

รายงานการประชุมคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
ประจำสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชุมพร
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมอาคารสามชั้น สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชุมพร

ผู้มาประชุม

- | | |
|--|------------------|
| ๑. นางสาวปราณี แก้วเจริญ
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชุมพร | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวัลลภา สิทธิยากรณ์
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวชุตีมา วงศ์เพชร
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสุชาดา ตูชิชรานนท์
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวนวลจันทร์ พยุหฤกษ์
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ | กรรมการ |
| ๖. นางพรรณี สวัสดิ์
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ | กรรมการ |
| ๗. นายยศรพี ทองเหล็ก
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวเด่นนภา แพ้ญ้อย
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน | กรรมการ |
| ๙. นางสาวชนิดาภา ฐานบุรี
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | กรรมการ |
| ๑๐. นายธีระพงษ์ สิทธิยากรณ์
ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช๓ | กรรมการ |
| ๑๑. นายพลทวี คงทรัพย์
ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช๓ | กรรมการ |
| ๑๒. นายไพโรจน์ สรรพขาว
ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช๓ | กรรมการ |
| ๑๓. นายปรีชา กุญแจทอง
ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช๓ | กรรมการ |
| ๑๔. นายปัญญา ร่มโพธิ์ทอง
ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช๒ | กรรมการ |
| ๑๕. นายสิงหา กาลพัฒน์
ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช๒ | กรรมการ |

๑๖. นางสาวประนอม จันทรมณี พนักงานธุรการ ระดับ ส๔	กรรมการ
๑๗. นายจตุพล คงมาก นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	กรรมการ
๑๘. นางสาวอัญชลิตา วิชัย นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	กรรมการ
๑๙. นางสาวเพ็ญนภา คุ่มวงศ์ พนักงานประจำสำนักงาน	กรรมการ
๒๐. นายธีระวุฒิ แฉ่สูงเนิน นิติกร	กรรมการ
๒๑. นางสาวกรรณิกาญณ์ ขวัญนิมิตร นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน (เฉพาะกิจ)	กรรมการ
๒๒. นางสาวนารีรัตน์ อินเี่ยม เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม -

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกล่าว ด้วยสถานการณ์ปัจจุบันมีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) โดยมีผู้ติดเชื้อทั่วโลกที่ยังเพิ่มจำนวนมากขึ้น และพบว่ามีกรณีติดเชื้อระลอกใหม่ในประเทศไทยอย่างต่อเนื่อง ตามคำสั่งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ที่ ๒๑/๒๕๖๔ เรื่อง พื้นที่สถานการณ์ที่กำหนดเป็นพื้นที่ควบคุมสูงสุดตามข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ มีคำสั่งให้หัวหน้าผู้รับผิดชอบในการแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินและพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการให้เป็นไปตามมาตรการตามข้อกำหนดฯ สำหรับเขตพื้นที่สถานการณ์ที่กำหนดเป็นพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด จำนวน ๖ จังหวัด พื้นที่ควบคุมสูงสุด จำนวน ๓๙ จังหวัด พื้นที่ควบคุม จำนวน ๒๓ จังหวัด ซึ่งจังหวัดชุมพรอยู่ในจังหวัดที่เป็นพื้นที่ควบคุมสูงสุด เพื่อให้ประชาชนชาวจังหวัดชุมพร มีความปลอดภัยและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) จังหวัดชุมพรจึงมีมาตรการในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) โดยมีการตั้งจุดคัดกรองประจำด่านตรวจความมั่นคงจังหวัดชุมพร และขอความร่วมมือให้หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรท้องถิ่น บริหารจัดการในการตรวจคัดกรองอุณหภูมิดำเนินการได้ด้วยตนเอง เพื่อสำรองทรัพยากรบุคคลด้านสาธารณสุขไปดำเนินงานเชิงรุกที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนต่อไป และขอให้เจ้าหน้าที่ทุกคนดูแลรักษาสุขภาพตัวเองด้วยหลีกเลี่ยงไปยังสถานที่ชุมชนแออัด เสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

/ระเบียบวาระที่ ๒

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

เมื่อวันอังคารที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมอาคาร ๓ ชั้น

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชุมพร

ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑ เรื่องติดตามผลการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม

๒๕๖๕

ประธานกล่าว เชิญฝ่ายหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายและเจ้าหน้าที่การเงินชี้แจงผลการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนร่วมในการตรวจสอบงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การจ่ายงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปอย่างคุ้มค่า ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

มติที่ประชุมรับทราบ

๓.๒ เรื่องชี้แจงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ กันยายน ๒๕๖๕)

ประธานกล่าว เชิญหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ชี้แจงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ในการมอบหมายงาน รวมทั้งสร้างการรับรู้ในการประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนของบุคลากรในสังกัด ดังนี้

๑. ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ กันยายน ๒๕๖๕) โดยกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมิน ๓ องค์กรประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๒๕ และองค์กรประกอบอื่น ๆ (วินัย ขาด ลา มาสาย) ร้อยละ ๕ โดยให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะในรูปแบบของคณะกรรมการหน่วยงาน โดยให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้ ๑. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ๒. แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และ ๓. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ต้องประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

- ข้าราชการผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

* ผ่าน ต้องมีคะแนนทั้งผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะ ไม่น้อยกว่า ๖๐%

*ไม่ผ่าน ต่ำกว่า ๖๐% ในองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งหรือทั้งสององค์ประกอบ

โดยให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้ ๑. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ๒. แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และ ๓. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒. ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ได้กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปให้ประเมินจากองค์ประกอบ ๓ ประการ คือ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) และอื่นๆ (วินัย ขาด ลา มาสาย) โดยสัดส่วนร้อยละ ๘๐ : ๑๕ : ๕

๑.) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้ต่อไป

- ปริมาณงาน
- คุณภาพผลงาน
- ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๒.) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ร้อยละ ๑๕ โดยกำหนดน้ำหนักในแต่ละสมรรถนะทั้ง ๕ เท่าๆ กัน ดังนี้ต่อไปนี้

ลำดับที่	สมรรถนะ	ค่าน้ำหนัก
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓๐
๒	การบริการที่ดี	๓๐
๓	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๐
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑๐
๕	การทำงานเป็นทีม	๒๐

๓.) กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้ในการประเมิน ดังต่อไปนี้

ลักษณะงาน	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
งานบริการ	๑
งานเทคนิคทั่วไป	๑
งานบริหารทั่วไป	๑
งานวิชาชีพเฉพาะ	๑
งานเชี่ยวชาญเฉพาะ	๔

๔.) องค์ประกอบอื่น ๆ (วินัย ขาด ลา มาสาย) ร้อยละ ๕ โดยกำหนดเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

ประเภท	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก (ข)
	๑	๒	๓	๔	๕	
ลาป่วย ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน	๑๓ - ๑๕ วัน	๙ - ๑๒ วัน	๕ - ๘ วัน	๐ - ๗๔ วัน	๒๐
ลาป่วย ๑๐ ครั้ง	มากกว่า ๑๐ ครั้ง	๙ - ๑๐ ครั้ง	๖ - ๘ ครั้ง	๓ - ๕ ครั้ง	๐ - ๒ ครั้ง	๒๐
มาสาย ๙ ครั้ง	มากกว่า ๙ ครั้ง	๘ - ๙ ครั้ง	๖ - ๗ ครั้ง	๔ - ๕ ครั้ง	๐ - ๓ ครั้ง	๓๐
โทษทางวินัย	ภาคทัณฑ์	ว่ากล่าวตักเตือน	-	-	ไม่มี	๓๐
หมายเหตุ : ถ้ามีการลงโทษทางวินัยที่มากกว่าภาคทัณฑ์ให้ ๐ คะแนน						

๕.) ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินผลแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

- ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ คะแนน
- ดีมาก ๘๕ - ๙๔.๙๙ คะแนน
- ดี ๗๕ - ๘๔.๙๙ คะแนน
- พอใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙ คะแนน
- ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๕ คะแนน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการ คือ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ปีเดียวกัน

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป

๑) ในรอบปีงบประมาณ พนักงานราชการทั่วไปที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

ก) เป็นผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยทั้งปีไม่ต่ำกว่าระดับดี และมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม

ข) เป็นผู้ที่ไม่รอบการประเมิน ทั้ง ๒ รอบ มีวันลาป่วยรวมกันไม่เกิน ๓๐ วันทำการ หรือมีจำนวนครั้งการลารวมกันไม่เกิน ๒๐ ครั้ง หรือมาทำงานสายรวมกันไม่เกิน ๑๘ ครั้ง แต่ไม่รวมวันลา ดังนี้

/(ก) การลา...

(ก) การลาคลอดบุตร ปีละไม่เกิน ๙๐ วัน

(ข) การลาภักจส่วนตัว ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

(ค) ต้องเป็นผู้ไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกศาลพิจารณาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งงาน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒) ให้พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน โดยควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดสรรให้ ณ วันที่ ๑ กันยายน

๓. ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ให้ใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำดังนี้

๑) การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

พิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๒๒ ๒๓ ๒๔ และ ๒๗ และบทเฉพาะกาล ข้อ ๖๘ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๒) กรณีจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ครึ่งขั้น

๒.๑ พิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๒.๒ ในกรณีที่แล้วมามีจำนวนวันลาไม่เกินกว่า ๒๓ วัน หรือมาสายไม่เกินกว่า ๑๘ ครั้ง ในกรณีลูกจ้างประจำให้ยกเว้นวันลาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๘ (๘)

๓) กรณีจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง หนึ่งขั้น

๓.๑ พิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๙

๓.๒ ในกรณีที่แล้วมามีจำนวนวันลา(ยกเว้นลาพักผ่อน)และมาทำงานสายรวมกันไม่เกิน ๑๐ วัน

๔) กรณีจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง หนึ่งขั้นครึ่ง

๔.๑ พิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๒

๔.๒ ในกรณีที่แล้วมามีจำนวนวันลา(ยกเว้นลาพักผ่อน)และมาทำงานสายรวมกันไม่เกิน ๑๐ วัน

๕) กรณีจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๕.๑ พิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๕.๒ ในกรณีที่แล้วมามีจำนวนวันลาเกินกว่า ๒๓ วัน หรือมีจำนวนครั้งการลารวมกันเกิน ๑๕ ครั้ง หรือมาทำงานสายเกินกว่า ๑๘ ครั้ง ในกรณีลูกจ้างประจำให้ยกเว้นวันลาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๘ (๘)

มติที่ประชุมรับทราบ

๓.๓ เรื่องชี้แจงมาตรการและแนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องการทุจริตของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประธานกล่าว เชิญหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ชี้แจงมาตรการและแนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องการทุจริตของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้ามามีส่วนร่วมในการเฝ้าระวังชี้เบาะแส เสนอแนะ เป็นพยาน เพื่อนำผู้ทุจริตมาลงโทษ ตามหนังสือ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๐๓/ว ๐๔๐๗๘ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีนโยบายการป้องกันและปราบปรามทุจริตเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานตามภารกิจของกรม เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดมาตรการและแนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

แนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑. ช่องทางการร้องเรียน

ลำดับ	ช่องทาง	ผู้รับผิดชอบช่องทาง
๑	ผู้บริหารกรม	อธิบดี รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการกรม
๒	หัวหน้าหน่วยงาน	ผอ.สพร./ ผอ.สนพ.
๓	ติดต่อด้วยตนเอง ได้ที่ กลุ่มงานวินัยและจริยธรรม กองบริหารทรัพยากรบุคคล หรือโทรศัพท์สายตรง หมายเลข ๐ ๒๒๔๕ ๓๕๗๙	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๔	เว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน http://dsd.go.th E-mail : dsd_clean๒๕๕๒@hotmail.com Facebook กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม : https://www.facebook.com/dsd.ethic/	กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นภายใน ๗ วัน และรายงานให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบ	หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๒	กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตจากหน่วยงานในข้อที่ ๑	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๓	ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเรื่องร้องเรียนการทุจริตเสนออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๔	กรณีอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้ผู้ใด/หน่วยงานใดตรวจสอบข้อเท็จจริงให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตามคำสั่งนั้น	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๕	ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้งหรือบุคคล/หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาว่า เรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่ โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วเสนอต่ออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่ออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และยุติเรื่อง	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง/บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. การแจ้งผลการร้องเรียนการทุจริต

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	แจ้งผู้ร้องเรียนทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน กรณีมีชื่อ/ที่อยู่/หน่วยงาน ชัดเจน เว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๒	แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบหลังจากสิ้นสุดกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต กรณีมีชื่อ/ที่อยู่/หน่วยงาน ชัดเจน เว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้	กองบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายเหตุ : กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดเจน ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

มติที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

ประธานกล่าว เชิญหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ชี้แจงกรอบการประเมินการปฏิบัติ

ราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตัวชี้วัดที่ ๑.๕ ความสำเร็จของการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยให้หน่วยงานดำเนินการและจัดส่งเอกสารหลักฐาน ในแต่ละรอบการประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๑.) ประกาศเจตจำนงสุจริตฯ ของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการหน่วยงาน และประกาศมาตรการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตประพจน์มิชอบของหน่วยงานโดยเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒.) แบบรายงานผลการขับเคลื่อนนโยบายป้องกันการรับสินบนและมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนทุก ๓ เดือนใน ๑ ปีงบประมาณ (แบบ บค.๐๑) ประพจน์มิชอบของหน่วยงาน

๓.) รายงานการประชุมคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำหน่วยงานเพื่อขับเคลื่อนนโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม

๔.) แบบรายงานการจัดทำมาตรการเพื่อเสริมสร้างค่านิยมและจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ (แบบ บค.๐๒) โดยให้หน่วยงานดำเนินการ ไม่น้อยกว่า ๑ มาตรการ ต่อ ๑ รอบการประเมิน รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๒ มาตรการใน ๑ ปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียดมาตรการตามหัวข้อ ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๑ การเปิดเผยข้อมูล

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามภารกิจของหน่วยงาน เป็นไปด้วยความโปร่งใสและถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และสามารถตรวจสอบได้

ขั้นตอน/วิธีการ

๑. เผยแพร่แผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๒. เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๓. เผยแพร่รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๔ ของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๔. เผยแพร่รายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๖๔ ของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ ๒ การปรับปรุงระบบการทำงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ภาคประชาชน ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถขอรับบริการกับหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอน/วิธีการ

- มีช่องทางการให้บริการของหน่วยงานแก่ภาคประชาชน ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือมีช่องทางการรับบริการผ่านทางเว็บไซต์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ ๓ การป้องกันการทุจริต

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการคนปัจจุบันของหน่วยงานได้แสดงเจตนาภรณ์หรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล รวมทั้งกำหนดมาตรการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางให้กับบุคลากรในหน่วยงานได้ถือประพฤติปฏิบัติ

ขั้นตอน/วิธีการ

๑. ประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการหน่วยงานคนปัจจุบันผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๒. มาตรการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

โดยให้ดำเนินการในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๕ (๑ ตค. ๖๔ - ๓๑ มีค. ๖๕) สำหรับในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๕ (๑ เมย. ๖๕ - ๓๐ กย. ๖๕) ให้หน่วยงานดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำหน่วยงาน เพื่อทบทวนมาตรการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสฯ ของหน่วยงาน และระบุผลการทบทวนมาตรการฯ ไว้ในรายงานการประชุม โดยหากคณะกรรมการฯ มีมติให้ดำเนินการอย่างไรขอให้หน่วยงานดำเนินการตามนั้น เช่น มีมติให้ปรับปรุงมาตรการฯ ที่ได้กำหนดไว้ หรือ มีมติให้ใช้มาตรการฯ ตามที่กำหนดไว้เดิม เป็นต้น

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องและมีการกำกับดูแล รวมทั้งตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน/วิธีการ

- จัดอบรม/สัมมนาให้กับเจ้าหน้าที่ หรือ ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม/สัมมนากับหน่วยงานภายใน/ภายนอก ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง โดยเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้าร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และดำเนินการไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ใน ๑ รอบการประเมิน ทั้งนี้ รูปแบบการอบรม/สัมมนาสามารถดำเนินการจัดการอบรม/สัมมนา ณ สถานที่ตั้ง หรือ ช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ เช่น โปรแกรม Zoom เป็นต้น

ตัวชี้วัดที่ ๕ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานมีความรอบรู้ในภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานทุก ๆ ด้าน และการมีจิตบริการที่ดีกับภาคประชาชน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน

ขั้นตอน/วิธีการ

- จัดอบรม/สัมมนาให้กับเจ้าหน้าที่ หรือ ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม/สัมมนากับหน่วยงานภายใน/ภายนอก ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน หรือ การมีจิตบริการที่ดี ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง โดยเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้าร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และดำเนินการไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งใน ๑ รอบการประเมิน ทั้งนี้ รูปแบบการอบรม/สัมมนา สามารถดำเนินการจัดการอบรม/สัมมนา ณ สถานที่ตั้ง หรือ ช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ เช่น โปรแกรม Zoom เป็นต้น

ประธานกล่าว มีคณะกรรมการท่านอื่น มีความเห็นหรือจะเสนอเป็นอย่างอื่นหรือไม่ หากไม่มีความเห็นหรือจะเสนอเป็นอย่างอื่นเพิ่มเติมแล้ว มติของคณะกรรมการฯ มีมติให้ใช้มาตรการการใช้รถยนต์ของราชการ ตามที่กำหนดไว้คงเดิม เพื่อใช้ขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๕ ตัวชี้วัด ดังกล่าวข้างต้น ใช้ประกอบตัวชี้วัดที่ ๑.๕ ความสำเร็จของการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถือเป็นอันสิ้นสุด

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.



..... ผู้จดยางงานการประชุม

(นางสาวนารีรัตน์ อินเยี่ยม)

เลขานุการฯ



..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวปราณี แก้วเจริญ)

ประธานคณะกรรมการป้องกันการทุจริต

ประจำสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชุมพร