



รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

ในการป้องกันการทุจริตภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

**รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการป้องกันการทุจริต
ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**



สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยปลัดกระทรวงแรงงาน ได้รับทราบและเห็นชอบรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้นำรายงานฯ ใช้เป็นข้อมูลที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยสามารถสรุปผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสการป้องกันการทุจริตภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบกำกับติดตามตลอดปีงบประมาณ	การกำกับติดตาม/รายงานผล	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ					
มาตรการ การปฏิบัติงาน ที่มีความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งมั่น เต็มความสามารถ และมีความ รับผิดชอบต่องาน ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๑. จัดทำกระบวนการ ตามภารกิจ ของหน่วยงาน ๒. จัดทำแบบประเมิน ประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน ๓. เผยแพร่ และรายงาน ผลการประเมิน	ทุกหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวง แรงงาน	รายงานผลการดำเนินงาน ตามมาตรการ - ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ - ครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๒. ประกาศมาตรการให้บุคลากรภายในและภายนอก หน่วยงานรับทราบ ๓. เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๔. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและประมวลผล จากการปฏิบัติตามมาตรการพร้อมคำอธิบาย ส่งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	คู่มือการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน อาทิ ๑. คู่มือการปฏิบัติ ของกลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร (URL: https://asdd.mol.go.th/wpcontent/uploads/sites/11/2023/02/650223-คู่มือการปฏิบัติงาน-กพบ.-2565.pdf)

					<p>๒. คู่มือการให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหา การร้องทุกข์/ร้องเรียน ด้านแรงงานทั้งใน และต่างประเทศ (URL:https://www.mol.go.th/wpcontent/uploads/sites/2/2024/04/คู่มือการให้คำปรึกษาและ แก้ไขปัญหาการร้องเรียน ร้องทุกข์-1.pdf)</p>
--	--	--	--	--	--

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบกำกับติดตามตลอดปีงบประมาณ	การกำกับติดตาม/รายงานผล	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๒. การให้บริการและระบบ E-Service					
<p>หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ปฏิบัติราชการโดยใช้ระบบบริหารจัดการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ E-Service ในการบริการประชาชนและบุคลากรในหน่วยงาน</p>	<p>๑. จัดทำและพัฒนาปรับปรุงระบบบริหารจัดการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน</p> <p>๒. ทบทวน หรือเพิ่มช่องทางการรายงานและช่องทางการบริการประชาชนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการใช้งานระบบ E-Service</p> <p>๓. ทบทวน หรือเพิ่มช่องทางการรายงานและช่องทางการบริการประชาชนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ประชาสัมพันธ์และ</p>	<p>- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>- สำนักตรวจและประเมินผล</p> <p>- สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ</p>	<p>รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารรับทราบ</p>	<p>๑. สำนักตรวจและประเมินผล ศูนย์บริการประชาชน กระทรวงแรงงาน แจ้งความต้องการพัฒนาปรับปรุงระบบรับเรื่องร้องทุกข์กระทรวงแรงงาน ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรับทราบและพัฒนาระบบดังกล่าวต่อไป</p> <p>๒. จัดทำ infographic เผยแพร่บนเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน</p> <p>๓. สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศรวบรวมประเด็นปัญหาอุปสรรคจากการใช้งานระบบ E-service เพื่อสะดวกต่อการใช้งานของเจ้าหน้าที่</p> <p>๔. สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และมีแผนจะขยายให้สำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัดใช้งานในระบบเพื่อสะดวกและรวดเร็ว ลดการใช้กระดาษ ในการยื่นสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่ทำงานในต่างประเทศ</p>	<p>ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้พัฒนาปรับปรุงระบบรับเรื่องร้องทุกข์กระทรวงแรงงาน ตามที่สำนักตรวจและประเมินผล และสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศแจ้งความต้องการไป เพื่อเป็นการเพิ่มความสะดวกให้กับประชาชนเข้าใช้งาน และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสามารถเข้าใช้งานระบบเดียว โดยการเชื่อมข้อมูลผ่าน API จากระบบการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มาয়ังระบบดังกล่าว และสามารถบริหารจัดการ</p>

	<p>ส่งเสริมการใช้งานระบบ E-Service</p> <p>๔. รายงานผล</p> <p>การปฏิบัติงานของระบบบริหารจัดการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ E-Service ปีละ ๑ ครั้ง</p>				<p>ใช้งานให้เจ้าหน้าที่ทุกกรมในสังกัดกระทรวงแรงงานสามารถเข้ามาใช้งานระบบดังกล่าว ตลอดจนดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
--	--	--	--	--	---

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบกำกับติดตามตลอดปีงบประมาณ	การกำกับติดตาม/รายงานผล	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๓. ช่องทางและรูปการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ					
<p>หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานการสร้างช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p>	<p>๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและภารกิจของหน่วยงานในสังกัด</p> <p>๒. จัดทำอินโฟกราฟิก จำนวนอย่างน้อย ๒ ภาพ</p> <p>๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์</p>	<p>กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์พร้อมสรุปผลการปฏิบัติงานในรูปแบบอินโฟกราฟิกและรายงานผลการปฏิบัติงานในรูปแบบอินโฟกราฟิกและรายงานประจำเดือน</p>	<p>อินโฟกราฟิก สรุปผลการปฏิบัติงาน</p>  	<p>หน่วยงานมีแผนปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ โดยมีการสรุปผลการดำเนินงานด้านการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานต่อผู้บริหาร เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการวางแผน/ปรับปรุงการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบกำกับติดตามตลอดปีงบประมาณ	การกำกับติดตาม/รายงานผล	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ					
หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จัดทำแนวทางการปฏิบัติและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก และแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง	กำหนดขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในรูปแบบ Infographic เพื่อให้เข้าใจได้ง่ายชัดเจน และชี้แจงให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง	ทุกหน่วยงาน	- ขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานต่างๆ ไว้ในรูปแบบ Infographic - ผลการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน / หรือหนังสือสั่งการ / หรือ ผลการประชุมฯ รอบ ๖ เดือน และรายงานผล ณ สิ้นปีงบประมาณ ต่อผู้บังคับบัญชา	๑. ทุกหน่วยงานในสังกัดฯ ได้กำหนดขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการประเภทงานต่างๆ และได้ประชุมชี้แจงในหน่วยงาน รวมถึงแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่ออำนวยความสะดวกในการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการ เรียบร้อยแล้ว (https://www.mol.go.th/ขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง-ๆ-ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน) (๑) การให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (๒) ขั้นตอนการบริการยืมทรัพย์สินสารสนเทศห้องสมุดกระทรวงแรงงาน (๓) ขั้นตอนการขอใช้งานระบบประชุมทางไกล (๔) ขั้นตอนการยืม - คืน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (๕) ขั้นตอนการขออนุญาตใช้ห้องประชุมสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (๖) ขั้นตอนการยืมพัสดุและครุภัณฑ์ (๗) ขั้นตอนการยืมและคืน พัสตุ/ครุภัณฑ์ ภายในกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ (๘) ขั้นตอนการยืมพัสดุสำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ (๙) แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ) ของกลุ่มตรวจสอบภายใน (๑๐) ผังขั้นตอนการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ สำนักงานนโยบาย	-บุคลากรในทุกหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานสามารถตรวจสอบขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ ได้สะดวกรวดเร็ว ถูกต้องมากยิ่งขึ้น และเป็นไปในทิศทางที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน -บุคลากรสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีความรู้ความเข้าใจต่อการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้องเพิ่มมากขึ้น ซึ่งสะท้อนได้จากคะแนน ITA ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานตามตัวชี้วัดที่ ๔ เรื่องการใช้ทรัพย์สินของทางราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๙๘.๖๕ คะแนน

				<p>รายงานนอกระบบ</p> <p>(๑๑) ขั้นตอนการขอยืม FLIPCHART ของกลุ่ม ป.ย.ป</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัดฯ มีการประชุมภายในหน่วยงานและได้กำชับในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้</p> <p>(๑) เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวกลุ่มหรือพวกพ้อง</p> <p>(๒) ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้อง</p> <p>(๓) ส่งเสริม และปลูกฝังให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ทรัพย์สินของทางราชการภายใต้หลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน</p>	
--	--	--	--	--	--

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบกำกับติดตามตลอดปีงบประมาณ	การกำกับติดตาม/รายงานผล	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้จ่ายงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง					
<p>หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจัดทำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนการการใช้จ่ายงบประมาณและเผยแพร่ข้อมูลงบประมาณ - แผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายใน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดกระบวนการใช้จ่ายงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. การประชุมถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบประกาศอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<p>กองบริหารการคลัง</p>	<p>รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนและวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p>	<p>จัดทำสรุปการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรอบเดือน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบรับทราบการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗</p>

	<p>๓. จัดทำรายงาน ผลการใช้จ่าย งบประมาณและ การจัดซื้อจัดจ้าง รายเดือนและ ประจำปี</p> <p>๔. ตรวจสอบ การใช้จ่าย งบประมาณและ การจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตาม แผนและ วัตถุประสงค์ที่ กำหนดการ ประชุมเร่งรัด การใช้จ่าย งบประมาณ</p> <p>๕. ให้บุคลากรทุก กลุ่มงานมีส่วน ร่วมในการจัดทำ งบประมาณ และสร้างความ ตระหนักรู้ และมี ส่วนร่วมใน การใช้จ่าย งบประมาณ</p>				
--	--	--	--	--	--

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบกำกับติดตามตลอดปีงบประมาณ	การกำกับติดตาม/รายงานผล	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล					
ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	<p>๑. จัดทำกระบวนการในการสรรหาแต่งตั้งโยกย้ายสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน การพัฒนาบุคลากร และการดำเนินการทางวินัย</p> <p>๒. มีช่องทางในการร้องทุกข์ ร้องเรียนที่ได้รับผลกระทบจากการใช้อำนาจในการบริหารงานบุคคล</p> <p>๓. ตรวจสอบการดำเนินการตามกระบวนการงานเพื่อป้องกันการใช้อำนาจในการบริหารงานบุคคล อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง</p>	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	รายงานผลตามแบบตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล ปีละ ๒ ครั้ง	<p>๑. ครั้งที่ ๑ ตรวจสอบการใช้อำนาจใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗)</p> <p>๒. ครั้งที่ ๒ ตรวจสอบการใช้อำนาจใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล รอบ ๖ เดือน (เมษายน - กันยายน ๒๕๖๗)</p>	ไม่พบการใช้อำนาจแทรกแซงกระบวนการบริหารงานบุคคล

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบกำกับติดตามตลอดปีงบประมาณ	การกำกับติดตาม/รายงานผล	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน					
<p>หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดำเนินการจัดทำแผนนโยบายและรายงานผลการป้องกันและการแก้ไขเหตุอันอาจเกิดการทุจริตภายในหน่วยงาน</p>	<p>๑. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจัดทำประกาศแนวนโยบายและมาตรการในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานขององค์กร</p> <p>๒. จัดทำแบบรายงานการป้องกันและการแก้ไขปัญหาเหตุอันอาจก่อให้เกิดการทุจริตภายในหน่วยงาน</p> <p>๓. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบปีละ ๒ ครั้ง</p>	<p>ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต</p>	<p>ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ</p> <p>- ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗</p> <p>- ครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗</p>	<p>- ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตจัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) พร้อมเผยแพร่ ประกาศฯ ลงเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>- ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของแต่ละหน่วยงาน (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) พร้อมเผยแพร่ ประกาศฯ ลงเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>- มีการกำกับ และตรวจสอบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ การจัดทำสรุปรวมแบบรายงานการป้องกันและการแก้ปัญหาการทุจริตฯ และการปฏิบัติตามมาตรการฯ เพื่อรายงานผู้บริหารกระทรวงแรงงาน</p>	<p>- บุคลากรในทุกหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานสามารถป้องกันและการแก้ไขเหตุอันอาจเกิดการทุจริตภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางที่เป็นมาตรฐานเดียวกันซึ่งสะท้อนได้จากคะแนน ITA ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานตามตัวชี้วัดที่ ๑๐ เรื่องการป้องกันการทุจริต ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑๐๐ คะแนน</p>