บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจังหวัดพิจิตร กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล โทร.๐ ๕๖๖๑ ๒๓๑๙, ๑๖๗๒๔

ที่ พจ ๐๐๑๗.๕/ **วันที่** กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐจังหวัดพิจิตร (Integrity and transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าสำนักงานจังหวัดพิจิตร

๑. เรื่องเดิม

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยมีกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงานของสำนักงานจังหวัด ตัวชี้วัดที่ ๖ ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาและยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน) นั้น (เอกสาร ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดที่ ๖ ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาและยกระดับคะแนน (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน) ดังนี้

ระดับคะแนน	รายละเอียด
๑	จังหวัดแสดงผลการทบทวนและการวิเคราะห์ข้อมูลในประเด็นตามข้อเสนอแนะของผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยผ่านคณะทำงานขับเคลื่อน ITA หรือคณะกรรมการที่กำกับดูแลด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของจังหวัด หรือคณะกรมการจังหวัด
๒	จังหวัดจัดทำแผนการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาและยกระดับคะแนนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วยการกำหนดแนวทางหรือมาตรการที่แสดงถึงการส่งเสริมคุณธรรมและความความโปร่งใสภายในจังหวัด
๓	จังหวัดโดยหัวหน้าสำนักงานจังหวัด ๓.๑ การถ่ายทอดและมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดไปสู่ระดับผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกกลุ่มงาน เพื่อกำกับติดตาม และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง อาทิ การบริหารงานตามแผนงาน/โครงการ การบริหารเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดการเรื่องร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบ การป้องกันการทุจริต ๓.๒ มอบหมายเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าข้อมูลลงในเว็บไซต์จังหวัด ในฐานะผู้ดูแลเว็บไซต์จังหวัดเพื่อเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานเผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของจังหวัด
๔	๔.๑ จังหวัดประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แผนการขับเคลื่อนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และดำเนินการตามแผนดังกล่าว ๔.๒ จังหวัดได้มีการดำเนินการตามแผนการขับเคลื่อนฯ และการกำกับติดตาม โดยนำเสนอผ่านคณะทำงานขับเคลื่อน ITA หรือคณะกรรมการที่กำกับดูแลด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของจังหวัด หรือคณะกรมการจังหวัด ๔.๓ จังหวัดเตรียมข้อมูลดังต่อไปนี้ เพื่อนำเข้าข้อมูลในระบบ ITAS ของสำนักงาน ป.ป.ช. (๑) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) (๒) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)และเตรียมการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องตอบแบบประเมิน IIT และ EIT ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕	จังหวัดรายงานข้อมูลการดำเนินการตามแผนการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาและยกระดับการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน)

/ ๓. ข้อพิจารณา ...

๓. <u>ข้อพิจารณา</u>

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงานของสำนักงานจังหวัด **ตัวชี้วัดที่ ๖ ระดับคะแนนที่ ๓** เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ มอบหมายให้กลุ่มงานรับผิดชอบและจัดทำข้อมูลตามตัวชี้วัดประกอบการตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ Open Data Integrity and Transparency Assessment (OIT) โดยมีผู้อำนวยการกลุ่มงานเป็นผู้กำกับติดตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง ตามร่างการมอบหมายภารกิจที่เสนอมาพร้อมนี้

๓.๒ มอบหมายนายเอกโรจน์ ศัลยพงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สำนักงานจังหวัดพิจิตร นำเข้าข้อมูลแบบวัด OIT และเผยแพร่ในเว็บไซต์จังหวัดพิจิตร

๓.๓ ให้กลุ่มงานแจ้งข้อมูลประกอบการตอบแบบวัด OIT ที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อ ๓.๑ ให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นไฟล์Word และไฟล์ PDF ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๔. <u>ข้อเสนอ</u>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขออนุญาตใช้บันทึกข้อความฉบับนี้แจ้งทุกกลุ่มงานทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

(นางสาวกนกทิพย์ ทิมเครือจีน)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

อำนวยการ

(นางสาวจุรีรัตน์ รัตนศิลา)
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดพิจิตร

ผอ.กลุ่มบุคคล.....
รมท.งานบุคคล.....
พิมพ์/ทาน.....

การมอบหมายภารกิจการนำเข้าและปรับปรุงข้อมูลของจังหวัดพิจิตร
เพื่อรองรับการตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ Open Data Integrity and Transparency Assessment (OIT)
ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	(1) กลุ่มงานที่รับผิดชอบหลัก/ร่วม	(2) ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ/จัดทำข้อมูล/	*3* ตำแหน่งผู้รับรองข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตามประเด็นข้อคำถามองค์ประกอบข้อมูล	หมายเหตุ
ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล						
ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน						
ข้อมูลพื้นฐาน						
O1	โครงสร้าง	- แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* - แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ - พนักงานทรัพยากรบุคคล	ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
O2	ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด - แสดงข้อมูลผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ - พนักงานทรัพยากรบุคคล	ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
O3	อำนาจหน้าที่	- แสดงข้อมูลเฉาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน* *ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ	กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ.	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	(1) กลุ่มงานที่รับผิดชอบหลัก/ร่วม	(2) ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ/จัดทำข้อมูล/	*3* ตำแหน่งผู้รับรองข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตามประเด็นข้อคำถามองค์ประกอบข้อมูล	หมายเหตุ
O4	แผนยุทธศาสตร์ หรือ แผนพัฒนาหน่วยงาน	- แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1)ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (2) เป้าหมาย (3) ตัวชี้วัด เป็นต้น - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566	กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ.	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	
O5	ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน	แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail (4) แผนที่ตั้งหน่วยงาน	กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ.	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	
O6	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ทุกกลุ่มงาน	- ข้าราชการทุกกลุ่มงาน	ผอ.ทุกกลุ่มงาน	
ข่าวประชาสัมพันธ์						
O7	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2566	ทุกกลุ่มงาน	- ข้าราชการทุกกลุ่มงาน	ผอ.ทุกกลุ่มงาน	
การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล						
O8	Q&A	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างMessenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น	กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ.	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	
O9	Social Network	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter,Instagram เป็นต้น	กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ.	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	(1) กลุ่มงานที่รับผิดชอบหลัก/ร่วม	(2) ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ/จัดทำข้อมูล/	*3* ตำแหน่งผู้รับรองข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตามประเด็นข้อคำถามองค์ประกอบข้อมูล	หมายเหตุ
O10* (เพิ่ม)	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	- แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน	กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ.	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	
ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงาน						
การดำเนินงาน						
O11	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	- แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม(2) งบประมาณที่ใช้ (3) ระยะเวลาในการดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2566	กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ.	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	
O12	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ O11 - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดทำข้อมูลแบบรายเดือน รายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566	กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ.	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	
O13	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (3) ปัญหา/อุปสรรค (4)ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565	กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ.	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	
การปฏิบัติงาน						

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	(1) กลุ่มงานที่รับผิดชอบหลัก/ร่วม	(2) ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ/จัดทำข้อมูล/	*3* ตำแหน่งผู้รับรองข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตามประเด็นข้อคำถามองค์ประกอบข้อมูล	หมายเหตุ
O14	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1)เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใด (2)สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (3)กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร - จะต้องมีอย่างน้อย 1 คู่มือ	ทุกกลุ่มงาน	- ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ในสำนักงานจังหวัดพิจิตร	ผอ.ทุกกลุ่มงาน	
การให้บริการ การให้บริการ หมายถึง การให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานหรือการให้บริการเป็นจำนวนมาก อาจมุ่งเน้นเผยแพร่การปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงาน						
O15	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	- แสดงคู่มือ**การให้บริการประชาชน**หรือ**คู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ**กับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) บริการหรือภารกิจใด (2) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร - หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย 1 คู่มือ	กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมฯ/ทุกกลุ่มงาน	- ข้าราชการ	ผอ.ศูนย์ดำรงธรรมฯ/ผอ.ทุกกลุ่มงาน	
O16	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566	กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมฯ	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ - นิติกรปฏิบัติการ	ผอ.ศูนย์ดำรงธรรมฯ	

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	(1) กลุ่มงานที่รับผิดชอบหลัก/ร่วม	(2) ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ/จัดทำข้อมูล/	*3* ตำแหน่งผู้รับรองข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตามประเด็นข้อคำถามองค์ประกอบข้อมูล	หมายเหตุ
O17	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	- แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565	กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมฯ	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ - นิติกรปฏิบัติการ	ผอ.ศูนย์ดำรงธรรมฯ	
O18	E-Service	- แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	กลุ่มงานอำนวยการ/กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	ผอ.กลุ่มงานอำนวยการ/ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	
ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.3การจัดซื้อจัดจ้าง						
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ						
O19	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560* - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566 * กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว	กลุ่มงานอำนวยการ	- นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ผอ.กลุ่มงานอำนวยการ	
O20	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	- แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น	กลุ่มงานอำนวยการ	- นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ผอ.กลุ่มงานอำนวยการ	

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	(1) กลุ่มงานที่รับผิดชอบหลัก/ร่วม	(2) ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ/จัดทำข้อมูล/	*3* ตำแหน่งผู้รับรองข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตามประเด็นข้อคำถามองค์ประกอบข้อมูล	หมายเหตุ
	หรือการจัดหาพัสดุ	- เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566				
O21	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	- แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน* - มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566 *กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น	กลุ่มงานอำนวยการ	- นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ผอ.กลุ่มงานอำนวยการ	
O22	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	- แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (2) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565	กลุ่มงานอำนวยการ	- นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ผอ.กลุ่มงานอำนวยการ	
ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล						
O23	นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	- เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - **แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน** - เป็นนโยบายฯที่ใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2566	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยกรบุคคล	

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	(1) กลุ่มงานที่รับผิดชอบหลัก/ร่วม	(2) ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ/จัดทำข้อมูล/	*3* ตำแหน่งผู้รับรองข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตามประเด็นข้อคำถามองค์ประกอบข้อมูล	หมายเหตุ
O24	การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	- แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ o23 - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยกรบุคคล	
O25	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล* - หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (2) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (3) การพัฒนาบุคลากร (4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (5) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ - เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. 2566 * กรณีมีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถ นำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยกรบุคคล	
O26	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	- แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยกรบุคคล	

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	(1) กลุ่มงานที่รับผิดชอบหลัก/ร่วม	(2) ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ/จัดทำข้อมูล/	*3* ตำแหน่งผู้รับรองข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตามประเด็นข้อคำถามองค์ประกอบข้อมูล	หมายเหตุ
		(2) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565				
ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส						
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ						
O27	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1)รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน (2)รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน(3) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (4) ระยะเวลาดำเนินการ	กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมฯ	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ - นิติกรปฏิบัติการ	ผอ.ศูนย์ดำรงธรรมฯ	
O28	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมฯ	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ - นิติกรปฏิบัติการ	ผอ.ศูนย์ดำรงธรรมฯ	

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	(1) กลุ่มงานที่รับผิดชอบหลัก/ร่วม	(2) ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ/จัดทำข้อมูล/	*3* ตำแหน่งผู้รับรองข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตามประเด็นข้อคำถามองค์ประกอบข้อมูล	หมายเหตุ
		- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน				
O29	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน* - มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย (1)จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด(2)เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3)เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566 *กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน	กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมฯ	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ - นิติกรปฏิบัติการ	ผอ.ศูนย์ดำรงธรรมฯ	
การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม						
O30	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	- แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน - มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ/กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมฯ, ทุกกลุ่มงาน	- ข้าราชการ	ผอ.ทุกกลุ่มงาน	
ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต						
ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต						
นโยบาย No Gift Policy(*ดูแนวทางและรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ สำนักงาน ป.ป.ท)						

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	(1) กลุ่มงานที่รับผิดชอบหลัก/ร่วม	(2) ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ/จัดทำข้อมูล/	*3* ตำแหน่งผู้รับรองข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตามประเด็นข้อคำถามองค์ประกอบข้อมูล	หมายเหตุ
O31	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	- เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด* - มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผล ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต - เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. 2566 *ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งใน ปี พ.ศ. 2566	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	พนักงานทรัพยากรบุคคล	ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
O32	การสร้างวัฒนธรรมNo Gift Policy	- แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลุกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรม ให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือ มอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	พนักงานทรัพยากรบุคคล	ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
O33	การรายงานผลนโยบาย No Gift Policy	- แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นรายงานรอบ 6 เดือนของปี พ.ศ. 2566	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	พนักงานทรัพยากรบุคคล	ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต						
O34	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ - มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2)มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	พนักงานทรัพยากรบุคคล	ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	(1) กลุ่มงานที่รับผิดชอบหลัก/ร่วม	(2) ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ/จัดทำข้อมูล/	*3* ตำแหน่งผู้รับรองข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตามประเด็นข้อคำถามองค์ประกอบข้อมูล	หมายเหตุ
O35	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ O34 - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	พนักงานทรัพยากรบุคคล	ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
แผนป้องกันการทุจริต						
O36	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1)โครงการ/กิจกรรม (2)งบประมาณ* (3)ช่วงเวลาดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566 *กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	พนักงานทรัพยากรบุคคล	ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
O37	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตรอบ 6 เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ o36 - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม(2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดข้อมูลแบบรายเดือน รายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	พนักงานทรัพยากรบุคคล	ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	(1) กลุ่มงานที่รับผิดชอบหลัก/ร่วม	(2) ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ/จัดทำข้อมูล/	*3* ตำแหน่งผู้รับรองข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตามประเด็นข้อคำถามองค์ประกอบข้อมูล	หมายเหตุ
O38	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	-แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม/ผลสัมฤทธิ์ (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	พนักงานทรัพยากรบุคคล	ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
ตัวชี้วัดย่อย 10.2 มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต						
มาตรการส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม						
O39* เพิ่ม	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* - แสดงข้อกำหนดจริยธรรม* (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตน ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน * กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบ กรณีข้อกำหนดจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยหน่วยงานเอง	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	พนักงานทรัพยากรบุคคล	ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
O40* เพิ่ม	การขับเคลื่อนจริยธรรม	-แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) การจัดทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (2) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	พนักงานทรัพยากรบุคคล	ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	(1) กลุ่มงานที่รับผิดชอบหลัก/ร่วม	(2) ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ/จัดทำข้อมูล/	*3* ตำแหน่งผู้รับรองข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตามประเด็นข้อคำถามองค์ประกอบข้อมูล	หมายเหตุ
		(3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.2566				
O41* เพิ่ม	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง - แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	พนักงานทรัพยากรบุคคล	ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน						
O42	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2565 - มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน (2) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ - มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการ เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (2) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	พนักงานทรัพยากรบุคคล	ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	(1) กลุ่มงานที่รับผิดชอบหลัก/ร่วม	(2) ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ/จัดทำข้อมูล/	*3* ตำแหน่งผู้รับรองข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตามประเด็นข้อคำถามองค์ประกอบข้อมูล	หมายเหตุ
		(3) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล				
O43	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	- แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ o42 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน - แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือ ติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	พนักงานทรัพยากรบุคคล	ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	

.....

(นางสาวจุรีรัตน์ รัตนศิลา)
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดพิจิตร