ่านมา เข้าที่ประชุม คณะกรรมการ ITA ๒. คณะกรรมการ ITA ร่วมกัน วิเคราะห์ผลประเมิน ITA ปีที่ผ่าน มา ๓. กำหนดมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้ สอดคล้องกับผลประเมิน ๔. นำมาตรการมาใช้ปฏิบัติต่อ องค์กร</p>	<p>คณะกรรมการ ITA</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>

วิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงาน
ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(ปัญหา/อุปสรรค การประเมิน ITA ๒๕๖๖)

๑. บุคคลภายในหน่วยงานบางตำแหน่งที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ การใช้งบประมาณหรือปฏิบัติหน้าที่ ที่ไม่ได้ใช้งบประมาณในการปฏิบัติงานโดยตรงอาจจะไม่ค่อยให้ความสนใจ หรือรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณเท่าที่ควร
๒. ผู้ดูแลระบบย้าย จึงทำให้ไม่มีผู้ดูแลระบบ
๓. ไม่มีการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบาย หรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. **ด้านงบประมาณ** ซึ่งแนวทางยังไม่สอดคล้องกับความต้องการของอัตรากำลังของหน่วยงาน
๕. ยังมีเจ้าหน้าที่ ที่ไม่ปฏิบัติตามแนวทางหรือขั้นตอนที่วางไว้
๖. ไม่ได้ได้รับความร่วมมือการประเมินจากส่วนที่เกี่ยวข้อง
๗. ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ขาดบุคลากรทางด้าน IT
๘. บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ
๙. จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ และไม่มีความเข้าใจหัวข้อ ตัวชี้วัด ตามแบบประเมินฯ
๑๐. การให้บริการ E-service ไม่เบ็ดเสร็จ เนื่องจากระบบฯ เป็นระบบที่ดำเนินการมาจากส่วนกลาง ซึ่งควบคุมโดยส่วนกลาง ทำให้ในส่วนภูมิภาคไม่สามารถดำเนินการปรับปรุงและ แก้ไขได้ด้วยตนเอง
๑๑. **ข้อจำกัดด้านงบประมาณ** สำนักงานไม่มีสาธารณูปโภค เพื่อรองรับการให้บริการผู้พิการ เช่น ทางลาด ห้องน้ำมีราวจับมีกึ่ง อื่นๆ
๑๒. ความร่วมมือของบุคลากร ในองค์กรในการนำส่งข้อมูล เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์