



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ  
ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
จากการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ  
ในปี พ.ศ. 2566



กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา  
กระทรวงการต่างประเทศ

**มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน  
กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา  
(จากการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ ที่ได้รับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)**

**ความเป็นมาหลักการและเหตุผล**

ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงาน เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐ โดยการกำหนดกลุ่มเป้าหมายหน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมการประเมินฯ แนวทางการประเมินฯ และเครื่องมือการประเมินฯ ให้เป็นไปตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ซึ่งการประเมิน ITA เป็นกลไกให้หน่วยงานภาครัฐมีความตระหนักในการดำเนินงานด้วยความโปร่งใส และมีคุณธรรม โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ รวมทั้งได้ถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริต และประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) โดยในระยะแรก (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) กำหนดค่าเป้าหมายให้หน่วยงานภาครัฐที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนนขึ้นไป) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

สำหรับการประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีการปรับปรุงรายละเอียดของระเบียบวิธีการประเมิน และประเด็นการประเมิน เพื่อแก้ไขและปรับปรุงข้อจำกัดของการประเมินให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังส่งเสริมให้หน่วยงานภายนอกหรือประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไขระบบการบริหารราชการของหน่วยงานภาครัฐมากยิ่งขึ้น

**เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน**

๑. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT)
๒. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT)
๓. แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

**กลุ่มตัวอย่างในการเก็บรวบรวมข้อมูล**

๑. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในคือข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างภายในหน่วยงาน ที่ทำงานในหน่วยงานมา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๒. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกคือบุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่เคยมารับบริการ หรือติดต่อตามภารกิจ นับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นมา

**การประเมินของกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา**

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสเป็นครั้งแรก โดยมีผลคะแนนประเมินในภาพรวม ๘๕.๐๗ ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมินฯ อย่างไรก็ตาม ยังมีบางประเด็นที่สามารถดำเนินการปรับปรุงเป็นมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานได้ โดยกรมฯ ได้ใช้วิธี/แนวคิดว่าวิเคราะห์ในการเลือกประเด็นมาปรับปรุงเป็นมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ดังนี้

๑. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา

โดยกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา มีผลคะแนนการประเมินแบ่งตามตัวชี้วัด ทั้ง ๑๐ ตัวชี้วัด ดังนี้



ตัวชี้วัด	เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด	คะแนน
๑	IIT	การปฏิบัติหน้าที่	๙๐.๔๓
๒	IIT	การใช้งบประมาณ	๘๐.๗๗
๓	IIT	การใช้อำนาจ	๘๒.๒๘
๔	IIT	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๘๑.๒๗
๕	IIT	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๗๖.๐๔
๖	EIT	คุณภาพการดำเนินงาน	๘๗.๓๔
๗	EIT	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๗๙.๑๕
๘	EIT	การปรับปรุงการทำงาน	๗๗.๖๙
๙	OIT	การเปิดเผยข้อมูล	๘๐.๐๐
๑๐	OIT	การป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐

รายละเอียดผลการประเมินรายข้อ

ตัวชี้วัด	ข้อ	ตัวชี้วัด	คะแนน
๑ การปฏิบัติหน้าที่	i1	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๗๗.๓๙
	i2	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๘๒.๖๑
	i3	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	๘๕.๒๑
	i4	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการ หรือไม่	๑๐๐

ตัวชี้วัด	ข้อ	ตัวชี้วัด	คะแนน
	i5	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์จากบุคคลอื่น ที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเป็นการตอบแทน หรือไม่	๑๐๐
	i6	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการให้เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์แก่บุคคลภายนอก เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่	๙๗.๓๗
๒ การใช้งบประมาณ	i7	ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	๖๖.๘๒
	i8	ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ มากน้อยเพียงใด	๕๕.๓๒
	i9	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ่มค่า มากน้อยเพียงใด	๘๐.๘๔
	i10	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	๙๐.๓๙
	i11	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุ อุปกรณ์หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๙๔.๗๖
	i12	หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	๙๖.๕๐
๓ การใช้อำนาจ	i13	ท่านได้รับมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	๗๖.๔๗
	i14	ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	๗๔.๗๖
	i15	ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการศึกษาอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	๗๓.๘๔
	i16	ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๘๖.๐๓
	i17	ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด	๙๗.๓๙
	i18	การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ในหน่วยงานของท่าน มีการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	๘๕.๒๑
๔ การใช้ทรัพย์สิน ของราชการ	i19	ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๖๙.๕๓
	i20	ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อใช้ทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานมีความสะดวก มากน้อยเพียงใด	๖๕.๐๘
	i21	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๘๒.๖๑
	i22	บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๙๕.๖๖
	i23	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๙๕.๖๖
	i24	หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๗๙.๐๘
๕ การแก้ไขปัญหา การทุจริต	i25	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	๘๓.๔๕
	i26	มาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตได้จริงมากน้อยเพียงใด	๗๗.๓๔
	i27	ท่านทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มากน้อยเพียงใด	๗๐.๓๙
	i28	หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด	๖๙.๕๓
	i29	หากท่านพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ท่านมั่นใจที่จะแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียนต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้ มากน้อยเพียงใด	๗๕.๕๘
	i30	หากมีเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริต หน่วยงานของท่านจะมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจัง มากน้อยเพียงใด	๗๙.๙๗
๖ คุณภาพการ ดำเนินงาน	e1	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๗๔
	e2	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด	๘๓.๐๖
	e3	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	๗๙.๐๓
	e4	ในช่วง ๑ ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจาก ที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	๙๗
	e5	หน่วยงานมีการทำงาน หรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวม มากน้อยเพียงใด	๗๖.๐๓

ตัวชี้วัด	ข้อ	ตัวชี้วัด	คะแนน
๗ ประสิทธิภาพ การสื่อสาร	e6	หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มากน้อยเพียงใด	๗๒
	e7	หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชน หรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	๗๐.๐๓
	e8	หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการหรือไม่	๘๗.๙๔
	e9	หน่วยงานสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	๗๖.๐๖
	e10	หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่พบว่า มีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบน หรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือไม่	๘๗.๙๔
๘ การปรับปรุง การทำงาน	e11	การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	๗๕.๐๖
	e12	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ สะดวกรวดเร็วกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	๗๓.๐๖
	e13	หน่วยงานมีระบบการให้บริการออนไลน์หรือไม่	๗๘.๘๕
	e14	หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	๕๙.๘๒
	e15	หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด	๗๑.๙๗

ตัวชี้วัด	ข้อ	คำถาม	คะแนน	ข้อ	คำถาม	คะแนน
๙ การปฏิบัติ หน้าที่	๐1	โครงสร้าง	๑๐๐	๐19	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	ไม่คิดคะแนน
	๐2	ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐	๐20	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐
	๐3	อำนาจหน้าที่	๑๐๐	๐21	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ รายเดือน	๑๐๐
	๐4	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนา หน่วยงาน	๑๐๐			
	๐5	ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐	๐22	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พักตร์ประจำปี	๑๐๐
	๐6	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	๐23	นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	ไม่คิดคะแนน
	๐7	ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐	๐24	การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ไม่คิดคะแนน
	๐8	Q&A	๑๐๐			
	๐9	Social Network	๑๐๐	๐25	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล	๐
	๐10	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	๑๐๐	๐26	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี	ไม่คิดคะแนน
	๐11	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปี	๑๐๐			
	๐12	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณ ประจำปี รอบ 6 เดือน	๑๐๐	๐27	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
				๐28	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	๑๐๐
	๐13	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑๐๐	๐29	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	๑๐๐
	๐14	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๐๐			
	๐15	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	ไม่คิดคะแนน	๐30	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐
	๐16	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	ไม่คิดคะแนน			
	๐17	รายงานผลการสำรวจความ พึงพอใจการให้บริการ	ไม่คิดคะแนน			
๐18	E-Service	ไม่คิดคะแนน				

ตัวชี้วัด	ข้อ	ตัวชี้วัด	คะแนน
การป้องกันการทุจริต	๐31	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐
	๐32	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๑๐๐
	๐33	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๑๐๐
	๐34	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๑๐๐
	๐35	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐
	๐36	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐
	๐37	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน	๑๐๐
	๐38	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑๐๐
	๐39	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐
	๐40	การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐
	๐41	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ไม่คิดคะแนน
	๐42	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	ไม่คิดคะแนน
	๐43	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	ไม่คิดคะแนน

**๒. วิธีการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ  
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อกำหนดมาตรการปรับปรุงการทำงาน**

กรมเอเชียใต้ฯ ใช้วิธีวิเคราะห์การประเมินเพื่อกำหนดมาตรการปรับปรุงการทำงานจากผลการประเมิน ITA ของกรมเอเชียใต้ฯ ในปี ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นการนำผลคะแนนการประเมินที่ต่ำที่สุดในแต่ละตัวชี้วัดและข้อที่ได้รับการยกเว้นการประเมินในปี ๒๕๖๖ จากข้อจำกัดต่าง ๆ ของกรมฯ มาวิเคราะห์ และเห็นข้อบกพร่องที่เป็นประเด็นสมควรนำมาปรับปรุงและกำหนดวิธีการปฏิบัติ ได้แก่

- **ประเด็น: กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ** โดยกรมเอเชียใต้ฯ พิจารณาแล้วว่า มีความเชื่อมโยงกับผลการประเมินข้อคำถามในตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีผลการประเมินแต่ละข้อคำถาม ดังนี้

**ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ ข้อคำถาม i1 - i6**

ข้อคำถาม	คะแนน
i1 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๗๗.๓๙
i2 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่าง เท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๘๒.๖๑
i3 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	๘๕.๒๑
i4 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการ หรือไม่	๑๐๐

i5 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์จากบุคคลอื่น ที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเป็นการตอบแทน หรือไม่	๑๐๐
i6 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการให้เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์แก่บุคคลภายนอกเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่	๙๗.๓๗

โดยวิธีการวิเคราะห์จากผลการประเมิน IIT ตัวชี้วัดที่ ๑ จะเห็นได้ว่าตัวชี้วัดย่อยที่มีผลการประเมินต่ำที่สุดคือ ข้อ i1 ซึ่งแสดงให้เห็นว่ามีข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุง ดังนี้

ข้อความ	คะแนน	ผลการวิเคราะห์เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติ
i1 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๗๗.๓๙	กรมเอเชียใต้ฯ เป็นหน่วยงานด้านความมั่นคง และไม่ใช้หน่วยงานด้านการบริการโดยตรง การให้บริการด้านข้อมูลต่าง ๆ จึงมีความจำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบ จัดทำ และนำเสนอข้อมูลให้แก่บุคคลภายนอกโดยเฉพาะภาคเอกชน นักศึกษา นักวิชาการ โดยในบางภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่ ยังไม่มีคู่มือหรือแนวปฏิบัติการดำเนินงานที่ชัดเจน บุคลากรภายในกรมฯ หรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่อขอรับข้อมูลอาจไม่ทราบแนวปฏิบัติและขั้นตอนการขอรับข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ จึงต้องจัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการให้บริการ เพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ให้บริการ (บุคลากรภายในกรมฯ) และผู้มาขอรับบริการเกี่ยวกับขั้นตอนและอธิบายระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายยิ่งขึ้น

● **ประเด็น: การให้บริการและระบบ E-Service** โดยกรมเอเชียใต้ฯ พิจารณาแล้วว่ามี ความเชื่อมโยงกับผลการประเมินข้อความในตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ซึ่งมีผลการประเมินแต่ละข้อความ ดังนี้

**ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ข้อคำถาม ๐11 - ๐18**

ข้อความ	คะแนน
๐11 แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๑๐๐
๐12 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	๑๐๐

o13 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑๐๐
o14 คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๐๐
o15 คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	ไม่คิดคะแนน
o16 ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	ไม่คิดคะแนน
o17 รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	ไม่คิดคะแนน
o18 E-Service	ไม่คิดคะแนน

โดยวิธีการวิเคราะห์จากผลการประเมิน OIT ตัวชี้วัดที่ ๘ จะเห็นได้ว่ากรมฯ ได้รับการยกเว้นการคิดคะแนนตัวชี้วัดย่อยคือ ข้อ o18 ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งแสดงให้เห็นว่ามีข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุงพัฒนาเพิ่มเติม ดังนี้

ข้อคำถาม	คะแนน	ผลการวิเคราะห์เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติ
o18 E-Service	ไม่คิดคะแนน	ในปี ๒๕๖๖ กรมเอเชียใต้ฯ ยังไม่มีการให้บริการในรูปแบบ e-Service ใดๆ ก็ดี ในปี ๒๕๖๗ กรมเอเชียใต้ฯ อยู่ระหว่างการพัฒนากำหนดใช้ระบบ e-Service หรือเรียกว่า MFA Trip เพื่อให้บริการสำหรับหน่วยงานภายนอกในการขอรับการอำนวยความสะดวกหรือประสานงานการศึกษาดูงานในต่างประเทศ

● **ประเด็น:** ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ โดยกรมเอเชียใต้ฯ พิจารณาแล้วว่าจะมีความเชื่อมโยงกับผลการประเมินข้อคำถามในตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร ซึ่งมีผลการประเมินแต่ละข้อคำถาม ดังนี้

#### ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร ข้อคำถาม e6 – e10

ข้อคำถาม	คะแนน
e6 หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มากน้อยเพียงใด	๗๒.๐๐
e7 หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชน หรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	๗๐.๐๓
e8 หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการหรือไม่	๘๗.๙๔
e9 หน่วยงานสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่าน ได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	๗๖.๐๖
e10 หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่พบว่า มีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือไม่	๘๗.๙๔



โดยวิธีการวิเคราะห์จากผลการประเมิน EIT ตัวชี้วัดที่ ๗ จะเห็นได้ว่าตัวชี้วัดย่อยที่มีผลการประเมินต่ำที่สุดคือ ข้อ e7 ซึ่งแสดงให้เห็นว่ามีข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุง ดังนี้

ข้อคำถาม	คะแนน	ผลการวิเคราะห์เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติ
e7 หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชน หรือ ผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	๗๐.๐๓	กรมเอเชียใต้ฯ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการดำเนินความสัมพันธ์กับประเทศในความดูแลรวมกว่า ๘๑ ประเทศ ใน ๔ ภูมิภาค (เอเชียใต้ เอเชียกลาง ตะวันออกกลางและแอฟริกา) จึงต้องปรับปรุงข้อมูลข่าวสารให้มีความถี่ยิ่งขึ้น

● **ประเด็น:** กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกรมเอเชียใต้ฯ พิจารณาแล้วว่ามีความเชื่อมโยงกับผลการประเมินข้อคำถามในตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งมีผลการประเมินแต่ละข้อคำถาม ดังนี้

**ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ข้อคำถาม i19 - i24**

ข้อคำถาม	คะแนน
i19 ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๖๓.๕๓
i20 ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน มีความสะดวก มากน้อยเพียงใด	๖๕.๐๘
i21 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๘๒.๖๑
i22 บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๙๕.๖๖
i23 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๙๕.๖๖
i24 หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๗๙.๐๘

โดยวิธีการวิเคราะห์จากผลการประเมิน IIT ตัวชี้วัดที่ ๔ จะเห็นได้ว่าตัวชี้วัดย่อยที่มีผลการประเมินต่ำที่สุดคือ ข้อ i19 และ i20 ซึ่งแสดงให้เห็นว่ามีข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุง ดังนี้

ข้อคำถาม	คะแนน	ผลการวิเคราะห์ เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติ
i19 ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๖๙.๕๓	ภารกิจหลักของบุคลากรในกรมฯ เป็นงานด้านวิชาการและไม่ได้ทำหน้าที่ควบคุมกำกับ ดูแล การใช้ทรัพย์สินของราชการโดยตรง จึงยังไม่ตระหนักในการใช้ทรัพย์สินราชการตามหลักความประหยัดและเป็นประโยชน์ต่อราชการสูงสุด จึงต้องจัดทำแนวปฏิบัติที่ชัดเจนและเน้นย้ำให้บุคลากรปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
i20 ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินราชการไปใช้ปฏิบัติงานมีความสะดวกมากน้อยเพียงใด	๖๕.๐๘	หลายครั้งที่มีภารกิจเร่งด่วนและมีความกระชั้นชิดในการปฏิบัติงานมาก บุคลากรในกรมฯ จึงเห็นความจำเป็นเร่งด่วนในการใช้ทรัพย์สินของราชการและละเลยขั้นตอนการขออนุญาตยืมทรัพย์สินราชการล่วงหน้า จึงต้องกำชับการดำเนินการตามขั้นตอนของบุคลากรที่เข้มงวดยิ่งขึ้น

● ประเด็น: กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกรมเอเชียใต้ฯ พิจารณาแล้วพบว่ามีความเชื่อมโยงกับผลการประเมินข้อคำถามในตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ ซึ่งมีผลการประเมินแต่ละข้อคำถาม ดังนี้

#### ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ ข้อคำถาม i7 - i12

ข้อคำถาม	คะแนน
i7 ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	๖๖.๘๒
i8 ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ มากน้อยเพียงใด	๕๕.๓๒
i9 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ้มค่า มากน้อยเพียงใด	๘๐.๘๔
i10 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	๙๐.๓๙
i11 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุ อุปกรณ์หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๙๔.๗๖
i12 หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	๙๖.๕๐

โดยวิธีการวิเคราะห์จากผลการประเมิน IIT ตัวชี้วัดที่ ๒ จะเห็นได้ว่าตัวชี้วัดย่อยที่มีผลการประเมินต่ำที่สุดคือ ข้อ i7 และ i8 ซึ่งแสดงให้เห็นว่ามีข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุง ดังนี้

ข้อคำถาม	คะแนน	ผลการวิเคราะห์ เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติ
i7 ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่มากน้อยเพียงใด	๖๖.๘๒	หน่วยงานในระดับกองเป็นผู้เสนอเรื่องขออนุมัติงบประมาณโดยอาจไม่เข้าใจถึงประเด็นทางการเงินการคลัง จึงควรให้คำปรึกษาและแนวทางการใช้งบประมาณให้หน่วยงานฯ อย่างใกล้ชิดเพื่อให้ทราบข้อมูลงบประมาณของกรมฯ ให้มากขึ้น
i8 ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ มากน้อยเพียงใด	๕๕.๓๒	ข้าราชการมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณเป็นงานส่วน เช่น การขออนุมัติค่าใช้จ่ายกิจกรรม/โครงการของหน่วยงานในสังกัดกรมฯ แต่ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจการมีส่วนร่วมทั้งกระบวนการงบประมาณ จึงอาจสร้างความเข้าใจในประเด็นการบริหารงบประมาณให้มากขึ้น โดยเฉพาะการตรวจสอบงบประมาณเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสของข้อมูล

● ประเด็น: กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล โดยกรมเอเชียใต้ฯ พิจารณาแล้วว่ามีเชื่อมโยงกับผลการประเมินข้อคำถามในตัวชี้วัดที่ ๙ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีผลการประเมินแต่ละข้อคำถาม ดังนี้

#### ตัวชี้วัด ๙ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ข้อคำถาม o23 - o26

ข้อคำถาม	คะแนน
o23 นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	ไม่คิดคะแนน
o24 การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	ไม่คิดคะแนน
o25 หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๐
o26 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	ไม่คิดคะแนน

โดยวิธีการวิเคราะห์จากผลการประเมิน OIT ตัวชี้วัดที่ ๙ จะเห็นได้ว่าตัวชี้วัดย่อยที่มีผลการประเมินต่ำที่สุดในข้อ o25 ซึ่งแสดงให้เห็นว่ามีข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุง ดังนี้

ข้อคำถาม	คะแนน	ผลการวิเคราะห์ เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติ
o25 หลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล	o	กระทรวงการต่างประเทศมีหลักเกณฑ์การ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลแบบ องค์รวมที่สำนักบริหารบุคคล สำนักงาน ปลัดกระทรวงฯ ในระดับกรมฯ จึงต้อง อ้างอิงแนวทางบริหารฯ จากสำนักบริหาร บุคคลเป็นหลัก เนื่องจากกรมฯ ไม่มี หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นการ เฉพาะ ในปี ๒๕๖๗ กรมฯ จะนำหลักเกณฑ์ และแนวทางการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของกระทรวงฯ มาเป็น แนวทางการดำเนินงานเพื่อประกอบการ จัดทำรายงาน ITA ในปี ๒๕๖๗

● ประเด็น: กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน โดยกรมเอเชียใต้ฯ พิจารณาแล้วว่าจะมีความเชื่อมโยงกับผลการประเมินข้อคำถามในตัวชี้วัดที่ ๕ การปรับปรุงการทำงาน ซึ่งมีผล การประเมินแต่ละข้อคำถาม ดังนี้

**ตัวชี้วัด ๕ การปรับปรุงการทำงาน ข้อคำถาม e11 - e15**

ข้อคำถาม	คะแนน
e11 การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ที่ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อย เพียงใด	๗๕.๐๖
e12 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ สะดวกรวดเร็วกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	๗๓.๐๖
e13 หน่วยงานมีระบบการให้บริการออนไลน์หรือไม่	๗๘.๘๕
e14 หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	๕๙.๘๒
e15 หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด	๗๑.๙๗

โดยวิธีการวิเคราะห์จากผลการประเมิน IIT ตัวชี้วัดที่ ๕ จะเห็นได้ว่าตัวชี้วัดย่อยที่มีผลการประเมินต่ำที่สุด ในข้อ e14 ซึ่งแสดงให้เห็นว่ามีข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุง ดังนี้

ข้อคำถาม	คะแนน	ผลการวิเคราะห์ เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติ
e14 หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	๕๙.๘๒	กรมเอเชียใต้ฯ มีภารกิจหลักด้านความมั่นคง จึงมีโอกาสดำเนินการให้บุคคลภายนอกเข้ามาแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของกรมฯ ได้ไม่บ่อยครั้งนัก จึงควรใช้โอกาสที่มีอยู่เป็นประโยชน์ในการเปิดโอกาสการมีส่วนร่วมของบุคคลภายนอกโดยทำผ่านกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ที่บุคคลภายนอกสามารถเข้าร่วมได้เพื่อสามารถรับฟังความคิดเห็นสำหรับการนำไปปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้น

๓. รายละเอียดการกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา

การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
ประเด็น	มาตรการ/แนวทาง				
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	การกำหนดแนวปฏิบัติและระยะเวลาการปฏิบัติหรือการให้บริการแก่บุคคลภายนอก	<p>๑. จัดทำแนวปฏิบัติในการให้บริการข้อมูลที่เปิดเผยได้แก่บุคลากรกรมฯ โดยกำหนดระยะเวลาการให้บริการ เช่น ภายในสองสัปดาห์โดยขึ้นอยู่กับประเด็นและเนื้อหาที่ขอรับบริการ</p> <p>๒. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ให้บริการ (บุคลากรของกรมฯ) และผู้มาขอรับบริการเกี่ยวกับขั้นตอนและอธิบายระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายยิ่งขึ้น โดยเฉพาะการขอรับบริการข้อมูลที่เป็น archive หรือที่มีชั้นความลับที่มีกระบวนการคำขอตามระเบียบราชการควบคุมไว้ เพื่อให้การให้บริการแก่บุคคลภายนอกเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และบุคลากรของกรมฯ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจและมีความโปร่งใสงยิ่งขึ้น</p>	ต.ค. ๒๕๖๕ – ก.ย. ๒๕๖๖	สำนักงานเลขานุการกรมเอเชียใต้ฯ	รายไตรมาส (๔ ไตรมาส)
การให้บริการและระบบ E-Service	การปรับปรุงระบบ E-Service	<p>๑. ในปี ๒๕๖๗ กรมฯ อยู่ระหว่างการทดลองการใช้งาน MFA Trips เพื่อให้บริการหน่วยงานของรัฐที่มีกิจกรรมศึกษา ดูงาน หรืออบรมในต่างประเทศ</p> <p>๒. เผยแพร่อีเมลล์กลางของหน่วยงานให้ผู้รับบริการได้เข้าถึงเพื่อรับบริการให้มากขึ้น โดยมีเจ้าหน้าที่คอยตรวจสอบการแจ้งความต้องการรับบริการของบุคคลภายนอกอย่างสม่ำเสมอโดยเป็นแนวทางการปรับปรุงทำงานตามข้อ i1</p>	ต.ค. ๒๕๖๕ – ก.ย. ๒๕๖๖	หน่วยงานในสังกัดของกรมเอเชียใต้ฯ (ทุกกอง)	รายไตรมาส (๔ ไตรมาส)

การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
ประเด็น	มาตรการ/แนวทาง				
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	การปรับปรุงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชน หรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	<p>๑. ปรับปรุงข้อมูลประเทศในความดูแลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลข่าวสารที่ชัดเจนยิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพิ่มเติมข้อมูลและเนื้อหาที่อยู่ในความสนใจของผู้รับบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่มีความชัดเจนและทันสมัยยิ่งขึ้น</p> <p>๓. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในสื่อหลายหลายประเภทยิ่งขึ้นเพื่อเพิ่มช่องทางการเข้าถึงข้อมูลและการรับข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับบริการ</p>	ต.ค. ๒๕๖๕ – ก.ย. ๒๕๖๖	หน่วยงานในสังกัดของกรมเอเชียใต้ฯ (ทุกกอง)	รายไตรมาส (๔ ไตรมาส)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การจัดทำและเผยแพร่แนวปฏิบัติ รวมถึงข้อกำหนด การใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องให้แก่บุคลากรภายในกรมฯ	<p>๑. จัดทำแนวปฏิบัติที่ชัดเจนและเผยแพร่ให้บุคลากรกรมฯ ได้ปฏิบัติในแนวทางที่ถูกต้องในแนวทางเดียวกัน โดยใช้โอกาสการจัดประชุมระดับกรมฯ เป็นเวทีในการให้แนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อเพิ่มการรับรู้แนวปฏิบัติที่เหมาะสมให้มากยิ่งขึ้น</p> <p>๒. กำหนดแบบฟอร์มการขอใช้ (ยืม/เบิก) ทรัพย์สินทางราชการที่ชัดเจน มีองค์ประกอบข้อมูลที่ครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดให้ผู้ใช้ทรัพย์สินราชการต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ได้ชี้แจงไว้แล้วอย่างเคร่งครัดเพื่อความโปร่งใสในการตรวจสอบและเพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการร่วมกัน</p> <p>๓. มีการกำหนดบทลงโทษในการใช้ทรัพย์สินทางราชการไม่เหมาะสมอย่างชัดเจนตามแนวปฏิบัติ/ระเบียบของทางราชการ เช่น การสอบข้อเท็จจริง การชดเชยทรัพย์สินราชการที่เสียหาย/สูญหาย โดยเป็นข้อกำหนดที่ชัดเจนเป็นธรรมและโปร่งใส</p>	ต.ค. ๒๕๖๕ – ก.ย. ๒๕๖๖	สำนักงานเลขานุการกรมเอเชียใต้ฯ	ทุกครึ่งปีงบประมาณ (๖ เดือน)

การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
ประเด็น	มาตรการ/แนวทาง				
	<p>การจัดทำและเผยแพร่ แนวปฏิบัติ รวมถึง ข้อกำหนดการยืมทรัพย์สิน ราชการที่ถูกต้องให้แก่ บุคลากรภายในกรมฯ</p>	<p>๑. กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สิน ของทางราชการที่ชัดเจน ตรวจสอบและติดตาม การใช้ทรัพย์สินของราชการได้อย่างโปร่งใส และเที่ยงธรรม</p> <p>๒. จัดทำและเผยแพร่ประกาศแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ ยืมทรัพย์สินของทางราชการ บทลงโทษในการใช้ ทรัพย์สินของราชการโดยมิชอบให้บุคลากรในสังกัด ได้รับทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓. กำหนดแบบฟอร์มการขอใช้ (ยืม/เบิก) ทรัพย์สิน ทางราชการที่ชัดเจน มีองค์ประกอบข้อมูลที่ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการเป็นประจำทุกไตรมาส โดยไม่ให้มีทรัพย์สิน ราชการที่ไม่ได้รับคืน มีการติดตามและบันทึกข้อคิดเห็น อย่างชัดเจนเพื่อการตรวจสอบ</p>	<p>ต.ค. ๒๕๖๕ – ก.ย. ๒๕๖๖</p>	<p>สำนักงานเลขาธิการกรม กรมเอเชียใต้ฯ</p>	<p>รายไตรมาส (๔ ไตรมาส)</p>
<p>กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการ จัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>การเผยแพร่ข้อมูลการใช้จ่าย งบประมาณให้บุคลากร ภายในกรมฯ และประชาชน ภายนอกได้รับทราบ</p>	<p>๑. จัดทำสรุปผล/รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ของกรมฯ ในแต่ละรายการค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน เพื่อเตรียมพร้อมในการเผยแพร่ข้อมูลได้ทันที และมีความโปร่งใส</p> <p>๒. ในทุกครั้งที่มีการประชุมระดับกรมฯ ให้มีวาระ การประชุมด้านงานบริหารในประเด็นการใช้งบประมาณ รายจ่ายประจำปีของกรมฯ เพื่อเป็นโอกาสในการ เผยแพร่ให้บุคลากรในกรมฯ ได้รับทราบสถานะ งบประมาณของกรมฯ และสถานการณ์ใช้จ่าย งบประมาณ รวมทั้งประเด็นต่าง ๆ ที่บุคลากรของกรมฯ</p>	<p>ต.ค. ๒๕๖๕ – ก.ย. ๒๕๖๖</p>	<p>สำนักงานเลขาธิการกรม กรมเอเชียใต้ฯ</p>	<p>รายไตรมาส (๔ ไตรมาส)</p>



การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
ประเด็น	มาตรการ/แนวทาง				
		ควรรับรู้ เช่น ปัญหาและแนวปฏิบัติทางการเงินการคลัง ที่บุคลากรพึงปฏิบัติ เพื่อขยายการรับรู้เรื่องแนวทางการบริหารงบประมาณของกรมฯ และเพิ่มการรับรู้ถึงการจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของกรมฯ และสามารถเข้าถึงข้อมูลงบประมาณได้อย่างโปร่งใส			
	การเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในกรมฯ มีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณในทุกขั้นตอน	<p>๑. ให้บุคลากรกรมฯ มีส่วนร่วมรับฟังในการประชุมชี้แจง/ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีเพื่อให้ได้ทราบถึงกระบวนการทางงบประมาณและสถานการณ์ใช้งบประมาณเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสของข้อมูลการใช้งบประมาณ</p> <p>๒. เปิดโอกาสให้บุคลากรกรมฯ มีส่วนร่วมรับฟังและรับทราบแนวปฏิบัติในการขออนุมัติงบประมาณเพื่อจัดกิจกรรม/จัดประชุมตั้งแต่ขั้นตอนแรก เพื่อให้เข้าใจถึงกระบวนการใช้งบประมาณที่ถูกต้องตามระเบียบราชการอันเป็นการส่งเสริมการรับรู้กระบวนการงบประมาณอย่างโปร่งใสและเข้าใจถึงระเบียบคลังที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ทำความเข้าใจกับบุคลากรของกรมฯ เกี่ยวกับ การมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณให้มากขึ้น ซึ่งในแนวปฏิบัติที่ผ่านมาข้าราชการในกองภายใต้สังกัดกรมฯ มีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณตั้งแต่เริ่มแล้ว ได้แก่ การจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณการใช้จ่ายสำหรับกิจกรรม/โครงการประจำปีงบประมาณ แต่ยังไม่มีส่วนร่วมมากนักในขั้นตอนอื่น เช่น การเตรียมข้อมูลประกอบการชี้แจงค่าของงบประมาณ</p>	ต.ค. ๒๕๖๕ – ก.ย. ๒๕๖๖	สำนักงานเลขานุการกรม กรมเอเชียใต้ฯ	รายไตรมาส (๔ ไตรมาส)

การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
ประเด็น	มาตรการ/แนวทาง				
		ประจำปีซึ่งโดยปกติเป็นระดับผู้บริหารกรมฯ เข้าประชุมฯ โดยมีสำนักงานเลขานุการกรมจัดทำข้อมูลหรือประสานข้อมูลจากกองฯ จึงทำให้ข้าราชการไม่ได้มีส่วนร่วมในทุกขั้นตอนตลอดกระบวนการจัดทำงบประมาณ			
กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การกำหนดและเผยแพร่หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างสม่ำเสมอ	<p>๑. กำหนดเป้าหมายในการบริหารทรัพยากรบุคคลในสองประเด็นสำคัญ ได้แก่ (๑) การรักษาจำนวนบุคลากรกรมฯ ให้สม่ำเสมอ (๒) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของกรมฯ ทั้งในลักษณะการอบรมระยะสั้น การรับทุนการศึกษา และการฝึกงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจกรมฯ เพื่อให้บุคลากรมีประสบการณ์สูงขึ้นและนำมาใช้งานในภารกิจได้ ประโยชน์คุ้มค่า</p> <p>๒. ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวงฯ โดยเฉพาะในประเด็น (๑) การจัดทำและปรับปรุงข้อมูลอัตรากำลังของกรมฯ ให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ (๒) ทำรายงานเสนอผู้บริหารกรมฯ ถึงอัตรากำลังที่มีการโยกย้าย/สับเปลี่ยนทุกงวดเดือนมิถุนายนและ ธันวาคม (ช่วงการโยกย้าย/สับเปลี่ยนข้าราชการออกและกลับจากประจำการ และข้าราชการที่อยู่ในข่าย Rotate) เพื่อให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารในการขอรับจัดสรรอัตรากำลังมาทดแทนตามความต้องการของกรมฯ</p> <p>๓. สนับสนุนให้บุคลากรกรมฯ เข้ารับการอบรม/ศึกษา/ดูงานในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับภารกิจของกรมฯ โดยเฉพาะหลักสูตรที่ผ่านการพิจารณาจากสถาบัน</p>	ต.ค. ๒๕๖๕ – ก.ย. ๒๕๖๖	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานเลขานุการกรม กรมเอเชียใต้ฯ</li> <li>- สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ</li> </ul>	<p>ทุกครึ่งปีงบประมาณ (๖ เดือน)</p>

การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
ประเด็น	มาตรการ/แนวทาง				
		การต่างประเทศทหะวงศัวโรปการ สำนักรงานปลัดกรหะทรวงฯ รววมทัง จดัทำข้อเสนอของกรมฯ เกยวกับหลักรสูตร/ทุนการศึกรษาที่กรมฯ ต้องการเพือให้บุคลากรของกรมฯ ได้ไปศึกรษาและสามารถนำประสพการณัความรู้มาใช้ในกรกรกิจของกรมฯ ในระยะยาวได้			
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้ามามีส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของกรมฯ ให้ดียิ่งขึ้น	<p>๑. เปิดโอกาสในการรับฟังความเห็นจากบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการดำเนินงานของกรมฯ ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การทำแบบแสดงความคิดเห็น โดยผ่านการจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม เพื่อนำมาประมวลเป็นแนวทางพัฒนาการดำเนินงานของกรมฯ</p> <p>๒. พิจารณาจัดทำระบบรับฟังความคิดเห็นจากบุคคลภายนอกผ่านระบบออนไลน์ให้มากขึ้น</p> <p>๓. พิจารณาจัดช่องทางหารือร่วมกับบุคคลภายนอกในโอกาสต่าง ๆ เช่น การจัดประชุมระหว่างหน่วยงาน การจัดกิจกรรมสนทนาการ เป็นต้น เพื่อสร้างโอกาสในการรับฟังความคิดเห็นจากบุคคลภายนอกที่กว้างขวางยิ่งขึ้น</p>	ต.ค. ๒๕๖๕ – ก.ย. ๒๕๖๖	หน่วยงานในสังกัดของกรมเอเชียใต้ฯ (ทุกกอง)	ภายหลังการจัดกิจกรรม/โครงการเสร็จสิ้นแล้ว

๔. ข้อจำกัดในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา

๔.๑ กรมเอเชียใต้ฯ เป็นหน่วยงานระดับกรมที่มีโครงสร้างขนาดเล็ก กล่าวคือ จำนวนอัตรากำลังทั้งกรมไม่ถึง ๕๐ คน (รวมระดับผู้บริหารกรม ผู้อำนวยการ วิชาการและทั่วไป) งานบริหารที่สำคัญเป็นแบบองค์รวมโดยมีหน่วยงานบริหารบุคลากร คลัง และพัสดุ ไว้ในหน่วยงานภายใต้ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ กรมเอเชียใต้ฯ จึงไม่มีสำนักนโยบายและวิเคราะห์แผน สำนักบริหารบุคคล สำนักบริหารการคลัง และสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สินอยู่ในสังกัดกรมฯ การบริหารในเรื่องดังกล่าว จึงต้องอ้างอิงแนวปฏิบัติของหน่วยงานเหล่านั้น โดยกรมฯ เป็นผู้ดำเนินงานในบางขั้นตอน/กระบวนการ

๔.๒ กรมเอเชียใต้ฯ มีสำนักงานเลขานุการกรม เป็นหน่วยงานมีภารกิจดำเนินงานบริหารสำนักงาน แต่ไม่มีอำนาจหน้าที่กำหนดมาตรการด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยตนเองโดยตรง เนื่องจากต้องใช้แนวทางและแนวปฏิบัติของกระทรวงฯ เป็นสำคัญ ทำให้การจัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานต้องใช้ข้อมูลจากหน่วยงานที่ดูแลงานบริหารคน เงิน และพัสดุภายใต้สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงฯ มาประกอบเป็นข้อมูลการปฏิบัติงานของกรมฯ เป็นผลให้ข้อมูลที่มีอยู่ไม่อาจตอบสนองรูปแบบ/แนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ได้ตลอดทุกข้อการประเมิน ซึ่งเป็นข้อจำกัดที่ ปปช. อาจนำไปพิจารณาเครื่องมือ/วิธีการประเมินที่เหมาะสมกับโครงสร้างและแนวทางการบริหารของกระทรวงฯ ต่อไป

\*\*\*\*\*