

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ของกรมการค้าภายใน

การนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ		ขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินงาน
ประเด็น	มาตรการ/แนวทาง					
๑. กระบวนการ ปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ	๑. ผู้บริหารตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ด้านการให้บริการให้ เป็นไป ตาม คู่มือ มุ่งเน้นการบริการให้มี ความสะดวกรวดเร็ว และการลดขั้นตอน การปฏิบัติงาน ๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือ การปฏิบัติงาน ช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียน ให้ผู้รับบริการ รับทราบอย่างชัดเจน ๓. ประเมินความเสี่ยง การทุจริตในประเด็น ที่เกี่ยวข้องกับสินบน	๑) ผู้บริหารมอบนโยบาย กำกับ ดูแลการให้บริการ และมี นโยบายในการต่อต้านการรับ สินบน เช่น ประกาศและมอบ นโยบาย No Gift Policy ๒) ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ คู่มือการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ ในสังกัดและผู้รับบริการรับทราบ โดยทำเป็น Flowchart อย่างน้อย ๑ กระบวนงาน ติดบอร์ด ประชาสัมพันธ์ ๓) ประชาสัมพันธ์ช่องทาง การร้องเรียนการให้บริการและ ช่องทางกรร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ณ จุดรับบริการให้เห็นชัดเจน ๔) มีป้าย No Gift Policy ณ จุดรับบริการให้เห็นชัดเจน ๕) ประเมิน ความเสี่ยงใน กระบวนงานที่มีความเสี่ยงสูง เช่น การ จัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจสอบใบอนุญาต ๖) ถ้าพบว่ามีกรทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ให้ดำเนินการ ตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ทุกหน่วยงาน	๑. มีการกำหนดอำนาจหน้าที่อย่างชัดเจน ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติคลังสินค้าไซโลและห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่ กฎหมายกำหนด ๒. มีการกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ตามขั้นตอนและระยะเวลาในคู่มือประชาชนตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ พ.ศ. ๒๕๔๒ และพ.ร.บ. ควบคุมโรคภัยพิบัติ พ.ศ. ๒๕๔๕ จำนวน ๑๕ คู่มืออย่างเคร่งครัด ๓. มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ที่ระบุ ขั้นตอนการขอรับบริการ ระยะเวลา และ รายละเอียดเอกสารที่ต้องใช้ให้มีความชัดเจน และ เผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบทางเว็บไซต์กรมการค้าภายใน (www.dit.go.th) เว็บไซต์ กพร. (www.info.go.th) และที่หน่วยงาน ห้องศูนย์รับเรื่องร้องเรียนราคา สินค้า ๑๕๖๙ ชั้น ๓ กองตรวจสอบและปฏิบัติการ กรมการค้าภายใน ๔. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เสริมสร้างการรับรู้ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคลังสินค้าไซโลและห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๘ ๕. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์งานบริการผ่านเว็บไซต์ กรมการค้าภายใน ๖. รายงานผลการดำเนินงานภายในองค์กรเพื่อ	๑. เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ โดยยึดขอบเขต การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติ คลังสินค้าไซโลและห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่ กฎหมายกำหนด ๒. เจ้าหน้าที่ให้บริการออกหนังสืออนุญาต ตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือ ประชาชน ๓. ประชาชนมีความเข้าใจขั้นตอน การให้บริการและสามารถดำเนินการได้ ถูกต้องมากขึ้น และผู้ประกอบการ สามารถขอใบอนุญาตได้ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดมากขึ้น ๔. ประชาชนเกิดความตระหนักถึง ความสำคัญของการใช้ พ.ร.บ.คลังสินค้า ไซโลและห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๘ และ สามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง รวมทั้งทราบถึง วิธีการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลา การดำเนินงานได้ ๕. กรมได้มีการปรับปรุงพัฒนาระบบการ ให้บริการ E-Service เพื่อให้การทำงาน ร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่และประชาชน เกิดความสะดวกมากขึ้น

การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินงาน
ประเด็น	มาตรการ/แนวทาง					
					พัฒนาปรับปรุงระบบการให้บริการ E-Service ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๗. ประชาสัมพันธ์ช่องทางร้องเรียน การให้บริการและช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ รวมถึงป้าย No Gift Policy ณ จุดรับบริการให้เห็นชัดเจน	
๒. การให้บริการ และ ระบบ E-Service	๑. การสร้างความโปร่งใสและความเสมอภาคในการบริการ โดยกำหนดแนวปฏิบัติในการให้บริการอย่างชัดเจนและยุติธรรม และจัดทำช่องทางร้องเรียน ๒. การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือภาคประชาชนแสดงความคิดเห็นในรูปแบบของการประชุมรับฟังความคิดเห็นในการดำเนินงานของหน่วยงาน ๓. การส่งเสริมการใช้ระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service)	๑) ทบทวนและประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดและผู้รับบริการรับทราบ ๒) ประชาสัมพันธ์ช่องทางร้องเรียนการให้บริการและร้องเรียนการทุจริตแลประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ณ จุดรับบริการให้เห็นชัดเจน ๓) จัดกิจกรรมพบปะกับประชาชน เช่น การประชุมสาธารณะ หรือกิจกรรมเปิดโอกาสให้ประชาชนพูดคุยกับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เห็นความคิดเห็นในการปรับปรุงระบบงาน ๔) ประชาสัมพันธ์การใช้ระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ผ่านเว็บไซต์กรม เพื่อให้ผู้รับบริการทราบถึงวิธีการใช้งานระบบ E-Service และประโยชน์จากการใช้บริการออนไลน์	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ยผ./ปส.	ดำเนินการจัดประชุมคณะที่ปรึกษาภาคประชาชน และคณะกรรมการประสานการดำเนินงานร่วมกับคณะที่ปรึกษาภาคประชาชน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุม ๒๐๖๑๐ ชั้น ๖ กรมการค้าภายใน เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากภาคประชาชน รวมถึงร่วมกำหนดแนวทางการจัดแผนการดำเนินงานด้านการมีส่วนร่วมของกรมการค้าภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ได้นำความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประชุมฯ มาดำเนินการจัดโครงการรวมพลังเครือข่ายกรมการค้าภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ในรูปแบบที่มุ่งเน้นให้เครือข่ายมีส่วนร่วม ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร นโยบาย และสนับสนุนกิจกรรมของกรมฯ เพื่อตอบสนองต่อกระแสการสื่อสารยุคดิจิทัล และเสริมสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องแก่สังคมในวงกว้าง กระตุ้นการมีส่วนร่วมของประชาชนทั้งในทางตรง (การเข้าร่วมกิจกรรมของกรมฯ) และทางอ้อม (การติดตามและสื่อสารบนสื่อสังคมออนไลน์) รวมถึงสามารถขยายผลสู่การพัฒนาเศรษฐกิจในระดับชุมชนอย่างต่อเนื่อง

การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินงาน
ประเด็น	มาตรการ/แนวทาง					
๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	๑. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการใช้งาน ๒. การปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันและรูปแบบน่าสนใจ	๑) ปรับปรุงเว็บไซต์ให้เข้าถึงและใช้งานได้ง่าย ไม่ควรคลิกหาข้อมูลหลายครั้ง ๒) จัดหมวดหมู่ข้อมูลอย่างเป็นระบบและมีระเบียบ ๓) ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน และสรุปข้อมูลในลักษณะที่เข้าใจได้ง่าย ๔) อัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ๕) ตรวจสอบข้อมูลก่อนเผยแพร่ให้มีความถูกต้องเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและระมัดระวังการสะกดคำ	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ยผ./ปส.	๑. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกรมการค้าภายในผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้ - เว็บไซต์กรมการค้าภายใน - Facebook: กรมการค้าภายใน DIT - TikTok: Dit_Channel - Instagram: กรมการค้าภายใน - Youtube: DIT Channel - X : DIT_PR ๒. ดำเนินการเผยแพร่โดยใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน และสรุปข้อมูลในลักษณะที่เข้าใจได้ง่ายมีการอัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและตรวจสอบข้อมูลก่อนเผยแพร่ให้มีความถูกต้องเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กรมมีช่องทางประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่หลากหลายและเป็นปัจจุบันทำให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย
๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑. ทบทวนคู่มือ/แนวทางการยืมทรัพย์สินของราชการและถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ๒. การตรวจสอบและกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑) ทบทวนแนวทาง/ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ - การยืมทรัพย์สินของทางราชการ และการขออนุญาต ๒) จัดทำหนังสือเวียนเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทาง/ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้-การยืมทรัพย์สินของทางราชการ ให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๓) มีการชี้แจงและสร้างความเข้าใจในการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างโปร่งใส เช่น การใช้รถราชการ	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ทุกหน่วยงาน	๑. ทุกหน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ตามระเบียบฯ ที่กำหนด และมีการกำกับดูแล ตรวจสอบ วัสดุครุภัณฑ์ประจำปี พร้อมทั้งเสนอต่อผู้อำนวยการกองทราบ ๒. ผู้อำนวยการกองชี้แจงให้บุคลากรในสังกัดใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ของราชการมิให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ๓. จัดทำแบบฟอร์มใบยืมครุภัณฑ์ของกรมการค้าภายในสำหรับใช้ในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการยืม - การคืนครุภัณฑ์ ๔. กำกับและติดตามให้มีการส่งคืนครุภัณฑ์ภายในกำหนดเวลา ๕. มีการได้ตรวจสอบและดูแลการเบิกใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของราชการ มีการให้คำแนะนำในการใช้อุปกรณ์	๑. บุคลากรในหน่วยงานทราบผู้ถือครองทรัพย์สิน และบริหารจัดการทรัพย์สินและครุภัณฑ์ได้ ๒. สามารถใช้ทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างถูกต้องและใช้ได้ดีเป็นระยะเวลานาน บุคลากรสามารถใช้ร่วมกันได้ทุกคน และมีทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน ๓. บุคลากรมีการขอเบิกวัสดุและครุภัณฑ์ตามความเหมาะสมและจำเป็นต่อการใช้งาน ๔. ดำเนินการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้เสร็จสิ้นตามที่กำหนด

การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินงาน
ประเด็น	มาตรการ/แนวทาง					
		<p>๔) มีการระบุผู้รับผิดชอบ ครุภัณฑ์แต่ละรายการ</p> <p>๕) มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) จัดทำช่องทางการร้องเรียน การให้บริการและช่องทางการ ร้องเรียน การทุจริต และ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ณ จุดรับบริการให้เห็นชัดเจน</p>			สำนักงานต่าง ๆ ให้สามารถใช้ได้ถูกต้องและ บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการเป็นอย่างดี	
๕. กระบวนการ ส รั ำ ง ค ว า ม โป รั ง ใ ส เ ใน การ ใช้ ง บ ปร ะ ม า ณ และ การ จ ัด ช ื่อ จ ัด จ ำ ง	เปิดเผยข้อมูลการใช้งานงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์กรม และใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>๑) ผู้บริหารกำกับดูแลการดำเนินการในเรื่องของการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามกฎระเบียบและวัตถุประสงค์ในทุกขั้นตอน</p> <p>๒) กอง/กลุ่ม ชี้แจงการใช้งานงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดรับทราบ</p> <p>๓) แจ้งเวียนกฎระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่รับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เช่น การเบิกค่าแท็กซี่ ค่าล่วงเวลา</p> <p>๔) กอง/กลุ่ม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕) ตรวจสอบความสัมพันธ์หรือผลประโยชน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่กับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๖) ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใสและสามารถ</p>	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ทุกหน่วยงาน	<p>๑. กลุ่มคลัง รายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ทุกหน่วยงานทราบ เพื่อเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายต่อไป</p> <p>๒. ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม แจ้งเวียนแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบ และมีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้กำหนดไว้</p> <p>๓. ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม แจ้งให้ดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. สามารถตรวจสอบได้ในการใช้งบประมาณในแต่ละหมวด และเป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณที่ได้กำหนดไว้</p> <p>๒. มีขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบพัสดุ</p> <p>๓. แจ้งแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้กลุ่มพัสดุดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ</p> <p>๔. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๕. ทราบแผนและผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ</p>

การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินงาน
ประเด็น	มาตรการ/แนวทาง					
		ตรวจสอบได้ ๗) มีการซักซ้อมและชี้แจงแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง				
๖. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม และกำหนดระบบรางวัลและบทลงโทษ	๑) ผู้บริหารมอบนโยบาย กำกับดูแลการใช้อำนาจในการบริหารงานบุคคล ๒) ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งให้เจ้าหน้าที่รับทราบ ๓) คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลและคณะกรรมการประเมินผลงานดำเนินการอย่างเป็นธรรม ๔) มีกระบวนการดำเนินการทางวินัยกับผู้กระทำผิดทุจริตและประพฤติมิชอบ กรณีมีการให้หรือรับสินบนเพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือการเลื่อนตำแหน่ง ๕) ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนการให้บริการและช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ณ จุดรับบริการให้เห็นชัดเจน ๖) ยกย่อง เชิดชู บุคคลที่เป็นแบบอย่างที่ดีของหน่วยงาน	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ทุกหน่วยงาน สลก. (กจ., พค.)	๑. มีการกำกับดูแลการใช้อำนาจในการบริหารงานบุคคลตามคำสั่งกรมที่เกี่ยวข้อง ๒. ดำเนินการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากรของกรมตามที่กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ๓. มีการกำหนดและเผยแพร่หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการทางเว็บไซต์กรม ๔. มีแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนประชาสัมพันธ์หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร และคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการพัฒนาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๕. มีการมอบเงินรางวัลจากเงินกองทุนสวัสดิการให้กับข้าราชการดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๒ คน รวมทั้งยกย่อง เชิดชู บุคลากรจากการทำความดีและการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ๕. มีการประกาศยกย่องเชิดชูผู้ได้รับคัดเลือกเป็นผู้ประพฤติดีตามหลักประมวลจริยธรรมของกระทรวงพาณิชย์ ประจำปี ๒๕๖๘ ให้เจ้าหน้าที่และประชาชนได้รับทราบ	๑. ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจในการบริหารงานบุคคลด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส ๒. กระบวนการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากรของกรมเป็นไปตามที่กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ได้อย่างถูกต้อง ๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ๔. บุคลากรของกรมได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ๕. บุคลากรกรมรับรู้การส่งเสริมยกย่อง เชิดชู บุคคลตัวอย่าง/บุคคลต้นแบบ ของกรมการค้ำภายใน ส่งผลต่อทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน และการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรอย่างเป็นรูปธรรม

การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินงาน
ประเด็น	มาตรการ/แนวทาง					
๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกัน การทุจริตภายในหน่วยงาน	การเสริมสร้างวัฒนธรรมความโปร่งใสและประชาสัมพันธ์ช่องทางการแจ้งข้อมูลหรือร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	<p>๑) ผู้บริหารเข้าร่วมกิจกรรมต่อต้านการทุจริต เช่น การเข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริตในวันต่อต้านคอร์รัปชันสากล การประกาศเจตนารมณ์และมอบนโยบาย No Gift Policy</p> <p>๒) ผู้บริหารตรวจสอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตภายในหน่วยงาน ด้วยความรวดเร็ว พร้อมทั้งสนับสนุนและให้ความมั่นใจแก่เจ้าหน้าที่ในการดำเนินการด้านวินัยให้ตรงไปตรงมา</p> <p>๓) จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการป้องกันการทุจริตที่ผู้บริหารเข้าร่วมกิจกรรมผ่านทางบอร์ดอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๕) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น จัดทำโปสเตอร์ให้ความรู้เรื่องบทลงโทษของการทุจริต</p> <p>๖) ติดป้าย No Gift Policy ให้เห็นชัดเจน ณ จุดรับบริการ</p> <p>๗) เผยแพร่สถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของปีที่ผ่านมา</p> <p>๘) ประชาสัมพันธ์ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้เจ้าหน้าที่และผู้รับบริการรับทราบ</p>	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ทุกหน่วยงาน	<p>๑. ผู้บริหารประกาศนโยบาย No Gift Policy และเข้าร่วม/จัดให้มีกิจกรรมต่อต้านการทุจริต</p> <p>๒. มีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการแจ้งข้อมูลหรือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ให้กับบุคลากรในสังกัดและผู้มาติดต่อราชการทราบ พร้อมทั้งมีระบบการคุ้มครองข้อมูลของผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส</p>	<p>๑. บุคลากรปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบมากขึ้น</p> <p>๒. การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนดำเนินการได้ถูกต้องและเป็นธรรมภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการรับรู้ช่องทางการแจ้งข้อมูลหรือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่</p>