



การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

รายงานผลการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพังงา
หัวหน้าคณะทำงาน ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.2
มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
มีนาคม 2568

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสของจังหวัดพังงา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



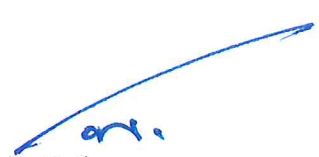
จังหวัดพังงา

คำนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ได้เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน และมีการขยายขอบเขตและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นตามลำดับ ทั้งนี้ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบ ให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดนั้น

จังหวัดพังงา เห็นความสำคัญของการประเมินฯ ดังกล่าว ซึ่งเปรียบเสมือนเครื่องมือตรวจสุขภาพองค์กร ประจำปี เพื่อให้ทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการสามารถอำนวยความสะดวกและตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น จังหวัดพังงา จึงกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ พร้อมทั้งรายงานผลการวิเคราะห์ดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และสามารถนำไปใช้ประกอบการวางแผนการบริหารจัดการภายใน การปรับปรุงพัฒนาในด้านคุณธรรมและความโปร่งใส และยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานภาครัฐให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริต และประพฤติมิชอบ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและผู้รับบริการภาครัฐต่อไป



(นายไพรัตน์ เพชรยวน)

ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

จัดทำ ณ วันที่ 12 4 ส.ค. 2568

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของจังหวัดพังงา

ข้อมูลหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภาพรวม

๑.สรุปข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Stakeholders) ของจังหวัดพังงา

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ประกอบด้วย ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ร่วมตอบแบบประเมินฯ ตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ผ่านระบบ ITAS โดยมีผู้เข้าตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในจำนวน ๔๐๒ คน โดยร้อยละ ๙๑.๕๔ ที่เข้ามาตอบแบบวัดฯ ของหน่วยงาน เป็นระดับลูกจ้าง/พนักงานจ้าง และข้าราชการ/พนักงาน และร้อยละ ๘.๔๖ เป็นระดับผู้อำนวยการ/หัวหน้าและผู้บริหาร ซึ่งจำแนกได้ ดังนี้

ตารางคุณลักษณะประชากรในภาพรวมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

คุณลักษณะ	กลุ่ม	จำนวน	สัดส่วน (%)
อายุ	ต่ำกว่า ๒๐ ปี	๐	๐
	๒๐ - ๓๐ ปี	๕๓	๑๓.๑๘
	๓๑ - ๔๐ ปี	๑๓๒	๓๒.๘๓
	๔๑ - ๕๐ ปี	๑๔๑	๓๕.๐๗
	๕๑ - ๖๐ ปี	๗๖	๑๘.๙๐
	มากกว่า ๖๐ ปี	๐	๐
เพศ	ชาย	๑๒๐	๒๙.๘๕
	หญิง	๒๘๒	๗๐.๑๔
	อื่นๆ	๐	๐
ระดับการศึกษา	ประถมศึกษาหรือต่ำกว่า	๒	๐.๕๙
	มัธยมศึกษาหรือเทียบเท่า	๗	๑.๗๔
	อนุปริญญาหรือเทียบเท่า	๒๘	๖.๙๖
	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๒๘๒	๗๐.๑๔
	สูงกว่าปริญญาตรี	๘๓	๒๐.๖๔
	อื่น ๆ	๐	๐
ระดับของเจ้าหน้าที่	ผู้บริหาร	๒	๐.๕๙
	ผู้อำนวยการ/หัวหน้า	๓๒	๗.๙๖
	ข้าราชการ/พนักงาน	๓๑๗	๗๘.๘๕
	ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง	๕๑	๑๒.๖๘
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ต่ำกว่า ๑ ปี	๐	๐
	๑ - ๕ ปี	๑๓๑	๓๒.๕๘
	๕ - ๑๐ ปี	๙๗	๒๑.๑๓
	มากกว่า ๑๐ ปี	๑๗๔	๔๓.๒๘

๒. สรุปข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Stakeholders) ของจังหวัดพังงา

ประกอบด้วย ประชาชน นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐอื่นที่มารับบริการหรือมาติดต่องานตามภารกิจต่างๆ ของจังหวัดพังงา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ร่วมตอบแบบวัดการเรียนรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT) ผ่านระบบ ITAS จำนวน ๔๑๑ คน ซึ่งจำแนกได้ ดังนี้

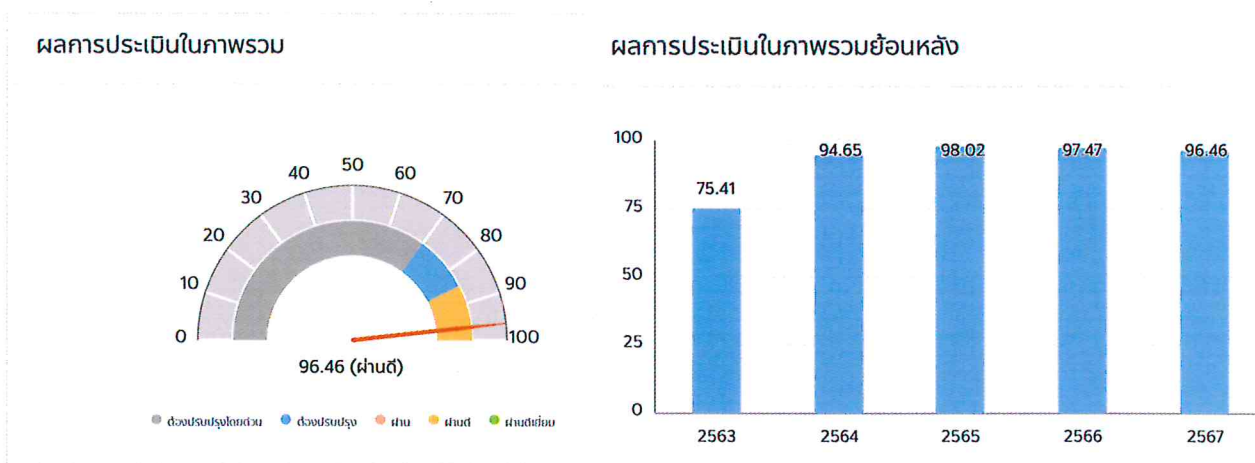
คุณลักษณะ	กลุ่ม	จำนวน	สัดส่วน
อายุ	ต่ำกว่า ๒๐ ปี	๐	๐
	๒๐ - ๓๐ ปี	๙๒	๒๒.๓๘
	๓๑ - ๔๐ ปี	๑๓๐	๓๑.๖๓
	๔๑ - ๕๐ ปี	๑๐๒	๒๔.๘๑
	๕๑ - ๖๐ ปี	๖๒	๑๕.๐๘
	มากกว่า ๖๐ ปี	๒๕	๖.๐๘
เพศ	ชาย	๑๗๒	๔๑.๘๔
	หญิง	๒๓๙	๕๘.๑๕
	อื่นๆ	๐	๐
ระดับการศึกษา	ประถมศึกษาหรือต่ำกว่า	๒๓	๕.๖๐
	มัธยมศึกษาหรือเทียบเท่า	๗๖	๑๘.๔๙
	อนุปริญญาหรือเทียบเท่า	๕๙	๑๔.๓๕
	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๒๒๑	๕๓.๗๗
	สูงกว่าปริญญาตรี	๓๒	๗.๗๘
	อื่น ๆ	๐	๐
สถานะของผู้ตอบ	บุคคลทั่วไป	๒๕๒	๖๑.๓๑
	หน่วยงานของรัฐ	๑๐๕	๒๕.๕๔
	องค์กรธุรกิจ	๔๖	๑๑.๑๙
	อื่น ๆ	๘	๑.๙๔
งานที่รับบริการหรือติดต่อกับภาครัฐ	งานหลักของหน่วยงาน	๒๑๔	๕๒.๐๖
	งานจัดซื้อจัดจ้าง	๔๐	๙.๗๒
	งานสนับสนุน เช่น การบริหาร งานบุคคล การบริหารงบประมาณ การวิจัย การประชาสัมพันธ์	๓๙	๙.๔๘
	งานอื่น ๆ	๑๑๘	๒๘.๗๑

๓. สรุปผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๑ ผลการประเมินของจังหวัดพังงา

๓.๑ ผลการประเมิน ITA ของจังหวัดพังงา ในภาพรวม

สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ประกาศผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ผ่านเว็บไซต์ www.its.nass.go.th โดยผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีคะแนนเฉลี่ย ๙๖.๔๖ คะแนน ระดับผลการประเมิน ผ่านดี



คะแนน ITA ปี พ.ศ.๒๕๖๗ ของจังหวัดพังงา

ผลการประเมิน ITA ระหว่างปี พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๗

จากแผนภูมิข้างต้น แสดงให้เห็นว่าผลการประเมิน ITA ๒๕๖๗ ของจังหวัดพังงา พบว่า ได้คะแนนเฉลี่ย ๙๖.๔๖ คะแนน โดยผลคะแนนต่ำกว่าปีที่ผ่านมา ๑.๐๑ คะแนน และเมื่อพิจารณาตามค่าเป้าหมายตัวชี้วัดของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งได้กำหนดค่าเป้าหมายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไว้ว่า หน่วยงานภาครัฐจะต้องมีค่าคะแนน ITA ๘๕ คะแนนขึ้นไปเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานภาครัฐทั้งหมด (จำนวน ๖๖ แห่ง) ผลปรากฏว่า จังหวัดพังงาบรรลุค่าเป้าหมาย โดยมีค่าคะแนน ITA ๙๖.๔๖ คะแนน

หากเปรียบเทียบผลประเมิน ITA ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นมา จะสะท้อนให้เห็นว่าจังหวัดพังงาเกิดความตระหนัก และมีความพยายามที่จะพัฒนาระดับค่าคะแนนการประเมินมากขึ้น มีความพยายามที่จะปรับปรุงการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อประชาชนผู้รับบริการมากขึ้น ตลอดจนการยกระดับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารเพื่อติดตามหรือตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานได้ อันเป็นสัญญาณในทางบวกที่แสดงให้เห็นว่าจังหวัดพังงา ได้เห็นความสำคัญในการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับความต้องการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารภาครัฐในปัจจุบัน เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม และเพื่อลดโอกาสหรือความเสี่ยงที่บุคลากรภายในหน่วยงานกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบจากการปฏิบัติหน้าที่

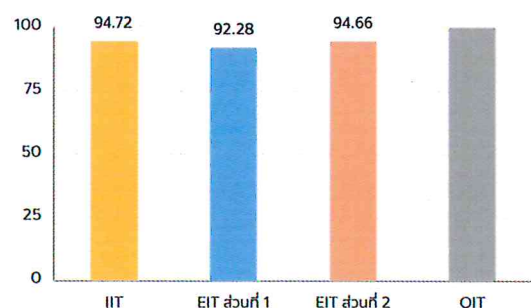
๓.๒ ผลการประเมิน ITA ของจังหวัดพังงา ตามเครื่องมือการประเมิน

การประเมิน ITA ๒๕๖๗ ได้มีการกำหนดให้มีการจัดเก็บข้อมูลจากกลุ่มประชากรที่มีความหลากหลายทั้งภายในและภายนอก แนวตั้งและแนวนอน ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐภายในหน่วยงานที่คละตำแหน่งตั้งแต่ระดับล่างจนถึงระดับบน (Internal Stakeholder) ผู้รับบริการที่เป็นประชาชนทั่วไปจนถึงผู้บริหารองค์กรภาคเอกชนระดับสูง และกลุ่มสาขาวิชาชีพต่าง ๆ รวมถึงกลุ่มที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (External Stakeholder) นอกจากนี้ ยังมีข้อมูลจากผลการตรวจระดับการเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ผลการประเมิน ITA ที่ได้ จึงมีที่มาจากแหล่งข้อมูล/เครื่องมือการประเมิน ๓ ส่วน ดังนี้

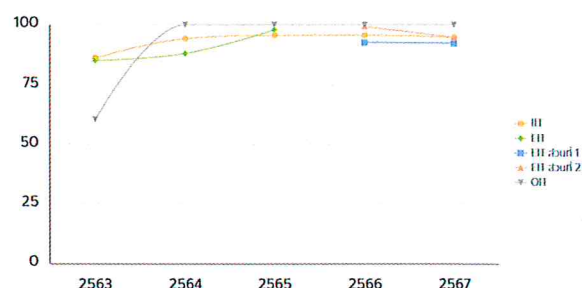
ตารางผลการประเมิน ITA ของจังหวัดพังงา จำแนกตามเครื่องมือการประเมิน

แบบวัดตัวชี้วัด	ระดับผลการประเมินเฉลี่ยคิดเป็นร้อยละ	น้ำหนักร้อยละ	ผลการประเมิน		เทียบปี ๒๕๖๗
การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)	๙๔.๗๒	๓๐	๒๘.๔๒	ผ่าน	-๐.๘๙
การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ส่วนที่ ๑	๙๒.๒๘	๓๐	๒๘.๐๔	ผ่าน	-๐.๓๙
การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ส่วนที่ ๒	๙๔.๖๖				-๔.๕๕
แบบการตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)	๑๐๐	๔๐	๔๐.๐๐	ผ่าน	-
รวม		๑๐๐	๙๖.๔๖	ผ่านดี	ผ่านดี

ผลการประเมินรายเครื่องมือ



ผลการประเมินรายเครื่องมือย้อนหลัง



ผลการประเมินรายเครื่องมือ ITA

จากแผนภูมิข้างต้น แสดงให้เห็นว่าผลการประเมิน ITA ๒๕๖๗ ตามเครื่องมือการประเมินจังหวัดพังงา ได้คะแนน IIT ๙๔.๗๒ คะแนน EIT ส่วนที่ ๑ ๙๒.๒๘ คะแนน EIT ส่วนที่ ๒ ๙๔.๖๖ คะแนน และ OIT ได้ ๑๐๐ คะแนน รวมผลการประเมิน ๙๖.๔๖ คะแนน มากกว่าค่าเป้าหมายอยู่ ๑๑.๔๖ คะแนน สะท้อนให้เห็นว่า ทั้งผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานมีการรับรู้ว่าหน่วยงานตนเอง มีคุณภาพการบริหารงานทั้งในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และการบริหารงบประมาณของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี ผู้บริหารบริหารงานอย่างเป็นธรรมและใช้อำนาจในทางที่ชอบ ภายในหน่วยงานมีระบบตรวจสอบในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริต อีกทั้งแสดงให้เห็นว่า หน่วยงานมีประสิทธิภาพในการสื่อสารข้อมูลในระดับที่ดี ผู้มารับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน และ

หน่วยงานมีช่องทางประชาสัมพันธ์การสื่อสารของหน่วยงานที่เหมาะสม อีกทั้งยังมีการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอให้ตอบสนองกับความต้องการของผู้มารับบริการ มีการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ อย่างครบถ้วน

วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ แบ่งตามประเด็นการประเมิน

สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่าคะแนน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จะมีการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA โดยแบ่งเป็น ๗ ประเด็น ดังนี้

- (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
- (๒) การให้บริการและระบบ E-Service
- (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ
- (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ
- (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล
- (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

เพื่อให้มีการยกระดับองค์กรให้มีคุณภาพการดำเนินงาน มีธรรมาภิบาล และมีประสิทธิผล และการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด หน่วยงานได้มีการวิเคราะห์คะแนน ITA เชิงกลยุทธ์โดยการอ่านค่าคะแนน IIT EIT และ OIT ในข้อคำถามที่มีลักษณะเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกัน เพื่อตรวจสอบประสิทธิผลหรือสัมฤทธิ์ผล (achievement) ของการเปิดเผยข้อมูล วิเคราะห์การรับรู้เชิงเปรียบเทียบระหว่างการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก และวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของการตอบแบบชุดคำถามในเครื่องมือเดียวกัน โดยผลการวิเคราะห์คะแนน ITA เชิงกลยุทธ์ จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการวิเคราะห์ผลในรูปแบบเดิม โดยผลการวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ที่ได้จะสามารถนำมาจัดทำแนวทาง และมาตรการในการยกระดับคะแนนแบบบูรณาการ

(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นข้อคำถาม	คะแนน
๑๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๙๔.๑๓
๑๒ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๙๔.๖๓
๑๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	๙๙.๗๕
๐๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐
๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๑๐๐.๐๐
๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑๐๐.๐๐
๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑๐๐.๐๐

ถึงแม้ว่า หน่วยงานจะมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ก็ตาม แต่ความไม่ชัดเจนของขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจทำให้เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจขั้นตอนการทำงาน หรือเกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด หรือเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน การขาดคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อาจทำให้เจ้าหน้าที่ไม่ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง หรือไม่ทราบแนวทางการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด หรือเกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน หรือการขาดการสื่อสารและการประสานงานที่ดีระหว่างเจ้าหน้าที่ หรือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอาจทำให้ข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือการดำเนินงานล่าช้า เนื่องจากไม่มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือประสานงานกันอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งอาจเป็นสาเหตุการปฏิบัติงานหรือให้บริการไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ประกอบด้วย ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ตอบแบบประเมินฯ ไม่ถึงขั้นดีเยี่ยม ดังนั้น หน่วยงานควรระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือคู่มือการให้บริการสำหรับผู้มารับบริการหรือมาติดต่อ และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ บุคลากรภายในหน่วยงาน ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด นอกจากนี้ หน่วยงานควรนำข้อมูลจากคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการรับรู้ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสมต่อไป

(๒) การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นข้อคำถาม	คะแนน
E๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	๙๙.๐๒
E๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	๙๙.๗๖
E๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	๑๐๐.๐๐
E๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	๙๘.๕๔
E๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	๙๙.๐๒
E๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	๕๗.๓๒
O๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	๑๐๐.๐๐
O๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ	๑๐๐.๐๐
O๑๓ E-Service	๑๐๐.๐๐
O๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐.๐๐

ถึงแม้หน่วยงานจะมีการประชาสัมพันธ์ระบบ E-Service อย่างทั่วถึง แต่หน่วยงานอาจไม่ได้ประชาสัมพันธ์ระบบ E-Service อย่างทั่วถึง หน่วยงานอาจใช้ช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่จำกัด เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงานเท่านั้น ทำให้ประชาชนบางกลุ่มขาดการรับรู้ว่ามีช่องทางนี้ในการติดต่อราชการ ระบบ E-Service อาจมีขั้นตอนการใช้งานที่ซับซ้อน ยุ่งยาก หรือต้องใช้เวลาานาน ทำให้ประชาชนรู้สึกไม่สะดวกและไม่อยากใช้งาน ข้อจำกัดทางด้านเทคโนโลยี ประชาชนบางกลุ่มอาจไม่มีอุปกรณ์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต หรือไม่มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานเทคโนโลยี ทำให้ไม่สามารถเข้าถึงระบบ E-Service ได้ หรือความเคยชินกับการติดต่อราชการโดยตรง ที่หน่วยงาน และไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงวิธีการติดต่อ อาจเป็นสาเหตุการที่บุคคลภายนอกไม่เคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกประกอบด้วย ประชาชน นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐอื่นที่มารับบริการหรือมา ติดต่อกิจตามภารกิจต่างๆ ของจังหวัดพังงา ตอบแบบประเมินฯ การให้บริการไม่ถึงขั้นดีเยี่ยม ดังนั้น หน่วยงานควรพัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ที่เป็งานบริการหลักของหน่วยงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง

(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นข้อคำถาม	คะแนน
E๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	๙๙.๒๗
E๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	๙๙.๕๑
E๖ เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	๙๙.๕๑
O๑ โครงสร้าง	๑๐๐.๐๐
O๒ ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐.๐๐
O๓ อำนาจหน้าที่	๑๐๐.๐๐
O๔ ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐.๐๐
O๕ ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐.๐๐
O๖ Q&A	๑๐๐.๐๐

ถึงแม้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกตอบแบบประเมินฯ การให้บริการถึงขั้นดีเยี่ยมก็ตาม แต่เพื่อเป็นการป้องกัน ปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย หน่วยงานจึงควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นข้อคำถาม	คะแนน
๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๙๑.๓๔
๑๑ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๙๗.๕๖
๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำมากน้อยเพียงใด	๘๑.๐๔

ถึงแม้หน่วยงานจะมีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สิน เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบ ป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวก็ตาม แต่การขาดแนวทางการใช้ทรัพย์สินที่ชัดเจน ทำให้บุคลากรบางส่วนอาจใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้ในกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับการที่ได้รับมอบหมาย ทำให้ทรัพย์สินของราชการไม่ถูกใช้อย่างคุ้มค่าและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือการขาดคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สิน การขาดการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ หรือการขาดการกำกับดูแลการยืมทรัพย์สิน ทำให้การยืมทรัพย์สินของราชการอาจไม่มีระบบที่ชัดเจน ทำให้เกิดความยุ่งยากในการติดตามและตรวจสอบ หรืออาจมีการยืมโดยไม่ได้รับอนุญาต อาจเป็นสาเหตุจำนวนการตรวจสอบของหน่วยงาน เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวที่มีจำนวนน้อย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ประกอบด้วย ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ตอบแบบประเมินฯ ไม่ถึงขั้นดีเยี่ยม ดังนั้น หน่วยงานควรกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำกับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม

(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นข้อคำถาม	คะแนน
๑๔ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	๙๖.๙๒
๑๕ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๙๕.๘๗
๑๖ หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณ หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใด บุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	๙๘.๒๖
๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๑๐๐.๐๐

ถึงแม้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในตอบแบบประเมินฯ ถึงขั้นดีเยี่ยมก็ตาม แต่เพื่อเป็นการป้องกัน ปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้บังคับบัญชาควรให้ความสำคัญกับการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด ประกอบกับหน่วยงานจึงควรพัฒนาระบบการตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายเงินที่เข้มแข็ง และมีประสิทธิภาพ หน่วยงานควรจัดฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน และปลูกฝังคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน หน่วยงานควรสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และไม่ยอมรับการทุจริต บังคับใช้กฎหมายอย่างเคร่งครัด ผู้กระทำความผิดควรได้รับโทษตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่น และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนตรวจสอบการทำงานของหน่วยงาน และแจ้งเบาะแสการทุจริต

(๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นข้อคำถาม	คะแนน
๒๗ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชามากน้อยเพียงใด	๙๗.๔๑
๒๘ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	๙๗.๙๑
๒๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	๙๙.๕๐
๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๐.๐๐
๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐
๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๑๐๐.๐๐
๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐.๐๐
๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑๐๐.๐๐

ถึงแม้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในตอบแบบประเมินฯ ถึงขั้นดีเยี่ยมก็ตาม แต่เพื่อเป็นการป้องกัน ปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ควรได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และจริยธรรมในการทำงาน ประกอบกับหน่วยงานควรมีระเบียบและแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับการมอบหมายงาน เพื่อป้องกันการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัว มีระบบการกำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาอย่างเข้มงวด สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมความถูกต้อง เป็นธรรม และโปร่งใส มีช่องทางการร้องเรียนที่เข้าถึงได้ง่าย และประชาสัมพันธ์ช่องทางดังกล่าวอย่างทั่วถึง เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถร้องเรียนเกี่ยวกับการสั่งให้ทำธุระส่วนตัวได้

(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นข้อคำถาม	คะแนน
๑๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	๙๖.๔๒
๑๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	๙๕.๔๗
๑๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๙๔.๕๘
๐๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
๐๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
๐๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐
๐๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐.๐๐
๐๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๑๐๐.๐๐
๐๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๑๐๐.๐๐
๐๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๑๐๐.๐๐
๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	๑๐๐.๐๐
๐๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๑๐๐.๐๐
๐๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐
๐๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๑๐๐.๐๐
๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐
๐๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐

ถึงแม้หน่วยงานจะมีคู่มือกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานก็ตาม แต่หน่วยงานอาจไม่ได้ประชาสัมพันธ์กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานอย่างทั่วถึง กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อาจมีขั้นตอนการใช้งานที่ซับซ้อน ยุ่งยาก หรือต้องใช้เวลานาน หรือหน่วยงานอาจไม่มีการประเมินผลกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ทำให้ไม่ทราบจุดแข็ง จุดอ่อน และแนวทางการปรับปรุง ซึ่งอาจเป็นสาเหตุที่ทำให้ความเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานที่มีคะแนนน้อย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ประกอบด้วย ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ตอบแบบประเมินฯ ไม่ถึงขั้นดีเยี่ยม ดังนั้น หน่วยงานควรพัฒนากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน ลดกระบวนการที่ซับซ้อน ยุ่งยาก และมีการประเมินผลกระบวนการจัดการ เพื่อแสดงถึงความเป็นธรรม โปร่งใส หรือมีการเลือกปฏิบัติ ทำให้ผู้ร้องเรียนไม่เชื่อมั่นว่าจะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นธรรม โดยมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบโดยทั่วถึง



= ผลการประเมินต่ำกว่า ๙๕

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดมีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบแผ่นพับ อินโฟกราฟิก ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ผนังของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการให้บริการนั้น ๆ ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	ตลอดปีงบประมาณ	๑. มีการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละตำแหน่ง ๒. จัดทำรูปแบบการให้บริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service ๓. จัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดการประชุมเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ ๕. เผยแพร่การดำเนินการทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ทำให้ค่าคะแนนในประเด็นนี้ได้ ๙๔.๑๓ คะแนน

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
	๗. หน่วยงานควรสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน (ให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทางออนไลน์ หรือกล่องแสดงความพึงพอใจ) และนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น				
๒. การป้องกันการจัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน ๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช., สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ๓. เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ	ทุกส่วนราชการ	ก.พ. - ๑๕ เม.ย. ๖๗	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน ๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ๓. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ	หน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต และช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงาน ให้คำแนะนำในประเด็นนี้ได้ ๑๐๐ คะแนน
๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ	ทุกส่วนราชการ	ก.พ. - ๑๕ เม.ย. ๖๗	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการ ให้บริการ	หน่วยงานมีการส่งเสริมการป้องกัน การทุจริตของหน่วยงาน ทำให้ค่าคะแนนในประเด็นนี้ได้ ๑๐๐ คะแนน

มาตรการ /กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
	๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกัน การทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรม เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยแพร่ข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ			๒. รายงานผลการดำเนินงาน ป้องกันการทุจริตประจำปีที่มี โครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความ โปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยแพร่ข้อมูลให้สาธารณชน รับทราบ	
๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการ ดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณ	๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้ งบประมาณ ประจำปี ๖๗ โดยให้มี รายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (ควรจัดให้ บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม) (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือ กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม (๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อ ประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และให้ ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย ๒. รายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ประจำปี ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/ กิจกรรม	ทุกส่วนราชการ	ก.พ. - ๑๕ เม.ย. ๖๗	๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้ งบประมาณประจำปี ๖๗ ๒. รายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ประจำปี ๖๗ ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนดำเนินงานประจำปี ๖๖ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐาน เดียวกัน ๕. เปิดเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้ สาธารณชนรับทราบ	หน่วยงานมีการสร้างความโปร่งใส เกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้ งบประมาณ ทำให้ค่าคะแนน ในประเด็นนี้ได้ ๑๐๐ คะแนน

มาตรการ /กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
	(๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปี ที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ				

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้ให้บริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจ หรือการเลือกปฏิบัติในการให้บริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม	ส่วนราชการที่ให้บริการ บุคคลภายนอก	ตลอดปีงบประมาณ	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้ให้บริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ๒. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการให้บริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	การใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-service) ของหน่วยงาน อาจเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยไม่ทั่วถึง จึงทำให้ได้ค่าคะแนนน้อยในข้อ E๙ ซึ่งได้คะแนน ๕๗.๓๒ คะแนน

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
	๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน ๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาให้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ			๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของ ๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ	

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อยู่ถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง	ทุกส่วนราชการ	ก.พ. - ๑๕ เม.ย. ๖๗	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อยู่ถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถาม ข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ ๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง	การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานผ่านช่องทางที่หลากหลายสะดวกเข้าถึงง่าย อาจประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน และบุคคลภายนอกได้รับทราบไม่ทั่วถึงในชื่อคำถาม E๔ และชื่อคำถาม E๕ ซึ่งได้คะแนน ๙๙.๒๗ คะแนน และ ๙๙.๕๑ คะแนน

มาตรการ /กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
	๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปัจจุบันฯ ๖๗ ๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่าง เช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง				

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

มาตรการ /กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
การป้องกันหรือนำทรัพย์สิน ราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ ทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดย กำหนดขั้นตอนในการขอใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการใช้ ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจ เกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการ กำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และ การดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติ ดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชน รับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๖. เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีผู้นำ ทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์ การแจ้งข้อมูลทางสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัด	ทุกส่วนราชการ	ก.พ. - ๑๕ เม.ย. ๖๗	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการใช้ ทรัพย์สิน ของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่ อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการ ความเสี่ยง และการดำเนินการตาม มาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนว ปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและ ประชาชนรับทราบและให้ถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน มีการขอใช้ทรัพย์สินของราชการ ไปใช้อย่างถูกต้อง โดยยึดคู่มือ หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของราชการเป็นหลัก ทำให้ค่าคะแนนในประเด็น กระบวนการกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของราชการได้ ๑๐๐ คะแนน

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มียอดรวมไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท โดยจะแยกเป็นรายปี (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว ๓. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปี ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกส่วนราชการ	ก.พ. - ๑๕ เม.ย. ๖๗	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีจัดซื้อจัดจ้างฯ อยู่แล้ว ณ วันที่การลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปี ๖๖ ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ	หน่วยงานมีความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้ค่าคะแนนในประเด็นกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ ๑๐ คะแนน

มาตรการ /กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
	๔. รายงานความก้าวหน้าการสั่งซื้อจัดจ้าง ๆ (รายละเอียด) ของหน่วยงานที่มีการลง นามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการสั่งซื้อจัดจ้าง (๕) วิธีการสั่งซื้อจัดจ้าง (๖) ราคาากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว ประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการสั่งซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงาน ประจำปี ๖๖ โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนการสั่งซื้อจัดจ้างฯ จำแนก ตามวิธีการสั่งซื้อจัดจ้างฯ				

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
	(๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคาากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ				

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบประมาณ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตราค่าจ้าง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง	ทุกส่วนราชการ	ก.พ. - ๑๕ เม.ย. ๖๗	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ ๖๗ ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบประมาณ ๖๖ ๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น จากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชาและกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ	หน่วยงานมีกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล ทำให้ค่าคะแนนประเมินกระบวนการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล ได้ ๑๐๐ คะแนน

มาตรการ /กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
	(๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการศึกษาหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ ๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ				

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการจัดภายในหน่วยงาน

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติกรรมการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	ก.พ. - ๑๕ เม.ย. ๖๗	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบประมาณ ๖๖ ๖. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ ๖๖ ๗. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๖๗	หน่วยงานมีกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการจัดภายในหน่วยงาน ทำให้ค่าคะแนนในประเด็นกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการจัดภายในหน่วยงาน ได้ ๑๐๐ คะแนน

มาตรการ /กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินงาน
	๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ใน ปีงบประมาณ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัล ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ ๖๖ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบประมาณ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง			๘. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๖๖ ๙. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน/จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ๑๐. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปี ๖๖ ๑๑. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ	

มาตรการ /กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
	(๔) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละ ประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของ ความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปี ๖๖ โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของ ความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการ ความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้ (๑) โครงสร้าง/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม				

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
	(๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปี ๖๖ โดยมีให้มีประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล				

มาตรการ /กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
	(๓) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลาและวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ				

- หมายเหตุ ๑. ช่องขึ้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติจากรายข้างต้น ข้อที่๓๖ขอทบทวนส่วนราชการควรให้ความสำคัญ
๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ส่วนราชการที่บริการประชาชน ต้องเชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ปัญหา / อุปสรรค

- องค์ความรู้และศักยภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ไม่เท่ากัน ทำให้เกิดความเสี่ยงต่อผลของคำตอบที่ขึ้นอยู่กับ ความรู้ความเข้าใจ ทัศนคติ อารมณ์ สถานการณ์
- ผลการวัดความรู้ขึ้นอยู่กับความสนใจส่วนตัวของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วย ดังนั้น แม้หน่วยงานมีการเปิดเผย ข้อมูลที่เกี่ยวข้องแล้ว แต่ผู้ตอบแบบสอบถามไม่ได้สนใจหรือต้องการทราบ ข้อมูลในเรื่องนั้น ก็อาจไม่ทราบว่า หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าว
- ประเด็นคำถามในแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT) บางคำถามเข้าใจได้ยาก ทำให้ ตอบคำถามไม่ตรงวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

ข้อเสนอแนะ

- ควรปรับปรุงคำถามในแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT) ให้เข้าใจง่าย



สำนักงาน ป.ป.ช.

ป.ป.ช.

ใช้ช่อง หากพบทุจริตร้องได้ 6 ช่องทาง



“ไม่ทำ ไม่ทน ไม่เฉย รวมไทยต้านโกง”

สำนักงาน ป.ป.ช.

Facebook Twitter Instagram YouTube LINE

เอกสารประชาสัมพันธ์

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม



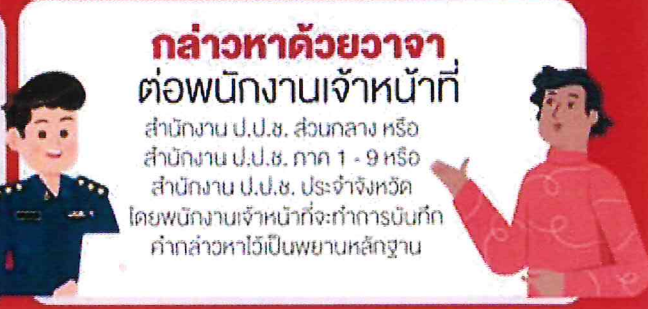
พบการทุจริต แจ้งเบาะแส ร้องเรียน อย่างไร??

หากพบเห็นเจ้าพนักงานของรัฐทุจริตต่อหน้าที่หรือร้ายแรงผิดปกติสามารถ
แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนมายังสำนักงาน ป.ป.ช. ได้หลายวิธี



กล่าวหา เป็นหนังสือ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.
สำนักงาน ป.ป.ช. เลขที่ 361 ถนนกวีริ
ต.ท่าทราย อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี
11000 หรือ ส่งที่ สำนักงาน ป.ป.ช.
ภาค 1 - 9 หรือส่งที่ สำนักงาน ป.ป.ช.
ประจำจังหวัด



กล่าวหาด้วยวาจา ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

สำนักงาน ป.ป.ช. ส่วนกลาง หรือ
สำนักงาน ป.ป.ช. ภาค 1 - 9 หรือ
สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัด
โดยพนักงานเจ้าหน้าที่จะทำการบันทึก
คำกล่าวหาไว้เป็นพยานหลักฐาน

แจ้งเบาะแส / ร้องเรียน ผ่านเว็บไซต์ สำนักงาน ป.ป.ช.

- คลิกไปที่หัวข้อ
"ศูนย์ร้องเรียน"
- คลิกหัวข้อ
"แจ้งข้อมูลเบาะแสการทุจริต"



ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ สำนักงาน ป.ป.ช.

- สายด่วน ป.ป.ช. **1205**
- สำนักงาน ป.ป.ช. ส่วนกลาง
0-2528-4800
- สำนักงาน ป.ป.ช. ภาค 1-9
หรือ สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำ
จังหวัด



ร้องเรียนผ่านเครือข่ายเฝ้าระวัง www.nacc.go.th/we



กล่องรับเรื่องร้องเรียน ที่สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัด



เอกสารประชาสัมพันธ์

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม



สำนักงาน ป.ป.ช.

ประเทศไทยใสสะอาด

ไทยทั้งชาติต้านทุจริต

หากท่านพบเห็น **การทุจริต** และต้องการ **ร้องเรียน** **จะอย่างไร**



สำนักงาน ป.ป.ช. สามารถรับเรื่องร้องเรียนดังนี้



การร้องเรียนกล่าวหาผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง นักการเมืองในระดับท้องถิ่น
เจ้าหน้าที่ของรัฐตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงหรือข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่
ผู้อำนวยการกองขึ้นไปที่ทุจริตต่อหน้าที่กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม และการร้องเรียนกล่าวหา
ว่าผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับร้ายแรงผิดปกติ
หรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ ทั้งนี้ เรื่องที่สำนักงาน ป.ป.ช. อาจไม่รับหรือยกขึ้น
มาพิจารณาคือ

- บัตรสนเท่ห์ ซึ่งไม่ระบุพยานหลักฐานชัดเจนพอที่จะดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริงได้
- เรื่องที่ล่วงเลยมาเกิน 5 ปี นับแต่วันเกิดเหตุจนถึงวันที่มีการกล่าวหา และไม่อาจหาพยานหลักฐานเพียงพอที่จะดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริงได้

(Zero Tolerance & Clean Thailand)

สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดพังงา เลขที่ 68/7-8 ถนนพังงา-ทับปุด ตำบลถ้ำน้ำผุด อำเภอเมืองพังงา
จังหวัดพังงา 82000 โทรศัพท์ 0 7646 0650 โทรสาร 0 7646 0651 www.nacc.go.th/phangnga
fanpage: สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดพังงา สายด่วน ป.ป.ช. 1205

เอกสารประชาสัมพันธ์

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม

พบเห็นเจ้าหน้าที่รัฐ

ทุจริตประพฤติมิชอบ

ร้องเรียน แจ้งเบาะแส

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ



สายด่วน
1206



www.pacc.go.th

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ

The Foreign Investor Complaint Center

E-mail : Fad.pacc@gmail.com

Hotline 1206 #9

ปปท. เขต 1

22/25 ถนนนครสวรรค์
ตำบลประตู่ชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000
☎ 035 323 365-9 📠 035 323 730
พระนครศรีอยุธยา ลพบุรี สิงห์บุรี อ่างทอง
สระบุรี ปทุมธานี นนทบุรี สมุทรปราการ ชัยนาท

ปปท. เขต 2

99/88 หมู่ที่ 3 ถนนสุขุมวิท
ตำบลเสนีนาถ อำเภอเมือง
จังหวัดชลบุรี 20000
☎ 033 004 537-8 📠 033 138 384
ชลบุรี จันทบุรี ฉะเชิงเทรา ตราด
นครนายก ปราจีนบุรี สระแก้ว ระยอง

ปปท. เขต 3

118 หมู่ที่ 10 บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
ถนนมิตรภาพ ตำบลลี้กกรวด
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30280
☎ 044 465 054 📠 044 465 053
044 465 383
นครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์ สุรินทร์
ศรีสะเกษ อุบลราชธานี อำนาจเจริญ ยโสธร

ปปท. เขต 4

4/33 อาคารปิ่นชี่ ออฟฟิศเพล็กซ์
ถนนหน้าเมือง ตำบลในเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000
☎ 043 239 092-3 📠 043 239 094
ขอนแก่น อุตรดิตถ์ นนทบุรี เลย
สกลนคร มุกดาหาร มหาสารคาม ร้อยเอ็ด
หนองบัวลำภู กาฬสินธุ์ บึงกาฬ นครพนม

ปปท. เขต 5

99/5 ศูนย์ราชการจังหวัดเชียงใหม่
ถนนโชตินา ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ 50300
☎ 053 112 802 📠 053 112 807
เชียงใหม่ ลำปาง แม่ฮ่องสอน
เชียงราย พะเยา น่าน ลำพูน แพร่

ปปท. เขต 6

723/13-17 ถนนพืชมงคล ตำบลในเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร 65000
☎ 055 304 117 📠 055 304 118
พิจิตร สุโขทัย อุตรดิตถ์ ตาก
กำแพงเพชร พิจิตร เพชรบูรณ์
นครสวรรค์ อุทัยธานี

ปปท. เขต 7

445/2 ถนนเทศบาล ตำบลพระประโทน
อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000
☎ 034 272 338-41 📠 034 272 340
นครปฐม ราชบุรี สุพรรณบุรี กาญจนบุรี
เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สมุทรสาคร สมุทรสงคราม

ปปท. เขต 8

91/1 หมู่ที่ 1 อาคาร พี.ซี. ทาวเวอร์ ชั้น 2
ถนนกาญจนาภิเษก ตำบลบางกุ้ง อำเภอเมือง
จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000
☎ 077 206 185-6 📠 077 206 184
สุราษฎร์ธานี นครศรีธรรมราช
ชุมพร ระนอง กระบี่ พังงา ภูเก็ต

ปปท. เขต 9

116 หมู่ที่ 2 ถนนเพชรเกษม ตำบลควนลัง
อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110
☎ 074 552 027-8 📠 074 552 029
สงขลา ตรัง พัทลุง
สตูล ปัตตานี ยะลา นราธิวาส

สำนักงาน ป.ป.ท.

กลุ่มงานสื่อสารองค์กร สำนักงานเลขาธิการ

Facebook Twitter Instagram YouTube #PRPACC

99 หมู่ที่ 4 อาคารหอศิลปวัฒนธรรม ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 ☎ 0 2502 6670-80 📠 0 2502 6132

เอกสารประชาสัมพันธ์

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม



สำนักงาน ป.ป.ท.

พบปะและแสการทุจริต แจ้งได้ ง่ายนิดเดียว



เอกสารประชาสัมพันธ์

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม




**ศูนย์ดำรงธรรม
จังหวัดพังงา**

โทร. 1567

ฟรี

ทั่วประเทศ

- ✓ รับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์
- ✓ เป็นศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ
- ✓ งานบริการ รับ - ส่งต่อ
- ✓ บริการข้อมูลข่าวสาร / ให้คำปรึกษา
- ✓ รับเรื่องความต้องการและข้อเสนอแนะ
- ✓ ศูนย์รองรับการปฏิบัติเร่งด่วนของรัฐบาล

ศูนย์ดำรงธรรม : จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นศูนย์กลางในการบูรณาการ ความร่วมมือ ของส่วนราชการทุกกระทรวง
และรัฐวิสาหกิจ ในการให้บริการประชาชน อย่างมีประสิทธิภาพ เสมอภาค มีคุณภาพ
รวดเร็ว และได้รับความพึงพอใจ

เอกสารประชาสัมพันธ์

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม

