

O25 การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร

๑. การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ใน
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ลำดับ	ตัวชี้วัด	คะแนนที่ได้ (คะแนน)	ผลการวิเคราะห์
๑	การปฏิบัติหน้าที่ ๑๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด ๑๒ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีการเลือกปฏิบัติ อย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้ที่มาติดต่อหรือผู้รับบริการมาก น้อยเพียงใด ๑๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับ สินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ หรือไม่	๑๐๐ ๑๐๐ ๑๐๐	ผลคะแนนประเด็นการ ปฏิบัติหน้าที่ ได้คะแนน สูงสุดควรรักษามาตรฐานไว้
๒	การใช้งบประมาณ ๑๔ หน่วยงานของท่านใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตาม วัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด ๑๕ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงิน เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือ ค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด ๑๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณ หรือการ จัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมาก น้อยเพียงใด	๑๐๐ ๑๐๐ ๑๐๐	ผลคะแนนประเด็นการใช้ งบประมาณ ได้คะแนน สูงสุด ควรรักษามาตรฐานไว้
๓	การใช้อำนาจ ๑๗ ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาของท่าน สั่งให้ทำธุระ ส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือพวกพ้อง บ่อยครั้งมาก น้อยเพียงใด	๑๐๐	ผลคะแนนประเด็น การใช้ อำนาจได้คะแนนสูงสุด ควร รักษามาตรฐานไว้

ลำดับ	ตัวชี้วัด	คะแนนที่ได้ (คะแนน)	ผลการวิเคราะห์
	๑๘ ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชา ของท่านสั่งให้ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ บ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด ๑๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	๑๐๐ ๑๐๐	
๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ ๑๐ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการขอยืมหรือขอใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน อย่างถูกต้องตามขั้นตอน / แนวปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด ๑๑ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน เคยนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว บ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด ๑๒ การกำกับดูแลและตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงาน สามารถป้องกันการนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวได้มากน้อยเพียงใด	๑๐๐ ๑๐๐ ๑๐๐	ผลคะแนนประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ได้คะแนนสูงสุด ควรรักษามาตรฐานไว้
๕	การแก้ไขปัญหาการทุจริต ๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริต มากน้อยเพียงใด ๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันได้มากน้อยเพียงใด ๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๑๐๐ ๑๐๐ ๑๐๐	ผลคะแนนประเด็น การแก้ไขปัญหาการทุจริต ได้คะแนนสูงสุด ควรรักษามาตรฐานไว้

ลำดับ	ตัวชี้วัด	คะแนนที่ได้ (คะแนน)	ผลการวิเคราะห์
๖	คุณภาพการดำเนินงาน E๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา E๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน E๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	 ๑๐๐ ๑๐๐ ๑๐๐	ผลคะแนนประเด็น คุณภาพการดำเนินงานได้คะแนนสูงสุด ควรรักษามาตรฐานไว้
๗	ประสิทธิภาพการสื่อสาร E๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย E๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน E๖ เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	 ๑๐๐ ๑๐๐ ๙๖.๘๘	ผลคะแนนประเด็น ประสิทธิภาพการสื่อสารพบว่า มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าการสื่อสาร ตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายของหน่วยงานยังขาดความชัดเจน
๘	การปรับปรุงการทำงาน E๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน E๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	 ๑๐๐ ๑๐๐	

ลำดับ	ตัวชี้วัด	คะแนนที่ได้ (คะแนน)	ผลการวิเคราะห์
๘	การปรับปรุงการทำงาน E๙ หน่วยงานมีการพัฒนาการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ให้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	๙๖.๘๘	ผลคะแนนประเด็น การปรับปรุงการทำงาน พบว่ามีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงานยังไม่สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากพอ
๙	การเปิดเผยข้อมูล O๑ โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ O๒ ข้อมูลผู้บริหาร O๓ ข้อมูลการติดต่อ O๔ ข่าวประชาสัมพันธ์ O๑๒ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้า การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ O๑๓ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗	๐ ๑๐๐ ๑๐๐ ๑๐๐ ๐ ๑๐๐	ผลคะแนนประเด็นการเปิดเผยข้อมูล พบว่าข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ -โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ โดยปรับปรุงข้อมูลให้มีความเป็นปัจจุบันในรูปแบบที่ทันสมัย ตลอดจนสามารถเข้าถึงได้ง่าย -รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ หน่วยงานควรจัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การประเมิน

๒. การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับ

มาตรการ/ โครงการ/ กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดฯ	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพ การสื่อสาร : กิจกรรม ปรับปรุง ประสิทธิภาพ การสื่อสารที่ สามารถ เข้าถึงได้ง่าย และ ชัดเจน	มีผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อราชการกับ หน่วยงานบางรายมี ความเห็นว่าการสื่อสาร ตอบข้อซักถามหรือให้ คำอธิบายของหน่วยงานยัง ขาดความชัดเจน	๑.จัดเตรียมสถานที่พร้อมสิ่ง อำนวยความสะดวก ๒.มอบหมายผู้รับผิดชอบใน การสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่อง ทางการติดต่อสอบถามข้อมูล ให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น และควรสื่อสารข้อมูลที่มี ความชัดเจนเข้าใจง่ายผ่าน เครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram ๓.เผยแพร่ช่องทางที่ ผู้รับบริการสามารถ สังเกตเห็นได้ชัดเจน ๔.สำรวจความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ	ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๙	สำนักปลัด

มาตรการ/ โครงการ/ กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดฯ	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุง ระบบการ ทำงาน : กิจกรรม ปรับปรุง ระบบการ ปฏิบัติงาน การ ให้บริการ ให้เกิดความ คล่องตัว สะดวก รวดเร็ว	มีผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อราชการกับ หน่วยงานบางรายมี ความเห็นว่าการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์ของ หน่วยงานยังไม่สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ มากพอ	๑.จัดเตรียมสถานที่ เจ้าหน้าที่ พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก ๒.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การ ให้บริการโดยมุ่งเน้นการ อำนวยความสะดวก การลด ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับ การบริการที่รวดเร็วกว่าที่ผ่าน มา โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการ การปฏิบัติงาน รวมถึงระบบ E – Service และเปิดโอกาส ให้บุคคลภายนอกได้เข้ามามี ส่วนร่วมในการปรับปรุงเพื่อ ตอบสนองต่อประชาชนและ ส่วนรวมเป็นสำคัญ ๓.ให้บริการแก่ผู้รับบริการ ๔.สำรวจความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ	ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๙	สำนักปลัด