

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	จัดทำแนวปฏิบัติในการให้บริการข้อมูลโดยกำหนดระยะเวลาการให้บริการ เช่น ภายในสองสัปดาห์โดยขึ้นอยู่กับประเด็นและเนื้อหาที่ขอรับบริการ	1 สำนักงานเลขานุการกรม จัดทำแนวปฏิบัติฯ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในกรม และเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้บุคคลทั่วไปรับทราบ 2. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้มาขอรับบริการเกี่ยวกับขั้นตอนและอธิบายระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายยิ่งขึ้น เพื่อให้การให้บริการแก่บุคคลภายนอกเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และบุคลากรของกรมสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจ และมีความโปร่งใсыิ่งขึ้น	1. สำนักงานเลขานุการกรม จัดทำแนวปฏิบัติการให้บริการจำนวน 3 เรื่อง ได้แก่ 1) แนวทางการให้บริการสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่ติดต่อประสานงานกรมอเมริกาฯ ในการนัดหมายศึกษา ดูงาน หน่วยงานในต่างประเทศ 2) การขออนุญาตบินผ่านน่านฟ้าราชอาณาจักรไทย 3) แนวทางการให้บริการสำหรับหน่วยงานภาครัฐในการติดต่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูล/ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับประเทศ/ประเด็น ในความดูแลของกรมอเมริกาฯ 2. เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการได้อธิบายการให้บริการต่างๆ ตามที่มีผู้ขอรับบริการติดต่อเข้ามาทางอีเมลหรือโทรศัพท์ เป็นต้น	1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ถูกต้องเหมาะสม ตามแนวปฏิบัติที่กำหนด 2. สร้างความเข้าใจอันดีและความชัดเจนให้แก่ผู้ขอรับบริการ 3. ลดปัญหาการให้บริการที่ล่าช้า รวมถึงป้องกันปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้	ตลอดปีงบประมาณ (ต.ค. 2567 - ก.ย. 2568)	สำนักงานเลขานุการกรม

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (outcome/result)	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2. การให้บริการ และระบบ e-service	ประชาสัมพันธ์ช่องทางการขอรับ บริการ e-service ทางช่องทางต่างๆ	1. สำนักงานเลขานุการกรม ทำสื่อ Infographic เพื่อประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทาง website และ Facebook 2. ให้ความรู้เรื่องระบบ e-service และแนวปฏิบัติแก่บุคลากร ของกรม รวมถึงให้เจ้าหน้าที่ เชิญชวนผู้ที่ติดต่อขอใช้บริการ ดำเนินการผ่านช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์เพื่อความโปร่งใส และตรวจสอบได้	สำนักงานเลขานุการกรม จัดทำ Infographic เผยแพร่ ทางช่องทางออนไลน์เกี่ยวกับ ระบบการขอประสานงาน สำหรับการเยือนและศึกษาดูงานในต่างประเทศ (ระบบ e-service) รวมถึงแนะนำบริการ ดังกล่าวแก่บุคลากรภายใน หน่วยงานได้รับทราบ นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการได้เชิญชวน หน่วยงานที่ขอรับบริการ ให้ดำเนินการผ่านช่องทาง ออนไลน์	1. หน่วยงานที่ขอรับบริการ ได้รับความสะดวกรวดเร็ว ในการใช้บริการ 2. เพิ่มการตรวจสอบ ความโปร่งใสในการทำงาน ของเจ้าหน้าที่และลดการใช้ อำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงาน	ตลอด ปีงบประมาณ (ต.ค. 2567 - ก.ย. 2568)	สำนักงาน เลขานุการกรม
3. ช่องทางและรูปแบบ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ	จัดทำช่องทาง Q&A ที่เป็นของกรมเอง โดยไม่ใช้ pop up Facebook messenger ขอกระทรวงการต่างประเทศ	1. ทำบันทึกถึงศูนย์ ICT เพื่อ เชื่อมต่อ Facebook Page ของกรม 2. ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน เลขานุการกรมคอยตรวจสอบ Facebook Messenger อย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง (เช้า, บ่าย) เพื่อตอบ คำถามจากช่องทางดังกล่าว	1. ปัจจุบันหน้าเว็บไซต์กรม มี pop up Facebook messenger ซึ่งเป็น Facebook ของกรม เองเพื่อให้ผู้ใช้งานเว็บไซต์ ได้ติดต่อสอบถามข้อมูลมายัง หน่วยงานได้โดยตรง เรียบร้อยแล้ว 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ Facebook Page ตรวจสอบ การสอบถามข้อมูลวันละ 2 ครั้ง (เช้าและบ่าย)	สร้างการเข้าถึงที่สะดวก สำหรับผู้สอบถามข้อมูล โดยในปีที่ผ่านมาประชาชน ติดต่อสอบถามข้อมูลผ่าน ช่องทางดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง	ตลอด ปีงบประมาณ (ต.ค. 2567 - ก.ย. 2568)	สำนักงาน เลขานุการกรม

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (outcome/result)	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
4 กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	<p>1. กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ชัดเจน ตรวจสอบและติดตามการใช้ทรัพย์สินของราชการได้อย่างโปร่งใสและเที่ยงธรรม</p> <p>2. จัดทำและเผยแพร่ประกาศแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบโดยทั่วกัน</p> <p>3. แจ้งบทลงโทษในการใช้ทรัพย์สินของราชการโดยมิชอบให้บุคลากรในสังกัดได้เข้าใจและตระหนักถึงการดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการ</p> <p>4. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นประจำทุกไตรมาส โดยไม่ให้มีทรัพย์สินราชการที่ไม่ได้รับคืน มีการติดตามและบันทึกข้อคิดเห็นอย่างชัดเจนเพื่อการตรวจสอบ</p>	<p>1. ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม เป็นผู้บันทึกการยืม/คืนทรัพย์สินของทางราชการทุกครั้ง พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชารับทราบ</p> <p>2. ตรวจสอบให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินมาคืนตามกำหนด และตรวจเช็คอุปกรณ์ก่อนรับมอบคืน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยการกำหนดให้ผู้ยืมทรัพย์สินของทางราชการกรอกแบบฟอร์มการยืม/คืนครุภัณฑ์ ทุกครั้งที่มีการยืม/คืนครุภัณฑ์</p> <p>2. แจ้งแนวปฏิบัติการยืม/คืน และระบубทลงโทษให้ผู้ยืมรับทราบในแบบฟอร์มการยืม/คืน ครุภัณฑ์ โดยผู้ยืมให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการกรอกแบบฟอร์มและดูแลทรัพย์สินฯ</p> <p>3. เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม กำกับติดตามการยืม/คืนทรัพย์สินของทางราชการตามวันที่กำหนดในแบบฟอร์มการยืม/คืน ครุภัณฑ์ และตรวจสอบทรัพย์สินฯ ทุกครั้งที่มีการคืน</p>	<p>1. ช่วยป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ และการนำทรัพย์สินฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว</p> <p>2. เพิ่มความโปร่งใสในการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินฯ ของทั้งผู้ยืมและเจ้าหน้าที่พัสดุที่กำกับดูแลทรัพย์สินฯ</p> <p>3. ปลุกจิตสำนึกที่ดีแก่บุคลากรในการไม่แสวงหาผลประโยชน์อื่นใดจากทรัพย์สินฯ</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ (ต.ค. 2567 - ก.ย. 2568)</p>	<p>สำนักงานเลขานุการกรม</p>

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (outcome/result)	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
5 กระบวนการ สร้างความโปร่งใส ในการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง	กำหนดให้มีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาส ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และลด การประพหุติมิชอบ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในแบบรายงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน 2. ให้มีหัวหน้าฝ่ายกำกับติดตามการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ตรงตามไตรมาสและตรวจสอบข้อมูลว่าได้กรอกครบทุกช่อง	เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรมจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างแบบรายเดือน (แบบ สสร. 1) เสนอต่อหัวหน้าฝ่ายและเลขานุการกรม รวมถึงเผยแพร่รายงานการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวบนเว็บไซต์กรมเพื่อความโปร่งใสตรวจสอบได้	สร้างความน่าเชื่อถือ โปร่งใส และตรวจสอบในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน รวมถึงลดการทุจริตและประพหุติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างที่อาจไม่เป็นไปตามระเบียบ	ตลอด ปีงบประมาณ (ต.ค. 2567 - ก.ย. 2568)	สำนักงาน เลขานุการกรม
6 กระบวนการ ควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	ประชาสัมพันธ์ช่องทาง/แนวปฏิบัติ การร้องเรียนการทุจริตและประพหุติมิชอบให้บุคลากรกรมรับทราบ	1. จัดทำสื่อ Infographic เกี่ยวกับช่องทางและแนวปฏิบัติเรื่องการร้องเรียนการทุจริตและประพหุติมิชอบ 2. ประชาสัมพันธ์ภายในกรม เพื่อให้ถือปฏิบัติโดยทั่วกัน และเป็นการสร้างการตระหนักรู้เพื่อป้องกันการกระทำดังกล่าว	เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรมเผยแพร่ Infographic เกี่ยวกับช่องทางและแนวปฏิบัติเรื่องการร้องเรียนการทุจริตและประพหุติมิชอบผ่านทางเว็บไซต์กรมและให้ข้อมูลดังกล่าวแก่บุคลากรภายในกรมทราบ	สร้างความเชื่อมั่นให้แก่บุคลากรในกระบวนการร้องเรียนเรื่องต่างๆ ปัจจุบันยังไม่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพหุติมิชอบของบุคลากรในหน่วยงาน	ตลอด ปีงบประมาณ (ต.ค. 2567 - ก.ย. 2568)	สำนักงาน เลขานุการกรม

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกัน การทุจริตภายในหน่วยงาน	1. กำหนดให้มีการรายงานความคืบหน้าเรื่องการร้องเรียนการทุจริตต่อบุคลากรภายในกรม ปีละ 1 – 2 ครั้ง เพื่อสร้างความตระหนักรู้และจิตสำนึกที่ดีตั้งแต่ระดับผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร 2. กำหนดให้มีวิทยากรหรือเจ้าหน้าที่จาก ศปท. ให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรภายในกรม เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน	1. จัดทำรายงานการร้องเรียนการทุจริตให้บุคลากรทราบปีละ 1 – 2 ครั้ง เพื่อสร้างความตระหนักรู้และจิตสำนึกที่ดีตั้งแต่ระดับผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร 2. จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในกรมโดยวิทยากรหรือ จนท. ศปท. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ในช่วงที่มีการผลิตเปลี่ยน/โยกย้ายข้าราชการหรือมีข้าราชการบรรจุใหม่	1. จัดทำสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบจำนวน 1 ครั้ง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 กรมมีจำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งสิ้น 0 เรื่อง (ไม่มีเรื่องร้องเรียน) 2. ผู้บริหารและบุคลากรของกรมได้เข้าร่วมการอบรม Workshop เกี่ยวกับการส่งเสริมบรรยากาศและวัฒนธรรมที่ดีในองค์กร จำนวน 1 ครั้ง	สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ดี มีคุณธรรมเป็นไปตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และเป็น การปลูกฝังค่านิยม และวัฒนธรรมที่ดีในองค์กร	ตลอดปีงบประมาณ (ต.ค. 2567 - ก.ย. 2568)	สำนักงานเลขาธิการกรม
7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกัน การทุจริตภายในหน่วยงาน	กำหนดให้มีการรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤตินิชอบภายในหน่วยงาน	1. จัดทำรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามแบบฟอร์มของ ป.ป.ช. รอบ 6 เดือนและรอบ 12 เดือน ให้ ศปท.	เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการกรมจัดทำรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามแบบฟอร์มของ ป.ป.ช. รอบ 6 เดือนและรอบ 12 เดือน เรียบร้อยแล้ว โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีการรับทรัพย์สินฯ ดังกล่าว จำนวน 0 รายการ (ไม่มีการรับทรัพย์สินฯ)	บุคลากรตระหนักถึงนโยบาย No Gift Policy และให้ความร่วมมือในการไม่รับของขวัญของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	ตลอดปีงบประมาณ (ต.ค. 2567 - ก.ย. 2568)	สำนักงานเลขาธิการกรม