

MO

MOI



MOIT3 หน่วยงาน

MOIT4 หน่วยงาน

MOIT5 หน่วยง

MOIT6 ผู้บริหาร

MOIT7 หน่วยง

MOIT8 หน่วยง

MOIT9 หน่วยง

MOIT10 หน่วย

MOIT11 หน่วย

MOIT12 หน่วย

MOIT13 หน่วย

MOIT14 หน่วย

MOIT16 หน่วย

MOIT17 หน่วย

MOIT18 หน่วย

MOIT18 หน่วย

MOIT19 หน่วย

MOIT20 หน่วย

MOIT21 หน่วย

IT1 หน่วยงานมีการวางระบบโดยการกำหนดมาตรการการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์

1. คำสั่ง / ประกาศ ที่ระบุกรอบแนวทาง (ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569)

1.1 มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามในคำสั่ง / ประกาศ และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1.2 มีคำสั่ง / ประกาศ โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เป็นไปตามข้อ 1.
(รายละเอียดข้อมูลประกอบข้อคำถาม)

1.3 มีการออกแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
รายละเอียดเนื้อหาในข้อมูลประกอบข้อคำถามข้อ 2.

(ข้อ 2.1 มีลักษณะ / ประเภทข้อมูลที่หน่วยงานต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ และข้อ 2.2

มีการระบุวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน

ระบุเวลาการดำเนินการและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะอย่างชัดเจน)

1.4 มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2.

รายงานผลการกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา
(ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568)

2.1 มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามรับทราบรายงานฯ และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา

2.2 มีรายงานผลการกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา

2.3 มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

IT2 หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน

1. ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย

1.1 ข้อมูลผู้บริหาร แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน ประกอบด้วย

(1) รูปถ่าย

(2) ชื่อ-นามสกุล

(3) ตำแหน่ง

(4) หมายเลขโทรศัพท์

(ต้องมีครบทั้ง 4 รายการ)

1.2 นโยบายของผู้บริหาร

1.3 โครงสร้างหน่วยงาน

1.4 หน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.5 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

1.6 ข่าวประชาสัมพันธ์ ที่แสดงข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจ
และภารกิจของหน่วยงาน และเป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1.7 ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน ประกอบด้วย

(1) ที่อยู่หน่วยงาน

(2) หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน

(3) หมายเลขโทรสารของหน่วยงาน

(4) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

(5) แผนที่ที่ตั้งหน่วยงาน

(ต้องมีครบทั้ง 5 รายการ)

1.8

ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตาม
หน้าที่และอำนาจและตามภารกิจของหน่วยงาน

2. วิทยาลัยฯ พันธกิจ ค่านิยม MOPH

3. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562

4. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2564

5. ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2564

6. ยุทธศาสตร์และแผนระดับชาติ จำนวน 3 ระดับ ประกอบด้วย

6.1 แผนระดับที่ 1 ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561-2580

6.2 แผนระดับที่ 2 ได้แก่

6.2.1 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2566-2580) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

6.2.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570)

6.2.3 นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2566-2570)

6.3 แผนระดับที่ 3 ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

และการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่

6.3.1 แผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2566-2570)

6.3.2 แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2566-2570)

6.3.3 ยุทธศาสตร์ด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและการส่งเสริมจริยธรรมภาครัฐ (พ.ศ. 2565-2570)

7. แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย

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

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

8. นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

9. แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน (แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานทุกแผน)

10. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน (เป็นไปตามข้อ 9.)

11. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

12. คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่

13. คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

14. คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

15. คู่มือขั้นตอนการให้บริการ (ภารกิจให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558) (เฉพาะสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ)

16. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ในปีที่ผ่านมา (ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568) รอบ 12 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

17. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในปีที่ผ่านมา (ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568) รอบ 12 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

18. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

18.1 การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

18.2 แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

18.3 ผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดในกรอบแนวทางของหน่วยงาน
18.4 ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

นมมีรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ของปีงบประมาณในปีที่ผ่านมา รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามรับทราบรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. มีรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2 (2.1) การวิเคราะห์ความเสี่ยง (2.2) การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค / ข้อจำกัด (2.3) การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ (2.4) แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ อันจะนำไปสู่
3. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

นมมีการวางระบบการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ข้อ 1. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีของหน่วยงาน ภายใต้

1. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามรับทราบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานและมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. มีหนังสือจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
3. มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
4. มีคำสั่งมอบหมายการปิดประกาศ หรือปลดประกาศ
5. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ข้อ 2. การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อ

1. มีบันทึกข้อความ แจ้งเวียนประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. มีประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคคล
3. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ข้อ 3. รายงานผลของแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ตามระ

3.1 งบลงทุน ทกรอบการประเมิน รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

3.2 งบดำเนินงาน ทกรอบการประเมิน รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

1. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารรับทราบรายงานผลของแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ของหน่วยงาน และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. มีรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ตามข้อกำหนด
- 2.1 งบลงทุน ทกรอบการประเมิน รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน
2. มีรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ตามข้อกำหนด
- 2.2 งบดำเนินงาน ทกรอบการประเมิน รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน
3. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

งานมีการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุรายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

รอบ 6 เดือน หน่วยงานวาง link จำนวน 6 link (link ละ 1 เดือน)

1. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามรับทราบแบบ สขร. 1 รอบ 6 เดือน และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. มีแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร. 1) รอบ 6 เดือน เดือนตุลาคม 2568 – เดือนมีนาคม 2569
3. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

รแสดงนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - 1.1 มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ที่ใช้บังคับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
 - 1.2 มีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (แนบตามข้อ 1.1) โดยเนื้อหาต้องแสดงถึงความมุ่งมั่นในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรมตามหลักการสำคัญ 5 ประการ ข้างต้น และร่วมขับเคลื่อนจริยธรรมตามพระราชบัญญัติมาตรฐาน ทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อกำหนดจริยธรรมสำหรับข้าราชการพลเรือน

และข้อกำหนดจริยธรรมสำหรับข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2564

- 1.3 มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

- 2.1 บันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามในแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- 2.2 มีแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แนบตามข้อ 2.1)
- 2.3 มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

งานมีการรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน และเปิดเผยผล

รอบ 6 เดือน ข้อมูลรอบสองของปีที่ผ่านมา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (1 เมษายน 2568-30

1. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามในประกาศผลการปฏิบัติราชการประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน ระดับดีเด่น และดีมาก (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข) มีการขออนุญาต นำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. มีประกาศรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน ระดับดีเด่น และดีมาก (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข) - รอบสอง ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (1 เมษายน 2568-30 กันยายน 2568)
3. มีหลักฐานประกาศรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของบุคลากรในหน่วยงานระดับดีเด่น และดีมาก (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข) - รอบสอง ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (1 เมษายน 2568-30 กันยายน 2568)
4. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

งานมีการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเสริมสร้าง และพัฒนาทาง

หลักฐานที่แสดงถึงการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างแ

1. มีหลักฐานการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการมีวินัยรวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย ในรูปแบบการอบรม ณ สถานที่จัดการอบรม (On-site) หรือรูปแบบการอบรม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online) แล้วแต่กรณี และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประกอบด้วย

1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการอบรม

1.2 โครงการอบรม

2. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารรับทราบรายงานผลการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการมีวินัยรวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน

3. มีรายงานผลการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการมีวินัย รวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย

4. มีภาพกิจกรรมที่ระบุวัน เวลา และสถานที่จัดกิจกรรม ในรูปแบบการอบรม ณ สถานที่จัดการอบรม (On-site) หรือรูปแบบการอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online) แล้วแต่กรณี

5. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

งานมีแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน และช่องทางการร้องเรียน

หลักฐานที่แสดงถึงแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน

1.1

คู่มือปฏิบัติการการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ที่มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ ของหน่วยงาน

1.2 คู่มือปฏิบัติการการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ที่มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. มีหลักฐานที่แสดงถึงช่องทางการร้องเรียน ตามข้อ 1. และข้อ 2. อาทิ

ผ่านระบบหมายเลขโทรศัพท์ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ผ่านระบบไปรษณีย์ ผ่าน Application

หรือช่องทางอื่น ๆ ที่หน่วยงานกำหนดตามความเหมาะสม

3. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

งานมีสรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ของเจ้าหน้าที่ภายใน

รอบ 6 เดือน

1. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามรับทราบรายงานสรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน ตามข้อ

(1) และข้อ (2) ที่มีการวิเคราะห์ปัญหา / อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. มีรายงานสรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนตามข้อ (1) และข้อ (2) รอบ 6 เดือน

ที่มีการวิเคราะห์ปัญหา / อุปสรรคและแนวทางแก้ไข (แนบตามข้อ 1.) รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม

2568-31 มีนาคม 2569) ประกอบด้วย 2.1

สรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

2.2 สรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

3. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

งานของท่านเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตาม

รอบ 6 เดือน / รอบ 12 เดือน

1. มีหลักฐานการจัดโครงการ / กิจกรรม ที่เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่ดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ 1

ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2569 1.1 บันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามอนุมัติในโครงการ

และมีการขออนุญาต นำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน 1.2 โครงการ / กิจกรรม

2. มีรายงานประชุมโครงการ / กิจกรรม ที่แสดงชื่อผู้ให้บริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

มาร่วมวางแผนและมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตามภารกิจที่เลือก ที่ผู้บริหารรับทราบ

(มีการแสดงชื่อของผู้เข้าร่วมการประชุม / สัมมนา อย่างชัดเจน)

3. มีรายงานประชุมโครงการ / กิจกรรม ที่แสดงชื่อผู้ให้บริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาร่วมดำเนินการ ตามภารกิจที่เลือก (มีการแสดงชื่อของผู้เข้าร่วมการประชุม / สัมมนา อย่างชัดเจน)

4. มีรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ / กิจกรรม ตามภารกิจที่เลือก

5. มีภาพกิจกรรม ที่ระบุวัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรมที่ชัดเจน

6. มีบันทึกข้อความรายงาน ที่ผู้บริหารลงนามรับทราบ สั่งการ และมีการขออนุญาต นำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (สำหรับข้อ 2. ข้อ 3. และข้อ 4.)

7. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

งานมีมาตรการ “การป้องกันการรับสินบน” ที่เป็นระบบ

รอบ 6 เดือน

1. มีประกาศเจตนารมณ์เป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญ และของกำนัล

2. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามในคำสั่ง หรือประกาศ หรือข้อสั่งการ

และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

3. มีคำสั่ง หรือประกาศ หรือข้อสั่งการ มาตรการการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ

และระบุการกำหนดกลไกการกำกับติดตาม ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ตามข้อมูลประกอบข้อคำถาม ประเด็นข้อ 1. ถึงข้อ 5.

4. มีหลักฐานหนังสือแจ้งเวียน

5. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

งานจัดทำแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568-2569 ตามประกาศ กระทรวง

รอบ 6 เดือน / รอบ 12 เดือน

1. มีการนำประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง เกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริม

2. มีการจัดทำแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ตามประกาศกระทรวง

3. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

งานมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืม

รอบ 6 เดือน / รอบ 12 เดือน

1. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามข้อสั่งการอย่างเป็นทางการ

และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ

2.1 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ การยืมใช้ภายในสถานที่
ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน

และมีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานและมีผังกระบวนการยืม
พัสดุฯ

2.2 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การยืมไปใช้นอกสถานที่
ของหน่วยงานของรัฐ และมีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐ

ของหน่วยงานและมีผังกระบวนการยืมพัสดุฯ

2.4 มีแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

2.5 มีแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

3. มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ

3.1 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

3.2 มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

3.3 มีแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

3.4 มีกลไกการกำกับติดตาม

4. หนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติตามข้อ 2. และข้อ 3. ข้อมูลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

5. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

งานมีรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกัน ปราบปรามการทุจริต และประพฤติ

1. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกัน ปราบปรามการทุจริต

และประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 รอบ 6 เดือน

1.1 มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามรับทราบรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการ

1.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกัน ปรามปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2568-31 มีนาคม 2569) หน่วยงานต้องนำ link วางในระบบ MITAS ภายในวันที่ 27 มีนาคม 2569

1.3 มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. การรายงานผลตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของขมรมจริยธรรม ของหน่วยงาน ประ

2.1 บันทึกข้อความเสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ

อนุมัติและลงนามในรายงานผลตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของขมรมจริยธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2.2 รายงานผลการปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของขมรมจริยธรรมของหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบฟอร์ม ตามคู่มือฯ)

2.2.1 การขับเคลื่อนคุณธรรมพอเพียง “ชีวิตดีวิถีพอเพียง” ในองค์กร

2.2.2 การดำเนินการ “ปฎิญาคุณธรรม (Do & Don't)”

2.2.3 การดำเนินการ “กิจกรรมครอบครัวอบอุ่นสรสร้างคุณธรรม”

2.3 มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

งานมีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 อย่างเป็นระบบ รอบ 6 เดือน

1. มีบันทึกข้อความ แสดงถึงการขออนุมัติจัดการประชุมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของหน่วยงาน

2. มีรายงานการประชุมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของหน่วยงาน

3. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามรับทราบรายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของหน่วยงานที่ชัดเจน และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

4. มีรายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของหน่วยงาน

โดยจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานที่มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดทำแผนบริหาร

ความเสี่ยงการทุจริตทั้ง 8 ขั้นตอน (ขั้นตอนที่ 1-8 หน้า 91 ถึงหน้า 98)

5. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

งานมีการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)

รอบ 6 เดือน

1. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามในคำสั่ง / ข้อสั่งการ / ประกาศ และมีการขออนุญาตนำ

2. มีมาตรการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต) อย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน

3. มีหลักฐานหนังสือแจ้งเวียน ตามข้อ 1. ถึงข้อ 2.

4. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

งานมีการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)

รอบ 6 เดือน

1. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามในคำสั่ง / ข้อสั่งการ / ประกาศ

และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือสื่อสารเผยแพร่ ในช่องทางอื่น

2. มีมาตรการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต) อย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน

ต้องมีความสอดคล้องตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานที่ได้จากข้อ MOIT 17

3. มีหลักฐานหนังสือแจ้งเวียน ตามข้อ 1. ถึงข้อ 2.

4. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

งานมีการรายงานผลการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน : กรณี ก

รอบ 6 เดือน

1. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารรับทราบการรายงานการเรียไรและการให้หรือรับของขวัญ

หรือประโยชน์อื่นใด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 รอบ 6 เดือน นำ link วางในระบบ MITAS

ภายในวันที่ 27 มีนาคม 2569 และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. มีรายงานการเรียไรและการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่พิมพ์ (Print) จากระบบ MSRS (แนบตามข้อ 1.) ตามตัวอย่างหน้า 104
3. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

งานมีส่วนร่วมกิจกรรมวันต่อต้านคอร์รัปชันสากล (ประเทศไทย) วันที่ 9 ธันวาคมพ.ศ. 2568 ปร

รอบ 6 เดือน หน่วยงานมีส่วนร่วมกิจกรรมในงานวันต่อต้านคอร์รัปชันสากล (ประเทศไทย) ประ

1. ให้จัดทำ อินโฟกราฟิก (Infographic) การเข้าร่วมกิจกรรม งานวันต่อต้านคอร์รัปชันสากล (ประเทศไทย) ของสำนักงาน ป.ป.ช. ที่จัดขึ้นในวันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2569

- 1.1 มีภาพการเข้าร่วมกิจกรรมในงาน หรือมีภาพถ่ายร่วมกันของเจ้าหน้าที่

ในการร่วมกิจกรรมรับฟังผ่านระบบออนไลน์ (ห้ามแคปหน้าจอ)

- 1.2 จัดทำภาพเป็น อินโฟกราฟิก (Infographic) ระบุวัน เวลา สถานที่ ในการเข้าชมกิจกรรม

2. นำ อินโฟกราฟิก (Infographic) ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน และนำ URL ของหน่วยงาน

หรืออินโฟกราฟิก (Infographic) วางในระบบ MITAS ภายในวันที่ 27 มี.ค. 2569

งานมีการเผยแพร่เจตจำนงสุจริตของการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และนโยบายที่เคารพสิทธิมนุษย

รอบ 6 เดือน

1. มีบันทึกข้อความ 1 ฉบับ ที่ผู้บริหารลงนามในประกาศเจตนารมณ์ตามข้อ 1.1 ถึงข้อ 1.3

ของผู้บริหารสูงสุด และมีการขออนุญาตนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

หรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น

2. มีประกาศเจตนารมณ์ตามข้อ 1.1 ถึงข้อ 1.3 ของผู้บริหารสูงสุด (จำนวน 3 ฉบับ)

3. มีกิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ตามข้อ 1.1 ถึงข้อ 1.3 ของหน่วยงาน ต่อสาธารณชน

ดำเนินกิจกรรมประกาศในวันเดียวกัน (ระยะเวลาตั้งแต่เดือนตุลาคม 2568 ถึงเดือนมีนาคม 2569)

4. มีภาพถ่ายกิจกรรม ที่ระบุวัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรมที่ชัดเจน

5. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

รณหน่วยงำน

IT

IT

IT

IT

IT

IT

IT

IT

IT

IT

เอาในหน้า web รพ

IT

IT

IT

ยุทธ

ยุทธ

IT

IT

IT

IT

IT

QR code ที่แปะบน web รพ

ยุทธ

IT
IT
IT

ยุทธ

ยุทธ

ยุทธ

ยุทธ

ยุทธ

ยุทธ

ยุทธ

ยุทธ

ยุทธ

ไม่ต้องทำ

ยุทธ

ยุทธ

พัสด

พัสด

พัสด

พัสด

มา (ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568)

พัสด

พัสด

พัสด

พัสด

พัสด

พัสด

พัสด

ใน 30 วันทำการ นับวันที่ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในช่องคำอธิบายชี้แจงประกอบหลักฐาน

พัสด

พัสด

พัสด

พัสด

พัสด

พัสด

พัสด

พัสด

พัสด

ระยะเวลาที่กำหนด

พัสด

พัสด

พัสด

พัสด

พัสด

พัสดุ

พัสดุ

พัสดุ

บค / พ่อบ้าน

บค / พ่อบ้าน

บค / พ่อบ้าน

บค / พ่อบ้าน

บค / พ่อบ้าน

บค / พ่อบ้าน

บค / พ่อบ้าน

บค / พ่อบ้าน

**ารปฏิบัติราชการ ระดับดีเด่น และระดับดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบ ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
กันยายน 2568)**

บค / พ่อบ้าน

บค / พ่อบ้าน

บค / พ่อบ้าน

บค / พ่อบ้าน

ด้านจริยธรรมและการรักษาวินัย รวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ละพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการมีวินัยรวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัยของปีงบประมาณ

ยุทธ

ยุทธ

ยุทธ

ยุทธ

ยุทธ

ยุทธ

ยุทธ

ยุทธ

ในหน่วยงาน และเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ยุทธ

ยุทธ

ยุทธ

ภารกิจของหน่วยงาน

ยุทธ

ยุทธ

ยุทธ

ยุทธ

ยุทธ

ยุทธ

ยุทธ

พ่อบ้าน

พ่อบ้าน

พ่อบ้าน

พ่อบ้าน

พ่อบ้าน

กระทรวงสาธารณสุข เรื่อง เกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยา และเวชภัณฑ์

เกสซ์

เกสซ์

เกสซ์

ทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานที่ถูกต้อง

พัสดุ

พัสดุ

พัสดุ

พัสดุ

พัสดุ

มิชอบ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการส่งเสริม

พ่อบ้าน

พ่อบ้าน

พ่อบ้าน

พ่อบ้าน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (รอบ 6 เดือน)

พ่อบ้าน

พ่อบ้าน

พ่อบ้าน

พ่อบ้าน

พ่อบ้าน

พ่อบ้าน

พ่อบ้าน

พ่อบ้าน

พ่อบ้าน

พ่อบ้าน

พ่อบ้าน

พ่อบ้าน

พ่อบ้าน

พ่อบ้าน

พ่อบ้าน

พ่อบ้าน

พ่อบ้าน

พ่อบ้าน

พ่อบ้าน

เร่ร่อนและกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

พ่อบ้าน

พ่อน้าน

พ่อน้าน

ระจำปิงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่ง

พ่อน้าน

พ่อน้าน

พ่อน้าน

รยชนและศักดิ์ศรีของผู้ปฏิบัติงานและของผู้บริหารต่อสาธารณชน

พ่อน้าน

พ่อน้าน

พ่อน้าน

พ่อน้าน

พ่อน้าน



วันที่ได้ ทำการประกาศเผยแพร่ให้ชัดเจน

และปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

พ.ศ. 2569

ที่มิใช่ยาของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2564

มคอ.ธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.)