

ข้อคำถามและคำแนะนำการตอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์

Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment (EBIT)

ปีงบประมาณ2565 โรงพยาบาลหนองฉาง จ.อุทัยธานี

INTERGRITY AND TRANSPARENCY ASSESSMENT

การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

MOIT 1 หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ และวางระบบการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1. คำสั่ง/กรอบแนวทาง

[1.1 บันทึกข้อความลงนามในคำสั่ง และมีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

[1.2 คำสั่ง มาตรการ กลไก หรือระบบในการดำเนินการกำหนดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน \(คำสั่งเดิมหรือทบทวนคำสั่ง\)](#)

[1.3 กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

[1.4 แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

2. รายงานผลการกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ.2564)

[2.1 บันทึกข้อความลงนามรับทราบ และมีการขออนุญาตและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

[2.2 รายงานผลการกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา \(ปีงบประมาณ พ.ศ.2564\)](#)

[2.3 แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

MOIT 2 หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน

MOIT 3 หน่วยงานมีรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564
องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1. บันทึกข้อความรายงานผู้บริหารรับทราบ และมีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ที่มีลักษณะเป็นรูปแบบรายงาน
โดยนำเสนอข้อมูลการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ ครอบคลุม 4 องค์ประกอบ คือ

- (1) การวิเคราะห์ความเสี่ยง
- (2) การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด
- (3) การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ
- (4) แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ.2565

3. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

MOIT 4 หน่วยงานวางระบบเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

ข้อ 1.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีของหน่วยงาน ภายใน 30

วันทำการระบุวันที่ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในข้อคำอธิบายชี้แจงประกอบหลักฐาน วันที่ได้ทำการประกาศเผยแพร่ให้ชัดเจน

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

[2. รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ตามข้อกำหนด](#)

2.1 งบลงทุน ทุกไตรมาส

[งบลงทุน ไตรมาส2](#)

[งบลงทุน ไตรมาส3](#)

*** [งบลงทุน ไตรมาส4](#)

2.2 งบดำเนินงาน ทุกไตรมาส

[งบดำเนินงาน ไตรมาส2](#)

[งบดำเนินงาน ไตรมาส3](#)

***[งบดำเนินงาน ไตรมาส4](#)

[3. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

[หมายเหตุ ดำเนินการตามรอบระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด](#)

[3. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ *** ไตรมาส2](#)

3. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ *** ไตรมาส3

*** 3. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ *** ไตรมาส4

ข้อ 3.การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1. บันทึกข้อความแจ้งเวียนประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 และมีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2560 และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่และผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 2 แบบ คือ วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท
3. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ข้อ 3.การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- 1. บันทึกข้อความแจ้งเวียนประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 และมีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- 2. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2560 และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่และผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 2 แบบ คือ วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท และวงเงินเกิน 100,000 บาท
- 3. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

MOIT 5 หน่วยงานมีการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุรายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

ไตรมาสที่ 1

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1. บันทึกข้อความรายงานผู้บริหารรับทราบ และมีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

[เดือนตุลาคม 2564](#)

[เดือนพฤศจิกายน 2564](#)

[เดือนธันวาคม 2564](#)

2. แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.1) ไตรมาสที่ 1

[เดือนตุลาคม 2564](#)

[เดือนพฤศจิกายน 2564](#)

[เดือนธันวาคม 2564](#)

3. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

[เดือนตุลาคม 2564](#)

[เดือนพฤศจิกายน 2564](#)

[เดือนธันวาคม 2564](#)

ไตรมาสที่ 2

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1. บันทึกข้อความรายงานผู้บริหารรับทราบ และมีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

[เดือนมกราคม 2565](#)

[เดือนกุมภาพันธ์ 2565](#)

[เดือนมีนาคม 2565](#)

2. แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.1) ไตรมาสที่ 2

[เดือนมกราคม 2565](#)

[เดือนกุมภาพันธ์ 2565](#)

[เดือนมีนาคม 2565](#)

3. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

[เดือนมกราคม 2565](#)

[เดือนกุมภาพันธ์ 2565](#)

[เดือนมีนาคม 2565](#)

ไตรมาสที่ 3

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1. บันทึกข้อความรายงานผู้บริหารรับทราบ และมีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

[เดือนเมษายน 2565](#)

[เดือนพฤษภาคม 2565](#)

[เดือนมิถุนายน 2565](#)

2. แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.1) ไตรมาสที่ 3

[เดือนเมษายน 2565](#)

[เดือนพฤษภาคม 2565](#)

เดือนมิถุนายน 2565เดือนกันยายน 2565

2.3 แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. ประกาศมาตรการการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ที่มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ (แนบตามข้อ 1.)

3. หลักฐานการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจให้ทราบทั่วทั้งองค์กรของปีงบประมาณ พ.ศ.2565
 4. หลักฐานหนังสือแจ้งเวียนทำความเข้าใจให้ทราบทั่วทั้งองค์กรของปีงบประมาณ พ.ศ.2565
 5. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- กรณีหน่วยงานใช้คำสั่งเดิม ที่มีผลใช้บังคับในปัจจุบัน

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

[1. บันทึกข้อความลงนามคำสั่ง](#)

[หรือประกาศมาตรการการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำที่ออกโดยผู้บริหารสูงสุดระดับจังหวัด \(ผู้ว่าราชการจังหวัด\) กรณีพบประเด็นปัญหา](#) อนุโลมเป็นนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด มีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

[2. คำสั่ง หรือประกาศมาตรการการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ \(แนบตามข้อ 1.\)](#)

[3. กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ ตามข้อ 2.](#)

[4. หลักฐานการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจให้ทราบทั่วทั้งองค์กรของปีงบประมาณ พ.ศ.2565](#)

[5. หลักฐานหนังสือแจ้งเวียนทำความเข้าใจให้ทราบทั่วทั้งองค์กรของปีงบประมาณ พ.ศ.2565](#)

[6. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

MOIT 8 หน่วยงานมีการรายงานการประเมินและเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน และเปิดเผยผลการปฏิบัติราชการ ระดับดีเด่น และระดับดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบ รอบปีงบประมาณ พ.ศ.2564 และรอบปีงบประมาณ พ.ศ.2565

ไตรมาสที่ 2 (รอบ 2 ปีงบประมาณ พ.ศ.2564 (1 เมษายน 2564 – 30 กันยายน 2564)

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

[1. บันทึกข้อความลงนามในประกาศผลการปฏิบัติราชการประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน ระดับดีเด่น และดีมาก \(ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข\) มีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

[2. ประกาศรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของบุคลากรในหน่วยงานระดับดีเด่น และดีมาก \(ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข\)](#)

[3. หลักฐานประกาศรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของบุคลากรในหน่วยงานระดับดีเด่น และดีมาก \(ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข\)](#)

[รอบ 2 ปีงบประมาณ พ.ศ.2564 \(1 เมษายน 2564 – 30 กันยายน 2564\)](#)

[4. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

ไตรมาสที่ 3 (รอบ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (1 ตุลาคม 2564 – 31 มีนาคม 2564)

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

[1. บันทึกข้อความลงนามในประกาศผลการปฏิบัติราชการประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน ระดับดีเด่น และดีมาก \(ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข\) มีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

[2. ประกาศรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของบุคลากรในหน่วยงานระดับดีเด่น และดีมาก \(ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข\)](#)

[3. หลักฐานประกาศรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของบุคลากรในหน่วยงานระดับดีเด่น และดีมาก \(ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข\)](#)

[รอบ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 \(1 ตุลาคม 2564 – 31 มีนาคม 2564\)](#)

[4. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

MOIT 9 หน่วยงานมีการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรม และการรักษาวินัยรวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1. หลักฐานการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการมีวินัยทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย ในรูปแบบการอบรมปกติ (On site) และ/หรือ รูปแบบการอบรมอิเล็กทรอนิกส์ (On air) มีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประกอบด้วย

[1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ](#)

[1.2 โครงการ](#)

[2. รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการมีวินัย รวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย](#)

[3.](#)

[บันทึกข้อความเสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบรายงานการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการมีวินัย รวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย มีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

[4.](#)

[รายงานการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการมีวินัยรวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย](#)

[5. ภาพกิจกรรมที่ระบุวัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรม ในรูปแบบการอบรมปกติ \(On site\) และ/หรือ รูปแบบการอบรมอิเล็กทรอนิกส์ \(On air\)](#)

[6. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

MOIT 10 หน่วยงานมีแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน และช่องทางการร้องเรียน

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

[1. คู่มือการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน](#)

[ที่มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

[2. คู่มือปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

[3. หลักฐานที่แสดงถึงช่องทางการร้องเรียน อาทิ ผ่านระบบหมายเลขโทรศัพท์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ผ่านระบบไปรษณีย์ ผ่าน Application หรือช่องทางอื่น ๆ ที่หน่วยงานกำหนดตามความเหมาะสม](#)

[4. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

MOIT 11 หน่วยงานมีการตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน และข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียน

ไตรมาสที่ 2

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

[1. บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 15 วัน มีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน จำนวน 1 ชุด](#)

[รอบ 6 เดือน \(1 ตุลาคม 2564 – 30 มีนาคม 2565\)](#)

[2. บันทึกข้อความรายงานสรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนที่มีการวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบ มีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

3. รายงานสรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน รอบ 6 เดือน ที่มีการวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข (แนบตามข้อ 2.)

[รอบ 6 เดือน \(1 ตุลาคม 2564 – 30 มีนาคม 2565\)](#)

[3.1 สรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน](#)

[3.2 สรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ](#)

[4. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

ไตรมาสที่ 4

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

[1. บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 15 วัน มีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

จำนวน 1 ชุด

รอบ 12 เดือน (1 เมษายน 2565 – 31 สิงหาคม 2565)

2. บันทึกข้อความรายงานสรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนที่มีการวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบ
มีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

3. รายงานสรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน รอบ 12 เดือน ที่มีการวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข (แนบตามข้อ 2.)

รอบ 12 เดือน (1 เมษายน 2565 – 31 สิงหาคม 2565)

3.1 สรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

3.2 สรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

4. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

MOIT 12 หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1. หลักฐานการจัดโครงการ/กิจกรรม ที่เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่ดำเนินการ ตั้งแต่วันที่

1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2565

1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ และมีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1.2 โครงการ/กิจกรรม

2. รายงานประชุมโครงการ/กิจกรรมที่แสดงข้อมูลให้บริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาร่วมวางแผนและร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตามภารกิจที่เลือก
ที่ผู้บริหารรับทราบ

(มีการแสดงชื่อของผู้จัดบันทึกการประชุม รวมทั้งจะต้องแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมชัดเจน)

3. รายงานประชุมโครงการ/กิจกรรมที่แสดงข้อมูลให้บริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาร่วมดำเนินการ ตามภารกิจที่เลือก ที่ผู้บริหารรับทราบ

(มีการแสดงชื่อของผู้จัดบันทึกการประชุม รวมทั้งจะต้องแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมชัดเจน)

4. รายงานสรุปผลการติดตามประเมินผลโครงการ/กิจกรรม ตามภารกิจที่เลือก ที่ผู้บริหารรับทราบ

5. ภาพกิจกรรม ที่ระบุวัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรมที่ชัดเจน

6. บันทึกข้อความรายงานผู้บริหารรับทราบ สั่งการ และมีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (ข้อ 2. ข้อ 3. และข้อ 4.)

7. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

MOIT 13 หน่วยงานมารกำหนดมาตรการและระบบในการป้องกันการรับสินบน

ไตรมาสที่ 2 หรือไตรมาสที่ 3

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1. บันทึกข้อความลงนามคำสั่ง ประกาศ หรือข้อสั่งการ และมีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. คำสั่ง ประกาศ หรือข้อสั่งการ มาตรการการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ ตามที่หน่วยงานกำหนดที่มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตาม

3. หลักฐานหนังสือแจ้งเวียน

4. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ไตรมาสที่ 4

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- 1. บันทึกข้อความรับทราบ และรายงานสรุปผลการกำกับติดตาม ประกาศมาตรการการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ
- 2. รายงานสรุปผลการกำกับติดตาม ประกาศมาตรการการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ
- 3. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

MOIT 14 หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ และระบบในการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการเบิกจ่ายตามสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ

ไตรมาสที่ 2 หรือไตรมาสที่ 3

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- 1. บันทึกข้อความลงนามคำสั่ง หรือประกาศ เรื่องแนวทางการปฏิบัติ
ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีโทษของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2564
และมีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- 2. คำสั่ง หรือประกาศ เรื่องแนวทางการปฏิบัติ มีการกำหนดกลไกการกำกับ ติดตาม ตามที่หน่วยงานกำหนด
- 3. หลักฐานหนังสือแจ้งเวียน
- 4. ประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร
- 5. ภาพถ่ายกิจกรรมที่ระบุวัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรมที่ชัดเจน
- 6. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ไตรมาสที่ 4

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- 1. บันทึกข้อความรับทราบรายงานสรุปผลการกำกับติดตาม คำสั่ง หรือประกาศ เรื่องแนวทางการปฏิบัติ ตามที่หน่วยงานกำหนด
- 2. รายงานสรุปผลการกำกับติดตาม/คำสั่ง/หรือประกาศ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติ ตามที่หน่วยงานกำหนด (แนบข้อ 1.)
- 3. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

MOIT 15

หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องและมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อใช้ทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- 1. บันทึกข้อความลงนามข้อสั่งการอย่างเป็นทางการ และมีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- 2. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐยืมไปภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน
และการยืมไปใช้ออกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ที่มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน
และแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ตลอดจนมีกลไกการกำกับติดตาม
- 3. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐที่มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน
และแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนมีกลไกการกำกับติดตาม
- 4. หนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติตามข้อ 2. และข้อ 3.
- 5. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

MOIT 16 หน่วยงานมีแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามทุจริตและประพฤติมิชอบและแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรม ประจำปีของหน่วยงาน
แผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- 1. บันทึกข้อความเสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบอนุมัติและลงนามในแผนปฏิบัติการป้องกัน
ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 และมีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

[2. แผนปฏิบัติการป้องกัน ปรามปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565](#)

[ที่ผ่านความเห็นชอบและลงนามอนุมัติโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ภายในเดือนพฤศจิกายน 2564](#)

[3. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

แผนปฏิบัติการป้องกัน ปรามปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

[1. บันทึกข้อความเสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบอนุมัติและลงนามในแผน ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565](#)

[และมีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

[2. แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565ที่จัดส่งแผนฯ ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน 2564](#)

[3. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

MOIT 17 หน่วยงานมีรายงานกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกัน ปรามปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีของหน่วยงาน และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรม ประจำปีของหน่วยงาน

ไตรมาสที่ 2

การกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกัน ปรามปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

[1. บันทึกข้อความเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และมีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

[2. รายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกัน ปรามปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 รอบ 6 เดือน \(1 ตุลาคม 2564 ถึง30 มีนาคม 2565\)](#)

[3. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

การกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

[1. บันทึกข้อความเสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน และมีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

[2. รายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 รอบ 6 เดือน ภายในวันที่ 16 มีนาคม 2565](#)

[3. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

ไตรมาสที่ 4

การกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกัน ปรามปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

[1. บันทึกข้อความเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และมีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

2. รายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 รอบ 12 เดือน (1 เมษายน 2564 ถึง 31 สิงหาคม 2565)

3. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

การกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1. บันทึกข้อความเสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน และมีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. รายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 รอบ 12 เดือน ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2565

3. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

MOIT 18 หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนประจำปีของหน่วยงาน

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1. หนังสือแสดงหลักฐานการจัดการประชุมเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ของหน่วยงาน

2. สรุปผลการประชุมเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของหน่วยงาน

3. รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ของหน่วยงาน

และแนบบรายงานการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ที่จัดทำเป็นรูปเล่มรายงาน

4. หนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และมีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

5. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

MOIT 19 หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน และมีการรวมกลุ่มในนามชมรม STRONG มาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1. บันทึกข้อความลงนามคำสั่ง / ข้อสั่งการ / ประกาศ และมีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น

2. แนวทางการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน

ที่มีความสอดคล้องตามบทวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานที่ได้จากข้อ MOIT 18

3. หลักฐานหนังสือแจ้งเวียน

4. บันทึกข้อความรับทราบการกำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน

อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน

5. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

การรวมกลุ่มของบุคลากรของหน่วยงาน ในนาม “ชมรม STRONG...”

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1. แนวทางการดำเนินกิจกรรมของชมรม STRONG...

2. รายชื่อสมาชิกของชมรม STRONG...

3. [กิจกรรมการดำเนินงานของชมรม STRONG...](#)
4. [แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

MOIT 20 หน่วยงานมีการรายงานผลการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน :
กรณีการเรียไและกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

รอบ 6 เดือน

- 1. [บันทึกข้อความรับทราบการรายงานรายงานการเรียไและการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
และมีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)
- 2. [รายงานการเรียไและการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับจากระบบ MSRS](#)
- 3. [แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

รอบ 12 เดือน

- 1. [บันทึกข้อความรับทราบการรายงานรายงานการเรียไและการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
และมีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)
- 2. [รายงานการเรียไและการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับจากระบบ MSRS](#)
- 3. [แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

MOIT 21 หน่วยงานมีการอบรมให้ความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนโดยใช้หลักสูตรด้านทุจริตศึกษา
องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1. หลักฐานการอบรมให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โดยใช้หลักสูตรด้านทุจริตศึกษา ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน
และมีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

[1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ](#)

[1.2 โครงการ](#)

- 2. [รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนโดยใช้หลักสูตรด้านทุจริตศึกษา ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน](#)
- 3. [บันทึกข้อความเสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบรายงานการอบรมให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
โดยใช้หลักสูตรด้านทุจริตศึกษาให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน และมีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)
- 4. [รายงานผลการอบรมให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โดยใช้หลักสูตรด้านทุจริตศึกษา ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน](#)
- 5. [ภาพกิจกรรมที่ระบุวัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรม](#)
- 6. [แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

MOIT 22 หน่วยงานมีการเผยแพร่เจตจำนงสุจริตของผู้บริหารต่อสาธารณชน

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- 1. บันทึกข้อความลงนามประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารสูงสุดและมีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น
- 2. ประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน
- 3. กิจกรรมประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานต่อสาธารณชน ดำเนินการตั้งแต่ไตรมาสที่ 1 ถึงไตรมาสที่ 2 (ระยะเวลาตั้งแต่เดือนตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 30 มีนาคม 2565)
- 4. ภาพถ่ายกิจกรรม ที่ระบุวัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรมที่ชัดเจน
- 5. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

MOIT 23

หน่วยงานมีนโยบายและมีแนวปฏิบัติที่เคารพสิทธิมนุษยชนและศักดิ์ศรีของผู้ปฏิบัติงานมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

ไตรมาสที่ 2

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- 1. บันทึกข้อความลงนามประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน ดำเนินการตั้งแต่ไตรมาสที่ 1 ถึงไตรมาสที่ 2 (ระยะเวลาตั้งแต่เดือนตุลาคม 2564 ถึงเดือนมีนาคม 2565)
- 2. ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน
- 3. คู่มือแนวปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานของหน่วยงาน
- 4. บันทึกข้อความแจ้งเวียนประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานและคู่มือแนวปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานของหน่วยงาน

ไตรมาสที่ 4

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- 1. บันทึกข้อความรับทราบการรายงานการกำกับติดตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานของหน่วยงานตามแบบรายงานที่กำหนดดำเนินการให้เสร็จสิ้นในไตรมาสที่ 4 ผ่านระบบ Google Form และมีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- 2. Print Screen หน้าจอ Google form แนบตามข้อ 1
- 3. นำ URL ที่ได้วางไฟล์ Print Screen หน้าจอ Google form ไปวางในระบบ MITAS
- 4. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

