



## บันทึกข้อความ

โรงพิมพ์ตำรวจ งานบริหารทั่วไป

โทร ๐๒-๖๖๘-๒๘๑๒-๑๓ ต่อ ๑๒๑

ที่ ๕๑๐๐.๑/๐๑๕๓

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ของโรงพิมพ์ตำรวจ ปีบัญชี ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ

### ๑. เรื่องเดิม

ในการประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจ (Integrity and Transparency Assessment :ITA) ประจำปี ๒๕๖๖ สำหรับแนวทางการยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูลโดยการแสดงผลการรายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

งานบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการจัดทำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ปีบัญชี ๒๕๖๖ ในประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไข ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ และได้สรุปรายงานมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ปีบัญชี ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

### ๓. ข้อพิจารณา

งานบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการจัดทำ รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ของโรงพิมพ์ตำรวจ ปีบัญชี ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ เพื่อทราบต่อไป (ตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายณฤทธิ์ คล้ายเคลื่อน)

หนง.บร.

(นางธณิษฐภรณ์ คุณวุฒิรักษ์)

รองผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ

รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงพิมพ์

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

โรงพิมพ์ตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ปีบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และจัดทำมาตรการ/แนวทางที่จะดำเนินการ เพื่อที่จะยกระดับค่าคะแนนการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีความก้าวหน้าและผลการดำเนินการตามมาตรการเร่งด่วน ดังนี้

๑. มาตรการเร่งด่วน

มาตรการเร่งด่วน	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
คุณภาพการดำเนินงาน การเพิ่มประสิทธิภาพ ยุกระดับคุณภาพการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน/การให้บริการ และประชาสัมพันธ์/ประกาศให้ทราบ</li> <li>• เน้นย้ำนโยบาย No Gift Policy และให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติ</li> <li>• อำนวยความสะดวกในการติดต่อทุกช่องทางเพื่อให้การบริการที่ดีเป็นหลัก</li> <li>• ปรับปรุงพัฒนาและประชาสัมพันธ์ช่องทางเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานให้มากขึ้น</li> <li>• ปรับปรุงพัฒนาและประชาสัมพันธ์ช่องทางเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานให้มากขึ้น</li> <li>• เพิ่มช่องทางการรับฟังความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะให้มากขึ้น</li> <li>• กำหนดหรือแสดงช่องทางให้บริการและการร้องเรียนที่เห็นได้ชัดเจนในเว็บไซต์หลักหน่วยงาน</li> </ul>	ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ได้จัดอบรมและปลูกจิตสำนึกในการให้บริการให้แก่บุคลากร ไม่เรียกรับผลประโยชน์ตอบแทนในการให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติ</li> <li>• ทุกหน่วยงานมีการลดขั้นตอน การลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน</li> <li>• ทุกหน่วยงานได้จัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ คู่มือการให้บริการในแต่ละกระบวนการ การกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละกระบวนการ พร้อมประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบ</li> <li>• ได้ประชาสัมพันธ์ช่องทางเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานมากขึ้น</li> </ul>	ฝ่ายอำนวยการ/ ฝ่ายผลิต/ ฝ่ายการเงินและบัญชี

มาตรการเร่งด่วน	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>ประสิทธิภาพการสื่อสาร</p> <p>การเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารให้เข้าถึงได้หลายช่องทาง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เพิ่มช่องทางติดต่อ หรือมีช่องทางให้ผู้มาติดต่อหน่วยงาน</li> <li>● มีการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>● จัดช่องทางให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อสามารถส่งคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน</li> <li>● เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น</li> </ul>	<p>ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เพิ่มช่องทางในการติดต่อในหน้าเว็บไซต์หลักหน่วยงาน</li> <li>● มีการจัดทำข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนหน้า Website หน่วยงาน</li> <li>● หน่วยงานได้จัดให้มีการสื่อสารที่บุคคลภายในและภายนอกสามารถติดต่อสอบถาม และหน่วยงานสามารถให้คำตอบกับผู้สอบถามอย่างชัดเจนและรวดเร็วผ่านระบบ Chat Messenger Live บนหน้า Website หน่วยงาน</li> </ul>	<p>ฝ่ายอำนวยการ</p>
<p>การเปิดเผยข้อมูล</p> <p>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน</p>	<p>แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีโดยมีเนื้อหาหรือรายละเอียดอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรมและรายละเอียด/งบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน จัดทำข้อมูลเป็นแบบรายไตรมาส</p>	<p>ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖</p>	<p>มีการสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๖ และได้เผยแพร่บน Website หน่วยงานแล้ว ในรูปแบบการรายงาน</p>	<p>ฝ่ายอำนวยการ/ ฝ่ายผลิต/ ฝ่ายการเงินและบัญชี</p>

๒. มาตรการพัฒนา

มาตรการพัฒนา	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>การปฏิบัติหน้าที่ การยกระดับประสิทธิภาพใน การปฏิบัติ หน้าที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดทำขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่ชัดเจนและแจ้ง/ประชาสัมพันธ์ให้ทราบเพื่อสร้างความเข้าใจและการรับรู้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก</li> <li>● เน้นย้ำให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติงานหรือให้บริการอย่างเท่าเทียม โดยไม่เลือกปฏิบัติ โดยให้เน้นย้ำถึงผู้รับบริการเป็นหลัก</li> <li>● เน้นย้ำให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติงานโดยมุ่งให้ความสำคัญ มุ่งเกิดผลสัมฤทธิ์กับงานมากกว่าธุระส่วนตัว และรับผิดชอบต่องานที่ทำ</li> <li>● อำนวยความสะดวกในการติดต่อทุกช่องทางเพื่อให้การบริการที่ดี</li> </ul>	<p>ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการจัดทำขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่ชัดเจนและแจ้ง/ประชาสัมพันธ์ให้ทราบเพื่อสร้างความเข้าใจและการรับรู้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก</li> <li>● มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเผยแพร่บน Website ของหน่วยงาน</li> <li>● มีการปรับปรุงกระบวนการงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน อาทิ การลดขั้นตอน การลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<p>ฝ่ายอำนวยการ/ ฝ่ายผลิต/ ฝ่ายการเงินและบัญชี</p>
<p>การใช้ทรัพย์สินของราชการ การพัฒนาและสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินทางราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สร้างจิตสำนึกสาธารณะ ให้เห็นประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน</li> <li>● ควรจัดให้มีแนวทางปฏิบัติให้ชัดเจนเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทราบขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ</li> <li>● กำหนดให้มีระบบการยืม คืน พัสดุของสำนักงานตาม พรบ. การบริหารงานพัสดุ ๒๕๖๐ พร้อมกำหนดให้มีหัวหน้าหน่วยพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุหาหน้าที่คุมการเบิกจ่ายพัสดุ</li> </ul>	<p>ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● หน่วยงานมีการพัฒนาระบบการบริหารงานพัสดุ ให้เป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตั้งแต่การได้มาซึ่งพัสดุ การจัดเก็บ การยืมคืน และการทำลาย</li> <li>● มีการประชาสัมพันธ์ รณรงค์สร้างจิตสำนึกสาธารณะ ให้เห็นประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ตลอดจนการสร้างการตระหนักรู้ในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ของตนแสวงหาผลประโยชน์นำทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นทรัพย์สินส่วนตัว</li> </ul>	<p>ฝ่ายอำนวยการ/ งานพัสดุ</p>

มาตรการพัฒนา	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
การแก้ปัญหาการทุจริต การสร้างกลไกในการขับเคลื่อนการต่อต้าน การทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประกาศเป็นนโยบายในการต่อต้านการ ทุจริตทุกรูปแบบ.</li> <li>● ประกาศนโยบาย No Gift Policy</li> <li>● ประกาศเจตจำนงสุจริต การเป็นองค์กร คุณธรรม และต่อต้านการทุจริต</li> <li>● การจัดทำแผนงานป้องกันและปราบปราม การทุจริตในหน่วยงานให้สอดคล้องกับ สถานการณ์และสภาพปัญหา</li> <li>● เร่งรัด กำกับติดตามการดำเนินการตาม แผนงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ</li> </ul>	ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้บริหาร และบุคลากร ร่วมแสดงประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy และส่งเสริมการเป็นองค์กรคุณธรรม ประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อกระตุ้นจิตสำนึกไม่ยอมรับและไม่ทนต่อการ ทุจริตคอร์รัปชัน และประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการ เป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ทุกคนจะไม่รับของขวัญและของ กำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>● จัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และสภาพปัญหา รวมทั้งการ กำหนดวิธีการในการกำกับติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงาน</li> </ul>	ฝ่ายอำนวยการ
การปรับปรุงระบบการทำงาน การพัฒนาและปรับปรุงระบบการทำงานโดย มีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาเพิ่มประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดทำผังกระบวนการให้บริการ (Flow chart) พร้อมกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ในแต่ละขั้นตอน และผู้รับผิดชอบในแต่ละ ขั้นตอน ตลอดจนประชาสัมพันธ์ให้ เปิดเผยให้ผู้รับบริการได้รับรู้ รับทราบ</li> <li>● เพิ่มช่องทางหรือปรับปรุงช่องทางในการ ติดต่อสื่อสารให้ผู้รับบริการสามารถ ติดต่อสื่อสาร</li> <li>● มีการสำรวจความพึงพอใจ และความ คิดเห็นต่อให้บริการของหน่วยงาน</li> <li>● มีการปรับปรุงการดำเนินงาน โดยวิเคราะห์ กระบวนการให้บริการปรับปรุงกระบวนการ ให้บริการ โดยลดระยะเวลาในการให้บริการ</li> </ul>	ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการจัดทำผังกระบวนการให้บริการ (Flow chart) พร้อม กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอน และ ผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน ตลอดจนประชาสัมพันธ์ให้ เปิดเผยให้ผู้รับบริการได้รับรู้ รับทราบ</li> <li>● เพิ่มช่องทางหรือปรับปรุงช่องทางในการติดต่อสื่อสารให้ ผู้รับบริการสามารถติดต่อสื่อสาร</li> <li>● มีการสำรวจความพึงพอใจ และความคิดเห็นต่อให้บริการ ของหน่วยงาน พร้อมนำผลการสำรวจความพึงพอใจมา พัฒนาปรับปรุงกระบวนการเพื่อให้การดำเนินงานมี ประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล</li> <li>● มีการปรับปรุงการดำเนินงาน โดยวิเคราะห์กระบวนการ ให้บริการ และปรับปรุงกระบวนการให้บริการ โดยลด ขั้นตอน และระยะเวลาในการให้บริการ</li> </ul>	ฝ่ายอำนวยการ/ ฝ่ายผลิต/ ฝ่ายการเงินและบัญชี