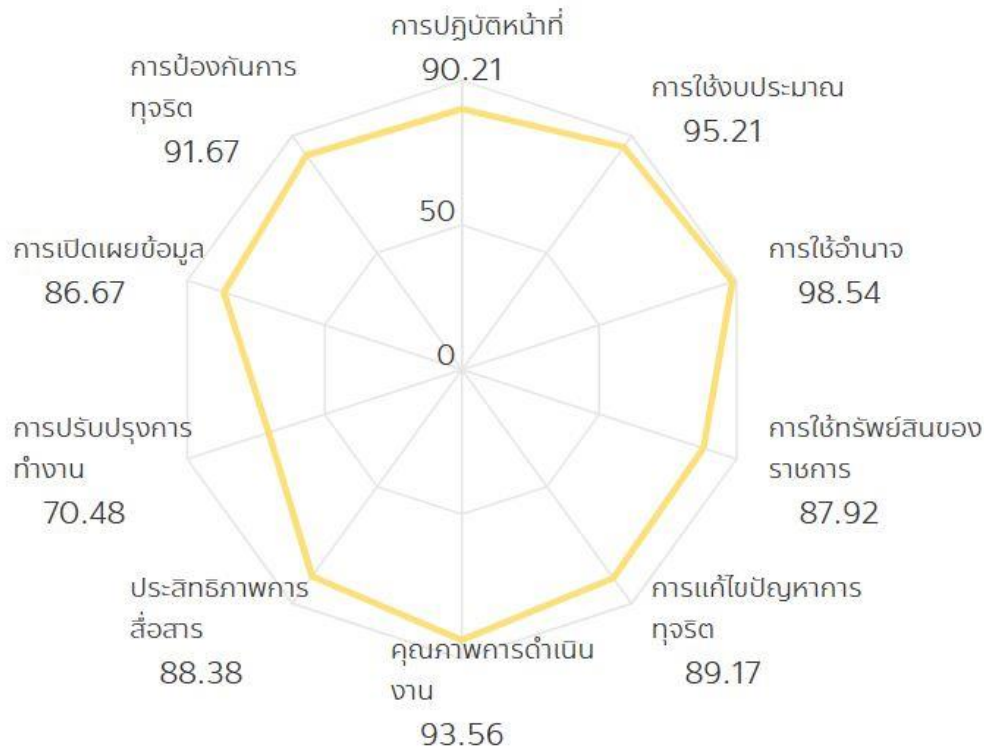


มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้

ในปี ๒๕๖๗ กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสเป็นปีที่ ๒ โดยมีผลคะแนนประเมินในภาพรวม ๘๘.๕๗ ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ที่ผ่าน จากเดิมที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยกรม ได้ใช้วิธี/แนวคิดวิเคราะห์ในการเลือกประเด็นมาปรับปรุงเป็นมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน ดังนี้

๑. การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ของกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้



| ตัวชี้วัด | เครื่องมือการประเมิน | ตัวชี้วัด | คะแนนปี ๖๖ | คะแนนปี ๖๗ | ส่วนต่าง |
|-----------|----------------------|-----------------------------|------------|------------|----------|
| ๑ | IIT | การปฏิบัติหน้าที่ | ๘๕.๓๕ | ๘๐.๒๑ | -๕.๑๔ |
| ๒ | IIT | การใช้งบประมาณ | ๘๐.๘๐ | ๘๕.๒๑ | +๑๔.๔๑ |
| ๓ | IIT | การใช้อำนาจ | ๘๔.๑๓ | ๘๘.๕๔ | +๑๔.๔๑ |
| ๔ | IIT | การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ | ๘๐.๙๙ | ๘๗.๙๒ | +๖.๙๓ |
| ๕ | IIT | การแก้ไขปัญหาการทุจริต | ๘๓.๙๓ | ๘๙.๑๗ | +๕.๒๔ |
| ๖ | EIT | คุณภาพการดำเนินงาน | ๘๖.๘๖ | ๙๓.๕๖ | +๖.๗๐ |
| ๗ | EIT | ประสิทธิภาพการสื่อสาร | ๗๙.๔๕ | ๘๘.๓๘ | +๘.๙๓ |
| ๘ | EIT | การปรับปรุงการทำงาน | ๗๕.๓๗ | ๗๐.๔๘ | -๔.๘๙ |
| ๙ | OIT | การเปิดเผยข้อมูล | ๔๕.๐๐ | ๘๖.๖๗ | +๔๑.๖๗ |
| ๑๐ | OIT | การป้องกันการทุจริต | ๖๘.๗๕ | ๙๑.๖๗ | +๒๒.๙๒ |

๒. วิธีวิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อกำหนดมาตรการปรับปรุงการทำงาน

กรมอเมริกาฯ ใช้วิธีวิเคราะห์การประเมินเพื่อกำหนดมาตรการปรับปรุงการทำงานจากผลการประเมิน ITA ของกรมอเมริกาฯ ในปี ๒๕๖๗ ซึ่งเป็นการนำผลคะแนนการประเมินที่ต่ำที่สุดในแต่ละประเด็นมาวิเคราะห์ และเห็นข้อบกพร่องที่เป็นประเด็นสมควรนำมาปรับปรุงและกำหนดวิธีการปฏิบัติ ได้แก่

ประเด็นที่ ๑ : กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ข้อคำถาม i1 - i3 และ o7 - o10

| ข้อคำถาม | คะแนน |
|--|--------|
| i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด | ๘๕.๖๓ |
| i2 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ หรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด | ๘๕.๐๐ |
| i3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับการ ปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่ | ๑๐๐.๐๐ |
| o7 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน | ๑๐๐.๐๐ |
| o8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี | ๑๐๐.๐๐ |
| o9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี | ๑๐๐.๐๐ |
| o10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ | ๑๐๐.๐๐ |

โดยวิธีการวิเคราะห์จากผลการประเมิน IIT ตัวชี้วัดที่ ๑ ตัวชี้วัดย่อยที่มีผลการประเมินต่ำที่สุดในข้อ i2 ซึ่งแสดงให้เห็นว่ามีข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุง ดังนี้

| ข้อคำถาม | คะแนน | ประเด็น/ข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุง จากการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ |
|---|-------|---|
| i2 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติ หรือ ให้ บริการ แก่ บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลา มากน้อยเพียงใด | ๘๕.๐๐ | กรมอเมริกาฯ เป็นหน่วยงานที่มีการดำเนินงานแบบรวมศูนย์ ซึ่งในบางเรื่อง จะเป็นการส่งไปยังส่วนกลาง จึงอาจใช้เวลาในการดำเนินงานมากกว่าปกติ เจ้าหน้าที่จึงต้องชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้มาขอรับบริการเกี่ยวกับขั้นตอนและอธิบายระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายขึ้น |

ประเด็นที่ ๒ : การให้บริการและระบบ E-Service
 ข้อคำถาม o11 - o13, o25, e1-e3 และ e7-e9

| ข้อคำถาม | คะแนน |
|---|--------|
| o11 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ | ๑๐๐.๐๐ |
| o12 ข้อมูลสถิติการให้บริการ | ๑๐๐.๐๐ |
| o13 E-Service | ๑๐๐.๐๐ |
| o25 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม | ๑๐๐.๐๐ |
| e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา | ๙๐.๖๓* |
| e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน | ๙๒.๐๐* |
| e3 ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่ | ๙๘.๔๔* |
| e7 หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน | ๘๒.๗๕* |
| e8 หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน | ๘๗.๑๓* |
| e9 ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่ | ๔๑.๕๗* |

หมายเหตุ: * คือ ค่าเฉลี่ยระหว่าง EIT Public และ EIT Survey

โดยวิธีการวิเคราะห์จากผลการประเมิน EIT ข้อคำถามที่ได้คะแนนต่ำสุด ในข้อ e9 ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งแสดงให้เห็นว่ามีข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุงพัฒนาเพิ่มเติม ดังนี้

| ข้อคำถาม | คะแนน | ประเด็น/ข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุงจากการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ |
|--|-------|---|
| e9 ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่ | ๔๑.๕๗ | ในปี ๒๕๖๗ กรมอเมริกาฯ มีการนำระบบ e-Service หรือ เรียกว่า MFA Trip's Request Coordination มาใช้เพื่อให้บริการสำหรับหน่วยงานภายนอกในการกรอกข้อมูลคำร้องในการอำนวยความสะดวกหรือประสานงานการศึกษาดูงานในต่างประเทศเป็นปีแรก ซึ่งอาจจะยังไม่เป็นที่รับรู้โดยกว้างมากนัก เจ้าหน้าที่จึงจำเป็นต้องประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ เพิ่มเติม |

ประเด็นที่ ๓ : ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ
 ข้อคำถาม e4 – e6 และ o1-o6

| ข้อคำถาม | คะแนน |
|--|--------|
| e4 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย | ๘๖.๘๘* |
| e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน | ๘๗.๔๔* |
| e6 เจ้าหน้าที่ที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน | ๙๐.๘๒* |
| o1 โครงสร้าง | ๑๐๐.๐๐ |
| o2 ข้อมูลผู้บริหาร | ๑๐๐.๐๐ |
| o3 อำนาจหน้าที่ | ๑๐๐.๐๐ |
| o4 ข้อมูลการติดต่อ | ๑๐๐.๐๐ |
| o5 ข่าวประชาสัมพันธ์ | ๑๐๐.๐๐ |
| o6 Q&A | ๐.๐๐ |

หมายเหตุ: * คือ ค่าเฉลี่ยระหว่าง EIT Public และ EIT Survey

โดยวิธีการวิเคราะห์จากผลการประเมิน OIT ที่มีผลการประเมินต่ำที่สุด ในข้อ o6 ซึ่งแสดงให้เห็นว่ามีข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุง ดังนี้

| ข้อคำถาม | คะแนน | ประเด็น/ข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุงจากการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ |
|----------|-------|---|
| o6 Q&A | ๐.๐๐ | กรมไม่ได้รับคะแนนในข้อนี้ เนื่องจากไม่ปรากฏ pop up messenger live chat แต่ปรากฏช่องทาง Q&A ที่แถบเมนูด้านบน แต่ก็ยังเป็นช่องทางการสื่อสารของกระทรวงการต่างประเทศ มีใช้ของกรมโดยตรง ดังนั้นในปีหน้า กรมจำเป็นต้องหารือกับศูนย์ ICT เพื่อขอแก้ไขระบบ pop up messenger ให้เป็นช่องทางของกรมเอง |

ประเด็นที่ ๔ : กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ
 ข้อคำถาม i10 – i12

| ข้อคำถาม | คะแนน |
|--|-------|
| i10 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด | ๘๐.๐๐ |
| i11 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด | ๙๘.๗๕ |
| i12 หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด | ๘๕.๐๐ |

โดยวิธีการวิเคราะห์จากผลการประเมิน IIT ตัวชี้วัดที่ ๔ ตัวชี้วัดย่อยที่มีผลการประเมินต่ำที่สุด
ในข้อ i10 ซึ่งแสดงให้เห็นว่ามีข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุง ดังนี้

| ข้อคำถาม | คะแนน | ประเด็น/ข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุง จากการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ |
|--|-------|---|
| i10 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด | ๘๐.๐๐ | ในบางครั้งกรมจำเป็นต้องประชุมหารือกับสถานทูต/สถานกงสุล หรือหน่วยงานภาครัฐภาคเอกชนในต่างประเทศ ซึ่งเป็นช่วงเวลานอกราชการแบบเร่งด่วน จึงอาจมีการยืมทรัพย์สินของราชการ เช่น Notebook, Projector ไปใช้โดยมิได้ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม จึงจำเป็นต้องแจ้งแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง และจัดให้มีทะเบียนคุมการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างชัดเจน และหมั่นตรวจสอบอุปกรณ์ที่หยิบยืมไปว่าได้รับครบถ้วนสมบูรณ์ดีหรือไม่ เพื่อป้องกันการสูญหายและป้องกันการนำเอาทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว |

ประเด็นที่ ๕ : กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
ข้อคำถาม i4 - i6 และ o14 - o17

| ข้อคำถาม | คะแนน |
|---|--------|
| i4 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด | ๙๐.๐๐ |
| i5 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด | ๙๖.๒๕ |
| i6 หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด | ๙๙.๓๘ |
| o14 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ | ๑๐๐.๐๐ |
| o15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ | ๐.๐๐ |
| o16 ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ | ๑๐๐.๐๐ |
| o17 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี | ๐.๐๐ |

โดยวิธีการวิเคราะห์จากผลการประเมิน OIT ตัวชี้วัดที่ ๒ ตัวชี้วัดย่อยที่มีผลการประเมินต่ำที่สุด
ในข้อ ๐15 และ ๐17 ซึ่งแสดงให้เห็นว่ามีข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุง ดังนี้

| ข้อคำถาม | คะแนน | ประเด็น/ข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุง จากการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ |
|--|-------|--|
| ๐15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ | ๐.๐๐ | กรมมิได้จัดทำคำขออนุมัติคำขอโครงการ ในหมวดงบประมาณ และมีได้อธิบายในส่วนนี้ ตามหลักเกณฑ์การประเมิน จึงทำให้กรม ไม่ได้คะแนนในข้อนี้ ดังนั้น ในการประเมิน ปีถัดไป กรมจำเป็นต้องแจ้งข้อมูล ให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน |
| ๐17 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี | ๐.๐๐ | กรมมิได้คะแนนในข้อนี้เนื่องจาก มีการ กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ดังนั้นในปีถัดไป จึงจำเป็นต้องมีการกรอกให้ครบถ้วนและ ใช้เทคโนโลยี/หรือให้มีเจ้าหน้าที่/หัวหน้า ช่วยตรวจสอบความถูกต้องเพิ่มเติมก่อน เปิดเผยข้อมูล |

ประเด็นที่ ๖: กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ข้อคำถาม i7 - i9 และ ๐18 - ๐21

| ข้อคำถาม | คะแนน |
|--|--------|
| i7 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของ ผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด | ๙๖.๒๕ |
| i8 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็น ทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด | ๙๙.๓๘ |
| i9 การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลก กับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่ | ๑๐๐.๐๐ |
| ๐18 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล | ๑๐๐.๐๐ |
| ๐19 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี | ๑๐๐.๐๐ |
| ๐20 ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ | ๑๐๐.๐๐ |
| ๐21 การขับเคลื่อนจริยธรรม | ๑๐๐.๐๐ |

โดยวิธีการวิเคราะห์จากผลการประเมิน IIT ที่มีผลการประเมินต่ำที่สุด ในข้อ i7 ซึ่งแสดงให้เห็นว่ามี
ข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุง ดังนี้

| ข้อคำถาม | คะแนน | ประเด็น/ข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุง จากการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ |
|--|-------|---|
| i7 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด | ๙๖.๒๕ | กรมอาจประชาสัมพันธ์ช่องทางในการแจ้ง เรื่องร้องเรียนภายในหน่วยงานเพิ่มมากขึ้น เพื่อช่วยป้องกันการประพฤติมิชอบของ ผู้บังคับบัญชา |

ประเด็นที่ ๗ : กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน
ข้อคำถาม i13 – i14 และ o22- o24 และ o26 – o35

| ข้อคำถาม | คะแนน |
|---|--------|
| i13 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด | ๙๖.๒๕ |
| i14 ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด | ๙๐.๖๓ |
| i15 ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด | ๘๐.๖๓ |
| o22 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๑๐๐.๐๐ |
| o23 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๑๐๐.๐๐ |
| o24 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๑๐๐.๐๐ |
| o26 ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ | ๑๐๐.๐๐ |
| o27 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy | ๑๐๐.๐๐ |
| o28 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy | ๑๐๐.๐๐ |
| o29 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา | ๐.๐๐ |
| o30 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน | ๑๐๐.๐๐ |
| o31 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี | ๑๐๐.๐๐ |
| o32 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต | ๑๐๐.๐๐ |
| o33 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี | ๑๐๐.๐๐ |
| o34 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | ๑๐๐.๐๐ |
| o35 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | ๑๐๐.๐๐ |

โดยวิธีการวิเคราะห์จากผลการประเมิน ITA ที่มีผลการประเมินต่ำที่สุด ในข้อ i15 และ o29 ซึ่งแสดงให้เห็นว่ามีข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุง ดังนี้

| ข้อคำถาม | คะแนน | ประเด็น/ข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุงจากการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ |
|--|-------|---|
| i15 ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด | ๘๐.๖๓ | กรมอาจประชาสัมพันธ์ช่องทางในการแจ้งเรื่องร้องเรียนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น เพื่อช่วยป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน หรือร่วมมือกับ ศปท. ของกระทรวงในการให้ความรู้เพิ่มเติมแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ตระหนักรู้และรับทราบบทลงโทษหากมีการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ |
| o29 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา | ๐.๐๐ | เนื่องจากกรมมิได้จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ทาง ป.ป.ช. กำหนดจึงให้มิได้คะแนนในข้อนี้ ดังนั้นในปีถัดไป กรมจำเป็นต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแบบฟอร์มของ ป.ป.ช. |

๓. รายละเอียดการกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้

| ลำดับ | ประเด็น | มาตรการ/แนวทาง | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|---|---|--|----------------------------------|
| ๑ | <p>กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p> <p>- i2 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด</p> | <p>จัดทำแนวปฏิบัติในการให้บริการข้อมูล โดยกำหนดระยะเวลาการให้บริการ เช่น ภายในสองสัปดาห์โดยขึ้นอยู่กับประเด็นและเนื้อหาที่ขอรับบริการ</p> | <p>๑ สำนักงานเลขานุการกรม จัดทำแนวปฏิบัติฯ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในกรม และเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้บุคคลทั่วไปรับทราบ</p> <p>๒. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้มาขอรับบริการเกี่ยวกับขั้นตอนและอธิบายระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายยิ่งขึ้น เพื่อให้การให้บริการแก่บุคคลภายนอกเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม และบุคลากรของกรม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจและมีความโปร่งใสงยิ่งขึ้น</p> | <p>ตลอด ปีงบประมาณ (ต.ค. ๒๕๖๗ - ก.ย. ๒๕๖๘)</p> | <p>สำนักงาน เลขานุการกรม</p> |
| ๒ | <p>การให้บริการและระบบ E-Service</p> <p>- e9 ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่</p> | <p>ประชาสัมพันธ์ช่องทางการขอรับบริการ e-service ทางช่องทางต่างๆ</p> | <p>๑. สำนักงานเลขานุการกรม ทำสื่อ Infographic เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง website และ Facebook</p> <p>๒. ให้ความรู้เรื่องระบบ e-service และแนวปฏิบัติแก่บุคลากรของกรม รวมถึงให้เจ้าหน้าที่เชิญชวนผู้ที่ติดต่อขอใช้บริการดำเนินการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้</p> | <p>ตลอด ปีงบประมาณ (ต.ค. ๒๕๖๗ - ก.ย. ๒๕๖๘)</p> | <p>สำนักงาน เลขานุการกรม</p> |

| | ประเด็น | มาตรการ/แนวทาง | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|--|---|--|--------------------------|
| ๓ | ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ - ๐6 Q&A | จัดทำช่องทาง Q&A ที่เป็นของกรมเอง โดยไม่ใช้ pop up Facebook messenger ของกระทรวง การต่างประเทศ | ๑. ทำบันทึกถึงศูนย์ ICT เพื่อเชื่อมต่อ Facebook Page ของกรม ๒. ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการกรมคอยตรวจสอบ Facebook Messenger อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (เช้า , บ่าย) เพื่อตอบคำถามจากช่องทางดังกล่าว | ตลอด ปีงบประมาณ (ต.ค. ๒๕๖๗ - ก.ย. ๒๕๖๘) | สำนักงาน เลขานุการกรม |
| ๔ | กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ - i10 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด | ๑. กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ชัดเจน ตรวจสอบและติดตามการใช้ทรัพย์สินของราชการได้อย่างโปร่งใสและเที่ยงธรรม ๒. จัดทำและเผยแพร่ประกาศแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบโดยทั่วกัน ๓. แจ้งบทลงโทษในการใช้ทรัพย์สินของราชการโดยมิชอบให้บุคลากรในสังกัดได้เข้าใจและตระหนักถึงการดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการ ๔. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นประจำทุกไตรมาส โดยไม่ให้มีทรัพย์สินราชการที่ไม่ได้รับคืน มีการติดตามและบันทึกข้อคิดเห็นอย่างชัดเจนเพื่อการตรวจสอบ | ๑. ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรมเป็นผู้บันทึกการยืม/คืนทรัพย์สินของทางราชการทุกครั้ง พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชารับทราบ ๒. ตรวจสอบให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินมาคืนตามกำหนด และตรวจเช็คอุปกรณ์ก่อนรับมอบคืน | ตลอด ปีงบประมาณ (ต.ค. ๒๕๖๗ - ก.ย. ๒๕๖๘) | สำนักงาน เลขานุการกรม |

| | ประเด็น | มาตรการ/แนวทาง | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|--|---|--------------------------|
| ๕ | กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง - ๐15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ - ๐17 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี | กำหนดให้มีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาสต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และลดการประพหุติมิชอบ | ๑. เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในแบบรายงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน ๒. ให้มีหัวหน้าฝ่ายกำกับติดตามการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ตรงตามไตรมาสและตรวจสอบข้อมูลว่าได้กรอกครบทุกช่อง | ตลอด ปีงบประมาณ (ต.ค. ๒๕๖๗ - ก.ย. ๒๕๖๘) | สำนักงาน เลขานุการกรม |
| ๖ | กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล - i7 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด | ประชาสัมพันธ์ช่องทาง/แนวปฏิบัติการร้องเรียนการทุจริตและประพหุติมิชอบให้บุคลากรกรมรับทราบ | ๑. จัดทำสื่อ Infographic เกี่ยวกับช่องทางและแนวปฏิบัติเรื่องการร้องเรียนการทุจริตและประพหุติมิชอบ ๒. ประชาสัมพันธ์ภายในกรม เพื่อให้ถือปฏิบัติโดยทั่วกัน และเป็นการสร้างการตระหนักรู้เพื่อป้องกันการกระทำดังกล่าว | ตลอด ปีงบประมาณ (ต.ค. ๒๕๖๗ - ก.ย. ๒๕๖๘) | สำนักงาน เลขานุการกรม |
| ๗ | กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกัน การทุจริตภายในหน่วยงาน - i15 ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพหุติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด | ๑. กำหนดให้มีการรายงานความคืบหน้าเรื่องการร้องเรียนการทุจริตต่อบุคลากรภายในกรม ปีละ ๑ - ๒ ครั้ง เพื่อสร้างความตระหนักรู้และจิตสำนึกที่ดีตั้งแต่ระดับผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร ๒. กำหนดให้มีวิทยากรหรือเจ้าหน้าที่จาก ศปท. ให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรภายในกรมเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน | ๑. จัดทำรายงานการร้องเรียนการทุจริตให้บุคลากรทราบปีละ ๑ - ๒ ครั้ง เพื่อให้สร้างความตระหนักรู้และจิตสำนึกที่ดีตั้งแต่ระดับผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร ๒. จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในกรม โดยวิทยากรหรือ จนท. ศปท. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ในช่วงที่มีการผลิตเปลี่ยนแปลง/โยกย้ายข้าราชการ หรือมีข้าราชการบรรจุใหม่ | ตลอด ปีงบประมาณ (ต.ค. ๒๕๖๗ - ก.ย. ๒๕๖๘) | สำนักงาน เลขานุการกรม |