บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐-๗๕๓๕-๖๕๓๑
ที่ นศ ๐๐๑๗.๕/ **วันที่** กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
เรื่อง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ สำนักงาน ป.ป.ช. จัดประชุมชี้แจงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (Kickoff ITA ๒๐๒๓) เมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๐๐ น. ผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ Facebook : ITAS NACC และ YouTube : ITAS NACC และจังหวัดนครศรีธรรมราชมีหนังสือแจ้งส่วนราชการส่วนภูมิภาคเข้าร่วมรับฟังการประชุมชี้แจง ณ ห้องประชุมศูนย์ปฏิบัติการ ชั้น ๔ ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๒ จังหวัดได้ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ เพื่อขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของจังหวัดนครศรีธรรมราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.๓ จังหวัดมีหนังสือแจ้งส่วนราชการสังกัดบริหารราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนข้อมูลการตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) จัดทำรายละเอียดข้อมูลและพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน และส่งข้อมูลให้จังหวัด

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ กระทรวงมหาดไทยมีหนังสือ ที่ มท ๐๒๒๖.๒/ว ๑๒๐ เรื่อง รายละเอียดหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัด (ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน) ที่ประกอบด้วยตัวชี้วัดที่ ๖ ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาและยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน) ขอให้จังหวัดรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัด (รายตัวชี้วัด) ตัวชี้วัดที่ ๖ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๒.๒ มติที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ให้หน่วยงานดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐตามข้อเสนอแนะของ สำนักงาน ป.ป.ช. ที่หน่วยงานควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน ซึ่งผลการประเมินมีคะแนนต่ำกว่าเกณฑ์การประเมิน คือ

หัวข้อ	คะแนน
ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ	
I7. ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	78.76
I12. หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาสให้ท่าน มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ตามประเด็นการสอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน มากน้อยเพียงใด	84.01
ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ	
I20. ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด	74.16
I23. ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องมากน้อยเพียงใด	84.49

/ ตัวชี้วัดที่ ๕ .....

หัวข้อ	คะแนน
ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต	
I30. หากท่านพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงานของท่าน ท่านมีความคิดเห็นต่อประเด็นดังต่อไปนี้ สามารถเรียกร้องและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก สามารถติดตามผลการร้องเรียนได้ มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา มั่นใจว่าจะปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อตนเอง	84.53

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ มอบหมายผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกกลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง จัดทำข้อมูลและกำกับติดตาม ประกอบด้วย

๓.๑.๑ การบริหารงานตามแผนงาน/โครงการ และการบริหารเงินงบประมาณ มอบหมาย กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

๓.๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ มอบหมาย กลุ่มงานอำนายการ

๓.๑.๓ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มอบหมาย กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑.๔ การจัดการเรื่องร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบ การป้องกันการทุจริต มอบหมาย กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล และศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

ทั้งนี้ ให้แต่ละกลุ่มงานจัดทำข้อมูลตามองค์ประกอบของ OIT และส่งข้อมูลให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ **รายละเอียดตามเอกสารแนบ**

๓.๒ ตามข้อ ๒.๒ ให้แต่ละกลุ่มงาน ดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๑ ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ มอบหมาย กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด และกลุ่มงานอำนวยการ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ ตามขั้นตอนกระบวนการที่โปร่งใส ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ

๓.๒.๒ ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ มอบหมาย กลุ่มงานอำนวยการ ดำเนินการประชาสัมพันธ์การยืมทรัพย์สินของราชการ การยืมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และกำกับดูแลตรวจสอบให้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างถูกต้อง ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ

๓.๒.๓ ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต มอบหมาย กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล และศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางและกระบวนการ รวมทั้งช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ

๓.๓ มอบหมายนางสาวศิริพร ศรีเทพ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เป็นผู้นำเข้าข้อมูลลงในเว็บไซต์จังหวัด ในฐานะผู้ดูแลเว็บไซต์จังหวัด รวมทั้งให้มีการปรับปรุงเว็บไซต์จังหวัดให้ข้อมูลมีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน สามารถให้บุคคลภายนอกและประชาชนเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวกและเกิดความสวยงาม และนางสาวภัทราภรณ์ พรหมเพศ พนักงานทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ดูแลระบบการประเมิน ITA ในภาพรวม

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในแบบนำเข้าข้อมูลที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวธันยพรรษ จันทร์ทอง)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

(นายพงศ์ศักดิ์ เมืองดี)
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช

รับทราบ ๑๐ ก.พ. ๖๖

เอกสารที่ 3

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

ปรับข้อมูล ณ วันที่ 9 ธันวาคม 2565

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	*1*ชื่อส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค/ หน่วยงาน/กลุ่มงาน ที่ รับผิดชอบหลัก/ร่วม	*2*รายชื่อ/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบกำกับ ติดตาม/จัดทำข้อมูล/ (เฉพาะสำนักงาน จังหวัด)	*3*ชื่อ-ชื่อสกุล/ ตำแหน่ง ผู้รับรองข้อมูล ครบถ้วนถูกต้องตาม ประเด็นข้อคำถาม องค์ประกอบข้อมูล (เฉพาะสำนักงาน จังหวัด)	หมายเหตุ
ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล						
ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน						
ข้อมูลพื้นฐาน						
O1	โครงสร้าง	- แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* - แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่าง เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ อปท. รูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผัง โครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	สนจ.นศ. (ยุทธศาสตร์)	น.ส.ศิริพร ศรีเทพ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	น.ส.กิตติกา เรืองรัตน์ ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	
O2	ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด - แสดงข้อมูลผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ อปท. รูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	สนจ.นศ. (ยุทธศาสตร์)	น.ส.ศิริพร ศรีเทพ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	น.ส.กิตติกา เรืองรัตน์ ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	*1*ชื่อส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค/ หน่วยงาน/กลุ่มงาน ที่ รับผิดชอบหลัก/ร่วม	*2*รายชื่อ/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบกำกับ ติดตาม/จัดทำข้อมูล/ (เฉพาะสำนักงาน จังหวัด)	*3*ชื่อ-ชื่อสกุล/ ตำแหน่ง ผู้รับรองข้อมูล ครบถ้วนถูกต้องตาม ประเด็นข้อคำถาม องค์ประกอบข้อมูล (เฉพาะสำนักงาน จังหวัด)	หมายเหตุ
O3	อำนาจหน้าที่	- แสดงข้อมูลเฉาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน* *ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ	สนจ.นศ. (ยุทธศาสตร์)	น.ส.ศิริพร ศรีเทพ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	น.ส.กิตติกา เรืองรัตน์ ผอ.กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ	
O4	แผน ยุทธศาสตร์ หรือ แผนพัฒนา หน่วยงาน	- แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1)ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (2) เป้าหมาย (3) ตัวชี้วัด เป็นต้น - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566	สนจ.นศ. (ยุทธศาสตร์)	นางศรินา ขุนเพชร นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ	น.ส.กิตติกา เรืองรัตน์ ผอ.กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ	
O5	ข้อมูลการ ติดต่อ หน่วยงาน	แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail (4) แผนที่ตั้งหน่วยงาน	สนจ.นศ. (ยุทธศาสตร์)	น.ส.ศิริพร ศรีเทพ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	น.ส.กิตติกา เรืองรัตน์ ผอ.กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ	
O6	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	สนจ.นศ. (ยุทธศาสตร์)	น.ส.ศิริพร ศรีเทพ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	น.ส.กิตติกา เรืองรัตน์ ผอ.กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ	

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	*1*ชื่อส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค/ หน่วยงาน/กลุ่มงาน ที่ รับผิดชอบหลัก/ร่วม	*2*รายชื่อ/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบกำกับ ติดตาม/จัดทำข้อมูล/ (เฉพาะสำนักงาน จังหวัด)	*3*ชื่อ-ชื่อสกุล/ ตำแหน่ง ผู้รับรองข้อมูล ครบถ้วนถูกต้องตาม ประเด็นข้อคำถาม องค์ประกอบข้อมูล (เฉพาะสำนักงาน จังหวัด)	หมายเหตุ
ข่าวประชาสัมพันธ์						
O7	ข่าว ประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2566	- ทุกส่วราชการ - สนจ.นศ. (ยุทธศาสตร์)	น.ส.ศิริพร ศรีเทพ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	น.ส.กิตติกา เรืองรัตน์ ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	
การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล						
O8	Q&A	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับ ผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่าง Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น	สนจ.นศ. (ยุทธศาสตร์)	น.ส.ศิริพร ศรีเทพ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	น.ส.กิตติกา เรืองรัตน์ ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	
O9	Social Network	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น	สนจ.นศ. (ยุทธศาสตร์)	น.ส.ศิริพร ศรีเทพ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	น.ส.กิตติกา เรืองรัตน์ ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	
O10* (เพิ่ม)	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	- แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน	- ทุกส่วราชการ - สนจ.นศ. (บุคคล)	น.ส.ภัทราภรณ์ พรหมเพศ พนักงานทรัพยากรบุคคล	น.ส.ธันยพรรษ จันทร์ทอง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	*1*ชื่อส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค/ หน่วยงาน/กลุ่มงาน ที่ รับผิดชอบหลัก/ร่วม	*2*รายชื่อ/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบกำกับ ติดตาม/จัดทำข้อมูล/ (เฉพาะสำนักงาน จังหวัด)	*3*ชื่อ-ชื่อสกุล/ ตำแหน่ง ผู้รับรองข้อมูล ครบถ้วนถูกต้องตาม ประเด็นข้อคำถาม องค์ประกอบข้อมูล (เฉพาะสำนักงาน จังหวัด)	หมายเหตุ
ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงาน						
การดำเนินงาน						
O11	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	- แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้ (3) ระยะเวลาในการดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2566	สนจ.นศ. (ยุทธศาสตร์)	นางศรินา ขุนเพชร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	น.ส.กิตติกา เรืองรัตน์ 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	สนจ.นศ. (ยุทธศาสตร์)	นายนรง พรหมทอง พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	น.ส.กิตติกา เรืองรัตน์ ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	
O13	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม	สนจ.นศ. (ยุทธศาสตร์)	นายนรง พรหมทอง พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	น.ส.กิตติกา เรืองรัตน์ ผอ.กลุ่มงาน	

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	*1*ชื่อส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค/ หน่วยงาน/กลุ่มงาน ที่ รับผิดชอบหลัก/ร่วม	*2*รายชื่อ/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบกำกับ ติดตาม/จัดทำข้อมูล/ (เฉพาะสำนักงาน จังหวัด)	*3*ชื่อ-ชื่อสกุล/ ตำแหน่ง ผู้รับรองข้อมูล ครบถ้วนถูกต้องตาม ประเด็นข้อคำถาม องค์ประกอบข้อมูล (เฉพาะสำนักงาน จังหวัด)	หมายเหตุ
		(2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (3) ปัญหา/อุปสรรค (4)ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565			ยุทธศาสตร์ฯ	
การปฏิบัติงาน						
O14	คู่มือหรือ มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1)เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใด (2)สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (3)กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร - จะต้องมีอย่างน้อย 1 คู่มือ *กรณีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้	- ทุกส่วราชการ - สนจ.นศ. (ยุทธศาสตร์)	น.ส.ศิริพร ศรีเทพ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	น.ส.กิตติกา เรืองรัตน์ ผอ.กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ / น.ส.ธันยพรรษ จันทร์ทอง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
การให้บริการ การให้บริการ หมายถึง การให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานหรือการให้บริการเป็นจำนวนมาก อาจมุ่งเน้นเผยแพร่การปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงาน						
O15	คู่มือหรือ มาตรฐานการ ให้บริการ	- แสดงคู่มือ**การให้บริการประชาชน**หรือ**คู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ**กับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) บริการหรือภารกิจใด (2) กำหนด	- ทุกส่วราชการ - สนจ.นศ. (ยุทธศาสตร์)	น.ส.ศิริพร ศรีเทพ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	น.ส.กิตติกา เรืองรัตน์ ผอ.กลุ่มงาน	

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	*1*ชื่อส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค/ หน่วยงาน/กลุ่มงาน ที่ รับผิดชอบหลัก/ร่วม	*2*รายชื่อ/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบกำกับ ติดตาม/จัดทำข้อมูล/ (เฉพาะสำนักงาน จังหวัด)	*3*ชื่อ-ชื่อสกุล/ ตำแหน่ง ผู้รับรองข้อมูล ครบถ้วนถูกต้องตาม ประเด็นข้อคำถาม องค์ประกอบข้อมูล (เฉพาะสำนักงาน จังหวัด)	หมายเหตุ
		วิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร - หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย 1 คู่มือ			ยุทธศาสตร์ฯ / น.ส.ธันยพรรษ จันทร์ทอง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
O16	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566	- ทุกส่วราชการ - สนจ.นศ. (ศดธ.)	น.ส.ปรียาภา ใหม่นวล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ / น.ส.ภัทราภรณ์ พรหมเพศ พนักงานทรัพยากรบุคคล	นางพัชร์ธนนันท์ ศรีเมือง ผอ.ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด / น.ส.ธันยพรรษ จันทร์ทอง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
O17	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ	- แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565	- ทุกส่วราชการ - สนจ.นศ. (ศดธ.)	น.ส.ปรียาภา ใหม่นวล นักวิเคราะห์	นางพัชร์ธนนันท์ ศรีเมือง ผอ.ศูนย์ดำรง	

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	*1*ชื่อส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค/ หน่วยงาน/กลุ่มงาน ที่ รับผิดชอบหลัก/ร่วม	*2*รายชื่อ/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบกำกับ ติดตาม/จัดทำข้อมูล/ (เฉพาะสำนักงาน จังหวัด)	*3*ชื่อ-ชื่อสกุล/ ตำแหน่ง ผู้รับรองข้อมูล ครบถ้วนถูกต้องตาม ประเด็นข้อคำถาม องค์ประกอบข้อมูล (เฉพาะสำนักงาน จังหวัด)	หมายเหตุ
	การให้บริการ			นโยบายและแผน ชำนาญการ / น.ส.ภัทราภรณ์ พรหมเพศ พนักงานทรัพยากรบุคคล	ธรรมจังหวัด / น.ส.ธันยพรรษ จันทร์ทอง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
O18	E-Service	- แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	- ทุกส่วราชการ - สนจ.นศ. (ยุทธศาสตร์)	น.ส.ศิริพร ศรีเทพ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	น.ส.กิตติกา เรืองรัตน์ ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	
ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.3 การจัดซื้อจัดจ้าง						
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ						
O19	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560* - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566 * กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว	- ทุกส่วราชการ - สนจ.นศ. (อำนวยการ)	นายอัครพงศ์ ยินดี นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	นางจีรภา รอดเพชร ผอ.กลุ่มงานอำนวยการ	

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	*1*ชื่อส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค/ หน่วยงาน/กลุ่มงาน ที่ รับผิดชอบหลัก/ร่วม	*2*รายชื่อ/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบกำกับ ติดตาม/จัดทำข้อมูล/ (เฉพาะสำนักงาน จังหวัด)	*3*ชื่อ-ชื่อสกุล/ ตำแหน่ง ผู้รับรองข้อมูล ครบถ้วนถูกต้องตาม ประเด็นข้อคำถาม องค์ประกอบข้อมูล (เฉพาะสำนักงาน จังหวัด)	หมายเหตุ
O20	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	- แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566	- ทุกส่วราชการ - สนจ.นศ. (อำนวยการ)	นายอัครพงศ์ ยินดี นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ	นางจีรภา รอดเพชร ผอ.กลุ่มงาน อำนวยการ	
O21	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	- แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน* - มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566 *กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น	- สนง.คลังจังหวัด - สนจ.นศ. (อำนวยการ)	นายอัครพงศ์ ยินดี นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ	นางจีรภา รอดเพชร ผอ.กลุ่มงาน อำนวยการ	
O22	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	- แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (2) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565	- สนง.คลังจังหวัด - สนจ.นศ. (อำนวยการ)	นายอัครพงศ์ ยินดี นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ	นางจีรภา รอดเพชร ผอ.กลุ่มงาน อำนวยการ	

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	*1*ชื่อส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค/ หน่วยงาน/กลุ่มงาน ที่ รับผิดชอบหลัก/ร่วม	*2*รายชื่อ/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบกำกับ ติดตาม/จัดทำข้อมูล/ (เฉพาะสำนักงาน จังหวัด)	*3*ชื่อ-ชื่อสกุล/ ตำแหน่ง ผู้รับรองข้อมูล ครบถ้วนถูกต้องตาม ประเด็นข้อคำถาม องค์ประกอบข้อมูล (เฉพาะสำนักงาน จังหวัด)	หมายเหตุ
ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล						
O23	นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	- เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - **แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน** - เป็นนโยบายฯ ที่ใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2566	สนจ.นศ. (บุคคล)	น.ส.ภัทราภรณ์ พรหมเพศ พนักงานทรัพยากรบุคคล	น.ส.ธันยพรรษ จันทร์ทอง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
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	สนจ.นศ. (บุคคล)	น.ส.ภัทราภรณ์ พรหมเพศ พนักงานทรัพยากรบุคคล	น.ส.ธันยพรรษ จันทร์ทอง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
O25	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล* - หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (2) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (3) การพัฒนาบุคลากร	สนจ.นศ. (บุคคล)	น.ส.ภัทราภรณ์ พรหมเพศ พนักงานทรัพยากรบุคคล	น.ส.ธันยพรรษ จันทร์ทอง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	*1*ชื่อส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค/ หน่วยงาน/กลุ่มงาน ที่ รับผิดชอบหลัก/ร่วม	*2*รายชื่อ/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบกำกับ ติดตาม/จัดทำข้อมูล/ (เฉพาะสำนักงาน จังหวัด)	*3*ชื่อ-ชื่อสกุล/ ตำแหน่ง ผู้รับรองข้อมูล ครบถ้วนถูกต้องตาม ประเด็นข้อคำถาม องค์ประกอบข้อมูล (เฉพาะสำนักงาน จังหวัด)	หมายเหตุ
		(4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (5) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ - เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. 2566 * กรณีมีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถ นำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้				
O26	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	- แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565	สนจ.นศ. (บุคคล)	น.ส.ภัทราภรณ์ พรหมเพศ พนักงานทรัพยากรบุคคล	น.ส.ธันยพรรษ จันทร์ทอง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส						
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ						

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	*1*ชื่อส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค/ หน่วยงาน/กลุ่มงาน ที่ รับผิดชอบหลัก/ร่วม	*2*รายชื่อ/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบกำกับ ติดตาม/จัดทำข้อมูล/ (เฉพาะสำนักงาน จังหวัด)	*3*ชื่อ-ชื่อสกุล/ ตำแหน่ง ผู้รับรองข้อมูล ครบถ้วนถูกต้องตาม ประเด็นข้อคำถาม องค์ประกอบข้อมูล (เฉพาะสำนักงาน จังหวัด)	หมายเหตุ
O27	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1)รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน (2)รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน (3) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (4) ระยะเวลาดำเนินการ	สนจ.นศ. (ศดธ./ศดธ.)	น.ส.ปรียาภา ใหม่นวล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ / น.ส.ภัทราภรณ์ พรหมเพศ พนักงานทรัพยากรบุคคล	นางพัชร์ธนนันท์ ศรีเมือง ผอ.ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด / น.ส.ธันยพรรษ จันทร์ทอง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
O28	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	สนจ.นศ. (บุคคล)	น.ส.ภัทราภรณ์ พรหมเพศ พนักงานทรัพยากรบุคคล	น.ส.ธันยพรรษ จันทร์ทอง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
O29	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ	- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน* - มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย (1)จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2)เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3)เรื่องที่อยู่ระหว่าง	สนจ.นศ. (ศดธ./บุคคล)	น.ส.ปรียาภา ใหม่นวล นักวิเคราะห์นโยบาย	นางพัชร์ธนนันท์ ศรีเมือง ผอ.ศูนย์ดำรง	

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	*1*ชื่อส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค/ หน่วยงาน/กลุ่มงาน ที่ รับผิดชอบหลัก/ร่วม	*2*รายชื่อ/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบกำกับ ติดตาม/จัดทำข้อมูล/ (เฉพาะสำนักงาน จังหวัด)	*3*ชื่อ-ชื่อสกุล/ ตำแหน่ง ผู้รับรองข้อมูล ครบถ้วนถูกต้องตาม ประเด็นข้อคำถาม องค์ประกอบข้อมูล (เฉพาะสำนักงาน จังหวัด)	หมายเหตุ
	ประพฤติมิชอบ	ดำเนินการ - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566 *กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน		และแผน ชำนาญการ / น.ส.ภัทราภรณ์ พรหมเพศ พนักงานทรัพยากรบุคคล	ธรรมจังหวัด / น.ส.ธันยพรรษ จันทร์ทอง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม						
O30	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	- แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม ในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน - มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	- ทุกส่วราชการ - สนจ.นศ. (บุคคล)	น.ส.ภัทราภรณ์ พรหมเพศ พนักงานทรัพยากรบุคคล	น.ส.ธันยพรรษ จันทร์ทอง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต						
ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต						
นโยบาย No Gift Policy (*ดูแนวทางและรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ สำนักงาน ป.ป.ท)						

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	*1*ชื่อส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค/ หน่วยงาน/กลุ่มงาน ที่ รับผิดชอบหลัก/ร่วม	*2*รายชื่อ/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบกำกับ ติดตาม/จัดทำข้อมูล/ (เฉพาะสำนักงาน จังหวัด)	*3*ชื่อ-ชื่อสกุล/ ตำแหน่ง ผู้รับรองข้อมูล ครบถ้วนถูกต้องตาม ประเด็นข้อคำถาม องค์ประกอบข้อมูล (เฉพาะสำนักงาน จังหวัด)	หมายเหตุ
O31	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	- เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด* - มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผล ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต - เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. 2566 *ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งใน ปี พ.ศ. 2566	- สนจ.นศ. (บุคคล)	นายนพดล สุภัทรประทีป นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	น.ส.ธันยพรรษ จันทร์ทอง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
O32	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	- แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลุกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรม ให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือ มอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	- ทุกส่วราชการ - สนจ.นศ. (บุคคล)	น.ส.ภัทราภรณ์ พรหมเพศ พนักงานทรัพยากรบุคคล	น.ส.ธันยพรรษ จันทร์ทอง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
O33	การรายงานผลนโยบาย No Gift Policy	- แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นรายงานรอบ 6 เดือนของปี พ.ศ. 2566	- ทุกส่วราชการ - สนจ.นศ. (บุคคล)	น.ส.ภัทราภรณ์ พรหมเพศ พนักงานทรัพยากรบุคคล	น.ส.ธันยพรรษ จันทร์ทอง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	*1*ชื่อส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค/ หน่วยงาน/กลุ่มงาน ที่ รับผิดชอบหลัก/ร่วม	*2*รายชื่อ/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบกำกับ ติดตาม/จัดทำข้อมูล/ (เฉพาะสำนักงาน จังหวัด)	*3*ชื่อ-ชื่อสกุล/ ตำแหน่ง ผู้รับรองข้อมูล ครบถ้วนถูกต้องตาม ประเด็นข้อคำถาม องค์ประกอบข้อมูล (เฉพาะสำนักงาน จังหวัด)	หมายเหตุ
การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต						
O34	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ - มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2)มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	- ทุกส่วราชการ - สนจ.นศ. (บุคคล)	น.ส.ภัทราภรณ์ พรหมเพศ พนักงานทรัพยากรบุคคล	น.ส.ธันยพรรษ จันทร์ทอง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
O35	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ O34 - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	- ทุกส่วราชการ - สนจ.นศ. (บุคคล)	น.ส.ภัทราภรณ์ พรหมเพศ พนักงานทรัพยากรบุคคล	น.ส.ธันยพรรษ จันทร์ทอง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
แผนป้องกันการทุจริต						
O36	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1)โครงการ/กิจกรรม (2)งบประมาณ* (3)ช่วงเวลาดำเนินการ	- ทุกส่วราชการ - สนจ.นศ. (บุคคล)	น.ส.ภัทราภรณ์ พรหมเพศ พนักงานทรัพยากรบุคคล	น.ส.ธันยพรรษ จันทร์ทอง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	*1*ชื่อส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค/ หน่วยงาน/กลุ่มงาน ที่ รับผิดชอบหลัก/ร่วม	*2*รายชื่อ/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบกำกับ ติดตาม/จัดทำข้อมูล/ (เฉพาะสำนักงาน จังหวัด)	*3*ชื่อ-ชื่อสกุล/ ตำแหน่ง ผู้รับรองข้อมูล ครบถ้วนถูกต้องตาม ประเด็นข้อคำถาม องค์ประกอบข้อมูล (เฉพาะสำนักงาน จังหวัด)	หมายเหตุ
		- เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566 *กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช่งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ				
O37	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต รอบ 6 เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ o36 - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดข้อมูลแบบรายเดือน รายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566	- ทุกส่วราชการ - สนจ.นศ. (บุคคล)	น.ส.ภัทราภรณ์ พรหมเพศ พนักงานทรัพยากรบุคคล	น.ส.ธันยพรรษ จันทร์ทอง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
O38	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม/ผลสัมฤทธิ์ (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565	- ทุกส่วราชการ - สนจ.นศ. (บุคคล)	น.ส.ภัทราภรณ์ พรหมเพศ พนักงานทรัพยากรบุคคล	น.ส.ธันยพรรษ จันทร์ทอง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
ตัวชี้วัดย่อย 10.2 มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต						
มาตรการส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม						

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	*1*ชื่อส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค/ หน่วยงาน/กลุ่มงาน ที่ รับผิดชอบหลัก/ร่วม	*2*รายชื่อ/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบกำกับ ติดตาม/จัดทำข้อมูล/ (เฉพาะสำนักงาน จังหวัด)	*3*ชื่อ-ชื่อสกุล/ ตำแหน่ง ผู้รับรองข้อมูล ครบถ้วนถูกต้องตาม ประเด็นข้อคำถาม องค์ประกอบข้อมูล (เฉพาะสำนักงาน จังหวัด)	หมายเหตุ
O39* เพิ่ม	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* - แสดงข้อกำหนดจริยธรรม* (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตน ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน * กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบ กรณีข้อกำหนดจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยหน่วยงานเอง	สนจ.นศ. (บุคคล)	น.ส.ภิญญ์ริศา อนุรักษ์ นักทรัพยากรบุคคล	น.ส.ธันยพรรษ จันทร์ทอง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
O40* เพิ่ม	การขับเคลื่อนจริยธรรม	-แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) การจัดทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (2) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม (3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.2566	- ทุกส่วราชการ - สนจ.นศ. (บุคคล)	น.ส.ภิญญ์ริศา อนุรักษ์ นักทรัพยากรบุคคล	น.ส.ธันยพรรษ จันทร์ทอง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
O41* เพิ่ม	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง - แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	- ทุกส่วราชการ - สนจ.นศ. (บุคคล)	น.ส.ภิญญ์ริศา อนุรักษ์ นักทรัพยากรบุคคล	น.ส.ธันยพรรษ จันทร์ทอง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	*1*ชื่อส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค/ หน่วยงาน/กลุ่มงาน ที่ รับผิดชอบหลัก/ร่วม	*2*รายชื่อ/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบกำกับ ติดตาม/จัดทำข้อมูล/ (เฉพาะสำนักงาน จังหวัด)	*3*ชื่อ-ชื่อสกุล/ ตำแหน่ง ผู้รับรองข้อมูล ครบถ้วนถูกต้องตาม ประเด็นข้อคำถาม องค์ประกอบข้อมูล (เฉพาะสำนักงาน จังหวัด)	หมายเหตุ
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 (3) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล	- ทุกส่วราชการ - สนจ.นศ. (บุคคล)	น.ส.ภัทราภรณ์ พรหมเพศ พนักงานทรัพยากรบุคคล	น.ส.ธันยพรรษ จันทร์ทอง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
O43	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ	- แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ o42 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน - แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือ ติดต่อราชการมีโอกาสมี	- ทุกส่วราชการ - สนจ.นศ. (บุคคล)	น.ส.ภัทราภรณ์ พรหมเพศ พนักงานทรัพยากรบุคคล	น.ส.ธันยพรรษ จันทร์ทอง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	*1*ชื่อส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค/ หน่วยงาน/กลุ่มงาน ที่ รับผิดชอบหลัก/ร่วม	*2*รายชื่อ/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบกำกับ ติดตาม/จัดทำข้อมูล/ (เฉพาะสำนักงาน จังหวัด)	*3*ชื่อ-ชื่อสกุล/ ตำแหน่ง ผู้รับรองข้อมูล ครบถ้วนถูกต้องตาม ประเด็นข้อคำถาม องค์ประกอบข้อมูล (เฉพาะสำนักงาน จังหวัด)	หมาย เหตุ
	ความโปร่งใส ภายใน หน่วยงาน	ส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566				

หมายเหตุ : .สำหรับการประเมินรอบ 6 เดือน (1ตุลาคม2565 - 31มีนาคม2566)

1. ให้จังหวัดกรอกข้อมูล/ปรับข้อมูล *1* *2* และ *3* (สำหรับ รอบ2/2566 นำผลค่าคะแนน ITA ตามประกาศของสำนักงาน ป.ป.ช. มาประกอบการประเมินฯ)

2. ตัวอักษรสีแดงเป็นการมอบหมาย สป.มท.ส่วนกลาง คือตัวอย่างร่างการมอบหมายภารกิจของส่วนกลาง(สป.มท.) สำหรับการมอบ ศสส.สป. เนื่องจากรับผิดชอบลงระบบข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์ของ สป.มท.

3. ขอให้จังหวัดมอบหมายให้หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบในจังหวัดดำเนินการตามความเหมาะสม

ผู้รายงานข้อมูล **

(นายพงศ์ศักดิ์ เมืองดี)
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช

**ที่มีการลงนามของหัวหน้าสำนักงานจังหวัด