



ประกาศกรมอู่ตุนิยมวิทยา

เรื่อง มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมอู่ตุนิยมวิทยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมอู่ตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เป็นไปตามแนวทาง และเครื่องมือการประเมินที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด และยกระดับค่าคะแนนการประเมินกรมอู่ตุนิยมวิทยา จึงได้กำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมอู่ตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยยึดหลักปฏิบัติ ดังนี้

๑. กรมอู่ตุนิยมวิทยา ได้กำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมอู่ตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องสร้างการรับรู้ ความเข้าใจต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมอู่ตุนิยมวิทยา ตามข้อ ๑ ให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๓. ให้ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน กำกับดูแลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมอู่ตุนิยมวิทยา ในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยมีการติดตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) และรอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) และหากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

๔. ให้ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เผยแพร่การรับรู้ของบุคลากรในสังกัด เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และมีส่วนร่วมในการดำเนินการ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม

๕. ให้หน่วยงานในสังกัด ปรับปรุงข้อมูลที่ได้รับผิดชอบตามมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมอู่ตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้เป็นปัจจุบัน

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวกรรวิ สิริชิวภาค)

อธิบดีกรมอู่ตุนิยมวิทยา

เอกสารแนบประกาศมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมอตุณิยมวิทยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็น	หัวข้อการเปิดเผยข้อมูล	มาตรการ/แนวทาง/วิธีการปฏิบัติ ปี ๒๕๖๗	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลา
(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	<p>๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี</p> <p>๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p> <p>๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑.มีแผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๐ ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>๐ แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า ประกอบด้วย</p> <p>(๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๒) ผลการใช้งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p>	ยศ.(ลก.)	(๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๗)
		<p>๒.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย</p> <p>(๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)</p> <p>(๔) ปัญหา/อุปสรรค (๕) ข้อเสนอแนะ</p>	ยศ.(ลก.)	(๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๗)

ประเด็น	หัวข้อการเปิดเผยข้อมูล	มาตรการ/แนวทาง ปี ๒๕๖๗	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลา
(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (ต่อ)		<p>๓.กำหนดให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน/คู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือการบริการ</p> <p>๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ที่มีรายละเอียด ประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่องาน</p> <p>(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>(๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน</p> <p>(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	ทุกหน่วยงาน	(๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๗)
(๒) การให้บริการและระบบ E-Service	<p>๐๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ</p> <p>๐๑๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ</p> <p>๐๑๓ E-Service</p> <p>๐๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม</p>	<p>๑.มีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ</p> <p>๐ แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน ประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ</p> <p>(๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน</p> <p>(๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service</p> <p>(๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”)</p> <p>(๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	ทุกหน่วยงาน	(๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๗)
		<p>๒. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการ (walk-in และ E-service) ปี ๒๕๖๖</p> <p>๐ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)</p> <p>(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service</p>	บด./พอ./พน./กบ./หน่วยงานที่มีการให้บริการ	(๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๗)

ประเด็น	หัวข้อการเปิดเผยข้อมูล	มาตรการ/แนวทาง ปี ๒๕๖๗	หน่วยงาน รับผิดชอบ	ระยะเวลา
(๒) การให้บริการและระบบ E-Service (ต่อ)		<p>๓.มีระบบการให้บริการ E-service พร้อมแสดงรายละเอียดการใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ ○ แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ ○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	ทุกหน่วยงาน	(๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๗)
		<p>๔.มีการสร้างเครือข่ายเพื่อให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน ○ เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ 	ทุกหน่วยงาน	(๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๗)

ประเด็น	หัวข้อการเปิดเผยข้อมูล	มาตรการ/แนวทาง ปี ๒๕๖๗	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลา
(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	๐๑ โครงสร้าง ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร ๐๓ อำนวยการหน้าที่ ๐๔ ข้อมูลการติดต่อ ๐๕ ข่าวประชาสัมพันธ์ ๐๖ Q&A	๑.ให้ปรับปรุงข้อมูลผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เป็นปัจจุบันและทันเวลา ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ○ แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน ประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ○ แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ○ แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน ประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ○ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน *เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ○ แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ○ แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) 	กจ. กจ. กจ. กจ./บด. ปส. กจ./บด. บด.	(๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๗)
		๒.ดูแลเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน (www.tmd.go.th) ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมสำหรับการเผยแพร่ข้อมูล	บด.	(๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๗)

ประเด็น	หัวข้อการเปิดเผยข้อมูล	มาตรการ/แนวทาง ปี ๒๕๖๗	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลา
(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	<p>๐๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน</p> <p>๐๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี</p>	<p>๑.ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน</p> <p>๐ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘*</p> <p>(๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ</p> <p>(๓) การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๔) การบริหารงานบุคคล</p>	คณะกรรมการฯ	(๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๗)
		<p>๒.จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ เช่นการยืมรถยนต์ราชการ การยืมห้องประชุม เป็นต้น</p> <p>๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่องาน</p> <p>(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>(๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน</p> <p>(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	พด./ทุกหน่วยงาน	(๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๗)

ประเด็น	หัวข้อการเปิดเผยข้อมูล	มาตรการ/แนวทาง ปี ๒๕๖๗	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลา
(๕) กระบวนการสร้าง ความโปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการ จัดซื้อจัดจ้าง	<p>๐๘ แผนและความก้าวหน้า ในการดำเนินงานและการใช้ งบประมาณประจำปี</p> <p>๐๙ รายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี</p> <p>๐๑๔ รายการการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p> <p>๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ</p> <p>๐๑๖ ความก้าวหน้าการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุ</p> <p>๐๑๗ รายงานสรุปผลการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุประจำปี</p>	<p>๑.จัดทำรายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ปี ๒๕๖๗ (ตามแบบฟอร์ม ITA ๐๑๔)</p> <p>๐ แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบ รายจ่ายหมวดงบประมาณที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุก รายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(๔) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ</p>	พต.(ลก.)	(๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๗)
	<p>๒.แสดงประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๐ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๐ แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	พต.(ลก.)	(๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๗)	

ประเด็น	หัวข้อการเปิดเผยข้อมูล	มาตรการ/แนวทาง ปี ๒๕๖๗	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลา
(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)		<p>๓.แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตามแบบฟอร์ม ITA 0๑๖)</p> <p>๐ แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (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 	พด.(กก.)	(๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๗)

ประเด็น	หัวข้อการเปิดเผยข้อมูล	มาตรการ/แนวทาง ปี ๒๕๖๗	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p>(๕) กระบวนการสร้าง ความโปร่งใสในการ ใช้งบประมาณและ การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)</p>		<p>๔.แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ๒๕๖๖</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ○ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคาากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา <p>○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>พด.(ลก.)</p>	<p>(๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๗)</p>

ประเด็น	หัวข้อการเปิดเผยข้อมูล	มาตรการ/แนวทาง ปี ๒๕๖๗	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลา	
(๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑.แสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ <ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม 	กจ. (ลก.) / สอ.(บด.)	(๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๗)	
	๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี		๒.แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็น รายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ <ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตราค่าจ้าง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ 	กจ. (ลก.) / สอ.(บด.)	(๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๗)
	๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ			๓.แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ <ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ 	กจ. (ลก.)
๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม					

ประเด็น	หัวข้อการเปิดเผยข้อมูล	มาตรการ/แนวทาง ปี ๒๕๖๗	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลา
		<p>๔.แสดงการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p>(๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ</p> <p>(๒) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน</p> <p>(๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	กจ. (ลก.)/สอ.(บต.)	(๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๗)

ประเด็น	หัวข้อการเปิดเผยข้อมูล	มาตรการ/แนวทาง ปี ๒๕๖๗	หน่วยงาน รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p>(๗) กลไกและ มาตรการในการแก้ไข และป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน</p>	<p>๐๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ</p> <p>๐๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ</p> <p>๐๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ</p> <p>๐๒๖ ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๐๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy</p> <p>๐๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy</p> <p>๐๒๙ รายงานการรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา</p> <p>๐๓๐ การประเมินความเสี่ยง การทุจริตในประเด็นที่ เกี่ยวข้องกับสินบน</p>	<p>๑.จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ- สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ <p>๒.แสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติ มิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหาก จากช่องทางร้องเรียนทั่วไป ๐ เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส <p>๓.แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นข้อมูล ของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ 	<p>กจ. /นต.(ลก.)</p> <p>ทุกหน่วยงาน</p> <p>ทุกหน่วยงาน</p> <p>กจ. (ลก.)</p>	<p>(๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๗)</p>

		<p>๔.ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับปี พ.ศ.๒๕๖๗</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด <p>๕.การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ○ เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ 	กจ. (ลก.) /ทุก หน่วยงาน	
--	--	--	----------------------------	--

ประเด็น	หัวข้อการเปิดเผยข้อมูล	มาตรการ/แนวทาง ปี ๒๕๖๗	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p>(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน (ต่อ)</p>	<p>๐๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี</p> <p>๐๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>๐๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี</p> <p>๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>๐๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p>	<p>๖.รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy</p> <ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน ๐ เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ <p>๗.รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา</p> <ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงาน ตามมาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ๐ เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ <p>๘.จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ปี ๒๕๖๗</p> <ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม <p>๙.แสดงรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ 	<p>กจ. (ลก.) /ทุกหน่วยงาน</p> <p>กจ. (ลก.) /ทุกหน่วยงาน</p> <p>คณะกรรมการฯ</p> <p>ฝ่ายเลขานุการ</p>	<p>(๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๗)</p> <p>(๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๗)</p> <p>(๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๗)</p> <p>(๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๗)</p>

ประเด็น	หัวข้อการเปิดเผยข้อมูล	มาตรการ/แนวทาง ปี ๒๕๖๗	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลา
(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน (ต่อ)		<p>๑๐.จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปี ๒๕๖๗</p> <p>๐ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่มีรายละเอียดประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) การให้บริการและระบบ E-Service</p> <p>(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p> <p>(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p> <p>(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p> <p>๐ แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติประกอบด้วย</p> <p>(๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>(๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</p> <p>(๔) ระยะเวลา</p> <p>๐ แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ</p>	คณะทำงานฯ	(๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๗)

		<p>๑๑.จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>○ แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสฯ ประกอบด้วย</p> <p>(๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส</p> <p>(๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม</p> <p>(๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการ /ทุกหน่วยงาน</p>	<p>(๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๗)</p>
--	--	--	---------------------------------------	----------------------------------