

# รายงานผล

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ  
ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ

## พ.ศ. 2568

● สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ●



## รายงานผลมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานดำเนินงานตามแนวทางการปฏิบัติงาน และตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ	๑) ปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ๒) ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดของแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน ๓) จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ ของหน่วยงาน ๔) เปิดเผยแพร่รายงานผลการดำเนินการบนเว็บไซต์ เพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบโดยทั่วกัน	๑) หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ปฏิบัติราชการตามระเบียบ แบบแผน และแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ๒) สำนักตรวจและประเมินผลสรุปผลการดำเนินงาน และแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดรับทราบทุกเดือน	ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	ทุกหน่วยงานในสังกัด
	๒. การปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน	๑) ตรวจสอบ และปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน ๒) ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานดำเนินการตามภารกิจผ่านช่องทางต่าง ๆ	๑) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน เพื่อนำข้อเสนอที่ได้ เพื่อมาปรับปรุงการให้บริการ ๒) สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีการประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานดำเนินการตามภารกิจผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์กระทรวง Facebook กระทรวงแรงงาน Tiktok และกลุ่มไลน์	๑) ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๒) สร้างการรับรู้โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการต่อสาธารณชนได้ดียิ่งขึ้น ๓) ประชาชนและกลุ่มเป้าหมายได้รับทราบข้อมูล ข่าวสาร และเข้าใจในบทบาทภารกิจของหน่วยงานมากขึ้น	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และทุกหน่วยงานในสังกัด
	๓. การทบทวนและปรับปรุงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑) หน่วยงานตรวจสอบและทบทวนคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อให้เป็นมาตรฐานที่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน และสามารถขับเคลื่อนงานไปในทิศทางเดียวกัน ๒) กรณีงานใดยังมีได้จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานให้พิจารณาดำเนินการเพื่อให้เป็นมาตรฐานที่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน ๓) เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย และสะดวก	๑) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๒) ประกาศมาตรการให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานรับทราบ ๓) เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑) มีคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เช่น คู่มือการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการองค์ความรู้ KM ในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อเป็นแนวทางในปฏิบัติงาน ๒) มีระบบการทำงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	ทุกหน่วยงานในสังกัด

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	๔. No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๑) ประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๒) สร้างวัฒนธรรม No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๓) นำนโยบาย No Gift Policy ไปสู่การปฏิบัติ	๑) ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เรื่อง ประกาศเจตนารมณ์นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ๒) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ประกาศฯ ผ่านช่องทางเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน ๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ InfoGraphic และเผยแพร่ผ่านช่องทางเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน ๔) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ประกาศฯ และ InfoGraphic ผ่านช่องทางเว็บไซต์ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ๕) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ประกาศฯ และ InfoGraphic ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ Facebook กระทรวงแรงงาน และกลุ่มไลน์ ๖) หน่วยงานในสังกัดฯ ถูปฏิบัติและขับเคลื่อนนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และให้ประชาสัมพันธ์ประกาศฯ ณ สำนักงานของหน่วยงาน	๑) ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเกิดความตระหนัก และถือปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๒) ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานไม่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	ทุกหน่วยงานในสังกัด
๒ การให้บริการและระบบ E-Service	๑. ส่งเสริมการให้บริการผ่านระบบ E-Service ประชาสัมพันธ์ และสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการให้บริการผ่านระบบ E-Service ตามภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้แก่ประชาชนมากยิ่งขึ้น	๑) ปรับปรุง/พัฒนาช่องทาง E-Service ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้ประชาชนเข้าถึงได้ง่ายและสะดวก ๒) ปรับปรุง/พัฒนาคู่มือแสดงขั้นตอนการรับบริการผ่านระบบ E-Service ๓) ประชาสัมพันธ์และเชิญชวนให้ประชาชนเข้ามาใช้งานระบบ E-Service มากยิ่งขึ้น	๑) ปรับปรุง/พัฒนาช่องทาง E-Service และคู่มือการรับบริการผ่านระบบ ให้เป็นปัจจุบัน ๒) จัดทำ infographic เผยแพร่บนเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน ๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ต่อสาธารณชน	๑) ประหยัดเวลาในการมาติดต่อราชการของประชาชน ๒) ประชาชนมีความเข้าใจการใช้งานระบบ E-Service มากยิ่งขึ้น	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและทุกหน่วยงานในสังกัด
	๒. สร้างการรับรู้ช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น	๑) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ เพื่อสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการเปิดโอกาสให้ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของหน่วยงาน ๒) ปรับปรุง/พัฒนาช่องทาง Q&A ของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น และจัดให้มีแอดมินผู้ตอบคำถามโดยเร็ว	๑) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์กระทรวง Facebook กระทรวงแรงงาน Tiktok และกลุ่มไลน์ ๒) ปรับปรุงช่องทาง Q&A ของหน่วยงาน	๑) ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินการกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๒) นำข้อมูล ข้อเสนอแนะ และความต้องการของประชาชนมาปรับปรุงการดำเนินงานและการบริการให้ตรงจุด ๓) ช่องทาง Q&A ของหน่วยงานตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและทุกหน่วยงานในสังกัด

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	ดำเนินการปรับปรุงเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน โดยปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน สามารถเข้าถึงได้ง่าย ไม่ซับซ้อนและมีช่องทางที่หลากหลาย	๑) ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน สามารถเข้าถึงได้ง่าย ไม่ซับซ้อนและมีช่องทางที่หลากหลาย ๒) ประชาสัมพันธ์ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้ประชาชนได้เกิดการรับรู้โดยทั่วกัน	๑) ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน เช่น ข้อมูลผู้บริหาร นโยบายของผู้บริหาร เป็นต้น ๒) สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารตามภารกิจผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ กระทรวง Facebook กระทรวงแรงงาน Tiktok และกลุ่มไลน์	๑) สาธารณชนได้รับทราบข้อมูลและช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ที่เป็นปัจจุบัน ๒) ประชาชนผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลที่ถูกต้อง ลดความสับสนจากการได้รับข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ และทุกหน่วยงานในสังกัด
๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	จัดทำแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินราชการ พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยทั่วถึง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	๑) สร้างการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้อง ๒) จัดทำแนวทางและคู่มือในการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๓) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและสามารถนำไปใช้ได้ถูกต้อง	๑) หน่วยงานในสังกัดฯ ได้กำหนดขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการประเภทงานต่าง ๆ และได้ประชุมชี้แจงในหน่วยงาน รวมถึงแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่ออำนวยความสะดวกในการขออนุญาตเพื่อขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ( <a href="https://www.mol.go.th/">https:// www.mol.go.th/</a> ขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง-ๆ-ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (๑) การให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (๒) ขั้นตอนการบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน (๓) ขั้นตอนการขอใช้งานระบบประชุมทางไกล (๔) ขั้นตอนการยืม - คืน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (๕) ขั้นตอนการขออนุญาตใช้ห้องประชุมสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (๖) ขั้นตอนการยืมพัสดุและครุภัณฑ์ (๗) ขั้นตอนการยืมและคืน พสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	๑) ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเกิดการรับรู้ที่ดีเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินราชการ ซึ่งสะท้อนได้จากคะแนน ITA ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานตามตัวชี้วัดที่ ๔ เรื่องการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๙๗.๕๘ คะแนน ๒) การใช้ทรัพย์สินราชการมีความถูกต้องตามระเบียบ และเป็นไปในทิศทางที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	กองบริหารการคลัง และทุกหน่วยงานในสังกัด

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	
			<p>(๘) ขั้นตอนการยืมพัสดุสำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ</p> <p>(๙) แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ) ของกลุ่มตรวจสอบภายใน</p> <p>(๑๐) ผังขั้นตอนการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ สำนักงานนโยบายแรงงานนอกระบบ</p> <p>(๑๑) ขั้นตอนการขอยืม FLIPCHART ของกลุ่ม ป.ย.ป</p> <p>๒) หน่วยงานในสังกัดฯ มีการประชุมภายในหน่วยงาน และได้กำกับในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้</p> <p>(๑) เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวกลุ่มหรือพวกพ้อง</p> <p>(๒) ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้อง</p> <p>(๓) ส่งเสริม และปลูกฝังให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ทรัพย์สินของทางราชการภายใต้หลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน</p>				
๕	<p>กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน พร้อมทั้งเผยแพร่ข้อมูล เพื่อสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงาน</p>	<p>๑) กำหนดกระบวนการใช้จ่ายงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒) การประชุมถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p> <p>๔) ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนฯและวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p> <p>๕) ให้บุคลากรทุกกลุ่มงานมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณและสร้างความตระหนักรู้</p>	<p>๑) รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนและวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p> <p>๒) สรุปการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ทุกรอบเดือน</p>	<p>๑) สร้างการรับรู้ที่ดีในเรื่องการใช้จ่ายงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒) การเบิกจ่ายงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างมีความถูกต้อง โปร่งใส และปราศจากเรื่องร้องเรียน</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘</p>	<p>กองบริหารการคลังและทุกหน่วยงานในสังกัด</p>
	<p>๒. การป้องกันการทุจริตเกี่ยวกับการเบิกจ่ายที่เป็นเท็จ</p>	<p>๑) ประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตประเด็นการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ</p> <p>๒) กำหนดมาตรการหรือแนวทางในการป้องกันการทุจริตสำหรับการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ</p> <p>๓) สร้างการรับรู้ในหน่วยงานได้รับทราบและนำไปสู่การปฏิบัติ</p>	<p>๑) จัดทำแนวทางการเบิกค่าใช้จ่าย เช่น การเบิกค่าใช้จ่ายการปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดและการปฏิบัติงานในต่างจังหวัดของพนักงานขับรถยนต์เช่า</p> <p>๒) แจ้งเวียนแนวทางให้หน่วยงานในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน</p>	<p>๑) สร้างการรับรู้ที่ดีในเรื่องการเบิกจ่ายที่เป็นเท็จ</p> <p>๒) การเบิกจ่ายงบประมาณมีความถูกต้อง โปร่งใส และปราศจากเรื่องร้องเรียน</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘</p>	<p>กองบริหารการคลังและทุกหน่วยงานในสังกัด</p>	

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๖ กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลในกระบวนการสรรหา แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน วินัย	๑) จัดทำกระบวนการสรรหา แต่งตั้ง โยกย้าย สิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน การพัฒนาบุคลากร และการดำเนินการทางวินัย ๒) มีช่องทางในการร้องทุกข์ ร้องเรียนที่ได้รับผลกระทบจากการใช้อำนาจในการบริหารงานบุคคล ๓) ตรวจสอบการดำเนินการตามกระบวนการเพื่อป้องกันการใช้อำนาจในการบริหารงานบุคคล อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง	๑) จัดทำกระบวนการในการบริหารงานบุคคล เช่น คู่มือการปฏิบัติงานจัดการองค์ความรู้ KM คู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินการทางวินัยข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด เป็นต้น ๒) ปรับปรุงช่องทางการร้องเรียนวินัยของเจ้าหน้าที่ ๓) มีการตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	๑) ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ในสังกัดมีความเชื่อมั่นต่อการบริหารงานบุคคล ๒) สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเป็นองค์กรที่ปราศจากการใช้อำนาจในการบริหารงานบุคคล	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	๑. จัดทำนโยบายการ/มาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตให้แก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน	๑) จัดทำประกาศแนว นโยบายและมาตรการในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๒) จัดทำแผนป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓) เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ องค์ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต ๔) รายงานผลการดำเนินการตามแผน/นโยบายป้องกันการทุจริต	๑) จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) พร้อมเผยแพร่ประกาศฯ ลงเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของแต่ละหน่วยงาน พร้อมเผยแพร่ประกาศฯ ลงเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน รวมทั้ง รายงานการดำเนินการตามประกาศ ๒) ทบทวนแผนแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงแรงงาน ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารกระทรวงแรงงานรับทราบ ๓) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	๑) ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตระหนักรู้ในเรื่องการแก้ไขและป้องกันโอกาสที่จะเกิดการทุจริตภายในหน่วยงาน ซึ่งสะท้อนได้จากคะแนน ITA ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตามตัวชี้วัดที่ ๑๐ เรื่อง การป้องกันการทุจริต ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑๐๐ คะแนน ๒) ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานไม่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และทุกหน่วยงานในสังกัด
	๒. ปรับปรุงแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน	๑) ปรับปรุงแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๒) เผยแพร่ช่องทางและแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๓) เผยแพร่และจัดทำสถิติการร้องเรียนข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ประจำปีบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑) ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เรื่องแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒) เผยแพร่สถิติการร้องเรียนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑) ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ และสาธารณชนรับรู้ช่องทางในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๒) ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ปรับปรุงการดำเนินการเพื่อให้ปราศจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และทุกหน่วยงานในสังกัด

ประเด็น	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ	ช่วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	๓. นำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน	๑) จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒) จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓) รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑) รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒) มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓) รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	การปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ซึ่งสะท้อนได้จากผลการประเมิน ITA ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๙๖.๒๐ คะแนน	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และทุกหน่วยงานในสังกัด