

ข้อคำถามและคำแนะนำการตอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์

Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment (EBIT)

ปีงบประมาณ 2564 โรงพยาบาลหนองฉาง จ.อุทัยธานี

EB1 หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ และวางระบบการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1. [บันทึกข้อความลงนามคำสั่ง และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)
2. [คำสั่ง มาตรการ กลไก หรือระบบในการดำเนินการกำหนดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน&nbsp; โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน](#)
3. [กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน รายละเอียดเนื้อหาในข้อ 2. ข้อ 2.1 ถึงข้อ 2.3](#)
4. [รายงานผลการติดตามการดำเนินงาน และสรุปปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน&nbsp; โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน](#)  
[ต้องเป็นรายงานของปีงบประมาณ พ.ศ.2563](#)

EB2 หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน

1. ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย
  1. [ข้อมูลผู้บริหาร แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน&nbsp; ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย หมายเลขโทรศัพท์](#)
  2. [นโยบายของผู้บริหาร](#)
  3. [โครงสร้างหน่วยงาน](#)
  4. [หน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง](#)
  5. [กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน](#)
  6. [---](#)
  7. [---](#)
  8. [---](#)
  9. [วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม MOPH](#)

10. [ยุทธศาสตร์ของประเทศ โดยรวม](#)
11. [พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.2562](#)
12. [ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2552](#)
13. [ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2560](#)
14. [อินโฟกราฟฟิคคณะกรรมการจริยธรรม ประจำสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขชุดปัจจุบัน](#)
15. [จรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข \(MOPH Code of Conduct\)](#)
16. [นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน](#)
17. [แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน \(แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ทุกแผน\)](#)
18. [แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน](#)
19. [หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่](#)
20. [หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ](#)
21. [รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ และการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ](#)
22. [รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ](#)
23. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย
  1. [การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีที่ผ่านมา \(ปีงบประมาณ พ.ศ.2563\)](#)
  2. [แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปี](#)
  3. [ผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีตามรอบระยะเวลาที่กำหนดในกรอบแนวทาง](#)
  4. [ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบ บุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่](#)
  5. [แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 \(แบบ สขร. 1\)](#)
  6. [คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน](#)

EB3 หน่วยงานมีการเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

1. [บันทึกข้อความเสนอรายงานผู้บริหารรับทราบ และสั่งการให้นำรายงานการวิเคราะห์ ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563ไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)
2. [รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563&nbsp;: มีลักษณะเป็นรูปเล่มรายงาน โดยต้องนำเสนอข้อมูลการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ&nbsp;: ตามข้อ 2. ครบทั้ง 4 องค์ประกอบ คือ \( 1\) การวิเคราะห์ความเสี่ยง \( 2\) การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค / ข้อจำกัด\( 3\) การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ และ \( 4\) แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุนั้นจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564](#)
3. [แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

EB4 หน่วยงานมีมาตรการ และวางระบบเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

1. [ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ภายใน 30 วันทำการ ระบุวันที่ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในช่องคำอธิบายชี้แจงประกอบหลักฐาน วันที่ที่ได้ทำการประกาศเผยแพร่ให้ชัดเจน](#)
1. [บันทึกข้อความรายงานผู้บริหารรับทราบและสั่งการ ปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)
2. [หนังสือจัดสรรงบประมาณ](#)
3. [แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564](#)
4. [คำสั่งมอบหมายการเปิดเผย หรือปิดประกาศ](#)
5. [แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

6. รายงานผลของแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด (งบลงทุน ทุกไตรมาส แลงบดำเนินงาน ทุก 6 เดือน)
  1. [หนังสือรายงานผู้บริหารรับทราบและสั่งการ ปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)
  2. [รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564](#)
  3. [แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)
  
4. การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา
  1. [หนังสือแจ้งเวียนหลักฐานเกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องของระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นคำสั่ง / ระเบียบ / ประกาศ ฯลฯ และการควบคุม กำกับ สอบทาน \(ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2560 และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับพัสดุจำนวน 2 แบบ คือ วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท และวงเงินเกิน 100,000 บาท\)](#)
  2. [หนังสือขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)
  3. แสดงหลักฐานชุดใบสำคัญการเบิกจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564  
ที่มีการนำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2560 และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับพัสดุแนบกับชุดใบสำคัญการเบิกจ่าย โดยแสดงในทุกไตรมาส ๆ ละ 2 ชุด (ที่ไม่ซ้ำกัน)
  4. ไตรมาสที่ 1 [ชุดใบสำคัญการเบิกจ่าย เดือนตุลาคม 2563 - ธันวาคม 2563](#)  
[ชุดที่ 1](#)  
[ชุดที่ 2](#)  
ไตรมาสที่ 2 [ชุดใบสำคัญการเบิกจ่าย เดือนมกราคม 2564 - มีนาคม 2564](#)  
[ชุดที่ 1](#)  
[ชุดที่ 2](#)  
ไตรมาสที่ 3 [ชุดใบสำคัญการเบิกจ่าย เดือนเมษายน 2564 - มิถุนายน 2564](#)  
[ชุดที่ 1](#)  
[ชุดที่ 2](#)  
ไตรมาสที่ 4 [ชุดใบสำคัญการเบิกจ่าย เดือนกรกฎาคม 2564 - กันยายน 2564](#)  
[ชุดที่ 1](#)  
[ชุดที่ 2](#)
5. [แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

EB5 หน่วยงานมีการสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

1. [บันทึกข้อความรายงานผู้บริหารรับทราบและสั่งการ](#) [ปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)  
[\[/\]ตุลาคม 2563](#) [\[/\] พฤศจิกายน 2563](#) [\[/\] ธันวาคม 2563](#)  
[\[/\] มกราคม 2564](#) [\[/\] กุมภาพันธ์ 2564](#) [\[/\] มีนาคม 2564](#)  
[\[/\] เมษายน 2564](#) [\[/\] พฤษภาคม 2564](#) [\[/\] มิถุนายน 2564](#)  
[\[/\] กรกฎาคม 2564](#) [\[/\] สิงหาคม 2564](#) [\[&nbsp;\]](#) กันยายน 2564
2. แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร. 1) ในทุก ๆ ไตรมาส ดังนี้  
[ไตรมาสที่ 1 แสดงแบบ สขร. 1 เดือนตุลาคม 2563 - ธันวาคม 2563](#)  
[ตุลาคม 2563 / พฤศจิกายน 2563 / ธันวาคม 2563](#)  
 ไตรมาสที่ 2 แสดงแบบ สขร. 1 เดือนมกราคม 2564 - มีนาคม 2564  
[มกราคม 2564 / กุมภาพันธ์ 2564 / มีนาคม 2564](#)  
 ไตรมาสที่ 3 แสดงแบบ สขร. 1 เดือนเมษายน 2564 -มิถุนายน 2564  
[เมษายน 2564 / พฤษภาคม 2564 / มิถุนายน 2564](#)  
 ไตรมาสที่ 4 แสดงแบบ สขร. 1 เดือนกรกฎาคม 2564 - กันยายน 2564  
[กรกฎาคม 2564 / สิงหาคม 2564 / กันยายน 2564](#)  
 ในไตรมาสที่ 4 ตัดในวันที่ส่งประเมินและหน่วยงานนำแบบ สขร. 1 เดือนกันยายน 2564 ที่เสร็จสมบูรณ์เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานอีกครั้ง
3. [แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)  
[\[/\]ตุลาคม 2563](#) [\[/\] พฤศจิกายน 2563](#) [\[/\] ธันวาคม 2563](#)  
[\[/\] มกราคม 2564](#) [\[/\] กุมภาพันธ์ 2564](#) [\[/\] มีนาคม 2564](#)  
[\[/\] เมษายน 2564](#) [\[/\] พฤษภาคม 2564](#) [\[/\] มิถุนายน 2564](#)  
[\[/&nbsp;\]](#) กรกฎาคม 2564 [\[/\] สิงหาคม 2564](#) [\[ \]](#)กันยายน 2564

## EB6 ผู้บริหารแสดงนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1. [บันทึกข้อความลงนามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน](#)  
[และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#) [หรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น](#)
2. [นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน](#) และเป็นนโยบายที่ใช้ในปัจจุบันประมาณ พ.ศ. 2564
3. [แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#) [หรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น](#)

## EB 7 หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ และระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ

1. [บันทึกข้อความลงนามคำสั่ง หรือประกาศมาตรการการบริหารผลการปฏิบัติงาน](#) [และการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ](#)  
[และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)
2. [คำสั่ง](#) [หรือประกาศมาตรการการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ](#) (เป็นเอกสารแนบข้อ 1.)
3. [กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ](#) ตามข้อ 2. (องค์ประกอบตามข้อ 2.1 ถึงข้อ

2.4)

4. [หลักฐานการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจให้ทราบทั่วทั้งองค์กรของปีงบประมาณ พ.ศ. 2564](#)
5. [หลักฐานหนังสือแจ้งเวียน ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2564](#)

EB8 หน่วยงานมีการรายงานการประเมินและเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ของบุคลากรในหน่วยงาน และเปิดเผยผลการปฏิบัติราชการ ระดับดีเด่น และระดับดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบ รอบปีงบประมาณที่ผ่านมา และรอบปีงบประมาณ

1. [บันทึกข้อความลงนามในประกาศผลการปฏิบัติราชการประจำปีของบุคลากรในหน่วยงานระดับดีเด่น และดีมาก และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)
2. ประกาศรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของบุคลากรในหน่วยงานระดับดีเด่น และดีมาก  
หลักฐานประกาศรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน ระดับดีเด่น และดีมาก รอบปีงบประมาณที่ผ่านมา และรอบปีงบประมาณ  
ไตรมาสที่ 1 [หลักฐานประกาศรายงานการประเมินผล](#) ครอบคลุม 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ( เมษายน 2563 - กันยายน 2564)  
ไตรมาสที่ 3 [หลักฐานประกาศรายงานการประเมินผล](#) ครอบคลุม 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ( ตุลาคม 2563 - มีนาคม 2564)
3. [Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS](#)

EB 9 หน่วยงานมีการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการรักษาวินัยรวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย

1. หลักฐานการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการมีวินัยรวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย  
ปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
1. [บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ](#)
2. [โครงการ](#)
3. [รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการมีวินัยรวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย](#)
4. [บันทึกข้อความเสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบรายงานการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการมีวินัยรวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย ปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

5. [รายงานการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการมีวินัยรวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย](#)
6. [ภาพกิจกรรมที่ระบุวัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรม](#)
7. [มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือสื่อสารเผยแพร่ ในช่องทางอื่น \(ถ้ามี\)](#)

EB 10 หน่วยงานมีแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน และช่องทางการร้องเรียน

1. [คู่มือการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ที่มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)
2. [คู่มือปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)
3. บันทึกข้อความ และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 15 วัน จำนวน 1 ชุด (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน) รอบ 6 เดือน หลักฐานการรายงานผล ๑ ให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน 15 วัน เดือนตุลาคม 2563 - มีนาคม 2564 รอบ 12 เดือน หลักฐานการรายงานผล ๑ ให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน 15 วัน เดือนเมษายน 2564 - กันยายน 2564
4. หลักฐานที่แสดงถึงช่องทางการร้องเรียน อาทิผ่านระบบหมายเลขโทรศัพท์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตผ่านระบบไปรษณีย์ผ่าน Application หรือช่องทางอื่น ๆ ที่หน่วยงานกำหนดตามความเหมาะสม
5. [แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

EB 11 หน่วยงานมีข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียน

1. [บันทึกข้อความรายงานผู้บริหารรับทราบและสั่งการ ปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)
2. รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน พร้อมระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข [ไตรมาสที่ 2 \( รอบ 6 เดือน\) รายงานสรุป ๑ ในเดือนมีนาคม 2564](#) [ไตรมาสที่ 4 \( รอบ 12 เดือน\) รายงานสรุป ๑ ในเดือนกันยายน 2564](#)
3. รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ พร้อมระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข [ไตรมาสที่ 2 \( รอบ 6 เดือน\) รายงานสรุป ๑ ในเดือนมีนาคม 2564](#) [ไตรมาสที่ 4 \( รอบ 12 เดือน\) รายงานสรุป ๑ ในเดือนกันยายน 2564](#)
4. [กรณีในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียน ทั้ง 2 ประเด็น](#) [หลักฐาน รายงานสรุปผลว่าหน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนในปีงบประมาณ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 \(เรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน หรือเรื่องเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ\)&nbsp;หรือมีเพียงกรณีใดกรณีหนึ่ง](#)

5. [แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)
6. Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS

EB 12 หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

1. หลักฐานการการจัดโครงการ / กิจกรรม ที่เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่ดำเนินการใน ไตรมาสที่ 1 และเสร็จสิ้นในไตรมาสที่ 3 ของปีงบประมาณ พ.ศ.2564

1. [บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)
2. [โครงการ / กิจกรรม](#)
3. [รายงานประชุมโครงการ / กิจกรรมที่&nbsp;แสดงชื่อผู้ให้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาร่วมวางแผน และร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตามภารกิจที่เลือก ที่ผู้บริหารรับทราบ](#)
4. [รายงานประชุมโครงการ / กิจกรรม&nbsp;ที่แสดงชื่อผู้ให้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาร่วมในการดำเนินการ ตามภารกิจที่เลือก ที่ผู้บริหารรับทราบ](#)
5. [รายงาน การติดตามประเมินผลโครงการ / กิจกรรม ตามภารกิจที่เลือก ที่ผู้บริหารรับทราบ](#)
6. [ภาพกิจกรรม ที่ระบุวัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรมที่ชัดเจน](#)
7. [บันทึกข้อความรายงานผู้บริหารรับทราบ สั่งการ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)
8. [แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือที่สื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น \(ถ้ามี\)](#)

EB 13 หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการและระบบในการป้องกันการรับสินบน

1. [บันทึกข้อความลงนามคำสั่ง ประกาศ หรือข้อสั่งการ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)
2. [คำสั่ง คำสั่ง ประกาศ หรือข้อสั่งการ มาตรการการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ ประเด็นข้อ 2.1 ถึงข้อ 2.7 ตามที่หน่วยงานกำหนด ที่มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตาม กรณีที่หน่วยงานที่ไม่มีการดำเนินการในข้อ 2.7 ให้อธิบายแจ้งผู้ตรวจประเมิน](#)
3. [หลักฐานหนังสือแจ้งเวียน](#)
4. [บันทึกข้อความรับทราบการกำกับติดตาม และรายงานสรุปผลประกาศมาตรการการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ ประเด็นข้อ 2.1 ถึงข้อ 2.7](#)



ตามที่หน่วยงานกำหนด

กรณีที่หน่วยงานที่ไม่มีการดำเนินการในข้อ 2.7 ให้อธิบายแจ้งผู้ตรวจประเมิน

5. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

EB 14 หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง

1. บันทึกข้อความลงนามขอสั่งการอย่างเป็นทางการ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งระหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้ออกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ; มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน ที่มีกลไกการกำกับติดตาม
3. มีแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ที่มีกลไกการกำกับติดตาม
4. หนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติตามข้อ 2. และข้อ 3
5. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

EB 15 หน่วยงานมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

1. บันทึกข้อความลงนามขอสั่งการอย่างเป็นทางการ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. มีแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้ออกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
3. มีแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ
4. หนังสือแจ้งเวียนการปฏิบัติตามข้อ 2. และข้อ 3
5. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

EB 16 หน่วยงานมีการเผยแพร่เจตจำนงสุจริตของผู้บริหารต่อสาธารณชน



4. ผลการกำกับติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

1. 2.1

รายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินการตามข้อกำหนดของคู่มือการขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ตามแบบฟอร์มการรายงานและการติดตามประเมินผล ( แบบฟอร์มที่ 2  
และแบบฟอร์มที่

3)

และจัดส่งตามปฏิทินที่กำหนดในคู่มือ ทุกประการ

- แบบฟอร์มที่ 2

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ( รอบ 6 เดือน คือเดือนมีนาคม 2564 และรอบ 12 เดือน  
คือเดือนกันยายน  
2564)

- แบบฟอร์มที่ 3 แบบติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ( รอบ 6 เดือน คือเดือนมีนาคม 2564 และรอบ 12 เดือน  
คือเดือนกันยายน  
2564)

- หนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และสั่งการ ปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

EB 19 หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน

1. หนังสือแสดงหลักฐานการจัดการประชุมเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน

2. สรุปผลการประชุมเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน

3. รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน

4. หนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และสั่งการ ปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

5. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

EB 20 หน่วยงานมีการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน โดยการกำหนดมาตรการ และวางระบบเพื่อจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน

1. [บันทึกข้อความลงนามคำสั่ง / ข้อสั่งการ / ประกาศ ปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น](#)
2. [แนวการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน&nbsp;ที่มีความสอดคล้องตามบทวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน ที่ได้จากข้อ EB 19 อย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน](#)
3. [หลักฐานหนังสือแจ้งเวียน](#)
4. [บันทึกข้อความรับทราบการกำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแนวการปฏิบัติ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน อย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน](#)
5. [แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

EB 21 หน่วยงานมีการอบรมให้ความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

1. หลักฐานการอบรมให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่บุคลากรในหน่วยงานปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
1. [บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ](#)
2. [โครงการ](#)
3. [รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่บุคลากรในหน่วยงาน](#)
4. [บันทึกข้อความเสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบรายงานการอบรมให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่บุคลากรในหน่วยงานปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)
5. [รายงานการอบรมให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่บุคลากรในหน่วยงาน](#)
6. [ภาพกิจกรรมที่ระบุวัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรม](#)
7. [มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น \(ถ้ามี\)](#)

EB 22 หน่วยงานมีการเสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริตและต่อต้านการทุจริตภายใต้แนวคิด “จิตพอเพียงต้านทุจริต”



2563

ถึงเดือนมีนาคม

2564)

2. ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล้วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน
3. คู่มือแนวปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล้วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานของหน่วยงาน
4. บันทึกข้อความแจ้งเวียนประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล้วงละเมิด หรือคุกคามทางเพศในการทำงาน และคู่มือแนวปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล้วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานของหน่วยงาน
5. รายงานการกำกับติดตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล้วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานของหน่วยงาน&nbsp; ตามแบบรายงานที่กำหนด ดำเนินการให้เสร็จสิ้นในไตรมาสที่

4

6. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน