

สรุปผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA (ร้อยละ ๙๒)

MOPH ITA

More open, to more

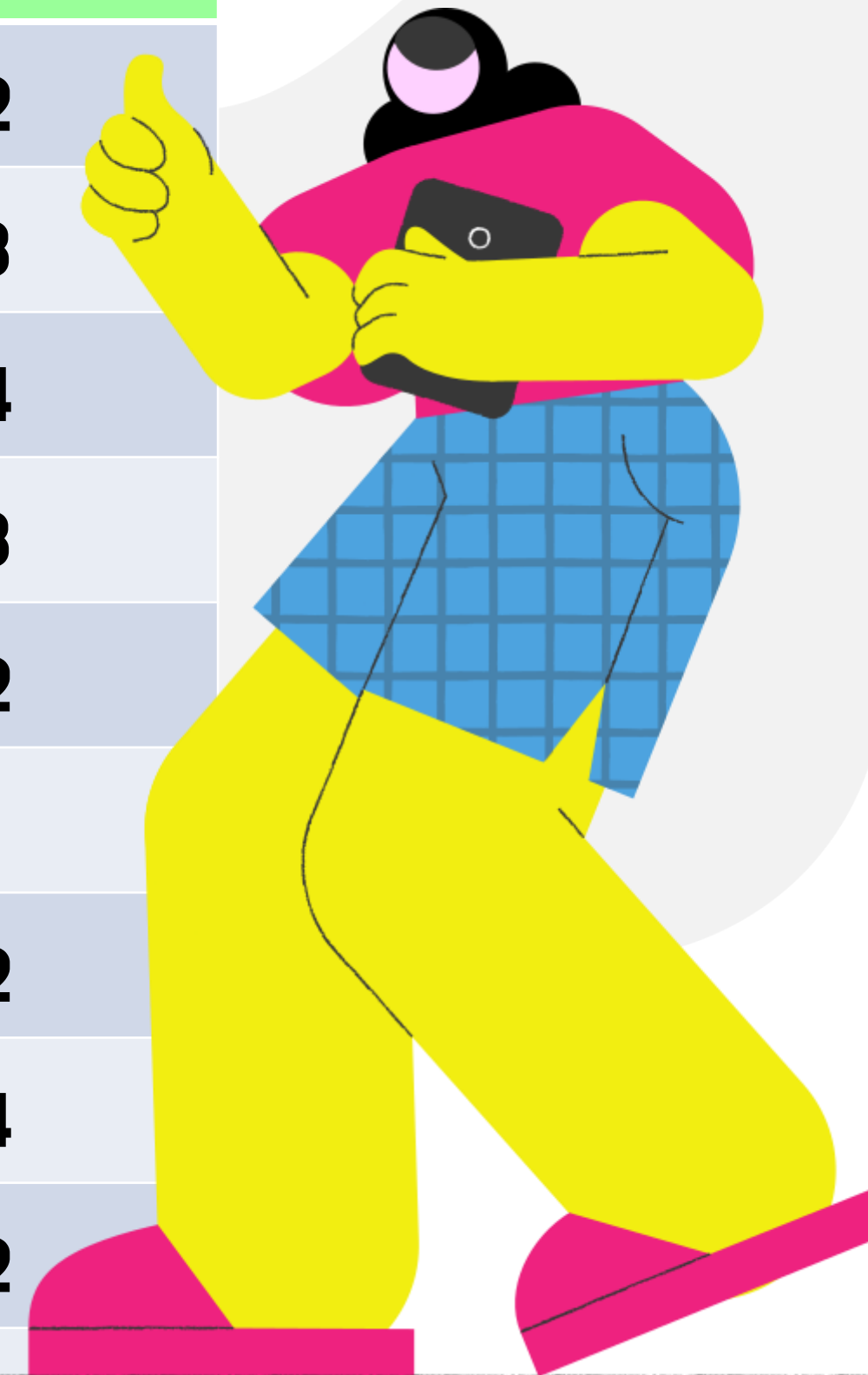
Transparent

2022



สัดส่วนข้อกำหนดแบบวัด MOIT

ตัวชี้วัด	EBIT	จำนวน (ข้อ)
การเปิดเผยข้อมูล	MOIT 1 - MOIT 2	2
การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ	MOIT 3 - MOIT 5	3
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	MOIT 6 - MOIT 9	4
การส่งเสริมความโปร่งใส	MOIT 10 - MOIT 12	3
การรับสินบน	MOIT 13 - MOIT 14	2
การใช้ทรัพย์สินของราชการ	MOIT 15	1
การดำเนินงานเพื่อป้องกันการทุจริต	MOIT 16 - MOIT 17	2
การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	MOIT 18 - MOIT 21	4
การเสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริตในองค์กร	MOIT 22 - MOIT 23	2
รวม		23



ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด

1. ตัวชี้วัดตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
2. ตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุขภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (ด้านสาธารณสุข) ยุทธศาสตร์ที่ 4 บริหารเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาล (Governance Excellence)
3. ตัวชี้วัดตามนโยบายมุ่งเน้นกระทรวงสาธารณสุข ปี 2565 (ประเด็นที่ 8 ธรรมาภิบาล)

เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
		2563	2564	2565
ยึดหลักธรรมาภิบาล สุจริต โปร่งใส ประโยชน์ของประชาชน	ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์ การประเมิน ITA	ร้อยละ 92	ร้อยละ 92	ร้อยละ 92



ปี 2565

KPI 53

ร้อยละของหน่วยงาน
ในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA

ร้อยละ 92



ระดับผลการประเมิน MOPH ITA 2022 เมื่อสิ้นสุดการประเมิน

เกณฑ์คะแนน (คะแนน)	GRADE
95.00-100	AA
85.00-94.99	A
75.00-84.99	B
65.00-74.99	C
55.00-64.99	D
50.00-54.99	E
0-49.99	F

ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA (ร้อยละ ๙๒)
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลำดับ	หน่วยงาน	หน่วยงานผ่านเกณฑ์ \geq ร้อยละ ๘๖	หน่วยงานไม่ผ่านเกณฑ์ \geq ร้อยละ ๘๖
๑	สสจ.สระแก้ว	๙๗.๓๙	-
๒	รพร.สระแก้ว	๘๙.๑๓	-
๓	รพ.อรัญประเทศ	๙๕.๖๕	-
๔	สสอ.เขาฉกรรจ์	๑๐๐.๐๐	-
๕	สสอ.คลองหาด	๙๗.๘๓	-
๖	สสอ.โคกสูง	๑๐๐.๐๐	-
๗	สสอ.ตาพระยา	๑๐๐.๐๐	-
๘	สสอ.เมืองสระแก้ว	๑๐๐.๐๐	-
๙	สสอ.วังน้ำเย็น	๙๑.๓๐	-
๑๐	สสอ.วังสมบูรณ์	๙๑.๓๐	-
๑๑	สสอ.วัฒนานคร	๑๐๐.๐๐	-
๑๒	สสอ.อรัญประเทศ	๘๖.๙๖	-
๑๓	รพ.เขาฉกรรจ์	๙๓.๔๘	-
๑๔	รพ.คลองหาด		๗๘.๒๖
๑๕	รพ.ตาพระยา	๙๘.๒๖	-
๑๖	รพ.วังน้ำเย็น	๑๐๐.๐๐	-
๑๗	รพ.วัฒนานคร	๙๓.๐๔	-
๑๘	รพ.โคกสูง	๙๓.๔๘	-
๑๙	รพ.วังสมบูรณ์	๑๐๐.๐๐	-
ภาพรวมจังหวัดสระแก้ว		ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๔.๔๗	ไม่ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๕.๒๖

สรุปผลการดำเนินงาน

เป้าหมาย ไตรมาสที่ ๔

หน่วยงานต้องผ่านเกณฑ์ \geq ร้อยละ ๘๖

ผลการดำเนินงาน สระแก้วผ่านเกณฑ์ ๑๘ แห่ง จาก ๑๙ แห่ง
คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๔๗

หน่วยงานที่ได้คะแนนร้อยละ ๑๐๐ ได้แก่ สสอ.เขาฉกรรจ์,

สสอ.โคกสูง, สสอ.ตาพระยา, สสอ.เมือง, สสอ.วัฒนานคร,

ร.พ.วังน้ำเย็น และร.พ.วังสมบูรณ์ **รองลงมา** ได้แก่

ร.พ.ตาพระยา (ร้อยละ ๙๘.๒๖) และ สสอ.คลองหาด (ร้อยละ ๙๗.๘๓ และ สสจ.สระแก้ว (ร้อยละ ๙๗.๓๙)

หน่วยงานที่ไม่ผ่านเกณฑ์ ได้แก่ รพ.คลองหาด

ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA (ร้อยละ ๙๒) จำแนกรายไตรมาส
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ไตรมาส	ผ่านเกณฑ์		ไม่ผ่านเกณฑ์	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑	๑๐	๕๒.๖๓	๙	๔๗.๓๗
๒	๑๙	๑๐๐	๐	๐
๓	๑๙	๑๐๐	-	-
๔	๑๘	๙๔.๗๔	๑	๕.๒๖

ผลการประเมิน ITA จำแนกตามระดับ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

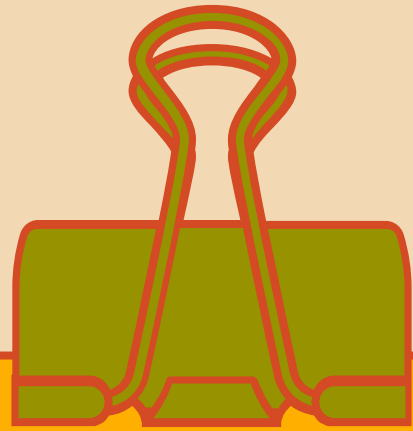
หน่วยงาน	ระดับ AA จำนวน (ร้อยละ) แห่ง	ระดับ A จำนวน (ร้อยละ) แห่ง	ระดับ B จำนวน (ร้อยละ) แห่ง
ตสจ.	๑ (๕.๒๖)	๐	๐
รพ.	๔ (๒๑.๐๕)	๔ (๒๑.๐๕)	๑ (๕.๒๖)
ตสอ.	๖ (๓๑.๕๘)	๓ (๑๕.๗๙)	๐
รวม	๑๑ (๕๗.๘๙)	๗ (๓๖.๘๔)	๑ (๕.๒๖)

CPI

Corruption Perceptions Index

ดัชนีการรับรู้การทุจริต

เป็นดัชนีที่สะท้อนภาพลักษณ์ (Perceptions) การทุจริตคอร์รัปชันของประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก ซึ่งจัดทำโดยองค์กรเพื่อความโปร่งใสนานาชาติ (TI) เป็นประจำทุกปี นักลงทุนหรือนักธุรกิจหลายประเทศใช้ดัชนี CPI เพื่อประเมินความน่าสนใจของแต่ละประเทศ **โดยมองว่า** การทุจริตคอร์รัปชันเป็นหนึ่งในปัจจัยที่เป็นต้นทุนหรือเป็นความเสี่ยง (risks) ในการเข้ามาประกอบธุรกิจ



ประเทศไทย... กำหนดให้

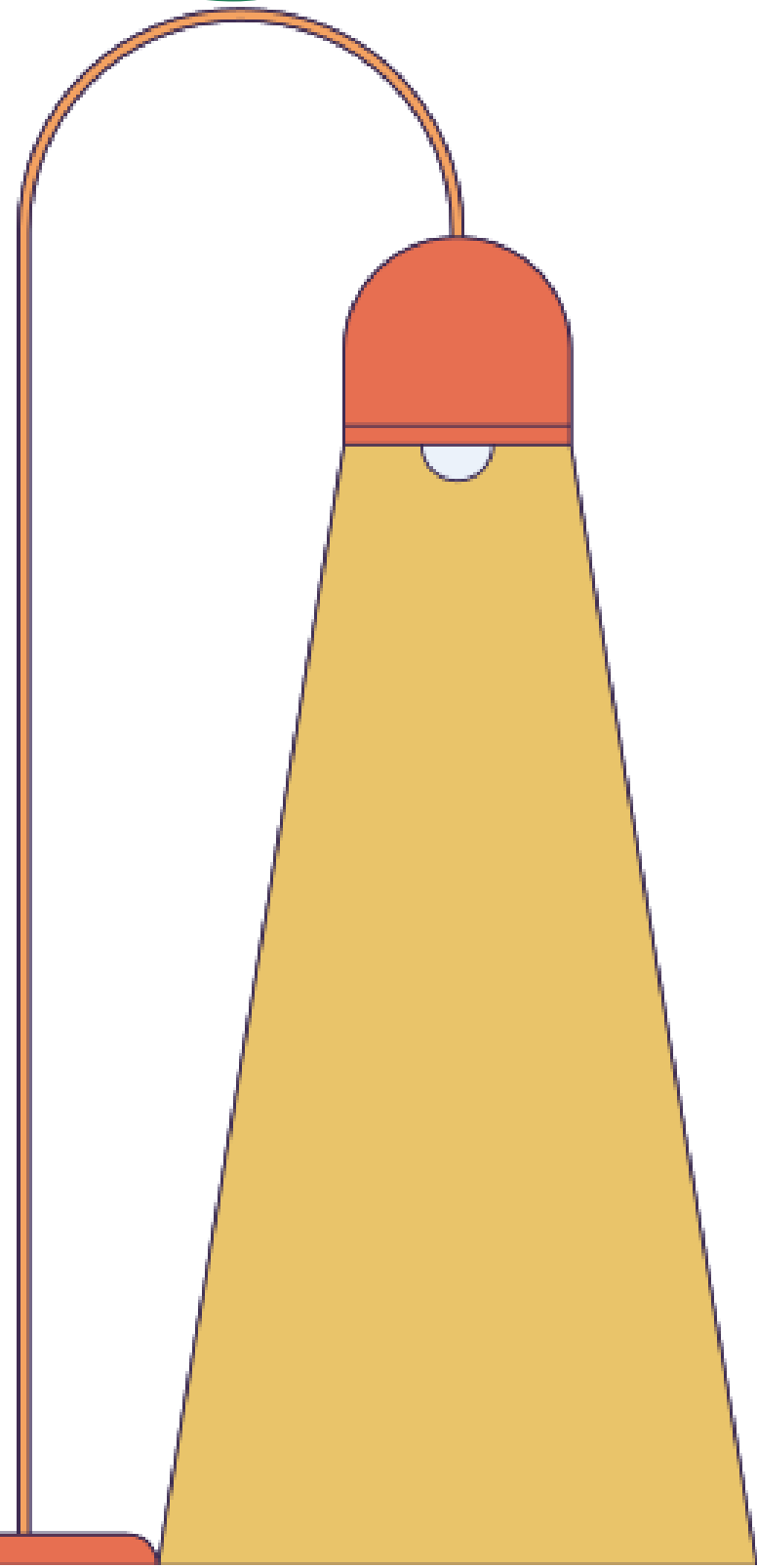
CPI

เป็นตัวชี้วัดตามแผนภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

CP

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561-2580) ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ปี พ.ศ.	อันดับ และ / หรือได้คะแนน
ปี 2561-2565	อยู่ในอันดับ 1 ใน 54 และ / หรือได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 50 คะแนน
ปี 2566-2570	อยู่ในอันดับ 1 ใน 43 และ / หรือได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 57 คะแนน
ปี 2571-2575	อยู่ในอันดับ 1 ใน 32 และ / หรือได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 62 คะแนน
ปี 2576-2580	อยู่ในอันดับ 1 ใน 20 และ / หรือได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 73 คะแนน



CPI

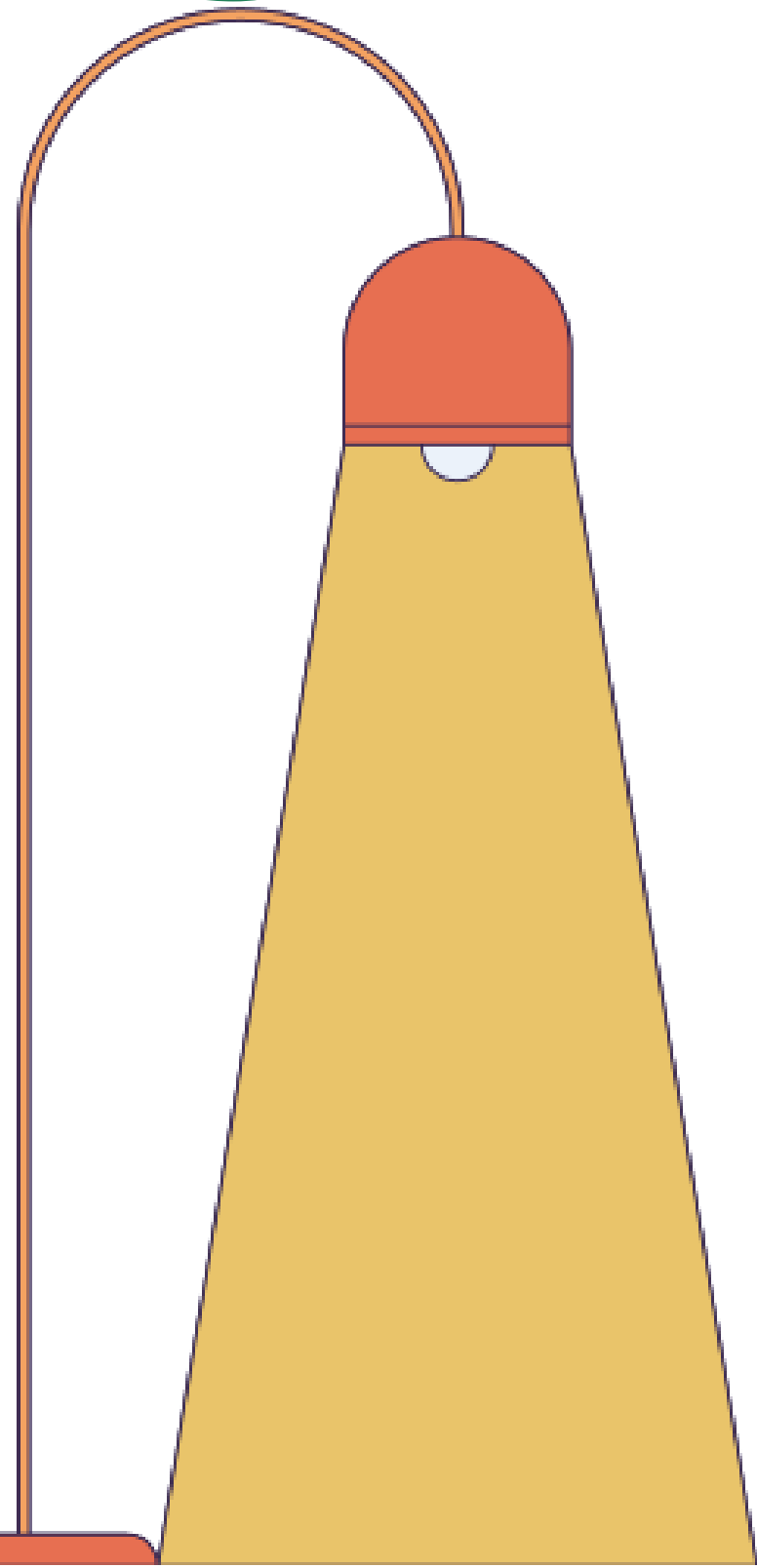
แผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกัน
และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1. คะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริตของประเทศไทยดีขึ้น
(Corruption Perceptions Index : CPI)
คะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริตอยู่ที่ 45 คะแนน
2. ร้อยละของหน่วยงานภาครัฐผ่านการประเมิน ITA
ร้อยละ 80 (85 คะแนนขึ้นไป)

CP

แผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริต และประพฤติมิชอบ ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2566-2570)

ปี พ.ศ.	อันดับ และ / หรือได้คะแนน	
ปี 2566	อยู่ในอันดับ 1 ใน 53	และ / หรือได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 51 คะแนน
ปี 2567	อยู่ในอันดับ 1 ใน 51	และ / หรือได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 53 คะแนน
ปี 2568	อยู่ในอันดับ 1 ใน 48	และ / หรือได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 55 คะแนน
ปี 2569	อยู่ในอันดับ 1 ใน 45	และ / หรือได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 56 คะแนน
ปี 2570	อยู่ในอันดับ 1 ใน 43	และ / หรือได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 57 คะแนน



ดัชนีการรับรู้การทุจริต ของประเทศไทย 2564



CPI 2021



ประเทศไทย

อันดับ

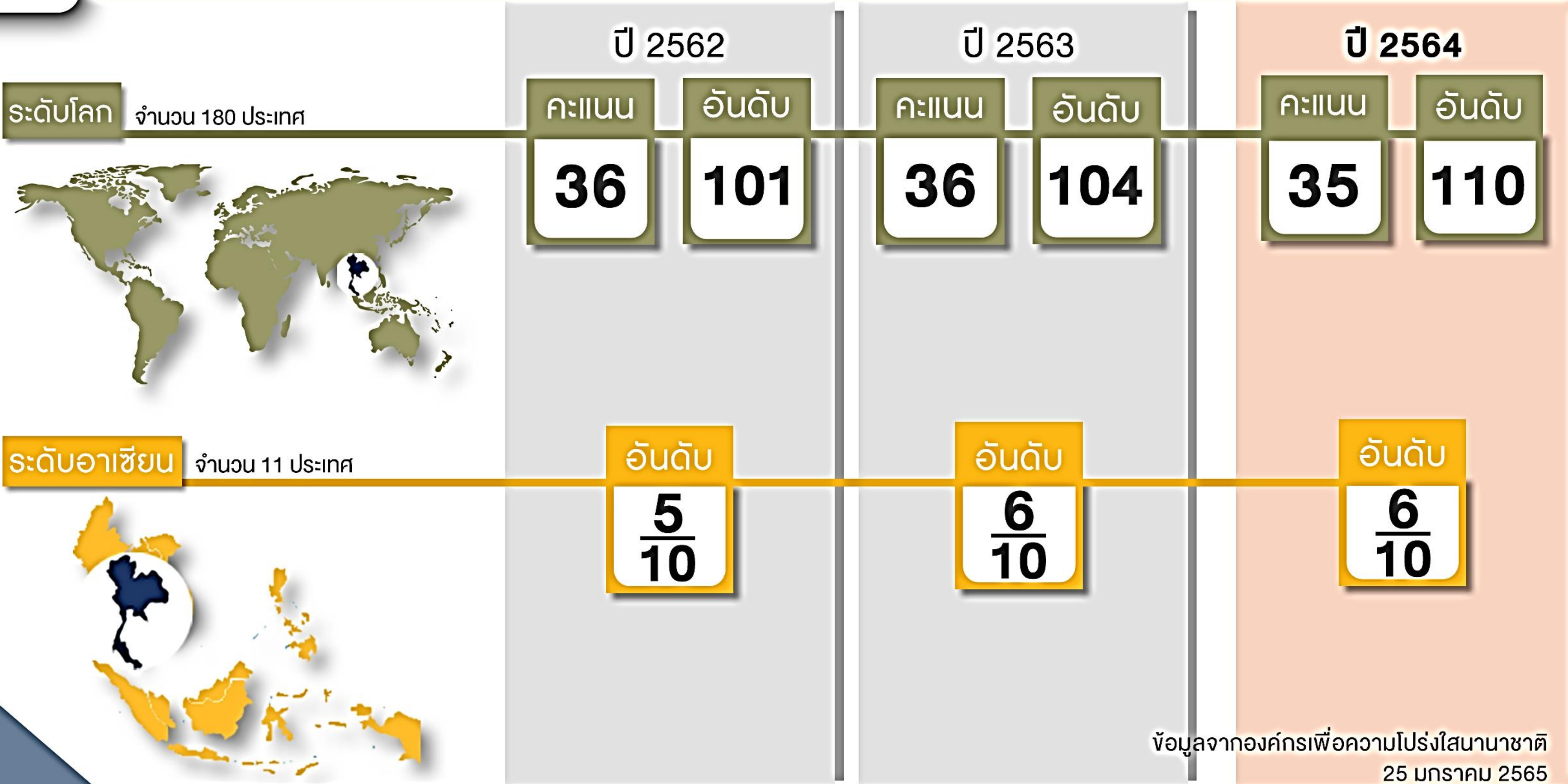
110 / 180

คะแนน

35 / 100



สำนักงาน ป.ป.ช.



ข้อมูลจากองค์กรเพื่อความโปร่งใสนานาชาติ
25 มกราคม 2565



ประเทศ	2560	2561	2562	2563	2564
สิงคโปร์	84	85	85	85	85
มาเลเซีย	47	47	53	57	48
ไทย	37	36	36	36	35
ฟิลิปปินส์	34	36	34	34	33
อินโดนีเซีย	37	38	40	37	38
เวียดนาม	35	33	37	36	39
กัมพูชา	21	20	20	21	23
ลาว	29	29	29	29	30
เมียนมาร์	30	29	29	28	28
บรูไน	62	63	60	60	-
ติมอร์ - เลสเต	38	35	38	40	41

อันดับ ปี 2564

- 1
- 2
- 6
- 7
- 5
- 4
- 10
- 8
- 9
-
- 3

แผนปฏิบัติการ

ด้านการป้องกัน ปราบปรามการทุจริต

และประพฤติมิชอบ กระทรวงสาธารณสุข

ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2566-2570)



แผนปฏิบัติการ

ด้านการป้องกัน ปราบปรามการทุจริต
และประพฤติมิชอบ

กระทรวงสาธารณสุข
ระยะที่ 2 (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)



Together Against Corruption

กระทรวงสาธารณสุขใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต
(Together Against Corruption)

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข



แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงสาธารณสุข ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2566-2570)

เป้าหมาย : กระทรวงสาธารณสุขปลอดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ

แผนย่อยที่ 1

ปลูกฝังวิถีคิด ปลูกจิตสำนึก
ให้มีพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต

แผนย่อยที่ 2

การป้องกันการทุจริต

แผนย่อยที่ 3

เสริมสร้างประสิทธิภาพ
ในการปราบปรามการทุจริต

ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์
การประเมิน ITA

ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA

KPI

จำนวนข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบลดลง

Together Against Corruption

การขับเคลื่อนสู่เป้าหมาย ประกอบด้วยตัวชี้วัด 3 ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570
ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA	92	94	94	94	95
ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA	92	94	94	94	95
จำนวนข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบลดลง	5	10	15	20	25



เป้าหมาย

กระทรวงสาธารณสุข

ปลอดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ



Together Against Corruption



แผนปฏิบัติการ

ด้านการป้องกัน ปราบปรามการทุจริต
และประพฤติมิชอบ

**กระทรวงสาธารณสุข
ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)**



Together Against Corruption

**กระทรวงสาธารณสุขใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต
(Together Against Corruption)**

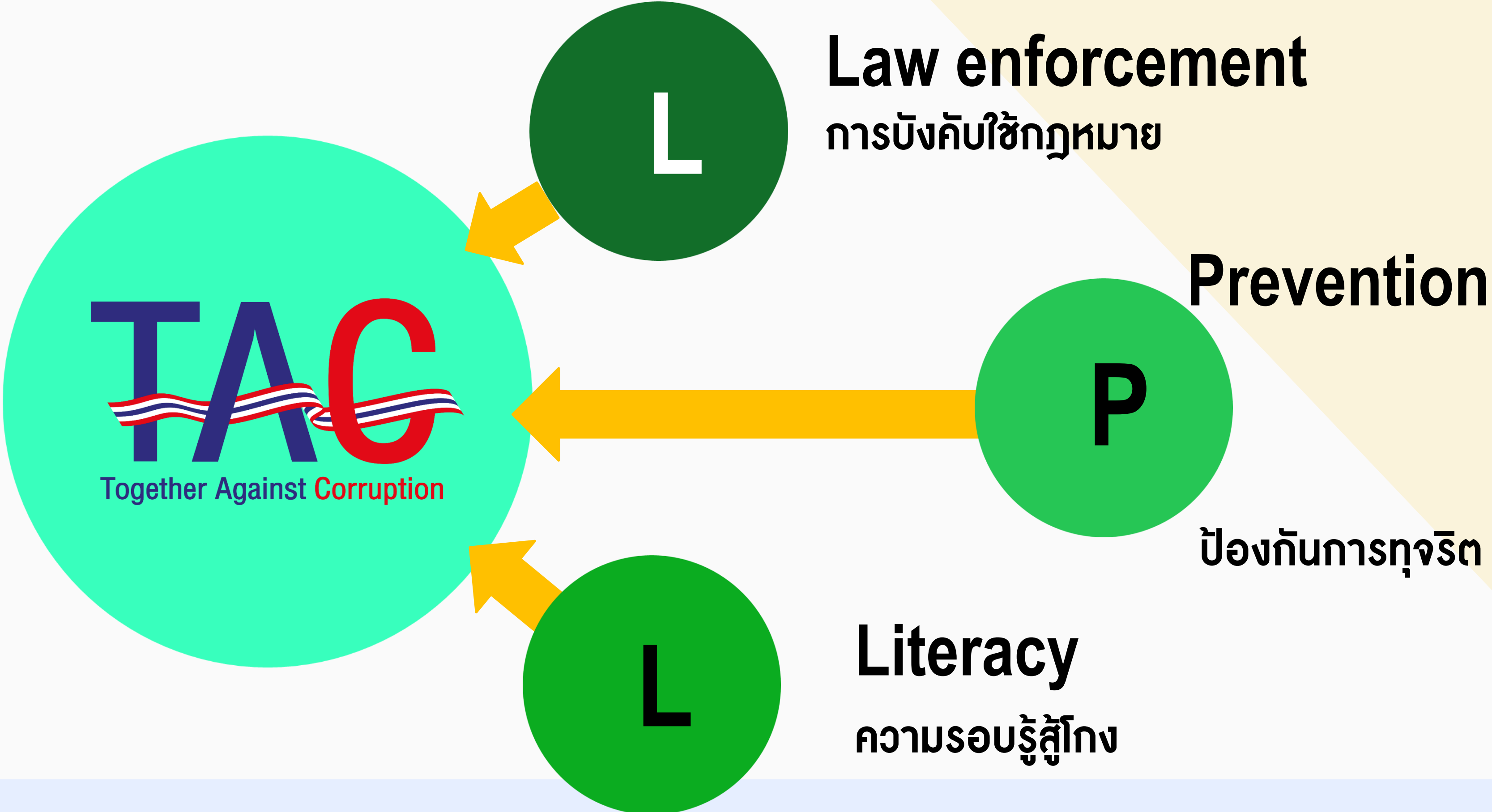
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

Three Pronged Measures



ມາດຕະການ 3 ຂັ້ນ

Three Pronged Measures



Law enforcement

การบังคับใช้กฎหมาย

Prevention

ป้องกันการทุจริต

Literacy

ความรู้สู่โกง

TAC

Together Against Corruption

Three Pronged Measures

การบังคับใช้กฎหมาย (Law enforcement)

โดยการบังคับใช้กฎหมาย กฎ ระเบียบ กำหนดมาตรการลงโทษผู้กระทำผิด
อย่างเด็ดขาด รวดเร็ว และเป็นธรรม

การป้องกันการทุจริต (Prevention)

1. ปรับปรุงกฎ ระเบียบ และปิดช่องโหว่
2. สร้างและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
สาธารณสุข ให้มีประสิทธิภาพและเข้มแข็ง
3. สร้างกลไกหรือขยายการบริหารงานที่โปร่งใส ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ในการเฝ้าระวัง แจ้งเบาะแส
4. สร้างความเข้มแข็งของกลไกการตรวจสอบและร่วมกันต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ

Three Pronged Measures

ความรู้รอบรู้สู่โลก (Literacy)

1. การให้องค์ความรู้ที่เท่าทันต่อการทุจริต มีความรอบรู้ต่อสถานการณ์การทุจริตที่เปลี่ยนแปลงไป
2. ปลุกและปลุกจิตสำนึก ปรึษาฐานความคิดที่ตัวบุคคล ให้สามารถแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตัวออกจากผลประโยชน์ส่วนรวมออกจากกันได้โดยอัตโนมัติ



MOTTO

กระทรวงสาธารณสุข
ใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต



Together Against Corruption



“จุดพลังแห่งความร่วมมือ”

The Power of Collaboration

MOPH ITA 2023



ดำเนินการตาม มติคณะรัฐมนตรี 4 มกราคม 2565



MOPH ITA Roadmap

แผนปฏิบัติการด้านการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงสาธารณสุข
ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2566-2570)

เป้าหมาย : กระทรวงสาธารณสุขปลอดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ

แผนย่อยที่ 1

ปลูกฝังวิถีคิด ปลูกจิตสำนึก
ให้มีพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต

แผนย่อยที่ 2

การป้องกันการทุจริต

แผนย่อยที่ 3

เสริมสร้างประสิทธิภาพ
ในการปราบปรามการทุจริต

ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์
การประเมิน ITA

ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA

KPI

จำนวนข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบลดลง

คู่มือการประเมิน

คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

MANUAL
MOPH ITA
2023 THE POWER OF COLLABORATION
จุดพลังแห่งความร่วมมือ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข



คู่มือ



“จุดพลังแห่งความร่วมมือ”
The Power of Collaboration

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงาน
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค
(MOPH Integrity and Transparency
Assessment : MOPH ITA)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



“จุดพลังแห่งความร่วมมือ”

The Power of Collaboration

Concept



- 1. เป็นการประเมินเกี่ยวกับคุณลักษณะด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค จำนวน 1,854 หน่วยงาน**
- 2. เป็นการประเมินที่ต้องใช้ความร่วมมือของทุกภาคส่วนในองค์กร เพื่อขับเคลื่อนการประเมินให้บรรลุเป้าหมาย**
- 3. หน่วยงานที่รับการประเมินจะได้รับทราบผลการประเมิน นำสู่การพัฒนาตนเองด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ลดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและประเทศชาติ และมีส่วนร่วมในการพัฒนาการดำเนินงานของกระทรวงสาธารณสุข ให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น**

หน่วยงานเป้าหมาย จำนวน 1,854 หน่วยงาน



ต้องให้ความสำคัญกับ...

1. การเปิดเผยข้อมูล
2. การให้บริการสาธารณะผ่านระบบสารสนเทศเป็นหลัก

การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ เกิดขึ้นได้ด้วยตัวเรา

พลังของข้อมูล คือ การเปิดเผยข้อมูล
และการนำไปใช้



ข้อมูลที่เปิดเผย (Open Data) มีลักษณะ:

1. เป็นข้อมูลถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ (Complete)
2. เป็นข้อมูลพื้นฐานไม่ถูกปรุงแต่ง (Primary)
3. อยู่ในเวลาที่เหมาะสมเพื่อรักษาคุณภาพของข้อมูล (Timely)
4. สะดวกในการเข้าถึง (Accessible)

5. สามารถนำไปใช้ประโยชน์โดยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สามารถประมวลผลได้ (Machine Process able)
6. ต้องเปิดเผยโดยไม่เลือกปฏิบัติ (Non-discrimination)
7. ต้องไม่มีลิขสิทธิ์ (Non-proprietary)
8. ทุกคนมีสิทธิ์ใช้ข้อมูลได้ (License-free)

ข้อมูลที่หน่วยงานของรัฐจะต้องเปิดเผยต่อสาธารณชน

- ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง / การจัดหาพัสดุ เช่น แผนการจัดหาพัสดุ รายการผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ข้อมูลการให้บริการประชาชน เช่น ขั้นตอน ค่าบริการ และคู่มือการให้บริการ
- ข้อมูลภารกิจหน่วยงาน เช่น แผนปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ข้อมูลการบริหารงบประมาณ เช่น แผนงานโครงการและงบประมาณประจำปี รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- ข้อมูลการบริหารบุคคล เช่น หลักเกณฑ์การสรรหาคัดเลือกบุคลากร
- ข้อมูลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เช่น หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดการติดตามประเมินผล รายงานผลการตรวจสอบภายใน รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

*ช่องทางการเผยแพร่ ณ สถานที่หน่วยงาน และช่องทางเผยแพร่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

*ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

หากหน่วยราชการ (เรา) เปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส ประชาชนจะได้อะไร



1. ข้อมูลถูกใช้เป็นประโยชน์ จากการมีส่วนร่วมคิด
ของประชาชน
2. รัฐ ต้องพัฒนาการให้บริการประชาชน
3. ข้อมูลที่มีถูกใช้ประโยชน์เพื่อการพัฒนา
ทางเศรษฐกิจ การค้า-การลงทุน และเทคโนโลยี
เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
4. ผลประโยชน์ส่วนรวม ได้รับการปกป้อง
ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ

สร้างการเปลี่ยนแปลง ...



สร้างการมีส่วนร่วม

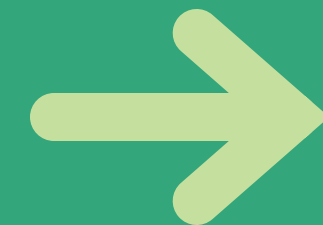
สร้างความโปร่งใส

สามารถตรวจสอบได้
โดยภาคประชาชน



“จุดพลังแห่งความร่วมมือ”

The Power of Collaboration



ระบบงาน



**วัฒนธรรม
องค์กร**





**ไม่ได้มุ่งเน้นให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน ได้รับผลการประเมิน
ที่สูงขึ้นเพียงเท่านั้น ... แต่**

- 1. มุ่งหวังให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ได้มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงาน**
- 2. มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญ และลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงาน**
- 3. มุ่งให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการราชการด้านการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงสาธารณสุข ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2566-2570)**

ปั๊

1,854
หน่วยงาน

2566



สสจ.	76 จังหวัด
สพค. / สพท.	116 แห่ง
สสอ.	878 แห่ง
สพช.	784 แห่ง

Scope

Content scope

MOIT

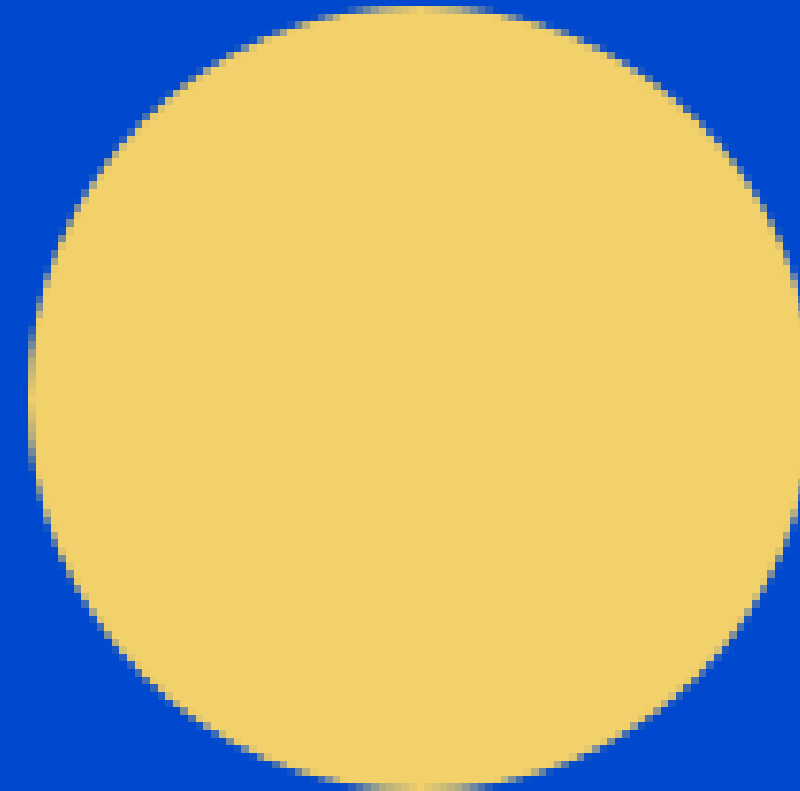
MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment


Assessment scope

Self-Assessment

Disclosure on the website

Auditor, check URL





Tool

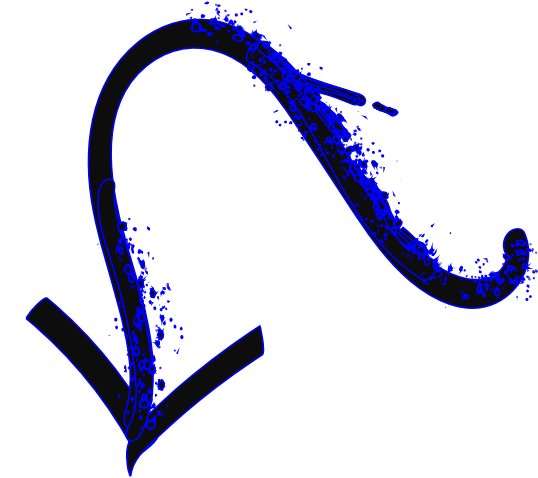
MOIT

MITAS



จาก... แบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ (EBIT)

ปี 2558-2564



**แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ
(MOPH Open Data Integrity
and Transparency Assessment :
MOIT) ปี 2565-2566**

กรอบแนวคิด MOPH ITA 2023



INDICATORS

1. การเปิดเผยข้อมูล
2. การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
3. การบริหารและพัฒนากฎหมายกรบุคคล
4. การส่งเสริมความโปร่งใส
5. การป้องกันการรับสินบน
6. การป้องกันการใช้อำนาจพิเศษของราชการ
7. การดำเนินงานเพื่อป้องกันการทุจริต
8. การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
9. การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

TOOL

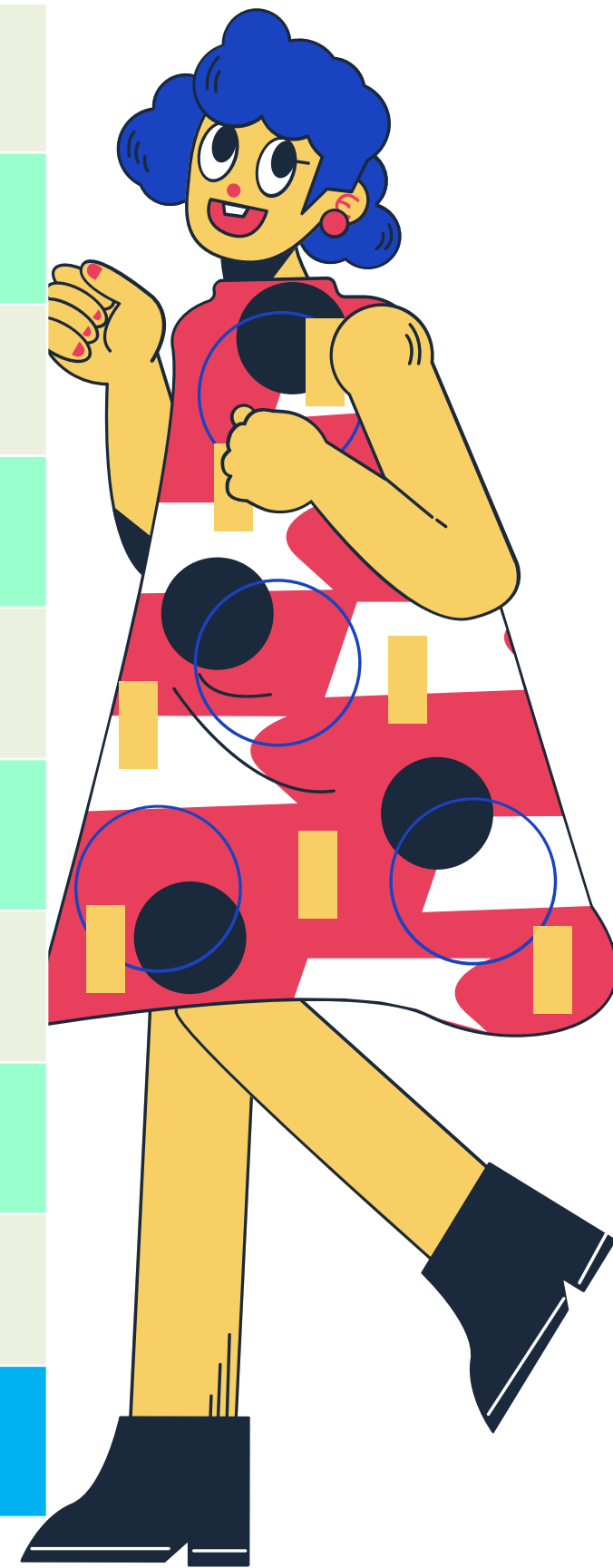


MOIT

MITAS

สัดส่วนข้อคำถามแบบวัด MOIT

ตัวชี้วัด	EBIT	จำนวน (ข้อ)
1. การเปิดเผยข้อมูล	MOIT 1 - MOIT 2	2
2. การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	MOIT 3 - MOIT 5	3
3. การบริหารและพัฒนากฎหมายกรบุคคล	MOIT 6 - MOIT 8	3
4. การส่งเสริมความโปร่งใส	MOIT 9 - MOIT 11	3
5. การป้องกันการรับสินบน	MOIT 12 - MOIT 13	2
6. การป้องกันการใช้ทรัพย์สินของราชการ	MOIT 14	1
7. การดำเนินงานเพื่อป้องกันการทุจริต	MOIT 15 - MOIT 19	5
8. การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	MOIT 20	1
9. การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	MOIT 21 - MOIT 22	2
รวม		22



เกณฑ์การให้คะแนน ระดับคะแนน และระดับผลการประเมิน MOPH ITA 2023

ลำดับ	รายละเอียด	คะแนน
1	วาง Link ในระบบ MITAS ครบถ้วน และถูกต้องตามข้อกำหนดของแบบวัด MOIT หรือมีมากกว่าข้อกำหนด ตลอดจนมีความสอดคล้อง เชื่อมโยง และ / หรือสร้างนวัตกรรม การปฏิบัติงาน ในทุกไตรมาส	100
2	2.1 วาง URL ในระบบ MITAS ไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดของแบบวัด MOIT 2.2 วาง URL ไม่เชื่อมโยงกับแหล่งข้อมูล 2.3 ไม่วาง Link ในระบบ MITAS ทุกไตรมาส 2.4 กรณีหน่วยงานไม่ Log in เข้าสู่ระบบ MITAS จะไม่ได้รับการตรวจประเมิน 2.5 กรณีหน่วยงานไม่ยืนยันการส่งประเมิน จะไม่ได้รับการตรวจประเมิน	0



1. หน่วยงานต้อง Log in เข้าระบบ MITAS เพื่อเข้าประเมิน
ในทุกไตรมาส
2. หน่วยงานต้องบันทึก URL เว็บไซต์ของหน่วยงานที่ปรากฏข้อมูล
ตามแบบวัด MOIT ลงในระบบ MITAS
3. หน่วยงานต้องยืนยันการส่งประเมินในทุกไตรมาส
4. หน่วยงานไม่ได้รับสิทธิการอุดหนุน หากพบการไม่ปฏิบัติตาม
ข้อกำหนดในแต่ละไตรมาส และในทุกกรณี
5. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข
จะรายงานผลการไม่ดำเนินการตามข้อ 2. และข้อ 3.
ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวง และผู้บริหารของหน่วยงานทราบ
เป็นรายไตรมาส

ระดับผลการประเมิน MOPH ITA 2023

เมื่อสิ้นสุดการประเมินในไตรมาสที่ 4

เกณฑ์คะแนน (คะแนน)	GRADE
95.00-100	AA
85.00-94.99	A
75.00-84.99	B
65.00-74.99	C
55.00-64.99	D
50.00-54.99	E
0-49.99	F



ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด

1. ตัวชี้วัดตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
2. ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการราชการด้านการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงสาธารณสุข ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2566-2570)

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		
	2564	2565	2566
ร้อยละของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA	ร้อยละ 92	ร้อยละ 92	ร้อยละ 92

Self-Assessment

Q1

MOIT 1–MOIT 5

Milestone

Q2

MOIT 1–MOIT 22

Formular

Q3

MOIT 1–MOIT 22

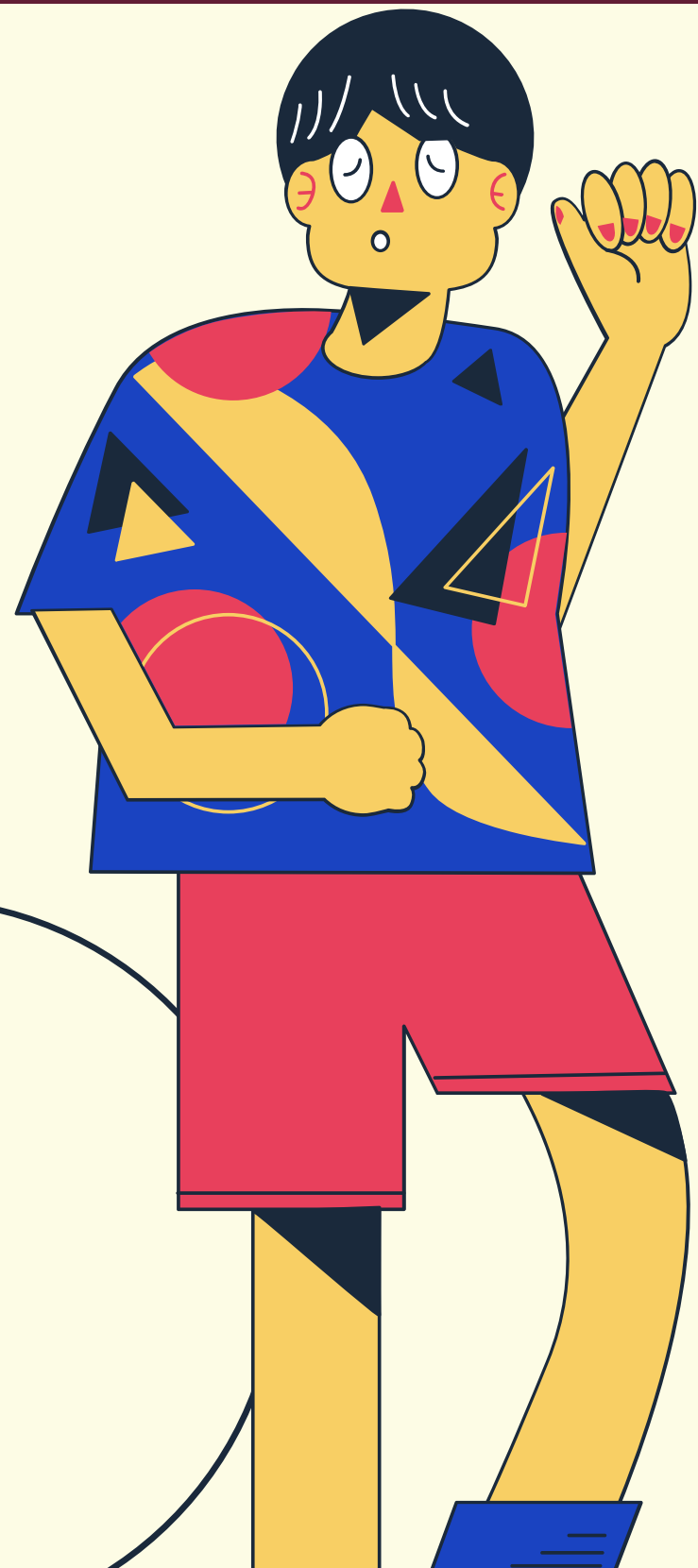
Formular

Q4

MOIT 1–MOIT 22

Formular

ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA



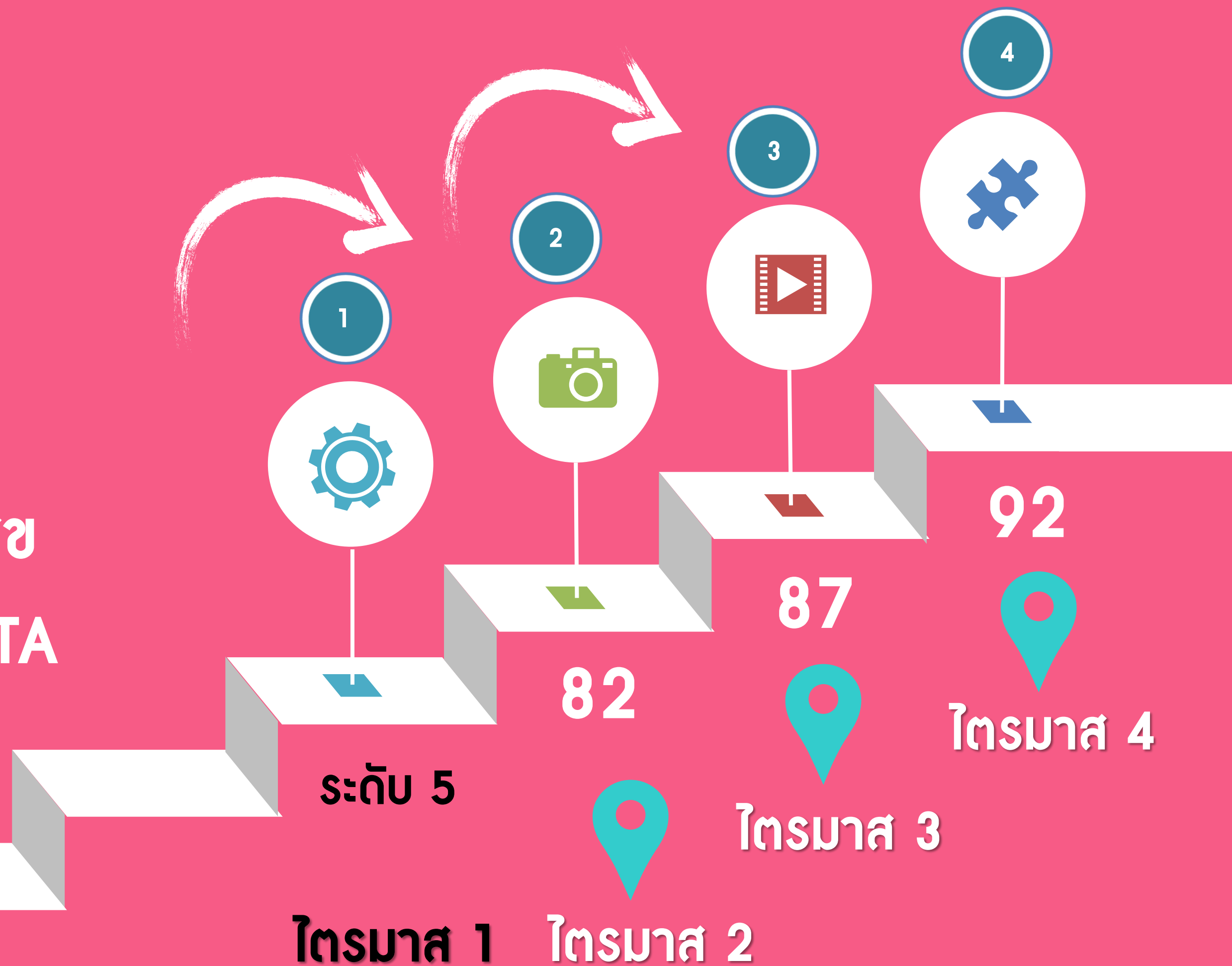
หน่วยงานเป้าหมายที่เข้าประเมิน ต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน
ในแต่ละไตรมาส ดังนี้

ไตรมาสที่ 1 ผ่านเกณฑ์	ระดับ 5
ไตรมาสที่ 2 ผ่านเกณฑ์	\geq ร้อยละ 60 (14 ข้อ)
ไตรมาสที่ 3 ผ่านเกณฑ์	\geq ร้อยละ 75 (17 ข้อ)
ไตรมาสที่ 4 ผ่านเกณฑ์	\geq ร้อยละ 90 (19 ข้อ)

ปี 2566

ร้อยละของหน่วยงาน
ในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA

ร้อยละ 92



TIMELINE



“จุดพลังแห่งความร่วมมือ”
The Power of Collaboration

MOPH ITA 2023



MITAS

หน่วยรับตรวจ 1,854 หน่วย

**ตั้งแต่วันที่ 16 พฤศจิกายน 2565
ถึงวันที่ 30 ธันวาคม 2565**

ผู้ตรวจประเมินฯ

**ตั้งแต่วันที่ 22 พฤศจิกายน 2565
ถึงวันที่ 5 มกราคม 2566**

Q1

MITAS

หน่วยรับตรวจ 1,854 หน่วย

ตั้งแต่วันที่ 9 มกราคม 2566

ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566

ผู้ตรวจประเมินฯ

ตั้งแต่วันที่ 10 มกราคม 2566

ถึงวันที่ 7 เมษายน 2566

Q2

MITAS

หน่วยรับตรวจ 1,854 หน่วย

**ตั้งแต่วันที่ 11 เมษายน 2566
ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2566**

ผู้ตรวจประเมินฯ

**ตั้งแต่วันที่ 13 เมษายน 2566
ถึงวันที่ 6 กรกฎาคม 2566**

Q3

MITAS

หน่วยรับตรวจ 1,854 หน่วย

ตั้งแต่วันที่ 10 กรกฎาคม 2566

ถึงวันที่ 15 กันยายน 2566

ผู้ตรวจประเมินฯ

ตั้งแต่วันที่ 11 กรกฎาคม 2566

ถึงวันที่ 22 กันยายน 2566

Q4

ระดับผู้ประเมิน



<http://www.stopcorruption.moph.go.th>
คลิกที่ไอคอน (อยู่ส่วนท้ายของเว็บไซต์ สปท.สร.)



ระบบ MOPH Integrity and Transparency Assessment System

ตอบแบบประเมิน

MOIT

มี / ไม่มี

วาง URL

ส่งแบบประเมิน

- ประกาศ
- Dashboard
- แบบประเมิน
- ตรวจสอบประเมิน
- รายชื่อหน่วยงาน
- ผลการประเมิน
- รายงาน
- ผู้ดูแลระบบ
- ตั้งค่าระบบ
- บัญชีของฉัน
- คู่มือการใช้งาน
- ออกจากระบบ
- Software Version

ปีงบประมาณ 2565 ไตรมาสที่ 1 หน่วยงาน : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

ย้อนกลับ

MOIT1 หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ และวางระบบการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ ของหน่วยงาน

MOIT	หลักฐานที่ต้องตรวจ	มี/ไม่มี	แนบ Link	อธิบายชี้แจงเพิ่มเติม
MOIT1	1. คำสั่ง / กรอบแนวทาง 1.1 มีบันทึกข้อความลงนามในคำสั่ง และมีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน 1.2 มีคำสั่ง มาตรการ กลไก หรือระบบในการดำเนินการกำหนดให้มีการเผยแพร่ข้อมูล ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (คำสั่งเดิม หรือกบทวนคำสั่ง) 1.3 มีกรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน รายละเอียดเนื้อหาในข้อมูลประกอบข้อคำถามข้อ 2. (ข้อ 2.1 ถึงข้อ 2.2) 1.4 มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	<input checked="" type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี	Link: [ลว] แนบ Link	<input type="text"/> บันทึกคำชี้แจงเพิ่มเติม
MOIT1	2. รายงานผลการกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564) 2.1 มีบันทึกข้อความลงนามรับทราบ และมีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน 2.2 มีรายงานผลการกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ ของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564) 2.3 มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	<input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี	แนบ Link	<input type="text"/> บันทึกคำชี้แจงเพิ่มเติม

บันทึก MOIT1

เงื่อนไขสำคัญเกี่ยวกับแบบวัด MOIT

คำนิยามสำคัญ

1. เว็บไซต์ หมายถึง เว็บไซต์หลักของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ที่ใช้ในการสื่อสารต่อสาธารณะ จำนวน 1,854 เว็บไซต์
2. หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด จำนวน 76 หน่วยงาน โรงพยาบาลศูนย์ และโรงพยาบาลทั่วไป จำนวน 116 หน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จำนวน 878 หน่วยงาน และโรงพยาบาลชุมชน จำนวน 784 หน่วยงาน
3. ผู้บริหาร หมายถึง หัวหน้าหน่วยงาน ตามข้อ 2.
4. ปิงบประมาณ พ.ศ. 2566 หมายถึง รอบปีที่หน่วยงานบริหารราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566

เงื่อนไขทั่วไป

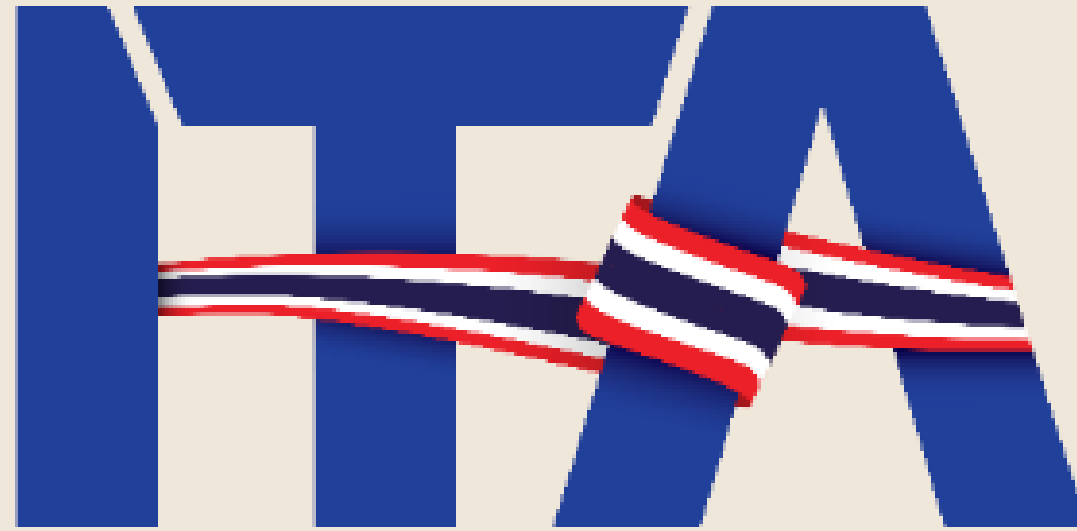
1. หน่วยงานจะต้องเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
2. หน่วยงานจะต้องรักษาสภาพเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้สาธารณชนสามารถเข้าถึงได้ทุกช่วงเวลา ในกรณีที่เกิดเหตุจำเป็นทางเทคนิคทำให้เว็บไซต์หลักของหน่วยงานไม่สามารถเข้าถึงได้ชั่วคราว หน่วยงานจะต้องแก้ไขให้สามารถเข้าถึงได้โดยเร็วหรือภายในระยะเวลา 2 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ตรวจประเมินแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) ระดับเขตสุขภาพและระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เงื่อนไขทั่วไป



“จุดพลังแห่งความร่วมมือ”
The Power of Collaboration

3. หน่วยงานจะต้องอธิบายให้ชัดเจนว่าข้อมูลที่เปิดเผยอยู่ในตำแหน่งใดบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เนื่องจากการตรวจประเมินการเปิดเผยข้อมูลจะพิจารณาจากความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลของประชาชนทั่วไป
4. กรณีที่หน่วยงานมีข้อจำกัดหรือเหตุผลความจำเป็นทำให้ไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลตามข้อกำหนดได้ ให้หน่วยงานอธิบายเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามประเด็นการประเมินที่กำหนดมาอย่างละเอียด เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) ระดับเขตสุขภาพและระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พิจารณา โดยที่ผู้ตรวจประเมินแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะเห็นว่าเหตุผลอันน่าเชื่อถือได้ เป็นสำคัญ



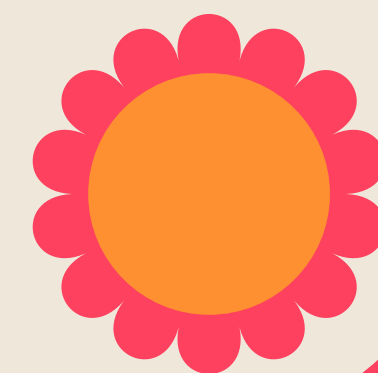
Integrity and Transparency Assessment

MOIT GUIDELINES 2023



ตัวชี้วัดที่ 1

การเปิดเผยข้อมูล



มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. ประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. เปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงาน
อย่างตรงไปตรงมา มีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
3. ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก
4. สามารถตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานตามนโยบายที่ประกาศไว้
ซึ่งถือว่าเป็นหัวใจของภาครัฐ คือ การทำให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูล
ของภาครัฐ (access to information) ได้ง่ายและเป็นระบบ

เป็นไปตาม

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560

หมวด 3 สิทธิและเสรีภาพของปวงชนชาวไทย มาตรา 41 (1)

บุคคลและชุมชนย่อมมีสิทธิได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสาร
สาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐตามที่กฎหมายบัญญัติ

หมวด 5 หน้าที่ของรัฐ มาตรา 59

รัฐต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงาน
ของรัฐที่มีใช้ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐหรือเป็นความลับของทางราชการ
ตามที่กฎหมายบัญญัติ และต้องจัดให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารดังกล่าว
ได้โดยสะดวก

2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 9 วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า
“ภายใต้บังคับมาตรา 14 และมาตรา 15 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ
อย่างน้อย ดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนได้ตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ
กำหนด ... **(8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด**”

3. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2560 ที่มีมติให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ
และดำเนินการอย่างเคร่งครัด ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
เรื่อง กำหนดข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใส
ของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา 9
วรรคหนึ่ง (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

4. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา 9 (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ที่กำหนดในข้อ 2 ระบุ

“...โดยให้หน่วยงานของรัฐจัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ราคาากลาง วิธีซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป และเลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้” และระบุอีกว่า “กรณีเดือนใดไม่มีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง หรือมีการยกเลิกโครงการหรือสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง ให้รายงานไว้ด้วย” ส่วนข้อ 3 ระบุ “การดำเนินการตามข้อ 2 ให้จัดทำตามแบบ สขร.1...” ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2558 โดยประกาศฉบับนี้ ประกาศเมื่อวันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2558

5. องค์การสหประชาชาติ โดยสำนักงานเศรษฐกิจและสังคมแห่งสหประชาชาติ (United Nations Department of Economic and Social Affairs-Un DESA)

ได้ประกาศผลการสำรวจรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ประจำปี 2020 หรือ UN E-Government Survey 2020 และ 2022 ประกอบด้วยการประเมินระดับการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศต่าง ๆ ใน 3 ดัชนี ได้แก่

5.1 ดัชนีรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (E-Government Development Index: EGDI)

5.2 ดัชนีการมีส่วนร่วมทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Participation Index: EPI)

5.3 ดัชนีการให้บริการภาครัฐออนไลน์ในระดับท้องถิ่น (Local Online Service Index: LOSI)

ผลการจัดอันดับ

THE UNITED NATIONS
E-GOVERNMENT SURVEY 2022



United Nations

ดัชนีการพัฒนาระบบราชการอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2565

E-GOVERNMENT DEVELOPMENT INDEX: EGDI



ไทย อันดับที่ **55**
(จาก 193 ประเทศ)

ดีขึ้น 2 อันดับ

ผลการจัดอันดับ 5 อันดับแรกของโลก



อันดับ 1

เดนมาร์ก



อันดับ 2

ฟินแลนด์



อันดับ 3

เกาหลีใต้



อันดับ 4

นิวซีแลนด์



อันดับ 5

สวีเดน

ผลการจัดอันดับในอาเซียน



สิงคโปร์



มาเลเซีย



ไทย



บรูไน



อินโดนีเซีย



เวียดนาม



ฟิลิปปินส์



กัมพูชา



พม่า



ลาว

อันดับ
อาเซียน

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

อันดับ
โลก

12

53

55

68

77

86

89

127

134

159

สำนักงานพัฒนาระบบราชการดิจิทัล (องค์การมหาชน)

“นำภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล”



DGA
Digital Government Development Agency

ผลการจัดอันดับ

THE UNITED NATIONS
E-GOVERNMENT SURVEY 2022



United Nations

ดัชนีการมีส่วนร่วมและการเข้าถึง
บริการอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2565

E-PARTICIPATION INDEX: EPI

ไทย อันดับที่ **18**
(จาก 193 ประเทศ)

ดีขึ้น
33
อันดับ

อันดับที่ 2 ของอาเซียน

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

“นำภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล”



DGA
Digital Government Development Agency

6. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

มาตรา 43 และมาตรา 44 มีสาระสำคัญคือ

มาตรา 43 การปฏิบัติราชการในเรื่องใด ๆ โดยปกติให้ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล จึงให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

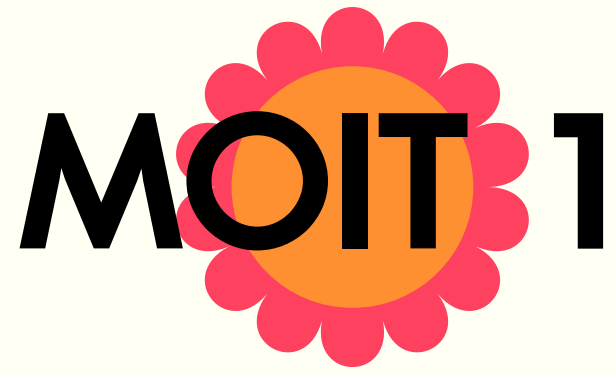
มาตรา 44 ส่วนราชการต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายแต่ละปี รายการเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่จะดำเนินการในปีงบประมาณนั้น และสัญญาใด ๆ ที่ได้มีการอนุมัติให้จัดซื้อหรือจัดจ้างแล้ว ให้ประชาชนสามารถขอดูหรือตรวจสอบได้ ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการ และระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดความได้เปรียบหรือเสียเปรียบหรือความเสียหายแก่บุคคลใดในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

7. เป็นสมาชิกความร่วมมือเพื่อการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Government Partnership : OGP) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2558

8. เป็นเครื่องมือในการวัดความสำเร็จตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs)

เป้าประสงค์ที่ 16.6 เรื่อง พัฒนาสถาบันที่มีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบ และโปร่งใสในทุกระดับ

เป้าประสงค์ที่ 16.10 เรื่อง สร้างหลักประกันว่าสาธารณชนสามารถเข้าถึงข้อมูล และมีการปกป้องเสรีภาพขั้นพื้นฐาน โดยเป็นไปตามกฎหมายภายในประเทศ และความตกลงระหว่างประเทศ



หน่วยงานมีการวางระบบโดยการกำหนดมาตรการการเผยแพร่ข้อมูล
ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูลประกอบข้อคำถาม

1. มีคำสั่ง หรือประกาศ อย่างเป็นทางการ โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน
สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 คำสั่งอย่างเป็นทางการ ได้จาก
 - 1.1 ใช้คำสั่ง / ประกาศ เดิม (กรณีไม่มีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารสูงสุด
ของหน่วยงาน) **หรือ**
 - 1.2 ทบทวนคำสั่ง / ประกาศ ใหม่ (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารสูงสุด
ของหน่วยงาน)

2. ในคำสั่ง / ประกาศ ตามข้อ 1. ต้องมีการระบุกรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และต้องมีรายละเอียดดังนี้

2.1 มีลักษณะ / ประเภทข้อมูลที่หน่วยงานต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ

2.2 มีการระบุวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินการ และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะอย่างชัดเจน

3. ผู้บังคับบัญชา ต้องสั่งการให้นำคำสั่ง / ประกาศ ที่มีกรอบแนวทางไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

4. มีการรายงานผลการกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา **(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)**

- โดยที่ผู้บังคับบัญชา มีการรับทราบรายงานผลฯ และสั่งการให้นำรายงานผลฯ ไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1. คำสั่ง / ประกาศ ที่ระบุกรอบแนวทาง

1.1 มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามในคำสั่ง / ประกาศ และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1.2 มีคำสั่ง / ประกาศ โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เป็นไปตามข้อ 1. (รายละเอียดข้อมูลประกอบข้อคำถาม)

1.3 มีกรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน รายละเอียดเนื้อหาในข้อมูลประกอบข้อคำถามข้อ 2. ข้อ 2.1 ถึงข้อ 2.2 (รายละเอียดข้อมูลประกอบข้อคำถาม)

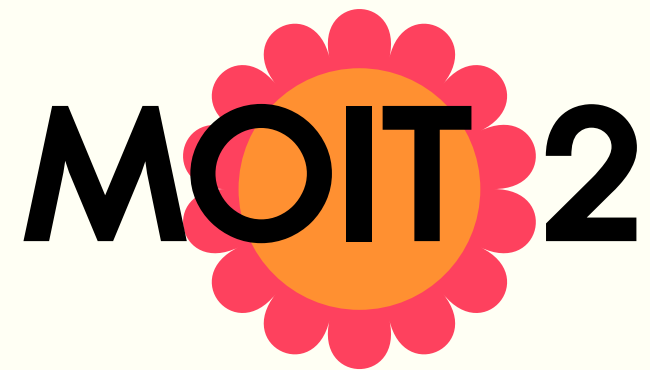
1.4 มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. รายงานผลการกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)

2.1 มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามรับทราบรายงานฯ และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2.2 มีรายงานผลการกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา (รายงานผลฯ ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)

2.3 มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน



หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน

รายละเอียดข้อมูลประกอบข้อคำถาม

100

หน่วยงานนำ Link ที่แสดงหลักฐานตามองค์ประกอบด้านหลักฐานจากเว็บไซต์
ของหน่วยงานวางในระบบ MITAS

1. ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย

- 1.1 ข้อมูลผู้บริหาร แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน ประกอบด้วย (1) รูปถ่าย (2) ชื่อ-นามสกุล (3) ตำแหน่ง และ (4) หมายเลขโทรศัพท์ (มีครบ 4 รายการ)**
- 1.2 นโยบายของผู้บริหาร**
- 1.3 โครงสร้างหน่วยงาน**
- 1.4 หน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง**
- 1.5 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน**
- 1.6 ช่างประชาสัมพันธ์ ที่แสดงข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของหน่วยงาน และเป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**
- 1.7 ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน ประกอบด้วย (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน (3) หมายเลขโทรสารของหน่วยงาน (4) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน และ (5) แผนที่ที่ตั้งหน่วยงาน (มีครบ 5 รายการ)**
- 1.8 ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจ ตามภารกิจของหน่วยงาน**

2. วิทยาลัยศัลยกรรม แพทย์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
3. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562
4. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2564
5. ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2564
6. อินโฟกราฟฟิคคณะกรรมการจริยธรรม ประจำสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ชุดปัจจุบัน ที่มีนายวินัย วิริยะกิตติ เป็นประธานกรรมการ
7. ยุทธศาสตร์ของประเทศ โดยรวม
8. นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
9. แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน (แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ทุกแผน)
10. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน (เป็นไปตามข้อ 9.)

11. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
12. คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่
13. คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
14. คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน
15. คู่มือขั้นตอนการให้บริการ (ภารกิจให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558) (เฉพาะสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ)
16. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน)
17. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน)

18. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

18.1 การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

18.2 แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

18.3 ผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดในรอบแนวทาง

18.4 ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 และแบบแสดง ความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

18.5 แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (แบบ สขร. 1)

หมายเหตุ

1. การเผยแพร่ข้อมูลข้อ 1. ถึงข้อ 18. ต้องมี
 - 1.1 แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานแบบทุกรายการ
 - 1.2 ยกเว้นอินโฟกราฟิก ไม่ต้องมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ดำเนินการครบทั้ง 18 ข้อ (รวมข้อย่อย)
3. โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป และโรงพยาบาลชุมชน ดำเนินการ 17 ข้อ (รวมข้อย่อย) ยกเว้นข้อ 15. ไม่ต้องดำเนินการ



ที่ สธ ๐๒๑๗/ว ๕๓๓๖

ถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่วนกลาง / สำนักงานรัฐมนตรี / สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด / โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป / สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑-๑๒ / คณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้จัดทำข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และแนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการพลเรือน ของสำนักงาน ก.พ. สำหรับบังคับใช้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาค เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนเกี่ยวกับสภาพคุณงามความดีที่ต้องยึดถือสำหรับการปฏิบัติงาน การปฏิบัติที่ควรกระทำหรือไม่ควรกระทำ ตลอดจนการดำรงตนในการทำความดี และละเว้นความชั่ว ตามที่แนบมาพร้อมนี้ สามารถเรียกดูข้อกำหนดจริยธรรม ฯ ได้ที่เว็บไซต์ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ตามลิงก์ย่อ https://moph.cc/_ABnA4_n5 หรือรหัสคิวอาร์ (QR Code)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๓๐
โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๓๐

ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๔



<https://moph.cc/NAdpdH8T0>

คณะกรรมการจริยธรรม ประจำสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ชุดปัจจุบัน

คณะกรรมการจริยธรรม
ประจำสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

นายวินัย วิริยะกัจจา
ประธานกรรมการ

นางสาวสุดฉวี ฤทธิฤกษ์
กรรมการ

นายรุ่งเรือง กิจผาติ
กรรมการ

นายสรเสรี นามพรหม
กรรมการ

พลอากาศเอก วีรวิท คงศักดิ์
กรรมการ

นายไพจิตร ปะบุตร
กรรมการ

นายธงชัย กิริติหัตถยากร
กรรมการและเลขานุการ

TAC
Together Against Corruption

M Mastery วิชาชำนาญ เฉลียว 500 ชั่วโมง
O Originality ความเป็นต้นฉบับ
P People Centered ให้ความสำคัญกับประชาชน
H Humility ใจอ่อน ใจน้อม

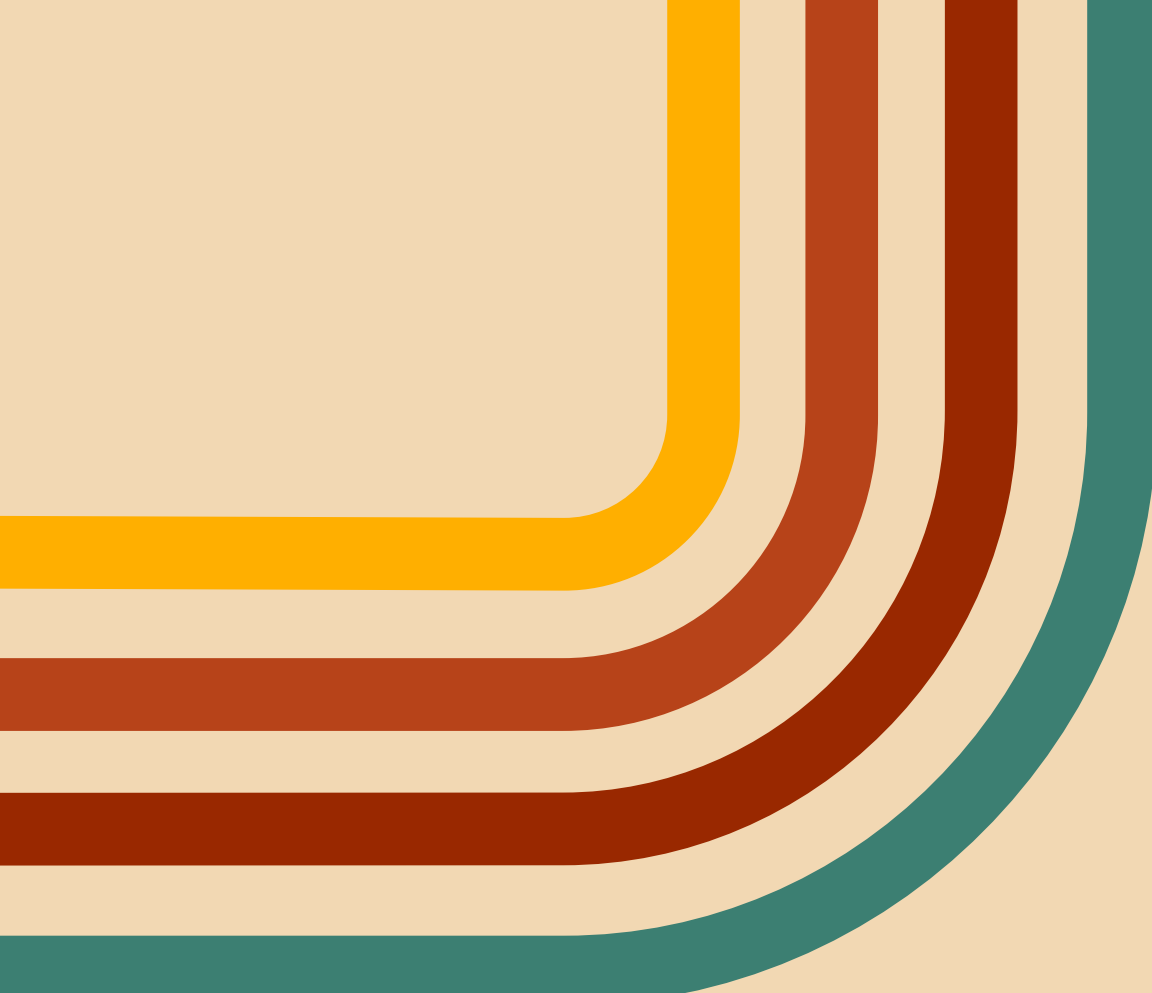
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

www.stopcorruption.moph.go.th


☎ 0 2590 1816



<https://moph.cc/iesXx4FIS>



ตัวชี้วัดที่ 2



การจัดซื้อจัดจ้าง
หรือการจัดหาพัสดุ



มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- 1. ประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน**
- 2. เปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้นต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตรวจสอบได้**
- 3. ป้องกันปัญหาการทุจริต โดยมีกลไก มีมาตรการ และมีการวางระบบในการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ**

1. การให้และการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ถือเป็นมาตรการสำคัญที่ส่งเสริมกระบวนการป้องกันการทุจริตที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ โดย

1.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายแต่ละปี รายการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และสัญญาใด ๆ ที่มีการอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ประชาชนสามารถขอดูหรือตรวจสอบได้ ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการ และระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ

**1.2 ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูล
ข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใส
ของหน่วยงานของรัฐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้
ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ. 2540 ประกาศเมื่อวันที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2559 กำหนดให้หน่วยงานรัฐ
ที่มีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุ ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ
ดังนี้**

**(1) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ เช่น ระเบียบ
พัสดุ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (เช่น กฎหมายว่าด้วยการกระทำ
ความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคา)**

(2) แผนการจัดหาพัสดุ

(3) รายงานขอซื้อขอจ้าง เอกสารสอบราคาและเอกสารประกวดราคา ตามมาตรา 9 (8)

และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินผลในแต่ละโครงการหรือรายการ

(4) ผลการจัดหาพัสดุในแต่ละโครงการหรือรายการ

(5) สรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน ตามมาตรา 9 (8)

(6) รายงานผลการจัดหาพัสดุในรอบปีงบประมาณ และรายงานการประเมินผล
การจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุในแต่ละปีงบประมาณ

(7) รายงานของผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ
ของหน่วยงาน

(8) รายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานผลหรือผลการตรวจสอบของสำนักงาน
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

**2. การตรวจสอบความเกี่ยวข้อง และความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่
ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องมีความโปร่งใส โดยหน่วยงาน
จะต้องกำหนดวิธีการ หรือกระบวนการในการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างว่ามีความสัมพันธ์หรือรู้จักสนิทสนมกับผู้ที่มาเสนองาน
หรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนตามนัยในมาตรา 126
แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม
การทุจริต พ.ศ. 2561**

3. เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละไตรมาส หรือในแต่ละปีงบประมาณ การจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ เป็นวิธีการหนึ่งในการสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุที่ผ่านมาในภาพรวมว่าเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ มีความคุ้มค่าหรือมีความสามารถในการประหยัดงบประมาณได้มากน้อยเพียงใด วิธีการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ มีแนวโน้มเป็นไปในวิธีการใด มีการใช้งบประมาณในแต่ละวิธีการเป็นจำนวนเงินเท่าใด วิธีการนั้นมีความเสี่ยงหรือข้อจำกัดหรือไม่ / อย่างไร รวมทั้งจะต้องมีการจัดทำข้อเสนอเพื่อนำไปปรับปรุง หรือพัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุในปีต่อไปด้วย

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการทบทวนและวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณต่อไปให้มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

แผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน หมายถึง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และประกาศ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

**แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน
ก่อสร้าง) หมายถึง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน เฉพาะงบลงทุน
(ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินก่อสร้าง) และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน
ของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย
ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น**

**ข้อกำหนดงบประมาณที่ต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ดำเนินการใน 2 หมวดเงินงบประมาณ
ประกอบด้วย**

1. หมวดงบดำเนินงาน

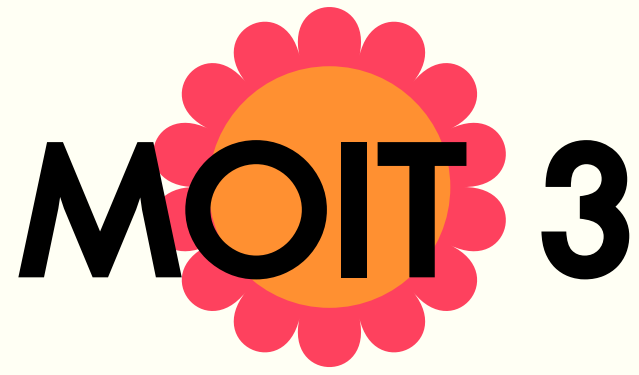
- งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
- เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

2. หมวดงบลงทุน

- งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
- งบเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
- งบรายจ่ายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
- เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
ภายใต้ MOIT 3-MOIT 5

หน่วยงานต้องเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเท่านั้น



หน่วยงานมีรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

รายละเอียดข้อมูลประกอบข้อคำถาม

หน่วยงาน ส่งหลักฐานรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยต้องนำเสนอข้อมูลการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และมีการเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา มีรายละเอียดดังนี้

1. รวบรวมฐานข้อมูลที่ต้องนำมาวิเคราะห์ ประกอบด้วย งบประมาณภาพรวมของหน่วยงาน โดยจำแนกเป็นรายหมวด แสดงให้เห็นว่าในหมวดที่มีรายการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ และแสดงเปรียบเทียบให้เห็นสัดส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ แต่ละประเภท และเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้ และใช้จ่ายจริงในแต่ละรายการ

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริต และเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดทำ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ประกอบด้วย

1.1 ร้อยละของจำนวนรายการ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

1.2 ร้อยละของจำนวนงบประมาณ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

2. วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยนำข้อมูลที่ได้ทั้งหมดตามข้อ 1. มาจัดทำเป็นรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 **ครบทั้งองค์ประกอบ 4 องค์ประกอบ** คือ

2.1.1 การวิเคราะห์ความเสี่ยง

2.1.2 การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค / ข้อจำกัด

2.1.3 การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

2.1.4 แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ
อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ต่อไป

3. หลักฐานต้องมีความน่าเชื่อถือ โดยการเสนอรายงานการวิเคราะห์ ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงหลักฐานที่นำไปปรับปรุงให้เห็น อย่างเป็นรูปธรรม

4. ผู้บังคับบัญชา ต้องสั่งการหรืออนุญาตให้นำรายงานการวิเคราะห์ ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูล ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และคะแนน ข้อ MOIT 3



1. มีบันทึกข้อความรายงานผู้บริหารรับทราบ และมีการขออนุญาต
นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. มีรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ที่มีลักษณะเป็นรูปเล่มรายงาน โดยต้องนำเสนอ

ข้อมูลการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ ตามข้อมูลประกอบข้อคำถามข้อ 2. **ครบทั้ง 4 องค์ประกอบ** คือ

(1) การวิเคราะห์ความเสี่ยง

(2) การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค / ข้อจำกัด

(3) การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

(4) แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ อันจะนำไปสู่การปรับปรุง
การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

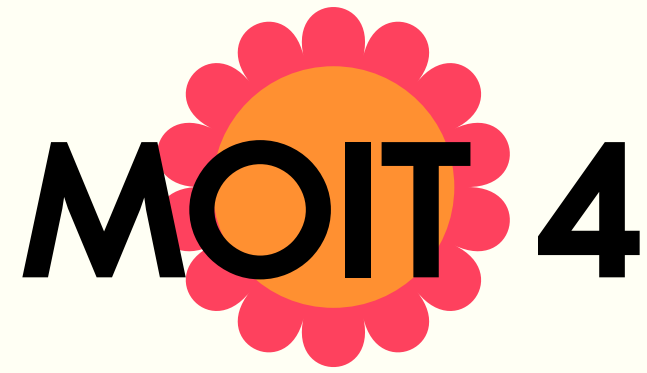
3. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

MOIT 3 ดำเนินการประเมินเพียงครั้งเดียวในปีที่ประเมิน

หน่วยงานต้องดำเนินการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

มีลักษณะเป็นรูปเล่มรายงาน ประกอบด้วย

1. ปกหน้า
2. คำนำ
3. สารบัญ
4. บทที่ 1–3 (แล้วแต่กรณี)
5. ภาคผนวก (แล้วแต่กรณี)
6. บรรณานุกรม / เอกสารอ้างอิง (แล้วแต่กรณี)
7. ปกหลัง



หน่วยงานมีการวางระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รายละเอียดข้อมูลประกอบข้อคำถาม

หน่วยงานวางระบบการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อ
จัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีรายละเอียดดังนี้

ข้อ 1. ถึงข้อ 3.

1. หลักฐานการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปี ตามมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ...” ประกอบด้วย

- 1.1 ชื่อโครงการ / รายการที่จะซื้อจ้าง
- 1.2 วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- 1.3 ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานจะต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ในหมวดงบประมาณที่กำหนดดังนี้

งบดำเนินงาน

- งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
- เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

งบลงทุน

- งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
- งบเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
- งบรายจ่ายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
- เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องแสดงรายละเอียดครบทั้ง 3 รายการ
ตามข้อ 1. ประกอบด้วย (1) ชื่อโครงการ / รายการที่จะซื้อจ้าง (2) วงเงิน
ที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ และ (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
หน่วยงานต้องประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ภายใน 30 วัน
ทำการ หลังจากที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ โดยระบุวันที่ได้รับการจัดสรร
งบประมาณในช่องคำอธิบายเพิ่มเติมประกอบคำตอบ และวันที่ที่ได้ทำการ
ประกาศเผยแพร่ให้ชัดเจน และต้องมีหนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ประกอบการพิจารณา

หากหน่วยงานมีการประกาศเผยแพร่
แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า
ระยะเวลาที่กำหนดไว้ ด้วยเหตุสุดวิสัย
หรือสถานการณ์ภายนอกที่ไม่สามารถ
ควบคุมได้ให้หน่วยงาน

ให้ระบุเหตุผลในความล่าช้าของประกาศนั้น
เพื่อให้ผู้ตรวจประเมิน MOIT ทราบด้วย



2. มีการเผยแพร่ผลของแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ ตามมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่บัญญัติว่า “หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ” ประกอบด้วย

2.1 ชื่อโครงการ / รายการที่ได้ซื้อจ้างแล้ว

2.2 วงเงินที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง

2.3 ระยะเวลาที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง

2.4 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

**ดำเนินการรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ
ประจำปีของหน่วยงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนดดังนี้**

- งบลงทุน ทุกไตรมาส**
- งบดำเนินงาน ทุกไตรมาส**

**ระบบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ
ต้องสามารถสอบทานกลับได้ เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริง
ของระบบและข้อมูลที่นำมาใช้ประกอบการประเมิน**

3. มีการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา มาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่บัญญัติว่า ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

3.1 **หน่วยงานใช้หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สร 0217/ว 3001 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2560 เรื่อง ขอส่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย แนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2560 และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 2 แบบ คือ วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท และวงเงินเกิน 100,000 บาท**

3.2 มีประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2560 และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 2 แบบ คือ วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท และวงเงินเกิน 100,000 บาท

4. ผู้บังคับบัญชา จะต้องสั่งการโดยอนุญาตให้นำข้อ 1. ข้อ 2. และข้อ 3. ไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

หน่วยงาน ต้องดำเนินการทั้ง 3 ข้อ ประกอบด้วย

ข้อ 1. ...

ข้อ 2. ...

ข้อ 3. ...

ดังนี้



ข้อ 1. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีของหน่วยงาน ภายใน 30 วันทำการ ระบุวันที่ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในช่องคำอธิบายชี้แจง ประกอบหลักฐานวันที่ที่ได้ทำการประกาศเผยแพร่ให้ชัดเจน

1. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามรับทราบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. มีหนังสือจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
3. มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (งบดำเนินการ และงบลงทุน)
4. มีคำสั่งมอบหมายการปิดประกาศ หรือปลดประกาศ
5. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

หากหน่วยงานมีทบทวนแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
และการจัดหาพัสดุ ประจำปีของหน่วยงาน
ทั้งงบดำเนินงาน หรืองบลงทุน

ขอให้หน่วยงานทำการเผยแพร่
แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ
ที่ได้ทบทวน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานทุกครั้ง
ที่มีการทบทวนและดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้น



องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และคะแนน ข้อ MOIT 4

40

ข้อ 2. รายงานผลของแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

2.1 งบลงทุน ทุกไตรมาส

2.2 งบดำเนินงาน ทุกไตรมาส

1. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารรับทราบรายงานผลของแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. มีรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามข้อกำหนด

2.1 งบลงทุน ทุกไตรมาส

2.2 งบดำเนินงาน ทุกไตรมาส

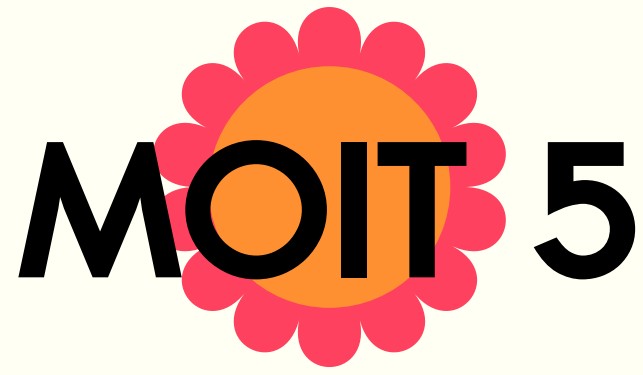
3. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

Q1-Q4



ข้อ 3. การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา

1. มีบันทึกข้อความแจ้งเวียนประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. มีประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2560 และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่และผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 2 แบบ คือ วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท และวงเงินเกิน 100,000 บาท
3. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน



หน่วยงานมีการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ รายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รายละเอียดข้อมูลประกอบข้อคำถาม

หน่วยงาน ส่งหลักฐานแสดงถึงการเผยแพร่ข้อมูลการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุรายเดือน ตามแบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร. 1) มีรายละเอียดดังนี้

1. หลักฐานแสดงถึงการเผยแพร่ข้อมูลการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ รายเดือน ตามแบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร. 1) ในทุก ๆ ไตรมาส ดังนี้

ไตรมาสที่ 1	แสดงแบบ สขร. 1	เดือนตุลาคม 2565-ธันวาคม 2565
ไตรมาสที่ 2	แสดงแบบ สขร. 1	เดือนมกราคม 2566-มีนาคม 2566
ไตรมาสที่ 3	แสดงแบบ สขร. 1	เดือนเมษายน 2566-มิถุนายน 2566
ไตรมาสที่ 4	แสดงแบบ สขร. 1	เดือนกรกฎาคม 2566-กันยายน 2566

หมายเหตุ

1. ในทุก ๆ ไตรมาส ตัดรายงานแบบ สขร.1 วันที่ส่งประเมิน หรือวันก่อนส่งประเมิน
2. หน่วยงานนำแบบ สขร. 1 ที่ดำเนินการต่อเนื่องเสร็จสมบูรณ์ ไปเผยแพร่บนเว็บไซต์
ของหน่วยงานอีกครั้ง

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขธ. 1)

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขธ. 1) ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา 9 (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. 2540 ลงวันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2558 (ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ 1 มีนาคม 2558 เป็นต้นไป)

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขธ. 1)

- ระบุชื่อ 2 ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ เป็นเอกสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา 9 (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 โดยให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเป็นรายเดือนทุก ๆ เดือน **ให้มีรายละเอียดเกี่ยวกับ (1) งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (2) วงเงินที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (3) ราคากลาง (4) วิธีซื้อหรือจ้าง (5) รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ (6) ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (7) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป และ (8) เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง** เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้
- กรณีเดือนใดไม่มีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง หรือมีการยกเลิกโครงการหรือสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง ให้รายงานไว้ด้วย **(ประกาศฯ ตามภาคผนวก)**


ราคากลาง

ราคากลาง ในแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร. 1) เป็นไปตามแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 63 บัญญัติให้ภายใต้ข้อบังคับมาตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว 453 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2561 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0505.3/ว 132 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2561

**2. ผู้บังคับบัญชา ต้องสั่งการให้นำสรุปผลการจัดซื้อ
จัดจ้างและการจัดหาพัสดุรายเดือน ตามแบบสรุปผล
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร. 1)
ไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ และมีแบบฟอร์มการเผยแพร่
ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน**




Q1

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	คะแนน
<p>1. มีบันทึกข้อความที่ผู้บริหารลงนามรับทราบแบบ สขร. 1 ไตรมาสที่ 1 และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>2. มีแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร. 1) ไตรมาสที่ 1 เดือนตุลาคม 2565-เดือนธันวาคม 2565</p> <p>3. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	 A green rectangular box with a white border containing the number '100' in large white font, representing the score for this question.

หน่วยงานวาง link จำนวน 3 link (Link ละ 1 เดือน)

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และคะแนน ข้อ MOIT 5


Q2

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	คะแนน
<p>1. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามรับทราบแบบ สขร. 1 ไตรมาสที่ 2 และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>2. มีแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร. 1) ไตรมาสที่ 2 เดือนมกราคม 2566-เดือนมีนาคม 2566</p> <p>3. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	 A green rectangular box with a white border, containing the number '100' in large white font, representing the score for this category.

หน่วยงานวาง link จำนวน 3 link (Link ละ 1 เดือน)

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และคะแนน ชื่อ MOIT 5


Q3

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	คะแนน
<p>1. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามรับทราบแบบ สขร. 1 ไตรมาสที่ 3 และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>2. มีแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร. 1) ไตรมาสที่ 3 เดือนเมษายน 2566-เดือนมิถุนายน 2566</p> <p>3. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	 A green rectangular box with a white border containing the number '100' in large white font, representing the score for this category.

หน่วยงานวาง link จำนวน 3 link (Link ละ 1 เดือน)

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และคะแนน ชื่อ MOIT 5

Q4

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	คะแนน
<p>1. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามรับทราบแบบ สขร. 1 ไตรมาสที่ 4 และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>2. มีแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร. 1) ไตรมาสที่ 4 เดือนกรกฎาคม 2566-เดือนกันยายน 2566</p> <p>3. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	 A green rectangular box with a white border containing the number '100' in large white font, representing the score for this category.

หน่วยงานวาง link จำนวน 3 link (Link ละ 1 เดือน)



1. ในทุกไตรมาส หน่วยงานสามารถตัดรายงานแบบ สขร.1 วันที่ส่งประเมิน หรือวันก่อนส่งประเมิน
2. เมื่อหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อเนื่องเสร็จสมบูรณ์ หน่วยงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุรายเดือน ตามแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร. 1) เพิ่มเติม และนำแบบ สขร. 1 ที่ดำเนินการอย่างครบถ้วน ไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานอีกครั้ง
3. กรณีเดือนใดไม่มีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง หรือมีการยกเลิกโครงการ หรือสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง ให้รายงานไว้ด้วย และนำไปเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

“
ตัวชี้วัดที่ 3

การบริหารและพัฒนา

ทรัพยากรบุคคล
”

มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. ประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. เปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใส และมีคุณธรรม โดยผู้บริหารจะต้องแสดงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีจุดหมาย หรือวัตถุประสงค์ ก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใส เนื่องจากในทางการบริหารถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดต่อประสิทธิภาพ หรือผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน บุคลากรทุกคนในหน่วยงานถือเป็นบุคลากรที่มีความสำคัญต่อการจัดบริการสาธารณะไปสู่การปฏิบัติ

ดังนั้น ความสำเร็จและประสิทธิภาพของการบริหารราชการแผ่นดินจึงขึ้นอยู่กับคุณภาพของบุคลากรทุกคนในหน่วยงาน ซึ่งหลักการที่จะได้คนดี คนเก่ง มาอยู่ในระบบราชการได้นั้น จำเป็นต้องยึดหลักการสำคัญ 5 ประการ ประกอบด้วย

1. **หลักคุณธรรม (Merit-based)**
2. **หลักสมรรถนะ (Competency-based)**
3. **หลักผลงาน (Performance-based)**
4. **หลักการกระจายอำนาจและความรับผิดชอบ (HR Decentralization)**
5. **หลักคุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of Work life)**

โดยใช้ดุลยพินิจส่วนตัวให้น้อยที่สุดในการบริหารทรัพยากรบุคคล และต้องมีการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน ให้เกิดการรับรู้ เข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้ สะท้อนพฤติกรรมที่ถูกต้อง นอกจากนี้ บุคลากรในหน่วยงานต้องยอมรับ ปฏิบัติ และร่วมเป็น ผู้กระทำการสำคัญในการขับเคลื่อนจริยธรรมให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2564 และข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2564

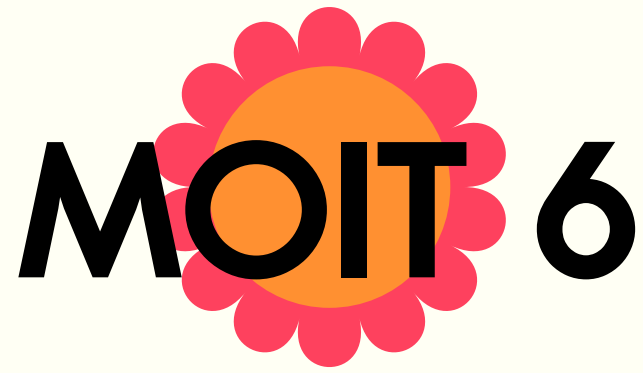
แผนปฏิบัติการราชการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กระทรวงสาธารณสุข ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2566-2570)

แผนย่อยที่ 4 ส่งเสริมมาตรฐานทางจริยธรรม และสร้างสังคม-วัฒนธรรมภายในหน่วยงาน

กลยุทธ์ที่ 2 บูรณาการงานด้านการส่งเสริมจริยธรรมกับงานด้านการส่งเสริมคุณธรรม เพื่อสร้างสังคม- วัฒนธรรมภายในหน่วยงาน

กำหนดให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ส่งเสริมรักษามาตรฐานทางจริยธรรม และการเสริมสร้างวินัยโดยให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ให้ความรู้เรื่องการรักษามาตรฐานทางจริยธรรม การเสริมสร้างวินัยเป็นประจำทุกปี

สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย และป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บัญชากระทำความผิดวินัย ตามนัยของหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1011/ว 4 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย และป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บัญชากระทำความผิดวินัย ข้อ 1 (1.4) กำหนดบทบาทและหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาให้มีพฤติกรรมในการบริหารและการเป็นผู้นำที่เป็นต้นแบบที่ดี การกำกับดูแลผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย โดยการสอดแทรกหัวข้อวิชาที่เกี่ยวข้องไว้ในการศึกษาอบรมตามหลักสูตรที่ ก.พ. กำหนด โดยอย่างน้อยต้องมีการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา หรือประชุม เพื่อประเมินผลเกี่ยวกับงานด้านวินัยข้าราชการพลเรือนของส่วนราชการและจังหวัดปีละหนึ่งครั้ง



ผู้บริหารแสดงนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

รายละเอียดข้อมูลประกอบข้อคำถาม

หน่วยงาน สังกัดฐานที่แสดงถึงการเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ที่ก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม ลดการใช้ดุลพินิจที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายกำหนด ผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน หรืออาจสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น มีรายละเอียด ดังนี้

1. มีเนื้อหาที่แสดงถึงความมุ่งมั่นในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม และร่วมขับเคลื่อนจริยธรรมตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2564 และข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2564

2. ผู้บังคับบัญชา ต้องสั่งการให้นำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ และมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์หรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และคะแนน ชื่อ MOIT 6



1. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

1.1 มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และมีการขออนุญาต นำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1.2 มีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน และเป็นนโยบาย ที่ใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (แนบตามข้อ 1.1) ที่มีเนื้อหาที่แสดงถึงความมุ่งมั่น ในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม และร่วมขับเคลื่อนจริยธรรมตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2564 และข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2564

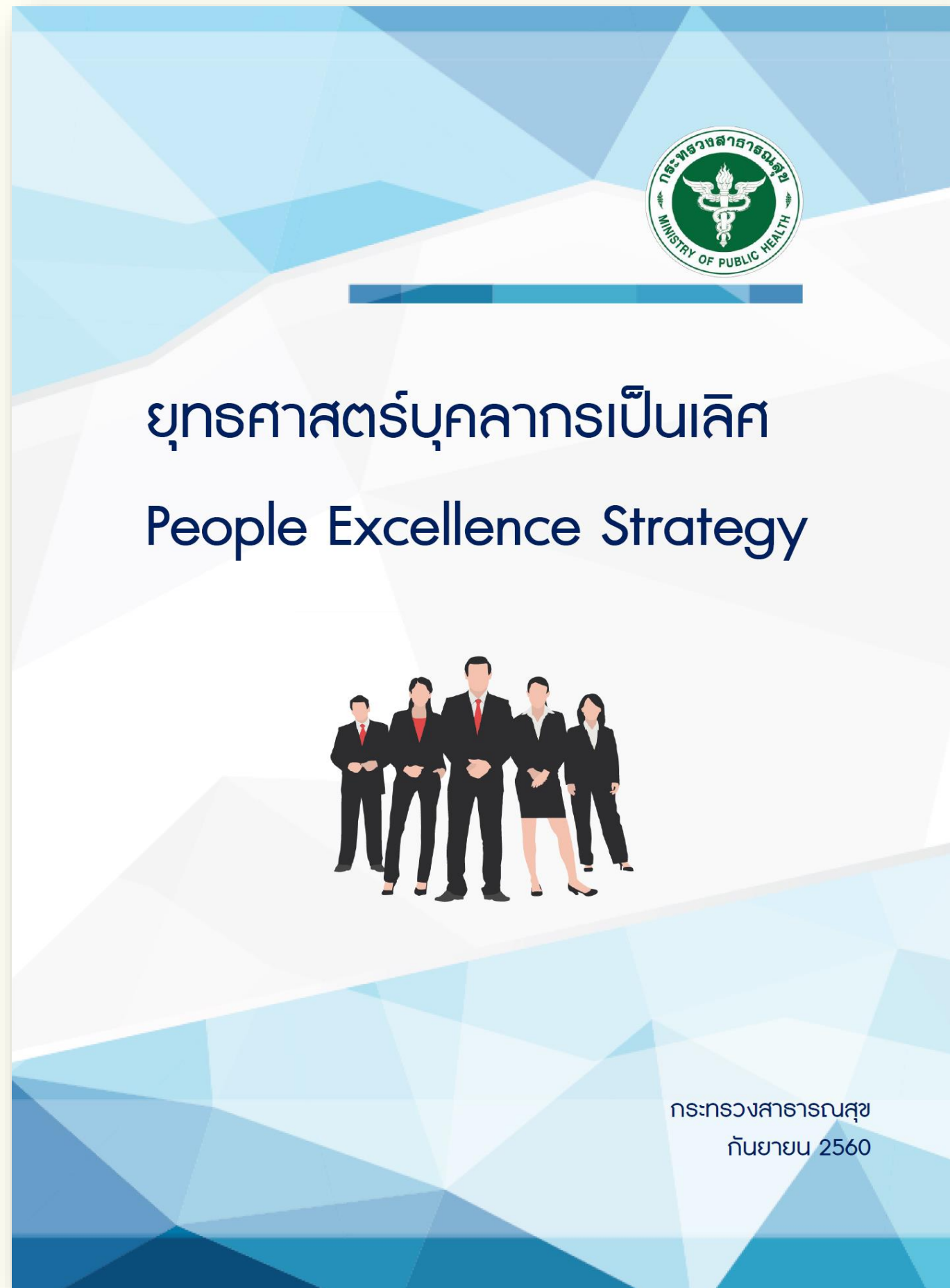
1.3 มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

2.1 บันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามในแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

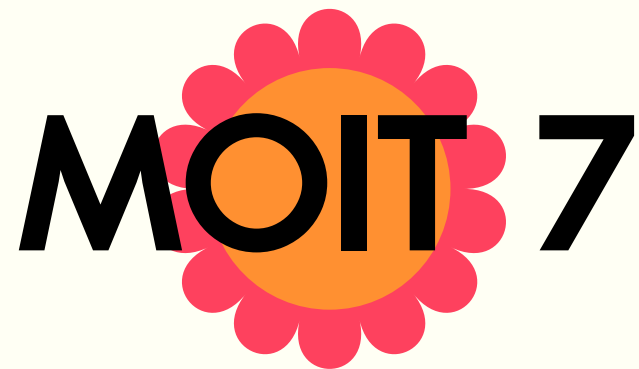
2.2 มีแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (แนบตามข้อ 2.1)

2.3 มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน



<https://moph.cc/H8EwODsAz>





หน่วยงานมีการรายงานการประเมินและเกี่ยวกับการประเมินผล
การปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน และเปิดเผย
ผลการปฏิบัติราชการ ระดับดีเด่น และระดับดีมาก ในที่เปิดเผย
ให้ทราบปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รายละเอียดข้อมูลประกอบข้อคำถาม

หน่วยงานส่งหลักฐานที่แสดงถึงการประกาศผลการปฏิบัติราชการ**ในระดับดีเด่น**
และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน ที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 76 บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา
แต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน เพื่อให้ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.
ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 ข้อ 9 (6) ที่ระบุ

“ ให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ 2 (ระบุ (1) ถึง (11) ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือน
สามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน
เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการ
ในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น สำหรับส่วนราชการที่มีการกำหนดระดับ
ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเกินกว่า 5 ระดับ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อ
ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับสูงกว่าระดับดีขึ้นไป ”

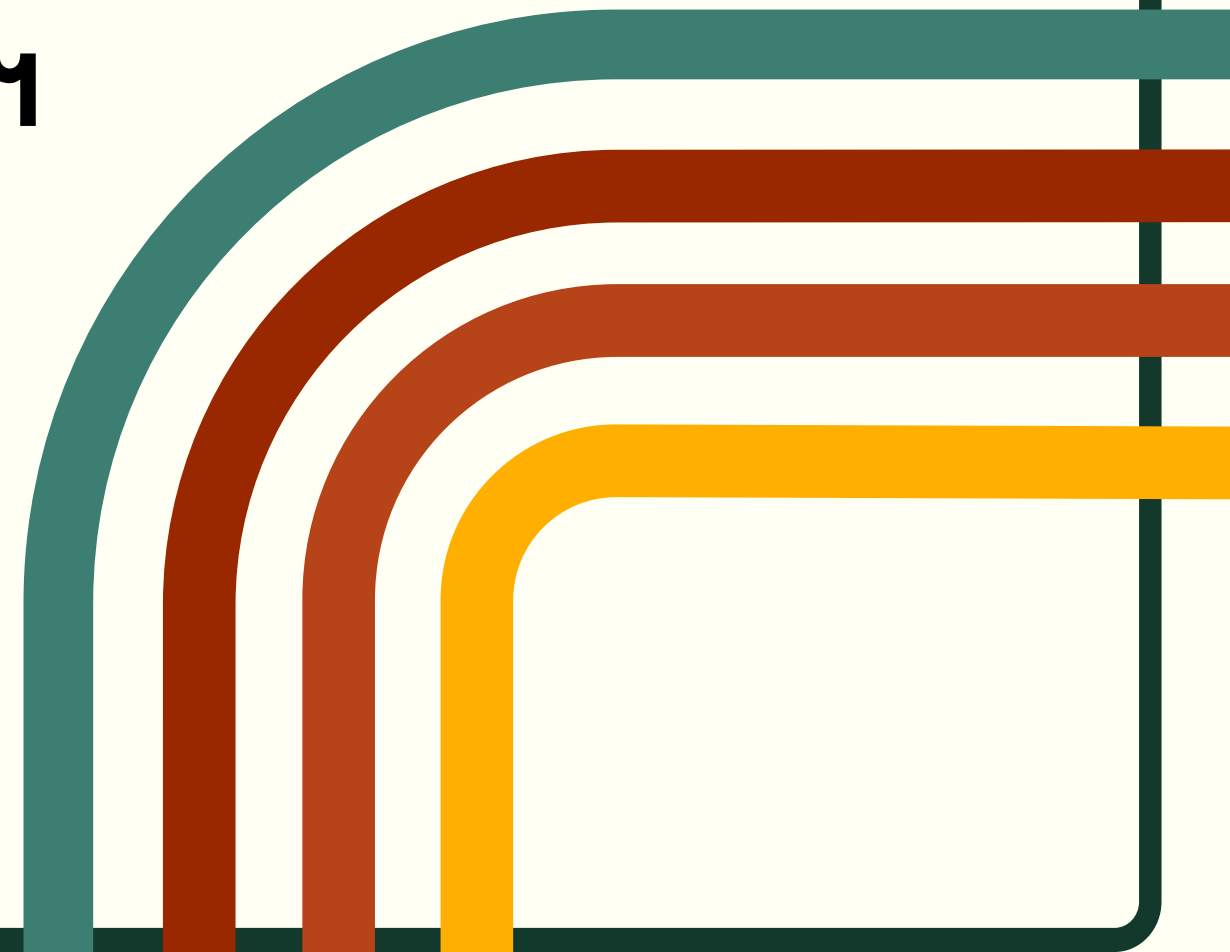
นอกจากนี้ ต้องดำเนินการตามกฎหมายประเภทบุคลากร 5 ประเภท
ประกอบด้วย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว
และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข มีรายละเอียด ดังนี้

1. มีลักษณะเป็นประกาศอย่างเป็นทางการ โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน
2. ผู้บังคับบัญชา ต้องสั่งการให้นำประกาศรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน ระดับดีเด่น และดีมาก ไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
3. แสดงหลักฐานประกาศรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน ระดับดีเด่น และดีมาก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

โดยไม่คำนึงถึงคำสั่งการโอนเงินเดือน ใน 2 ไตรมาส ดังนี้

ไตรมาสที่ 2 หลักฐานประกาศรายงานการประเมินผลฯ
รอบ 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
(1 เมษายน 2565 – 30 กันยายน 2565)

ไตรมาสที่ 3 หลักฐานประกาศรายงานการประเมินผลฯ
รอบ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
(1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566)



Q2

รอบ 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(1 เมษายน 2565 – 30 กันยายน 2565)

50

1. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามในประกาศผลการปฏิบัติราชการประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน ระดับดีเด่น และดีมาก (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข) มีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. มีประกาศรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน ระดับดีเด่น และดีมาก (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข)
3. มีหลักฐานประกาศรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของบุคลากรในหน่วยงานระดับดีเด่น และดีมาก (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข)
- รอบสอง ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (1 เมษายน 2565-30 กันยายน 2565)
4. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

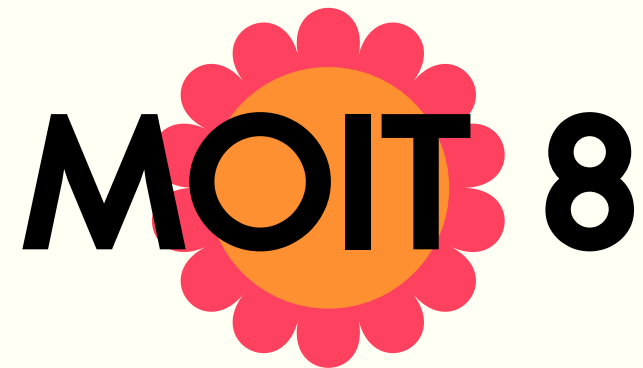
Q3

รอบ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

(1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566)

50

1. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามในประกาศผลการปฏิบัติราชการประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน ระดับดีเด่น และดีมาก (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข) มีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. มีประกาศรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน ระดับดีเด่น และดีมาก (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข)
3. มีหลักฐานประกาศรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของบุคลากรในหน่วยงานระดับดีเด่น และดีมาก (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข)
 - รอบแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (1 ตุลาคม 2565-31 มีนาคม 2566)
4. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน



**หน่วยงานมีการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน
เกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรม
และการรักษาวินัย รวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย**

รายละเอียดข้อมูลประกอบข้อคำถาม

**หน่วยงาน ส่งหลักฐานที่แสดงถึงการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน
เกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการมีวินัยรวมทั้ง
การป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย มีรายละเอียด ดังนี้**

1. หลักฐานการจัดโครงการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการมีวินัย รวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย **ในรูปแบบการอบรม ณ สถานที่จัดการอบรม (On-site) หรือรูปแบบการอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online) แล้วแต่กรณี**
2. รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเสริมสร้าง และพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการมีวินัย รวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย
3. รายงานผลการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการมีวินัย รวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย
4. ภาพกิจกรรม ต้องระบุวัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรมการอบรมที่ชัดเจน **ในรูปแบบการอบรม ณ สถานที่จัดการอบรม (On-site) หรือรูปแบบการอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online) แล้วแต่กรณี**
5. ผู้บังคับบัญชารับทราบผลการอบรม และสั่งการให้นำรายละเอียดตามข้อ 1. ถึงข้อ 4.
 - 5.1 เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์
 - 5.2 **กรณีสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่นเพิ่มเติม เช่น Facebook Instagram Twitter เป็นต้น อนุโลมไม่ต้องมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์**



100

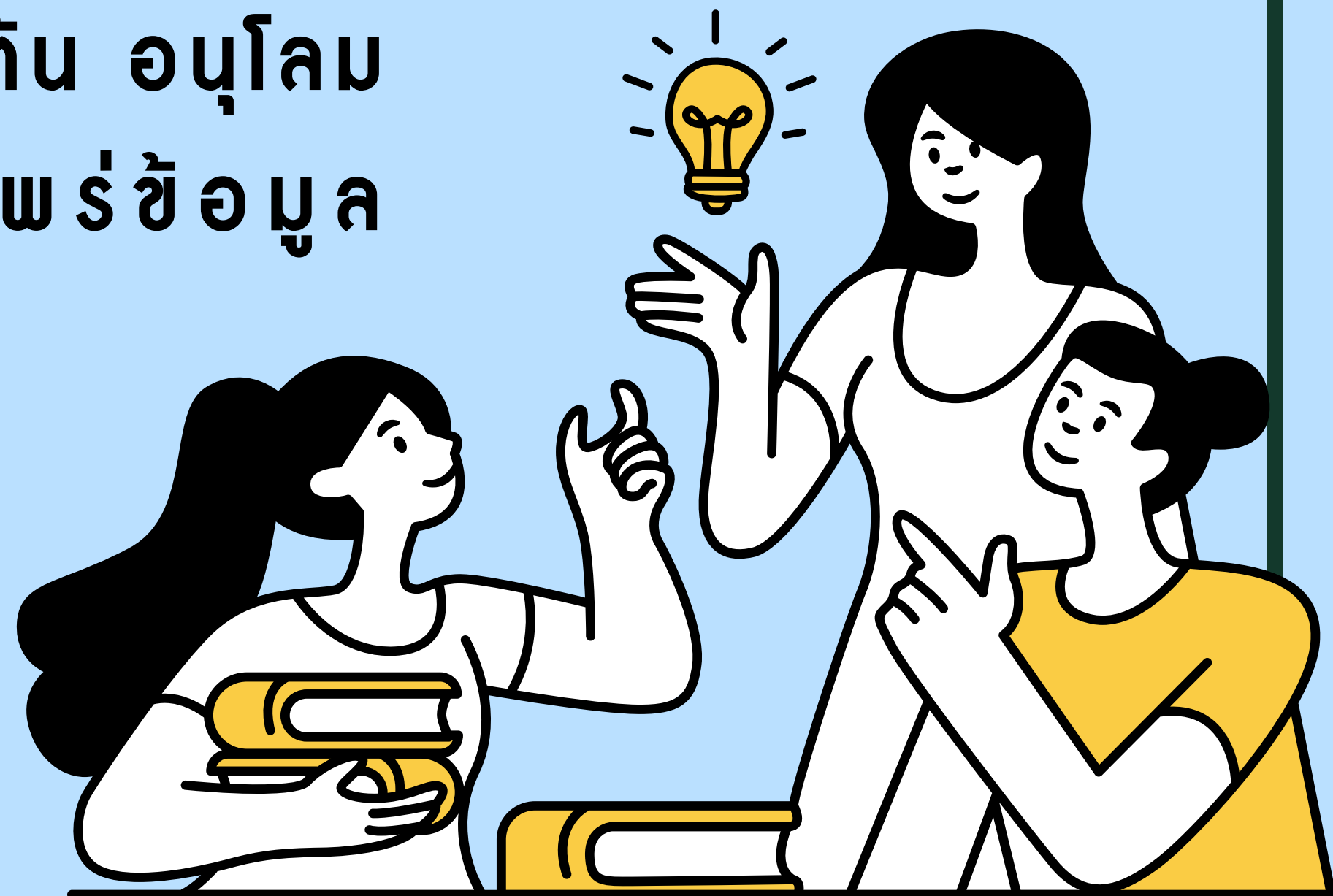
1. มีหลักฐานการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการมีวินัยรวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย ในรูปแบบการอบรม ณ สถานที่จัดการอบรม (On-site) หรือรูปแบบการอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online) แล้วแต่กรณี และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประกอบด้วย
 - 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการอบรม
 - 1.2 โครงการอบรม
2. มีรายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการมีวินัย รวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และคะแนน ข้อ MOIT 8

3. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารรับทราบรายงานผลการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการมีวินัย รวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
4. มีรายงานผลการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการมีวินัย รวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย
5. มีภาพกิจกรรมที่ระบุวัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรม ในรูปแบบการอบรม ณ สถานที่จัดการอบรม (On-site) หรือรูปแบบการอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online) แล้วแต่กรณี
6. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

หมายเหตุ

กรณีสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่นเพิ่มเติม เช่น Facebook Instagram Twitter เป็นต้น อนุโลม
ไม่ต้องมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูล
ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์





ตัวชี้วัดที่ 4

การส่งเสริมความโปร่งใส



มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์
ของหน่วยงาน เปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม
ความโปร่งใสในหน่วยงาน ประเด็น

การจัดการ

เรื่องร้องเรียน

การเปิดโอกาส

ให้เกิด

การมีส่วนร่วม



การจัดการเรื่องร้องเรียน

หน่วยงานต้องให้ความสำคัญในการรับฟังเสียงสะท้อน หรือข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือประชาชน รวมถึงการแจ้งเบาะแสการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบและต้องมีกระบวนการจัดการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนอย่างเหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง

1. การร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน
2. การร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน

กระบวนการ ทั้ง 2 ข้อ ถือเป็นระบบที่สำคัญในการยกระดับคุณธรรม และความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ เนื่องจากเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือผู้มารับบริการมีช่องทางที่จะร้องเรียนการให้บริการหรือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ของรัฐ ร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน จะส่งผล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความตระหนักและปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เลือกปฏิบัติ ต่อผู้รับบริการรายใดรายหนึ่ง

ดังนั้น การมีระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ของหน่วยงานจึงถือว่าเป็นการส่งเสริมความโปร่งใสให้หน่วยงานได้อีกวิธีหนึ่ง รวมถึงจะเป็นการเปิดโอกาส ให้ผู้มารับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถสะท้อนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ของเจ้าหน้าที่ได้อีกทางหนึ่งด้วย

เรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ความไม่เป็นธรรมในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ โดยมีผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียเป็นผู้ยื่นเรื่องร้องเรียนต่อหน่วยงานโดยตรง รวมถึงผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียยื่นเรื่องร้องเรียนต่อหน่วยงานอื่น และส่งต่อมายังหน่วยงานผู้ให้บริการประเมินดำเนินการ

ทั้งนี้ เรื่องร้องเรียนทั่วไปต้องเป็นเรื่องร้องเรียนที่มีการดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติการฯ เสร็จสิ้นภายในห่วงปิงบประมาณ พ.ศ. 2565 หรืออาจจะเป็นเรื่องร้องเรียนทั่วไปของห่วงปิงบประมาณที่ผ่านมา (ห่วงปิงบประมาณ พ.ศ. 2565) แต่ยังมีผลการดำเนินการต่อในห่วงปิงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรื่องร้องเรียนการดำเนินงานเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของหน่วยงาน โดยมีผู้ร้องเรียน / แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน รวมถึงมีผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียยื่นเรื่อง
ร้องเรียนต่อหน่วยงานอื่น และได้ส่งต่อมายังหน่วยงานผู้เข้ารับการประเมิน
ดำเนินการ ทั้งนี้ เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ต้องเป็น
เรื่องร้องเรียนที่มีการดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติการฯ เสร็จสิ้นภายในห้วง
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 หรืออาจจะเป็นเรื่องร้องเรียนร้องเรียน / แจ้งเบาะแส
การทุจริตและประพฤติมิชอบของปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)
แต่ยังมีการดำเนินการต่อในห้วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การตอบสนองต่อเรื่องราวเรียน

ระบบการตอบสนองหรือรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องราวเรียนให้ผู้เรียนทราบ ที่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 38 และมาตรา 41 โดยมีการกำหนดระยะเวลาในการตอบสนอง และแจ้งผลการพิจารณาเรื่องราวเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน หรือเรื่องราวเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ **ให้ผู้เรียนทราบภายใน 15 วัน** ทั้งนี้ จะแจ้งให้ผู้เรียนทราบได้นั้น ต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. 2552 **คือ ระบุชื่อที่อยู่ ให้ชัดเจน** อนึ่ง ในปัจจุบันจะพบการดำเนินการในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้นไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ สามารถยืนยันที่อยู่ของผู้เรียนได้ รวมถึงหมายเลขโทรศัพท์ ทั้งโทรศัพท์พื้นฐาน หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่

สรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน ตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน

หมายถึง สรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนที่มีการวิเคราะห์ปัญหา / อุปสรรค และแนวทางแก้ไข รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ภายในห้องปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 2 รอบ การประเมิน คือ รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ประกอบด้วย

รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2565-30 มีนาคม 2566)

1. สรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายใน
หน่วยงาน

2. สรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

รอบ 12 เดือน (1 เมษายน 2566-31 สิงหาคม 2566) ศึกษารอบก่อนกันยายน 2566

1. สรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่
ภายในหน่วยงาน

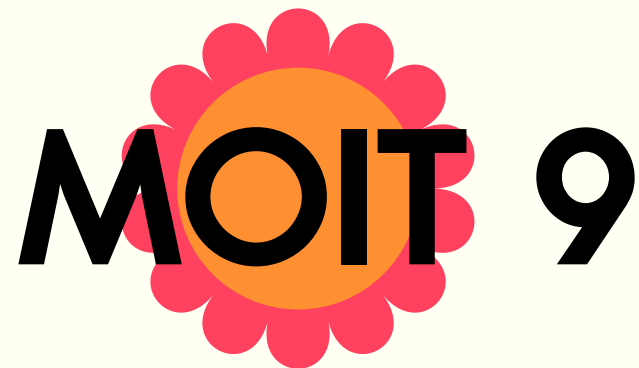
2. สรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กรณีที่หน่วยงาน

1. ไม่มีเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน **หรือ**
2. ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ **หรือ**
3. มีเรื่องร้องเรียนกรณีใดกรณีหนึ่ง

หน่วยงาน จะต้องจัดทำบันทึกข้อความรายงานเสนอผู้บริหารว่า ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ 6 เดือน หรือรอบ 12 เดือน) หรือมีเพียง
เรื่องร้องเรียนกรณีใดกรณีหนึ่ง และเผยแพร่ให้สาธารณชนสามารถเข้าตรวจสอบดูได้
เพื่อให้สังคมได้รับรู้ว่าหน่วยงานมีความโปร่งใส และมีระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียน
อย่างเป็นรูปธรรม



หน่วยงานมีแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน และช่องทางการร้องเรียน

รายละเอียดข้อมูลประกอบข้อคำถาม

1. หน่วยงาน ส่งหลักฐานที่แสดงถึงแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน
ของหน่วยงาน ในลักษณะ:

1.1 คู่มือปฏิบัติการการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการ
ให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

1.2 คู่มือปฏิบัติการการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ซึ่งคู่มือปฏิบัติการฯ ทั้ง 2 คู่มือ ต้องมีรายละเอียดดังนี้

- (1) ขั้นตอนของการปฏิบัติงาน**
- (2) ส่วนงานที่รับผิดชอบ**
- (3) ระยะเวลาการดำเนินการ**
- (4) การตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน**
- (5) วิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน**
- (6) ช่องทางการร้องเรียน**

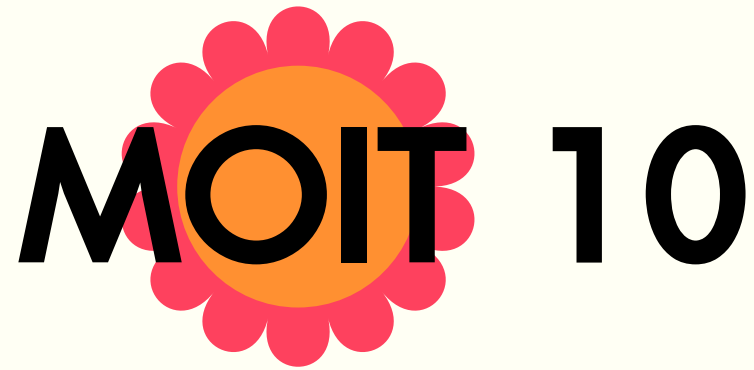
2. หน่วยงาน ส่งหลักฐานที่แสดงถึงช่องทางการร้องเรียนการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อาทิ ผ่านระบบหมายเลขโทรศัพท์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ผ่านระบบไปรษณีย์ ผ่าน Application หรือช่องทางอื่น ๆ ที่หน่วยงานกำหนดตามความเหมาะสม

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และคะแนน ข้อ MOIT 9

1. มีคู่มือการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ที่มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. มีคู่มือปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
3. มีหลักฐานที่แสดงถึงช่องทางการร้องเรียน ตามข้อ 1. และข้อ 2. อาทิ ผ่านระบบหมายเลขโทรศัพท์ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ผ่านระบบไปรษณีย์ ผ่าน Application หรือช่องทางอื่น ๆ ที่หน่วยงานกำหนดตามความเหมาะสม
4. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน



100



หน่วยงานมีข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียน

รายละเอียดข้อมูลประกอบข้อคำถาม

1. หน่วยงาน ส่งหลักฐานที่แสดงถึงการสรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยต้องมีการวิเคราะห์ปัญหา / อุปสรรค และแนวทางแก้ไข และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา จำนวน 2 รอบการประเมิน คือ

- รอบ 6 เดือน
- รอบ 12 เดือน

รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2565-31 มีนาคม 2566)

**(1) สรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ
ของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน**

(2) สรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

รอบ 12 เดือน (1 เมษายน 2566-31 สิงหาคม 2566)

**(1) สรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ
ของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน**

(2) สรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

2. กรณีในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 หน่วยงานไม่มี

- เรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

หรือ

- เรื่องเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือ

- กรณีใดกรณีหนึ่ง

หน่วยงาน ต้องจัดทำรายงานสรุปผลว่า หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียน
ในปีงบประมาณ หรือมีเรื่องร้องเรียนเพียงกรณีใดกรณีหนึ่ง

Q2

1. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามรับทราบรายงานสรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนตามข้อ (1) และข้อ (2) ที่มีการวิเคราะห์ปัญหา / อุปสรรคและแนวทางแก้ไข และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. มีรายงานสรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนตามข้อ (1) และข้อ (2) **รอบ 6 เดือน** ที่มีการวิเคราะห์ปัญหา / อุปสรรคและแนวทางแก้ไข (แนบตามข้อ 1.)
 - รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2565-31 มีนาคม 2566) ประกอบด้วย**
 - 2.1 สรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน
 - 2.2 สรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
3. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน



100

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และคะแนน ชื่อ MOIT 10

Q4

รอบ 12 เดือน ตัดรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2566

1. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามรับทราบรายงานสรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนตามข้อ (1) และข้อ (2) ที่มีการวิเคราะห์ปัญหา / อุปสรรคและแนวทางแก้ไข และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. มีรายงานสรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนตามข้อ (1) และข้อ (2) **รอบ 12 เดือน** ที่มีการวิเคราะห์ปัญหา / อุปสรรคและแนวทางแก้ไข (แนบตามข้อ 1.)

รอบ 12 เดือน (1 เมษายน 2566-31 สิงหาคม 2566) ประกอบด้วย

2.1 สรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

2.2 สรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

3. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน



100

การเปิดโอกาส ให้เกิดการมีส่วนร่วม

หน่วยงานต้องเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม
ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน
หน่วยงานควรส่งเสริมให้ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามา
มีส่วนร่วมตามหลักระรมาภิบาล ซึ่งขั้นตอน /
กระบวนการต่าง ๆ ที่จะให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้
ส่วนเสียมีส่วนร่วมนั้น เริ่มจาก

1. กระบวนการมีส่วนร่วมในการวางแผน
2. กระบวนการมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยน
ความคิดเห็น
3. กระบวนการมีส่วนร่วมในการดำเนินการ
4. กระบวนการมีส่วนร่วมในการติดตามประเมินผล



ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1

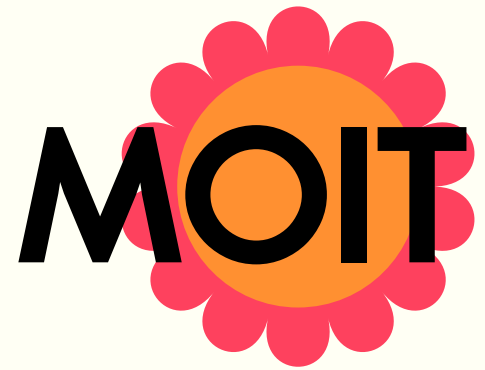
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ในการปฏิบัติราชการ
ตามภารกิจ
ของหน่วยงาน

2

ประชาชน
ที่เป็นผู้รับบริการ
ตามภารกิจ
ของหน่วยงาน

3

หน่วยงาน
ที่เป็นผู้รับบริการ
ตามภารกิจ
ของหน่วยงาน



11

หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาส
เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูลประกอบข้อคำถาม

หน่วยงาน ส่งหลักฐานที่แสดงถึงโครงการ / กิจกรรม ที่เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้
ส่วนเสีย มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2566

1. หลักฐานโครงการ / กิจกรรม ที่ดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565
ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2566

2. หลักฐานโครงการ / กิจกรรม ที่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการมีส่วนร่วม **ตั้งแต่**
(1) กระบวนการมีส่วนร่วมในการวางแผน (2) กระบวนการมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยน
ความคิดเห็น (3) กระบวนการมีส่วนร่วมในการดำเนินการ และ (4) กระบวนการมีส่วนร่วม
ในการติดตามประเมินผล

3. หลักฐานแสดงถึงการมีส่วนร่วมตามกระบวนการ**ในข้อ 2.** โดยจะต้องระบุรายละเอียด
ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เข้ามาร่วมในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนด้วย มีรายละเอียดดังนี้

3.1 รายงานการประชุม / สัมมนา ตามโครงการ / กิจกรรม มีการเสนอรายงาน
ดังกล่าวต่อผู้บริหาร

3.2 รายงานการประชุม / สัมมนา มีการแสดงชื่อของผู้เข้าร่วมการประชุม / สัมมนา
อย่างชัดเจน

3.3 รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ / กิจกรรม ที่แสดงเป็นหลักฐาน

4. ภาพกิจกรรม ต้องระบุวัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรมการประชุม / สัมมนา
ที่ชัดเจน

5. ผู้บังคับบัญชา จะต้องสั่งการหรืออนุญาตให้นำรายละเอียด
การดำเนินงานไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
และมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์
ของหน่วยงาน หรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น



องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และคะแนน ชื่อ MOIT 11

100

1. มีหลักฐานการการจัดโครงการ / กิจกรรม ที่เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

ที่ดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2566

1.1 บันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามอนุมัติในโครงการ และมีการขออนุญาต นำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1.2 โครงการ

2. มีรายงานประชุมโครงการ / กิจกรรม ที่แสดงชื่อผู้ใช้บริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาร่วมวางแผนและร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตามภารกิจที่เลือก ที่ผู้บริหารรับทราบ

(มีการแสดงชื่อของผู้เข้าร่วมการประชุม / สัมมนา อย่างชัดเจน)

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และคะแนน ข้อ MOIT 12

3. มีรายงานประชุมโครงการ / กิจกรรม ที่แสดงชื่อผู้ใช้บริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาร่วมดำเนินการ ตามภารกิจที่เลือก
(มีการแสดงชื่อของผู้เข้าร่วมการประชุม / สัมมนา อย่างชัดเจน)
4. มีรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ / กิจกรรม ตามภารกิจที่เลือก
5. มีภาพกิจกรรม ที่ระบุวัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรมที่ชัดเจน
6. มีบันทึกข้อความรายงาน ที่ผู้บริหารลงนามรับทราบ สั่งการ และมีการขออนุญาต นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (สำหรับข้อ 2. ข้อ 3. และข้อ 4.)
7. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ 5

การป้องกันการรับสินบน



มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. ประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. เปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับสถานการณ์การทุจริตการรับสินบนที่เกิดขึ้น
อันจะนำไปสู่การกำหนดมาตรการและวางระบบในการป้องกันการรับสินบนที่ชัดเจน
และเป็นรูปธรรม

สินบน (Bride) หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ให้แก่บุคคล เพื่อจูงใจให้บุคคลผู้นั้นให้กระทำการ หรือประวิงเวลาการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่

- **ทรัพย์สิน** หมายถึง ทรัพย์สินและวัตถุไม่มีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคาและถือเอาได้ เช่น เงิน บ้าน รถยนต์

- ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หมายความว่ารวมถึง

- 1. การปลดหนี้หรือการลดหนี้ให้เปล่า**
- 2. การให้ยืมโดยไม่คิดดอกเบี้ย**
- 3. การเข้าค้าประกันโดยไม่คิดค่าธรรมเนียม**
- 4. การให้ค่านายหน้าหรือค่าธรรมเนียมการเป็นตัวแทน**
- 5. การขายหรือการให้เช่าซื้อทรัพย์สินต่ำกว่ามูลค่าที่เป็นจริงตามที่ปรากฏในท้องตลาด**
- 6. การซื้อหรือการเช่าซื้อทรัพย์สินสูงกว่ามูลค่าที่เป็นจริงตามที่ปรากฏในท้องตลาด**
- 7. การให้ใช้สถานที่ ยานพาหนะ หรือทรัพย์สิน โดยคิดค่าเช่าหรือค่าบริการ หรือคิดค่าเช่าหรือค่าบริการน้อยกว่าที่คิดแก่บุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า**
- 8. การให้บริการโดยไม่คิดค่าบริการ หรือคิดค่าบริการน้อยกว่าที่คิดแก่บุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า**
- 9. การให้ส่วนลดในสินค้าหรือทรัพย์สินที่จำหน่าย โดยให้ส่วนลดมากกว่าที่ให้แก่บุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า**

10. การให้เดินทาง หรือให้ขนส่งบุคคลหรือสิ่งของ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย หรือคิดค่าใช้จ่ายน้อยกว่าที่คิดแก่บุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า

11. การจัดเลี้ยง การจัดมหรสพหรือการบันเทิงอื่น ให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย หรือคิดค่าใช้จ่ายน้อยกว่าที่คิดแก่บุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า

12. การให้บริการวิชาชีพอิสระ เช่น แพทย์ กทันตแพทย์ พยาบาล สถาปนิก วิศวกร กฎหมาย หรือบัญชีโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย หรือคิดค่าใช้จ่ายน้อยกว่าที่คิดแก่บุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า

13. การให้รางวัล

14. การชำระเงินล่วงหน้าหรือการคืนเงินให้ในภายหลัง

15. การอื่นใดซึ่งเป็นการกระทำ ที่ทำให้ผู้นั้นได้รับประโยชน์อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หรือไม่ต้องออกค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศกำหนด

(ที่มา : ร่างพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม พ.ศ.)

นอกจากนี้ การประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัล
ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ยังเกี่ยวเนื่องกับประกาศกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของ
กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2564 ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 12 กันยายน 2560 เรื่อง
มาตรการป้องกันการทุจริตในกระบวนการเบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการรักษายาพยาบาล
ข้าราชการ คณะกรรมการ ป.ป.ช. จึงเสนอคณะรัฐมนตรีประเด็นข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ
พฤติกรรมการกระทำความผิดในกระบวนการเบิกจ่ายยา 3 ประเภท คือการสวมสิทธิ
การยิงยา และการซื้อปี่งยา เพื่อใช้เป็นแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต
ในกระบวนการเบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการรักษายาพยาบาลข้าราชการ ดังนี้

1. ข้อเสนอแนะเชิงระบบ

1.1 เสนอให้ผลักดันยุทธศาสตร์การใช้ยาอย่างสมเหตุสมผล (Rational Drug Use: RDU) ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้บุคลากรทางการแพทย์คำนึงถึงเหตุผลทางวิชาการในการตัดสินใจจ่ายยามากกว่าคำนึงถึงผลประโยชน์จากบริษัทยา

1.2 ให้มีศูนย์ประมวลข้อมูลสารสนเทศด้านยา ซึ่งเชื่อมโยงกับโรงพยาบาลทุกสังกัด และกรมบัญชีกลาง เพื่อตรวจสอบการใช้สิทธิโดยไม่สุจริต และในระหว่างที่ยังไม่มีศูนย์ประมวลข้อมูลสารสนเทศด้านยาดังกล่าว กรมบัญชีกลางต้องมีมาตรการควบคุมค่าใช้จ่ายผู้ป่วยนอกในระบบสวัสดิการรักษายาพยาบาลข้าราชการ

1.3 กำหนดหลักเกณฑ์การจัดซื้อยา

1.3.1 ห้ามไม่ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อทำการหารายได้ในลักษณะผลประโยชน์ต่างตอบแทนทุกประเภท จากบริษัทยาเข้ากองทุนสวัสดิการสถานพยาบาล

1.3.2 ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อต้องคำนึงถึงปัจจัยด้านต้นทุน (cost) มาตรฐาน (standard) ระยะเวลาในการส่งมอบ (time) การให้บริการ (service) และราคา (price) ประกอบการตัดสินใจ

1.3.3 ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อกำหนดคุณสมบัติของบริษัทผู้ค้าในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Term of Reference) ให้บริษัทผู้ค้าต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามมาตรา 176 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 และมีระบบอบรมเกณฑ์จริยธรรมแก่พนักงาน โดยให้เป็นคะแนนบวกในคะแนนในหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (price performance)

1.3.4 ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อใช้กลไกต่อรองราคา ตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติกำหนด

1.4 ให้เพิ่มความเข้มงวดของระบบตรวจสอบภายใน ทั้งในระดับสถานพยาบาลและระดับหน่วยงานต้นสังกัดของสถานพยาบาล

2. ข้อเสนอแนะเชิงภารกิจ

2.1 ให้นำหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบังคับใช้กฎหมายดำเนินการอย่างเข้มงวด

2.2 ผลักดันให้มีการปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการขายยา

2.2.1 ให้กระทรวงสาธารณสุข และคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ บังคับใช้เกณฑ์จริยธรรมอย่างเป็นรูปธรรม ประชาสัมพันธ์และปลูกฝังให้บุคลากรและภาคประชาชน มีความตระหนักรู้ถึงความสำคัญของการเสนอขายยาอย่างเหมาะสม

2.2.2 ให้สภาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการสาธารณสุข จัดให้มีเกณฑ์จริยธรรมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขายยา และการส่งจ่ายในจรรยาบรรณวิชาชีพ

2.2.3 ให้เกณฑ์จริยธรรมเป็นกลยุทธ์เสริมสร้างธรรมาภิบาลระบบจัดซื้อและควบคุมค่าใช้จ่ายด้านยาของสถานพยาบาล

2. ข้อเสนอแนะเชิงภารกิจ (ต่อ)

2.3.2 ให้สถานพยาบาลประจำสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์จริยธรรม การส่งเสริมการขายยา และการใช้ยาอย่างสมเหตุสมผลให้ประชาชนได้รับทราบในรูปแบบของสื่อ ที่มีความเข้าใจง่าย สร้างเครือข่ายที่ประกอบไปด้วยบุคลากรในสถานพยาบาลและประชาชน ทำการเฝ้าระวังและตรวจสอบการส่งเสริมการขายยา และการใช้ยาอย่างไม่เหมาะสม รวมถึง มีช่องทางในการร้องเรียนและแจ้งข้อมูลการกระทำผิดให้แก่หน่วยงานที่มีความรับผิดชอบ โดยตรง

2.3.3 ให้กรมบัญชีกลางประจำสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการใช้สิทธิรักษาพยาบาล ในระบบสวัสดิการข้าราชการ ให้ผู้ใช้สิทธิมีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และไม่ใช้สิทธิของตนโดยไม่สุจริต

2.4 การสร้างมาตรฐานการควบคุมภายในที่เหมาะสมของภาคเอกชนเพื่อป้องกันการส่งเสริม การขายยาที่ไม่เหมาะสม

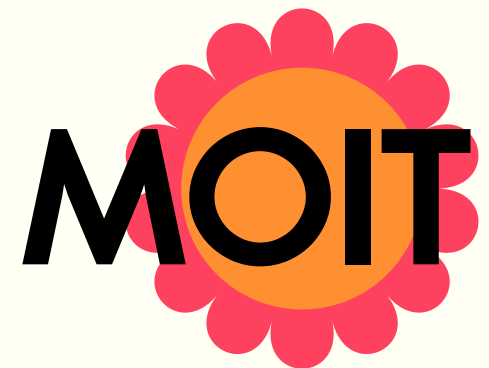
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 หน่วยงานเป้าหมายการประเมิน MOPH ITA จำนวน 1,854 หน่วยงาน

1. ต้องดำเนินการประเมินการปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหา และการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของกระทรวงสาธารณสุข ที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้นตามที่กฎหมายกำหนด

2. ดำเนินการประเมินในระบบ Google forms ในชื่อ MOIT 13 โดยแบ่งเป็น 2 หมวด ดังนี้

หมวดที่ 1 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

หมวดที่ 2 โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป และโรงพยาบาลชุมชน



MOIT 12 **หน่วยงานมีมาตรการ “การป้องกันการรับสินบน” ที่เป็นระบบ**

รายละเอียดข้อมูลประกอบข้อคำถาม

หน่วยงาน ส่งหลักฐานที่แสดงถึงมาตรการและระบบในการป้องกันการรับสินบน
ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ประเด็น

1. ประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
2. มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

3. มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค ปังบประมาณ พ.ศ. 2566

4. มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ มาตรการการใช้รถราชการ มาตรการการเบิก ค่าตอบแทน มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ตามที่กฎหมายกำหนด และมาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด ปังบประมาณ พ.ศ. 2566

5. มาตรการการจัดสวัสดิการภายในของสถานพยาบาล ของหน่วยงานที่มีกองทุน สวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่จังหวัดที่ไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ และกองทุนสวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในลักษณะสวัสดิการเชิงธุรกิจ ปังบประมาณ พ.ศ. 2566

มีรายละเอียดดังนี้

- 1. มีลักษณะเป็นคำสั่ง หรือประกาศ หรือข้อสั่งการอย่างเป็นทางการ โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ**
- 2. มีกรอบแนวทางการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมในการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ ประเด็นข้อ 1. ถึงข้อ 5.**
- 3. มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตาม และรายงานสรุปผลต่อผู้บริหาร เป็นระบบและต่อเนื่อง**

4. ผู้บังคับบัญชา จะต้องสั่งการและอนุมัติให้

4.1 นำมาตรการตามกรอบแนวทางการปฏิบัติการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบอย่างป็นรูปธรรม ประเด็นข้อ 1. ถึงข้อ 5. ที่มีกลไกการกำกับติดตามตามที่หน่วยงานกำหนด ไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

4.2 นำรายงานสรุปผลต่อผู้บริหารเป็นระบบและต่อเนื่อง ไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ และมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

5. กรณีที่หน่วยงาน ไม่มีการดำเนินการตามข้อ 5. ให้อธิบายแจ้งผู้ตรวจประเมิน MOIT ทราบ จึงจะพิจารณาให้คะแนน

Q2 or Q3

100

1. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามในคำสั่ง หรือประกาศ หรือข้อสั่งการ และมีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. มีคำสั่ง หรือประกาศ หรือข้อสั่งการ มาตรการการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ และระเบียบกำหนดกลไกการกำกับติดตาม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามข้อมูล ประกอบข้อคำถาม ประเด็นข้อ 1. ถึงข้อ 5. ตามที่หน่วยงานกำหนด
3. มีหลักฐานหนังสือแจ้งเวียน
4. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

หมายเหตุ

Q2 or Q3

1. ต้องมีมาตรการการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบและระบุงการกำหนดกลไกการกำกับติดตาม ในปึงบประมาณ พ.ศ. 2566 ประเด็นข้อ 1. ถึงข้อ 5.

ครบทุกข้อ

2. กรณีที่หน่วยงาน ไม่มีการดำเนินการตามข้อ 5. ให้อธิบายแจ้งผู้ตรวจประเมิน MOIT ทราบ จึงจะพิจารณาให้คะแนน

Q4

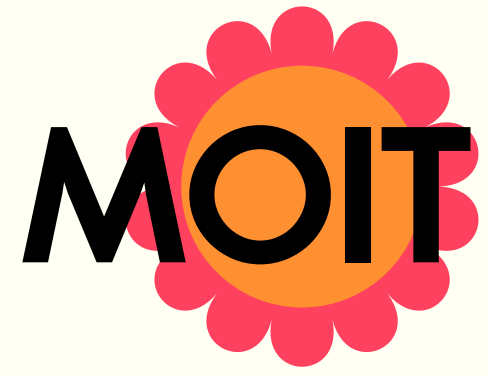
100

1. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารรับทราบรายงานสรุปผลการกำกับติดตาม มาตรการ การป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ ตามข้อมูลประกอบข้อคำถาม ประเด็นข้อ 1. ถึงข้อ 5. ตามที่หน่วยงานกำหนด
2. มีรายงานสรุปผลการกำกับติดตามมาตรการการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ ประเด็นข้อ 1. ถึงข้อ 5. (แนบตามข้อ 1.)
3. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

หมายเหตุ

Q4

1. ต้องมีรายงานสรุปผลการกำกับติดตามมาตรการการป้องกันการรับสินบน
ทุกรูปแบบ ประเด็น ข้อ 1. ถึงข้อ 5. ครบทุกข้อ
2. กรณีที่หน่วยงาน ไม่มีการดำเนินการตามข้อ 5. ให้อธิบายแจ้งผู้ตรวจประเมิน
MOIT ทราบ จึงจะพิจารณาให้คะแนน



13

**หน่วยงานประเมินการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ
ของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565-2566
ตามเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยา
และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2564**

รายละเอียดข้อมูลประกอบข้อคำถาม

หน่วยงาน ส่งหลักฐานที่แสดงถึงการประเมินการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ
ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์
ที่มีใช้ยาของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2564 โดยการนำเกณฑ์จริยธรรม
การจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของกระทรวง
สาธารณสุข พ.ศ. 2564 และแนวปฏิบัติของหน่วยงานมาใช้ในการเสริมสร้าง
ธรรมาภิบาลระบบยา ปลุกและปลุกจิตสำนึกบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์
จริยธรรมนี้ ให้มีความเข้าใจในเรื่องการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัว
กับผลประโยชน์ส่วนรวม และขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การส่งเสริมการใช้ยา
อย่างสมเหตุสมผลให้เป็นรูปธรรม

โดยหน่วยงาน ต้องประเมินการปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหา และการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของกระทรวงสาธารณสุข ที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้นตามที่กฎหมายกำหนด ในระบบ Google forms ซึ่งในข้อ MOIT 13 จะแบ่งออกเป็น 2 หมวด ดังนี้

- หมวดที่ 1 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ
- หมวดที่ 2 โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป และโรงพยาบาลชุมชน

1. มีรายงานการประเมินการปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของกระทรวงสาธารณสุข ที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้นตามที่กฎหมายกำหนด ตามแบบการประเมินที่กำหนด ดำเนินการให้เสร็จสิ้นในไตรมาสที่ 4 ผ่านระบบ Google Forms ด้วยการ
 - 1.1 สั่ง Print รายงานการประเมินฯ จากระบบ Google Forms ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นไฟล์ประเภทที่มีนามสกุลเป็น PDF
 - 1.2 นำรายงานการประเมินฯ ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นไฟล์ประเภทที่มีนามสกุลเป็น PDF ตามข้อ 1.1 เสนอผู้บริหารรับทราบรายงานฯ และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. ผู้บังคับบัญชา ต้องสั่งการให้นำรายงานการประเมินฯ ข้อ 1. ไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ และมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

หมวดที่ 1 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

ประเมินการดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565-2566 ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเกณฑ์จรรยาธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2564

ตามช่องทาง

ลิงก์ย่อ (Short Link)

<https://forms.gle/AXNYRTEVcA3smSSb6>



หมวดที่ 2 โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป และโรงพยาบาลชุมชน

ประเมินการดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565-2566 ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2564

ตามช่องทาง

ลิงก์ย่อ (Short Link)

<https://forms.gle/Xc8Yd2miETV6pLV67>

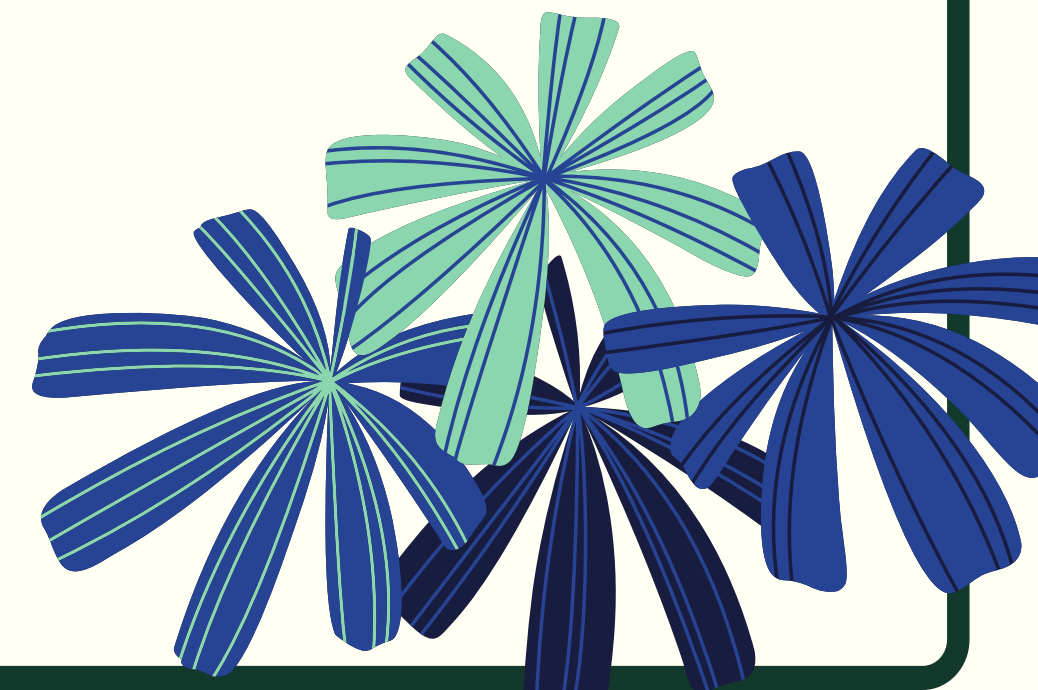


ดูตัวอย่างการพิมพ์ (Print) สำเนาคำตอบ

รายงานการประเมินการดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน
ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565-2566 ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยา
และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2564

จากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ตามคู่มือฯ หน้า 75



100

1. มีบันทึกข้อความรับทราบรายงานการประเมินการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565-2566 ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหา และการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2564
2. มีรายงานการประเมินฯ **(ตามตัวอย่างในหน้า 75)** ที่พิมพ์ (Print) สำเนาคำตอบรายงานการประเมินฯ จากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แบบตามข้อ 1. นำขึ้นเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
3. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน



ตัวชี้วัดที่ 6

การป้องกันการใช้ทรัพย์สินของราชการ



มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการที่เป็นไปตามกฎหมายกำหนด ทั้งการยึดโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยึดโดยบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงาน จะต้องมีการกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก

ซึ่งหน่วยงานต้องจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน ที่ถูกต้อง เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงาน จะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นการ ส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐด้วยกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่ระบุว่า การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ดังนี้

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย

หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป

- ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง

หรือ

- ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำ
ได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน
จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะ
ให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐาน
การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหา
พัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน**มีหน้าที่ติดตาม**
ทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

MOIT 14

หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูลประกอบข้อคำถาม

หน่วยงาน ส่งหลักฐานที่แสดงถึง

1. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560

**2. ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แห่งระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ประกอบด้วย**

**(1) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้
ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่
ของหน่วยงานของรัฐ**

(2) การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ

มีรายละเอียดดังนี้

1. มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

- ยืมใช้ระหว่างหน่วยงานของรัฐ
- ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน
- ยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

และมีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน และแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ตลอดจนมีกลไกการกำกับติดตาม

2. มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

- ระหว่างหน่วยงานของรัฐ

และมีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน และแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนมีกลไกการกำกับติดตาม

3. ผู้บังคับบัญชา ต้องสั่งการให้นำแนวปฏิบัติ ๗ ตามข้อ 1. และข้อ 2. และแบบฟอร์มการเยี่ยมพิสดุ ทั้ง 2 ประเภท แจงเวียนให้ทุกหน่วยงานย่อย ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

4. นำแนวทางปฏิบัติ ๗ ตามข้อ 1. และข้อ 2. และแบบฟอร์มการเยี่ยมพิสดุทั้ง 2 ประเภท เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน





1. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามขอสิ่งการอย่างเป็นทางการ และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ
 - 2.1 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ การยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และมีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน
 - 2.2 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และมีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน
 - 2.3 มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน ตามข้อ 2.1 และ 2.2
 - 2.4 มีแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป
 - 2.5 มีกลไกการกำกับติดตาม

3. มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ

3.1 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

3.2 มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

3.3 มีแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

3.4 มีกลไกการกำกับติดตาม

4. หนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติตามข้อ 2. และข้อ 3.

5. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ 7

การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน ต้องแสดงถึงเจตนาจริงหรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล หน่วยงานต้องดำเนินการจัดทำ

- **แผนปฏิบัติการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

- **แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566** ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการด้านการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงสาธารณสุข ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2566-2570) และแผนปฏิบัติการราชการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กระทรวงสาธารณสุข ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2566-2570) เพื่อเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน และการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้เป็นรูปธรรมและอย่างต่อเนื่อง

บนพื้นฐานการสร้างวัฒนธรรมการต่อต้านการทุจริต การยกระดับบรรณมาภิบาลในการบริหารจัดการแบบบูรณาการ ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายของกระทรวงสาธารณสุข บริบทของสังคมไทย บริบทของหน่วยงาน และสถานการณ์ปัจจุบัน ที่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาคน และการพัฒนาระบบ สำหรับการพัฒนาคนนั้น เริ่มจากพื้นฐานทางจิตใจ จิตสำนึกเป็นสำคัญ การปรับฐานความคิดและหล่อหลอมพฤติกรรมให้มีจิตสำนึกยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต ค่านิยมของบุคลากรในการต่อต้านการทุจริต รู้จักแยกแยะเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงานของรัฐ และการพัฒนาระบบ มุ่งเน้นการส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมในการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงานที่เหมาะสมกับบริบทสภาพปัญหา และผลวัตการทุจริตของแต่ละหน่วยงาน ยั่งยืนด้วยการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการบริหารราชการและการดำเนินชีวิต

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

จัดทำแผนฯ ตามกรอบการดำเนินงาน
แผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

2 แนวทาง

แนวทางที่ 1

ปลูกฝังวิธีคิด ปลูกจิตสำนึก
ให้มีวัฒนธรรมและพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต

แนวทางที่ 2

ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

แนวทางที่ 1

**ปลูกฝังวิธีคิด ปลูกจิตสำนึก
ให้มีวัฒนธรรมและพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต**

แนวทางที่ 2

ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ



แผนย่อยที่ 1

ปลูกฝังวิธีคิด ปลูกจิตสำนึก
ให้มีพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต

แผนย่อยที่ 2

การป้องกันการทุจริต

แผนย่อยที่ 3

เสริมสร้างประสิทธิภาพ
ในการปราบปรามการทุจริต

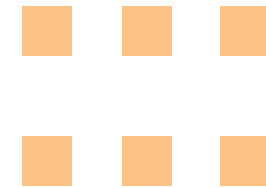
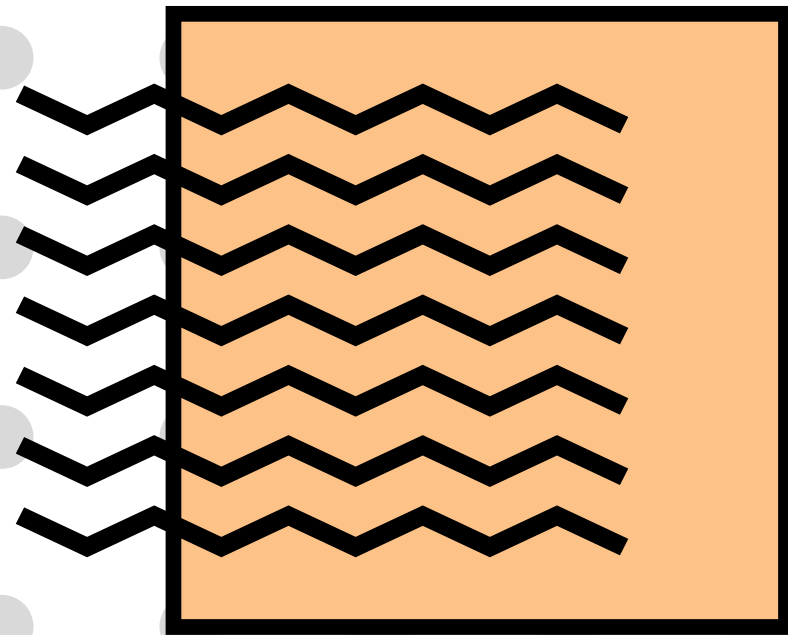
**แผนปฏิบัติการด้านการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงสาธารณสุข
ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2566-2570)**

ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแผนฯ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ภายในเดือนพฤศจิกายน 2565

พฤศจิกายน 2565





2566

https://moph.cc/SuMaDIId_



หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรม ประจำปี
ของหน่วยงาน ตามกรอบการขับเคลื่อนชมรมจริยธรรม
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการ
บริหารส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

2566



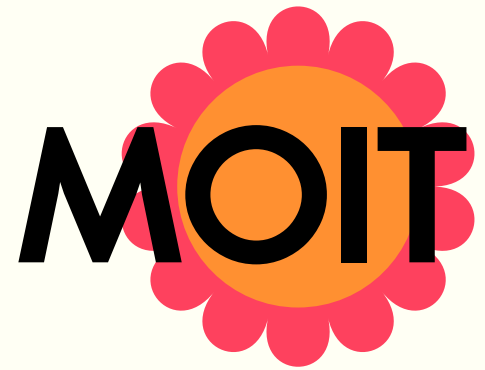
https://moph.cc/SuMaDIId_

The cover of a manual titled 'คู่มือการขับเคลื่อนชมรมจริยธรรม' (Manual for Driving Moral Community). It features the logo of the Ministry of Public Health of Thailand at the top left. The text on the cover includes: 'คู่มือการขับเคลื่อนชมรมจริยธรรม' (Manual for Driving Moral Community), 'ของหน่วยงานในสังกัด' (of the agency), 'สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข' (Office of the Director-General of Public Health), 'ราชการบริหารส่วนภูมิภาค' (Regional Administration), and 'ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566' (Fiscal Year 2023). At the bottom, it says 'ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข' (Anti-Corruption Center, Ministry of Public Health) and the TAC logo with the slogan 'Together Against Corruption'.



ปฏิทินการจัดส่งการดำเนินงานชมรมจริยธรรมฯ

ที่	การดำเนินงาน	กำหนดการจัดส่ง	แบบฟอร์มที่ใช้
1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	15 พฤศจิกายน 2565	แบบฟอร์มคำสั่ง
2	จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมชมรมจริยธรรมฯ	15 พฤศจิกายน 2565	แบบฟอร์ม 1 (แบบฟอร์มแผนฯ)
3	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรม รอบ 6 เดือน	31 มีนาคม 2566	แบบฟอร์ม 2 (แบบฟอร์มรายงานฯ)
4	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรม รอบ 12 เดือน	15 กันยายน 2566	แบบฟอร์ม 2 (แบบฟอร์มรายงานฯ)



15

หน่วยงานมีแผนปฏิบัติการป้องกัน ปราบปรามการทุจริต
และประพฤติมิชอบ และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม
ของชมรมจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รายละเอียดข้อมูลประกอบข้อคำถาม

หน่วยงานส่งหลักฐานที่แสดงถึงแผนปฏิบัติการป้องกัน ปราบปรามการทุจริต
และประพฤติมิชอบ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และแผนปฏิบัติการ
ส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
มีรายละเอียด ดังนี้

1. แผนปฏิบัติการป้องกัน ปรามปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ที่ผ่านความเห็นชอบและลงนามอนุมัติ แผนปฏิบัติการฯ โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานภายในเดือนพฤศจิกายน 2565
2. แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ที่ผ่านความเห็นชอบและลงนามอนุมัติแผนปฏิบัติการฯ โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน 2565

3. ผู้บริหาร ต้องสั่งการให้นำ

**3.1 แผนปฏิบัติการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

**3.2 แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

**ที่ผ่านความเห็นชอบและลงนามอนุมัติแล้ว นำไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หลัก
ของหน่วยงาน และมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์
ของหน่วยงาน**

1. แผนปฏิบัติการป้องกัน ปรามปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1.1 มีบันทึกข้อความ เสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ อนุมัติและลงนามในแผนปฏิบัติการป้องกัน ปรามปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

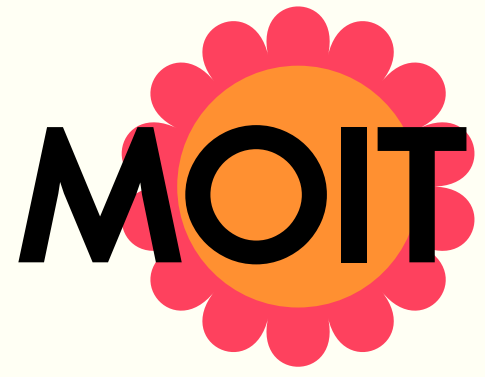
1.2 แผนปฏิบัติการป้องกัน ปรามปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ที่ผ่านความเห็นชอบและลงนามอนุมัติ โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ภายในเดือนพฤศจิกายน 2565 เท่านั้น

1.3 มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

50

- 2.1 มีบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ อนุมัติและลงนามในแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- 2.2 แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (แบบฟอร์มที่ 1 ตามคู่มือฯ) **จัดส่ง Link แผนปฏิบัติการฯ ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ผ่านระบบ Google Forms ภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน 2565**
- 2.3 มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน



16

หน่วยงานมีรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกัน
ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2566 และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรม
ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รายละเอียดข้อมูลประกอบข้อความ

หน่วยงาน ส่งหลักฐานที่แสดงถึงผลการกำกับติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
ป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2566 และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีรายละเอียด ดังนี้

1. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1.1 มีลักษณะเป็นรูปเล่มรายงาน

1.2 ผู้บังคับบัญชา ต้องรับทราบ ผลการกำกับติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปีของหน่วยงาน **รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน** ส่งการอนุญาตให้นำไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ และมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1.3 มีเนื้อหาที่แสดงถึงผลการกำกับติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีของหน่วยงาน รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

1.3.1 รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2565-31 มีนาคม 2566)

นำ link วางในระบบ MITAS อย่างช้าภายในวันที่ 30 มีนาคม 2566

1.3.2 รอบ 12 เดือน (1 เมษายน 2566-30 กันยายน 2566)

นำ link วางในระบบ MITAS อย่างช้าภายในวันที่ 14 กันยายน 2566

2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ดำเนินการตามแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมฯ **ตามแบบฟอร์มที่ 2** แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 **รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน**

2.1 รอบ 6 เดือน ภายในวันที่ 15 มีนาคม 2566

นำ link วางในระบบ MITAS อย่างช้าภายในวันที่ 30 มีนาคม 2566

2.2 รอบ 12 เดือน ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2566

นำ link วางในระบบ MITAS อย่างช้าภายในวันที่ 14 กันยายน 2566

เป็นไปตามคู่มือการขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จัดส่งตามปฏิทินที่กำหนดในคู่มือฯ ทุกประการ

3. ผู้บังคับบัญชา รับทราบผลการกำกับติดตามการดำเนินการ**ตามข้อ 1. และข้อ 2.** สั่งการให้ไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ และมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

Q2

50

1. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ 6 เดือน)

1.1 มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามรับทราบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 **รอบ 6 เดือน**

(1 ตุลาคม 2565-31 มีนาคม 2566)

หน่วยงานต้องนำ link วางในระบบ MITAS อย่างช้า ภายในวันที่ 30 มีนาคม 2566

1.3 มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

Q2

50

2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม

ของชมรมจริยธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ 6 เดือน)

2.1 มีบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2.2 รายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (แบบฟอร์มที่ 2 ตามคู่มือฯ)

รอบ 6 เดือน ภายในวันที่ 15 มีนาคม 2566

หน่วยงานต้องนำ link วางในระบบ MITAS อย่างช้าภายในวันที่ 30 มีนาคม 2566

3. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

Q4

50

1. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ 12 เดือน)

1.1 มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามรับทราบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันฯ รอบ 12 เดือน และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รอบ 12 เดือน (1 เมษายน 2566-30 กันยายน 2566)

หน่วยงานต้องนำ link วางในระบบ MITAS อย่างช้าภายในวันที่ 14 กันยายน 2566

1.3 มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

Q4

50

2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม

ของชมรมจริยธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ 12 เดือน)

2.1 มีบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2.2 มีรายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รอบ 12 เดือน ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2566

หน่วยงานต้องนำ link วางในระบบ MITAS อย่างช้าภายในวันที่ 14 กันยายน 2566

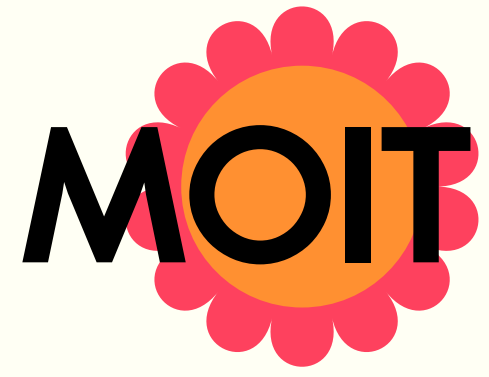
3. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เฉพาะรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ทั้งรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน หน่วยงานต้องดำเนินการ
รายงานผลที่มีลักษณะเป็นรูปเล่มรายงาน ประกอบด้วย

1. ปกหน้า
2. คำนำ
3. สารบัญ
4. บทที่ 1–3 (แล้วแต่กรณี)
5. ภาคผนวก (แล้วแต่กรณี)
6. บรรณานุกรม / เอกสารอ้างอิง (แล้วแต่กรณี)
7. ปกหลัง





17

หน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2566 อย่างเป็นระบบ

รายละเอียดข้อมูลประกอบข้อคำถาม

หน่วยงาน ส่งหลักฐานที่แสดงถึงการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงการทุจริต
มีรายละเอียด ดังนี้

ไตรมาสที่ 2

1. หลักฐานการจัดประชุมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของหน่วยงาน และรายงานการประชุมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ของหน่วยงาน
2. หลักฐานรายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของหน่วยงานที่ชัดเจน โดยจัดทำเป็นรูปเล่มรายงาน ที่มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ทั้ง 8 ขั้นตอน **(หน้า 92 ถึงหน้า 100)**
3. ผู้บังคับบัญชา ต้องสั่งการให้นำรายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของหน่วยงาน (ตามข้อ 2.) ไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ และมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ไตรมาสที่ 4

1. หน่วยงานดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของหน่วยงาน ที่ได้จากการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตในรอบไตรมาสที่ 2
2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของหน่วยงาน **ตามตารางที่ 9 แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้าที่ 101)**
3. ผู้บังคับบัญชา ต้องสั่งการให้นำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของหน่วยงาน (ตามข้อ 2.) ไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ และมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

1

• การระบุความเสี่ยง

2

• การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

3

• เมทริกส์ระดับความเสี่ยง (หาค่าความเสี่ยงรวม)

4

• การประเมินการควบคุมความเสี่ยง

5

• แผนบริหารความเสี่ยง

6

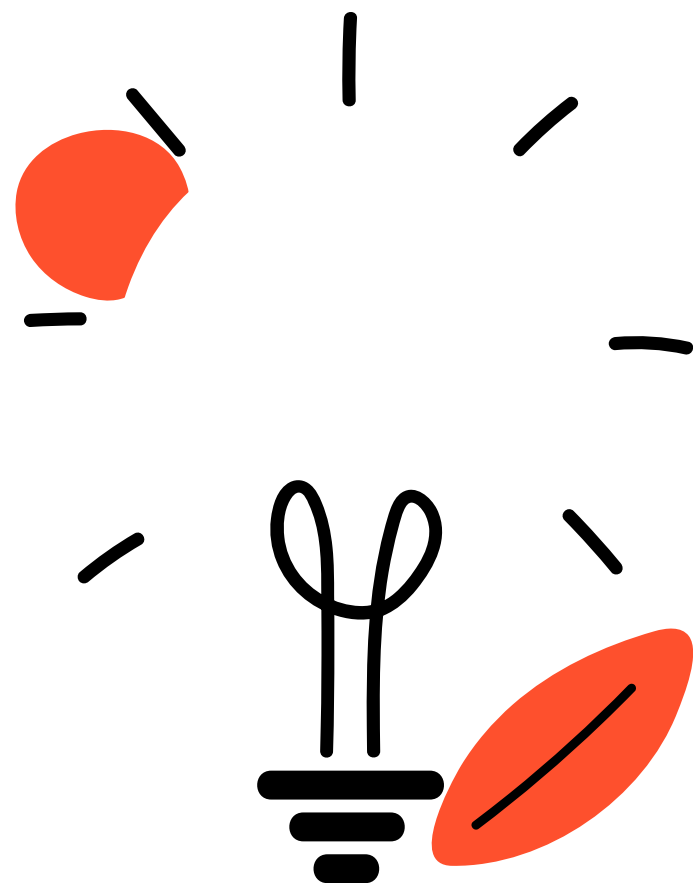
• การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

7

• จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง

8

• การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง



ขั้นตอนที่ 1 การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

ให้ทำการระบุความเสี่ยง อธิบายรายละเอียด รูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงเฉพาะที่มีความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์กับช้อน นำข้อมูลรายละเอียดดังกล่าวลงในประเภทของความเสี่ยง **ซึ่งเป็น Known Factor หรือ Unknown Factor**

Known Factor

01

ความเสี่ยงทั้ง ปัญหา / พฤติกรรมที่เคยรับรู้ว่าจะเคยเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่ามีโอกาสสูงที่จะเกิดขึ้นซ้ำ หรือมีประวัติ มีตำนานอยู่แล้ว

Unknown Factor

02

ปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากการพยากรณ์ ประมาณการล่วงหน้าในอนาคต ปัญหา/พฤติกรรม ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น **(คิดล่วงหน้า ตัดออกไปก่อนใช้เสมอ)**

ตารางที่ 1

แบบรายงานประเมิน ความเสี่ยงเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน

อธิบายรายละเอียดความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น รูปแบบ พฤติการณ์การทุจริตจากขั้นตอนย่อยในการปฏิบัติงานและมองภาพรวมของงานที่นำมาประเมินความเสี่ยงโดยไม่ต้องสนใจหรือคำนึงว่า มีระบบ มาตรการกำกับควบคุมไว้แล้ว

- **Known Factor** ความเสี่ยงที่เคยเกิด หรือคาดว่าจะเกิดซ้ำสูง มีประวัติอยู่แล้ว
- **Unknown Factor** ไม่เคยเกิดหรือมีประวัติมาก่อน แต่มีความเสี่ยงจากการพยากรณ์ในอนาคตมีโอกาสเกิด
- หน่วยงานสามารถปรับแบบได้โดยไม่ระบุว่าเป็นประเภท **Known Factor** หรือ **Unknown Factor** ก็ได้

ตารางที่ 1 ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknown Factor)

ที่	โอกาส / ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor	Unknown Factor
	(ให้อธิบายรูปแบบ พฤติการณ์การทุจริต ของกระบวนการ หรืองานที่เลือกมาทำการประเมินความเสี่ยงว่ามีโอกาส หรือความเสี่ยงการทุจริต)	ให้ใส่เครื่องหมาย ✓	

การระบุความเสี่ยง
ตารางที่ 1 ยิ่งเขียนได้ละเอียด ชัดเจน จะทำให้ปิดความเสี่ยง
ได้ตรงจุดมากที่สุด

ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

นำข้อมูลจากตารางที่ 1 มาวิเคราะห์เพื่อแสดงสถานะความเสี่ยงของแต่ละโอกาส / ความเสี่ยง การทุจริต ออกตามรายสีไฟจราจร เขียว เหลือง ส้ม แดง โดยระบุสถานะของความเสี่ยง ในช่องสีไฟจราจร

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง

นำข้อมูลในตารางที่ 1 มาแยกสถานะความเสี่ยง

* **สถานะสีเขียว** : ความเสี่ยงระดับต่ำ

* **สถานะสีเหลือง** : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถใช้เวลาหรือความรอบคอบระมัดระวัง ในระหว่างปฏิบัติงาน ตามปกติควบคุมดูแลได้

* **สถานะสีส้ม** : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคนหลายหน่วยงาน ภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงาน ตามหน้าที่ปกติ

* **สถานะสีแดง** : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับ บุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จักไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิด หรืออย่าง สม่ำเสมอ

ขั้นตอนที่ 3 เมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)

นำโอกาส/ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ที่มีสถานะความเสี่ยงระดับสูงจนถึงความเสี่ยงระดับสูงมากที่สุดที่เป็นสีส้ม และสีแดง จากตารางที่ 2 มาทำการหาค่าความเสี่ยงรวม ซึ่งได้จากระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง ที่มีค่า 1-3 คูณด้วย ระดับความรุนแรงของผลกระทบ ที่มีค่า 1-3

ตารางที่ ๓ SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ (หรือตารางเมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix))

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรงของผลกระทบ			ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น X รุนแรง
		๓	๒	๑	๓	๒	๑	

ให้นำข้อมูลที่มีสถานะความเสี่ยงในช่องโดยเฉพาะสี **สีแดง ส้ม เหลือง** จาก **ตารางที่ 2** มาหาค่าความเสี่ยงรวมใน**ขั้นตอนที่ 3** (ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง X ระดับความรุนแรงของผลกระทบ)

เกณฑ์ในการให้ค่าระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการนั้น ๆ แสดงว่ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้น เป็น **MUST** หมายถึง มีความจำเป็นสูงของการเฝ้าระวัง ความเสี่ยงการทุจริตที่ต้องทำการป้องกันไม่ดำเนินการไม่ได้ ค่าของ **MUST** คือ **ค่าที่อยู่ในระดับ 3 หรือ 2**
- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็นกิจกรรม หรือขั้นตอนรองของกระบวนการนั้น ๆ แสดงว่ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็น **SHOULD** หมายถึง มีความจำเป็นต่ำในการเฝ้าระวัง ความเสี่ยงการทุจริต ค่าของ **SHOULD** คือ **ค่าที่อยู่ในระดับ 1 เท่านั้น**

เกณฑ์ในการให้ค่าระดับความรุนแรงของผลกระทบ

มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาครัฐหรือชาย **ค่าอยู่ที่ 2 หรือ 3**
- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม Financial **ค่าอยู่ที่ 2 หรือ 3**
- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User **ค่าอยู่ที่ 2 หรือ 3**
- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process หรือกระทบด้านการเรียนรู้ องค์กรความรู้ Learning & Growth **ค่าอยู่ที่ 1 หรือ 2**

ตารางที่ ๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลัก MUST	กิจกรรมหรือขั้นตอนรอง SHOULD
		๓ ๒	๑
		๓ ๒	๑

ตารางที่ ๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม Balanced Scorecard

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	๑	๒	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึง หน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาคีเครือข่าย		X	X
ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม Financial		X	X
ผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User		X	X
ผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process	X	X	
กระทบด้านการเรียนรู้ องค์กรความรู้ Learning & Growth	X	X	

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินการควบคุมความเสี่ยง (Risk-Control Matrix Assessment)

นำค่าความเสี่ยงรวม (จำเป็น X รุนแรง) จากตารางที่ 3 มาทำการประเมินการควบคุมการทุจริตว่ามีระดับการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใด **เมื่อเทียบกับคุณภาพการจัดการ (คุณภาพการจัดการ สอดส่อง ฝ้าระวังในงานปกติ)** โดยเกณฑ์คุณภาพการจัดการ จะแบ่งเป็น 3 ระดับ

ดี

จัดการได้ทันที ทุกครั้งที่เกิดความเสี่ยง ไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ / ผู้รับมอบผลงาน องค์กรไม่มีผลเสียทางการเงิน ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม

พอใช้

จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งยังจัดการไม่ได้ กระทบถึงผู้ใช้บริการ / ผู้รับมอบผลงาน องค์กรแต่ยอมรับได้ มีความเข้าใจ

อ่อน

จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงส่วนน้อย การจัดการเพิ่มเกิดจากรายจ่าย มีผลกระทบถึงผู้ใช้บริการ / ผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้ ไม่มีความเข้าใจ

ตารางที่ 4 ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง



โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพ การจัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยงระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยงระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยงระดับสูง
	ดี	ต่ำ	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง	ค่อนข้างสูง
	อ่อน	ปานกลาง	ค่อนข้างสูง	สูง

ขั้นตอนที่ 5 แผนบริหารความเสี่ยง

ให้เลือกเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงสุดจากการประเมินการควบคุมความเสี่ยง Risk–Control Matrix Assessment ในตารางที่ 4 ที่อยู่ในช่องค่าความเสี่ยงอยู่ในระดับ สูง ก่อนข้างสูง ปานกลาง มาทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตตามลำดับความรุนแรง

กรณีที่หน่วยงานทำการประเมินการควบคุมความเสี่ยง ในตารางที่ 4 ไม่พบว่าความเสี่ยงอยู่ในระดับ สูง ก่อนข้างสูง ปานกลาง เลย แต่พบว่าความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับ ต่ำ หรือ ก่อนข้างต่ำ ให้ทำการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในเชิงเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต หรือให้หน่วยงานพิจารณาทำการเลือกภารกิจงาน หรือกระบวนการหรือการดำเนินงาน ที่อาจก่อให้เกิดหรือมีโอกาสเกิดความเสี่ยงการทุจริต นำมาประเมินความเสี่ยงการทุจริตเพิ่มเติม

ตารางที่ 5 ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง

ที่	โอกาส / ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต (ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)

ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวัง

แยกสถานะของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตต่อไป ออกเป็น 3 สี ได้แก่ สีเขียว สีเหลือง และสีแดง เพื่อติดตามเฝ้าระวัง เป็นการประเมินการบริหารความเสี่ยงการทุจริตในกิจกรรมตามแผนบริหารความเสี่ยงของขั้นตอนที่ 5 ซึ่งเปรียบเสมือนเป็นการสร้างตะแกรงดัก เพื่อเป็นการยืนยันผลการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่มีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด

ตารางที่ ๖ ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ที่	มาตรการป้องกันการทุจริต	โอกาส/ ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง





เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายยังแก้ไขไม่ได้ ควรมีมาตรการ / นโยบาย / โครงการ / กิจกรรม เพิ่มขึ้นแผนใช้ไม่ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตไม่ลดลงระดับความรุนแรง > 3



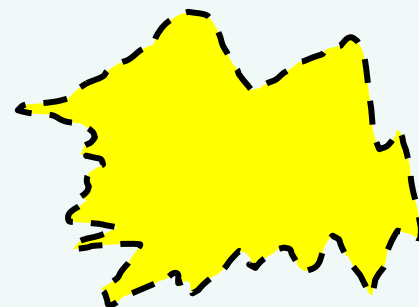
เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันที่ตามที่ ตามมาตรการ / นโยบาย / โครงการ / กิจกรรมที่เตรียมไว้ แผนใช้ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลงระดับความรุนแรง < 3



ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม



เกินกว่าการยอมรับ



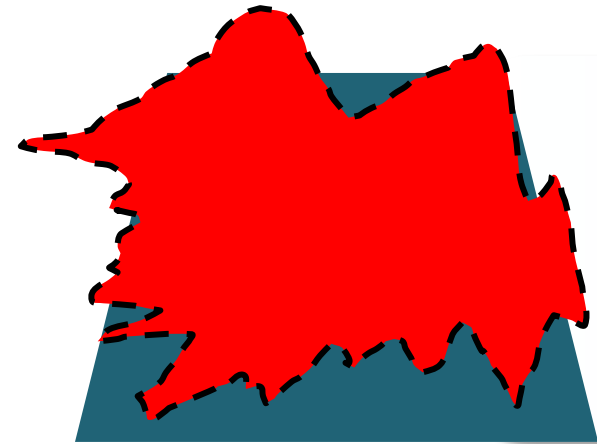
เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้



ยังไม่เกิดฝาระวังต่อเนื่อง

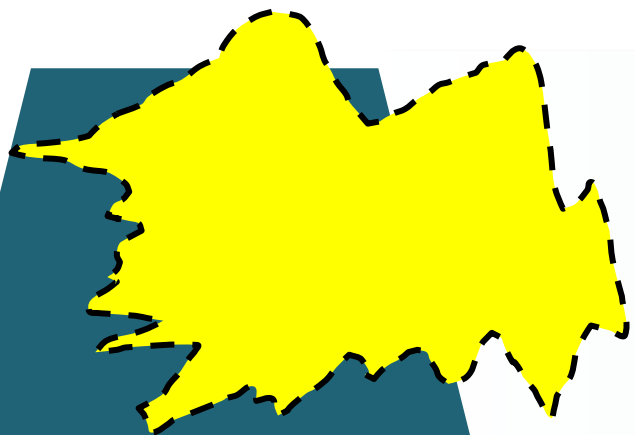
ขั้นตอนที่ 7 จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง

นำผลจากทะเบียนเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต จากตารางที่ 6 ออกตามสถานะ 3 สถานะ ซึ่งในขั้นตอนที่ 7 สถานะความเสี่ยงการทุจริตที่อยู่ในข่ายที่ยังแก้ไขไม่ได้ จะต้องมียกกิจกรรม หรือมาตรการอะไรเพิ่มเติมต่อไป โดยแยกสถานะเพื่อทำระบบบริหารความเสี่ยงออกเป็น



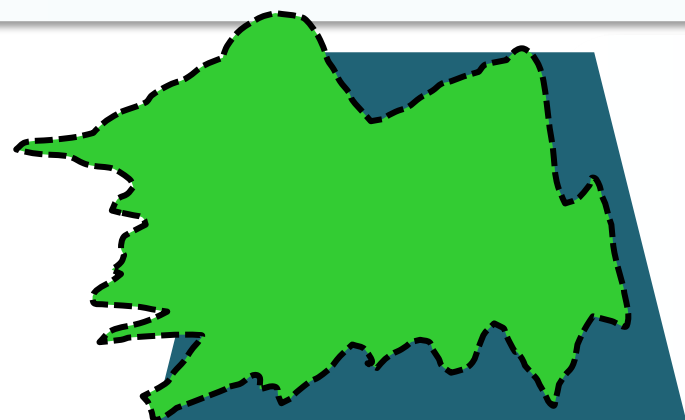
เกินกว่าการยอมรับ

1



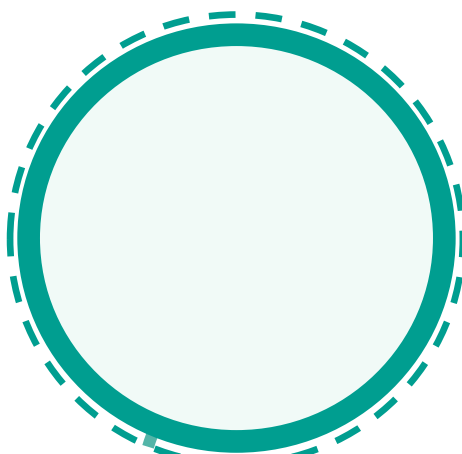
เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้

2



ยังไม่เกิดเฝ้าระวังต่อเนื่อง

3



จากผลการเฝ้าระวังที่แยกตามสถานะ เขียว เหลือง แดง ตามตารางที่ 6 ให้นำผลการเฝ้าระวังที่มี

- ความเสี่ยงสูง (สีแดง)
- ปานกลาง (สีเหลือง)

มากำหนดมาตรการ หรือแนวทางการป้องกันเพิ่มเติม

ตารางที่ ๗ ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง

๗.๑ สถานะสีแดง Red เกินกว่าการยอมรับ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีแดง)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม

๗.๒ สถานะสีเหลือง Yellow เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเหลือง)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม

๗.๓ สถานะสีเขียว Green ยังไม่เกิด ให้เฝ้าระวังต่อเนื่อง

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเขียว)	ความเห็นเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 8 การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง

เป็นการจัดทำรายงานสรุปให้เห็นในภาพรวม ว่ามีผลจากการบริหารความเสี่ยงการทุจริตตามขั้นตอนที่ 7 มีสถานะความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใด เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม ประเมินผล (สี) สถานะความเสี่ยง

ตารางที่ ๘ ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง

ที่	สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต (เขียว เหลือง แดง)		
	เขียว	เหลือง	แดง

ความเสี่ยงระดับต่ำ

ความเสี่ยงระดับปานกลาง

ความเสี่ยงระดับสูงมาก

Q2

100

1. มีบันทึกข้อความ แสดงถึงการขออนุมัติจัดการประชุมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของหน่วยงาน
2. มีรายงานการประชุมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของหน่วยงาน
3. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามรับทราบรายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของหน่วยงานที่ชัดเจน และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
4. มีรายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของหน่วยงาน โดยจัดทำเป็นรูปเล่มรายงาน ที่มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ทั้ง 8 ขั้นตอน (ขั้นตอนที่ 1-8) หน้า 92-100
5. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

Q4

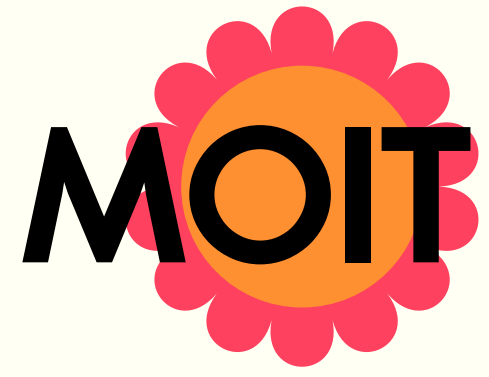
100

1. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามรับทราบ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของหน่วยงาน และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. มีผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของหน่วยงาน **ตามขั้นตอนที่ 9 การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (หน้า 101)**
3. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ตารางที่ 9 แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ณ วันที่	
หน่วยงานที่ประเมิน	
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง	
โอกาส / ความเสี่ยง	
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เผื่อระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
ผลการดำเนินงาน

หน้า 101 ในคู่มือฯ



18

**หน่วยงานมีการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริต
(การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)**

รายละเอียดข้อมูลประกอบข้อคำถาม

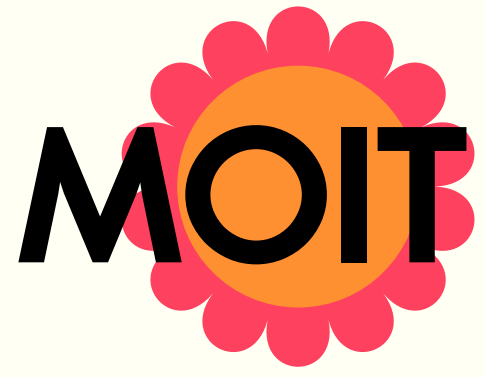
หน่วยงาน ส่งหลักฐานที่แสดงถึงการนำมาตรการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต) ที่ได้จากข้อ MOIT 17 ไปปฏิบัติใช้ครอบคลุมทั่วทั้งหน่วยงาน ดำเนินการในไตรมาสที่ 2 มีรายละเอียด ดังนี้

- 1. มีลักษณะเป็นคำสั่ง / ข้อสั่งการ / ประกาศ โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย**
- 2. มีมาตรการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต) อย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจนเพื่อป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน ต้องมีความสอดคล้องตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานที่ได้จากข้อ MOIT 17**
- 3. ผู้บังคับบัญชา ต้องสั่งการให้นำมาตรการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต) ไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน**

Q2

100

1. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามในคำสั่ง / ข้อสั่งการ / ประกาศ และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น
2. มีมาตรการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต) อย่างเป็นรูปธรรม ที่ชัดเจน ต้องมีความสอดคล้องตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ที่ได้จากข้อ MOIT 17
3. มีหลักฐานหนังสือแจ้งเวียน ตามข้อ 1. ถึงข้อ 2.
4. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน



19

หน่วยงานมีการรายงานผลการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวล
จริยธรรมข้าราชการพลเรือน : กรณีการเรียไ้และกรณีการให้
หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2566

รายละเอียดข้อมูลประกอบข้อความ

หน่วยงาน ส่งหลักฐานที่แสดงถึงการรายงานผลการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวล
จริยธรรมข้าราชการพลเรือน : กรณีการเรียไ้และกรณีการให้หรือรับของขวัญ
หรือประโยชน์อื่นใด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ในระบบรายงานการเรียไ้และการให้
หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด (MOPH Solicit Report System : MSRS)
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข มีรายละเอียด ดังนี้

1. รายงานผลการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน : กรณีการเรียไรและกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ในระบบ MSRS **ทั้งนี้** หน่วยงานต้องดำเนินการพิมพ์ (Print) รายงานฯ ที่ได้จากระบบ MSRS ตามตัวอย่างในหน้า 106 นำขึ้นหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. ผู้บังคับบัญชา ต้องสั่งการให้นำรายงานการเรียไรและการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ที่ได้จากระบบ MSRS ไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

3. รายงานตามข้อ 1. จำนวน 2 รอบ ดังนี้

3.1 รอบ 6 เดือน ภายในวันที่ 15 มีนาคม 2566

นำ link วางในระบบ MITAS อย่างช้า ภายในวันที่ 30 มีนาคม 2566

3.2 รอบ 12 เดือน ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2566

นำ link วางในระบบ MITAS อย่างช้า ภายในวันที่ 14 กันยายน 2566

Q2

100

1. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารรับทราบการรายงานการเรียไร และการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

- รอบ 6 เดือน ภายในวันที่ 15 มีนาคม 2566

- นำ link วางในระบบ MITAS อย่างช้า ภายในวันที่ 30 มีนาคม 2566

- มีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. มีรายงานการเรียไรและการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ที่ได้จากระบบ MSRS (แนบตามข้อ 1.)

3. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

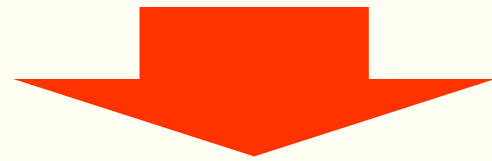
Q4

100

1. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารรับทราบการรายงานการเรียไรและการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
 - รอบ 12 เดือน ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2566
 - นำ link วางในระบบ MITAS อย่างช้า ภายในวันที่ 14 กันยายน 2566
 - มีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. มีรายงานการเรียไรและการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่พิมพ์ (Print) จากระบบ MSRS (แนบตามข้อ 1.) ตามตัวอย่างหน้า 106
3. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ระบบ MSRS

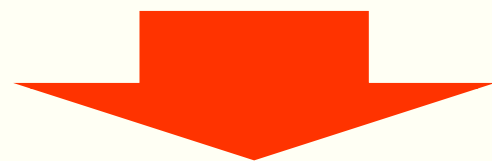
กดคำว่า “พิมพ์” (Print)



เลือกเครื่องพิมพ์ (ปลายทาง / Destination)
เป็น “บันทึกเป็น PDF” (Save as PDF)



กดคำว่าบันทึก (Save)



เลือกตำแหน่งที่ต้องการบันทึกในคอมพิวเตอร์

ตัวอย่างการ Print screen รายงานฯ ที่ได้จากระบบ MSRS หน้า 106



ตัวชี้วัดที่ 8

การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. ประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. เปิดเผยการดำเนินการของหน่วยงานเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน ได้แก่ การให้องค์ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) กระทรวงสาธารณสุข (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. 2565 แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นการปลูกฝังและปรับฐานความคิดของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้มีความตระหนัก และสามารถแยกแยะเรื่องประโยชน์ส่วนตัวออกจากเรื่องประโยชน์ส่วนรวมได้

ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใด ๆ ตามอำนาจหน้าที่ เพื่อประโยชน์ส่วนรวม แต่กลับเข้าไปมีส่วนได้เสียกับกิจกรรมหรือการดำเนินการที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง ทำให้การใช้อำนาจหน้าที่เป็นไปโดยไม่สุจริต ก่อให้เกิดผลเสียต่อภาครัฐ โดยการกระทำที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน

การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม มีได้หลายรูปแบบไม่จำกัดอยู่เฉพาะในรูปแบบของตัวเงิน หรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปแบบของตัวเงินหรือทรัพย์สินด้วย ทั้งนี้ John Langford และ Kenneth Kernaghan ได้จำแนกรูปแบบของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ออกเป็น 7 รูปแบบ และสำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดเพิ่มอีก 3 รูปแบบ (รูปแบบที่ 8 รูปแบบที่ 9 และรูปแบบอื่น ๆ) รวมทั้งสิ้น 10 รูปแบบ

1. การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ และผลจากการรับผลประโยชน์นั้นส่งผลต่อการตัดสินใจในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
2. การทำธุรกิจกับตัวเองหรือเป็นคู่สัญญา
3. การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งสาธารณะหรือหลังเกษียณ โดยใช้อิทธิพลหรือความสัมพันธ์จากที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานนั้นหาประโยชน์จากหน่วยงาน
4. การทำงานพิเศษโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการสร้างความน่าเชื่อถือ
5. การรู้ข้อมูลภายในแล้วนำข้อมูลไปหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น
6. การใช้บุคลากรหรือทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน
7. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมือง
8. การใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์แก่เครือญาติหรือพวกพ้อง (Nepotism)
9. การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น
10. รูปแบบอื่น ๆ

ด้วยการนำ**หลักสูตรต้านทุจริตศึกษา** มาเสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริต ต่อต้านการทุจริต ในหน่วยงาน ปลุกฝังความซื่อสัตย์สุจริต และแยกแยะเรื่องส่วนตัวกับส่วนรวม มีการปลุกฝัง สั่งสอน หรือถ่ายทอดแก่กันของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานจากรุ่นสู่รุ่น ซึ่งการแก้ไขปัญหานี้ต้องวางน้ำหนักไปที่การแก้ไขปัญหาคำความคิด พฤติกรรม การปฏิบัติ ของข้าราชการที่ไม่สอดคล้องกับแนวความคิดของการเป็น “บุคคลสาธารณะ” หรือ “ข้าราชการสมัยใหม่” แก้ไขปัญหาโดยใช้วิธีคิดแบบระบบเลขฐานสอง (Digital Thinking) หรือ Binary Thinking ภายใต้แนวคิด “จิตพอเพียงต้านทุจริต” โดยใช้โมเดล “STRONG” มาขับเคลื่อนในการปรับฐานความคิดของบุคลากรในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข เกี่ยวกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

STRONG Model

S Sufficient พอเพียง
การมีอุปหยาปัจจัยที่เพียงพอ
มาเป็นหลักความพอเพียง

T Transparent โปร่งใส
บุคคลและหน่วยงาน
ปฏิบัติตามมาตรฐาน
ของความโปร่งใส

R Realise ตื่นรู้
มีความเข้าใจและตระหนักรู้
ถึงรากเหง้าของปัญหา
เข้าใจอย่างแท้จริง
ในเรื่องปัญหาการทุจริต

O Onward มุ่งไปข้างหน้า
ผู้นำมุ่งพัฒนาให้เกิด
ความเจริญอย่างยั่งยืน
โดยร่วมสร้างวัฒนธรรม
ไม่ทนต่อการทุจริต
อย่างไม่มีเงื่อนไข

K Knowledge ความรู้
พัฒนาองค์ความรู้
อย่างสม่ำเสมอ
เพื่อใช้ทำงานต่อสถานการณ์
การทุจริต

G Generosity ความเอื้ออาทร
ร่วมพัฒนาให้เกิด
ความเอื้ออาทรต่อกัน
บนพื้นฐานของจริยธรรม
และจิตพอเพียง

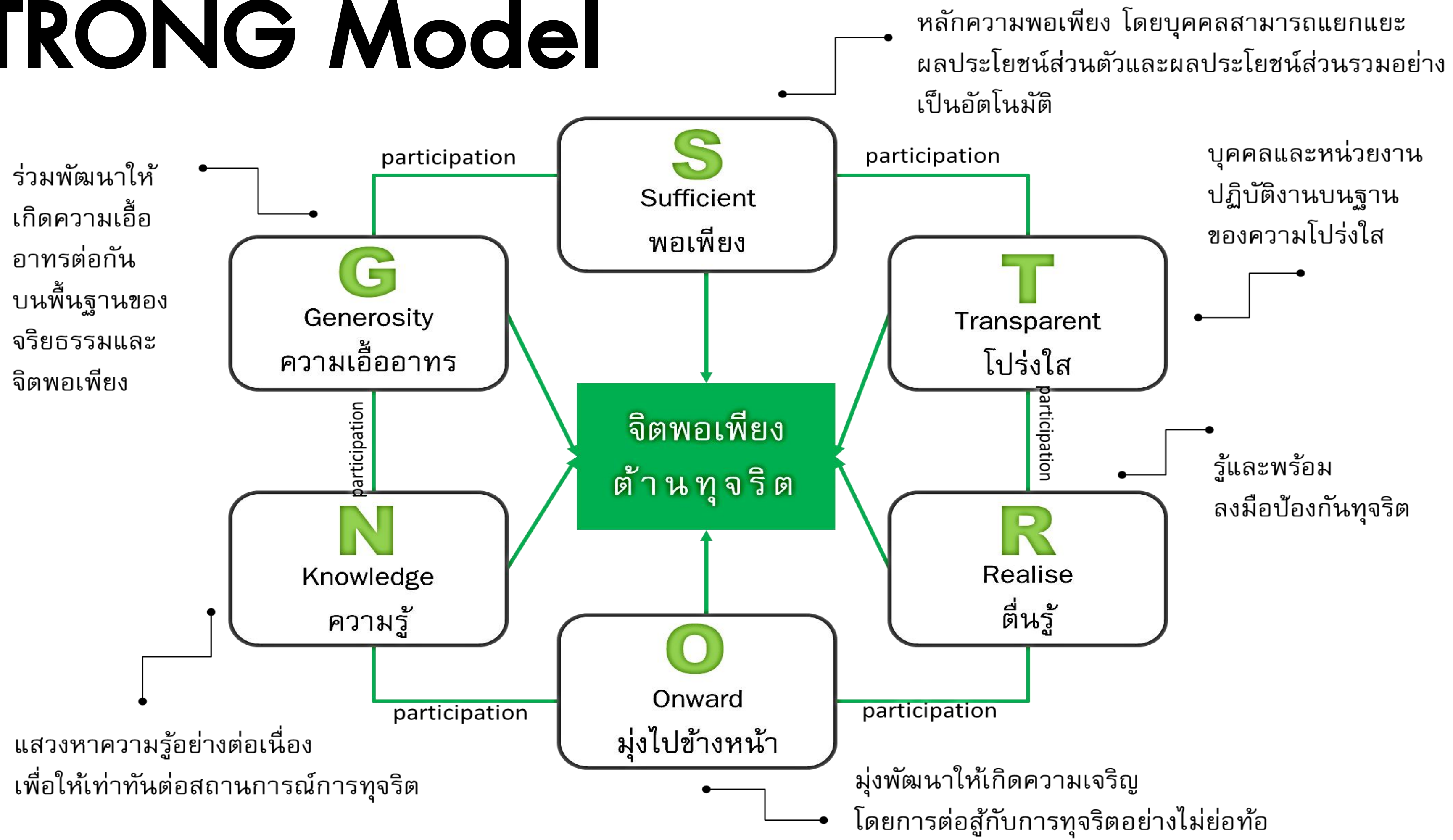
**จิตพอเพียง
ด้านทุจริต**

พัฒนาโดย รศ.ดร.มานี ใจพิธานคุณศิริ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
กระทรวงสาธารณสุข

- S (Sufficiency) ความพอเพียง
- T (Transparency) ความโปร่งใส
- R (Realise) ความตื่นรู้
- O (Onward) มุ่งไปข้างหน้า
- N (Knowledge) ความรู้
- G (Generosity) ความเอื้ออาทร

STRONG Model



Sufficient / Sufficiency

หลักความพอเพียง ในความหมายของการดำเนินทุกจริต โดยบุคคลสามารถคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเป็นอัตโนมัติ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



Transparent / Transparency

ความโปร่งใส

การสร้างวัฒนธรรมการเปิดเผยข้อมูล

Realise

การตื่นรู้ พร้อมที่จะลงมือทำ
ตื่นรู้ในปัญหาการทุจริต การเฝ้าระวัง

จะสอดคล้องกับ



Onward

**มุ่งไปข้างหน้า
การให้ผู้อื่นเปลี่ยนแปลงตามเรา
ไปในทิศทางที่ถูกต้อง คือ การต่อสู้ในจิตใจ
กับการไม่ท้อจรีด พัฒนาองค์กรและบริหาร
จัดการให้ดีขึ้น**

Knowledge

ความรู้

การพัฒนาให้เกิดสิ่งใหม่ เพราะอนาคตอาจเกิด
ความเปลี่ยนแปลงในทางของทุกชีวิตมากขึ้น
เช่น การจ่ายเงินสินบน อาจจะเป็นในรูปแบบ
ดิจิทัล และไม่สามารถตรวจสอบ ความรู้
เปลี่ยนแปลงเสมอในทุกเรื่อง

Generosity

ความเอื้ออาทร

ความเอื้ออาทรตามจริยธรรมและจิตพอเพียง

แต่สาเหตุของการเกิดการทุจริตมาจาก

ระบบอุปถัมภ์ การช่วยเหลือครอบครัว

และเครือญาติ **ความเอื้ออาทรในนิยามนั้น**

มิได้ต้องการหวังผลตอบแทน

1. มือขวาที่กำแน่น แสดงถึงการยึดมั่นค่านิยม
ความพอเพียง (S : sufficiency) ไม่แสวงหาผลประโยชน์
ส่วนรวมมาเป็นของส่วนตน โปร่งใส (T : transparency)
พร้อมให้ตรวจสอบได้

2. กำมือแนบอกข้างซ้ายตรงหัวใจ แสดงถึงการมีใจที่รับรู้ (R : realise) ต่อบัญชาการทุจริต
มุ่งมั่นไปสู่อนาคตข้างหน้า (O : onward) ในการแก้ไขปัญหาคือเพื่อความเจริญอย่างยั่งยืนของชาติ
แสวงหาพัฒนาความรู้ (N : knowledge) ให้เท่าทันต่อสถานการณ์ และมีความเอื้ออาทร
(G : generosity) ต่อกันบนพื้นฐานของจริยธรรมและกฎหมาย

3. มือกำแน่นแนบไว้ที่หน้าอกข้างซ้าย แสดงถึงความเข้มแข็งของใจในการต่อสู้กับการทุจริต
ความอดุติธรรม มุ่งมั่นสร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต





หลักสูตรต้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education)

กระทรวงสาธารณสุข (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. 2565

STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต

STRONG
จิตพอเพียงต้านทุจริต



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

หลักสูตรต้านทุจริตศึกษา

<https://moph.cc/l12ptgrSC>





หน่วยงานมีการอบรมให้ความรู้ภายในหน่วยงาน
เรื่อง ผลประโยชน์ทับซ้อนในหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา
(Anti-Corruption Education) กระทรวงสาธารณสุข
(ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. 2565

รายละเอียดข้อมูลประกอบข้อคำถาม

หน่วยงาน ส่งหลักฐานที่แสดงถึงการอบรมให้ความรู้ เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน
ในหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) กระทรวงสาธารณสุข
(ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. 2565 มีรายละเอียด ดังนี้

1. หลักฐานการจัดโครงการอบรมให้ความรู้ เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) กระทรวงสาธารณสุข (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. 2565 ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน
2. รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมให้ความรู้ เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) กระทรวงสาธารณสุข (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. 2565 ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน
3. รายงานผลการอบรมให้ความรู้เรื่อง ผลประโยชน์ทับซ้อนในหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) กระทรวงสาธารณสุข (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. 2565 ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน
4. ภาพกิจกรรม ต้องระบุวัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรมการอบรมที่ชัดเจน
5. ผู้บังคับบัญชารับทราบผลการอบรม และสั่งการให้นำรายละเอียดตามข้อ 1. ถึงข้อ 4. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ และมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ หรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น (ถ้ามี)

100

1. มีหลักฐานการอบรมให้ความรู้เรื่อง ผลประโยชน์ทับซ้อน

ในหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education)

กระทรวงสาธารณสุข (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. 2565 ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน

1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ

1.2 โครงการ

และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. มีรายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมให้ความรู้เรื่อง ผลประโยชน์ทับซ้อนในหลักสูตรต้านทุจริต

ศึกษา (Anti-Corruption Education) กระทรวงสาธารณสุข (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. 2565

ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน

- 3. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารรับทราบรายงานผลการอบรมให้ความรู้เรื่อง ผลประโยชน์ทับซ้อนในหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) กระทรวงสาธารณสุข (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. 2565 ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน**
- 4. มีรายงานผลการอบรมให้ความรู้ เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) กระทรวงสาธารณสุข (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. 2565 ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน**
- 5. มีภาพกิจกรรมที่ระบุวัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรม**
- 6. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน**

ตัวชี้วัดที่ 9

การเสริมสร้างวัฒนธรรม

องค์กร

มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เกี่ยวกับการเสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริตในองค์กร และการเคารพสิทธิมนุษยชนที่เป็นจริยธรรมสากล โดยมุ่งเน้นในข้อ 1. และ ข้อ 2.

1.เสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริตในองค์กร ด้วยการแสดงถึงเจตนารมณ์หรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และมีนโยบายที่เคารพสิทธิมนุษยชนและจริยธรรมที่เป็นสากล และมีแนวปฏิบัติที่เคารพสิทธิมนุษยชนและศักดิ์ศรีของผู้ปฏิบัติงาน ในประเด็น

1.1 การประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการต่อต้านการทุจริตในองค์กร

1.2 การประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2564

1.3 การประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

2. หน่วยงานต้องมีนโยบายที่เคารพสิทธิมนุษยชนและจริยธรรมที่เป็นสากล และมีแนวปฏิบัติที่เคารพสิทธิมนุษยชนและศักดิ์ศรีของผู้ปฏิบัติงาน

2.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยหลายฉบับ รวมถึงฉบับปัจจุบันปีพุทธศักราช 2560 ได้กำหนดหลักการเกี่ยวกับศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาคของประชาชนชาวไทยไม่ว่าเหล่ากำเนิด เพศ หรือศาสนาใดย่อมได้รับความคุ้มครองโดยเสมอกัน

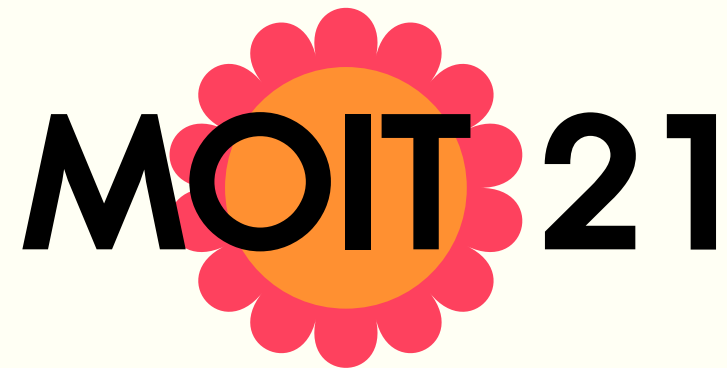
2.2 ประเทศไทยได้เข้าเป็นภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการขจัดการเลือกปฏิบัติต่อสตรีในทุกรูปแบบ (Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination Against Women–CEDAW) ส่งผลให้ประเทศไทยมีข้อผูกพันในการส่งเสริมสิทธิมนุษยชนของสตรี คุ้มครองและพิทักษ์สิทธิสตรี เพื่อให้เกิดความเท่าเทียม และความเป็นธรรมทางสังคมบนพื้นฐานในเรื่องเพศ โดยมุ่งให้เกิดความเสมอภาคและความเท่าเทียมกันของหญิงและชาย ห้ามไม่ให้กระทำการเลือกปฏิบัติโดยเจตนาต่าง ๆ รวมถึงเจตนาในเรื่องเพศ และยังให้มีการส่งเสริมความเสมอภาคหญิงชาย ส่งผลให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต้องนำไปกำหนดเป็นนโยบายและทิศทางการดำเนินงาน

2.3 คณะรัฐมนตรีมีมติ เมื่อวันที่ 21 เมษายน 2563 เห็นชอบมาตรการในการป้องกัน และแก้ไขปัญหาค่าการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน ตามที่กระทรวงการพัฒนา สังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เสนอ

2.4 พระราชบัญญัติส่งเสริมความเท่าเทียมระหว่างเพศ พ.ศ. 2558 เป็นสิ่งที่แสดงถึง ความมุ่งมั่นของประเทศไทยในการส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศ โดยกำหนด การห้ามการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ อันหมายถึงการกระทำ หรือไม่กระทำ การใด อันเป็นการแบ่งแยก กีดกัน หรือจำกัดสิทธิประโยชน์ใด ๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม โดยปราศจากความชอบธรรม เพราะเหตุที่บุคคลนั้นเป็นเพศชายหรือเพศหญิง หรือมีการแสดงออกที่แตกต่างจากเพศโดยกำเนิด

2.5 ประเทศไทยมีกฎหมายที่กล่าวถึงการล่องละเมิดหรือคุกคามทางเพศ ได้แก่ **พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายอาญา (ฉบับที่ 22) พ.ศ. 2558** แก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายอาญา **มาตรา 397** กำหนดให้การรังแก ช่มเหง คุกคาม หรือกระทำมิให้ได้รับความอับอาย หรือเดือดร้อนรำคาญ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท และหากกระทำในสาธารณสถาน ต่อหน้าธารกำนัล หรือสื่อไปในทางล่องเกินทางเพศ รวมทั้งหากกระทำโดยผู้บังคับบัญชา นายจ้าง หรือผู้มีอำนาจเหนือ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน ปรับไม่เกิน 10,000 บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ

2.6 ข้าราชการพลเรือน มี**พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551** และ**กฎ ก.พ. ว่าด้วยการกระทำอันเป็นการล่องละเมิดหรือคุกคามทางเพศ พ.ศ. 2553** กำหนดการกระทำอันเป็นการล่องละเมิดหรือคุกคามทางเพศไว้ ซึ่งเป็นการคุ้มครองข้าราชการพลเรือน เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้**พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551** นี้



**หน่วยงานมีการเผยแพร่เจตจำนงสุจริตของการปฏิบัติหน้าที่
ราชการ และนโยบายที่เคารพสิทธิมนุษยชนและศักดิ์ศรี
ของผู้ปฏิบัติงานและของผู้บริหาร ต่อสาธารณชน**

รายละเอียดข้อมูลประกอบข้อคำถาม

หน่วยงาน ส่งหลักฐานเพื่อแสดงถึงการเผยแพร่เจตจำนงสุจริตในการปฏิบัติหน้าที่
ของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานต่อสาธารณชน และนโยบายที่เคารพสิทธิมนุษยชน
และศักดิ์ศรีของผู้ปฏิบัติงานมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิด
หรือคุกคามทางเพศในการทำงาน ผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน
หรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น มีรายละเอียด ดังนี้

**1. มีเนื้อหาที่แสดงถึงความมุ่งมั่นในการบริหารงานให้สำเร็จตามพันธกิจของหน่วยงาน
อย่างมีธรรมาภิบาล เนื้อหาประกอบด้วย**

**1.1 เจตนารมณ์การป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ และบริหารหน่วยงาน
อย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และประโยชน์สูงสุดของประชาชน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

**1.2 เจตนารมณ์การป้องกันการทุจริตตามเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริม
การขายและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

**1.3 เจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน
ที่แสดงถึงความมุ่งมั่นที่จะส่งเสริมความเท่าเทียมกันระหว่างบุคคล และสร้างองค์กรที่ปราศจาก
การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานด้วยการปฏิบัติต่อกันอย่างให้เกียรติและเคารพ
ซึ่งกันและกัน และไม่กระทำการใดที่เป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศต่อผู้บังคับบัญชา
ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

3. ภาพถ่ายกิจกรรม ต้องระบุวัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรมที่ชัดเจน
4. ผู้บังคับบัญชา จะต้องสั่งการอนุมัติให้นำประกาศเจตนารมณ์ตามข้อ 1.1 ถึงข้อ 1.3 ของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ และมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือที่สื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

หน่วยงานจะต้องมีประกาศเจตนารมณ์ตามข้อ 1.1-1.3 จำนวน 3 ฉบับ

1.1



เจตนารมณ์

การป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่

1.2



เจตนารมณ์

การป้องกันการทุจริตตามเกณฑ์จริยธรรมฯ

1.3



เจตนารมณ์

การป้องกันและแก้ไขปัญหากการล่องละเมิดฯ

100

1. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามในประกาศเจตนารมณ์ตามข้อ 1.1 ถึงข้อ 1.3 ของผู้บริหารสูงสุด และมีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น
2. มีประกาศเจตนารมณ์ตามข้อ 1.1 ถึงข้อ 1.3 ของผู้บริหารสูงสุด (จำนวน 3 ฉบับ)
3. มีกิจกรรมประกาศประกาศเจตนารมณ์ตามข้อ 1.1 ถึงข้อ 1.3 ของหน่วยงานต่อสาธารณชน ดำเนินกิจกรรมประกาศในวันเดียวกัน (ระยะเวลาตั้งแต่เดือนตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 มีนาคม 2566)
4. มีภาพถ่ายกิจกรรม ที่ระบุวัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรมที่ชัดเจน
5. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน



**กิจกรรมการประกาศต้องดำเนินการ
ตั้งแต่ไตรมาสที่ 1 ถึงไตรมาสที่ 2**

**(ระยะเวลาตั้งแต่เดือนตุลาคม 2565
ถึงเดือนมีนาคม 2566)**

ทั้ง 3 ประกาศ ดำเนินการพร้อมกันในวันเดียว



หน่วยงานมีแนวปฏิบัติที่เคารพสิทธิมนุษยชนและศักดิ์ศรี ของผู้ปฏิบัติงาน และรายงานการป้องกันและแก้ไขปัญหา การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

รายละเอียดข้อมูลประกอบข้อคำถาม

หน่วยงาน ส่งหลักฐานที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมที่เคารพสิทธิมนุษยชนที่เป็นจริยธรรมสากล ในการเคารพสิทธิมนุษยชนและศักดิ์ศรีของผู้ปฏิบัติงานมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหากการล่วงละเมิดทางเพศในการทำงาน ในลักษณะแนวปฏิบัติ การป้องกันและแก้ไขปัญหากการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานของหน่วยงาน และรายงานการป้องกันและแก้ไขปัญหากการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

1. มีหลักฐานเป็นคู่มือแนวปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานของหน่วยงาน
2. มีหลักฐานการแจ้งเวียน
3. มีรายงานการกำกับติดตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานของหน่วยงาน ตามแบบรายงานที่กำหนดดำเนินการให้เสร็จสิ้นในไตรมาสที่ 4 ผ่านระบบ Google Forms ด้วยการ
 - 3.1 สั่ง Print รายงานการกำกับติดตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานของหน่วยงาน จากระบบ Google Forms ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นไฟล์ประเภทที่มีนามสกุลเป็น PDF
 - 3.2 นำรายงานฯ ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นไฟล์ประเภทที่มีนามสกุลเป็น PDF ตามข้อ 3.1 เสนอผู้บริหารรับทราบรายงานฯ และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
4. ผู้บังคับบัญชา ต้องสั่งการให้นำแนวปฏิบัติฯ และรายงานการกำกับติดตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานของหน่วยงานตามข้อ 2. ถึงข้อ 3. ไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ และมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน



สามารถรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ
การป้องกันและแก้ไขปัญหากการล่องละเมิดหรือคุกคามทางเพศ
ในการทำงาน ประจำปีงบประมาณ 2566

<https://forms.gle/Agzww5GR9RvWf2wF8>



Q2

100

1. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารรับทราบคู่มือแนวปฏิบัติการป้องกัน และแก้ไขปัญหาการล่องละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานของหน่วยงาน และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. คู่มือแนวปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่องละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานของหน่วยงาน และมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
3. บันทึกข้อความแจ้งเวียนคู่มือแนวปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่องละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานของหน่วยงาน และมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

Q4

100

1. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารรับทราบการรายงานการกำกับติดตาม มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหากการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานของหน่วยงาน ตามแบบรายงานที่กำหนดดำเนินการให้เสร็จสิ้นในไตรมาสที่ 4 ผ่านระบบ Google Forms และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. มีรายงานการกำกับติดตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหากการล่วงละเมิดหรือคุกคาม ทางเพศในการทำงานของหน่วยงาน **(ตามตัวอย่างในหน้า 117)** ที่พิมพ์ (Print) สำเนาคำตอบ รายงานฯ จากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แบบตามข้อ 1. นำขึ้นเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน **วาง link อย่างช้าภายในวันที่ 15 กันยายน 2566**
3. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ดูตัวอย่างการ Print Screen หน้าจอผ่านระบบ Google Forms

- รายงานการกำกับติดตามมาตรการการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานของหน่วยงาน
หน้า 117 ในคู่มือฯ

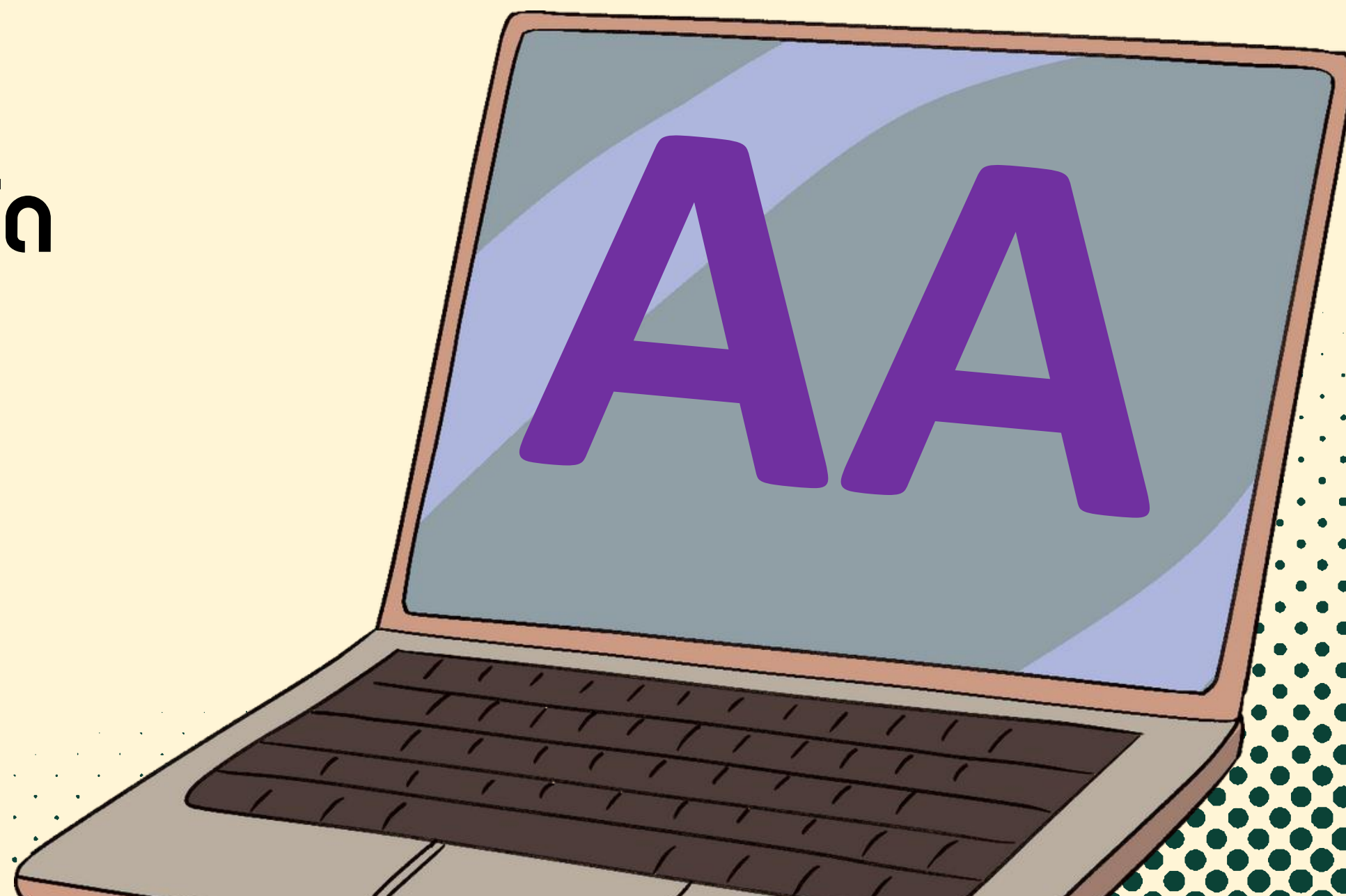
1,854
หน่วยงาน



“จุดพลังแห่งความร่วมมือ”

The Power of Collaboration

สสจ.	76 จังหวัด
สพค. / สพท.	116 แห่ง
สสอ.	878 แห่ง
สพช.	784 แห่ง



การประเมิน MOPH ITA

ไม่ได้มีจุดมุ่งหมายหลัก ในการ

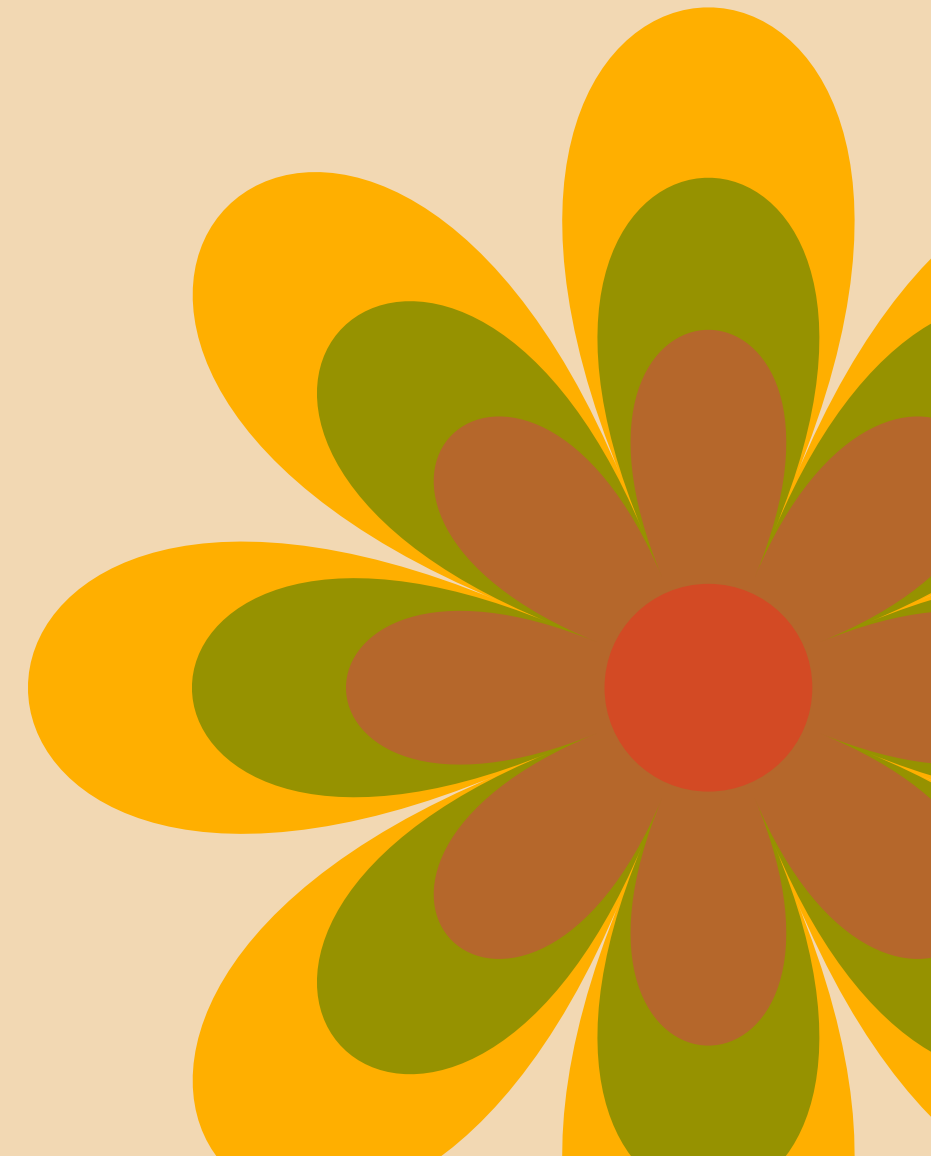
1. วัดว่าหน่วยงานใดทุจริตประพฤติมิชอบมากกว่ากัน
2. ไม่ได้เป็นเครื่องมือที่ตัดสินว่าหน่วยงานไหนกระทำถูกหรือผิด



การประเมิน MOPH ITA

เป็นเครื่องมือที่จะช่วยในการ

1. พัฒนาให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการภาครัฐ
มากขึ้น
2. สามารถสนองต่อความต้องการของประชาชน
และบุคลากรภายในหน่วยงานมากยิ่งขึ้นอีกด้วย



ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมิน ITA ของผู้ตรวจประเมิน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<ul style="list-style-type: none">เอกสารหลักฐานขาดความครบถ้วน ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน	<ul style="list-style-type: none">ควรศึกษาคู่มือการประเมินให้ละเอียด และตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามองค์ประกอบของคู่มือฯ และต้อง update ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกไตรมาส
<ul style="list-style-type: none">กิจกรรมที่ดำเนินการไม่ตรงประเด็น เช่น พิธีลงนาม MOU แต่นำมาใส่ในเรื่องอบรมผลประโยชน์ทับซ้อน/วินัย	<ul style="list-style-type: none">กิจกรรมที่เป็นการอบรมจะต้องมีโครงการ หลักสูตร และระยะเวลาการจัดอบรมที่แน่นอน ไม่ควรนำมาดำเนินการร่วมกับกิจกรรมอื่น
<ul style="list-style-type: none">บางกิจกรรมไม่ได้ดำเนินการตามห้วงเวลาที่กำหนด/ดำเนินการไม่ทัน เช่น การอบรม	<ul style="list-style-type: none">ควรทำปฏิทินการดำเนินงานให้สอดคล้องกับที่กำหนดในคู่มือประเมิน และดำเนินงานตามห้วงเวลาที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none">การสร้างไฟล์เตอร์แต่ละ MOIT ไม่ได้รวมข้อมูลทุกไตรมาสไว้ในไฟล์เตอร์เดียวกัน ทำให้ผู้ตรวจประเมินหาเอกสารไม่พบ	<ul style="list-style-type: none">ควรนำเอกสารหลักฐานของแต่ละ MOIT รวมไว้ในไฟล์เตอร์เดียวกันทุกไตรมาส ไม่ต้องสร้างไฟล์เตอร์ใหม่
<ul style="list-style-type: none">ไม่ส่งไฟล์เอกสารหลักฐานให้ กกก.จังหวัดตรวจก่อนส่ง หรือส่งล่าช้าทำให้ กกก.ตรวจไม่ทัน	<ul style="list-style-type: none">ควรส่งไฟล์เอกสารหลักฐานให้ กกก.จังหวัด ตรวจก่อนกดยืนยันส่งอย่างน้อย ๓ วันทำการ
<ul style="list-style-type: none">ลิงค์ที่แนบไม่สมบูรณ์ ไม่พบลิงค์/ไม่พบข้อมูลในลิงค์ลืมกดยืนยันส่งข้อมูลภายในห้วงเวลาที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none">ก่อนยืนยันส่งข้อมูล ควรตรวจดูว่ามีลิงค์ครบทุกถามหรือไม่ และภายในลิงค์มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องแล้วจึงกดยืนยันส่ง
<ul style="list-style-type: none">ระบบ Internet ของหน่วยงานเกิดความขัดข้องทำให้เกิดปัญหาในการส่งข้อมูล หรือเกิดการสูญหายของข้อมูล	<ul style="list-style-type: none">หากหน่วยงานมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงาน ITA ให้สอบถามได้ที่งานตรวจสอบภายในก่อนยืนยันส่งข้อมูล เนื่องจากถ้ายืนยันส่งข้อมูลไปแล้วจะไม่สามารถแก้ไขในระบบ MITAS ได้

ห้วงเวลาในการส่งข้อมูล แต่ละ MOIT

- MOIT ๕ หน่วยงานมีการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุรายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ทุกไตรมาส (ตัดยอด สขร.๑ วันที่ส่งประเมินหรือวันก่อนส่งประเมิน เมื่อดำเนินการต่อเนื่องเสร็จแล้วให้สรุปผลเพิ่มเติม และนำขึ้น
เผยแพร่อีกครั้ง หากเดือนใดไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง หรือยกเลิกโครงการหรือสัญญา ให้รายงานไว้ และนำไปเผยแพร่ต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน)
- MOIT ๗ หน่วยงานมีการรายงานการประเมินและเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรในหน่วยงาน และเปิดเผยผลการปฏิบัติ
ราชการ ระดับดีเด่น และระดับดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ไตรมาสที่ ๒ (รอบ ๒ ของปี ๖๕) / ไตรมาสที่ ๓ (รอบแรกของปี ๖๖)
- MOIT ๑๐ หน่วยงานมีข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียน
ไตรมาสที่ ๒ (๑ ต.ค.๖๕ - ๓๑ มี.ค.๖๖)
ไตรมาสที่ ๔ (๑ เม.ย.๖๖ - ๓๑ ส.ค.๖๖)
กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียน ต้องจัดทำรายงานสรุปผลว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน
- MOIT ๑๑ หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน
โครงการ/กิจกรรม ที่หน่วยงานเลือกนำมาตอบ ต้องดำเนินการตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๕ - ๓๑ ส.ค.๖๖

MOIT ที่ต้องเพิ่มเติมข้อมูลในแต่ละไตรมาส

- MOIT ๑๒ หน่วยงานมีมาตรการ “การป้องกันการรับสินบน” ที่เป็นระบบ
ไตรมาส ๒-๓ ต้องมีมาตรการและกลไกการติดตามทั้ง ๕ ข้อ
ไตรมาส ๔ มีรายงานสรุปผล
- MOIT ๑๕ หน่วยงานมีแผนปฏิบัติการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ไตรมาส ๑ มีแผนป้องกันปราบปรามทุจริต ภายใน ๓๐ พ.ย.๖๕
ไตรมาส ๑ มีแผนส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรม ภายใน ๑๕ พ.ย.๖๕ ตามแบบฟอร์มที่ ๑ ในคู่มือ
- MOIT ๑๖ หน่วยงานมีรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
รายงานผลตามแผนทุจริต : ไตรมาส ๒ วางลิคี่ใน MITAS ภายใน ๓๐ มี.ค.๖๖ / ไตรมาส ๔ ภายใน ๑๔ ก.ย.๖๖
รายงานผลตามแผนส่งเสริมคุณธรรม : ไตรมาส ๒ ภายใน ๑๕ มี.ค.๖๖ วางลิคี่ใน MITAS ภายใน ๓๐ มี.ค.๖๖
ไตรมาส ๔ ภายใน ๓๑ ส.ค.๖๖ วางลิคี่ใน MITAS ภายใน ๑๔ ก.ย.๖๖
- MOIT ๑๗ หน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ไตรมาส ๒ มีรายงานเป็นรูปเล่ม ๘ ขั้นตอน หน้า ๙๒-๑๐๐
ไตรมาส ๔ มีผลดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ปี ๖๖ ตามขั้นตอน ๙ หน้า ๑๐๑

MOIT ที่ต้องเพิ่มเติมข้อมูลในแต่ละไตรมาส (ต่อ)

- MOIT ๑๘ หน่วยงานมีการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)

ไตรมาส ๒ (ต้องสอดคล้องตามแผนใน MOIT ๑๗)

- MOIT ๑๙ หน่วยงานมีการรายงานผลการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กรณีเรียไ้และกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ไตรมาส ๒ ภายใน ๑๕ มี.ค.๖๖ นำลิงค์วางในระบบ ภายใน ๓๐ มี.ค.๖๖

ไตรมาส ๔ ภายใน ๓๑ ส.ค.๖๖ นำลิงค์วางในระบบ ภายใน ๑๔ ก.ย. ๖๖

- MOIT ๒๐ หน่วยงานมีการอบรมให้ความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่อง ผลประโยชน์ทับซ้อนในหลักสูตรด้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ไตรมาส ๑- ๔

- MOIT ๒๑ หน่วยงานมีการเผยแพร่เจตจำนงสุจริตของการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และนโยบายที่เคารพสิทธิมนุษยชนและศักดิ์ศรีของผู้ปฏิบัติงาน และของผู้บริหารต่อสาธารณชน

ไตรมาส ๑ - ๒ (ประกาศเจตนารมณ์ ๓ ฉบับ ในวันเดียวกัน)

- MOIT ๒๒ หน่วยงานมีแนวปฏิบัติที่เคารพสิทธิมนุษยชนและศักดิ์ศรีของผู้ปฏิบัติงาน และรายงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

ไตรมาส ๒ มีคู่มือปฏิบัติ

ไตรมาส ๔ มีรายงานกำกับติดตามมาตรการ วางลิงค์ ภายใน ๑๕ ก.ย.๖๖ (ตัวอย่างหน้า ๑๑๗)

ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดฯ ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA (ร้อยละ ๙๒) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

MOIT๑-MOIT๕

ไตรมาส ๑ แบ่งคะแนนเป็น ๕ ระดับ

MOIT๑-MOIT๒๒

ไตรมาส ๒ ร้อยละ ๘๒

MOIT๑-MOIT๒๒

ไตรมาส ๓ ร้อยละ ๘๗

MOIT๑-MOIT๒๒

ไตรมาส ๔ ร้อยละ ๙๒

พ.ย.๖๕

- จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน ITA ระดับจังหวัด
- หน่วยงานระดับอำเภอจัดทำคำสั่งคณะทำงานจัดทำเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ ตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOIT)

ธ.ค.๖๕

- ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงาน ITA ระดับจังหวัด (๑ ธ.ค.๖๕)
- ประชุมชี้แจงนโยบายและแนวทางการดำเนินงาน ITA จังหวัดสระแก้ว (๙ ธ.ค.๖๕)
- สสจ./รพ./สสอ. ส่งเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ **ไตรมาส ๑** ให้คกก.ITA จังหวัดตรวจ (ภายใน ๒๖ ธ.ค.๖๕)
- สสจ./รพ./สสอ. แนบลิ้งค์เอกสารหลักฐาน **ไตรมาส ๑** ส่งในระบบ MITAS (ภายใน ๓๐ ธ.ค.๖๕)

ม.ค.-มี.ค.๖๖

- ผู้ตรวจประเมินระดับเขตและระดับจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๑ **ไตรมาส ๑** และให้คะแนน (ภายใน ๕ ม.ค.๖๖)
- ประชุมเชิงปฏิบัติเรื่องการเสริมสร้างวินัย ผลประโยชน์ทับซ้อนจิตพอเพียงด้านทุจริต (มี.ค. ๖๖)
- สสจ./รพ./สสอ. ส่งเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ **ไตรมาส ๒** ให้คกก.ITA จังหวัดตรวจ (ภายใน ๒๗ มี.ค.๖๖)
- สสจ./รพ./สสอ. แนบลิ้งค์เอกสารหลักฐาน **ไตรมาส ๒** ส่งในระบบ MITAS (ภายใน ๓๑ มี.ค.๖๖)

เม.ย.-มิ.ย.๖๖

- ผู้ตรวจประเมินระดับเขตและระดับจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๑ **ไตรมาส ๒** และให้คะแนน (ภายใน ๗ เม.ย.๖๖)
- สสจ./รพ./สสอ. ส่งเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ **ไตรมาส ๓** ให้คกก.ITA จังหวัดตรวจ (ภายใน ๒๖ มิ.ย.๖๖)
- สสจ./รพ./สสอ. แนบลิ้งค์เอกสารหลักฐาน **ไตรมาส ๓** ส่งในระบบ MITAS (ภายใน ๓๐ มิ.ย.๖๖)

ก.ค.-ก.ย.๖๖

- ผู้ตรวจประเมินระดับเขตและระดับจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๑ **ไตรมาส ๓** และให้คะแนน (ภายใน ๖ ก.ค.๖๖)
- สสจ./รพ./สสอ. ส่งเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ **ไตรมาส ๔** ให้คกก.ITA จังหวัดตรวจ (ภายใน ๑๑ ก.ย.๖๖)
- สสจ./รพ./สสอ. แนบลิ้งค์เอกสารหลักฐาน **ไตรมาส ๔** ส่งในระบบ MITAS (ภายใน ๑๕ ก.ย.๖๖)
- ประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถอดบทเรียนการดำเนินงาน ITA จังหวัดสระแก้ว (ก.ย.๖๖)