รายงานการประชุม (วาระเวียน)
การประชุมคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จังหวัดพังงา
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวนฤมล แก่นอินทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์ รักษาราชการแทนท้องถิ่นจังหวัดพังงา	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายธีรพงษ์ นิลรัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดพังงา	คณะทำงาน
๓. นางปริศนา วงษ์น้อย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดพังงา	คณะทำงาน
๔. นายศุภโรจน์ เวชกุล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพังงา	คณะทำงาน
๕. นางสาวปัทมาพร อรุณทิพย์ไพฑูรย์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพังงา	คณะทำงาน
๖. นายสราวุธ ตันสกุล	นักวิชาการฝึกอบรมและฝึกวิชาชีพชำนาญการ เรือนจำอำเภอตะกั่วป่า	คณะทำงาน
๗. นายธีระยุทธ เอียดแก้ว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานจังหวัดพังงา	คณะทำงาน
๘. นางสาวกุลชิรา สิงห์รัตน์	นักวิชาการฝึกอบรมและฝึกวิชาชีพปฏิบัติการ เรือนจำจังหวัดพังงา	คณะทำงาน
๙. นายธนศักดิ์ เสมียนเพชร	นักทัณฑวิทยาปฏิบัติการ เรือนจำจังหวัดพังงา	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพิชามญชุ์ หว่างสกุล	นิติกรปฏิบัติการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพังงา	คณะทำงาน
๑๑. นางวัลภา คาวินธร	เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพปฏิบัติงาน เรือนจำอำเภอตะกั่วป่า	คณะทำงาน
๑๒. นางวันวิสาข์ วงค์นันตา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สำนักงานบังคับคดีจังหวัดพังงา	คณะทำงาน
๑๓. นางนุชวรา แซ่โค้ว	พนักงานทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดพังงา	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวพรหมธิดา แจ้งจิตต์	พนักงานทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดพังงา	คณะทำงาน
๑๕. นางศศิชา ว่องกิจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดพังงา	คณะทำงาน

/๑๖. นางสาว...

๑๖. นางสาวนราภรณ์ เพ็งสกุล	เจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักงานบังคับคดีจังหวัดพังงา	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวนฤมล แก่นอินทร์	นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพังงา	คณะทำงานและเลขานุการ

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ไม่มี)**

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ไม่มี)**

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ (ไม่มี)**

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่องเพื่อพิจารณา**

๔.๑ O๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

เลขานุการ ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (O๓๔) ดังนี้

๑. แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

(๒) การให้บริการและระบบ E-service

(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

(๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

๒. แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติที่มีรายละเอียด ประกอบด้วย

(๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ

(๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ

(๔) ระยะเวลา

๓. แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อพิจารณาข้อมูลข้างต้นให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน

/มติที่ประชุม...

มติที่ประชุม

พิจารณาองค์ประกอบด้านข้อมูลแต่ละเกณฑ์ ดังนี้

๑. แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ในประเด็นดังต่อไปนี้

(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ปรากฏผลการวิเคราะห์ ดังนี้ แม้ว่า หน่วยงานจะมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แผนพัฒนาหน่วยงาน และแผนการดำเนินงานและการใช้งบประมาณของหน่วยงาน รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีรอบ ๖ เดือน รายงานผลการดำเนินงานประจำปี และมีการเผยแพร่ทางช่องทางของหน่วยงานแล้ว และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมองว่าหน่วยงานตนเองได้มีการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชนอย่างเหมาะสมแล้ว แต่ผู้มารับบริการยังประเมินในการให้บริการของหน่วยงานไม่ถึงขั้นดีเยี่ยม ดังนั้น หน่วยงานยังคงต้องพัฒนามาตรฐานการให้บริการให้ดีขึ้น แต่ในภาพรวมทั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และผู้มารับบริการมองว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่ได้มีการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อแลกกับความสะดวกในการให้บริการ การละเว้นค่าปรับ และการได้รับการตอบแทนในอนาคต

(๒) การให้บริการและระบบ E-Service

ปรากฏผลการวิเคราะห์ ดังนี้ เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานมองว่าหน่วยงานมีการบริการที่ดีเยี่ยมและมีการพัฒนาปรับปรุงบริการให้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน แต่ประชาชนมีมุมมองในระดับดี และประชาชนมองว่าหน่วยงานได้เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมมากขึ้นในการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน อีกทั้งพบว่าหน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านทางช่องทางของหน่วยงาน

(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ปรากฏผลการวิเคราะห์ ดังนี้ แม้ว่าหน่วยงานจะมีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน แต่ประชาชนมองว่าหน่วยงานยังต้องพัฒนาปรับปรุงทั้งช่องทางและการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับรู้รับทราบการดำเนินงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น ช่องทางและประสิทธิภาพการตอบข้อซักถามติชมต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ และช่องทางการแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่พบว่ามีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่

(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ปรากฏผลการวิเคราะห์ ดังนี้ แม้ว่าหน่วยงานจะมีการจัดทำการประเมินความเสี่ยงและดำเนินการจัดการความเสี่ยงทุจริตในด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ แต่บุคลากรภายในหน่วยงานยังไม่เข้าใจในแนวปฏิบัติและขั้นตอนที่ถูกต้องของการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ แต่อย่างไรก็ตามบุคลากรในหน่วยงานมองว่าไม่มีการขัดกันแห่งผลประโยชน์ในด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการในหน่วยงาน

/(๕) กระบวน...

(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง ปรากฏผลการวิเคราะห์ ดังนี้ แม้ว่าหน่วยงานจะมีข้อมูลแผนและผลการดำเนินงานประจำปี และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน แต่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานยังไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณและไม่ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ ส่วนเรื่องกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่มองว่าหน่วยงานไม่ได้มีการเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง โดยหน่วยงานเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างครบถ้วน แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เผยแพร่สรุปผลและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

(๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล ปรากฏผลการวิเคราะห์ ดังนี้ หน่วยงานมีนโยบายหรือแผนในการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำและเปิดเผยข้อมูลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งสอดคล้องกันกับที่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานมองว่าได้รับความเป็นธรรมในการมอบหมายงาน แต่ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการประเมินผล และการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา ส่วนในเรื่องของการใช้อำนาจในทางมิชอบ เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานมองว่าผู้บริหารไม่ได้มีพฤติกรรมในการใช้อำนาจในการสั่งการให้ทำในเรื่องธุระส่วนตัว ให้กระทำการทุจริต และมองว่าหน่วยงานไม่ได้มีการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือพวกพ้อง ในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ส่วนเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรม หน่วยงานได้จัดทำและเปิดเผยประมวลจริยธรรมและการดำเนินการขับเคลื่อนจริยธรรม ซึ่งสอดคล้องกันกับที่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานประเมินว่ารับทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ปรากฏผลการวิเคราะห์ ดังนี้ หน่วยงานมีการจัดทำและเผยแพร่แนวปฏิบัติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีการรายงานนโยบาย NO gift policy รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต จัดทำแผนปฏิบัติการรายงานการป้องกันการทุจริต จัดทำหรือเผยแพร่กิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ มาตรการและการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ซึ่งสอดคล้องกับที่บุคลากรในหน่วยงานมองว่าหน่วยงานยังต้องยกระดับเรื่องของมาตรการการป้องกันการทุจริต การจัดการการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน และการนำผล ITA มาปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน และผู้มารับบริการยังไม่รู้ว่าหน่วยงานมีช่องทางการร้องเรียนการทุจริต และหน่วยงานยังไม่พัฒนาปรับปรุงหน่วยงานให้มีความโปร่งใสเท่าที่ควร แต่อย่างไรก็ตามบุคลากรมองว่าผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ

/ให้สำนัก...

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพังงา เสนอรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสข้างต้นให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา พิจารณา และแจ้งให้ทุกส่วนราชการแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบพร้อมให้มีหลักฐานการแสดงการรับทราบด้วย

๒. แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ที่มีรายละเอียด ประกอบด้วย

(๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ

(๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ

(๔) ระยะเวลา

ทำเป็นรูปแบบตารางให้ครบทั้ง ๗ ประเด็น และแจ้งทุกส่วนราชการ รายงานผลดำเนินการตามแบบการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส พร้อมรายงานผลดำเนินการ ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ และให้ฝ่ายเลขา ฯ รวบรวมและส่งให้สำนักงานจังหวัดพังงาลงเว็บไซต์จังหวัดพังงาต่อไป

๔.๒ O๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

เลขานุการ

ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (O๓๔) ดังนี้

๑. แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑.๑ มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

๑.๒ สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม

๑.๓ ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ

๒.เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อพิจารณาข้อมูลข้างต้นให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน

มติที่ประชุม

รายงานผลดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการที่ดำเนินการ และมาตรการที่ยกระดับปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น ๓ ส่วน ประกอบด้วย IIT EIT OIT (เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖) มีการสรุปผลดำเนินการ และผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ พร้อมเปรียบเทียบจำนวนผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑,๖๙๖ คน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒๗๗ คน ผู้ตอบแบบวัดการ

/รับรู้ของ...

รับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ น้อยกว่าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑,๔๑๙ คน อาจจะมีส่วนทำให้คะแนน EIT ในส่วนของมาตรการที่ยกระดับปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น ไม่สำเร็จตามเป้าหมาย ดังนั้น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต้องกระตุ้นให้ส่วนราชการที่บริการประชาชนเชิญชวน ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพังงา เสนอรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสข้างต้นให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงาพิจารณา และแจ้งให้ทุกส่วนราชการแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ไม่มี)

.....ผู้จดรายงานการประชุม

(นางสาวนฤมล แก่นอินทร์)

นิติกรชำนาญการพิเศษ

คณะทำงานและเลขานุการ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพังงา



ที่ พง ๐๐๒๓.๔/ก ๑๐๕๕

ศาลากลางจังหวัดพังงา
ถนนพังงา - ทับปุด พง ๘๒๐๐๐

๗ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของจังหวัดพังงา ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (O๓๔) และรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (O๓๕)

เรียน

อ้างถึง คำสั่งจังหวัดพังงา ที่ ๑๘๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนารายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของจังหวัดพังงา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (O๓๔) จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบลงนามรับทราบรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จังหวัดพังงา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนารายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (O๓๕) จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ จังหวัดพังงาแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment - ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ความละเอียดตามที่อ้างถึง นั้น

ในการนี้ จังหวัดพังงาโดยคณะทำงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ ขอแจ้งผลดำเนินการ ดังนี้

๑. ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จังหวัดพังงา (O๓๔) ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากคณะทำงาน ฯ และผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา ให้ความเห็นชอบลงนามรับรองรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินข้างต้นด้วยแล้ว จึงขอแจ้งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดพังงาได้รับทราบรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ฯ ดังกล่าว และให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ แจ้งบุคลากรในสังกัดทราบรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ฯ รวมถึงให้จัดส่งแบบลงนามรับทราบรายงานฉบับนี้ของบุคลากรในสังกัดทุกราย ให้จังหวัดพังงาทราบภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

๑.๒ รายงานผลดำเนินการตามแบบการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามแบบที่กำหนด ให้จังหวัดพังงาทราบ ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

/๒. รายงาน...

๒. รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (O๓๕) ขอให้แจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุพจน์ รอดเรือง ณ หนองคาย)
ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์
โทร. ๐ ๗๖๔๘ ๑๔๓๓ – ๓๕ ต่อ ๔๐๒
โทรสาร ๐ ๗๖๔๘ ๑๔๓๓ – ๓๕ ต่อ ๖๐๒ – ๖๐๓

แจ้งท้าย

หนังสือจังหวัดพังงา ที่ พง ๐๐๒๓.๔/ว ๑๐๒๔ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของจังหวัดพังงา ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (๐๓๔) และรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (๐๓๕)

---

๑. ที่ทำการปกครองจังหวัดพังงา
๒. เรือนจำจังหวัดพังงา
๓. เรือนจำอำเภอตะกั่วป่า
๔. สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดพังงา
๕. สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพังงา
๖. สำนักงานเกษตรจังหวัดพังงา
๗. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพังงา
๘. สำนักงานขนส่งจังหวัดพังงา
๙. สำนักงานคลังจังหวัดพังงา
๑๐. สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดพังงา
๑๑. สำนักงานจังหวัดพังงา
๑๒. สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา
๑๓. สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพังงา
๑๔. สำนักงานที่ดินจังหวัดพังงา
๑๕. สำนักงานบังคับคดีจังหวัดพังงา
๑๖. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพังงา
๑๘. สำนักงานประมงจังหวัดพังงา
๑๙. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดพังงา
๒๐. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดพังงา
๒๑. สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดพังงา
๒๒. สำนักงานพลังงานจังหวัดพังงา
๒๓. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพังงา
๒๔. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพังงา
๒๕. สำนักงานพาณิชย์จังหวัดพังงา
๒๖. สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดพังงา
๒๗. สำนักงานแรงงานจังหวัดพังงา
๒๘. สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพังงา
๒๙. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพังงา
๓๐. สำนักงานสถิติจังหวัดพังงา
๓๑. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดพังงา
๓๒. สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงา
๓๓. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา
๓๔. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดพังงา

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส จังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

TRANSPARENCY WITH QUALITY
มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

ITA MANUAL 2024

ขอรับรองข้อมูลและรายงานการวิเคราะห์ฉบับนี้

(นายสุพจน์ รอดเรือง ณ หนองคาย)
ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

โดย : สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพังงา
หัวหน้าคณะทำงานตัวชี้วัดย่อยที่ 10.2
มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

มีนาคม 2567
034

คำนำ

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

จังหวัดพังงา เห็นความสำคัญของการประเมินฯ ดังกล่าว ซึ่งเปรียบเสมือนเครื่องมือตรวจสุขภาพองค์กรประจำปี เพื่อให้ทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการสามารถอำนวยความสะดวก และตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น จังหวัดพังงา จึงกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ พร้อมทั้งรายงานผลการวิเคราะห์ดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และสามารถนำไปใช้ประกอบการวางแผนการบริหารจัดการภายใน การปรับปรุงพัฒนาในด้านคุณธรรมและความโปร่งใส และยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานภาครัฐให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและผู้รับบริการภาครัฐต่อไป

(นายสุพจน์ รอดเรือง ณ หนองคาย)
ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา
จัดทำ ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของจังหวัดพังงา

ข้อมูลหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภาพรวม

๑.สรุปข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Stakeholders) ของจังหวัดพังงา

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ประกอบด้วย ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ร่วมตอบแบบประเมินฯ ตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ผ่านระบบ ITAS โดยมีผู้เข้าตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในจำนวน ๔๗๘ คน โดยมากกว่า ๗๐% ที่เข้ามาตอบแบบวัดฯ ของหน่วยงาน เป็นระดับลูกจ้าง/ข้าราชการ รองลงมาเป็นระดับ ผู้บริหาร ๓๐% ซึ่งจำแนกได้ ดังนี้

ตารางคุณลักษณะประชากรในภาพรวมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

คุณลักษณะ	กลุ่ม	จำนวน	สัดส่วน (%)
อายุ	ต่ำกว่า ๒๐ ปี	๐	๐
	๒๐ - ๓๐ ปี	๘๒	๑๗.๑๕
	๓๑ - ๔๐ ปี	๑๖๘	๓๕.๑๕
	๔๑ - ๕๐ ปี	๑๓๘	๒๘.๘๗
	๕๑ - ๖๐ ปี	๘๘	๑๘.๔๑
	มากกว่า ๖๐ ปี	๒	๐.๔๒
เพศ	ชาย	๑๕๑	๓๑.๕๙
	หญิง	๓๒๖	๖๘.๒๐
	อื่นๆ	๑	๐.๒๑
ระดับการศึกษา	ประถมศึกษาหรือต่ำกว่า	๖	๑.๒๖
	มัธยมศึกษาหรือเทียบเท่า	๒๓	๔.๘๐
	อนุปริญญาหรือเทียบเท่า	๔๓	๙
	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๓๒๗	๖๘.๔๑
	สูงกว่าปริญญาตรี	๗๙	๑๖.๕๓
	อื่น ๆ	๐	๐
ระดับของเจ้าหน้าที่	ผู้บริหาร	๕	๑.๐๕
	ผู้อำนวยการ/หัวหน้า	๓๐	๖.๒๘
	ข้าราชการ/พนักงาน	๒๙๕	๖๑.๗๑
	ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง	๑๔๘	๓๐.๙๖
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ต่ำกว่า ๑ ปี	๑๑	๒.๓๐
	๑ - ๕ ปี	๑๖๒	๓๓.๘๙
	๕ - ๑๐ ปี	๑๐๓	๒๑.๕๕
	มากกว่า ๑๐ ปี	๒๐๒	๔๒.๒๖

๒. สรุปข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Stakeholders) ของจังหวัดพังงา

ประกอบด้วย ประชาชน นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐอื่นที่มารับบริการหรือมาติดต่องานตามภารกิจต่างๆ ของจังหวัดพังงา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ร่วมตอบแบบวัดการเรียนรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT) ผ่านระบบ ITAS จำนวน ๒๒๗ คน ซึ่งจำแนกได้ ดังนี้

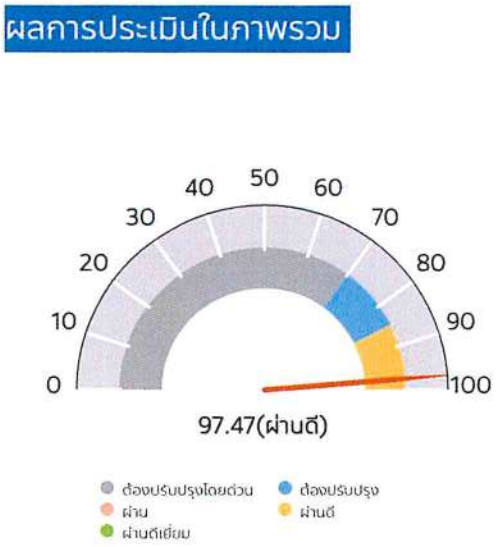
คุณลักษณะ	กลุ่ม	จำนวน	สัดส่วน
อายุ	ต่ำกว่า ๒๐ ปี	๐	๐
	๒๐ - ๓๐ ปี	๕๒	๒๒.๙๑
	๓๑ - ๔๐ ปี	๗๓	๓๒.๑๖
	๔๑ - ๕๐ ปี	๔๙	๒๑.๕๘
	๕๑ - ๖๐ ปี	๓๐	๑๓.๒๒
	มากกว่า ๖๐ ปี	๒๓	๑๐.๑๓
เพศ	ชาย	๘๖	๓๗.๘๙
	หญิง	๑๔๐	๖๑.๖๗
	อื่นๆ	๑	๐.๔๔
ระดับการศึกษา	ประถมศึกษาหรือต่ำกว่า	๔	๑.๗๖
	มัธยมศึกษาหรือเทียบเท่า	๒๕	๑๑.๐๑
	อนุปริญญาหรือเทียบเท่า	๒๖	๑๑.๔๖
	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๑๕๓	๖๗.๔๐
	สูงกว่าปริญญาตรี	๑๙	๘.๓๗
	อื่น ๆ	๐	๐
สถานะของผู้ตอบ	บุคคลทั่วไป	๑๓๖	๕๙.๙๑
	หน่วยงานของรัฐ	๕๒	๒๒.๙๑
	องค์กรธุรกิจ	๒๑	๙.๒๕
	อื่น ๆ	๑๘	๗.๙๓
งานที่รับบริการหรือติดต่อกับภาครัฐ	งานหลักของหน่วยงาน	๑๑๒	๔๙.๓๔
	งานจัดซื้อจัดจ้าง	๑๘	๗.๙๓
	งานสนับสนุน เช่น การบริหาร งานบุคคล การบริหารงบประมาณ การวิจัย การประชาสัมพันธ์	๑๒	๕.๒๙
	งานอื่น ๆ	๘๕	๓๗.๔๔

๓. สรุปผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

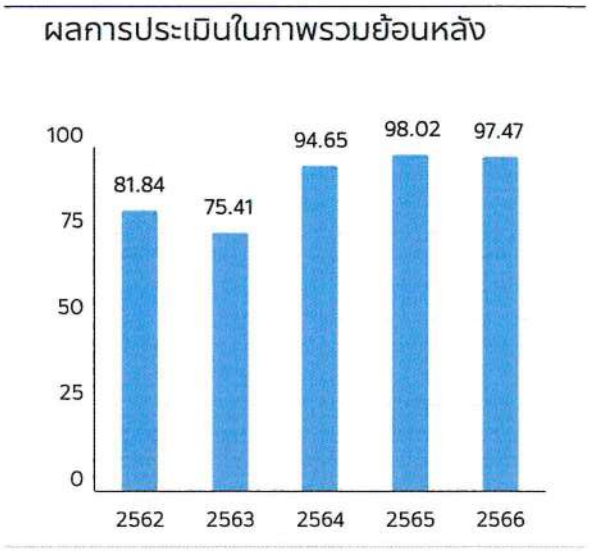
ส่วนที่ ๑ ผลการประเมินของจังหวัดพังงา

๓.๑ ผลการประเมิน ITA ของจังหวัดพังงา ในภาพรวม

สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ประกาศผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ผ่านเว็บไซต์ www.itas.nass.go.th โดยผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีคะแนนเฉลี่ย **๙๗.๔๗** คะแนน ระดับผลการประเมิน **ผ่านดี**



คะแนน ITA ปี พ.ศ.๒๕๖๖ ของจังหวัดพังงา



ผลการประเมิน ITA ระหว่างปี พ.ศ.๒๕๖๒-๒๕๖๖

จากแผนภูมิข้างต้น แสดงให้เห็นว่าผลการประเมิน ITA ๒๕๖๖ ของจังหวัดพังงา พบว่า ได้คะแนนเฉลี่ย ๙๗.๔๗ คะแนน โดยผลคะแนน<u>ต่ำกว่า</u>ปีที่ผ่านมา ๐.๕๕ คะแนน และเมื่อพิจารณาตามค่าเป้าหมายตัวชี้วัดของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งได้กำหนดค่าเป้าหมายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไว้ว่า หน่วยงานภาครัฐจะต้องมีค่าคะแนน ITA ๘๕ คะแนนขึ้นไป เป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานภาครัฐทั้งหมด (จำนวน ๖๖ แห่ง) ผลปรากฏว่า จังหวัดพังงา บรรลุค่าเป้าหมาย โดยมีค่าคะแนน ITA ๙๗.๔๗ คะแนน

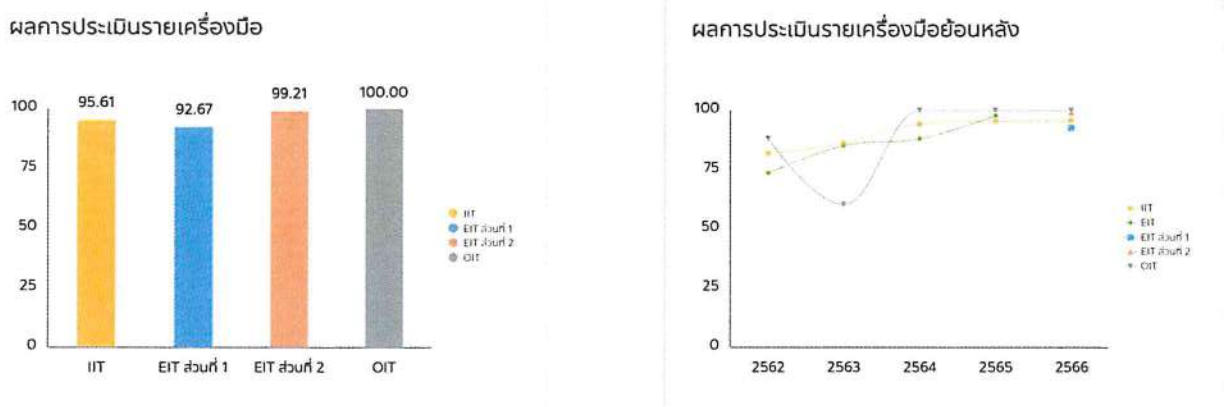
หากเปรียบเทียบผลประเมิน ITA ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นมา จะสะท้อนให้เห็นว่าจังหวัดพังงา เกิดความตระหนัก และมีความพยายามที่จะพัฒนายกระดับค่าคะแนนการประเมินมากขึ้น มีความพยายามที่จะปรับปรุงการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อประชาชนผู้รับบริการมากขึ้น ตลอดจนการยกระดับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารเพื่อติดตามหรือตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานได้ อันเป็นสัญญาณในทางบวกที่แสดงให้เห็นว่าจังหวัดพังงา ได้เห็นความสำคัญในการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับความต้องการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารภาครัฐในปัจจุบัน เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม และเพื่อลดโอกาสหรือความเสี่ยงที่บุคลากรภายในหน่วยงานกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบจากการปฏิบัติหน้าที่

๓.๒ ผลการประเมิน ITA ของจังหวัดพังงา ตามเครื่องมือการประเมิน

การประเมิน ITA ๒๕๖๖ ได้มีการกำหนดให้มีการจัดเก็บข้อมูลจากกลุ่มประชากรที่มีความหลากหลาย ทั้งภายในและภายนอก แนวตั้งและแนวราบ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐภายในหน่วยงาน ที่คละตำแหน่งตั้งแต่ระดับล่างจนถึงระดับบน (Internal Stakeholder) ผู้รับบริการที่เป็นประชาชนทั่วไปจนถึง ผู้บริหารองค์กรภาคเอกชนระดับสูง และกลุ่มสาขาวิชาชีพต่าง ๆ รวมถึงกลุ่มที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง (External Stakeholder) นอกจากนี้ ยังมีข้อมูลจากผลการตรวจระดับการเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ ของหน่วยงาน ผลการประเมิน ITA ที่ได้ จึงมีที่มาจากแหล่งข้อมูล/เครื่องมือการประเมิน ๓ ส่วน ดังนี้

ตารางผลการประเมิน ITA ของจังหวัดพังงา จำแนกตามเครื่องมือการประเมิน

เครื่องมือการประเมิน	คะแนนที่ได้ (๑๐๐ คะแนน)
แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)	๙๕.๖๑
แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) (EIT) ส่วนที่ ๑ และ (EIT) ส่วนที่ ๒	๙๕.๙๔
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)	๑๐๐



ผลการประเมินรายเครื่องมือ ITA

จากแผนภูมิข้างต้น แสดงให้เห็นว่าผลการประเมิน ITA ๒๕๖๖ ตามเครื่องมือการประเมินจังหวัดพังงา ได้คะแนน IIT ๙๕.๖๑ คะแนน EIT ส่วนที่ ๑ ๙๒.๖๗ คะแนน EIT ส่วนที่ ๒ ๙๙.๒๑ คะแนน และ OIT ได้ ๑๐๐ คะแนน รวมผลการประเมิน ๙๗.๔๗ คะแนน มากกว่าค่าเป้าหมายอยู่ ๑๒.๔๗ คะแนน สะท้อนให้เห็นว่า ทั้งผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานมีการรับรู้ว่าหน่วยงานตนเอง มีคุณภาพการบริหารงานทั้งในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และการบริหารวงเงินงบประมาณของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี ผู้บริหารบริหารงานอย่างเป็นธรรมและใช้อำนาจในทางที่ชอบ ภายในหน่วยงานมีระบบตรวจสอบในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริต อีกทั้งแสดงให้เห็นว่า หน่วยงานมีประสิทธิภาพในการสื่อสารข้อมูลในระดับที่ดี ผู้มารับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานมีช่องทางประชาสัมพันธ์การสื่อสารของหน่วยงานที่เหมาะสม อีกทั้งยังมีการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอให้ตอบสนองกับความต้องการของผู้มารับบริการ มีการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ อย่างครบถ้วน

วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แบ่งตามประเด็นการประเมิน

สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่าคะแนน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ 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 เพื่อตรวจสอบประสิทธิผลหรือสัมฤทธิผล (achievement) ของการเปิดเผยข้อมูล วิเคราะห์การรับรู้เชิงเปรียบเทียบระหว่างการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก และวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของการตอบแบบชุดคำถามในเครื่องมือเดียวกัน โดยผลการวิเคราะห์คะแนน ITA เชิงกลยุทธ์ จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการวิเคราะห์ผลในรูปแบบเดิม โดยผลการวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ที่ได้จะสามารถนำมาจัดทำแนวทาง และมาตรการในการยกระดับคะแนนแบบบูรณาการ

(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ข้อคำถาม IIT	ข้อคำถาม EIT
i๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	e๑ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด
i๒ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	e๒ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด
i๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	e๓ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด
i๔ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับปฏิบัติงานหรือให้บริการ หรือไม่	e๔ ในช่วง ๑ ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่

i๕ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ จากบุคคลอื่น ที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเป็นการตอบแทน หรือไม่	e๑๑ การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด
i๖ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการให้เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ แก่บุคคลภายนอกเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่	e๑๒ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ สะดวกรวดเร็วขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด
	e๑๕ หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด

ข้อคำถาม OIT
๐๔ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน
๐๑๑ แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี
๐๑๒ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน
๐๑๓ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๐๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

I๑	๙๖.๔๐
I๒	๙๗.๑๗
I๓	๙๖.๓๓
I๔	๙๙.๕๘
I๕	๙๙.๗๙
I๖	๙๙.๓๗

X

E๑	๙๑.๙๙
E๒	๙๓.๖๐
E๓	๙๓.๗๕
E๑๑	๙๑.๘๕
E๑๒	๙๒.๔๔
E๑๕	๙๒.๑๔
E๔	๙๕.๑๖

X

O๔	๑๐๐.๐๐
O๑๑	๑๐๐.๐๐
O๑๒	๑๐๐.๐๐
O๑๓	๑๐๐.๐๐
O๑๔	๑๐๐.๐๐

ถึงแม้ว่า หน่วยงานจะมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แผนพัฒนาหน่วยงาน และแผนการดำเนินงานและการใช้งบประมาณของหน่วยงาน รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน รายงานผลการดำเนินงานประจำปี และมีการเผยแพร่ทางช่องทางของหน่วยงานแล้ว และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมองว่าหน่วยงานตนเองได้มีการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชนอย่างเหมาะสมแล้ว แต่ผู้มารับบริการยังประเมินในการให้บริการของหน่วยงานไม่ถึงขั้นดีเยี่ยม ดังนั้น หน่วยงานยังคงต้องพัฒนามาตรฐานการให้บริการให้ดีขึ้น แต่ในภาพรวมทั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และผู้มารับบริการมองว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่ได้มีการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อแลกกับความสะดวกในการให้บริการ การละเว้นค่าปรับ และการได้รับการตอบแทนในอนาคต

(๒) การให้บริการและระบบ E-Service

ข้อคำถาม IIT	ข้อคำถาม EIT
i๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	e๑ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด
i๒ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	e๒ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่านอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด
i๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	e๓ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่านโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด
	e๕ หน่วยงานมีการทำงาน หรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวม มากน้อยเพียงใด
	e๑๑ การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด
	e๑๒ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการสะดวกรวดเร็วขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด
	e๑๓ หน่วยงานมีระบบการให้บริการออนไลน์หรือไม่
	e๑๔ หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด

ข้อคำถาม OIT
o๑๕ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ
o๑๖ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ
o๑๗ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ
o๑๘ E-Service
o๓o การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

I๑	๙๖.๔๐
I๒	๙๗.๑๗
I๓	๙๖.๓๓

X

E๑	๙๑.๙๙
E๒	๙๓.๖๐
E๓	๙๓.๗๕
E๕	๙๑.๘๕
E๑๑	๙๑.๘๕
E๑๒	๙๒.๔๔
E๑๓	๙๔.๒๘
E๑๔	๘๙.๔๙

X

O๑๕	๑๐๐.๐๐
O๑๖	๑๐๐.๐๐
O๑๗	๑๐๐.๐๐
O๑๘	๑๐๐.๐๐
O๓๐	๑๐๐.๐๐

เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานมองว่าหน่วยงานมีการบริการที่ดีเยี่ยมและมีการพัฒนาปรับปรุงบริการให้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน แต่ประชาชนมีมุมมองในระดับดี และประชาชนมองว่าหน่วยงานได้เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมมากขึ้นในการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน อีกทั้งพบว่าหน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านทางช่องทางของหน่วยงาน

(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ข้อคำถาม EIT	ข้อคำถาม OIT
e๖ หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มากน้อยเพียงใด	o๑ โครงสร้าง
e๗ หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	o๒ ข้อมูลผู้บริหาร
e๘ หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	o๓ อำนาจหน้าที่
e๙ หน่วยงานสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบาย แก่ท่านได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	o๕ ข้อมูลการติดต่อ
e๑๐ หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่พบว่ามีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือไม่	o๑๐ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
	o๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	o๗ ข่าวประชาสัมพันธ์
	o๘ Q&A
	o๙ Social Network

E๖	๙๒.๐๐
E๗	๙๒.๒๘
E๘	๙๕.๖๐
E๙	๙๒.๘๘
E๑๐	๙๐.๗๖

X

O๑	๑๐๐
O๒	๑๐๐
O๓	๑๐๐
O๕	๑๐๐
O๑๐	๑๐๐
O๖	๑๐๐
O๗	๑๐๐
O๘	๑๐๐
O๙	๑๐๐

ถึงแม้ว่าหน่วยงานจะมีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน แต่ประชาชนมองว่าหน่วยงานยังต้องพัฒนาปรับปรุงทั้งช่องทางและการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับรู้รับทราบการดำเนินงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น ช่องทางและประสิทธิภาพการตอบข้อซักถามติชมต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการและช่องทางการแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่พบว่ามีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่

(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ข้อคำถาม IIT	ข้อคำถาม OIT
i๑๙ ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องมากน้อยเพียงใด	๐๓๔ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี (หากมีการประเมินความเสี่ยงเรื่องการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ)
i๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานมีความสะดวกมากน้อยเพียงใด	๐๓๕ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ (หากมีการประเมินความเสี่ยงเรื่องการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ)
i๒๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	
i๒๒ บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	
i๒๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	
i๒๔ หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	

I๑๙	๙๓.๔๐
I๒๐	๙๑.๔๕
I๒๑	๙๒.๗๐
I๒๒	๙๘.๔๐
I๒๓	๙๗.๗๑
I๒๔	๙๒.๗๖

X

O๓๔	๑๐๐
O๓๕	๑๐๐

ถึงแม้ว่าหน่วยงานจะมีการจัดทำการประเมินความเสี่ยงและดำเนินการจัดการความเสี่ยงทุจริตในด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ แต่บุคลากรภายในหน่วยงานยังไม่เข้าใจในแนวปฏิบัติและขั้นตอนที่ถูกต้องของการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ แต่อย่างไรก็ตามบุคลากรในหน่วยงานมองว่าไม่มีการขัดกันแห่งผลประโยชน์ในด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการในหน่วยงาน

(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อคำถาม IIT	ข้อคำถาม OIT
i๗ ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	o๑๑ แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี
i๘ ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณมากน้อยเพียงใด	o๑๒ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน
i๙ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ้มค่า มากน้อยเพียงใด	o๑๓ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
i๑๐ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	o๑๙ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ
i๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	o๒๐ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
i๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	o๒๑ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน
	o๒๒ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

I๗	๘๙.๖๓
I๘	๘๗.๒๔
I๙	๙๕.๐๐
I๑๐	๙๗.๕๐
I๑๑	๙๘.๕๔
I๑๒	๙๘.๕๔

X

O๑๑	๑๐๐
O๑๒	๑๐๐
O๑๓	๑๐๐
O๑๙	๑๐๐
O๒๐	๑๐๐
O๒๑	๑๐๐
O๒๒	๑๐๐

ถึงแม้ว่าหน่วยงานจะมีข้อมูลแผนและผลการดำเนินงานประจำปี และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน แต่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานยังไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณและไม่ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ ส่วนเรื่องกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่มองว่าหน่วยงานไม่ได้มีการเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง โดยหน่วยงานเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างครบถ้วน แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เผยแพร่สรุปผลและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

(๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ข้อคำถาม IIT	ข้อคำถาม OIT
i๑๓ ท่านได้รับมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	O๒๓ นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
i๑๔ ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรมมากน้อยเพียงใด	O๒๔ การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
i๑๕ ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	O๒๕ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
i๑๖ ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	O๒๖ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี
i๑๗ ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด	O๓๙ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
i๑๘ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่งในหน่วยงานของท่าน มีการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	O๔๐ การขับเคลื่อนจริยธรรม
i๒๗ ท่านทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่านมากน้อยเพียงใด	O๔๑ การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ

I๑๓	๙๕.๒๒
I๑๔	๙๔.๗๔
I๑๕	๙๔.๓๑
I๑๖	๙๘.๒๐
I๑๗	๙๙.๐๓
I๑๘	๙๖.๔๖

X

O๒๓	๑๐๐
O๒๔	๑๐๐
O๒๕	๑๐๐
O๒๖	๑๐๐
O๓๙	๑๐๐
O๔๐	๑๐๐
O๔๑	๑๐๐

หน่วยงานมีนโยบายหรือแผนในการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำและเปิดเผยข้อมูลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล **ซึ่งสอดคล้องกัน**กับที่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานมองว่าได้รับความเป็นธรรมในการมอบหมายงาน แต่ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการประเมินผล และการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา ส่วนในเรื่องของการใช้อำนาจในทางมิชอบ เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานมองว่าผู้บริหารไม่ได้มีพฤติกรรมในการใช้อำนาจในการสั่งการให้ทำในเรื่องธุระส่วนตัว ให้กระทำการทุจริต และมองว่าหน่วยงานไม่ได้มีการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือพวกพ้อง ในการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ส่วนเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรม หน่วยงานได้จัดทำและเปิดเผยประมวลจริยธรรมและการดำเนินการขับเคลื่อนจริยธรรม ซึ่งสอดคล้องกันกับที่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานประเมินว่ารับทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ข้อคำถาม IIT	ข้อคำถาม OIT
i๒๕ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	e๑๐ หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่พบว่ามีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือไม่
i๒๖ มาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานท่านสามารถป้องกันการทุจริตได้จริงมากน้อยเพียงใด	e๑๕ หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด
i๒๘ หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด	
i๒๙ หากท่านพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ท่านมั่นใจที่จะแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียนต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้ มากน้อยเพียงใด	
i๓๐ หากมีเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริต หน่วยงานของท่านจะมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจัง มากน้อยเพียงใด	

ข้อคำถาม OIT
๐๒๗ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๐๒๘ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๐๒๙ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๐๓๑ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
๐๓๒ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy
๐๓๓ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy
๐๓๔ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี
๐๓๕ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๐๓๖ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
๐๓๗ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน
๐๓๘ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี
๐๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
๐๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

i๒๕	๙๖.๐๕
i๒๖	๙๕.๐๐
i๒๘	๙๔.๑๐
i๒๙	๙๔.๓๗
i๓๐	๙๕.๒๑

X

E๑๐	๙๐.๗๖
E๑๕	๙๒.๑๔

X

๐๒๗	๑๐๐
๐๒๘	๑๐๐
๐๒๙	๑๐๐
๐๓๑	๑๐๐
๐๓๒	๑๐๐
๐๓๓	๑๐๐
๐๓๔	๑๐๐
๐๓๕	๑๐๐
๐๓๖	๑๐๐
๐๓๗	๑๐๐
๐๓๘	๑๐๐
๐๔๒	๑๐๐
๐๔๓	๑๐๐

หน่วยงานมีการจัดทำและเผยแพร่แนวปฏิบัติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีการรายงานนโยบาย NO gift policy รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต จัดทำแผนปฏิบัติการ รายงานการป้องกันการทุจริต จัดทำหรือเผยแพร่กิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ มาตรการและการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

ภายในหน่วยงาน ซึ่งสอดคล้องกับที่บุคลากรในหน่วยงานมองว่าหน่วยงานยังต้องยกระดับเรื่องของมาตรการการป้องกันการทุจริต การจัดการการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน และการนำผล ITA มาปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานและผู้มารับบริการยังไม่รู้ว่าหน่วยงานมีช่องทางการร้องเรียนการทุจริต และหน่วยงานยังไม่พัฒนาปรับปรุงหน่วยงานให้มีความโปร่งใสเท่าที่ควร แต่อย่างไรก็ตามบุคลากรมองว่าผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ

= ผลการประเมินต่ำกว่า ๙๕

รายงานการประชุม (วาระเวียน)
การประชุมคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จังหวัดพังงา
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวนฤมล แก่นอินทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์ รักษาราชการแทนท้องถิ่นจังหวัดพังงา	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายธีรพงษ์ นิลรัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดพังงา	คณะทำงาน
๓. นางปริศนา วงษ์น้อย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดพังงา	คณะทำงาน
๔. นายศุภโรจน์ เวชกุล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพังงา	คณะทำงาน
๕. นางสาวปัทมาพร อรุณทิพย์ไพฑูรย์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพังงา	คณะทำงาน
๖. นายสราวุธ ตันสกุล	นักวิชาการฝึกอบรมและฝึกวิชาชีพชำนาญการ เรือนจำอำเภอตะกั่วป่า	คณะทำงาน
๗. นายธีระยุทธ เอียดแก้ว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานจังหวัดพังงา	คณะทำงาน
๘. นางสาวกุลชิรา สิงห์รัตน์	นักวิชาการฝึกอบรมและฝึกวิชาชีพปฏิบัติการ เรือนจำจังหวัดพังงา	คณะทำงาน
๙. นายธนศักดิ์ เสมียนเพชร	นักทัณฑวิทยาปฏิบัติการ เรือนจำจังหวัดพังงา	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพิชามญชุ์ หว่างสกุล	นิติกรปฏิบัติการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพังงา	คณะทำงาน
๑๑. นางวัลภา คาวินธร	เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพปฏิบัติงาน เรือนจำอำเภอตะกั่วป่า	คณะทำงาน
๑๒. นางวันวิสาข์ วงค์นันตา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สำนักงานบังคับคดีจังหวัดพังงา	คณะทำงาน
๑๓. นางนุชวรา แซ่โค้ว	พนักงานทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดพังงา	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวพรหมธิดา แจ้งจิตต์	พนักงานทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดพังงา	คณะทำงาน
๑๕. นางศศิชา ว่องกิจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดพังงา	คณะทำงาน

/๑๖. นางสาว...

๑๖. นางสาวนราภรณ์ เพ็งสกุล	เจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักงานบังคับคดีจังหวัดพังงา	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวนฤมล แก่นอินทร์	นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพังงา	คณะทำงานและเลขานุการ

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ไม่มี)**

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ไม่มี)**

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ (ไม่มี)**

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่องเพื่อพิจารณา**

๔.๑ O๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

เลขานุการ ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (O๓๔) ดังนี้

๑. แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

(๒) การให้บริการและระบบ E-service

(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

(๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

๒. แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติที่มีรายละเอียด ประกอบด้วย

(๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ

(๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ

(๔) ระยะเวลา

๓. แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อพิจารณาข้อมูลข้างต้นให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน

/มติที่ประชุม...

มติที่ประชุม

พิจารณาองค์ประกอบด้านข้อมูลแต่ละเกณฑ์ ดังนี้

๑. แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ในประเด็นดังต่อไปนี้

(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ปรากฏผลการวิเคราะห์ ดังนี้ แม้ว่า หน่วยงานจะมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แผนพัฒนาหน่วยงาน และแผนการดำเนินงานและการใช้งบประมาณของหน่วยงาน รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีรอบ ๖ เดือน รายงานผลการดำเนินงานประจำปี และมีการเผยแพร่ทางช่องทางของหน่วยงานแล้ว และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมองว่าหน่วยงานตนเองได้มีการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชนอย่างเหมาะสมแล้ว แต่ผู้มารับบริการยังประเมินในการให้บริการของหน่วยงานไม่ถึงขั้นดีเยี่ยม ดังนั้น หน่วยงานยังคงต้องพัฒนามาตรฐานการให้บริการให้ดีขึ้น แต่ในภาพรวมทั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และผู้มารับบริการมองว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่ได้มีการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อแลกกับความสะดวกในการให้บริการ การละเว้นค่าปรับ และการได้รับการตอบแทนในอนาคต

(๒) การให้บริการและระบบ E-Service

ปรากฏผลการวิเคราะห์ ดังนี้ เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานมองว่าหน่วยงานมีการบริการที่ดีเยี่ยมและมีการพัฒนาปรับปรุงบริการให้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน แต่ประชาชนมีมุมมองในระดับดี และประชาชนมองว่าหน่วยงานได้เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมมากขึ้นในการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน อีกทั้งพบว่าหน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านทางช่องทางของหน่วยงาน

(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ปรากฏผลการวิเคราะห์ ดังนี้ แม้ว่าหน่วยงานจะมีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน แต่ประชาชนมองว่าหน่วยงานยังต้องพัฒนาปรับปรุงทั้งช่องทางและการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับรู้รับทราบการดำเนินงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น ช่องทางและประสิทธิภาพการตอบข้อซักถามติชมต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ และช่องทางการแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่พบว่ามีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่

(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ปรากฏผลการวิเคราะห์ ดังนี้ แม้ว่าหน่วยงานจะมีการจัดทำการประเมินความเสี่ยงและดำเนินการจัดการความเสี่ยงทุจริตในด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ แต่บุคลากรภายในหน่วยงานยังไม่เข้าใจในแนวปฏิบัติและขั้นตอนที่ถูกต้องของการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ แต่อย่างไรก็ตามบุคลากรในหน่วยงานมองว่าไม่มีการขัดกันแห่งผลประโยชน์ในด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการในหน่วยงาน

/(๕) กระบวน...

(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง ปรากฏผลการวิเคราะห์ ดังนี้ แม้ว่าหน่วยงานจะมีข้อมูลแผนและผลการดำเนินงานประจำปี และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน แต่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานยังไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณและไม่ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ ส่วนเรื่องกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่มองว่าหน่วยงานไม่ได้มีการเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง โดยหน่วยงานเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างครบถ้วน แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เผยแพร่สรุปผลและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

(๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล ปรากฏผลการวิเคราะห์ ดังนี้ หน่วยงานมีนโยบายหรือแผนในการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำและเปิดเผยข้อมูลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งสอดคล้องกันกับที่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานมองว่าได้รับความเป็นธรรมในการมอบหมายงาน แต่ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการประเมินผล และการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา ส่วนในเรื่องของการใช้อำนาจในทางมิชอบ เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานมองว่าผู้บริหารไม่ได้มีพฤติกรรมในการใช้อำนาจในการสั่งการให้ทำในเรื่องธุระส่วนตัว ให้กระทำการทุจริต และมองว่าหน่วยงานไม่ได้มีการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือพวกพ้อง ในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ส่วนเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรม หน่วยงานได้จัดทำและเปิดเผยประมวลจริยธรรมและการดำเนินการขับเคลื่อนจริยธรรม ซึ่งสอดคล้องกันกับที่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานประเมินว่ารับทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ปรากฏผลการวิเคราะห์ ดังนี้ หน่วยงานมีการจัดทำและเผยแพร่แนวปฏิบัติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีการรายงานนโยบาย NO gift policy รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต จัดทำแผนปฏิบัติการรายงานการป้องกันการทุจริต จัดทำหรือเผยแพร่กิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ มาตรการและการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ซึ่งสอดคล้องกับที่บุคลากรในหน่วยงานมองว่าหน่วยงานยังต้องยกระดับเรื่องของมาตรการการป้องกันการทุจริต การจัดการการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน และการนำผล ITA มาปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน และผู้มารับบริการยังไม่รู้ว่าหน่วยงานมีช่องทางการร้องเรียนการทุจริต และหน่วยงานยังไม่พัฒนาปรับปรุงหน่วยงานให้มีความโปร่งใสเท่าที่ควร แต่อย่างไรก็ตามบุคลากรมองว่าผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ

/ให้สำนัก...

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพังงา เสนอรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสข้างต้นให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา พิจารณา และแจ้งให้ทุกส่วนราชการแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบพร้อมให้มีหลักฐานการแสดงการรับทราบด้วย

๒. แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ที่มีรายละเอียด ประกอบด้วย

(๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ

(๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ

(๔) ระยะเวลา

ทำเป็นรูปแบบตารางให้ครบทั้ง ๗ ประเด็น และแจ้งทุกส่วนราชการ รายงานผลดำเนินการตามแบบการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส พร้อมรายงานผลดำเนินการ ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ และให้ฝ่ายเลขา ฯ รวบรวมและส่งให้สำนักงานจังหวัดพังงาลงเว็บไซต์จังหวัดพังงาต่อไป

๔.๒ O๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

เลขานุการ

ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (O๓๔) ดังนี้

๑. แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑.๑ มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

๑.๒ สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม

๑.๓ ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ

๒.เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อพิจารณาข้อมูลข้างต้นให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน

มติที่ประชุม

รายงานผลดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการที่ดำเนินการ และมาตรการที่ยกระดับปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น ๓ ส่วน ประกอบด้วย IIT EIT OIT (เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖) มีการสรุปผลดำเนินการ และผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ พร้อมเปรียบเทียบจำนวนผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑,๖๙๖ คน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒๗๗ คน ผู้ตอบแบบวัดการ

/รับรู้ของ...

รับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ น้อยกว่าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑,๔๑๙ คน อาจจะมีส่วนทำให้คะแนน EIT ในส่วนของมาตรการที่ยกระดับปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น ไม่สำเร็จตามเป้าหมาย ดังนั้น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต้องกระตุ้นให้ส่วนราชการที่บริการประชาชนเชิญชวน ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพังงา เสนอรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสข้างต้นให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงาพิจารณา และแจ้งให้ทุกส่วนราชการแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ไม่มี)

.....ผู้จดรายงานการประชุม

(นางสาวนฤมล แก่นอินทร์)

นิติกรชำนาญการพิเศษ

คณะทำงานและเลขานุการ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพังงา



ที่ พง ๐๐๒๓.๔/ก ๑๐๕๕

ศาลากลางจังหวัดพังงา
ถนนพังงา - ทับปุด พง ๘๒๐๐๐

๗ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของจังหวัดพังงา ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (O๓๔) และรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (O๓๕)

เรียน

อ้างถึง คำสั่งจังหวัดพังงา ที่ ๑๘๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนารายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของจังหวัดพังงา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (O๓๔) จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบลงนามรับทราบรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จังหวัดพังงา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนารายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (O๓๕) จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ จังหวัดพังงาแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment - ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ความละเอียดตามที่อ้างถึง นั้น

ในการนี้ จังหวัดพังงาโดยคณะทำงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ ขอแจ้งผลดำเนินการ ดังนี้

๑. ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จังหวัดพังงา (O๓๔) ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากคณะทำงาน ฯ และผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา ให้ความเห็นชอบลงนามรับรองรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินข้างต้นด้วยแล้ว จึงขอแจ้งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดพังงาได้รับทราบรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ฯ ดังกล่าว และให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ แจ้งบุคลากรในสังกัดทราบรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ฯ รวมถึงให้จัดส่งแบบลงนามรับทราบรายงานฉบับนี้ของบุคลากรในสังกัดทุกราย ให้จังหวัดพังงาทราบภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

๑.๒ รายงานผลดำเนินการตามแบบการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามแบบที่กำหนด ให้จังหวัดพังงาทราบ ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

/๒. รายงาน...

๒. รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (O๓๕) ขอให้แจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุพจน์ รอดเรือง ณ หนองคาย)
ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์
โทร. ๐ ๗๖๔๘ ๑๔๓๓ – ๓๕ ต่อ ๔๐๒
โทรสาร ๐ ๗๖๔๘ ๑๔๓๓ – ๓๕ ต่อ ๖๐๒ – ๖๐๓

แจ้งท้าย

หนังสือจังหวัดพังงา ที่ พง ๐๐๒๓.๔/ว ๑๐๒๔ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของจังหวัดพังงา ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (๐๓๔) และรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (๐๓๕)

---

๑. ที่ทำการปกครองจังหวัดพังงา
๒. เรือนจำจังหวัดพังงา
๓. เรือนจำอำเภอตะกั่วป่า
๔. สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดพังงา
๕. สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพังงา
๖. สำนักงานเกษตรจังหวัดพังงา
๗. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพังงา
๘. สำนักงานขนส่งจังหวัดพังงา
๙. สำนักงานคลังจังหวัดพังงา
๑๐. สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดพังงา
๑๑. สำนักงานจังหวัดพังงา
๑๒. สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา
๑๓. สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพังงา
๑๔. สำนักงานที่ดินจังหวัดพังงา
๑๕. สำนักงานบังคับคดีจังหวัดพังงา
๑๖. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพังงา
๑๘. สำนักงานประมงจังหวัดพังงา
๑๙. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดพังงา
๒๐. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดพังงา
๒๑. สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดพังงา
๒๒. สำนักงานพลังงานจังหวัดพังงา
๒๓. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพังงา
๒๔. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพังงา
๒๕. สำนักงานพาณิชย์จังหวัดพังงา
๒๖. สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดพังงา
๒๗. สำนักงานแรงงานจังหวัดพังงา
๒๘. สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพังงา
๒๙. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพังงา
๓๐. สำนักงานสถิติจังหวัดพังงา
๓๑. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดพังงา
๓๒. สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงา
๓๓. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา
๓๔. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดพังงา

การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ให้ดีขึ้น ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	**๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ** ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชนถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบแผ่นพับ อินโฟกราฟิก ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน **๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ** ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๗.หน่วยงานควรสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน (ให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทางออนไลน์หรือกล่องแสดงความพึงพอใจ) และนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ	

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน **๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๓.เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๔. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	
	๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ ๖๗ โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม) (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม **(๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย** ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	ส่วนราชการที่ให้บริการ บุคคลภายนอก	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน 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. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ **๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน** โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน **๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้** **(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)** **(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service** **๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ**	ตลอดปีงบประมาณ	

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗ **๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ** และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน **๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด **๖. เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์การแจ้งข้อมูลทางสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (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 ของปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	

			๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ		

			ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	

			๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชาและกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจหรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ (ยกเว้น ข้อ ๑๐ – ๑๑)	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	

			๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล		

			ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ		

			๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรคและข้อเสนอแนะ		

			๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

หมายเหตุ ๑. ช่องขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติจากตารางข้างต้น <u>ข้อที่ตัวอักษรหนา</u>ส่วนราชการควรให้ความสำคัญ

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการที่บริการประชาชน ต้องเชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

๓. รายงานผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง lawzazaza@gmail.com



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓









เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

พบเห็นเจ้าหน้าที่รัฐ ทุจริตประพฤติมิชอบ ร้องเรียน แจ้งเบาะแส

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

สายด่วน **1206**

www.pacc.go.th

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนชาวต่างชาติ
The Foreign Investor Complaint Center
E-mail : Fad.pacc@gmail.com
Hotline 1206 #9

ปปท. เขต 1

22/25 ถนนเรศวร
ตำบลประตูชัย 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
ตำบลเสม็ด 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 ตำบลโคกกรวด
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 อาคารปริ้นซ์ ออฟฟิตเพล็กซ์
ถนนหน้าเมือง ตำบลในเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000

043 239 092-3 043 239 094

ขอนแก่น อุดรธานี หนองคาย เลย
สกลนคร มุกดาหาร มหาสารคาม ร้อยเอ็ด
หนองบัวลำภู กาฬสินธุ์ บึงกาฬ นครพนม

ปปท. เขต 5

99/5 ศูนย์ราชการจังหวัดเชียงใหม่
ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ 50300

053 112 802 053 112 807

เชียงใหม่ ลำปาง แม่ฮ่องสอน
เชียงราย พะเยา น่าน ลำพูน แพร่

ปปท. เขต 6

723/13-17 ถนนพิชัยสงคราม ตำบลในเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000

055 304 117 055 304 118

พิษณุโลก สุโขทัย อุตรดิตถ์ ตาก
กำแพงเพชร พิจิตร เพชรบูรณ์
นครสวรรค์ อุทัยธานี

ปปท. เขต 7

445/2 ถนนเทศา 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
ถนนกาญจนวิถี 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 #PRPACC
99 หมู่ที่ 4 อาคารชอฟต์แวร์ปาร์ค ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 0 2502 6670-80 0 2502 6132

เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

Info ช่องทางร้องเรียนของหน่วยงานควรเพิ่มช่องทางคิวอาร์โค้ด

เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แบบลงนามรับทราบ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จังหวัดพังงา

ส่วนราชการ สำนักงานแรงงานจังหวัดพังงา

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายศักดิชัย คงวัฒนะ	แรงงานจังหวัดพังงา	
๒	นางจินตนา ยั่งยืน	นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	
๓	นางสาวอชิรญาณ์ ง่วนภูเก็ต	นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ	
๔	นางสาวกาญจนา คงศักดิ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	
๕	นางสาวจิรภา กาละสังข์	พนักงานธุรการ ส ๔	
๖	นางสาวชนิดาภา พวงสมบัติ	นักวิชาการแรงงาน	
๗	นายบุญมา เพ็ชรขันธ์	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒	
๘	นางสาวภัทราพร อินฉิ้วน	เจ้าหน้าที่จัดทำบทวิเคราะห์การรายงานสถานการณ์และดัชนีชี้วัดภาวะแรงงานจังหวัดพังงา	
๙	นางพรพะนา ไพรสุวรรณ	พนักงานทำความสะอาด	

ลงชื่อ ..... ผู้รับรอง

(นายศักดิชัย คงวัฒนะ)

ตำแหน่ง แรงงานจังหวัดพังงา

Scanned with CamScanner

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แบบลงนามรับทราบ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จังหวัดพังงา

ส่วนราชการ .....สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพังงา.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	ว่าที่ร้อยตรีมัรวาน อภิชาติ	เกษตรและสหกรณ์จังหวัดพังงา	
๒	นางสาวจันทิมา ธัญญูเจริญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	
๓	นางสาวกรรณิการ์ วาหะรักษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๔	นางสาวสุวิมล สันใจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๕	นายชูศักดิ์ ธงสอาด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๖	นายปรพล ศุภศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
๗	นางสาวจุฑามาศ เพิ่มทรัพย์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๘	นายกนก พรหมมา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๙	นางปาระมี เจิมสวัสดิ์	พนักงานพิมพ์สนับสนุน ๔	
๑๐	นายปรีชา สุขจันทร์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑๑	นางสาวขัตติยา มธุรส	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๑๒	นางสาวอรอนงค์ ประสิว	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑๓	นางสาวระวิวรรณ กูลกิจ	เจ้าพนักงานธุรการ	

ลงชื่อ ว่าที่ร้อยตรี ผู้รับรอง

(มัรวาน อภิชาติ)

ตำแหน่ง .....เกษตรและสหกรณ์จังหวัดพังงา.....

(หัวหน้าส่วนราชการ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แบบลงนามรับทราบ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จังหวัดพังงา

ส่วนราชการ : สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดพังงา

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายนรินทร์ ลาภะ	วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ	
๒	นางสาวปุญชรัศมิ์ ตั้งธรรมนิตย์	นายช่างโยธาอาวุโส	
๓	นางนวพร แจ่มกระจ่าง	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๔	นายสมชาย คงสินธุ์	นักผังเมืองชำนาญการ	
๕	นางสาวธาริดา ดวงภักดี	นักวิเคราะห์ผังเมืองชำนาญการ	
๖	นางสาวสมพร ทองลวด	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	
๗	นายวุฒินันท์ เพิ่มพูล	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	
๘	นายภิเษก มั่นบุปผชาติ	นายช่างโยธาชำนาญงาน	
๙	นายสุพจน์ ธิติถาวร	นายช่างโยธาชำนาญงาน	
๑๐	นายวิทูลย์ สิงหการ	พนักงานธุรการ ส๔	
๑๑	นางอิงอ้อย เดชประดิษฐ์	พนักงานธุรการ ส๔/หัวหน้า	
๑๒	นายนเรศน์ พงษ์จีน	ช่างเขียน ช๔	
๑๓	นายชยุต บุญแสงไทย	พนักงานวิศกรโยธา	
๑๔	นายอรรถวุฒิ บุญตนาชัย	พนักงานสถาปนิก	
๑๕	นางณัฐกฤตา หมิแหม	พนักงานวิเคราะห์ผังเมือง	
๑๖	นางสาวฤดี สมมิตร	พนักงานบริหารงานทั่วไป	
๑๗	นายทรงพล คำเลี้ยง	พนักงานโยธา	
๑๘	นางสาวจิรา เจริญงาน	พนักงานบริหารงานทั่วไป	
๑๙	นางภิญญา ณ ถลาง	พนักงานบริหารงานทั่วไป	
๒๐	นางสาวมัญชุสา เมฆหมอก	พนักงานวิเคราะห์ข้อมูล	
๒๑	นายปิยะวัฒน์ นันไชยวงค์	เจ้าหน้าที่วิศวกรโยธา	
๒๒	นางสาวฐานนันท์ ทองหนู	พนักงานสถาปนิก	

ลงชื่อ ผู้รับรอง

(นายพิพัฒน์ ทองคุปต์)

โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดพังงา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แบบลงนามรับทราบ
รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จังหวัดพังงา
ส่วนราชการ สำนักงานขนส่งจังหวัดพังงา

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	จ่าสิบตำรวจสานนท์ วรพันธ์	ขนส่งจังหวัดพังงา	
๒	นางกฤตยา ใจแข็ง	หัวหน้ากลุ่มวิชาการขนส่ง	
๓	นางมัณฑนา วงศ์สงวน	หัวหน้าฝ่ายทเบียนรถ	
๔	นายสมบุญ ขุทสมบูรณ์	หัวหน้าฝ่ายตรวจสภาพรถ	
๕	นายเอกรัตน์ โจมฤทธิ์	หัวหน้าฝ่ายใบอนุญาตขับรถ	
๖	นางสาวกัญญาภัทร เรืองมณี	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	
๗	นางสาวชนัญชิดา นาคปลัด	นักวิชาการขนส่งชำนาญการ	
๘	นางสาวใบเฟิร์น คำพุฒจันทร์	นักวิชาการขนส่งปฏิบัติการ	
๙	นางสาวนิทรา พลศร	เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน	
๑๐	นางบุณยวีร์ นัสเบอร์เกอร์	เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน	
๑๑	นางสาวพรพิมล ชูนวลศรี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	
๑๒	นายอาพฤศ เชาวน์ไวย	เจ้าพนักงานขนส่งปฏิบัติงาน	
๑๓	นายศิริศักดิ์ ภูผา	เจ้าพนักงานขนส่งปฏิบัติงาน	
๑๔	นายกิตติศักดิ์ อยู่พิทักษ์	นายช่างตรวจสภาพรถปฏิบัติงาน	
๑๕	นายจตุพร ทรายทอง	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	
๑๖	นางสาววรมน สร้างเหมาะ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๑๗	นายยรรยง ชามะสนธิ์	เจ้าพนักงานขนส่ง	
๑๘	นางสาวสุภาพร แสงผาด	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	
๑๙	นางสาวนุจรี เจนจิตร์	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	
๒๐	นางพรมณี บวรจิโรภาส	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	
๒๑	นางสาวกุลพัชร สมาธิ	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	
๒๒	นางสาวเกศสรา เสาร์ไชย	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	
๒๓	นางสาววรรณา ประหยัดทรัพย์	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	

หมายเหตุ : หากมีภาพกิจกรรมการแจ้งรายงานการวิเคราะห์ฯ และการลงนามรับทราบ ขอให้แนบมาด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ จ.ส.ต. ผู้รับรอง
(สานนท์ วรพันธ์)
ตำแหน่ง ขนส่งจังหวัดพังงา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แบบลงนามรับทราบ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จังหวัดพังงา

ส่วนราชการ .....สำนักงานบังคับคดีจังหวัดพังงา.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายธนพัฒน์ ศิริบรรณพิทักษ์	ผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีจังหวัดพังงา	
๒	ว่าที่ร้อยตรีกานต์ โสพส	นิติกรชำนาญการ	
๓	ว่าที่ร้อยตรีสมบัติ ศรีรัฐ	นิติกรปฏิบัติการ	
๔	นายวรพงศ์ วงศ์พานิช	นิติกร	
๕	นางสาวกชกร ณิชากรณ์พงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๖	นางสาวมนต์สุรีย์ บัวบาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	
๗	นางวันวิสาข์ วงค์นันตา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๘	นางสาวนราภรณ์ เพ็งสกุล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๙	นายอรรถกร หม่อมปลัด	พนักงานเดินหมาย	
๑๐	นางสาวศุภลักษณ์ บุญคง	นักจัดการงานทั่วไป	
๑๑	นายเอกลักษณ์ หนูมี	พนักงานขับรถยนต์	
๑๒	นางสาวสาวิตรี เกตุรักษ์	พนักงานทั่วไป	

ลงชื่อ ผู้รับรอง

(นายธนพัฒน์ ศิริบรรณพิทักษ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีจังหวัดพังงา

(หัวหน้าส่วนราชการ)

แบบลงนามรับทราบ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จังหวัดพังงา

สำนักงานจังหวัดพังงา

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวภัทรกันยา ชูวงศ์	หัวหน้าสำนักงานจังหวัดพังงา	
	หน่วยตรวจสอบภายใน		
๒	นายสุโชค พุ่มแก้ว	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	
๓	นางหทัยรัตน์ เพียรทอง	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
	กลุ่มงานอำนวยการ		
๔	นายนิรมิตร ถิรสัตยวงศ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	
๕	นางสาวจินตนา ประดิษฐ์ผล	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๖	นางสาวไรฮานีย์ ศรีมั่น	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๗	นางอุสาห์ เปียกบุตร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๘	นางสาวปณัตตา มหาดไทย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
๙	นางจริยา ถิรสัตยวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๐	นางสาวทองมี อยู่เย็น	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	
๑๑	นายไพศาล ภาพนอก	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	
	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด		
๑๒	นายวรรธนเศรษฐ์ เดชพิชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	
๑๓	นายอเดช เพชรชู	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
๑๔	นางสาวจุรีมาศ ชิโนกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๑๕	นางสาวสุคนธ์ สาคะโร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๑๖	นางสาวทิพานัน สิงห์ดำ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
๑๗	นายพีรวัส ศึกขยาด	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
	กลุ่มงานศูนย์คุณธรรมจังหวัด		
๑๘	นางสาวราชฎา เสรีรักษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	
๑๙	นางสาวนีลนารา คงจรัส	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๒๐	ว่าที่ ร.ต.อธิพงษ์ วรุดมสุธี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๒๑	นางสาวภัทรพร ตันกุล	นิติกรปฏิบัติการ	
๒๒	นายเกียรติชัย คล่องการ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล		
๒๓	นายธีรพงษ์ นิลรัตน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	
๒๔	นายธีระยุทธ เอียดแก้ว	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (ขาดงาน)	
	พนักงานราชการ		
๒๕	นางสาวพรหมธิดา แจ้งจิตต์	พนักงานทรัพยากรบุคคล	
๒๖	นางนุชวรา แซ่โค้ว	พนักงานทรัพยากรบุคคล	
๒๗	นางนารีรัตน์ บุญเต็ม	พนักงานวิชาการเงินและบัญชี	
๒๘	นางอลิสา แสงสุภา	พนักงานวิชาการพัสดุ	
	ลูกจ้างประจำ		
๓๕	นางสาวพิลาศลักษณ์ ระวิวรรณ	พนักงานพิมพ์	
๓๖	นายเกียรติศักดิ์ บุญทอง	พนักงานพิมพ์	
๓๗	นายอุบล พิริเกรง	พนักงานบริการ	
๓๘	นายสุรพันธ์ วิศาล	พนักงานบริการ	
	พนักงานจ้างเหมาบริการ		
๓๙	นายปัญญาพล ผะสารพันธ์	สคบ.	
๔๐	นางเตือนใจ ภูมิรักษ์	สคบ.	
๔๑	นางสาวสุนิสา ศรีนวลขาว	จนท.ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดพังงา	
๔๒	นางสาวจิตสุภา อุไร	จนท.ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดพังงา	
๔๓	นายธิติพัฒน์ บัวทอง	จนท.ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดพังงา	
๔๔	นางสาวอังคณา ช่วงลาภ	จนท.ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดพังงา	
๔๕	นางสาวศิริวรรณ แสงแก้ว	จนท.กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	
๔๖	นางสาวศุภรัตน์ อุมาสะ	จนท.กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	
๔๗	นางสาวจันทร์จิรา ธัญรส	จนท.กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	
๔๘	นางสาวพิชามัย ใจเย็น	จนท.กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๔๙	นายพฤษภา กัญญกนิตย์	จนท.กลุ่มจังหวัด	
๕๐	นางสาววิภาวดี ผลจันทร	จนท.กลุ่มงานอำนวยการ	
๕๑	นายกรวิชญ์ ขื่นบุตร	จนท.กลุ่มงานอำนวยการ	
๕๒	นางสาวอุมาพร สวัสดิสาร	จนท.กลุ่มงานอำนวยการ	
๕๓	นางสาวบุษกร สิงหการ	จนท.กลุ่มงานอำนวยการ	
๕๓	นายธรรมวิชิต ลิ่มปิสุทธิ์	จนท.กลุ่มงานอำนวยการ	
๕๔	นายอนุรัตน์ หมาดสตูล	จนท.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(นางสาวภัทรกันยา ชูวงศ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานจังหวัดพังงา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แบบลงนามรับทราบ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จังหวัดพังงา

ส่วนราชการ .....สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพังงา

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1.	นางสาวศริญญา ใจเย็น	พัฒนาการจังหวัดพังงา	
2	นายกิตติชัย ภูดาษา	พอ. กลุ่มงานปกครอง	
3	น.ส. ณัฐวดี บุญเสริม	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ	
4	นายศักดิ์ชัย รัชชานนท์	พอ กลุ่มงานสวัสดิการสังคม	
5	นายปิยพันธ์ ชีสมบูรณ์	ผอ.กลุ่มงานพัฒนาสังคม	
6	นางพรอัสรี พุ่มพวง	นักพัฒนาชุมชน	
7	น.ส. ณัฐกานต์ หาแหละ	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน	
8	ด.ต.เกียรติศักดิ์ ชูสกุล	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน	
9	นายอรรถพล ณวาโย	พ.ท.ว. ช่างกลโยธา	
10	น.ส. พิมพ์ จันทร์เรือง	นว.พย. ปฏิบัติการ	
11	น.ส.สุดารัตน์ ดอยทอง	นอ.พก. พัฒนาชุมชน	
12	นส. ณัฐนรี แดงพงษ์	นว.พย.ปฏิบัติการ	
13	น.ส. พรนภา ยอดนิล	นักวิชาการเงินและบัญชี	
14	นางสาวสุรีรัตน์ ไชยชำนาญเสือ	พอก. พช.ปฏิบัติงานการ	
15	นางสาวธรมล สิวิลัย	ผอ.กลุ่มงานพัฒนาสังคม	
16	นางอุบลวรรณ ไชยะมงคล	พอ. ปลัดเทศบาลตำบลท้ายเหมือง	
17	น.ส.นันทนาถ ยอดแก้ว	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ	
18	น.ส.พรพร หักแก้ว	นักวิชาการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	
19	นาย พงศกร อาญา	นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ	
20	น.ส.ชลธิชา จิตาโสภา	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	

ลงชื่อ ผู้รับรอง

(.....นางสาวศริญญา ใจเย็น.....)

ตำแหน่ง .....พัฒนาการจังหวัดพังงา.....

(หัวหน้าส่วนราชการ)

แบบลงนามรับทราบ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จังหวัดพังงา

ส่วนราชการ สำนักงานเกษตรจังหวัดพังงา

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นายอำนวย แออุดม	เกษตรจังหวัดพังงา	
2	นางอ่อนนวน หลีเกียรติ์อนันต์	หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการผลิต	
3	นายกวีพจน์ มัชฉากิจ	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศ	
4	นายสุรชัย สุภาพ	หัวหน้ากลุ่มอารักขาพืช	
5	นางสาวนฏพร ทองบุญชู	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	
6	นายภักดี ทิพย์ไกรลาศ	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ	
7	นางสาวอรอุมา ศุภศรี	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ	
8	นางสาวอรอุมา ชูชีพ	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ	
9	นางสาวพรเพ็ญ จักรพงศ์	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ	
10	นางสาวสุภิญญา ทองพัฒน์	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ	
11	นางสาวนิติภรณ์ เกตุแก้ว	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ	
12	นางสาวพิไลลักษณ์ นนทวัฒน์	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ	
13	นางสาวชลลดา หอมรักษ์	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ	
14	นายปณิธาน ทองแกมแก้ว	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ	
15	นายกันต์ธีร์ สิริเวชพันธุ	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ	
16	นายนพดล ภักดี	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ	
17	นางสาวณัฐกมล นุ่นแก้ว	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ	
18	นางสาวกัณฑาภรณ์ ฤทธิ์ชู	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ	
19	นางสาวสุเพ็ญวดี ตักเตือน	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ	
20	นางสาวพรรณิศา นาคทน	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ	
21	นางสาวสุภาวดี ทองไชย	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ	
22	นางอุบลศรี คงเกื้อ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
23	นางสาวณอมพักตร์ พัฒนรักษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
24	นางสาวสุภาพร หาญสุวรรณ	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีชำนาญงาน	
25	นางสาวณัชชา วรรณจิตร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
26	นางสาวสุกัญญา เหมมินทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
27	นางชุลีพร อาจวารี	เจ้าพนักงานธุรการ	

ลงชื่อ ผู้รับรอง

(นายอำนวย แออุดม)

เกษตรจังหวัดพังงา

แบบลงนามรับทราบ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จังหวัดพังงา

ส่วนราชการ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงา

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล		ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสุทยุต	พูลสมบัติ	สหกรณ์จังหวัดพังงา	
๒	นายองอาจ	สงวนพงษ์	นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ	
๓	นางสาวฉวีวรรณ	เกิดควน	นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ	
๔	นางสาวอรอนงค์	จิตจำ	นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ	
๕	นางสาวมาฤดี	สุขใจ	นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ	
๖	นายสุนทร	หนูคล้าย	เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์อาวุโส	
๗	นางอำพร	แสงงาม	นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ	
๘	นายกัมพล	ทองคำ	นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ	
๙	นางธัญชนก	ศรีพุฒ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๑๐	นางสาวเสาวนิตย์	ประคองสิน	นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ	
๑๑	นางสาวเจนจิรา	โคกเคียน	นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ	
๑๒	นายภัทรายุทธ์	บุญอมร	นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ	
๑๓	นางสาวพิมลศรี	นาคจินดา	นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ	
๑๔	นายนิพิชฌม์โชติ	เพ็งสกุล	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	
๑๕	นางสาววรวรรณ	สมยินดี	นิติกรปฏิบัติการ	
๑๖	นางสาวประภัสสร	จินดารัตน์	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	
๑๗	นางสราลี	ช่างสาร	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	
๑๘	นางวิภาดา	บุญยงค์	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	
๑๙	นายเกียรติพงศ์	สุเหร็น	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	
๒๐	นางสาวรภัสสา	ยุชยทัต	นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	
๒๑	นายหยีใบ	บิลโสะ	พนักงานขับรถยนต์	
๒๒	นางสาวสุนันทา	มาศอรุณ	นักวิชาการสหกรณ์	
๒๓	นางสมร	เทียนงาม	นักวิชาการสหกรณ์	
๒๔	นางสาวณิชาภัทร	สัญญี	นักวิชาการสหกรณ์	
๒๕	นายณัฏฐชัย	บุตรเดียม	นักวิชาการสหกรณ์	
๒๖	นายเถลิงรัฐ	รักษายศ	นักวิชาการมาตรฐานสินค้า	
๒๗	นางสาวทิพอาภา	ทับศึก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๒๘	นางเอมอร	บุญแต่ง	นิติกร	
๒๙	นางสาวจิรวรรณ	ลิขิตโยธิน	นักจัดการงานทั่วไป	
๓๐	นางวาศินี	เทพเสนา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๓๑	นางสาวลลินทิพย์	ทัดแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	
๓๒	นางสาววิภาณี	พูนดี	เจ้าพนักงานธุรการ	
๓๓	นางวิภารัตน์	มะมิง	เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์	
๓๔	นายเรืองยศ	แก้วการจร	เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์	
๓๕	นางสาวปวีณา	ผังจิโน	เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์	
๓๖	นางลลิดา	การะเกตุ	เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์	

ลงชื่อ ผู้รับรอง

(นายสุทยุต พูลสมบัติ)

ตำแหน่ง สหกรณ์จังหวัดพังงา

สแกนด้วย CamScanner

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แบบลงนามรับทราบ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จังหวัดพังงา

ส่วนราชการ .....สำนักงานคลังจังหวัดพังงา

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	น.ส. ณปภัช เพ็งมณี	คลังจังหวัดพังงา	
๒	น.ส. พนิดา สมแสง	นวก.การเงินและบัญชี	
๓	น.ส. ชฎาภา พิกุลทอง	พนักงานการเงินและบัญชี	
๔	น.ส.อัมพรพรรณ เมธีธนาพร	เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน	
๕	นางพรพิมพ์ จิรกาล	นวก.การเงินและบัญชีชำนาญการ	
๖	น.ส. ขวนา ชบโคย	นวก. การเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๗	นางอธิตา จันช่วย	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๘	นางสาวมุนปรา ต้นหลง	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๙	นางสาวิสุดา อนุฮาร	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๑๐	นางสาว โชติกา อัมรักษ์	เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน	
๑๑	นางชนพาพรชย์ ชาตชา	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
๑๒	นางสาวลักษณา รักษาคุณ	เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน	
๑๓	นางอาภาภร ปาลวงศ์	พนักงานราชการทั่วไป	
๑๔	นางสาวอรวรรณ ชูสุธรรม	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๑๕	นางสาวสลาฟนันท์ มงคล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๑๖	น.ส.ศิริพร สุชาสุขาวดี	นักวิชาการพัสดุ	
๑๗	น.ส. ชิดชนก ทศโชนโท	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	

ลงชื่อ ..... ผู้รับรอง

(น.ส. ณปภัช เพ็งมณี)

ตำแหน่ง .....คลังจังหวัดพังงา.....

(หัวหน้าส่วนราชการ)

แบบลงนามรับทราบ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จังหวัดพังงา

ส่วนราชการ สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพังงา

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายภัตติพงศ์ สุนทรวร	ผอ.ทสจ.พังงา	
๒	น.ส.กัญญ์ณพัชร์ ศุภวิชญ์ปภพ	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ชำนาญการพิเศษ	
๓	นายพนมธรรม จิตรา	เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส	
๔	นายมนัส จู่ห้อง	เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส	
๕	นายปริญญา ยิ่งยง	เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส	
๖	นางสาวปิยาภรณ์ ขอเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๗	นายนพดล อิงควัชรกุล	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ	
๘	นางสาวมลิสา หยังหลัง	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ	
๙	นางแววตา ธงสอาด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	
๑๐	นายมานพ วุฒิกร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	
๑๑	นางสาวนิตยา หนูรอด	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๑๒	นางสาวพัชรี จรเปลี่ยว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๑๓	นางสาวหยาดพิรุณ ลิ่มดุลย์	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ	
๑๔	นางรุ่งรัตน์ ลือเสียง	เจ้าพนักงานธุรการ	
๑๕	นายธนากร อุมาสะ	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	
๑๖	นางสาวนิภาวรรณ มีนวลชื่น	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๑๗	นายวัฒนา อามิตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๑๘	นางสาวชนนิกานต์ เนตรบุตร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑๙	นางสาวรัชนีมนต์ มาลี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๒๐	นางสาววรุณี กาละสังข์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๒๑	นางสาวพันพิชา จู่ห้อง	พนักงานทั่วไป	
๒๒	นายกษิดิ์เดช ตันไทย	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	
๒๓	นางอ้อม สุทธจิตร์	แม่บ้าน	
๒๔	นางสาวธิดารัตน์ แซ่อุ่น	เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ	
๒๕	นางสาวยอดมณี นิ่งวารี	พนักงานจ้างเหมา TOR	

ลงชื่อ ผู้รับรอง

(นายภัตติพงศ์ สุนทรวร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพังงา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แบบลงนามรับทราบ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ส่วนราชการ สำนักงานที่ดินจังหวัดพังงา

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นายมนูญกฤช ทองขโยค	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพังงา	
2	นางอุไรรัตน์ บุญทอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
3	นางศุภลักษณ์ แก้วทอง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
4	นางสาวรินทร์วะสีรัตน์ แสงบัวแก้ว	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	
5	นางสาวณัฐศรัก เฉลิมบุญ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	
6	นางสาวเราดี หวันเหยบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	
7	นางสาวอรอนงค์ ศุภนาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	
8	นางสาววิไลพร รัตนะ	นักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ	
9	นายโพโรจน์ หลีเกียรติ์อนันต์	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	
10	นางสาวอรศิริ โกละกะ	นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ	
11	นางสาวเขมรุจิ พิพักษา	นักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ	
12	นางสาวอรทัย หาดสุด	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	
13	นายกียรติศักดิ์ ไสสด	นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ	
14	นายนครินทร์ เริงนันทกร	เจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติงาน	
15	นางเบญจพร พวงสุวรรณ	เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน	
16	นายกฤษฎา แก่นอินทร์	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน	
17	ว่าที่ร้อยตรีพีระศักดิ์ ชีพเหล็ก	เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน	
18	นายนิคม อุคติ	นายช่างรังวัดชำนาญงาน	
19	นายพรเทพ เขาแก้ว	นายช่างรังวัดชำนาญงาน	
20	นายอนุชา นวลสำลี	นายช่างรังวัดชำนาญงาน	
21	นายศุภชัย สนใจ	นายช่างรังวัดปฏิบัติงาน	
22	นางสาวอุบลรัตน์ บุปผา	พนักงานบันทึกข้อมูล	
23	นายสิรศักดิ์ โชติอุทยางกูร	พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	

ลงชื่อ ผู้รับรอง

(นายมนูญกฤช ทองขโยค)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพังงา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แบบลงนามรับทราบ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จังหวัดพังงา

ส่วนราชการ .....สำนักงานพลังงานจังหวัดพังงา.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นายไกร ศรจอนกุล	พลังงานจังหวัดพังงา	
2	นายประพันธ์ ปางรัศมี	นายช่างเทคนิคอาวุโส	
3	นายสุวิทย์ สุขเพิ่ม	นักวิชาการพลังงานชำนาญการ	
4	นางสาวณิพาพัชญ์ นบนอบ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	
5	นางสาวกฤษณา สูงสง่า	นักวิชาการพลังงานปฏิบัติการ	
6	นายกิติศักดิ์ ทองสงฆ์	วิศวกรปฏิบัติการ	
7	นางกิรณา กล่อมเกลี้ยง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
8	นายทศภณ พรหมเจริญ	เจ้าหน้าที่ประสานงานกองทุนฯ	
9	นางสาวถนอมศรี กระจ่างศรี	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	
10	นางสาวธัญญาลักษณ์ เพชรเล็ก	เจ้าหน้าที่ประสานงาน EUI	
11	นางสาวยลพัชร์ แก้วปรอท	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
12	นายสมควร บุญทอย	ผู้ช่วยนายช่างเทคนิค	
13	นายพยนต์ มาลัย	พนักงานขับรถยนต์	

ลงชื่อ ผู้รับรอง

(.....(นายไกร ศรจอนกุล).....)

ตำแหน่ง .....พลังงานจังหวัดพังงา.....

(หัวหน้าส่วนราชการ)

สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดพังงา

หนังสือที่ พง 0025/ 805 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2567

เรื่องรายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นางสาวกานต์ลินี สุขสม	ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	
2	นายศรชัย มาสงค์	พนักงานคุมประพฤติชำนาญการพิเศษ	
3	นายนิยม ยาหลง	พนักงานคุมประพฤติชำนาญการ	
4	นายเดชฤทธิ์ ยงคณะ	พนักงานคุมประพฤติชำนาญการ	
5	นางสาวกัญญาวีร์ คงแก้ว	พนักงานคุมประพฤติปฏิบัติการ	
6	นางพิมพ์ชนก พรหมมาศ	พนักงานคุมประพฤติปฏิบัติการ	
7	นายชวินทร์วิทย์ เฉตาไพย	พนักงานคุมประพฤติปฏิบัติการ	
8	นางสาววารีภรณ์ ทองอยู่	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
9	นางสาวจุฑามาส วงศ์แก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
10	นายปิยะวัฒน์ แก้วพิชัย	พนักงานคุมประพฤติ	
11	นางจุฑารัตน์ ชูทอง	พนักงานคุมประพฤติ	
12	นายศราวุธ เพ็ชศิริ	พนักงานคุมประพฤติ	
13	นายนิติพงศ์ ภักดี	พนักงานคุมประพฤติ	
14	นางสาวอรอนงค์ คำกันหา	พนักงานคุมประพฤติ	
15	นางสาวพิมพ์ภรณ์ เกษมพิพัฒน์	พนักงานคุมประพฤติ	
16	นางสาวอรทัย ใจห้าว	พนักงานคุมประพฤติ	
17	นายสุริยา รัตนทอง	พนักงานพิมพ์ ส.4	
18	นายอมรศักดิ์ ครองบุญ	พนักงานขับรถยนต์ ส.2	
19	นางนลัทพร ย่อบุตร	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	
20	นางวรรณี รักตน	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	
21	นางยูไลลา ห้องสุวรรณ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
22	จ่าเอกชูศักดิ์ รักตน	พนักงานขับรถยนต์	
23	นางสาวจัสมิน นากอ	เจ้าพนักงานธุรการ	

แบบลงนามรับทราบ
รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จังหวัดพังงา
ส่วนราชการ : สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพังงา

ที่	ชื่อ-สกุล		ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางโสภา	อักษรทอง	นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทนประกันสังคมจังหวัดพังงา	
๒	นายอุทัย	กาญจนะ	นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	
๓	นางสาวปฐมาพร	เพชรดี	นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	
๔	นางสาวมนธิรา	พันธ์สวัสดิ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๕	นางสาวพัชรีย์	ไชยเดช	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๖	นางสาวชลิตา	ชุมเดชะ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๗	นางสาวสุดารัตน์	ถั่วเถื่อน	นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	
๘	นางสาวศิราภรณ์	ไทยเสน	นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ	
๙	นางมณจิรา	มูสิกะเจริญ	พนักงานธุรการ ส ๔	
๑๐	นางสาวพัชราภรณ์	ทองพันธ์	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	
๑๑	นางสาวคณิตสรณ์	บุญทิวา	นักวิชาการประกันสังคม ๔	
๑๒	นางดรุณี	บุญฮก	นักวิชาการประกันสังคม ๔	
๑๓	นางสาวยุพา	ศรีบุตร	นักวิชาการประกันสังคม ๔	
๑๔	นางแอนจิรา	ขมักการ	นักวิชาการประกันสังคม ๔	
๑๕	นางสาวพิศทยา	ปานดำรงค์	นักวิชาการประกันสังคม ๔	
๑๖	นางสาวพิมพ์ขวัญ	จันทสุรัส	นักวิชาการประกันสังคม ๔	
๑๗	นายปิยศักดิ์	ประชาบุตร	นักวิชาการประกันสังคม ๔	
๑๘	นางสาวอัณนิกา	ปูเงิน	นักวิชาการประกันสังคม ๔	
๑๙	นางสาวปิยพันธุ์	โพธิคณารักษ์	นักวิชาการประกันสังคม ๔	
๒๐	นางสาวปัทมา	สุนทวารีฤทธิ์	เจ้าพนักงานประกันสังคม ๓	
๒๑	นางสาวอลิษา	แดงแก้ว	เจ้าหน้าที่ประกันสังคม ๓	
๒๒	นายสุทธิพงษ์	ชูบัวแก้ว	พนักงานขับรถยนต์ ๓	
๒๓	นายณรงค์ฤทธิ์	จันทรส	พนักงานขับรถยนต์ ๓	

สแกนด้วย CamScanner

ที่	ชื่อ-สกุล		ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๒๔	นายกฤษฎา	ชูดวง	จ้างเหมาโครงการส่งเสริมการจ้างงานผู้สูงอายุเข้าทำงานกับสำนักงานประกันสังคม	
๒๕	นางกุสุมา	ไทยรักษ์	จ้างเหมาโครงการส่งเสริมการจ้างงานผู้สูงอายุเข้าทำงานกับสำนักงานประกันสังคม	
๒๖	นางจันทร์ทิพย์	มากลับ	จ้างเหมาโครงการส่งเสริมการจ้างงานผู้สูงอายุเข้าทำงานกับสำนักงานประกันสังคม	
๒๗	นายพัลลภ	หัสนีย์	จ้างเหมาโครงการส่งเสริมการจ้างงานผู้สูงอายุเข้าทำงานกับสำนักงานประกันสังคม	
๒๘	นายศักรินทร์	ชูวงศ์	พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาบริการ)	

ลงชื่อ ผู้รับรอง

(นางโสภา อักษรทอง)

ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน ประกันสังคมจังหวัดพังงา

สแกนด้วย CamScanner

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แบบลงนามรับทราบ
รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จังหวัดพังงา
ส่วนราชการ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดพังงา

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นางสาวนลินาสน์ เจตนานนท์	สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดพังงา	
2	นายวิรัช สุมาลี	นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ	
3	นางสาวณัยจันทร์ ใจกล้า	นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	
4	นายกิตติวุฒิ ทรายทอง	นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	
5	นางกิติยา มาลี	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	
6	นางวาสนา ติระพงษ์	นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ	
7	นางสาวอนุสรา หนูแป้น	นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ	
8	นางสาวจิราภรณ์ หนูจันทร์	นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ	
9	นายดิศรณ์ ฌอสกุล	นิติกรปฏิบัติการ	
10	นางสาวนนทลี เหล่าพิเดช	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	
11	นางสาวพรศรี ปากลาว	นักวิชาการแรงงาน	
12	นายวันชนะ ตุ้ยวัง	นักวิชาการแรงงาน	
13	นายอาณัติ หว่าหลำ	นักวิชาการแรงงาน	
14	นางอารีย์ กิจผดุง	เจ้าพนักงานแรงงาน	
15	นายณรงค์ศักดิ์ นาวาระ	เจ้าพนักงานแรงงาน	
16	นายสมพร ทวีรส	พนักงานขับรถยนต์	
17	นายสมหมาย นรารักษ์	พนักงานขับรถยนต์	
18	นายดลม่าเหลก ใจแน่	พนักงานขับรถยนต์	
19	นางสาวปานฉัตร บู่ทอง	พนักงานทำความสะอาด	

ลงชื่อ ผู้รับรอง
(นางสาวนลินาสน์ เจตนานนท์)
ตำแหน่ง สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดพังงา
(หัวหน้าส่วนราชการ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แบบลงนามรับทราบ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จังหวัดพังงา

ส่วนราชการ สำนักงานสถิติจังหวัดพังงา

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1.	นางสาวประไพ พุกงาม	สถิติจังหวัดพังงา	
2.	นายชัยรัตน์ เชิงไกรยัง	นักวิชาการสถิติชำนาญการพิเศษ	
3.	นายปวิช ชาตรีวงศ์	เจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน	
4.	นางสาวรุจิรา กรุณกิจ	นักวิชาการสถิติปฏิบัติงาน	
5.	นางสาวนูรไอนี อิสาเฮาะ	เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน	
6.	นายมงคล เข้มแข็ง	พนักงานสถิติ	
7.	นางสาวอรพิน คำเลี้ยง	พนักงานสถิติ	
8.	นางสาวรดา โบบทอง	พนักงานสถิติ	
9.	นางสาวภัทรกร จงจิตร	พนักงานสถิติ	
10.	นางปิยะมาศ โบบทอง	ผู้ช่วยพนักงานสถิติ	
11.	นางสาวอารมณ์ คงยศ	ผู้ช่วยพนักงานสถิติ	
12.	นายสมเกียรติ ชื่นบุตร	ผู้ช่วยพนักงานสถิติ	
13.	นางจิราภรณ์ นาควงค์	ผู้ช่วยพนักงานสถิติ	
14.	นางสาววิลาสีนี คำนวล	ผู้ช่วยพนักงานสถิติ	
15.	นางสาวเสาวรัตน์ แซ่ฉั่น	ผู้ช่วยพนักงานสถิติ	
16.	นางสาวอรทัย มณีศรี	ผู้ช่วยพนักงานสถิติ	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
17.	นางสาวสุจิวรรณ อินทรรักษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
18.	นายณัฐกรณ์ สโมสร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
19.	นางสาวสาวิตรี ธันยุพักตร์	เจ้าหน้าที่สถิติ	

ลงชื่อ ผู้รับรอง

(นางสาวประไพ พุกงาม)

สถิติจังหวัดพังงา

แบบลงนามรับทราบ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จังหวัดพังงา

ส่วนราชการ สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดพังงา

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสงบ สะโตน	นายช่างโยธาอาวุโส รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดพังงา	
๒	นายอมรเทพ ปรีคำ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	
๓	นางสุดารัตน์ กังเม่ง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๔	นางสาวอุไรวรรณ หนิหมาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๕	นางโสภิตา ดอกขัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
๖	นายศิรวิทย์ รัตน์น้อย	นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน	
๗	นางศิวพร ณ ตะกั่วทุ่ง	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	
๘	นางสาวทิพวรรณ สุตระ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	
๙	นายภูมิพงษ์ เชื้อพราหมณ์แพ	นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน	
๑๐	นายอภิศักดิ์ พาศรี	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ช๒	
๑๑	นางสาวศิรดา สืบศักดิ์	พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๑๒	นายนัธธี เสนีชัย	พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๑๓	นายธนาวิสิษฐ์ เอี่ยวสกุล	พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๑๔	นางสาวสายสุดา โกยกุล	พนักงานนโยบายและแผนงาน	

๑๕	นายพิศาล โกยกุล	พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๑๖	นางสาวณัฐรุจา พลรบ	พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๑๗	นายรุจน์ ทรายทอง	พนักงานปฏิบัติการด้านสาธารณภัย	
๑๘	นายโยธิน เขตรักษ์	พนักงานขับและควบคุมเครื่องจักรกลขนาดเบา	

ลงชื่อ ผู้รับรอง

(นายสงบ สะโตน)

นายช่างโยธาอาวุโส รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดพังงา

แบบลงนามรับทราบ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จังหวัดพังงา

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายวิศรุต จิระสุทัศน์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	
๒	นางสาวตรองรัก บุญเติม	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	
๓	นางรัชนี ไชยแป้น	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๔	นางสาวกรองจิตร์ เทพธานี	เจ้าพนักงานสัตวบาลอาวุโส	
๕	นางกันยารัตน์ มณฑา	นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ	
๖	นายณัทวุฒิ นกดำ	เจ้าพนักงานสัตวบาลชำนาญงาน	
๖	นายสันติภาพ เหล่าลาภะ	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ	
๗	นางสาวมาลิสา หมันเหยบ	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๘	นายจตุพล พวงช่อ	เจ้าพนักงานสัตวบาล	
๙	นางพรพิมล พรมนิน	นักวิชาการสัตวบาล	
๑๐	นายวรพจน์ รัตนกิตติ	เจ้าพนักงานสัตวบาล	
๑๑	นายอุดมศักดิ์ ปานทอง	เจ้าพนักงานสัตวบาล	
๑๒	นางสาวสุภาวดี พิทักษ์	พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล	
๑๓	นางวัลลี เกิดกอบ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	
๑๔	นางสาวกันยารัตน์ จู่สกุล	นักวิชาการสัตวบาล	
๑๕	นางสาวศิริญากร เล้าเจริญ	เจ้าพนักงานสัตวบาล	
๑๖	นายวีระยุทธ รัตนพันธ์	เจ้าพนักงานสัตวบาล	

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แบบลงนามรับทราบ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จังหวัดพังงา

ส่วนราชการ สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดพังงา

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายดำรงค์ สอนอ้น	ผู้อำนวยการสำนักงาน พระพุทธศาสนาจังหวัดพังงา	
๒	นางสาวสมใจ ห่วงจริง	นักวิชาการศาสนาชำนาญการ	
๓	นางสาวเบญจมาส ขวัญคง	นักวิชาการศาสนาชำนาญการ	
๔	นางสาวกรกช อุทัย	นักวิชาการศาสนาปฏิบัติการ	
๕	นางสาวฐิติญา รัตนดิลก ณ ภูเก็ต	นักวิชาการศาสนาปฏิบัติการ	
๖	นางปาริฉัตร อ่วมคง	เจ้าพนักงานธุรการ	
๗	นายสิทธิพงษ์ นิลรักษ์	พนักงานขับรถยนต์	
๘	นางเสาวลักษณ์ ทวาดิตร์	พนักงานทำความสะอาด	

ลงชื่อ ผู้รับรอง

(นายดำรงค์ สอนอ้น)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดพังงา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

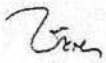
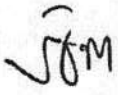
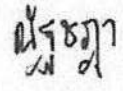
แบบลงนามรับทราบ

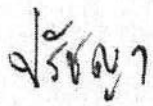
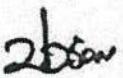
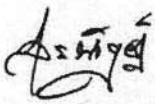
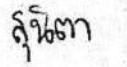
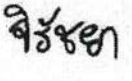
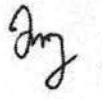
รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

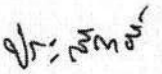
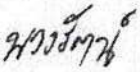
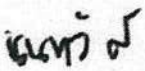
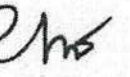
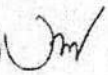
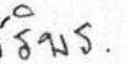
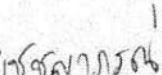
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จังหวัดพังงา

ส่วนราชการ สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
	นายวิริยะ ทองเหลือ	จัดหางานจังหวัดพังงา	
	นางสาวปณัชชา เต็มศรี	นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ	
	นายศรายุทธ อมรกล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
	นายสิทธิเชียร บุญสนอง	นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ	
	นายวุฒิศักดิ์ ปานแก้ว	นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ	
	นางศิริรัตน์ ชาติทอง	พนักงานธุรการ ส.๓	
	นางมณีรัตน์ อินทรโอสถ	นักวิชาการแรงงาน	
	นางสาวมาราศรี จรจิต	นักวิชาการเงินและบัญชี	

	นายสุริยัน ส่งแสง	นักวิชาการแรงงาน	
	นางสาววาสนา ดาราทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	
	นางสาวอุไรวรรณ คุ้มภัย	เจ้าหน้าที่แรงงาน	
	นายธนวัฒน์ ตรีศิลา	นักวิชาการแรงงาน	
	นางสาวชัญญา ระวิวรรณ	นักวิชาการแรงงาน	
	นางรัชดา พงษ์จีน	เจ้าพนักงานแรงงาน	
	นางสาวอิสรียากร คงสิน	เจ้าพนักงานแรงงาน	
	นายอภิสิทธิ์ จุลนวล	เจ้าพนักงานแรงงาน	
	นางวรารัตน์ รัตนพันธ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
	นางสาวณัฐชฎา พลบุญ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	

	นางสาวปาลิตา รัตนกุล	เจ้าพนักงานแรงงาน	
	นายปรัชญา จีวะรัตน์	เจ้าพนักงานแรงงาน	
	นางสาววริศรา ดาราแสง	เจ้าพนักงานแรงงาน	
	นางสาวปวริศา ไชยคำ	เจ้าพนักงานแรงงาน	
	นายสุรณัฏฐ์ อุดม	เจ้าพนักงานแรงงาน	
	นางสาวสุนิตา หินน้อย	เจ้าพนักงานแรงงาน	
	นางสาวจิรัชยา ชูสงดำ	เจ้าพนักงานแรงงาน	
	นายทัตพงศ์ ต้าเหีย	เจ้าพนักงานแรงงาน	
	นายณัฐพงศ์ อมรกล	เจ้าพนักงานแรงงาน	
	นางสาวจิรา ด้วงสิน	เจ้าพนักงานแรงงาน	

	นายประสิทธิ์ ศรีจงกล	เจ้าพนักงานแรงงาน	
	นางสาวธมนวรรณ วังสุวรรณ	เจ้าพนักงานแรงงาน	
	นางสาวพวงรัตน์ พรมรัตน์พันธ์	นักวิชาการแรงงาน	
	นายนนทวัฒน์ เพ็ญรัตน์	นักวิชาการแรงงาน	
	นางสาวอีด๊ะ เจะหมะ	นักวิชาการแรงงาน	
	นายชาญวิทย์ คุ้มวงศ์	นักวิชาการแรงงาน	
	นายทศพร แสงวิไล	เจ้าพนักงานแรงงาน	
	นางสาวพิมพ์สรัล ศิลปรัศมี	เจ้าพนักงานแรงงาน	
	นางสาวศิริพร อาวุธเพชร	ผู้ช่วยพนักงานเจ้าหน้าที่	
	นางสาวพิชชญาภรณ์ กลิ่นมณี	นิติกร	

	นายนันทพร พูลศิริ	พนักงานขับรถยนต์	
	นายสันทัด ฤกษ์อรุณวิทยา	พนักงานขับรถยนต์	
	นายชาคริต แกเกิด	พนักงานขับรถยนต์	
	นายณรงค์ ราชนิยม	พนักงานขับรถยนต์	
	นายนาวิน วงศ์ม่าน	ล่ามแปลภาษา	

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(นายวิริยะ ทองเหลือ)

ตำแหน่ง จัดหางานจังหวัดพังงา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แบบลงนามรับทราบ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จังหวัดพังงา

ส่วนราชการ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพังงา

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นางสาวยุพา ราชจินดา	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดพังงา	
2	นางสาวปรีดา ดวงกมล	นักวิชาการปฏิรูปที่ดินชำนาญการ	
3	นางสาวรวมพร ทองสลับล้วน	นักวิชาการปฏิรูปที่ดินปฏิบัติการ	
4	นางสาวนุชจรี พะวงศ์	นักวิชาการปฏิรูปที่ดินปฏิบัติการ	
5	นางสาวปรียานุช จโนภาส	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
6	นางนฤมล สร้างสมจิตร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	
7	นางสาวบุษบา สืบศึก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
8	นางสาวตรึงใจ ถวิลการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
9	นางสาวรติกร สังสกุล	นักวิชาการปฏิรูปที่ดิน	
10	นางสาวธีรดา เวทยาวงศ์	นิติกร	
11	นายเนติภูมิ จันทรส	นิติกร	
12	นางสาวชาริณี บุญอ่อน	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	
13	นางสาวสุนันทา นาคแป้น	เจ้าหน้าที่ปฏิรูปที่ดิน	
14	นางสาวอนุตรา ยศยิ่ง	เจ้าหน้าที่ปฏิรูปที่ดิน	
15	นายสมบัติ บุญแน่น	พนักงานขับรถยนต์	
16	นายสุจิน คุ้มบ้าน	พนักงานขับรถยนต์	
17	นางเอ็นดู ประกอบทรัพย์	พนักงานทำความสะอาด	

ลงชื่อ ..... ผู้รับรอง

(นางสาวยุพา ราชจินดา)

ตำแหน่ง ปฏิรูปที่ดินจังหวัดพังงา

(หัวหน้าส่วนราชการ)

แบบลงนามรับทราบ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จังหวัดพังงา

ส่วนราชการ เรือนจำอำเภอตะกั่วป่า

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายจรูญ นาคแก้ว	ผู้บัญชาการเรือนจำอำเภอตะกั่วป่า	
๒	นายนิมิตร บุตรทิพย์	ผู้อำนวยการส่วนควบคุมผู้ต้องขัง	
๓	นางสาวณัฐวรา พิจารธาดา	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาผู้ต้องขัง	
๔	นายคำนวณ วงศ์พิพันธุ์	นักทัณฑวิทยาชำนาญการ	
๕	นายสุจินต์ นันทะชิน	นักทัณฑวิทยาชำนาญการ	
๖	นายเจตน์ พรมสิทธิ์	นักวิชาการอบรมฯ ชำนาญการ	
๗	นางสาวพะยอม งูพิมาย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๘	นายสราวุธ ต้นสกุล	นักวิชาการอบรมฯ ชำนาญการ	
๙	นายณัฐพล พรมเชื้อ	นักทัณฑวิทยาชำนาญการ	
๑๐	นายลออ เกตุแทน	นักทัณฑวิทยาชำนาญการ	
๑๑	นางจันทนา ภิรมจิตร์	นักวิชาการอบรมฯ ชำนาญการ	
๑๒	นายณัฐพล อริโย	นักทัณฑวิทยาชำนาญการ	
๑๓	นายเตชินท์ รอดทองดี	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๑๔	นายอรรถพล รัตนอุบล	นักทัณฑวิทยาชำนาญการ	
๑๕	นายประดิษฐ์ พัฒนเชียร	นักทัณฑวิทยาชำนาญการ	
๑๖	นางสาวภักดิ์พานิตตา อัครพัชรธนัท	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ชำนาญงาน	
๑๗	นายวิชาญ เสนคุ้ม	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ชำนาญงาน	
๑๘	นายศุพัฒพงษ์ อินทร์จันทร์	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ชำนาญงาน	
๑๙	นายธิระศักดิ์ โสมทนงค์	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ชำนาญงาน	
๒๐	นายนพพร เดชปัญญาพล	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ชำนาญงาน	
๒๑	นายเฉลิมชัย สุขเนาวรัตน์	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ชำนาญงาน	
๒๒	นายนิพนธ์ อินทภางค์	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ชำนาญงาน	
๒๓	นายณัทณพงศ์ อัครคำ	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ชำนาญงาน	
๒๔	นายธีระศักดิ์ วินทะไชย	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ชำนาญงาน	
๒๕	นายอนุรักษ์ จิ้วเส้ง	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ชำนาญงาน	
๒๖	นางสาวรุ่งทิพย์ ทีฆเสนีย์	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ชำนาญงาน	
๒๗	นายใหม่ พิมล	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ชำนาญงาน	
๒๘	นายนพพล ตันตริยสุนทร	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ชำนาญงาน	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๒๙	นายปรวรรษ มีโพธิ์ทอง	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ชำนาญงาน	
๓๐	นายณัฐวุฒิ สีลาทอง	นักทัณฑวิทยาปฏิบัติการ	
๓๑	นายธนศักดิ์ ชูชีพ	นักทัณฑวิทยาปฏิบัติการ	
๓๒	นางสาวอาชารา อาแว	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	
๓๓	นางสาวอลีนา เงาะ	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	
๓๔	นายทวีโชค กั้ววิบูลย์	เจ้าพนักงานอบรมฯ ปฏิบัติงาน	
๓๕	นายมาโนช แสงทอง	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ปฏิบัติงาน	
๓๖	นายอดิศักดิ์ งามสนิท	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ปฏิบัติงาน	
๓๗	นายภาสกร สุวรรณรงค์	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ปฏิบัติงาน	
๓๘	นางวัลภา คาวินธร	เจ้าพนักงานอบรมฯ ปฏิบัติงาน	
๓๙	นายกิตินัน รอดเหลือ	ลูกจ้างประจำ	
๔๐	นางสาวอามาณีย์ จารู	นักสังคมสงเคราะห์	
๔๑	นางสาวปรัชญา จันทร์ทิพย์วารี	นักจิตวิทยา	
๔๒	นายสาธิต เทียนขาว	ผู้ช่วยพนักงานราชทัณฑ์	
๔๓	นายพงศกร มณี	ผู้ช่วยพนักงานราชทัณฑ์	
๔๔	นายอนุสรณ์ บิลละโสย	ผู้ช่วยพนักงานราชทัณฑ์	
๔๕	นางอภิญญา รอดทองดี	ผู้ช่วยพนักงานราชทัณฑ์	
๔๖	นางแพรวพิศ คงรอด	ผู้ช่วยพนักงานราชทัณฑ์	
๔๗	นางวรินธร พรมสิทธิ์	ผู้ช่วยพนักงานราชทัณฑ์	
๔๘	นางสาวจันทนา เชาว์นามล	ผู้ช่วยพนักงานราชทัณฑ์	
๔๙	นายสันติชัย แก้วเพชร	ผู้ช่วยพนักงานราชทัณฑ์	
๕๐	นายวิสา แช่ก้าง	ลูกจ้างเหมาบริการขับรถยนต์	

ลงชื่อ ..... ผู้รับรอง

(นายจรูญ นาคแก้ว)

ตำแหน่ง ผู้บัญชาการเรือนจำอำเภอตะกั่วป่า

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แบบลงนามรับทราบ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จังหวัดพังงา

ส่วนราชการ สำนักงานประมงจังหวัดพังงา

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	พ.ส. ดาษยา [illegible]	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
2	น.ส. วาสิฐา [illegible]	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	
3	[illegible]	[illegible]	
4.	นางกนกวรรณ [illegible]	[illegible]	
5	นาย[illegible]	นักวิชาการประมง	
6.	พ.ต.[illegible]	[illegible]	
7.	[illegible]	[illegible]	
8.	น.ส.ทักษพร [illegible]	นิติกรปฏิบัติการ	
9.	[illegible]	เจ้าพนักงานประมงชำนาญงาน	
10	นางสาว[illegible]	เจ้าพนักงานประมงชำนาญงาน	
11	น.ส.[illegible]	— ” —	
12	[illegible]	[illegible]	
13.	[illegible]	[illegible]	
14	นาย[illegible]	พนักงานขับรถยนต์	
15	[illegible]	— ” —	
16	นาย[illegible]	นักวิชาการประมง	

ลงชื่อ ผู้รับรอง

(นายนิติพัฒน์ ชาวัฒนี)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประมงชำนาญงาน รักษาราชการแทน

(หัวหน้าสำนักงานประมงจังหวัดพังงา)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แบบลงนามรับทราบ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จังหวัดพังงา

ส่วนราชการ .....สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดพังงา.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นายอารยะ เนตวงษ์	อุตสาหกรรมจังหวัดพังงา	
2	นางสาวปริศนา วงษ์น้อย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	
3	นายจิณณวัตร อนันทมาศ	วิศวกรชำนาญการ	
4	นางสาวสุวภัทร เพชรศรี	นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ	
5	นางสาวรัตนสุดา จิรัฏฐณกร	นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ	
6	นางสาวศุณัฏฐกาญจน์ เกตุแก้ว	เจ้าพนักงานทรัพยากรธรณีชำนาญงาน	
7	นางสาวปิยะนุช ชูดวง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	
8	นายพิสิฐ พัฒนะคุณโกศล	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส2	
9	นางสาวสุพรรณี ฉายแสง	นักวิชาการทรัพยากรธรณี	
10	นางสาวนุจรีย์ มั่นคง	นักจัดการงานทั่วไป	
11	นางสาวราตรี แสงสุริยันต์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
12	นางสาวอมรรัตน์ ลิ่มทอง	นักวิชาการมาตรฐาน	
13	นางศศิฆา ว่องกิจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
14	นางสาวมะลิวัลย์ ไตรบุญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
15	นางสาวมนัสชนก สืบสอาด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
16	นางสาววิภารัตน์ ไกรปราบ	พนักงานธุรการ	
17	นางสาววรรณี รามสูรย์	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	
18	นางปราณีต ลือเสียง	พนักงานทำความสะอาด	
19	นายจีรพงศ์ ส่องสิริสมบัติ	พนักงานขับรถยนต์	
20	นายเอกวัฒน์ หอมหวน	พนักงานขับรถยนต์	

ลงชื่อ ..... ผู้รับรอง

(.....นายอารยะ เนตวงษ์.....)

ตำแหน่ง .....อุตสาหกรรมจังหวัดพังงา.....

(หัวหน้าส่วนราชการ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แบบลงนามรับทราบ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จังหวัดพังงา

ส่วนราชการ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดพังงา

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางพิศมัย วงศ์แก้ว	ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดพังงา	
๒	ว่าที่ร้อยตรีนันทนัย นิยมวัน	นวจ. ชำนาญการพิเศษ	
๓	นายณัฐวุฒิ กลิ่นเกษร	นวจ. ปฏิบัติการ	
๔	น.ส. ชัชฎาภรณ์ วรรณแสงทอง	นวจ. ปฏิบัติการ	
๕	น.ส. กัลยกร ปลอดย่อง	พนักงานธุรการ ๓	
๖	น.ส. กัลยาณี ทองเอียด	นักวิชาการพัสดุ	
๗	น.ส. มาริสา ชาวเขียว	คนก. นักสันทนาการชำนาญการ	
๘	น.ส. วรัญญา อรุ่งคราม	ลพส. ทับปด	
๙	นายสุรพงศ์ เอียดแก้ว	ลพส. สังกาจ.พังงา	
๑๐	นางสาวปรียาภรณ์ เพชรไกรฤกษ์	ลพท. สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	
๑๑	นางสาวปัณณชร เมฆราช	ลนท. สถิตินักท่องเที่ยว	
๑๒	นายอรรถพล บุญย่อง	ลนท. สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑๓	นางสาวศศิวิมล เอียดแก้ว	ลนท. ประสานงานประชาสัมพันธ์ท่องเที่ยว	
๑๔	นายปฐพี สังสุดใจ	ลนท. จัดการความเสี่ยง	

ลงชื่อ (นางพิศมัย วงศ์แก้ว) ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดพังงา

(หัวหน้าส่วนราชการ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แบบลงนามรับทราบ
รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จังหวัดพังงา
ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพังงา

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวสมพรทิพย์ สุขวโรดม	พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพังงา	
๒	นางสาวศิริวัลย์ ชูเกิด	นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ	
๓	นางมนรัตน์ ณ ระนอง	นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ	
๔	นายประชาธิป ภักดีประชา	นักพัฒนาสังคมชำนาญการ	
๕	นางสุพัตรา คำมี	นักพัฒนาสังคมชำนาญการ	
๖	นางสาวจิตลดา บริสุทธิ์	นักพัฒนาสังคมชำนาญการ	
๗	นางสาวดวงสมร โกศัย	นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ	
๘	นางสาวบุญสิตา แตงคูหา	นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ	
๙	นางสาวศศินา มณีวรรณ์	นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ	
๑๐	นางสาวเสาวภา ชูเจริญ	นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ	
๑๑	นางสาวทิฆัมพร พักตร์จันทร์	นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ	
๑๒	นางสาวนิลวรรณ สำเนียงหวาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	
๑๓	นายสุธา จันทนา	พนักงานขับรถยนต์ ส.๒	
๑๔	นางยุวลักษณ์ จันทนา	นักพัฒนาสังคม	
๑๕	นางประนอม ก่อบัว	พนักงานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก	
๑๖	นางสาวศิริรัตน์ มูสาลี	นักพัฒนาสังคม	
๑๗	นางสาวเบญจรัตน์ แซ่ขอ	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๑๘	นายนันทกร จันทรนาคมูสิก	นิติกร	
๑๙	นายสืบพงษ์ ปัญญาดี	พนักงานอำนวยการ	
๒๐	นางสาวพลอยนภัส วนะกรรม	นักพัฒนาสังคม	
๒๑	นางนฤมล ภักดีประชา	นักพัฒนาสังคม	
๒๒	นายนริศ เปกะมล	นิติกร	
๒๓	นางสาวสุมิตตา เพ็ชรโสภล	นักวิชาการเงินและบัญชี	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๒๔	นางสาววรรณนิสา หมีนสัน	นักสังคมสงเคราะห์	
๒๕	ว่าที่ รต.กู้เกียรติ บริรักษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๒๖	นางสาวจุฑาทิพย์ ก่อบัว	นิติกร	
๒๗	นายวิทยา บูรณ์กาญ	พนักงานขับรถยนต์	
๒๘	นายศิวะ ณ ตะกั่วทุ่ง	นักพัฒนาสังคม	
๒๙	นางสาวรัชนก ทับชู	นักพัฒนาสังคม	
๓๐	นางสาวกรรณิตา เดชคงแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๓๑	นายอมร คุ้มภัย	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	
๓๒	นางสาวเจิดจิราภรณ์ บุญสุข	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์จังหวัดพังงา	
๓๓	นางสาวกมลทิพย์ สังข์ลาย	เจ้าหน้าที่เพื่อช่วยปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการช่วยเหลือเด็กแรกเกิด	
๓๔	นางสาวนิสาชล ศรีชะเนตร	ผู้ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	
๓๕	นางสาวพวงผกา ต๊ะเสี้ยว	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์ปฏิบัติการเพื่อป้องกันการกระทำความรุนแรงในครอบครัวจังหวัด	
๓๖	นายกิตติเชษฐ์ สิงหการ	พนักงานขับรถยนต์	
๓๗	นางวรรณา มลิวัลย์	พนักงานทำความสะอาด	

ลงชื่อ ..... ผู้รับรอง

(นางสาวสมพรทิพย์ สุขวโรดม)

ตำแหน่ง พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพังงา

(หัวหน้าส่วนราชการ)

แบบลงนามรับทราบ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จังหวัดพังงา

ส่วนราชการ ที่ทำการปกครองจังหวัดพังงา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายบัญชา ธนูอินทร์	ปลัดจังหวัดพังงา	
๒	นางสาวจันทร์แรม คชรักษ์	จ่าจังหวัดพังงา	
๓	นายธีร์ธาวัช แสงเขียว	ป้องกันจังหวัดพังงา	
๔	นางศุภวรรณ ปราบสงคราม	เสมียนตราจังหวัดพังงา	
๕	นางสุนีย์ เวทยาวงศ์	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ	
๖	นายธวัช พวงสุวรรณ	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ	
๗	นายสุภัทรพงษ์ สุวรรณมณี	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ	
๘	นางสาววันดี กุลหมาด	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ	
๙	นายคนอง นกแก้ว	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ	
๑๐	นายวชิราวุฒิ หัวเพชร	นิติกรชำนาญการ	
๑๑	นายกิตติภัฏ กาญจนสุวรรณ	นิติกรปฏิบัติการ	
๑๒	นายสัณฐิติ ตรีโชติ	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ	
๑๓	นายอรรถวุฒิ รัชชูวงศ์	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ	
๑๔	ว่าที่ ร.ต. ปฏิภาณ พิธีรัตนานนท์	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ	
๑๕	นางสาวณัฐพร แสงสุวรรณ	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ	
๑๖	ว่าที่ ร.ต. ฐากูร โลหกาญจน์	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ	
๑๗	นายจักรพันธุ์ ทิพย์ศิริ	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ	
๑๘	นางสาวนงลักษณ์ เอียดทอง	เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน	
๑๙	นางสาวจิตติมา พวงแก้ว	เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน	
๒๐	นางสาวสุจิตรา โบบทอง	เจ้าหน้าที่ปกครองปฏิบัติงาน	
๒๑	นางสาวอุทัยวรรณ สวนดี	เจ้าหน้าที่ปกครองปฏิบัติงาน	

แบบลงนามรับทราบ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จังหวัดพังงา

ส่วนราชการ ที่ทำการปกครองจังหวัดพังงา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๒๒	นางสาวมัลลิกา เกษจันทร์	เจ้าหน้าที่ปกครองปฏิบัติงาน	
๒๓	นางสาวกมลรัตน์ ผดุงสิน	เจ้าหน้าที่ปกครอง(พรก)	
๒๔	นางสาวณิการ์ ใจเฉื่อย	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (พรก.)	
๒๕	นายนริศ กะเตื้องงาน	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ	
๒๖	นายเจษฎา ธิติมุทา	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ	
๒๗	นายอภิชาติ จันทร์วงศ์	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ	
๒๘	ว่าที่ ร.ท.จิรายุส ยงยุทธ์	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ	
๒๙	นายธนพล เฟ่งการ	เจ้าหน้าที่ปกครองปฏิบัติงาน	
๓๐	นายเอกพัน หัสนีย์	เจ้าหน้าที่ปกครองปฏิบัติงาน	
๓๑	นางสาวขวัญใจ เพ็ชรพันธ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๓๒	นางสาวนันทกานต์ เกิดถอบ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๓๓	นางสาวฐาปนี ศรทอง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	
๓๔	นางพนัชกร พลสวัสดิ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	
๓๕	นางสาวกัญฐ์ลิชา อดออม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	
๓๖	นางวัลภา หอมหวน	เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล (ลจ.)	
๓๗	นางสาวเสาวนีย์ ชัยทอง	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (ลจ.)	
๓๘	นางสาวชาลิต้า โบบทอง	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและบัตร (ลจ.)	
๓๙	นางสาวศิริญญา ผดุงทรัพย์	เจ้าพนักงานปกครอง (ลจ.)	
๔๐	นางสาวรุ่งฤดี สฤษฏิสุข	เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป (ลจ.)	
๔๑	นางสาวศนิวรรณ พิกุลทอง	เจ้าหน้าที่ปกครอง (ลจ.)	
๔๒			

แบบลงนามรับทราบ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จังหวัดพังงา

ส่วนราชการ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดพังงา

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวจุฬารัตน์ นุ่มนิ่ม	พาณิชย์จังหวัดพังงา	
๒	นางสาวกัลยรักษ์ เพชรอาวุธ	นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ	ไปราชการ
๓	นางกนกกาญจน์ ดาวรรณ์	นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ	
๔	ว่าที่ร้อยตรีหญิง อรปรียา บิสลาม	นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ	
๕	นางสาวอภินุช วิชัยดิษฐ	นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ	
๖	นางสาวศศิวิมล วิเชียรฉาย	นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ	
๗	นางสาวเบญจรัตน์ บริเพชร	นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ	
๘	นางสาวนัฐจิรา ณ นคร	นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ	
๙	นางสาวสุจิตดาภรณ์ โกสุมฐปนันท์	นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ	
๑๐	นางสาวสุทัตตา บอดบู	นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ	
๑๑	นางสาวญาณิศา เมืองสง	นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ	ลาคลอด
๑๒	นางนงเยาว์ บุญโท	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๓	นางสาวศันสนีย์ ศรีนิล	นักวิชาการพาณิชย์ (ด้านบัญชี)	
๑๔	นางสาววรวรรณ บุญมาก	เจ้าพนักงานธุรการ	

ลงชื่อ ผู้รับรอง

(นางสาวจุฬารัตน์ นุ่มนิ่ม)

พาณิชย์จังหวัดพังงา

แบบลงนามรับทราบ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จังหวัดพังงา

ส่วนราชการ เรือนจำจังหวัดพังงา

ลำดับ	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ลงนาม
๑	นายมิตรารุณห์	พรหมอินทร์	ผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัดพังงา	อำนวยการระดับสูง	
๒	นางสาวฐิติพร	ธาราภูมิ	นักทัณฑวิทยา	ชำนาญการพิเศษ	
๓	นายณธกร	หาญสามัคคี	นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	
๔	นายเทียม	สิงหาชารี	นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ	ชำนาญการ	
๕	นายนภดล	เบญจเลิศยานนท์	นักทัณฑวิทยา	ชำนาญการ	
๖	นายกิตติ	ศรีจันทร์	นักทัณฑวิทยา	ชำนาญการ	
๗	นายสหกิจ	ศิริธร	นักทัณฑวิทยา	ชำนาญการ	
๘	นางจตุพร	เบญจเลิศยานนท์	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	
๙	นายวิวัฒน์	รุกขพันธ์	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	
๑๐	นายอมรศักดิ์	หวังสป	นักทัณฑวิทยา	ชำนาญการ	
๑๑	นายสุริยา	ณ พิมาย	นักทัณฑวิทยา	ชำนาญการ	
๑๒	นางพรรณธิพา	มาลัย	นักทัณฑวิทยา	ชำนาญการ	
๑๓	นายสิทธิพร	ไชยชาญ	นักทัณฑวิทยา	ชำนาญการ	
๑๔	นางกัญญาพัชร	ฐานพงศ์วุฒิกุล	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	
๑๕	นางปิยะฉัตร	เพ็ชศิริ	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	
๑๖	นายทินกร	บุญมา	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ชำนาญงาน	
๑๗	นายกวีวัฒน์	ดีบุก	เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ	ชำนาญงาน	
๑๘	น.ส.เสาวลักษณ์	พัฒน์แก้ว	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ชำนาญงาน	
๑๙	นายชาตพล	เจตนานนท์	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ชำนาญงาน	
๒๐	นายอดิศร	พรหมแก้ว	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ชำนาญงาน	
๒๑	นายมาโนช	แสงไสย	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ชำนาญงาน	
๒๒	นายรัตนชัย	ชัยเพชร	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ชำนาญงาน	
๒๓	นายธงไชย	รอดขวัญ	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ชำนาญงาน	
๒๔	นายสุรสิทธิ์	เพ็ชรถาวร	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ชำนาญงาน	
๒๕	นายเทพประสิทธิ์	จันทร์สืบ	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ชำนาญงาน	
๒๖	นายธีระศักดิ์	สังข์สิงห์	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ชำนาญงาน	

๒๗	นายวรานนท์	พลภักดี	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ชำนาญงาน	
๒๘	นายมกรา	สุวรรณรังษี	เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ	ชำนาญงาน	
๒๙	นายจารุวัสตร์	ศกุนตะฤทธิ์	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ชำนาญงาน	
๓๐	นายชัยวุฒิ	ศรีคง	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ชำนาญงาน	
๓๑	นายสิทธิพงศ์	ประกอบธัญ	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ชำนาญงาน	
๓๒	นางสาวจิตติมา	สงแก้ว	เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ	ชำนาญงาน	
๓๓	นายเดชพนต์	แก้วมณี	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ชำนาญงาน	
๓๔	นายอัศวิน	สุขสันติกมล	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ชำนาญงาน	
๓๕	นายสมรัก	วอทอง	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ชำนาญงาน	
๓๖	ว่าที่ร้อยตรีนิธิพัฒน์	สฤษดิสุข	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ชำนาญงาน	
๓๗	นายเชาวนันท์	อัยราชธนารักษ์	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ชำนาญงาน	
๓๘	นายอัฏฐพร	ทองสกุล	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ชำนาญงาน	
๓๙	นายสมเกียรติ	โรจนภูวรรธน์	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ชำนาญงาน	
๔๐	นางสาวกนกวรรณ	ย่องเส้ง	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ชำนาญงาน	
๔๑	นายเกรียงศักดิ์	ชูเดชา	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ชำนาญงาน	
๔๒	นายศิวะ	ชิดเอื้อ	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ชำนาญงาน	
๔๓	นายเสกสรรค์	เพ็ชรพราว	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ชำนาญงาน	
๔๔	นายธนวัฒน์	วงศ์เฉลิม	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ชำนาญงาน	
๔๕	นางสาววราภรณ์	ชูวงศ์ศิริกุล	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ชำนาญงาน	
๔๖	นายสินากรณ์	สิงห์แก้ว	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ชำนาญงาน	
๔๗	นายบรรเจิด	กองอินทร์	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ชำนาญงาน	
๔๘	นางสุภัค	เพ็ชรถาวร	นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	
๔๙	นายอานนท์	จุฑามาตย์	นักทัณฑวิทยา	ปฏิบัติการ	
๕๐	นางสาวกุลชิรา	สิงห์รัตน์	นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	
๕๑	นางกิตติยา	คณานับ	นักทัณฑวิทยา	ปฏิบัติการ	
๕๒	นายธนศักดิ์	เสมียนเพชร	นักทัณฑวิทยา	ปฏิบัติการ	
๕๓	นายสุภิญ	ยี่สุ่นแสง	นักทัณฑวิทยา	ปฏิบัติการ	
๕๔	นางสาวปาณิสรา	จินวงศ์	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	
๕๕	นางวรุณี	แท่นทอง	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	
๕๖	นายสถาพร	พูลศิริ	นักทัณฑวิทยา	ปฏิบัติการ	
๕๗	นายณัญฒชาติ	รัตนชัย	นักทัณฑวิทยา	ปฏิบัติการ	
๕๘	นายธีรยุทธ์	พรหมจรรย์	นักทัณฑวิทยา	ปฏิบัติการ	
๕๙	นายอนันตศักดิ์	แสนจำหน่าย	นักทัณฑวิทยา	ปฏิบัติการ	

๖๐	นางสาวไซนับ	เจะฮิง	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	
๖๑	นางสาววรรพร	เชาว์ช่าง	เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ	ปฏิบัติงาน	
๖๒	นายภาณุวัฒน์	อาจโยธา	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ปฏิบัติงาน	
๖๓	นายคมศักดิ์	มงคล	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ปฏิบัติงาน	
๖๔	นายธวัชชัย	พลชะนะ	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ปฏิบัติงาน	
๖๕	นายนพวณา	เงินขาว	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ปฏิบัติงาน	
๖๖	นายธีรกานต์	เครือแจ้	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ปฏิบัติงาน	
๖๗	นางสาวจันทนี	สอนลาด	เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ	ปฏิบัติงาน	
๖๘	นายธีรพล	มุลกุล	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ปฏิบัติงาน	
๖๙	นายสุรศักดิ์	นนตระอุดร	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ปฏิบัติงาน	
๗๐	นายปรินทร	ษัฏพรพินิจ	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ปฏิบัติงาน	
๗๑	นายปริญญา	จันทชูโต	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ปฏิบัติงาน	
๗๒	นายนัสริน	เจ๊ะแอ	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ปฏิบัติงาน	
๗๓	นายกิตติ์ธเนศ	ฐานพงศ์วุฒิกุล	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ปฏิบัติงาน	
๗๔	นายนรากร	ใจมาเรือน	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ปฏิบัติงาน	
๗๕	นางสาวปฐมาวดี	พวงแก้ว	เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ	ปฏิบัติงาน	
๗๖	นายประวิทย์	พร้อมเพรียง	ลูกจ้างประจำ		
๗๗	นางสาวศศิกานต์	เกิดกอบ	นักจิตวิทยา		
๗๘	นางสาวมานิตรา	ขวัญเมือง	ผู้ช่วยพนักงานราชทัณฑ์		
๗๙	นางสาวชฎาภรณ์	เพ็ชรพงษ์	ผู้ช่วยพนักงานราชทัณฑ์		
๘๐	นายสุธี	กุลพันธ์	พนักงานจ้างเหมาบริการขับรถยนต์		
๘๑	นายกฤษณกร	ถนัดกิจ	ลูกจ้างชั่วคราว		

ลงชื่อ ผู้รับรอง

(นายมิตรารุณห์ พรหมอินทร์)

ผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัดพังงา

แบบลงนามรับทราบ
รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จังหวัดพังงา
สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพังงา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวอุไวรรณ แดงงาม	วัฒนธรรมจังหวัดพังงา	
๒	นางกนกวรรณ รักษ์ทอง	นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการพิเศษ	
๓	นางสาวเวธกา วรรธวริฐ	นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการพิเศษ	
๔	นายศุภโรจน์ เวชกุล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๕	นางสาวจันทรา นฤนาท	นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ	
๖	นางสีต้อย ปรีดาผล	นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ	
๗	นางสาวสุภาวดี ไพพักตร์	นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ	
๘	นางปัทมาพร อรุณทิพย์ไพฑูรย์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๙	นางนัทธมน ไทยแท้	นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ	
๑๐	นางสาววิไลวรรณ ดวงแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๑๑	นางสาวจิดาภา เอียดกลาย	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ	
๑๒	นายจรัสพงศ์ เจนเจริญวงศ์	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ	
๑๓	นายจำเริญ หนูเหมือน	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ	
๑๔	นางสาวชวนชนก โกศิลญวงษ์	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ	
๑๕	นางสาวนุสบา เอื้องาน	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ	
๑๖	นายกิตติศักดิ์ เฮงหิรัญญวงษ์	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ	
๑๗	นายวรกร ชัยดำ	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ	
๑๘	นายคมชาญ มุ่งปั่นกลาง	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ	
๑๙	นางพิชชานันท์ จุ้ยช่วย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๒๐	นายชัยภัทร สิทธิกัน	นักวิชาการวัฒนธรรม	
๒๑	นายนพพล นพรัตนาภรณ์	นักวิชาการวัฒนธรรม	
๒๒	นายสิริณัฏฐ์ สุวรรณลักษณ์	นักวิชาการวัฒนธรรม	
๒๓	ว่าที่ ร.ต.วิทยา สุจันทา	นักวิชาการวัฒนธรรม	
๒๔	นายเอกสิทธิ์ จันช่วย	นักวิชาการวัฒนธรรม	
๒๕	นายปานเทพ รัตนรักษ์	นักวิชาการวัฒนธรรม	
๒๖	นายเอกพจน์ แก้วหล่อ	นักวิชาการวัฒนธรรม	
๒๗	นายกิตติกร คงเทศ	นักวิชาการวัฒนธรรม	
๒๘	นายศุภรักษ์ พรหมอนุรักษ์	นักวิชาการวัฒนธรรม	
๒๙	นายเจนณรงค์ ใจแน่น	นักวิชาการวัฒนธรรม	
๓๐	นายสิทธิชัย สุระกา	นักวิชาการวัฒนธรรม	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๓๑	นายณัชชลกร ทัดแก้ว	นักวิชาการวัฒนธรรม	
๓๒	นายดวง สุวรรณภักดี	นักวิชาการวัฒนธรรม	
๓๓	นายจักรพงศ์ สมาคม	นักวิชาการวัฒนธรรม	
๓๔	ว่าที่ ร.ต.สามารถ สุขจิต	นักวิชาการวัฒนธรรม	
๓๕	นายวิทยา จำนงค์	นักวิชาการวัฒนธรรม	
๓๖	นายกัมปนาท นพภาษี	นักวิชาการวัฒนธรรม	

ลงชื่อ ผู้รับรอง

(นางสาวอุไรวรณ แดงงาม)

วัฒนธรรมจังหวัดพังงา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แบบลงนามรับทราบ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จังหวัดพังงา

ส่วนราชการ .....สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายชวนนท์ อิ่มอาบ	นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพังงา	
๒	นายวิเศษ กำลัง	รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพังงา	
๓	นางนงนุช จตุราบัณฑิต	รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพังงา	
๔	นายวิชัย ชูจิต	รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพังงา	
๕	นายพรศักดิ์ มธุรส	รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพังงา	
๖	นายวรชัย ใจเย็น	รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพังงา	
๗	นายธนากร ศฤงคารชยธวัช	รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพังงา	
๘	นายสุรวุฒิ รักเมือง	ผู้ช่วยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพังงา	
๙			
๑๐			
๑๑			
๑๒			
๑๓			
๑๔			
๑๕			
๑๖			
๑๗			
๑๘			
๑๙			
๒๐			

ลงชื่อ (นายชวนนท์ อิ่มอาบ) ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพังงา

.....

(หัวหน้าส่วนราชการ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แบบลงนามรับทราบ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จังหวัดพังงา

ส่วนราชการ .....สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๒๑	น.ส. กิตรีกนี้ สังขา	นักวิชาการสาธารณสุข	
๒๒	น.ส. ดวงนิภา ชูรุ่ง	ตำแหน่งบริหารงานทั่วไป	
๒๓	ข.ส. ปัญญา ดุดง	นักวิชาการสาธารณสุข	
๒๔	นายชนสุวีย์ นนทภาส	นักวิชาการพัสดุ	
๒๕	น.ส. จินดารัตน์ ยอมรัง	นักวิชาการเงินและบัญชี	จินดารัตน์
๒๖	กวางรุณี ธุระเทเบ	ตำแหน่งการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	
๒๗	น.ส. สุภัสชาธรณ์ มณีก่อ	ตำแหน่งบริหารงานทั่วไป	
๒๘	น.ส. สิริธนพร สือสี่ยง	นักทรัพยากรบุคคล	
๒๙	น.ส. วนิดา ดูดน้อย	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
๓๐	นาง ส. สุนันทนาถ ด้วงกุ	ตำแหน่งบริหารงานทั่วไป	
๓๑	ทองฟ้า ชิงดี	นักทรัพยากรบุคคล	
๓๒	ชาญชัย ศรีสมบัติ	ตำแหน่งบริหารงานทั่วไป	
๓๓	น.ส. ศศิกานต์ จิตแล่ม	พนักงานการงานทั่วไป	
๓๔	น.ส. เก็จวิไล บุญชาญ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	
๓๕	ชลาธิวัฒน์ ชลแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	
๓๖	น.ส. สมเกต ทับทัน	นักวิเทศสัมพันธ์	
๓๗	น.ส. พรทิพย์ วารณสิโรตม์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
๓๘	พงศกรเกรียงไกร เมืองจร	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	
๓๙	ชาญสิทธิ์ชาญวรรณ เพชรศรี	จพง.เภสัชกรชำนาญงาน	ชาญวงษ์ ทองศรี
๔๐	นางสาว ปิยะนาถ ปานบุญชัย	เภสัชกรชำนาญการ	ปิยะนาถ

ลงชื่อ ผู้รับรอง

(นายชวนนท์ อิ่มอาบ)

ตำแหน่ง นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพังงา

(หัวหน้าส่วนราชการ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แบบลงนามรับทราบ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จังหวัดพังงา

ส่วนราชการ .....สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๔๑	นางสาวชรัลรัตน์ เอี่ยงสกุล	เภสัชกร	
๔๒	นางสาวประภาภรณ์ เป้าทอง	เภสัชกร	
๔๓	นางสาวอรอุไร ยะสอนสนธ์	เภสัชกรชำนาญการ	
๔๔	นายชัยณรัช พองจิตา	เภสัชกรปฏิบัติการ	
๔๕	นางชลธิชา คีรีวงการ	นักจัดการงานทั่วไป	
๔๖	นางสาวสุกัลยา [illegible]	นักประชาสัมพันธ์	
๔๗	นายเอกวัส นนทรีตน์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
๔๘	นางสาวอัมพิกา [illegible]	[illegible]	
๔๙	นางวิลาวัลย์ ศรีวิภาค	นายแพทย์ชำนาญการ	
๕๐	นางกมลการณ์ [illegible]	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	
๕๑	นางสาวปาณ [illegible]	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	
๕๒	นางสาวปิยะวัลย์ [illegible]	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	
๕๓	นายวชิระ พลายพันธ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	
๕๔	นางสาวนิตยา [illegible]	ทพ. ชรบ.	
๕๕	นางสาวนารีรัตน์ การปรางกอบ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	
๕๖	น.ส. ศรัญญา จำนงค์	นักทรัพยากรบุคคล	
๕๗	[illegible]	นอว. ราชบัณฑิตชำนาญการ	
๕๘	นางสาวนิตยา [illegible]	นาก.สาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	
๕๙	นางสาวนวลลักษณ์ [illegible]	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	
๖๐	นางสาวนิพา [illegible]	[illegible]	

ลงชื่อ ผู้รับรอง

(นายชวนนท์ อิ่มอาบ)

(.....)

ตำแหน่ง นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพังงา

(หัวหน้าส่วนราชการ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แบบลงนามรับทราบ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จังหวัดพังงา

ส่วนราชการ .....สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๖๑			
๖๒			
๖๓			
๖๔	นางสาวนุชจรี	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
๖๕			
๖๖			
๖๗			
๖๘			
๖๙			
๗๐			
๗๑			
๗๒			
๗๓			
๗๔			
๗๕			
๗๖			
๗๗			
๗๘			
๗๙			
๘๐			

ลงชื่อ ผู้รับรอง

(.....(นายชวนนท์ อิ่มอาบ).....)

ตำแหน่ง นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพังงา.....

(หัวหน้าส่วนราชการ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แบบลงนามรับทราบ

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จังหวัดพังงา

ส่วนราชการ .....สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๘๑	นางสาวสุจาสินี สังวนเชื้อ	ทันตแพทย์ชำนาญพิเศษ	สุจาสินี
๘๒	นางสาวฐิติมา [illegible]	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	[illegible]
๘๓	นาง พัรณทร์ ชุวนพันธ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	[illegible]
๘๔	น.ส.ลัดนารัตน์ ไพรสุวรรณ	แพทย์แผนไทย	[illegible]
๘๕	นาย สุชัย กล่อมเกลี้ยง	แม่บ้าน	[illegible]
๘๖	นาย โอภาส ศักษาชนต์	นอก. สธ. ชำนาญการ	[illegible]
๘๗	[illegible]	นายเสงี่ยม ชำนาญ	[illegible]
๘๘	นางนาฬ ผลแก้ว	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	[illegible]
๘๙	นายพิเชฐ ชุนอ่อน	พนักงานขับรถยนต์	[illegible]
๙๐			
๙๑			
๙๒			
๙๓			
๙๔			
๙๕			
๙๖			

ลงชื่อ ..... ผู้รับรอง

(นายชวนนท์ อิ่มอาบ)

ตำแหน่ง นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพังงา

(หัวหน้าส่วนราชการ)

16:16 • 79%

ผลการโหวต

สิ้นสุดเมื่อ 15 มี.ค.

การรับทราบรายงานการวิเคราะห์ผล ITAs 034,035

ตั้งค่าให้แสดงการโหวตที่ประกาศเพื่อให้ทุกคนได้เห็น

สถจ.พังงา

ประกาศ

โหวตแล้ว 15 คน

รับทราบ 15

เพิ่มเติม 0

16:14 • 80%

รับทราบ (15)


ท้องถิ่นจังหวัดพังงา


Yada_bu


❤️🌸.·:*:·♡˚นู๋เพลง˚15♡ 🐶🐋🌋


บพิตร


Sujittra.


ฉวีวรรณ ผิวขำ


กง.การเงิน สถจ.พังงา


ชายกลาง


Jom


ท้องถิ่นอำเภอทับปุด


Putt


ยุทธนา

16:14 • 80%

รับทราบ (15)


บพิตร


Sujittra.


ฉวีวรรณ ผิวขำ


กง.การเงิน สถจ.พังงา


ชายกลาง


Jom


ท้องถิ่นอำเภอทับปุด


P u t t


ยุทธนา


PCN.GUITAR


Ohm Pich


มล


16:15
79%
สนง.ท้องถิ่น จ.พังงา(32)
งบอำนวยการ (กรม) ปีงบประมาณพ.ศ. 2567 ค่ะ
ดูผลโหวตเพิ่ม
อ่านแล้ว 27
10:09
โหวต
วันวิสา ทองศรีรักษ์
ว 1361 แจ้งเปลี่ยนแปลงการประชุมซักซ้อมการเตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้...
โหลดไฟล์ได้ถึง 27 มี.ค. 14:00
ขนาดไฟล์ 796 kB
14:00
ชนฤทธิ์ 245
รับทราบคับ
16:19
ชนฤทธิ์ 245
Ohm Pich
[โหวตสิ้นสุดแล้ว] การรับทราบรายงานการวิเ...
รับทราบคับ
16:22
ทถอ.เกาะยาว
รับทราบครับ
19:06
กลับไปที่ข้อความตอบกลับ
TUKTIK 88
Pมล:[โหวตสิ้นสุดแล้ว] การรับทราบรายงานการวิเครา...

Checklist ๐๓๔

การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ให้ดีขึ้น ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	**ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก**	**๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ**	ตลอดปีงบประมาณ	✓
			๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด		✓
			๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบแผ่นพับ อินโฟกราฟิก ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน		✓
			๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ		✓
			๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน		✓
			๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม		✓
			๗.หน่วยงานควรสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน (ให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทางออนไลน์หรือกล่องแสดงความพึงพอใจ) และนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น		✓

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	✓
			๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (ตามเอกสารแนบท้าย)		✓
			๓.เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย (ตามเอกสารแนบท้าย)		✓
			๔. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ		✓
	๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	✓
			๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน		✓
			๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ		✓

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุกส่วนราชการ	**๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ ๖๗** โดยให้มีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม) (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม **(๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	✓
			๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม		✓
			๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ		✓
			๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		✓
			๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ		✓

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน 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	ตลอดปีงบประมาณ	✓
			๒. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ		✓
			๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don’ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน		✓
			๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม		✓
			๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗		✓
			๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน		✓
			๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ **(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)** **(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service**		✓
			๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ		✓

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	✓
			๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ		✓
			๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน		✓
			๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง		✓
			๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗		✓
			๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน		✓
			๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง		✓

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	✓
			๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง		✓
			๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ		✓
			๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้		✓
			๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด		✓
			๖. เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์การแจ้งข้อมูลทางสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด		✓

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	✓
			๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว		✓
			๓. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง		✓

			๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา		✓

			๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา		✓
			๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		✓

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	✓
			๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (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 กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ **(ยกเว้นข้อ ๑๐ – ๑๑)**	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	✓
			๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน		✓
			๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ		✓

			๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่		✓
			๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖		✓
			๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง		✓
			๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง		✓
			๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม		✓

			๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ		✓
			๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ		✓

			๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ		✓
			๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		✓

หมายเหตุ ๑. ช่องขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติจากตารางข้างต้น <u>ข้อที่ตัวอักษรหนา</u>ส่วนราชการควรให้ความสำคัญ

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการที่บริการประชาชน ต้องเชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

๓. รายงานผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง lawzazaza@gmail.com

การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพังงา)

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ให้ดีขึ้น ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	**ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก**	**๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ** ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชนถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบแผ่นพับ อินโฟกราฟิก ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน **๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ** ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๗.หน่วยงานควรสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน (ให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทางออนไลน์หรือกล่องแสดงความพึงพอใจ) และนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ	-จัดทำคู่มือการบันทึกข้อมูลการจัดเก็บภาษีที่ดินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์สำนักงาน -จัดทำคู่มือการใช้หรือยืมทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพังงารูปแบบ Info ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์สำนักงาน -รับแจ้งข้อมูลทุจริต ประพฤติมิชอบไม่บริการประชาชนของพนักงานและลูกจ้าง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพังงา บริการรูปแบบออนไลน์ ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่ายและสะดวก

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน **๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๓.เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๔. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	-เปิดช่องทางรับแจ้งข้อมูลทุจริตประพฤติมิชอบ ไม่บริการประชาชนของพนักงานและลูกจ้าง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพังงา บริการรูปแบบออนไลน์ “แจ้งได้ง่ายนิดเดียว” ผ่านคิวอาร์โค้ด ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่ายและสะดวก และประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
	๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	-

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุกส่วนราชการ	**๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ ๖๗** โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม) (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม **(๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย** ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน 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. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don’ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ **๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน** โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน **๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้** **(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)** **(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service** **๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ**	ตลอดปีงบประมาณ	-เปิดช่องทางรับแจ้งข้อมูลทุจริตประพฤติมิชอบ ไม่บริการประชาชนของพนักงานและลูกจ้าง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพังงา บริการรูปแบบออนไลน์ “แจ้งได้ง่ายนิดเดียว” ผ่านคิวอาร์โค้ด ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่ายและสะดวก และประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗ **๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ** และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน **๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	-จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน, ข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด, อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน, จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน, ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗, จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน, เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด **๖. เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์การแจ้งข้อมูลทางสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑ - ๖

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (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 ของปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	-ประชาสัมพันธ์งบประมาณงบอำนวยการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตุลาคม ๒๕๖๖ - พฤษภาคม ๒๕๖๗) รูปแบบ INFO

			๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ		

			ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	-

			๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจหรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ **(ยกเว้นข้อ ๑๐ – ๑๑)**	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	-มีช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพังงา https://phangngalocal.go.th/public/complaint/data/index/menu/๔๖๐ -ทำ INFO เผยแพร่ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน แยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน -เผยแพร่กิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ทางเว็บไซต์ สถจ.พังงา https://phangngalocal.go.th

			๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล		-ดำเนินการตามข้อ ๑๐ - ๑๒

			ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ		

			๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ		

			๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

หมายเหตุ ๑. ช่องขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติจากตารางข้างต้น <u>ข้อที่ตัวอักษรหนา</u>ส่วนราชการควรให้ความสำคัญ

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการที่บริการประชาชน ต้องเชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

๓. รายงานผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง lawzazaza@gmail.com

แนวทาง/ขั้นตอน การยืมและการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน

1 เข้าเว็บไซต์ www.Phangngalocal.go.th



2 คลิ๊กงานบริการ



3 คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน





รายละเอียดตามคิวอาร์โค้ด ดังนี้

หากพบเห็นเจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้ส่วนตัวโปรดแจ้ง

กลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์

กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓


ร่วมตรวจสอบกับเรา
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จังหวัดพังงา
พบเบาะแส
การทุจริต
แจ้งได้ง่ายนิดเดียว


งบอำนวยการ (กรม)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพังงา
ตุลาคม 2566 – พฤษภาคม 2567 ประกอบด้วย
01
แผนงานบุคลากรภาครัฐ
– รายการค่าตอบแทน
ค่าเช่าบ้าน
จำนวน 284,400.00 บาท
02
แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาบริการ
ประชาชนและการพัฒนา
ประสิทธิภาพภาครัฐ
–รายการค่าตอบแทน ค่าใช้สอย
ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
จำนวน 1,585,091.33 บาท
-$
-1,000,000.00
03
รายละเอียด
กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ

ช่องทางร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

1. เข้าเว็บไซต์ www.Phangngalocal.go.th



2. เลือกงานบริการ



3. กระดานกระทู้/สนทนา



4. เรื่องร้องเรียน หรือ ช่องทางการแจ้งเบาะแสป้ายโฆษณา



ช่องทางร้องเรียน

ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานไม่เป็นธรรม/การทุจริตและประพฤติมิชอบกรณีใช้จ่ายงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ/การตรวจรับพัสดุไม่โปร่งใส หรือไม่ถูกต้อง / เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้ส่วนตัว กลุ่มหรือพวกพ้อง

1. เข้าเว็บไซต์ www.Phangngalocal.go.th





2. เลือกงานบริการ



3. ร้องเรียนร้องทุกข์





ช่องทางการแสดงความคิดเห็น หรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาการให้บริการ แก่ผู้รับบริการผ่านช่องทางออนไลน์

1 เข้าเว็บไซต์ www.Phangngalocal.go.th



2 เลือกงานบริการ



3 กระดานกระทู้/สนทนา



4 สนทนาภาษาชาวบ้าน หรือ แสดงความคิดเห็นการดำเนินงานหน่วยงาน



ช่องทางร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

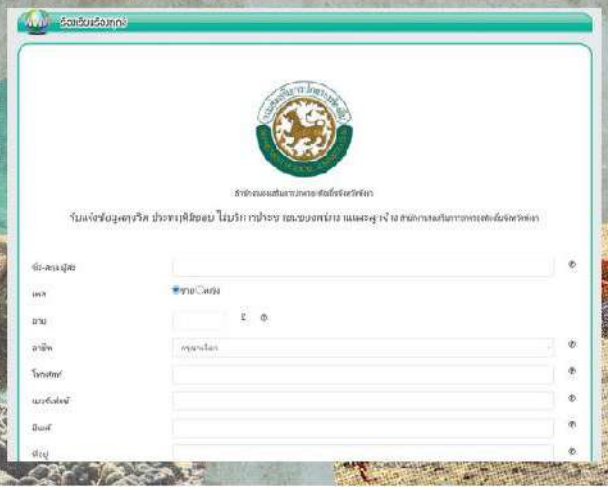
1. เข้าเว็บไซต์ www.Phangngalocal.go.th



2. เลือกงานบริการ



3. ร้องเรียนร้องทุกข์



หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

ของบุคลากรในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพังงา

1. **ฝ่ายบริหารทั่วไป**
รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการ งานสารบรรณสำนักงาน การบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างของสำนักงาน

2. **กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น**
รับผิดชอบเกี่ยวกับภารกิจงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดพังงา

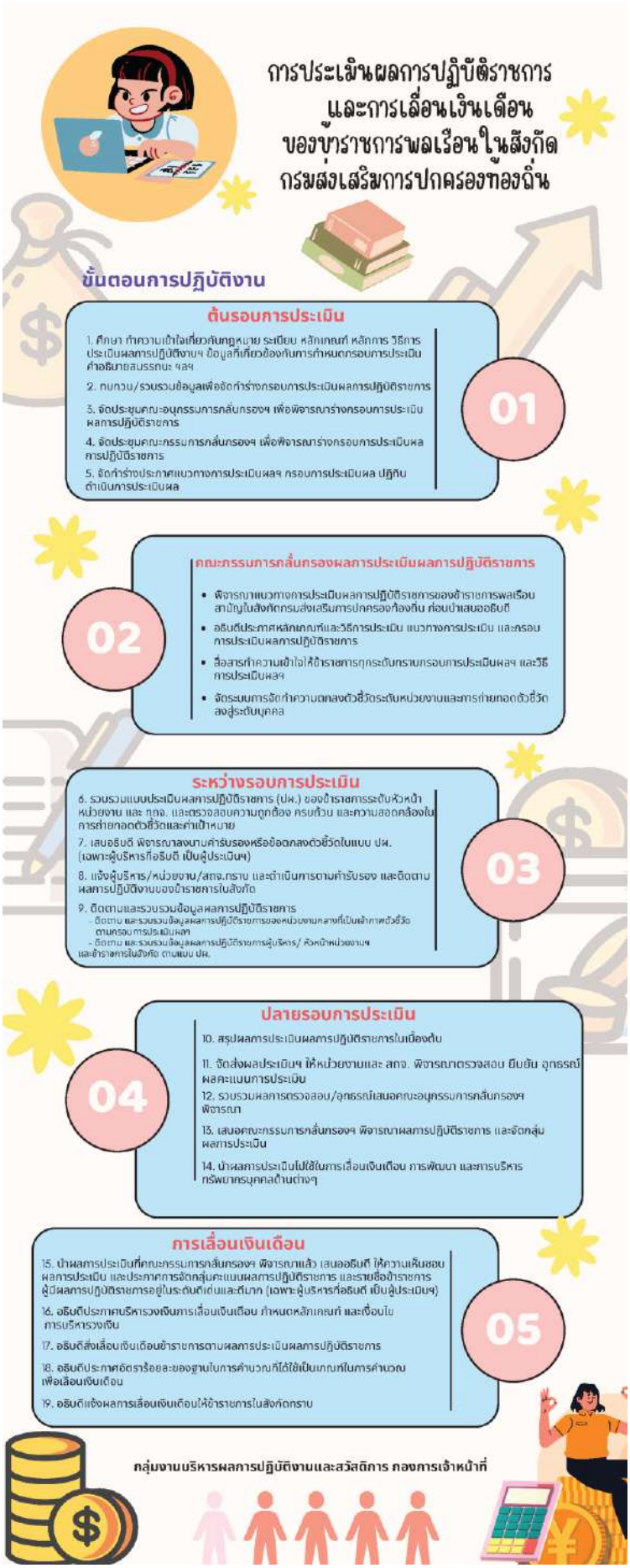
3. **กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น**
รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. **กลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์**
รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ วินิจฉัย การหารือ การตอบข้อหารือ การตรวจสอบ การสอบสวนในงานนิติการ หรืองานอื่นซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

5. **กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ**
รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน งานด้านบัญชี งานด้านการตรวจสอบ งานด้านพัสดุ งานด้านบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

6. **กลุ่มงานบริการสาธารณะท้องถิ่นและประสานงานท้องถิ่นอำเภอ**
รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุน การจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายละเอียดตามคิวอาร์โค้ด ดังนี้


การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
และการเลื่อนเงินเดือน
ของข้าราชการพลเรือนในสังกัด
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ต้นรอบการประเมิน
1. ศึกษา ทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ หลักการ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดกรอบการประเมิน คำอธิบายลมรรถนะ ฯลฯ
2. ทบทวน/รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำร่างกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
3. จัดประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อพิจารณาร่างกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
4. จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อพิจารณาร่างกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
5. จัดทำร่างประกาศแนวทางการประเมินผลฯ กรอบการประเมินผล ปฏิทินดำเนินการประเมินผล
01
คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
02
พิจารณาแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ก่อนนำเสนออธิบดี
อธิบดีประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน แนวทางการประเมิน และกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
สื่อสารทำความเข้าใจให้ข้าราชการทุกระดับทราบกรอบการประเมินผลฯ และวิธีการประเมินผลฯ
จัดระบบการจัดทำความตกลงตัวชี้วัดระดับหน่วยงานและการถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่ระดับบุคคล
ระหว่างรอบการประเมิน
6. รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ปผ.) ของข้าราชการระดับหัวหน้าหน่วยงาน และ ทกจ. และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความสอดคล้องในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
7. เสนออธิบดี พิจารณาลงนามคำรับรองหรือข้อตกลงตัวชี้วัดในแบบ ปผ. (เฉพาะผู้บริหารที่อธิบดี เป็นผู้ประเมินฯ)
8. แจ้งผู้บริหาร/หน่วยงาน/สกจ.ทราบ และดำเนินการตามคำรับรอง และติดตามผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในสังกัด
9. ติดตามและรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ
- ติดตาม และรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานกลางที่เป็นเจ้าภาพตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผล
- ติดตาม และรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติราชการผู้บริหาร/ หัวหน้าหน่วยงานฯ และข้าราชการในสังกัด ตามแบบ ปผ.
03
ปลายรอบการประเมิน
10. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในเบื้องต้น
11. จัดส่งผลประเมินฯ ให้หน่วยงานและ สกจ. พิจารณาตรวจสอบ ยืนยัน อุทธรณ์ผลคะแนนการประเมิน
12. รวบรวมผลการตรวจสอบ/อุทธรณ์เสนอคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา
13. เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาผลการปฏิบัติราชการ และจัดกลุ่มผลการประเมิน
14. นำผลการประเมินไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือน การพัฒนา และการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่างๆ
04
การเลื่อนเงินเดือน
15. นำผลการประเมินที่คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาแล้ว เสนออธิบดี ให้ความเห็นชอบผลการประเมิน และประกาศการจัดกลุ่มคะแนนผลการปฏิบัติราชการ และรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก (เฉพาะผู้บริหารที่อธิบดี เป็นผู้ประเมินฯ)
16. อธิบดีประกาศนโยบายการบริหารงบเงินการเลื่อนเงินเดือน กำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการบริหารงบเงิน
17. อธิบดีสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
18. อธิบดีประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน
19. อธิบดีแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการในสังกัดทราบ
05
กลุ่มงานบริหารผลการปฏิบัติงานและสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่

ปรับปรุงขั้นตอนงานบริการต่อผู้มีส่วนได้เสีย ภายนอกให้มีความรวดเร็วขึ้น

เพื่อบริการให้พนักงานเทศบาลและพนักงานส่วนตำบลดาวน์โหลด มติ ก.ท.จ.พังงา และมติ ก.อบต.จังหวัดพังงา ด้วยความรวดเร็ว

1. เข้าเว็บไซต์ www.Phangngalocal.go.th



2. การดำเนินงาน



3. รายงานมติ ก.ท.จ. / รายงานมติ ก.อบต.

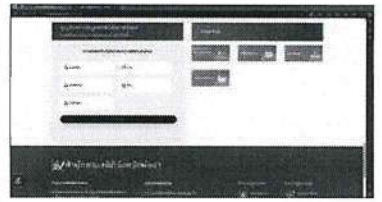


การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ให้ดีขึ้น ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะ เวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	**๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ** ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหรือให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวโดย เคร่งครัด ๓.ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบแผ่นพับ อินโฟกราฟิก ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน **๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ** ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๗.หน่วยงานควรสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน(ให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทางออนไลน์หรือกล่องแสดงความ พึงพอใจ)	ตลอดปีงบประมาณ	-สำนักงานฯได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ซึ่งผู้อำนวยการฯได้กำชับในการประชุมสำนักงานฯประจำเดือน ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนถือปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด โดยมีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานฯ เข้าไปที่ https://province.nso.go.th/phangnga/images/ITA_Fish/Manual_stat_82.pdf  -สำนักงานมีการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการทุกภารกิจงาน ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และนำผลการสำรวจฯมาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานและการบริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
			และนำผลการสำรวจฯมาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น		เข้าไปที่ https://province.nso.go.th/phangnga/ 
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน **๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๓.เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๔. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	สำนักงานมีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน และมีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ โดยมีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน เข้าไปที่ https://phangnga.nso.go.th/news/ita/%E0%B8%8A%E0%B9%88%E0%B8%AD%E0%B8%87%E0%B8%97%E0%B8%B2%E0%B8%87%E0%B9%80%E0%B9%80%E0%B8%88%E0%B9%89%E0%B8%87%E0%B9%80%E0%B8%A3%E0%B8%B7%E0%B9%88%E0%B8%AD%E0%B8%87%E0%B8%A3%E0%B9%89%E0%B8%AD%E0%B8%87%E0%B9%80%E0%B8%A3%E0%B8%B5%E0%B8%A2%E0%B8%99%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%97%E0%B8%B8%E0%B8%88%E0%B8%A3%E0%B8%B4%E0%B8%95%E0%B8%82%E0%B8%AD%E0%B8%87%E0%B9

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
					%80%E0%B8%88%E0%B9%89%E0%B8%B2%E0%B8%AB%E0%B8%99%E0%B9%89%E0%B8%B2%E0%B8%97%E0%B8%B5%E0%B9%88.html 
	๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	-
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุกส่วนราชการ	**๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้ งบประมาณประจำปีงบฯ ๖๗** โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม) (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือ กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม **(๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงานและให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	-สำนักงานมีการ จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ ๖๗ เข้าไปที่ https://phangnga.nso.go.th/news/account.html 

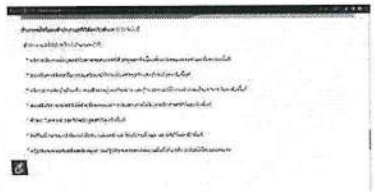
ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
			๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุด การดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don’ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ	-

			๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ **๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน** โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน **๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้** **(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)** **(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service** **๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ**		

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	-สำนักงานมีแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน -มีข้อมูลอธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน เข้าไปที่ https://phangnga.nso.go.th/about/structure-and-authority.html  

			๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗ **๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ** และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน **๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง**		-สำนักงานมีข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน โดยมีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน เข้าไปที่ https://phangnga.nso.go.th/about/structure-and-authority.html  

					-สำนักงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗ ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงาน เข้าไปที่ https://phangnga.nso.go.th/news/press-release.html  -สำนักงานมีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ ได้แก่ กลุ่มไลน์สำนักงาน,Q&A , Facebook ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงาน เข้าไปที่ https://phangnga.nso.go.th/about/contact-us/office-location-contact.html 

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด **๖. เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์การแจ้งข้อมูลทางสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	-สำนักงานมีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือแล้ว หากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานคนใดมีการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ จะต้องดำเนินการขออนุญาตการใช้ทรัพย์สินของราชการให้ถูกต้องตามขั้นตอน เข้าไปที่ https://phangnga.nso.go.th/images/ITA_Fish/Manual_Car.pdf 

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปีพ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (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 ของปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	-สำนักงานมีการจัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบฯ 67 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เข้าไปที่ https://province.nso.go.th/phangnga/images/2024/Procurement/1_2_merged.pdf 

			(๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว ประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตาม วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว ประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการ หรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล ของปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่าย งบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือ พัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ ๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจาก การใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความ เข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้าน มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรม หรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อ สร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรม และประมวลจริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ ของรัฐ ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	-

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ **(ยกเว้นข้อ ๑๐-๑๑)**	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	- สำนักงานจัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ในปีงบ ๖๖ เข้าไปที่ http://statdw.nso.go.th/phangnga/ 

			๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละ ประเด็นต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม		

			๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานใน การดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖		

			ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือ กิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

หมายเหตุ ๑. ช่องขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติจากตารางข้างต้น ข้อที่ตัวอักษรหนาส่วนราชการควรให้ความสำคัญ

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการที่บริการประชาชน ต้องเชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

๓. รายงานผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง lawzazaza@gmail.com



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓





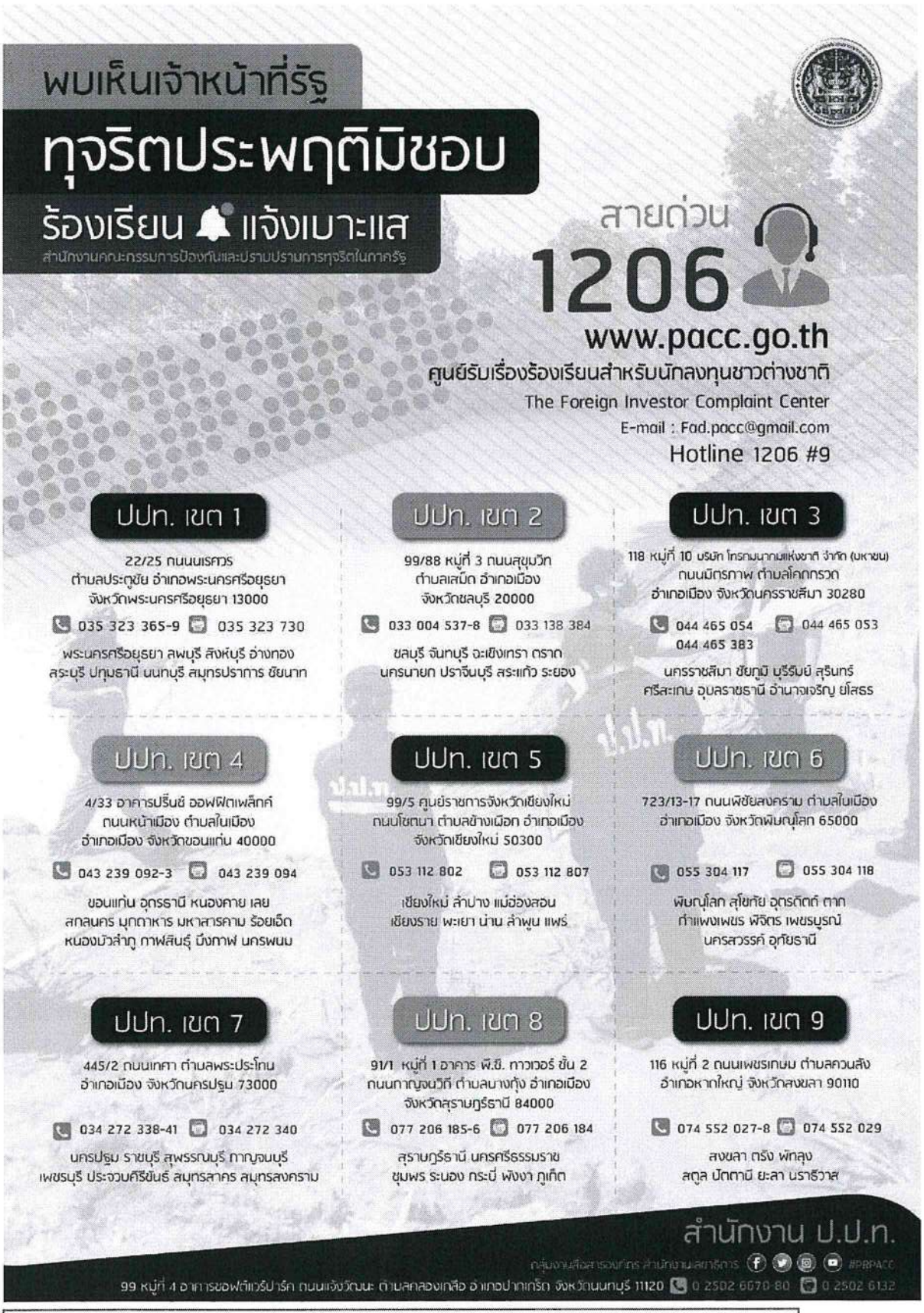




เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



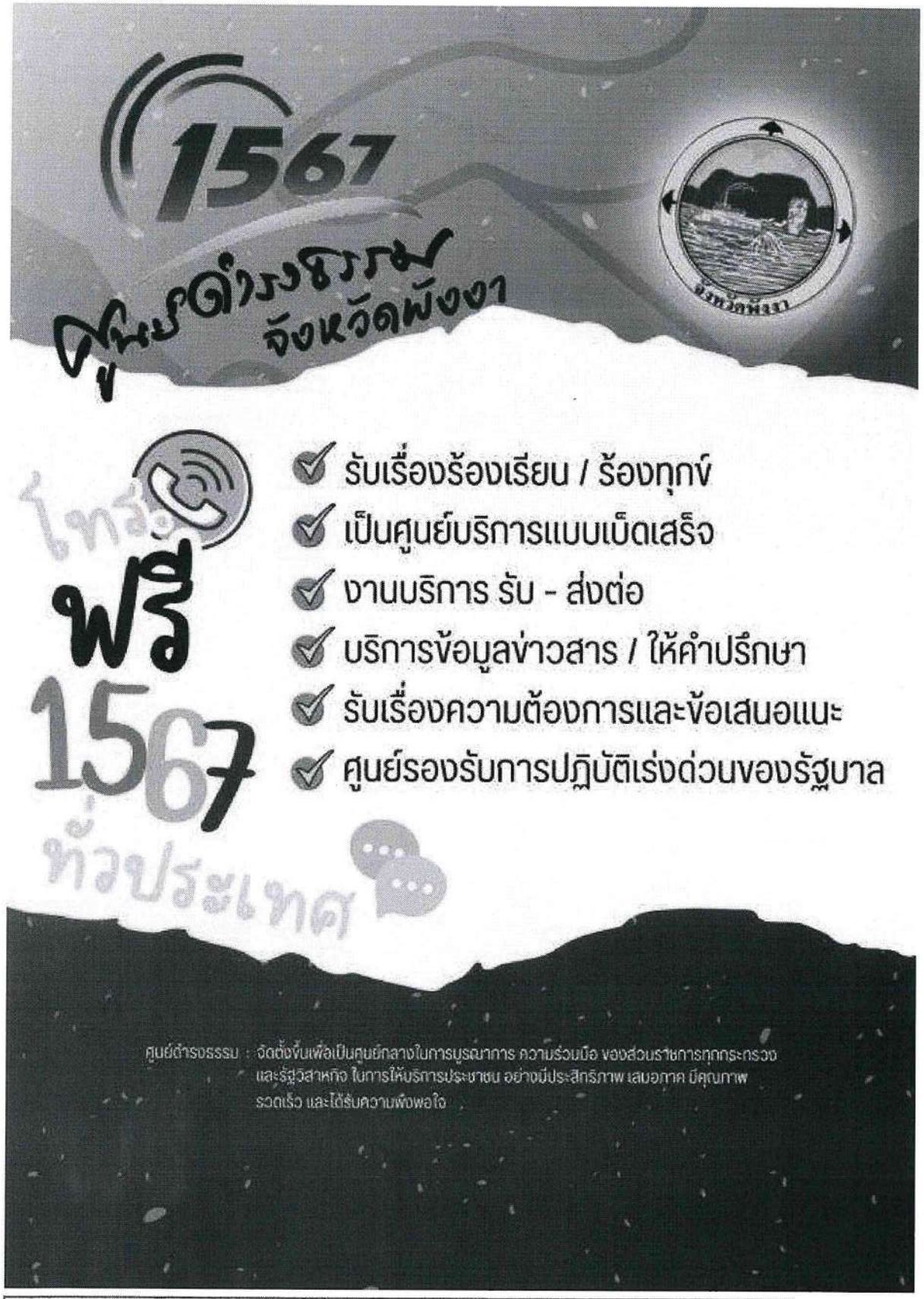
เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

Info ช่องทางร้องเรียนของ
หน่วยงานควรเพิ่มช่องทางคิวอาร์โค้ด

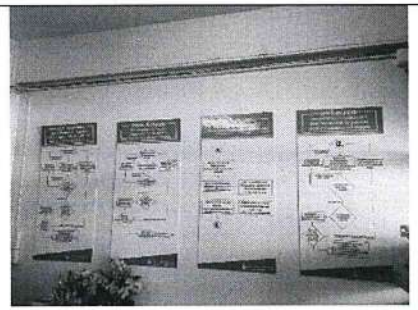
เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ให้ดีขึ้น ดังนี้

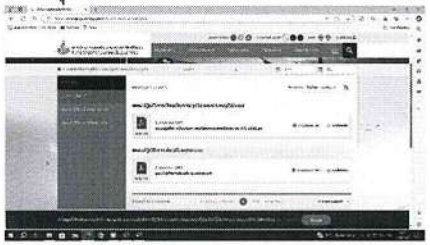
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

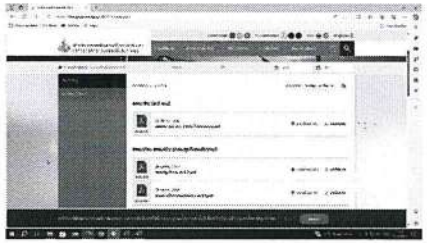
ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	**สำนักงานพลังงานจังหวัดพังงา**	**๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ** ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชนถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบแผ่นพับ อินโฟกราฟิก ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน **๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น ๆ** ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๗.หน่วยงานควรสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน (ให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทางออนไลน์หรือกล่องแสดงความพึงพอใจ) และนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ	๑.จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ **สำนักงานฯ ดำเนินการแล้ว รายเอียดแสดงใน ข้อ ๓** ๒.กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชนถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด **สำนักงานฯ ดำเนินการแล้ว**  ๓.แสดงมาตรฐานการปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน

					 ๓.คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน คลิกลิ้งสำนักงานพลังงานจังหวัด พังงา (energy.go.th) ๔.บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service อยู่ระหว่างปรับปรุง คลิกลิ้ง สำนักงานพลังงานจังหวัด พังงา (energy.go.th) ๕.กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน **สำนักงานฯ ให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ ลงนามสัตยาบัน ให้ถือปฏิบัติ** 

					๖.จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม **สำนักงานฯ กำชับให้ดำเนินการแล้ว เมื่อ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗** ๗.หน่วยงานควรสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน **สำนักงานฯ ดำเนินการแล้ว** 

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	**สำนักงานพลังงานจังหวัดพังงา**	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน **๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๓.เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๔. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑.การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน **สำนักงานฯ กำชับให้ดำเนินการแล้ว เมื่อ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗**  ๒.ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตผ่านช่องทางออนไลน์ คลิกลิ้ง e-petition.energy.go.th 3. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบการป้องกันการทุจริต คลิกลิ้ง e-petition.energy.go.th ๔.จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ

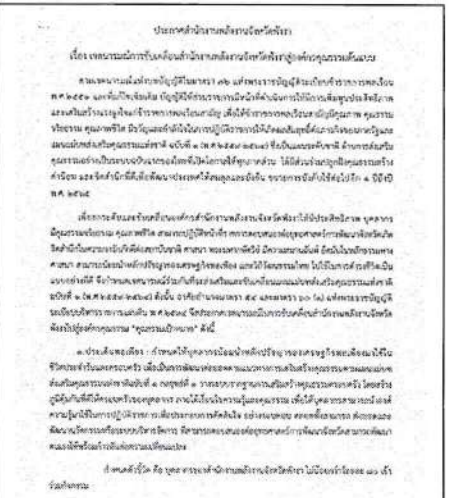
					
	๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	**สำนักงานพลังงานจังหวัดพังงา**	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	จัดทำแผนงาน/รายงานผลการดำเนินงาน และเผยแพร่การป้องกันการทุจริต  
ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	**มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)**
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	**สำนักงานพลังงานจังหวัดพังงา**	**๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ ๖๗** โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม) (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	**๑.จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ ๖๗ สำนักงานฯ และให้ผู้ปฏิบัติงานร่วมวางแผนในการดำเนินงานตามแผนที่**

			(๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม **(๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย** ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ		**กำหนด**  ๒.รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ **สำนักงานฯ ได้ประชุมติดตามความก้าวหน้าของแผนงาน ประจำทุกเดือน และจัดทำรายงานในเว็ปไซท์สำนักงานฯ ทุก ๖ เดือน**  ๓.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ **สำนักงานฯ รายงานในเว็ปไซท์สำนักงานฯ รอบ ๖ เดือน คลิกลิ้ง** สำนักงานพลังงานจังหวัด พังงา (energy.go.th) ๔.จัดทำคู่มือหรือแนวทางการ

					ปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน คลิกลิ้ง สำนักงานพลังงานจังหวัด พังงา (energy.go.th)

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	**สำนักงานพลังงานจังหวัดพังงา**	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน 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. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ **๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตาม**	ตลอดปีงบประมาณ	๑.คู่มือการให้บริการสำหรับผู้ขอรับการบริการ คลิกลิ้ง สำนักงานพลังงานจังหวัด พังงา (energy.go.th) ๒.จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service คลิกลิ้ง สำนักงานพลังงานจังหวัด พังงา (energy.go.th) ๓.กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน **และได้ปิดประกาศในเว็ปไซท์**

			ภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน **๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้** **(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)** **(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service** **๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ**		 ประกาศสำนักงานพลังงานจังหวัดพังงา เรื่อง เจตนารมณ์การบริหารงานด้วยสำนักงานพลังงานจังหวัดพังงาสู่การส่งเสริมคุณธรรมต้านทุจริต ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ มาตรา ๓๑ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ต้องจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนการออกกฎ คำสั่งทางปกครองที่มีผลกระทบต่อประชาชนเป็นการทั่วไป เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีส่วนร่วมของประชาชน ประกอบกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๑๐ (๑) ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนการออกกฎ ประกาศ หรือคำสั่งทางปกครองที่มีผลกระทบต่อประชาชนเป็นการทั่วไป เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีส่วนร่วมของประชาชน ประกอบกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๑๐ (๑) ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนการออกกฎ ประกาศ หรือคำสั่งทางปกครองที่มีผลกระทบต่อประชาชนเป็นการทั่วไป เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีส่วนร่วมของประชาชน ประกอบกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๑๐ (๑) ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนการออกกฎ ประกาศ หรือคำสั่งทางปกครองที่มีผลกระทบต่อประชาชนเป็นการทั่วไป เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ร่วมกันทุกคน ๔.จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ **สำนักงานฯ กำชับให้ดำเนินการแล้ว เมื่อ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗** ๕.จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy คลิกลิ้ง สำนักงานพลังงานจังหวัด พังงา (energy.go.th) 

					๖.เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน **สำนักงานฯ ดำเนินการแล้ว**  ๗.ข้อมูลสถิติการให้บริการ คลิกลิ้ง สำนักงานพลังงานจังหวัด พังงา (energy.go.th) ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ **สำนักงานฯ ดำเนินการแล้ว ตามลิ้งเว็บไซต์ข้างต้น**

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	**สำนักงานพลังงานจังหวัดพังงา**	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗ **๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ** และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน **๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน คลิกลิ้ง สำนักงานพลังงานจังหวัด พังงา (energy.go.th) ข้อมูลของผู้บริหาร และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน คลิกลิ้ง สำนักงานพลังงานจังหวัด พังงา (energy.go.th) จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน คลิกลิ้ง สำนักงานพลังงานจังหวัด พังงา (energy.go.th) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ คลิกลิ้ง สำนักงานพลังงานจังหวัด พังงา (energy.go.th) จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูล

					ต่าง ๆ คลิกลิ้ง สำนักงานพลังงานจังหวัด พังงา (energy.go.th) เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ **สำนักงานฯ ดำเนินการแล้ว ตามลิ้งเว็บไซต์ข้างต้น**

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	**สำนักงานพลังงานจังหวัดพังงา**	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ **สำนักงานฯ ได้จัดทำขั้นตอน และแฟ้ม**การบริหารทรัพย์สินของทางราชการ และไว้ตรวจสอบสิ้น

			ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด **๖. เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์การแจ้งข้อมูลทางสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด**		ปีงบประมาณ สำหรับการประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด **ให้ถือเป็นไปตามระเบียบพัสดุ และที่เกี่ยวข้อง** เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์การแจ้งข้อมูลทางสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด **โดยจัดทำช่องทางเว็ปไซท์ และตู้ร้องเรียนหน้าสำนักงานฯ**

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	**สำนักงานพลังงานจังหวัดพังงา**	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (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 ของปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามใน	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑.จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ **สำนักงานฯ กำชับงานพัสดุให้ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้** ๒.แผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน คลิกลิ้ง สำนักงานพลังงานจังหวัด พังงา (energy.go.th) ๓.ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบฯ ๖๗ คลิกลิ้ง สำนักงานพลังงานจังหวัดพังงา (energy.go.th) ๔.รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ **สำนักงานฯ ติดตามการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ และมีผู้ตรวจสอบการจัดทำรายงาน**

			สัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง		5.รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ **สำนักงานฯ กำชับให้ดำเนินการแล้ว และให้มีการตรวจสอบทุกครั้ง**

			(๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		๖.เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ **สำนักงานฯ กำลังดำเนินการ** คลิกลิ้ง สำนักงานพลังงานจังหวัด พังงา (energy.go.th)

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	**สำนักงานพลังงานจังหวัดพังงา**	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑.แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล **สำนักงานฯ มีคำสั่งที่ ๑๘๓/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖** ๒.รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๖ **สำนักงานฯ ได้ดำเนินการจัดส่งแล้วในตัวชี้วัดย้อยที่ ๙.๔** ๓.ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ คลิกลิ้ง สำนักงานพลังงานจังหวัด พังงา (energy.go.th) ๔.จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวล

			(๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ ๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร **สำนักงานฯ ได้เข้าร่วมการฝึกอบรมจริยธรรมและความโปร่งใส**  ๕.จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม **สำนักงานฯ กำชับให้ดำเนินการแล้ว เมื่อ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗** ๖.กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน คลิกลิ้ง สำนักงานพลังงานจังหวัด พังงา (energy.go.th) ๗.บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ คลิกลิ้ง สำนักงานพลังงานจังหวัด พังงา (energy.go.th)

					๘.เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ **สำนักงานฯ ดำเนินการแล้วตามลิ้งข้างต้น**

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	**สำนักงานพลังงานจังหวัดพังงา (ยกเว้นข้อ ๑๐ – ๑๑)**	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑.จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน คลิกลิ้ง e-petition.energy.go.th ๒.จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน คลิกลิ้ง e-petition.energy.go.th ๓.รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน **สำนักงานฯ กำชับให้ดำเนินการแล้ว เมื่อ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗** ๔.จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์

			ร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง		นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ คลิกลิ้ง สำนักงานพลังงานจังหวัด พังงา (energy.go.th) ๕.รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ๖๖ **สำนักงานฯ กำชับให้ดำเนินการแล้ว เมื่อ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗** ๖.ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน **สำนักงานฯ กำชับให้ดำเนินการแล้ว เมื่อ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗** ๗.รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ **สำนักงานฯ กำชับให้ดำเนินการแล้ว เมื่อ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗** ๘.จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ **สำนักงานฯ กำชับให้ดำเนินการแล้ว เมื่อ ๗**

			(๔) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม*		**มีนาคม ๒๕๖๗** ๙.ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงาน **สำนักงานฯ กำชับให้ดำเนินการแล้ว เมื่อ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗** ๑๒.เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ **สำนักงานฯ กำชับให้ดำเนินการแล้ว เมื่อ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗**

			(๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ		

			๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

หมายเหตุ ๑. ช่องขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติจากตารางข้างต้น <u>ข้อที่ตัวอักษรหนา</u>ส่วนราชการควรให้ความสำคัญ

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการที่บริการประชาชน ต้องเชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

๓. รายงานผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง lawzazaza@gmail.com



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓





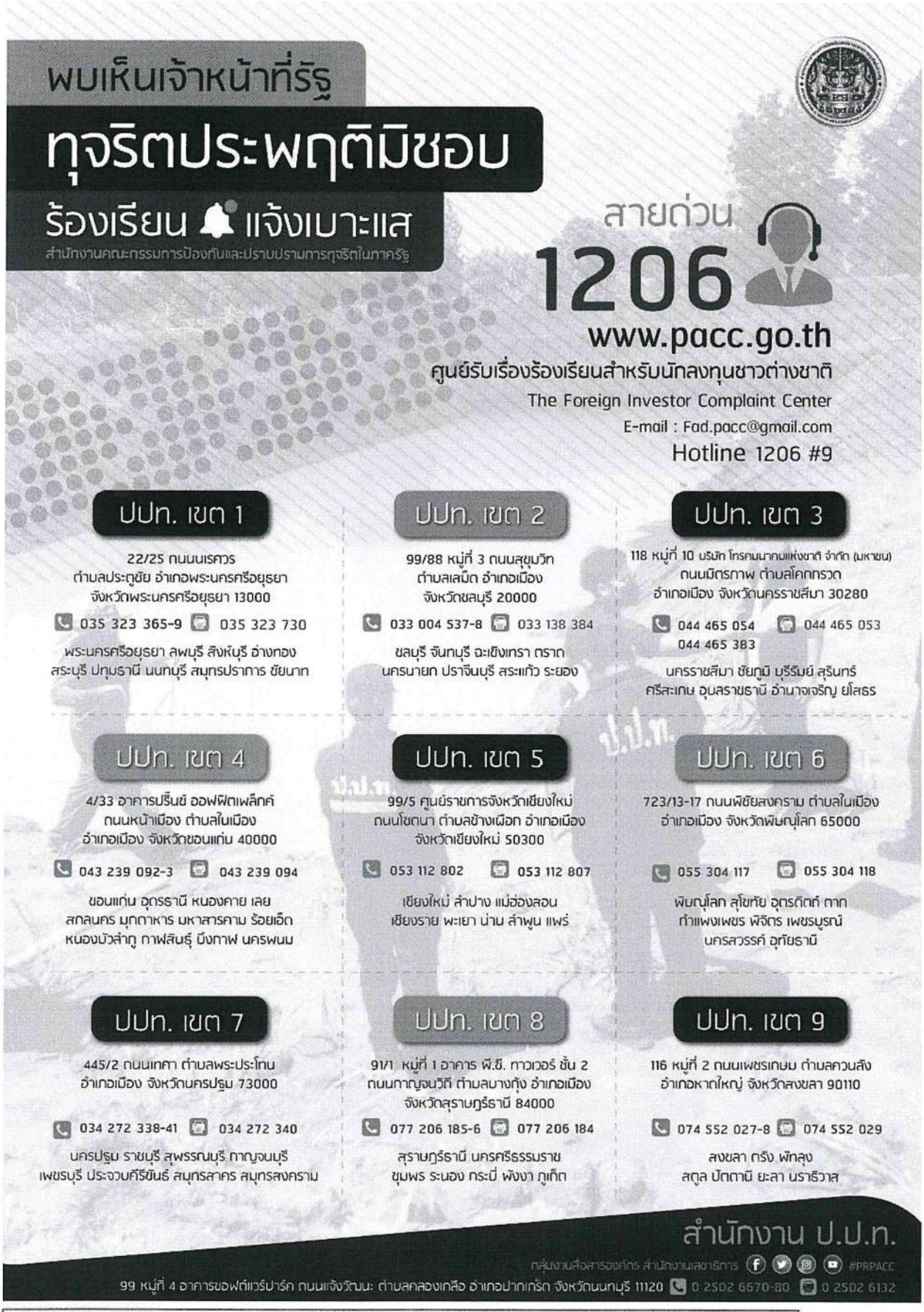




เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



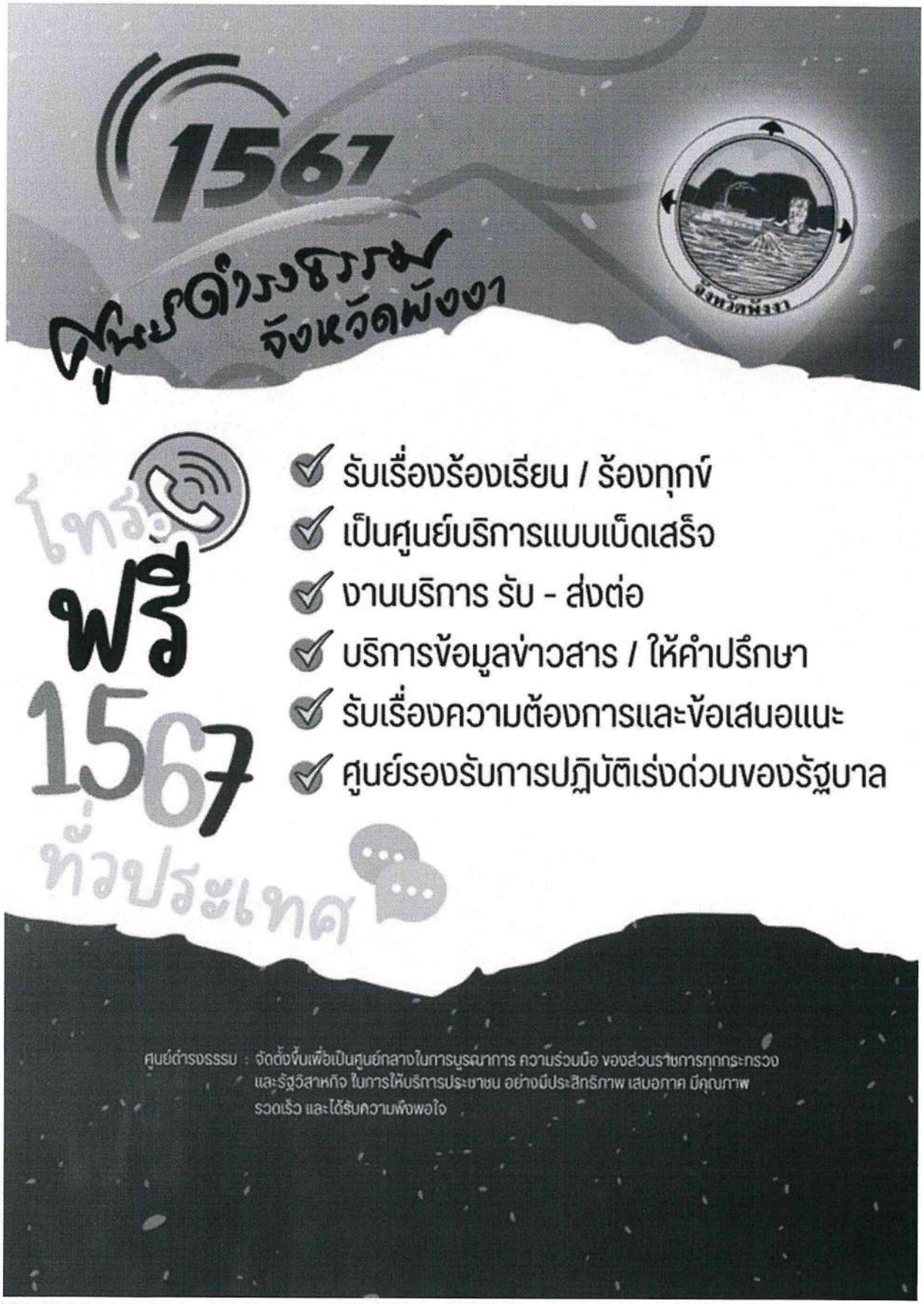
เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

Info ช่องทางร้องเรียนของหน่วยงานควรเพิ่มช่องทางคิวอาร์โค้ด

เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

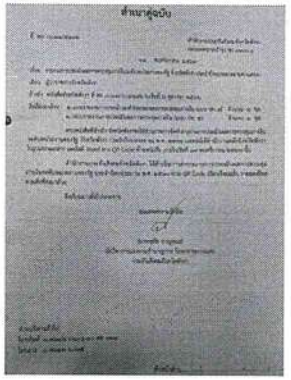
การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ให้ดีขึ้น ดังนี้

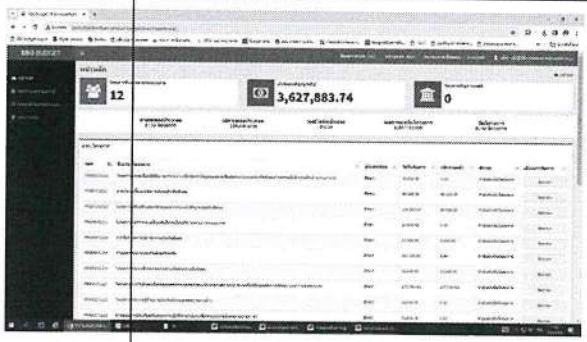
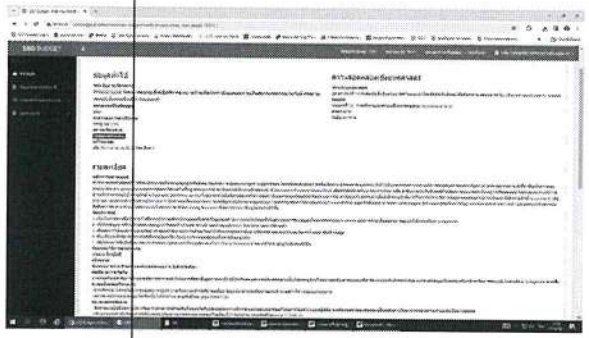
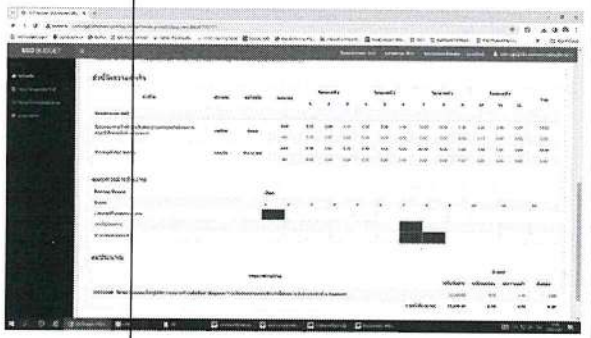
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	**ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก**	**๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ** ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชนถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบแผ่นพับ อินโฟกราฟิก ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน **๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ** 	ตลอดปีงบประมาณ	๑-๓ สำนักงานประกันสังคมมีการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยเผยแพร่ในเว็บไซต์ www.sso.go.th ๔.สำนักงานประกันสังคมมีการให้บริการในรูปแบบ E-services ใน ๒ ส่วน คือ ๔.๑E-servicesสำหรับสถานประกอบการ ๔.๒ E-services สำหรับผู้ประกันตน 

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
			๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๗.หน่วยงานควรสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน (ให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทางออนไลน์หรือกล่องแสดงความพึงพอใจ) และนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น		๕. – ๖. - ๗. สำนักงานประกันสังคมมีการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการทั้งในรูปแบบออนไลน์และกล่องแสดงความคิดเห็น  

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม 	ทุกส่วนราชการ	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน **๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๓.เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย (ตามเอกสารแนบท้าย)**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพังงา จัดทำรายงานการควบคุมภายใน โดยมีการปรับปรุง แก้ไขแนวการควบคุมภายใน เพื่อลดและป้องกันมิให้เกิดการทุจริตหรือประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน ส่งคลังจังหวัดทุกปี  ๒.-๓. สำนักงานประกันสังคมจัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน ผ่านสายด่วน ๑๕๐๖ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทาง https://www.sso.go.th/wpr/phangnga 

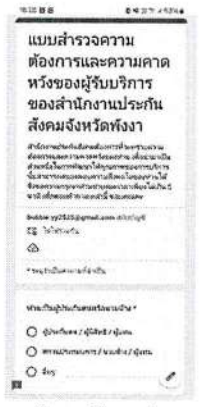
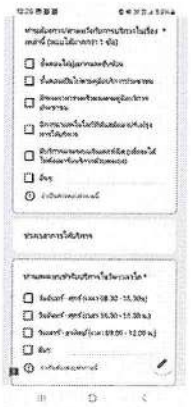
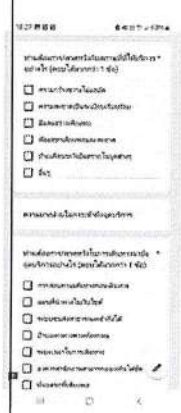
ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
			๔. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ		๔. -
	๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	-
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุกส่วนราชการ	**๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ ๖๗** โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม) (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม **(๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย** ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑.- ๓. สำนักงานประกันสังคมมีการจัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของทุกโครงการ ในระบบ sso Budget โดยมีรายละเอียด ดังนี้ - ข้อมูลทั่วไป - ความสอดคล้องทางยุทธศาสตร์ - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์ - กิจกรรม/วิธีการดำเนินงาน - เป้าหมาย - ผลที่คาดว่าจะได้รับ - ความเสี่ยงของโครงการ - แนวทางการจัดการ - ตัวชี้วัดความสำเร็จ - แผนการดำเนินงาน - งบประมาณ - ผลการดำเนินงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
			(๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ		  

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
			๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ		๔. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพังงา จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มีแนวปฏิบัติและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

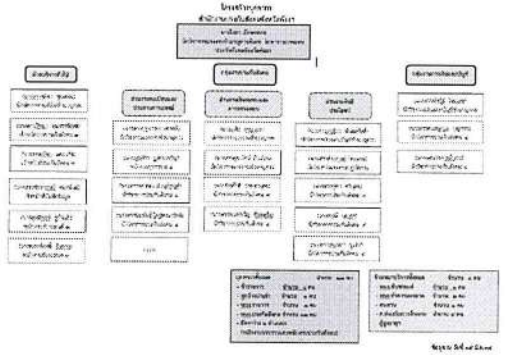
ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน 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. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ	ตลอดปีงบประมาณ	๑. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพังงา มีผังแสดงกระบวนงานให้บริการคู่มือประชาชนของสำนักงานประกันสังคม และระยะเวลาแล้วเสร็จ จำนวน ๓๖ กระบวนงาน  ๒. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพังงา มีการให้บริการในรูปแบบ E-services ใน ๒ ส่วน คือE-services สำหรับสถานประกอบการและสำหรับผู้ประกันตน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
			๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ **๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน** โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน   	๓. – ๔. – ๕. – ๖. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพังงา มีแบบสำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการมีส่วนร่วมในการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของสำนักงานฯ เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น เช่น ผู้รับบริการต้องการสถานที่ให้บริการที่มีความกว้างขวาง ไม่แออัด มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ผู้รับบริการต้องการให้มีมุมบริการข้อมูลข่าวสาร และผู้รับบริการมีความต้องการให้เจ้าหน้าที่มีทักษะ ความรู้และความชำนาญในการให้บริการ เป็นต้น ทั้งนี้ สำนักงานฯ ได้นำผลการสำรวจข้างต้น มาปรับปรุงและและพัฒนาการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ และที่ยอมรับแก่ผู้มาใช้บริการมากขึ้น 

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
			๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ		๗. – ๘. -

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพังงา ได้จัดทำโครงสร้างของหน่วยงาน มีประกันสังคมจังหวัดเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ประกอบด้วย ๑.๑ กลุ่มงานประกันสังคม - ส่วนงานทะเบียนและประสานการแพทย์ - ส่วนงานเงินสมทบและการตรวจสอบ - ส่วนงานสิทธิประโยชน์ ๑.๒ กลุ่มงานการเงินและบัญชี ๑.๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป 

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
			๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ		๒. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพังงา ได้จัดทำบอร์ดข้อมูลของผู้บริการในสังกัดประกอบด้วย ๒.๑ ทำเนียบผู้บริหารระดับสูง กระทรวงแรงงาน ๒.๒ ทำเนียบผู้บริหารระดับสูง สำนักงานประกันสังคม ๒.๓ โครงสร้างบุคลากรของสำนังกาน ประกันสังคมจังหวัดพังงา

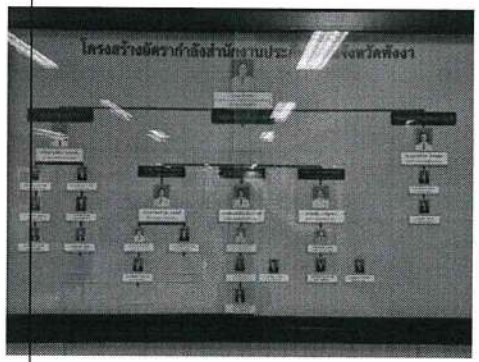




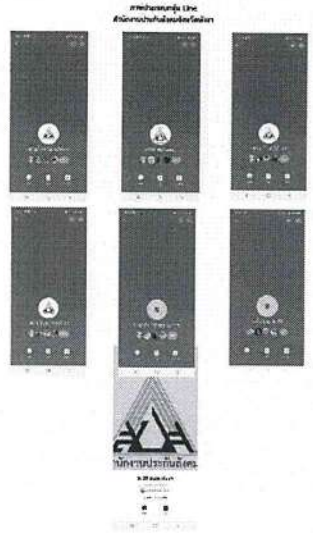








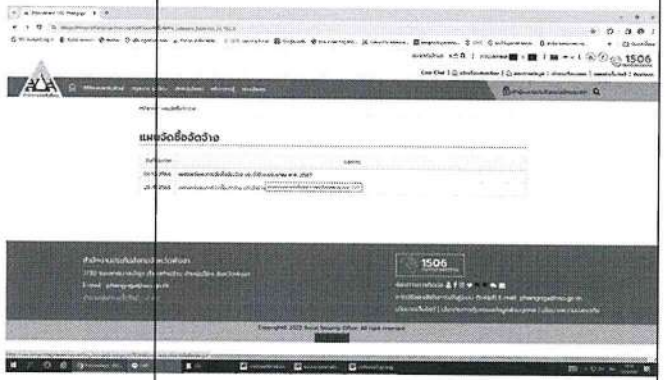
ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
			๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗ **๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ** และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน **๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง**		๓.-๔. – ๕.-๗. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพังงา มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้ (๑) เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานฯ www.sso.go.th/wpr/phangnga ประกอบด้วยข้อมูลสำนักงานประกันสังคม กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานประกันสังคม รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คู่มือสำหรับประชาชน การให้บริการออนไลน์สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ ผู้ประกันตน ผ่าน sso E-service ข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม Live Chat แจ้งเรื่องร้องเรียน สอบถามข้อมูล เป็นต้น (๒)เผยแพร่ข้อมูลข้อมูลข่าวสาร ผลการปฏิบัติงาน รวมถึงการสอบถามข้อมูลและติดต่อเจ้าหน้าที่ ผ่าน Facebook สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพังงา (๓) เผยแพร่ข้อมูลผ่านทางกลุ่ม Line เครือข่าย กลุ่ม บวร. (บ้าน วัด โรงเรียน โรงงาน/สถานประกอบการ) เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ทราบถึงข้อมูลข่าวสารของสำนักงานประกันสังคม ได้ง่ายและรวดเร็ว รวมทั้งเปิดโอกาสให้เข้ามามีส่วนร่วมในการเสนอแนะ ปรับปรุงและร่วมแสดงความคิดเห็นในการดำเนินงานของหน่วยงานได้

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
					  

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด **๖. เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์การแจ้งข้อมูลทางสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	-

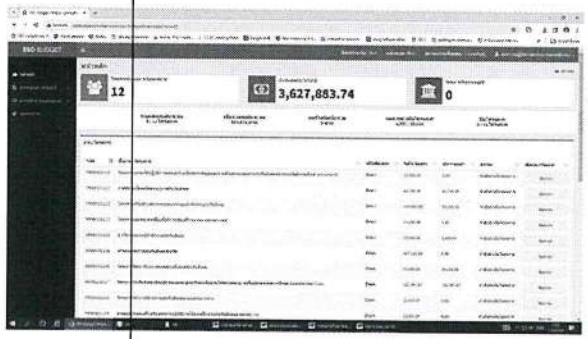
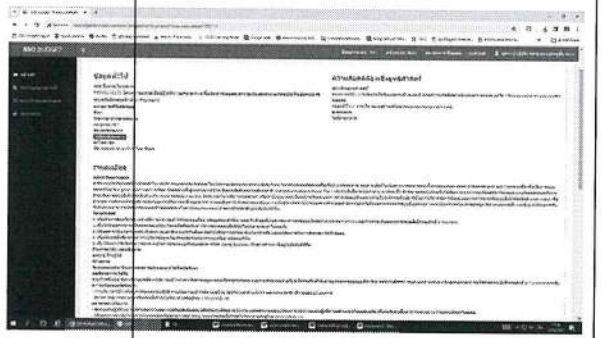
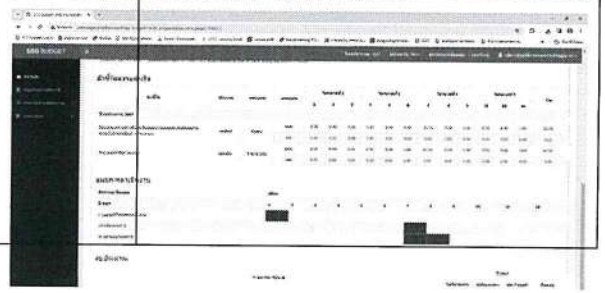
ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (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 ของปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพังงา มีการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างลงใน https://www.sso.go.th/wpr/phangnga 

			๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ		

			ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	สำนักงานประกันสังคมมีการจัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของทุกโครงการ ในระบบ sso Budget   

			๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจหรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ (ยกเว้นข้อ ๑๐ – ๑๑)	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครอง	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๕. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพังงา ได้จัดทำรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ส่งสำนักงานประกันสังคม (ส่วนกลาง) เป็นประจำทุกเดือน  แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน : ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพังงา ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน ลำดับที่ | ชื่อหน่วยงาน | วันที่ประกาศ | ข้อมูลประกอบ ๑ | สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพังงา | ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ | ๒. การปลุกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร ลำดับที่ | ชื่อหน่วยงาน | วันที่ดำเนินการ | รูปแบบการดำเนินการ | ข้อมูลประกอบ ๑ | สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพังงา | ๔ ต.ค.๖๖ | แจ้งเวียนข้อความคุณธรรมน้อมนำจิตใจ เรื่อง "วันหยุด" ให้เจ้าหน้าที่รับทราบตามโครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาล ป้องกันและลดความเสี่ยงในการเกิดทุจริตและประพฤติมิชอบ ๑๒ ต.ค.๖๖ | แจ้งเวียนกรณีการกระทำผิดวินัยที่น่าสนใจเพื่อเป็นแนวทางในการป้องกันการกระทำความผิดวินัย

			ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ		-๒- ๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ | จำนวน (ครั้ง) ผู้ให้ของขวัญ | ๑) หน่วยงานภาครัฐ | - ๒) หน่วยงานภาคเอกชน | - ๓) ประชาชน | - ๔) อื่นๆ | - รับในนาม | ๑) หน่วยงาน | - ๒) รายบุคคล | - การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ | ๑) ส่งคืนแก่ผู้ให้ | - ๒) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน | - ๓) อื่นๆ โปรดระบุ | - ๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน ..... ๕. ข้อเสนอแนะอื่นๆของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ..... ลงชื่อ..... (นายอุทัย กาญจนะ) ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ รักษาราชการแทน ประกันสังคมจังหวัดพังงา ผู้รายงาน

			พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม		

			(๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน		

			และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

หมายเหตุ ๑. ช่องขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติจากตารางข้างต้น ข้อที่ตัวอักษรหนาส่วนราชการควรให้ความสำคัญ

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการที่บริการประชาชน ต้องเชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

๓. รายงานผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง lawzazaza@gmail.com



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓





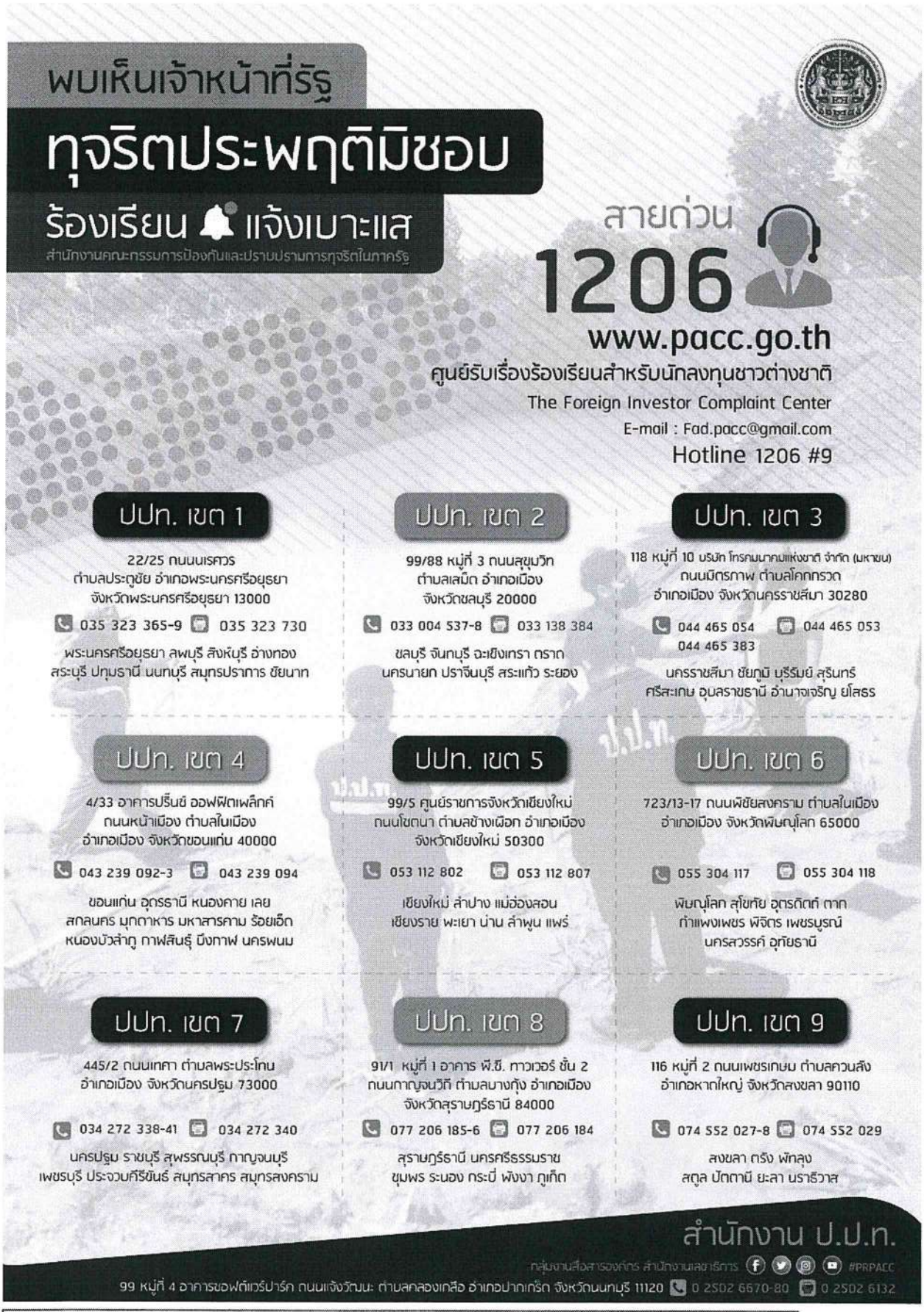




เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

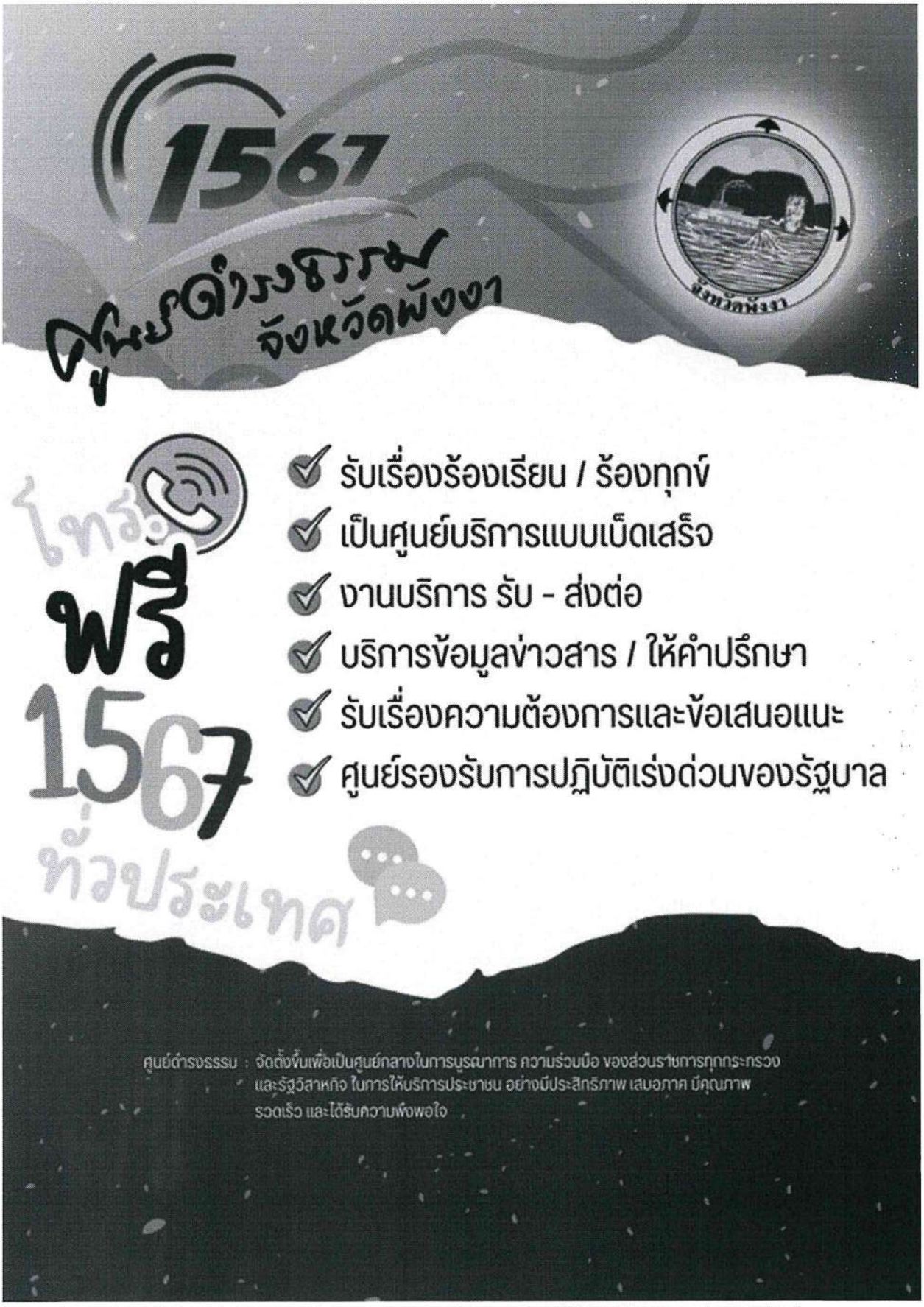


เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

ตัวอย่างรายละเอียดการแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจรับรองคุณวุฒิผู้ต้องหาของพนักงานสอบสวน สำนักงาน ป.ป.ท. ตามข้อ ๑ (๓) (ก) ของประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ท. ว่าด้วยการตรวจรับรองคุณวุฒิผู้ต้องหาของพนักงานสอบสวน สำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๗



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

Info ช่องทางร้องเรียนของหน่วยงานควรเพิ่มช่องทางคิวอาร์โค้ด

เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของจังหวัดพังงา

ข้อมูลหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภาพรวม

๑.สรุปข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Stakeholders) ของจังหวัดพังงา

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ประกอบด้วย ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ร่วมตอบแบบประเมินฯ ตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ผ่านระบบ ITAS โดยมีผู้เข้าตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในจำนวน ๔๗๘ คน โดยมากกว่า ๗๐% ที่เข้ามาตอบแบบวัดฯ ของหน่วยงาน เป็นระดับลูกจ้าง/ข้าราชการ รองลงมาเป็นระดับ ผู้บริหาร ๓๐% ซึ่งจำแนกได้ ดังนี้

ตารางคุณลักษณะประชากรในภาพรวมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

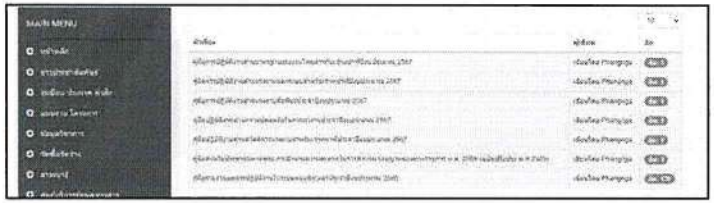
คุณลักษณะ	กลุ่ม	จำนวน	สัดส่วน (%)
อายุ	ต่ำกว่า ๒๐ ปี	๐	๐
	๒๐ - ๓๐ ปี	๘๒	๑๗.๑๕
	๓๑ - ๔๐ ปี	๑๖๘	๓๕.๑๕
	๔๑ - ๕๐ ปี	๑๓๘	๒๘.๘๗
	๕๑ - ๖๐ ปี	๘๘	๑๘.๔๑
	มากกว่า ๖๐ ปี	๒	๐.๔๒
เพศ	ชาย	๑๕๑	๓๑.๕๙
	หญิง	๓๒๖	๖๘.๒๐
	อื่นๆ	๑	๐.๒๑
ระดับการศึกษา	ประถมศึกษาหรือต่ำกว่า	๖	๑.๒๖
	มัธยมศึกษาหรือเทียบเท่า	๒๓	๔.๘๐
	อนุปริญญาหรือเทียบเท่า	๔๓	๙
	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๓๒๗	๖๘.๔๑
	สูงกว่าปริญญาตรี	๗๙	๑๖.๕๓
	อื่น ๆ	๐	๐
ระดับของเจ้าหน้าที่	ผู้บริหาร	๕	๑.๐๕
	ผู้อำนวยการ/หัวหน้า	๓๐	๖.๒๘
	ข้าราชการ/พนักงาน	๒๙๕	๖๑.๗๑
	ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง	๑๔๘	๓๐.๙๖
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ต่ำกว่า ๑ ปี	๑๑	๒.๓๐
	๑ - ๕ ปี	๑๖๒	๓๓.๘๙
	๕ - ๑๐ ปี	๑๐๓	๒๑.๕๕
	มากกว่า ๑๐ ปี	๒๐๒	๔๒.๒๖

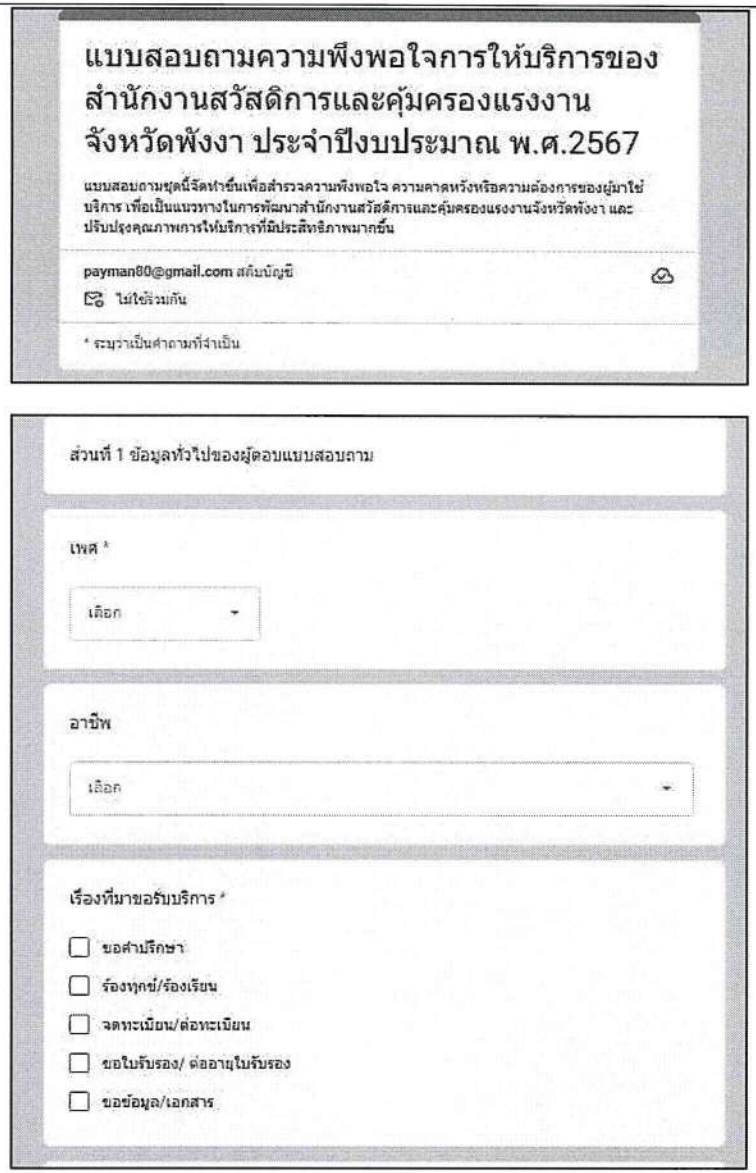
สแกนด้วย CamScanner

การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

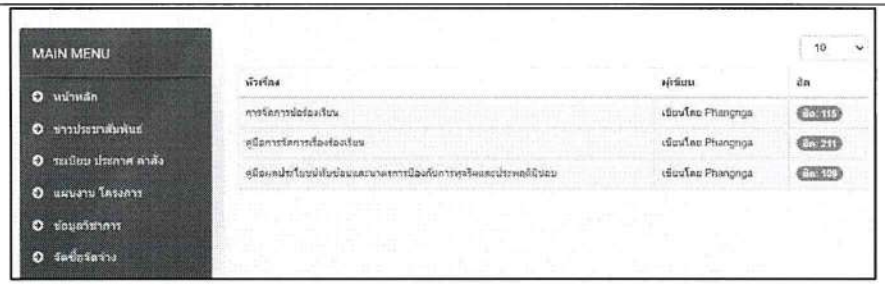
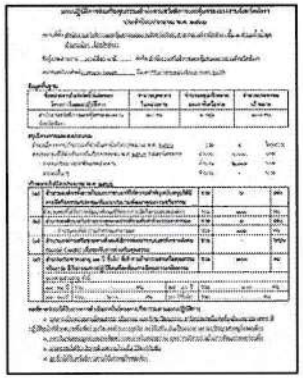
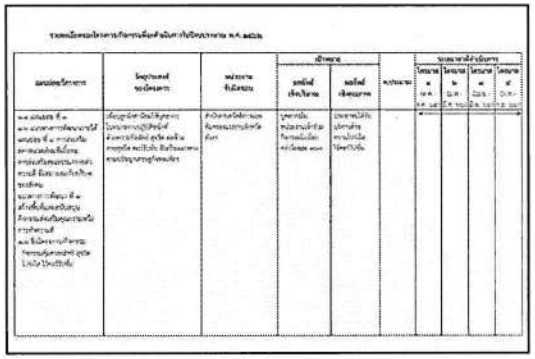
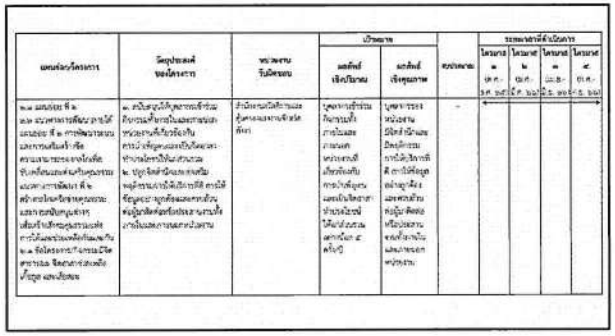
จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ให้ดีขึ้น ดังนี้

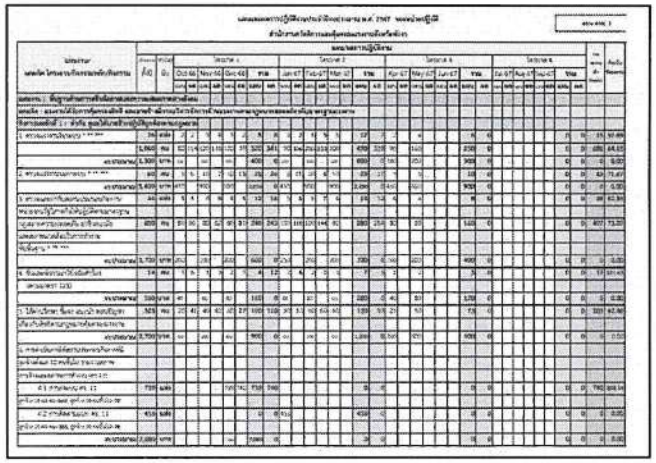
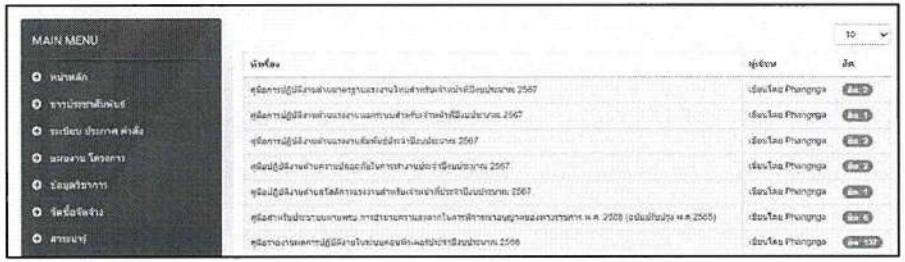
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดมีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	**ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก**	๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหรือให้บริการประชาชนถือปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบแผ่นพับ อินโฟกราฟิก ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน **๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ** ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน	ตลอด	 https://shorturl.asia/fwTZI 

			๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๗.หน่วยงานควรสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน (ให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทางออนไลน์หรือกล่องแสดงความพึงพอใจ) และนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น		 https://shorturl.asia/k3tPL	

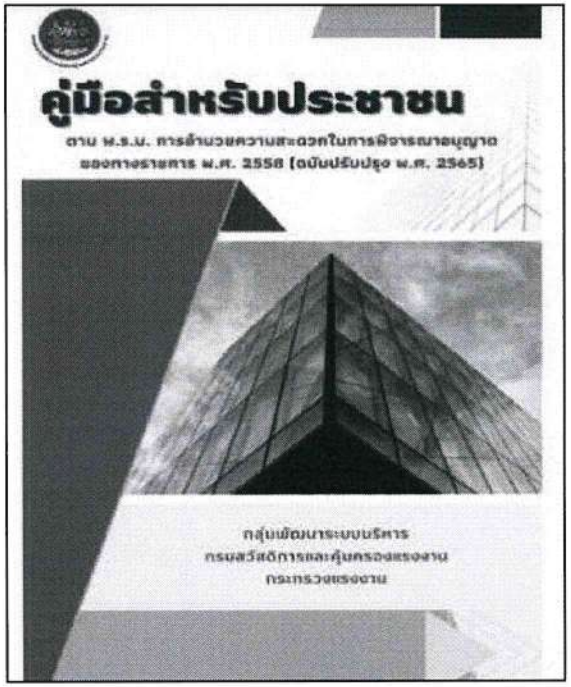
ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน ๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (ตามเอกสารแนบท้าย) ๓.เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย (ตามเอกสารแนบท้าย) ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	  https://phangnga.labour.go.th

					 https://shorturl.asia/kKItC
	๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	   https://shorturl.asia/PweX8

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุกส่วนราชการ	**๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ ๖๗** โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม) (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม **(๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย** ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	 https://shorturl.asia/7jyfs  https://shorturl.asia/fwTZI

			(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		Info รายงานการใช้จ่ายปีงบ ๒๕๖๗  https://shorturl.asia/mnX0G

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่า "ไม่มีค่าธรรมเนียม") (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗	ตลอดปีงบประมาณ	 https://shorturl.asia/UZtcj

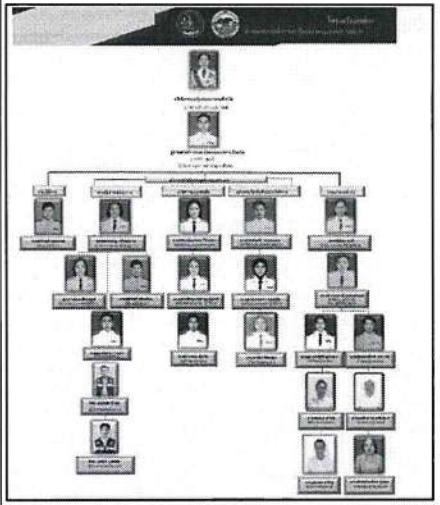
			๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน ๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ		นโยบายเจตนารมณ์ No Gift Policy   E-service 	

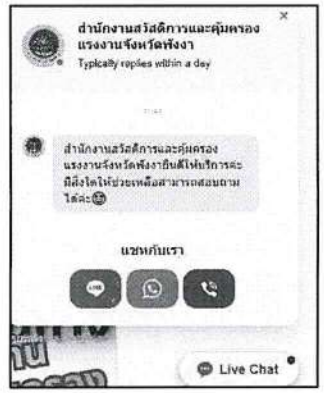
สถิติจำนวนผู้มาใช้บริการ

แบบรายงานข้อมูลสถิติการให้บริการ
ส่วนราชการ สำนักงานสรรพสามิตภาคและด่านตรวจยาสูบจังหวัดพิษณุโลก

ประเภทการติดต่อ	เดือน																							
	มกราคม 2566		กุมภาพันธ์ 2566		มีนาคม 2566		เมษายน 2566		พฤษภาคม 2566		มิถุนายน 2566		กรกฎาคม 2566		สิงหาคม 2566		กันยายน 2566		ตุลาคม 2566		พฤศจิกายน 2566		ธันวาคม 2566	
	walk-in (คน)	E-Service (คน)	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service
งานหลักของหน่วยงาน	14	22	14	20	15	21	15	23	13	18	13	22	15	18	18	20	17	22	18	21	15	21	16	17
งานจัดซื้อจัดจ้าง	4	-	3	-	2	-	2	-	4	-	3	-	2	-	4	-	3	-	3	-	2	-	3	-
งานสนับสนุน	9	4	5	9	8	3	8	3	11	5	11	4	10	7	10	6	9	4	7	5	4	4	6	7
งานอื่นๆ	9	3	3	9	9	3	9	3	7	5	10	2	9	4	7	3	8	3	10	2	4	4	9	3
รวม	36	29	25	38	34	27	34	29	35	28	37	28	36	29	39	29	37	29	38	28	25	29	34	27

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗ **๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ** และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	**โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน**  https://shorturl.asia/iXYPL **อำนาจหน้าที่หน่วยงาน**  https://shorturl.asia/iXYPL

			๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง		โครงสร้างผู้บริหาร  https://shorturl.asia/iXYPL ช่องทางติดต่อหน่วยงาน  Live Chat 

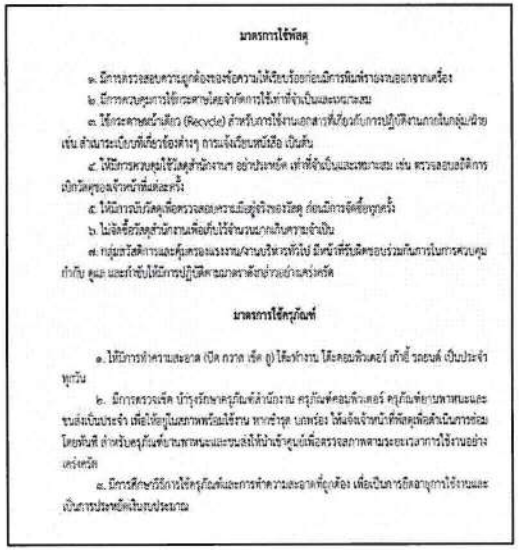
ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

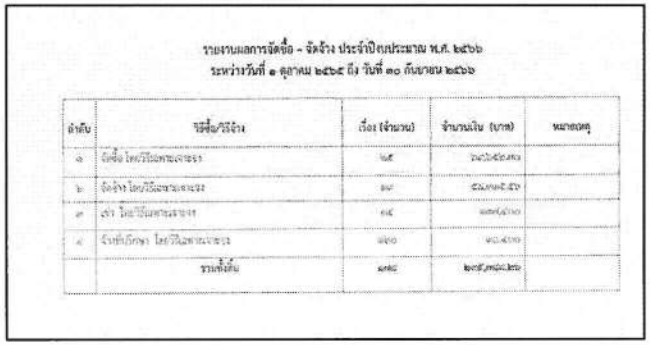
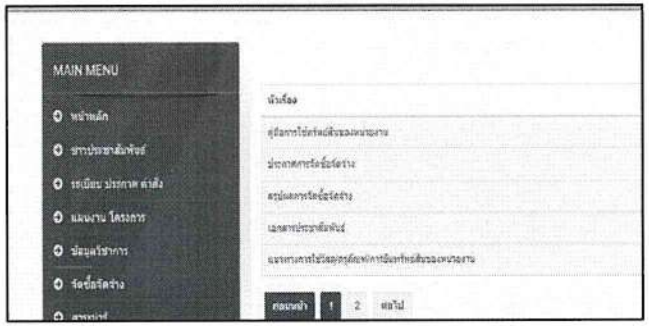
ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด **๖. เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์การแจ้งข้อมูลทางสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	 https://shorturl.asia/aJg8B **ช่องทางติดต่อ ปปช** 

					ช่องทางติดต่อ ปปท.  **ช่องทางติดต่อศูนย์ดำรงธรรม** 

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบลงทุน ที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (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 ของปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	- หน่วยงานไม่มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครับ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท **ประกาศผู้ชนะจัดซื้อจัดจ้าง**  สำเนาคู่ฉบับ ประกาศจังหวัดพังงา เรื่อง ประกาศผู้ชนะจ้างเหมาบริการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน กง ๑๑๖๒ พังงา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามที่ จังหวัดพังงา โดยสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดพังงา จ้างเหมาบริการซ่อมบำรุงรักษา รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน กง ๑๑๖๒ พังงา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น จ้างเหมาบริการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน กง ๑๑๖๒ พังงา ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด โตโยต้าพังงา ผู้จำหน่ายโตโยต้า (สำนักงานใหญ่) โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๔,๖๗๑.๔๔ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันหกร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทแปดสิบสี่สตางค์) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษี ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ (นางสาวปิยนาถ เจตนานนท์) สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา https://shorturl.asia/QlxTM

			๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ		แนวทางการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์/การยืมทรัพย์สินของหน่วยงาน  มาตรการใช้วัสดุ ๑. มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อความให้เรียบร้อยก่อนมีการพิมพ์รายงานออกจากเครื่อง ๒. มีการควบคุมการใช้กระดาษโดยจำกัดการใช้เท่าที่จำเป็นและพอเพียง ๓. ใช้กระดาษหน้าเดียว (Recycle) สำหรับการใช้งานเอกสารที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานภายในกลุ่มหน่วยงาน เช่น สำเนาระเบียบที่เกี่ยวข้องต่างๆ การแจ้งเวียนหนังสือ เป็นต้น ๔. ให้มีการควบคุมใช้วัสดุสำนักงาน อย่างประหยัด เท่าที่จำเป็นและพอเพียง เช่น ควรจดบันทึกการเบิกวัสดุของเจ้าหน้าที่แต่ละครั้ง ๕. ให้มีการเบิกวัสดุเพื่อตรวจสอบความเป็นจริงของวัสดุ ก่อนมีการจัดซื้อทุกครั้ง ๖. ไม่จัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อเก็บไว้จำนวนมากเกินความจำเป็น ๗. กลุ่มบริหารการและคุ้มครองแรงงาน/งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันการในการควบคุม กำกับ ดูแล และกำชับให้มีการปฏิบัติตามมาตราดังกล่าวอย่างเคร่งครัด มาตรการใช้ครุภัณฑ์ ๑. ให้มีการทำความสะอาด (เปิด กวาด เช็ด ถู) โต๊ะทำงาน โต๊ะคอมพิวเตอร์ เก้าอี้ รถยนต์ เป็นประจำทุกวัน ๒. มีการตรวจเช็ค บำรุงรักษาครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งเป็นประจำ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หากชำรุด บกพร่อง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการซ่อมโดยทันที สำหรับครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งให้นำเข้าศูนย์เพื่อตรวจสภาพตามระยะเวลาการใช้งานอย่างเคร่งครัด ๓. มีการศึกษาวิธีการใช้ครุภัณฑ์และการทำความสะอาดที่ถูกต้อง เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งานและเป็นการประหยัดในงบประมาณ https://shorturl.asia/EpR3u คู่มือการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน  คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดพังงา ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ๑. กรอกใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่กำหนด ๒. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบทรัพย์สินว่ามีพร้อมใช้งานได้ ๓. เสนอใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับ ๔. เมื่อผู้บังคับบัญชารองหรืออนุมัติการยืมแล้ว ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามรายละเอียดในใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ๕. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกรายการในเอกสารการยืมทรัพย์สินไว้ให้ชัดเจนครบถ้วน และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สินและผู้ยืมลงชื่อกำกับทั้งสองครั้ง ๖. เมื่อได้รับมอบทรัพย์สินหรือจ่ายออกไปแล้วให้ตรวจสอบทุกครั้งว่าชำรุด หรือเสียหายหรือไม่ ถ้าพบว่าชำรุดหรือเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นทันที เพื่อดำเนินการซ่อมแซมหรือหาทรัพย์สินชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี) ๗. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน แจ้งผู้ประสงค์ยืมทรัพย์สินของทางราชการ ต้องบำรุงรักษาทรัพย์สินที่ยืมไปนั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตัวเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือจ่ายเงินให้ผู้ใดผู้หนึ่งไปตามสิทธิตามกฎหมาย ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของทางราชการ ๑. ประสานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยนัดหมายล่วงหน้าได้ ๒. นำทรัพย์สินที่ยืมไปมาคืน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ๓. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินที่ยืมไปนั้น ๔. เมื่อตรวจสอบแล้วทรัพย์สินไม่ชำรุด บกพร่อง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ลงนามในเอกสารการยืม ในช่องของการคืน ๕. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สินจัดเก็บเอกสารการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ เข้าแฟ้ม ๖. สิ้นสุดขบวนการคืน https://shorturl.asia/JQYkw

			และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		**สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง**  https://shorturl.asia/V26qB  https://shorturl.asia/aJg8B

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	- หน่วยงานให้บุคลากรจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และพัฒนาความรู้ด้วยตนเอง ทำให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นการพัฒนาที่ตรงกับความต้องการ และความจำเป็นของตัวบุคลากรเอง 

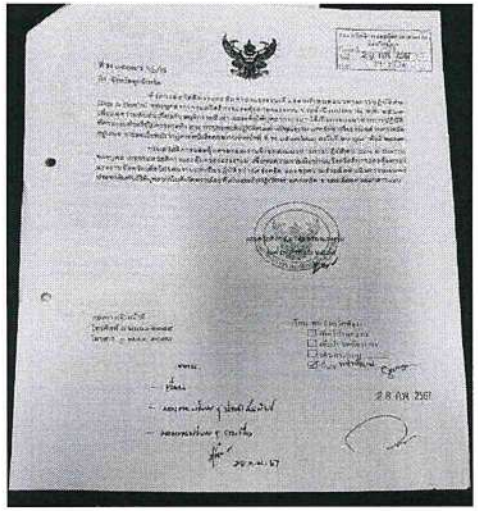
แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ชื่อ - สกุล นางพิยดา เกลี้ยง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดเชียงราย

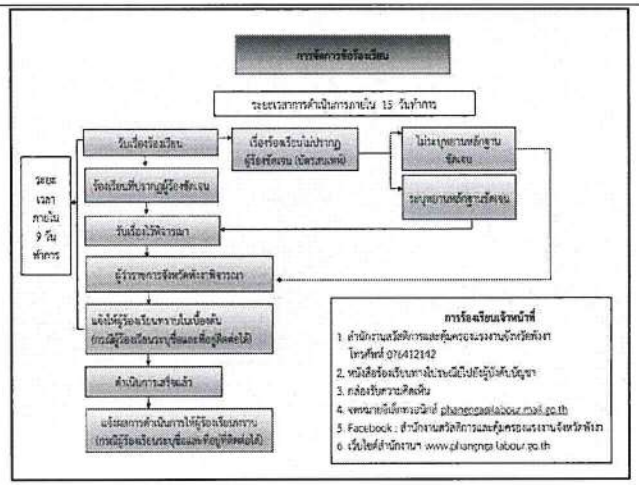
๑ ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	๒ เป้าหมายการพัฒนา (งาน/ผลงาน)	๓ วิธีการพัฒนา	๔ ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา ต.ค.-ธ.ค.	ม.ค.-มี.ค.	เม.ย.-มิ.ย.	ก.ค.-ก.ย.	๕ เหตุผลหรือความสำคัญ
๑. ระเบียบการบริหารทรัพย์สินและการคลัง	ปรากฏผลงานสามารถนำไปใช้ปฏิบัติการทำงานได้	- การฝึกอบรม - การเรียนรู้ด้วยตนเอง		←			เพื่อความรู้และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
๒. ระเบียบพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุฯ ปี ๒๕๖๐	ปรากฏผลงานสามารถนำไปใช้ปฏิบัติการทำงานได้	- การฝึกอบรม - การเรียนรู้ด้วยตนเอง		←			เพื่อความรู้และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
๓. ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ	ปรากฏผลงานสามารถนำไปใช้ปฏิบัติการทำงานได้	- การฝึกอบรม - การเรียนรู้ด้วยตนเอง		←			เพื่อความรู้และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
๔. การจัดทำและจัดเก็บวัสดุเบื้องต้น	ปรากฏผลงานสามารถนำไปใช้ปฏิบัติการทำงานได้	- การฝึกอบรม - การเรียนรู้ด้วยตนเอง		←			เพื่อความรู้และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
๕. หลักการและเทคนิคในการนำเสนอผลงานเบื้องต้น	ปรากฏผลงานสามารถนำไปใช้ปฏิบัติการทำงานได้	- การฝึกอบรม - การเรียนรู้ด้วยตนเอง		←			เพื่อความรู้และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
๖. ทักษะการเป็นผู้นำ	ปรากฏผลงานสามารถนำไปใช้ปฏิบัติการทำงานได้	- การฝึกอบรม - การเรียนรู้ด้วยตนเอง		←			เพื่อความรู้และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

			(๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ ๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		- ให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อนำความรู้มาพัฒนาบริหารในหน่วยงาน  กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ นางสาวจิราภรณ์ หนูจันทร์  กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ นางสาวณัยจันทร์ ใจกล้า  สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ มอบบุญบัตรให้ไว้เพื่อแสดงว่า นางกิติยา มาลี

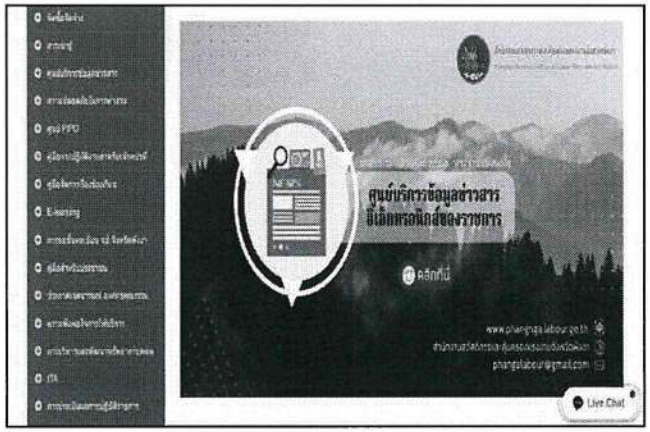
					-ให้เจ้าหน้าที่รับทราบแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน  

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ **(ยกเว้นข้อ ๑๐ – ๑๑)**	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	

			๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็นต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง		 https://shorturl.asia/D4rnC  https://shorturl.asia/zoSVI	

			๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ		 https://shorturl.asia/GDJEC ประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม  https://shorturl.asia/hYolN

			(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ ๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		ประกาศ No Gift  ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารภาครัฐ  https://shorturl.asia/kApFL

หมายเหตุ ๑. ช่องขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติจากตารางข้างต้น <u>ข้อที่ตัวอักษรหนา</u>ส่วนราชการควรให้ความสำคัญ

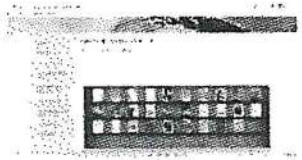
๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการที่บริการประชาชน ต้องเชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

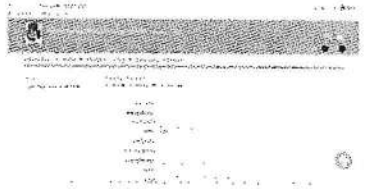
๓. รายงานผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง lawzazaza@gmail.com

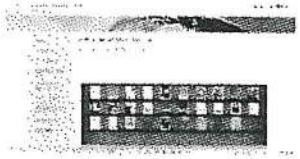
การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ให้ดีขึ้น ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดพังงา	๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชนถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบแผ่นพับ อินโฟกราฟิก ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๗.หน่วยงานควรสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน (ให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทางออนไลน์หรือกล่องแสดงความพึงพอใจ) และนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ	๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบ ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน https://pna.disaster.go.th/pnc/cms/๒๔๔๐?id=๑๐๔๑๙๓  ๖.จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม

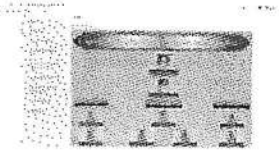
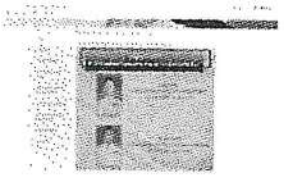
ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดพังงา	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน ๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (ตามเอกสารแนบท้าย) ๓.เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย (ตามเอกสารแนบท้าย) ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ https://www.disaster.go.th/complaint/appeal เลือกจังหวัดพังงา 
	๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดพังงา	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตฯ https://pna.disaster.go.th/png/download?id=๕๗๕๖ 

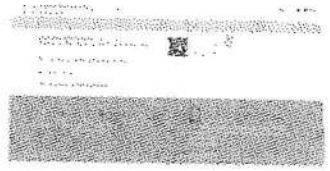
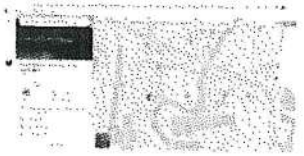
ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดพังงา	**๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ ๖๗ โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้** (๑) โครงการหรือกิจกรรม (ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม) (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม **(๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย** ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน https://pna.disaster.go.th/png/cms/๒๔๔๐?id=๑๐๔๑๙๓ 

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดพังงา	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน 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. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ **๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้** (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน **๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้** **(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)** **(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service** **๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ**	ตลอดปีงบประมาณ	-

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดพังงา	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน https://pna.disaster.go.th/png/about?id=๓๒๘๘  ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด https://pna.disaster.go.th/png/about?id=๓๒๖๕๐  ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน https://pna.disaster.go.th/png/about?id=๓๒๖๕๑ 

			๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗ **๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ** และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน **๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง**		๔. ข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน https://pna.disaster.go.th/png/gallery?id=๕๖๓๒  -แผนที่หน่วยงาน https://pna.disaster.go.th/png/gallery?id=๕๖๓๒ หัวข้อติดต่อเรา ---แผนที่  ๖.จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ผ่านช่องทาง Massenger facebook https://www.facebook.com/ddpm.phang.nga 

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดพังงา	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด **๖. เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์การแจ้งข้อมูลทางสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	-

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดพังงา	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (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 ของปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	-

			(๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ		

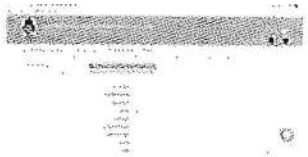
			(๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดพังงา	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

			๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดพังงา (ยกเว้นข้อ ๑๐ – ๑๑)	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้	ก.พ. – ๓๕ เม.ย. ๒๕๖๗	(๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ https://www.disaster.go.th/complaint/misconduct เลือกจังหวัดพังงา 

			(๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง		๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ปี ๒๕๖๖

			(๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้		๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน https://pna.disaster.go.th/png/download?id=๕๗๕๖

			งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

หมายเหตุ ๑. ช่องขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติจากตารางข้างต้น ข้อที่ตัวอักษรหนาส่วนราชการควรให้ความสำคัญ

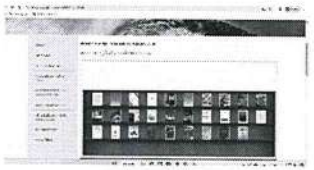
๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการที่บริการประชาชน ต้องเชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

๓. รายงานผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง **lawzazaza@gmail.com**

การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ให้ดีขึ้น ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดพังงา	**๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ** ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชนถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบแผ่นพับ อินโฟกราฟิก ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน **๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ** ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๗.หน่วยงานควรสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน (ให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทางออนไลน์หรือกล่องแสดงความพึงพอใจ) และนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ	๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบ ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน https://pna.disaster.go.th/png/cms/๒๔๔๐?id=๑๐๔๑๙๓  ๖.จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม

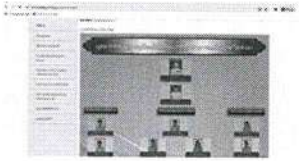
ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดพังงา	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน **๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๓.เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๔. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ https://www.disaster.go.th/complaint/appeal เลือกจังหวัดพังงา 
	๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดพังงา	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตฯ https://pna.disaster.go.th/png/download?id=๕๗๕๖ 

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดพังงา	**๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ ๖๗** โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม) (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม **(๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย** ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน https://pna.disaster.go.th/png/cms/๒๔๔๐?id=๑๐๔๑๙๓ 

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดพังงา	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน 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. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ **๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน** โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน **๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้** **(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)** **(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service** **๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ**	ตลอดปีงบประมาณ	-

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดพังงา	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน https://pna.disaster.go.th/png/about?id=๓๒๘๘  ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด https://pna.disaster.go.th/png/about?id=๓๒๖๕๐  ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน https://pna.disaster.go.th/png/about?id=๓๒๖๕๑ 

			๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗ **๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ** และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน **๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง**		๔. ข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน https://pna.disaster.go.th/png/gallery?id=๕๖๓๒  -แผนที่หน่วยงาน https://pna.disaster.go.th/png/gallery?id=๕๖๓๒ หัวข้อติดต่อเรา ---แผนที่  ๖.จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ผ่านช่องทาง Massenger facebook https://www.facebook.com/ddpm.phang.nga 

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดพังงา	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด **๖. เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์การแจ้งข้อมูลทางสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	-

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดพังงา	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบลงทุน ที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (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 ของปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	-

			(๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ		

			(๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดพังงา	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

			๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดพังงา **(ยกเว้นข้อ ๑๐ – ๑๑)**	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	(๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ https://www.disaster.go.th/complaint/misconduct เลือกจังหวัดพังงา 

			(๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง		๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ปี ๒๕๖๖ ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

			(๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง		ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน https://pna.disaster.go.th/png/download?id=๕๗๕๖ 

			(๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

หมายเหตุ ๑. ช่องขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติจากตารางข้างต้น ข้อที่ตัวอักษรหนาส่วนราชการควรให้ความสำคัญ

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการที่บริการประชาชน ต้องเชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

๓. รายงานผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง lawzazaza@gmail.com

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จังหวัดพังงา

หมายเหตุ เอกสาร จำนวน 79 หน้า

การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดพังงา

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ให้ดีขึ้น ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	**ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก**	**๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ** ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓.ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบแผ่นพับอินโฟกราฟิก ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน **๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ** ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๗.หน่วยงานควรสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน (ให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทางออนไลน์หรือกล่องแสดงความพึงพอใจ) และนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ	- ขั้นตอนการขอรับบริการด้านปศุสัตว์ https://pvlo-pgg.dld.go.th/th/index.php/๒๐๒๓-๐๘-๒๒-๐๗-๔๖-๕๙

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑.การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน **๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ โดยร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช., สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (ตามเอกสารแนบท้าย)** ๓.เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย (ตามเอกสารแนบท้าย) ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ	ก.พ. – ๑ ๕ เม.ย. ๒๕๖๗	ประชาชนสามารถร้องเรียนผ่าน เพจเฟซบุ๊ค สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดพังงา ทั้งหน้าเพจและช่อง Messenger 

					
	๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒.รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุกส่วนราชการ	**๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ ๖๗** โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑)โครงการหรือกิจกรรม(ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม) (๒)ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔)ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม **(๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย** ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑ ๕ เม.ย. ๒๕๖๗	สรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง https://pvlo-pgg.dld.go.th/th/index.php/home/2018-04-02-08-19-47

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

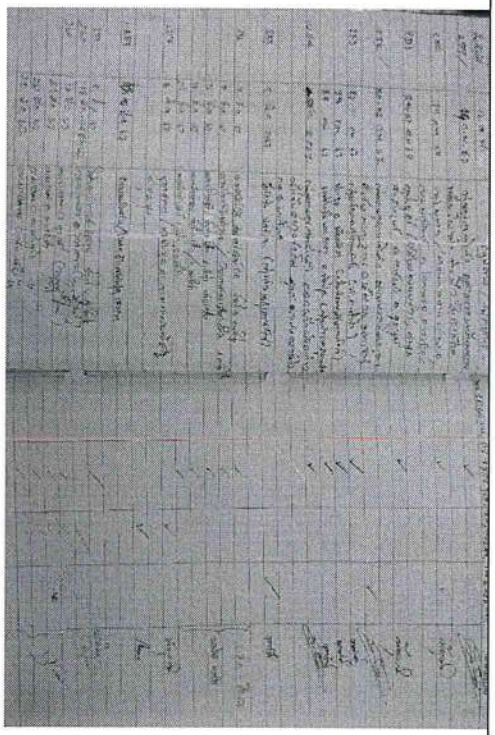
ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	ส่วนราชการที่ให้บริการ บุคคลภายนอก	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน 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. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓.กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ **๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน** โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน **๗.จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้** **(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)** **(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service** **๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ**	ตลอดปีงบประมาณ	คู่มือการใช้งาน ระบบ e-movement ใหม่ สำหรับเจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์ https://aqi.dld.go.th/webnew/index.php/th/news-menu-2/royal-menu/19-royal-cat/154-new-e-movement62

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบันผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวกเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗ **๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ** และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่าง เช่น Messenger Live Chat, Chatbot,Line	ก.พ. – ๑๕ เ ม . ย . ๒๕๖๗	มีการจัดทำช่องทางสื่อสารออนไลน์ เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง ดังนี้ - Website : https://pvlo-pgg.dld.go.th/th/index.php

			official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน **๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง**		

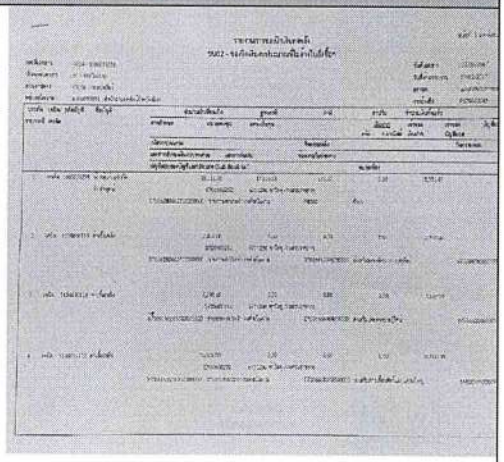
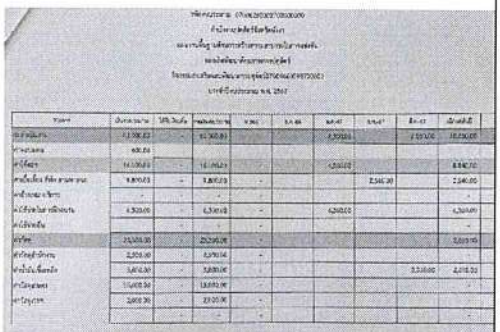
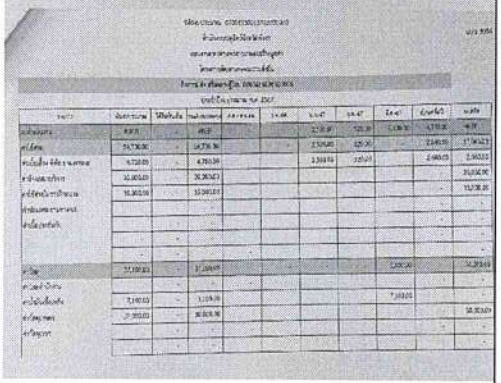
ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดพังงา ได้จัดทำ - สมุดขออนุญาตใช้รถ 

			๔.ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด **๖. เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้องโดยประชาสัมพันธ์การแจ้ง**		

			ข้อมูลทาง สำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรง ธรรมจังหวัด		

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	  

			(๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว ๓. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผล		

			การจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลข		

			ประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕.รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท)		

			(๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน ของ		

			ผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและ	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	- การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามแบบสำรวจแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๐๑๘)  - การบริหารและพัฒนาทรัพยากร

	ผลประโยชน์ส่วนรวม		(๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/		บุคคล ตามแบบสำรวจรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี (๐๑๙) 

			กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลังจำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ ๓.ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชาและกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการ		

			ดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕.จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ		

			Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๘.เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กลไกและมาตรการในการ	การป้องกันและแก้ไขการ	ทุกส่วนราชการ **(ยกเว้นข้อ ๑๐ – ๑๑)**	๑.จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่อง	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	กิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

แก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	ทุจริตของหน่วยงาน		ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่อง		

			ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลัก		

			ของหน่วยงาน ๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับของขวัญ		

			และของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานในปีงบฯ ๖๖ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงานประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติอนุญาตตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ		

			พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็นต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง		

			การทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑)		

			โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแน		

			ะ ๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสใน		

			การใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานและการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนด		

			ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลาและวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITAได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียด		

			ดังนี้ (๑) มาตรการ หรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ เพื่อส่งเสริม คุณธรรม และความ โปร่งใส ภายใน หน่วยงาน (๒) สรุปผล การ ดำเนินการ ตาม มาตรการ หรือ กิจกรรม (๓) ผลลัพธ์ หรือ ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ ข้อมูล ดังกล่าวบน เว็บไซต์ของ หน่วยงาน ให้ ประชาชน รับทราบ		

หมายเหตุ ๑. ช่องขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติจากตารางข้างต้น ข้อที่ตัวอักษรหนาส่วนราชการควรให้ความสำคัญ

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการที่บริการประชาชน ต้องเชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

๓. รายงานผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง lawzazaza@gmail.com

สมการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

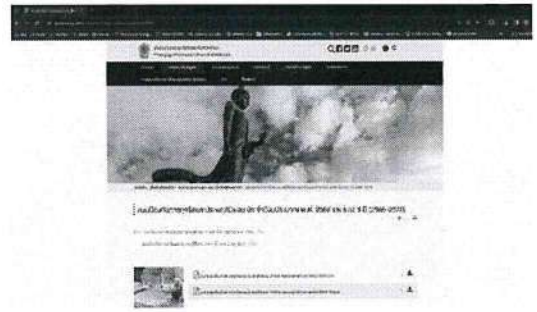
จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ให้ดีขึ้น ดังนี้

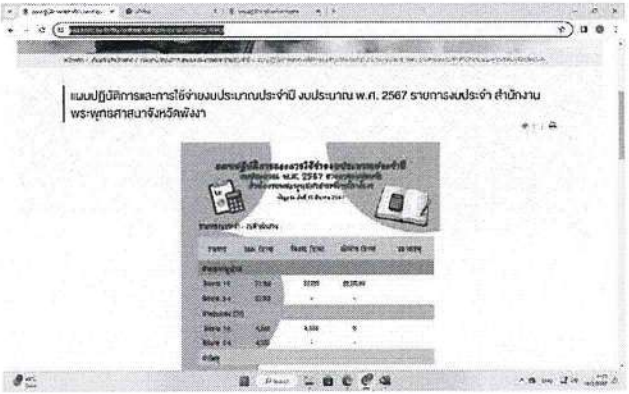
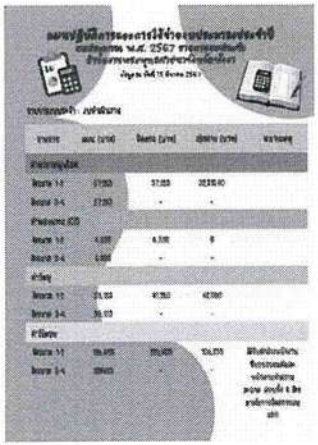
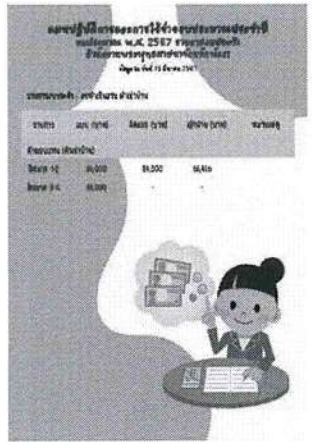
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

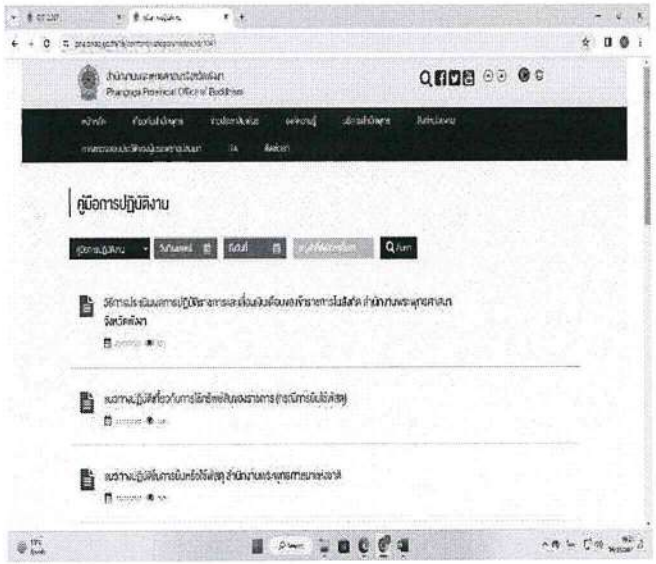
ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติมุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	**ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก**	**๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ** ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชนถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบแผ่นพับ อินโฟกราฟิก ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน **๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ** ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ	หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และมีการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน https://pna.onab.go.th/th/content/category/index/id/๑๐๔๑  หน่วยงานมีการบริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service https://pna.onab.go.th/th/weblink/item/index/id/๑ 

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
			๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๗.หน่วยงานควรสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน (ให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทางออนไลน์หรือกล่องแสดงความพึงพอใจ) และนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น		หน่วยงานมีการจัดทำช่องทางการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงานผ่านเว็บไซต์ของสำนักงาน https://pna.onab.go.th/th/eform/item/index/id/๑ 
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน **๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียน โดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช., สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (ตามเอกสารแนบท้าย)**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	หน่วยงานมีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ โดยร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงาน และผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน https://pna.onab.go.th/th/content/category/detail/id/๑๐๓๐/iid/๔๔๓๑๙ 

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
			๓.เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย (ตามเอกสารแนบท้าย) ๔.จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ		หน่วยงานมีการเพิ่มช่องทาง และเผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. , และศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ผ่านทางเว็บไซต์, Facebook และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน https://pna.onab.go.th/th/content/category/detail/id/๙/iid/๗๐๐๔๐ ประชาสัมพันธ์ช่องทางร้องเรียนของ สำนักงาน ป.ป.ช. หากพบทุจริต รูปภาพ  

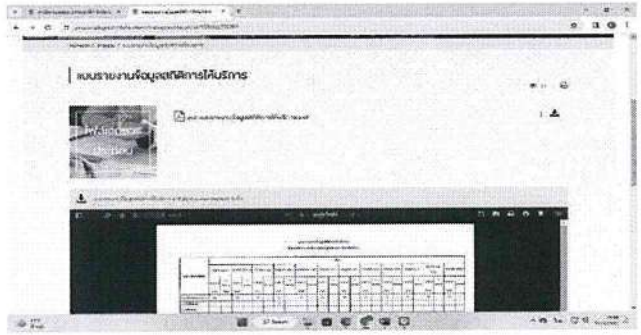
ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
	๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ https://pna.onab.go.th/th/content/category/detail/id/๘/iid/๗๐๓๒๔  รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และเปิดเผยข้อมูลให้ให้สาธารณชนรับทราบ https://pna.onab.go.th/th/content/category/detail/id/๑๐๘/iid/๗๐๓๒๒ 

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุกส่วนราชการ	**๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ ๖๗** โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม) (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม **(๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย** ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	หน่วยงานมีแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และมีการเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน https://pna.onab.go.th/th/content/category/detail/id/๘/iid/๗๐๓๑๙   

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
			(๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ		หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน https://pna.onab.go.th/th/content/category/index/id/๑๐๔๑ 

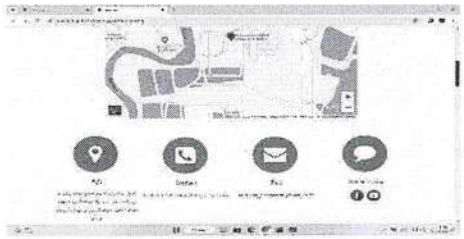
ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน 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. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ **๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน** โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ	หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการ https://pna.onab.go.th/th/content/category/index/id/๑๖  หน่วยงานมีการจัดทำช่องทางการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service https://pna.onab.go.th/th/weblink/item/index/id/๑ 

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
			๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ		หน่วยงานมีการจัดทำประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน https://pna.onab.go.th/th/content/category/detail/id/๑๒๖๓/iid/๖๖๘๐๘  หน่วยงานมีการจัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงาน https://pna.onab.go.th/th/content/category/detail/id/๑๐๘/iid/๗๐๐๕๙ 

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

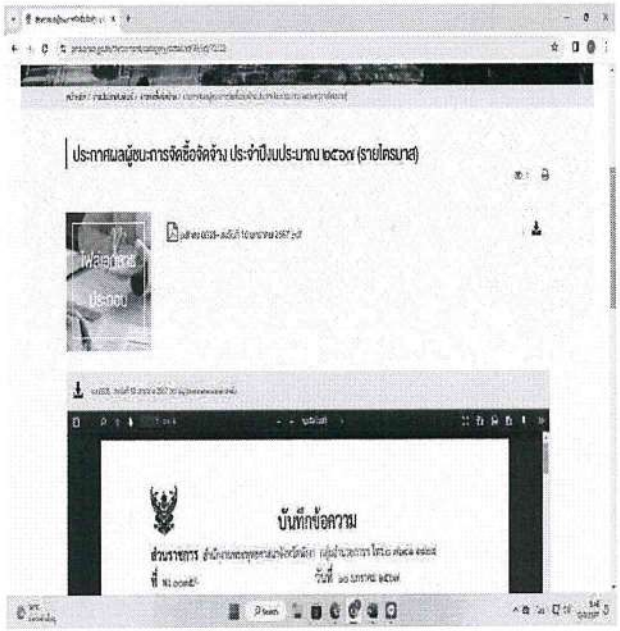
ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	หน่วยงานมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงานเพื่อสร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบ ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน - แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ https://pna.onab.go.th/th/content/page/index/id/๒๐๒๓๑  - ข้อมูลผู้บริหารของหน่วยงาน https://pna.onab.go.th/th/content/page/index/id/๒๐๒๓๓  - อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน https://pna.onab.go.th/th/content/page/index/id/๓ 

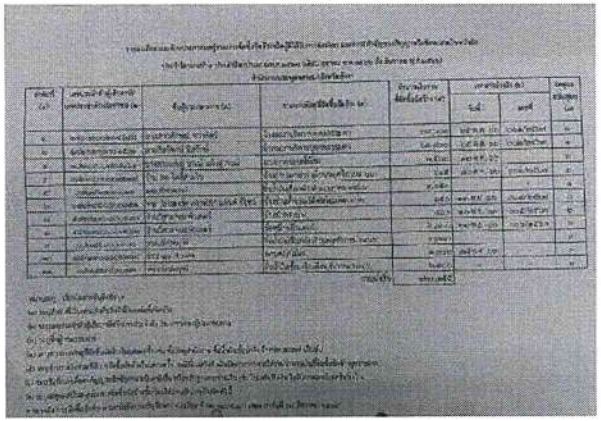
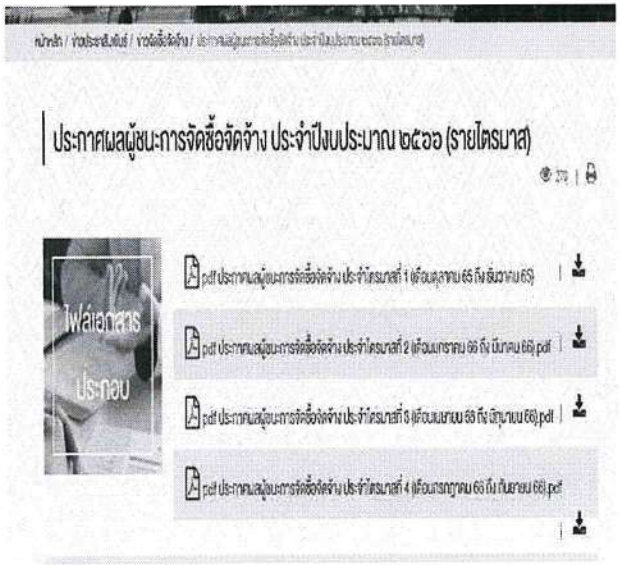
ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	ทุกส่วนราชการ	**๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ** และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน **๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	- ข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน https://pna.onab.go.th/th/content/page/index/id/๒๙  - ข่าวประชาสัมพันธ์ https://pna.onab.go.th/th/content/category/index/id/๙  - ช่องทางการสอบถามข้อมูลต่างๆ (Q&A) , Facebook https://pna.onab.go.th/th/faq/category/index/id/๑  

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมิน ฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด **๖. เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์การแจ้งข้อมูลทางสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด**	ก.พ. - ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ https://pna.onab.go.th/th/content/category/detail/id/๑๐๔๑/iid/๔๔๓๑๔  หน่วยงานได้เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว โดยการประชาสัมพันธ์การแจ้งข้อมูลทาง สำนักงาน ป.ป.ช.,สำนักงาน ป.ป.ท. และศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เฟสบุ๊ค และประชาสัมพันธ์ ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน https://pna.onab.go.th/th/content/category/detail/id/๙/iid/๗๐๐๔๐

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

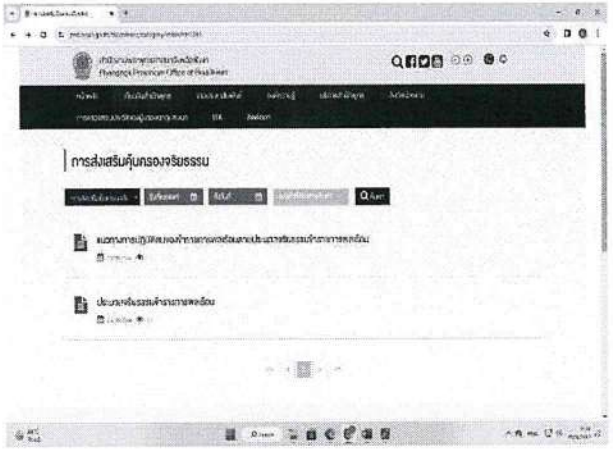
ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบลงทุน ที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (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 ของปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	- หน่วยงานไม่มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากไม่มีการจัดซื้อ จัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท - หน่วยงานมีการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รายไตรมาส) https://pna.onab.go.th/th/content/category/detail/id/๓๙/iid/๗๐๒๒๒ 

			(รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้		 หน่วยงานมีการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน https://pna.onab.go.th/th/content/category/detail/id/๓๙/iid/๔๑๒๙๕ 

			(๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

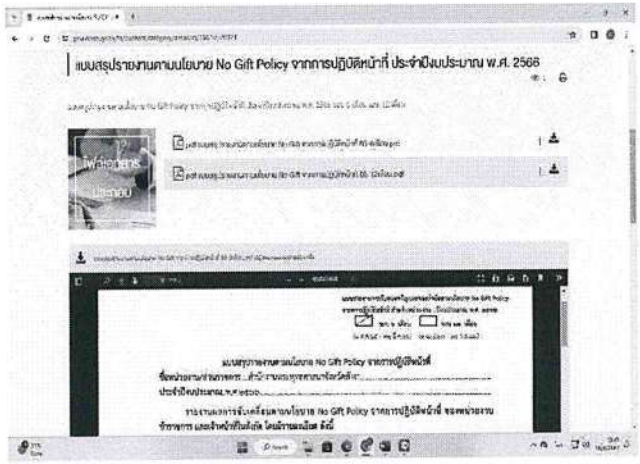
ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	- การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ - รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของปีงบงบฯ ๖๖ สามารถเข้าไปดูได้ที่ https://pna.onab.go.th/th/content/category/detail/id/๑๐๘/iid/๗๐๓๒๕ 

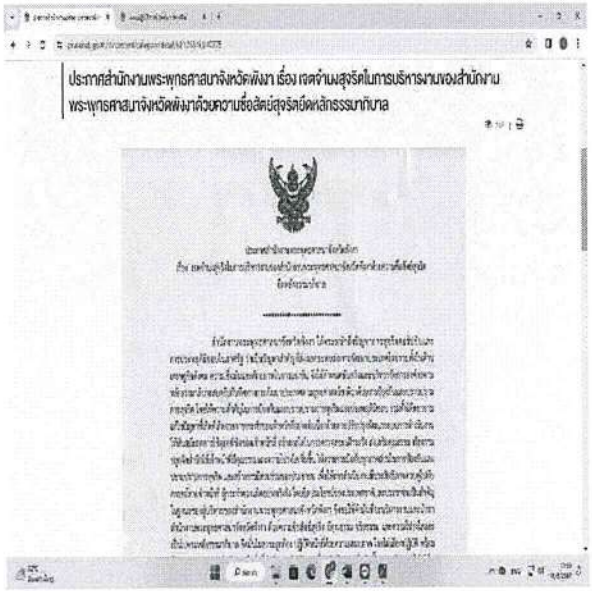
			หรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ ๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		บุคลากรสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดพังงาถือปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและแนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และมีการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน https://pna.onab.go.th/th/content/category/index/id/๑๕๙๓ 

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ **(ยกเว้นข้อ ๑๐ – ๑๑)**	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	หน่วยงานมีช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ และแจ้งช่องทางดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน https://pna.onab.go.th/th/content/category/detail/id/๑๐๓๐/iid/๔๔๓๑๙ 

			สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล		หน่วยงานมีการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ https://pna.onab.go.th/th/content/category/detail/id/๑๒๖๓/iid/๖๖๘๐๘  หน่วยงานได้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ https://pna.onab.go.th/th/content/category/detail/id/๑๐๘/iid/๗๐๓๒๑ 

			ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม*		จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ https://pna.onab.go.th/th/content/category/detail/id/๘/iid/๗๐๓๒๔  รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ https://pna.onab.go.th/th/content/category/detail/id/๑๐๘/iid/๗๐๓๒๒ 

			(๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลาและวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ		รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ โดยได้มีประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดพังงา เรื่องเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดพังงา ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตยึดหลักธรรมาภิบาล https://pna.onab.go.th/th/content/category/detail/id/๑๒๖๓/iid/๔๐๒๗๕ 

			๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

หมายเหตุ ๑. ช่องขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติจากตารางข้างต้น <u>ข้อที่ตัวอักษรหนา</u>ส่วนราชการควรให้ความสำคัญ

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการที่บริการประชาชน ต้องเชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

๓. รายงานผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง lawzazaza@gmail.com



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓









เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

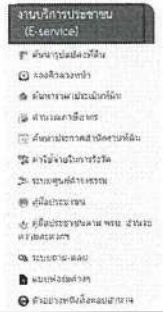
Info ช่องทางร้องเรียนของหน่วยงานควรเพิ่มช่องทางคิวอาร์โค้ด

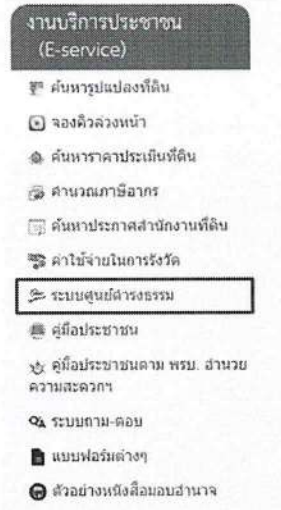
เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ให้ดีขึ้น ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	**ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก**	**๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ** ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชนถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓.ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบแผ่นพับ อินโฟกราฟิก ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน **๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ** ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๗.หน่วยงานควรสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน (ให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทางออนไลน์หรือกล่องแสดงความพึงพอใจ) และนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ	**ดำเนินการลง Website เรียบร้อยแล้ว** https://www.dol.go.th/phangnga/Pages/คู่มือกำหนดมาตรฐานการให้บริการ.aspx  **ดำเนินการลง Website เรียบร้อยแล้ว** https://www.dol.go.th/phangnga/Pages/สำนักงานที่ดินจังหวัดพังงา-.aspx 

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑.การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน **๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด(ตามเอกสารแนบท้าย)** **๓.เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๔. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	**ดำเนินการลง Website เรียบร้อยแล้ว** https://www.dol.go.th/phangnga/Pages/สำนักงานที่ดินจังหวัดพังงา-.aspx 
	๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒.รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุกส่วนราชการ	**๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีงบฯ ๖๗** โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑)โครงการหรือกิจกรรม(ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม) (๒)ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔)ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม **(๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย** ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒)ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	**ดำเนินการลง Website เรียบร้อยแล้ว** https://www.dol.go.th/phangnga/Documents/expenses.pdf  การเปิดเผยข้อมูล 1.ข้อมูลพื้นฐาน 1.ข้อมูลพื้นฐาน • O01 โครงสร้าง • O02 ข้อมูลผู้บริหาร • O03 อำนาจหน้าที่ • O04 ข้อมูลการติดต่อ • O05 ช่วงประชาสัมพันธ์ • O06 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง • O08 Q&A • O07 แสดงรายชื่อคณะผู้บริหาร • O09 Social Network • O10 ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน • O11 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อ 2. การปฏิบัติงาน • O12 ข้อมูลผลได้จากโครงการ • O13 E-service • O14 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ • O15 คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ • O16 ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ • O17 ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของรัฐ • O18 E-Service • O19 รายงานการประชุม • O20 ประกาศต่างๆ • O21 การจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน 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. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓.กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ **๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้** (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน **๗.จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้** **(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)** **(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service** **๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ**	ตลอดปีงบประมาณ	**ดำเนินการลง Website เรียบร้อย** https://www.dol.go.th/phangnga/Documents/Stat.pdf 

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗ **๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ** และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot,Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน **๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	**ดำเนินการลง Website เรียบร้อย** https://www.dol.go.th/phangnga/Pages/ช่องทางการติดต่อ.aspx  https://www.dol.go.th/phangnga/Pages/ข้อมูลผู้บริหาร.aspx 

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔.ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕.ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด **๖. เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์การแจ้งข้อมูลทางสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว ๓. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบฯ ๖๗ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	

			(รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕.รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง		

			(๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	

			(๘) ข้อเสนอแนะ ๓.ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชาและกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจหรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕.จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๘.เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ **(ยกเว้นข้อ ๑๐ – ๑๑)**	๑.จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	**ดำเนินการลง Website แล้ว** https://www.dol.go.th/phangnga/Pages/สำนักงานที่ดินจังหวัดพังงา-.aspx 

			๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล		

			ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ		

			๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITAได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ		

			๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

หมายเหตุ ๑. ช่องขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติจากตารางข้างต้น <u>ข้อที่ตัวอักษรหนา</u>ส่วนราชการควรให้ความสำคัญ

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการที่บริการประชาชน ต้องเชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

๓. รายงานผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง lawzazaza@gmail.com



Info ช่องทางร้องเรียนของ
หน่วยงานควรเพิ่มช่องทางคิวอาร์โค้ด



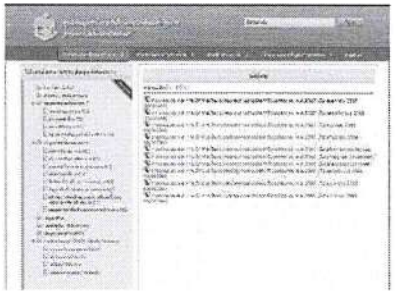
การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ให้ดีขึ้น ดังนี้

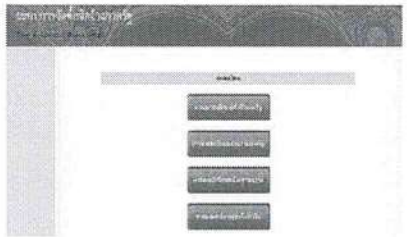
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	**ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก**	**๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ** ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชนถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบแผ่นพับ อินโฟกราฟิก ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน **๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ** ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๗.หน่วยงานควรสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน (ให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทางออนไลน์หรือกล่องแสดงความพึงพอใจ) และนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ	มีการจัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการ และคู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่บนเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการสำนักงานคลังจังหวัดพังงา  พร้อมทั้งจัดทำผังขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเผยแพร่ไว้ที่เคาเตอร์ประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน 

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน **๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๓.เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๔. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	หน่วยงานจัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน https://shorturl.asia/H81tp 
	๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุกส่วนราชการ	**๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ ๖๗** โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม) (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม **(๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย** ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	มีการเผยแพร่การใช้จ่ายงบประมาณบนเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเล็กทรอนิกส์ของราชการสำนักงานคลังจังหวัดพังงา 

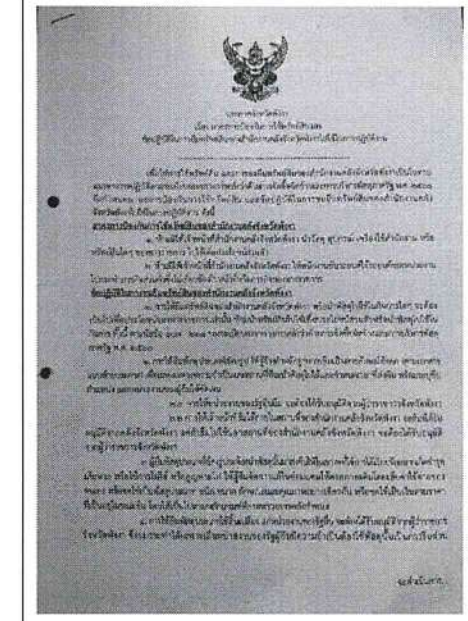
ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน 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. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ **๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน** โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน **๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้** **(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)** **(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service** **๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ**	ตลอดปีงบประมาณ	มีการให้บริการผ่านระบบ E-Service เช่น การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP  การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และการยื่นขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล DIGITAL PENSION 

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

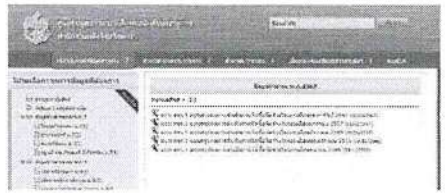
ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗ **๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ** และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน **๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	มีการจัดทำแผนผังโครงสร้างองค์กร รวมทั้งบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ผ่านช่องทาง เว็บไซต์สำนักงาน เฟสบุ๊ค กลุ่มไลน์ ฯลฯ  

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด **๖. เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์การแจ้งข้อมูลทางสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	มีการจัดทำประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของสำนักงานคลังจังหวัดพังงาไปใช้ในการปฏิบัติงาน 

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	- หน่วยงานไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย หมวดงบลงทุน
			๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว		- ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว
			๓. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง		- มีการจัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน 

			๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ		- มีการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) พร้อมทั้งเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการสำนักงานคลังจังหวัดพังงา 

			ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	กรมบัญชีกลางได้มีประกาศ เรื่อง นโยบายด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมบัญชีกลาง เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมบัญชีกลาง ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น  

			๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจหรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ **(ยกเว้นข้อ ๑๐ – ๑๑)**	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	มีการจัดทำประกาศ เรื่อง ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกเทศกาล (No Gift Policy)  

			๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล		

			ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ		

			๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ		

			๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

หมายเหตุ ๑. ช่องขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติจากตารางข้างต้น <u>ข้อที่ตัวอักษรหนา</u>ส่วนราชการควรให้ความสำคัญ

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการที่บริการประชาชน ต้องเชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

๓. รายงานผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง lawzazaza@gmail.com



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



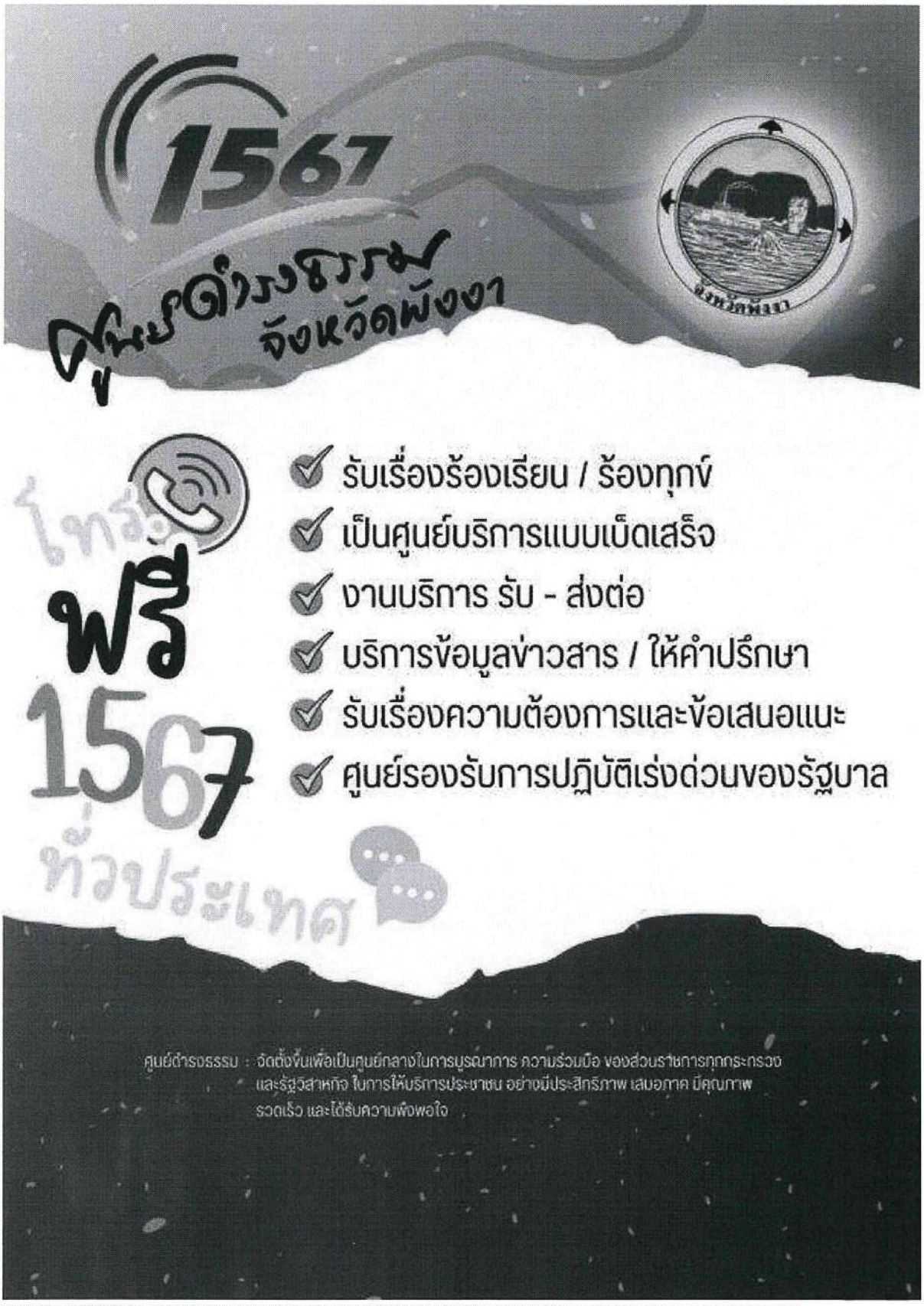
เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

Info ช่องทางร้องเรียนของหน่วยงานควรเพิ่มช่องทางคิวอาร์โค้ด

เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ให้ดีขึ้น ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	**ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก**	**๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ** ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชนถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบแผ่นพับ อินโฟกราฟิก ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน **๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ** ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๗.หน่วยงานควรสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน (ให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทางออนไลน์หรือกล่องแสดงความพึงพอใจ) และนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ	หน้าเว็บไซต์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพังงา https://phangnga.cdd.go.th/ - หัวข้อ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประกอบด้วยคู่มือ เช่น คู่มือการดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต คู่มือการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี - แบนเนอร์องค์กรคุณธรรม มิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก ประกอบด้วยคู่มือ ประกอบด้วยคู่มือ เช่น การลงทะเบียน OTOP ออนไลน์/ออฟไลน์ แบบ ๗๑๒๗ แบบคำขอเพิ่มปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ แบบ ๗๑๒๘ แบบแจ้งการเลือกสิทธิและเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาล

					แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด แบบ ๒ มาตรการไกล่เกลี่ยกรณีลูกหนี้ผิดนัด 
					แบบเนอร์องค์กรคุณธรรม มิติที่ ๑ - ประกาศมาตรฐานจริยธรรมของผู้บริหาร - ประกาศนโยบายการสร้างความโปร่งใส - ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน - ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัล

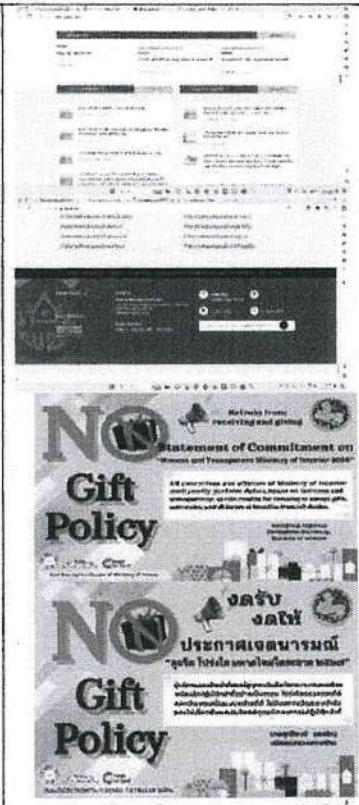
ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน **๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๓.เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๔. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	แบนเนอร์องค์กรคุณธรรม มิติที่ ๑ หัวข้อ การร้องเรียนร้องทุกข์ 
	๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	หน้าเว็บไซต์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพังงา https://phangnga.cdd.go.th/ 

					แบนเนอร์องค์กรคุณธรรม มิติที่ ๑ บทบาทผู้บริหารในการเสริมสร้างความโปร่งใส ประกอบด้วย ประกาศ / เจตนารมณ์/นโยบาย/กิจกรรม  ประกาศให้สาธารณชนรับทราบที่บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงาน 
ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	**มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)**
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุกส่วนราชการ	**๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ ๖๗** โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม) (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม **(๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย** ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	แบนเนอร์องค์กรคุณธรรม มิติที่ ๑ การบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย – แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน - แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - แผนงาน(งบบริหาร)ปี ๒๕๖๗ – การถ่ายทอดแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้บุคลากรในสังกัดทราบ

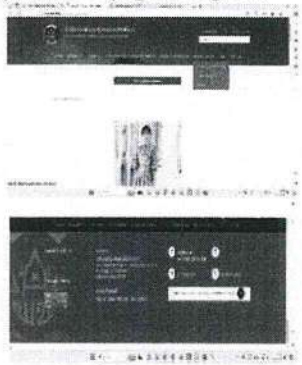
			(๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ		- การติดตามตรวจสอบใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของหน่วยงานเป็นรายไตรมาส 

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า "ไม่มีค่าธรรมเนียม")	ตลอดปีงบประมาณ	หน้าเว็บไซต์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพังงา https://phangnga.cdd.go.th/

			(๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ **๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน** โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน **๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้** **(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)** **(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service** ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ		 แบนเนอร์องค์กรคุณธรรม มิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก 

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗ **๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ** และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน **๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	หน้าเว็บไซต์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพังงา https://phangnga.cdd.go.th/  แบนเนอร์องค์กรคุณธรรม มิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก 

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด **๖. เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์การแจ้งข้อมูลทางสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	แบนเนอร์องค์กรคุณธรรม มิติที่ ๑ หัวข้อ นโยบายในการสร้างความโปร่งใส  แบนเนอร์องค์กรคุณธรรม มิติที่ ๑ หัวข้อ การร้องเรียนร้องทุกข์ 

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (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 ของปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่ได้รับจัดสรร งบลงทุน

			๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ		แบนเนอร์องค์กรคุณธรรม มิติที่ ๑ หัวข้อ นโยบายในการสร้างความโปร่งใส

			ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	แบนเนอร์องค์กรคุณธรรม มิติที่ ๑ หัวข้อ การบริหารงานบุคคล 

			๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชาและกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจหรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ (ยกเว้นข้อ ๑๐ – ๑๑)	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	หน้าเว็บไซต์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพังงา https://phangnga.cdd.go.th/ แบนเนอร์ร้องเรียนร้องทุกข์  แบนเนอร์องค์กรคุณธรรม มิติที่ ๑ หัวข้อ การร้องเรียนร้องทุกข์ 

			๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล		แบนเนอร์องค์กรคุณธรรม มิติที่ ๑ บทบาทผู้บริหารในการเสริมสร้างความโปร่งใส หัวข้อที่ ๑ นโยบายในการสร้างความโปร่งใส  - ประกาศเจตนารมณ์ป้องกันและต่อต้านการทุจริต – ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) – ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด “งดรับ งดให้” – ประกาศมาตรฐานจริยธรรมของผู้บริหาร – การถ่ายทอดนโยบายให้กับบุคลากรในสังกัด – การดำเนินกิจกรรมที่แสดงถึงการสร้างความโปร่งใสของหน่วยงาน - แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ – การบูรณาการความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมด้านความโปร่งใสกับหน่วยงานอื่น

			ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ		

			๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ		

			๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

หมายเหตุ ๑. ช่องขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติจากตารางข้างต้น <u>ข้อที่ตัวอักษรหนา</u>ส่วนราชการควรให้ความสำคัญ

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการที่บริการประชาชน ต้องเชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

๓. รายงานผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง lawzazaza@gmail.com

การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ให้ดีขึ้น ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	**๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ** ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชนถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบแผ่นพับ อินโฟกราฟิก ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน **๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ** ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๗.หน่วยงานควรสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน (ให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทางออนไลน์หรือกล่องแสดงความพึงพอใจ) และนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ	๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ (หลักฐานแนบ) ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน (หลักฐานแนบ) ๔.หน่วยงานมีการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน โดยให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทางออนไลน์และกล่องแสดงความพึงพอใจ) และนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (หลักฐานแนบ)

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน **๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียน โดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๓.เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๔. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียน โดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ (หลักฐานแนบ) ๒. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ (หลักฐานแนบ)
	๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ (หลักฐานแนบ) ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (หลักฐานแนบ) ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ (หลักฐานแนบ)

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุกส่วนราชการ	**๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ ๖๗** โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม) (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม **(๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย** ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี งบฯ ๖๗ (หลักฐานแนบ) ๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ (หลักฐานแนบ) ๓. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน (หลักฐานแนบ)

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน 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. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ **๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน** โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน **๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้** **(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)** **(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service** **๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ**	ตลอดปีงบประมาณ	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน (หลักฐานแนบ) ๒. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม (หลักฐานแนบ) ๓. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (หลักฐานแนบ) ๔. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน (หลักฐานแนบ)

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗ **๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ** และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน **๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน (หลักฐานแนบ) ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ (หลักฐานแนบ) ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน (หลักฐานแนบ) ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงา (หลักฐานแนบ) ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗ (หลักฐานแนบ) **๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ** และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ (หลักฐานแนบ) **๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง**

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด **๖. เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์การแจ้งข้อมูลทางสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ (หลักฐานแนบ) ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง (หลักฐานแนบ) ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด (หลักฐานแนบ)

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (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 ของปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณหมวดลงทุน

			(๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ ๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชน	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ (หลักฐานแนบ) ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของปีงบฯ ๖๖ (หลักฐานแนบ) ๓. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร (หลักฐานแนบ)

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ (ยกเว้น ข้อ ๑๐ – ๑๑)	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน (หลักฐานแนบ) ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน (หลักฐานแนบ) ๓. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (หลักฐานแนบ) ๔. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖ (หลักฐานแนบ) ๕. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ ๖. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ (หลักฐานแนบ) ๗. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ (หลักฐานแนบ)

			๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม		

			๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้		

			(๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

หมายเหตุ ๑. ช่องขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติจากตารางข้างต้น <u>ข้อที่ตัวอักษรหนา</u>ส่วนราชการควรให้ความสำคัญ

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการที่บริการประชาชน ต้องเชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

๓. รายงานผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง lawzazaza@gmail.com



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓









เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



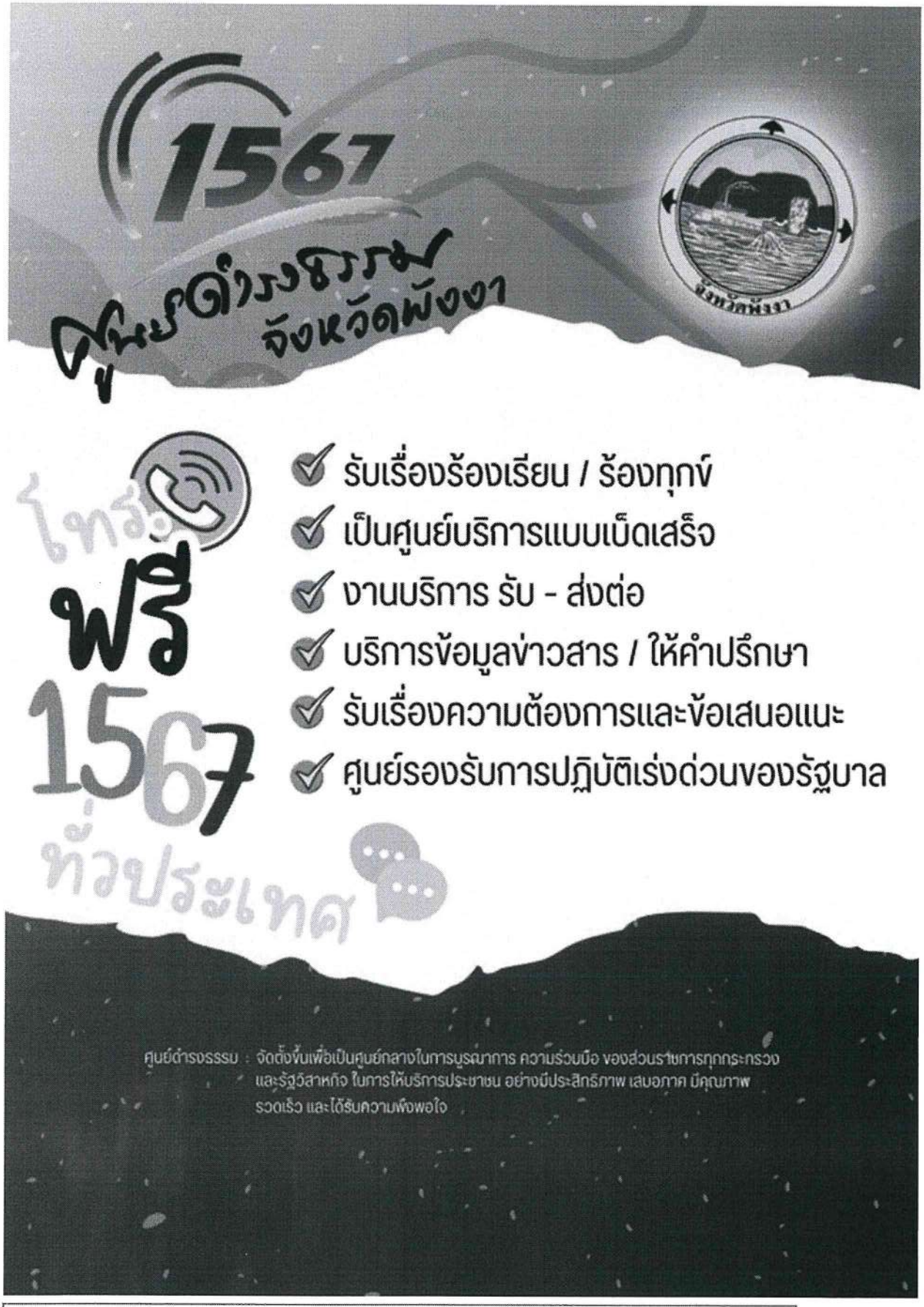
เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



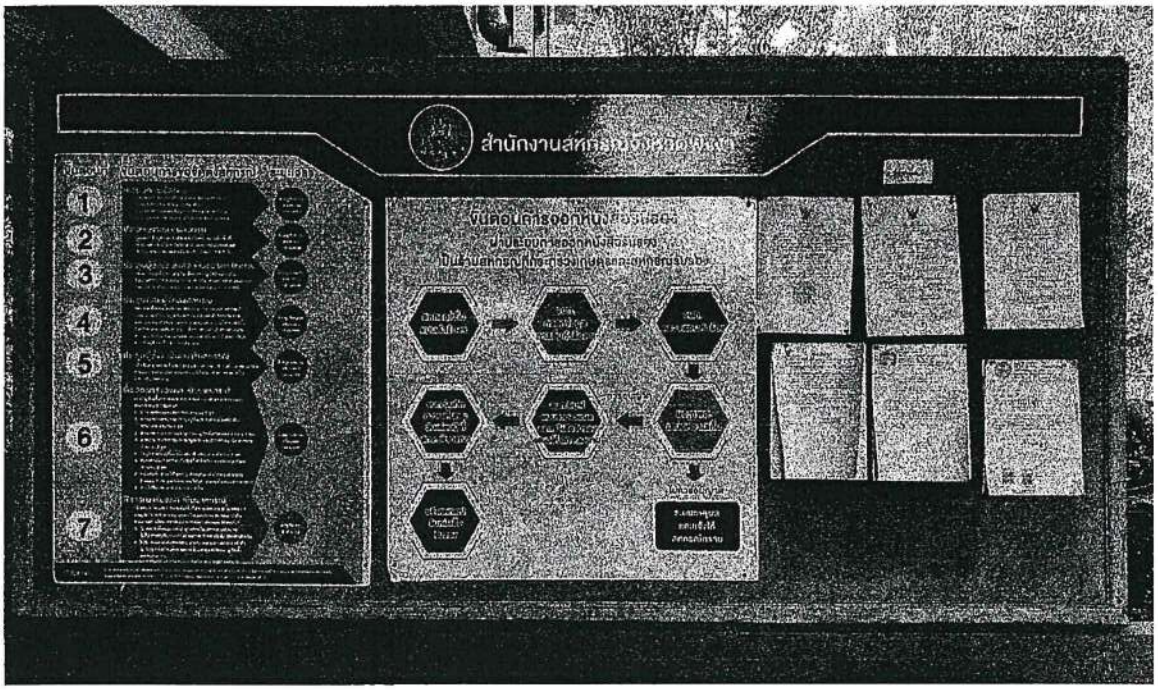
เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

Info ช่องทางร้องเรียนของหน่วยงานควรเพิ่มช่องทางคิวอาร์โค้ด

เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

เอกสารประกอบมาตรการ ข้อ ๑ (1,5)

การเผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน



ขอสงปากอขมาตรกาย ปะ 1 (ส)

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงา
รับที่ 2884
วันที่ 21 ก.ย. 2566
เวลา ... น.

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร.๓๕๑, ๒๗๑ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_psdg@cpd.go.th

ที่ กษ ๑๑๑๓/ว๘๖ **วันที่** ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ การสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการให้บริการของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดและสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑ และพื้นที่ ๒ หน่วยงานในสังกัดของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน สหกรณ์จังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑ และพื้นที่ ๒

ด้วยกลุ่มพัฒนาระบบบริหารร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการให้บริการของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดและสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑ และพื้นที่ ๒ หน่วยงานในสังกัดของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อให้หน่วยงานภายในกรมส่งเสริมสหกรณ์นำผลการสำรวจดังกล่าวมาพัฒนาปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพการบริการให้มีคุณภาพมากขึ้น โดยได้ส่งหนังสือไปยังสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มอาชีพ และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการตอบแบบสำรวจเรียบร้อยแล้ว

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร พิจารณาแล้วเพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินการ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านได้ประชาสัมพันธ์ การสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกรมส่งเสริมสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปยังสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มอาชีพ และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และตอบแบบสำรวจฯ ในระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และปิดระบบในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น. จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวพักตร์พิมล สุวรรณโณ)
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

เรียน สหกรณ์จังหวัดพังงา
- เพื่อโปรดพิจารณา

☐ ทราบ/มอบ ฝ่ายฯ ดำเนินการแล้ว ผอ.กลุ่ม... ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 4 ก.ค. 66

มี รมน. แจ้งมาแล้ว ขั้นตอนการกรอกแบบสำรวจฯ รายชื่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

7 ก.ย. 2566

(นายสุทยุต พูลสมบัติ)
สหกรณ์จังหวัดพังงา

เอกสารประกอบ มาตรการ ข้อ 1 (4)

แผนปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

แผนปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานการสร้างการรับรู้ทั้งองค์กร
แผนที่ ๑ การเผยแพร่ขั้นตอนกระบวนงาน **กิจกรรม** การเผยแพร่ขั้นตอนกระบวนงานผ่าน website หน่วยงาน	เพื่อให้สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการที่สะดวก รวดเร็ว	เมษายน ๒๕๖๖	ระดับความสำเร็จของการขอรับบริการที่รวดเร็วขึ้น	วาระการประชุมประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๖

เอกสารประกอบมาตรการ ข้อ 2 (1-2)

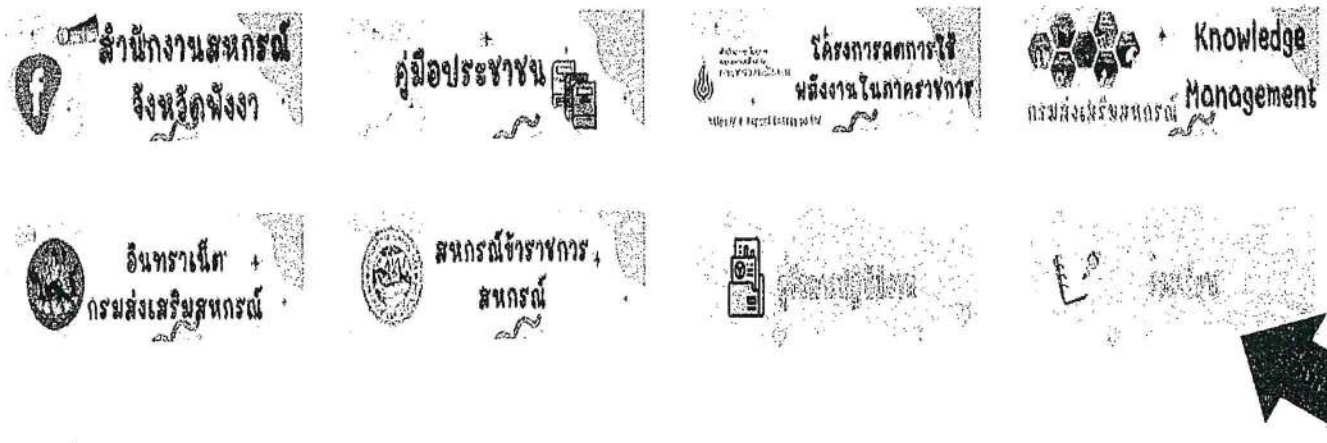
- จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ผ่านช่องทางออนไลน์



- จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ และเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบ



เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง



ปอสส.ปะเมินผลมาตรการ ๓ C1)

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ภายใต้การดำเนินงานของคณะกรรมการผลักดันการดำเนินงาน
ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
จังหวัดพังงา

เป้าหมายที่ ๑ : ประชาชนมีวัฒนธรรมและพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ : ร้อยละของประชาชนที่มีวัฒนธรรมค่านิยมสุจริต มีทัศนคติและพฤติกรรมในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ค่าเป้าหมาย : ปี ๒๕๖๗ ประชาชนมีวัฒนธรรมค่านิยมสุจริต มีทัศนคติและพฤติกรรมในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ร้อยละ ๘๐

รายละเอียดกิจกรรม	โครงการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ/ผู้รับผิดชอบ
๑. เสริมสร้างการใช้หลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน และการบริหารราชการสร้างค่านิยมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐภายในจังหวัดเป็นผู้มีคุณธรรมสูง ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานของรัฐยึดถืออย่างเคร่งครัด และมีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริต	โครงการอบรมทางไกล (Conference) เรื่อง "การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน)	อบรมทางไกล Conference) เรื่อง "การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน) เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ และสร้างความตระหนักค่านิยม และเสริมสร้างจริยธรรมแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	บุคลากรผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๑๐๐	-	เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

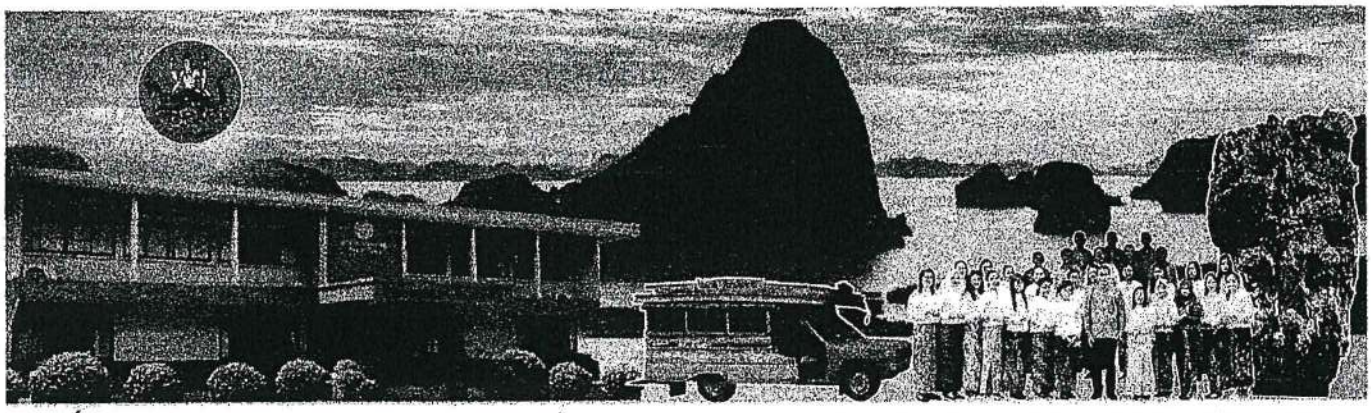
เอกสารประกอบมาตรการที่ 3 (2)

แบบรายงาน
แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ภายใต้การดำเนินงานของคณะกรรมการผลักดันการดำเนินงาน
ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
จังหวัดพังงา

เป้าหมายที่ ๑ : ประชาชนมีวัฒนธรรมและพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ : ร้อยละของประชาชนที่มีวัฒนธรรมค่านิยมสุจริต มีทัศนคติและพฤติกรรมในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ค่าเป้าหมาย : ปี ๒๕๖๗ ประชาชนมีวัฒนธรรมค่านิยมสุจริต มีทัศนคติและพฤติกรรมในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ร้อยละ ๘๐

ลักษณะสำคัญของงาน	โครงการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ผลดำเนินการ/ผลงาน ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
๑. เสริมสร้างการใช้หลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน และการบริหารราชการสร้างค่านิยมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐภายในจังหวัดเป็นผู้มีคุณธรรมสูง ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานของรัฐยึดถืออย่างเคร่งครัด และมีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริต	โครงการอบรมทางไกล (Conference) เรื่อง "การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน)	อบรมทางไกล Conference) เรื่อง "การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน) เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ และสร้างความตระหนักค่านิยม และเสริมสร้างจริยธรรมแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	บุคลากรผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๑๐๐	-	บุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการอบรมทางไกล Conference) เรื่อง "การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน) เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จำนวน ๓๖ ราย ณ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงา

เอกสารประกอบมาตรการ ข้อ 3 C37



ข่าวประชาสัมพันธ์

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงา

วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 เวลา 13.30 น.

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงา 18/4 หมู่ 6 ตำบลนบปริง อำเภอเมืองพังงา จังหวัดพังงา

ร่วมรับฟังโครงการอบรมทางไกล Conference เรื่อง "การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน"



นายวิศิษฐ์ ศรีสุวรรณ์
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์
ประธานเปิดการอบรม

นายสุทยุต พูลสมบัติ สหกรณ์จังหวัดพังงา พร้อมด้วยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ร่วมรับฟังโครงการอบรมทางไกล Conference เรื่อง "การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน" ผ่านระบบออนไลน์ Zoom Meeting โดยมี นายวิศิษฐ์ ศรีสุวรรณ์ อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ เป็นประธานในการเปิดโครงการ วัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน และนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติราชการ ซึ่งการอบรมในครั้งนี้ ได้มีการแสดงสัญลักษณ์ในการประกาศเจตนารมณ์ นำมือขวามาแนบที่อก อย่างพร้อมเพรียงกัน ของหน่วยงานภายในกรมส่งเสริมสหกรณ์ทั่วประเทศ ณ ห้องประชุมสำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงา ตำบลนบปริง อำเภอเมืองพังงา จังหวัดพังงา



นายสุทยุต พูลสมบัติ
สหกรณ์จังหวัดพังงา





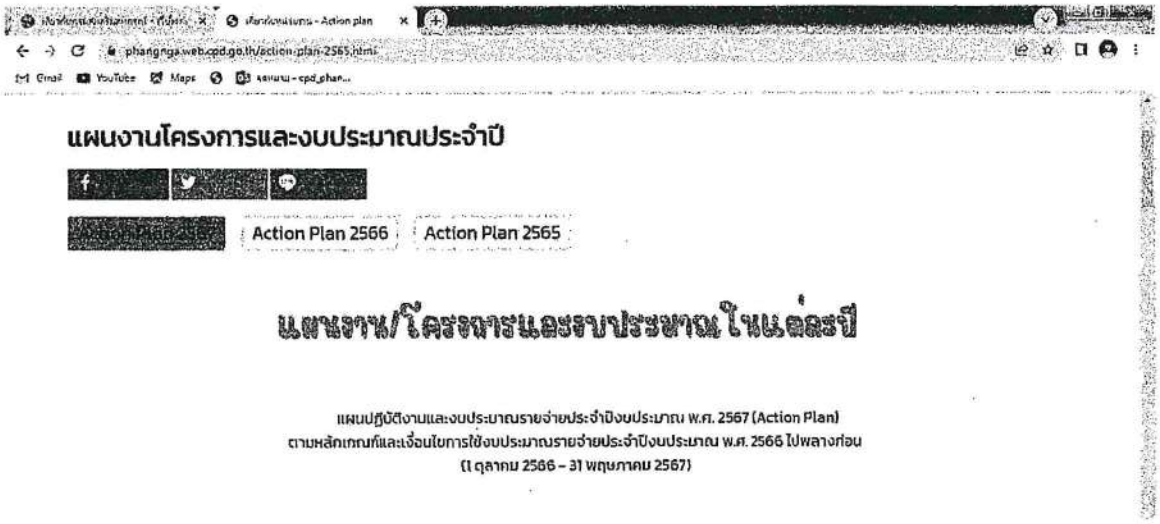


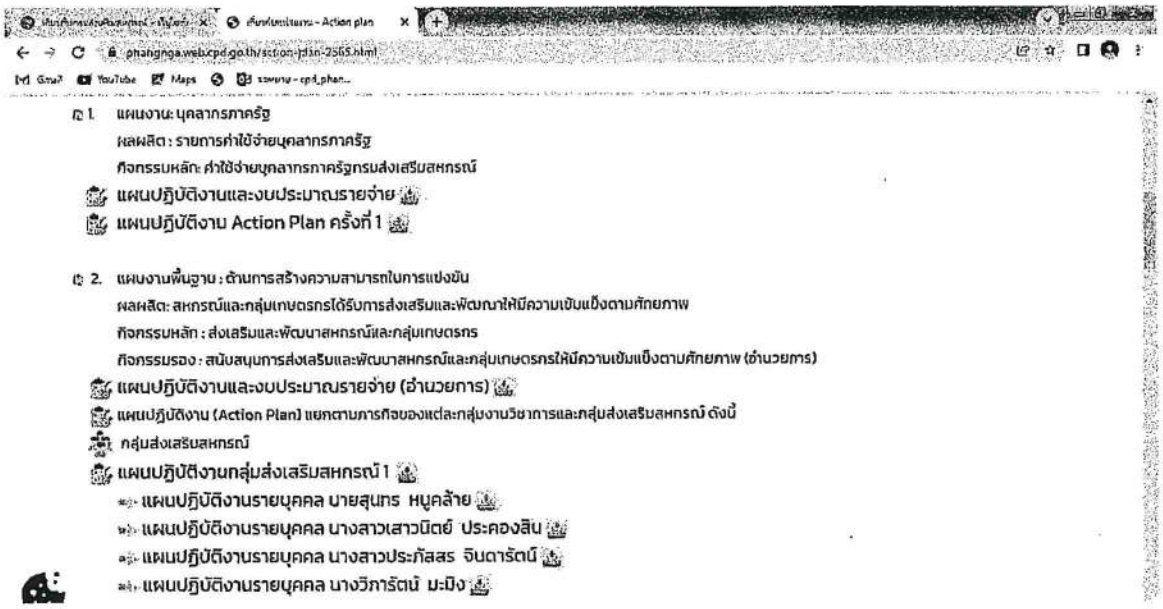
ภาพ/ข่าว : วิภาณี

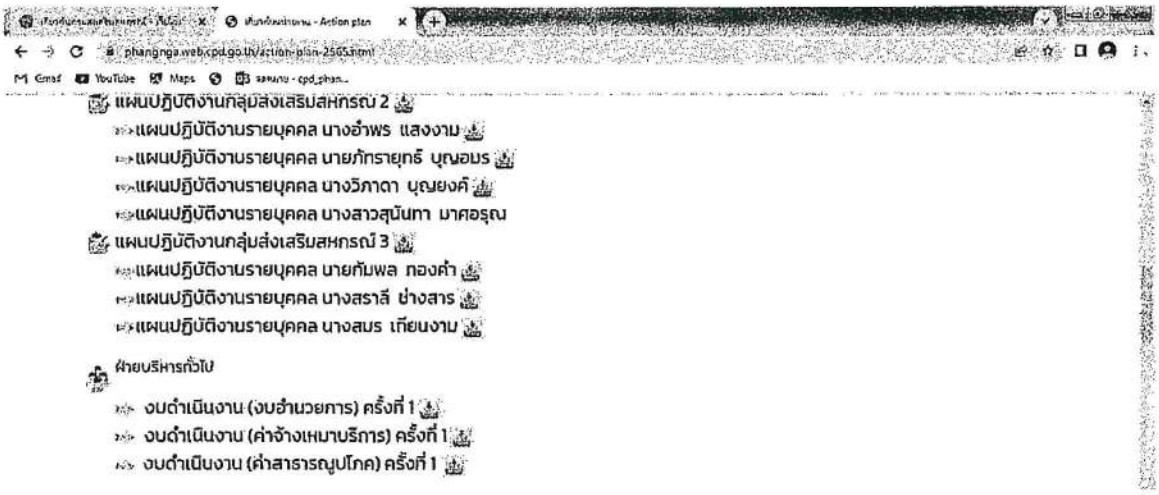
สนง.สหกรณ์จังหวัดพังงา 076-415016 076-415174 cpd_phangnga@cpd.go.th

เอกสารประกอบมาตรการ ข้อ 4 (1)

การจัดทำ Action Plan แผนงานโครงการขึ้นเว็บไซต์
ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ อสส.เซ็นอนุมัติโครงการ







แผนปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ 2

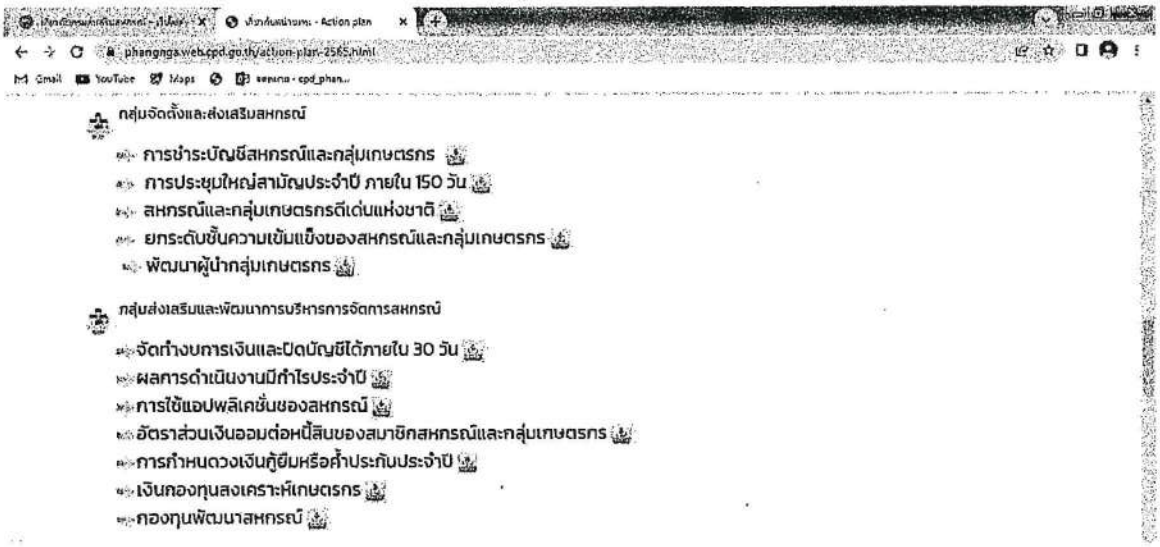
- แผนปฏิบัติงานรายบุคคล นางอำพร แสงงาม
- แผนปฏิบัติงานรายบุคคล นายภัทรายุทธ์ บุญอมร
- แผนปฏิบัติงานรายบุคคล นางวิภาดา บุญยงค์
- แผนปฏิบัติงานรายบุคคล นางสาวสุนันทา มาศอรุณ

แผนปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ 3

- แผนปฏิบัติงานรายบุคคล นายกัมพล ทองคำ
- แผนปฏิบัติงานรายบุคคล นางสราลี ช่างสาร
- แผนปฏิบัติงานรายบุคคล นางสมร เทียนงาม

ฝ่ายบริหารทั่วไป

- งบดำเนินงาน (งบอำนวยการ) ครั้งที่ 1
- งบดำเนินงาน (ค่าจ้างเหมาบริการ) ครั้งที่ 1
- งบดำเนินงาน (ค่าสาธารณูปโภค) ครั้งที่ 1



กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์

- การชำระบัญชีสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร
- การประชุมใหญ่สามัญประจำปี ภายใน 150 วัน
- สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรดีเด่นแห่งชาติ
- ยกระดับชั้นความเข้มแข็งของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร
- พัฒนาผู้นำกลุ่มเกษตรกร

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการจัดการสหกรณ์

- จัดทำงบการเงินและปิดบัญชีได้ภายใน 30 วัน
- ผลการดำเนินงานมีกำไรประจำปี
- การใช้แอปพลิเคชั่นของสหกรณ์
- อัตราส่วนเงินออมต่อหนี้สินของสมาชิกสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร
- การกำหนดวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันประจำปี
- เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
- กองทุนพัฒนาสหกรณ์



กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์

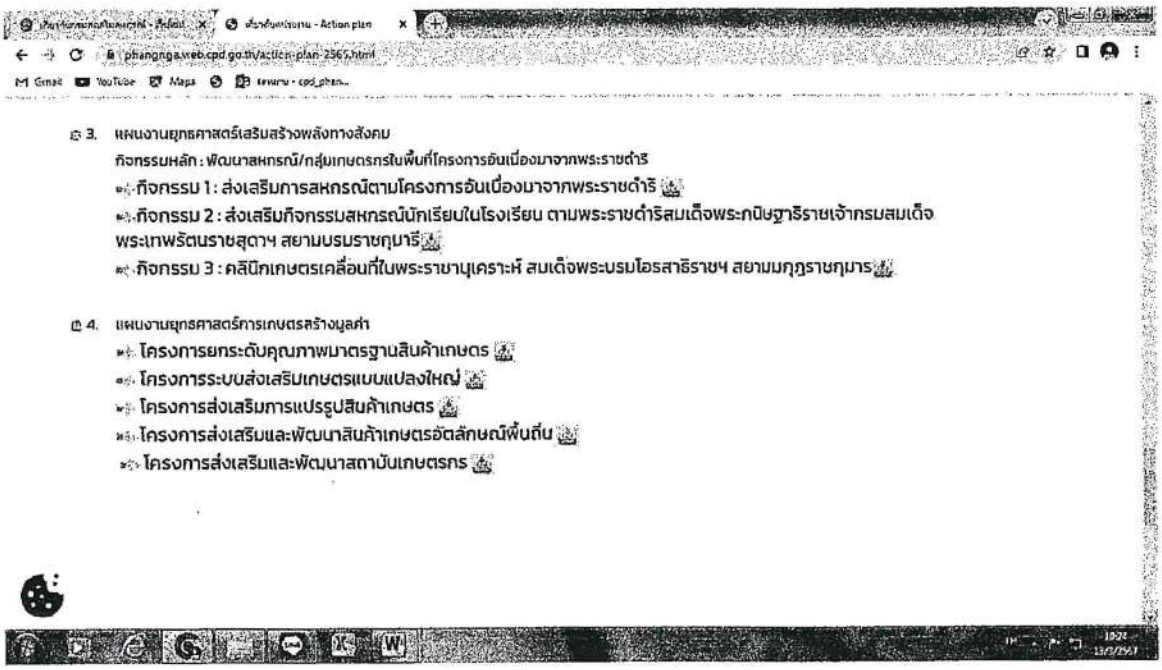
- ส่งเสริมและติดตามการดำเนินงานของกลุ่มอาชีพในสังกัดสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร
- ส่งเสริมการดำเนินธุรกิจร้านค้าสหกรณ์ในรูปแบบซูเปอร์มาร์เก็ตสหกรณ์
- การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องของสหกรณ์
- การฝากเงินและกู้เงินระหว่างสหกรณ์ทุกแห่ง (การทำธุรกรรมระหว่างสหกรณ์)
- เงินรับฝากคงเหลือและอัตราดอกเบี้ยเงินรับฝากของสหกรณ์
- การใช้ประโยชน์อุปกรณ์การตลาดและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากกรมส่งเสริมสหกรณ์
- ส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรให้มีอัตราการขยายตัวปริมาณธุรกิจเพิ่มขึ้น

กลุ่มตรวจการสหกรณ์

- กำกับดูแล ตรวจสอบและคุ้มครองระบบสหกรณ์

กิจกรรมรอง ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพภายใต้โครงการจัดที่ดินตามนโยบายรัฐบาล

- แผนปฏิบัติงาน (Action Plan)



3. แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม

กิจกรรมหลัก : พัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- กิจกรรม 1 : ส่งเสริมการสหกรณ์ตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- กิจกรรม 2 : ส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์นักเรียนในโรงเรียน ตามพระราชดำริสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้ากรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- กิจกรรม 3 : คลินิกเกษตรเคลื่อนที่ในพระราชานุเคราะห์ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร

4. แผนงานยุทธศาสตร์การเกษตรสร้างมูลค่า

- โครงการยกระดับคุณภาพมาตรฐานสินค้าเกษตร
- โครงการระบบส่งเสริมเกษตรแบบแปลงใหญ่
- โครงการส่งเสริมการแปรรูปสินค้าเกษตร
- โครงการส่งเสริมและพัฒนาสินค้าเกษตรอัตลักษณ์พื้นถิ่น
- โครงการส่งเสริมและพัฒนาสถาบันเกษตรกร

เอกสารประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ปี 2567 ข้อ 4
(2)





รายงานประจำปี 2566

4) โครงการส่งเสริมการแปรรูปสินค้าเกษตร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาองค์ความรู้เกษตรกรด้านการพัฒนากระบวนการแปรรูปผลผลิตเพื่อเพิ่มมูลค่า
2. เพื่อสร้างเครือข่ายตลาดแปรรูปสินค้าเกษตรให้กับสถาบันเกษตรกรให้มีความเข้มแข็ง
3. เพื่อสนับสนุนบรรจุภัณฑ์สินค้าของสถาบันเกษตรกรให้เป็นที่รู้จักและสอดคล้องกับความต้องการของตลาดเพิ่มมูลค่าและยกระดับราคาสินค้าไม่ให้ตกต่ำตามกลไกสหกรณ์

ตัวชี้วัด

1. สหกรณ์ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนด้านการแปรรูปผลผลิต 1 แห่ง
2. สหกรณ์ที่เข้าร่วมโครงการมีมูลค่าการจำหน่ายสินค้า/ผลิตภัณฑ์แปรรูปเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่า ร้อยละ 10

ผลการดำเนินงาน

1. ส่งเสริมสหกรณ์เข้าร่วมประชุมสร้างเวที/เจรจาทางการค้าเพื่อเชื่อมโยงตลาดระหว่างสหกรณ์ผู้ผลิตและผู้ซื้อเพื่อทำแผนการรับซื้อผลผลิตร่วมกัน ตามที่กรมฯกำหนด
2. ติดตามกิจกรรมการเชื่อมโยงเครือข่าย จัดหาตลาด หรือสร้างเวทีเจรจาทางการค้าของสหกรณ์

ผลสำเร็จจากการดำเนินงาน

เชิงปริมาณ

สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการมีมูลค่าการจำหน่ายสินค้า/ผลิตภัณฑ์แปรรูปเพิ่มขึ้น ร้อยละ 15.86

เชิงคุณภาพ

สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนด้านการแปรรูปผลผลิต

ประโยชน์ที่กลุ่มเป้าหมายได้รับ

1. สหกรณ์ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนในการเชื่อมโยงตลาดเครือข่าย
2. สหกรณ์มีการเจรจาการค้ากับเครือข่ายสหกรณ์ ส่งผลให้มีการขยายตลาดได้เพิ่มขึ้น

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ประเภทรายจ่าย	งบประมาณที่ได้รับ (บาท)	ผลการเบิกจ่าย	ร้อยละ
งบดำเนินงาน	8,800	8,800	100

ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน และแนวทางแก้ไข

 เอกสารประกอบการประชุม ข้อ 4(3)

ตอบกลับทั้งหมด | ลบ จัดเป็นขยะ | ...

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงา ขอส่งลิ้งค์



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงา
วันนี้, 15:18
gag.phangnga.dlt@gmail.com

ตอบกลับทั้งหมด |

รายการที่ส่ง

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงา ขอจัดส่ง "คู่มือกำหนดมาตรฐานการให้บริการ" และคู่มือการปฏิบัติงาน(ของเจ้าหน้าที่)
ในรูปแบบ (Link) ของสำนักงาน ดังนี้

https://phangnga.web.cpd.go.th

1. คู่มือกำหนดมาตรฐานการให้บริการ

- คู่มือบริการประชาชน
- https://develop.office.cpd.go.th/development-cpd/manual-02.html

2. คู่มือการปฏิบัติงาน (ของเจ้าหน้าที่)
   - https://phangnga.web.cpd.go.th/khumux-brikar-prachachn.html

เอกสารประกอบประเด็นที่ 2(1)

ตอบกลับทั้งหมด | ลบ จัดเป็นขยะ | ...

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงา ขอส่งลิ้งค์



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงา
วันนี้, 15:18
gag.phangnga.dlt@gmail.com

ตอบกลับทั้งหมด |

รายการที่ส่ง

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงา ขอจัดส่ง "คู่มือกำหนดมาตรฐานการให้บริการ" และคู่มือการปฏิบัติงาน(ของเจ้าหน้าที่)
ในรูปแบบ (Link) ของสำนักงาน ดังนี้

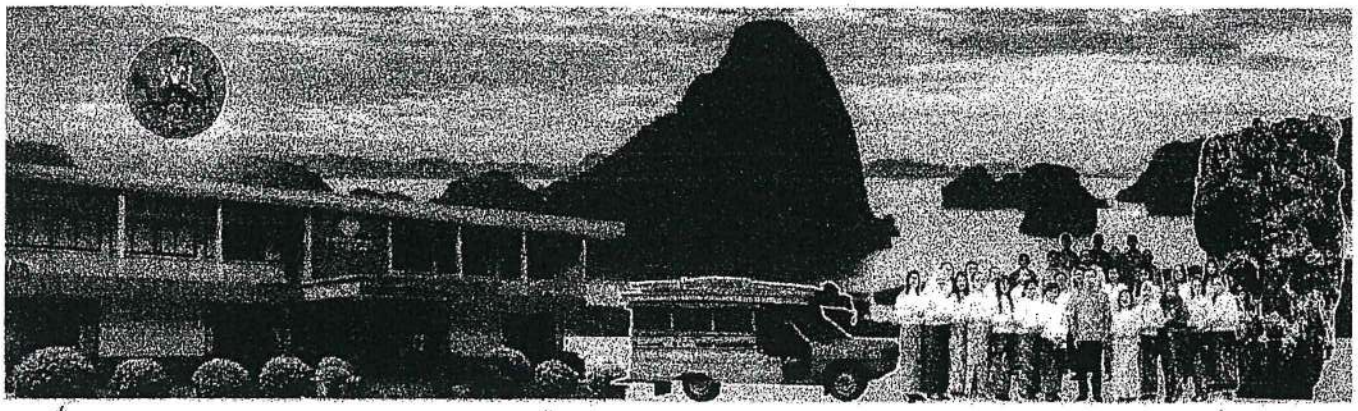
https://phangnga.web.cpd.go.th

1. คู่มือกำหนดมาตรฐานการให้บริการ

   - คู่มือบริการประชาชน
   - https://develop.office.cpd.go.th/development-cpd/manual-02.html

2. คู่มือการปฏิบัติงาน (ของเจ้าหน้าที่)
   - https://phangnga.web.cpd.go.th/khumux-brikar-prachachn.html

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย 2 (2)



ข่าวประชาสัมพันธ์

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงา

วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 เวลา 13.30 น.

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงา 18/4 หมู่ 6 ตำบลนบปริง อำเภอเมืองพังงา จังหวัดพังงา

ร่วมรับฟังโครงการอบรมทางไกล Conference เรื่อง "การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน"

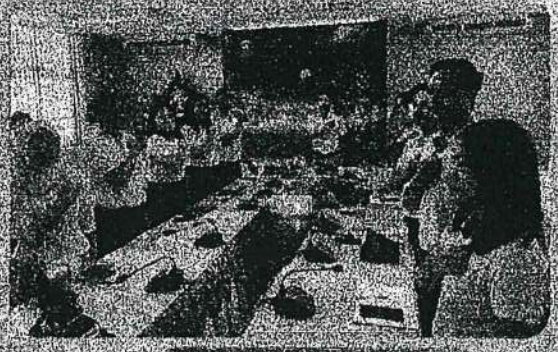


นายวิศิษฐ์ ศรีสุวรรณ์
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์
ประธานเปิดการอบรม

นายสุทยุต พูลสมบัติ สหกรณ์จังหวัดพังงา พร้อมด้วยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ร่วมรับฟังโครงการอบรมทางไกล Conference เรื่อง "การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน" ผ่านระบบออนไลน์ Zoom Meeting โดยมี นายวิศิษฐ์ ศรีสุวรรณ์ อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ เป็นประธานในการเปิดโครงการ วัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน และนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติราชการ ซึ่งการอบรมในครั้งนี้ ได้มีการแสดงสัญลักษณ์ในการประกาศเจตนารมณ์ นำมือขวามาแนบที่อก อย่างพร้อมเพรียงกัน ของหน่วยงานภายในกรมส่งเสริมสหกรณ์ทั่วประเทศ ณ ห้องประชุมสำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงา ตำบลนบปริง อำเภอเมืองพังงา จังหวัดพังงา



นายสุทยุต พูลสมบัติ
สหกรณ์จังหวัดพังงา









สนง.สหกรณ์จังหวัดพังงา 076-415016 076-415174 cpd_phangnga@cpd.go.th

ภาพ/ข่าว: วิภาณี

เอกสารประกอบ ปร. เดือน 2 (3)



ประกาศสำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงา
เรื่อง การประกาศเจตนารมณ์ไม่รับของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงา ตระหนักถึงความสำคัญในการสร้างวัฒนธรรมสุจริตให้เกิดขึ้นในองค์กร และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างโปร่งใส ปลอดการทุจริตและการประพฤติมิชอบ ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติหน้าที่ สอดคล้องกับการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลตามยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี ประกอบกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ หมวดการนำองค์กร ประเด็นด้านการป้องกันทุจริตและสร้างความโปร่งใส และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริตโดยการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านความโปร่งใส และการบริหารงานตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล

ดังนั้น เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม ปราศจากผลประโยชน์ทับซ้อนและอคติในการปฏิบัติหน้าที่ และเพื่อป้องกันการทุจริต ผู้บริหาร และบุคลากรของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงา สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงาจึงขอประกาศนโยบายงดรับของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดและผลประโยชน์อื่นใดทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมและไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน พร้อมทั้งจะยืนหยัดต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสุทยุต พูลสมบัติ)
สหกรณ์จังหวัดพังงา

เอกสารแนบ ประเด็นที่ 2 (3)



The Announcement of the Phangnga Province Cooperative Office
Subject : Intention to not accept any kind of gifts from performing duties (No Gift Policy)
Of the fiscal year ๒๐๒๔

.....

The Phangnga Province Cooperative Office has recognized the importance of establishing organizational culture of honesty and integrity in carrying out tasks with transparency by refraining from corruption and misconduct, adhering to common interests more than personal interests, without conflict of interest occurred in the performance of duties in correspondence with mobilization of government policy following the ๒๐ – Year National Strategy Plan together with the Master Plan under the National Strategy on the issue
of anti – corruption and misconduct, and assessment of the status of government ๔.๐ system in the category of the organizational direction on the issue of anti-corruption and establishing transparency, including the Integrity and Transparency Assessment (ITA) of government organization's performance with the indicator no. ๑๐ on prevention of corruption by the creation of organizational culture of transparency and administration in adherence to the principles of morality, ethics and good governance.

Therefore, in order to establish the organizational culture and the integrity value in performing duties with morality, ethics, without conflict of interest and bias or prejudice as well as preventing corruption of executives and personnel of Phangnga Province Cooperative Office, in this regard, Phangnga Province Cooperative Office would like to announce the intention to not accept any kind of gifts of any other benefits from performing duties (No Gift Policy) with the purpose of preventing the unfair performance of duties and conflict of interest along with standing up against all forms of corruption.

Give on ๑๑ January B.E. ๒๐๒๔

(Mr Suttayut Poonsombat)
Phangnga Provincial cooperative

ประเด็นที่ 3 ข้อ 1

โครงสร้างหน่วยงานและอัตรากำลัง



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงา



ฝ่ายบริหารทั่วไป	กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมสหกรณ์	กลุ่มตรวจการสหกรณ์	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการจัดการสหกรณ์	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์
ประกอบด้วย 9 คน ข้าราชการ 2 คน ลูกจ้างประจำ 1 คน พนักงานราชการ 6 คน	ประกอบด้วย 4 คน ข้าราชการ 2 คน พนักงานราชการ 2 คน	ประกอบด้วย 3 คน ข้าราชการ 2 คน พนักงานราชการ 1 คน	ประกอบด้วย 4 คน ข้าราชการ 2 คน พนักงานราชการ 2คน	ประกอบด้วย 4 คน ข้าราชการ 2 คน พนักงานราชการ 2คน

กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ 1	กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ 2	กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ 3
ประกอบด้วย 4 คน ข้าราชการ 3 คน พนักงานราชการ 1 คน	ประกอบด้วย 3คน ข้าราชการ 3 คน พนักงานราชการ 1 คน	ประกอบด้วย 4 คน ข้าราชการ 3 คน พนักงานราชการ 1 คน

ข้อมูล ณ วันที่ 31 มกราคม 2567



Activate Windo
Go to Settings to ac

ประเภทที่ 3 ข้อ 2

ทำเนียบบุคลากร



นายลุทยุต พูลสมบัติ
สหกรณ์จังหวัดพังงา

ฝ่ายบริหารทั่วไป



นางธัญชนก ศรีพุฒ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



นางสาวพิมลศรี นาคจินดา
นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ



นายหยีใบ บิลโสะ
พนักงานขับรถยนต์



นางสาวจิรวรรณ ลิขิตโยธิน
นักจัดการงานทั่วไป



นางสาวทิพอาภา ทับศึก
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



นางสาวลลินทิพย์ ทัดแก้ว
เจ้าพนักงานธุรการ



นางสาววิภาณี พูนดี
เจ้าพนักงานธุรการ



นางวาศินี เทพเสนา
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี



นางลลิดา การะเกตุ
เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์

กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์



นางสาวฉวีวรรณ เกิดควน
ผู้อำนวยการกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์



นางสาวเจนจิรา โคกเคียน
นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ



นายฉัตรชัย อุณพันธุ์
พนักงานพิมพ์ ส4



นายณัฏฐชัย บุตรเดี่ยม
นักวิชาการสหกรณ์



นางสาวปวีณา แรงกล้า
เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์



นางสาวอรอนงค์ จิตจำ
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์



นายเกียรติพงศ์ สุเหรีน
นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ



นายเถลิงรัฐ รักษายศ
นักวิชาการมาตรฐานสินค้า



นายเรืองยศ แก้วการจร
เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการจัดการสหกรณ์



นายองอาจ สงวนพงษ์
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการจัดการสหกรณ์



นายนิพิชฌม์โชติ เพ็งสกุล
นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ



นางสาวโฉมสอางค์ แก้วการจร
นักวิชาการสหกรณ์



นางสาวณิชาภัทร สัญญี
นักวิชาการสหกรณ์

กลุ่มตรวจการสหกรณ์



นางสาวมาฤดี สุขใจ
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจการสหกรณ์



นางสาววรวรรณ สมยินดี
นิติกรปฏิบัติการ



นางเอมอร บุญแต่ง
นิติกร

กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ 1



นายสุนทร หนูคล้าย
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ 1



นางสาวเสาวนิตย์ ประคองสิน
นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ



นางสาวประภัสสร จินดารัตน์
นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ



นางวิภารัตน์ มะมิง
เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์

กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ 2



นางสาวอำพร แสงงาม
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ 2



นายภัทรายุทธ บุญอมร
นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ



นางวิภาดา บุญยงค์
นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ



นางสาวสุนันทา มาศอรุณ
นักวิชาการสหกรณ์

กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ 3



นายกัมพล ทองคำ
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ 3



นางสาวสราลี ข่างสาร
นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ



นางสมร เทียนงาม
นักวิชาการสหกรณ์

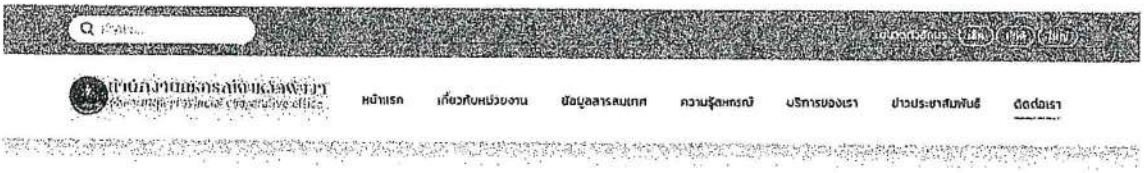
ปฏิบัติ ๓ ข้อ ๓

อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

1. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์ทุกประเภท และกลุ่มเกษตรกร
3. ส่งเสริม เผยแพร่ และให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ให้แก่ บุคลากรสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป
4. ส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจของกลุ่มเกษตรกรและสหกรณ์
5. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ



ปีเดนร์ 3 ข้อ 4



ติดต่อเรา

ติดต่อเรา
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงา

18/4 หมู่ 6 ตำบลนบปริง อำเภอเมืองพังงา จังหวัดพังงา

โทร.076-415016 IP Phone *407 โทรสาร. 076-415174

อีเมล์ : cpd_phangnga@cpd.go.th

ปีงบประมาณ 3 ปี 5

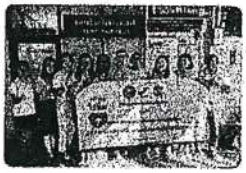
ภาพข่าวกิจกรรม

ดูทั้งหมด



วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ"

29 ก.พ. 2567 อ่านต่อ>>



วันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 กิจกรรม "พลังสหกรณ์ร่วมใจ บริจาคโลหิต ช่วยชีวิตเพื่อนมนุษย์"

29 ก.พ. 2567 อ่านต่อ >>



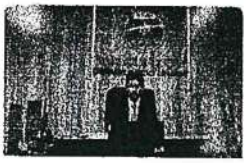
วันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 จังหวัดพังงา รวมพลังจัดกิจกรรมวันสหกรณ์แห่งชาติ ประจำปี 2567

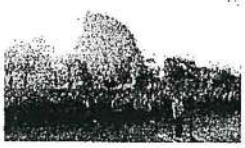
29 ก.พ. 2567 อ่านต่อ>>



วันที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ประชุมประจำเดือน

29 ก.พ. 2567 อ่านต่อ >>









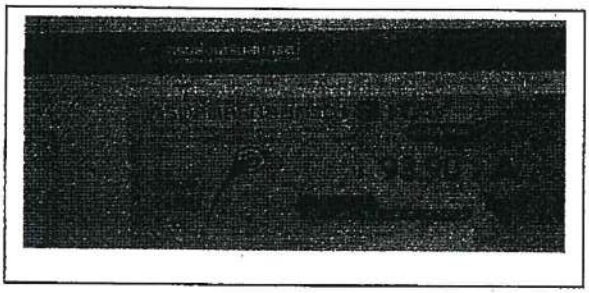
ประเด็นที่ 3 ข้อ 6



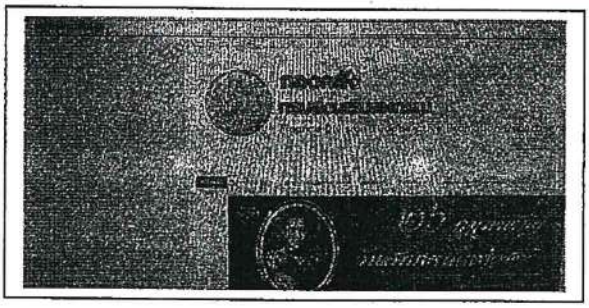
เอกสารประกอบ ปก เดือน ๑ (1)

การชี้แจงทำความเข้าใจบุคลากรเกี่ยวกับแนวทาง/ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงาน

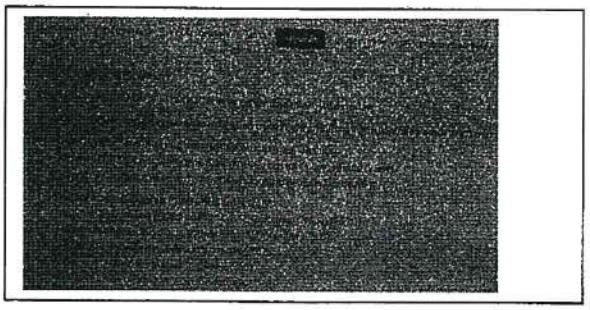
๑. เข้าเว็บไซต์กรมส่งเสริมสหกรณ์ www.cpd.go.th



๒. กองคลัง กรมส่งเสริมสหกรณ์
https://office.cpd.go.th/finance/



๓. ข้อมูลหลัก คู่มือแนวทางการใช้พัสดุ กรมส่งเสริมสหกรณ์



ใบยืมครุภัณฑ์

วันที่ .....

เลขที่...../๒๕๖.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย/กลุ่ม/หน่วยที่.....ขอเบิกครุภัณฑ์เพื่อนำไปใช้ในราชการสำนักงาน

สหกรณ์จังหวัดพังงา..... รายการ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	วันรับ	วันส่ง	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ลงนาม

(.....) (.....)

ความเห็น

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แบบสำรวจแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๐๑๘)

ส่วนราชการ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงา

ชื่อโครงการหรือกิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย (คน)	ระยะเวลาในการดำเนินการ (ช่วงระยะเวลา/ช่วงไตรมาส)	งบประมาณ (บาท)	รายละเอียดของโครงการหรือกิจกรรม (โดยย่อ)
(๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การเพิ่มทักษะการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ" ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting กรมส่งเสริมสหกรณ์	๑๐	๓ – ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ / ไตรมาสที่ ๒	"ไม่ใช้งบประมาณ"	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การเพิ่มทักษะการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ" ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting วัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณและหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องมาสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรสำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงา จำนวน ๑๐ คน ระยะเวลา ระหว่างวันที่ ๓ – ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เนื้อหาหลักสูตร ประกอบด้วย สรุปสาระสำคัญระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หลักการเขียนหนังสือที่ดี การเขียนหนังสือราชการที่ดี ศิลปะแก้ร่างหนังสือราชการ วิทยากรจากสำนักนายกรัฐมนตรี ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเทคนิคการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ชื่อโครงการหรือกิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย (คน)	ระยะเวลาในการดำเนินการ (ช่วงระยะเวลา/ช่วงไตรมาส)	งบประมาณ (บาท)	รายละเอียดของโครงการหรือกิจกรรม (โดยย่อ)
				พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(นายสุทยุต พูลสมบัติ)
สหกรณ์จังหวัดพังงา

หมายเหตุ
๑. กรณีไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุว่า "ไม่ใช้งบประมาณ"
๒. ระยะเวลาในการดำเนินการ ให้ระบุเป็น (ช่วงระยะเวลา/ช่วงไตรมาส) เช่น ๒๐ – ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗, ไตรมาสที่ ๓
๓. ส่วนราชการสามารถรายงานได้มากกว่า ๑ โครงการ/กิจกรรม
๔.รายงานแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๕. จัดส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ phangnga-hr@hotmail.com ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เอกสาร ปร.กบง ปร.เอกสาร ๑ (๒๕)

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แบบสำรวจรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี (๐๑๙)

ส่วนราชการ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงา

๑. แบบรายงานแสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (รายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖)

ชื่อโครงการหรือกิจกรรม	ผลดำเนินโครงการ หรือกิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร (บาท)	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็นวัน เดือน ปี ที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)	ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คน)
(๑)โครงการฝึกอบรมหลักสูตร"การพัฒนาศักยภาพนักส่งเสริมสหกรณ์" ด้วยระบบ Zoom Cloud Meeting รุ่นที่ ๒	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓ ราย มีความพร้อมในการแนะนำ ส่งเสริม และแก้ไขปัญหา และสนับสนุนการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของสหกรณ์ที่รับผิดชอบ ให้สหกรณ์มีการดำเนินงานที่เข้มแข็ง และสามารถพึ่งพาตนเองได้	"ไม่ใช้งบประมาณ"	"ไม่ใช้งบประมาณ"	๒๐ – ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๓
(๒) โครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ หลักสูตร "เสริมสร้างสมรรถนะนักส่งเสริมสหกรณ์" รุ่นที่ ๑๙ ผ่านระบบ Zoom Meeting	ผู้ผ่านการอบรม จำนวน ๒ ราย สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาและพัฒนาสหกรณ์ให้มีศักยภาพ เป็นที่พึ่งของมลสมาชิก ชุมชน และสังคมได้อย่างมั่นคง และยั่งยืน	"ไม่ใช้งบประมาณ"	"ไม่ใช้งบประมาณ"	๓ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖	๒

๒. แบบรายงานข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๒.๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญ

(๑) ประเภทบริหาร ระดับต้น.....-.....คน ระดับสูง.....-.....คน

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น.....๑...คน ระดับสูง.....-.....คน

(๓) ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ.....๙.....คน ระดับชำนาญการ.....๘...คน ระดับชำนาญการพิเศษ.....-.....คน

ระดับเชี่ยวชาญ.....-.....คน ระดับทรงคุณวุฒิ.....-.....คน

(๔) ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน.....-.....คน ระดับชำนาญงาน.....-.....คน ระดับอาวุโส.....๑.....คน ระดับทักษะพิเศษ.....-.....คน

๒.๒ พนักงานราชการ.....๑๖.....คน

๒.๓ ลูกจ้างประจำ.....๑.....คน

๒.๔ ลูกจ้างประเภทอื่นๆ.....-.....คน

๓. ปัญหา/อุปสรรค.....ไม่มี.....

๔. ข้อเสนอแนะ.....ไม่มี.....

(นายสุทยุต พูลสมบัติ)
สหกรณ์จังหวัดพังงา

หมายเหตุ

๑. กรณีไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุว่า "ไม่ใช้งบประมาณ"

๒. ส่วนราชการสามารถรายงานได้มากกว่า ๑ โครงการ/กิจกรรม

๓. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ให้รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ซึ่งเป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. จัดส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ phangnga-hr@hotmail.com ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เอกสารประกอบการพิจารณาข้อที่ 6 (3)

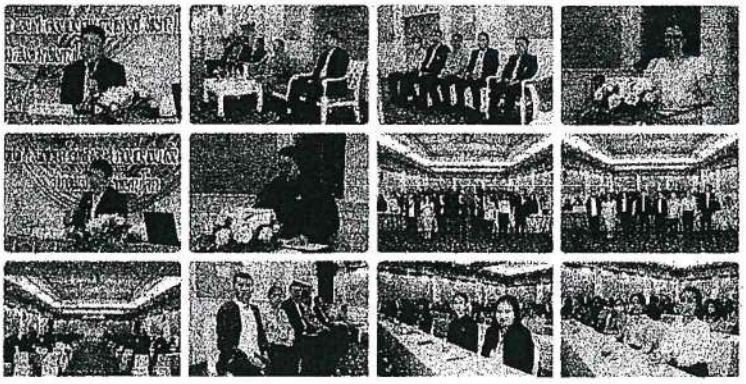
พิธีเปิดโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมฯ



18 มกราคม 2567 นายวิศิษฐ์ ศรีสุวรรณ์ อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ เป็นประธานเปิดโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยมี นายสุริยะ คำป่วง ผู้ตรวจราชการกรม เขตตรวจราชการที่ 15 และ 16 นายศุกธิร์ อยู่วัฒนา ผู้ตรวจราชการกรม เขตตรวจราชการที่ 17 และ 18 นายนำโชค ศิลกุล สหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก นางสาวอังคณา เพียรพัฒน์ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมพิธีเปิด ณ โรงแรมดิอิมพีเรียลโลเกล แอมด์ คอนเวนชั่น เซนเตอร์ พิษณุโลก อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

โอกาสนี้ อธิบดีฯ ได้กล่าวว่า ปัญหาการทุจริตที่เกิดขึ้นในปัจจุบันนั้น ก่อให้เกิดผลกระทบในด้านความเชื่อมั่นในระบบราชการเป็นอันมาก รัฐบาลได้ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตโดยถือว่าเป็นวาระเร่งด่วน การแก้ไขปัญหาดังกล่าวจะต้องร่วมกันแก้ปัญหาในทุกภาคส่วน ซึ่งในปัจจุบันภาคประชาชนมีส่วนสำคัญมากในการเปิดโปงการทุจริต และเป็นที่สนใจของประชาชนเป็นวงกว้าง ข้าราชการจำเป็นต้องมีความพร้อมที่จะร่วมกับภาคประชาชนเพื่อแก้ปัญหาการทุจริต และจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องสร้างระบบภูมิคุ้มกันของข้าราชการให้สามารถต้านทานต่อการชี้วัยุของผลประโยชน์ที่เกิดจากการทุจริต สร้างจิตสำนึกที่ให้เห็นถึงความสำคัญของการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างจริงจัง มุ่งเน้นประโยชน์สาธารณะมากกว่าประโยชน์ส่วนตน การพัฒนาข้าราชการในระบบราชการให้เป็นบุคลากรที่มีคุณธรรม จริยธรรม ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง ตลอดจนมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานถือเป็นยุทธวิธีแนวทางในการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม อันนำไปสู่การป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ด้วย กรมส่งเสริมสหกรณ์ตระหนักว่า การพัฒนาข้าราชการให้ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในหลักธรรมาภิบาล ปฏิบัติตามกรอบของกฎหมาย และระเบียบราชการที่กำหนด เป็นข้าราชการ มีคุณธรรม จริยธรรม ดำรงตนตามศาสตร์พระราชาที่จะต้อง "เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา" เป็นรากฐานอันสำคัญที่จะนำพาประเทศชาติตามหลักภารของศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ขอให้ทุกท่านที่เข้าร่วมอบรมนำความรู้ และแนวทางการดำเนินการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการต่อไป

สำหรับโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ป้องกันและปราบปรามการทุจริต จัดขึ้นระหว่างวันที่ 17 - 19 มกราคม 2567 กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ บุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์ส่วนภูมิภาค ในเขตตรวจราชการที่ 15, 16, 17 และ 18 และผู้สังเกตการณ์รวม 100 คน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์ตระหนักถึงความสำคัญของคุณธรรม จริยธรรม ร่วมกันสร้างค่านิยมในการต่อต้านการทุจริต พร้อมกันได้ศึกษาแนวทางศาสตร์พระราชาและน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้เป็นเครื่องมือในการต้านการทุจริต รวมทั้งเป็นการป้องกันการเกิดปัญหาทุจริตและเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่กรมส่งเสริมสหกรณ์อีกด้วย



เอกสารประกอบแนวทางที่ ๑ (๑-๒)

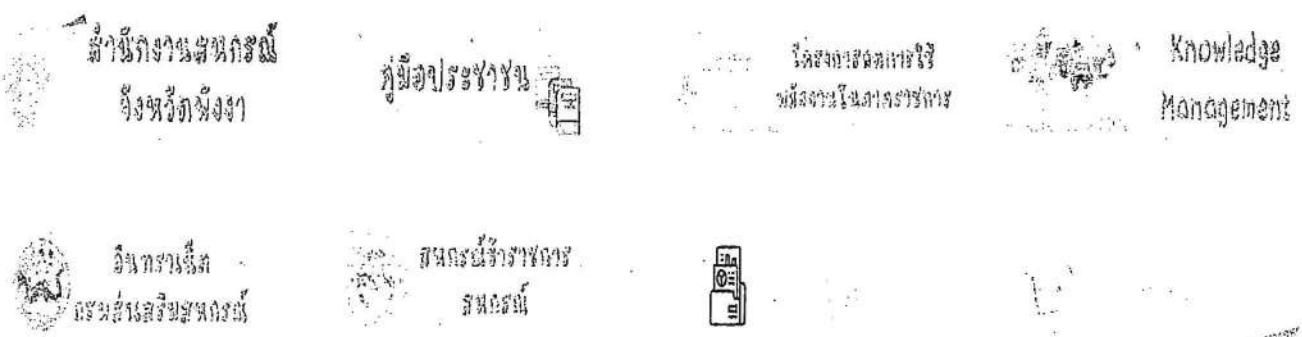
- จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ผ่านช่องทางออนไลน์



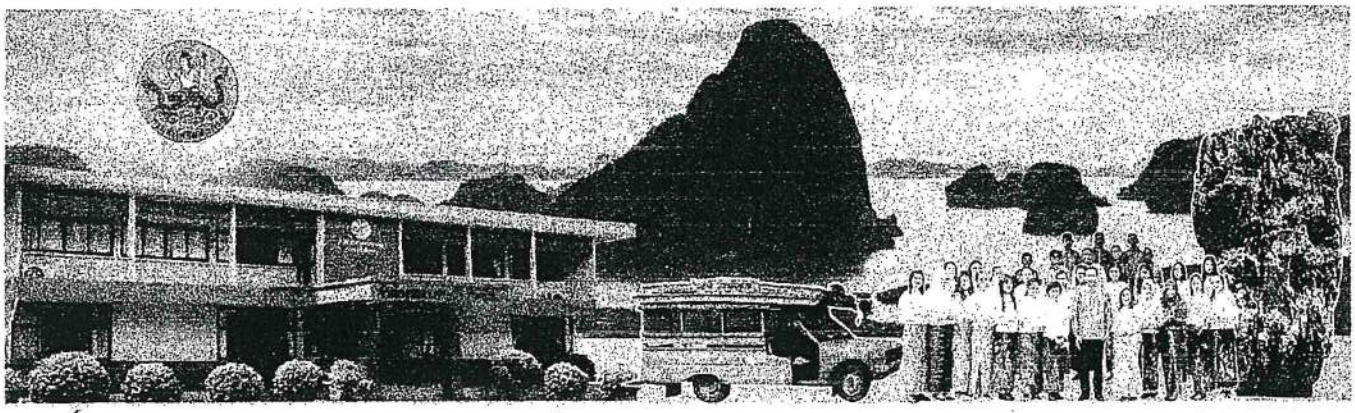
- จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ และเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบ



เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง



เอกสารประกอบคำสั่งที่ 7 (3)



ข่าวประชาสัมพันธ์

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงา

วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 เวลา 13.30 น.

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงา 18/4 หมู่ 6 ตำบลนบปริง อำเภอเมืองพังงา จังหวัดพังงา

ร่วมรับฟังโครงการอบรมทางไกล Conference เรื่อง "การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน"



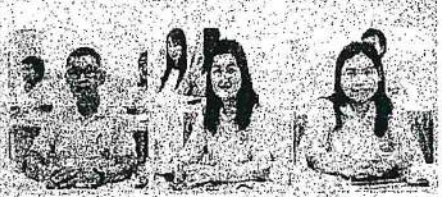
นายวิศิษฐ์ ศรีสุวรรณ์
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์
ประธานเปิดการอบรม

นายสุทยุต พูลสมบัติ สหกรณ์จังหวัดพังงา พร้อมด้วยข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ร่วมรับฟังโครงการอบรมทางไกล Conference เรื่อง "การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน" ผ่านระบบออนไลน์ Zoom Meeting โดยมี นายวิศิษฐ์ ศรีสุวรรณ์ อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ เป็นประธานในการเปิดโครงการ วัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน และนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติราชการ ซึ่งการอบรมในครั้งนี้ ได้มีการแสดงสัญลักษณ์ในการประกาศเจตนารมณ์ นำมือขวามาแนบที่อก อย่างพร้อมเพรียงกัน ของหน่วยงานภายในกรมส่งเสริมสหกรณ์ทั่วประเทศ ณ ห้องประชุมสำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงา ตำบลนบปริง อำเภอเมืองพังงา จังหวัดพังงา



นายสุทยุต พูลสมบัติ
สหกรณ์จังหวัดพังงา









ภาพ/ข่าว : วิภาณี

สนง.สหกรณ์จังหวัดพังงา 076-415016 076-415174 cpd_phangnga@cpd.go.th

เอกสารประกอบการพิจารณาข้อที่ 1 (3)

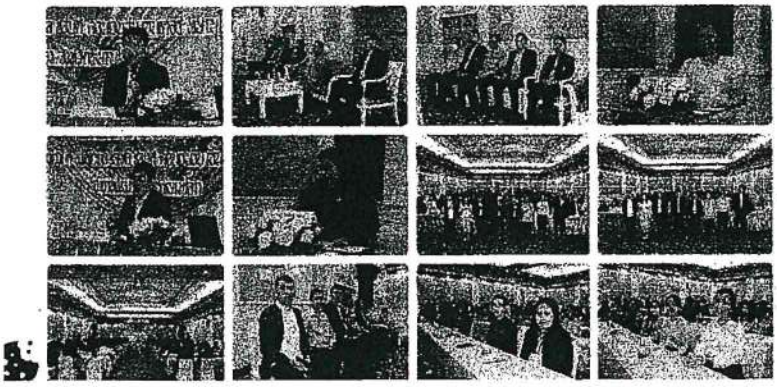
พิธีเปิดโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมฯ



18 มกราคม 2567 นายวิศิษฐ์ ศรีสุวรรณ์ อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ เป็นประธานเปิดโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยมี นายสุริยะ คำน่วง ผู้ตรวจราชการกรม เขตตรวจราชการที่ 15 และ 16 นายศุภธีร์ อยู่วัฒนา ผู้ตรวจราชการกรม เขตตรวจราชการที่ 17 และ 18 นายนำโชค ศิลกุล สหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก นางสาวอังคณา เพียรพัฒน์ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมพิธีเปิด ณ โรงแรมดิอิมพีเรียลโฮเทล แอนด์ คอนเวนชั่น เซนเตอร์ พิษณุโลก อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

ไอศาสน์ อธิบดีฯ ได้กล่าวว่า ปัญหาการทุจริตที่เกิดขึ้นในปัจจุบันนั้น ก่อให้เกิดผลกระทบในด้านความเชื่อมั่นในระบบราชการเป็นอันมาก รัฐบาลได้ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตโดยถือว่าเป็นวาระเร่งด่วน การแก้ไขปัญหาจักกล่าวจะต้องร่วมกันแก้ปัญหาในทุกภาคส่วน ซึ่งในปัจจุบันภาคประชาชนมีส่วนสำคัญมากในการเปิดโปงการทุจริต และเป็นที่สนใจของประชาชนเป็นวงกว้าง ข้าราชการจำเป็นต้องมีความพร้อมที่จะร่วมกับภาคประชาชนเพื่อแก้ปัญหาการทุจริต และจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องสร้างระบบภูมิคุ้มกันของข้าราชการให้สามารถต้านทานต่อการยั่วยุของผลประโยชน์ที่เกิดจากการทุจริต สร้างจิตสำนึกที่ให้เห็นถึงความสำคัญของการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างจริงจัง มุ่งเน้นประโยชน์สาธารณะมากกว่าประโยชน์ส่วนตน การพัฒนาข้าราชการในระบบราชการให้เป็นบุคลากรที่มีคุณธรรม จริยธรรม ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง ตลอดจนมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานถือเป็นอีกแนวทางในการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม อันนำไปสู่การป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบได้อีกด้วย กรมส่งเสริมสหกรณ์ตระหนักว่า การพัฒนาข้าราชการให้ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในหลักธรรมาภิบาล ปฏิบัติตามกรอบของกฎหมาย และระเบียบราชการที่กำหนด เป็นข้าราชการ มีคุณธรรม จริยธรรม ดำรงตนตามศาสตร์พระราชาที่จะต้อง "เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา" เป็นรากฐานอันสำคัญที่จะนำพาประเทศชาติตามหลักการของศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ขอให้ทุกท่านที่เข้าร่วมอบรมนำความรู้ และแนวทางการดำเนินการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการต่อไป

สำหรับโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ป้องกันและปราบปรามการทุจริต จัดขึ้นระหว่างวันที่ 17 - 19 มกราคม 2567 กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ บุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์ส่วนภูมิภาค ในเขตตรวจราชการที่ 15, 16, 17 และ 18 และผู้สังเกตการณ์รวม 100 คน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์ตระหนักถึงความสำคัญของคุณธรรม จริยธรรม ร่วมกันสร้างค่านิยมในการต่อต้านการทุจริต พร้อมทั้งได้ศึกษาแนวทางศาสตร์พระราชาและน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้เป็นเครื่องมือในการต้านการทุจริต รวมทั้งเป็นการป้องกันการเกิดปัญหาทุจริตและเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่กรมส่งเสริมสหกรณ์อีกด้วย



เอกสารประกอบมาตรฐานที่ 7 (1-2)

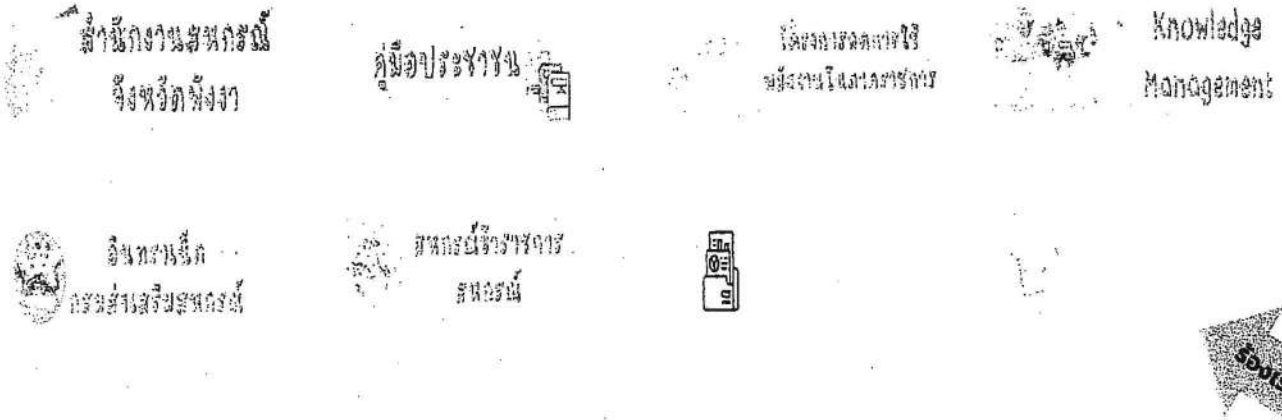
- จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ผ่านช่องทางออนไลน์



- จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ และเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบ



เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง



เอกสารประกอบ ผลงานชิ้นที่ 7 (3)



ข่าวประชาสัมพันธ์

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงา

วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 เวลา 13.30 น.

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงา 18/4 หมู่ 6 ตำบลนบปริง อำเภอเมืองพังงา จังหวัดพังงา

ร่วมรับฟังโครงการอบรมทางไกล Conference เรื่อง "การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน"



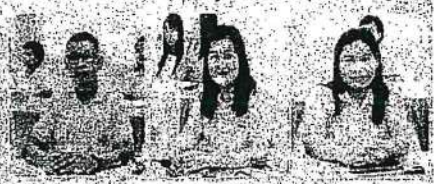
นายวิศิษฐ์ ศรีสุวรรณ์
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์
ประธานเปิดการอบรม

นายสุทยุต พูลสมบัติ สหกรณ์จังหวัดพังงา พร้อมด้วยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ร่วมรับฟังโครงการอบรมทางไกล Conference เรื่อง "การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน" ผ่านระบบออนไลน์ Zoom Meeting โดยมี นายวิศิษฐ์ ศรีสุวรรณ์ อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ เป็นประธานในการเปิดโครงการ วัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน และนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติราชการ ซึ่งการอบรมในครั้งนี้ ได้มีการแสดงสัญลักษณ์ในการประกาศเจตนารมณ์ นำมือขวาแนบที่อก อย่างพร้อมเพรียงกัน ของหน่วยงานภายในกรมส่งเสริมสหกรณ์ทั่วประเทศ ณ ห้องประชุมสำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงา ตำบลนบปริง อำเภอเมืองพังงา จังหวัดพังงา



นายสุทยุต พูลสมบัติ
สหกรณ์จังหวัดพังงา









ภาพ/ข่าว : วิภาณี

สนง.สหกรณ์จังหวัดพังงา 076-415016 076-415174 cpd_phangnga@cpd.go.th

เอกสารแนบท้ายประกาศฯ ข้อที่ ๗ (๑)

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับบุคคล : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
☑ รอบ ๖ เดือน ☐ รอบ ๑๒ เดือน

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการสำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงา

ข้าพเจ้า นายสุทยุต นามสกุล พูลสมบัติ ตำแหน่ง สหกรณ์จังหวัดพังงา
สังกัด สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงา ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ นางฉัญชนก ศรีพุฒ ผู้รายงาน
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
วันที่ ๓๑/มีนาคม/๒๕๖๖

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

☐ เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้

☐ ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน

☑ อื่น ๆ ไม่มีการรับของขวัญและของกำนัลต่างๆ

ลงชื่อ นายสุทยุต พูลสมบัติ **ผู้บังคับบัญชา**
ตำแหน่ง สหกรณ์จังหวัดพังงา
วันที่ ๓๑/มีนาคม/๒๕๖๖

หมายเหตุ: ๑. หากหน่วยงานไม่มีการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ต้องรายงานในแบบรายงานฉบับนี้

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการสำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงา

ข้าพเจ้า นายสุทยุต นามสกุล พูลสมบัติ ตำแหน่ง สหกรณ์จังหวัดพังงา
สังกัด สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงา ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ นางธัญชนก ศรีพุฒ ผู้รายงาน
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
วันที่ ๔/กรกฎาคม/๒๕๖๖

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

☐ เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้

☐ ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน

☑ อื่น ๆ ไม่มีการรับของขวัญและของกำนัลต่างๆ

ลงชื่อ นายสุทยุต พูลสมบัติ **ผู้บังคับบัญชา**
ตำแหน่ง สหกรณ์จังหวัดพังงา
วันที่ ๔/กรกฎาคม/๒๕๖๖

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ภายใต้การดำเนินงานของคณะกรรมการผลักดันการดำเนินงาน
ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
จังหวัดพังงา

เป้าหมายที่ ๑ : ประชาชนมีวัฒนธรรมและพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ : ร้อยละของประชาชนที่มีวัฒนธรรมค่านิยมสุจริต มีทัศนคติและพฤติกรรมในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ค่าเป้าหมาย : ปี ๒๕๖๗ ประชาชนมีวัฒนธรรมค่านิยมสุจริต มีทัศนคติและพฤติกรรมในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ร้อยละ ๘๐

๑. เสริมสร้างการใช้หลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน และการบริหารราชการสร้างค่านิยมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐภายในจังหวัดเป็นผู้มีคุณธรรมสูง ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานของรัฐยึดถืออย่างเคร่งครัด และมีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริต	โครงการอบรมทางไกล (Conference) เรื่อง "การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน)	อบรมทางไกล Conference) เรื่อง "การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน) เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ และสร้างความตระหนักค่านิยม และเสริมสร้างจริยธรรมแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	บุคลากรผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๑๐๐		เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ตอบสนองประเด็นที่ ๗ (๗)

แบบรายงาน
แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ภายใต้การดำเนินงานของคณะกรรมการผลักดันการดำเนินงาน
ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
จังหวัดพังงา

เป้าหมายที่ ๑ : ประชาชนมีวัฒนธรรมและพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ : ร้อยละของประชาชนที่มีวัฒนธรรมค่านิยมสุจริต มีทัศนคติและพฤติกรรมในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ค่าเป้าหมาย : ปี ๒๕๖๖ ประชาชนมีวัฒนธรรมค่านิยมสุจริต มีทัศนคติและพฤติกรรมในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ร้อยละ ๘๐

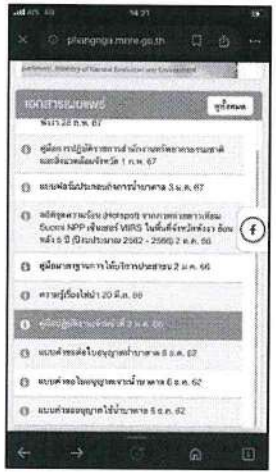
ลักษณะสำคัญของงาน	โครงการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ผลดำเนินการ/หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ส่งเสริมการมีส่วนร่วม ส่งเสริมองค์ความรู้ และพัฒนาศักยภาพเครือข่ายในการเฝ้าระวังและแจ้งเบาะแสการทุจริต รวมทั้ง ขยายเครือข่ายต่อต้านการทุจริตให้ครอบคลุม ทุกองค์กร ทุกพื้นที่ของจังหวัด ๒. เสริมสร้างการใช้หลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน และการบริหารราชการสร้างค่านิยมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐภายในจังหวัดเป็นผู้มีคุณธรรมสูง ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานของรัฐยึดถืออย่างเคร่งครัด และมีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริต ๓. พัฒนาแนวทางการสร้างกระแสสังคม (Social Sanction) ภายในจังหวัดในการต่อต้านการ	โครงการอบรมทางไกล เรื่อง การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	๑.อบรมทางไกล (conference) เรื่อง"การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน" เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ และสร้างความตระหนัก ค่านิยม และเสริมสร้างจริยธรรม แก่ข้าราชการลูกจ้างประจำ	บุคลากรผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๑๐๐	-	บุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการอบรมทางไกล (conference) เรื่อง"การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน" เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๓๗ ราย สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพังงา

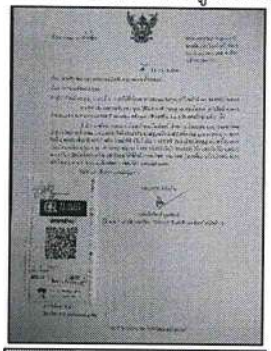
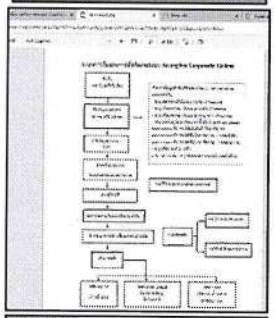
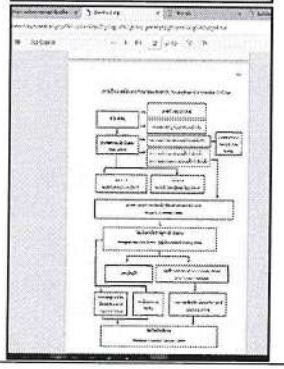
ลักษณะสำคัญของงาน	โครงการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ช่วงเวลาดำเนินการ/หน่วยงานรับผิดชอบ
ทุจริต เพื่อให้เกิดการเคลื่อนไหวในสังคมได้ง่ายและรวดเร็ว โดยใช้นวัตกรรมนำเสนอในรูปแบบที่ทันสมัย น่าสนใจ และสร้างการมีส่วนร่วมหรือปฏิสัมพันธ์กับผู้รับสาร ๔. พัฒนาฐานข้อมูลเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของจังหวัด โดยเชื่อมโยงข้อมูลเครือข่ายของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕. จัดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแสในรูปแบบที่หลากหลาย ให้ผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก และมีระบบปกปิดตัวตนและคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสที่มีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความปลอดภัยให้กับประชาชนผู้ร้องเรียน ตลอดจนการจัดทำระบบแจ้งผลการติดตามให้กับผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสได้รับทราบ ๖. ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานด้านการสร้างวัฒนธรรมค่านิยมสุจริต มีทัศนคติและพฤติกรรมต่อต้านการทุจริต และประพฤติมิชอบ เพื่อสร้างการรับรู้ และความเข้าใจให้กับภาคส่วนต่าง ๆ ภายในจังหวัด					

การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ให้ดีขึ้น ดังนี้

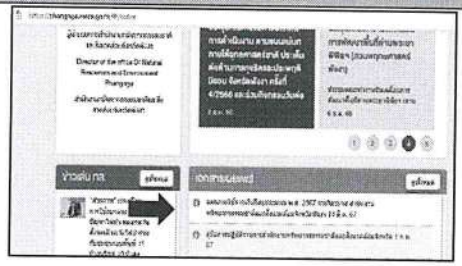
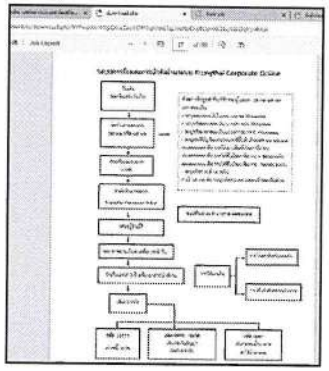
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	**ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก**	**๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ** ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชนถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบแผ่นพับ อินโฟกราฟิก ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน **๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ** ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๗.หน่วยงานควรสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน (ให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทางออนไลน์หรือกล่องแสดงความพึงพอใจ) และนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ	๑. จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน  

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
					๒.มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service ในการชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประเภทต่างๆ , การใช้QR Code ในการชำระค่าใช้น้ำของเครือข่ายผู้ใช้น้ำบาดาล   

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน **๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๓.เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๔. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ เว็บไซต์ของหน่วยงาน https://phangnga.mnre.go.th ระบบe-petition ทส. เว็บไซต์ http://petition.mnre.go.th  

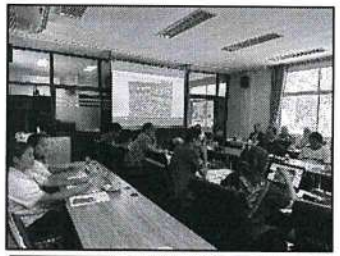
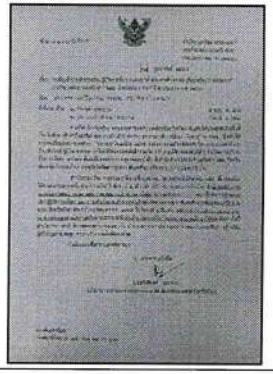
ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
					๓. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ 
	๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	สนง.ทสจ.พังงา เป็นราชการส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้ปฏิบัติและดำเนินการด้านการป้องกันการทุจริตตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุกส่วนราชการ	**๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ ๖๗** โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม) (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายไตรมาส สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพังงาเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน

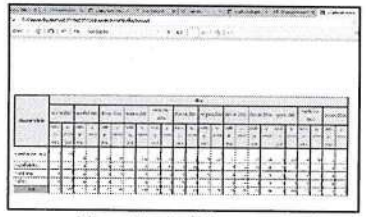
ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
			(๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ		 จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน 

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน 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. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ **๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน** โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน **๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้** **(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)** **(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service** **๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ**	ตลอดปีงบประมาณ	๑. จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน 

					๒.มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือE-Service ในการชำระค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตประเภทต่างๆ , การใช้QR Code ในการชำระค่าใช้น้ำของเครือข่ายผู้ใช้น้ำบาดาล  ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน  ๔.การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ 

					๔. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น เครือข่ายอาสาสมัครพิทักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมระดับหมู่บ้าน (ทสม.) ที่รับสมัครจากประชาชนในพื้นที่จังหวัด เพื่อเข้ามาร่วมดำเนินกิจกรรมด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งล้อม มีกรพัฒนาศักยภาพเครือข่าย และจัดกิจกรรมด้านการอนุรักษ์ในแต่ละพื้นที่ซึ่งเครือข่ายจะเป็นผู้เสนอความต้องการในพื้นที่ว่าพื้นที่ไหนต้องการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขปัญหา หรือต่อยอดความอุดมสมบูรณ์ในพื้นที่ โดยสนง.จะจัดให้มีเวทีการประชุมของเครือข่ายเพื่อให้เครือข่ายได้เข้ามามีส่วนร่วมในการเสนอกิจกรรม   

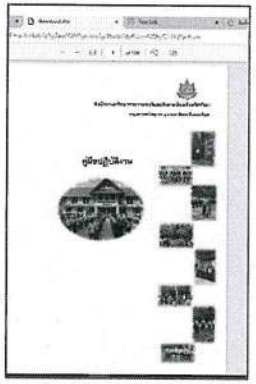
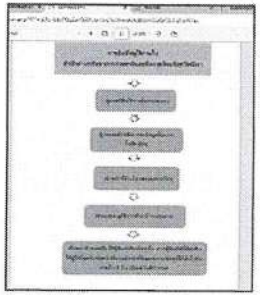
					๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน  ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ  

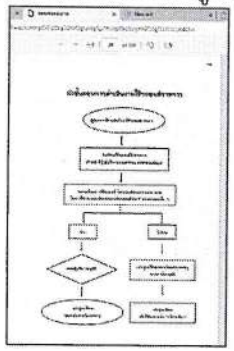
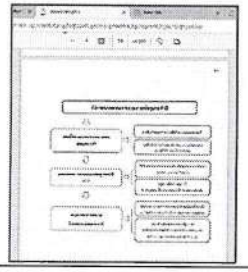
ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗ **๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ** และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน **๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และ**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗ **๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ** และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

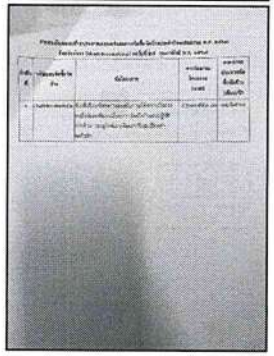
			ประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง		 ๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง เว็บไซต์ของหน่วยงาน https://phangnga.mnre.go.th 

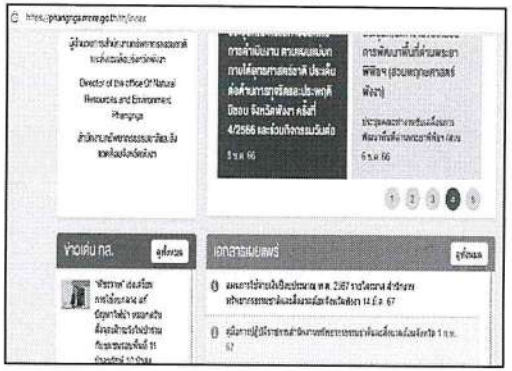
ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด **๖. เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์การแจ้งข้อมูลทางสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ เผยแพร่หน้าเว็บไซต์หน่วยงาน  

					๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง   ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ 

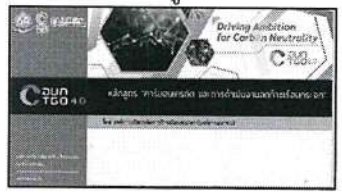
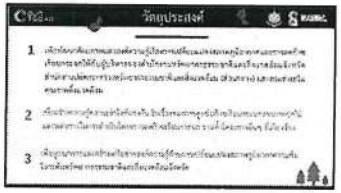
ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (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 ของปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามใน	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	กำลังดำเนินการเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อ-จัดจ้างที่ปรึกษาโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และพัฒนาเมืองเก่าเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการอนุรักษ์และพัฒนาบริเวณเมืองเก่าตะกั่วป่า  

			สัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง		<u>เผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างบนหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน</u> 

			(๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑.ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และ ๒๕๖๗ สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพังงาไม่มีแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน แต่ก็มีการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาร่วมกับจังหวัดพังงาและส่วนราชการอื่นภายในจังหวัด เช่น การอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายงบประมาณการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ฯลฯ  

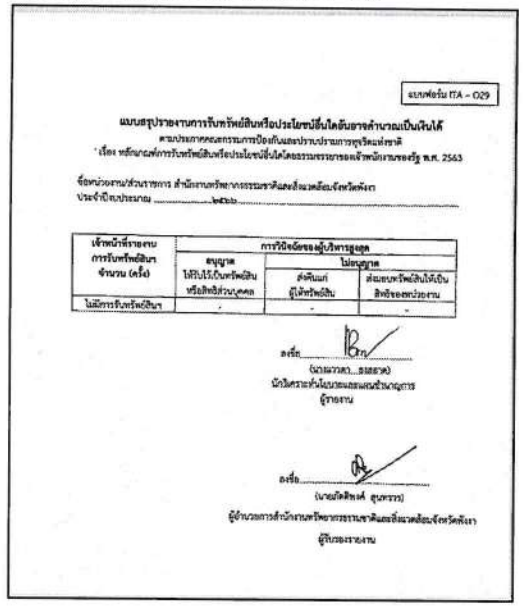
			๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจหรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		๒. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน   ๓. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ 

					๔. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ 

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ **(ยกเว้นข้อ ๑๐ – ๑๑)**	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑.สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพังงาปฏิบัติตาม คู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของจังหวัดพังงา และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ  ๒.มีช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนดังนี้ กล่องรับความคิดเห็น ระบบe-petition ทส. ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดพังงา แอพพลิเคชั่นไลน์ โดยได้เพิ่มช่องทางเหล่านี้บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน 

			และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล		๓. ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ สำนักงานฯ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ๔.การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่  

			ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ		๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖  แบบฟอร์ม ITA - O29 แบบสรุปรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2563 ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เจ้าหน้าที่ของรัฐ การรับทรัพย์สิน จำนวน (ครั้ง) / การวินิจฉัยของผู้บริหารสูงสุด: อนุญาต ให้รับไว้เป็นทรัพย์สินหรือสิทธิส่วนบุคคล / ไม่อนุญาต: ส่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สิน; ส่งมอบทรัพย์สินให้เป็นสิทธิของหน่วยงาน ไม่มีการรับทรัพย์สินฯ ลงชื่อ..... (นางสาวสา...ธสอาด) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ผู้รายงาน ลงชื่อ..... (นายมัคคิพงศ์ สุนทรวา) ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพังงา ผู้รับรองรายงาน ๖. สำนักงานฯ ได้จัดทำแผนการป้องกันความ

			๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ		เสี่ยงจากการอนุญาตให้มีและใช้เลื่อยโซ่ยนต์ซึ่งจัดส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หน่วยงานสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หน่วยงานสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๗.สนง.ทสจ.พังงา เป็นราชการส่วนภูมิภาคสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง

			ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้ปฏิบัติและดำเนินการด้านการป้องกันการทุจริตตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๗

หมายเหตุ ๑. ช่องขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติจากตารางข้างต้น <u>ข้อที่ตัวอักษรหนา</u>ส่วนราชการควรให้ความสำคัญ

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการที่บริการประชาชน ต้องเชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

๓. รายงานผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง lawzazaza@gmail.com



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓





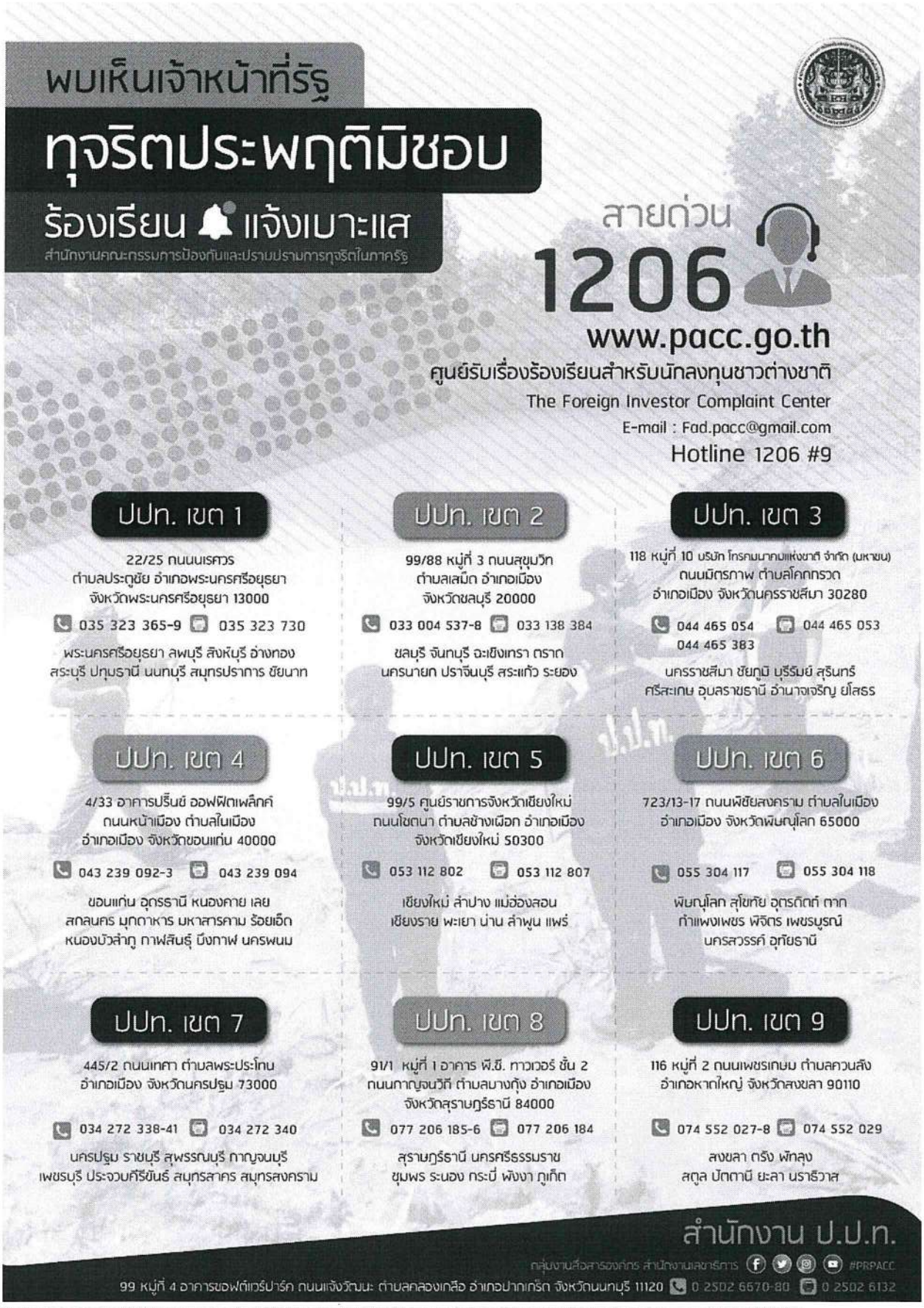




เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



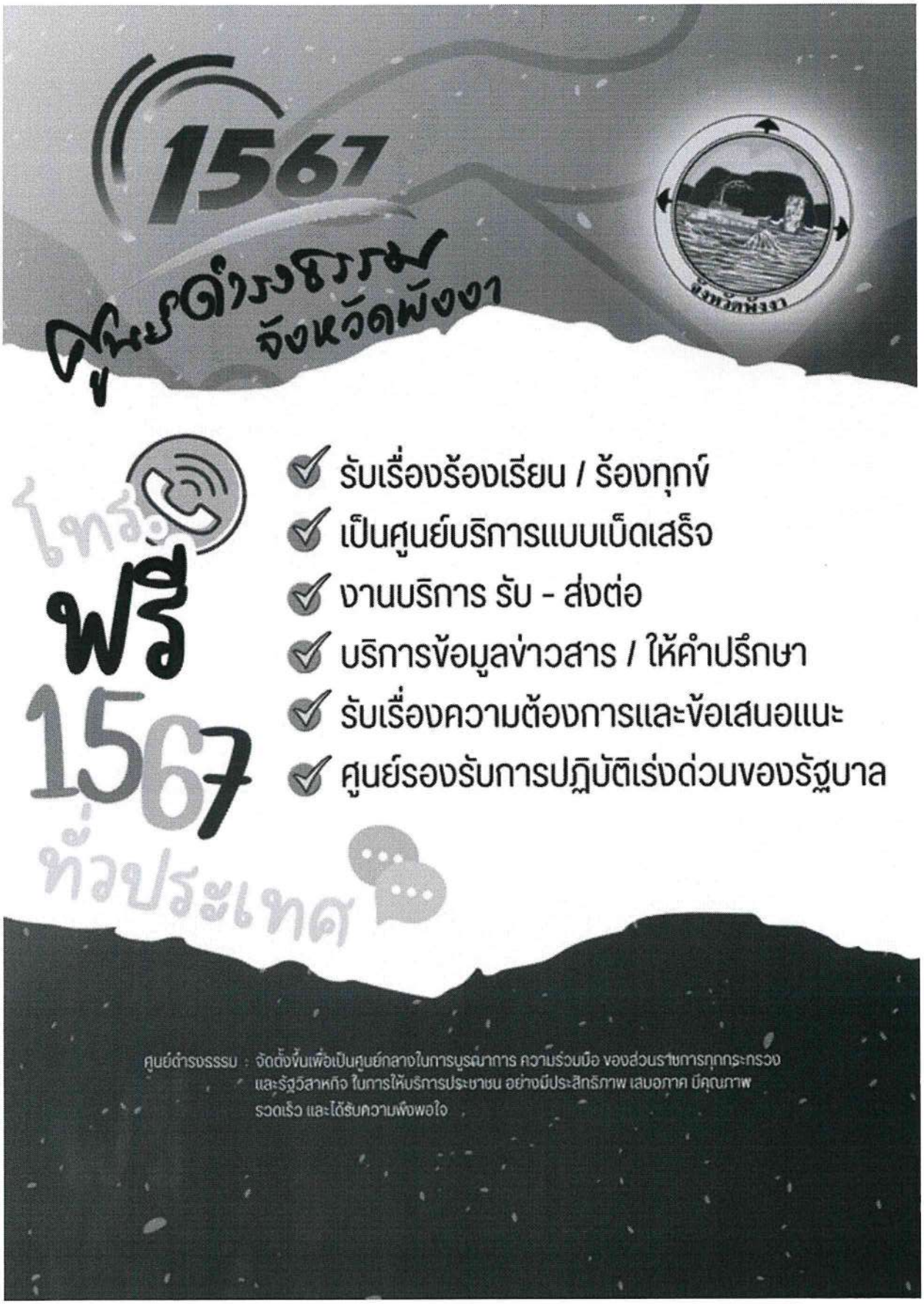
เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

Info ช่องทางร้องเรียนของหน่วยงานควรเพิ่มช่องทางคิวอาร์โค้ด

เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ให้ดีขึ้น ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	**๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ** ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชนถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบแผ่นพับ อินโฟกราฟิก ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน **๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ** ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๗.หน่วยงานควรสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน (ให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทางออนไลน์หรือกล่องแสดงความพึงพอใจ) และนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ	-

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน **๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๓.เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๔. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	 
	๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุกส่วนราชการ	**๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ ๖๗** โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม) (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม **(๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย** ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ	ตุลาคม-มีนาคม 2567	

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน 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. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ **๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน** โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน **๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้** **(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)** **(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service** ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ	ตลอดปีงบประมาณ	-

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗ **๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ** และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน **๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	โครงสร้างหน่วยงาน  Facebook หน่วยงาน

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด **๖. เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์การแจ้งข้อมูลทางสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (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 ของปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	

			๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ		

			ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	

			๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชาและกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจหรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ (ยกเว้น ข้อ ๑๐ – ๑๑)	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	

			๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล		 

			ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ		

			๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ		

			๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

หมายเหตุ ๑. ช่องขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติจากตารางข้างต้น <u>ข้อที่ตัวอักษรหนา</u>ส่วนราชการควรให้ความสำคัญ

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการที่บริการประชาชน ต้องเชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

๓. รายงานผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง lawzazaza@gmail.com

การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ให้ดีขึ้น ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมิน ฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	**๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ** ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชนถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบแผ่นพับ อินโฟกราฟิก ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน **๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ** ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๗.หน่วยงานควรสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน (ให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทางออนไลน์หรือกล่องแสดงความพึงพอใจ)	ตลอดปีงบประมาณ	แผนปฏิบัติงานสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพังงา ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ opsmoac.go.th/phangnga-action_plan-preview-๔๖๑๙๙๑๗๙๑๘๑๗ ศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ pirunraj.com/moac/webFront/Default.aspx

			และนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น		
ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	**มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)**
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน **๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๓.เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๔. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	ช่องทางติดต่อ...ศูนย์ดำรงธรรม Opsmoac.go.th/phangnga-home
	๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	แผนปฏิบัติการต้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ -๒๕๗๐) opsmoac.go.th/phangnga-action_plan-preview-๔๖๑๙๙๑๗๙๑๘๑๗

			๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ		
ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมิน ฯ	**มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)**
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุกส่วนราชการ	**๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ ๖๗** โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม) (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม **(๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย** ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมี	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	แผนการใช้จ่ายงบประมาณสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ opsmoac.go.th/phangnga-action_plan-preview-๔๖๑๙๙๑๗๙๑๘๑๗

			รายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน 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. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy ในการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการ ที่ ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ **๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน** โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม	ตลอดปีงบประมาณ	ศูนย์บริการเกษตรพีรุณราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ pirunraj.com/moac/webFront/Default.aspx

			(๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน ๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นใน	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพังงา มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ผ่านทางหน้าเว็บไซต์สำนักงาน Opsmoac.go.th/phangnga-about-structure

			ปีงบฯ ๖๗ **๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ** และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน **๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง**		

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าว	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	**คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการและสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพังงา มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เช่น การใช้รถยนต์ราชการโดยมีสมุดควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ**

			ให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด **๖. เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์การแจ้งข้อมูลทางสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด**		

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบลงทุน ที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	ประกาศจังหวัดพังงา เรื่องประกาศผู้ชนะการเสนอราคา. opsmoac.go.th/phangnga-news-procurement

			๓. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ		

			จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว ประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยสถาบันเกษตราธิการจะแจ้งให้ข้าราชการทุกท่านในสังกัดจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ในทุกปี และคีย์เข้าระบบเพื่อสรุปผลประจำหน่วยงาน https://idp.moac.go.th/login.php

			๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชาและกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจหรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

.ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ (ยกเว้น ข้อ ๑๐ – ๑๑)	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการรักษาข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	ช่องทางติดต่อ...ศูนย์ดำรงธรรม Opsmoac.go.th/phangnga-home แผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ -๒๕๗๐) opsmoac.go.th/phangnga-action_plan-preview-๔๖๑๙๙๑๗๙๑๘๑๗

			ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียด		

			ดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของ		

			ราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

หมายเหตุ ๑. ช่องขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติจากตารางข้างต้น ข้อที่ตัวอักษรหนาส่วนราชการควรให้ความสำคัญ

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการที่บริการประชาชน ต้องเชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

๓. รายงานผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง lawzazaza@gmail.com



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓





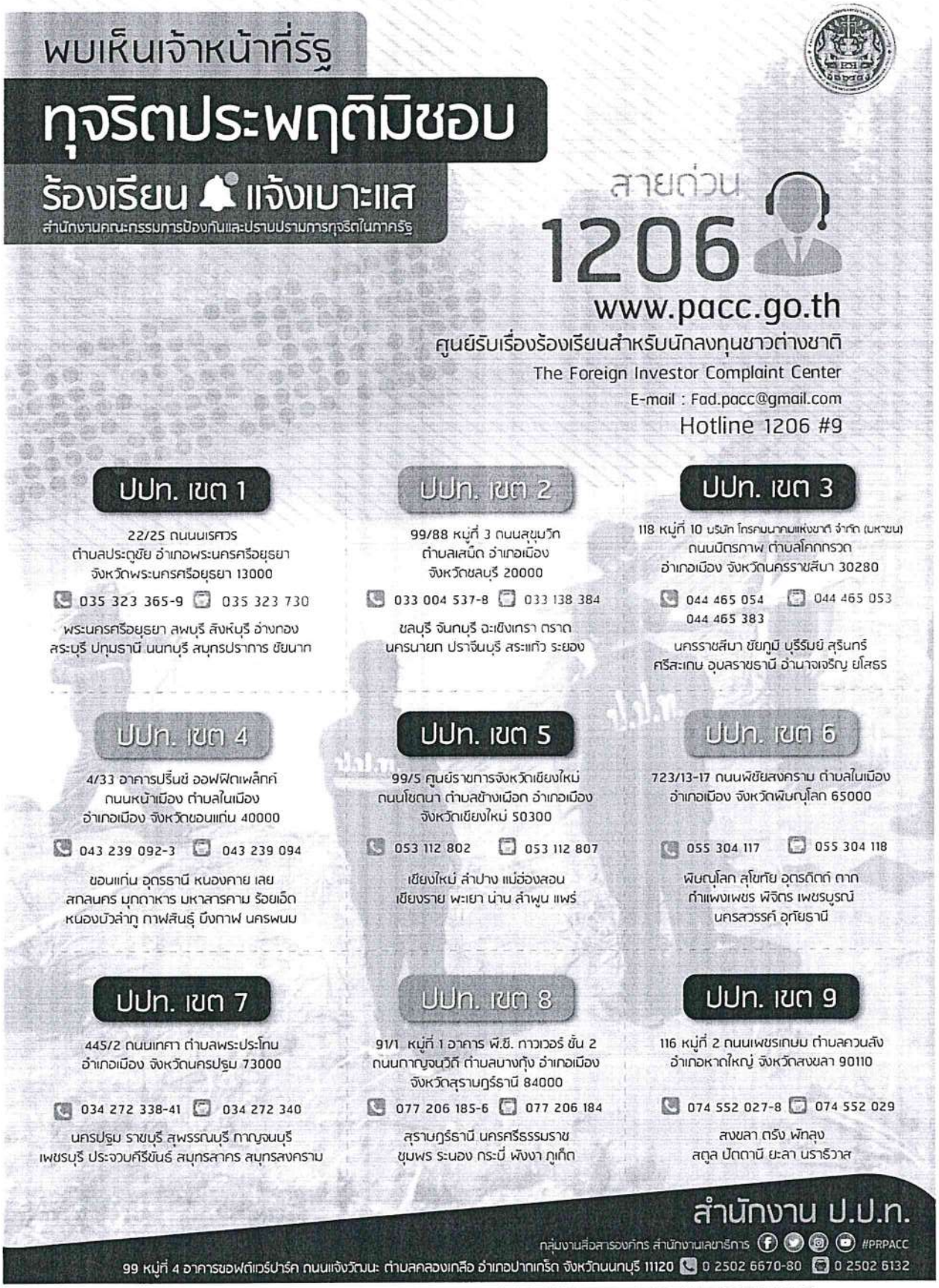




เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



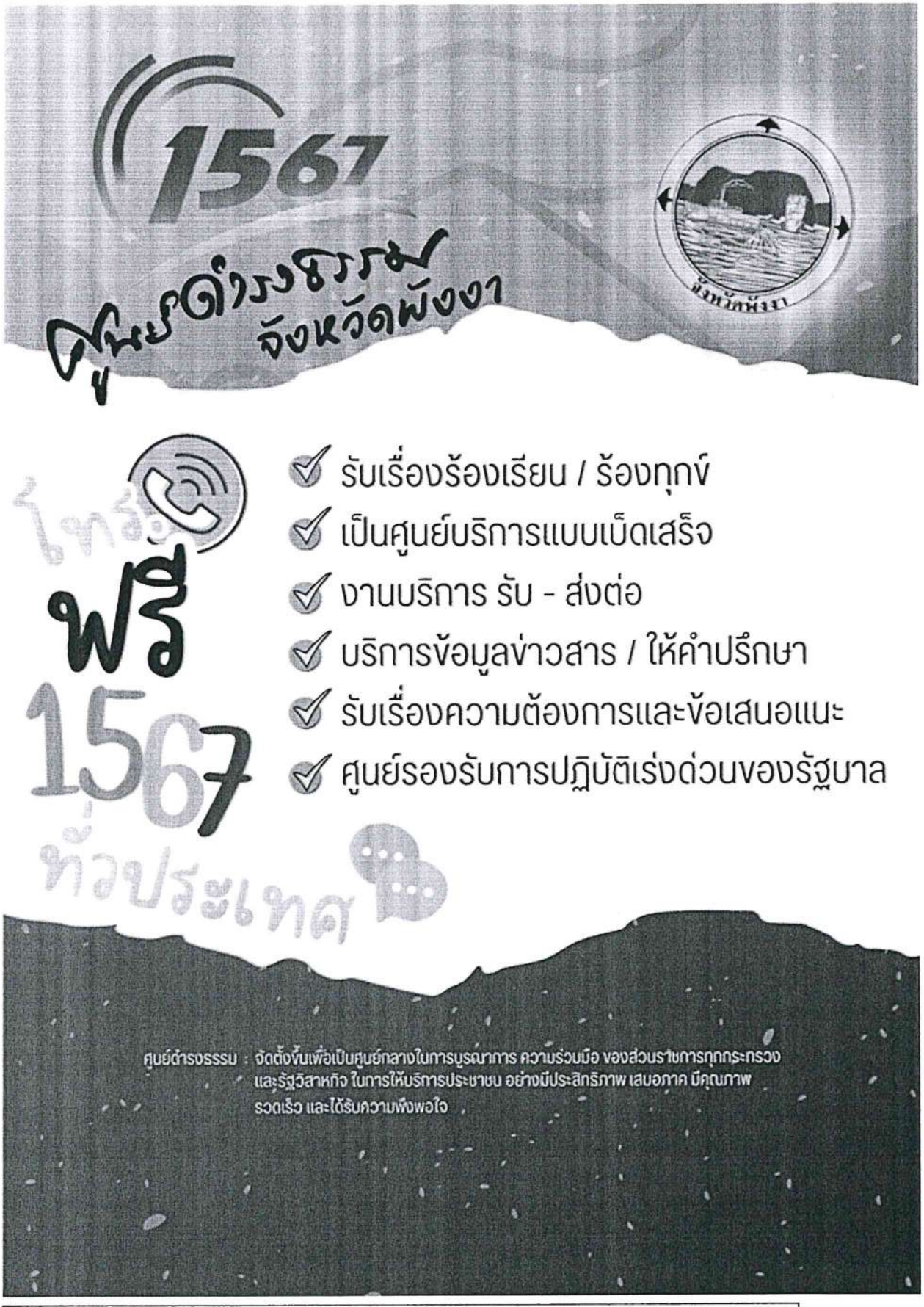
เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

Info ช่องทางร้องเรียนของหน่วยงานควรเพิ่มช่องทางคิวอาร์โค้ด

เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ให้ดีขึ้น ดังนี้

ประเด็น 1 กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑.การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดมีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	สำนักงานคุมประพฤติพังงา	**๑.จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ** ๒.กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหรือให้บริการประชาชนถือปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓.ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบแผ่นพับ อินโฟกราฟฟิก ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน **๔.จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้นๆ** ๕.กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don' ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖.จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๗.หน่วยงานควรสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน (ให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทางออนไลน์หรือกล่องแสดงความพึงพอใจ) และนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ	สำนักงานฯได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ ข้อ๑. สำนักงานฯมีคู่มือในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการและการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ข้อ๒. สำนักงานฯได้มีการกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการให้บริการแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ข้อ๓. มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่คู่มือผ่านสื่อออนไลน์และที่สำนักงานฯ ข้อ๔. มีการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ เช่น การแจ้งกำหนดการจัดกิจกรรมหรือการรับรายงานตัวผู้ถูกคุมความประพฤติทางไลน์ เป็นต้น ข้อ๕. สำนักงานได้ตามปฏิบัติ Dos & Don' ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมที่กรมคุมประพฤติได้มีแนวทางและหนังสือสั่งการให้บุคลากรของสำนักงานฯ ปฏิบัติตามและยึดถือโดยเคร่งครัด ข้อ๖. มีการสอดแทรกสาระด้านส่งเสริมจริยธรรมในการจัดประชุมประจำเดือนของสำนักงานฯ ข้อ๗. สำนักงานฯได้จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของสำนักงานฯเพื่อนำผลมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๒.การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	สำนักงานคุมประพฤติพังงา	๑.การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน ๒.จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ปปช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (ตามเอกสารแนบท้าย) ๓.เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย (ตามเอกสารแนบท้าย) ๔.จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ	ก.พ. - ๑๕ เม.ย.๖๗	สำนักงานฯได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ ข้อ ๑. สำนักงานฯได้มีแนวทางในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น ข้อ ๒. สำนักงานฯได้จัดให้มีช่องทางร้องเรียนการทุจริตฯ เช่น ร้องเรียนโดยตรงต่อผู้อำนวยการ ร้องเรียนทางโทรศัพท์มือถือของผู้อำนวยการ ร้องเรียนทางโทรศัพท์ของสำนักงาน ร้องเรียนผ่านช่องทางเว็บไซต์ไลน์และเฟสบุ๊คของสำนักงาน ข้อ ๓. ในห้วงที่ผ่านมาสำนักงานฯไม่ปรากฏเรื่องร้องเรียนแต่อย่างใด ข้อ ๔. สำนักงานฯ ได้จัดทำช่องการการร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ แล้ว เช่น ทางโทรศัพท์ ไลน์ เฟสบุ๊ค สำนักงาน เป็นต้น
	๓.ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	สำนักงานคุมประพฤติพังงา	๑.จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ๒.รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓.เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. - ๑๕ เม.ย.๖๗	สำนักงานฯ ได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ ข้อ ๑.สำนักงานฯได้จัดทำแผนการป้องกันฯ ข้อ ๒.ได้รายงานผลการดำเนินงานให้จังหวัดทราบแล้ว ข้อ ๓.ได้เปิดเผยให้สาธารณชนรับทราบผ่านทางสื่อโซเชียลต่างๆ เช่น ไลน์หรือเฟสบุ๊คของสำนักงานฯ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๔.การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	สำนักงานคุมประพฤติพังงา	๑.จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ ๖๗ โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม) (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม **(๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงานและให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย** ๒.รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่างงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปี ที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๕) ข้อเสนอแนะ ๔.จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (๕) เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. - ๑๕ เม.ย.๖๗	สำนักงานฯได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ ข้อ ๑. สำนักงานได้มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ของสำนักงานตามที่ได้รับการจัดสรรจากกรมคุมประพฤติ ข้อ ๒. สำนักงานฯได้รายงานผลการจัดโครงการต่างๆให้กรมฯทราบแล้วภายหลังการจัดโครงการฯเสร็จสิ้นผ่านทางคิวอาร์โค้ดให้กรมฯทราบ เช่น โครงการใจพร้อม ครั้งที่ ๑ จัดขึ้นเมื่อวันที่ ๒๙-๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ งบประมาณ ๕๕,๐๐๐บาท ครั้งที่ ๒ จัดขึ้นเมื่อวันที่ ๒๙-๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ งบประมาณ ๕๕,๐๐๐บาท โครงการป้องกันการเสพซ้ำ จัดขึ้นเมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ งบประมาณ ๓๐,๐๐๐บาท เป็นต้น ข้อ ๓. สำนักงานฯจัดทำรายงานสรุปผลการจัดโครงการฯของปีงบฯ ๖๖ ให้กรมฯดังนี้ (๑) โครงการค่ายศูนย์ชวัญ (๒) โครงการป้องกันการเสพซ้ำ (๓) โครงการสานสัมพันธ์ น้อง - พี่ ข้อ ๔. สำนักงานฯได้ยึดถือแนวทางการจัดกิจกรรมโครงการตามหนังสือเวียนที่กรมฯได้กำหนดไว้

ประเด็นที่ 2 การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	สำนักงานคุมประพฤติพังงา	๑.จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน 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.จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้นๆ ๓.กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don' ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔.จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕.จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ.๒๕๖๗ ๖.เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน ๗.จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk - in) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service ๘.เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. - ๑๕ เม.ย.๖๗	ข้อ ๑. สำนักงานฯได้มีคู่มือและแนวทางปฏิบัติในการให้บริการแก่ผู้มารับบริการ มีขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ เช่น การสืบเสาะและพินิจ จำเลย ผู้เสียหาย พยาน ตามมาตรา ๕๖ การให้การสงเคราะห์จำเลย การรับรายงานตัวผู้ได้รับการพักการลงโทษและลดวันต้องโทษ การทำงานบริการสังคมแทนค่าปรับ เป็นต้น ข้อ ๒. สำนักงานฯ ได้จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เช่น การจองรับการสงเคราะห์ออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมฯ การแจ้งกำหนดการรับรายงานตัวผู้ถูกคุมความประพฤติผ่านระบบไลน์กลุ่มของสำนักงานฯ เป็นต้น ข้อ ๓. - ข้อ ๕ สำนักงานฯได้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและหนังสือสั่งการของกรมคุมประพฤติและของจังหวัดพังงาอย่างเคร่งครัด เช่น การสอดแทรกเนื้อหาสาระด้านจริยธรรมให้กับบุคลากรของสำนักงานฯในการประชุมประจำเดือนหรือการอบรมในโอกาสต่างๆ รวมทั้งได้ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy ผ่านทางสื่อโซเชี่ยลต่างๆ ข้อ ๖. สำนักงานฯ ได้มีเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของสำนักงานฯ เช่น การนำอาสาสมัครคุมประพฤติมามีส่วนร่วมในการดูแลแก้ไขฟื้นฟูผู้ถูกคุมความประพฤติ เป็นต้น ข้อ ๗. สำนักงานฯมีข้อมูลการให้บริการแก่ผู้มารับบริการ เช่น จำนวนผู้ที่ได้รับการสืบเสาะและพินิจตามมาตรา ๕๖ จำนวนผู้รับบริการที่ศาลมีคำพิพากษาให้คุมความประพฤติ เป็นต้น ข้อ ๘. สำนักงานฯได้มีการรายงานให้ทางจังหวัดทราบในการประชุมกับทางจังหวัด เช่น การประชุมโต๊ะข่าวยาเสพติด เป็นต้น

ประเด็นที่ 3 ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบันผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	สำนักงานคุมประพฤติพังงา	๑.จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานโดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒.จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ - นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓.จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔.จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕.ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗ **๖.จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่างๆ** และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่าง เช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Acccout, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน **๗.เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง**	ก.พ. - ๑๕ เม.ย.๖๗	ข้อ ๑. สำนักงานฯได้จัดทำจัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานและแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายในแล้ว ข้อ ๒. สำนักงานฯได้จัดทำข้อมูลแผนผังบอร์ดผู้บริหารของกระทรวงยุติธรรม บอร์ดผู้บริหารของกรมคุมประพฤติ และบอร์ดของสำนักงาน ข้อ ๓. - ข้อ ๔ สำนักงานฯได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานรวมถึงได้จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงานแล้ว ข้อ ๕. สำนักงานฯ ได้มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์สำนักงาน ไลน์ เฟสบุ๊ค สำนักงานฯ รวมทั้งการออกบูธในการจัดงานกาชาดของจังหวัดพังงา เป็นต้น ข้อ ๖. สำนักงานฯได้จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่างๆ ผ่านทาง ไลน์ และเฟสบุ๊ค สำนักงานฯ ข้อ ๗. สำนักงานฯได้มีการเผยแพร่ข้อมูลทางสื่อโซเชี่ยลต่าง ๆ เช่น ไลน์ เฟสบุ๊ค เว็บไซต์กรม ให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง

ประเด็นที่ 4 กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	สำนักงานคุมประพฤติพังงา	๑.จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการโดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ ไว้ในคู่หรือมาตรฐานการให้บริการ ๒.จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้อง ๓.จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔.ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวและมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงและการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕.ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด **๖.เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์การแจ้งข้อมูลทางสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด**	ก.พ. - ๑๕ เม.ย.๖๗	ข้อ ๑. สำนักงานฯได้มีแนวปฏิบัติตามหนังสือสั่งการของกรมคุมประพฤติเกี่ยวกับแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ตามหนังสือที่ ยธ ๐๓๐๑/ว.๕๑๑ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ ข้อ ๒. ในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการได้มีการขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง ข้อ ๓. สำนักงานฯ ได้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักงานฯ เป็นประจำทุกปีและได้รายงานให้กรมคุมประพฤติและสำนักงานตรวจสอบภายในทราบตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด ข้อ ๔ สำนักงานฯได้มีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว ข้อ ๕. สำนักงานฯ ได้มีการประชาสัมพันธ์ช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง ผ่านทาง ไลน์ และเฟสบุ๊คสำนักงานฯ ศูนย์ดำรงธรรม ป.ป.ช. จังหวัด เป็นต้น

ประเด็นที่ 5 กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สำนักงานคุมประพฤติพังงา	๑.จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ ๒.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว ๓.จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ก.พ. - ๑๕ เม.ย.๖๗	ข้อ ๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ สำนักงานฯไม่ได้มีการจัดซื้อจัดจ้างฯของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุน ข้อ ๒. สำนักงานฯ ไม่ได้มีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท ข้อ ๓. ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ สำนักงานฯ ไม่ได้มีการประกาศเชิญชวนหรือประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่อย่างใด

			๔.รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕.รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา / อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ	ก.พ. - ๑๕ เม.ย.๖๗	ข้อ๔. ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ สำนักงานฯไม่ได้มีการจัดซื้อจัดจ้างฯหรือมีการลงนามในสัญญาใดๆ ข้อ ๕. รายงานสรุปผลในปีงบฯ ๖๖ ซึ่งสำนักงานฯ ได้มีจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน ๓๗,๕๐๐.-บาท ในการซื้อเก้าอี้ไฟเบอร์กลาส จำนวน ๑๕ ตัวๆ ละ ๒,๕๐๐.-บาท

			ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖.เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้	ก.พ. - ๑๕ เม.ย.๖๗	ข้อ ๖. รายงานสรุปผลในปีงบฯ ๖๖ ซึ่งสำนักงานฯ ได้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์หน่วยงาน

ประเด็นที่ 6 กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยะแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนรวม	สำนักงานคุมประพฤติพังงา	๑.จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปี ที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ	ก.พ. - ๑๕ เม.ย.๖๗	ข้อ ๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ สำนักงานฯ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลแล้ว ข้อ ๒. ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ สำนักงานฯ ได้มีการจัดกิจกรรมบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้ - กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การสืบเสาะและพินิจผู้กระทำผิดที่เป็นผู้หญิง จัดขึ้นระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - มกราคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดพังงา มีบุคลากรเข้าร่วม จำนวน ๒๓ คน - กิจกรรมด้านการพัฒนาทักษะดิจิทัล จัดขึ้นเมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดพังงา มีบุคลากรเข้าร่วม จำนวน ๒๓ คน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
			๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชาและกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงและการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจหรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don' ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ	ก.พ. - ๑๕ เม.ย.๖๗	ข้อ ๓. สำนักงานฯได้มีแนวทางในตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมคุมประพฤติตามหนังสือกรมคุมประพฤติที่ ยธ ๐๓๑๖/ว.๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗ เป็นมาตรการจัดการความเสี่ยงและได้ดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ข้อ ๔. สำนักงานฯ ได้มีการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมโดยผู้อำนวยการสำนักงานฯได้มีการประชุมชี้แจงและให้ความรู้แก่บุคลากรของสำนักงานฯในการประชุมประจำเดือน ข้อ ๕. สำนักงานฯ อยู่ระหว่างการจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมและคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม ข้อ ๖. สำนักงานฯได้กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don' ts ที่เป็นแนวทางของสำนักงานฯในการประพฤติปฏิบัติตนทางจริยธรรม ข้อ ๗. สำนักงานฯได้นำประมวลจริยธรรมมาใช้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ เช่น ในการนำไปใช้ประเมินสมรรถนะในการทำงานของบุคคลากร ข้อ ๘. ได้มีการเผยแพร่ข้อมูลทางไลน์ เฟสบุ๊ค ของสำนักงานฯ

ประเด็นที่ 7 กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	สำนักงานคุมประพฤติพังงา	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องเรียนควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ - สกุลของผู้ถูกร้องช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ก.พ. - ๑๕ เม.ย.๖๗	ข้อ ๑. สำนักงานฯได้มีแนวทางในการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เช่น มีฟอร์มการร้องเรียน มีชื่อ - นามสกุลของผู้ถูกร้อง มีช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนทางไลน์ ทางเฟสบุคของสำนักงาน ร้องเรียนได้โดยตรงกับผู้อำนวยการสำนักงาน นอกจากนี้ในขั้นตอนในการจัดการเรื่องร้องเรียนโดยเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนแล้วสำนักงานฯได้มีการจัดคณะกรรมการของสำนักงานฯในการตรวจสอบข้อมูลการร้องเรียนและดำเนินการตามขั้นตอนที่กรมคุมประพฤติได้มีแนวทางดำเนินในเรื่องดังกล่าวต่อไปโดยจะใช้ระยะเวลาในการดำเนินให้มีความรวดเร็วถูกต้องและเป็นธรรม ข้อ ๒. สำนักงานฯอยู่ระหว่างการหารือและประสานงานกับส่วนกลางในเรื่องของระบบช่องทางของการร้องเรียนออนไลน์

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
			๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔.จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕.รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานในปีงบฯ ๖๖ ๖.ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล		ข้อ ๓. ในปีงบฯ ๖๖ สำนักงานฯไม่เรื่องร้องแต่อย่างใด ข้อ๔. สำนักงานฯ ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ผ่านช่องทางสื่อโซเชี่ยล เช่น ไลน์ เฟสบุ๊คของสำนักงานฯแล้ว ข้อ ๕. ในปีงบฯ๖๖ สำนักงาฯไม่ได้มีการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานแต่อย่างใดและได้รายงานให้จังหวัดทราบแล้ว ข้อ ๖. สำนักงานฯได้มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจซึ่งสำนักงานฯซึ่งจากการประเมินอยู่ในระดับที่ต่ำมากและสำนักงานได้มีมาตรการต่างๆในการบริหารจัดการความเสี่ยงต่างๆ เช่น (๑) สำนักงานไม่มีภารกิจอนุมัติ อนุญาตตาม พรบ.ดังกล่าว (๒) การให้บริการยึดปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด (๓) กำกับดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้าง (๔) ส่งเสริมและสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

			ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำ ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ		ข้อ ๗. สำนักงานฯได้ดำเนินการรายงานผลการจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ ให้กรมฯและจังหวัดทราบแล้ว ข้อ ๘. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ สำนักงานได้จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเรียบร้อยแล้ว ข้อ ๙. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สำนักงานฯ ได้จัดกิจกรรมต่างๆในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ เช่น การให้บุคลากรของสำนักงานสวมใส่เสื้อสีขาวในทุกๆวันพุธ เพื่อแสดงออกถึงการป้องกันการทุจริตฯ นอกจากนี้สำนักงานฯยังได้มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ในการป้องกันการทุจริตฯ ผ่านช่องทางสื่อโซเชี่ยล เช่น ไลน์ เฟสบุ๊คของสำนักงานฯ เป็นต้น ซึ่งในการจัดกิจกรรมดังกล่าวนั้นสำนักงานฯไม่ได้มีการใช้งบประมาณแต่อย่างใด

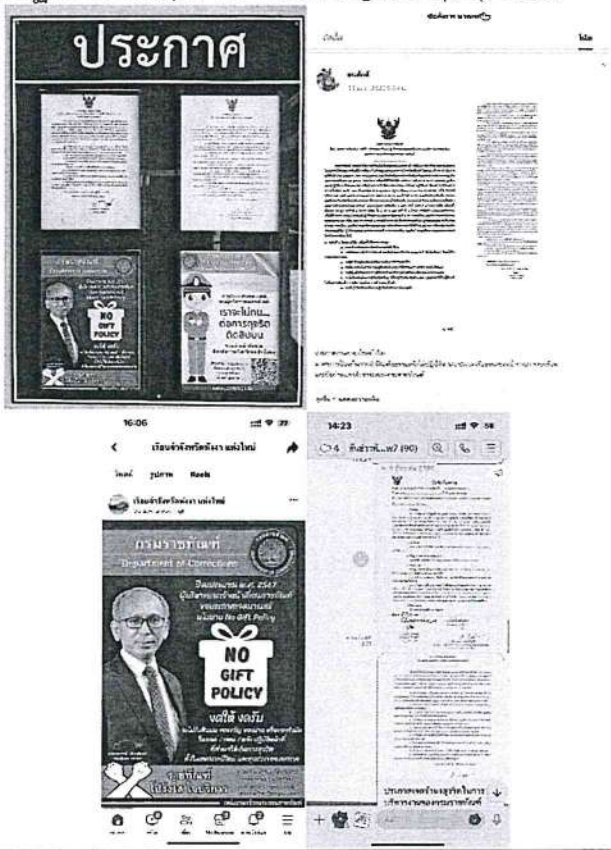
			๑๐.วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Sevice (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานและการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลาและวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรคและข้อเสนอแนะ		ข้อ ๑๐. ในการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ นั้น สำนักงานฯ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลตามขั้นตอนรายละเอียดที่กำหนดครบทุกขั้นตอนแล้ว

			๑๑.รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลสัมฤทธิ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒.เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		ข้อ ๑๑. สำนักงานฯได้ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ เช่น - กิจกรรมจัดระบบการให้บริการที่สะดวก รวดเร็วและไม่เลือกปฏิบัติและจัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการในระบบงานคุมประพฤติ - กิจกรรมเปิดช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้มีลักษณะที่เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน - กิจกรรมจัดให้มีการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของทางราชการตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติที่ถูกต้องและมีระบบการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการประจำหน่วยงาน เป็นต้น ข้อ ๑๒. สำนักงานฯได้มีการเผยแพร่ข้อมูลตามช่องทางสื่อโซเชียล เช่น ไลน์ เฟสบุ๊ค และเว็บไซต์ของสำนักงานฯ

การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ให้ดีขึ้น ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	**ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก**	**๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ** ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหรือให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบแผ่นพับ อินโฟกราฟิก ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ	คู่มือมาตรฐานการให้บริการ http://www.correct.go.th/?p=๗๕๕๕๖ คู่มือการปฏิบัติงาน http://www.correct.go.th/bp/?p=๕๐๕ 

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
(ต่อ)			๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ โดยมีการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนให้ทราบโดยทั่วไป		๔. เรือนจำมีระบบ E-Service ดังนี้ - ระบบเยี่ยมญาติผ่าน Line Video Call - จองคิวเยี่ยมญาติผ่าน Line - ฝากเงินให้ผู้ต้องขังผ่านระบบออนไลน์ - จำหน่ายสินค้าแก่ญาติเพื่อฝากให้ผู้ต้องขังผ่านระบบออนไลน์ - มีกลุ่มLine สำหรับญาติสอบถามข้อมูลต่างๆ 

เรือนจำจังหวัดพังงา แห่งใหม่
25 พฤศจิกายน 2021 ·

ประกาศเรือนจำจังหวัดพังงา
เรื่อง การจองเยี่ยมญาติแบบปกติ ให้ญาติทำการจองเยี่ยมญาติล่วงหน้า 1 วัน ตามตารางการเยี่ยมญาติ (ฉบับปรับปรุง ในวันที่ 22 พฤศจิกายน 2564)
จึงเรียนมาเพื่อทราบ



เรือนจำจังหวัดพังงา แห่งใหม่-เพจนดัก
1 มีนาคม เวลา 10:00 น. ·

ฝ่ายสวัสดิการผู้ต้องขัง ขอแจ้งรายละเอียดการสั่งซื้อสินค้าผ่านระบบออนไลน์ รายละเอียดตามเอกสาร



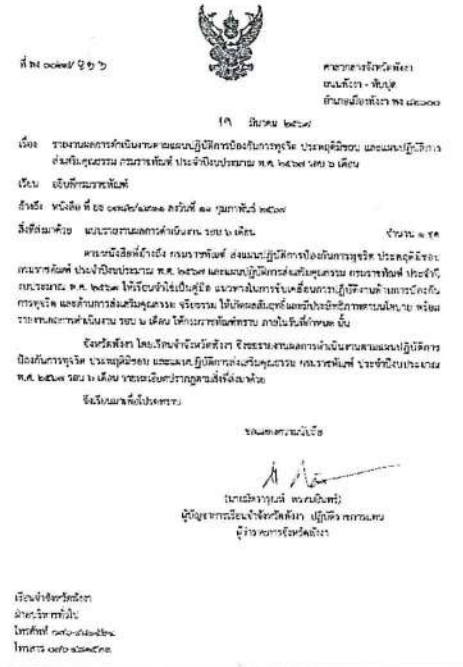
เรือนจำจังหวัดพังงา แห่งใหม่
23 พฤษภาคม 2023 ·

แจ้งญาติ เรือนจำจังหวัดพังงาเปลี่ยนกลุ่มไลน์ใหม่ครับ รบกวนญาติดำเนินการเข้ากลุ่มไลน์ใหม่นี้ด้วยครับ รบกวนโปรดสื่อและรูปโปรไฟล์ไลน์ของท่านด้วย จำกัดผู้ต้องขัง 1 คน ต่อญาติ 1 คน ตามลิงค์ https://line.me/.../GDhWN85C2zf5t3pr5...



ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
(ต่อ)			๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๗.หน่วยงานควรสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน (ให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทางออนไลน์หรือกล่องแสดงความพึงพอใจ) และนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น		๕. มีการกำหนดแนวปฏิบัติ Dos &Don'ts ซึ่งเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน และมีประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน  

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน **๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๓.เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๔. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ**	ก.พ. - ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๒. มีประกาศช่องทางการร้องเรียน ทั้งจุดประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ และสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน  

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
	๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. - ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. มีแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน  ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน 

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุกส่วนราชการ	**๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ ๖๗** โดยให้มีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม) (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม **(๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย** ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม	ก.พ. - ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	อยู่ระหว่างดำเนินการ

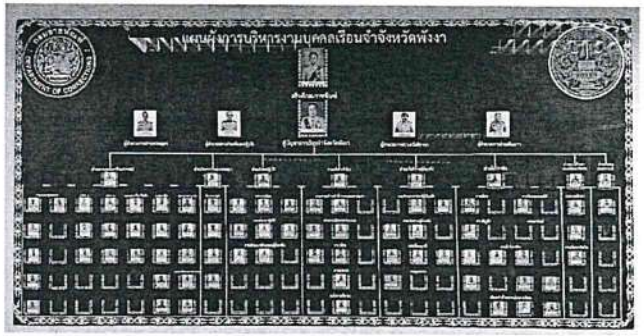
ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
(ต่อ)			(๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน 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. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don’ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม	ตลอดปีงบประมาณ	อยู่ระหว่างดำเนินการ

			๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ **๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน** โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน **๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้** **(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)** **(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service** **๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ**		

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบันผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗	ตลอดปีงบประมาณ	๑. 

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
			๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน **๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง**		๖.  ๗. เพจfacebook เรือนจำจังหวัดพังงา แห่งใหม่-เพจหลัก 

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	ก.พ. - ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	อยู่ระหว่างดำเนินการ
			๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง		อยู่ระหว่างดำเนินการ
			๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ		อยู่ระหว่างดำเนินการ
			๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้		อยู่ระหว่างดำเนินการ
			๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด		อยู่ระหว่างดำเนินการ
			๖. เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์การแจ้งข้อมูลทาง สำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด		๖.มีการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้อง

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (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 ของปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ก.พ. - ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	http://www.correct.go.th/?p=๑๑๗๑๕๘ 

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
(ต่อ)			๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ		

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
(ต่อ)			และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ ๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้	ก.พ. - ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
(ต่อ)			๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจหรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ (ยกเว้นข้อ ๑๐ – ๑๑)	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ	ก.พ. - ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
(ต่อ)			๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็นต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง		

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
(ต่อ)			๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล		

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
(ต่อ)			(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน (๔) ระยะเวลาและวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

หมายเหตุ ๑. ช่องขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติจากตารางข้างต้น ข้อที่ตัวอักษรหนาส่วนราชการควรให้ความสำคัญ

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการที่บริการประชาชน ต้องเชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

๓. รายงานผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง lawzazaza@gmail.com

การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา ให้ดีขึ้น ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑.๑ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงาได้จัดทำประกาศเรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ และได้จัดทำกรอบแนวทางในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ พร้อมทั้งนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงาน	กลุ่มงานทุกกลุ่มงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา ๒. จัดทำประกาศแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๓. จัดทำกรอบแนวทางและวิธีการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา **๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ**	ตลอดปีงบประมาณ	เอกสารแนบ ๑.๑

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑.๒ การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	กลุ่มงานทุกกลุ่มงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา	๑. จัดอบรมโครงการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หลักสูตรต้านทุจริตศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒. ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา **๓. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ**	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	เอกสารแนบ ๑.๒
	๑.๓ ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	กลุ่มกฎหมายสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	กันยายน ๒๕๖๖ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	เอกสารแนบ ๑.๓

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑.๔ การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	กลุ่มงานยุทธศาสตร์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา	**๑. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงามีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน** ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม	กันยายน ๒๕๖๖ – มกราคม ๒๕๖๗	เอกสารแนบ ๑.๔

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	๑. จัดทำกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน **๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ**	ตลอดปีงบประมาณ	**เอกสารแนบ ๒**

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา	**สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงามีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน** ประกอบด้วย **ข้อ ๑ ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย** ๑.๑ ข้อมูลผู้บริหารหน่วยงาน ๑.๒ นโยบายของผู้บริหาร ๑.๓ โครงสร้างหน่วยงาน ๑.๔ หน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑.๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๑.๖ ข่าวประชาสัมพันธ์ ที่แสดงข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของหน่วยงาน และเป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๑.๗ ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน ประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) หมายเลขโทรสาร (๔) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (๕) แผนที่ตั้งหน่วยงาน (ต้องครบ ๕ รายการ) ๑.๘ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามหน้าที่ และอำนาจ ตามภารกิจของหน่วยงาน **ข้อ ๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม MOPH** **ข้อ ๓ พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒** **ข้อ ๔ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔** **ข้อ ๕ ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๔** **ข้อ ๖ อินโฟกราฟฟิกคณะกรรมการจริยธรรม ประจำสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขชุดปัจจุบัน** **ข้อ ๗ ยุทธศาสตร์ของประเทศ โดยรวม** **ข้อ ๘ นโยบายยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน**	ตลอดปีงบประมาณ	https://pngo.moph.go.th/pna/๒๐๒๓/๑๒/๑๙/ita-๒๕๖๗/

			ข้อ ๙ แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน (แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ทุกแผน) ข้อ ๑๐ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน (เป็นไปตามข้อ ๙) ข้อ ๑๑ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ข้อ ๑๒ คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ ข้อ ๑๓ คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ ข้อ ๑๔ คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน ข้อ ๑๕ คู่มือขั้นตอนการให้บริการ (ภารกิจให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘) (เฉพาะ สสจ.และ สสอ.) ข้อ ๑๖ รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ประจำปี ๒๕๖๗ ข้อ ๑๗ รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี ๒๕๖๗ ข้อ ๑๘ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย ๑๘.๑ การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๑๘.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๑๘.๓ ผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามรอบระยะเวลาที่ กำหนดในกรอบแนวทาง ๑๘.๔ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผย ๑๘.๕ แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุ เดือน กุมภาพันธ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (แบบ สขร. ๑)		

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา	จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้องและมีขั้นตอนการอนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน ดังนี้ ๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ที่มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน ๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน ๓. ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน ๔. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	มกราคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๗	เอกสารแนบ ๔

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา	**จัดทำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย** ๑. การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓. ผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามรอบระยะเวลาที่ กำหนดในกรอบแนวทาง ๔. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผย ๕. แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุ เดือนกุมภาพันธ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (แบบ สขร. ๑)	กันยายน ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗	https://pngo.moph.go.th/pna/๒๐๒๓/๑๒/๑๙/ita-๒๕๖๗/

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ ๒. จัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน และเป็นนโยบายที่ใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีเนื้อหาที่แสดงถึงความมุ่งมั่นในการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓. มีประกาศรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน ระดับดีเด่น และดีมาก (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข)	มกราคม ๒๕๖๖ – เมษายน ๒๕๖๗	https://pngo.moph.go.th/pna/๒๐๒๓/๑๒/๑๙/ita-๒๕๖๗/

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ๒. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๗ ของหน่วยงาน ๓. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๔. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๗ ๕. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมี	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	เอกสารแนบ ๑.๒ เอกสารแนบ ๑.๓ เอกสารแนบ ๗ https://pngo.moph.go.th/pna/๒๐๒๓/๑๒/๑๙/ita-๒๕๖๗/

การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ให้ดีขึ้น ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชนถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบแผ่นพับ อินโฟกราฟิก ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๗.หน่วยงานควรสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน (ให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทางออนไลน์หรือกล่องแสดงความพึงพอใจ) และนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ	เอกสารหมายเลข 1 เอกสารหมายเลข 2 เอกสารหมายเลข 3

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน ๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (ตามเอกสารแนบท้าย) ๓.เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย (ตามเอกสารแนบท้าย) ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	เอกสารหมายเลข 4 เอกสารหมายเลข 5
	๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	ประชุมเชิงปฏิบัติการขับเคลื่อนชุมชน องค์กร อำเภอ และจังหวัดคุณธรรม ประจำปี พ.ศ. 2567 ในวันที่ 9 – 10 เมษายน 2567

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ ๖๗ โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม) (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	เอกสารหมายเลข 6 เอกสารหมายเลข 7

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน 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. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน ๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ	ตลอดปีงบประมาณ	เอกสารหมายเลข 8

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗ **๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน** **๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	เอกสารหมายเลข 9 9 เอกสารหมายเลข10 10 เอกสารหมายเลข 11 11

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด **๖. เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์การแจ้งข้อมูลทางสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	เอกสารหมายเลข 12 /2 เอกสารหมายเลข 13 /3 เอกสารหมายเลข 14 /๔

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (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 ของปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	ไม่ได้รับจัดสรรงบรายจ่ายหมวดงบลงทุน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เอกสารหมายเลข 15

			๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ		

			ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	เอกสารหมายเลข 16 เอกสารหมายเลข 17

			๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจหรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร. ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ (ยกเว้น ข้อ ๑๐ – ๑๑)	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	

			๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล		เอกสารหมายเลข 18 ไม่มีการรับของขวัญและของกำนัลฯ

			ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ		

			๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ		

			๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

หมายเหตุ ๑. ช่องขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติจากตารางข้างต้น <u>ข้อที่ตัวอักษรหนา</u>ส่วนราชการควรให้ความสำคัญ

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการที่บริการประชาชน ต้องเชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

๓. รายงานผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง lawzazaza@gmail.com

แนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

---

๑. ข้าราชการต้องรักษาจริยธรรมอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ โดยต้องประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรม โดยมีการปฏิบัติที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ ดังนี้

ควรกระทำ	ไม่ควรกระทำ
๑. จงรักภักดีต่อประเทศชาติ มีความภูมิใจในความเป็นไทย รักษาผลประโยชน์ของชาติ และรักษาความลับเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ๒. มีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้า ๓. นำหลักธรรมตามศาสนาที่ตนเคารพนับถือมาประกอบการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการปฏิบัติศาสนกิจสืบทอดและทำนุบำรุงศาสนาให้มีความเจริญยั่งยืน ๕. แสดงออกถึงความเคารพ เทิดทูน และรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์ ๖. สนับสนุนและมีส่วนร่วมกับกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่าง ๆ ๗. แสดงออกถึงความเชื่อมั่นและสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ๘. ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสตรวจสอบได้ ๙. รับประโยชน์จากการปฏิบัติราชการเฉพาะที่ทางราชการจัดให้ตามกฎหมายและระเบียบ ๑๐. มีจิตสำนึกที่ดีและตระหนักในหน้าที่ของผู้จัดทำบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนและประเทศชาติ ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบโดยคำนึงถึงผลกระทบทางสังคม สิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชน ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ๑๒. รับผิดชอบในผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนพร้อมที่จะรับการตรวจสอบและรับผิดในผลของการปฏิบัติงานเมื่อเกิดความบกพร่องผิดพลาดขึ้น	๑. ไม่แสดงออกในลักษณะที่ส่อไปในทางดูแคลนหรือด้อยค่าความเป็นไทย อันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ของประเทศชาติ ๒. ไม่ควรกระทำการอันอาจมีลักษณะเป็นการกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงของชาติ ๓. ไม่แสดงกิริยาวาจาหรืออาการในเชิงลบหลู่ดูแคลนหรือด้อยค่าศาสนาใดศาสนาหนึ่ง ๔. ไม่ขัดขวางการทำนุบำรุงศาสนาและการปฏิบัติศาสนกิจทั้งปวง ๕. ไม่แสดงออกด้วยกิริยาอาการหรือวาจาในลักษณะที่ไม่ให้เกียรติหรือไม่จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ๖. ไม่แสดงถึงพฤติกรรมซึ่งมีนัยเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ๗. ไม่กระทำการอันส่อไปในทางที่อาจตีความได้ว่าเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ๘. ไม่หาทางปฏิเสธ บ่ายเบี่ยง เกี่ยงงอน ในการปฏิบัติหน้าที่และการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาขอรับบริการ ๙. ไม่ปฏิเสธความรับผิดชอบหรือปัดความรับผิดชอบของตนไปให้ผู้อื่นเมื่อเกิดความบกพร่องหรือผิดพลาดในการปฏิบัติงานขึ้น ๑๐. ไม่หาทางปฏิเสธการตรวจสอบของบุคคลหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ ๑๑. ไม่อาศัยช่องว่างทางกฎหมายเพื่อเอื้อต่อการกระทำผิดระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ควรกระทำ	ไม่ควรกระทำ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องชอบธรรมตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม ๑๔. ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่ชอบด้วยกฎหมายและกล้าคัดค้านหรือโต้แย้งคำสั่งที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย ๑๕. กล้าแจ้งเหตุหรือร้องเรียนในกรณีที่พบเห็นการกระทำผิดหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ๑๖. ยืนหยัดในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพด้วยความกล้าหาญ ๑๗. เปิดเผยการทุจริตที่พบเห็นหรือรายงานการทุจริตประพฤติมิชอบต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยไม่ปล่อยปละละเลย ๑๘. ให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ถูกละเมิดหรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมโดยไม่ชักช้า ๑๙. ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนบุคคล ๒๐. มีความมุ่งมั่น เสียสละ มีจิตสาธารณะในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ๒๑. สามารถแยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน ๒๒. มีจิตอาสา โดยอุทิศตนกระทำการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม ๒๓. ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ มีประสิทธิภาพเพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างแท้จริง ๒๔. ใช้ทรัพยากรและงบประมาณของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งปฏิบัติงานให้ทันต่อเวลาและสถานการณ์ ๒๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว เต็มใจ ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ	๑๒. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง คำขอร้อง คำขู่หรืออิทธิพลใด ๆ ในการชักจูงให้กระทำความผิดหรือกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องชอบธรรม ๑๓. ไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยหวังเพียงผลงานหรือเพียงเพื่อให้งานเสร็จ โดยไม่คำนึงถึงผลกระทบหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ๑๔. ไม่ปฏิเสธ ละเลย หรือเพิกเฉยในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนหรือบรรเทาทุกข์ให้แก่ประชาชน ๑๕. ไม่ปิดบังหรือปฏิเสธการให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องแก่ประชาชนและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ๑๖. ไม่เลือกปฏิบัติโดยอาศัยเหตุของความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย หรือสถานะทางเศรษฐกิจสังคม และความเชื่อทางการเมือง ๑๗. ไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่ในการอำนวยประโยชน์หรือเลือกปฏิบัติต่อนักการเมืองหรือพรรคการเมือง ๑๘. ไม่ฟุ่มเฟือย หรือไม่ดำรงตนเกินฐานานุรูปแห่งตน ๑๙. ไม่ประพฤติหรือกระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุให้เสื่อมเสียเกียรติภูมิ ศักดิ์ศรี และภาพลักษณ์ของตนเองและราชการ ๒๐. ไม่แสดงกิริยาอาการหรือพฤติกรรมอันมีลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศ

ควรกระทำ	ไม่ควรกระทำ
๒๖. มุ่งพัฒนาและรักษามาตรฐานการทำงานที่ดี โดยพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เลือกใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างเหมาะสม และเชื่อมั่นในระบบการทำงานเป็นทีม ๒๗. รับฟังความคิดเห็น พร้อมที่จะตอบชี้แจง และอธิบายเหตุผลให้แก่ประชาชน ผู้ร่วมงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๒๘. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม และเที่ยงธรรม ๒๙. ปฏิบัติหน้าที่โดยละเว้นจากการใช้อคติ ได้แก่ ความรัก ความโกรธ ความกลัว ความหลง มาประกอบการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ๓๐. วางตัวเป็นกลางทางการเมือง ๓๑. ดำรงตนเป็นข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี โดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พระบรมราโชวาท หลักคำสอนทางศาสนา และจรรยาวิชาชีพมาใช้ในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติหน้าที่ ๓๒. ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของปวงชนชาวไทย เคารพต่อกฎหมาย มีวินัย และรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และประเพณีอันดีงาม ๓๓. ดำเนินชีวิตอย่างเรียบง่าย ประหยัด ๓๔. เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติตามความเหมาะสม	

๒. กรณีที่ส่วนราชการมีการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมเพื่อใช้บังคับกับข้าราชการในสังกัดเพิ่มเติมจากประมวลจริยธรรม ให้ข้าราชการรักษาจริยธรรมตามข้อกำหนดจริยธรรมที่ส่วนราชการนั้นกำหนดเพิ่มเติมด้วย

๓. ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บังคับบัญชาในการสอดส่องดูแลให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อกำหนดจริยธรรมของส่วนราชการ รวมถึงส่งเสริมและพัฒนาให้ข้าราชการมีพฤติกรรมทางจริยธรรมเป็นแบบอย่างที่ดี

หากพบเห็น
การทุจริตของเจ้าหน้าที่
สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพังงา

!!



แจ้งข้อมูลได้ที่



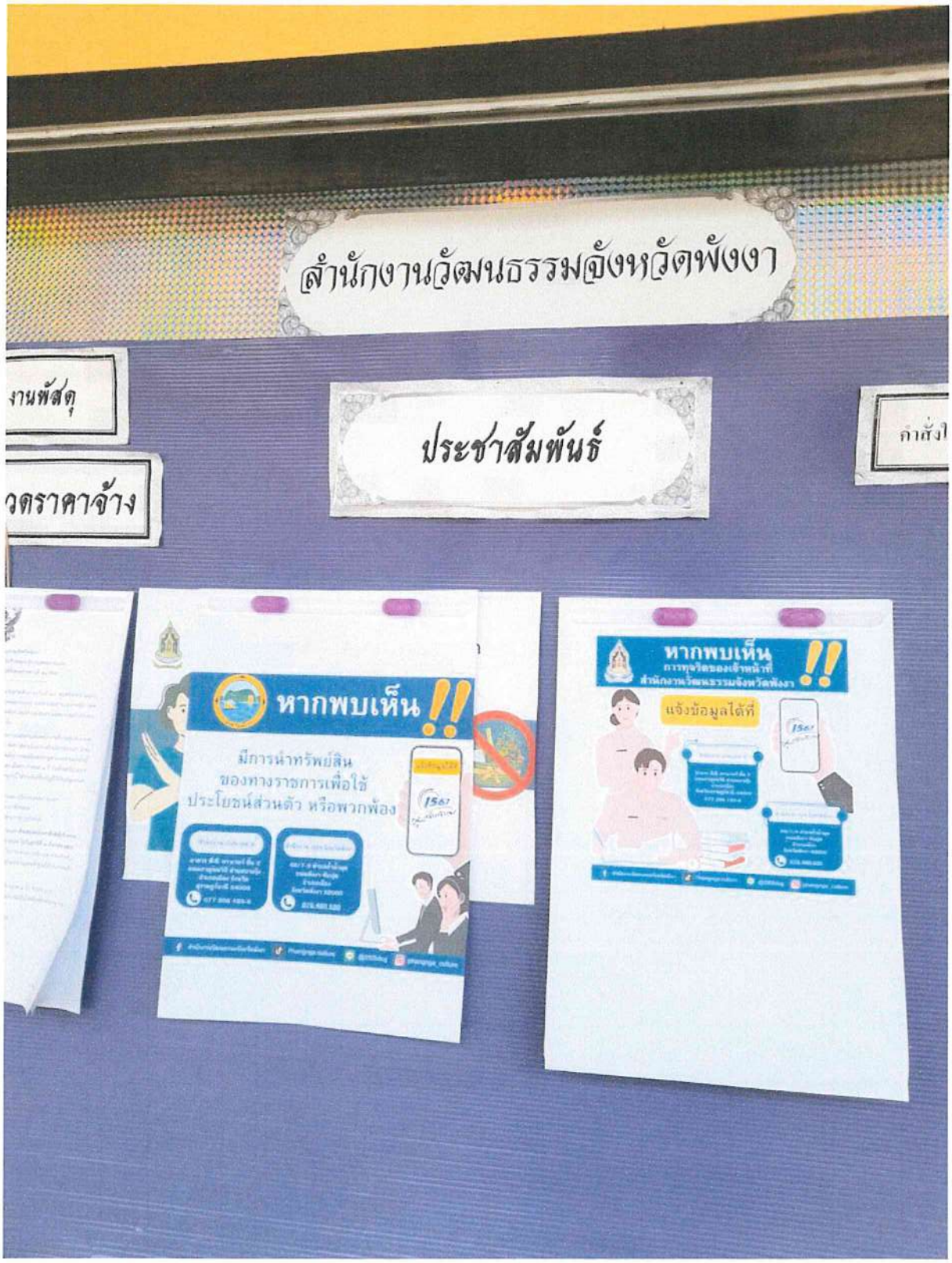
สำนักงาน ปปท.เขต 8

อาคาร พี.ซี. ทาวเวอร์ ชั้น 2
ถนนกาญจนวิถี ตำบลบางกุ้ง
อำเภอเมือง
จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000
077 206 185-6

สำนักงาน ปปช.จังหวัดพังงา

68/7-8 ตำบลถ้ำน้ำผุด
ถนนพังงา-ทับปุด
อำเภอเมือง
จังหวัดพังงา 82000
076 460 650

สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพังงา | Phangnga.culture | @292bilcg | phangnga_culture


สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพังงา
งานพัสดุ
ประชาสัมพันธ์
หากพบเห็น !!
มีการนำทรัพย์สิน
ของทางราชการเพื่อใช้
ประโยชน์ส่วนตัว หรือพวกพ้อง
หากพบเห็น !!
แจ้งข้อมูลได้ที่

แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพังงา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แผนงาน : แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

โครงการ : โครงการเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจด้วยทุนทางวัฒนธรรม

รายการ : ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ อาคารพิพิธภัณฑ์กลางแจ้งธรณีพิบัติภัยสึนามิ จังหวัดพังงา

ลักษณะโครงการ : ☐ โครงการใหม่ ☑ โครงการต่อเนื่อง

งบประมาณ : ๔,๐๐๔,๓๐๐ บาท (สี่ล้านแปดพันสามร้อยบาทถ้วน)

หมวดรายจ่าย ☐ งบดำเนินงาน ☐ งบลงทุน

☐ งบเงินอุดหนุน ☑ งบรายจ่ายอื่น

ความสอดคล้อง :

☑ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

☑ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๕ การท่องเที่ยว

☑ แผนปฏิรูปประเทศ ด้านเศรษฐกิจ

☑ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)
หมุดหมายที่ ๒ ไทยเป็นจุดหมายของการท่องเที่ยวที่เน้นคุณภาพและความยั่งยืน

☑ นโยบายรัฐบาล พัฒนาเศรษฐกิจและความสามารถในการแข่งขันของไทย

☑ ยุทธศาสตร์กระทรวงวัฒนธรรม
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากด้วยมิติทางวัฒนธรรมและพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมวัฒนธรรมให้ สามารถแข่งขันได้ในตลาดโลก
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างภาพลักษณ์ เกียรติภูมิ และยกระดับบทบาท ด้านวัฒนธรรมของไทยในเวทีโลก
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ปลูกจิตสำนึกและเสริมสร้างค่านิยมเชิงบวกสู่สังคมคุณธรรมในบริบทสังคมไทยและสังคมโลก
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาสภาพแวดล้อมทางวัฒนธรรมเพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้และการสร้างสรรค์งานด้านศิลปวัฒนธรรม
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการงานศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมสู่ระดับนานาชาตินานาชาติ

☑ ยุทธศาสตร์ของจังหวัด ประเด็นการพัฒนาที่ ๔ : ยกระดับคุณภาพชีวิตที่ดี ความมั่นคงปลอดภัย เพื่อสร้างสังคมให้มั่นคงและน่าอยู่

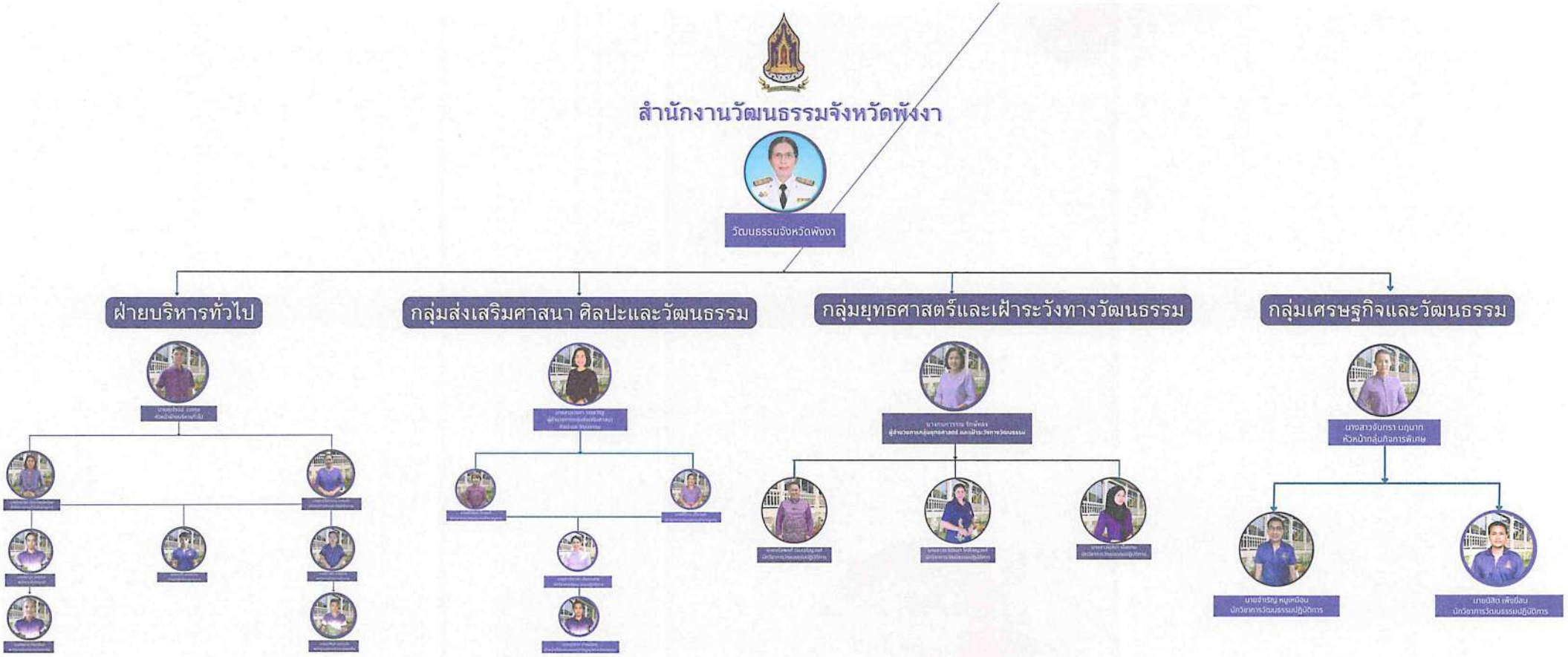
กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)/ แหล่งของงบประมาณ	พื้นที่ดำเนินการ (ระบุจังหวัด)	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๙. การดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจด้วยทุนทางวัฒนธรรม				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ กลุ่มส่งเสริมฯ กลุ่มกิจการฯ
๙.๑ กิจกรรมค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ	๓๗๒,๐๐๐	พังงา			-										
๙.๒ กิจกรรมค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน	๘๕๑,๔๐๐														
๙.๓ กิจกรรมจัดงานพิธีรำลึก ๑๙ ปี สึนามิ	๕๐,๐๐๐														
๙.๔ กิจกรรมอบรมพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่พิพิธภัณฑ์ฯ	๕๕,๐๐๐														
๙.๕ กิจกรรมจัดงานวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๔๐,๐๐๐														
๙.๖ กิจกรรมจัดนิทรรศการหมุนเวียน	๕๐,๓๐๐														
๙.๗ กิจกรรม Night at Museum	๓๐๐,๐๐๐														

เอกสารหมายเลข 8

แบบรายงานข้อมูลสถิติการให้บริการ

ส่วนราชการ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพังงา

ประเภทการติดต่อ	เดือน																			
	มกราคม2566		กุมภาพันธ์ 2566		มีนาคม 2566		เมษายน 2566		พฤษภาคม 2566		มิถุนายน 2566		กรกฎาคม 2566		สิงหาคม 2566		กันยายน 2566		ตุลาคม 2566	
	walk-in (คน)	E-Service (คน)	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service
งานหลักของหน่วยงาน	7	0	3	0	9	0	14	0	18	0	17	0	11	0	21	0	9	0	11	0
งานจัดซื้อจัดจ้าง	3	0	2	0	3	0	5	0	6	0	6	0	7	0	3	0	3	0	2	0
งานสนับสนุน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
งานอื่นๆ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
รวม	10	0	5	0	12	0	19	0	24	0	23	0	18	0	24	0	12	0	13	0


สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพังงา
วัฒนธรรมจังหวัดพังงา
ฝ่ายบริหารทั่วไป
กลุ่มส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
กลุ่มยุทธศาสตร์และเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม
กลุ่มเศรษฐกิจและวัฒนธรรม
นางสาวจันทรา นกุนาท
หัวหน้ากลุ่มกิจการพิเศษ
นายชำเรือง หนูเหม็อน
นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ
นายนิสิต เพ็ชรมีล
นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ

ช่องทางการประชาสัมพันธ์ ถาม-ตอบ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพังงา

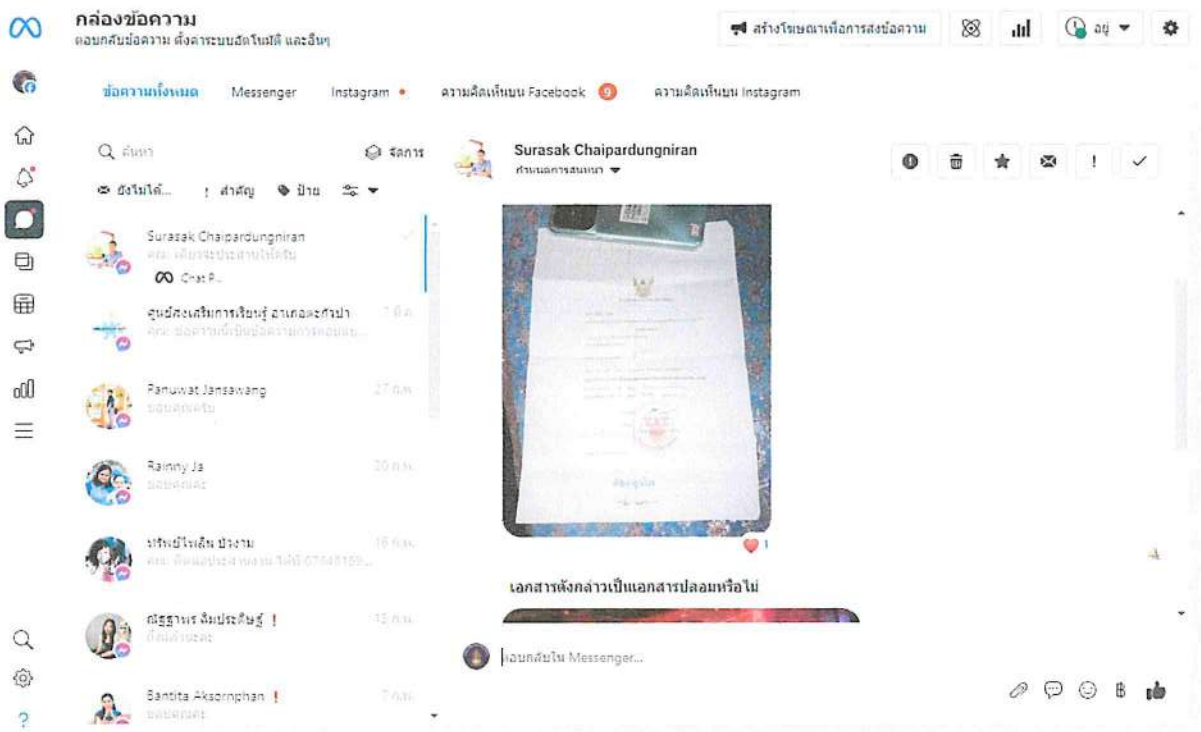


กิจกรรม ข่าวสาร

ภาพกิจกรรม | ข่าวสารพิพิธภัณฑ์สินามิบ้านน้ำเค็ม | ประชาสัมพันธ์ | ประกาศ/คำสั่ง | พรบ.ภาพยนตร์และวิดีทัศน์ | ITA | การกิจตามหมายรับสั่ง

กิจกรรมกลุ่มอำนวยการฯ และกลุ่มพิธีการฯ | ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง | ข่าวฝึกอบรม

Website : https://phangnga.m-culture.go.th/th/


กล่องข้อความ
ตอบกลับข้อความ ตั้งค่าระบบอัตโนมัติ และอื่นๆ
สร้างโฆษณาเพื่อการส่งข้อความ
ข้อความทั้งหมด
Messenger
Instagram
ความคิดเห็นบน Facebook
ความคิดเห็นบน Instagram
ค้นหา
จัดการ
ยังไม่ได้...
สำคัญ
ป้าย
Surasak Chaipardungniran
Panuwat Jansawang
Rainny Ja
Surasak Chaipardungniran
เอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารปลอมหรือไม่
ตอบกลับใน Messenger...

ขั้นตอนการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

1. เปิดสวิทซ์ (รอให้ไฟกระพริบสีส้มบริเวณหน้าปัดหยุดกระพริบ)
2. ใส่รหัส
3. กดปุ่ม Login
4. เลือก Function ที่จะใช้งาน เช่น Copy Scan เป็นต้น
5. เลือกขนาดกระดาษ
6. ระบุจำนวนแผ่นที่ต้องการสำเนาเอกสาร
7. กดปุ่ม Start

****

ใบยืมพัสดุ - ครุภัณฑ์

สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพังงา

เอกสารหมายเลข 13

เขียนที่ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพังงา

วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

① ข้าพเจ้า น.ส.จันทนา นกนก ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ

หน่วยงาน สนง.วัฒนธรรมจ.พังงา โทรศัพท์ ๐๙ ๑๙๗๙ ๙๖๒๐

มีความประสงค์ยืม ☑ พัสดุ – ครุภัณฑ์จากสนง.วัฒนธรรมจังหวัดพังงา เพื่อ ใช้ในการจัดงานมหกรรมวัฒนธรรมสัญจร

ตั้งแต่วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และกำหนดส่งคืนในวันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

มีรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ
1	พรมปูพื้นสีเขียว ๑.๑๐*๑๐ เมตร		๑ รูป	สถานที่นำไปใช้งาน
2	พรมปูพื้นสีแดงเข้ม		๑ รูป	วัดปากน้ำ
3	พรมปูพื้นสีเทาเข้ม		๑ รูป	ต.ท้ายเหมือง
4				
5				
6				

พัสดุ – ครุภัณฑ์ที่ข้าพเจ้าได้ยืมดังรายการข้างต้นนี้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ ถ้าปรากฏว่าเมื่อข้าพเจ้านำมาส่งคืน มีการชำรุดหรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายตามสาเหตุโดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอยืมพัสดุ - ครุภัณฑ์

(น.ส.จันทนา นกนก)

๒๔ / พ.ย. / ๖๖

② ☑ เห็นสมควรอนุมัติ

☐ ไม่สมควรอนุมัติ เนื่องจาก .....

ลงชื่อ .....

เจ้าหน้าที่พัสดุ

๒๔ / พ.ย. / ๖๖

③ ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

☑ เห็นควรอนุมัติ

☐ เห็นควรไม่อนุมัติเนื่องจาก .....

ลงชื่อ .....

(นายสุกโรจน์ เวชกุล)

๒๔ / พ.ย. / ๖๖

④ ความเห็นวัฒนธรรมจังหวัดพังงา

☑ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....

ลงชื่อ .....

...../...../.....

ได้รับคืนครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว

⑤ ลงชื่อ ..... ผู้ส่งคืนครุภัณฑ์

(น.ส.จันทนา นกนก)

⑥ ลงชื่อ ..... ผู้รับคืนครุภัณฑ์

(นายสุกโรจน์ เวชกุล)

หากพบเห็น!!

มีการนำทรัพย์สิน ของทางราชการเพื่อใช้ ประโยชน์ส่วนตัว หรือพวกพ้อง

แจ้งข้อมูลได้ที่

1567 ศูนย์ดำรงธรรม



สำนักงาน ปปท.เขต 8

อาคาร พี.ซี. ทาวเวอร์ ชั้น 2
ถนนกาญจนวิถี ตำบลบางกุ้ง
อำเภอเมือง
จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000

077 206 185-6

สำนักงาน ปปช.จังหวัดพังงา

68/7-8 ตำบลถ้ำน้ำผุด
ถนนพังงา-ทับปุด
อำเภอเมือง
จังหวัดพังงา 82000

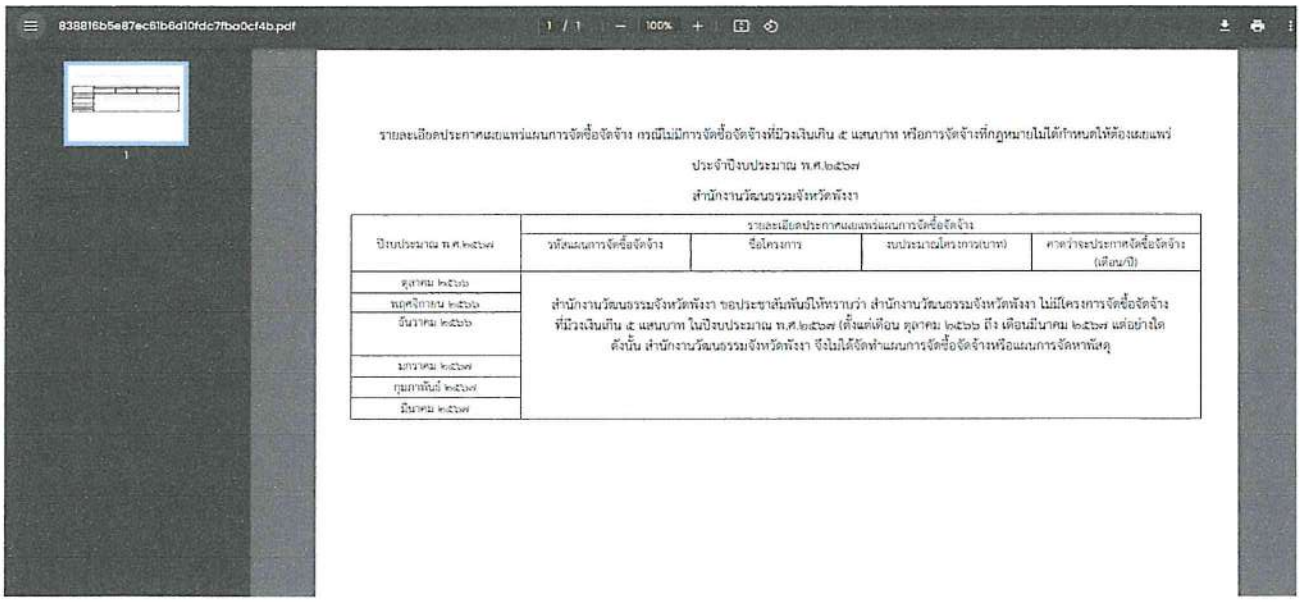
076 460 650

สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพังงา | Phangnga.culture | @292bilcg | phangnga_culture

กิจกรรม ข่าวสาร

ภาพกิจกรรม | ข่าวสารพิพิธภัณฑ์สินาบีบ้านน้ำเค็ม | ประชาสัมพันธ์ | ประกาศ/คำสั่ง | พรบ.ภาพยนตร์และวีดิทัศน์ | ITA | ภารกิจตามหมายรับสั่ง | กิจกรรมกลุ่มอำนวยการฯ และกลุ่มพิธีการฯ | ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง | ข่าวฝึกอบรม

๒๑ มี.ค. ๒๕๖๗	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท หรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพังงา จำนวนดาวน์โหลด ๑ ครั้ง	ดาวน์โหลด (PDF ๓๓.๔๔ KB)
๒๗ ก.พ. ๒๕๖๗	แบบสรุปรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ จำนวนดาวน์โหลด ๑ ครั้ง	ดาวน์โหลด (PDF ๔๖๔.๔๔ KB)
๒๗ ก.พ. ๒๕๖๗	สำเนาประกาศจังหวัดพังงา สุจริต โปร่งใส พังงาใสสะอาด 2567 ฉบับภาษาไทย และ ฉบับภาษาอังกฤษ จำนวนดาวน์โหลด ๑ ครั้ง	ดาวน์โหลด (PDF [illegible] KB)
๒๕ ม.ค. ๒๕๖๗	ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ประจำไตรมาสที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (เดือนตุลาคม พ.ศ.2566 ถึง เดือน ธันวาคม พ.ศ.2566 จำนวนดาวน์โหลด ๑ ครั้ง	ดาวน์โหลด (XLSX ๓๕.๔๔ KB)


838816b5e87ec61b6d10fdc7fba0cf4b.pdf

รายละเอียดประกาศผลแห่งแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท หรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพังงา

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	รายละเอียดประกาศผลแห่งแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
	วงกิจแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณโครงการ(บาท)	คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
ตุลาคม ๒๕๖๖	สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพังงา ขอประชาสัมพันธ์ให้ทราบว่า สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพังงา ไม่มีโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง เดือนมีนาคม ๒๕๖๗ แต่อย่างใด ดังนั้น สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพังงา จึงไม่ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ			
พฤศจิกายน ๒๕๖๖				
ธันวาคม ๒๕๖๖				
มกราคม ๒๕๖๗				
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗				
มีนาคม ๒๕๖๗				

https://phangnga.m-culture.go.th/web-upload/1074xc134a68cbe2f9aa72ed457ec33f21816/202403/m_document/11554/13326/file_download/838816b5e87ec61b6d10fdc7fba0cf4b.pdf

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ตัวชี้วัดที่ ๙ ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
แบบสำรวจแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๐๑๘)

ส่วนราชการ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพังงา

ชื่อโครงการหรือกิจกิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย (คน)	ระยะเวลาในการดำเนินการ (ช่วงระยะเวลา/ช่วงไตรมาส)	งบประมาณ (บาท)	รายละเอียดของโครงการหรือกิจกรรม (โดยย่อ)
๑.โครงการเสริมหนุนกลไกเครือข่ายทางสังคม	ผู้แทนหน่วยงาน	๒๙ – ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗	๒๐๐,๐๐๐	-พัฒนาศักยภาพให้แกนนำ/ผู้แทนหน่วยงานภาคีเครือข่าย
เพื่อการขับเคลื่อนจังหวัดคุณธรรม ปี ๒๕๖๗	ภาคีเครือข่าย			ทางสังคมในพื้นที่ จ.พังงา ให้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ
(จังหวัดพังงา)	๑๐๐ คน			องค์ความรู้ เครื่องมือส่งเสริมคุณธรรมให้สามารถนำความรู้ไป
กิจกรรม : การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนา				ประยุกต์ใช้ และขยายผลในองค์กรใหม่ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ศักยภาพ “นักส่งเสริมคุณธรรมเชิงพื้นที่				เกิดการเชื่อมโยง การแปลงนโยบายด้านการส่งเสริมคุณธรรม
จังหวัดพังงา”				ในระดับภูมิภาค และแนวทางแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริม
				คุณธรรมแห่งชาติระยะที่ ๒
๒.โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและ	๒๐ คน	๒๕ – ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗	๕๕,๐๐๐	-อบรมให้ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านพิพิธภัณฑ์ฯ
เจ้าหน้าที่พิพิธภัณฑ์ฯ ประจำปีงบประมาณ				วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๖๗				พิพิธภัณฑ์ฯ โดยมีวิทยากรบรรยายให้ความรู้และการฝึก
				ปฏิบัติจริง

(นางสาวอุไรวรรณ แดงงาม)
วัฒนธรรมจังหวัดพังงา

หมายเหตุ

๑. กรณีไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุว่า “**ไม่ใช้งบประมาณ**”

๒. ระยะเวลาในการดำเนินการ ให้ระบุเป็น (ช่วงระยะเวลา/ช่วงไตรมาส) เช่น ๒๐ – ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗, ไตรมาสที่ ๓

๓. ส่วนราชการสามารถรายงานได้มากกว่า ๑ โครงการ/กิจกรรม

๔. รายงานแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗

๕. จัดส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ phangnga-hr@hotmail.com ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ตัวชี้วัดที่ ๙ ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แบบสำรวจรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี (๐๑๙)

ส่วนราชการ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพังงา

๑. แบบรายงานแสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (รายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖)

ชื่อโครงการหรือกิจกรรม	ผลดำเนินโครงการหรือกิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร (บาท)	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปี ที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)	ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรพิพิธภัณฑ์	ผู้ร่วมกิจกรรมได้รับการพัฒนา	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๑๕ – ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖	๒๒ คน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ศักยภาพ เพิ่มความรู้และทักษะ				
	ในการปฏิบัติหน้าที่เพิ่มขึ้น				

๒. แบบรายงานข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๒.๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญ

(๑) ประเภทบริหาร ระดับต้น...-....คน ระดับสูง...-.....คน

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น...-....คน ระดับสูง...๑...คน

(๓) ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ..๑๒..คน ระดับชำนาญการ...๘...คน ระดับชำนาญการพิเศษ...๒...คน

(๔) ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน...-.....คน ระดับชำนาญงาน...-....คน ระดับอาวุโส..-...คน ระดับทักษะพิเศษ..-...คน

๒.๒ พนักงานราชการ...๑๙...คน

๒.๓ ลูกจ้างประจำ.....-.....คน

๒.๔ ลูกจ้างประเภทอื่น ๆ ....๕๘.....คน (จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก)

๓. ปัญหา/อุปสรรค.....

๔. ข้อเสนอแนะ.....

หมายเหตุ

๑. กรณีไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุว่า “ไม่ใช้งบประมาณ”

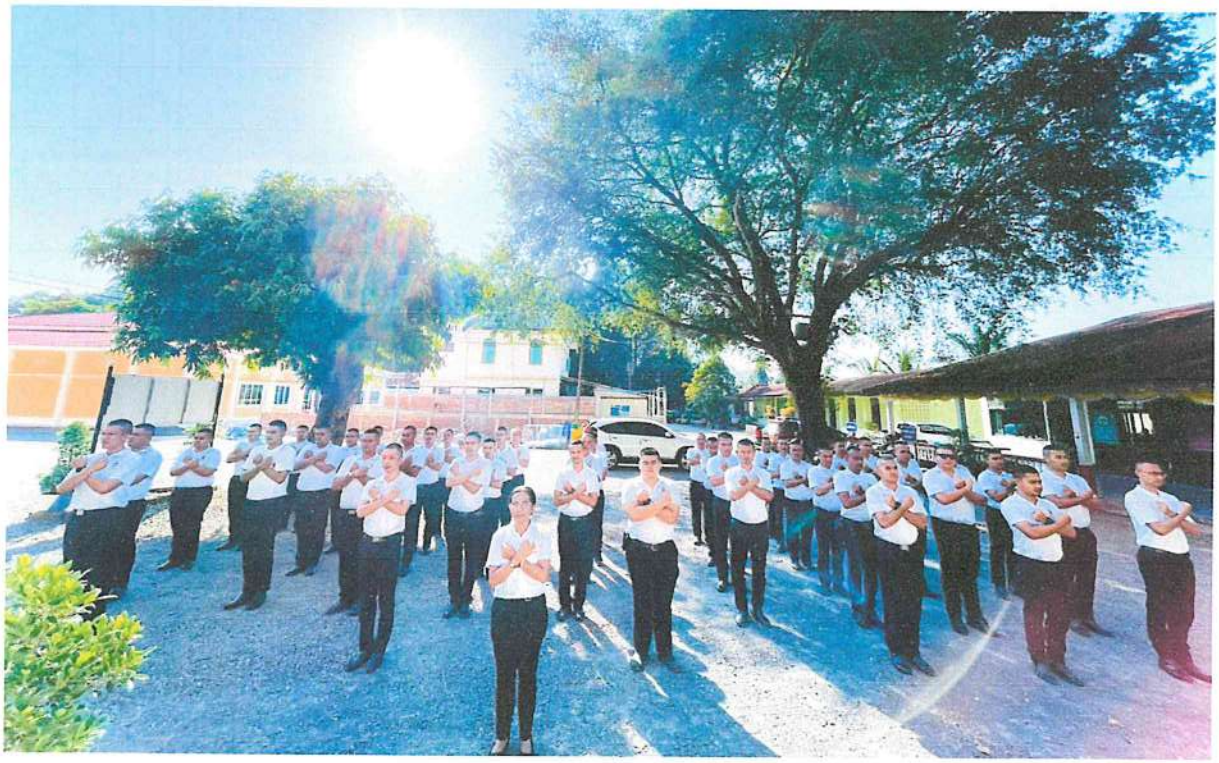
๒. ระยะเวลาในการดำเนินการ ให้ระบุเป็น (ช่วงระยะเวลา/ช่วงไตรมาส) เช่น ๒๐ – ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗, ไตรมาสที่ ๓

๓. ส่วนราชการสามารถรายงานได้มากกว่า ๑ โครงการ/กิจกรรม

๔. รายงานแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗

๕. จัดส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ phangnga-hr@hotmail.com ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗





การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักงานเกษตรจังหวัดพังงา

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ให้ดีขึ้น ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	**ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก**	**๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ** ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชนถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓.ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบแผ่นพับ อินโฟกราฟิก ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน **๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ** ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการ	ตลอดปีงบประมาณ	สำนักงานเกษตรจังหวัดพังงา จัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการ และแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ  คู่มือโครงการ ปีงบประมาณ 2567 (ใช้งบ 2566 พลางก่อน) สำนักงานเกษตรจังหวัดพังงา

			ประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๗.หน่วยงานควรสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน (ให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทางออนไลน์หรือกล่องแสดงความพึงพอใจ) และนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น		แผนปฏิบัติงานโครงการ Action plan  สำนักงานเกษตรจังหวัดหนองบัวลำภู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ไปพลางก่อน  - ชี้แจงเจ้าหน้าที่ในการอบรม สัมมนา  - เผยแพร่ข้อมูลในเวบไซต์

ที่	โครงการ	ปริมาณงาน	งบประมาณ (บาท)	หน้า
1	กิจกรรมการพัฒนาเกษตรกร	80 ราย	47,200	1
2	กิจกรรมพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเกษตรและสหกรณ์	20 ราย	6,000	2
3	โครงการส่งเสริมการใช้เครื่องจักรกลการเกษตร	25 ราย	13,150	3
4	โครงการยกระดับคุณภาพมาตรฐานสินค้าเกษตร	25 ราย	12,000	4
5	โครงการส่งเสริมการใช้อารหรับน้ำและแอลเคตัวรูรวมทั้งพัฒนาสารเคมีทางการเกษตร	80 ราย	76,000	5
6	โครงการส่งเสริมและพัฒนาสินค้าด้านเกษตรอินทรีย์	90 ราย	93,000	6
7	โครงการพัฒนาเกษตรกรแม่เด็น	17 ราย	8,750	7
8	โครงการของส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่	25 แปลง	276,120	8-12
9	โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร	125 ราย	79,000	13
10	โครงการส่งเสริมและพัฒนาสินค้าเกษตรโดดเด่นในพื้น	90 ราย	114,500	14-15
11	โครงการพื้นฟูและปรับปรุงแหล่งน้ำในไร่นาเกษตรกร	7,500 ครัวเรือน	41,875	16
12	โครงการ 1 ตำบล 1 แปลงเกษตรอินทรีย์	2 แปลง	14,250	17
13	โครงการพัฒนาประสิทธิภาพโคนมโดยส่งเสริมการผสมเทียมและการดูดูแลโค	10 ราย	70,500	18
14	โครงการส่งเสริมและพัฒนาวัสดุเหลือใช้ทางการเกษตร	6 แห่ง	120,000	19
15	โครงการวิจัยดูแลด้านเกษตรวิจัยและพัฒนาใช้ทางการเกษตร	150 ราย	42,450	20
16	โครงการส่งเสริมการทำงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	90 ราย	123,000	21-22
17	โครงการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรในเขตพื้นที่ชายแดนสามารถ	14 ราย	12,600	23
18	โครงการส่งเสริมการทำแหล่งเรียนรู้ชุมชน	1 แห่ง	38,500	24
19	โครงการเร่งความเข้มข้นด้านการผลิตสินค้าเกษตร	1 กลุ่ม	45,120	25-26
20	โครงการศูนย์เรียนรู้การผลิตประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร	160 ราย	220,750	27-31
21	โครงการพัฒนาเกษตรกรประสบปัญหาโรคระบาด (โควิด)	110 ราย	80,000	32
	รวม 2 กิจกรรม 19 โครงการ	991	1,496,975	



- ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงาน/กิจกรรม

แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงานวันถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อขับเคลื่อนสู่การผลิตใหม่ (Field Day) ปี 2567
ณ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสับปะรดอำเภอกะปง หมู่ที่ 4 ตำบลเหมาะ อำเภอกะปง จังหวัดพังงา
วันที่ 12 มีนาคม 2567

✧✧✧✧✧✧✧✧✧✧✧✧✧✧✧✧✧✧✧✧✧✧✧✧✧

คำชี้แจง แบบสอบถามความพึงพอใจฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงานวันถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มขับเคลื่อนสู่การผลิตใหม่ (Field Day) ปี 2567 เพื่อนำผลการประเมินความพึงพอใจไปพัฒนาการให้บริการให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าร่วมงาน

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
2. อายุ ☐ ต่ำกว่า 25 ปี ☐ 26 - 35 ปี ☐ 36 - 45 ปี ☐ 46 – 55 ปี ☐ 56 – 65 ปี ☐ 66 ปีขึ้นไป
3. อาชีพหลัก ☐ เกษตรกร ☐ รับจ้างในภาคเกษตร ☐ รับจ้างนอกภาคเกษตร ☐ ทำงานประจำ ☐ อื่นๆ

ส่วนที่ 2 การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมงาน Field Day

กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านเห็นว่าตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียว

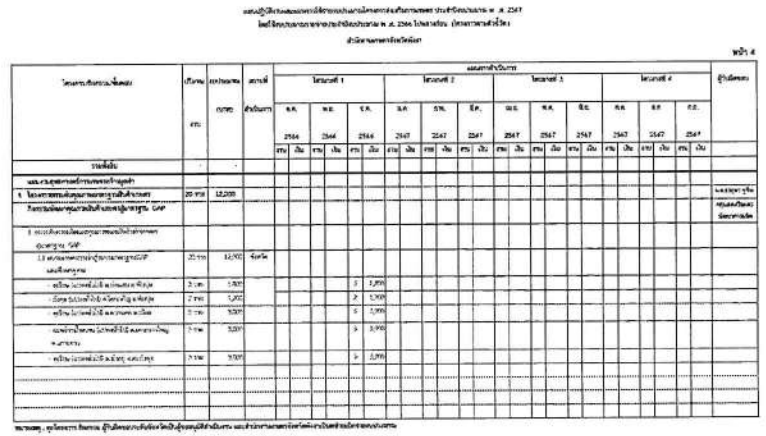
ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม Field Day	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านกระบวนการขั้นตอนการให้บริการ					
1. การประชาสัมพันธ์ช่วงเวลาการจัดกิจกรรมให้ทราบ					
2. ขั้นตอนการลงทะเบียน					
3. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม					
4. การประเมินความพึงพอใจมีความเหมาะสม					
ด้านวิทยากรผู้ให้บริการ					
1. บุคลิกภาพของวิทยากร					
2. การแต่งตัวและความพร้อมของวิทยากร					

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑.การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน **๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด(ตามเอกสารแนบท้าย)** ๓.เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย (ตามเอกสารแนบท้าย) ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	สำนักงานเกษตรจังหวัดพังงา ไม่ได้ให้บริการผู้มีส่วนได้เสียภายนอกโดยตรง แต่จะให้บริการในด้านวิชาการของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย หากมีการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน / รับฟังคำติชมหรือความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน สามารถแจ้งเป็นเอกสารโดยไม่ต้องระบุชื่อผู้แจ้งเบาะแสได้ที่กล่องแสดงความคิดเห็นได้ 

	๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ๒.รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุกส่วนราชการ	**๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ ๖๗** โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑)โครงการหรือกิจกรรม(ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม) (๒)ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔)ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม **(๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย** ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปี	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	สำนักงานเกษตรจังหวัดพังงา จัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการ และแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ แผนปฏิบัติงานโครงการ Action plan  สำนักงานเกษตรจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 โดยใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ไปพลางก่อน 

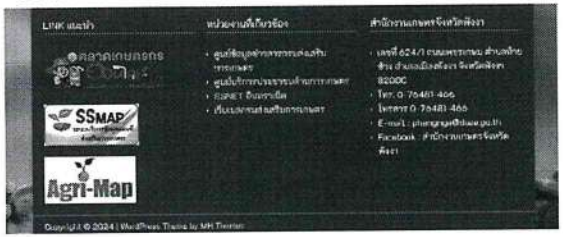
ที่	โครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	หน้า
1	กิจกรรมการพัฒนาเกษตรกร	80 ราย	47,200	1
2	อัตราแลกเปลี่ยนประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเกษตรและสหกรณ์	20 ราย	6,000	2
3	โครงการส่งเสริมการใช้เครื่องจักรกลทางการเกษตร	25 ราย	15,150	3
4	โครงการยกระดับคุณภาพชีวิตผู้ผลิตด้านเกษตร	20 ราย	12,000	4
5	โครงการส่งเสริมการใช้สารชีวภัณฑ์และแมลงศัตรูธรรมชาติทดแทนสารเคมีทางการเกษตร	80 ราย	76,000	5
6	โครงการส่งเสริมและพัฒนาสินค้าเกษตรอินทรีย์	50 ราย	75,000	6
7	โครงการพัฒนาเกษตรกรมือใหม่	17 ราย	8,795	7
8	โครงการระบายส่งสินค้าเกษตรแบบประชารัฐ	25 แปลง	276,125	8-12
9	โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร	125 ราย	79,000	13
10	โครงการส่งเสริมและพัฒนาสินค้าเกษตรอัตลักษณ์พื้นถิ่น	50 ราย	114,670	14-15
11	โครงการปรับหน้าดินและปรับปรุงพื้นที่เกษตรกร	7,500 ตารางเมตร	41,575	16
12	โครงการ 1 ตำบล 1 แปลงเกษตรอินทรีย์	2 แปลง	14,200	17
13	โครงการพัฒนาประสิทธิภาพโรงสีข้าวชุมชนและส่งเสริมการตลาดข้าวอินทรีย์	10 ราย	20,500	18
14	โครงการส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน	8 แห่ง	120,000	19
15	โครงการสร้างมูลค่าเพิ่มจากวัตถุดิบให้กับเกษตรกรชาวสวน	100 ราย	42,900	20
16	โครงการส่งเสริมการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	90 ราย	125,000	21-22
17	โครงการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรในพื้นที่เขตเกษตรเศรษฐกิจ	18 ราย	22,600	23
18	โครงการส่งเสริมการผลิตข้าวอินทรีย์	1 แห่ง	58,950	24
19	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการผลิตสินค้าเกษตรอินทรีย์	3 กลุ่ม	43,100	25-26
20	โครงการศูนย์เรียนรู้การผลิตและบริการวิชาการด้านการผลิตสินค้าเกษตร	160 ราย	220,100	29-31
21	โครงการพัฒนาเกษตรกรปราดเปรื่อง (Smart Farmer)	110 ราย	60,000	32
	รวม 1 กิจกรรม 19 โครงการ	951	1,496,973	

			ที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ		 - ชี้แจงเจ้าหน้าที่ในการอบรม สัมมนา 

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

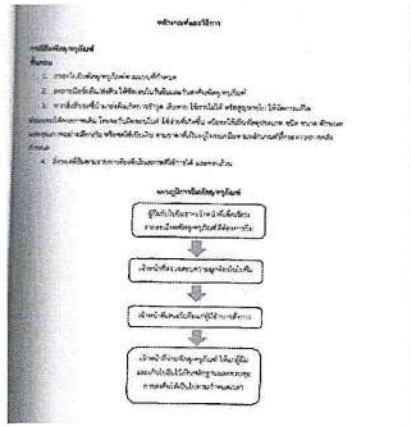
ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน 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. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓.กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ **๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน**โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน **๗.จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้** **(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)** **(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service** **๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ**	ตลอดปีงบประมาณ	

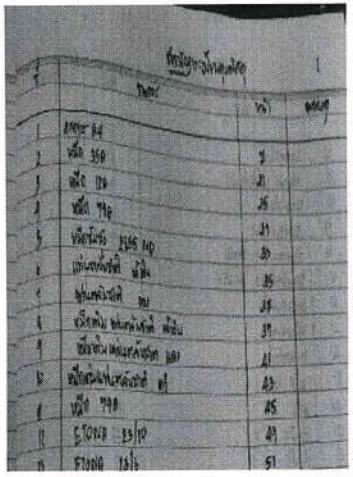
ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลายสะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗ **๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ** และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot,Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน **๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	มีการจัดทำช่องทางสื่อสารออนไลน์ เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง ดังนี้ ๑.Website : https://phangnga.doae.go.th/province/  -ช่องทางการติดต่อ 

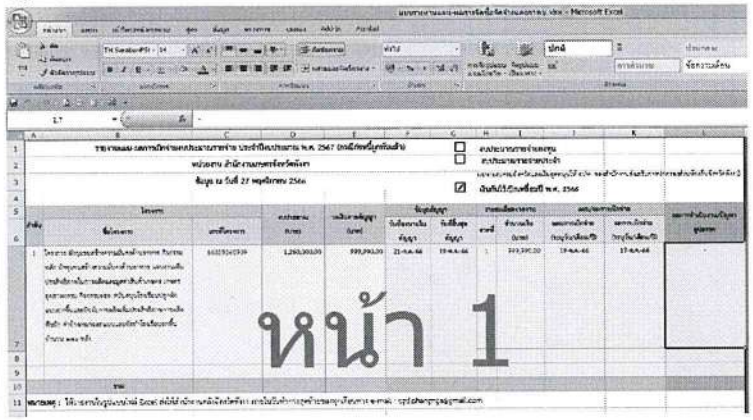
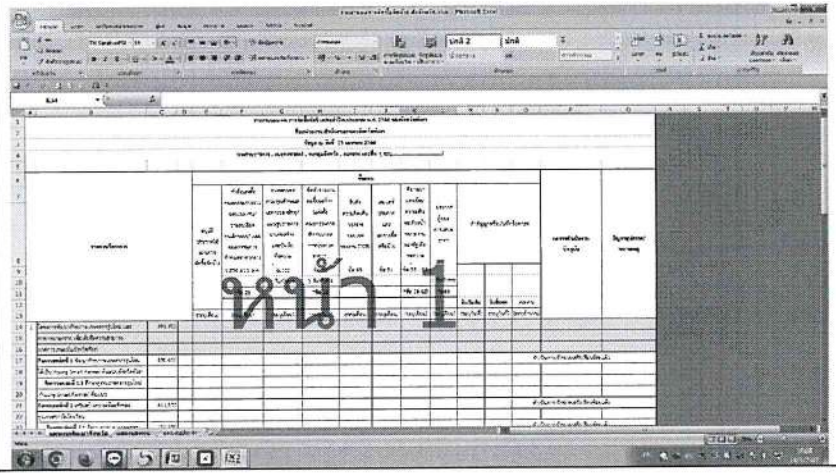
					๒. Facebook fanpage : https://www.facebook.com/doae.phangnga  

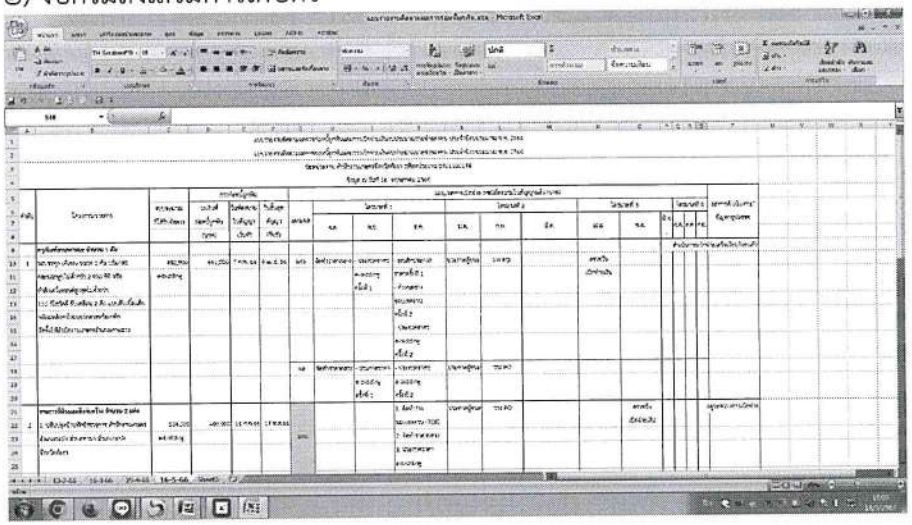
ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔.ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕.ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด **๖. เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์การแจ้งข้อมูลทางสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	สำนักงานเกษตรจังหวัดพังงา ได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน กรณียืมพัสดุครุภัณฑ์ ใบเบิกวัสดุ การ/ขอใช้รถยนต์ราชการเพื่อให้บุคลากรในสังกัดทราบแนวทาง/ขั้นตอน การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานให้เป็นทิศทางเดียวกัน **คู่มือการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน** **สำนักงานเกษตรจังหวัดพังงา** 

					- สำนักงานเกษตรจังหวัดพังงามีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ จากคู่มือการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันและมีทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกครั้งที่มีเจ้าหน้าที่มาเบิกพัสดุหากมีเจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้ส่วนตัวจะมีช่องทางการร้องเรียนผ่านกลุ่มไลน์ “ประชาสัมพันธ์ DOAE พังงา”  

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

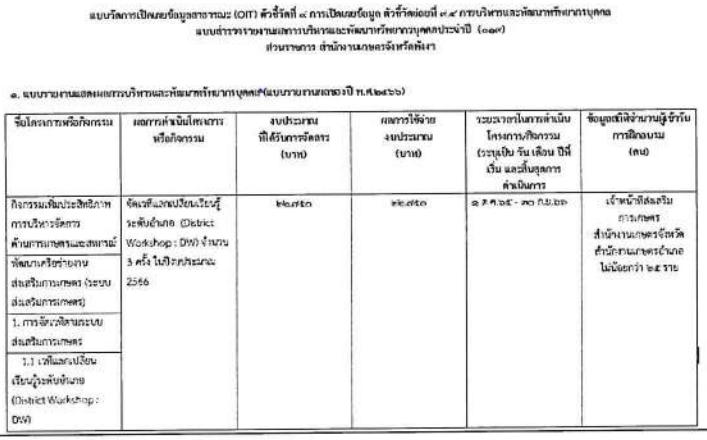
ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ แสน	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๕.มีการรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ ๑) งบจังหวัด  

			บาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว ๓. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก		๒) งบกรมส่งเสริมการเกษตร 

			(๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕.รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง		

			(บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	- การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามแบบสำรวจแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๐๑๘)  - การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามแบบสำรวจรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี (๐๑๙) 

			(๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (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 กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมิน ฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ **(ยกเว้นข้อ ๑๐ – ๑๑)**	๑.จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	กิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ 

			๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละ		

			ประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี๒๕๖๖ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม*		

			(๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา		

			และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITAได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

หมายเหตุ ๑. ช่องขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติจากตารางข้างต้น <u>ข้อที่ตัวอักษรหนา</u>ส่วนราชการควรให้ความสำคัญ

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการที่บริการประชาชน ต้องเชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

๓. รายงานผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง lawzazaza@gmail.com



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓





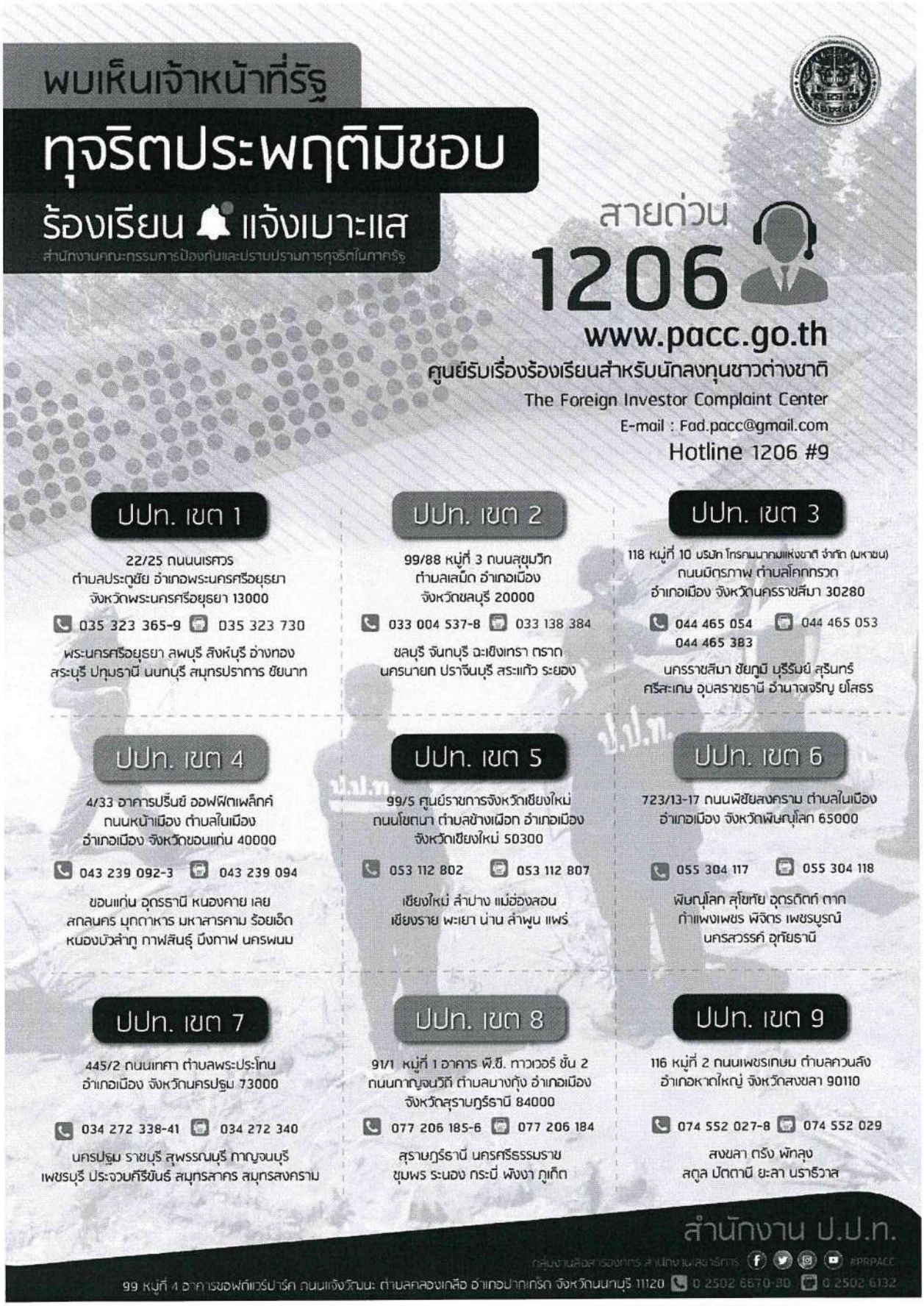




เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



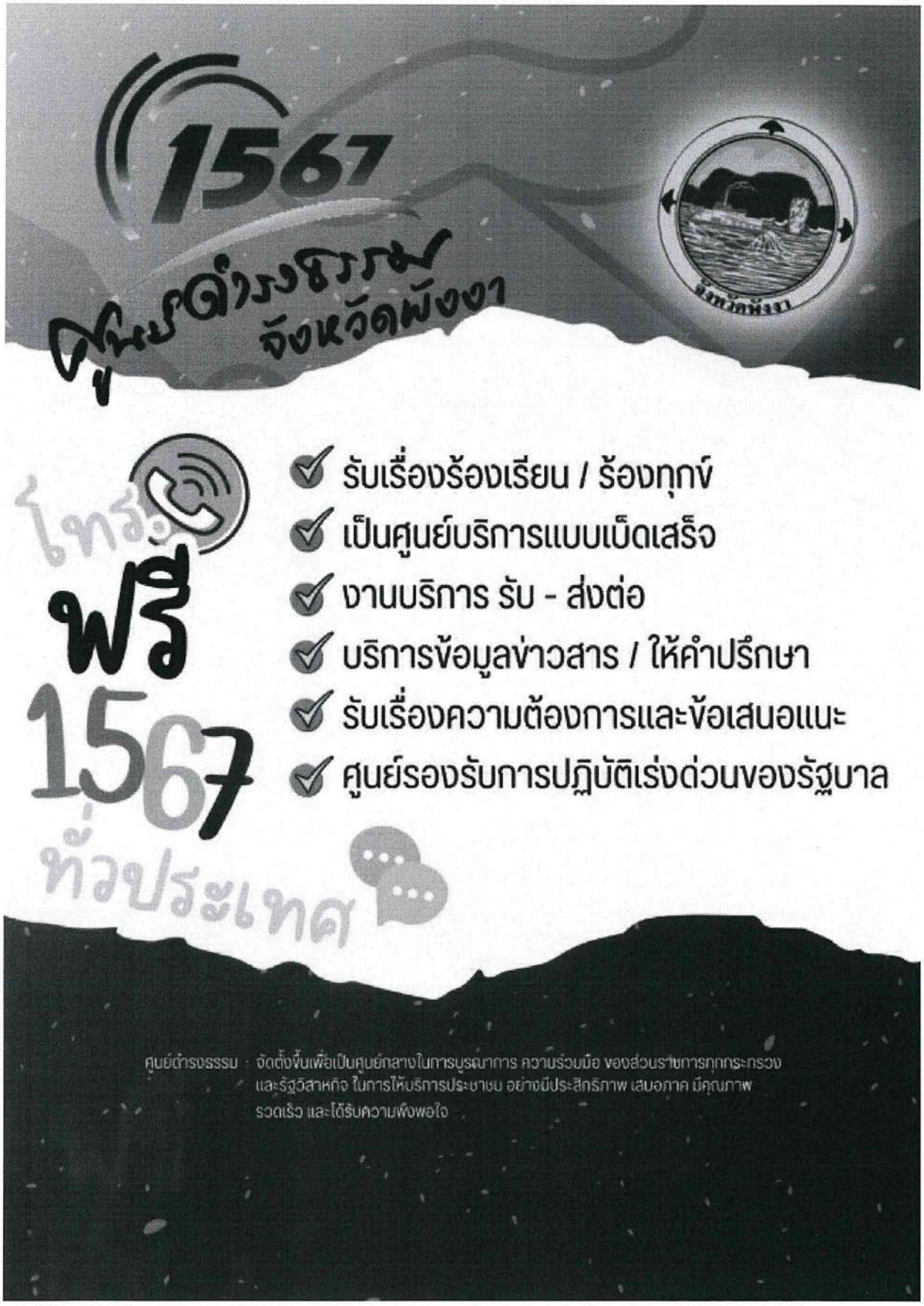
เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

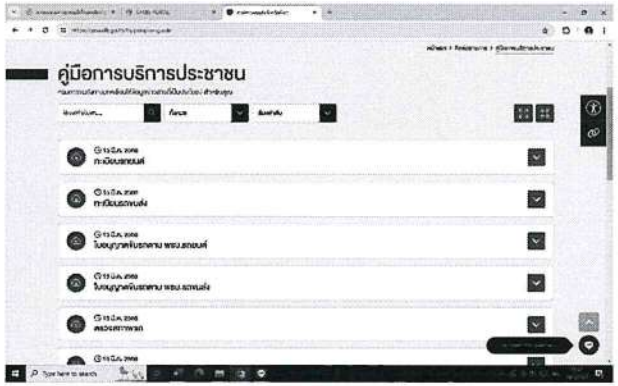
Info ช่องทางร้องเรียนของหน่วยงานควรเพิ่มช่องทางคิวอาร์โค้ด

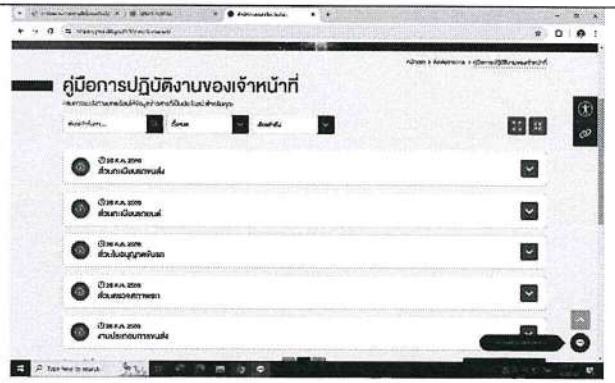
เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

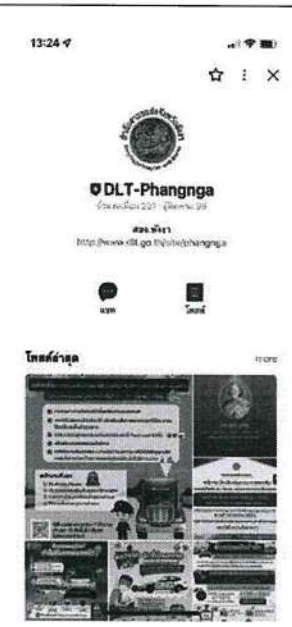
จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ให้ดีขึ้น ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	**ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก**	**๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ** ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบแผ่นพับ อินโฟกราฟิก ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน **๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ** ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๗.หน่วยงานควรสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน (ให้ประชาชน	ตลอดปีงบประมาณ	เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ คู่มือการให้บริการ และช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการติดต่อสำนักงานขนส่งจังหวัดพังงา ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานขนส่งจังหวัดพังงา 

			ประเมินโดยง่ายทางออนไลน์หรือกล่องแสดงความพึงพอใจ) และนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น		  

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน **๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๓.เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๔. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	สำนักงานขนส่งจังหวัดพังงา จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตฯ การรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนี้ ๑. เว็บไซต์ : (https://pna.dlt.go.th/th) เมนู “กระดานถามตอบ” ๒. มีเครือข่ายสังคมออนไลน์ของสำนักงาน ดังนี้ ๒.๑ Facebook สำนักงาน ชื่อว่า “สำนักงานขนส่งจังหวัดพังงา” ๒.๒ . Line official สำนักงาน ๓. เข้าพบ ขนส่งจังหวัด/หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/งาน และ หสข. ๔. ตู้รับแสดงความคิดเห็น ๕. ผ่านทางโทรศัพท์สำนักงาน ๐ ๗๖๔๘ ๑๕๐๒ และ โทร. ๑๕๘๔ 

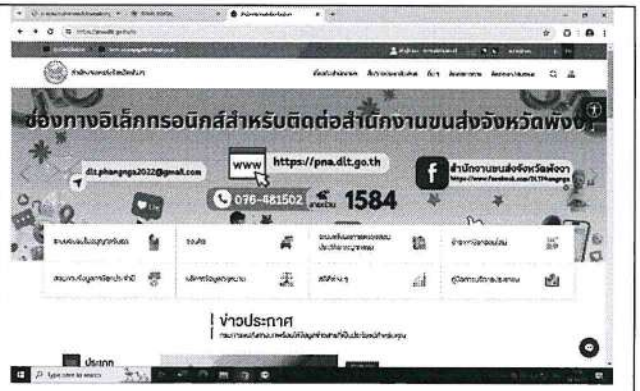
					 13:23 สำนักงานขนส่งจังหวัดพังงา สำนักงานขนส่งจังหวัดพังงา ผู้ติดตาม 941 คน • 4 คนกำลังติดตาม สร้างโพสต์ เพิ่มลงในสตอรี่ ดูเครื่องมือ สร้างเพจให้เสร็จเพื่อขยายกลุ่มเป้าหมาย การเพิ่มรายละเอียดเพิ่มเติมช่วยให้ผู้คนเชื่อมต่อกับคุณได้  13:24 DLT-Phangnga สคธ. พังงา แชท โพสต์ โพสต์ล่าสุด  ประกาศ / ข่าวสาร / ประชาสัมพันธ์

	๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	
ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	**มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)**
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุกส่วนราชการ	**๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี งบฯ ๖๗** โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม) (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม **(๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย** ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	สำนักงานขนส่งจังหวัดพังงา ได้ทำอินโฟกราฟฟิก เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน และแจ้งเวียนในกลุ่มไลน์ สขจ.พังงา ให้บุคลากรทราบ และเผยแพร่งบทดลองผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานขนส่งจังหวัดพังงา (https://pna.dlt.go.th/th) เมนู รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่าย 

			(๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ		

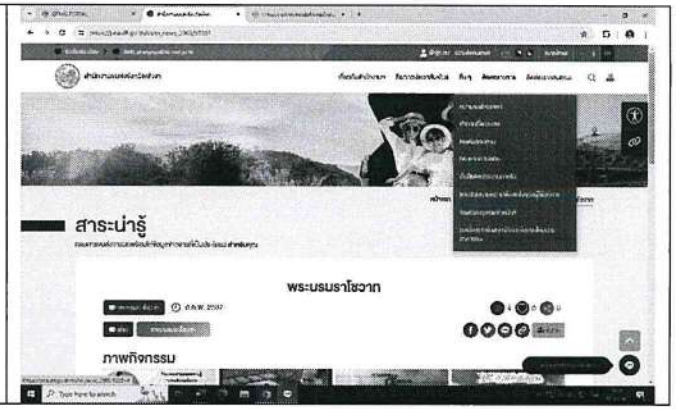
ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมิน ฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน 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. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ **๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน** โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน **๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้**	ตลอดปีงบประมาณ	เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ คู่มือการให้บริการ และช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการติดต่อสำนักงานขนส่งจังหวัดพังงา ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานขนส่งจังหวัดพังงา 

			(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมิน ฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗ **๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ** และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไป	ก.พ. – ๑๕ เ ม . ย . ๒๕๖๗	จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานขนส่งจังหวัดพังงา และช่องทางการติดต่อลงในเว็บไซต์ของสำนักงานขนส่งจังหวัดพังงา  

			ยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน **๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง**		

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด **๖. เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์การแจ้งข้อมูลทางสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรม**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	สำนักงานขนส่งจังหวัดพังงา ได้ทำอินโฟรกราฟฟิก เกี่ยวกับขั้นตอนในการยืมทรัพย์สินและการใช้รถราชการของหน่วยงาน และแจ้งเวียนในกลุ่มไลน์ สขจ.พังงา ให้บุคลากรทราบ 

			จังหวัด		 14:13 5G สจอ.พังงา (51) สำนักงานขนส่งจังหวัดพังงา การยืมหรือใช้พัสดุของกรมการขนส่งทางบก การยืมหรือใช้พัสดุของกรมการขนส่งทางบก (รวม ทอง., พอง., พสง., ททง., นสข., เจ้าหน้าที่ใน สังกัด สขง. และ สขข. ทุกท่าน ขอเชิญชวนระเบียบการยืมหรือใช้พัสดุของกรมการ ขนส่งทางบก จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ รายละเอียดปรากฏ ส่งมาด้วยนี้  ประกาศ / ข่าวสาร / ประชาสัมพันธ์

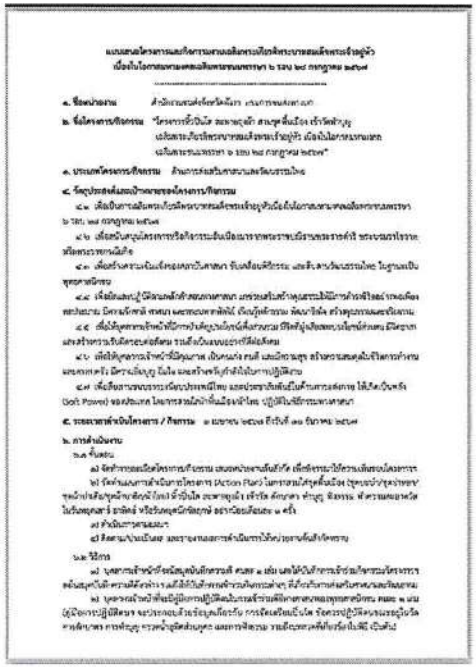
ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

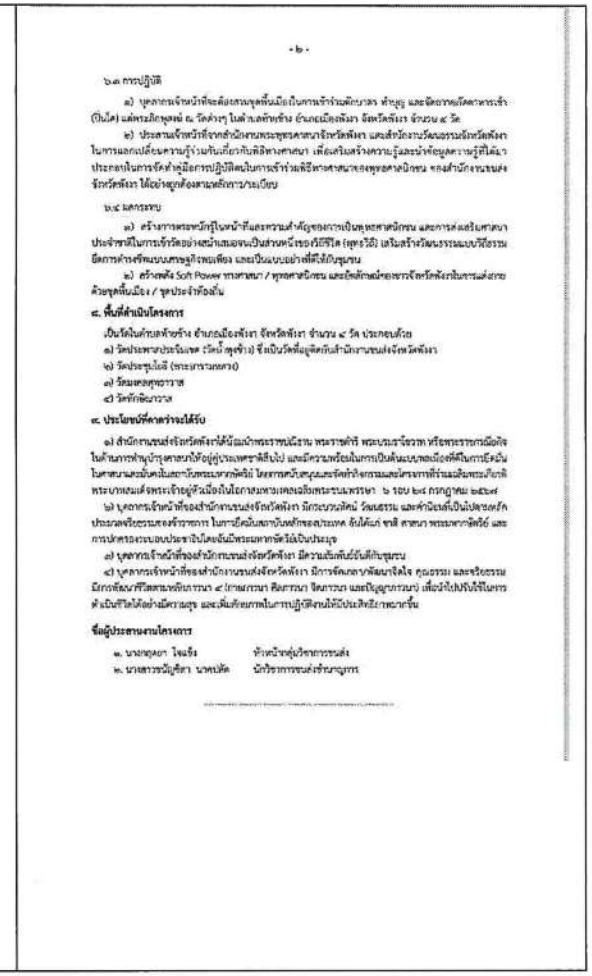
ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (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 ของปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	สำนักงานขนส่งจังหวัดพังงา ได้เผยแพร่ประกาศผู้ชนะในการจัดซื้อจัดจ้าง ลงในเว็บไซต์สำนักงานขนส่งจังหวัดพังงา 

			๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค		

			(๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว ประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

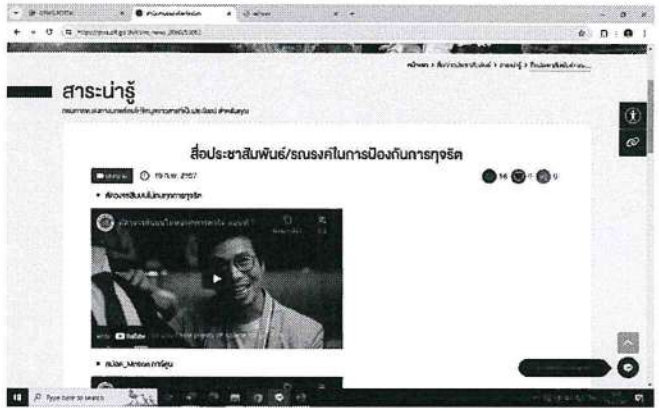
ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	จัดกิจกรรมด้านการส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรมไทย ประจำปี ๒๕๖ 

			๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		 -๒- ๖.๓ การปฏิบัติ ๑) บุคลากรเจ้าหน้าที่จะต้องสวมชุดพื้นเมืองในการเข้าร่วมพิธีบวงสรวง ทำบุญ และมีอาหารมังสวิรัติสำหรับรับประทาน (ในโต๊ะ แต่พระสงฆ์ฉันชุดแยก ๑๐ วัดต่างๆ ในตำบลหัวทับ อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร จำนวน ๙ วัด ๒) ประสานเจ้าหน้าที่จากสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดพิจิตร และสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพิจิตร ในการแลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกันเกี่ยวกับพิธีทางศาสนา เพื่อเสริมสร้างความรู้และนำข้อมูลความรู้ที่ได้มาประกอบในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติตนในการเข้าร่วมพิธีทางศาสนาของชุมชนต่างนิกาย ของสำนักงานขนส่งจังหวัดพิจิตร ได้อย่างถูกต้องตามหลักการประเพณี ๖.๔ ผลการลงทุน ๑) สร้างการตระหนักรู้ในหน้าที่และความสำคัญของการเป็นบุคลากรที่ดีของชุมชน และการส่งเสริมศาสนาประจำชาติในการเข้าวัดอย่างสม่ำเสมอจนเป็นส่วนหนึ่งของวิถีชีวิต (สุดารวิถี) เสริมสร้างวัฒนธรรมแบบวิถีธรรมยึดการดำรงชีพแบบพุทธิกเพชเพียง และเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับชุมชน ๒) สร้างพลัง Soft Power ทางศาสนา / พุทธศาสนิกชน และอัตลักษณ์ของเขาจังหวัดพิจิตรในการแต่งกายด้วยชุดพื้นเมือง / ชุดประจำท้องถิ่น **๔. พื้นที่ดำเนินโครงการ** เป็นวัดในตำบลหัวทับ อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร จำนวน ๙ วัด ประกอบด้วย ๑) วัดประสาทประโมเลช (วัดน้ำพุเข้าง) ซึ่งเป็นวัดที่อยู่ติดกับสำนักงานขนส่งจังหวัดพิจิตร ๒) วัดประชุมใหม่ (ตะแกรวกหลวง) ๓) วัดมหาสุทธาราม ๔) วัดหักพิณราม **๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ** ๑) สำนักงานขนส่งจังหวัดพิจิตรได้มีผู้นำพระราชดำรัส พระบรมราโชวาท หรือพระราชกรณียกิจในด้านการพัฒนาบุคลากรให้อยู่คู่ประเทศชาติสืบไป และมีความพร้อมในการเป็นต้นแบบของเมืองที่มีการยึดมั่นในศาสนาและมั่นคงในสถาบันพระมหากษัตริย์ โดยการศึกษาและจัดทำกิจกรรมและโครงการที่น้อมนำพระบรมราโชวาทพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเมื่อครั้งในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๖ รอบ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ๒) บุคลากรเจ้าหน้าที่ของสำนักงานขนส่งจังหวัดพิจิตร มีคุณธรรม และค่านิยมหลักที่เป็นไปตามหลักประมวลจริยธรรมของข้าราชการ ในการยึดมั่นสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ๓) บุคลากรเจ้าหน้าที่ของสำนักงานขนส่งจังหวัดพิจิตร มีความเสียสละต่อชุมชน ๔) บุคลากรเจ้าหน้าที่ของสำนักงานขนส่งจังหวัดพิจิตร มีการพัฒนาจิตใจ คุณธรรม และจริยธรรม มีการพัฒนาชีวิตสมดุลทางกาย ๔ (กายสุกรรม วิสุทธรรม วิสุกรรม และปัญญาวรรณ) เพื่อนำไปปรับใช้ในการดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุข และเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น **ชื่อผู้ประสานงานโครงการ** ๑. นายกฤษดา ไพเราะ หัวหน้ากลุ่มวิชาการขนส่ง ๒. นางสาวชนิฐชีดา นาคปลัด นักวิชาการขนส่งชำนาญการ	

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ **(ยกเว้นข้อ ๑๐ – ๑๑)**	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทาง	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖ 

			ข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล		เผยแพร่วิดีโอรณรงค์เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตลงในเว็บไซต์สำนักงานขนส่งจังหวัดพังงา 

			ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้		

			(๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่		

			เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

หมายเหตุ ๑. ช่องขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติจากตารางข้างต้น <u>ข้อที่ตัวอักษรหนา</u>ส่วนราชการควรให้ความสำคัญ

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการที่บริการประชาชน ต้องเชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

๓. รายงานผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง lawzazaza@gmail.com



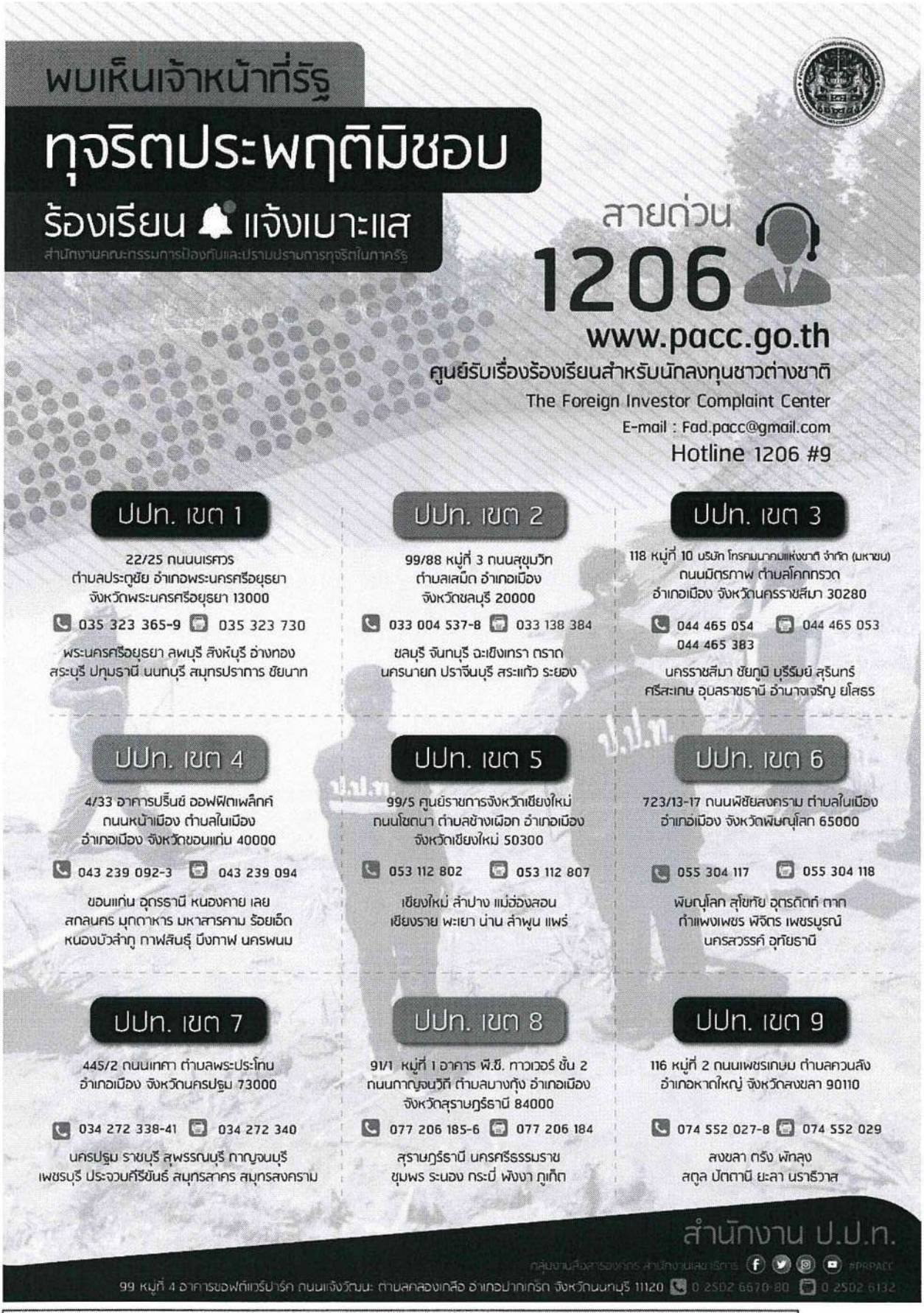
เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



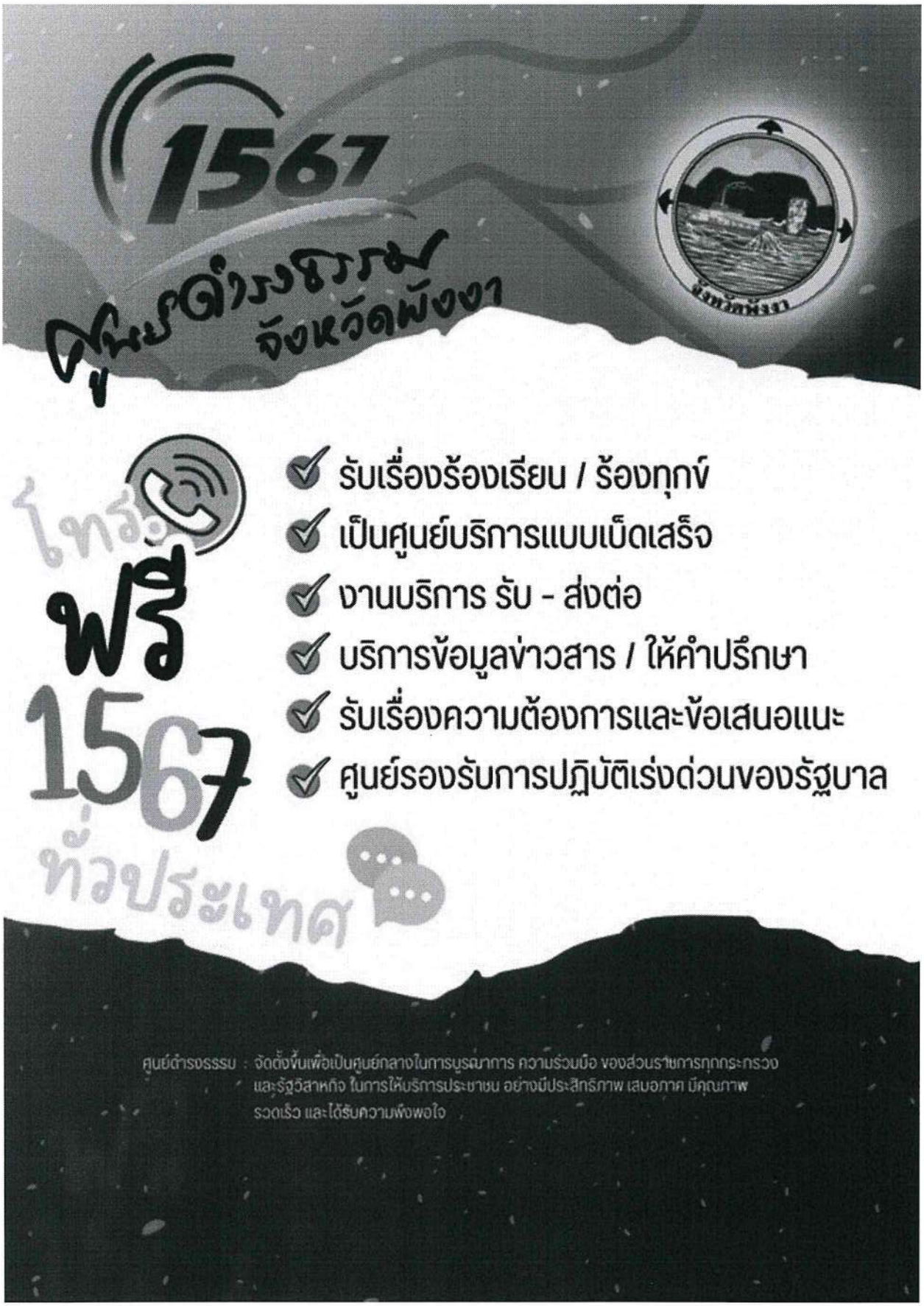
เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

Info ช่องทางร้องเรียนของหน่วยงานควรเพิ่มช่องทางคิวอาร์โค้ด

เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ให้ดีขึ้น ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดพังงา	**๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ** ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชนถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบแผ่นพับ อินโฟกราฟิก ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน **๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ** ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๗.หน่วยงานควรสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน (ให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทางออนไลน์หรือกล่องแสดงความพึงพอใจ) และนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๑. การขอต่ออายุใบอนุญาตให้ใช้อาคารเพื่อประกอบกิจการโรงมหรสพ (กรณีนิติบุคคล) ๒. การขอต่ออายุใบอนุญาตให้ใช้อาคารเพื่อประกอบกิจการโรงมหรสพ (กรณีบุคคลธรรมดา) ๓. การขอรับใบอนุญาตให้ใช้อาคารเพื่อประกอบกิจการโรงมหรสพ (กรณีนิติบุคคล) ๔. การขอรับใบอนุญาตให้ใช้อาคารเพื่อประกอบกิจการโรงมหรสพ (กรณีบุคคลธรรมดา) https://url.in.th/KsHUG

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดพังงา	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน **๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๓.เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๔. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	- มีช่องทางสำหรับแจ้งเรื่องร้องเรียน https://url.in.th/eclZe 
	๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดพังงา	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	- แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต https://url.in.th/SWgNx

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดพังงา	**๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ ๖๗** โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม) (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม **(๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย** ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	-

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดพังงา	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน 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. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ **๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน** โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน **๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้** **(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)** **(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service** **๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ**	ตลอดปีงบประมาณ	งานให้บริการประกอบด้วย ๑. งานผังเมือง - ขั้นตอนการขอตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามผังเมืองรวม https://url.in.th/zlcKW - เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่น https://url.in.th/uBBKR ๒. งานพัฒนาเมือง - ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินงานโครงการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ (แผ่นพับ หน้าที่ ๑) https://url.in.th/LKNCa - ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินงานโครงการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ (แผ่นพับ หน้าที่ ๒) https://url.in.th/LKNCa ๓. งานทดสอบวัสดุ - ขั้นตอนการทดสอบวัสดุ แบบ "รอรับได้เลย" - ประเภทการทดสอบวัสดุ แบบ "รอรับได้เลย" https://url.in.th/gXNyf

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดพังงา	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗ **๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ** และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน **๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. แผนผังโครงสร้าง https://url.in.th/gwnPK ๒. ข้อมูลผู้บริหาร https://url.in.th/TNqKK ๓. หน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน https://url.in.th/SzjFz ๔. ข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน https://url.in.th/brFrO ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ทางเพส Facebook https://url.in.th/Tdwhb ๖. ช่องทางการสอบถามข้อมูล https://url.in.th/brFrO

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดพังงา	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด **๖. เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์การแจ้งข้อมูลทางสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	- มีการจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ https://url.in.th/Smcfy มีช่องทางสำหรับแจ้งเรื่องร้องเรียน https://url.in.th/eclZe 

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดพังงา	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบลงทุน ที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (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 ของปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	- ข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ https://url.in.th/SNyXP  - ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ https://url.in.th/eclZe

			๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้		-
					- รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ https://url.in.th/SNyXP 

			(๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดพังงา	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	-

			๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชาและกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้		-
			๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจหรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร		-
			๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม		-
			๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน		-
			๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ		-
			๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		-

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดพังงา **(ยกเว้นข้อ ๑๐ – ๑๑)**	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	-

			๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ		-
			๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่		- มีการจัดกิจกรรม No Gift Policy ในที่ประชุมสำนักงาน
			๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖		- รายงานการรับของขวัญ 
			๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล		-

			ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ		-

			๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ		-

			๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		- -

หมายเหตุ ๑. ช่องขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติจากตารางข้างต้น <u>ข้อที่ตัวอักษรหนา</u>ส่วนราชการควรให้ความสำคัญ

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการที่บริการประชาชน ต้องเชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

๓. รายงานผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง lawzazaza@gmail.com

การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ให้ดีขึ้น ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะ เวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	**ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก**	**๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ** ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหรือให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓.ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบแผ่นพับ อินโฟกราฟิก ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน **๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติ ในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ** ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ	-สำนักงานฯได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ซึ่งผู้อำนวยการฯได้กำชับในการประชุมสำนักงานฯประจำเดือน ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนถือปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด โดยมีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานฯ เอกสารแนบ หน้าที่ ๑ ถึงหน้าที่ ๑ -สำนักงานฯมีการให้บริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service ผ่านเว็บไซต์เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้นๆ เอกสารหน้าที่ ๒ ถึงหน้าที่ ๒ -สำนักงานมีการกำหนดแนวปฏิบัติ Dos &Don'ts ซึ่งเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของ

			๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๗.หน่วยงานควรสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน(ให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทางออนไลน์หรือกล่องแสดงความ พึงพอใจ) และนำผลการสำรวจฯมาปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้ บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น		หน่วยงาน เอกสารแนบ หน้าที่ ๒ ถึงหน้าที่ ๒ -ไม่มี -สำนักงานมีการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการทุกภารกิจงาน ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงา และนำผลการสำรวจฯมาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานและการบริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เอกสารแนบ หน้าที่ ๓ ถึงหน้าที่ ๓
ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	**มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)**
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน **๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียน โดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๓.เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๔. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการ เรื่อง**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	สำนักงานมีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน และมีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ โดยมีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน เอกสารแนบ หน้าที่ ๓ ถึงหน้าที่ ๔

			ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ		-สำนักงานมีการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน เอกสารแนบ หน้าที่ ๔ ถึงหน้าที่ ๔
	๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	-สำนักงานมีการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ โดยมีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน เอกสารแนบ หน้าที่ ๕ ถึงหน้าที่ ๕ -สำนักวานมีการรายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปี โดยมีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน เอกสารแนบ หน้าที่ ๕ ถึงหน้าที่ ๕

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุกส่วนราชการ	**๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ ๖๗** โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม) (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม **(๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย** ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	-สำนักงานมีการ จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ ๖๗ ซึ่งมีการจัดทำในรูปแบบอินโฟกราฟิก เพื่อให้ประชาชนเข้าใจได้งานขึ้น เอกสารแนบ หน้าที่ ๖ ถึงหน้าที่ ๖ -ไม่มี

			(๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ		-สำนักงานมีการจัดทำมาตราการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน เอกสารแนบ หน้าที่ ๗ ถึงหน้าที่ ๗

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือ แนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน 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. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติใน ภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don’ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ	-สำนักงานมีการจัดทำคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดยมีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน เอกสารแนบ หน้าที่ ๗ ถึงหน้าที่ ๘ **-สำนักงานฯมีการให้บริการในรูปแบบออนไลน์หรือ** E-Service **ผ่านเว็บไซต์ เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจ หรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้นๆ** **เอกสารหน้าที่** ๙ **ถึงหน้าที่** ๙ **-สำนักงานมีการกำหนดแนวปฏิบัติ** Dos &Don'ts **ซึ่งเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของ**

			๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรง ตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ **๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน** โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน **๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้** **(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)** **(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service** **๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ**		**หน่วยงาน** **เอกสารแนบ หน้าที่ ๙ ถึงหน้าที่ ๙** **-ไม่มี** -สำนักงานมีการจัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ **ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ.** ๒๕๖๗ โดยมีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน เอกสารแนบ หน้าที่ ๑๐ ถึงหน้าที่ ๑๐ -สำนักงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานโดยแสดงความคิดเห็นต่างๆผ่านช่องทาง QR Cordและมีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน เอกสารแนบ หน้าที่ ๑๑ ถึงหน้าที่ ๑๑ **-สำนักงานมีการจัดทำสถิติการ**ให้บริการตามภารกิจของหน่วยงานโดยมีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน เอกสารแนบ หน้าที่ ๑๑ ถึงหน้าที่ ๑๑

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	-สำนักงานมีแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน -มีข้อมูลอธิบายถึงหน้าทาและอำนาจของหน่วยงาน เอกสารแนบ หน้าที่ ๑๒ ถึงหน้าที่ ๑๒ -สำนักงานมีข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน โดยมีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน เอกสารแนบ หน้าที่ ๑๓ ถึงหน้าที่ ๑๓

			๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗ **๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ** และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับ ผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสาร ได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน **๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง**		-สำนักงานมีการ **ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗** ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงาน เอกสารแนบ หน้าที่ ๑๔ ถึงหน้าที่ ๑๔ -สำนักงาน**มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้** ได้แก่ กลุ่มไลน์สำนักงาน,Q&A , Facebook ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงาน เอกสารแนบ หน้าที่ **๑๕** ถึงหน้าที่ **๑๖**

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือพวกพ้อง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด **๖. เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์การแจ้ง**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	-สำนักงานมีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือแล้ว หากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานคนใดมีการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ จะต้องดำเนินการขออนุญาตการใช้ทรัพย์สินของราชการให้ถูกต้องตามขั้นตอน เอกสารแนบ หน้าที่ ๑๗ ถึงหน้าที่ ๑๗ -สำนักงานมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์เป็นรอบปีงบประมาณ เอกสารแนบ หน้าที่ ๑๗ ถึงหน้าที่ ๑๗

			ข้อมูลทางสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด		

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว ๓. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผล	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	-ไม่มี ไม่มี -สำนักงานมีการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำรอบไตรมาส โดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน เอกสารแนบ หน้าที่ ๑๘ ถึงหน้าที่ ๑๙

			การจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค		-สำนักงานมีรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ **โดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน** **เอกสารแนบ หน้าที่ ๑๙ ถึงหน้าที่ ๑๙**

			(๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว ประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้ อำนาจและการ บริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ ๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจาก	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	-สำนักงานมีการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ ผ่านทางเว็บไซต์ เอกสารแนบ หน้าที่ ๒๐ ถึงหน้าที่ ๒๐ -สำนักงานมีการ **รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของปีงบฯ** ๖๖ ผ่านทางเว็บไซต์ เอกสารแนบ หน้าที่ ๒๐ ถึงหน้าที่ ๒๑ -มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และมีการ

			การใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรม หรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		กำหนดการจัดการความเสี่ยง เอกสารแนบ หน้าที่ ๒๑ ถึงหน้าที่ ๒๑ -ไม่มี -สำนักงานมีการแต่งตั้งคณะทำงานให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรม เพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม เอกสารแนบ หน้าที่ ๒๒ ถึงหน้าที่ ๒๒ **-สำนักงานมีการกำหนดแนวปฏิบัติ** Dos &Don'ts **ซึ่งเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน** เอกสารแนบ หน้าที่ ๒๒ ถึงหน้าที่ ๒๒ - สำนักงานมีการ**บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ** ในรูปแบบอินโฟรกราฟิก ผ่านทางเว็บไซต์ เอกสารแนบ หน้าที่ ๒๓ ถึงหน้าที่ ๒๓

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ **(ยกเว้นข้อ ๑๐-๑๑)**	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	-สำนักงานมีการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และมีช่องทางในการร้องเรียน โดยมีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน เอกสารแนบ หน้าที่ ๒๓ ถึงหน้าที่ ๒๔ -สำนักงานมีการจัดทำข้อมูลสถิติการ

			และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละ		ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยมีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน เอกสารแนบ หน้าที่ ๒๔ ถึงหน้าที่ ๒๔ **-สำนักงานมีการจัดทำประกาศเจตนารมณ์จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่าง เป็นทางการที่** เอกสารแนบ หน้าที่ ๒๕ ถึงหน้าที่ ๒๕ -สำนักงานมีการรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖ เอกสารแนบ หน้าที่ ๒๖ ถึงหน้าที่ ๒๖ -ไม่มี

			ประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็นดังต่อไปนี้		- สำนักงานมีการ**รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ** ๖๖ เอกสารแนบหน้าที่ ๒๖ ถึงหน้าที่ ๒๖ -สำนักงานมีการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน เอกสารแนบ หน้าที่ ๒๗ ถึงหน้าที่ ๒๗ -สำนักงานมีการรายงานผลการดำเนินกาป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงาน เอกสารแนบ หน้าที่ ๒๗ ถึงหน้าที่ ๒๗ -**มีการวิ**เคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

			(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการ ใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานใน การดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริม		เอกสารแนบ หน้าที่ ๒๘ ถึงหน้าที่ ๒๘ -สำนักงานมีการจัดกิจกรรมเชิงสัญลักษณ์ รวมพลังต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นสากล ปี ๒๕๖๖

			คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		เอกสารแนบ หน้าที่ ๒๙ ถึงหน้าที่ ๒๙

หมายเหตุ ๑. ช่องขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติจากตารางข้างต้น ข้อที่ตัวอักษรหนาส่วนราชการควรให้ความสำคัญ

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการที่บริการประชาชน ต้องเชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

๓. รายงานผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง lawzazaza@gmail.com



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓





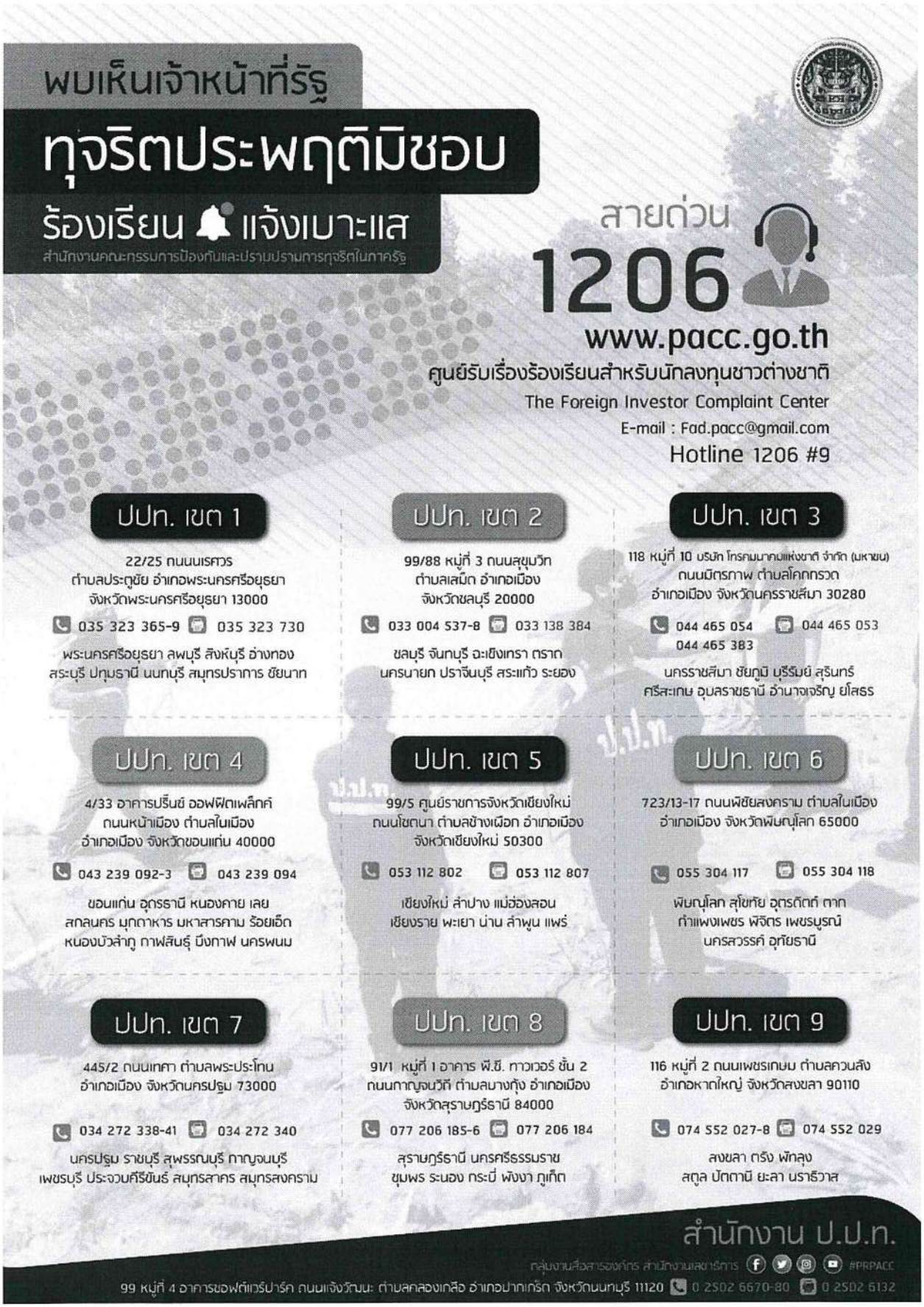




เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

Info ช่องทางร้องเรียนของ
หน่วยงานควรเพิ่มช่องทางคิวอาร์โค้ด

เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปรงใสและมีประสิทธิภาพ

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เข้าไปที่ https://www.led.go.th/datacenter/pdf/officer-manual๑.pdf



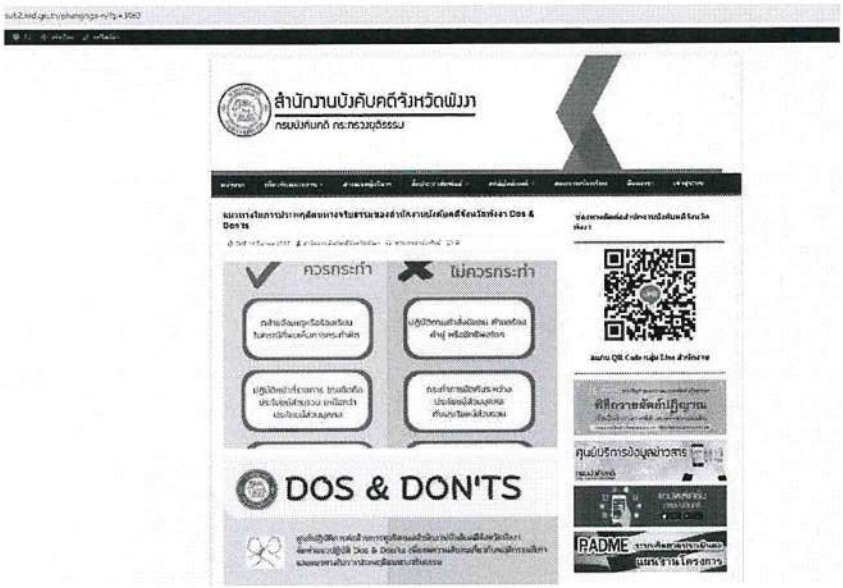
ตัวอย่างการให้บริการตามคู่มือมาตรฐานการให้บริการ
เข้าไปที่ https://www.led.go.th/datacenter/pdf/officer-manual๒.pdf



จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ
เข้าไปที่ **https://www.led.go.th/**



กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน
เข้าไปที่ https://sub๒.led.go.th/phangnga-n/?p=๓๐๖๓

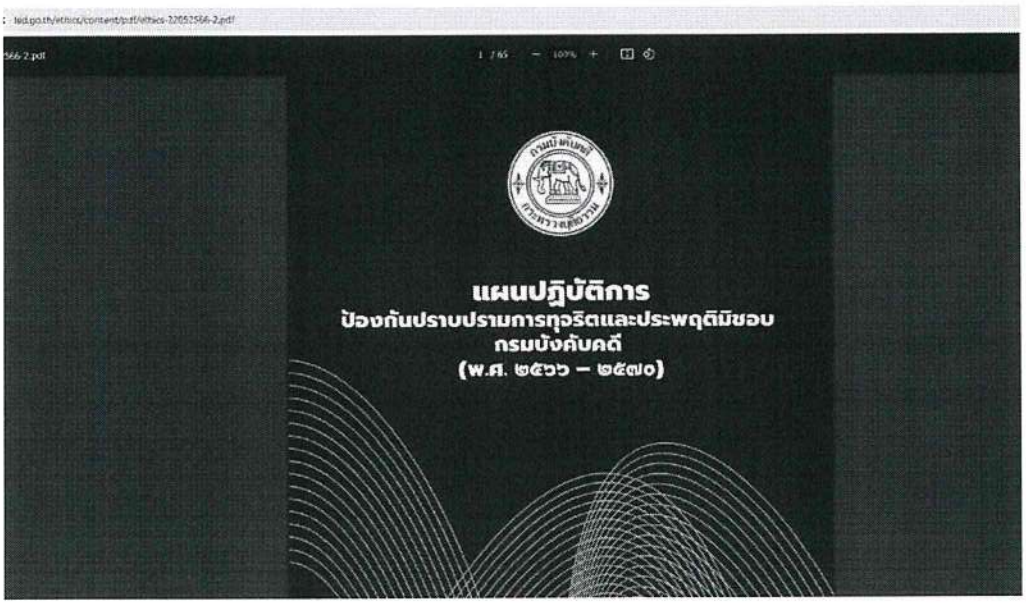


การสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน(ให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทางออนไลน์หรือกล่องแสดงความ พึงพอใจ)

เข้าไปที่ https://sub๒.led.go.th/phangnga-n/?p=๓๐๖๕



การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน
เข้าไปที่ https://www.led.go.th/ethics/content/pdf/ethics-๒๒๐๕๒๕๖๖-๒.pdf



ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงานผ่าน ช่องทางออนไลน์ และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
เข้าไปที่ https://sub๒.led.go.th/phangnga-n/?p=๓๐๔๖

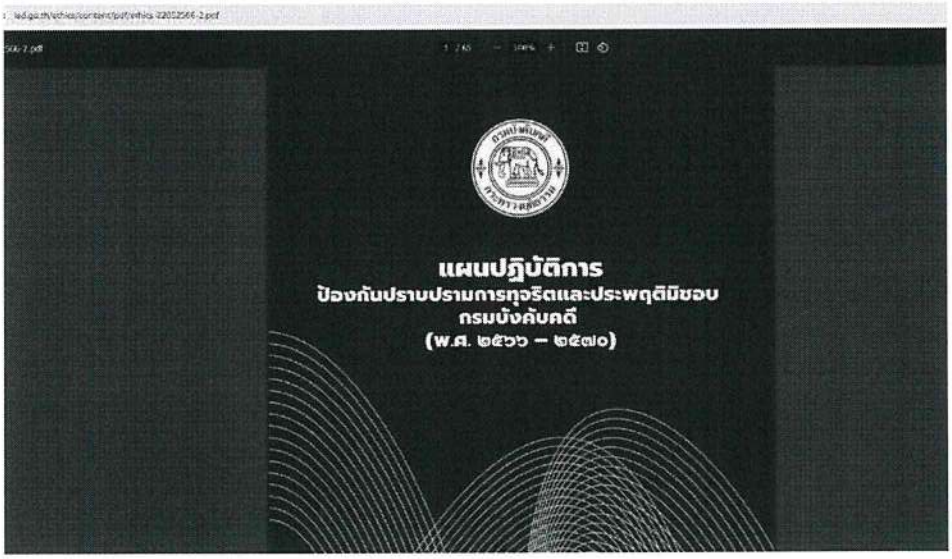


คู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและเปิดเผยให้ ประชาชนรับทราบ



จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความ โปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ

เข้าไปที่ https://www.led.go.th/ethics/content/pdf/ethics-๒๒๐๕๒๕๖๖-๒.pdf



รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริต ประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความ โปร่งใสในการปฏิบัติงาน และเปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ

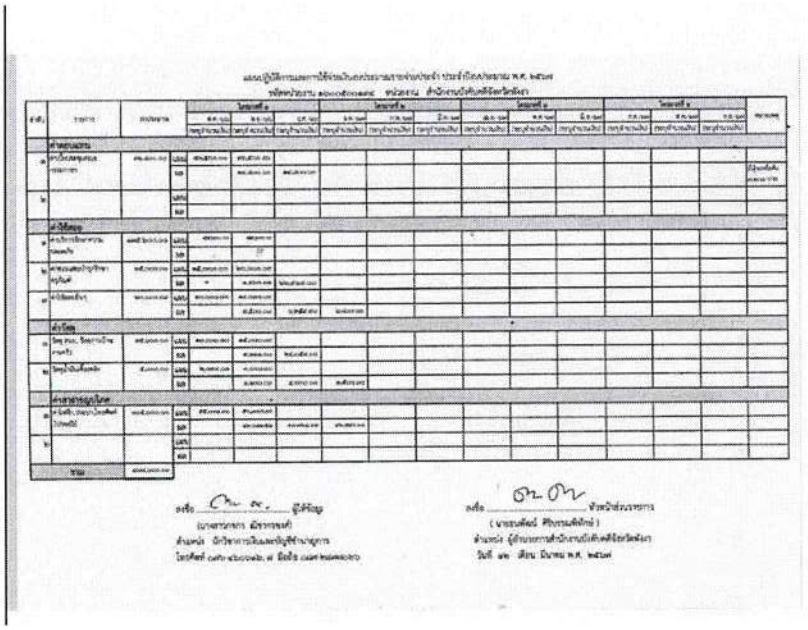
เข้าไปที่ https://www.led.go.th/ethics/?page=report



การสร้างความโปร่งใสเกี่ยว กับการดำเนินงานและการใช้ จ่ายงบประมาณ

แผนดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เข้าไป https://sub๒.led.go.th/phangnga-n/?p=๓๐๕๙





คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็น มาตรฐานเดียวกัน

เข้าไปที่ https://www.led.go.th/purchase/preview๑๐.asp



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ
คู่มือขั้นตอนการบังคับคดี

เข้าไปที่ https://www.led.go.th/eservice/manual.asp



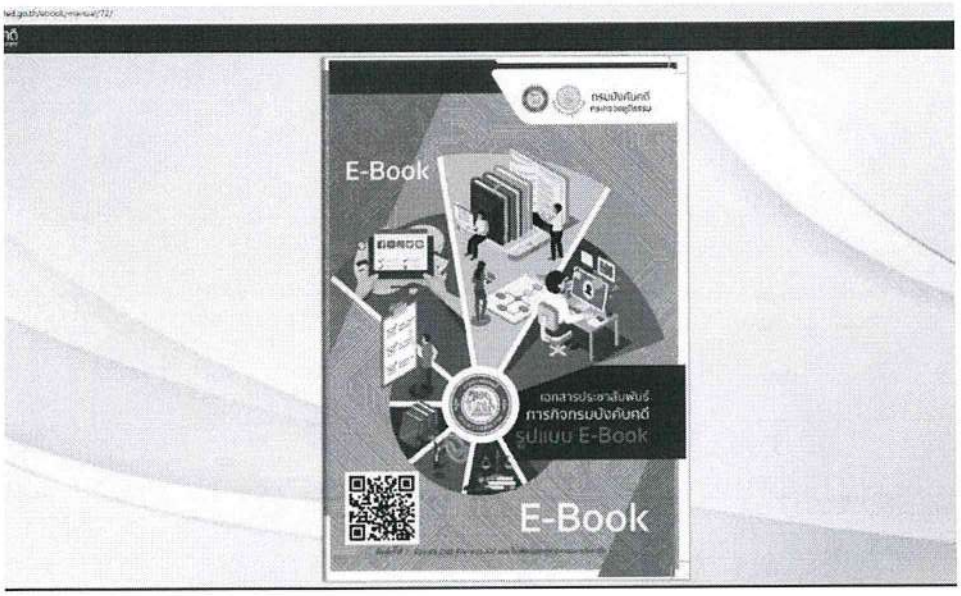
ขั้นตอนการบังคับคดี

เข้าไปที่ http://sub.led.go.th/led-infographic/?bwg_gallery=ledphoto1



เอกสารประชาสัมพันธ์ภารกิจกรมบังคับคดี รูปแบบ E-Book

เข้าไปที่ เข้าไปที่ https://www.led.go.th/ebook/manual/72/



มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ
เข้าไปที่ **https://www.led.go.th/**

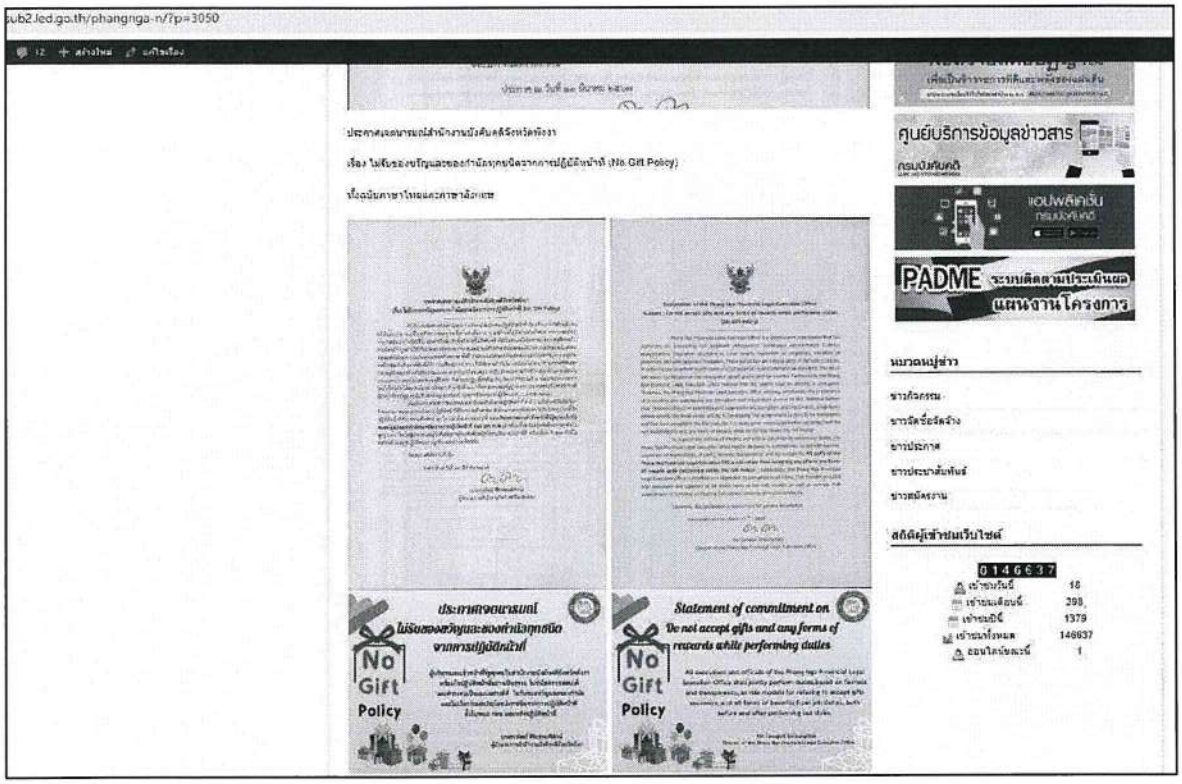


กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน
เข้าไปที่ https://sub๒.led.go.th/phangnga-n/?p=๓๐๖๓



จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างเป็นทางการที่ ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรง ตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗

เข้าไปที่ https://sub๒.led.go.th/phangnga-n/?p=๓๐๕๐



เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม ในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

เข้าไปที่ https://sub๒.led.go.th/phangnga-n/?p=๓๐๖๕



ข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจ ของหน่วยงาน

เข้าไปที่ https://sub๒.led.go.th/phangnga-n/?p=๓๐๗๔



แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและ การแบ่งส่วนงานภายใน

เข้าไปที่ http://sub๒.led.go.th/phangnga-n/?page_id=๑๙



อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

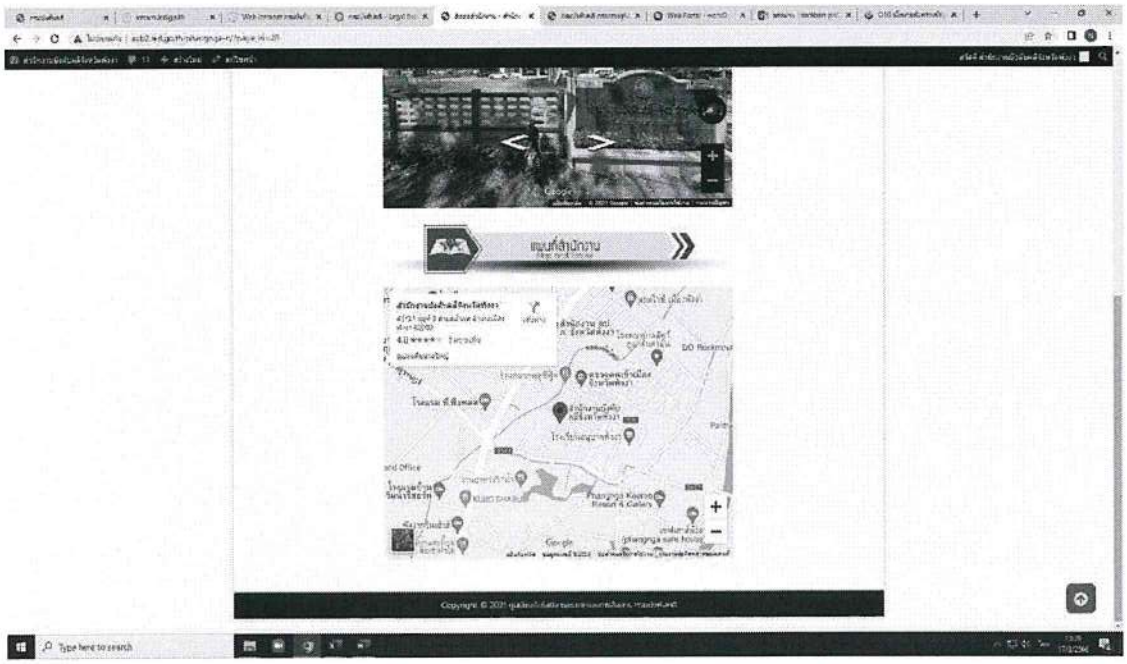
เข้าไปที่ http://sub๒.led.go.th/center-admin/wp-content/uploads/led-plan.pdf



ข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน

เข้าไปที่ http://sub๒.led.go.th/phangnga-n/?page_id=๒๘





ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ

เข้าไปที่ https://sub๒.led.go.th/phangnga-n/



ช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับ ผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสาร ได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board

เข้าไปที่ https://sub๒.led.go.th/phangnga-n/





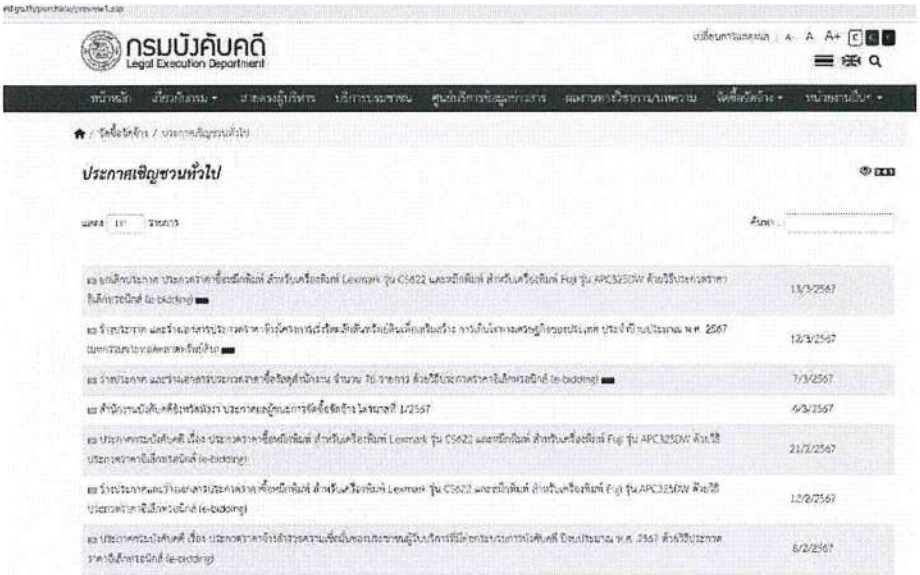

17:41 น.
Tel.076-460616
Fax.076-460618
E-mail:saraban-PNA@
led.mail.go.th
สนง.บังคับคดี จังหวัดพังงา
เพื่อน 157 คน · 26 ร่วมกัน
เปิดทำการวันจันทร์-วันศุกร์
เวลา 08:30-16:30 น.
(บริการโดยไม่หยุดพักเที่ยง)
เพื่อน
ส่งข้อความ
โพสต์
รูปภาพ
รายละเอียด
sub.led.go.th/phangnga-n
ทำงานที่ สำนักงานบังคับคดีจังหวัดพังงา

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินทางราชากร

เข้าไปที่ https://sub๒.led.go.th/phangnga-n/?p=๓๐๗๘



เข้าไปที่ https://www.led.go.th/purchase/preview๑.asp

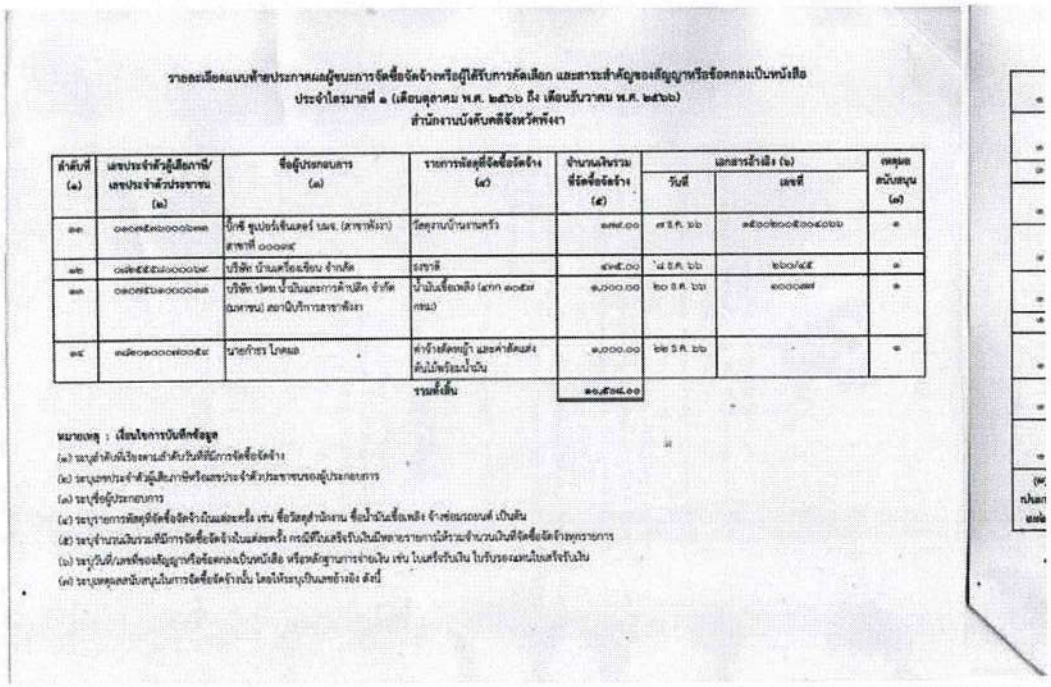


ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เข้าไปที่ https://sub๒.led.go.th/phangnga-n/?p=๓๐๔๐







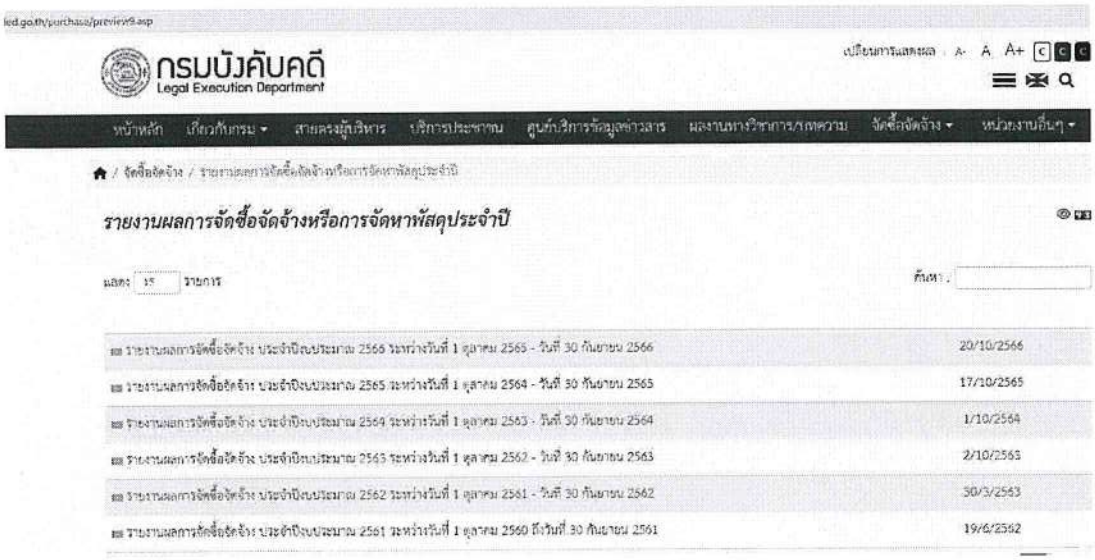
รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ ๑ (เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)
สำนักงานบังคับคดีจังหวัดพังงา

ลำดับที่ (๑)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน (๒)	ชื่อผู้ประกอบการ (๓)	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (๔)	จำนวนเงินรวมที่จัดซื้อจัดจ้าง (๕)	เอกสารอ้างอิง (๖)		เหตุผลสนับสนุน (๗)
					วันที่	เลขที่	
๑๓	๐๑๐๕๕๓๐๐๐๖๓๓	บิ๊กซี ซูเปอร์เซ็นเตอร์ (มหาชน) สาขาที่ ๐๐๐๓๕	วัสดุงานบ้านงานครัว	๓๓๙.๐๐	๓๐ ธ.ค. ๖๖	๓๕๐๒๐๐๕๒๐๐๔๐๐๐	-
๑๒	๐๑๐๕๕๕๐๐๐๐๖๙	บริษัท บ้านเครื่องเรือน จำกัด	เรขาคี	๔๖๕.๐๐	๑๘ ธ.ค. ๖๖	๒๐๐/๖๕	-
๑๓	๐๑๐๕๕๖๐๐๐๐๐๓๓	บริษัท ปตท.น้ำมันและการค้าปลีก จำกัด (มหาชน) สถานีบริการสาขาพังงา	น้ำมันเชื้อเพลิง (๘๗ ๑๐๕๙ กรม)	๑,๐๐๐.๐๐	๒๐ ธ.ค. ๖๖	๐๐๐๐๙๙	-
๑๔	๓๘๒๐๑๐๐๐๗๐๐๕๙	นายกำธร ไกรเลอ	ค่าจ้างตัดหญ้า และค่าตัดแต่งต้นไม้พร้อมน้ำมัน	๑,๐๐๐.๐๐	๒๒ ธ.ค. ๖๖		-
			รวมทั้งสิ้น	๑๐,๕๐๔.๐๐			

หมายเหตุ : เงื่อนไขการบันทึกข้อมูล
(๑) ระบุลำดับที่เรียงตามลำดับวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
(๒) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ
(๓) ระบุชื่อผู้ประกอบการ
(๔) ระบุรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง เช่น ซื้อวัสดุสำนักงาน ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง จ้างซ่อมรถยนต์ เป็นต้น
(๕) ระบุจำนวนเงินรวมที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง กรณีมีใบเสร็จรับเงินมีหลายรายการให้รวมจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ
(๖) ระบุวันที่/เลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
(๗) ระบุเหตุผลสนับสนุนในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น โดยให้ระบุเป็นเลขข้อ ดังนี้

รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เข้าไปที่ https://www.led.go.th/purchase/preview๙.asp



จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗

เข้าไปที่ https://uat.led.go.th/hrled/?page_id=๒๓๔



รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลรปะจำปี

เข้าไปที่ http://sub.led.go.th/hrled/?page_id=๑๘๓๐ . .



เข้าไปที่ http://sub.led.go.th/hrled/wp-content/uploads/๒๐๒๓/๐๒/%E๐%B๘%๙B%E๐%B๘%B๕-%E๐%B๘%๙E.%E๐%B๘%A๘.-๒๕๖๕-๑.pdf



ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจาก การใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้

เข้าไปที่ https://uat.led.go.th/pmqa/๓๕๔๙/



จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรม หรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรม และประมวลจริยธรรม

เข้าไปที่ https://sub๒.led.go.th/phangnga-n/?p=๓๐๕๖

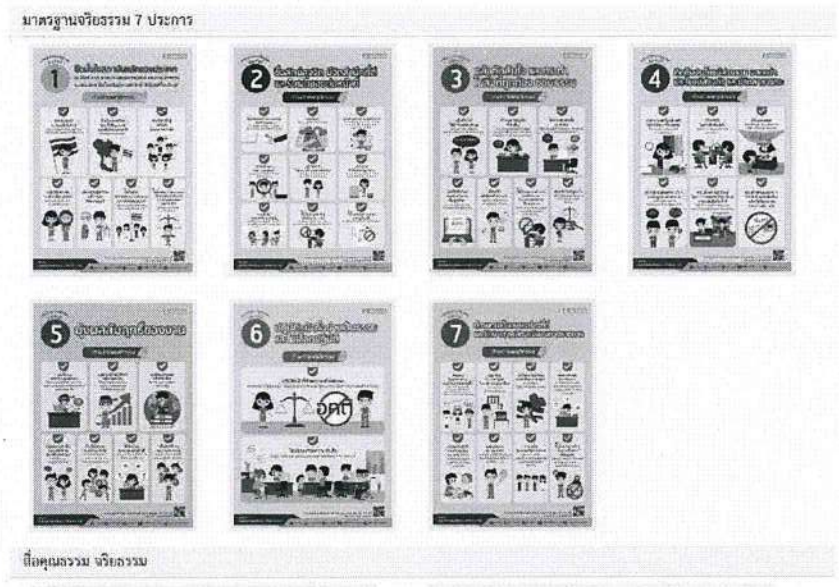


กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน
เข้าไปที่ https://sub๒.led.go.th/phangnga-n/?p=๓๐๖๓



บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ ของรัฐ

เข้าไปที่ https://www.led.go.th/ethics/



คู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

เข้าไปที่ https://sub๒.led.go.th/phangnga-n/?p=๓๐๔๖

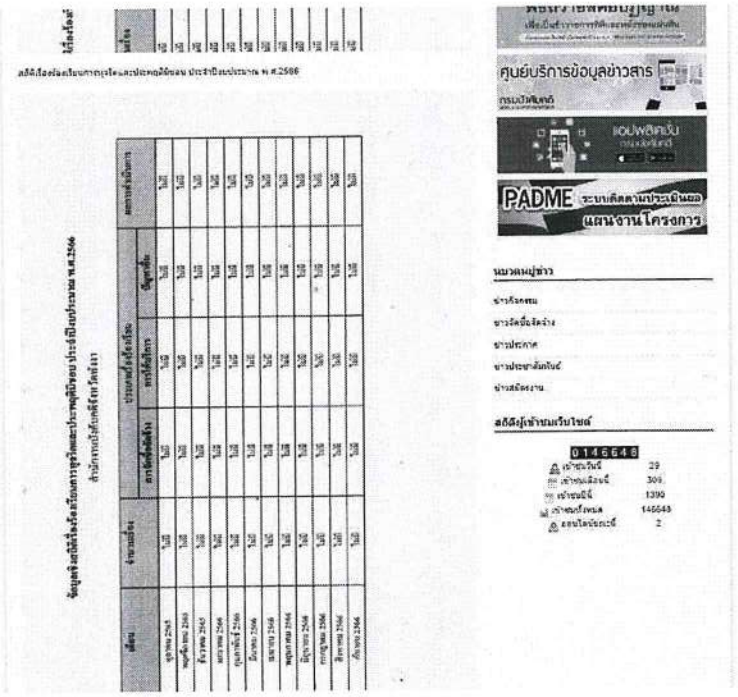


ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงานผ่าน ช่องทางออนไลน์ และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด



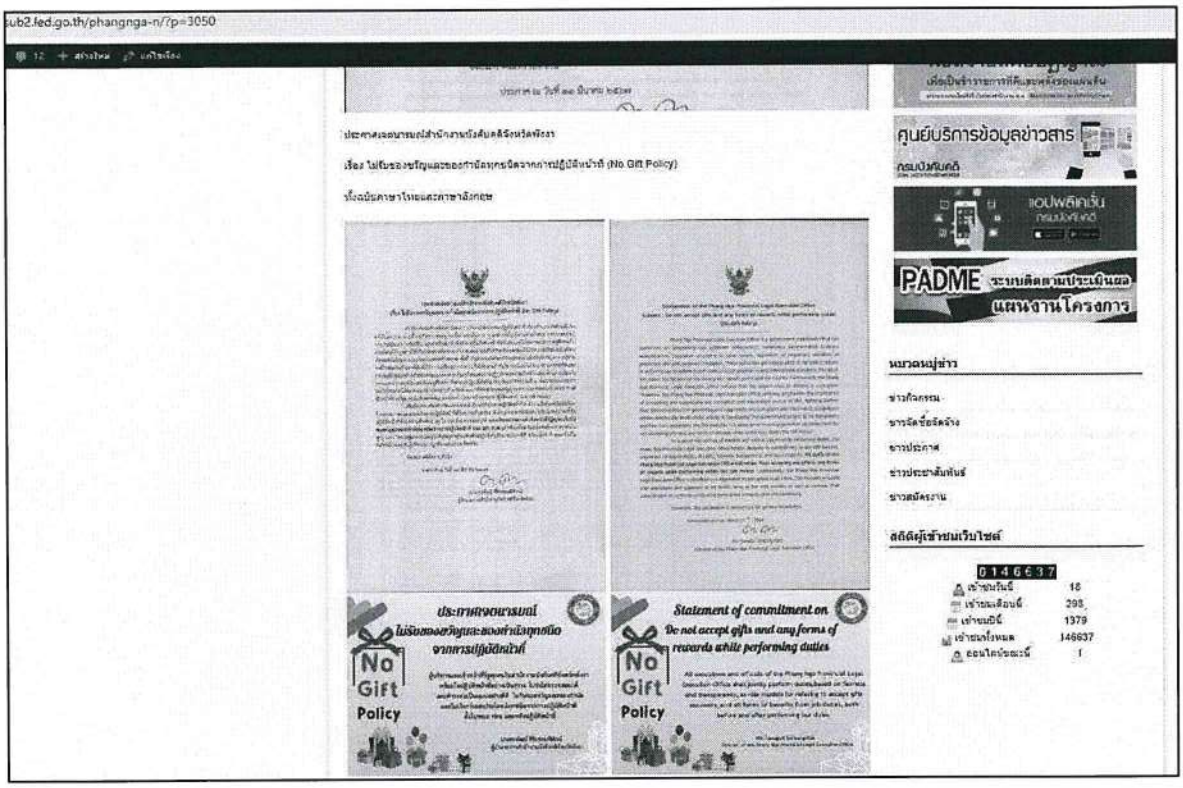
รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน

เข้าไปที่ https://sub๒.led.go.th/phangnga-n/?p=๓๐๙๐



จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

เข้าไปที่ https://sub๒.led.go.th/phangnga-n/?p=๓๐๕๐



รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy

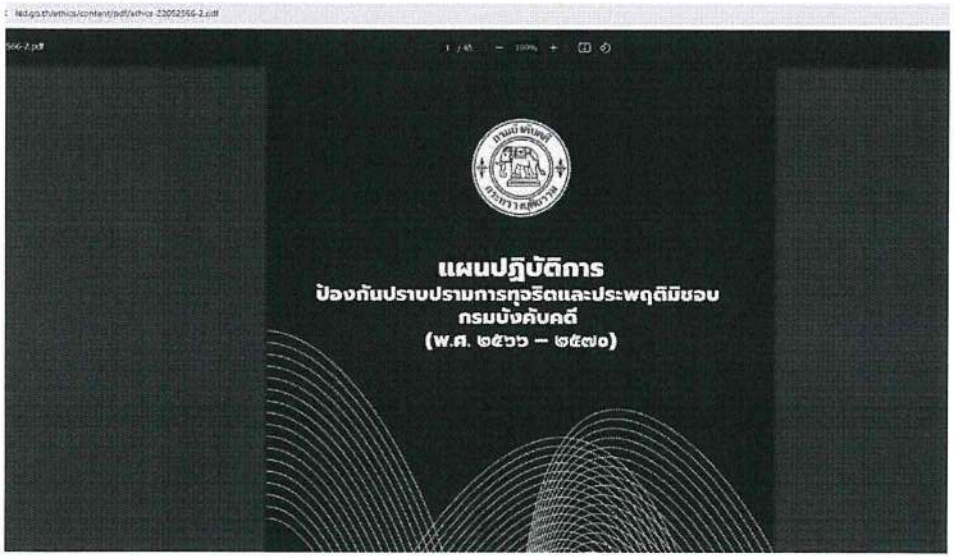
เข้าไปที่ https://sub2.led.go.th/phangnga-n/?p=3096



รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ เข้าไปที่ https://www.led.go.th/ethics/?page=report



จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความ โปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ
เข้าไปที่ https://www.led.go.th/ethics/content/pdf/ethics-๒๒๐๕๒๕๖๖-๒.pdf

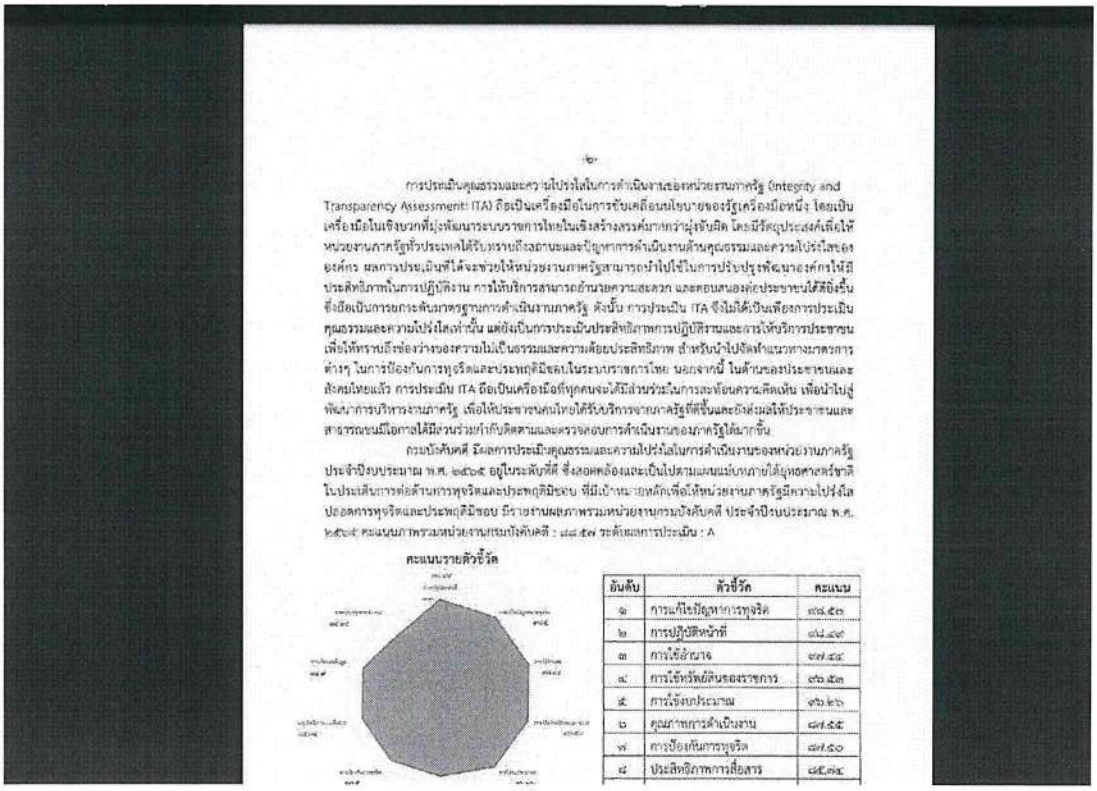


รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ เข้าไปที่ https://www.led.go.th/ethics/?page=report



วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖

https://uat.led.go.th/pmqa/wp-content/uploads/๒๐๒๓/๐๗/%E๐%B๘%๘๑%E๐%B๘%B๒%E๐%B๘%A๓%E๐%B๘%๘๑%E๐%B๘%B๓%E๐%B๘%AB%E๐%B๘%๙๙%E๐%B๘%๙๔%E๐%B๘%A๑%E๐%B๘%B๒%E๐%B๘%๙๕%E๐%B๘%A๓%E๐%B๘%๘๑%E๐%B๘%B๒%E๐%B๘%A๓%E๐%B๘%AA%E๐%B๙%๘๘%E๐%B๘%๘๗%E๐%B๙%๘๐%E๐%B๘%AA%E๐%B๘%A๓%E๐%B๘%B๔%E๐%B๘%A๑%E๐%B๘%๘๔%E๐%B๘%B๘%E๐%B๘%๙๓%E๐%B๘%๙๘%E๐%B๘%A๓%E๐%B๘%A๓%E๐%B๘%A๑%E๐%B๙%๘๑%E๐%B๘%A๕%E๐%B๘%B๐%E๐%B๘%๘๔%E๐%B๘%A๗%E๐%B๘%B๒%E๐%B๘%A๑%E๐%B๙%๘๒%E๐%B๘%๙B%E๐%B๘%A๓%E๐%B๘%๘๗%E๐%B๙%๘๓%E๐%B๘%AA-ITA.pdf



๒๐

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ถือเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐเครื่องมือหนึ่ง โดยเป็นเครื่องมือในเชิงบวกที่มุ่งพัฒนาระบบราชการไทยในเชิงสร้างสรรค์มากกว่ามุ่งจับผิด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศได้รับทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ผลการประเมินที่ได้จะช่วยให้หน่วยงานภาครัฐสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการสามารถอำนวยความสะดวก และตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งถือเป็นการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานภาครัฐ ดังนั้น การประเมิน ITA จึงไม่ได้เป็นเพียงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสเท่านั้น แต่ยังเป็นการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชน เพื่อให้ทราบถึงช่องว่างของความไม่เป็นธรรมและความด้อยประสิทธิภาพ สำหรับนำไปจัดทำแนวทางมาตรการต่างๆ ในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการไทย นอกจากนี้ ในด้านของประชาชนและสังคมไทยแล้ว การประเมิน ITA ถือเป็นเครื่องมือที่ทุกคนจะได้มีส่วนร่วมในการสะท้อนความคิดเห็น เพื่อนำไปสู่พัฒนาการบริหารงานภาครัฐ เพื่อให้ประชาชนคนไทยได้รับบริการจากภาครัฐที่ดีขึ้นและยังส่งผลให้ประชาชนและสาธารณชนมีโอกาสได้มีส่วนร่วมทำกับติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของภาครัฐได้มากขึ้น

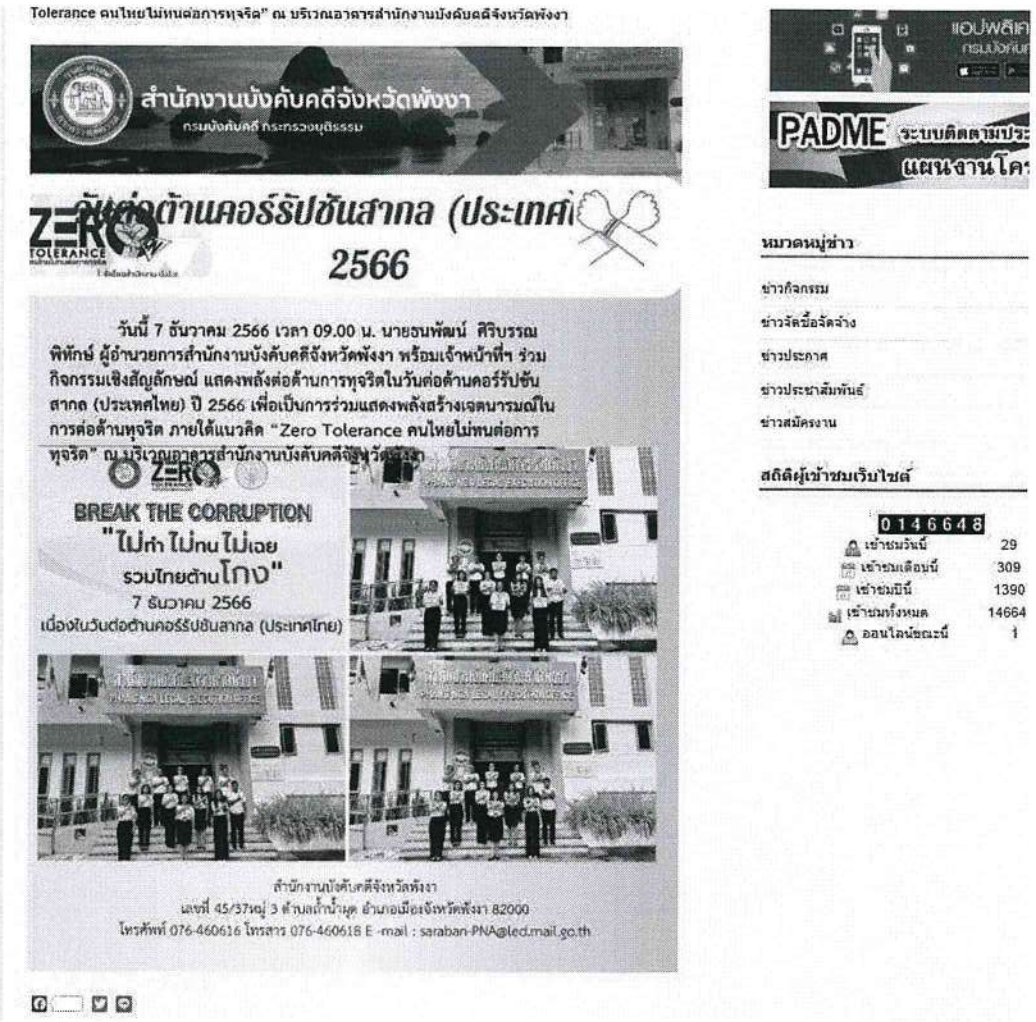
กรมบังคับคดี มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ อยู่ในระดับที่ดี ซึ่งสอดคล้องและเป็นไปตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ในประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่มีเป้าหมายหลักเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีรายงานผลภาพรวมหน่วยงานกรมบังคับคดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ คะแนนภาพรวมหน่วยงานกรมบังคับคดี : ๘๘.๕๗ ระดับผลการประเมิน : A

คะแนนรายตัวชี้วัด

อันดับ	ตัวชี้วัด	คะแนน
๑	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๙๘.๕๓
๒	การปฏิบัติหน้าที่	๙๗.๔๙
๓	การใช้อำนาจ	๙๗.๔๔
๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๙๖.๕๓
๕	การบังคับประมาณ	๙๖.๒๖
๖	คุณภาพการดำเนินงาน	๘๗.๕๕
๗	การป้องกันการทุจริต	๘๗.๕๐
๘	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๘๕.๗๔

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖

เข้าไปที่ https://sub๒.led.go.th/phangnga-n/?p=๓๐๙๓



การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ให้ดีขึ้น ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	**๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ** ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชนถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบแผ่นพับ อินโฟกราฟิก ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน **๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ** ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๗.หน่วยงานควรสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน (ให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทางออนไลน์หรือกล่องแสดงความพึงพอใจ) และนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ	๑. https://shorturl.at/lDMU๒ ๔. ไม่มี E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน **๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๓.เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๔. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๒.https://shorturl.at/cefuA ๓. http://www.phangnga.go.th/ ๔.https://shorturl.at/MQX๘๙
	๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	อยู่ระหว่างดำเนินการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุกส่วนราชการ	**๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ ๖๗** โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม) (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม **(๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย** ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑.https://shorturl.at/cHJY๗ ๒.อยู่ระหว่างดำเนินการ ๓.อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔.ไม่มี

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน 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. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ **๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน** โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน **๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้** **(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)** **(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service** **๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ**	ตลอดปีงบประมาณ	ไม่มีบริการ E-Service

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗ **๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ** และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน **๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑) https://shorturl.at/aclU๖ ๒)http://www.phangnga.go.th/index.php/th/boss ๓) https://shorturl.at/exGNV ๔) https://shorturl.at/cdK๔๘ ๕) http://www.phangnga.go.th ๖) Messenger หน้าเว็บไซต์หลัก ๗) http://www.phangnga.go.th

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด **๖. เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์การแจ้งข้อมูลทางสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	ไม่มี

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบลงทุน ที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (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 ของปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมี	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑.ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ยังไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ๒.อยู่ระหว่างดำเนินการ ๓.https://shorturl.at/blqwK ๔.ไม่มี

			รายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)		๕.อยู่ระหว่างดำเนินการ

			(๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑.อยู่ระหว่างดำเนินการ ๒.อยู่ระหว่างดำเนินการ

			๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้		๓.อยู่ระหว่างดำเนินการ
			๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจหรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร		๔.ไม่มีงบประมาณ
			๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม		๕.อยู่ระหว่างดำเนินการ
			๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน		๖. https://shorturl.at/mxB๒๕
			๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ		๗. https://shorturl.at/oqHY๔
			๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		๘. http://www.phangnga.go.th

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ **(ยกเว้นข้อ ๑๐ – ๑๑)**	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. https://shorturl.at/djCV๓ ๒. https://shorturl.at/AOSZ๔

			๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ		๓.อยู่ระหว่างดำเนินการ
			๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่		๔.อยู่ระหว่างดำเนินการ
			๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖		๕.อยู่ระหว่างดำเนินการ
			๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง		๖.อยู่ระหว่างดำเนินการ
			๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความ		

			เสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง		
			๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม		๘.อยู่ระหว่างดำเนินการ
			๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ		
			๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์		๑๐.อยู่ระหว่างดำเนินการ

			เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม		๑๑.อยู่ระหว่างดำเนินการ

			(๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

หมายเหตุ ๑. ช่องขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติจากตารางข้างต้น ข้อที่ตัวอักษรหนาส่วนราชการควรให้ความสำคัญ

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการที่บริการประชาชน ต้องเชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

๓. รายงานผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง lawzazaza@gmail.com



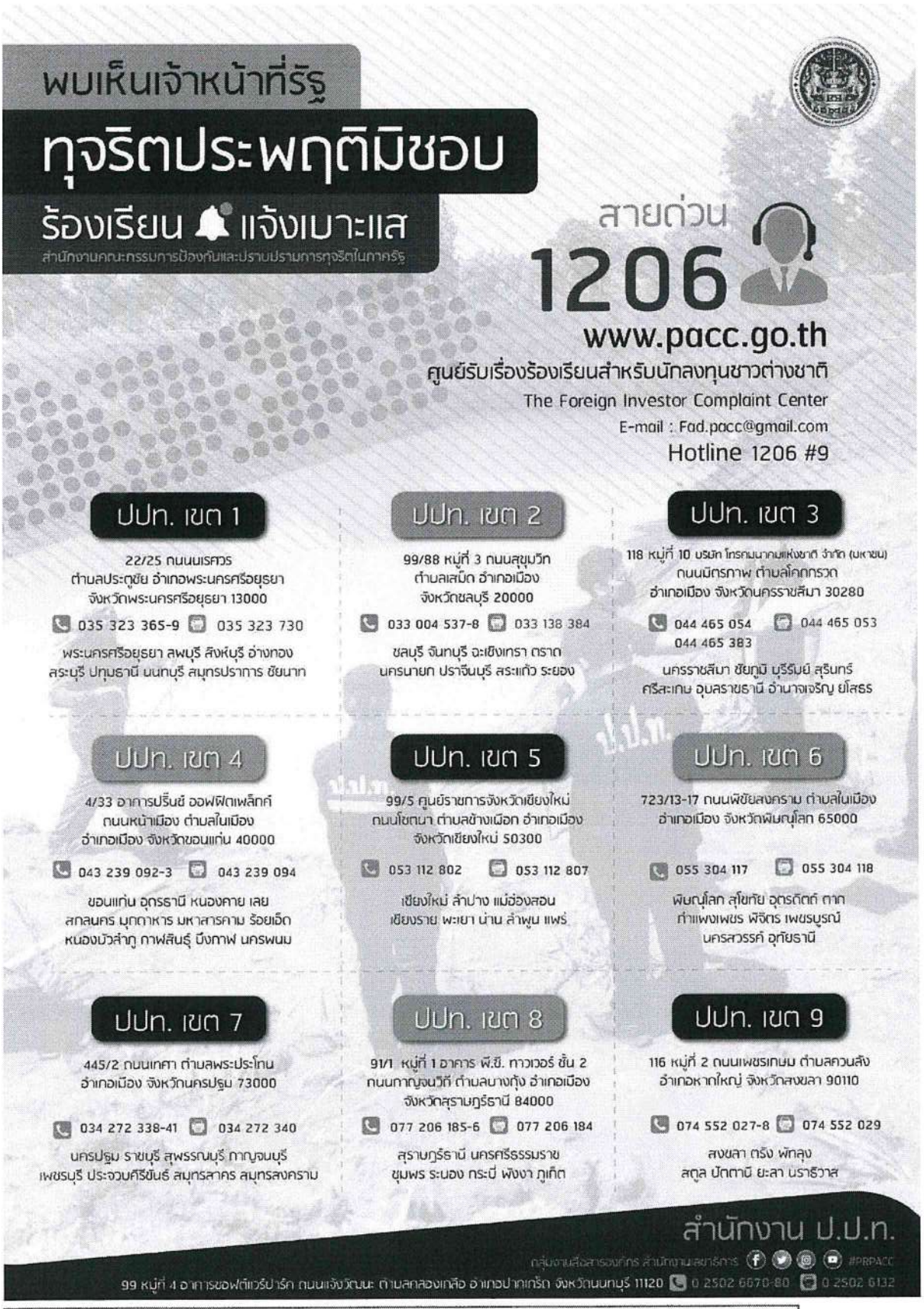
เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

Info ช่องทางร้องเรียนของหน่วยงานควรเพิ่มช่องทางคิวอาร์โค้ด

เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

๓.เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย





การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ให้ดีขึ้น ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่	**ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก**	**๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ** ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบแผ่นพับอินโฟกราฟิก ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน **๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ** ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรม	ตลอดปีงบประมาณ	๑. สำนักงานฯ ได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน (ตามเอกสารแนบ) ๒. มีหัวหน้ากลุ่มงานได้กำชับในการประชุมสำนักงานฯ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนถือปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงานในรูปแบบ e-book ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานฯ (ตามเอกสารแนบ) ๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์และ E-Service เช่น ระบบจดทะเบียนนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Registration) และระบบขนย้ายสินค้าควบคุมอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น (ตามเอกสารแนบ) ๕. - ไม่มี - ๖. - ไม่มี - ๗. สำนักงานฯ สำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกกลุ่มงานเป็นประจำทุกเดือน เช่น กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน ผ่าน

			เสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๗.หน่วยงานควรสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน (ให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทางออนไลน์หรือกล่องแสดงความพึงพอใจ) และนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น		http://mocsurvey.moc.go.th/kbpsurvey/index.php?dpcode=๘๒๐๑&wg=๒ เป็นต้น
ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	**มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)**
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน **๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียน โดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๓.เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๔. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน ๒. – ๓. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด เผยแพร่ช่องทางการร้องเรียน หน้าเว็บไซต์สำนักงานพาณิชย์จังหวัดพังงา บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย (ตามเอกสารแนบ) ๔. มีการจัดทำคู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ทางเว็บไซต์สำนักงานพาณิชย์จังหวัดพังงา (ตามเอกสารแนบ

	๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ (ตามเอกสารแนบ) ๒. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ในภาพรวมสำนักงานพาณิชย์จังหวัดพังงา (ตามเอกสารแนบ) ๓.มีการเปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ https://acoc.ops.moc.go.th/th/file/get/file/๒๐๒๑๐๗๓๑cb๘๑๐a๕ff๕f๐๖๐๐๕๔๐๕d๙๑efcb๔๙๘d๕a๐๙๕๐๔๑.pdf (ตามเอกสารแนบ)
ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	**มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)**
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุกส่วนราชการ	**๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ ๖๗** โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม) (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม **(๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย** ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. มีการจัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี ประจำปีงบฯ ๖๗/ แผนการเบิกจ่าย (๑) - (๕) (ตามเอกสารแนบ) ๒. – ไม่มี - ๓. จัดทำรายงานผลการใช้จ่าย ประจำงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑) – (๓) ตามเอกสารแนบ/ (๔) – (๖) ไม่มี ๔. – ไม่มี – ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบทาง Facebook สำนักงานฯ ในรูปแบบอินโฟกราฟิก (ตามเอกสารแนบ)

			ตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don’ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ	๑. จัดทำคู่มือประชาชน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับสำนักงานฯ ใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อ (ตามเอกสารแนบ) ๒. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service ทางเว็บไซด์สำนักงานฯ (ตามเอกสารแนบ) https://phangnga.moc.go.th/th/page/item/index/id/๒๕ ๓. –ไม่มี – ๔. –ไม่มี – ๕. สำนักงานฯ จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยพาณิชย์จังหวัดพังงา (ตามเอกสารแนบ) ๖. มีการจัดประชุมคณะทำงานฯ ด้านการตลาดระดับจังหวัด จำนวน ๘ ครั้ง/ปีงบประมาณ ตัวอย่างการประชุม (ตามเอกสารแนบ) (๑) - (๒) (ตามเอกสารแนบ) (๓) ผลจากการมีส่วนร่วมมีการปฏิบัติงานเป็นรูปธรรม ๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการ โดยมีรายละเอียด ได้แก่ (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) และ (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service (ตามเอกสารแนบ) ๘. - ไม่มี -

			๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ **๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน** โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน **๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้** **(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)** **(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service** **๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ**		

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวกเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ	ก.พ. – ๑๕ เ ม . ย . ๒๕๖๗	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน (ตามเอกสารแนบ) ๒. จัดทำโครงสร้างการบริหารในสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ เชื่อมต่อสำนักงานพาณิชย์จังหวัด และโครงสร้างการบริหารในส่วนจังหวัดเชื่อมต่อสำนักงานพาณิชย์จังหวัด (ตามเอกสารแนบ) ๓. จัดทำวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ พันธกิจของสำนักงานฯ ทางเว็บไซด์สำนักงานฯ (ตามเอกสารแนบ) ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของสำนักงานฯ (ตามเอกสารแนบ) ๕. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การดำเนินงานที่เกิดขึ้นในปีงบ ๒๕๖๗ เป็นประจำทุกวัน ทางFacebook สำนักงานฯ และ เว็บไซด์สำนักงานฯ (ตามเอกสารแนบ) ๖. จัดทำช่องทางการสอบถามข้อมูลต่างๆ สามารถสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ทางเว็บไซด์สำนักงานฯ (ตามเอกสารแนบ) ๗.เผยแพร่ข้อมูลสร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางเว็บไซด์สำนักงานฯ (ตามเอกสารแนบ) https://phangnga.moc.go.th/th/page/item/index/id/๒๕#

			ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗ **๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ** และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน **๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง**		

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด **๖. เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์การแจ้งข้อมูลทางสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ในรูปแบบ Infographic (ตามเอกสารแนบ) ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. - ไม่มี - ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๖.เพิ่มช่องทางทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยสามารถแจ้งข้อมูลสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด โดยเข้าทางเว็บไซต์สำนักงานฯ (ตามเอกสารแนบ)

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (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 ของปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. – ไม่มี - ๒. อยู่ระหว่างจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. – ๖. สำนักงานฯ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำทุกเดือน และเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของสำนักงานฯ ให้ประชาชนรับทราบ (ตามเอกสารแนบ)

			(๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท)		

			(๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ ๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (ตามเอกสารแนบ) ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ตามเอกสารแนบ) ๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. – ไม่มี - ๗. – ไม่มี - ๘. – ไม่มี -

			ดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจหรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ **(ยกเว้นข้อ ๑๐ – ๑๑)**	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. จัดทำหลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์/เสนอความคิดเห็นในเว็บไซต์ของกระทรวงฯ โดยเชื่อมจากคิวอาร์โค้ดที่สำนักงานได้จัดทำไว้ใน Facebook สำนักงานฯ (ตามเอกสารแนบ) ๒. – ไม่มี – ๓. – ไม่มี - ๔. สำนักงานฯ ขานรับนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (ตามเอกสารแนบ) ๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖ (ตามเอกสารแนบ) ๖. – ไม่มี – ๗. – ไม่มี – ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักงานพาณิชย์คุณธรรม ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน ระยะเวลาที่คาดว่าจะเนินการ มีนาคม ๒๕๖๗ (ตามเอกสารแนบ) ๙. – ไม่มี – ๑๐. – ไม่มี -

			(๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง		

			๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน		

			และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

หมายเหตุ ๑. ช่องขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติจากตารางข้างต้น <u>ข้อที่ตัวอักษรหนา</u>ส่วนราชการควรให้ความสำคัญ

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการที่บริการประชาชน ต้องเชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

๓. รายงานผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง lawzazaza@gmail.com

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่

1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่



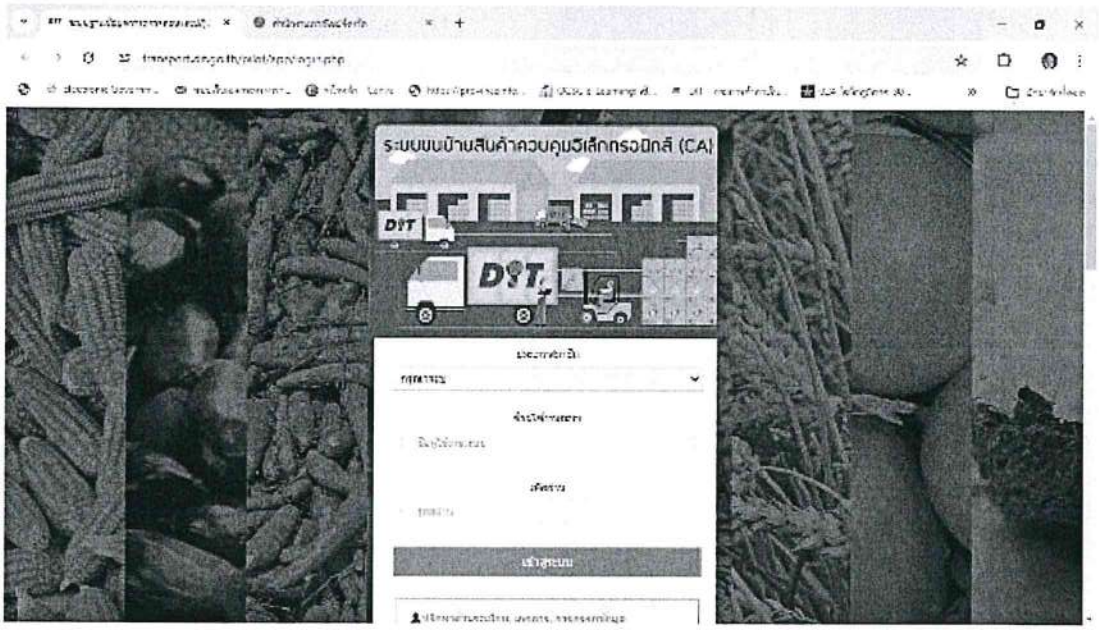
3 ประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงานในรูปแบบ e-book ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานฯ

https://phangnga.moc.go.th/th/page/item/index/id/๒๕



4. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์และ E-Service เช่น ระบบจดทะเบียนนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Registration) และระบบขนย้ายสินค้าควบคุมอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น





๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม

๒. – ๓. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด เผยแพร่ช่องทางการร้องเรียน หน้าเว็บไซต์สำนักงานพาณิชย์จังหวัดพังงา บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย
https://phangnga.moc.go.th/th/page/item/index/id/๒๕

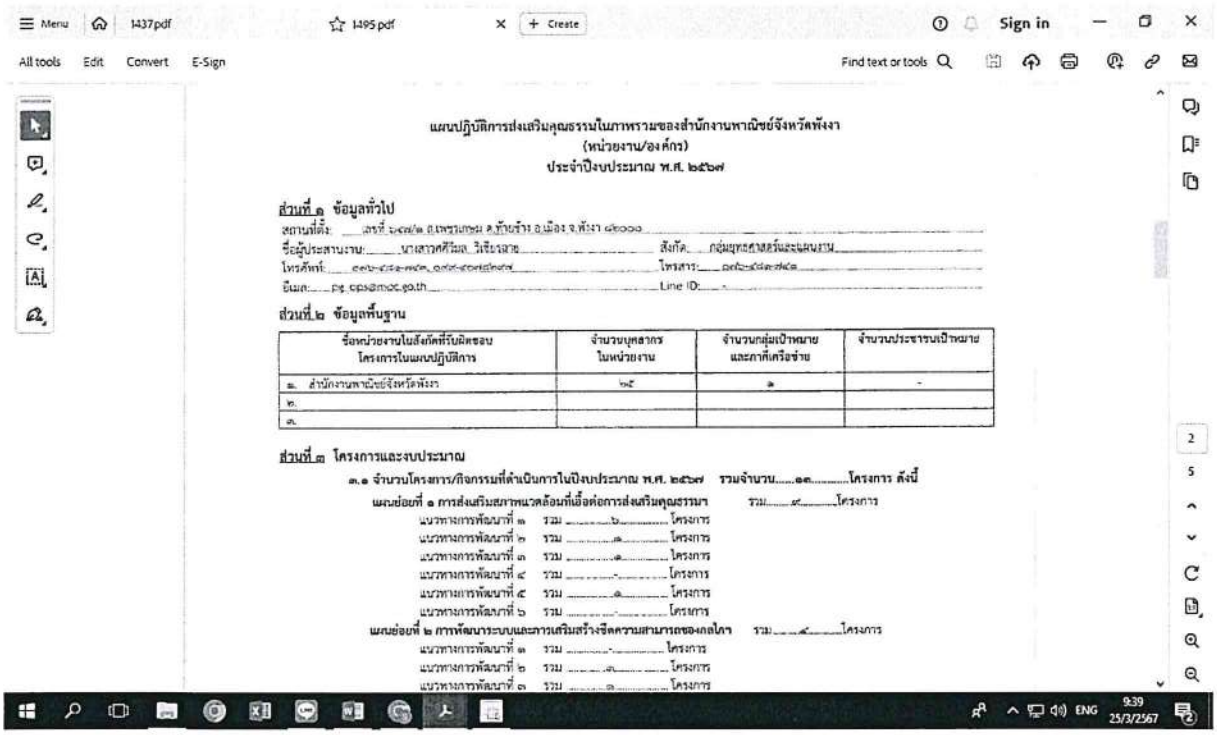


๔. มีการจัดทำคู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ทางเว็บไซต์สำนักงานพาณิชย์จังหวัดพังงา
https://kalasin.moc.go.th/th/content/category/detail/id/๑๐๔/iid/๓๖๕๔๖



๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ https://www.moc.go.th/th/content/category/index/id/๑๖๘



แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมในภาพรวมของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดพังงา
(หน่วยงาน/องค์กร)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อหน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบโครงการในแผนปฏิบัติการ	จำนวนบุคลากรในหน่วยงาน	จำนวนกลุ่มเป้าหมายและภาคีเครือข่าย	จำนวนประชาชนเป้าหมาย
๑. สำนักงานพาณิชย์จังหวัดพังงา	๒๕	๑	-
๒.			
๓.			

ส่วนที่ ๓ โครงการและงบประมาณ

๓.๑ จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รวมจำนวน ๑๑ โครงการ ดังนี้

แผนย่อยที่ ๑ การส่งเสริมสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณธรรมฯ รวม ๙ โครงการ

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ รวม ๖ โครงการ
แนวทางการพัฒนาที่ ๒ รวม ๑ โครงการ
แนวทางการพัฒนาที่ ๓ รวม ๑ โครงการ
แนวทางการพัฒนาที่ ๔ รวม - โครงการ
แนวทางการพัฒนาที่ ๕ รวม ๑ โครงการ
แนวทางการพัฒนาที่ ๖ รวม - โครงการ

แผนย่อยที่ ๒ การพัฒนาระบบและการเสริมสร้างขีดความสามารถของกลไกฯ รวม ๒ โครงการ

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ รวม - โครงการ
แนวทางการพัฒนาที่ ๒ รวม ๑ โครงการ
แนวทางการพัฒนาที่ ๓ รวม ๑ โครงการ

๒. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ในภาพรวมสำนักงานพาณิชย์จังหวัดพังงา https://www.moc.go.th/th/content/category/index/id/๑๖๘



รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม
ในภาพรวมของ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดพังงา
(หน่วยงาน/องค์กร)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงาน

จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมจำนวน ๑๐ โครงการ

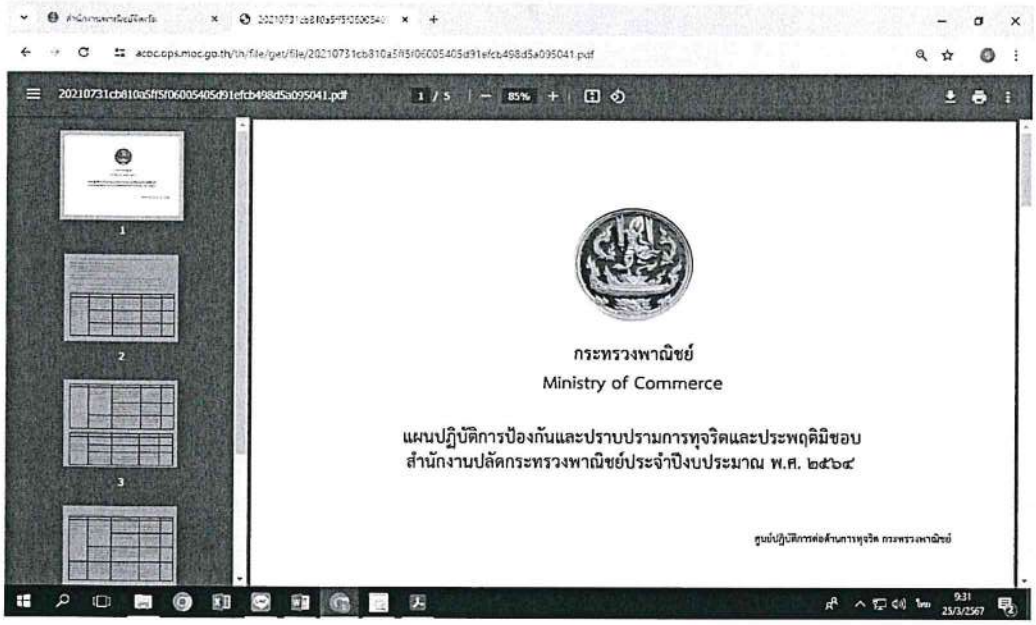
งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานทั้งหมด รวมจำนวน - บาท ประกอบด้วย

แผนย่อยที่ ๑ จำนวน ๕ โครงการ
แผนย่อยที่ ๒ จำนวน ๕ โครงการ
แผนย่อยที่ ๓ จำนวน - โครงการ

รายละเอียดโครงการและกิจกรรม ดังนี้

แผนย่อย / เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลสำเร็จ: ผลลัพธ์เชิงปริมาณ	ผลสำเร็จ: ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ	งบประมาณ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินงาน: ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
แผนย่อยที่ ๑	๑.๑ [illegible]	[illegible]	[illegible]	-	สำนักงานพาณิชย์จังหวัดพังงา	/	/	/	/
	๑๒ [illegible] Big Cleaning Day	[illegible] Big Cleaning Day [illegible] ๑ ครั้ง	๑. [illegible]	-	สำนักงานพาณิชย์จังหวัดพังงา	/		/	/

๓. แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ https://acoc.ops.moc.go.th/th/file/get/file/๒๐๒๑๐๗๓๑cb๘๑๐a๕ff๕f๐๖๐๐๕๔๐๕d๙๑efcb๔๙๘d๕a๐๙๕๐๔๑.pdf



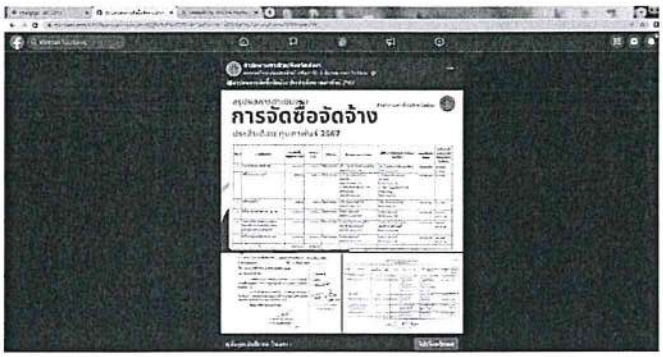
๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี ประจำปีงบฯ ๖๗/ แผนการเบิกจ่าย (๑) - (๔)

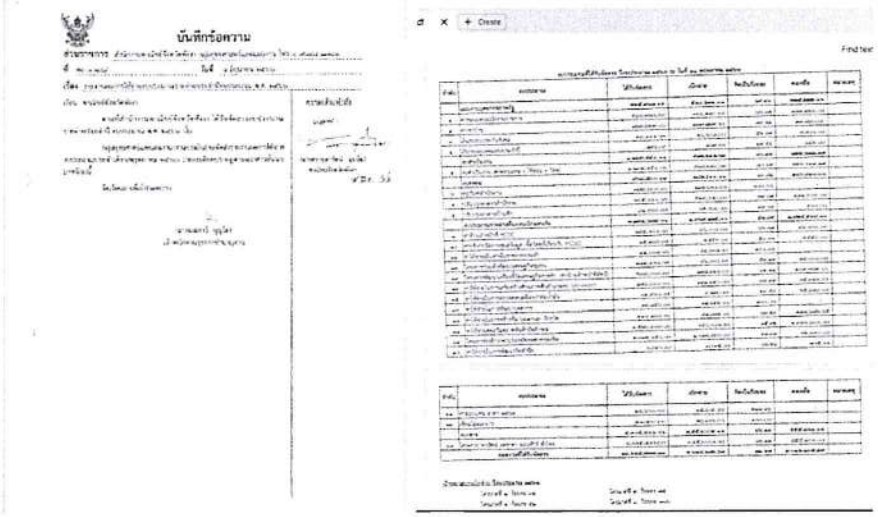




(๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบทาง Facebook สำนักงานฯ
https://www.facebook.com/MOCPhangnga/posts/pfbidoQPic๙ufDkeEDf๓Jx๙dTimEmiiUar๑x๖T๘j๘gr๕swAWgxsgPxacavSV๙RXqarzxDkl



๓. จัดทำรายงานผลการใช้จ่าย ประจำงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑) – (๓) / (4) – (6) ไม่มี



๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบทาง Facebook สำนักงานฯ ในรูปแบบอินโฟกราฟิก



ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ

๑. จัดทำคู่มือประชาชน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับสำนักงานฯ ใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อ

https://phangnga.moc.go.th/th/content/category/index/id/๙๘



๒.จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service ทางเว็บไซต์สำนักงานฯ

https://phangnga.moc.go.th/th/page/item/index/id/๒๕



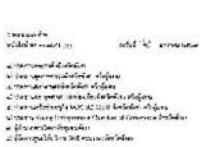
๕. สำนักงานฯ จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยพาณิชย์ขังหวัดพังงา





๖. มีการจัดประชุมคณะทำงานฯ ด้านการตลาดระดับจังหวัด จำนวน ๘ ครั้ง/ปีงบประมาณ ตัวอย่างการประชุมฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗







๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการ โดยมีรายละเอียด ได้แก่ (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) และ (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service

แบบรายงานข้อมูลสถิติการให้บริการ
สำนักงานพาณิชย์จังหวัดพังงา

ประเภทการให้บริการ	เดือน																					
	มกราคม2566		กุมภาพันธ์ 2566		มีนาคม 2566		เมษายน 2566		พฤษภาคม 2566		มิถุนายน 2566		กรกฎาคม 2566		สิงหาคม 2566		กันยายน 2566		ตุลาคม 2566		พฤศจิกายน 2566		ธันวาคม 2566	
	walk-in (คน)	E-Service (คน)	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service
งานพัฒนาธุรกิจการค้า	835	-	795	-	549	-	1277	-	1397	-	1339	-	979	-	1299	5	1123	5	960	12	1252	10	1067	8
งานจัดตั้งธุรกิจ	27	-	32	-	20	-	18	-	19	-	19	-	22	-	19	-	25	-	22	-	21	-	21	-
งานสนับสนุน	12	-	11	-	17	-	10	-	5	-	1	-	5	-	3	-	7	-	8	-	1	-	2	-
งานอื่นๆ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	874	0	829	0	586	0	1305	0	1421	0	1359	0	1006	0	1321	5	1155	5	1010	12	1274	10	1090	8

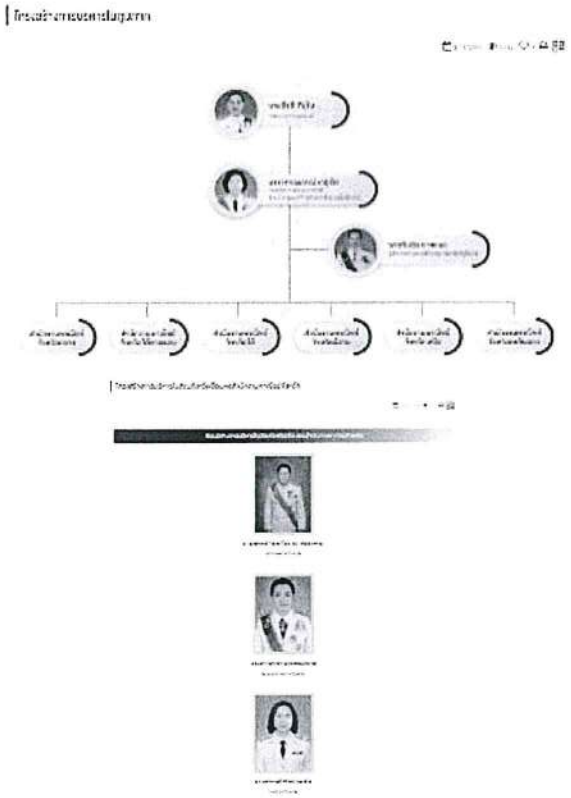
ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน

๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน
https://phangnga.moc.go.th/th/content/page/index/id/๑๓๓๔

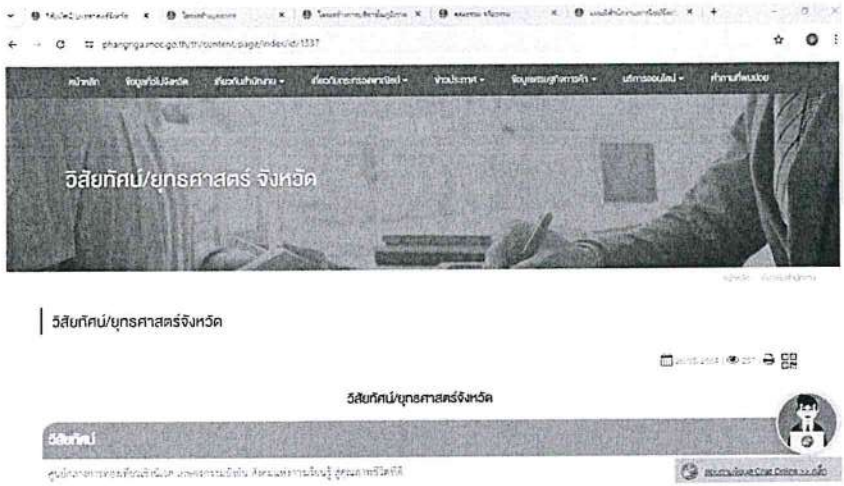


๒. จัดทำโครงสร้างการบริหารในสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์เชื่อมต่อสำนักงานพาณิชย์จังหวัด และโครงสร้างการบริหารในส่วนจังหวัดเชื่อมต่อสำนักงานพาณิชย์จังหวัด
https://regional.moc.go.th/th/content/page/index/id/๑๑๘๑๗



๓. จัดทำวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ พันธกิจของสำนักงานฯ ทางเว็บไซต์สำนักงานฯ

https://phangnga.moc.go.th/th/content/page/index/id/๑๓๓๗



๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของสำนักงานฯ

https://phangnga.moc.go.th/th/page/item/index/id/๒๕



๕. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การดำเนินงานที่เกิดขึ้นในปีงบ ๒๕๖๗ เป็นประจำทุกวัน ทางFacebook สำนักงานฯ และ เว็บไซต์สำนักงานฯ

https://phangnga.moc.go.th/th/page/item/index/id/๒๕

https://www.facebook.com/MOCPhangnga/?locale=th_TH





๖. จัดทำช่องทางการสอบถามข้อมูลต่างๆ สามารถสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ทางเว็บไซต์สำนักงานฯ https://phangnga.moc.go.th/th/page/item/index/id/๒๕



๗.เผยแพร่ข้อมูลสร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางเว็บไซต์สำนักงานฯ https://phangnga.moc.go.th/th/page/item/index/id/๒๕#



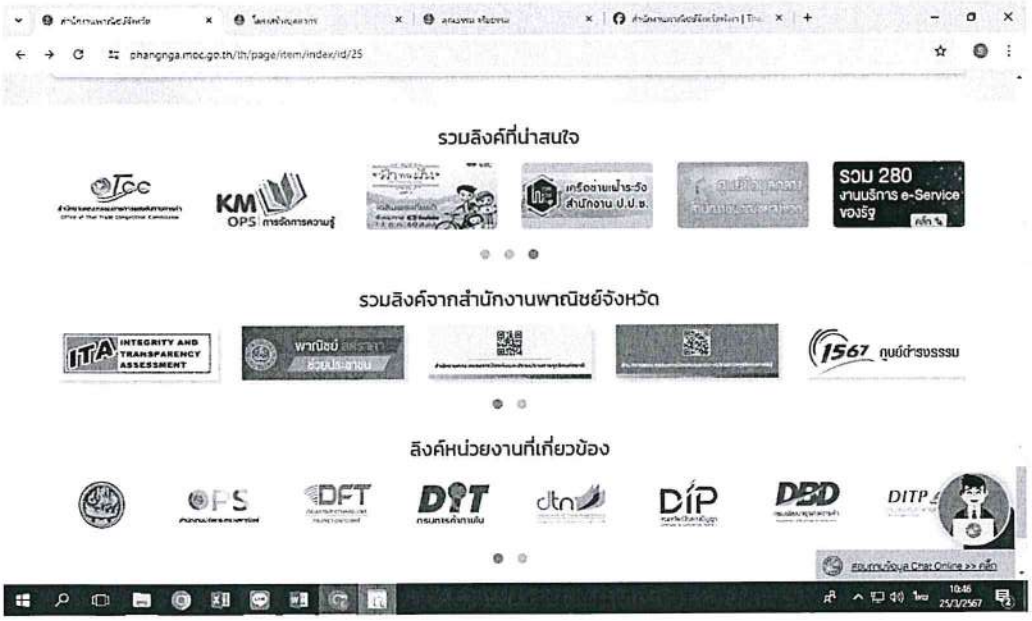
ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง

๑. จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ในรูปแบบ Infographic



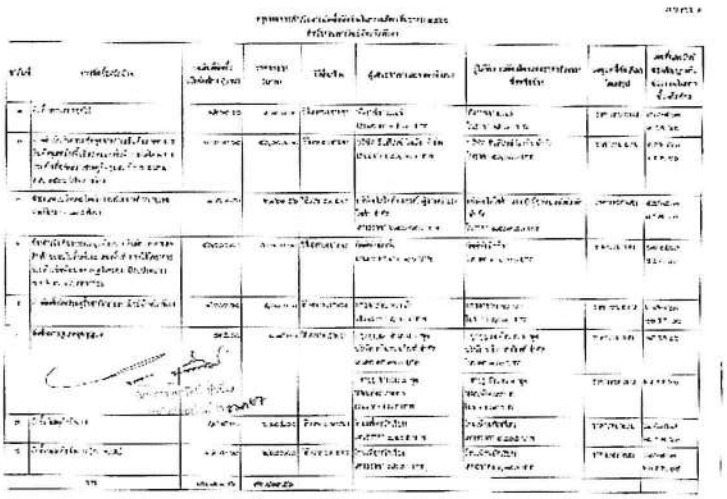
๖.เพิ่มช่องทางทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยสามารถแจ้งข้อมูล สำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด โดยเข้าทางเว็บไซด์สำนักงานฯ https://phangnga.moc.go.th/th/page/item/index/id/๒๕

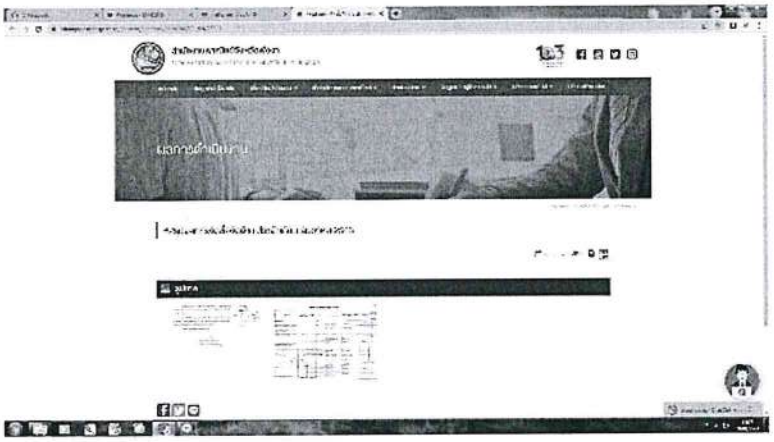


ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. – ๖. สำนักงานฯ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำทุกเดือน และเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของสำนักงานฯ ให้ประชาชนรับทราบ https://phangnga.moc.go.th/th/page/item/index/id/๒๕





ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม

๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗



๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบประมาณ ๒๕๖๖



ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน

๑. จัดทำหลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์/เสนอความคิดเห็น ในเว็บไซต์ของกระทรวงฯ โดยเชื่อมจากคิวอาร์โค้ดที่สำนักงานได้จัดทำไว้ใน Facebook สำนักงานฯ



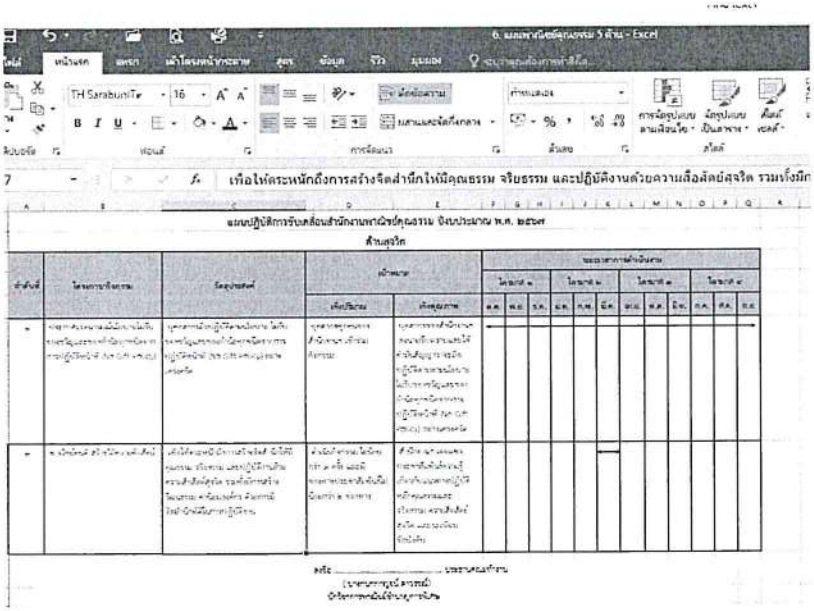
๔. สำนักงานฯ ขานรับนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (ตามเอกสารแนบ)



๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖



๘. จัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักงานพาณิชย์คุณธรรม ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน ระยะเวลาที่คาดว่าจะเนินการ มีนาคม ๒๕๖๗ (ตามเอกสารแนบ)



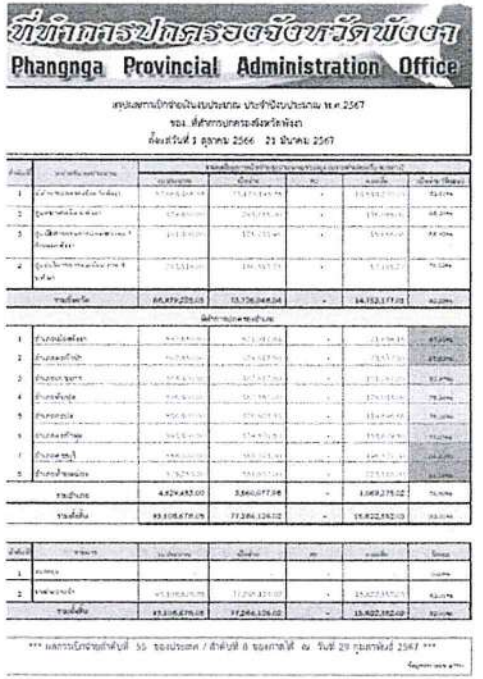
การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ให้ดีขึ้น ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดมีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	**๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ** ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชนถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน รูปแบบแผ่นพับ อินโฟกราฟิก ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน **๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ** ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๗.หน่วยงานควรสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน (ให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทางออนไลน์หรือกล่องแสดงความพึงพอใจ) และนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ	https://www.dopa.go.th/public_service/service_guide https://citizenservice.dopa.go.th/#/login

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน **๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียน โดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๓.เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๔. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	http://๑๒๓.๒๔๑.๑๗๐.๑๓๖/dopaphangnga/index.php https://www.amphoe.com/dods/front/base/html/amphoe.php?catm=๘๒๐๐๐๐๐๐ https://www.facebook.com/dopaphangnga?mibextid=YMEMSu
	๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	- ไม่มีกิจกรรม/โครงการ -

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุกส่วนราชการ	**๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ ๖๗** โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม **(๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย** ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	 

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ **๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน** โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน **๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้** **(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)** **(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service** **๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ**	ตลอดปีงบประมาณ	https://citizenservice.dopa.go.th/#/login https://www.dopa.go.th/public_service/service_guide

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวกเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗ **๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ** และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน **๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	http://๑๒๓.๒๔๒.๑๗๐.๑๓๖/dopaphangnga/index.php

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	ไม่มี
			๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง		ดำเนินการเป็นปัจจุบัน
			๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ		ดำเนินการตามรอบระยะเวลา
			๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้		ไม่ได้ดำเนินการ
			๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด		ไม่ได้ดำเนินการ
			๖. เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์การแจ้งข้อมูลทางสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด		

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อ จัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (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 ของปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	http://๑๒๓.๒๔๒.๑๗๐.๑๓๖/dopaphangnga/index.php/law/๒๐๑๕-๐๙-๑๘-๐๒-๓๙-๔๒ http://๑๒๓.๒๔๒.๑๗๐.๑๓๖/dopaphangnga/index.php/law/๒๐๑๕-๐๙-๑๘-๐๒-๓๙-๔๒

			(๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ใน ปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ ๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	อยู่ระหว่างดำเนินการ โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของที่ทำการปกครองจังหวัด/อำเภอ

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ (ยกเว้น ข้อ ๑๐ – ๑๑)	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	

			(๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ		

			(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

หมายเหตุ ๑. ช่องขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติจากตารางข้างต้น <u>ข้อที่ตัวอักษรหนา</u>ส่วนราชการควรให้ความสำคัญ

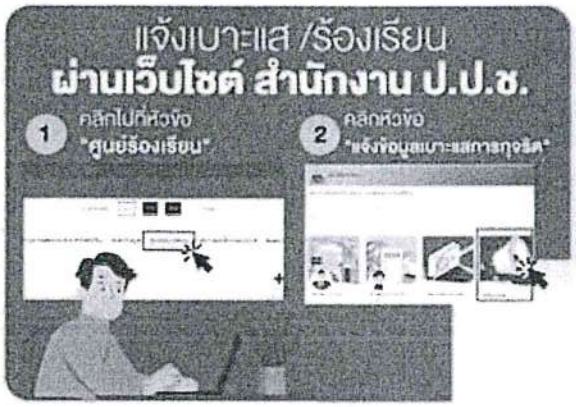
๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการที่บริการประชาชน ต้องเชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

๓. รายงานผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง lawzazaza@gmail.com



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓









เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

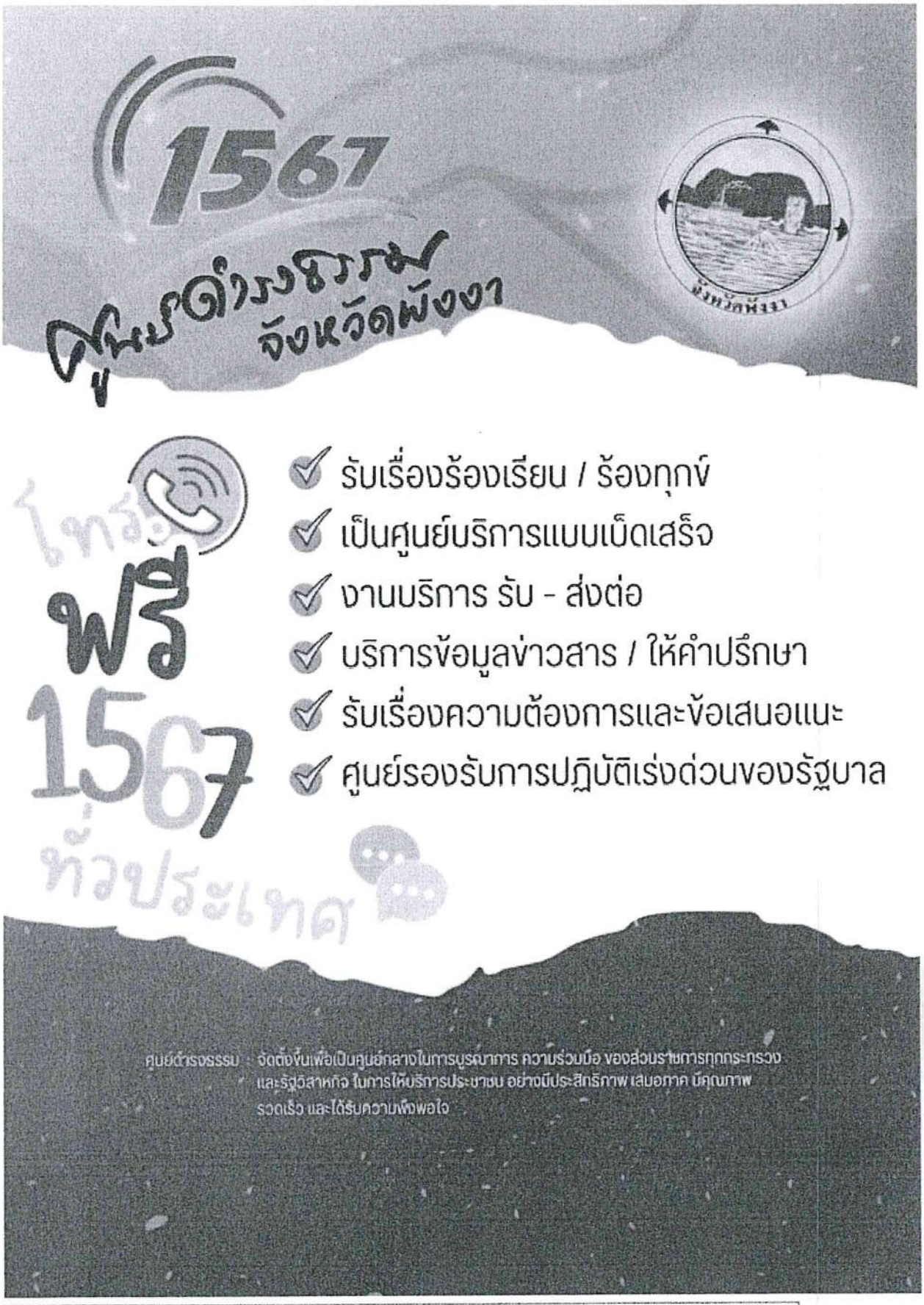

ประเทศไทยใสสะอาด
ไทยทั้งชาติต้านทุจริต
สำนักงาน ป.ป.ช.
หากท่านพบเห็น การทุจริต
และต้องการ ร้องเรียน
จะทำอย่างไร
สำนักงาน ป.ป.ช. สามารถรับเรื่องร้องเรียนดังนี้
การร้องเรียนกล่าวหาผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง นักการเมืองในระดับท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ของรัฐตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงหรือข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้อำนวยการกองขึ้นไปที่ทุจริตต่อหน้าที่กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม และการร้องเรียนกล่าวหาว่าผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับร่ำรวยผิดปกติ หรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ ทั้งนี้ เรื่องที่สำนักงาน ป.ป.ช. อาจไม่รับหรือยกขึ้นมาพิจารณาคือ
- บัตรสนเท่ห์ ซึ่งไม่ระบุพยานหลักฐานชัดแจ้งพอที่จะดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริงได้
- 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 ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

Info ช่องทางร้องเรียนของหน่วยงานควรเพิ่มช่องทางคิวอาร์โค้ด

เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพังงา)

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ให้ดีขึ้น ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	**ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก**	**๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ** ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชนถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบแผ่นพับ อินโฟกราฟิก ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน **๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ** ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๗.หน่วยงานควรสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน (ให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทางออนไลน์หรือกล่องแสดงความพึงพอใจ) และนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ	ข้อ ๑.-๓. สำนักงานฯ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัดในที่ประชุมประจำเดือน และมีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ www.phangnga.m-society.go.th และทาง Line Official พม.พังงา (หน้า ๒๕) ข้อ ๔. สำนักงานฯ มีการให้บริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ข้อ ๕.-๖. สำนักงานมีการกำหนดแนวปฏิบัติ Dos &Don'ts ซึ่งเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน โดยมีการชี้แจงในที่ประชุมประจำเดือน (หน้า ๒๖) ข้อ.๗ สำนักงานมีการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของภารกิจของหน่วยงาน (หน้า ๒๖)

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน **๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียน โดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๓.เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๔. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	สำนักงานจัดให้มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนผ่านเว็บไซต์สำนักงาน (หน้า ๒๗)
	๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	สำนักงานได้จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมในภาพรวมของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมุ่งเน้นกิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (หน้า ๒๗)

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ ๖๗ โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม) (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม **(๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย** ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	สำนักงานได้จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  สำนักงานได้จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน  (หน้า ๒๘)

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน 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. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ **๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน** โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน **๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้** **(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)** **(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service** **๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ**	ตลอดปีงบประมาณ	สำนักงานได้จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน (หน้า ๒๙) สำนักงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน (หน้า ๒๙)

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗ **๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ** และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน **๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	สำนักงานจัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน (หน้า ๓๐) สำนักงานจัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ เช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board (หน้า ๓๐)

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด **๖. เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์การแจ้งข้อมูลทางสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	สำนักงานได้ชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทาง/ขั้นตอน การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานให้บุคลากรทราบ และมีแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของหน่วยงาน (หน้า ๓๑) สำนักงานมีช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยร้องเรียนผ่านเว็บไซต์สำนักงาน หรือ Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board **(หน้า ๓๑)**

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (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 ของปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	หน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบลงทุน จัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างทางเว็บไซต์หน่วยงาน (หน้า ๓๒) สำนักงานได้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ยังไม่มีการลงนามในสัญญา

			(๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ		

			(๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

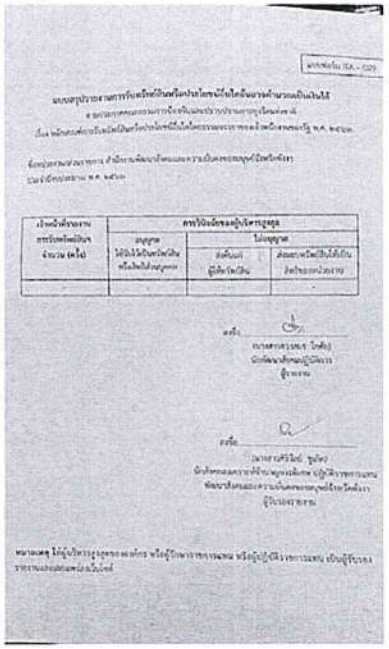
ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	สำนักงานได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (หน้า ๓๓)

			๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชาและกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจหรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมิน ฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ **(ยกเว้นข้อ ๑๐ – ๑๑)**	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	สำนักงานจัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 

			๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล		สำนักงานได้จัดทำการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่เผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงาน (หน้า ๓๔)  สำนักงานมีการรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (หน้า ๓๕) 

			ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ		

			แต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา		

			และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		สำนักงานมีการจัดกิจกรรมเชิงสัญลักษณ์ รวมพลังต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น สากล ปี ๒๕๖๖ (หน้า ๓๖) 

หมายเหตุ ๑. ช่องขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติจากตารางข้างต้น <u>ข้อที่ตัวอักษรหนา</u>ส่วนราชการควรให้ความสำคัญ

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการที่บริการประชาชน ต้องเชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

๓. รายงานผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง lawzazaza@gmail.com



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓









เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



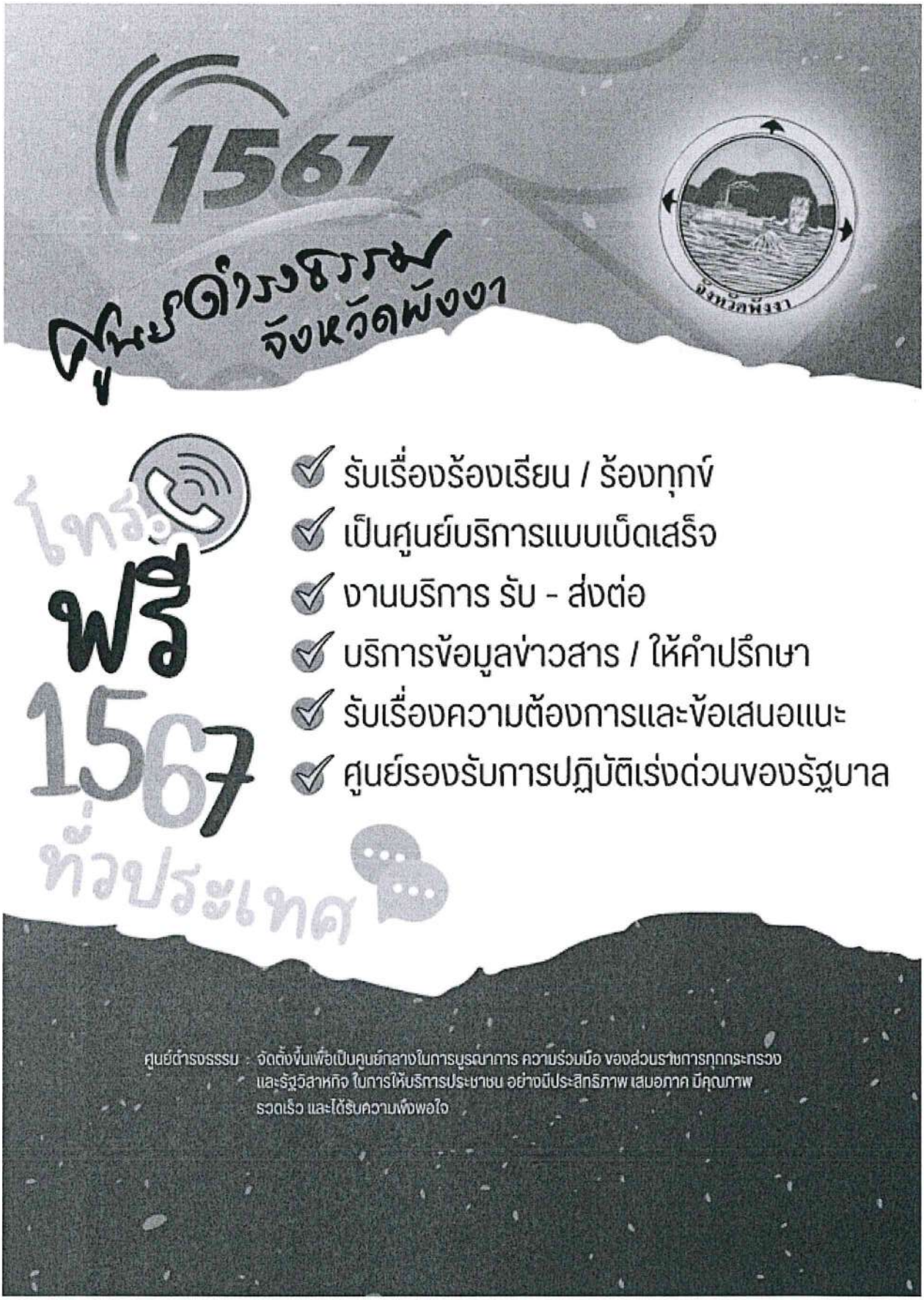
เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

Info ช่องทางร้องเรียนของหน่วยงานควรเพิ่มช่องทางคิวอาร์โค้ด

เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

เอกสารแนบรายงาน ๐๓๔

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่

เผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน www.phangnga.m-society.go.th



จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service ผ่านเว็บไซต์ www.phangnga.m-society.go.th

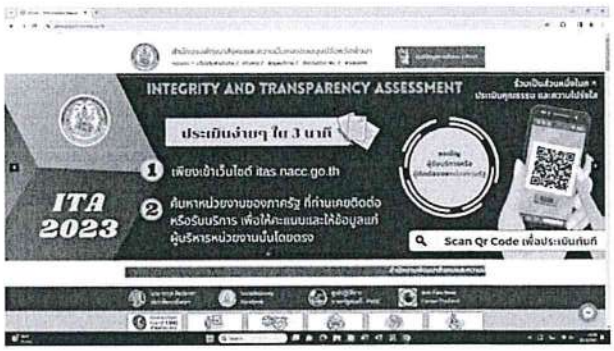


กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน โดยมีการชี้แจงในที่ประชุมประจำเดือน และเผยแพร่ผ่านไลน์ Line Official พม.พังงา



สำนักงานมีการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของภารกิจของหน่วยงาน





๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม

สำนักงานจัดให้มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนผ่านเว็บไซต์สำนักงาน



๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน

สำนักงานได้จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมในภาพรวมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมุ่งเน้นกิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

สำนักงานได้จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักงานได้จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ

สำนักงานได้จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน



สำนักงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน



ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

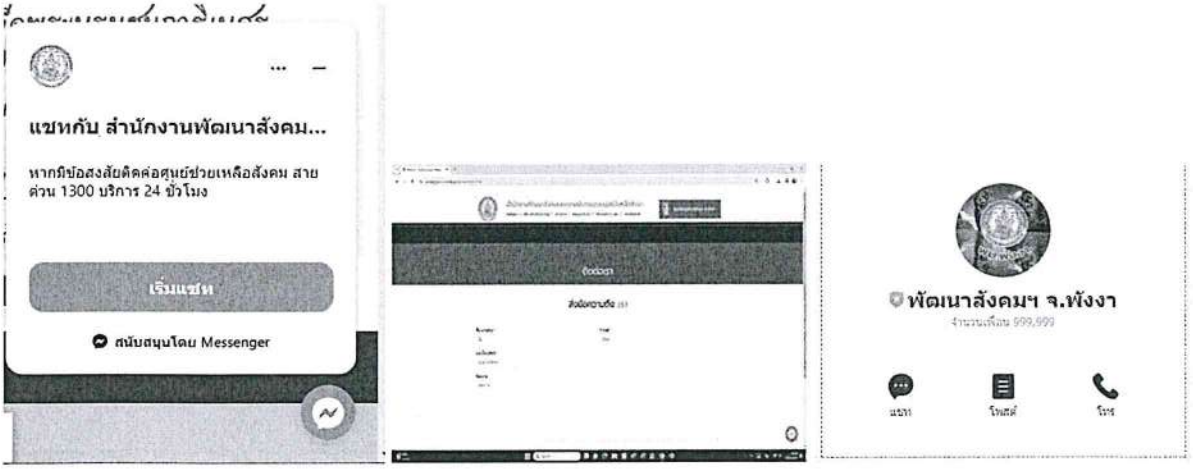
สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน

สำนักงานจัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน





สำนักงานจัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ เช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board



ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง

สำนักงานได้ชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทาง/ขั้นตอน การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานให้บุคลากรทราบ และมีแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของหน่วยงาน

สำนักงานมีช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยร้องเรียนผ่านเว็บไซต์สำนักงาน หรือ
Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board

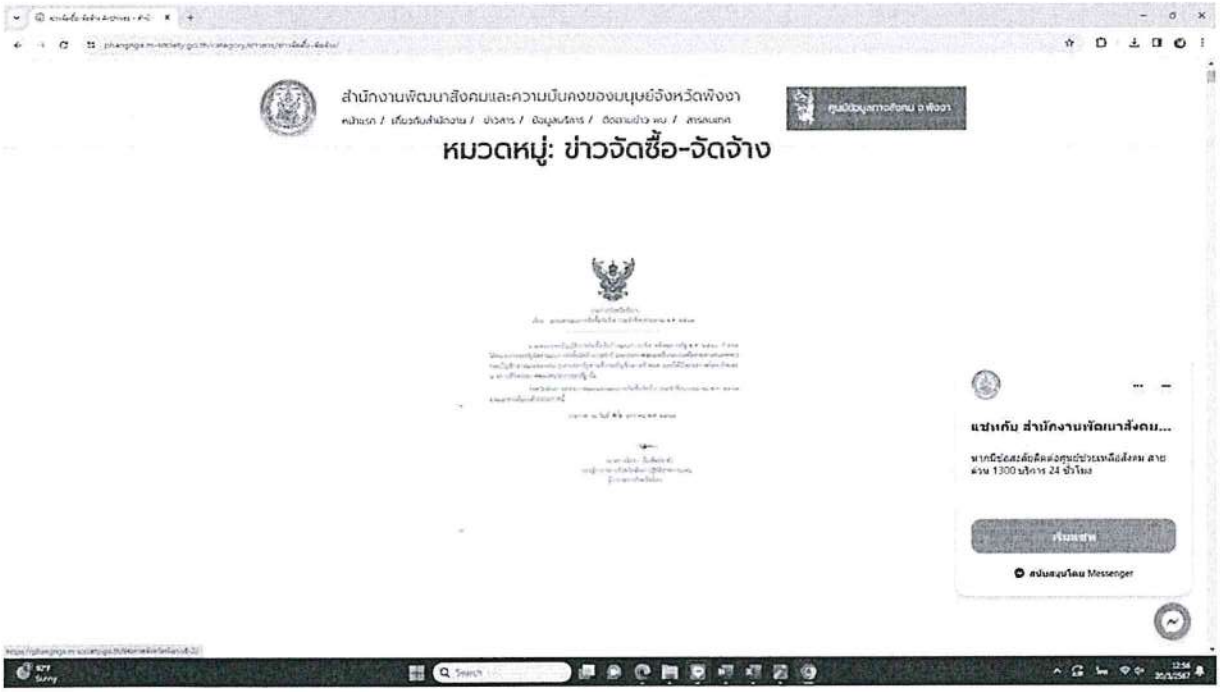






ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงานได้จัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างทางเว็บไซต์หน่วยงาน



ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

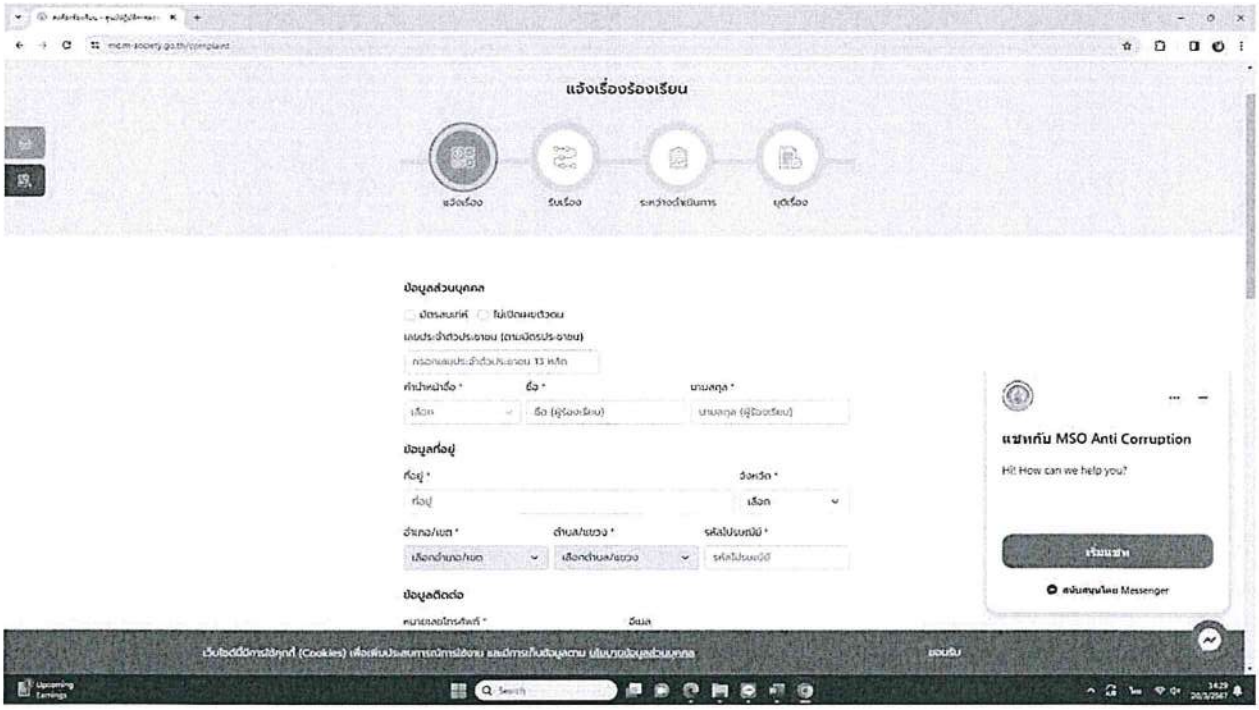
การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม

สำนักงานได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน

สำนักงานจัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน



สำนักงานได้จัดทำการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่เผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงาน



สำนักงานมีการรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบฟอร์ม ITA - O29

แบบสรุปรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพังงา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เจ้าหน้าที่รายงานการรับทรัพย์สินฯ จำนวน (ครั้ง)	การวินิจฉัยของผู้บริหารสูงสุด		
	อนุญาตให้รับไว้เป็นทรัพย์สินหรือสิทธิส่วนบุคคล	ไม่อนุญาต	
		ส่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สิน	ส่งมอบทรัพย์สินให้เป็นสิทธิของหน่วยงาน
-	-	-	-

ลงชื่อ.....

(นางสาวดวงสมร โกศัย)

นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ

ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....

(นางสาวศิริวัลย์ ชูเกิด)

นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการแทน

พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพังงา

ผู้รับรองรายงาน

หมายเหตุ ให้ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน เป็นผู้รับรองรายงานและเผยแพร่ลงเว็บไซต์

สำนักงานมีการจัดกิจกรรมเชิงสัญลักษณ์ รวมพลังต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นสากล ปี ๒๕๖๖



การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ให้ดีขึ้น ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑.การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดมีความเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดพังงา	๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด	ตลอดปีงบประมาณ	**๑.คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ด้านการช่วยเหลือนักท่องเที่ยว** https://phangnga.mots.go.th/ewt_dl_link.php?nid=๑๗๙๘ **๒.คู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชี** https://phangnga.mots.go.th/ewt_dl_link.php?nid=๑๗๙๕ **๓.แผ่นพับเส้นทางแหล่งท่องเที่ยวจังหวัดพังงา**

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดพังงา	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน ๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงานผ่านและช่องทางออนไลน์ ๓.เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย	ตลอดปีงบประมาณ	- มีช่องทางสำหรับแจ้งเรื่องร้องเรียน https://province.mots.go.th/ewtadmin/ewt/phangnga/contact.php 
	๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดพังงา	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	ตลอดปีงบประมาณ	- แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต https://itas.nacc.go.th/go/verifyotpeit?tokenId=๔๙๘๑๐๑๐&tokenValue=๕๐dd๕c๔f-๐๕๙b-๔๔ca-๘ff๘-๕feeba๖๐๕๐๘a&departmentId=๘๔

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดพังงา	**๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ ๖๗ โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้** (๑) โครงการหรือกิจกรรม (ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม) (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม **(๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย** ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ	ตลอดปีงบประมาณ	- รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ https://phangnga.mots.go.th/ewt_dl_link.php?nid=1593

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดพังงา	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน 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. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ **๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน** โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน **๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้** **(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)** **(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service** **๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ**	ตลอดปีงบประมาณ	ไม่มีการบริการและระบบ E-Service -

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดพังงา	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗ **๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ** และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน **๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง**	ตลอดปีงบประมาณ	๑. แผนผังโครงสร้าง  https://phangnga.mots.go.th/more_news.php?cid=51 ๒. ข้อมูลผู้บริหาร https://phangnga.mots.go.th/news_view.php?nid=341 ๔. ข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน https://phangnga.mots.go.th/contact.php ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ทางเฟส Facebook https://www.facebook.com/PhangngaTourismAndSport/?locale=th_TH ๖. ช่องทางการสอบถามข้อมูล https://phangnga.mots.go.th/contact.php

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดพังงา	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด **๖. เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์การแจ้งข้อมูลทางสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด**	ตลอดปีงบประมาณ	หน่วยงานมีการจัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ  สมุดขออนุญาตการใช้รถยนต์ราชการ  - มีช่องทางสำหรับแจ้งเรื่องร้องเรียน 

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดพังงา	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (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 ของปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท)	ตลอดปีงบประมาณ	- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หน่วยงานไม่ได้รับ งบลงทุน - - ๓.- ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ https://phangnga.mots.go.th/more_news.php?cid=57

			(๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		-

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดพังงา	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการ	ตลอดปีงบประมาณ	ไม่มีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ (๑) – (๔) - - - - - -

			ดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลังจำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ ๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรม		**๔.สอดแทรกสาระด้านจริยธรรมให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบในการประชุม** 

			และประมวลจริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		๖.ประกาศเจตนารมณ์และเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติ ผ่านช่องทางต่าง ๆ https://www.facebook.com/PhangngaTourismAndSport?locale=th_TH  ๗.เผยแพร่ประมวลจริยธรรมบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่าง ๆ https://www.facebook.com/PhangngaTourismAndSport?locale=th_TH 

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดพังงา (ยกเว้นข้อ ๑๐ – ๑๑)	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน		-

			โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖		- ๔.- มีการจัดกิจกรรม No Gift Policy  .ประกาศเจตนารมณ์และเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติ ผ่านช่องทางต่าง ๆ https://www.facebook.com/PhangngaTourismAndSport?locale=th_TH 

			๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง		- - -

			(๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่		-

			โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลาและวิเคราะห์ข้อจำกัดของ		-

			หน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

หมายเหตุ ๑. ช่องขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติจากตารางข้างต้น ข้อที่ตัวอักษรหนาส่วนราชการควรให้ความสำคัญ

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการที่บริการประชาชน ต้องเชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

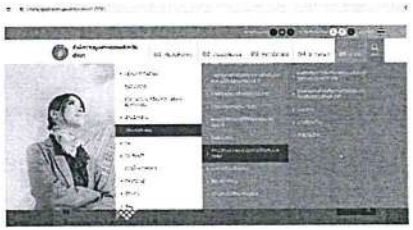
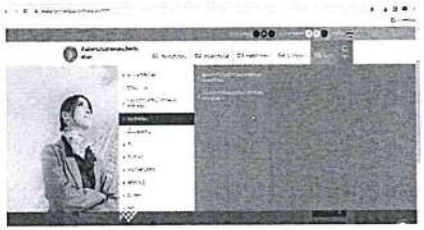
๓. รายงานผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง lawzazaza@gmail.com

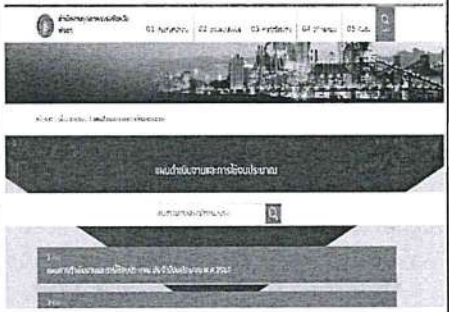
การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ให้ดีขึ้น ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชนถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบแผ่นพับ อินโฟกราฟิก ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๗.หน่วยงานควรสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน (ให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทางออนไลน์หรือกล่องแสดงความพึงพอใจ) และนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ	ดำเนินการแล้วเสร็จ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ https://phangnga.industry.go.th/th/sys-menu20  คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน https://phangnga.industry.go.th/th/cms-of-20803 

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน ๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (ตามเอกสารแนบท้าย) ๓.เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย (ตามเอกสารแนบท้าย) ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	ดำเนินการแล้วเสร็จ  
	๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	ดำเนินการแล้วเสร็จ 

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ ๖๗ โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม) (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม **(๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย** ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	ดำเนินการแล้วเสร็จ 

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน 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. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ **๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้** (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน **๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้** **(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)** **(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service** ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ	ตลอดปีงบประมาณ	ดำเนินการแล้วเสร็จ 

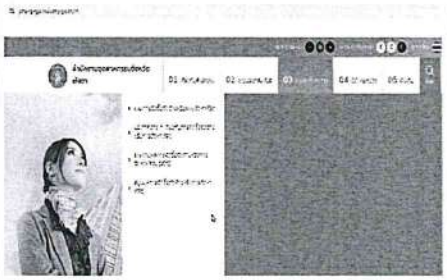
ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗ ๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	ดำเนินการแล้วเสร็จ  

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๖. เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์การแจ้งข้อมูลทางสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	จัดทำคู่มือในรูปแบบเอกสาร

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (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 ของปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	ดำเนินการแล้วเสร็จ 

			๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ		

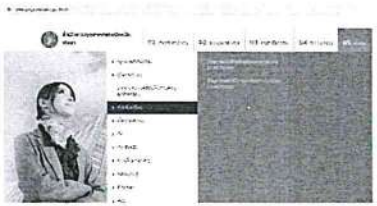
			ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	ดำเนินการแล้วเสร็จ 

			๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชาและกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจหรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ (ยกเว้น ข้อ ๑๐ – ๑๑)	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	ดำเนินการแล้วเสร็จ 

			๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล		

			ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ		

			๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ		

			๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

หมายเหตุ ๑. ช่องขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติจากตารางข้างต้น <u>ข้อที่ตัวอักษรหนา</u>ส่วนราชการควรให้ความสำคัญ

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการที่บริการประชาชน ต้องเชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

๓. รายงานผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง lawzazaza@gmail.com

การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ให้ดีขึ้น ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑.การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดมีความเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	สำนักงานประมงจังหวัดพังงา	**๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ** ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด	ตลอดปีงบประมาณ	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๑. การขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ ทบ.๑ ๒. การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการประมง ทบ.๒ ๓. การขึ้นทะเบียนที่พักซากสัตว์น้ำ ๔. การขอใบอนุญาตทำการประมงพาณิชย์ ๕.การขอรับใบอนุญาตเรือประมงพื้นบ้าน ๖.การขึ้นทะเบียนและต่ออายุทะเบียนสถานประกอบการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำเพื่อส่งออก https://www๔.fisheries.go.th/local/index.php/main/view_qr_group/๖๕/๙๒๒๖/๕

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	สำนักงานประมงจังหวัดพังงา	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน ๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงานผ่านและช่องทางออนไลน์ ๓.เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	- มีช่องทางสำหรับแจ้งเรื่องร้องเรียน https://complain.fisheries.go.th/complain 
	๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	สำนักงานประมงจังหวัดพังงา	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	- แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต https://www๔.fisheries.go.th/local/index.php/main/download/๑๒๓๔๔๔

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	สำนักงานประมงจังหวัดพังงา	**๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ ๖๗** โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม) (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม **(๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย** ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	- รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ https://www4.fisheries.go.th/local/file_document/20240320161436_1_file.pdf

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	สำนักงานประมงจังหวัดพังงา	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงานดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า "ไม่มีค่าธรรมเนียม") (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ **๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน** โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน **๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้** **(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)** **(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service** **๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ**	ตลอดปีงบประมาณ	งานให้บริการประกอบด้วย ๑. เพาะเลี้ยง / ส่งเสริมเกษตรกร https://www4.fisheries.go.th/dof/list_main/4 ๒.บริหารจัดการทรัพยากรประมง https://www4.fisheries.go.th/dof/list_link/20 ๓. บริหารจัดการเรือประมง https://www4.fisheries.go.th/dof/list_link/43 ๔. แปรรูปนำเข้าส่งออก https://www4.fisheries.go.th/dof/list_link/21

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	สำนักงานประมงจังหวัดพังงา	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗ **๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ** และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน **๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. แผนผังโครงสร้าง  https://www4.fisheries.go.th/local/index.php/main/personel/65 ๒. ข้อมูลผู้บริหาร https://www4.fisheries.go.th/local/index.php/main/personel/65 ๔. ข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน https://www4.fisheries.go.th/local/index.php/main/site2/fpo-phangnga ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ทางเพส Facebook https://www.facebook.com/profile.php?id=100056520165 70 ๖. ช่องทางการสอบถามข้อมูล https://page.line.me/?accountId=dofthailand

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	สำนักงานประมงจังหวัดพังงา	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด **๖. เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์การแจ้งข้อมูลทางสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	 - มีช่องทางสำหรับแจ้งเรื่องร้องเรียน https://complain.fisheries.go.th/complain

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สำนักงานประมงจังหวัดพังงา	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (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 ของปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	- หน่วยงานไม่ได้รับ งบลงทุน - - ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ https://www4.fisheries.go.th/local/file_document/20240320160200_1_file.pdf -

			(๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ		

			(๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		-

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	สำนักงานประมงจังหวัดพังงา	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	-

			๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชาและกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้		-
			๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจหรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร		-
			๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม		-
			๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน		-
			๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ		-
			๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		-

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	สำนักงานประมงจังหวัดพังงา (ยกเว้นข้อ ๑๐ – ๑๑)	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	- -

			๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ		-
			๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่		- มีการจัดกิจกรรม No Gift Policy 
			๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖		-
			๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล		-

			ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ		-

			๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ		-

			ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		-

หมายเหตุ ๑. ช่องขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติจากตารางข้างต้น <u>ข้อที่ตัวอักษรหนา</u>ส่วนราชการควรให้ความสำคัญ

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการที่บริการประชาชน ต้องเชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

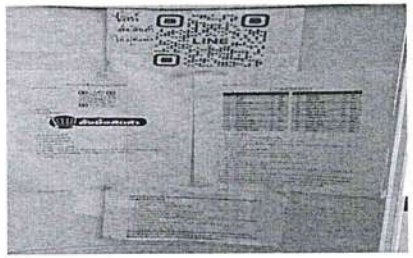
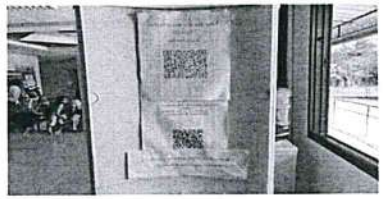
๓. รายงานผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง lawzazaza@gmail.com

การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ให้ดีขึ้น ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	**๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ** ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบแผ่นพับ อินโฟกราฟิก ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ	๑.http://www.correct.go.th/aoptaku/คู่มือประชาชน.html  

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
(ต่อ)			๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ โดยมีการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนให้ทราบโดยทั่วไป		๔. มีการให้บริการเยี่ยมญาติออนไลน์และสั่งซื้อสินค้าให้ผู้ต้องขังออนไลน์ ไลน์สั่งอาหารให้ผู้ต้องขัง และระบบฝากเงินฝากให้ผู้ต้องขังออนไลน์   

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
(ต่อ)			๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๗.หน่วยงานควรสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน (ให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทางออนไลน์หรือกล่องแสดงความพึงพอใจ) และนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น		๕.มีการกำหนดแนวปฏิบัติ Dos &Don'ts ซึ่งเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน และมีประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน  

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน **๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (ตามเอกสารแนบท้าย)** ๓.เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย (ตามเอกสารแนบท้าย) ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑.อยู่ระหว่างดำเนินการ ๒. มีประกาศช่องทางการร้องเรียน ทั้งจุดประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบและเวปไซต์ของหน่วยงาน  

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
	๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑อยู่ระหว่างดำเนินการ โดยมีการเชิญบุคคลภายนอกมาร่วมในภารกิจของหน่วยงานเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงานหรือกิจกรรม ๒. มีการประชาสัมพันธ์การเชิญบุคคลภายนอกมาร่วมในกิจกรรมหรือภารกิจต่าง ๆ เพื่อความโปร่งใส  ๓. มีการประชาสัมพันธ์การเชิญบุคคลภายนอกมาร่วมในกิจกรรมหรือภารกิจต่าง ๆ เพื่อความโปร่งใส 

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุกส่วนราชการ	**๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปี งบฯ ๖๗** โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม) (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม **(๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย** ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	อยู่ระหว่างดำเนินการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
(ต่อ)			(๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน 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. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ **๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน** โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน **๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้** **(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)** **(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service** **๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ**	ตลอดปีงบประมาณ	อยู่ระหว่างดำเนินการ

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคนอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗	ตลอดปีงบประมาณ	๑.http://www.correct.go.th/aoptaku/ผังองค์กร/ผังผู้บริหาร.jpg
ประเด็นที่ต้อง	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผลดำเนินการ

ยกระดับผลการประเมินฯ	(วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)			ดำเนินการ	(แสดงหลักฐาน)
			๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่าง เช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน **๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง**		๖. http://www.correct.go.th/aoptaku/ ๗.https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๘๖๕๘๐๑๗๓๙๘๒

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	อยู่ระหว่างดำเนินการ
			๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง		อยู่ระหว่างดำเนินการ
			๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ		อยู่ระหว่างดำเนินการ
			๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้		อยู่ระหว่างดำเนินการ
			๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด		อยู่ระหว่างดำเนินการ
			๖. เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์การแจ้งข้อมูลทางสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด		- มีการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบลงทุน ที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (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 ของปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	http://www.correct.go.th/aoptaku/ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง.html

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
(ต่อ)			๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท)		

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
(ต่อ)			(๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
(ต่อ)			๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจหรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ (ยกเว้นข้อ ๑๐ – ๑๑)	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	 

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
(ต่อ)			๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล		๓. ไม่มีการร้องเรียน ๔. มีการประกาศให้ทราบโดยทั่วไป  ๕. มีการรายงานให้กรมฯ และจังหวัดรับทราบตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
(ต่อ)			ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม		

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
(ต่อ)			๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล		

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
(ต่อ)			(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

หมายเหตุ ๑. ช่องขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติจากตารางข้างต้น ข้อที่ตัวอักษรหนาส่วนราชการควรให้ความสำคัญ

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการที่บริการประชาชน ต้องเชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

๓. รายงานผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง lawzazaza@gmail.com



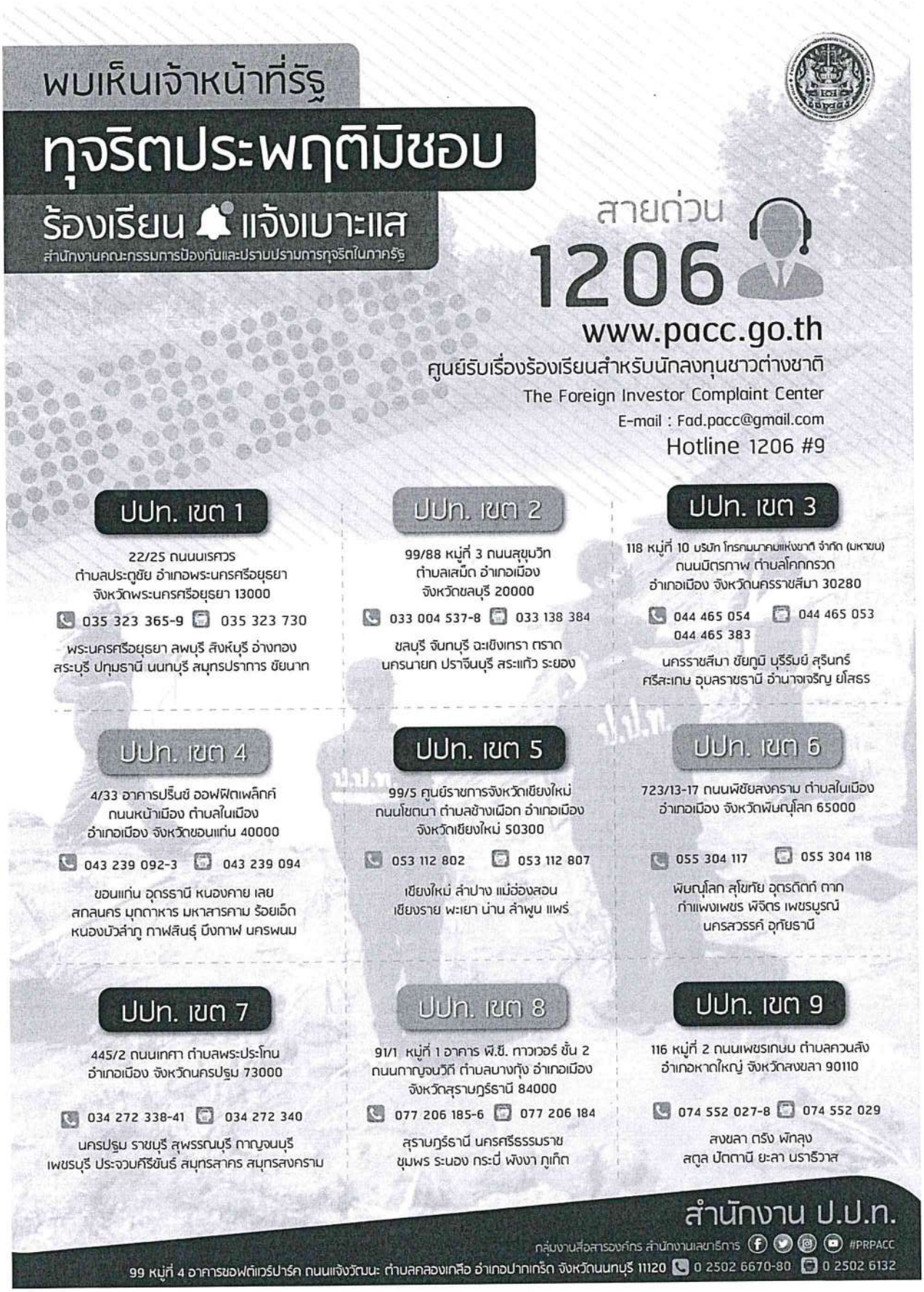
เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



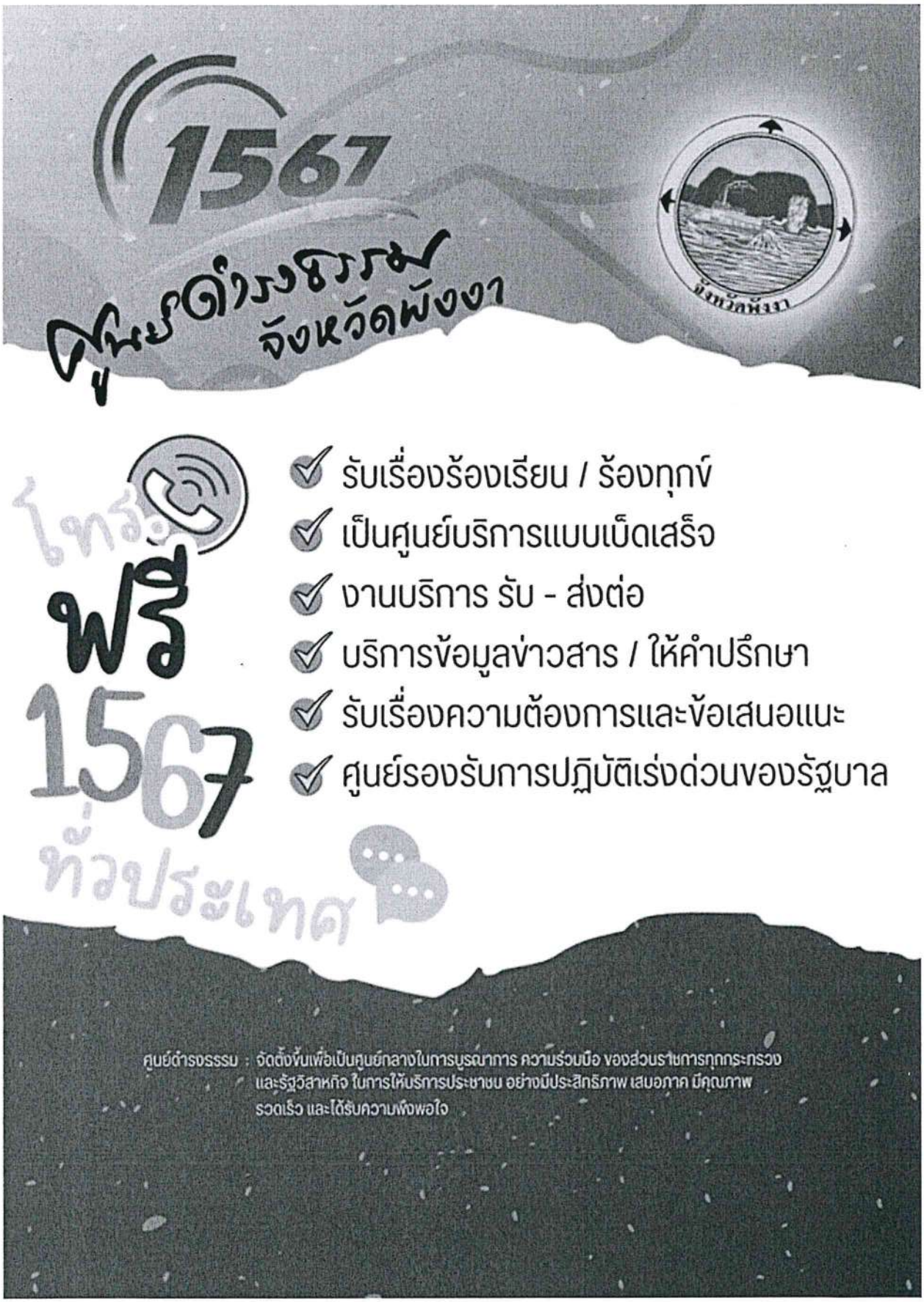
เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

Info ช่องทางร้องเรียนของหน่วยงานควรเพิ่มช่องทางคิวอาร์โค้ด

เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ให้ดีขึ้น ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	**ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก**	**๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ** ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชนถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบแผ่นพับ อินโฟกราฟิก ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน **๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ** ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๗.หน่วยงานควรสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน (ให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทางออนไลน์หรือกล่องแสดงความพึงพอใจ) และนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ	๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ **(เอกสารแนบ ๑)** ๒. มีการกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชนถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน และทางเว็บไซต์ **(เอกสารแนบ ๒)** ๔.หน่วยงานมีการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน โดยให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทางออนไลน์และกล่องแสดงความพึงพอใจ) และนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น **(เอกสารแนบ ๓)**

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน **๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียน โดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๓.เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๔. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียน โดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ **(เอกสารแนบ ๔)** ๒. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ **(เอกสารแนบ ๕)**
	๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ **(เอกสารแนบ ๖)** ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน **(เอกสารแนบ ๗)** ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ **(เอกสารแนบ ๘)**

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุกส่วนราชการ	**๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ ๖๗** โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม) (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม **(๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย** ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี งบฯ ๖๗ **(เอกสารแนบ ๙)** ๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ **(เอกสารแนบ ๑๐)** ๓. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน **(เอกสารแนบ ๑๑)**

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน 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. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ **๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน** โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน **๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้** **(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)** **(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service** **๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ**	ตลอดปีงบประมาณ	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน **(เอกสารแนบ ๑๒)** ๒. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม **(เอกสารแนบ ๑๓)** ๓. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ **(เอกสารแนบ ๑๔)** ๔. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน **(เอกสารแนบ ๑๕)**

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗ **๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ** และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน **๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน **(เอกสารแนบ ๑๖)** ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงา ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบฯ ๖๗ **๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ** และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ **(เอกสารแนบ ๑๗)** **๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง**

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด **๖. เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์การแจ้งข้อมูลทางสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ **(เอกสารแนบ ๑๘)** ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง **(เอกสารแนบ ๑๙)** ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ **(เอกสารแนบ ๒๐)** ๔. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (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 ของปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท)	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณหมวดลงทุน

			(๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ ๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงและการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชน	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	ไม่มี

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ **(ยกเว้นข้อ ๑๐ – ๑๑)**	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน **(เอกสารแนบ ๒๑)** ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน **(เอกสารแนบ ๒๒)** ๓. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ **(เอกสารแนบ ๒๓)** ๔. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖ ๕. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ ๖. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ๗. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ๘. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ ๙. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖

			๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานในปีงบฯ ๖๖ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็นต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม		

			๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริม		

			คุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

หมายเหตุ ๑. ช่องขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติจากตารางข้างต้น <u>ข้อที่ตัวอักษรหนา</u>ส่วนราชการควรให้ความสำคัญ

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการที่บริการประชาชน ต้องเชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

๓. รายงานผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง lawzazaza@gmail.com



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓









เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓



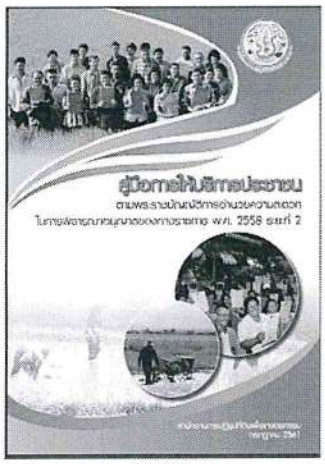
เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

Info ช่องทางร้องเรียนของหน่วยงานควรเพิ่มช่องทางคิวอาร์โค้ด

เอกสารประชาสัมพันธ์
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ขั้นตอนที่ ๒ - ๓

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

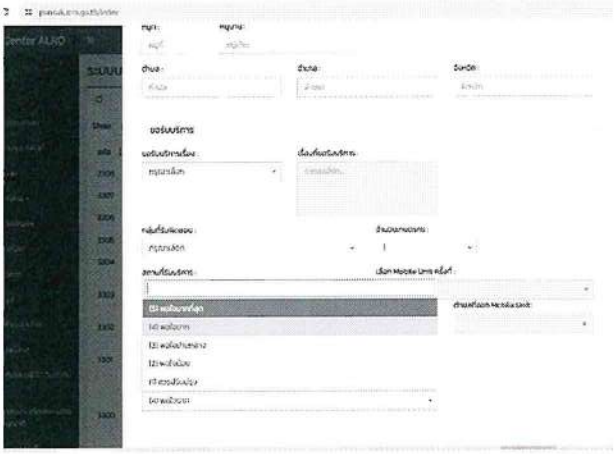
- คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (เอกสารแนบ ๑)



- ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (เอกสารแนบ ๒)



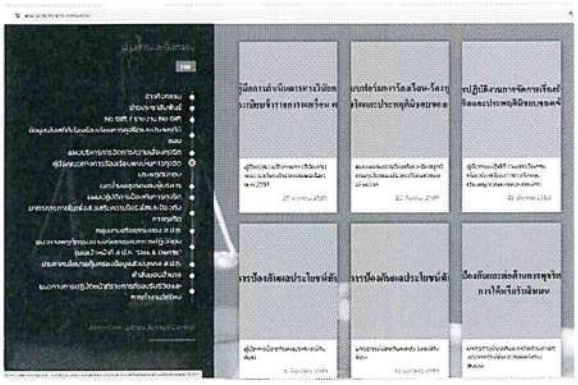
- การสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน (เอกสารแนบ ๓)



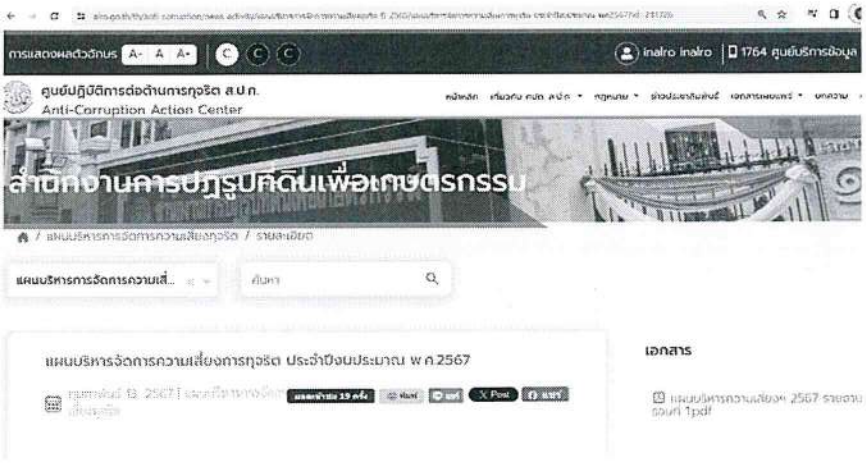
- ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต (เอกสารแนบ ๔)



- คู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ (เอกสารแนบ ๕)



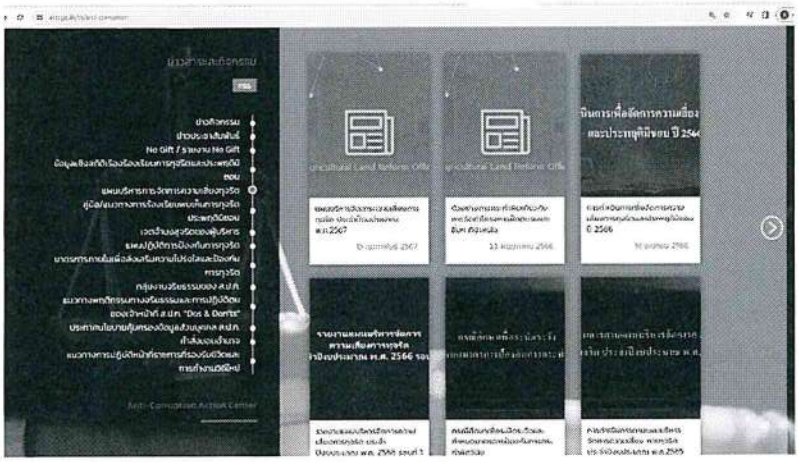
- แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต (เอกสารแนบ ๖)



- รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปี (เอกสารแนบ ๗)



- เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชน (เอกสารแนบ ๘)



- แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปี งบฯ ๖๗ (เอกสารแนบ ๙)



- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ (เอกสารแนบ ๑๐)



- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ (เอกสารแนบ ๑๑)

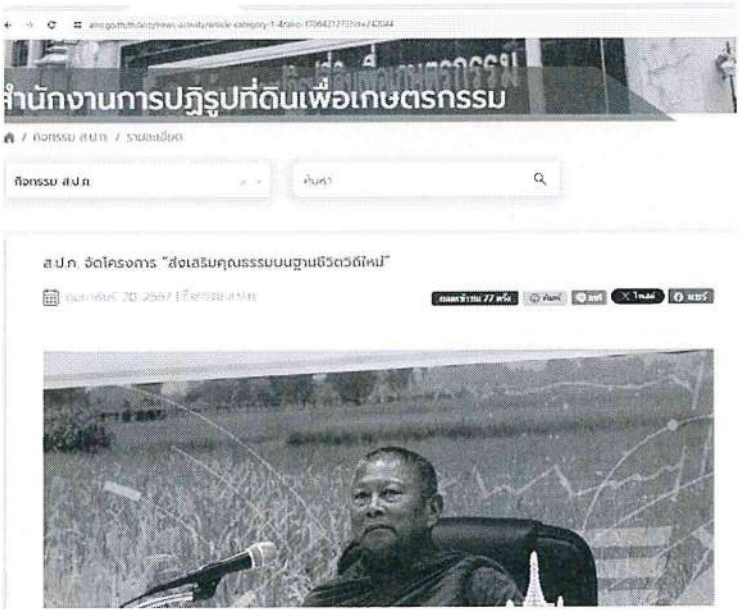


ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

- คู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน (เอกสารแนบ ๑๒)



- ฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม (เอกสารแนบ ๑๓)



- ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (เอกสารแนบ ๑๔)



- สถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน (เอกสารแนบ ๑๕)

ประเภทการติดต่อ	เดือน																					
	มกราคม 2566		กุมภาพันธ์ 2566		มีนาคม 2566		เมษายน 2566		พฤษภาคม 2566		มิถุนายน 2566		กรกฎาคม 2566		สิงหาคม 2566		กันยายน 2566		ตุลาคม 2566		พฤศจิกายน 2566		ธันวาคม 2566	
	walk-in (คน)	E-Service (คน)	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service	walk-in (คน)	E-Service
งานหลักของหน่วยงาน	35	-	36	-	72	-	70	-	16	-	145	59	100	4	55	4	47	3	66	1	288	94	217	15
งานจัดซื้อจัดจ้าง																								
งานสนับสนุน																								
งานอื่นๆ																								
รวม																								

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

- แผนผังโครงสร้างองค์กร (เอกสารแนบ ๑๖)



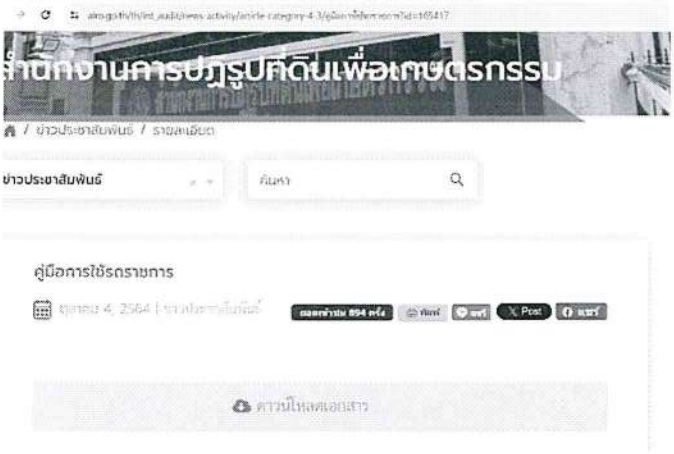
- ช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ผ่านช่องทาง Messenger และ Live Chat (เอกสารแนบ ๑๗)



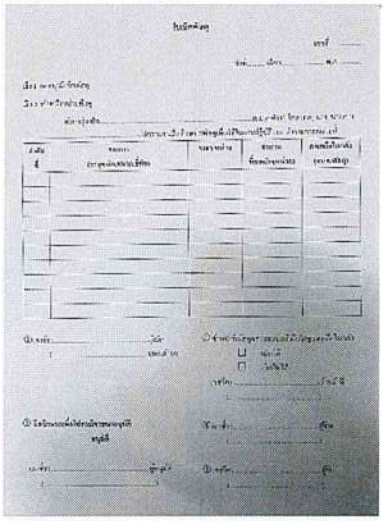


ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

- คู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ (เอกสารแนบ ๑๘)



- การขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการ (เอกสารแนบ ๑๙)



- การตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ (เอกสารแนบ ๒๐)



ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

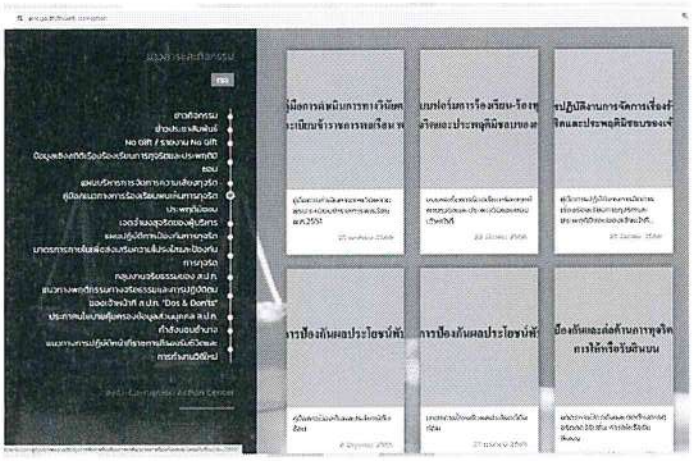
- ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณหมวดลงทุน

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

- ไม่มี

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

- คู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน (เอกสารแนบ ๒๑)



- ช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน (เอกสารแนบ ๒๒)



- กิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (เอกสารแนบ ๒๓)



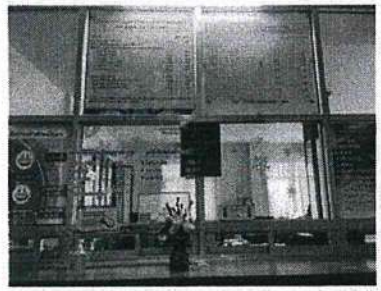
การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของจังหวัดพังงา ให้ดีขึ้น ดังนี้

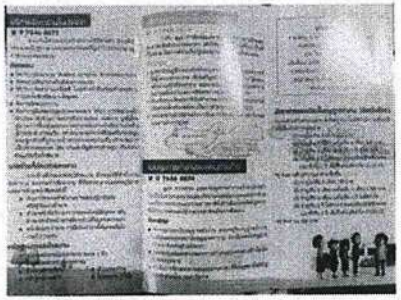
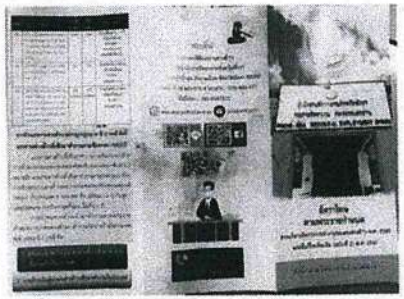
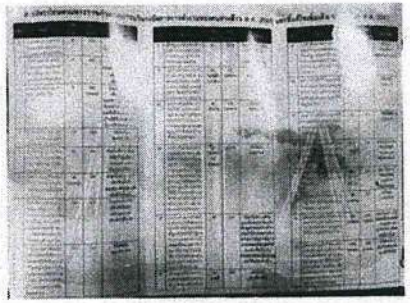
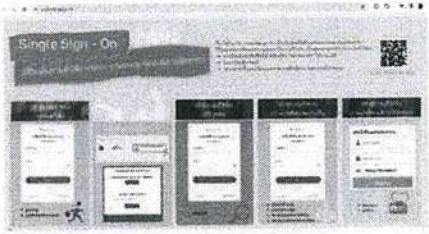
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดมีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	**๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ** ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชนถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานรูปแบบแผ่นพับ อินโฟกราฟิก ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน **๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ** ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๗. หน่วยงานควรสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของทุกภารกิจงาน (ให้ประชาชนประเมินโดยง่ายทางออนไลน์หรือกล่องแสดงความพึงพอใจ) และนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ	๑. สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา มีการจัดทำผังขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชน และแผนผังแสดงค่าธรรมเนียม อย่างชัดเจน และมีระบบคิวเพื่อความเป็นธรรมในการให้บริการแก่ประชาชนที่มาติดต่ออย่างเท่าเทียมกัน 

					  สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา ขั้นตอนการให้บริการ ติดต่อประชาสัมพันธ์  สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา ขั้นตอนการให้บริการ ติดต่อประชาสัมพันธ์

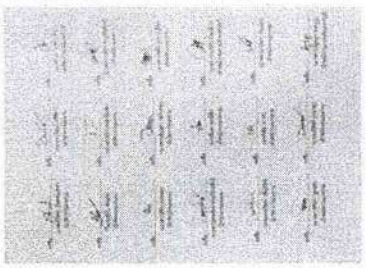
					 ๒. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา ปฏิบัติงานตามคู่มืออย่างเคร่งครัด  ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานในรูปแบบต่างๆ 

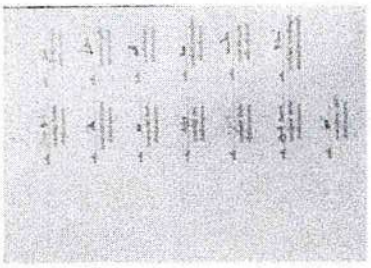
					  สำนักงานจัดหางานจังหวัดแม่ฮ่องสอน 

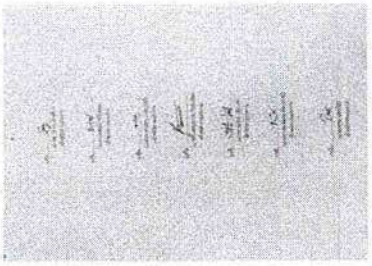
					   ๔. การให้บริการด้วยระบบ E - Service 

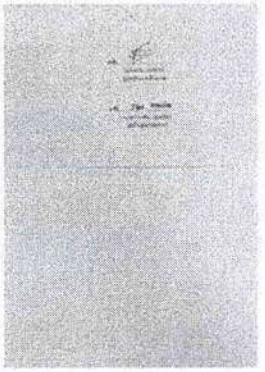
					๔.๑ การรับสมัครงาน รับแจ้งตำแหน่งงานว่าง หางานทั่วไป หางานจากบริษัทจัดหางาน หางานภาครัฐ ลงทะเบียนหางาน ประกาศตำแหน่งงานว่าง(ระบบไทยมีงาน http://Smart job Center) ๔.๒ การขึ้นทะเบียนและรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน (ระบบขึ้นทะเบียนและรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน http://empui.doe.go.th) ๔.๓ การไปทำงานต่างประเทศ - การเดินทางไปทำงานด้วยตนเอง - Re entry (ระบบจัดหางานไปต่างประเทศ http://toea.doe.go.th) ๔.๔ การให้/ขอรับสิทธิสำหรับผู้พิการตามมาตรา ๓๕ - ตรวจสอบข้อมูลคนพิการ - ยื่นคำขอใช้สิทธิคนพิการมาตรา ๓๕ ของบริษัท - ยื่นคำขอรับสิทธิตามมาตรา ๓๕ สำหรับผู้พิการ (ระบบการให้/ขอรับสิทธิสำหรับผู้พิการมาตรา ๓๕ http://section๓๕.doe.go.th) ๔.๕ ต่ออายุใบอนุญาตทำงานแรงงานต่างด้าว ๔ สัญชาติ เมียนมา ลาว กัมพูชา และเวียดนาม (ระบบต่ออายุใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว (๔ สัญชาติ) ทางอิเล็กทรอนิกส์

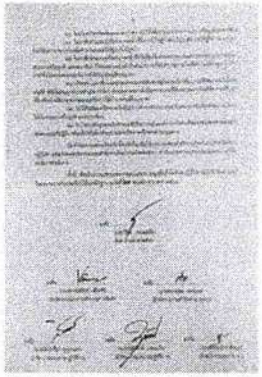
					http://alien๑๓febrenewal.doe.go.th) ๔.๖ การแจ้งออกจากงานของแรงงานต่างด้าว ๔ สัญชาติ เมียนมา ลาว กัมพูชา และเวียดนาม (ระบบการแจ้งการทำงานของคนต่างด้าว http://eservice.doe.go.th) ๕. สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน (MOU) ว่าด้วยข้อกำหนดจริยธรรมของบุคคลากรสำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖  





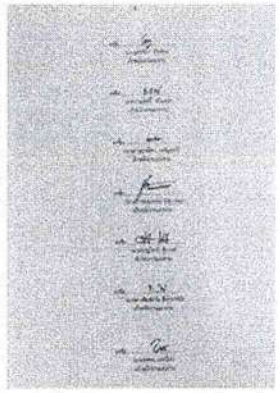
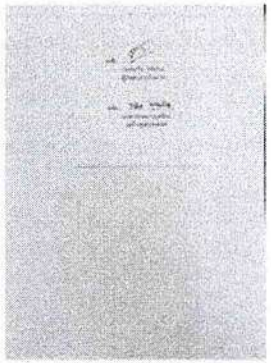


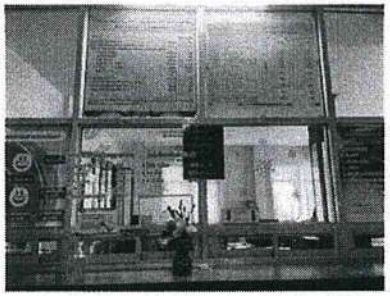
					
ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	**มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)**
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๒. การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน **๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยร้องเรียนโดยตรงที่หน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๓. เผยแพร่ช่องทางตามข้อ ๒ ในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถเห็นได้ง่าย (ตามเอกสารแนบท้าย)** **๔. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ**	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน (MOU) ว่าด้วยข้อกำหนดจริยธรรมของบุคคลากรสำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ มีผู้ร่วมลงนามจำนวน ๔๖ คน 

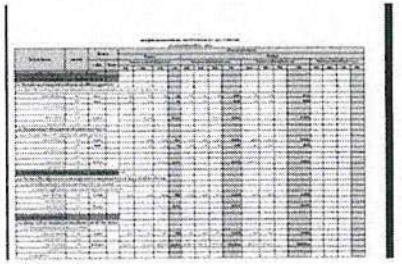
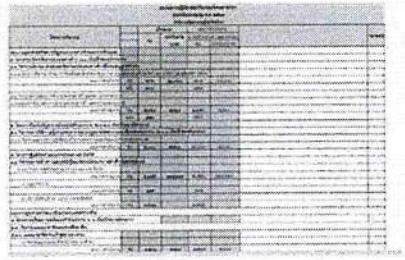


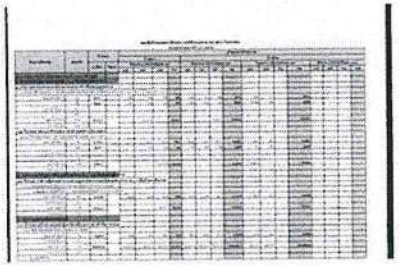


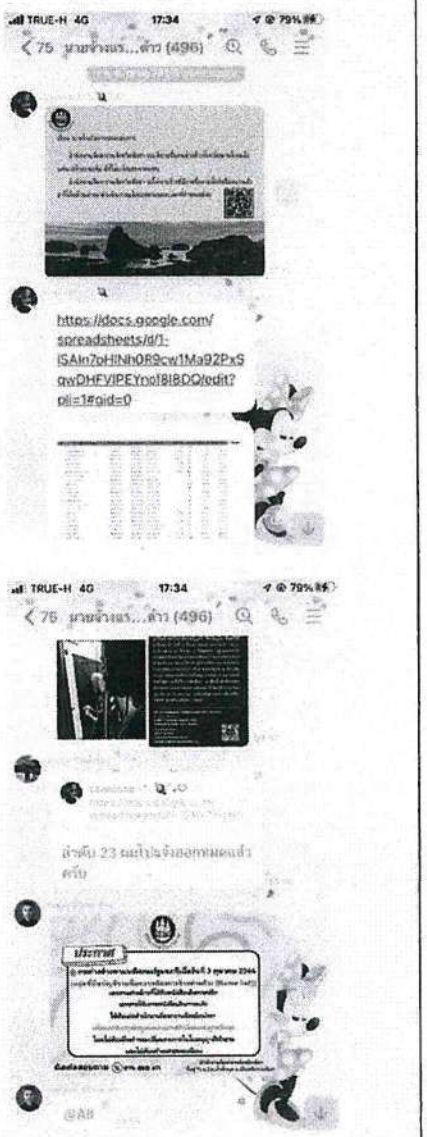


					  ๒. ช่องทางการแจ้งร้องเรียน/ร้องทุกข์ - ป้ายรับเรื่องร้องเรียนหน้าห้องจัดหางานและหน้าห้องบริหาร 

					  - เว็บไซน์สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา  

	๓. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา จัดทำแผนผลการดำเนินโครงการเผยแพร่ในเว็บไซน์สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา ทุก ๖ เดือน   

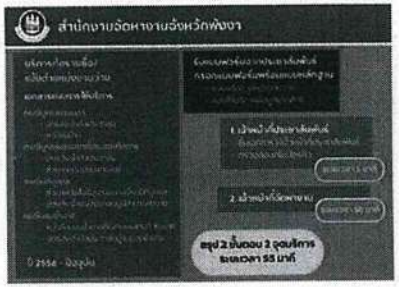
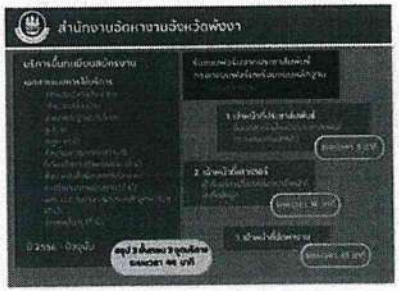
ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๔. การสร้างความโปร่งใสเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	ทุกส่วนราชการ	**๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบฯ ๖๗** โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (ควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม) (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม **(๕) จัดทำรูปแบบอินโฟกราฟิก เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบด้วย** ๒. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๖) ข้อเสนอแนะ ๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา ได้จัดทำแผนดำเนินงานและแผนการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงในเว็บไซน์สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา  ๒. สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา ได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานและประชาชนทั่วไป 

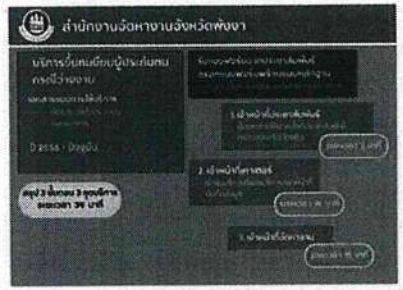
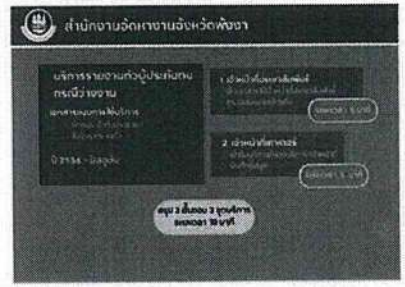
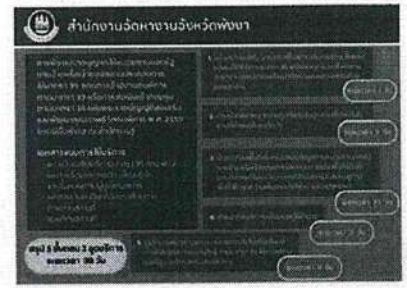
					

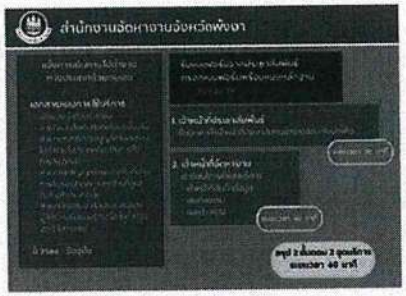
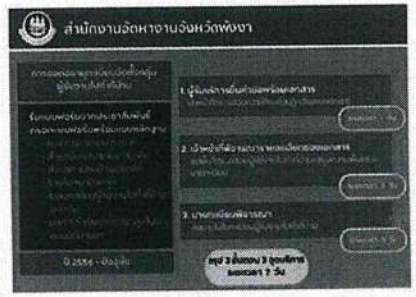
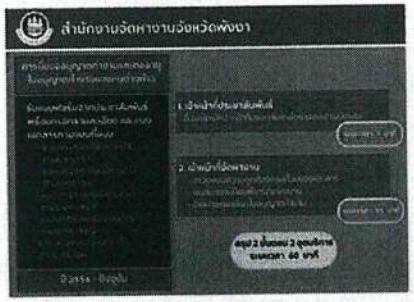
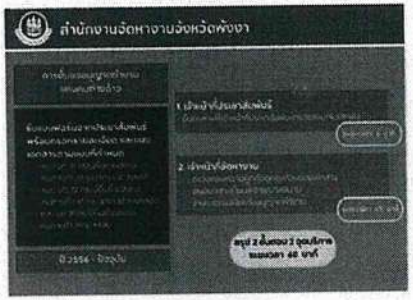
TRUE-H 4G 17:34
75 มายจ้างแร...ต้าว (496)
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-lSAln7oHlNh0R9cw1Ma92PxSqwDHFVIPEYno18I8DQ/edit?pli=1#gid=0
TRUE-H 4G 17:34
75 มายจ้างแร...ต้าว (496)
@A8

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการบริการให้มีประสิทธิภาพ	ส่วนราชการที่ให้บริการบุคคลภายนอก	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน 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. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ **๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน** โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน **๗. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้** **(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)** **(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service** **๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ**	ตลอดปีงบประมาณ	๑. สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา ได้จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการเผยแพร่ผ่านเว็บไซน์สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา และติดประกาศภายในสำนักงาน 

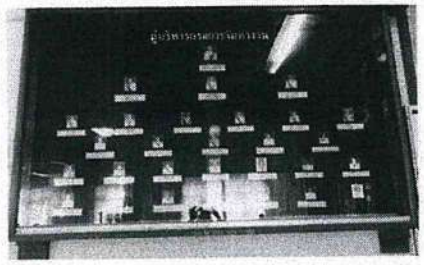
					 สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา ขั้นตอนการให้บริการ ติดต่อประชาสัมพันธ์  สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา สรุป 2 ขั้นตอน 2 จุดบริการ ระยะเวลา 55 นาที  สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา

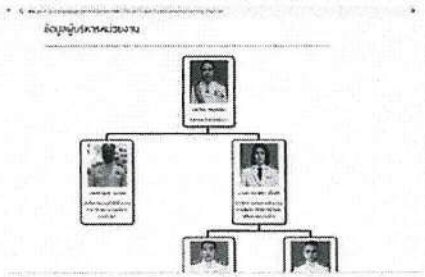
					 สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา  สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา  สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา  สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา

					 สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา  สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา  สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา  สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา

					๒. สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา ได้จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซน์ของสำนักงาน 

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

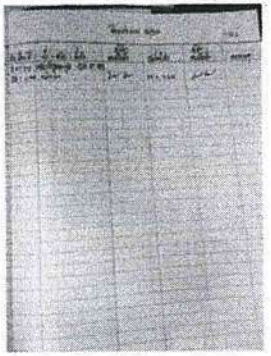
ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานฝ่ายข้าราชการประจำ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นใน	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา ได้จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน แผนผังผู้บริหารจังหวัดพังงา แผนผังผู้บริหารกรมการจัดหางาน แผนผังผู้บริหารกระทรวงแรงงาน และมีช่องทางประชาสัมพันธ์ ดังนี้ 

			ปีงบฯ ๖๗ **๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ** และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน **๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง**		  ๒. สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา มีช่องทางประชาสัมพันธ์ ดังนี้ ๒.๑ เว็บไซน์สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา - Website : www.doe.go.th/phangnga 

					๒.๒ ไลน์กลุ่มสำนักงานฯ - Line : จัดหางานจังหวัดพังงา www.bit.ly/line-doepna - นายจ้างแรงงานต่างด้าว - นายจ้างแรงงานต่างด้าว (๒) - Manpower ,Phangnga ๒.๓ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๗๖๔๖ ๐๖๗๑ - ๔ ๒.๔ E-Mail : pna@doe.go.th

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	ข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงาน ในการกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจนมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน. 

			๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด **๖. เพิ่มช่องทางการปราบปรามกรณีมีผู้นำทรัพย์สินราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง โดยประชาสัมพันธ์การแจ้งข้อมูลทางสำนักงาน ป.ป.ช. , สำนักงาน ป.ป.ท. และ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด**		

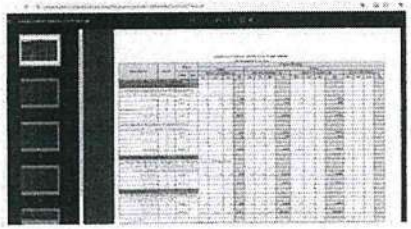
ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวด งบลงทุน ที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท ให้จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา มีการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างลงในเว็บไซน์ทุกเดือน  ๒. สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

			๓. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบฯ ๖๗ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๕. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค		

			(๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา ๖. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

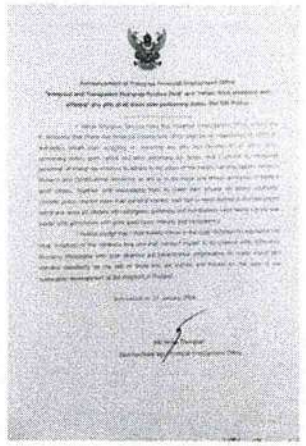
ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	ทุกส่วนราชการ	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ ๓. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจาก	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา มีการสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในเว็บไซน์สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา - สรุปผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  - แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ 

			การใช้อำนาจหรือการสั่งการของผู้บังคับบัญชา และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๔. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจหรือจัดการฝึกอบรมที่มีสาระด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร ๕. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ๖. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๗. บังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๘. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องยกระดับผลการประเมินฯ	มาตรการ (วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน)
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ **(ยกเว้นข้อ ๑๐ – ๑๑)**	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ก.พ. – ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๗	๑. สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา ได้จัดทำประกาศสำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา เรื่อง "สุจริต โปร่งใส พังงาใสสะอาด ๒๕๖๗" และ "งดรับ งดให้" ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗   

			๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในปีงบฯ ๖๖ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๔. จัดกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบฯ ๖๖ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปีงบฯ ๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล		  

			ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙. ผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ		๒. สักนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา ได้จัดทำมาตรการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เรื่อง การควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/ฝึกอบรม และเรื่องการใช้รถยนต์ราชการ (รถส่วนกลาง) ๒.๑ ควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/ฝึกอบรม  

			๑๐. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ประจำปีงบฯ ๖๖ โดยมีให้มีประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา และวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน ITA ได้แก่ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ		 ๒.๒ การใช้รถยนต์ราชการ (รถส่วนกลาง)  

			๑๑. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ของหน่วยงานมีรายละเอียดดังนี้ (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๑๒. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ		

หมายเหตุ ๑. ช่องขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติจากตารางข้างต้น **ข้อที่ตัวอักษรหนา**ส่วนราชการควรให้ความสำคัญ

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการที่บริการประชาชน ต้องเชิญชวน หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกร่วมตอบแบบ EIT ให้มากที่สุด

๓. รายงานผลดำเนินการ (แสดงหลักฐาน) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ทาง lawzazaza@gmail.com