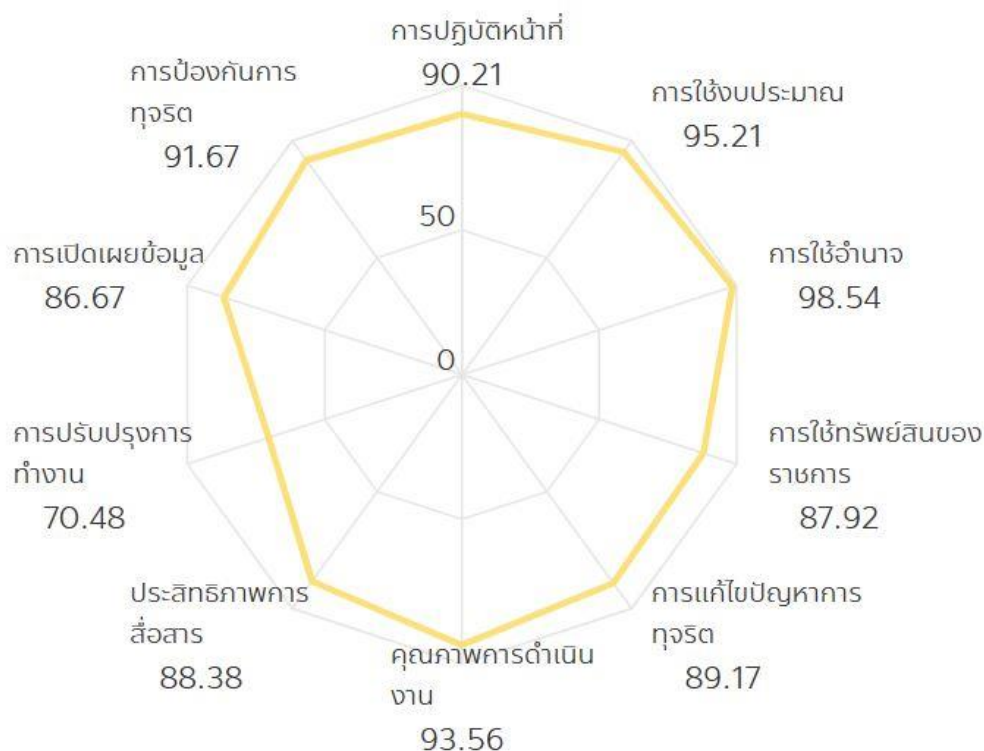


มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้

ในปี ๒๕๖๗ กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสเป็นปีที่ ๒ โดยมีผลคะแนนประเมินในภาพรวม **๘๘.๕๗** ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ที่**ผ่าน** จากเดิมที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยกรมได้ใช้วิธี/แนวคิดวิเคราะห์ในการเลือกประเด็นมาปรับปรุงเป็นมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน 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. วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อกำหนดมาตรการปรับปรุงการทำงาน

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 มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	๑๐๐.๐๐
o7 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐
o8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๑๐๐.๐๐
o9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑๐๐.๐๐
o10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑๐๐.๐๐

โดยวิธีการวิเคราะห์จากผลการประเมิน IT ตัวชี้วัดที่ ๑ ตัวชี้วัดย่อยที่มีผลการประเมินต่ำที่สุดในข้อ i2 ซึ่งแสดงให้เห็นว่ามีข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุง ดังนี้

ข้อคำถาม	คะแนน	ประเด็น/ข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุง จากการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ
i2 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคล ภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๘๕.๐๐	กรมอเมริกาฯ เป็นหน่วยงานที่มี การดำเนินงานแบบรวมศูนย์ ซึ่งในบางเรื่อง จะเป็นการส่งไปยังส่วนกลาง จึงอาจจะใช้ เวลาในการดำเนินงานมากกว่าปกติ เจ้าหน้าที่จึงต้องชี้แจงและทำความเข้าใจกับ ผู้มาขอรับบริการเกี่ยวกับขั้นตอนและ อธิบายระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจนและ เข้าใจง่ายขึ้น

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 เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร 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 มีเจ้าหน้าที่ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๘๐.๐๐
i11 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว 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 มีเจ้าหน้าที่ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง อย่างน้อยเพียงใด	๘๐.๐๐	ในบางครั้งกรมจำเป็นต้องประชุมหารือกับ สถานทูต/สถานกงสุลใหญ่ หรือหน่วยงาน ภาครัฐ ภาคเอกชนในต่างประเทศ ซึ่งเป็น ช่วงเวลานอกราชการแบบเร่งด่วน จึงอาจมี การยืมทรัพย์สินของราชการ เช่น Notebook, Projector ไปใช้โดยมิได้ปฏิบัติ อย่างถูกต้อง ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมจึง จำเป็นต้องแจ้งแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง และจัด ให้มีทะเบียนคุมการยืมทรัพย์สินของราชการ อย่างชัดเจน และหมั่นตรวจสอบอุปกรณ์ที่ หยิบยืมไปว่าได้รับครบถ้วนสมบูรณ์ดีหรือไม่ เพื่อป้องกันการสูญหายและป้องกันการ นำเอาทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว

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

ข้อคำถาม	คะแนน
i4 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ อย่างน้อยเพียงใด	๙๐.๐๐
i5 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงาน ล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ อย่างน้อยเพียงใด	๙๖.๒๕
i6 หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง อย่างน้อยเพียงใด	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 เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๐.๐๐	กรมมิได้จัดทำคำขออนุมัติคำขอโครงการในหมวดงบประมาณ และมีได้อธิบายในส่วนนี้ตามหลักเกณฑ์การประเมิน จึงทำให้กรมไม่ได้คะแนนในข้อนี้ ดังนั้น ในการประเมินปีถัดไป กรมจำเป็นต้องแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน
๐17 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๐.๐๐	กรมมิได้คะแนนในข้อนี้เนื่องจากมีการกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ดังนั้นในปีถัดไปจึงจำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและใช้เทคโนโลยี/หรือให้มีเจ้าหน้าที่/หัวหน้าช่วยตรวจสอบความถูกต้องเพิ่มเติมก่อนเปิดเผยข้อมูล

ประเด็นที่ ๖: กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ข้อคำถาม i7 – i9 และ ๐18 – ๐21

ข้อคำถาม	คะแนน
i7 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๙๖.๒๕
i8 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	๙๙.๓๘
i9 การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ 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 ซึ่งแสดงให้เห็นว่ามีข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุง ดังนี้

ข้อคำถาม	คะแนน	ประเด็น/ข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุง จากการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ
i7 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๙๖.๒๕	กรมอาจประชาสัมพันธ์ช่องทางในการแจ้งเรื่องร้องเรียนภายในหน่วยงานเพิ่มมากขึ้น เพื่อช่วยป้องกันการประพฤติมิชอบของผู้บังคับบัญชา

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/ข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุง จากการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ
i15 ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๘๐.๖๓	กรมอาจประชาสัมพันธ์ช่องทางในการแจ้งเรื่องร้องเรียนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น เพื่อช่วยป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน หรือร่วมมือกับ ศปท. ของกระทรวงฯ ในการให้ความรู้เพิ่มเติมแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ตระหนักรู้และรับทราบบทลงโทษหากมีการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ
o29 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๐.๐๐	เนื่องจากกรมมิได้จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ทาง ป.ป.ช. กำหนด จึงทำให้กรมไม่ได้คะแนนในข้อนี้ ดังนั้นในปีถัดไปกรมจำเป็นต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแบบฟอร์มของ ป.ป.ช.

๓. รายละเอียดการกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้

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

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

ลำดับ	ประเด็น	มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๕	กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง - ๐15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ - ๐17 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	กำหนดให้มีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาสต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และลดการประพหุติมิชอบ	๑. เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในแบบรายงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน ๒. ให้มีหัวหน้าฝ่ายกำกับติดตามการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ตรงตามไตรมาสและตรวจสอบข้อมูลว่าได้กรอกรครบทุกช่อง	ตลอดปีงบประมาณ (ต.ค. ๒๕๖๗ - ก.ย. ๒๕๖๘)	สำนักงาน เลขานุการกรม
๖	กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล - i7 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	ประชาสัมพันธ์ช่องทาง/แนวปฏิบัติการร้องเรียนการทุจริตและประพหุติมิชอบให้บุคลากรกรมรับทราบ	๑. จัดทำสื่อ Infographic เกี่ยวกับช่องทางและแนวปฏิบัติเรื่องการร้องเรียนการทุจริตและประพหุติมิชอบ ๒. ประชาสัมพันธ์ภายในกรม เพื่อให้ถือปฏิบัติโดยทั่วกัน และเป็นการสร้างการตระหนักรู้เพื่อป้องกันการกระทำดังกล่าว	ตลอดปีงบประมาณ (ต.ค. ๒๕๖๗ - ก.ย. ๒๕๖๘)	สำนักงาน เลขานุการกรม

ลำดับ	ประเด็น	มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๗	กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน - i15 ทานเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๑. กำหนดให้มีการรายงานความคืบหน้าเรื่อง การร้องเรียนการทุจริตต่อบุคลากรภายในกรม ปีละ ๑ – ๒ ครั้ง เพื่อสร้างความตระหนักรู้และจิตสำนึกที่ดีตั้งแต่ระดับผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร ๒. กำหนดให้มีวิทยากรหรือเจ้าหน้าที่จาก ศปท. ให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรภายในกรมเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน	๑. จัดทำรายงานการร้องเรียนการทุจริตให้บุคลากรทราบปีละ ๑ – ๒ ครั้ง เพื่อสร้างความตระหนักรู้และจิตสำนึกที่ดีตั้งแต่ระดับผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร ๒. จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในกรม โดยวิทยากรหรือ จนท. ศปท. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ในช่วงที่มีการผลัดเปลี่ยน/โยกย้ายข้าราชการ หรือมีข้าราชการบรรจุใหม่	ตลอดปีงบประมาณ (ต.ค. ๒๕๖๗ - ก.ย. ๒๕๖๘)	สำนักงานเลขาธิการกรม
๗	กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน -o29 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	กำหนดให้มีการรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน	๑. จัดทำรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามแบบฟอร์มของ ป.ป.ช. รอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน ให้ ศปท.	ตลอดปีงบประมาณ (ต.ค. ๒๕๖๗ - ก.ย. ๒๕๖๘)	สำนักงานเลขาธิการกรม