

สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

สำนักแผน ติดตามและประเมินผล ฝ่ายติดตามและประเมินผล โทร ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔

www.wisdomking.or.th

e-mail : Saraban@wisdomking.or.th

ด่วนที่สุด
ที่ พกณ ๐๑๐๑.๖/๒๕๖๙

วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙

ลอน. ๕483
รับที่ ๕483
วันที่ 23 มิ.ย. 2569
เวลา 13.19

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เรียน ผอ.พกณ. ผ่าน รอง ผอ.พกณ. (นางสาวสมพิศ วงศ์ปัญญา)

ตามที่ ผอ. พกณ. มอบทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูลตามแบบวัด OIT ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายในระยะเวลาที่กำหนด รายละเอียดตามหนังสือที่ พกณ ๐๑๐๑.๖/๑๓๙ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ นั้น

ในการนี้ สำนักแผน ติดตามและประเมินผล ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามข้อมูลองค์ประกอบการเปิดเผยข้อมูลตามแบบวัด OIT ข้อ ๐๒๖ กำหนด ได้แก่ ๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ๒) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ ๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ ๔) ผู้รับผิดชอบ ๕) ผลการดำเนินการ (output) และ ๖) ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ หากเห็นชอบรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมดังกล่าว ขอนำส่งข้อมูลลงเว็บไซต์ของสำนักงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวณัฐรดา กรกิตติกานต์)
เจ้าหน้าที่แผนงาน

ทราบ
เห็นชอบ

(นางสุดาวดี จันทนากร)
ผู้อำนวยการสำนักแผน ติดตามและประเมินผล

พจนเอก
(ประเสริฐ มาลัย)
๒๕๖๘/๐๓

ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตร
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(นางสาวสุภารัตน์ ปานผดุง)
ผู้อำนวยการสำนักแผน
๒๓ มิ.ย. ๖๙

๐๓
๒๕๖๘.๖

(นางสาวสมพิศ วงศ์ปัญญา)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตร
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

มาตรการ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ จัดทำหรือปรับปรุงขั้นตอนหรือแนวทางในการให้บริการกับบุคคลภายนอก	๑. จัดทำแนวทาง ขั้นตอนในการให้บริการกับบุคคลภายนอกตามประเภทงานด้านต่างๆไว้ในคู่มือหรือแนวทางการให้บริการหรือการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางขั้นตอน ในการให้บริการกับบุคคลภายนอก เว็บไซต์ของหน่วยงานหรือช่องทางอื่นๆ	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	สำนักพัฒนา กิจการ (หลัก) ทุกส่วนงาน (สนับสนุน)	๑. สำนักงานจัดทำขั้นตอนในการให้บริการกับบุคคลภายนอกตามประเภทงานด้านต่างๆ ไว้ในคู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดกระบวนการเรียนรู้และบริการเข้าชม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ปรับปรุงครั้งที่ ๑ (ปรับปรุงมีนาคม ๒๕๖๘) ๒. สำนักงานดำเนินการเผยแพร่คู่มือขั้นตอนให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์ให้บริการกับบุคคลภายนอก เข้าชมและเรียนรู้ผ่านช่องทางเว็บไซต์ www.wisdomking.or.th /views/manual	๑. บุคลากรตระหนักรู้กระบวนการเรียนรู้และบริการเข้าชม และถือปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด ๒. ประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงขั้นตอนการให้บริการเข้าชมโดยละเอียดข้อกำหนดของการจัดกระบวนการเรียนรู้ในการเข้าชม ๓. การรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ง่าย สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น ๔. มีความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ มีความน่าเชื่อถือ รวมทั้งหน่วยงานประชาชนสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการใช้บริการของสำนักงานได้อย่างถูกต้อง

มาตรการ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
					๕. สำนักงาน มีการ ทบทวนคู่มือปฏิบัติงานด้าน การจัดกระบวนการเรียนรู้ และบริการเข้าชม อยู่เสมอ เพื่อสร้างความพึงพอใจ และสร้างความประทับใจที่ ดีแก่ผู้รับบริการ และทำให้ เกิดการพัฒนาระบบการ ให้บริการเข้าชมและเข้า เรียนรู้ อันเป็นการส่งเสริม คุณค่าและสามารถยกระดับ คุณภาพการให้บริการได้ เป็นอย่างดี
๒. การให้บริการและระบบ E-Service พัฒนาระบบ (E-Service) จองเข้าชมพิพิธภัณฑ์ และ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สร้าง การรับรู้	๑. พัฒนาระบบ (E-Service) จองเข้าชมพิพิธภัณฑ์ ทางเว็บไซต์ www.wisdomking.or.th ๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ช่องทางการให้บริการผ่านระบบ E-Service	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	สำนักเทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร (หลัก) ทุกส่วนงาน (สนับสนุน)	ได้ดำเนินการพัฒนาระบบ (E-Service) จองเข้าชมพิพิธภัณฑ์ สำหรับการจองเข้าชมพิพิธภัณฑ์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ประชาชนและหน่วยงานภายนอก ในการติดต่อขอรับบริการ โดยใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีผู้ใช้บริการระบบจองเข้าชม พิพิธภัณฑ์ แบ่งเป็นคณะจองเข้า ชมในรูปแบบหลักสูตร จำนวน	๑. ได้เปิดให้บริการระบบ จองเข้าชมพิพิธภัณฑ์ผ่าน ระบบ E-Service บนเว็บไซต์ อย่างเป็นทางการ และ เชื่อมโยงบริการผ่านแอป พลิกชัน "ทางรัฐ" ๒. ระบบ (E-Service) จองเข้าชมพิ พิ ธิ ภ ณฑ์ มีผู้ใช้บริการ ประกอบด้วย หลักสูตรการเรียนรู้ จำนวน

มาตรการ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
				๑๐๐ คณะ และคณะจงเข้าชม ในรูปแบบตามอัยาศัย จำนวน ๒๐ คณะ และได้ดำเนินการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทาง การใช้บริการระบบ E-Service ผ่านเว็บไซต์ของ พกณ. และ แพลตฟอร์มกลางของงานบริการ ภาครัฐ แอปพลิเคชัน “ทางรัฐ” เพื่อสร้างการรับรู้และเพิ่มช่อง ทางการเข้าถึงบริการของ ประชาชน	๑๙๓ คณะ เข้าชมตาม อัยาศัย จำนวน ๔๔ คณะ ๓. ผู้รับบริการสามารถ ยื่นคำขอและติดตาม สถานะการจงได้ผ่านระบบ ออนไลน์ ลดการใช้เอกสาร และลดภาระการติดต่อ ประสานงานทางโทรศัพท์ ๔. ส่งผลให้การให้บริการ มีความสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส สามารถตรวจสอบ ข้อมูลย้อนหลังได้ และ สอดคล้องกับแนวทางรัฐบาล ดิจิทัล
๓. ช่องทางและรูปแบบ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ ๑. จัดทำสื่อเผยแพร่ ช่องทางการเข้าถึงข้อมูลและ หน่วยงาน ๒. เผยแพร่ และ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางออนไลน์ของ หน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	๑.จัดทำสื่อให้ข้อมูล และ เผยแพร่ทางออนไลน์ เรื่องช่องทาง การเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงาน ๒.อัปเดตข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมและองค์ความรู้อย่าง สม่ำเสมอ (อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๓ ครั้ง) ทางเว็บไซต์หน่วยงาน	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	สำนักเทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร (หลัก) ทุกส่วนงาน (สนับสนุน)	๑.ได้ดำเนินการจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการรับรู้ เกี่ยวกับช่องทางการติดต่อและ การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ พกณ. ทั้งในรูปแบบออนไลน์และ ออนไซต์ โดยเผยแพร่ผ่านสื่อ สังคมออนไลน์ของ พกณ. และ	๑. ได้จัดทำและเผยแพร่ สื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ ช่องทางการติดต่อและการ เข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานทั้งรูปแบบออนไลน์ และออฟไลน์

มาตรการ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
๓. ทบทวนและอัปเดต ข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ สม่ำเสมอ	Facebook และ ทาง Line OA อย่างน้อยเดือนละ ๔ ครั้ง ๓. ปรับปรุง/อัปเดตข้อมูลใน เว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง			ป้ายประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ ข้อมูลและจำหน่ายบัตรเข้าชม ๒. ได้ดำเนินการผลิตและ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม และองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง ผ่านหลายช่องทาง ดังนี้ - เผยแพร่ข่าวผ่านช่องทาง Facebook ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ครั้ง/ เดือน - เผยแพร่ข่าวทางเว็บไซต์ ไม่น้อย กว่า ๓๐ ครั้ง/เดือน - เผยแพร่ข่าวทางอินสตาแกรม ไม่น้อยกว่า ๓๐ ครั้ง/เดือน - เผยแพร่ข่าวผ่านทาง Tiktok ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง/เดือน - เผยแพร่กิจกรรมผ่าน Line OA ไม่น้อยกว่า ๖ ครั้ง/เดือน ๓. มีการตรวจสอบ และ ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์อย่าง ต่อเนื่อง โดยสำนักต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องทำหน้าที่ตรวจสอบ และ สนับสนุนข้อมูลให้มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน และฝ่ายสารสนเทศ เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการอัปเดต ข้อมูลในระบบ	๒. มีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารผ่านช่องทางสื่อสาร ของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีการเผยแพร่ ข่าวสารสะสม ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ได้แก่ - Facebook ๙๖๔ ครั้ง (เฉลี่ย ๑๒๐ ครั้ง/เดือน) - เว็บไซต์ ๒๖๔ ครั้ง (เฉลี่ย ๓๓ ครั้ง/เดือน) - Instagram ๑๓๔ ครั้ง (เฉลี่ย ๑๖ ครั้ง/เดือน) - TikTok ๑๐๓ ครั้ง (เฉลี่ย ๑๓ ครั้ง/เดือน) - Line OA เฉลี่ยมากกว่า ๖ ครั้ง/เดือน ๓. เว็บไซต์ของ พกฉ. ได้รับการปรับปรุงข้อมูล อย่างต่อเนื่อง ทำให้ข้อมูล สาธารณะมีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถ เข้าถึงได้สะดวก ๔. ประชาชนสามารถ เข้าถึงข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม

มาตรการ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
					และองค์ความรู้ของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ส่งผลให้การสื่อสารองค์กรมีประสิทธิภาพมากขึ้น ๕. มีการกำกับติดตามตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์อย่างต่อเนื่อง โดยมีการทบทวนข้อมูลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ส่งผลให้ข้อมูลสาธารณะของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ จัดทำหรือปรับปรุงคู่มือ หรือแนวทาง ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ	๑. จัดทำแนวทาง ขั้นตอน การยืมทรัพย์สินของราชการ ตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายใน	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	สำนักอำนวยการ (หลัก) ทุกส่วนงาน (สนับสนุน)	สำนักงานฯ ได้มีการจัดทำคู่มือการควบคุมพัสดุที่มีมูลค่าสูง (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และมีขั้นตอนการยืมทรัพย์สินแนบท้ายคู่มือในรูปแบบ infographic และ ได้ มี ก า ร ประชาสัมพันธ์ให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อสร้างความรับรู้และให้ปฏิบัติ	บุคลากรตระหนักรู้ และส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามแนวทางการควบคุมพัสดุ การยืมทรัพย์สินของสำนักงานฯ เป็นไปแนวทางเดียวกัน

มาตรการ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
	หน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืม ทรัพย์สินอย่างถูกต้อง ๓. จัดทำแนวทางในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้นำ ทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ ในทางส่วนตัวหรือพวกพ้อง			ตามคู่มือเพื่อเป็นแนวทางเดียวกัน และได้ประกาศบนเว็บไซต์ ของ สำนักงานฯ ด้วยแล้ว	
๕. กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง เผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงาน อย่าง ถูกต้อง	๑. เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัด จ้างลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน และ ปิดประกาศ ณ ป้ายปิดประกาศของ หน่วยงาน ๒. ตรวจสอบข้อมูลรายงาน สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุประจำปี ที่มีเนื้อหาและ องค์ประกอบถูกต้องครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์การประเมิน	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	สำนักอำนวยการ	สำนักงานฯ ได้มีการเผยแพร่ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ และเป็นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเผยแพร่ใน ๓ ช่องทาง คือ ระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง (e-GP), เว็บไซต์ ของหน่วยงานรัฐ และการปิด ประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน เพื่อให้สาธารณชนได้รับรู้อย่าง เปิดเผย	องค์กร ปฏิบัติงานอย่าง ถูกต้อง สุจริต คำนึงค่า โปร่งใส มี ประ ส ท ธิ ภ า พ และ ประ ส ท ธิ ผล ตรวจสอบได้ ซึ่งเป็นไปตาม พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างว่าด้วย การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘

มาตรการ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
๖. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล ๑. การมอบหมายงานอย่างเป็นธรรม ๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ใช้เกณฑ์ที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓. การคัดเลือกผู้เข้าฝึกอบรมและศึกษา ดูงาน ดำเนินการอย่างโปร่งใสและเปิดโอกาสให้ทุกคนอย่างเท่าเทียม ๔. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย และเลื่อนตำแหน่ง ยึดหลักคุณธรรมและความสามารถเป็นสำคัญ พร้อมทั้งมีการติดตามและพัฒนาแนวทางอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและสร้างความเชื่อมั่นให้แก่บุคลากรในองค์กร	๑. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความรู้ความสามารถ และภาระงานของแต่ละบุคคลก่อนมอบหมายงานตามความสามารถและภาระงานอย่างเหมาะสม ๒. กำหนดและประกาศนโยบายความเป็นธรรมในองค์กร ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และแนวทางที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรทุกระดับรับทราบ ๓. จัดให้มีระบบติดตามและประเมินผลที่เป็นมาตรฐาน ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีตัวชี้วัดชัดเจนและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ๔. ดำเนินกระบวนการคัดเลือกและแต่งตั้งบุคลากรอย่างเป็นธรรม แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์ที่โปร่งใสและตรวจสอบได้ ใช้ระบบสอบแข่งขันหรือประเมินตามผลการปฏิบัติงานเป็นเกณฑ์หลัก	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	สำนักอำนวยการ	๑. ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และภาระงานของบุคลากรแต่ละคนก่อนการมอบหมายงาน เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและสอดคล้องกับทักษะที่มีอยู่จริง โดยได้มีการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง ๒. หน่วยงานได้กำหนดและประกาศหลักเกณฑ์ แนวทางการคัดเลือกและแต่งตั้งบุคลากรหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน สละสมเงินสมทบและผลประโยชน์ของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกาศเจตนารมณ์ การส่งเสริมความเสมอภาคและจัดการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศและนโยบายความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ ภายในกลุ่มไลน์เจ้าหน้าที่ และการประชุมบุคลากรประจำเดือน	บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การมอบหมายงานที่เป็นธรรม เข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายความเป็นธรรมร่วมกัน เกิดความมั่นใจในระบบประเมินที่โปร่งใสและยอมรับกระบวนการคัดเลือกแต่งตั้งที่ตรวจสอบได้ ส่งผลให้องค์กรมีบรรยากาศแห่งความเชื่อมั่นและความโปร่งใส

มาตรการ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
				๓. ได้จัดทำระบบประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี โดย กำหนดตัวชี้วัดที่ชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจหลักของ หน่วยงาน และเป็นมาตรฐาน เดียวกัน โดยมี ข้อบังคับ คณะกรรมการ พกณ. ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นแนวทางในการ ดำเนินการ นอกจากนี้ยังมีการ เก็บรวบรวมข้อมูลผลการ ปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุง พัฒนาการบริหารบุคลากร ๔. สำนักงานได้แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาการ คัดเลือกและแต่งตั้งบุคลากรตาม หลักเกณฑ์ที่ชัดเจนและโปร่งใส โดยใช้ระบบการคัดเลือก สัมภาษณ์ และผลการประเมินผล การปฏิบัติงานเป็นเกณฑ์หลัก พร้อมเปิดเผยขั้นตอนและผลการ คัดเลือกอย่างตรวจสอบได้	

มาตรการ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ๑. วิเคราะห์และเผยแพร่ข้อมูลความเสี่ยงใน ๔ กระบวนงานหลักอย่างครบถ้วนและต่อเนื่อง ๒. วางแนวทางป้องกันสินบน เช่น ระบบตรวจสอบที่โปร่งใส และช่องทางร้องเรียนที่ปลอดภัย ๓. กำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน พร้อมติดตามผลและปรับปรุงมาตรการอย่างต่อเนื่อง ๔. ใช้มาตรการป้องกัน เช่น การสุ่มตรวจสอบ การบันทึกข้อมูล และอบรมเจ้าหน้าที่ ๕. ใช้มาตรการป้องกัน เช่น การสุ่มตรวจสอบ การบันทึกข้อมูล และอบรมเจ้าหน้าที่	๑. จัดทำข้อมูลการประเมินความเสี่ยงโดยวิเคราะห์ความเสี่ยงในแต่ละกระบวนงานและระบุจุดเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริต ๒. กำหนดแนวทางป้องกัน เช่น การเพิ่มความโปร่งใสในการอนุมัติ อนุญาต การใช้ระบบสุ่มตรวจสอบ การบันทึกและเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินมาตรการควบคุมและตรวจสอบ ผ่านระบบติดตามผลการตั้งคณะทำงานตรวจสอบภายใน และเปิดช่องทางร้องเรียนที่เป็นความลับ ๔. เผยแพร่ข้อมูลและอบรมบุคลากร เพื่อสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงการทุจริตและแนวทางป้องกัน ๕. ติดตามและปรับปรุงมาตรการโดยมีการประเมินประสิทธิภาพของมาตรการอย่างสม่ำเสมอ และปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	สำนักอำนวยการ (หลัก) ทุกส่วนงาน (สนับสนุน)	๑. จัดทำการการวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยการระบุความเสี่ยง เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต และการประเมินความเสี่ยง ๔ ด้านได้แก่ ๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติอำนวยการความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒) การใช้ อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจ ๓) การจัดซื้อจัดจ้าง ๔) การบริหารงานบุคคล ๒. สำนักงานได้กำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริต โดยเพิ่มความโปร่งใสในกระบวนการอนุมัติและอนุญาต เช่น กำหนดขั้นตอนที่ชัดเจน มีผู้ตรวจสอบหลายระดับ และบันทึกข้อมูลทุกขั้นตอนในระบบอิเล็กทรอนิกส์	กระบวนการทำงานมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ลดโอกาสการทุจริต บุคลากรมั่นใจในระบบกล้าแจ้งเบาะแสเมื่อพบปัญหา มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกันการทุจริตมากขึ้น ขณะเดียวกันมาตรการขององค์กรมีการปรับปรุงต่อเนื่อง ทันสมัย และสร้างความเชื่อมั่นในความโปร่งใสและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

มาตรการ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
				พร้อมเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องลงในเว็บไซต์สำนักงาน ๓. ได้จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนที่เป็นความลับ ปลอดภัย และเข้าถึงง่าย ทั้งในรูปแบบกล่องรับเรื่องร้องเรียนและระบบออนไลน์ ๔. หน่วยงานได้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตให้แก่เจ้าหน้าที่ได้ทราบจำนวน ๑๔ ครั้ง อีกทั้งจัดการแก้ปัญหาบุคลากรในหัวข้อ “จัดอบรมหลักสูตร สิทธิมนุษยชนที่ส่งเสริมมาตรฐานทางจริยธรรม” เพื่อส่งเสริมการทำงานที่เป็นธรรมและโปร่งใสในองค์กร ๕. ได้มีการประเมินประสิทธิภาพของมาตรการที่ดำเนินงานเป็นประจำทุกปี โดยการเก็บข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ผลการตรวจสอบจากข้อเสนอในการประเมิน ITA และความคิดเห็นจากบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และปรับปรุงมาตรการให้สอดคล้องกับสถานการณ์และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป	