



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ภายในหน่วยงาน กรมการขนส่งทางราง  
ประจำปี พ.ศ. 2567

## มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน กรมการขนส่งทางราง ประจำปี พ.ศ. 2567

กรมการขนส่งทางราง (ขร.) ได้ให้ความสำคัญกับการบริหารงานภายใต้หลักธรรมาภิบาล (Good governance) มาตรฐานทางจริยธรรม รวมทั้งมีการดำเนินงานสอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินองค์การคุณธรรม การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) หรือการประเมิน ITA อย่างต่อเนื่อง

ในปัจจุบัน การประเมิน ITA ถือเป็นมาตรการที่สำคัญในการพัฒนาภาครัฐในด้านคุณธรรม ความโปร่งใส อันจะนำไปสู่การป้องกันการทุจริตในภาครัฐได้ โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐแต่ละหน่วยงาน ได้รับทราบสถานะของตนเองในด้านคุณธรรม ความโปร่งใส ตลอดจนชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ในการนำไปปรับปรุงพัฒนาตนเอง นอกจากนี้ ยังช่วยให้หน่วยงานในระดับกระทรวง ระดับจังหวัด หรือหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการ สามารถนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ ในการพัฒนาการบริหารงานภาครัฐ ภายใต้การกำกับดูแลได้ โดยที่ผ่านมาการประเมิน ITA ก็ได้ส่งผลให้เกิดการพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงให้เห็นได้อย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม

ขร. ในฐานะหน่วยงานของรัฐและเป็นหน่วยงานที่กำกับดูแลระบบขนส่งทางราง ทั่วประเทศให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีพันธกิจเพื่อใช้องค์ความรู้ในการเสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนงานการกำกับดูแลกิจการขนส่งทางราง ให้เป็นมาตรฐานสากล อีกทั้งการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการขนส่งทางรางของประเทศ ให้สามารถแข่งขันและเชื่อมต่อการขนส่งรูปแบบอื่น และประเทศเพื่อนบ้าน การพัฒนาคุณภาพการขนส่งทางรางในการให้บริการสู่ความเป็นเลิศ ตอบสนองผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และพัฒนาองค์กร องค์กรความรู้ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งการติดตามการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีที่สำคัญ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน ภายใต้การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลด้วยหลักธรรมาภิบาล โปร่งใสและตรวจสอบได้ ปลอดจากการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อเป็นการสร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรมและโปร่งใสของระบบราชการ ให้เข้มแข็งและยั่งยืนต่อไปด้วย

ในการนี้ เพื่อเป็นการขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรมและโปร่งใสและยกระดับยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ของ ขร. ให้บรรลุเป้าหมายบรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ.2561 - 2580) ที่กำหนดให้ทุกหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ต้องผ่านเกณฑ์ (85 คะแนนขึ้นไป) และเพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (การประเมิน ITA) ของ ขร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สะท้อนคุณธรรมและความโปร่งใสในภาพรวมของการดำเนินงาน ภายในองค์กรได้อย่างแท้จริง ตลอดจนเพื่อให้ได้ข้อมูลผลการประเมินที่สามารถนำไปใช้ประกอบการวางแผนพัฒนาการดำเนินงาน ให้ตอบสนองต่อสถานการณ์และความต้องการของประชาชน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จึงได้วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของ ขร. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และนำผลการวิเคราะห์ดังกล่าวมาประกอบการวางแผนการบริหารจัดการ

ภายในหน่วยงาน ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน และเป็นข้อมูลในการกำหนดเป็นแนวทาง มาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน เพื่อให้สำนักงาน/กอง/กลุ่ม ภายใน ขร. ใช้เป็น แนวทางในการขับเคลื่อนการดำเนินงานฯ และยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

### 1. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของ ขร.

สำนักงาน ป.ป.ช. มีประกาศเรื่อง ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สรุปได้ดังนี้

#### 1) สรุปผลการประเมินภาพรวมระดับประเทศ (8,325 หน่วยงาน)

เกณฑ์ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้กำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดร้อยละหน่วยงานที่ผ่านการประเมิน ITA (85 คะแนนขึ้นไป) ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2570 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ของหน่วยงานทั้งหมด โดยผลการประเมินฯ คะแนนเฉลี่ยในภาพรวมระดับประเทศ 93.05 คะแนน (+2.86 คะแนน) และพบว่า มีจำนวนหน่วยงาน ที่ผ่านเกณฑ์ฯ จำนวน 7,696 หน่วยงาน คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ 92.44 และไม่ผ่านเกณฑ์ฯ จำนวน 629 หน่วยงาน คิด เป็นสัดส่วนร้อยละ 7.56 ทั้งนี้ ผลการประเมินของ ขร. และกระทรวงคมนาคม (คค.) ได้คะแนนเฉลี่ยรวม 91.92 คะแนน และ 86.67 คะแนน ตามลำดับ และได้รับผลการประเมินผ่านเกณฑ์ฯ รายละเอียด ตามตาราง ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 แสดงการปรับระดับผลการประเมิน ITA (เริ่มใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป)

| ที่ | ผลคะแนนและระดับผล การประเมิน ITA ในรูปแบบเดิม |       | การปรับระดับผลการประเมิน ITA ในรูปแบบใหม่ |                                                                                                                         |                      |
|-----|-----------------------------------------------|-------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|     | คะแนน                                         | ระดับ | คะแนน                                     | เงื่อนไข                                                                                                                | ระดับ                |
| ๑.  | ๙๕.๐๐ - ๑๐๐                                   | AA    | ๙๕.๐๐ - ๑๐๐                               | เครื่องมือการประเมิน คือ IT, EIT ส่วนที่ ๑ , EIT ส่วนที่ ๒ , OIT จะต้อง มีผลคะแนน ทุกเครื่องมือ ๙๕ คะแนนขึ้นไป          | ผ่านดีเยี่ยม         |
| ๒.  | ๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙                                 | A     | ๘๕.๐๐ ขึ้นไป                              | เครื่องมือการประเมิน คือ IT, EIT ส่วนที่ ๑ , EIT ส่วนที่ ๒ , OIT จะต้อง มีผลคะแนน ทุกเครื่องมือ ๘๕ คะแนนขึ้นไป          | ผ่านดี               |
| ๓.  | ๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙                                 | B     | ๘๕.๐๐ ขึ้นไป                              | เครื่องมือการประเมิน คือ IT, EIT ส่วนที่ ๑ , EIT ส่วนที่ ๒ , OIT เครื่องมือใดเครื่องมือหนึ่ง มีผลคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน | ผ่าน                 |
| ๔.  | ๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙                                 | C     | ๗๐.๐๐ - ๘๔.๙๙                             | ไม่มี                                                                                                                   | ต้องปรับปรุง         |
| ๕.  | ๕๕.๐๐ - ๖๔.๙๙                                 | D     | ๐ - ๖๙.๙๙                                 | ไม่มี                                                                                                                   | ต้องปรับปรุง โดยด่วน |
| ๖.  | ๕๐.๐๐ - ๕๔.๙๙                                 | E     | -                                         |                                                                                                                         |                      |
| ๗.  | ๐ - ๔๙.๙๙                                     | F     |                                           |                                                                                                                         |                      |

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนหน่วยงานและระดับผลการประเมิน ITA

| จำนวนหน่วยงานจำแนกตามระดับผลการประเมิน                         | ระดับผลการประเมิน   | คิดเป็นร้อยละ |
|----------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
| ๑,๑๙๖ หน่วยงาน                                                 | ผ่านดีเยี่ยม        | ๑๔.๓๗         |
| ๓,๖๓๘ หน่วยงาน                                                 | ผ่านดี              | ๔๓.๗๐         |
| ๒,๘๖๒ หน่วยงาน                                                 | ผ่าน                | ๓๔.๓๘         |
| รวมหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์เป้าหมายแผนแม่บทฯ จำนวน ๗,๖๙๖ หน่วยงาน  |                     | ๙๒.๔๔         |
| ๕๕๕ หน่วยงาน                                                   | ต้องปรับปรุง        | ๖.๖๗          |
| ๗๔ หน่วยงาน                                                    | ต้องปรับปรุงโดยด่วน | ๐.๘๙          |
| รวมหน่วยงานที่ไม่ผ่านเกณฑ์เป้าหมายแผนแม่บทฯ จำนวน ๖๒๙ หน่วยงาน |                     | ๗.๕๖          |

ตารางที่ 3 แสดงผลการประเมิน ITA ตามตัวชี้วัด ของ ขร. คค. และภาพรวมทั้งประเทศ

| เครื่องมือ                | ตัวชี้วัด                              | ผลการประเมิน ITA /ผลคะแนนร้อยละ |          |        |          |          |        |                       |                       |       | หมายเหตุ  |
|---------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|----------|--------|----------|----------|--------|-----------------------|-----------------------|-------|-----------|
|                           |                                        | ขร. ๒๕๖๖                        | ขร. ๒๕๖๗ | +/-    | คค. ๒๕๖๖ | คค. ๒๕๖๗ | +/-    | ภาพรวมทั้งประเทศ ๒๕๖๖ | ภาพรวมทั้งประเทศ ๒๕๖๗ | +/-   |           |
| แบบวัด IIT                | ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่       | ๙๖.๙๕                           | ๙๗.๙๕    | +๑.๐๐  | ๙๓.๘๓    | ๙๓.๕๐    | +๒.๓๓  | ๙๖.๔๒                 | ๙๖.๔๕                 | ๐.๐๓  | คิดคะแนน  |
|                           | ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ          | ๙๒.๓๒                           | ๙๖.๗๒    | +๔.๔๐  | ๘๔.๗๒    | ๙๓.๕๙    | +๘.๘๗  | ๙๐.๖๔                 | ๙๖.๒๖                 | +๕.๖๒ | ร้อยละ ๓๐ |
|                           | ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ             | ๙๓.๕๙                           | ๙๘.๓๖    | +๔.๗๗  | ๘๘.๔๓    | ๙๕.๘๓    | +๗.๔๐  | ๙๓.๒๘                 | ๙๘.๐๙                 | +๔.๘๑ |           |
|                           | ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพยากรของราชการ | ๙๓.๕๐                           | ๙๒.๘๒    | -๐.๖๘  | ๘๔.๗๙    | ๘๒.๒๓    | +๒.๕๖  | ๙๐.๓๒                 | ๘๙.๗๑                 | -๐.๖๑ |           |
|                           | ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต  | ๙๒.๗๒                           | ๙๕.๓๘    | +๒.๖๖  | ๘๔.๒๘    | ๘๗.๗๕    | +๓.๔๗  | ๙๐.๖๑                 | ๙๕.๐๒                 | +๔.๔๑ |           |
| คะแนนเฉลี่ยแบบวัด IIT     |                                        | ๙๓.๘๐                           | ๙๖.๒๕    | +๒.๔๕  | ๘๗.๒๑    | ๘๙.๗๘    | +๒.๕๗  | ๙๒.๒๕                 | ๙๕.๑๑                 | +๒.๘๕ |           |
| แบบวัด EIT                | ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน      | ๘๗.๐๘                           | ๙๔.๖๘    | +๗.๖๐  | ๘๖.๕๖    | ๙๓.๘๖    | +๗.๓๐  | ๘๙.๖๒                 | ๙๕.๕๗                 | +๕.๙๕ | คิดคะแนน  |
|                           | ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร   | ๗๖.๙๓                           | ๘๙.๐๕    | +๑๒.๑๒ | ๘๑.๓๑    | ๘๕.๕๕    | +๔.๒๔  | ๘๗.๘๓                 | ๙๓.๔๔                 | +๕.๖๑ | ร้อยละ ๓๐ |
|                           | ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน | ๘๘.๒๗                           | ๖๙.๖๑    | -๑๘.๖๖ | ๘๐.๗๒    | ๗๙.๙๔    | +๐.๗๘  | ๘๗.๑๗                 | ๘๔.๔๙                 | -๒.๖๘ |           |
| คะแนนเฉลี่ยแบบวัด EIT     |                                        | ๘๑.๗๖                           | ๘๘.๔๕    | +๒.๖๙  | ๘๒.๘๖    | ๘๘.๐๘    | +๕.๒๒  | ๘๘.๒๑                 | ๙๑.๑๗                 | +๒.๙๖ | คิดคะแนน  |
| แบบวัด OIT                | ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล        | ๙๕.๐๐                           | ๘๘.๕๗    | -๖.๔๓  | ๙๔.๕๐    | ๘๒.๘๓    | +๑๑.๖๗ | ๙๑.๙๘                 | ๙๑.๖๖                 | -๐.๓๒ | ร้อยละ ๔๐ |
|                           | ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต    | ๑๐๐.๐๐                          | ๑๐๐.๐๐   | ๐.๐๐   | ๙๓.๓๐    | ๘๙.๗๕    | +๓.๕๖  | ๘๘.๒๙                 | ๙๕.๑๖                 | +๕.๘๗ |           |
|                           | คะแนนเฉลี่ยแบบวัด OIT                  | ๙๗.๕๐                           | ๙๔.๒๙    | -๓.๒๑  | ๙๓.๙๐    | ๘๖.๒๙    | +๗.๖๑  | ๙๐.๑๔                 | ๙๒.๙๑                 | +๒.๗๗ |           |
| ผลคะแนนภาพรวม (๑๐๐ คะแนน) |                                        | ๙๓.๖๗                           | ๙๑.๙๒    | +๐.๒๕  | ๘๘.๕๘    | ๘๖.๖๗    | +๑.๙๑  | ๙๐.๑๙                 | ๙๓.๐๕                 | +๒.๘๖ |           |
|                           |                                        | ผ่าน                            | ผ่าน     |        | ผ่าน     | ผ่าน     |        | ผ่าน                  | ผ่าน                  |       |           |

## 2) สรุปผลการประเมินภาพรวมระดับกระทรวง (21 หน่วยงาน)

กระทรวงอุตสาหกรรม มีผลการประเมินฯ เป็นอันดับที่ 1 ได้คะแนนเฉลี่ย 93.85 คะแนน และ คค. มีผลการประเมินฯ เป็นอันดับที่ 20 ได้คะแนนเฉลี่ย 86.67 คะแนน ดังนี้

ตารางที่ 4 สรุปผลการประเมิน ITA รายกระทรวง และรายประเภทของหน่วยงาน

| อันดับ | ผลคะแนนรายกระทรวง                                |       |       |        | ผลคะแนนรายประเภท                                   |       |       |       |
|--------|--------------------------------------------------|-------|-------|--------|----------------------------------------------------|-------|-------|-------|
|        | หน่วยงาน                                         | ๒๕๖๖  | ๒๕๖๗  | +/-    | หน่วยงาน                                           | ๒๕๖๖  | ๒๕๖๗  | +/-   |
| ๑      | กระทรวงอุตสาหกรรม                                | ๙๙.๑๔ | ๙๓.๘๕ | -๐.๒๙  | จังหวัด                                            | ๙๓.๗๒ | ๙๕.๓๐ | +๑.๕๘ |
| ๒      | กระทรวงแรงงาน                                    | ๙๓.๑๕ | ๙๓.๖๙ | +๐.๕๔  | องค์การบริหารส่วนจังหวัด                           | ๙๔.๖๓ | ๙๔.๖๔ | +๐.๐๑ |
| ๓      | กระทรวงการคลัง                                   | ๙๓.๙๖ | ๙๓.๒๙ | -๐.๖๗  | เทศบาลนคร                                          | ๙๒.๐๙ | ๙๓.๒๐ | +๑.๑๑ |
| ๔      | กระทรวงพลังงาน                                   | ๙๑.๙๐ | ๙๒.๙๒ | +๑.๐๒  | เทศบาลเมือง                                        | ๙๑.๒๓ | ๙๓.๖๐ | +๒.๓๗ |
| ๕      | กระทรวงวัฒนธรรม                                  | ๙๒.๔๕ | ๙๒.๓๗ | -๐.๐๘  | องค์กรอัยการ                                       | ๙๔.๔๒ | ๙๓.๑๘ | -๑.๒๔ |
| ๖      | กระทรวงมหาดไทย                                   | ๙๔.๖๘ | ๙๒.๑๓ | -๒.๕๕  | เทศบาลตำบล                                         | ๙๐.๑๖ | ๙๓.๑๕ | +๒.๙๙ |
| ๗      | กระทรวงยุติธรรม                                  | ๙๒.๕๐ | ๙๑.๔๒ | -๑.๐๘  | องค์การบริหารส่วนตำบล                              | ๙๐.๑๑ | ๙๓.๑๕ | +๓.๐๓ |
| ๘      | กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม              | ๙๐.๕๒ | ๙๐.๘๘ | +๐.๓๖  | หน่วยงานในสังกัดรัฐสภา                             | ๙๔.๔๙ | ๙๒.๖๓ | -๑.๘๖ |
| ๙      | กระทรวงพาณิชย์                                   | ๘๙.๕๒ | ๙๐.๖๗ | +๑.๑๕  | รัฐวิสาหกิจ                                        | ๙๓.๒๒ | ๙๒.๓๔ | -๐.๘๘ |
| ๑๐     | กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์       | ๙๔.๓๗ | ๙๐.๕๑ | -๓.๘๖  | องค์การศาล                                         | ๙๕.๗๗ | ๙๑.๔๙ | -๔.๒๘ |
| ๑๑     | สำนักงานกฤษฎีกา                                  | ๘๙.๕๐ | ๙๐.๑๔ | +๐.๖๔  | สถาบันอุดมศึกษา                                    | ๘๖.๙๕ | ๙๑.๒๘ | +๔.๓๓ |
| ๑๒     | กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม            | ๙๐.๖๑ | ๙๐.๑๑ | -๐.๕๐  | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ                | ๙๓.๙๖ | ๙๐.๐๒ | -๓.๙๔ |
| ๑๓     | กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา                      | ๙๒.๓๑ | ๘๙.๖๙ | -๒.๖๒  | กรมหรือเทียบเท่า                                   | ๘๙.๙๐ | ๘๙.๗๗ | -๐.๑๓ |
| ๑๔     | กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม | ๘๙.๔๔ | ๘๙.๖๖ | +๐.๒๒  | หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ                               | ๙๒.๖๗ | ๘๙.๔๘ | -๓.๑๙ |
| ๑๕     | กระทรวงสาธารณสุข                                 | ๘๖.๐๖ | ๘๙.๐๑ | +๒.๙๕  | องค์การมหาชน                                       | ๘๗.๐๑ | ๘๙.๒๑ | +๒.๒๐ |
| ๑๖     | กระทรวงกลาโหม                                    | ๙๑.๓๖ | ๘๘.๙๑ | -๒.๔๕  | องค์กรอิสระ                                        | ๘๘.๘๙ | ๘๙.๑๒ | +๐.๒๓ |
| ๑๗     | กระทรวงการต่างประเทศ                             | ๗๗.๓๕ | ๘๘.๗๐ | +๑๑.๓๕ | กองทุน                                             | ๘๖.๗๖ | ๘๕.๕๗ | -๑.๑๙ |
| ๑๘     | ไม่สังกัดสำนักงานกฤษฎีกา กระทรวง หรือทบวง        | ๘๘.๖๑ | ๘๘.๒๔ | -๐.๓๗  | คะแนนผ่านเกณฑ์เป้าหมายแผนแม่บทฯ คือ ๘๕ คะแนนขึ้นไป |       |       |       |
| ๑๙     | กระทรวงเกษตรและสหกรณ์                            | ๙๑.๗๐ | ๘๗.๗๐ | -๔.๐๐  |                                                    |       |       |       |
| ๒๐     | กระทรวงคมนาคม                                    | ๘๘.๕๕ | ๘๖.๖๗ | -๑.๘๘  |                                                    |       |       |       |
| ๒๑     | กระทรวงศึกษาธิการ                                | ๘๔.๖๔ | ๘๖.๖๖ | +๒.๐๒  |                                                    |       |       |       |

3) สรพผลการประเมินภาพรวมระดับกรม (160 หน่วยงาน)

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ มีผลการประเมินฯ เป็นอันดับที่ 1 ได้ 99.31 คะแนน และ ขร. มีผลการประเมินฯ เป็นอันดับที่ 59 ได้คะแนน 91.92 คะแนน (+0.25 คะแนน) ทั้งนี้ ขร. มีอันดับผลคะแนนในภาพรวมของ คค. (อันดับที่ 4) และในระดับกรม (อันดับที่ 59) โดยอยู่ในอันดับที่ดีขึ้น

ตารางที่ 5 แสดงผลคะแนนเฉลี่ยและอันดับผลคะแนนในภาพรวมของ ขร. และ คค.

| ปีงบประมาณ                                                          | พ.ศ. ๒๕๖๓     | พ.ศ. ๒๕๖๔     | พ.ศ. ๒๕๖๕    | พ.ศ. ๒๕๖๖    | พ.ศ. ๒๕๖๗    |
|---------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|--------------|--------------|--------------|
| ผลคะแนนของ ชร.                                                      | ๕๙.๙๔ คะแนน   | ๗๑.๒๔ คะแนน   | ๙๓.๗๐ คะแนน  | ๙๓.๖๗ คะแนน  | ๙๑.๙๒ คะแนน  |
|                                                                     | ระดับ D       | ระดับ C       | ระดับ A      | ระดับ : ผ่าน | ระดับ : ผ่าน |
| คะแนนเฉลี่ยหน่วยงานในสังกัด คค.                                     | ๘๓.๗๒ คะแนน   | ๘๘.๓๗ คะแนน   | ๙๐.๒๓ คะแนน  | ๘๘.๕๘ คะแนน  | ๘๖.๖๗ คะแนน  |
|                                                                     | ระดับ B       | ระดับ A       | ระดับ A      | ผ่านเกณฑ์ฯ   | ผ่านเกณฑ์ฯ   |
|                                                                     | ๑๘ หน่วยงาน   |               |              | ๑๙ หน่วยงาน  |              |
| หน่วยงานรัฐระดับกรม ใน คค. รวม ๘ หน่วยงาน                           | อันดับที่ ๘   | อันดับที่ ๘   | อันดับที่ ๓  | อันดับที่ ๓  | อันดับที่ ๒  |
| หน่วยงานรัฐระดับกรม รัฐสภา ทิจ<br>และหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัด คค. | อันดับที่ ๑๘  | อันดับที่ ๑๘  | อันดับที่ ๗  | อันดับที่ ๖  | อันดับที่ ๔  |
|                                                                     | ๑๘ หน่วยงาน   |               |              | ๑๙ หน่วยงาน  |              |
| คะแนนเฉลี่ยในภาพรวม<br>ของทั้งประเทศ                                | ๖๗.๙๐ คะแนน   | ๘๑.๒๔ คะแนน   | ๘๗.๕๗ คะแนน  | ๙๐.๑๙ คะแนน  | ๙๓.๐๕ คะแนน  |
|                                                                     | ระดับ C       | ระดับ B       | ระดับ A      | ผ่านเกณฑ์ฯ   | ผ่านเกณฑ์ฯ   |
| อันดับของ ชร.                                                       | อันดับที่ ๑๔๕ | อันดับที่ ๑๔๖ | อันดับที่ ๗๓ | อันดับที่ ๗๐ | อันดับที่ ๕๙ |
| ในระดับกรมทั่วประเทศ                                                | ๑๔๖ หน่วยงาน  |               |              | ๑๕๙ หน่วยงาน | ๑๖๐ หน่วยงาน |
| อันดับของ คค. ในระดับกระทรวง<br>(๒๑ หน่วยงาน)                       | อันดับที่ ๑๖  | อันดับที่ ๒๑  | อันดับที่ ๑๖ | อันดับที่ ๑๗ | อันดับที่ ๒๐ |

ตารางที่ 6 แสดงผลการประเมิน ITA ของหน่วยงานในสังกัด คค.

| อันดับ | ผลคะแนนหน่วยงานในสังกัด คค.                        | ๒๕๖๕  | ๒๕๖๖  | ๒๕๖๗  | เทียบ ๒๕๖๗/๒๕๖๖ | ระดับผลการประเมิน   |
|--------|----------------------------------------------------|-------|-------|-------|-----------------|---------------------|
| ๑      | กรมทางหลวงชนบท                                     | ๙๐.๗๖ | ๙๖.๕๙ | ๙๙.๑๕ | -๒.๔๔           | ผ่านดี              |
| ๒      | บริษัท ขนส่ง จำกัด                                 | ๙๖.๑๓ | ๙๖.๗๕ | ๙๓.๘๗ | -๒.๘๘           | ผ่าน                |
| ๓      | บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด              | ๘๘.๔๖ | ๘๓.๐๙ | ๙๓.๓๗ | +๙.๒๘           | ผ่าน                |
| ๔      | กรมการขนส่งทางราง                                  | ๙๑.๗๐ | ๙๑.๖๗ | ๙๑.๙๒ | +๐.๒๕           | ผ่าน                |
| ๕      | การรถไฟแห่งประเทศไทย                               | ๙๓.๓๒ | ๙๒.๘๒ | ๙๐.๖๓ | -๒.๑๙           | ผ่าน                |
| ๖      | การท่าเรือแห่งประเทศไทย                            | ๙๒.๒๓ | ๙๐.๓๙ | ๘๙.๙๐ | -๐.๔๙           | ผ่าน                |
| ๗      | กรมท่าอากาศยาน                                     | ๘๕.๗๓ | ๘๗.๔๕ | ๘๙.๑๐ | +๑.๖๕           | ผ่าน                |
| ๘      | การทางพิเศษแห่งประเทศไทย                           | ๙๒.๗๗ | ๙๔.๑๑ | ๘๙.๑๐ | -๕.๐๑           | ผ่านดี              |
| ๙      | บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)                | ๙๑.๕๘ | ๘๗.๙๙ | ๘๘.๖๐ | +๐.๖๑           | ผ่าน                |
| ๑๐     | สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร               | ๙๓.๓๐ | ๘๙.๓๓ | ๘๘.๓๖ | -๐.๙๗           | ผ่าน                |
| ๑๑     | สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย                 | ๙๐.๕๗ | ๘๘.๙๑ | ๘๘.๑๔ | -๐.๗๗           | ผ่าน                |
| ๑๒     | สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม                          | ๙๓.๑๕ | ๙๐.๕๘ | ๘๘.๑๙ | -๒.๔๙           | ผ่าน                |
| ๑๓     | กรมเจ้าท่า                                         | ๘๙.๓๒ | ๘๗.๓๐ | ๘๗.๘๐ | +๐.๕๐           | ผ่าน                |
| ๑๔     | กรมทางหลวง                                         | ๙๐.๙๒ | ๙๐.๓๐ | ๘๗.๔๔ | -๒.๘๖           | ผ่าน                |
| ๑๕     | สถาบันการบินพลเรือน                                | ๘๔.๐๙ | ๘๔.๑๒ | ๘๖.๖๘ | +๒.๕๖           | ผ่าน                |
| ๑๖     | การรถไฟแห่งประเทศไทย                               | ๗๙.๕๒ | ๘๒.๖๔ | ๘๕.๖๘ | +๓.๐๔           | ผ่าน                |
| ๑๗     | องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ                           | ๙๑.๓๕ | ๙๑.๕๐ | ๘๙.๓๑ | -๒.๑๙           | ต้องปรับปรุง        |
| ๑๘     | กรมการขนส่งทางบก                                   | ๘๙.๑๗ | ๙๒.๔๔ | ๗๖.๗๗ | -๑๕.๖๗          | ต้องปรับปรุง        |
| ๑๙     | สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) | -     | ๖๕.๐๗ | ๕๓.๘๕ | -๑๑.๒๒          | ต้องปรับปรุงโดยด่วน |

หมายเหตุ : หน่วยงานที่มีผลคะแนนเฉลี่ยในภาพรวมไม่ต่ำกว่า ๘๕.๐๐ คะแนน ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับประเทศ

### 3. การวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของ ขร.

เนื่องด้วยสำนักงาน ป.ป.ช. ได้มีการปรับปรุงข้อคำถามและเกณฑ์การประเมินฯ ในครั้งนี้ ขร. ได้วิเคราะห์ผลการประเมินฯ สรุปได้ ดังนี้

1) **แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (แบบวัด IIT)** ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัด โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ผลคะแนนเฉลี่ยเพิ่มขึ้น 4 ตัวชี้วัด และลดลง 1 ตัวชี้วัด (ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ) โดยได้คะแนนรวมเฉลี่ย 96.25 คะแนน เพิ่มขึ้น 2.45 คะแนน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้คะแนนรวมเฉลี่ย 93.80 คะแนน) โดย ขร. มีผู้ตอบแบบวัดฯ จำนวน 65 คน คิดเป็นร้อยละ 86 (จำนวนผู้มีสิทธิ์ตอบแบบวัดฯ รวม 75 คน)

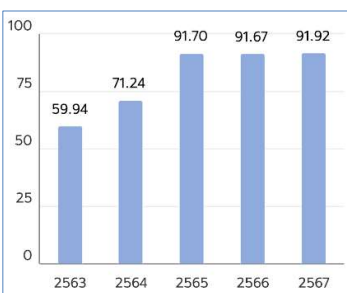
2) **แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (แบบวัด EIT)** ประกอบด้วย 3 ตัวชี้วัด โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ผลคะแนนเฉลี่ยเพิ่มขึ้น 2 ตัวชี้วัด และลดลง 1 ตัวชี้วัด (ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน) โดยได้คะแนนรวมเฉลี่ย 84.45 คะแนน เพิ่มขึ้น 2.69 คะแนน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้คะแนนรวมเฉลี่ย 81.76 คะแนน) โดยผลคะแนนตามแบบวัด EIT จะประกอบด้วย 2 ส่วน คือ (1) ส่วนที่ 1 ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการ เข้าตอบด้วยตนเอง (EIT Public) จำนวน 42 คน/หน่วยงาน คิดเป็นคะแนนเฉลี่ยรวม 84.34 คะแนน และ (2) ส่วนที่ 2 ผู้ประเมินจัดเก็บข้อมูล (EIT Survey) จำนวน 21 คน/หน่วยงาน คิดเป็นคะแนนเฉลี่ยรวม 84.55 คะแนน

3) **แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบวัด OIT)** ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัด โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ผลคะแนนเฉลี่ยทั้ง 2 ตัวชี้วัด ลดลง 1 ตัวชี้วัด (ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล) และได้คะแนนเต็มเท่าเดิมคือ 100 คะแนน 1 ตัวชี้วัด โดยได้คะแนนรวมเฉลี่ย 94.29 คะแนน ลดลง 3.21 คะแนน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้คะแนนรวมเฉลี่ย 97.50 คะแนน)

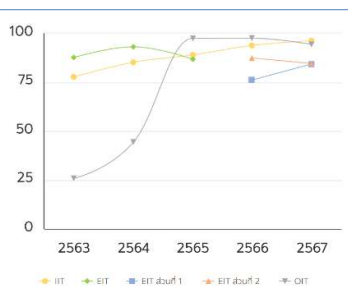
ตารางที่ 7 แสดงผลการประเมินของ ขร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2567

| เครื่องมือ                | ตัวชี้วัด                               | ผลการประเมิน ITA / ผลคะแนนร้อยละ |              |        | หมายเหตุ  |
|---------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|--------------|--------|-----------|
|                           |                                         | ขร. ๒๕๖๖                         | ขร. ๒๕๖๗     | +/-    |           |
| แบบวัด IIT                | ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่        | ๙๖.๙๕                            | ๙๗.๙๕        | +๑.๐๐  | คิดคะแนน  |
|                           | ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ           | ๙๒.๓๒                            | ๙๖.๓๒        | +๔.๐๐  | ร้อยละ ๓๐ |
|                           | ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ              | ๙๓.๕๙                            | ๙๘.๓๖        | +๔.๗๗  |           |
|                           | ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ | ๙๓.๕๐                            | ๙๒.๘๒        | -๐.๕๘  |           |
|                           | ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาทุจริต      | ๙๒.๙๒                            | ๙๕.๓๘        | +๒.๔๖  |           |
| คะแนนเฉลี่ยแบบวัด IIT     |                                         | ๙๓.๘๐                            | ๙๖.๒๕        | +๒.๔๕  |           |
| แบบวัด EIT                | ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน       | ๘๗.๐๘                            | ๙๕.๖๘        | +๘.๖๐  | คิดคะแนน  |
|                           | ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร    | ๙๖.๙๓                            | ๙๘.๐๕        | +๑.๑๒  | ร้อยละ ๓๐ |
|                           | ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน  | ๘๒.๒๗                            | ๖๙.๖๑        | -๑๒.๖๖ |           |
|                           | คะแนนเฉลี่ยแบบวัด EIT                   | ๘๑.๗๖                            | ๘๔.๔๕        | +๒.๖๙  | คิดคะแนน  |
| แบบวัด OIT                | ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล         | ๙๕.๐๐                            | ๘๘.๕๗        | -๖.๔๓  | ร้อยละ ๔๐ |
|                           | ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต     | ๑๐๐.๐๐                           | ๑๐๐.๐๐       | ๐.๐๐   |           |
| คะแนนเฉลี่ยแบบวัด OIT     |                                         | ๙๗.๕๐                            | ๙๔.๒๙        | -๓.๒๑  |           |
| ผลคะแนนภาพรวม (๑๐๐ คะแนน) |                                         | ๙๑.๖๗                            | ๙๑.๙๒        | +๐.๒๕  |           |
| ระดับ : ผ่าน              |                                         | ระดับ : ผ่าน                     | ระดับ : ผ่าน |        |           |

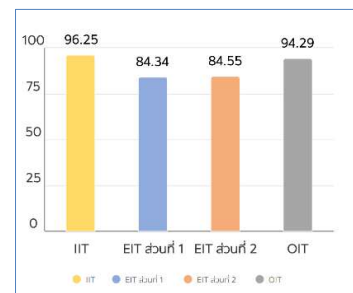
แผนภาพแสดงผลการประเมินในภาพรวมย้อนหลัง



ผลการประเมินรายเครื่องมือย้อนหลัง

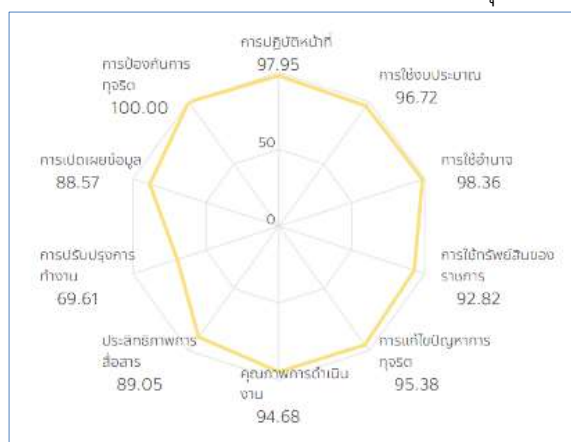


ผลการประเมินรายเครื่องมือ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



4) ผลคะแนนเฉลี่ยสูงสุดของ ขร. ของแต่ละตัวชี้วัด (เรียงตามลำดับคะแนนมากไปหาน้อย) ดังนี้

- (1) แบบวัด OIT : ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ได้คะแนนร้อยละ 100 คะแนน
- (2) แบบวัด IIT : ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ ได้คะแนนร้อยละ 98.36 คะแนน
- (3) แบบวัด IIT : ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ ได้คะแนนร้อยละ 97.95 คะแนน
- (4) แบบวัด IIT : ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ ได้คะแนนร้อยละ 96.72 คะแนน
- (5) แบบวัด IIT : ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต ได้คะแนนร้อยละ 95.38 คะแนน
- (6) แบบวัด IIT : ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน ได้คะแนนร้อยละ 94.68 คะแนน
- (7) แบบวัด IIT : ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ ได้คะแนนร้อยละ 92.82 คะแนน
- (8) แบบวัด EIT : ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร ได้คะแนนร้อยละ 89.05 คะแนน
- (9) แบบวัด OIT : ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล ได้คะแนนร้อยละ 88.57 คะแนน
- (10) แบบวัด EIT : ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน ได้คะแนนร้อยละ 69.61 คะแนน



แผนภาพแสดงผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ทั้งนี้ ผลคะแนนในภาพรวมตามที่ ขร. ได้เคยเข้าร่วมการประเมิน ITA ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดังนี้

- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ได้คะแนน ร้อยละ 59.94 คะแนน
- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ได้คะแนน ร้อยละ 71.24 คะแนน
- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ได้คะแนน ร้อยละ 91.70 คะแนน
- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้คะแนน ร้อยละ 91.67 คะแนน
- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้คะแนน ร้อยละ 91.92 คะแนน

## 2. การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของหน่วยงานใน ปี พ.ศ. 2567 ในประเด็น ดังนี้

| ประเด็น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผลการวิเคราะห์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</b><br/> ผู้วิเคราะห์ข้อมูล : สำนักงานเลขานุการกรม และ<br/> กองกำกับกิจการขนส่งทางราง<br/> ในประเด็นที่ต้องการรักษามาตรฐานและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นตามผลการประเมินตามแบบวัด IT ในตัวชี้วัดที่ 1 เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ ข้อ i1 ข้อ i2 และข้อ i3 และตามแบบวัด OT ข้อ o10</p>                                                                                       | <p>จากผลการประเมิน ITA ตามแบบวัด IT ในปี พ.ศ. 2567 พบว่ามีผลการประเมินในตัวชี้วัดที่ 1 มีค่าเฉลี่ย 97.95 คะแนน ดังนั้นหน่วยงาน จึงควรมีการรักษามาตรฐานและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับเกี่ยวข้องกับเรื่องการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร ดังนั้นจึงควรมีการกำชับเรื่องการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ใน ขร. ให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน รวมทั้งควรมีการปรับปรุงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่าง เท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ และไม่มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>(2) การให้บริการและระบบ E - Service</b><br/> ผู้วิเคราะห์ข้อมูล : กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม , กลุ่มเทคโนโลยีและสารสนเทศ , กองยุทธศาสตร์และแผนงาน<br/> ในประเด็นที่เป็นจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นตามผลการประเมินตามแบบวัด EIT ในข้อ e1, e2, e3, e7 , e8 – e9 และในประเด็นที่ต้องการรักษามาตรฐานและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ตามผลการประเมินตามแบบวัด OT ในข้อ o11 – o13 และข้อ o25</p> | <p>จากผลการประเมินตามแบบวัด EIT ในปี พ.ศ. 2567 ในตัวชี้วัดที่ 6 เรื่อง คุณภาพการดำเนินงาน พบว่ามีผลการประเมินเฉลี่ย 94.68 คะแนน ซึ่งผ่านเกณฑ์การประเมิน (85 คะแนน) โดยเฉพาะในข้อ e1, e2, e3 ซึ่งเป็นประเด็นที่เป็นจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ดังนั้นจึงควรมีการกำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ปฏิบัติต่อผู้มารับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ไม่มีอคติ ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและตรงไปตรงมา</p> <p><b>และในตัวชี้วัดที่ 8</b> เรื่อง การปรับปรุงระบบการทำงาน พบว่ามีผลการประเมินเฉลี่ย 69.61 คะแนน ซึ่งไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน (85 คะแนน) โดยเฉพาะในข้อ e7–e9 ซึ่งเป็นประเด็นที่เป็นจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ดังนั้น หน่วยงานจึงควรมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของ ขร. ในรูปแบบผ่านช่องทางต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น รวมทั้งมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน โดยเฉพาะในระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ซึ่งควรปรับปรุงให้สามารถเข้าถึงและใช้งานได้ง่าย รวมทั้งการปรับปรุงคู่มือหรือแนวทางให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อให้เป็นปัจจุบันและใช้งานได้สะดวก และการปรับปรุงและจัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการในการปฏิบัติงานของ ขร. ในเรื่องที่สำคัญและประชาชนให้ความสนใจ ในรูปแบบรายเดือนหรือรายสัปดาห์ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการนำข้อมูลไปใช้งานต่อไป</p> <p><b>ทั้งนี้ ข้อ e9 (คะแนนเฉลี่ย 39.29 คะแนน)</b> ซึ่งไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน เนื่องจาก ขร. เป็นหน่วยงานนโยบาย ทำให้ยังไม่มีงานบริการหลักที่อยู่ในความรับผิดชอบ ทำให้ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่อาจไม่ทราบว่า ขร. ยังมีงานบริการจัดการเรื่องร้องเรียน ซึ่งเป็นงานสนับสนุน ส่งผลให้ผู้รับบริการให้ความเห็นว่าไม่เคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ของหน่วยงาน</p> <p>และจากผลการประเมินตามแบบวัด OT ปี พ.ศ. 2567 ในข้อ o13 เรื่อง E-Service ผลการประเมิน 100 คะแนนเต็ม ซึ่งผ่านเกณฑ์การประเมิน (85 คะแนน) ซึ่งเป็นประเด็นที่หน่วยงานต้องการรักษามาตรฐานและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ดังนั้น หน่วยงานจึงควรมีการพัฒนาคุณภาพในการให้บริการและระบบ E-Service ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและทันสมัยมากยิ่งขึ้น</p> |

| ประเด็น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผลการวิเคราะห์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>(3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</b><br/> ผู้วิเคราะห์ข้อมูล : กลุ่มประชาสัมพันธ์ และกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล<br/> สำนักงานเลขาธิการกรม<br/> ในประเด็นที่เป็นจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น<br/> ตามผลการประเมินตามแบบวัด EIT ในตัวชี้วัดที่ 7 เรื่องประสิทธิภาพการสื่อสาร<br/> ข้อ e4 – ข้อ e6</p> | <p>จากการวิเคราะห์ผลการประเมิน EIT ในตัวชี้วัดที่ 7 เรื่องประสิทธิภาพ การสื่อสาร ข้อ e4 – ข้อ e6 ในปี พ.ศ. 2567 พบว่ามีผลการประเมินเฉลี่ย 89.05 คะแนน ซึ่งผ่านเกณฑ์การประเมิน (85 คะแนน) แต่อย่างไรก็ตาม หน่วยงานควรมีการกำหนดมาตรการในประเด็นที่เป็นจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อาทิเช่น การดำเนินการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลข่าวสารที่สาธารณชนที่ควรรับทราบอย่างชัดเจน เข้าถึงง่ายไม่ซับซ้อน และมีหลายช่องทาง การกำหนดให้มีบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงาน/การให้บริการ คอยให้คำแนะนำและตอบข้อสงสัยแก่ผู้มาติดต่อกับหน่วยงานอย่างชัดเจน การกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการตอบคำถามผ่านระบบสื่อออนไลน์ช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน การปรับปรุงช่องทางการแจ้งหรือให้ข้อมูลที่เข้าถึงได้ง่าย</p> |
| <p><b>(4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</b><br/> ผู้วิเคราะห์ข้อมูล : กลุ่มพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ สำนักงาน<br/> เลขาธิการกรม<br/> ในประเด็นที่ต้องการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น<br/> ตามผลการประเมินตามแบบวัด IIT ในข้อ i10 - ข้อ i11 และข้อ i12</p>                                                                                 | <p>จากการวิเคราะห์ผลการประเมิน IIT ในปี พ.ศ. 2567 ในตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ พบว่ามีผลการประเมินเฉลี่ย 92.82 คะแนน ซึ่งผ่านเกณฑ์การประเมิน (85 คะแนน) ซึ่งหน่วยงานมีความประสงค์ที่จะพัฒนาในตัวชี้วัดนี้ให้ดียิ่งขึ้น ให้ได้ผลคะแนน 100 คะแนนเต็ม ดังนั้น หน่วยงานควรมีการปรับปรุงและกำหนดแนวทาง/ขั้นตอน ในการยืม/ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานราชการของหน่วยงาน ให้รัดกุมและอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากร โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ รวมทั้งให้มีการเผยแพร่แนวทาง/ขั้นตอน ในการยืม/ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้บุคลากรได้รับทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ต่อไป</p>                                                                                 |

| ประเด็น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผลการวิเคราะห์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>(5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</b><br/> ผู้วิเคราะห์ข้อมูล : กลุ่มบริหารงานคลัง<br/> สำนักงานเลขานุการกรม</p> <p>ในประเด็นที่เป็นจุดอ่อนและต้องการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นตามผลการประเมินตามแบบวัด IIT ในข้อ i4 และ i5<br/> ผู้วิเคราะห์ข้อมูล : กลุ่มพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการกรม</p> <p>ในประเด็นที่ต้องการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นตามผลการประเมินตามแบบวัด IIT ในข้อ i6</p> | <p>จากการวิเคราะห์ผลการประเมิน IIT ในปี พ.ศ. 2567 พบว่า มีประเด็นที่เป็นจุดอ่อนและต้องการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ในข้อ i4 เรื่อง หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด โดย หน่วยงานควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในการกำกับแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้</p> <p>และข้อ i5 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด โดยหน่วยงานควรมีการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ว่ามีการดำเนินการตามขั้นตอนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องครบถ้วนหรือไม่</p> <p>และในข้อ i6 หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด โดยหน่วยงานควรมีการแจ้งประชาสัมพันธ์ถึงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน ทราบมากยิ่งขึ้นผ่านหลายช่องทาง และเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ง่ายและสะดวกมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง</p> |
| <p><b>(6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</b><br/> ผู้วิเคราะห์ข้อมูล : กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล<br/> สำนักงานเลขานุการกรม</p> <p>ในประเด็นที่ต้องการรักษามาตรฐานและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นตามผลการประเมินตามแบบวัด IIT ในข้อ i7 – i9</p>                                                                                                                                                                        | <p>จากผลการประเมิน ITA พบว่า มีประเด็นที่ต้องการรักษามาตรฐานและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นในตัวชี้วัดที่ 3 เรื่อง การใช้อำนาจ ข้อ i7 – ข้อ i9 ในปี พ.ศ. 2567 พบว่ามีผลการประเมินเฉลี่ย 98.36 คะแนน ซึ่งผ่านเกณฑ์การประเมิน (85 คะแนน) ซึ่งหน่วยงานมีความประสงค์ที่จะต้องการรักษามาตรฐานและพัฒนาในตัวชี้วัดนี้ให้ดียิ่งขึ้น ให้ได้ผลคะแนน 100 คะแนนเต็ม ดังนั้น หน่วยงานควรมีการปรับปรุงและกำหนดมาตรการเพิ่มเติมในการป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบนเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคล การส่งเสริมและขับเคลื่อนจริยธรรมภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานในรูปแบบกิจกรรมที่หลากหลาย รวมทั้งการปรับปรุงและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียทราบอย่างต่อเนื่อง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| ประเด็น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผลการวิเคราะห์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกัน</b><br/> <b>การทุจริตภายในหน่วยงาน</b><br/> ผู้วิเคราะห์ข้อมูล : กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล<br/> สำนักงานเลขาธิการกรม<br/> ในประเด็นที่ต้องการรักษามาตรฐานและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น<br/> ตามผลการประเมินตามแบบวัด IIT ตัวชี้วัดที่ 5 เรื่อง<br/> การแก้ไขปัญหาการทุจริต ในข้อ i3 – i15<br/> และแบบวัด OIT ตัวชี้วัดย่อย 9.5 การส่งเสริม<br/> ความโปร่งใส (การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต<br/> และประพฤติมิชอบ) ในข้อ o22 – o24 และตัวชี้วัด<br/> ที่ 10 การป้องกันการทุจริต ข้อ 026 - 035</p> | <p>จากการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ในปี พ.ศ. 2567 ในประเด็นกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน พบว่ามีประเด็นที่ต้องการรักษามาตรฐานและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบวัด IIT ตัวชี้วัดที่ 5 เรื่องการแก้ไขปัญหาการทุจริต ในข้อ i3 – i15 ในปี พ.ศ. 2567 พบว่ามีผลการประเมินเฉลี่ย 95.38 คะแนน ซึ่งผ่านเกณฑ์การประเมิน (85 คะแนน) ซึ่งหน่วยงานมีความประสงค์ที่จะต้องการรักษามาตรฐานและพัฒนาในตัวชี้วัดนี้ให้ดียิ่งขึ้น ให้ได้ผลคะแนน 100 คะแนนเต็ม ดังนั้น ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง จึงควรมีมาตรการในการขับเคลื่อนเรื่องการป้องกันและปราบปรามการทุจริต อย่างเป็นรูปธรรมและดำเนินการอย่างต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการแสดงถึงการให้ความสำคัญในเรื่องดังกล่าว และเป็นการสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน</li> <li>2. แบบวัด OIT ตัวชี้วัดย่อย 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส (การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ) ในข้อ o22 – o24 และตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ข้อ 026 – 035 <b>พบว่ามีผลการประเมินเฉลี่ย 100.00 คะแนน</b> ซึ่งผ่านเกณฑ์การประเมิน (85 คะแนน) ซึ่งหน่วยงานมีความประสงค์ที่จะต้องการรักษามาตรฐานและพัฒนาคุณภาพ ในตัวชี้วัดนี้ให้ดียิ่งขึ้น ดังนั้น จึงควรมีการกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการส่งเสริมความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริต อาทิเช่น มาตรการการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน โดยการเผยแพร่องค์ความรู้ กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ คลิป VDO หรือ แผนภาพอินโฟกราฟิกส์ (Infographics) ให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียภายนอกทราบอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการปรับปรุง พัฒนาและยกระดับแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน โดยการเปิดรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากรภายในทุกสำนักงาน/กอง/กลุ่ม และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมการขนส่งทางราง , คณะทำงานการประเมินองค์กรคุณธรรมและความโปร่งใสและการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของ ขร. เป็นต้น</li> </ol> <p>ทั้งนี้อาจจะมีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับ ขร. บางส่วน อาจจะไม่ทราบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ขร. มีมาตรการหรือแนวทางในการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน อย่างไรก็ตาม หน่วยงานจึงควรมีการเผยแพร่ช่องทาง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย</p> |

### 3. การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ

กรมการขนส่งทางราง ได้วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2567 ในประเด็นต่าง ๆ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทาง เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ พร้อมกำหนดกรอบระยะเวลาและผู้รับผิดชอบ ดังนี้

| การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา                                                                                        | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                                   |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| ประเด็น                                           | มาตรการ/แนวทาง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                 |                                                                        |
| (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ | <p><u>มาตรการปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงาน/</u><br/> <u>มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน</u><br/>           ทบทวน/ตรวจสอบ คู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (อ้างอิงจาก 010) หรือ คู่มือการให้บริการ (อ้างอิงจาก 011) กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละกระบวนการ ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ และนำผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ จากนั้น จึงพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service (อ้างอิงจาก 013) เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการ</p> | <p>1. การมอบหมายทุกภารกิจพิจารณาทบทวนคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือการให้บริการของแต่ละภารกิจให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ หากมีภาระงาน กระบวนการทำงาน และวิธีการทำงานที่ปฏิบัติยังไม่มีการจัดทำคู่มือ ให้ส่วนงานพิจารณาดำเนินการจัดทำเพื่อเป็นแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือจุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม</p> <p>2. การจัดอบรม/ประชุมชี้แจงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานให้กับเจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการ</p> <p>3. การมอบนโยบายแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยอธิบดีกรมการขนส่งทางราง เรื่อง การขับเคลื่อนการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน ภายใต้นโยบาย No Gift Policy ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</p> | <p>ต.ค. 2567-<br/>ก.ย. 2568</p> <p>ต.ค. 2567-<br/>ก.ย. 2568</p> <p>ธ.ค. 2567-<br/>ก.พ. 2568</p> | <p>กองกำกับกิจการ<br/>ขนส่งทางราง<br/>และ<br/>สำนักงานเลขานุการกรม</p> |

| การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลา                                                                                 | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ประเด็น                             | มาตรการ/แนวทาง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                          |                      |
| (2) การให้บริการและระบบ E - Service | ในตัวชี้วัดที่ 6 เรื่อง คุณภาพการดำเนินงาน โดยเฉพาะในข้อ e1, e2, e3 ได้กำหนดมาตรการ/แนวทาง ดังนี้<br>การกำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับปฏิบัติต่อผู้มารับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ไม่มีอคติ ยึดถือและปฏิบัติ ตามระเบียบ กฎเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและตรงไปตรงมา รวมทั้งการดำเนินงานหรือจัดทำโครงการต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวม | 1. การปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เป็นไปอย่างเท่าเทียมกันและไม่เลือกปฏิบัติ<br>2. การไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน/ให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรงไปตรงมา<br>3. การดำเนินงานหรือจัดทำโครงการต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวม เช่น การปรับปรุงฐานข้อมูลด้านการขนส่งทางราง ให้เป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ ข้อมูลปริมาณสถิติการขนส่งสินค้าทางราง, ข้อมูลสาเหตุขัดข้องในระบบรถไฟฟ้า และข้อมูลปริมาณผู้ใช้บริการระบบขนส่งทางราง เป็นต้น หรือการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนหรือผู้มีส่วนได้เสียในโครงการต่าง ๆ เช่น การจัดทำมาตรฐานการขนส่งทางราง ภายใต้แผนปฏิบัติการราชการ กรมการขนส่งทางราง พ.ศ. 2567 – 2568 และโครงการศึกษาและจัดทำมาตรฐานระบบไฟฟ้าและระบบอาณัติสัญญาณระยะที่ 2 (รถไฟฟ้าในเมือง) เป็นต้น | ต.ค. 2567 –<br>ก.ย. 2568<br><br>ต.ค. 2567 –<br>ก.ย. 2568<br><br>ต.ค. 2567 –<br>ก.ย. 2568 | ทุกสำนักงาน/กอง      |

| การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา                                                                                                                                                             | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ประเด็น                            | มาตรการ/แนวทาง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                        |
| (2) การให้บริการและระบบ E-Service  | <p>ในตัวชี้วัดที่ 8 เรื่อง การปรับปรุงระบบการทำงาน โดยเฉพาะในข้อ e7 – e9 ได้กำหนดมาตรการ/แนวทาง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การกำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ ที่มีความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น</li> <li>2. การกำหนดให้หน่วยงานมีระบบการให้บริการออนไลน์</li> <li>3. การกำหนดให้หน่วยงานในสังกัด มีช่องทางรับฟังความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในการดำเนินงานของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ให้ผู้มาติดต่อได้รับทราบและสามารถใช้บริการได้อย่างสะดวก</li> <li>4. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลที่ได้จากช่องทางรับฟังความคิดเห็นข้อเสนอแนะต่าง ๆ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้องค์กรมีความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น ต่อไป</li> <li>5. การประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางสื่อสารของ ขร. ทั้งเว็บไซต์ และสื่อโซเชียลมีเดียให้มากยิ่งขึ้น รวมถึงการพิจารณารับเรื่องร้องเรียนจากช่องทางอื่น ๆ เพิ่มเติม</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การเปิดรับความคิดเห็นของประชาชนผู้มาใช้บริการ ในรูปแบบแบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการ โดยมีประเด็นคำถามครอบคลุมในเรื่องการดำเนินงานของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงระบบการทำงานในภาพรวมของหน่วยงานต่อไป</li> <li>2. การปรับปรุงข้อมูลหรือจัดทำระบบการให้บริการข้อมูลออนไลน์ โดยการเชื่อมโยงข้อมูลผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เช่น ระบบฐานข้อมูลจุดตัดทางรถไฟ , ระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ, ข้อมูลภาพรวมสถิติการขนส่งทางในประเทศไทยและฐานข้อมูลรถขนส่งทางรางในประเทศไทย เป็นต้น</li> <li>3. การปรับปรุงช่องทางรับฟังความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในการดำเนินงานของหน่วยงาน บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานและประชาสัมพันธ์ให้ผู้มาติดต่อได้รับทราบและสามารถใช้บริการได้อย่างสะดวก</li> <li>4. มอบหมายให้กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรมเป็นผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลที่ได้จากช่องทางรับฟังความคิดเห็นข้อเสนอแนะต่าง ๆ เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้องค์กรมีความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น ต่อไป</li> <li>5. ในระยะสั้น ควรมีการประชาสัมพันธ์ช่องทางการให้บริการจัดการเรื่องร้องเรียนให้มากขึ้น ตรงกลุ่มเป้าหมายและให้บริการโดยไม่ต้องร้องขอ และในระยะยาว ควรมีการพัฒนาปรับปรุงระบบ/แอปพลิเคชันจัดการเรื่องร้องเรียนในรูปแบบออนไลน์ที่ทันสมัยและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน</li> </ol> | <p>ต.ค. 2567 –<br/>ก.ย. 2568</p> <p>ต.ค. 2567 –<br/>ก.ย. 2568</p> <p>ต.ค. 2567 –<br/>ก.ย. 2568</p> <p>ต.ค. 2567 –<br/>ก.ย. 2568</p> <p>ต.ค. 2567 –<br/>ก.ย. 2568</p> | <p>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p> <p>สำนักงาน/กองตามข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p> <p>สำนักงานเลขาธิการกรม</p> <p>กองยุทธศาสตร์และแผนงานและสำนักงานเลขาธิการกรม</p> |

| การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา                                                                                                                            | หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบ                                                                           |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ประเด็น                                                        | มาตรการ/แนวทาง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                     |                                                                                                    |
| (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ | <p>ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2568 ขร. ได้มีการกำหนดมาตรการ/แนวทางเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาและปรับปรุงช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การดำเนินการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลข่าวสารควรมีความชัดเจน เข้าถึงง่าย สะดวก ไม่ซับซ้อน และหลากหลายช่องทาง รวมทั้งการเพิ่มความถี่ในการประชาสัมพันธ์ และเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ผ่านทางเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์ของ ขร.</li> <li>2. การกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการตอบคำถามเรื่องร้องเรียน ผ่านระบบสื่อออนไลน์ช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน</li> <li>3. การกำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการมีความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น</li> <li>4. การปรับปรุงช่องทางการแจ้งข้อมูลหรือร้องเรียนให้เข้าถึงได้ง่ายและสะดวกต่อการใช้งาน</li> <li>5. การสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการและนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ ขร. ผ่านทางเว็บไซต์หลักของ ขร. (<a href="http://www.drt.go.th">www.drt.go.th</a>) ในหัวข้อ “ติดต่อเรา” และบริเวณแถบด้านล่างของเว็บไซต์ โดยประกอบไปด้วยชื่อช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และ Link ที่สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งหมดที่ ขร. จัดทำไว้ เพื่อแสดงข้อมูลเกี่ยวกับช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับ ขร. ได้เห็นอย่างชัดเจน และรับทราบข้อมูลข่าวสารได้อย่างครบถ้วน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกให้สามารถเข้าถึงช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้ง่ายขึ้น และใช้งานได้อย่างสะดวกมากยิ่งขึ้น</li> <li>2. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของ ขร. ได้ดำเนินการเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์หลักของ ขร. (<a href="http://www.drt.go.th">www.drt.go.th</a>) และสื่อสังคมออนไลน์ของ ขร. ประกอบไปด้วย Facebook , Youtube , X , Tiktok และ Threads เนื่องจากเป็นช่องทางที่เข้าถึงได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว โดยเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่หลากหลายและครอบคลุมในทุกช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับขร. สามารถเลือกรับข้อมูลข่าวสารตามช่องทางการสื่อสารที่ติดตามอยู่ได้อย่างสะดวก</li> <li>3. ในส่วนของข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ขร. ได้ดำเนินการประสานงานและรวบรวมเนื้อหาจากกลุ่ม/ กองต่างๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง กลั่นกรองข้อมูลก่อนดำเนินการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ โดยจัดทำข้อมูลข่าวสารให้มีเนื้อหาที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันต่อเหตุการณ์ รวมทั้งใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายในการสื่อสาร พร้อมปรับปรุงข้อมูลข่าวสารให้มีความปัจจุบันอยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการดำเนินงานต่างๆ ของ ขร. และข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบในรูปแบบต่าง ๆ เช่น รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ข่าวประชาสัมพันธ์ บทความ อินโฟกราฟิก คลิปวิดีโอ เพื่อให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับ ขร. ได้รับข้อมูลข่าวสารที่ชัดเจน ถูกต้อง และเป็นประโยชน์</li> <li>4. ในส่วนของช่องทางการแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของ ขร. ได้ดำเนินการจัดให้มีช่องทางสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับ ขร. สามารถส่งคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ และทาง ขร. ได้สื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถาม โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&amp;A) ประกอบด้วย Messenger , Web board และ Chat ผ่านทางหน้าเว็บไซต์หลักของ ขร. (<a href="http://www.drt.go.th">www.drt.go.th</a>) โดยปรากฏอยู่ด้านล่างเว็บไซต์ และในหัวข้อ “ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ”</li> </ol> | <p>ต.ค. 2567 –<br/>ก.ย. 2568</p> <p>ต.ค. 2567 –<br/>ก.ย. 2568</p> <p>ต.ค. 2567 –<br/>ก.ย. 2568</p> <p>ต.ค. 2567 –<br/>ก.ย. 2568</p> | <p>กลุ่มงาน<br/>ประชาสัมพันธ์<br/>สำนักงานเลขานุการกรม<br/>และ<br/>กองยุทธศาสตร์<br/>และแผนงาน</p> |

| การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลา                                                                                           | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                                                          |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ประเด็น                                                        | มาตรการ/แนวทาง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                    |                                                                                               |
| (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ | <p>ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2568 ขร. ได้มีการกำหนดมาตรการ/แนวทางเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาและปรับปรุงช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การดำเนินการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลข่าวสารควรมีความชัดเจน เข้าถึงง่าย สดวก ไม่ซับซ้อน และหลากหลายช่องทาง รวมทั้งการเพิ่มความถี่ในการประชาสัมพันธ์ และเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ผ่านทางเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์ของ ขร.</li> <li>2. การกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการตอบคำถามเรื่องร้องเรียน ผ่านระบบสื่อออนไลน์ช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน</li> <li>3. การกำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการมีความสะดวกรวดเร็วมยิ่งขึ้น</li> <li>4. การปรับปรุงช่องทางแจ้งข้อมูลหรือร้องเรียนให้เข้าถึงได้ง่ายและสะดวกต่อการใช้งาน</li> <li>5. การสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการและนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ</li> </ol> | <p>5. ในส่วนของช่องทางแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียนในกรณีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ ขร. ได้ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางการแจ้ง เรื่องร้องเรียนผ่านทางหน้าเว็บไซต์หลักของ ขร. (<a href="http://www.drt.go.th">www.drt.go.th</a>) โดยปรากฏอยู่ในหัวข้อ “แจ้งข้อร้องเรียน” ที่สามารถเห็นได้ชัดเจน และเข้าถึงได้ง่ายในกรณีที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับ ขร. ต้องการติดต่อ ขร. เพื่อแจ้งเรื่องราวร้องเรียนต่าง ๆ</p> <p>6. การจัดให้มีช่องทางร้องเรียนที่เข้าถึงและใช้งานที่หลากหลายของหน่วยงาน เช่น Facebook , Website หรือ E-Mail เป็นต้น</p> <p>7. การทำแบบฟอร์มออนไลน์ เพื่อสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการและนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ</p> | <p>ต.ค. 2567 –<br/>ก.ย. 2568</p> <p>ต.ค. 2567 –<br/>ก.ย. 2568</p> <p>ต.ค. 2567 –<br/>ก.ย. 2568</p> | <p>กลุ่มงานประชาสัมพันธ์<br/>สำนักงานเลขาธิการกรม<br/>และ<br/>กองยุทธศาสตร์<br/>และแผนงาน</p> |

| การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ                                |                                                                                                                                          | ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา                                                                                                                          | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                     |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| ประเด็น                                                           | มาตรการ/แนวทาง                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                   |                                                          |
| (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ                    | การปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการในรูปแบบดิจิทัลให้มากขึ้น เพื่อเพิ่มความสะดวกในการยื่น - คืบ และการตรวจสอบทรัพย์สิน | 1. การปรับปรุงและจัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการยื่น/คืบ ทรัพย์สินของทางราชการที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ข้อปฏิบัติ และเอกสารที่ใช้ประกอบการยื่น/คืบทรัพย์สินของทางราชการ<br>2. มีการจัดทำทะเบียนคุมการยื่น/คืบ ทรัพย์สินของทางราชการ<br>3. เผยแพร่ และแจ้งเวียนคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ<br>4. ดำเนินการใช้งาน การยื่น - คืบวัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ด้วยระบบโปรแกรม e – office ของหน่วยงาน                                                                                                                                                                            | ต.ค. 2567 –<br>ก.ย. 2568<br><br>ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568<br>ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568<br><br>ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568                       | กลุ่มพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ สำนักงานเลขาธิการกรม |
| (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง | 1. การจัดทำสรุปแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอินโฟกราฟิกโดยส่งผ่านแอปพลิเคชัน Line กลุ่มของหน่วยงาน                       | กลุ่มบริหารงานคลังจะดำเนินการรายงานสรุปแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ วันศุกร์ทุกสัปดาห์ โดยรายงานผ่านแอปพลิเคชัน Line กลุ่มของหน่วยงาน ภายในวันอังคารของสัปดาห์ถัดไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ต.ค. 2567 -<br>ก.ย. 2568                                                                                                          | กลุ่มบริหารงานคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม                  |
|                                                                   | 2. การสร้างความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                                | 1. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>2. การจัดทำประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง<br>3. การสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน และรายไตรมาส<br>4. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ<br>5. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี<br>6. การเผยแพร่ ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของกรมการขนส่งทางราง <a href="http://www.drt.go.th">www.drt.go.th</a> เพื่อเปิดเผยข้อมูลให้ประชาชนรับทราบโดยทั่วกัน | ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568<br><br>ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568<br><br>ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568<br>ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568<br>ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568 | กลุ่มพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ สำนักงานเลขาธิการกรม |

| การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา                                                                                                            | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ประเด็น                                                     | มาตรการ/แนวทาง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                     |                                                                                                                                      |
| (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล | <p>1. จัดทำแผนหลักสูตรฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือทุนการศึกษา</p> <p>2. การแจ้งเวียนแผนการฝึกอบรมรายปีให้บุคลากรในสังกัดทราบ ซึ่งเป็นหลักสูตรฝึกอบรมที่มีความจำเป็นต่อตำแหน่ง และสายงาน โดยระบุรายละเอียดให้มีความชัดเจน เช่น คุณสมบัติผู้สมัคร ระยะเวลาการฝึกอบรม จำนวนผู้สมัคร เป็นต้น เพื่อให้สำนักงาน/กอง/กลุ่ม คัดเลือกเบื้องต้น และบุคลากรเตรียมตัวตามคุณสมบัติที่กำหนด</p> <p>3. ทบทวนกฎ ระเบียบเกี่ยวกับการฝึกอบรม เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม</p> | <p>1. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำแผนหลักสูตรฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือทุนการศึกษา ที่จำเป็นในการพัฒนาบุคลากร</p> <p>2. ดำเนินการแจ้งเวียนหลักสูตรฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือทุนการศึกษา ให้บุคลากรในสังกัดทราบ เพื่อให้บุคลากรได้เตรียมความพร้อม ก่อนมีการเปิดรับสมัคร และเมื่อหน่วยงานอื่น ๆ เปิดรับสมัคร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการแจ้งเวียนเพื่อให้บุคลากรในสังกัดทราบอีกครั้ง</p> <p>3. มอบหมายแต่ละสำนักงาน/กอง/กลุ่ม ดำเนินการแจ้งบุคลากรในสังกัด และคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติ โดยขอให้แต่ละสำนักงาน/กอง/กลุ่ม มีการลงนามเพื่อรับทราบร่วมกัน และแจ้งรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมต่อไป</p> <p>4. ดำเนินการทบทวนกฎ ระเบียบเกี่ยวกับการฝึกอบรม เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เช่น บุคลากรสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้จำนวนกี่หลักสูตรต่อปี เป็นต้น และชี้แจงแนวปฏิบัติหรือเผยแพร่เป็นสื่อประชาสัมพันธ์</p> | <p>ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568</p> <p>ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568</p> <p>ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568</p> <p>ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568</p> | <p>กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล<br/>สำนักงานเลขานุการกรม</p> <p>และแต่ละสำนักงาน/กอง/<br/>กลุ่ม รับผิดชอบ ในเรื่อง<br/>การส่งบุคลากร</p> |

| การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลา                                                                                                                              | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ประเด็น                                                      | มาตรการ/แนวทาง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน | <p>ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - พ.ศ. 2568 ขร. ได้มีการปรับปรุง พร้อมกำหนดมาตรการ/แนวทางเพิ่มเติม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ดังนี้</p> <p>1. การปรับปรุงช่องทางการร้องเรียน ของ ขร. บนเว็บไซต์หลักของ ขร. ให้สามารถเข้าถึงได้ง่ายและใช้งานได้อย่างสะดวก โดยมีมาตรการในการจัดเก็บข้อมูลผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับ</p> <p>ทั้งนี้ ขร. ได้แยกการแจ้งเรื่องที่ จะร้องเรียน เป็น 2 เรื่องประกอบด้วย (1) การแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและการประพฤติมิชอบ และ (2) การแจ้งเรื่องร้องเรียนทางจริยธรรม</p> <p>2. การทบทวน/ปรับปรุง/ตรวจสอบคู่มือ หรือ มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนกรณีทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ กรรมการขนส่งทางราง และคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้เป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หลักของ ขร. ต่อไป</p> <p>3. การจัดกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อปลูกจิตสำนึกและสร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรมและโปร่งใสของระบบราชการ ให้เข้มแข็งและยั่งยืน</p> | <p>ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ขร. ได้จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของกรรมการขนส่งทางราง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อขับเคลื่อนและเป็นกลไกสำคัญ ในการกำหนดมาตรการ/โครงการ/กิจกรรม เพื่อแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้</p> <p>1. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ดำเนินการปรับปรุงช่องทางการร้องเรียน ของ ขร. บนเว็บไซต์หลักของ ขร. ให้สามารถเข้าถึงได้ง่ายและใช้งานได้อย่างสะดวก โดยมีมาตรการในการจัดเก็บข้อมูลผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับ</p> <p>2. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง สังกัดสำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการทบทวน/ปรับปรุง/ตรวจสอบคู่มือ หรือ มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนกรณีทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ กรรมการขนส่งทางรางและคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้เป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หลักของ ขร. ต่อไป</p> <p>3. การจัดกิจกรรมมอบนโยบายแก่เจ้าหน้าที่ของ ขร. เรื่อง การขับเคลื่อนการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบนภายใต้นโยบาย No Gift Policy ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567- 2568 แก่บุคลากรของ ขร. โดยอธิบดีกรรมการขนส่งทางราง เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สำหรับบุคลากร ขร. โดยมีกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมฯ</p> | <p>ต.ค. 2567 –<br/>ก.ย. 2568</p> <p>ต.ค. 2567 –<br/>มี.ค. 2568</p> <p>ต.ค. 2567 –<br/>มี.ค. 2568</p> <p>ม.ค. 2567 –<br/>ก.ย. 2568</p> | <p>1. คณะทำงานการประเมินองค์ กรคุณธรรมและความโปร่งใส และการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของกรรมการขนส่งทางราง โดยมีอธิบดี กรรมการขนส่ง ทางราง เป็นประธานคณะทำงานฯ</p> <p>2. คณะอนุทำงานจัดทำข้อมูล ITA ของ กรรมการขนส่งทางราง โดยมี เลขานุการกรม เป็นประธานคณะอนุทำงานฯ</p> <p>3. คณะทำงานฯ และคณะอนุทำงานฯ ตามข้อ 1. และข้อ 2. จะเป็นผู้มอบหมายให้สำนักงาน/กอง เป็นหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องและนำข้อมูลดังกล่าว เสนอต่อคณะทำงานฯ และอธิบดีฯ เพื่อพิจารณาการให้ความเห็นชอบก่อน ดำเนินการต่อไป</p> |

| การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา               | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ประเด็น                                                      | มาตรการ/แนวทาง                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |                                                                                                                    |
| (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน | 4. การจัดทำข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณการข่มขืนทางราง เพื่อเป็นแนวทางในการใช้บังคับสำหรับบุคลากรของ ขร. และการจัดทำบันทึกข้อตกลง การฝ่าฝืนจริยธรรมหรือมีพฤติกรรมทางจริยธรรม ที่ไม่พึงประสงค์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการแก้ไขปัญหาด้านจริยธรรมหรือด้านการทุจริตต่อไป                    | 4. การจัดกิจกรรมมอบนโยบาย แก่บุคลากรของ ขร. โดยอธิบดีกรมการขนส่งทางราง เรื่อง บทบาทและหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยและป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย การรักษาวินัยและจรรยาบรรณการ ขร. โดยมีสำนักงานเลขาธิการกรมการขนส่งทางรางเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ม.ค. – เม.ย. 2568      | กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล<br>สำนักงานเลขาธิการกรม<br><br>และแต่ละสำนักงาน/กอง/กลุ่ม<br>รับผิดชอบเรื่องการส่งบุคลากร |
|                                                              | 5. การจัดทำประกาศกรมการขนส่งทางราง เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบนและการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับบุคลากรของหน่วยงานและประชาชนผู้มารับบริการ ในการปฏิบัติตนให้สอดคล้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง | 5. การจัดโครงการฝึกอบรมการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณสำหรับข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สำหรับบุคลากรกรมการขนส่งทางราง ภายใต้วัดข้อ “แนวทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐและกรณีศึกษาผลการตรวจสอบการทุจริตที่สำคัญ” โดยวิทยากร จากสำนักงาน ป.ป.ท. และในหัวข้อ “วินัยข้าราชการพลเรือนและการรักษาวินัย กรณีศึกษาการกระทำผิดวินัยอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงและการกระทำผิดวินัยเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และหรือด้านอื่น ๆ ที่ควรพึงระวัง” โดยวิทยากรจากสำนักงาน ก.พ. โดยมีสำนักงานเลขาธิการกรมการขนส่งทางรางเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมฯ | ม.ค. – เม.ย. 2568      |                                                                                                                    |
|                                                              | 6. การปรับปรุงและจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของกรมการขนส่งทางราง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568                                                                                                                                     | 6. การจัดกิจกรรมปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2568 โดยสอดแทรกเนื้อหาสาระด้านจริยธรรม ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน โดยมีสำนักงานเลขาธิการกรมการขนส่งทางรางเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ส.ค. 2567 – ก.ย. 2568  | กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล<br>สำนักงานเลขาธิการกรม                                                                   |
|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 7. การจัดกิจกรรมปฐมนิเทศพนักงานราชการจัดจ้างใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2568 โดยสอดแทรกเนื้อหาสาระด้านจริยธรรม ฯลฯ โดยมีสำนักงานเลขาธิการกรมการขนส่งทางราง เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ส.ค. 2567 – ก.ย. 2568  | กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล<br>สำนักงานเลขาธิการกรม                                                                   |
|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 8. การจัดทำและเผยแพร่ ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณการข่มขืนทางราง และการมอบหมายให้สำนักงาน/กอง ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือมีพฤติกรรมทางจริยธรรมที่ไม่พึงประสงค์ ของบุคลากรในสังกัด โดยมีสำนักงานเลขาธิการกรมการขนส่งทางราง เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ส.ค. 2567 – เม.ย. 2568 | สำนักงาน/กอง/กลุ่ม<br>และคณะกรรมการจริยธรรม<br>ประจำกรมการขนส่งทางราง                                              |

| การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ                           |                                                                                                                                                                                                                                                         | ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา                                                                                           | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ประเด็น                                                      | มาตรการ/แนวทาง                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                  |
| (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน | 7. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน และบุคลากรภายนอก ทราบ ในรูปแบบแผนอินโฟกราฟิกส์ (Infographics) และแจ้งให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของ ขร. ร่วมลงนามรับทราบ | <p>9. ดำเนินการจัดทำประกาศกรรมการขนส่งทางราง เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบนและการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับบุคลากรของหน่วยงานและประชาชนผู้มารับบริการในการปฏิบัติตนให้สอดคล้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>10. ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นจากสำนักงาน/กอง/กลุ่ม และคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมการขนส่งทางราง เพื่อปรับปรุงและจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของกรมการขนส่งทางรางประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</p> <p>11. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน และบุคลากรภายนอก ทราบ ในรูปแบบแผนอินโฟกราฟิกส์ (Infographics) และแจ้งให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของ ขร. ร่วมลงนามรับทราบ อาทิเช่น</p> <p>(1) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>(2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>(3) ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563</p> <p>(4) ประกาศกรรมการขนส่งทางราง เรื่อง นโยบาย “งดรับ งดให้” ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีสำนักงานเลขาธิการกรม เป็นผู้รับผิดชอบในการการเผยแพร่ฯ</p> | <p>ต.ค. 2567 –<br/>ก.ย. 2568</p> <p>ต.ค. 2567 –<br/>ก.ย. 2568</p> <p>ต.ค. 2567 –<br/>ก.ย. 2568</p> | <p>กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล<br/>สำนักงานเลขาธิการกรม</p> <p>สำนักงาน/กอง/กลุ่ม<br/>และคณะกรรมการจริยธรรม<br/>ประจำกรมการขนส่งทางราง</p> <p>กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล<br/>สำนักงานเลขาธิการกรม</p> |

#### ส่วนที่ 4 การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ

##### 4.1 การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในภาพรวม

1) กรมการขนส่งทางราง เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจด้านกำกับดูแล ในด้านการจัดทำมาตรฐานและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งทางราง : ดังนั้น ผู้ที่ตอบแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (แบบวัด EIT) อาจจะมีทัศนคติในทางลบ จึงทำให้ผลคะแนนตามแบบวัด EIT ไม่ดีเท่าที่ควร (คะแนนเฉลี่ย 84.45 คะแนน) ซึ่งไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน (85 คะแนน) อันเนื่องมาจากภาระงานและหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นการให้คุณให้โทษต่อประชาชนผู้มารับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งทางราง

2) เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูล ยังมีไม่เพียงพอ เนื่องจากมีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่น้อย และต้องรับผิดชอบงานหลายอย่าง

##### 4.2 การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในด้านกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

1) หลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานอื่น ๆ ในบางหลักสูตร มีการแจ้งเวียนในช่วงเวลาสั้น/มีข้อจำกัดทางด้านเวลา หรือเป็นหลักสูตรที่มีผู้ต้องการเข้ารับการฝึกอบรมเป็นจำนวนมาก ส่งผลให้บุคลากรบางท่านสมัครไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

2) บุคลากรมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด

3) หลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นสำหรับสายงานและมีค่าใช้จ่ายที่ค่อนข้างสูง เนื่องจากงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด ทำให้ไม่สามารถส่งบุคลากรจำนวนมากเข้ารับการฝึกอบรมในระยะเวลาเดียวกันได้