



บันทึกข้อความ

รอง อพช3
เลขที่ 1456
วันที่ 24 ธ.ค. 66
เวลา

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๒๖๗๔

ที่ กจ ๒๑๖

วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง สรุปผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนในสสออด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน (นายสามารถ สุวรรณมณี)

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ กรมการพัฒนาชุมชน ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนในสสออด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเป็นมาตรการในการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดมีการบริหารราชการด้วยความโปร่งใส ตลอดจนจนเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ปราศจากการกระทำผิดวินัย

๑.๒ กองการเจ้าหน้าที่ ได้มีคำสั่ง ที่ ๓/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานขับเคลื่อนโครงการพัฒนาชุมชนในสสออด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ กำหนดให้มีคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานขับเคลื่อนโครงการพัฒนาชุมชนในสสออด ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ มีมติที่ ๑ - ๕ จำนวน ๕ คณะ (เอกสาร ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนในสสออด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว จึงขอเรียนสรุปผลการดำเนินงาน ดังนี้ (เอกสาร ๒)

๑. มติที่ ๑ บทบาทผู้บริหารในการเสริมสร้างความโปร่งใส
๒. มติที่ ๒ สำนักงานสะดวก
๓. มติที่ ๓ การมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายในการปฏิบัติราชการ
๔. มติที่ ๔ การเสริมสร้างองค์กรคุณธรรม
๕. มติที่ ๕ นวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใส

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายฉัตรชัย ศรีเตี้ยเพ็ชร์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ทราบ

(นายสามารถ สุวรรณมณี)
รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๑๖๑๙๖

ที่ มท ๐๔๐๒.๒/๗๒๑

วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนในสสอ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มติที่ ๑
บทบาทผู้บริหารในการเสริมสร้างความโปร่งใส และสรุปผลการดำเนินงานระบบการรับเรื่อง
ร้องเรียนร้องทุกข์ของกองการเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ กองการเจ้าหน้าที่ ได้มีคำสั่งที่ ๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานขับเคลื่อนโครงการพัฒนาชุมชนในสสอของกองการเจ้าหน้าที่
ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและฝ่ายอำนวยการ ได้รับมอบหมาย
ให้รับผิดชอบคณะทำงานมติที่ ๑ บทบาทผู้บริหารในการเสริมสร้างความโปร่งใส (เอกสาร ๑)

๑.๒ ประกาศกองการเจ้าหน้าที่ เรื่อง ระบบการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
ของกองการเจ้าหน้าที่ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้จัดวางระบบการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ภายใน
เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนในสสอ ซึ่งมุ่งหมายที่จะส่งเสริมให้หน่วยงาน
ในสังกัดมีการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ความโปร่งใส เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมให้บุคลากร
ประพฤติปฏิบัติหน้าที่ราชการสอดคล้องกับประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อกำหนดจริยธรรม
ข้าราชการ กรมการพัฒนชุมชน (เอกสาร ๒)

๑.๓ คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๙/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการระบบการรับเรื่อง
ร้องเรียนร้องทุกข์ของกองการเจ้าหน้าที่ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้แต่งตั้งคณะทำงานฯ เพื่อสนับสนุน
การดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนในสสอ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดวางและพัฒนาระบบการดำเนินงาน
ด้านการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
รวมทั้งประสานติดตามและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่
ได้รับมอบหมาย (เอกสาร ๓)

๒. ข้อย่อยจริง

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง ได้จัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนโครงการพัฒนาชุมชนในสสอ
มติที่ ๑ บทบาทผู้บริหารในการเสริมสร้างความโปร่งใส และแผนการขับเคลื่อนนโยบายสร้างความโปร่งใส (เอกสาร ๔)
ตามแนวทางที่กรมการพัฒนชุมชนกำหนด ขอนำเรียนผลการดำเนินงาน มติที่ ๑ บทบาทผู้บริหาร
ในการเสริมสร้างความโปร่งใส ดังนี้

๒.๑ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๑.๑ การฝึกอบรมป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
(E-Learning) กองการเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมอบรมในหลักสูตร “คนไทย
ไม่ทนต่อการทุจริต สำหรับเจ้าหน้าที่ภาครัฐและประชาชนทั่วไป” โดยสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ป.ป.ช
ซึ่งมีบุคลากรในหน่วยงานร้อยละ ๘๐.๙๕ เข้าร่วมการอบรมผ่านระบบ e-Learning (เอกสาร ๕)

๒.๑.๒ กิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากรในสังกัด จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้ (เอกสาร ๖)

๑) กิจกรรมสัมนากองการเจ้าหน้าที่ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๗
ณ จังหวัดกาญจนบุรี โดยดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และแผนการดำเนินงาน
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกลุ่มงานในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งดำเนินกิจกรรมสนทนากา
ร่วมกันระหว่างบุคลากร เพื่อสร้างความสัมพันธ์และขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่

/๒) กองการเจ้าหน้าที่ ...

๒) กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ โดยมอบประกาศนียบัตรเชิดชูเกียรติบุคคลต้นแบบ และหน่วยงานคุณธรรมต้นแบบที่มีการดำรงตนภายใต้คุณธรรม ๕ ประการ ได้แก่ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และกตัญญู

๓) กองการเจ้าหน้าที่ ได้ประเมินความผูกพันของบุคลากรก่อนและหลังดำเนินกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจ และจัดข้อมูลเปรียบเทียบข้อมูลผลการประเมินก่อนและหลังดำเนินกิจกรรม (เอกสาร ๗)

๒.๓ ด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการระบบการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของกองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของกองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๘ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘) พบว่า ไม่มีผู้ร้องเรียนร้องทุกข์กล่าวหาข้าราชการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ว่ามีพฤติการณ์ ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ข้าราชการโดยมิชอบตามมาตรา ๘๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือมีพฤติการณ์ปฏิบัติฝ่าฝืนบทบัญญัติในหมวด ๖ ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัยแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (เอกสาร ๘)

๒. ข้อเท็จจริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ตามข้อ ๒



(นายชลิต นพรัตน์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง

ทราบ



(นายฉัตรชัย ศรีเตี้ยเพชร)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด และแผนการขับเคลื่อนนโยบายการสร้างความโปร่งใส
ตามโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน

มิติที่ ๑ บทบาทผู้บริหารในการเสริมสร้างความโปร่งใส

ระดับ	นโยบาย/มาตรการ/แนวทาง	กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หลักฐานเชิงประจักษ์
๑	นโยบายการสร้างความโปร่งใส ประกอบด้วย ๕ นโยบาย ดังนี้ - นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน - นโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti - Bribery Policy) - นโยบายไม่รับของขวัญของกำนัลทุกชนิด "งดรับ งดให้" (No Gift Policy) - นโยบายการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน - นโยบายด้านความพร้อมรับผิด	๑. ลงนามใน Mou และประกาศนโยบายด้าน การสร้างความโปร่งใส	๓๑ ม.ค. ๖๘	นายณรวิษญ์ ยางทอง	กองวางแผนอัตรา กำลัง	๑. ประกาศกองการเจ้าหน้าที่ เรื่องนโยบายด้านการสร้าง ความโปร่งใส
		- นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน				ความโปร่งใส
		- นโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti - Bribery Policy)				๒. เอกสารหลักฐานการลงนาม ใน MOU นโยบายด้านการสร้าง ความโปร่งใส
		- นโยบายไม่รับของขวัญของกำนัลทุกชนิด "งดรับ งดให้" (No Gift Policy)				๓. ภาพถ่ายการลงนามใน MOU นโยบายด้านการสร้าง ความโปร่งใส
		- นโยบายการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน				
		- นโยบายด้านความพร้อมรับผิด				
		๒. กิจกรรมการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ นโยบายด้านการสร้าง ความโปร่งใส	๓๑ ม.ค. ๖๘	นายณรวิษญ์ ยางทอง	กองวางแผนอัตรา กำลัง	ภาพการเผยแพร่ นโยบายการสร้าง ความโปร่งใส อย่างน้อย ๑ ช่องทาง
		- นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน				
		- นโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti - Bribery Policy)				
		- นโยบายไม่รับของขวัญของกำนัลทุกชนิด "งดรับ งดให้" (No Gift Policy)				
		- นโยบายการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน				
		- นโยบายด้านความพร้อมรับผิด				

ระดับ	นโยบาย/มาตรการ/แนวทาง	กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หลักฐานเชิงประจักษ์
		๓. กิจกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	๓๑ ม.ค. ๖๘	นายณวิทย์ งามทอง	กองวางแผนอัตรา	ภาพถ่ายกิจกรรมการต่อต้าน
		- นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน			กำลัง	การทุจริตคอร์รัปชัน
		๔. กิจกรรมฝึกอบรมด้านการสร้างความโปร่งใส (E-Learning)	๓๐ มี.ย. ๖๘	นายณวิทย์ งามทอง	กองวางแผนอัตรา	เอกสารการเข้าฝึกอบรมหลักสูตร
		- นโยบายต่อต้านการรับสินบน			กำลัง	การสร้างความโปร่งใส อย่างน้อย
		(Anti - Bribery Policy)				๑ หลักสูตร
		- นโยบายการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน				
		๕. กิจกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	๓๑ ม.ค. ๖๗	นางสาวชาลิณี จันทรากุล	กองวางแผนอัตรา	ภาพถ่ายกิจกรรมต่อต้านการ
		- นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน			กำลัง	ทุจริตคอร์รัปชัน
		๖. กิจกรรมบูรณาการความร่วมมือและดำเนินการ	๓๑ พ.ค. ๖๘	นางสาวชาลิณี จันทรากุล	กองวางแผนอัตรา	ภาพถ่ายกิจกรรมบูรณาการ
		กิจกรรมด้านความโปร่งใส			กำลัง	ความร่วมมือและดำเนินการ
						กิจกรรมด้านความโปร่งใส
		๗. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายสร้าง	๓๐ มี.ย. ๖๘	นายณวิทย์ งามทอง	กองวางแผนอัตรา	เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน
		ความโปร่งใส			กำลัง	ตามนโยบายด้านความโปร่งใส
๒	ด้านการบริหารงบประมาณ	๑. แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของหน่วยงาน	๓๑ ม.ค. ๖๘	นางสาววรรณภา ชมกรด	ฝ่ายอำนวยการ	๑. แผนปฏิบัติราชการประจำปีฯ
		และมีการถ่ายทอดแผนให้บุคลากรในสังกัดทราบ		นางสาวศิริรัตน์ โลหะประภากุล		๒. ภาพประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติ
						ราชการประจำปีฯ
		๒. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของ	๓๑ ม.ค. ๖๘	นางสาวศิริรัตน์ โลหะประภากุล	ฝ่ายอำนวยการ	๑. แผนการใช้จ่ายงบประมาณฯ
		หน่วยงานและมีการถ่ายทอดแผนให้บุคลากร				๒. ภาพประชาสัมพันธ์แผนการ
		ในสังกัดทราบ				ใช้จ่ายงบประมาณฯ
		๓. ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตาม	๓ ครั้ง	นางสาวศิริรัตน์ โลหะประภากุล	ฝ่ายอำนวยการ	๑. แผนการใช้จ่ายงบประมาณฯ
		แผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๓๑ มี.ค. ๖๘			๒. สำเนาบันทึกแจ้งเวียนติดตาม
			๓๐ มี.ย. ๖๘			การใช้จ่ายงบประมาณ
			๓๐ ก.ย. ๖๘			

ระดับ	นโยบาย/มาตรการ/แนวทาง	กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หลักฐานเชิงประจักษ์
		๔. สรุปผลการดำเนินงานแผนการใช้จ่าย หรือการ รายงานผลในระบบบริหารงบประมาณและบริหาร กิจกรรม/โครงการ (BPM) ครบถ้วนตามแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณฯ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ	๓๐ มิ.ย. ๖๘	นางสาวศิริรัตน์ โลหะประภากุล	ฝ่ายอำนวยการ	เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน บริหารงบประมาณของ กองการเจ้าหน้าที่
๓	ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสร้างความ โปร่งใสในการบริหารงานบุคคลและงบประมาณ	๓๑ ม.ค. ๖๘	นายณรวิทย์ ยางทอง	กองวางแผนอัตรา กำลัง	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สร้างความโปร่งใสในการบริหาร งานบุคคลและบริหารงบประมาณ
		๒. ปรับปรุงประกาศหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่	๓๑ ม.ค. ๖๘	นายณรวิทย์ ยางทอง	กองวางแผนอัตรา กำลัง	สำเนาประกาศหลักเกณฑ์การ แต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัด กองการเจ้าหน้าที่
		๓. ปรับปรุงประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่	๓๑ ม.ค. ๖๘	นายณรวิทย์ ยางทอง	กองวางแผนอัตรา กำลัง	สำเนาประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อน เงินเดือนข้าราชการ ในสังกัด กองการเจ้าหน้าที่
		๔. และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศให้บุคลากร ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ทราบ	๓๑ ม.ค. ๖๘	นายณรวิทย์ ยางทอง	กองวางแผนอัตรา กำลัง	๑. บันทึกแจ้งประกาศฯ ๒. ภาพประชาสัมพันธ์ประกาศฯ
		๕. การฝึกอบรมป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning)	๓๐ มิ.ย. ๖๘	นางสาวชาลิณี จันทรากุล	กองวางแผนอัตรา กำลัง	หลักฐานการผ่านอบรมหลักสูตร ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อย ๑ หลักสูตร
		๖. กิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากรในสังกัด กองการเจ้าหน้าที่	๓๐ มิ.ย. ๖๘	นายณรวิทย์ ยางทอง	กองวางแผนอัตรา กำลัง	ภาพถ่ายกิจกรรมสร้างความกำลังใจ ให้กับบุคลากรในสังกัด
		๗. รายงานการบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่	๓๐ มิ.ย. ๖๘	นายณรวิทย์ ยางทอง	กองวางแผนอัตรา กำลัง	เอกสารสรุปผลการบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่

ระดับ	นโยบาย/มาตรการ/แนวทาง	กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หลักฐานเชิงประจักษ์
๔	ด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ และการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑. ปรับปรุงประกาศระบบการรับเรื่องร้องเรียนของ กองการเจ้าหน้าที่	๓๑ ม.ค. ๖๘	นายณรวิชญ์ ยางทอง	กอง.วางแผนอัตรา	สำเนาประกาศ เรื่อง ระบบการ
					กำลัง	ร้องเรียนร้องทุกข์และการร้องเรียน
						การทุจริตและประพฤติมิชอบ
		๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของการกองการเจ้าหน้าที่	๓๑ ม.ค. ๖๘	นายณรวิชญ์ ยางทอง	กอง.วางแผนอัตรา	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
					กำลัง	จัดการระบบการรับเรื่องร้องเรียน
						ร้องทุกข์ของการกองการเจ้าหน้าที่
		๓. เผยแพร่ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนและแบบฟอร์ม การร้องเรียน ผ่านช่องทางออนไลน์และออฟไลน์	๓๑ ม.ค. ๖๘	นางสาวชาลิณี จันทรากุล	กอง.วางแผนอัตรา	ภาพการเผยแพร่ขั้นตอนการ
				นายณรวิชญ์ ยางทอง	กำลัง	รับเรื่องร้องเรียนและแบบฟอร์ม
						ผ่านช่องทางออนไลน์และออฟไลน์
						๓ ช่องทาง
		๔. สรุปผลการดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียนและ ร้องทุกข์และการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓๐ มิ.ย. ๖๘	นางสาวชาลิณี จันทรากุล	กอง.วางแผนอัตรา	เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน
					กำลัง	จัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
๕	สรุปผลการดำเนินงาน มิตินี้ ๑ บทบาทของ ผู้บริหารในการเสริมสร้างความโปร่งใส	รายงานผลการดำเนินงาน มิตินี้ ๑	๓๐ มิ.ย. ๖๘	นายณรวิชญ์ ยางทอง	กอง.วางแผนอัตรา	เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน
					กำลัง	มิตินี้ ๑

รายงานผลการฝึกอบรมป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ e-Learning

กองการเจ้าหน้าที่ ได้ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมอบรมในหลักสูตร “คนไทยไม่ทนต่อการทุจริต สำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ และประชาชนทั่วไป” โดยพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ สำนักงาน ป.ป.ช. ซึ่งมีบุคลากรร้อยละ 80.95 เข้าร่วมอบรมผ่านระบบ e-Learning

โดยหัวข้อการเรียนรู้ทั้งหมด มี 4 หัวข้อ ดังนี้

1. การคิดแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม (ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน)
2. ความละเอียดและความไม่ทนต่อการทุจริต (ต่อต้านการรับสินบน)
3. พลเมืองกับความรับผิดชอบต่อสังคม
4. STRONG / จิตพอเพียงต้านทุจริต

ตัวอย่างใบประกาศนียบัตร



มติที่ 1 บทบาทผู้บริหารของหน่วยงานในการเสริมสร้างความโปร่งใส

หลักสูตร “คนไทยไม่ทนต่อการทุจริต สำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ และประชาชนทั่วไป”

โดย สำนักงาน ป.ป.ช.

2

ร้อยละ 80.95

ของบุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่
เข้าร่วมฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว
ผ่านระบบ e-Learning



กองการเจ้าหน้าที่
กรมการพัฒนาชุมชน



ฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๑๗๘

ที่ มาท ๐๕๐๒.๒/๔๒

วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความร่วมมือในการเข้าร่วมอบรมการเรียนรู้ระบบออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร "คนไทย ไม่ทนต่อการทุจริต สำหรับเจ้าหน้าที่รัฐและประชาชนทั่วไป" โดยพิพิธภัณฑ์ด้านโกง
สำนักงาน ป.ป.ช.

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ด้วยกรมการพัฒนารัฐวิชน ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานโครงการพัฒนารัฐวิชนในสะอาด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเป็นมาตรการในการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัด มีการบริหารราชการ
ด้วยความโปร่งใส ตลอดจนเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต
ปราศจากการกระทำผิดวินัย โดยในมติที่ ๑ ด้านบทบาทผู้บริหารของหน่วยงานในการสร้างความโปร่งใส
ได้กำหนดให้มีการส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) เข้าร่วมอบรมการเรียนรู้
ระบบออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ตามโครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการป้องกัน
การทุจริตของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงาน ป.ป.ท. หรือ สำนักงาน ป.ป.ช. หรือ การอบรมหลักสูตรอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ หลักสูตร

เพื่อให้การขับเคลื่อนงานโครงการพัฒนารัฐวิชนในสะอาด มติที่ ๑ ด้านบทบาทผู้บริหาร
ของหน่วยงานในการสร้างความโปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือให้บุคลากรในสังกัด
กองการเจ้าหน้าที่ทุกคน เข้าร่วมอบรมการเรียนรู้ระบบออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)
ในหลักสูตร "คนไทย ไม่ทนต่อการทุจริต สำหรับเจ้าหน้าที่รัฐและประชาชนทั่วไป" โดยพิพิธภัณฑ์ด้านโกง
สำนักงาน ป.ป.ช. พร้อมพิมพ์ใบประกาศนียบัตร และรวบรวมส่งให้กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง ภายในวันที่
๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ ทั้งนี้ สามารถลงทะเบียนเรียนในหลักสูตรได้ตามลิงก์ <https://elearning-acm.nacc.go.th/>
หรือ QR Code (๑) และศึกษาแนวทางการลงทะเบียนเรียนได้ตาม QR Code (๒) แนบท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

น. บรจ. วิเศษ
น. สรณ ศรี
น. ปณณ กมล
น. วิชัย วิชัย
น. หะเนม นสดี
น. สห. สม
ผู้ประสาน วิ

(นายประทีป รัชมีเดือน)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



(๑) หลักสูตร
"คนไทย ไม่ทนต่อการทุจริต
สำหรับเจ้าหน้าที่รัฐและประชาชนทั่วไป"



(๒) แนวทาง
การลงทะเบียนเรียน

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน
ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



Change for Good

กรมการพัฒนารัฐวิชน กระทรวงมหาดไทย-1

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๑๗๘

ที่ มาท ๐๔๐๒.๒/๔๒

วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความร่วมมือในการเข้าร่วมอบรมการเรียนรู้ระบบออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร "คนไทย ไม่ทนต่อการทุจริต สำหรับเจ้าหน้าที่รัฐและประชาชนทั่วไป" โดยพิพิธภัณฑ์ด้านโกง
สำนักงาน ป.ป.ช.

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ

ด้วยกรมการพัฒนากุมนาน ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานโครงการพัฒนากุมนานใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเป็นมาตรการในการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัด มีการบริหารราชการ ด้วยความโปร่งใส ตลอดจนเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ปราศจากการกระทำผิดวินัย โดยในมิติที่ ๑ ด้านบทบาทผู้บริหารของหน่วยงานในการสร้างความโปร่งใส ได้กำหนดให้มีการส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) เข้าร่วมอบรมการเรียนรู้ ระบบออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ตามโครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการป้องกัน การทุจริตของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงาน ป.ป.ท. หรือ สำนักงาน ป.ป.ช หรือ การอบรมหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ หลักสูตร

เพื่อให้การขับเคลื่อนงานโครงการพัฒนากุมนานใสสะอาด มิติที่ ๑ ด้านบทบาทผู้บริหาร ของหน่วยงานในการสร้างความโปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือให้บุคลากรในสังกัด กองการเจ้าหน้าที่ทุกคน เข้าร่วมอบรมการเรียนรู้ระบบออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ในหลักสูตร "คนไทย ไม่ทนต่อการทุจริต สำหรับเจ้าหน้าที่รัฐและประชาชนทั่วไป" โดยพิพิธภัณฑ์ด้านโกง สำนักงาน ป.ป.ช. พร้อมพิมพ์ใบประกาศนียบัตร และรวบรวมส่งให้กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ ทั้งนี้ สามารถลงทะเบียนเรียนในหลักสูตรได้ตามลิงค์ <https://elearning-acm.nacc.go.th/> หรือ QR Code (๑) และศึกษาแนวทางการลงทะเบียนเรียนได้ตาม QR Code (๒) แนบท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายประทีป รัศมีเดือน)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



(๑) หลักสูตร

"คนไทย ไม่ทนต่อการทุจริต

สำหรับเจ้าหน้าที่รัฐและประชาชนทั่วไป"



(๒) แนวทาง

การลงทะเบียนเรียน

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน
ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



Change for Good

กรมการพัฒนากุมนาน กระทรวงมหาดไทย



ACM
พิพิธภัณฑ์ต้านโกง
ANTI CORRUPTION MUSEUM

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

มอบวุฒิบัตรนี้เพื่อแสดงว่า

วัตรชัย ศรีเตียเพชร

ได้ผ่านการเรียนและทดสอบตามเกณฑ์ที่กำหนดของ

หลักสูตร คนไทยไม่ทนต่อการทุจริต สำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ และประชาชนทั่วไป

ขอให้ประพฤติปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี และจับเคลื่อนสานพลังสร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริตร่วมกันสืบไป

มอบให้ ณ วันที่ 30 เมษายน 2568

(นายสาโรจน์ พึ่งรำพรรณ)

เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.



ACM

พิพิธภัณฑ์ต้านโกง
ANTI-CORRUPTION MUSEUM

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

มอบวุฒิบัตรนี้เพื่อแสดงว่า **วรณีย์ เต็กสุพรรณ**

ได้ผ่านการเรียนและทดสอบตามเกณฑ์ที่กำหนดของ

หลักสูตร คนไทยไม่ทนต่อการทุจริต สำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ และประชาชนทั่วไป

ขอให้ประพฤติปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี และขับเคลื่อนสานพลังสร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริตร่วมกันสืบไป

มอบให้ ณ วันที่ 2 พฤษภาคม 2568

(นายสาโรจน์ พิงรำพรรณ)

เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.



ACM
พิพิธภัณฑ์ต้านโกง
ANTI CORRUPTION MUSEUM

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

มอบวุฒิบัตรนี้เพื่อแสดงว่า

พุดมินท์ ปรีดี

ได้ผ่านการเรียนและทดสอบตามเกณฑ์ที่กำหนดของ

หลักสูตร คนไทยไม่ทนต่อการทุจริต สำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ และประชาชนทั่วไป

ขอให้ประพฤติปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี และขับเคลื่อนสานพลังสร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริตร่วมกันสืบไป

มอบให้ ณ วันที่ 2 พฤษภาคม 2568

(นายสาโรจน์ พังรำพรรณ)

เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.



ACM
พิพิธภัณฑ์ต้านโกง
ANTI CORRUPTION MUSEUM

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

มอบวุฒิบัตรนี้เพื่อแสดงว่า

เพชรชมพู เสวตสมบูรณ์

ได้ผ่านการเรียนและทดสอบตามเกณฑ์ที่กำหนดของ

หลักสูตร คนไทยไม่ทนต่อการทุจริต สำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ และประชาชนทั่วไป

ขอให้ประพฤติปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี และจับคู่สอนसानพลังสร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริตร่วมกันสืบไป

มอบให้ ณ วันที่ 30 เมษายน 2568

(นายสาโรจน์ พิงรำพรรณ)

เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.



ACM
พิพิธภัณฑ์ต้านโกง
ANTI CORRUPTION MUSEUM

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

มอบวุฒิบัตรนี้เพื่อแสดงว่า

ธัญญาภรณ์ เวียบแหลม

ได้ผ่านการเรียนและทดสอบตามเกณฑ์ที่กำหนดของ

หลักสูตร คนไทยไม่ทนต่อการทุจริต สำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ และประชาชนทั่วไป

ขอให้ประพฤติปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี และขับเคลื่อนสานพลังสร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริตร่วมกันสืบไป

มอบให้ ณ วันที่ 30 เมษายน 2568

(นายสาโรจน์ พังรำพรรณ)

เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.



ACMA
พิพิธภัณฑ์ต้านโกง
ANTI CORRUPTION MUSEUM

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

มอบวุฒิบัตรนี้เพื่อแสดงว่า กิตติพงษ์ สิงห์คำ

ได้ผ่านการเรียนและทดสอบตามเกณฑ์ที่กำหนดของ

หลักสูตร คนไทยไม่ทนต่อการทุจริต สำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ และประชาชนทั่วไป

ขอให้ประพฤติปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี และขับเคลื่อนสานพลังสร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริตร่วมกันสืบไป

มอบให้ ณ วันที่ 30 เมษายน 2568

(นายสาโรจน์ พิงรำพรรณ)

เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.



AC/M

พิพิธภัณฑ์ต้านโกง
ANTI CORRUPTION MUSEUM

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

มอบวุฒิบัตรนี้เพื่อแสดงว่า

สุภาวดี สุขคำ

ได้ผ่านการเรียนและทดสอบตามเกณฑ์ที่กำหนดของ

หลักสูตร คนไทยไม่ทนต่อการทุจริต สำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ และประชาชนทั่วไป

ขอให้ประพฤติปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี และขับเคลื่อนสานพลังสร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริตร่วมกันสืบไป

มอบให้ ณ วันที่ 26 เมษายน 2568

(นายสาโรจน์ พังรำพรรณ)

เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.



ACM
พิพิธภัณฑ์ต้านโกง
ANTI CORRUPTION MUSEUM

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

มอบวุฒิบัตรนี้เพื่อแสดงว่า

วรรณภา ชมกรด

ได้ผ่านการเรียนและทดสอบตามเกณฑ์ที่กำหนดของ

หลักสูตร คนไทยไม่ทนต่อการทุจริต สำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ และประชาชนทั่วไป

ขอให้ประพฤติปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี และขับเคลื่อนสานพลังสร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริตร่วมกันสืบไป

มอบให้ ณ วันที่ 25 เมษายน 2568

(นายสาโรจน์ พิงรำพรรณ)

เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.

รายงานผลการดำเนินกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่

๑. กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมสัมมนาของกองการเจ้าหน้าที่ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๗ ณ จังหวัดกาญจนบุรี โดยดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานให้ห้วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และแผนการดำเนินงานในห้วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของแต่ละกลุ่มงาน พร้อมทั้งร่วมดำเนินกิจกรรม สันทนาการร่วมกันระหว่างบุคลากร สร้างความสัมพันธ์ และขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่





๒. กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ โดยได้มอบประกาศนียบัตรเชิดชูเกียรติบุคคลคุณธรรมต้นแบบ และหน่วยงานคุณธรรมต้นแบบที่มีการดำรงตน ภายใต้อุดมธรรม ๕ ประการ ได้แก่ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู ในการนี้ นายฉัตรชัย ศรีเตี้ยเพชร ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้มอบรางวัลดังกล่าว จำนวน ๒ รางวัล ดังนี้

๒.๑ หน่วยงานคุณธรรมต้นแบบ คือ กลุ่มงานวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม

๒.๒ บุคคลคุณธรรมต้นแบบ คือ นายณภัทร เล็กคณา นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ กลุ่มงานวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม



ผลการสำรวจความผูกพันของบุคลากรสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินกิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรในสังกัด เพื่อให้บุคลากรในสังกัดทุกระดับมีความมุ่งมั่น ท่วมเท เสียสละในการปฏิบัติงาน และภักดีต่อองค์กร ผ่านกลไกการดำเนินงาน โครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในครั้งนี้ คณะทำงานดำเนินการโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาดฯ ได้ดำเนินการสำรวจความผูกพันของบุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ทราบระดับความผูกพันของบุคลากรในสังกัดทุกประเภท ระดับ และสายงาน ที่ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน โดยนำผลการวิเคราะห์ข้อมูล มาใช้ประโยชน์ในการกำหนดรูปแบบแนวทางกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความผูกพันต่อองค์กรต่อไป โดยแบบสำรวจความผูกพันของบุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ มีรายละเอียดของแบบสำรวจดังนี้

๑. ผู้ตอบแบบสำรวจ

ข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด โดยได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกรายในสังกัดทราบ ผ่านทาง Line Group ของกองการเจ้าหน้าที่ (บุคลากร มีจำนวนทั้งสิ้น ๔๑ คน)

๒. ระยะเวลาในการตอบแบบสำรวจ

แบบสำรวจความผูกพันของบุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ มีกำหนดระยะเวลาการตอบแบบในห้วงระยะเวลาของการดำเนินกิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากร ผ่านโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. ข้อคำถามของแบบสำรวจ

ข้อคำถามของแบบสำรวจได้นำข้อคำถามจากแบบสำรวจความผูกพันของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ในประเด็นที่สอดคล้องกับค่าดัชนีความผูกพันของบุคลากรที่มีในด้านต่าง ๆ คือ ความผูกพันต่องาน (Work Engagement) ความผูกพันต่อองค์กร (Organisational Engagement) และแรงจูงใจในการบริการสาธารณะ (Public Service Motivation) มาปรับใช้ให้มีความเหมาะสมกับการสำรวจความผูกพันของบุคลากรในระดับสำนักกอง โดยมีข้อคำถามจำนวน ๑๔ ข้อคำถาม แต่ละข้อคำถามมีระดับความเห็น ๕ ระดับ โดยเริ่มจากระดับที่ ๑ คือไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง ไปจนถึงระดับ ๕ คือ เห็นด้วยอย่างยิ่ง ทั้งนี้ ให้ผู้ตอบแบบสำรวจ เลือกระดับความเห็นจากข้อคำถามที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยด้านต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อความผูกพัน ซึ่งข้อคำถามแบบสำรวจความผูกพันก่อนการดำเนินกิจกรรมฯ จะเป็นข้อคำถามเดียวกันกับแบบสำรวจความผูกพันหลังการดำเนินกิจกรรมฯ เพื่อสรุปผลออกมาเป็นค่าเฉลี่ยของระดับความเห็น ตั้งแต่ ๑ คะแนน ไปจนถึง ๕ คะแนน ซึ่งจะเป็นสิ่งที่ใช้วัดระดับของความผูกพันของบุคลากรทั้งก่อนและหลังการดำเนินกิจกรรมฯ

๔. องค์ประกอบของแบบสำรวจ

แบบสำรวจความผูกพันของบุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย ๔ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ บทนำ และคำชี้แจง

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ

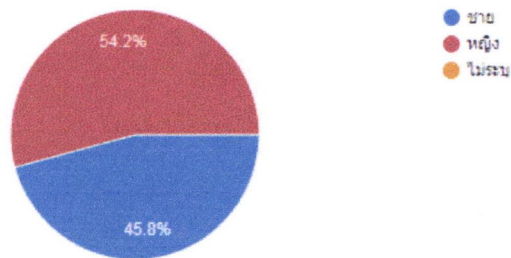
ส่วนที่ ๓ ความผูกพันต่อองค์กร (ก่อนเข้าร่วมกิจกรรม)

ส่วนที่ ๔ ความผูกพันต่อองค์กร (หลังเข้าร่วมกิจกรรม)

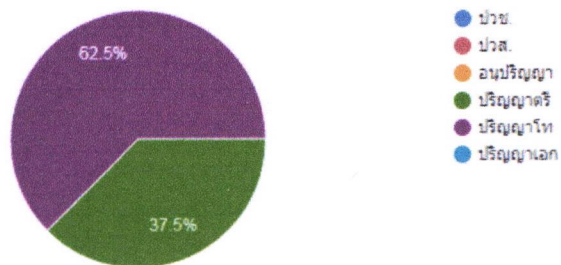
๕. ผลจากการสำรวจความผูกพันของบุคลากรสังกัดกองการเจ้าหน้าที่

๕.๑ ประชากรผู้ตอบแบบสำรวจ

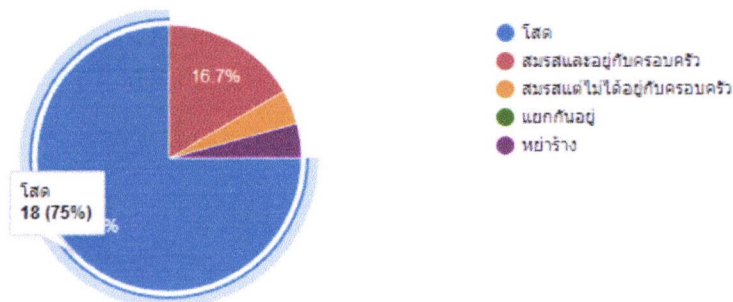
มีผู้ตอบแบบสำรวจทั้งสิ้น จำนวน ๒๔ คน (คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๕๔ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมดของกองการเจ้าหน้าที่) หากจำแนกตามเพศ พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน ๑๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๒ เป็นเพศชาย จำนวน ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๘



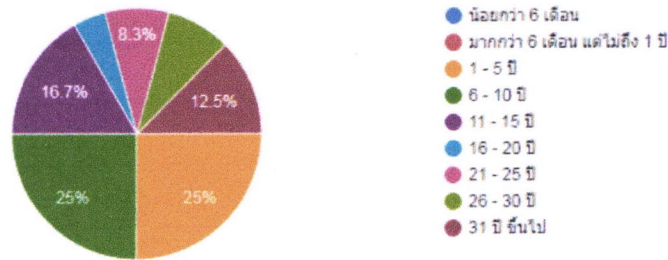
ในด้านอายุของผู้ตอบแบบสำรวจ มีอายุมากที่สุดคือ ๖๐ ปี อายุน้อยที่สุด ๒๗ ปี อายุเฉลี่ยของผู้ตอบแบบสำรวจนี้ อยู่ที่อายุ ๔๐.๕ ปี



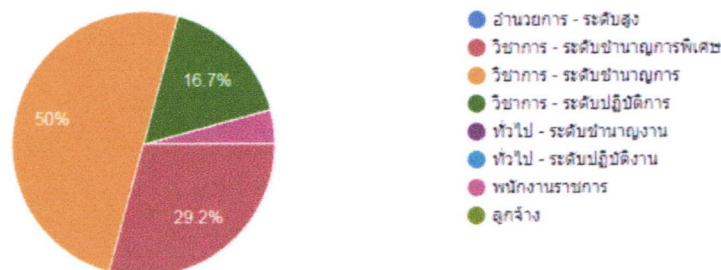
ระดับการศึกษา ผู้ตอบแบบสำรวจโดยส่วนมากมีระดับการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาโท จำนวน ๑๕ คน คิดเป็น ร้อยละ ๖๒.๕ ของผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมด และระดับปริญญาตรี จำนวน ๙ คน คิดเป็น ร้อยละ ๓๗.๕ ของผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมด



สถานภาพ ผู้ตอบแบบสำรวจโดยส่วนใหญ่มีสถานะโสด จำนวน ๑๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๕ ของผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมด รองลงมาสถานะสมรสและอยู่คู่กับครอบครัว จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๗ ของผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมด สถานะสมรสและไม่ได้อยู่คู่กับครอบครัว และหย่าร้าง จำนวนเท่ากัน คือ ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๒ ของผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมด



อายุราชการ ผู้ตอบแบบสำรวจโดยส่วนใหญ่มีอายุราชการอยู่ในช่วง ๑ – ๑๐ ปี จำนวน ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ของผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมด รองลงมาคือมีอายุราชการอยู่ในช่วง ๑๑ – ๑๕ ปี จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๗ และมีอายุราชการ ๓๑ ปี ขึ้นไป จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕

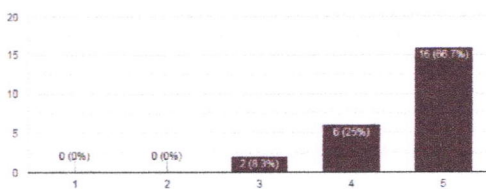


ประเภทและระดับตำแหน่ง ผู้ตอบแบบสำรวจโดยส่วนใหญ่เป็นข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการ จำนวน ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ของผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมด รองลงมาเป็นข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๒ ของผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมด และข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๗ ของผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมด

๕.๒ ผลการสำรวจความผูกพันของบุคลากรสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ เปรียบเทียบก่อนและหลังการดำเนินการกิจกรรมเสริมสร้างความผูกพัน เรียงตามข้อคำถามดัชนีชี้วัดความผูกพัน โดยแสดงข้อมูลผ่านกราฟแท่ง และค่าคะแนนเฉลี่ยของแต่ละดัชนีชี้วัด เพื่อแสดงถึงเปลี่ยนแปลงระหว่างก่อนและหลังการดำเนินกิจกรรมฯ

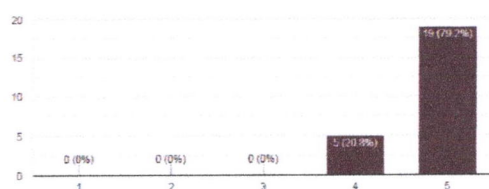
๑) ดัชนีชี้วัดที่มีแรงบันดาลใจและความกระตือรือร้นที่จะทำงานให้สำเร็จ

1. ดัชนีชี้วัดที่มีแรงบันดาลใจและความกระตือรือร้นที่จะทำงานให้สำเร็จ
ค่าตอบ 24 ข้อ



ก่อนดำเนินการกิจกรรม (คะแนนเฉลี่ย ๔.๕๘)

1. ดัชนีชี้วัดที่มีแรงบันดาลใจและความกระตือรือร้นที่จะทำงานให้สำเร็จ
ค่าตอบ 24 ข้อ

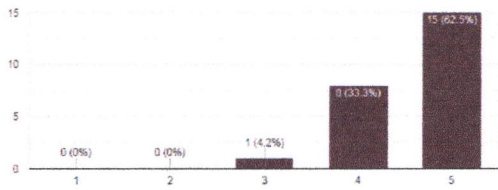


หลังดำเนินการกิจกรรม (คะแนนเฉลี่ย ๔.๗๙)

๒) ฉันมองหาวิธีการใหม่ ๆ ในการทำงานเพื่อให้งานดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

2. ฉันมองหาวิธีการใหม่ ๆ ในการทำงานเพื่อให้งานดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
คำตอบ 24 ข้อ

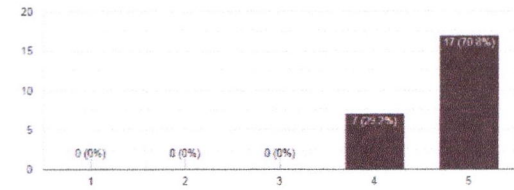
คิดออก



ก่อนดำเนินการกิจกรรม (คะแนนเฉลี่ย ๔.๕๘)

2. ฉันมองหาวิธีการใหม่ ๆ ในการทำงานเพื่อให้งานดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
คำตอบ 24 ข้อ

คิดออก

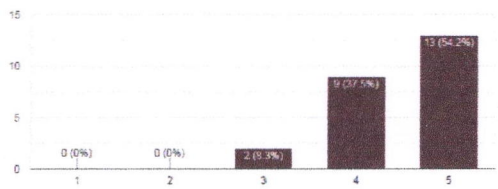


หลังดำเนินการกิจกรรม (คะแนนเฉลี่ย ๔.๗๐)

๓) ฉันยินดีทุ่มเทพลังงาน พลังใจ และอุทิศเวลาในการทำงานอย่างเต็มความสามารถ

3. ฉันยินดีทุ่มเทพลังงาน พลังใจ และอุทิศเวลาในการทำงานอย่างเต็มความสามารถ
คำตอบ 24 ข้อ

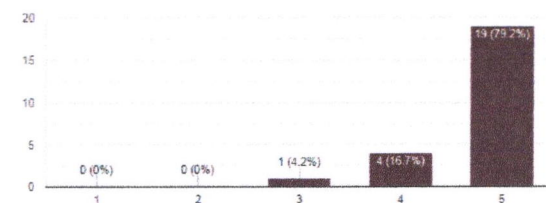
คิดออก



ก่อนดำเนินการกิจกรรม (คะแนนเฉลี่ย ๔.๔๕)

3. ฉันยินดีทุ่มเทพลังงาน พลังใจ และอุทิศเวลาในการทำงานอย่างเต็มความสามารถ
คำตอบ 24 ข้อ

คิดออก

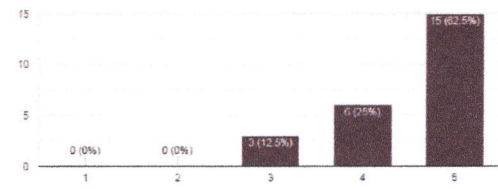


หลังดำเนินการกิจกรรม (คะแนนเฉลี่ย ๔.๗๕)

๔) ฉันมักจะอดทนและบากบั่นแม้จะเผชิญกับอุปสรรคและความท้าทายเพื่อให้งานสำเร็จ

4. ฉันมักจะอดทนและบากบั่นแม้จะเผชิญกับอุปสรรคและความท้าทายเพื่อให้งานสำเร็จ
คำตอบ 24 ข้อ

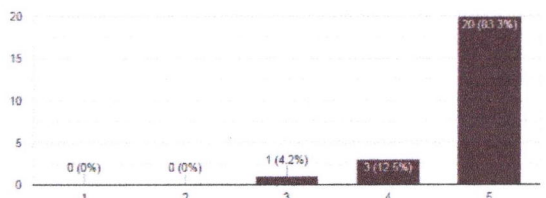
คิดออก



ก่อนดำเนินการกิจกรรม (คะแนนเฉลี่ย ๔.๕)

4. ฉันมักจะอดทนและบากบั่นแม้จะเผชิญกับอุปสรรคและความท้าทายเพื่อให้งานสำเร็จ
คำตอบ 24 ข้อ

คิดออก

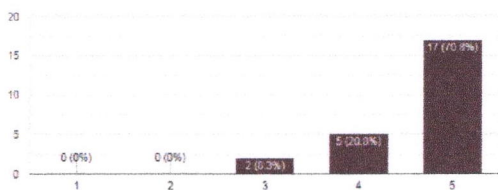


หลังดำเนินการกิจกรรม (คะแนนเฉลี่ย ๔.๗๙)

๕) ฉันรู้สึกภูมิใจในงานที่ฉันทำ

5. ฉันรู้สึกภูมิใจในงานที่ฉันทำ
คำตอบ 24 ข้อ

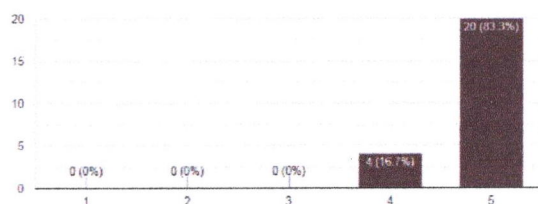
คิดออก



ก่อนดำเนินการกิจกรรม (คะแนนเฉลี่ย ๔.๖๒)

5. ฉันรู้สึกภูมิใจในงานที่ฉันทำ
คำตอบ 24 ข้อ

คิดออก



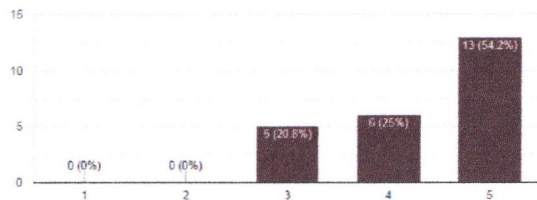
หลังดำเนินการกิจกรรม (คะแนนเฉลี่ย ๔.๘๓)

๖) ฉันบอกกล่าวกับผู้อื่นว่าหน่วยงานของฉันเป็นหน่วยงานที่น่าทำงานด้วยอย่างยิ่ง

6. ฉันบอกกล่าวกับผู้อื่นว่าหน่วยงานของฉันเป็นหน่วยงานที่น่าทำงานด้วยอย่างยิ่ง

ค่าตอบ 24 ข้อ

คิด
ผล

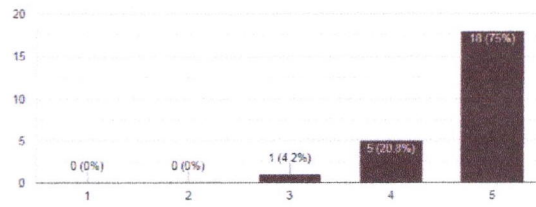


ก่อนดำเนินการกิจกรรม (คะแนนเฉลี่ย ๔.๓๓)

6. ฉันบอกกล่าวกับผู้อื่นว่าหน่วยงานของฉันเป็นหน่วยงานที่น่าทำงานด้วยอย่างยิ่ง

ค่าตอบ 24 ข้อ

คิด
ผล



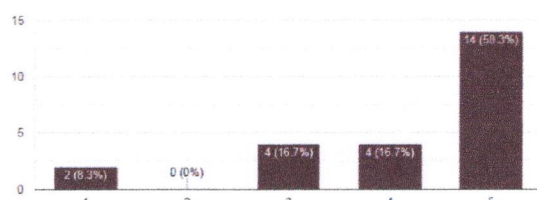
หลังดำเนินการกิจกรรม (คะแนนเฉลี่ย ๔.๗๐)

๗) ในช่วง ๑ ปีที่ผ่านมา ฉันไม่เคยคิดถึงการย้ายหรือโอนออกจากหน่วยงานที่ฉันทำงานอยู่

7. ในช่วง ๑ ปีที่ผ่านมา ฉันไม่เคยคิดถึงการย้ายหรือโอนออกจากหน่วยงานที่ฉันทำงานอยู่

ค่าตอบ 24 ข้อ

คิด
ผล

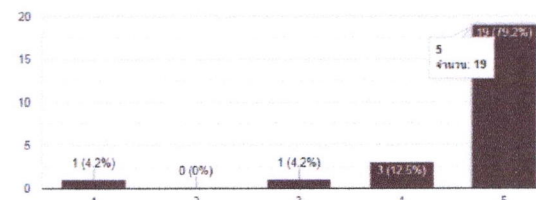


ก่อนดำเนินการกิจกรรม (คะแนนเฉลี่ย ๔.๑๖)

7. ในช่วง ๑ ปีที่ผ่านมา ฉันไม่เคยคิดถึงการย้ายหรือโอนออกจากหน่วยงานที่ฉันทำงานอยู่

ค่าตอบ 24 ข้อ

คิด
ผล



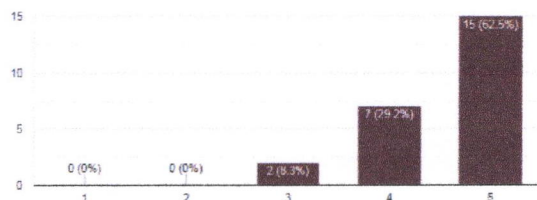
หลังดำเนินการกิจกรรม (คะแนนเฉลี่ย ๔.๖๒)

๘) ฉันภาคภูมิใจในหน่วยงานของฉัน

8. ฉันภาคภูมิใจในหน่วยงานของฉัน

ค่าตอบ 24 ข้อ

คิด
ผล

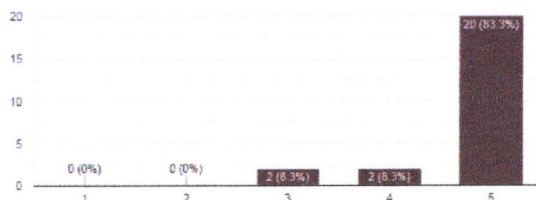


ก่อนดำเนินการกิจกรรม (คะแนนเฉลี่ย ๔.๕๔)

8. ฉันภาคภูมิใจในหน่วยงานของฉัน

ค่าตอบ 24 ข้อ

คิด
ผล



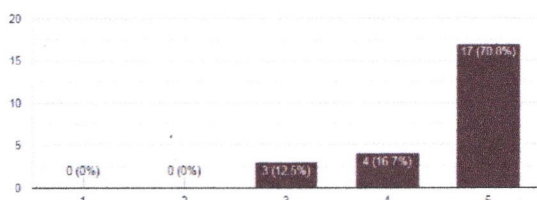
หลังดำเนินการกิจกรรม (คะแนนเฉลี่ย ๔.๗๕)

๙) ฉันยินดีทำงานส่วนรวมของหน่วยงานเมื่อหน่วยงานต้องการ

9. ฉันยินดีทำงานส่วนรวมของหน่วยงานเมื่อหน่วยงานต้องการ

ค่าตอบ 24 ข้อ

คิด
ผล

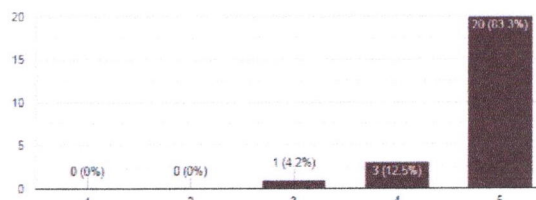


ก่อนดำเนินการกิจกรรม (คะแนนเฉลี่ย ๔.๕๘)

9. ฉันยินดีทำงานส่วนรวมของหน่วยงานเมื่อหน่วยงานต้องการ

ค่าตอบ 24 ข้อ

คิด
ผล

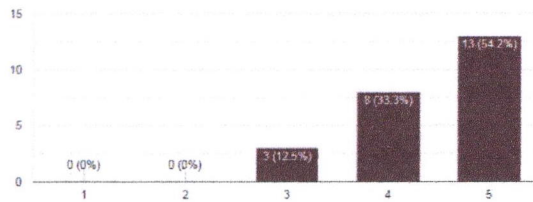


หลังดำเนินการกิจกรรม (คะแนนเฉลี่ย ๔.๗๙)

๑๐) ดัชนีเชื่อในเป้าหมาย พันธกิจ และการทำงานของหน่วยงานของฉันทัน

10. ดัชนีเชื่อในเป้าหมาย พันธกิจ และการทำงานของหน่วยงานของฉันทัน
ค่าตอบ 24 ข้อ

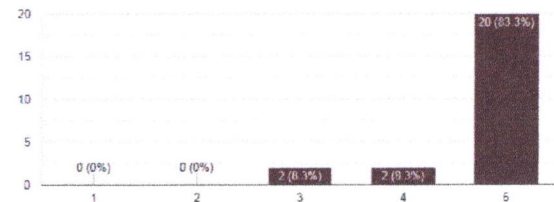
คัดลอก



ก่อนดำเนินกิจกรรม (คะแนนเฉลี่ย ๔.๔๑)

10. ดัชนีเชื่อในเป้าหมาย พันธกิจ และการทำงานของหน่วยงานของฉันทัน
ค่าตอบ 24 ข้อ

คัดลอก

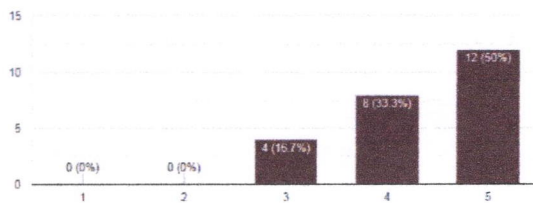


หลังดำเนินกิจกรรม (คะแนนเฉลี่ย ๔.๗๕)

๑๑) ฉันทันพร้อมที่จะทุ่มเทอย่างเต็มที่เพื่อประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวม แม้บางครั้งฉันทันจะต้องเสียสละอะไรบ้างอย่างก็ตาม

11. ฉันทันพร้อมที่จะทุ่มเทอย่างเต็มที่เพื่อประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวม
แม้บางครั้งฉันทันจะต้องเสียสละอะไรบ้างอย่างก็ตาม
ค่าตอบ 24 ข้อ

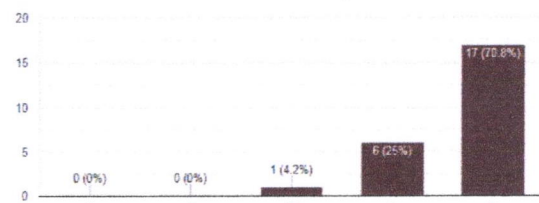
คัดลอก



ก่อนดำเนินกิจกรรม (คะแนนเฉลี่ย ๔.๓๓)

11. ฉันทันพร้อมที่จะทุ่มเทอย่างเต็มที่เพื่อประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวม
แม้บางครั้งฉันทันจะต้องเสียสละอะไรบ้างอย่างก็ตาม
ค่าตอบ 24 ข้อ

คัดลอก

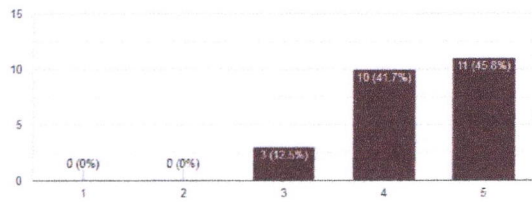


หลังดำเนินกิจกรรม (คะแนนเฉลี่ย ๔.๖๖)

๑๒) การสร้างความเปลี่ยนแปลงที่ดีที่เกิดขึ้นกับประชาชนและสังคมโดยรวมมีความสำคัญกับฉันทันมากกว่าความสำเร็จส่วนบุคคล

12. การสร้างความเปลี่ยนแปลงที่ดีที่เกิดขึ้นกับประชาชนและสังคมโดยรวมมีความสำคัญกับฉันทันมากกว่าความสำเร็จส่วนบุคคล
ค่าตอบ 24 ข้อ

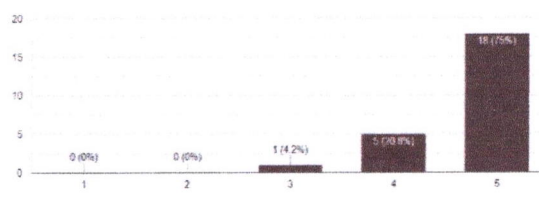
คัดลอก



ก่อนดำเนินกิจกรรม (คะแนนเฉลี่ย ๔.๓๓)

12. การสร้างความเปลี่ยนแปลงที่ดีที่เกิดขึ้นกับประชาชนและสังคมโดยรวมมีความสำคัญกับฉันทันมากกว่าความสำเร็จส่วนบุคคล
ค่าตอบ 24 ข้อ

คัดลอกแบบดู

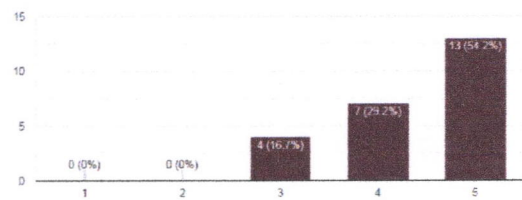


หลังดำเนินกิจกรรม (คะแนนเฉลี่ย ๔.๗๐)

๑๓) การทำในสิ่งที่ดีที่สุดเพื่อประชาชนและส่วนรวมสำคัญที่สุด แม้มันจะขัดกับความสนใจของฉันทัน

13. การทำในสิ่งที่ดีที่สุดเพื่อประชาชนและส่วนรวมสำคัญที่สุด แม้มันจะขัดกับความสนใจของฉันทัน
ค่าตอบ 24 ข้อ

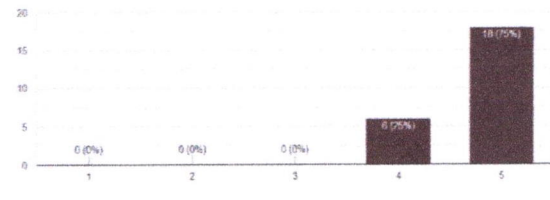
คัดลอก



ก่อนดำเนินกิจกรรม (คะแนนเฉลี่ย ๔.๓๓)

13. การทำในสิ่งที่ดีที่สุดเพื่อประชาชนและส่วนรวมสำคัญที่สุด แม้มันจะขัดกับความสนใจของฉันทัน
ค่าตอบ 24 ข้อ

คัดลอกแบบดู

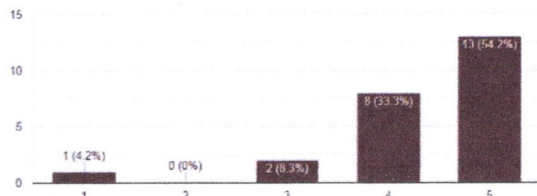


หลังดำเนินกิจกรรม (คะแนนเฉลี่ย ๔.๗๕)

๑๔) ในช่วง ๑ ปีที่ผ่านมา ฉันไม่มีความคิดที่จะลาออกจากระบบราชการ

14. ในช่วง ๑ ปีที่ผ่านมา ฉันไม่มีความคิดที่จะลาออกจากระบบราชการ
คำตอบ 24 ข้อ

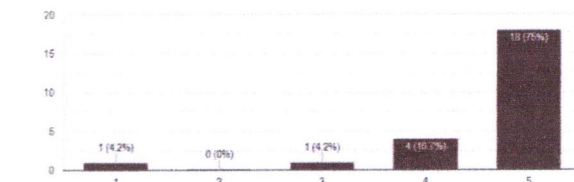
คัดลอก



ก่อนดำเนินการกิจกรรม (คะแนนเฉลี่ย ๔.๓๓)

14. ในช่วง ๑ ปีที่ผ่านมา ฉันไม่มีความคิดที่จะลาออกจากระบบราชการ
คำตอบ 24 ข้อ

คัดลอกแบบดู



หลังดำเนินการกิจกรรม (คะแนนเฉลี่ย ๔.๕๘)

จากการสำรวจความผูกพันของบุคลากรสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ พบว่า คะแนนดัชนีชี้วัดความผูกพันที่สูงที่สุด ๓ ลำดับแรก คือในเรื่องความภาคภูมิใจในงานที่ทำ เป็นประเด็นที่มีค่าคะแนนสูงที่สุด (คะแนนเฉลี่ย ๔.๘๓) รองลงมาคือความรู้สึกมีแรงบันดาลใจและความกระตือรือร้นที่จะทำงานให้สำเร็จ ความยินดีทำงานส่วนรวมของหน่วยงานเมื่อหน่วยงานต้องการ และความอดทนบากบั่นแม้เผชิญกับอุปสรรคและความท้าทายเพื่อให้งานสำเร็จ (คะแนนเฉลี่ย ๔.๗๙) และการยินดีทุ่มเทพลังงาน พลังใจ และอุทิศเวลาในการทำงานอย่างเต็มความสามารถ (คะแนนเฉลี่ย ๔.๗๕) ส่วนคะแนนดัชนีชี้วัดความผูกพันที่น้อยที่สุด คือ “ในช่วง ๑ ปีที่ผ่านมา ฉันไม่มีความคิดที่จะลาออกจากระบบราชการ” (คะแนนเฉลี่ย ๔.๕๘) ทั้งนี้ มีประเด็นที่สามารถสังเกตเห็นได้ถึงเปลี่ยนแปลงก่อนและหลังดำเนินการกิจกรรม ที่มีความแตกต่างมากที่สุด คือในดัชนี ข้อ ๗ “ในช่วง ๑ ปีที่ผ่านมา ฉันไม่เคยคิดถึงการย้ายหรือโอนออกจากหน่วยงานที่ฉันทำงานอยู่” ก่อนดำเนินการกิจกรรม (คะแนนเฉลี่ย ๔.๖๖) หลังดำเนินการกิจกรรม (คะแนนเฉลี่ย ๔.๖๒) โดยแสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์และความสำเร็จของการดำเนินการกิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรในสังกัด ซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญในการสร้างความผูกพันให้แก่บุคลากร

แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของกองการเจ้าหน้าที่
โดย คณะทำงานจัดการระบบการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของกองการเจ้าหน้าที่
ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๘ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘)

ที่	เรื่อง ขอร้องเรียนร้องทุกข์	ชื่อ – สกุล ผู้ร้องเรียนร้องทุกข์	วันที่รับเรื่อง	กลุ่มงาน/ ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง	ความก้าวหน้า	ผลการดำเนินงาน
-	-	-	-	-	-	-

สรุปผลการดำเนินงานระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของกองการเจ้าหน้าที่

การดำเนินงานระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของกองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๒ ข้อมูล ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ ไม่มีผู้ร้องเรียนร้องทุกข์กล่าวหาข้าราชการ
ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ว่ามีพฤติการณ์ปฏิบัติฝ่าฝืนบทบัญญัติในหมวด ๖ ว่าด้วยวินัย และการรักษาวินัยแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายชลิต นพรัตน์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง

หัวหน้าคณะทำงานจัดการระบบการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของกองการเจ้าหน้าที่

๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

ความเห็นของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

☐

รับทราบ

☐

อื่นๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....

(นายฉัตรชัย ศรีเตียเพชร)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ โทร ๐ ๒๑๔๑ ๒๒๕๓

ที่ มท ๐๔๐๒.๑/๒๐

วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (มติที่ ๑ การบริหารงบประมาณ)

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่ กองคลัง ได้โอนจัดสรรงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘) ทั้งนี้ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ได้มอบหมายฝ่ายอำนวยการ กำกับ ดูแลการใช้จ่าย ควบคุม และรายงานผลให้ทราบ นั้น

ฝ่ายอำนวยการ ขอสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ข้อมูล ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ร้อยละ ๓๓.๙๕ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววรรณภา ชมกรด)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นายฉัตรชัย ศรีเตี้ยเพชร)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



แบบรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โดย คณะกรรมการเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคลและบริหารงบประมาณ กองการเจ้าหน้าที่

มิติที่ 1 โครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด กองการเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	รายละเอียดงบประมาณ					
		งบประมาณ (บาท)	ผลการเบิกจ่าย (บาท) ระบบ BPM	คงเหลือ	วันที่ตรวจสอบ	ความก้าวหน้า/ปัญหา /อุปสรรค	หมายเหตุ
1	โครงการการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตรของหน่วยงานภายนอก	835,000	178,015	656,985	8 พ.ค.68	อยู่ระหว่างดำเนินการ (ไตรมาส 1-3)	21.32%
2	การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามประเภทของตำแหน่ง 2.1 คัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ	40,000	28,480	11,520	8 พ.ค.68	อยู่ระหว่างดำเนินการ (ไตรมาส 3)	71.20%
3	2. การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามประเภทของตำแหน่ง 2.3 คัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภททั่วไป และคัดเลือกข้าราชการที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) 2.3.1 ค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลงานประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ	424,500	377,000	47,500	8 พ.ค.68	อยู่ระหว่างดำเนินการ (ไตรมาส 1-3)	88.81%
4	2. การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามประเภทของตำแหน่ง 2.3 คัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภททั่วไป และคัดเลือกข้าราชการที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) 2.3.2 การพัฒนาประสิทธิภาพการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	146,670	146,670	0	8 พ.ค.68	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว (คืนเงินที่เหลือกลับส่วนกลาง 8,010 บาท)	100%
5	2. การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามประเภทของตำแหน่ง 2.2 คัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	500,000	0	500,000	8 พ.ค.68	อยู่ระหว่างดำเนินการ (ไตรมาส 3)	

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	รายละเอียดงบประมาณ					
		งบประมาณ (บาท)	ผลการเบิกจ่าย (บาท) ระบบ BPM	คงเหลือ	วันที่ตรวจสอบ	ความก้าวหน้า/ปัญหา /อุปสรรค	หมายเหตุ
6	การติดตามและสนับสนุนการบริหารงานทรัพยากรบุคคล กจ.สัณจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	400,000	0	400,000	8 พ.ค.68	อยู่ระหว่างดำเนินการ (ไตรมาส 3)	
7	เสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อเพิ่มคุณค่าชีวิตการทำงานที่เป็นสุข	1,790,500	8,000	1,782,500	8 พ.ค.68	อยู่ระหว่างดำเนินการ (ไตรมาส 3)	0.45%
8	เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	317,494	317,494	0	8 พ.ค.68	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว (คืนเงินที่ เหลือกลับส่วนกลาง 106 บาท)	100%
9	7. สร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และการติดตามและสนับสนุน บุคลากรกรมการพัฒนารัฐบาล 7.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนา ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ : กระบวนการที่ 1 การปฐมนิเทศ 7.1.2 การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ : กระบวนการที่ 1 การปฐมนิเทศ (รุ่นที่ 1)	35,320	35,320	0	8 พ.ค.68	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว (คืนเงินที่ เหลือกลับส่วนกลาง 180 บาท)	100%
	7. สร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และการติดตามและสนับสนุน บุคลากรกรมการพัฒนารัฐบาล 7.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนา ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ : กระบวนการที่ 1 การปฐมนิเทศ 7.1.2 การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ : กระบวนการที่ 1 การปฐมนิเทศ (รุ่นที่ 2)	35,320	35,320	0	9 พ.ค.68	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว (คืนเงินที่ เหลือกลับส่วนกลาง 180 บาท)	100%
	7. สร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และการติดตามและสนับสนุน บุคลากรกรมการพัฒนารัฐบาล 7.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนา ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ : กระบวนการที่ 1 การปฐมนิเทศ 7.1.2 การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ : กระบวนการที่ 1 การปฐมนิเทศ (รุ่นที่ 3)	35,500	0	35,500	8 พ.ค.68	อยู่ระหว่างดำเนินการ (ไตรมาส 3)	

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	รายละเอียดงบประมาณ					
		งบประมาณ (บาท)	ผลการเบิกจ่าย (บาท) ระบบ BPM	คงเหลือ	วันที่ตรวจสอบ	ความก้าวหน้า/ปัญหา /อุปสรรค	หมายเหตุ
	7. สร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และการติดตามและสนับสนุน บุคลากรกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ 7.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนา ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ : กระบวนการที่ 1 การประเมินผล 7.1.2 การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ : กระบวนการที่ 1 การประเมินผล (รุ่นที่ 4)	35,500	0	35,500	8 พ.ค.68	อยู่ระหว่างดำเนินการ (ไตรมาส 4)	
10	7. สร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และการติดตามและสนับสนุน บุคลากรกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ 7.2 การติดตามและสนับสนุน ข้าราชการบรรจุใหม่ (5 ภาค) 7.2.1 การติดตามและสนับสนุน ข้าราชการบรรจุใหม่ (ภาคตะวันออก)	14,500	0	14,500	8 พ.ค.68	อยู่ระหว่างดำเนินการ (ไตรมาส 3)	
	7. สร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และการติดตามและสนับสนุน บุคลากรกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ 7.2 การติดตามและสนับสนุน ข้าราชการบรรจุใหม่ (5 ภาค) 7.2.2 การติดตามและสนับสนุน ข้าราชการบรรจุใหม่ (ภาคกลาง)	14,500	0	14,500	8 พ.ค.68	อยู่ระหว่างดำเนินการ (ไตรมาส 3)	
	7. สร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และการติดตามและสนับสนุน บุคลากรกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ 7.2 การติดตามและสนับสนุน ข้าราชการบรรจุใหม่ (5 ภาค) 7.2.3 การติดตามและสนับสนุน ข้าราชการบรรจุใหม่ (ภาคเหนือ)	42,900	0	42,900	8 พ.ค.68	อยู่ระหว่างดำเนินการ (ไตรมาส 3)	
	7. สร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และการติดตามและสนับสนุน บุคลากรกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ 7.2 การติดตามและสนับสนุน ข้าราชการบรรจุใหม่ (5 ภาค) 7.2.4 การติดตามและสนับสนุน ข้าราชการบรรจุใหม่ (ภาคใต้)	42,900	0	42,900	8 พ.ค.68	อยู่ระหว่างดำเนินการ (ไตรมาส 4)	

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	รายละเอียดงบประมาณ					
		งบประมาณ (บาท)	ผลการเบิกจ่าย (บาท) ระบบ BPM	คงเหลือ	วันที่ตรวจสอบ	ความก้าวหน้า/ปัญหา /อุปสรรค	หมายเหตุ
	7. สร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และการติดตามและสนับสนุนบุคลากรกรมการพัฒนารัฐบาล 7.2 การติดตามและสนับสนุนข้าราชการบรรจุใหม่ (5 ภาค) 7.2.5 การติดตามและสนับสนุนข้าราชการบรรจุใหม่ (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)	42,900	0	42,900	8 พ.ค.68	อยู่ระหว่างดำเนินการ (ไตรมาส 4)	
11	การจัดทำโปรแกรมตรวจสอบคุณสมบัติทรัพยากร HR Validation	400,000	0	400,000	8 พ.ค.68	อยู่ระหว่างดำเนินการ (ไตรมาส 3)	
12	โครงการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมการพัฒนารัฐบาล	161,478	161,478	0	8 พ.ค.68	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว (คืนเงินที่เหลือกลับส่วนกลาง 16,112 บาท)	100%
13	ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น	34,797	14,797	20,000	8 พ.ค.68	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว (คืนเงินที่เหลือกลับส่วนกลาง 5,203 บาท)	42.52%
14	การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ : กระบวนการที่ 1 การปฐมนิเทศ	37,000	0	37,000	8 พ.ค.68	อยู่ระหว่างดำเนินการ (ไตรมาส 3)	
15	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โครงการนักบริหารยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับสูง (เวยปส.) รุ่นที่ 16	165,000	165,000	0	8 พ.ค.68	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	100%
	กิจกรรม ส่งเสริมการพัฒนารัฐบาล						
1	ส่งเสริมและพัฒนาความโปร่งใสของหน่วยงาน	383,600	0	383,600	8 พ.ค.68	อยู่ระหว่างดำเนินการ (ไตรมาส 4)	
2	ประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล	856,344	856,344	0	8 พ.ค.68	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว (คืนเงินที่เหลือกลับส่วนกลาง 20,856 บาท)	100%

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	รายละเอียดงบประมาณ					
		งบประมาณ (บาท)	ผลการเบิกจ่าย (บาท) ระบบ BPM	คงเหลือ	วันที่ตรวจสอบ	ความก้าวหน้า/ปัญหา /อุปสรรค	หมายเหตุ
	<u>กิจกรรม ส่งเสริมการพัฒนาชุมชนธรรมาภิบาล</u>						
3	การทบทวนหลักสูตรส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้แทนภาคประชาชน ในการต่อต้านการทุจริต	7,660	7,660	0	8 พ.ค.68	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว (คืนเงินที่ เหลือกลับส่วนกลาง 12,140 บาท)	100%
4	การติดตามและประเมินผลแบบ Focus Group โครงการส่งเสริม การพัฒนาชุมชนธรรมาภิบาล	230,600	55,500	175,100	8 พ.ค.68	อยู่ระหว่างดำเนินการ (ไตรมาส 3)	24.07%
	รวมงบประมาณตามแผน	7,029,983	2,387,078	4,642,905			
	รวมเงินที่ได้รับจัดสรร ไตรมาส 1-3	7,029,983	2,387,078	เบิกจ่าย จำนวน 2,387,078 บาท คิดเป็นร้อยละ 33.95			

ความเห็นของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



รับทราบ



อื่นๆ (ถ้ามี).....

ลงชื่อ



ผู้รายงาน

(นางสาวศิริรัตน์ โลหะประภากุล)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(นายฉัตรชัย ศรีเตี้ยเพ็ชร)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๒๒๕๓

ที่ มท ๐๔๐๒๑/๒๑

วันที่ ๒๒

พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด มิติที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามคำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๘/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคลและบริหารงบประมาณ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้หน่วยงานดำเนินการสร้างความโปร่งใสโดยเปิดโอกาสให้ข้าราชการในสังกัดมีส่วนร่วมในการตัดสินใจและร่วมตรวจสอบการบริหารงานบุคคลและการบริหารงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่ และมีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบการดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนฯ และเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ/สั่งการ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มิติที่ ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามแนวทางที่กรมการพัฒนากำหนด จึงขอให้นำเรียนรายงานผลการดำเนินงานในโปรแกรมรายงานการเงินและงบประมาณ (BPM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โครงการ/กิจกรรมในความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่ มิติที่ ๑ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ รายละเอียดรายงานผลการดำเนินงานฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววรรณภา ชมกรด)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ทราบ

(นายฉัตรชัย ศรีเตี้ยเพชร)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



ณ วันที่ 16 พฤษภาคม 2568

3. กลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติราชการและนำเหินใจความชอบ

BPM68		Budget and Project Management											
เลือกจาก		เลือกจาก											
รหัสงบประมาณ	แผนงานโครงการ	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
805-112-P1453-2025-06	5. เสนอสร้างแรงจูงใจเพื่อเพิ่มผลผลิตการทำงานที่เป็นสุข												
805-112-P1453-2025-28	5. เสนอสร้างแรงจูงใจเพื่อเพิ่มผลผลิตการทำงานที่เป็นสุข 5.1 กิจกรรมการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการดีเด่น คณะกรรมการพัฒนาชุมชน												

4. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

BPM68		Budget and Project Management											
เลือกจาก		เลือกจาก											
รหัสงบประมาณ	แผนงานโครงการ	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
805-112-P1453-2025-09	6. เสนอประสิทธิภาพการบริหารสารสนเทศทรัพยากรบุคคล												
805-112-P1453-2025-22	6. เสนอประสิทธิภาพการบริหารสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (คำชี้แจงในการดำเนินงาน)												

5. กลุ่มงานวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม

BPM68		Budget and Project Management											
เลือกจาก		เลือกจาก											
รหัสงบประมาณ	แผนงานโครงการ	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
805-112-R1149-2025-01	1. ส่งเสริมและรณรงค์พัฒนาความรู้ป้องกันทุจริตของหน่วยงาน												
805-112-R1149-2025-03	4. ปะชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อประสิทธิภาพการดำเนินงานทางวินัย												

6. กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง



รายงานผลการดำเนินงานในโปรแกรมรายงานการเงินและงบประมาณ (BPM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โครงการ/กิจกรรมในความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่

ข้อมูล ณ วันที่ 16 พฤษภาคม 2568

ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ จัดสรร ไตรมาส 1 - 4	เบิกจ่าย	คงเหลือ	งบประมาณ ส่งคืน/ เหลือจ่าย	หมายเหตุ
	แผนงานยุทธศาสตร์					
1	การคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการศึกษอบรมหลักสูตรของหน่วยงานภายนอก	835,000	243,015	591,985	-	อยู่ระหว่างดำเนินการ
2	การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามประเภทของตำแหน่ง 2.1 คัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ	40,000	28,480	11,520	-	อยู่ระหว่างดำเนินการ
3	2. การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามประเภทของตำแหน่ง 2.3 คัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภททั่วไป และคัดเลือกข้าราชการที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) 2.3.1 ค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลงานประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ	424,500	377,000	47,500	-	อยู่ระหว่างดำเนินการ
4	2. การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามประเภทของตำแหน่ง 2.3 คัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภททั่วไป และคัดเลือกข้าราชการที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) 2.3.2 การพัฒนาประสิทธิภาพการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	146,670	146,670	-	8,010	อยู่ระหว่างดำเนินการ
5	2. การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามประเภทของตำแหน่ง 2.2 คัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	500,000	0	500,000	-	อยู่ระหว่างดำเนินการ

ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ จัดสรร ไตรมาส 1 - 4	เบิกจ่าย	คงเหลือ	งบประมาณ ส่งคืน/ เหลือจ่าย	หมายเหตุ
6	การติดตามและสนับสนุนการบริหารงานทรัพยากรบุคคล กจ.สัณจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	400,000	0	400,000	-	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
7	เสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อเพิ่มคุณค่าชีวิตการทำงานที่เป็นสุข	1,790,500	8,000	1,782,500	7,000	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
8	เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	317,494	317,494	0	106	ดำเนินการ เสร็จแล้ว
9	7. สร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และการติดตามและสนับสนุนบุคลากรกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ 7.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนารายการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ : กระบวนการที่ 1 การประชุมที่ 7.1.2 การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนารายการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ : กระบวนการที่ 1 การประชุมที่ (รุ่นที่ 1)	35,320	35,320	0	180	ดำเนินการ เสร็จแล้ว
	7. สร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และการติดตามและสนับสนุนบุคลากรกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ 7.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนารายการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ : กระบวนการที่ 1 การประชุมที่ 7.1.2 การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนารายการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ : กระบวนการที่ 1 การประชุมที่ (รุ่นที่ 2)	35,320	35,320	0	180	ดำเนินการ เสร็จแล้ว
	7. สร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และการติดตามและสนับสนุนบุคลากรกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ 7.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนารายการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ : กระบวนการที่ 1 การประชุมที่ 7.1.2 การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนารายการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ : กระบวนการที่ 1 การประชุมที่ (รุ่นที่ 3)	35,500	0	35,500	-	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
	7. สร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และการติดตามและสนับสนุนบุคลากรกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ 7.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนารายการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ : กระบวนการที่ 1 การประชุมที่ 7.1.2 การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนารายการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ : กระบวนการที่ 1 การประชุมที่ (รุ่นที่ 4)	35,500	0	35,500	-	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ

ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ จัดสรร ไตรมาส 1 - 4	เบิกจ่าย	คงเหลือ	งบประมาณ ส่งคืน/ เหลือจ่าย	หมายเหตุ
10	7. สร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และการติดตาม และสนับสนุนบุคลากรกรมการพัฒนาชุมชน 7.2 การติดตามและสนับสนุนข้าราชการบรรจุใหม่ (5 ภาค) 7.2.1 การติดตามและสนับสนุนข้าราชการ บรรจุใหม่ (ภาคตะวันออก)	14,500	0	14,500	-	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
	7. สร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และการติดตาม และสนับสนุนบุคลากรกรมการพัฒนาชุมชน 7.2 การติดตามและสนับสนุนข้าราชการบรรจุใหม่ (5 ภาค) 7.2.2 การติดตามและสนับสนุนข้าราชการ บรรจุใหม่ (ภาคกลาง)	14,500	0	14,500	-	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
	7. สร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และการติดตาม และสนับสนุนบุคลากรกรมการพัฒนาชุมชน 7.2 การติดตามและสนับสนุนข้าราชการบรรจุใหม่ (5 ภาค) 7.2.3 การติดตามและสนับสนุนข้าราชการ บรรจุใหม่ (ภาคเหนือ)	42,900	0	42,900	-	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
	7. สร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และการติดตาม และสนับสนุนบุคลากรกรมการพัฒนาชุมชน 7.2 การติดตามและสนับสนุนข้าราชการบรรจุใหม่ (5 ภาค) 7.2.4 การติดตามและสนับสนุนข้าราชการ บรรจุใหม่ (ภาคใต้)	42,900	0	42,900	-	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
	7. สร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และการติดตาม และสนับสนุนบุคลากรกรมการพัฒนาชุมชน 7.2 การติดตามและสนับสนุนข้าราชการบรรจุใหม่ (5 ภาค) 7.2.5 การติดตามและสนับสนุนข้าราชการ บรรจุใหม่ (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)	42,900	0	42,900	-	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
11	การจัดทำโปรแกรมตรวจสอบคุณสมบัติทรัพยากร HR Validation	400,000	0	400,000	-	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
12	โครงการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับ ข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมการพัฒนา ชุมชน	161,478	161,478	0	16,112	ดำเนินการ เสร็จแล้ว
13	ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น	34,797	14,797	20,000	5,203	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
14	การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ : กระบวนการ ที่ 1 การปฐมนิเทศ	37,000	23,320	13,680	-	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
15	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว โครงการนักบริหารยุทธศาสตร์การป้องกัน และปราบปรามการทุจริตระดับสูง (นยปส.) รุ่นที่ 16	165,000	165,000	0	-	ดำเนินการ เสร็จแล้ว

ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ จัดสรร ไตรมาส 1 - 4	เบิกจ่าย	คงเหลือ	งบประมาณ ส่งคืน/ เหลือจ่าย	หมายเหตุ
16	โครงการศึกษาอบรมหลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.) รุ่นที่ 83 และรุ่นที่ 84 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	3,055,000	1,645,000	1,410,000	-	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
	กิจกรรม ส่งเสริมการพัฒนาชุมชนธรรมาภิบาล					
1	ส่งเสริมและพัฒนาความโปร่งใสของหน่วยงาน	383,600	0	383,600	-	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
2	ประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	856,344	856,344	0	20,856	ดำเนินการ เสร็จแล้ว
3	การทบทวนหลักสูตรส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ผู้แทนภาคประชาชนในการต่อต้านการทุจริต	7,660	7,660	0	12,140	ดำเนินการ เสร็จแล้ว
4	การติดตามและประเมินผลแบบ Focus Group โครงการส่งเสริมการพัฒนาชุมชนธรรมาภิบาล	230,600	55,500	175,100	-	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ



คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่
ที่ ๘ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคลและบริหารงบประมาณ

เพื่อให้การดำเนินการสร้างความโปร่งใสโดยเปิดโอกาสให้ข้าราชการในสังกัดมีส่วนร่วมในการตัดสินใจและร่วมตรวจสอบการบริหารงานบุคคลและการบริหารงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งที่ปรึกษาและคณะกรรมการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคลและบริหารงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

คณะกรรมการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคลและบริหารงบประมาณ

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานวางแผนอัตราคำสั่ง | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
และบำเหน็จความชอบ | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม | กรรมการ |
| ๗. ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ กลุ่มงานละ ๑ คน | กรรมการ |
| ๘. ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ฝ่ายอำนวยการ ๑ คน | กรรมการ |
| ๙. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | กรรมการและ
เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. เสนอความเห็นและร่วมพิจารณาตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในกองการเจ้าหน้าที่ เช่น การแต่งตั้งโยกย้ายบุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ การพิจารณาความดีความชอบ ฯลฯ รวมทั้งร่วมพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์/แนวทางการดำเนินการที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล

๒. ตรวจสอบการดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนฯ และเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ/สั่งการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายประทีป รัตมีเดือน)

นักทรัพยากรชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่

ที่ ๓๓ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานขับเคลื่อนโครงการพัฒนาชุมชนในใสสะอาด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน ได้จัดทำโครงการพัฒนาชุมชนในใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และแจ้งแนวทางหลักเกณฑ์การดำเนินงานโครงการให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการและเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาความโปร่งใส เพื่อเป็นมาตรการในการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดมีการบริหารราชการด้วยความโปร่งใส ตลอดจนเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ปราศจากการกระทำผิดวินัย

เพื่อให้การดำเนินโครงการพัฒนาชุมชนในใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกองการเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานขับเคลื่อนโครงการพัฒนาชุมชนในใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ประธานกรรมการ
๑.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง	กรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติราชการและบำเหน็จความชอบ	กรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม	กรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล	กรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ	กรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง	กรรมการ
๑.๘ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ

และเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำกับ ดูแล อำนวยการ และกำหนดแนวทางการดำเนินงานขับเคลื่อนหน่วยงานพัฒนาชุมชนในใสสะอาด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด
- ๒) ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานขับเคลื่อนหน่วยงานพัฒนาชุมชนในใสสะอาด
- ๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไข และตัดสินใจปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการขับเคลื่อนหน่วยงานพัฒนาชุมชนในใสสะอาดให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด
- ๔) ดำเนินการอื่นๆ ตามแนวทางการดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนในใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กำหนด

/๒. คณะทำงาน...

๒. คณะทำงานมิตินี้ ๑ ด้านบทบาทผู้บริหารของหน่วยงานในการสร้างความโปร่งใส ประกอบด้วย

๒.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๒ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๒.๓ นางสาวศิริรัตน์ โลหะประภากุล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ คณะทำงาน
๒.๔ นางสาวชาลิณี จันทรากุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ คณะทำงานและ และเลขานุการ
๒.๕ นายณรวิชญ์ ยางทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานมิตินี้ ๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานขับเคลื่อนโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาดตามมิตินี้ ๑ ให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด
- ๒) จัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ตามแนวทางการดำเนินงานในมิตินี้ ๑ ให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด
- ๓) ประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาดตามมิตินี้ ๑ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๔) รวบรวมเอกสารและหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาดตามมิตินี้ ๑ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๕) รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาดตามมิตินี้ ๑ ผ่านระบบการประเมินผลพัฒนาชุมชนใสสะอาด แล้วสรุปผลการดำเนินงานดังกล่าวเสนอให้คณะกรรมการอำนวยการให้ความเห็นชอบ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๓. คณะทำงานมิตินี้ ๒ สำนักงานสะดวก ประกอบด้วย

๓.๑ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	หัวหน้าคณะทำงาน
๓.๒ นายสุรวุฒิ เพ็ชรมนต์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน
๓.๓ นายปริญญ์ สมจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คณะทำงาน
๓.๔ นางสาวอภิญญา หลวงกิจจา	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ คณะทำงาน
๓.๕ นางสาวศิริรัตน์ โลหะประภากุล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ คณะทำงาน และเลขานุการ
๓.๖ นายชัยชัย กล่อมเกลา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานมิตินี้ ๒ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานขับเคลื่อนโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาดตามมิตินี้ ๒ ให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด
- ๒) จัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ตามแนวทางการดำเนินงานในมิตินี้ ๒ ให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

๓) ประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการโครงการพัฒนาชุมชนในสโระอดตามมิตินที่ ๒ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปดว้ความเรียบร้อย

๔) รวบรวมเอกสาร และหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการพัฒนาชุมชนในสโระอดตามมิตินที่ ๒ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปดว้ความเรียบร้อย

๕) รายงานผลการดำเนินการโครงการพัฒนาชุมชนในสโระอดตามมิตินที่ ๒ ผ่านระบบการประเมินผลพัฒนาชุมชนในสโระอด แล้วสรุปผลการดำเนินการดังกล่าวเสนอให้คณะกรรมการอำนวยการให้ความเห็นชอบ

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๔. คณะทำงานมิตินที่ ๓ ด้านการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย ประกอบด้วย

๔.๑	ผู้อำนวยการกลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง	หัวหน้าคณะทำงาน	
๔.๒	ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล	รองหัวหน้าคณะทำงาน	
๔.๓	นางสาวชาลินี จันทรากุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔.๔	นายประวิทย์ จันทวรา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๔.๕	นายวิชัยพัฒน์ ยมะเสมอ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน และเลขานุการ
๔.๖	นายวรณัย เต็กสุวรรณ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานมิตินที่ ๓ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานขับเคลื่อนโครงการพัฒนาชุมชนในสโระอดตามมิตินที่ ๓ ให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

๒) จัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนโครงการพัฒนาชุมชนในสโระอด ตามแนวทางการดำเนินงานในมิตินที่ ๓ ให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

๓) ประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการโครงการพัฒนาชุมชนในสโระอดตามมิตินที่ ๓ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปดว้ความเรียบร้อย

๔) รวบรวมเอกสาร และหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการพัฒนาชุมชนในสโระอดตามมิตินที่ ๓ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปดว้ความเรียบร้อย

๕) รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนในสโระอดตามมิตินที่ ๓ ผ่านระบบการประเมินผลพัฒนาชุมชนในสโระอด แล้วสรุปผลการดำเนินงานดังกล่าวเสนอให้คณะกรรมการอำนวยการให้ความเห็นชอบ

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๕. คณะทำงานมิตินที่ ๔ การเสริมสร้างองค์กรคุณธรรม ประกอบด้วย

๕.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม	หัวหน้าคณะทำงาน	
๕.๒ นางสาวสุภาณี บุญฤทธิ	นิติกรชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕.๓ นายอเนชา พรหมมา	นิติกรชำนาญการ	คณะทำงาน
๕.๔ นายธนวัฒน์ นามวงศ์	นิติกรปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๕.๕ นายปวันวิทย์ แสงโสภิต	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ	คณะทำงาน

๕.๖ นางสาววรรณสิริ สุธิบรรเจิด	นิติกรปฏิบัติการ	คณะกรรมการ และเลขานุการ
๕.๗ นายณภัทร เล็กคุณา	นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	คณะกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมิตินี้ ๔ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานขับเคลื่อนโครงการพัฒนาชุมชนในสละอาดตามมิตินี้ ๔ ให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด
- ๒) จัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนโครงการพัฒนาชุมชนในสละอาด ตามแนวทางการดำเนินงานในมิตินี้ ๔ ให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด
- ๓) ประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการโครงการพัฒนาชุมชนในสละอาดตามมิตินี้ ๔ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๔) รวบรวมเอกสาร และหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการพัฒนาชุมชนในสละอาดตามมิตินี้ ๓ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๕) รายงานผลการดำเนินการโครงการพัฒนาชุมชนในสละอาดตามมิตินี้ ๔ ผ่านระบบการประเมินผลพัฒนาชุมชนในสละอาด แล้วสรุปผลการดำเนินการดังกล่าวเสนอให้คณะกรรมการอำนวยการให้ความเห็นชอบ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๖. คณะกรรมการมิตินี้ ๕ นวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใส ประกอบด้วย

๖.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ	หัวหน้าคณะกรรมการ	
๖.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติราชการและบำเหน็จความชอบ	รองหัวหน้าคณะกรรมการ	
๖.๓ นางสาววรรณสิริ สุธิบรรเจิด	นิติกรปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๖.๔ นายปวันวิทย์ แสงโสภิต	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ	คณะกรรมการ
๖.๕ นางสาวกณทิรา แจ่มผล	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ	คณะกรรมการ และเลขานุการ
๖.๖ นายทวี สิทธิชัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมิตินี้ ๕ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานขับเคลื่อนโครงการพัฒนาชุมชนในสละอาดตามมิตินี้ ๕ ให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด
- ๒) จัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนโครงการพัฒนาชุมชนในสละอาด และโครงการนวัตกรรมตามมิตินี้ ๕ โดยเน้นจุดที่สำคัญที่สุดในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือการเสริมสร้างและพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด
- ๓) ประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการโครงการพัฒนาชุมชนในสละอาดตามมิตินี้ ๕ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔) รวบรวมเอกสาร และหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการพัฒนาชุมชน
ในสัปดาห์ตามมติที่ ๓ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕) รายงานผลการดำเนินการโครงการพัฒนาชุมชนในสัปดาห์ตามมติที่ ๕ ผ่านระบบการประเมินผล
พัฒนาชุมชนในสัปดาห์ แล้วสรุปผลการดำเนินการดังกล่าวเสนอให้คณะกรรมการอำนวยการให้ความเห็นชอบ

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายประทีป รัศมีเดือน)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



ประกาศกองการเจ้าหน้าที่
เรื่อง ระบบการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยกองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดวางระบบการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ภายใน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ “พัฒนาชุมชนใสสะอาด” ซึ่งมุ่งหมายที่จะส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดมีการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักความโปร่งใส เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมให้บุคลากรประพฤติปฏิบัติหน้าที่ราชการสอดคล้องกับประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และข้อกำหนดจริยธรรมข้าราชการกรมการพัฒนชุมชน ลงวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับระบบการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของกองการเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงให้ยกเลิกประกาศกองการเจ้าหน้าที่ ลงวันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทนในการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของกองการเจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. เจือนไขหรือหลักเกณฑ์สำคัญในการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

๑.๑ เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์นั้นจะต้องเป็นเรื่องกล่าวหาข้าราชการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ว่ามีพฤติการณ์ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ อันเป็นการกระทำผิดวินัยข้าราชการฐานทุจริตตามมาตรา ๘๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือ

๑.๒ เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์นั้นจะต้องเป็นเรื่องกล่าวหาข้าราชการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ว่ามีพฤติการณ์ปฏิบัติฝ่าฝืนบทบัญญัติในหมวด ๖ ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัยแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือ

๑.๓ เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์นั้นต้องมีเนื้อหาสาระที่เป็นเบาะแส สามารถสืบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาหรือร้องเรียนหรือร้องทุกข์ได้

๑.๔ การดำเนินงานอยู่ภายใต้คณะกรรมการระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่กองการเจ้าหน้าที่ได้แต่งตั้งขึ้น

๒. การจัดระบบการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ จำนวน ๓ ระบบ คือ

- ๒.๑ การร้องเรียนร้องทุกข์ด้วยตนเอง
- ๒.๒ การร้องเรียนร้องทุกข์ทางไปรษณีย์
- ๒.๓ การร้องเรียนร้องทุกข์ทางอิเล็กทรอนิกส์

๓. การกำหนดขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ดังนี้

๓.๑ การร้องเรียนร้องทุกข์ด้วยตนเอง

(๑) พบเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่กองการเจ้าหน้าที่

(๒) กรอกรายชื่อตามแบบร้องเรียนร้องทุกข์ พร้อมให้รายละเอียดต่อเจ้าหน้าที่รับเรื่อง

ร้องเรียนร้องทุกข์

(๓) ยื่นแบบร้องเรียนร้องทุกข์ที่กรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

(๔) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์แล้วนำเสนอให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ในชั้นความลับ “ลับ”

(๕) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ส่งต่อกลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่มอบหมาย เพื่อดำเนินการสืบสวนหาข้อเท็จจริง

(๕.๑) กรณีมีประเด็นพิจารณาไม่สลับซับซ้อน หรือพยานบุคคลที่ต้องสอบปากคำไม่มากใช้เวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๔๕ วันทำการ

(๕.๒) กรณีมีประเด็นพิจารณาสลับซับซ้อน ใช้เวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วันทำการ

(๖) รายงานผลการดำเนินการ/ความคืบหน้าต่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ทราบอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๓.๒ การร้องเรียนร้องทุกข์ทางไปรษณีย์

(๑) คำนวณโหลดแบบร้องเรียนร้องทุกข์ได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

(๒) กรอกรายละเอียดเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

(๓) เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่ส่งทางไปรษณีย์ไม่จำเป็นต้องลงชื่อจริงหรือนามสกุลจริง

(๔) รายละเอียดของเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ต้องมีความชัดเจนพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไปได้

(๕) หากเป็นการร้องเรียนร้องทุกข์ที่ผู้ร้องสามารถเปิดเผยชื่อจริงได้ ควรระบุสถานที่หรือเบอร์โทรศัพท์เพื่อให้สามารถติดต่อกลับไปได้

(๖) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์แล้วนำเสนอให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่พิจารณา

(๗) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ส่งต่อกลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่มอบหมาย เพื่อดำเนินการสืบสวนหาข้อเท็จจริง

(๗.๑) กรณีมีประเด็นพิจารณาไม่สลับซับซ้อน หรือพยานบุคคลที่ต้องสอบปากคำไม่มากใช้เวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๔๕ วันทำการ

(๗.๒) กรณีมีประเด็นพิจารณาสลับซับซ้อน ใช้เวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วันทำการ

(๘) รายงานผลการดำเนินการ/ความคืบหน้าต่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ทราบอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๓.๓ การร้องเรียนร้องทุกข์ทางอิเล็กทรอนิกส์

(๑) สแกน QR Code เพื่อกรอกรายแบบร้องเรียนร้องทุกข์

(๒) กรอกรายละเอียดเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

(๓) เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่ส่งทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่จำเป็นต้องลงชื่อจริงหรือนามสกุลจริง

(๔) รายละเอียดของเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ต้องมีความชัดเจนพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไปได้

(๕) หากเป็นการร้องเรียนร้องทุกข์ที่ผู้ร้องสามารถเปิดเผยชื่อจริงได้ ควรระบุสถานที่หรือเบอร์โทรศัพท์เพื่อให้สามารถติดต่อกลับไปได้

/(๖) เจ้าหน้าที่...

(๖) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์แล้วนำเสนอให้
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่พิจารณา

(๗) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ส่งต่อกลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามที่
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่มอบหมาย เพื่อดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง

(๗.๑) กรณีมีประเด็นพิจารณาไม่สลับซับซ้อน หรือพยานบุคคลที่ต้อง
สอบปากคำไม่มากใช้เวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๔๕ วันทำการ

(๗.๒) กรณีมีประเด็นพิจารณาสลับซับซ้อน ใช้เวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๖๐ วันทำการ

(๘) รายงานผลการดำเนินการ/ความคืบหน้าต่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ทราบ
อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายประทีป รัศมิ์เดือน)

นักทรัพยากรชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่

ที่ ๙ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการระบบการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่ กองการเจ้าหน้าที่ได้มีคำสั่ง ที่ ๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการระบบการรับเรื่องร้องเรียน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ “พัฒนาชุมชนใสสะอาด” ซึ่งมุ่งหมายที่จะส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดมีการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักความโปร่งใส เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมให้บุคลากรประพฤติปฏิบัติหน้าที่ราชการสอดคล้องกับประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และข้อกำหนดจริยธรรมข้าราชการกรมการพัฒนชุมชน ลงวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับระบบการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของกองการเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงให้ยกเลิกคำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการระบบการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของกองการเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกลุ่มงานประเมินผลกรปฏิบัติราชการและบำเหน็จความชอบ | คณะกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม | คณะกรรมการ |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | คณะกรรมการ |
| ๘. เจ้าหน้าที่สังกัดกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังที่ได้รับมอบหมาย | เลขานุการ |

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดวางและพัฒนาระบบการดำเนินงานด้านการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
๓. ประสาน ติดตาม และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๔. ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

โดย มอบหมายให้นางสาวชาลิณี จันทรากุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ เป็นเลขานุการคณะกรรมการจัดการระบบการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของกองการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ การอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการหรือผู้ร้องเรียนหรือผู้ร้องทุกข์ การประสานงานหรือส่งต่อเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการ และการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายประทีป รัศมิ์เดือน)

นักทรัพยากรชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่