

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของจังหวัดตาก

มาตรการ/ แนวทาง (๑)	วิธีดำเนินการ (๒)	หน่วยดำเนินการ (๓)	ระยะเวลา ดำเนินการ (๔)	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ (๕)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ (๖)
(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ					
การปฏิบัติงานและ การให้บริการอย่าง มีประสิทธิภาพ	๑.หัวหน้าหน่วยงานกำกับให้บุคลากรในสังกัด ปฏิบัติงานและให้บริการ ประชาชนตามแนวทาง ระยะเวลา ในคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด และต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ ๒.ทบทวนคู่มือปฏิบัติงาน คู่มือการให้บริการ ประชาชนให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้ง ปรับปรุง พัฒนาระบบงานบริการให้สะดวก รวดเร็วและตอบสนองต่อความต้องการของ ผู้รับบริการ	สำนักงานแรงงานฯ	ไตรมาสที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ในการทำคู่มือ กำหนดระยะเวลาและ ผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน ๒. ทวนสอบคู่มือการทำงาน แบบฟอร์มรับบริการ เพื่อการนำ ไปใช้จริง ๓. จัดประชุมหรือแจ้งเวียนคู่มือให้ผู้ ที่เกี่ยวข้องรับทราบให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๔. ประเมินความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการ	ดำเนินการแล้วเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดีขึ้น
(๒) การให้บริการและระบบ E-Service					
(๒.๑)การให้บริการ	๑.หัวหน้าหน่วยงานกำกับให้บุคลากรในสังกัด ปฏิบัติงานและให้บริการ ประชาชนตามแนวทาง ระยะเวลา ในคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด และต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เพื่อ พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ	สำนักงานแรงงานฯ	ไตรมาสที่ ๑ - ๔ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๑. มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องในการ ออกแบบ แบบฟอร์ม และคู่มือการ ให้บริการ ได้แก่ การขอคำปรึกษา สิทธิประโยชน์ แรงงานไทยใน ต่างประเทศ	ดำเนินการแล้ว/ ไม่ได้รับ ข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม

มาตรการ/ แนวทาง (๑)	วิธีดำเนินการ (๒)	หน่วยดำเนินการ (๓)	ระยะเวลา ดำเนินการ (๔)	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ (๕)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ (๖)
	๒.จัดให้มีระบบการประเมินความพึงพอใจจาก ผู้รับบริการ เพื่อนำข้อเสนอแนะ ไปปรับปรุงพัฒนา งานบริการให้ดียิ่งขึ้น			๒. ทวนสอบคู่มือการทำงาน แบบฟอร์มรับบริการ เพื่อการนำ ไปใช้จริง ๓. จัดประชุมหรือแจ้งเวียนคู่มือให้ผู้ ที่เกี่ยวข้องรับทราบให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๔. ประเมินความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการ	
(๒.๒)การ ประชาสัมพันธ์ E-Service	๑. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบผ่าน ช่องทางต่าง ๆ ที่หลากหลาย อาทิ แจ้งให้ ผู้รับบริการ walk in ทราบ , ประชาสัมพันธ์ผ่าน สื่อ Social Network ๒. พัฒนาระบบ E-service ให้ครอบคลุมการ บริการให้มากขึ้น	สำนักงานแรงงานฯ	ไตรมาสที่ ๑ - ๔ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ การให้บริการ E-Service และระบบ การร้องเรียนการทุจริต ผ่านระบบ E-Service ๒. สรุปผลการใช้บริการผ่านระบบ Online พร้อมวิเคราะห์ และรายงานผล เดือนละอย่างน้อย ๑ ครั้ง	ดำเนินการแล้ว/ ไม่ได้รับ ข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม
(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ					
(๓.๑)การสื่อสารที่มี ประสิทธิภาพ	๑. หัวหน้าส่วนราชการ เน้นย้ำ บุคลากรในสังกัด ให้มีการสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบาย แก่ประชาชนที่มารับบริการ หรือผ่านทางช่อง ทางการติดต่อสอบถามข้อมูล ให้มีความชัดเจน เข้าใจง่าย ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	สำนักงานแรงงานฯ	ไตรมาสที่ ๑ - ๔ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๑. การประชุมชี้แจงบุคลากรใน หน่วยงาน ในกรณีที่มีการดำเนินงาน มีข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อ ประชาชน ให้จัดทำสรุปข้อมูล ๒. ส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ในการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลในสื่อ	ดำเนินการแล้ว ภายใน ปี ๒๕๖๗ และมียอดผู้ติดตาม เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง
(๓.๒) การเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่	๒.ควรเผยแพร่ช่องทางการติดต่อสื่อสารในจุดที่ บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้ง่าย เช่น				

มาตรการ/ แนวทาง (๑)	วิธีดำเนินการ (๒)	หน่วยดำเนินการ (๓)	ระยะเวลา ดำเนินการ (๔)	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ (๕)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ (๖)
หลากหลายอย่าง ต่อเนื่อง	บริเวณจุดให้บริการ หรือจุดประชาสัมพันธ์ของ หน่วยงาน และเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้ หลากหลาย ประชาชนผู้รับบริการเข้าถึงได้ง่าย และสะดวกรวดเร็ว			ประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน เช่น Facebook, Website	
(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ					
การกำกับดูแลการ ใช้ทรัพย์สิน ของ ทางราชการ	ส่งเสริมให้หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรในหน่วยงานเกิดความเข้าใจในการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ กำหนดแนวทางขั้นตอน การขออนุญาตยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ หลัก ดิตบอร์ดประชาสัมพันธ์ ชี้แจงในการประชุม ประจำเดือนของหน่วยงาน เพื่อให้ทุกคนได้รับทราบ อย่างทั่วถึง	สำนักงานแรงงานฯ	ไตรมาสที่ ๑ - ๔ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำ คู่มือการขอยืมใช้บริการ ทรัพย์สิน ของทางราชการ และจัดประชุมเพื่อ ชี้แจงวิธีการยืม พร้อมแจ้งเวียนคู่มือ ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ๒. บันทึกข้อมูลการขอใช้บริการ ทรัพย์สินของทางราชการตามระเบียบ ๓. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจเช็คการยืม- คืนทรัพย์สินของทางราชการ และ ติดตามการส่งคืน	ดำเนินการแล้วตลอดทั้ง ปีงบประมาณ เอกสารการขอใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ ผิดพลาดน้อยลง
(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง					
มาตรการ เสริมสร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและ การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.จัดให้มีการสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เพื่อสร้างการรับรู้เกี่ยวกับงบประมาณ ที่หน่วยงาน ได้รับจัดสรร และความก้าวหน้าในการดำเนินการ ๒.จัดให้มีกระบวนการที่เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ได้มี ส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมใน	สำนักงานแรงงานฯ	ไตรมาสที่ ๑ - ๔ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๑. มอบหมายฝ่ายบริหารทั่วไปและ กลุ่มยุทธศาสตร์ เผยแพร่แผนและผลการ ดำเนินงานของสำนักงานฯ รายไตรมาส ในการประชุมบุคลากร พร้อมทั้ง อธิบายและสร้างความรู้ ความเข้าใจ	ดำเนินการแล้ว ทำให้การ เบิกจ่ายงบประมาณมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

มาตรการ/ แนวทาง (๑)	วิธีดำเนินการ (๒)	หน่วยดำเนินการ (๓)	ระยะเวลา ดำเนินการ (๔)	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ (๕)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ (๖)
	กระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน ๒.เปิดเผยข้อมูลการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางช่องทางต่าง ๆ อาทิ เว็บไซต์ หน่วยงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์ การชี้แจงในการประชุมประจำเดือน รวมถึงช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรืออินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน ที่เข้าถึงง่ายและรับรู้อย่างทั่วถึงให้เป็นไปปัจจุบัน ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา			๒. เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่สอบถามในระหว่างการประชุม เพื่อสร้างรูปแบบการทำงานที่โปร่งใส	
(๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล					
การบริหารงานบุคคลอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ	๑.กำหนดแนวทาง/เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลโดยคำนึงถึงปริมาณงานและคุณภาพงาน ๒.แจ้งเวียนแนวทาง/เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน ๓.กำหนดแนวทางหลักเกณฑ์ที่เป็นธรรมเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน ได้รับโอกาสในการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ที่เป็นมาตรฐานเท่าเทียมกัน รวมถึง	สำนักงานแรงงานฯ	มี.ค.๖๗ / ก.ย.๖๗	๑. มอบฝ่ายบริหารทั่วไป จัดทำเกณฑ์การประเมินบุคลากร และนำหลักการให้คะแนนของคณะกรรมการ เสนอผู้บริหารประชุมร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และอนุมัติเกณฑ์การประเมิน ๒. ประชุมชี้แจงรูปแบบการประเมินเพื่อความเป็นธรรมและโปร่งใส	ดำเนินการแล้ว ๒ ครั้ง ต่อปี และแจ้งผลให้ผู้ประเมินทราบตามระเบียบราชการ

มาตรการ/ แนวทาง (๑)	วิธีดำเนินการ (๒)	หน่วยดำเนินการ (๓)	ระยะเวลา ดำเนินการ (๔)	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ (๕)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ (๖)
	การพิจารณาคัดเลือกให้ทุนการศึกษา โดย ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจให้บุคลากรใน หน่วยงานรับทราบโดยทั่วกัน			พร้อมส่งข้อมูลให้แก่บุคลากรทุกคน ทราบโดยทั่วกัน ๓. เมื่อมีการประเมินบุคลากร เปิดโอกาสให้ทุกคน สามารถ สอบถามรายละเอียดของผลการ ประเมินได้	
(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน					
มาตรการป้องกัน การเรียกรับสินบน จากการปฏิบัติ หน้าที่	๑.การประกาศเจตนารมณ์สุจริต ไม่รับของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดในก่อน ขณะ และหลังจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ๒. สอดแทรกหลักสูตรเกี่ยวกับ คุณธรรม จริยธรรม สิ่งที่ควรทำและไม่ควรทำ (Do & Don't) และ No Gift Policy ในการประชุม ประจำเดือน การอบรม สัมมนา หรือเผยแพร่ผ่าน ช่องทางสื่อออนไลน์ต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้ บุคลากรในหน่วยงานได้รับรู้รับทราบอย่าง สม่ำเสมอ ๓.จัดให้มีระบบกำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่อาจทุจริต	สำนักงานแรงงานฯ	ธ.ค.๖๖ - ม.ค.๖๗	๑. กำหนดให้ต้องมีประชุมสำนักงาน เพื่อแจ้ง และเน้นย้ำการทำงานที่ โปร่งใส กำหนดเดือนละอย่าง น้อย ๑ ครั้ง ๒. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่	ดำเนินการแล้ว โดยผลสำเร็จ คือบุคลากรในหน่วยงานไม่มี การรับของขวัญของกำนัลทุก ชนิดในก่อน ขณะ และหลังจาก การปฏิบัติหน้าที่

หมายเหตุ สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ (๕)

ให้อธิบาย และระบุรายละเอียดการดำเนินการ ให้ชัดเจน เช่น คำสั่ง ประกาศ เอกสาร หรือ วัน เวลาที่ดำเนินการให้ชัดเจน