มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

**รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน**

**ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

**องค์การบริหารส่วนตำบลวังซ้าย อำเภอวังเหนือ จังหวัดลำปาง**

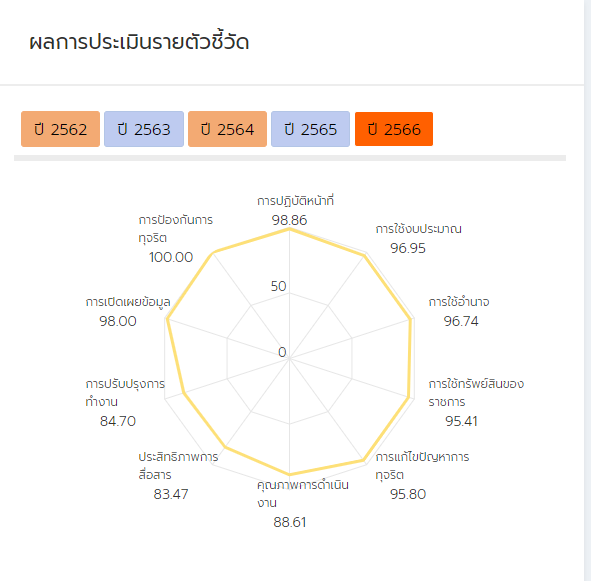
## การวิเคราะห์ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังซ้าย มีคะแนน 94.30 คะแนน และ อยู่ในระดับ ผ่าน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

## แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) คะแนนรวม 96.75 คะแนน

## แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (EIT) ส่วนที่ 1 คะแนนรวม 95.08 คะแนน

## แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (EIT) ส่วนที่ 2 คะแนนรวม 76.10 คะแนน

## แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (OIT) คะแนนรวม 99.00 คะแนน



-2-

****

**มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็น** | **วิเคราะห์ผลการประเมิน** | | **วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ**  **(แนวทาง/มาตรการ)** | **ขั้นตอน / วิธีการปฏิบัติ** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| **ข้อคำถาม ITA** | **ข้อค้นพบ ปี 2566** |  |  |  |  |
| (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ | I1 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด  I2 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด  e1 หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด  e2 หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด | บุคคลกรและประชาชนผู้มารับบริการยังประเมินให้คะแนนในด้านการบริการต่ำอยู่ | ๑. ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ให้บริการบุคคลภายนอกและภารกิจสนับสนุน ตามที่กฎหมาย  กำหนด  2. ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน ตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด  ๓. หัวหน้าหน่วยงานต้องทำความเข้าใจ กำชับ กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามภารกิจดังกล่าวอย่างเคร่งครัด | 1. ถ่ายทอดตัวชี้วัดจากผู้บริหาร ถึงเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน  2. จัดทำผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของทุกภารกิจโดยติดตั้งไว้ในจุดที่ผู้มารับบริการเห็นได้ชัด  3. กำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด  4. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีจิตสำนักที่ดีในการให้บริการแก่ประชาชนทุกคนอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ  5. กำชับให้เจ้าหน้าที่แสดงกริยาสุภาพ อ่อนน้อม และการพูดจาไพเราะกับผู้มารับบริการทุกคน | 1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567 | สำนักปลัด  กองคลัง  กองช่าง |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็น** | **วิเคราะห์ผลการประเมิน** | | **วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ**  **(แนวทาง/มาตรการ)** | **ขั้นตอน / วิธีการปฏิบัติ** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| **ข้อคำถาม ITA** | **ข้อค้นพบ ปี 2566** |  |  |  |  |
| (2) การให้บริการและระบบ e-service | E12 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือให้บริการสะดวกรวดเร็วขึ้นกว่าที่ผ่านมามากน้อยเพียงใด  E13 หน่วยงานมีระบบการให้บริการออนไลน์หรือไม่ | มีผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังไม่มีการปรับปรุงวิธีการขั้นตอนการ  มีการจัดทำการบริการออนไลน์ ต่างๆ จากหน้าเว็บไซต์ อบต.ทุ่งฮั้ว แต่ประชาชนยังไม่มีการใช้บริการแต่อย่างใด และไม่มีคู่มือการใช้บริการ | ๑. กำหนดคู่มือ/แนวทางปฏิบัติงานในภารกิจ/งานบริการของหน่วยงานให้ชัดเจน  2. แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์คู่มือ/แนวทางปฏิบัติในภารกิจ/งานบริการ ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติ  ๓. เผยแพร่คู่มือ/แนวทางปฏิบัติในภารกิจ/งานบริการ  ๑. ปรับปรุงเว็บไซด์ของหน่วยงาน ที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆได้ และสามารถสื่อสารให้  คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซด์ของหน่วยงาน (Q&A) ตัวอย่าง  Webboard Messenger Live Chat  2. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการให้บริการ E-service | 1 ประกาศประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการให้ประชาชนได้รับทราบผ่านช่องทาง ต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ  2 มีการประชุมชี้แจงเพื่อทบทวนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติการให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ ทำให้การปฏิบัติงาน และการบริการเป็นไปตามขั้นตอนและรวดเร็ว  1. จัดทำเมนูในเว็ปไซต์ให้ชัดเจน ค้นหาง่าย สะดวกต่อการใช้งาน  2. ลงประชาสัมพันธ์พร้อมแจกคู่มือแผ่นพับผ่านช่องทางการให้บริการต่างๆ เช่น ประชาคมหมู่บ้าน ลงพื้นที่ อย่างครอบคลุม พร้อมติดบอร์ดประชาสัมพันธ์  3. แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบเพื่อช่วยให้ข้อมูลกับประชาชนในพื้นที่  4. จัดทำหนังสือถึงผู้นำชุมชนกำนันผู้ใหญ่บ้าน แจ้งเวียนถึงระบบ E-service ของหน่วยงาน  5. จัดทำคู่มือการใช้งาน E-service | 1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567  1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567 | สำนักปลัด  กองคลัง  กองช่าง  สำนักปลัด  กองคลัง  กองช่าง |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็น** | **วิเคราะห์ผลการประเมิน** | | **วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ**  **(แนวทาง/มาตรการ)** | **ขั้นตอน / วิธีการปฏิบัติ** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| **ข้อคำถาม ITA** | **ข้อค้นพบ ปี 2566** |
| (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ | E6 หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายมากน้อยเพียงใด  E7 หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนควรได้รับทราบอย่างชัดเจนมากน้อยเพียงใด | ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ขาดความชัดเจน ช่องทางประชาสัมพันธ์ไม่มีความหลากหลาย  ประชาชนยังขาดการมีส่วนร่วม  ประชาชนผู้รับบริการ ส่วนใหญ่เป็นผู้สูงอายุซึ่งไม่มีความชำนาญในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ | 1. เพื่อให้เห็นถึงการปรับปรุงพัฒนาอย่างชัดเจน และควรนำไปเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ ผ่านเครือข่าย สังคมออนไลน์ เป็นต้น  2. เน้นย้ำและกำชับข้าราชการทุกระดับในพื้นที่ สื่อสารสร้างการรับรู้ ความเข้าใจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือของประชาชน ในการร่วมขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน  3. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทาง ที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน | 1. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อดูแลระบบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน  2. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้มีความกระชับและน่าสนใจ  3. เพิ่มข้อมูล เผยแพร่ข่าวสารช่องทาง สังคมออนไลน์ Facebook, Line | 1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567 | สำนักปลัด  กองคลัง  กองช่าง |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็น** | **วิเคราะห์ผลการประเมิน** | | **วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ**  **(แนวทาง/มาตรการ)** | **ขั้นตอน / วิธีการปฏิบัติ** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| **ข้อคำถาม ITA** | **ข้อค้นพบ ปี 2566** |
| (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ | I20 ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานมีความสะดวกมากน้อยเพียงใด | บุคลากรในองค์กรยังไม่ทราบกระบวนการยืมทรัพย์สิน | ๑. มีคู่มือการยืมทรัพย์สินไปใช้ในราชการ  2. กำหนดแนวทางขั้นตอนการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน เช่น การขอใช้รถยนต์ของราชการเป็นต้น  ๓. ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และแจ้งเวียนแนวทางให้บุคลากรในสังกัดรับทราบ  ๔. สื่อสารทำความเข้าใจแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในสังกัดอย่างต่อเนื่องและครอบคลุมการดำเนินงานในทุกรูปแบบ | 1. ทบทวน จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและมาตรการควบคุมดูแลทรัพย์สินของทางราชการ  2. ประชุมชี้แจ้งให้บุคลากรเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนในการใช้ทรัพย์สินทรัพย์  3. แจ้งเวียนและเผยแพร่การใช้ทรัพย์สินทรัพย์ของทางราชการให้ทุกส่วนทราบและถือปฏิบัติ  4. มอบหมายผู้รับผิดชอบในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ชัดเจนและควบคุมดูแลให้เป็นปัจจุบัน | 1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567 | สำนักปลัด  กองคลัง  กองช่าง |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็น** | **วิเคราะห์ผลการประเมิน** | | **วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ**  **(แนวทาง/มาตรการ)** | **ขั้นตอน / วิธีการปฏิบัติ** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| **ข้อคำถาม ITA** | **ข้อค้นพบ ปี 2566** |
| (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง | I8 ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ มากน้อยเพียงใด | บุคลากรบางรายในหน่วยงาน ไม่เคยเข้าไปมีส่วนรวมในกระบวนการงบประมาณ | ๑. ประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ในเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และแจ้งเวียนให้บุคลากร  ในสังกัดทราบ  ๒. หัวหน้าหน่วยงานแจ้ง ผอ.กอง/หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงานเพื่อแจ้งบุคลากรในสังกัดร่วมจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน | 1. จัดประชุมประจำเดือน เพื่อรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานทราบและรับฟังข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อนำไปปรับปรุง  2. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์  - ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน  - บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน | 1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567 | สำนักปลัด  กองคลัง  กองช่าง |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็น** | **วิเคราะห์ผลการประเมิน** | | **วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ**  **(แนวทาง/มาตรการ)** | **ขั้นตอน / วิธีการปฏิบัติ** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| **ข้อคำถาม ITA** | **ข้อค้นพบ ปี 2566** |
| (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล | I14 ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรมมากน้อยเพียงใด | มีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นธรรมในการเลื่อนขั้นเงินเดือน | ๑. กำหนดแนวทาง/เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ชัดเจน  2. การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล โดยคำนึงถึงปริมาณงานและคุณภาพงาน  3. แจ้งเวียนแนวทาง/เกณฑ์กาประเมินผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรในสังกัดทราบ  4. ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซด์หลักของหน่วยงาน  5. การติดตามผลการดำเนินงาน  6. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชา แจ้งผลการประเมินให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบ  หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาจากศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนั้น จึงควรกำหนดให้มีการ coaching  หากผู้ใต้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายงาน แต่ไม่สามารถดำเนินการตามที่กำหนด ควรมีการประเมินฯ แบบความจริง | 1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน  2. มีการตรวจเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์  3. มีการประชุมเลื่อนขั้น ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน  4. มีการเผยแพร่หลักเกณฑ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบ | 1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567 | สำนักปลัด  กองคลัง  กองช่าง |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็น** | **วิเคราะห์ผลการประเมิน** | | **วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ**  **(แนวทาง/มาตรการ)** | **ขั้นตอน / วิธีการปฏิบัติ** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| **ข้อคำถาม ITA** | **ข้อค้นพบ ปี 2566** |
| (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน | O42 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | มีการวิเคราะห์ผลคะแนนและผลประเมินใน ITA ในปีที่ผ่านมาไม่ครบถ้วนทำให้มาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานไม่สอดคล้องจึงไม่สามารถนำมาตรการไปใช้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล | - แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยมีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย  (1) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน  (2) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ  - กำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย  (1) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง  (2) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ  (3) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล | 1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ITA  2. นำผลประเมิน ITA ของปีที่ผ่านมา เข้าที่ประขุมคณะกรรมการ ITA เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ผลประเมิน ITA ปีที่ผ่านมา  3. กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้สอดคล้องกับผลประเมิน  4. นำมาตรการมาใช้ปฏิบัติต่อองค์กร | 1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567 | คณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินการภาครัฐ (ITA) |

**วิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงาน**

**ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ**

**(ปัญหา/อุปสรรค การประเมิน ITA 2566)**

1. บุคคลภายในหน่วยงานบางตำแหน่งที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ การใช้งบประมาณหรือปฏิบัติหน้าที่ ที่ไม่ได้ใช้งบประมาณในการปฏิบัติงานโดยตรงอาจจะไม่ค่อยให้ความสนใจ

หรือรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณเท่าที่ควร

1. ไม่ได้รับความร่วมมือการประเมินจากส่วนที่เกี่ยวข้องเท่าที่ควร
2. ยังมีเจ้าหน้าที่ ที่ไม่ปฏิบัติตามแนวทางหรือขั้นตอนที่วางไว้
3. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ
4. ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้อินเตอร์เน็ต
5. ขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงาน
6. จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ และยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ
7. ระบบ Internet และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ยังคงต้องปรับปรุง
8. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ
9. ขาดบุคลากรทางด้าน IT

11.ความร่วมมือของบุคลากร ในองค์กรในการนำส่งข้อมูล เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์