

Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment (EBIT)

ปีงบประมาณ2566 โรงพยาบาลหนองฉาง จ.อุทัยธานี

INTERGRITY AND TRANSPARENCY ASSESSMENT

การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

MOIT 1 หน่วยงานมีการวางระบบโดยการกำหนดมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1. คำสั่ง/ประกาศ ระบุกรอบแนวทาง

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. รายงานผลการกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ในปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)

[2.1 มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามรับทราบรายงานฯ และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

[2.2 มีรายงานผลการกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา \(รายงานผลฯ ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565\)](#)

[2.3 มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

MOIT 2 หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน

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 ข่าวด่วนประชาสัมพันธ์ ที่แสดงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจและภารกิจของหน่วยงาน 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. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม MOPH

3. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562

[4. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2564](#)

[5. ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2564](#)

[6. อินโฟกราฟฟิคคณะกรรมการจริยธรรม ประจำสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขปัจจุบัน ที่มีนายวินัย วิริยะกัจจา 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 ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดในกรอบแนวทาง](#)

[18.4 ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่](#)

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

19 บันทึกอนุมัติและแบบขอเผยแพร่

MOIT 3 หน่วยงานมีรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.256
องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามรับทราบรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. มีรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2565 ที่มีลักษณะเป็นรูปเล่มรายงาน
โดยต้องนำเสนอข้อมูลการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ ตามข้อมูลประกอบข้อความข้อ 2. ครบทั้ง 4 องค์ประกอบ คือ

(2.1) การวิเคราะห์ความเสี่ยง

(2.2) การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค / ข้อจำกัด

(2.3) การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

(2.4) แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุนั้นจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณพ.ศ.
2566

3. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

MOIT 4 หน่วยงานมีการวางระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ข้อ 1. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีของหน่วยงาน ภายใน 30 วันท การระบุวันที่ ที่ ได้รับการจัดสรรงบประมาณในช่ องค์กร
อธิปไตยขึ้นประกอบหลักฐาน วันที่ ที่ ได้ท การประกาศเผยแพร่ให้ชัดเจน

1. มี บันทึกข้อความ ที่ ผู้บริหารลงนามรับทราบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานและมี การขออนุญาตน ำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. มี หนังสือจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
3. มี แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (งบด ำเนินการ และงบลงทุน)
4. มี ค ำสั่งมอบหมายการเปิดเผย หรือปลดประกาศ
5. มี แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ข้อ 2. รายงานผลของแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ตามรอบระยะเวลาที่ก ำหนด

ไตรมาสที่ 1

1. มี บันทึกข้อความ ที่ ผู้บริหารรับทราบรายงานผลของแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน และมี การขออนุญาตน ำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. มีรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามข้อกำหนด
3. มี แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ไตรมาสที่ 2

1. มี บันทึกข้อความ ที่ ผู้บริหารรับทราบรายงานผลของแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน และมี การขออนุญาตน ำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. มีรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามข้อกำหนด

3. มี แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ไตรมาสที่ 3

1. มี บันทึกข้อความ ที่ ผู้บริหารรับทราบรายงานผลของแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน และมี การขออนุญาตน ำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. มีรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามข้อกำหนด

3. มี แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ไตรมาสที่ 4

1. มี บันทึกข้อความ ที่ ผู้บริหารรับทราบรายงานผลของแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน และมี การขออนุญาตน ำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. มีรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามข้อกำหนด

[เดือนธันวาคม 2565](#)

2. มีแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร. 1) ไตรมาสที่ 1

[เดือนตุลาคม 2565](#)

[เดือนพฤศจิกายน 2565](#)

[เดือนธันวาคม 2565](#)

3. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

[เดือนตุลาคม 2565](#)

[เดือนพฤศจิกายน 2565](#)

[เดือนธันวาคม 2565](#)

ไตรมาสที่ 2

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1. มี บันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามรับทราบแบบ สขร.1 ไตรมาสที่2 และมี การขออนุญาตน ำไป เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

[เดือนมกราคม 2566](#)

[เดือนกุมภาพันธ์ 2566](#)

[เดือนมีนาคม 2566](#)

2. แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.1) ไตรมาสที่ 2

[เดือนมกราคม 2566](#)

[เดือนกุมภาพันธ์ 2566](#)

[เดือนมีนาคม 2566](#)

3. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

[เดือนมกราคม 2566](#)

[เดือนกุมภาพันธ์ 2566](#)

[เดือนมีนาคม 2566](#)

ไตรมาสที่ 3

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1. มี บันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามรับทราบแบบ สขร.1 ไตรมาสที่3 และมี การขออนุญาตน ำไป เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

[เดือนเมษายน 2566](#)

[เดือนพฤษภาคม 2566](#)

[เดือนมิถุนายน 2566](#)

2. แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.1) ไตรมาสที่ 3

[เดือนเมษายน 2566](#)

[เดือนพฤษภาคม 2566](#)

[เดือนมิถุนายน 2566](#)

3. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

[เดือนเมษายน 2566](#)

[เดือนพฤษภาคม 2566](#)

[เดือนมิถุนายน 2566](#)

ไตรมาสที่ 4

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1. มี บันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามรับทราบแบบ สขร.1 ไตรมาสที่4 และมี การขออนุญาตนำไป เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

[เดือนกรกฎาคม 2566](#)

[เดือนสิงหาคม 2566](#)

[เดือนกันยายน 2566](#)

2. แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.1) ไตรมาสที่ 4 เดือนกรกฎาคม 2566 – เดือนกันยายน 2566

[เดือนกรกฎาคม 2566](#)

[เดือนสิงหาคม 2566](#)

[เดือนกันยายน 2566](#)

3. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

[เดือนกรกฎาคม 2566](#)

[เดือนสิงหาคม 2566](#)

[เดือนกันยายน 2566](#)

MOIT 6 ผู้บริหารแสดงนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ไตรมาสที่ 1

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

[1.1 มี บันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และมี การขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

[1.2 มี นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานและเป็นนโยบายที่ใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 \(แนบตามข้อ 1.1\) ที่มีเนื้อหาที่แสดงถึงความมุ่งมั่น ในการ บริหารทรัพยากรบุคคล ที่ก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม และร่วมขับเคลื่อนจริยธรรมตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2564 และข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2564](#)

[1.3 มี แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

2. แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

[2.1 บันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามในแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และมี การขออนุญาต](#)

2.3 มี แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

4. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1. มี คู่มือการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ที่มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. มี คู่มือปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
3. มี หลักฐานที่แสดงถึงช่องทางการร้องเรียน ตามข้อ 1. และข้อ 2. อาทิ ผ่านระบบหมายเลขโทรศัพท์ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตผ่านระบบไปรษณีย์ ผ่าน Application หรือช่องทางอื่น ๆ ที่หน่วยงานกำหนดตามความเหมาะสม
4. มี แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

MOIT 10 หน่วยงานมี ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียน
องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ไตรมาสที่2 (สรุปผลการดำเนินงานฯ รอบ 6 เดือน)

1. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามรับทราบรายงานสรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนตามข้อ (1) และข้อ (2) ที่มีการวิเคราะห์ปัญหา / อุปสรรคและแนวทางแก้ไข และมี การขออนุญาตน ไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. มี รายงานสรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนตามข้อ (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. มี แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ไตรมาสที่4 (สรุปผลการดำเนินงานฯ รอบ 12 เดือน)

1. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามรับทราบรายงานสรุปผลการด าเนินงานเรื่องร้องเรียนตามข้อ(1) และข้อ(2) ที่มีการวิเคราะห์ปัญหา / อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

และมี การขออนุญาตน าไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. มี รายงานสรุปผลการด าเนินงานเรื่องร้องเรียนตามข้อ(1) และข้อ(2) รอบ 12 เดือน ที่มีการวิเคราะห์ปัญหา / อุปสรรคและแนวทางแก้ไข (แนบตามข้อ 1.)

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

2.1 สรุปผลการด าเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

2.2 สรุปผลการด าเนินงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

3. มี แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

MOIT 11 หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการด าเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1. มี หลักฐานการการจัดโครงการ / กิจกรรม ที่เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการด าเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่ด าเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2566

1.1 บันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามอนุมัติ ในโครงการ และมี การขออนุญาตน าไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1.2 โครงการ

2. มี รายงานประชุมโครงการ / กิจกรรม ที่แสดงชื่อผู้ให้บริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาร่วมวางแผนและร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตามภารกิจที่เลือก ที่ผู้บริหารรับทราบ(มีการแสดงชื่อของผู้เข้าร่วมการประชุม / สัมมนา อย่างชัดเจน)

3. มี รายงานประชุมโครงการ / กิจกรรม ที่แสดงชื่อผู้ให้บริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาร่วมด าเนินการตามภารกิจที่เลือก(มีการแสดงชื่อของผู้เข้าร่วมการประชุม / สัมมนา อย่างชัดเจน)

4. มี รายงานสรุปผลการด าเนินโครงการ / กิจกรรม ตามภารกิจที่เลือก

5. มี ภาพกิจกรรม ที่ระบุวัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรมที่ชัดเจน

6. มี บันทึกข้อความรายงาน ที่ผู้บริหารลงนามรับทราบ สั่งการ และมี การขออนุญาตน าเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (ส าหรับข้อ 2. ข้อ 3. และข้อ 4.)

7. มี แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

17 / 23

- 1.1 มี บันทึกข้อความ เสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบอนุมัติและลงนามในแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 และมี การขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- 1.2 แผนปฏิบัติการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ที่ผ่านความเห็นชอบและลงนามอนุมัติ โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ภายในเดือนพฤศจิกายน 2565 เท่านั้น
- 1.3 มี แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

- 2.1 มี บันทึกข้อความเสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบอนุมัติและลงนามในแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- 2.2 แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (แบบฟอร์มที่ 1 ตามคู่มือฯ) จัดส่ง Link แผนปฏิบัติการฯ ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ผ่านระบบGoogle Forms ภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน 2565
- 2.3 มี แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

MOIT 16 หน่วยงานมีรายงานผลการด าเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

รอบไตรมาสที่ 2

- 1. รายงานผลการด าเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ 6

เดือน)

1.1 มี บันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามรับทราบรายงานผลการด าเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกัน

ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานประจำ ำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน และมี การขออนุญาตน

ำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1.2 รายงานผลการด าเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำ ำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2565-31 มีนาคม 2566) หน่วยงานต้องน ำ link วางในระบบ MITASอย่างช้า ภายในวันที่ 30 มีนาคม 2566

1.3 มี แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. รายงานผลการด าเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงาน ประจำ ำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ 6 เดือน)

2.1 มี บันทึกข้อความเสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน และมี การขออนุญาตน ำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2.2 รายงานผลการก ำกับติดตามการด าเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงาน ประจำ ำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (แบบฟอร์มที่ 2 ตามคู่มือฯ) รอบ 6 เดือน ภายในวันที่ 15 มีนาคม 2566 หน่วยงานต้องน ำ link วางในระบบ MITAS อย่างช้าภายในวันที่ 30 มีนาคม 2566

3. มี แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

รอบไตรมาสที่ 4

1. รายงานผลการด าเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำ ำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ 12 เดือน)

1.1 มี บันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามรับทราบรายงานผลการด าเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันำ รอบ 12 เดือน และมี การขออนุญาตน ำไป เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1.2 รายงานผลการด าเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำ ำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 12 เดือน (1 เมษายน 2566-30 กันยายน 2566) หน่วยงานต้องน ำ link วางในระบบ MITASอย่างช้าภายในวันที่ 14 กันยายน 2566

1.3 มี แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. รายงานผลการด าเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงาน ประจำ ำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ 12 เดือน)

2.1 มี บันทึกข้อความเสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน และมี การขออนุญาตน ำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2.2 มี รายงานผลการก ำกับติดตามการด าเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงาน ประจำ ำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 12 เดือน ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2566 หน่วยงานต้องน ำ link วางในระบบMITAS อย่างช้าภายในวันที่ 14 กันยายน 2566

3. มี แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

MOIT 17 หน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อย่างเป็นระบบ

ไตรมาสที่ 2

- [1. มีบันทึกข้อความ แสดงถึงการขออนุมัติ จัดการประชุมการจัดทำ แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของหน่วยงาน](#)
- [2. มี รายงานการประชุมการจัดทำ แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ](#)
พ.ศ. 2566 ของหน่วยงาน
- [3. มี บันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามรับทราบ รายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของหน่วยงานที่ชัดเจน และมี การขออนุญาตน ไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)
- [4 . มี รายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของหน่วยงานโดยจัดทำ เป็นรูปเล่มรายงาน ที่มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดทำ แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ทั้ง 8 ขั้นตอน \(ขั้นตอนที่ 1-8\) หน้า 92-100](#)
- [5. มี แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

ไตรมาสที่ 4

- [1. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามรับทราบ รายงานผลการด าเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของหน่วยงาน และมีการขออนุญาตน ไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)
- [2. มี ผลการด าเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของหน่วยงาน ตามขั้นตอนที่ 9 การรายงานผลการด าเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง แบบรายงานผลการด าเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 \(หน้า 101\)](#)
- [3. มี แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

MOIT 18 หน่วยงานมีการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)
องค์กรประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ไตรมาสที่ 2

- 1. มี บันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามในค าสั่ง / ข้อสั่งการ / ประกาศ และมี การขออนุญาตน ำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น
- 2. มี มาตรการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต) อย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน ต้องมีความสอดคล้องตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานที่ได้จากข้อ MOIT 17
- 3. มี หลักฐานหนังสือแจ้งเวียน ตามข้อ 1. ถึงข้อ 2.
- 4. มี แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

MOIT 19 หน่วยงานมีการรายงานผลการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน :
กรณีการเรียไรรและกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ประจ าปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ไตรมาสที่ 2

- 1. มี บันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารรับทราบการรายงานการเรียไรรและการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด รอบ 6 เดือน ภายในวันที่ 15 มีนาคม 2566น ำ link วางในระบบ MITAS อย่างช้า ภายในวันที่ 30 มีนาคม 2566และมี การขออนุญาตน ำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. มี รายงานการเรียไรรและการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ที่ได้ จากระบบMSRS (แนบตามข้อ 1.)
3. มี แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ไตรมาสที่ 4

- 1. มี บันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารรับทราบการรายงานการเรียไรรและการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดรอบ 12 เดือน ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2566น ำ link วางในระบบ MITAS อย่างช้า ภายในวันที่ 14 กันยายน 2566และมี การขออนุญาตน ำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. มีรายงานการเรียไรรและการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่พิมพ์ (Print) จากระบบ MSRS (แนบตามข้อ 1.) ตามตัวอย่างหน้า 106
3. มี แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

MOIT 20 หน่วยงานมีการอบรมให้ความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่อง ผลประโยชน์ทับซ้อนในหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา (Anti- Corruption Education)
กระทรวงสาธารณสุข (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. 2565
องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1. มี หลักฐานการอบรมให้ความรู้ เรื่อง ผลประโยชน์ทับซ้อนในหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) กระทรวงสาธารณสุข (ฉบับปรับปรุง)
พ.ศ. 2565 ให้ แก่บุคลากรในหน่วยงาน

[1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติ ำเนินโครงการ](#)

[1.2 โครงการและมี การขออนุญาตน ำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

[2. มี รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมให้ความรู้ เรื่อง ผลประโยชน์ทับซ้อนในหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา ; \(Anti-Corruption ; Education\)](#)

[กระทรวงสาธารณสุข ; \(ฉบับปรับปรุง\) ; ; พ.ศ. 2565ให้ แก่บุคลากรในหน่วยงาน](#)

[3. มี บันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารรับทราบรายงานผลการอบรมให้ความรู้ เรื่อง ผลประโยชน์ทับซ้อนในหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา ; \(Anti-Corruption ; Education\) กระทรวงสาธารณสุข\(ฉบับปรับปรุง\) ; ; พ.ศ.2565 ให้ แก่บุคลากรในหน่วยงาน และมี การขออนุญาตน ำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

[4. มี รายงานผลการอบรมให้ความรู้ ; เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา\(Anti-Corruption ; Education\)](#)

[กระทรวงสาธารณสุข ; \(ฉบับปรับปรุง\) ; ; พ.ศ. 2565 ให้ แก่บุคลากรในหน่วยงาน](#)

[5. มี ภาพกิจกรรมที่ระบุวัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรม](#)

[6. มี แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็ บไซต์ของหน่วยงาน](#)

MOIT 21 หน่วยงานมีการเผยแพร่เจตจ านงสุจริตของการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ และนโยบายที่เคารพสิทธิมนุษยชนและศักดิ์ศรีของผู้ปฏิบัติงานและของผู้บริหาร
ต่อสาธารณะชน

องค์ประกอบด้านหลักฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

[1. มี บันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามในประกาศเจตนารมณ์ ตามข้อ 1.1 ถึงข้อ 1.3 ของผู้บริหารสูงสุด และมี การขออนุญาตน ำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น](#)

[2. มี ประกาศเจตนารมณ์ ตามข้อ 1.1 ถึงข้อ 1.3 ของผู้บริหารสูงสุด \(จ ำนวน 3 ฉบับ\)](#)

[3. มี กิจกรรมประกาศประกาศเจตนารมณ์ ตามข้อ 1.1 ถึงข้อ 1.3 ของหน่วยงานต่อสาธารณะชน ; ; ด](#)

[ำเนินกิจกรรมประกาศในวันเดียวกัน ; ; \(ระยะเวลาตั้งแต่ เดือน ตุลาคม ; ; 256 5ถึงเดือนมี นาคม 2566\)](#)

[4. มี ภาพถ่ายกิจกรรม ที่ระบุวัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรมที่ชัดเจน](#)

[5. มี แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน](#)

