**ส่วนที่ 2 การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หัวข้อ** | **วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ** | ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่เกี่ยวข้อง | **ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ** | **ระยะเวลาดำเนินงาน** |
| **๑ กระบวนงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ** | **▪** จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน และเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติสร้างระบบการ ประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับ บริการณจุดให้บริการได้ โดยง่ายรวมทั้งกำหนด มาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณ ให้ โทษตามหลักคุณธรรมและความสามารถ | สำนักปลัด | รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ 1.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฎิบัติงานหรือ การให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอน และระยะเวลา ให้ชัดเจน 2. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ 3. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการ ปฎิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายใน หน่วยงานทุกชนิดยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น | 1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567 |
|  | จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการ ปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากร เพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคใน การปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ | สำนักปลัด | จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการ ปฎิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน 2. นำปัญหาข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้ บุคลากรภายในได้รับทราบ | 1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567 |
|  | ▪ ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมี ส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้ คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุง คุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ | สำนักปลัด | 1. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการ  บริการของหน่วยงาน  2. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น /  ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด | 1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หัวข้อ** | **วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ** | ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่เกี่ยวข้อง | **ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ** | **ระยะเวลาดำเนินงาน** |
| ๒ .การให้บริการและระบบ  E-Service | จัดทำช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลให้มี ลักษณะเป็นการสื่อสารสองทางและช่อง ทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อ หรือผู้รับบริการและพัฒนาระบบการ ให้บริการประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล Smart Law ของกรมการปกครองซึ่งเป็น ระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวน กฎหมาย และระบบ สืบค้นกฎหมายเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่และเป็นประโยชน์ต่อ ประชาชนทั่วไป | สำนักปลัด | 1. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ  2. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและ ตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ | 1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567 |
| 3. ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ | ▪ พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้ หลากหลายและมีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ | สำนักปลัด | 1. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน  2. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่ เจ้าหน้าที่  3. ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ | 1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หัวข้อ** | **วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ** | ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่เกี่ยวข้อง | **ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ** | **ระยะเวลาดำเนินงาน** |
| 4. กระบวนการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของ ราชการ | ▪ จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อ จัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่าย งบประมาณรวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่าง เปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ | งานพัสดุ/ กองคลัง | 1. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำ แผนการดังกล่าว  2. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับ แผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัด จ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อ ของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอ เพื่อให้ประชาชนได้ทราบ | 1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567 |
| 5. กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง | ▪ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้ บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และ เปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมใน กระบวนการจัดทำงบประมาณ ▪จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็น ปัจจุบัน | งานพัสดุ/ กองคลัง | 1.จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่าย งบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหา พัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสมำเสมอ 3.ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์ หน่วยงานหรือ สื่อออนไลน์ | 1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หัวข้อ** | **วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ** | ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่เกี่ยวข้อง | **ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ** | **ระยะเวลาดำเนินงาน** |
| 6. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล | ▪ ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียด ของตำแหน่งงาน (job description)และเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความ คิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน | สำนักปลัด | 1.จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือ แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลเช่นการ สรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทน ตำแหน่งว่างการปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งการทบทวนภารกิจรวมถึง ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรและ หลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม /ทุนการศึกษา  2.กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการ ปฏิบัติงานขององค์กร  3.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูล รายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน | 1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หัวข้อ** | **วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ** | ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่เกี่ยวข้อง | **ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ** | **ระยะเวลาดำเนินงาน** |
| 7. กลไกและมาตรการใน การแก้ไขและป้องกันการ ทุจริตภายในหน่วยงาน | ▪จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตาม ตรวจสอบพฤติกรรมการทุจริตอย่างชัดเจน และ เปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการ ทำงาน  ▪ จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ ▪ จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยง การทุจริตประจำปี ▪จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม | สำนักปลัด | 1.ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง การทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกัน การทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนว ทางการปฏิบัติ  2. นำผลการวิเคราะห์ITAปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น  3. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่อง จริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทาง จริยธรรม และDos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนว ปฏิบัติ  4.จัดกิจกรรม/โ ครงการฝึก อบรม สอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ | 1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567 |

ส่วนที่ 3 การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

1. ข้อจำกัดด้านบุคลากร ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ บุคลากร มีบุคลากรในการดำเนินการจัดทำการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ที่จำกัด

2. ข้อจำกัดด้านเทคโนโลยีบุคลากร เจ้าหน้าที่ ขาดความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการนำ เทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองในด้านเทคโนโลยี ยึดติดกับการปฏิบัติ แบบเดิม

3. ข้อจำกัดด้านสภาพพื้นที่ พื้นที่ยังเป็นพื้นที่เกษตรกรเป็นส่วนใหญ่และเป็นชาวไร่ ชาวนา ขนาดของชุมชนมีขนาดใหญ่ หลายหมูบ้าน เมื่อเทียบกับจำนวนเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการสำรวจความคิดเห็น EIT จึงดำเนินการด้วยความยากลำบาก

4. ข้อจำกัดด้านเศรษฐกิจ วัฒนธรรม การดำรงชีวิตของคนในพื้นที่ เศรษฐกิจในพื้นที่ขึ้นอยู่กับการทำเกษตรเป็นหลัก ชุมชนมีขนาดเล็ก ความเจริญและเทคโนโลยีสมัยใหม่ยังไม่ ทั่วถึง