

Check list เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ EBIT ข้อ EB๑-EB๒๔

การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตัวชี้วัดระดับกระทรวง : ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA (ร้อยละ ๙๒)

หน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรีและหน่วยงานเป้าหมายในสังกัด

ครบทุกประเด็นคำถามตามเกณฑ์การประเมินผ่านระบบ MITAS โดยให้กาเครื่องหมาย ลงในช่อง

ประเด็นคำถาม	เอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ที่ต้องมีแสดง
EB ๑ หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ๑) บันทึกข้อความลงนามคำสั่ง และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๒) คำสั่ง/ประกาศ มาตรการ กลไก หรือระบบในการดำเนินการกำหนดให้มีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๓) กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน รายละเอียดเนื้อหา ดังนี้ ๑) มีลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่หน่วยงานต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ ๒) มีการระบุวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินการและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะอย่างชัดเจน ๓) มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่องในลักษณะการรายงานผลการติดตามการดำเนินงาน และสรุปปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๔) บันทึกข้อความรายงานผลการติดตามการดำเนินงาน และสรุปปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยเสนอรายงานต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (รายงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) <input type="checkbox"/> ๕) แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๖) วาง Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ในระบบ MITAS
EB ๒ หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน	๑ วาง Link หลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่แสดงถึงการเปิดเผยข้อมูลที่ครบถ้วนตามที่กำหนดและเป็นปัจจุบันในระบบ MITAS มีรายละเอียดดังนี้ ๑) ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย <input type="checkbox"/> ๑.๑ ข้อมูลผู้บริหาร แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย หมายเลขโทรศัพท์ <input type="checkbox"/> ๑.๒ นโยบายของผู้บริหาร <input type="checkbox"/> ๑.๓ โครงสร้างหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๑.๔ หน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/> ๑.๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๑.๖ ข่าวประชาสัมพันธ์ ที่แสดงข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของหน่วยงาน และเป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ <input type="checkbox"/> ๑.๗ ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ที่อยู่ประชณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แผนที่ตั้งหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๑.๘ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจตามภารกิจ

ประเด็นคำถาม	เอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ที่ต้องมีแสดง
	<p>ของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๑.๙ วิทยาลัยฯ พันธกิจ ค่านิยม MOPH <input type="checkbox"/> ๑. ๑๐ ยุทธศาสตร์ของประเทศ โดยรวม <input type="checkbox"/> ๑.๑๑ พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ <input type="checkbox"/> ๑.๑๒ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ <input type="checkbox"/> ๑.๑๓ ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐ <input type="checkbox"/> ๑.๑๔ อินโฟกราฟฟิกคณะกรรมการจริยธรรม ประจำสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขชุดปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ๑.๑๕ จรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข (MOPH Code of Conduct) <input type="checkbox"/> ๒) นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๓) แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีของหน่วยงาน (แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ทุกแผน) <input type="checkbox"/> ๔) แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๕) หลักเกณฑ์ / ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ <input type="checkbox"/> ๖) หลักเกณฑ์ / ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ <input type="checkbox"/> ๗) รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการและการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ <input type="checkbox"/> ๘) รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๙) ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ๙.๑ การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓) <input type="checkbox"/> ๙.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปี <input type="checkbox"/> ๙.๓ ผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีประจำปีตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด <input type="checkbox"/> ๙.๔ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ <input type="checkbox"/> ๙.๕ แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (แบบ สขร. ๑) <input type="checkbox"/> ๑๐) คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๑๑) คู่มือขั้นตอนการให้บริการ (ภารกิจให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ

ประเด็นคำถาม	เอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ที่ต้องมีแสดง
	ทางการ พ.ศ. ๒๕๕๘) (ถ้ามี) หมายเหตุ ข้อ ๑) ถึงข้อ ๑๑) ต้องมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
EB ๓ หน่วยงานมีรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	<input type="checkbox"/> ๑) บันทึกข้อความเสนอรายงานผู้บริหารรับทราบ และพิจารณาสั่งการอนุญาตให้นำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๒) รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีลักษณะเป็นรูปเล่มรายงาน โดยต้องเสนอข้อมูลการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบใน ๔ องค์ประกอบ คือ ๒.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยง ๒.๒ การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด ๒.๓ การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ ๒.๔ แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ <input type="checkbox"/> ๓) แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๔) วาง Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ในระบบ MITAS
EB ๔ หน่วยงานมีมาตรการ และการวางระบบเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑) ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีของหน่วยงาน ภายใน ๓๐ วันทำการ ระบุวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ในช่องคำอธิบายชี้แจงประกอบหลักฐาน วันที่ที่ได้ทำการประกาศเผยแพร่ให้ชัดเจน <input type="checkbox"/> ๑.๑ บันทึกข้อความรายงานผู้บริหารรับทราบ และสั่งการ ปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๑.๒ หนังสือจัดสรรงบประมาณ <input type="checkbox"/> ๑.๓ แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ <input type="checkbox"/> ๑.๔ คำสั่งมอบหมายการปิดประกาศ หรือปลดประกาศ <input type="checkbox"/> ๑.๕ แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๑.๖ วาง Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ในระบบ MITAS ๒) รายงานผลของแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด (งบลงทุน ทุกไตรมาสและงบดำเนินการทุก ๖ เดือน) <input type="checkbox"/> ๒.๑ บันทึกข้อความเสนอรายงานผู้บริหารรับทราบ และสั่งการ ปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๒.๒ รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามกรอบเวลาที่กำหนด <input type="checkbox"/> ๒.๓ แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๒.๔ วาง Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ในระบบ MITAS ๓) การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

ประเด็นคำถาม	เอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ที่ต้องมีแสดง
	<p><input type="checkbox"/> ๓.๑ หนังสือแจ้งเวียนหลักฐานเกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นคำสั่ง /ระเบียบ/ ประกาศฯ และการควบคุม กำกับ สอบทาน (ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๒ แบบ คือ วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)</p> <p><input type="checkbox"/> ๓.๒ หนังสือขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๓.๓ หลักฐานชุด ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่มีการนำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับพัสดุ แนบกับชุดใบสำคัญการเบิกจ่าย โดยแสดงในทุกไตรมาสๆละ ๒ ชุด</p> <p><input type="checkbox"/> ๓.๔ แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๓.๕ วาง Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ในระบบ MITAS</p>
<p>EB ๕ หน่วยงานมีการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุในรอบเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	<p><input type="checkbox"/> ๑) บันทึกข้อความรายงานผู้บริหารรับทราบ และสั่งการ ปราบกฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒) แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร. ๑) ในทุกๆ ไตรมาส</p> <p><input type="checkbox"/> ๓) แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๔) วาง Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ในระบบ MITAS</p>
<p>EB ๖ ผู้บริหารแสดงนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<p><input type="checkbox"/> ๑) บันทึกข้อความลงนามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒) นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานและเป็นนโยบายที่ใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p><input type="checkbox"/> ๓) แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๔) Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ ในระบบ MITAS</p>
<p>EB ๗ หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ และระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ</p>	<p>กรณีดำเนินการใหม่ / ทบทวน</p> <p><input type="checkbox"/> ๑) บันทึกข้อความลงนามคำสั่ง หรือประกาศมาตรการการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒) คำสั่ง หรือประกาศมาตรการการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ ที่ออกโดยผู้บริหารสูงสุดระดับจังหวัด (ผู้ว่าราชการจังหวัด)</p> <p><input type="checkbox"/> ๓) กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ ประกอบด้วย</p>

ประเด็นคำถาม	เอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ที่ต้องมีแสดง
	<p align="center">เอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ที่ต้องมีแสดง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน - หลักเกณฑ์การพิจารณาให้คุณหรือให้โทษต่อผู้ปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ รวมถึงวิธีการพัฒนา ผู้ที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ - วิธีการ ขั้นตอน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ ต่อผู้บังคับบัญชา - มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง <p><input type="checkbox"/> ๔) หลักฐานการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจให้ทราบทั่วทั้งองค์กร ต้องเป็นของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p><input type="checkbox"/> ๕) หลักฐานหนังสือแจ้งเวียน ต้องเป็นของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p><input type="checkbox"/> ๖) Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ ในระบบ MITAS</p> <p>กรณีใช้หลักเกณฑ์เดิมที่ยังคงใช้บังคับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p><input type="checkbox"/> ๑) บันทึกข้อความลงนามคำสั่ง หรือประกาศมาตรการการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒) คำสั่ง หรือประกาศมาตรการการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ ที่ออกโดยผู้บริหารสูงสุดระดับจังหวัด (ผู้ว่าราชการจังหวัด)</p> <p><input type="checkbox"/> ๓) กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน - หลักเกณฑ์การพิจารณาให้คุณหรือให้โทษต่อผู้ปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ รวมถึงวิธีการพัฒนา ผู้ที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ - วิธีการ ขั้นตอน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ ต่อผู้บังคับบัญชา - มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง <p><input type="checkbox"/> ๔) หลักฐานการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจให้ทราบทั่วทั้งองค์กร ต้องเป็นของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p><input type="checkbox"/> ๕) หลักฐานหนังสือแจ้งเวียน ต้องเป็นของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p><input type="checkbox"/> ๖) Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ ในระบบ MITAS</p>
<p>EB ๘ หน่วยงานมีรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน ระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา และรอบปีงบประมาณ</p>	<p><input type="checkbox"/> ๑) บันทึกข้อความลงนามในประกาศผลการปฏิบัติราชการประจำปีของบุคลากรในหน่วยงานระดับดีเด่นและดีมาก และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒) ประกาศรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน ระดับดีเด่นและดีมาก ต้องดำเนินการตามกฎหมายประเด็นการจ้างงาน ตามข้อ EB ๗ ข้อ ๓.๑ ถึงข้อ ๓.๕ ประกอบด้วย ข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข หลักฐานประกาศรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของบุคลากรในหน่วยงานระดับ</p>

ประเด็นคำถาม	เอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ที่ต้องมีแสดง
	<p>ดีเด่น และดีมาก รอบปีงบประมาณที่ผ่านมา และรอบปีงบประมาณ</p> <p>ไตรมาสที่ ๑ หลักฐานประกาศรายงานการประเมินผลฯ รอบ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (เมษายน ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๓)</p> <p>ไตรมาสที่ ๓ หลักฐานประกาศรายงานการประเมินผลฯ รอบ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ตุลาคม ๒๕๖๓ - มีนาคม ๒๕๖๔)</p> <p><input type="checkbox"/> ๓) Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ ในระบบ MITAS</p>
<p>EB ๙ หน่วยงานมีการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการมีวินัย รวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย</p>	<p><input type="checkbox"/> ๑) หลักฐานการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการมีวินัยรวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย ปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ</p> <p>๑.๒ โครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> ๒) รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการมีวินัยรวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย สำหรับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จะต้องมียชื่อเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในพื้นที่ความรับผิดชอบ เข้าร่วมการอบรมด้วย</p> <p><input type="checkbox"/> ๓) บันทึกข้อความเสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบรายงานการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการมีวินัย รวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย ปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๔) รายงานการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการมีวินัยรวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย</p> <p><input type="checkbox"/> ๕) ภาพกิจกรรมที่ระบุวัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ๖) แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๗) Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ ในระบบ MITAS</p>
<p>EB ๑๐ หน่วยงานมีแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานและช่องทางการร้องเรียน</p>	<p><input type="checkbox"/> ๑) คู่มือการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ที่มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน มี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนของการปฏิบัติงาน - ส่วนงานที่รับผิดชอบ - ระยะเวลาการดำเนินการ - การตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน - วิธีการที่บุคคลภายนอกจะทหาการร้องเรียน - ช่องทางการร้องเรียน <p><input type="checkbox"/> ๓) บันทึกข้อความ และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน จำนวน ๑ ชุด (รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน)</p> <p>รอบ ๖ เดือนหลักฐานการรายงานผล ฯ ให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๑๕ วัน</p>

ประเด็นคำถาม	เอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ที่ต้องมีแสดง
	<p>เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ -มีนาคม ๒๕๖๔</p> <p>รอบ ๑๒เดือนหลักฐานการรายงานผล ฯ ให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๑๕ วัน</p> <p>เดือนเมษายน ๒๕๖๔ -กันยายน ๒๕๖๔</p> <p><input type="checkbox"/> ๔) หลักฐานที่แสดงถึงช่องทางการร้องเรียน อาทิ ผ่านระบบหมายเลขโทรศัพท์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ผ่านระบบไปรษณีย์ ผ่าน Application หรือช่องทางอื่น ๆ ที่หน่วยงานกำหนดตามความเหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ๕) แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๖) Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ ในระบบ MITAS</p>
<p>EB ๑๑ หน่วยงานมีข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียน</p>	<p><input type="checkbox"/> ๑) บันทึกข้อความรายงานผู้บริหารรับทราบและสั่งการ ปราบปรามการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒) รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานต้องมี</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการวิเคราะห์ปัญหา / อุปสรรค - แนวทางแก้ไข - รายงานต่อผู้บังคับบัญชา จำนวน ๒ รอบการประเมิน คือ ไตรมาสที่ ๒ (รอบ ๖ เดือน)รายงานสรุป ฯ ในเดือนมีนาคม ๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๔ (รอบ ๑๒ เดือน)รายงานสรุป ฯ ในเดือนกันยายน ๒๕๖๔ <p><input type="checkbox"/> ๓) รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ต้องมี</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการวิเคราะห์ปัญหา / อุปสรรค - มีแนวทางแก้ไข - รายงานต่อผู้บังคับบัญชา จำนวน ๒ รอบการประเมิน คือ ไตรมาสที่ ๒ (รอบ ๖ เดือน) รายงานสรุป ฯ ในเดือนมีนาคม ๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๔ (รอบ ๑๒ เดือน)รายงานสรุป ฯ ในเดือนกันยายน ๒๕๖๔ <p><input type="checkbox"/> ๔) กรณีในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียน ทั้ง ๒ ประเด็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานรายงานสรุปผลว่าหน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และเรื่องเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือมีรายงานสรุปผล เพียงกรณีใดกรณีหนึ่ง) <p><input type="checkbox"/> ๕) แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๖) Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ ในระบบ MITAS</p>
<p>EB ๑๒ หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p><input type="checkbox"/> ๑) หลักฐานการการจัดโครงการ / กิจกรรม ที่เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่ดำเนินการในไตรมาสที่ ๑ และเสร็จสิ้นในไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๑.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>

ประเด็นคำถาม	เอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ที่ต้องมีแสดง
	<p>๑.๒ โครงการ / กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ๒) รายงานประชุมโครงการ / กิจกรรมที่แสดงชื่อผู้ให้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาร่วมวางแผน และร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นตามภารกิจที่เลือก ที่ผู้บริหารรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ๓) รายงานประชุมโครงการ / กิจกรรมที่แสดงชื่อผู้ให้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาร่วมในการดำเนินการ ตามภารกิจที่เลือก ที่ผู้บริหารรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ๔) รายงานการติดตามประเมินผลโครงการ / กิจกรรม ตามภารกิจที่เลือก ที่ผู้บริหารรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ๕) ภาพกิจกรรม ที่ระบุวัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรมที่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ๖) บันทึกข้อความรายงานผู้บริหารรับทราบ สั่งการ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๗) แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๘) Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ ในระบบ MITAS</p>
<p>EB ๑๓ หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการและระบบในการป้องกันการรับสินบน</p>	<p><input type="checkbox"/> ๑) บันทึกข้อความลงนามคำสั่ง ประกาศ หรือข้อสั่งการ และปรากฏการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒) คำสั่ง ประกาศ หรือข้อสั่งการ มาตรการการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบประเด็นข้อ ๑.๑ ถึงข้อ ๑.๗ ตามที่หน่วยงานกำหนด ที่มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตาม</p> <p>๒.๑ มาตรการป้องกันการรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลปีใหม่ (No Gift Policy)</p> <p>๒.๒ มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการเบิกจ่ายตามสิทธิสวัสดิการรักษายาพยาบาลข้าราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐ ที่กำหนดว่า</p> <p>- ห้ามหน่วยบริการหรือหน่วยงานทำการจัดซื้อ ทำการหารายได้ในลักษณะผลประโยชน์ต่างตอบแทนทุกประเภทจากบริษัทฯ หรือบริษัทเวชภัณฑ์มิใช่ยาเข้ากองทุนสวัสดิการของหน่วยบริการนั้น หน่วยงานประกาศใช้ และดำเนินการตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยาของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>๒.๓ มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒.๔ มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นการเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาค</p> <p>๒.๕ มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ มาตรการการใช้รถราชการ มาตรการการเบิกค่าตอบแทน มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาตามที่กฎหมายกำหนดและมาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๒.๖ มาตรการแนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุนหรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>๒.๗ มาตรการการจัดสวัสดิการภายในของสถานพยาบาล (ถ้ามี)</p> <p>เฉพาะหน่วยงานที่มีกองทุนสวัสดิการภายในหน่วยงานส่วนภูมิภาคสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการ</p>

ประเด็นคำถาม	เอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ที่ต้องมีแสดง
	<p>สวัสดิการ และกองทุนสวัสดิการภายในหน่วยงานส่วนภูมิภาคสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>กรณีที่หน่วยงานที่ไม่มีการดำเนินการในข้อ ๒.๗ ให้อธิบายแจ้งผู้ตรวจประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ๓) หลักฐานหนังสือแจ้งเวียน</p> <p><input type="checkbox"/> ๔) บันทึกข้อความรับทราบการกำกับติดตามและรายงานสรุปผลประกาศมาตรการการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบประเด็นข้อ ๒.๑ ถึงข้อ ๒.๗ ตามที่หน่วยงานกำหนด</p> <p>กรณีที่หน่วยงานที่ไม่มีการดำเนินการในข้อ ๒.๗ ให้อธิบายแจ้งผู้ตรวจประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ๕) แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๖) Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ ในระบบ MITAS</p>
<p>EB ๑๔ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง</p>	<p><input type="checkbox"/> ๑) บันทึกข้อความลงนามข้อสั่งการอย่างเป็นทางการ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานที่มีกลไกการกำกับติดตาม</p> <p><input type="checkbox"/> ๓) มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐที่มีกลไกการกำกับติดตาม</p> <p><input type="checkbox"/> ๔) หนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติ ตามข้อ ๒. และ ข้อ ๓.</p> <p><input type="checkbox"/> ๕) แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๖) Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ ในระบบ MITAS</p>
<p>EB ๑๕ หน่วยงานมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน</p>	<p><input type="checkbox"/> ๑) บันทึกข้อความลงนามข้อสั่งการอย่างเป็นทางการ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒) มีแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p><input type="checkbox"/> ๓) มีแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ</p> <p><input type="checkbox"/> ๔) หนังสือแจ้งเวียนการปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ - การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ <p><input type="checkbox"/> ๕) แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๖) Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ ในระบบ MITAS</p>
<p>EB ๑๖ หน่วยงานมีการเผยแพร่เจตจำนงสุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานต่อสาธารณชน</p>	<p><input type="checkbox"/> ๑) บันทึกข้อความลงนามประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารสูงสุด และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒) ประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๓) เจตจำนงสุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานต่อสาธารณชน ที่มีหลักฐานการดำเนินการในไตรมาสที่ ๒ (ระยะเวลาตั้งแต่เดือน</p>

ประเด็นคำถาม	เอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ที่ต้องมีแสดง
	<p>ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๔)</p> <p><input type="checkbox"/> ๔) ภาพถ่ายกิจกรรม ที่ระบุวัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรมที่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ๕) แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๖) Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS</p>
<p>EB ๑๗ หน่วยงานมีแผนปฏิบัติการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรม ประจำปีของหน่วยงาน</p>	<p><input type="checkbox"/> ๑) บันทึกข้อความเสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบอนุมัติและลงนามในแผน ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๒) แผนปฏิบัติการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ผ่านความเห็นชอบและลงนามอนุมัติแผนปฏิบัติการ ฯ โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓</p> <p><input type="checkbox"/> ๓) แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ผ่านความเห็นชอบและลงนามอนุมัติแผนปฏิบัติการ ฯ โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓</p> <p><input type="checkbox"/> ๔) แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๕) Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS</p>
<p>EB ๑๘ หน่วยงานมีรายงานการกำกับติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรม ประจำปีของหน่วยงาน</p>	<p>๑) ผลการกำกับติดตามการดำเนินการแผนปฏิบัติการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p><input type="checkbox"/> ๑.๑ รายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินการ (รอบ ๖ เดือน คือ เดือนมีนาคม ๒๕๖๔ และรอบ ๑๒ เดือน คือ เดือนกันยายน ๒๕๖๔)</p> <p><input type="checkbox"/> ๑.๒ หนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และสั่งการ ปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๑.๓ แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ๑.๔ Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS</p> <p>๒) ผลการกำกับติดตามการดำเนินการแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p><input type="checkbox"/> ๒.๑ รายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินการตามข้อกำหนดของคู่มือการขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามแบบฟอร์มการรายงานและการติดตามประเมินผล ฯ (แบบฟอร์มที่ ๒ และแบบฟอร์มที่ ๓) และจัดส่งตามปฏิทินที่กำหนดในคู่มือ ฯ ทุกประการ</p> <p>- แบบฟอร์มที่ ๒ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รอบ ๖ เดือน คือ เดือนมีนาคม ๒๕๖๔ และรอบ ๑๒ เดือน คือ เดือนกันยายน ๒๕๖๔)</p> <p>- แบบฟอร์มที่ ๓ แบบติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รอบ ๖ เดือน คือ เดือนมีนาคม ๒๕๖๔ และรอบ ๑๒ เดือน คือ เดือนกันยายน ๒๕๖๔)</p>

ประเด็นคำถาม	เอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ที่ต้องมีแสดง
	<input type="checkbox"/> ๒.๒ หนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และสั่งการ ปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๒.๓ แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๒.๔ Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS พิจารณาการจัดทำรูปเล่มรายงาน ที่ประกอบด้วย ๑. ปกหน้า ๒. คำนำ ๓. สารบัญ ๔. บทที่ ๑-๓ (แล้วแต่กรณี) ๕. ภาคผนวก (แล้วแต่กรณี) ๖. บรรณานุกรม / เอกสารอ้างอิง (แล้วแต่กรณี) ๗. ปกหลัง
EB ๑๙ หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ๑) หนังสือแสดงหลักฐานการจัดการประชุมเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๒) สรุปผลการประชุมเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๓) รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๔) หนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และสั่งการ ปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๕) แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๖) Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS พิจารณาการจัดทำรูปเล่มรายงาน ที่ประกอบด้วย ๑. ปกหน้า ๒. คำนำ ๓. สารบัญ ๔. บทที่ ๑-๓ (แล้วแต่กรณี) ๕. ภาคผนวก (แล้วแต่กรณี) ๖. บรรณานุกรม / เอกสารอ้างอิง (แล้วแต่กรณี) ๗. ปกหลัง
EB ๒๐ หน่วยงานมีการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน โดยการทำนิตตามมาตรการและวางระบบเพื่อจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ๑) บันทึกข้อความลงนามคำสั่ง / ข้อสั่งการ / ประกาศ ปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๒) แนวการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องตามบทวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานที่ได้จากข้อ EB ๑๙ อย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ๓) หลักฐานหนังสือแจ้งเวียน

ประเด็นคำถาม	เอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ที่ต้องมีแสดง
	<input type="checkbox"/> ๔) บันทึกข้อความรับทราบการกำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแนวการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน อย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ๕) แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๖) Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS
EB ๒๑ หน่วยงานมีการอบรมให้ความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	<input type="checkbox"/> ๑) หลักฐานการอบรมให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่บุคลากรในหน่วยงานปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๑.๑บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ ๑.๒โครงการ <input type="checkbox"/> ๒) รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่บุคลากรในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๓) บันทึกข้อความเสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบรายงานการอบรมให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่บุคลากรในหน่วยงานปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๔) รายงานการอบรมให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่บุคลากรในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๕) ภาพกิจกรรมที่ระบุวัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรม <input type="checkbox"/> ๖) แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๗) Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS
EB ๒๒ หน่วยงานมีการเสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริตและต่อต้านการทุจริตภายใต้แนวคิด “จิตพอเพียงต้านทุจริต”	<input type="checkbox"/> ๑) หลักฐานการจัดโครงการ / กิจกรรม ภายใต้แนวคิด “จิตพอเพียงต้านทุจริต” ปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ๑.๑บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการโครงการ ๑.๒โครงการ <input type="checkbox"/> ๒) รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ / กิจกรรม ภายใต้แนวคิด “จิตพอเพียงต้านทุจริต” สำหรับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จะต้องมียรายชื่อผู้เข้าอบรมโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในพื้นที่ เข้ารับการอบรมด้วย หมายเหตุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ อาจมีรายชื่อผู้เข้าอบรมจากความร่วมมือจากชุมชน <input type="checkbox"/> ๓) บันทึกข้อความเสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลการจัดโครงการ / กิจกรรม ไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๔) รายงานผลการจัดโครงการ / กิจกรรม ภายใต้แนวคิด “จิตพอเพียงต้านทุจริต” <input type="checkbox"/> ๕) ภาพกิจกรรม ที่มีการระบุวัน เวลา สถานที่จัดโครงการ / กิจกรรม <input type="checkbox"/> ๖) มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๗) วาง Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS

ประเด็นคำถาม	เอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ที่ต้องมีแสดง
EB ๒๓ หน่วยงานมีการรวมกลุ่มของบุคลากรในหน่วยงาน ในนาม “ชมรม STRONG...”	<input type="checkbox"/> ๑) หลักฐานการรวมกลุ่มของบุคลากรในหน่วยงานในนาม “ชมรม STRONG...” ที่มีวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งชมรม STRONG... ที่ชัดเจน และปรากฏการขออนุญาตนาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๒) แนวทางการดำเนินกิจกรรมของชมรม STRONG... <input type="checkbox"/> ๓) รายชื่อสมาชิกของชมรม STRONG... <input type="checkbox"/> ๔) กิจกรรมการดำเนินงานของชมรม STRONG... ที่มีความต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> ๕) แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๖) Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS
EB ๒๔ หน่วยงานมีนโยบายและแนวปฏิบัติเคารพสิทธิมนุษยชนและศักดิ์ศรีของผู้ปฏิบัติงานมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน	<input type="checkbox"/> ๑) บันทึกข้อความลงนามประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน ดำเนินการให้เสร็จสิ้นในไตรมาสที่ ๒ (ระยะเวลาเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๔) <input type="checkbox"/> ๒) ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน ประกาศเจตนารมณ์ ฯ ที่จัดทำใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ <input type="checkbox"/> ๓) คู่มือแนวปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๔) บันทึกข้อความแจ้งเวียนประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน และคู่มือแนวปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๕) รายงานการกำกับติดตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานของหน่วยงาน ตามแบบรายงานที่กำหนดดำเนินการให้เสร็จสิ้นในไตรมาสที่ ๔ <input type="checkbox"/> ๖) แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ๗) Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS

หมายเหตุ *** การประเมินรอบไตรมาสที่ ๒ ระบบ MITAS เปิดแนบLink แสดงเอกสารหลักฐานฯ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔