

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่ได้กำหนดแนวทางหรือ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้มีการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ดังนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๑. i๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่านปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจน</li> <li>- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหรือคู่มือให้บริการแก่บุคคลภายนอก</li> </ul>	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	มีการพัฒนาระบบงาน เช่น ระบบสารสนเทศ ระบบการจัดการเอกสาร ระบบงานธุรการ เป็นต้น	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติควรศึกษาขั้นตอนและคู่มือให้มีความเข้าใจ และให้บริการบุคคลภายนอกตามระยะเวลาที่กำหนด	สำนักปลัด	การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีความถูกต้อง ชัดเจนและรวดเร็วมากขึ้น
๒. O๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ขั้นตอน ทรัพยากรและ ผลลัพธ์ของงาน</li> <li>- เขียนแผนผังกระบวนการ เขียนขั้นตอนการดำเนินงาน การกำหนดข้อกำหนดและเงื่อนไข</li> </ul>	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	การออก แบบ คู่มือ หรือ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็น การจัดทำคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน	กำกับทุกส่วนราชการให้ปฏิบัติตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ทุกส่วนราชการ	บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ ขอบเขต ขั้นตอน รายละเอียด คู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงานมากขึ้น

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและนำไปปฏิบัติ</li> </ul>					
<p>๓. E๕ หน่วยงานมีการทำงานหรือโครงการต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวมมากที่สุดเพียงใด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาความต้องการของประชาชนในพื้นที่แยกตามกลุ่มเป้าหมาย</li> <li>- จัดทำ และเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ</li> <li>- เปิดเผยข้อมูลและกระบวนการทำงานให้ประชาชนได้รับทราบอย่างทั่วถึง และสามารถตรวจสอบได้</li> </ul>	<p>ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน</li> <li>- มีการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน</li> <li>- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการออกแบบและดำเนินการโครงการ</li> </ul>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในรายละเอียดโครงการมากขึ้น เช่น โครงการส่งเสริมอาชีพประชาชนสามารถเลือกอาชีพ หรือเมนูที่สนใจ และเป็นกระแสในยุคปัจจุบันได้</p>

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์หรือ ความสำเร็จของ การดำเนินการเมื่อ สิ้นปีงบประมาณ
๔. O๑๘ E-Service	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดช่องทางการเข้าถึงของบริการ E-Service ที่จะเปิดให้เข้าถึงผ่านช่องทางใดบ้าง</li> <li>- จัดทำแผนการพัฒนาบริการ E-Service โดยกำหนดระยะเวลางบประมาณ และทรัพยากรที่จำเป็นในการพัฒนา</li> <li>- ประเมินผลการให้บริการ E-Service โดยพิจารณาจากปัจจัยต่างๆ เช่น ความสะดวกในการใช้งาน ประสิทธิภาพของการบริการ ความพึงพอใจของผู้ใช้งาน เป็นต้น</li> </ul>	<p>ตลอดปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลและความคิดเห็นของผู้ใช้งาน เพื่อกำหนดความต้องการของบริการ E-Service</li> <li>- ออกแบบบริการความต้องการบริการ E-Service ให้เป็นรูปแบบที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ โดยพิจารณาถึงปัจจัยต่างๆ เช่น เทคโนโลยี งบประมาณ บุคลากร เป็นต้น</li> <li>- จัดทำระบบหรือแอปพลิเคชัน เพื่อให้บริการ E-Service ตามที่ได้ออกแบบไว้</li> <li>- ทดสอบและประเมินผลระบบ</li> </ul>	<p>กำกับทุกส่วนราชการให้ลง ประชาสัมพันธ์ภารกิจของหน่วยงานเป็น ประจำอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ทุกส่วน ราชการ</p>	<p>มีภารกิจของ หน่วยงานเผยแพร่ ให้ประชาชนทราบ บนเว็บไซต์</p>

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์หรือ ความสำเร็จของ การดำเนินการเมื่อ สิ้นปีงบประมาณ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ให้กลุ่มเป้าหมายทราบ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึง และใช้บริการได้อย่างทั่วถึง</li> </ul>					
<p>๕. E๖ หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มากน้อยเพียงใด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ทันสมัยมีข้อมูลข่าวสารครบถ้วนถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน</li> <li>- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ เป็นต้น</li> <li>- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน ให้มีความน่าสนใจ</li> </ul>	<p>ตลอดปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีเว็บไซต์ของหน่วยงานเป็นช่องทางหลักในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานในปัจจุบัน เนื่องจากเป็นช่องทางที่เข้าถึงได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว</li> <li>- มีช่องทางโซเชียล มีเดียหรือสื่อสังคม(ออนไลน์) เช่น Facebook ,Line ของหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารที่หลากหลาย</li> </ul>	<p>กำกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ลงข้อมูลที่ เป็นปัจจุบันเพิ่มลงในเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นให้ทันต่อเหตุการณ์เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>ภารกิจของหน่วยงาน โครงการ และข้อมูลข่าวสาร ความรู้ต่างๆ ได้เผยแพร่ให้ประชาชนทราบบนเว็บไซต์ และช่องทางอื่น</p>

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์หรือ ความสำเร็จของ การดำเนินการเมื่อ สิ้นปีงบประมาณ
<p>๖. E๗ หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชน หรือ ผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจนมากน้อยเพียงใด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาข้อมูล ที่ผู้รับบริการควรได้รับทราบ โดยพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ เช่น ประเภทของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ความจำเป็น ที่ผู้รับบริการจะต้องทราบ ข้อมูลข่าวสารนั้น เป็นต้น</li> <li>- จัดทำแผนเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารหน่วยงานของรัฐ โดยระบุรายละเอียด ต่างๆ เช่น ประเภทของ ข้อมูลข่าวสาร ช่องทาง การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารระยะเวลา ในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร</li> </ul>	<p>ตลอดปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำข้อมูลข่าวสารให้ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันต่อ เหตุการณ์ข้อมูลข่าวสาร ที่เผยแพร่ต้องถูกต้อง ครบถ้วน ไม่บิดเบือน และ ทันต่อสถานการณ์ เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับข้อมูล ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปใช้ได้ อย่างถูกต้อง</li> <li>- ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ ต้องใช้ ภาษาที่เข้าใจง่าย เพื่อผู้รับบริการสามารถ เข้าใจข้อมูลข่าวสารได้ อย่างสะดวกและรวดเร็ว</li> <li>- ใช้ช่องทางที่หลากหลาย</li> <li>- มีการติดตามประเมินผล</li> </ul>	<p>-</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>ประชาชนทราบ ข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงาน จากการ เผยแพร่ทาง ช่องทางต่างๆ</p>

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์หรือ ความสำเร็จของ การดำเนินการเมื่อ สิ้นปีงบประมาณ
๗. 1๒๐ ขั้นตอนการขอ อนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สิน ของราชการ ไปใช้ ปฏิบัติงานมีความ สะดวกมากน้อยเพียงใด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขอยืมต้องกรอกข้อมูล ในแบบฟอร์มใบยืม พัสดุ โดยระบุรายละเอียด ของทรัพย์สินที่ต้องการ ยืม เช่น ประเภทชนิด ปริมาณ วัตถุประสงค์ ระยะเวลายืม เป็นต้น</li> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ ข้อมูล ในใบยืมพัสดุ และเสนอความเห็นต่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอความเห็นต่อ หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติ</li> <li>- เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนิน การส่งมอบทรัพย์สิน ให้กับผู้ยืมเมื่อครบ กำหนดยืมผู้ยืมต้องนำ ทรัพย์สินมาคืน</li> </ul>	ตลอดปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มีแบบฟอร์ม ใบยืมพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ขอยืมสามารถ กรอกข้อมูลและยื่นขอ อนุมัติทางออนไลน์ได้</li> <li>- กำหนดให้หน่วยงาน เจ้าของทรัพย์สิน มีเจ้าหน้าที่พัสดุประจำ หน่วยงาน เพื่อให้ผู้ขอ ยืมสามารถติดต่อขอยืม ทรัพย์สินได้สะดวกยิ่งขึ้น</li> <li>- กำหนดให้หน่วยงาน เจ้าของทรัพย์สินมีระบบ การติดตามการส่งคืน ทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถ ตรวจสอบได้ว่าทรัพย์สิน ที่ยืมไปนั้นถูกส่งคืน ครบถ้วนหรือไม่</li> </ul>	-	สำนักปลัด	ทรัพย์สินของ ราชการได้รับการ ดูแลให้ไม่ให้เกิดการ สูญหาย มีขั้นตอน ในการยืมที่ถูกต้อง ชัดเจน

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์หรือ ความสำเร็จของ การดำเนินการเมื่อ สิ้นปีงบประมาณ
<p>๘. ๒๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดวัตถุประสงค์ของคู่มือ</li> <li>- กำหนดขอบเขตของคู่มือโดยพิจารณาถึงทรัพย์สินของราชการที่สามารถนำมาใช้ยืมได้</li> <li>- วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง</li> </ul>	<p>ตลอดปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มีคู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการ</li> </ul>	<p>-</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>ทรัพย์สินของหน่วยงานมีความปลอดภัย ไม่สูญหาย และมีแนวทางปฏิบัติอย่างถูกต้อง</p>
<p>๙. ๒๗ ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ มากน้อยเพียงใด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี โดยระบุข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงาน เช่น งบประมาณที่ได้รับงบประมาณที่ใช้จ่ายไปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เป็นต้น</li> </ul>	<p>ตลอดปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>- การปรับปรุงนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน</li> <li>- มีการปรับปรุงการดำเนินงานที่มีข้อบกพร่อง เพื่อให้การ</li> </ul>	<p>-</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>บุคลากรภายในหน่วยงานทราบรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานมากขึ้น</p>

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์หรือ ความสำเร็จของ การดำเนินการเมื่อ สิ้นปีงบประมาณ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยระบุข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงาน เช่น แผนงบประมาณประจำปี รายงานผลการดำเนินงานประจำปี เป็นต้น</li> <li>- เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงาน ให้ประชาชน ได้รับทราบ</li> </ul>		ดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ			
๑๐. ๐๑๑ แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานโดยเป้าหมายควรเป็นเป้าหมายที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม</li> <li>- วิเคราะห์ครอบคลุมทั้งปัจจัยภายในปัจจัยภายนอก</li> </ul>	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของแผนการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี</li> <li>- มีความชัดเจนสอดคล้องกับวิสัยทัศน์พันธกิจ และนโยบายของหน่วยงานกำหนด</li> </ul>	-	สำนักปลัด	การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานมีเป้าหมายที่ชัดเจนมากขึ้น



มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์หรือ ความสำเร็จของ การดำเนินการเมื่อ สิ้นปีงบประมาณ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำงบประมาณ สำหรับการดำเนินงาน การบรรลุเป้าหมาย</li> <li>- มีความเป็นไปได้ ได้ในการบรรลุเป้าหมาย</li> <li>- มีเครื่องมือในการวัด ความสำเร็จในการบรรลุ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ ประสงค์ของแผนการ ดำเนินงาน</li> <li>- มีการมีส่วนร่วมของ บุคลากรในหน่วยงาน ในการจัดทำแผนการ ดำเนินงานและการใช้ งบประมาณประจำปี</li> <li>- มีการประชาสัมพันธ์ แผนการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณ ประจำปีให้กับบุคลากร ในหน่วยงาน</li> </ul>		<p>เป็นตัวเลขที่วัดได้ กำหนดระยะเวลาในตาม แผนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดโอกาสให้บุคลากรมี ส่วนร่วมในการจัดทำ แผนดำเนินงานและ การใช้งบประมาณ ประจำปี เพื่อให้ บุคลากรเกิดความรู้สึกร เป็นเจ้าของแผนและ มีส่วนร่วมในการ ดำเนินการตามแผน</li> <li>- ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผน อย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>			

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์หรือ ความสำเร็จของ การดำเนินการเมื่อ สิ้นปีงบประมาณ
<p>๑๑. ๑๕ ผู้บังคับบัญชาของท่านมีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือ การให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรมมากน้อยเพียงใด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดทิศทางและเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาได้</li> <li>- วิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร</li> <li>- ออกแบบหลักสูตรหรือกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม โดยหลักสูตรหรือกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร</li> <li>- ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ผ่านการทดสอบความรู้หรือทักษะการสัมภาษณ์ การสังเกตพฤติกรรมการทำงาน</li> <li>- สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เอื้อต่อการ</li> </ul>	<p>ตลอดปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เอื้อต่อการพัฒนาของข้าราชการ เช่น สนับสนุนให้ข้าราชการแลกเปลี่ยน เรียนรู้กัน ส่งเสริมให้ข้าราชการนำความรู้และทักษะที่เรียนรู้ มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน เป็นต้น</li> <li>- การประเมินผลการพัฒนาของข้าราชการ จะช่วยให้หน่วยงานสามารถทราบถึงประสิทธิภาพของหลักสูตรการฝึกอบรม และแนวทางการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพต่อไป</li> <li>- พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมด้านดิจิทัล สำหรับข้าราชการ โดยเน้นการฝึกอบรม</li> </ul>	<p>-</p>	<p>ทุกส่วน ราชการ</p>	<p>ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการพัฒนาตนเองของผู้ปฏิบัติงานได้รับความเท่าเทียม ทุกคนได้รับการคัดเลือกอย่างเป็นธรรม</p>

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์หรือ ความสำเร็จของ การดำเนินการเมื่อ สิ้นปีงบประมาณ
	<p>พัฒนาบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใ้รางวัลหรือขวัญกำลังใจแก่บุคลากรที่พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<p>ตลอดปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทักษะ การคิดเชิงวิเคราะห์และแก้ปัญหา ทักษะการคิดสร้างสรรค์และ นวัตกรรม เป็นต้น</p>			
<p>๑๒. ๐๔๐ การขับเคลื่อนจริยธรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดทิศทางและเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาได้</li> <li>- วิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร</li> <li>- ออกแบบหลักสูตรหรือกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม โดยหลักสูตรหรือกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร</li> <li>- ประเมินผลการพัฒนา</li> </ul>	<p>ตลอดปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เอื้อต่อการพัฒนาของข้าราชการ เช่น สนับสนุนให้ข้าราชการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน ส่งเสริมให้ข้าราชการนำความรู้และทักษะที่เรียนรู้มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน เป็นต้น</li> <li>- การประเมินผลการพัฒนาของข้าราชการ จะช่วยให้หน่วยงานสามารถทราบถึง</li> </ul>	<p>-</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>มีการจัดทำแนวทางในการขับเคลื่อนจริยธรรม ข้าราชการนำความรู้และทักษะที่เรียนรู้มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ทำให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานมากขึ้น</p>

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์หรือ ความสำเร็จของ การดำเนินการเมื่อ สิ้นปีงบประมาณ
	<p>บุคลากร ผ่านการ ทดสอบความรู้หรือ ทักษะการสัมภาษณ์ การสังเกตพฤติกรรม การทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างบรรยากาศการ เรียนรู้ที่เอื้อต่อการ พัฒนาบุคลากร</li> <li>- ให้องค์กรหรือขวัญกำลังใจ แก่บุคลากรที่พัฒนา ตนเองอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>		<p>ประสิทธิภาพของ หลักสูตรการฝึกอบรม และแนวทางการพัฒนา ที่มีประสิทธิภาพต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนาหลักสูตรการ ฝึกอบรมด้านดิจิทัล สำหรับข้าราชการ โดยเน้นการฝึกอบรม ทักษะการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร ทักษะ การคิด เชิงวิเคราะห์และแก้ ปัญหา ทักษะการคิด สร้างสรรค์และ นวัตกรรม เป็นต้น</li> </ul>			