

รายงานการประชุมกลุ่มงานจริยธรรม
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕
เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕
ณ กลุ่มงานจริยธรรม

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางจันทร์ทิพย์ พงษ์สนาม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (ประธาน)
๒. นางสาวสิริกร เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓. นายณัฐวุฒิ พลอยสุข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. นางสาวเสาวลักษณ์ ศักดิ์สุปรีชา	นักทรัพยากรบุคคล
๕. นางสาวสุชาดา ไทรแก้ว	นักทรัพยากรบุคคล
๖. นางสาวณัฏฐกานต์ พัวศิริมิตร	นักทรัพยากรบุคคล
๗. นางสาวอภิชญา พัสตุสาร	ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ๑.๑ จัดตาราง WFH ตามนโยบายเดิม
- ๑.๒ ขอเชิญเจ้าหน้าที่ทุกท่านเข้าร่วมกิจกรรมทำบุญปีใหม่กรม สบส.
ในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๗.๐๐ น. การแต่งกายผ้าไทย
- ๑.๓ การเปลี่ยนชื่อกลุ่มงานจากเดิม “กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม” เป็น
“กลุ่มจริยธรรม” รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒. เรื่องรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕

วาระที่ ๓. เรื่องสืบเนื่อง

- ๓.๑ การพัฒนาองค์กรกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
 - ๓.๑.๑ ความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการหน่วยงาน
 - ก.พ.ร. แจ้งเวียนเกณฑ์การทำแบบประเมินมาเรียบร้อยแล้วรายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒
 - มอบคุณสุชาดา ดำเนินการชี้แจง ก.พ.ร. แก่ไขรายละเอียดกระบวนการของกลุ่มจริยธรรม ๒ กระบวนการ
 - ๓.๑.๒ การดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-saraban)
 - ดำเนินการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-saraban) เรียบร้อยแล้ว
 - ๓.๑.๓ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
 - หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรมกำหนดนโยบายบริหารงานบุคคลและแนวทางการอบรมพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่
 - เจ้าหน้าที่ที่สามารถเสนอหัวข้อการอบรมที่สนใจได้ แต่ต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามแบบฟอร์ม **เอกสารแนบ ๓**

๓.๑.๔ ITA

- **ระดับกรม** กำหนดวันประกาศเจตนารมณ์ ในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ และทำบันทึกข้อความไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูล รายละเอียดตาม**เอกสารแนบ ๔**

- **ระดับหน่วยงาน** กำลังดำเนินการปรับปรุงเกณฑ์ตามเกณฑ์ใหม่ของ ปปช. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เช่น O๓๔ นโยบายการไม่รับของขวัญ เป็นต้น และการมอบรางวัลหน่วยงานดีเด่นด้าน ITA จะนับคะแนนรวมกับหน่วยงานดีเด่นด้านพัฒนาองค์กรคุณธรรม สูงสุด ๓ ลำดับเท่านั้น

- **ระดับกลุ่มงาน กคจ.** ประสานงานกับ IT เรื่องการปรับปรุงเว็บไซต์ ก.ค.จ.ให้ครอบคลุมหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ระดับหน่วยงาน และมอบหมายงานเจ้าหน้าที่ รายละเอียดตาม**เอกสารแนบ ๕**

๓.๑.๕ องค์กรคุณธรรม

- **ระดับกรม** กำหนดแนวทางประกาศเจตนารมณ์องค์กรคุณธรรมต้นแบบ (ปัญหาที่อยากแก้ และความดีที่อยากทำ ระดับกรม) เพื่อนำเสนอผู้บริหาร กรม สบส.เห็นชอบ รายละเอียดตาม**เอกสารแนบ ๖**

- **ระดับหน่วยงาน** ดำเนินกิจกรรมตามเกณฑ์เดิมของปี ๒๕๖๔ และคัดเลือกหน่วยงานดีเด่นด้านการพัฒนาองค์กรคุณธรรมตามเดิม

-**ระดับกลุ่มงาน กคจ.** มติที่ประชุมเสนอเพิ่มเติมประเด็นปัญหาที่อยากแก้ และความดีที่อยากทำ ของกลุ่มงานจริยธรรม ในปี ๒๕๖๕ พร้อมดำเนินกิจกรรมต่อเนื่อง รายละเอียดตาม**เอกสารแนบ ๗**

๓.๑.๖ กิจกรรมสร้างสุข

- กิจกรรมขายของ Recycle มกราคม-ธันวาคม ๒๕๖๔ ยอดคงเหลือ ๑๗๔ บาท

- ผลรวมกิจกรรมวิ่งเพื่อสุขภาพของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ รายละเอียดตาม**เอกสารแนบ ๘**

๓.๑.๗ กิจกรรม ๕ ส.

- กิจกรรมทำความสะอาดห้องและโต๊ะทำงานประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ ดำเนินการทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว

๓.๑.๘ งานบริหารทั่วไป (พัสดุ , เรื่องรับ – ส่ง , วันลา)

- สรุปรายงานเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ รายละเอียดตาม**เอกสารแนบ ๙**

๓.๑.๖ ด้านการควบคุมภายใน

-

มติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบ

วาระที่ ๔.

เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑ ผลการเบิกจ่ายประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๔

- รายละเอียดตาม**เอกสารแนบ ๑๐**

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๕.**เรื่องเพื่อพิจารณา**

๕.๑ รายละเอียดงานหลักของแต่ละบุคคลที่ได้รับมอบหมายและแนวทางการดำเนินงานหลัก ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

- **คุณณัฐวุฒิ** ดำเนินการทำขออนุมัติโครงการฯ ประจำปี ๒๕๖๕/ คำรับรองการปฏิบัติราชการปี ๒๕๖๕/รายงานผลการดำเนินงานในระบบ Smart ๖๕/ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานและกิจกรรม

- **คุณสุชาติ** ดำเนินการจัดทำการประเมิน ITA ปี๒๕๖๕ ระดับกรม / การประเมิน ITA ปี๒๕๖๕ ระดับหน่วยงาน/การรายงานข้อมูล ITA ในระบบ ปพช.เพื่อรองรับการประเมิน/การประเมินความเสี่ยงระดับกรม

- **คุณเสาวลักษณ์** ดำเนินการจัดทำการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และคนดีศรี สบส. ประจำปี ๒๕๖๕/การส่งเสริมและคัดเลือกองค์กรคุณธรรมระดับกรม/ องค์กรคุณธรรมกลุ่มงานจริยธรรม

- **คุณกัญญกานต์** ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านคุณธรรมจริยธรรม ระยะ ๕ ปี ของกรมสบส./การส่งเสริมพัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรมจริยธรรม/ การดำเนินการด้าน ITA ของกลุ่มงานจริยธรรม

๕.๒ การเตรียมความพร้อมการจัด กิจกรรมที่ ๑ ประชุมชี้แจงแนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านคุณธรรมจริยธรรม การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการประกาศนโยบายเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- ในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต ณ เวทีประชุมกรม สบส.

- กิจกรรมชี้แจงแนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านคุณธรรมจริยธรรมฯ ห้วงระหว่างวันที่ ๒๕-๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

- **คุณจันทร์ทิพย์** รับหน้าที่ประสาน อธิบดี และท่านรองภาณุวัฒน์ และ ค่ำกล่าวรายงาน /นโยบายผู้บริหาร

- **มอบงานบริหารฯ** ประสานกลุ่มแผนงาน เรื่องขอเวลาจัดกิจกรรม และ ประสานแจ้งรองอธิบดีอีก ๒ ท่าน

- **มอบคุณณัฐวุฒิ** ทำหนังสือเชิญท่านอธิบดี รองอธิบดี และผู้บริหาร หน่วยงาน รวมทั้งขออนุมัติจัดประชุมและเชิญประชุมชี้แจงฯ

๕.๓ การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

- แจกเวียนหนังสือรับสมัครข้าราชการพลเรือนดีเด่น และคนดีศรี สบส. เรียบร้อยแล้ว

- กำหนดรับสมัครถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

- กำหนดวันประชุม คกก. คัดเลือกฯ ระหว่างวันที่ ๗-๙ มกราคม ๒๕๖๕

๕.๔ การประเมินคุณธรรมความโปร่งใส (ITA) ระดับกรม

- การประกาศนโยบายเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑๑

มติที่ประชุม เห็นชอบและรับทราบ

วาระที่ ๖. เรื่องอื่น ๆ

๖.๑ ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต “กลุ่มงานจริยธรรม ไสยะอาด ร่วม
ต้านทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

- กลุ่มงานจริยธรรมประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ รายละเอียดตาม
เอกสารแนบ ๑๒

มติที่ประชุม เห็นชอบและรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

นางสาวณัฐกานต์ พัวศิริมิตร
ผู้จัดรายงานการประชุม

นางสิริกร เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



งานบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขที่รับ 728
วันที่ ๒๔ ส.ค. ๒๕๖๔
เวลา 11.09 น.

บันทึกข้อความ

กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
เลขที่รับ 1084
วันที่รับ 28 ส.ค.
เวลารับ 10.17

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม โทร ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๖๒ หรือ ๑๘๗๒๗
ที่ สธ ๐๗๐๑.๕/๔๔๗๘ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เรียน ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการศูนย์
สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้ดำเนินการเปลี่ยนชื่อ “กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม” เป็น “กลุ่มงานจริยธรรม” เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์ การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ และข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม : กลไกและการบังคับใช้ประมวล จริยธรรมข้าราชการพลเรือน ตามแนวทางการดำเนินการจัดตั้งกลุ่มงานจริยธรรมที่ ก.พ. กำหนด และได้แต่งตั้ง นายภาณุวัฒน์ ปานเกตุ รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ นั้น

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอส่งสำเนาคำสั่ง ดังนี้

๑. คำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓๐๙๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง จัดตั้งหน่วยงานภายใน (ฉบับที่ ๒)
๒. คำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓๐๙๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง ให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายศุภชัย กันทาใจ)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

① มอบหมายให้นางสาว...
//...
๒๕๖๔

(นางสิริกร เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
๒๕ ๑๓ ๖๔

ทรา V
ถัดมา

๒๙ S.A. ๒๕๖๔

ทบท

๒๕ ๑๓ ๖๔

ทบท

๒๕ ๑๓ ๖๔

๒๙ S.A. ๒๕๖๔

ทบท

๒๕ ๑๓ ๖๔

๒๙ S.A. ๒๕๖๔

คำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ที่ ๓๐๙๒/๒๕๖๔
เรื่อง จัดตั้งหน่วยงานภายใน (ฉบับที่ ๒)

อนุสนธิตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๒๒๙๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้จัดตั้งหน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ขึ้นเป็นส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จำนวน ๒๕ หน่วยงาน โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นต้นมา โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงชื่อหน่วยงานลำดับ ที่ ๑.๔ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของ หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๘ กำหนดให้กลุ่มงานจริยธรรมหรือส่วนงานที่มีหน้าที่และ ภารกิจในด้านจริยธรรม ธรรมาภิบาล หรือที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ดำเนินการต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ ประกอบกับข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม : กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมข้าราชการ พลเรือน ข้อ ๔ (๒) กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการกำหนดให้มีกลุ่มงานจริยธรรม โดยมีกรอบอัตรากำลัง ผู้ปฏิบัติงานที่เหมาะสม รวมถึงการจัดสรรงบประมาณเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านจริยธรรม และข้อ ๑๑ กำหนดให้กลุ่มงานจริยธรรมมีหน้าที่ดำเนินการตามกระบวนการรักษาจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น นั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ แผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๙/๘๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงมีคำสั่งดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑.๔ ของข้อ ๑ แห่งคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๒๒๙๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง จัดตั้งหน่วยงานภายใน และให้ใช้ความ ต่อไปนี้แทน

“๑.๔ กลุ่มงานจริยธรรม”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในเอกสารแนบท้ายคำสั่งข้อ ๓ แห่งคำสั่งกรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ ที่ ๒๒๙๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง จัดตั้งหน่วยงานภายใน กรณี หน่วยงานลำดับที่ ๔. กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม และให้ใช้ความในเอกสารแนบท้ายคำสั่งข้อ ๓ ตามที่แนบ ต่อไปนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในเอกสารแนบท้ายคำสั่งข้อ ๗ แห่งคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๒๒๙๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง จัดตั้งหน่วยงานภายใน กรณีหน่วยงานลำดับ ที่ ๔ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม และให้ใช้ความในเอกสารแนบท้ายคำสั่งข้อ ๗ ตามที่แนบต่อไปนี้แทน

ข้อ ๔ นอกจาก...

ข้อ ๔ นอกจากที่แก้ไขตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๓ นี้ ให้เป็นไปตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๒๒๙๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง จัดตั้งหน่วยงานภายใน ทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ ธีเรศ กรัษนัยรวิวงศ์

(นายธีเรศ กรัษนัยรวิวงศ์)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

สำเนาถูกต้อง



(นางดวงนภา ปัทมากร)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม

๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔

การกำหนดเลขรหัสหน่วยงาน และชื่อย่อหน่วยงาน ดังนี้
(ตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓๐๙๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อย่อหน่วยงาน	เลขรหัสหน่วยงาน
๔	กลุ่มงานจริยธรรม	กจร.	สธ ๐๗๑๑.

โครงสร้างแบ่งกลุ่มงานภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
(ตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓๐๔๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

๔. กลุ่มงานจริยธรรม

กลุ่มงานจริยธรรม



หน้าที่และอำนาจ

๑. พัฒนาระบบ เครื่องมือและกลไกที่จะสนับสนุนการส่งเสริมจริยธรรมในส่วนราชการ
๒. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้ ฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการในส่วนราชการให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความตระหนักในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม
๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะนโยบายและมาตรการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการยกระดับธรรมาภิบาล การป้องกันและปราบปรามการทุจริตของส่วนราชการรวมถึงแนวทางการนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ
๔. วิเคราะห์ข้อมูลด้านจริยธรรมเพื่อจัดการความเสี่ยงในเรื่องจริยธรรม การทุจริต และประพฤติมิชอบ
๕. จัดทำข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำของข้าราชการในส่วนราชการที่สอดคล้องกับบทบาทภารกิจของส่วนราชการ เพื่อนำไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล
๖. ดำเนินการตามมาตรการหรือแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และต่อต้านการทุจริต เช่น การพัฒนาองค์กรคุณธรรม การส่งเสริมจริยธรรมและการเสริมสร้างวินัย การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
๗. รณรงค์ ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนสร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือระหว่างส่วนราชการ ภาคเอกชน และประชาชน
๘. รับและดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนกรณีมีการฝ่าฝืนจริยธรรม การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ และกำหนดกลไกในการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงาน
๙. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อกำหนดจริยธรรมเสนอต่อ ก.พ.
๑๐. เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และคณะกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ก.พ. หรือ ก.ม.จ. มอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลงนาม

(นายธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ กลุ่มงานจริยธรรม

หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

งานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

๑. งานบริหารธุรการและงานสารบรรณ
๒. งานบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. งานบริหารจัดการเทคโนโลยี
๔. งานบริหารการใช้งบประมาณ การเงินและบัญชี งานพัสดุ
๕. งานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
๖. งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการและคำของบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
๗. งานติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน
๘. งานคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
๙. งานพัฒนาองค์กร
๑๐. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและป้องกันการทุจริต

๑. งานดำเนินการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เผยแพร่ ปลุกฝัง จิตสำนึกด้านคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้เป็นไปตามกระบวนการรักษาจริยธรรม
๒. งานดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อยกย่องเป็นข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดีด้านคุณธรรมจริยธรรม ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
๓. งานติดตาม สอดส่องการปฏิบัติตนของข้าราชการตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
๔. งานประสานการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืนจริยธรรม
๕. งานดำเนินการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ นโยบายด้านการป้องกันการทุจริตและเสริมสร้างความโปร่งใสของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๖. งานดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และคณะกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลงนาม

(นายธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

**ตัวชี้วัดถ่ายทอดระดับหน่วยงาน คำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

ตัวชี้วัดที่ ๒ : ร้อยละความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการต่องานบริการของหน่วยงาน

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๕

คำอธิบาย :

ภารกิจหลักของหน่วยงาน หมายถึง บทบาทหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ปรากฏอยู่ในกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการหรือคำสั่งกรมฯ

กระบวนการหลัก หมายถึง กระบวนการจากภารกิจหลักของหน่วยงาน ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ปรากฏอยู่ในกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการหรือคำสั่งกรมฯ ที่หน่วยงานนั้นส่งมอบผลผลิตหรือบริการให้กับผู้รับบริการภายนอกหน่วยงาน

ผู้รับบริการ ที่มารับบริการจากหน่วยงาน ได้แก่

- ๑) ผู้รับบริการของหน่วยงานหลัก ได้แก่ สถานพยาบาลภาครัฐ/เอกชน ผู้ประกอบการ/ผู้ดำเนินการสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ ผู้ประกอบโรคศิลปะ ภาควิชาเวชศาสตร์สุขภาพประชาชน เป็นต้น
- ๒) ผู้รับบริการของหน่วยงานสนับสนุน ได้แก่ ผู้บริหารกรม บุคลากรภายในกรม บุคลากรภายนอก เป็นต้น

ประเด็นในการสำรวจประกอบด้วยประเด็นสำคัญ ๆ ดังนี้

- ๑) ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ และด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
- ๒) ความเชื่อมั่นต่อการให้บริการ

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นขั้นตอนแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐาน
๑	๑. วิเคราะห์กระบวนการหลัก ผู้รับบริการในกระบวนการนั้น ๆ ให้ครอบคลุมตามภารกิจหลัก ๒. ทบทวนแบบสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นที่ กพร. จัดทำไว้ เฉพาะในตอนที่ ๑ ของแบบฟอร์ม	๑. ข้อมูลการจำแนกกลุ่มผู้รับบริการตามกระบวนการหลักของหน่วยงาน ๒. แบบสำรวจ
๒	๑. ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ในรูปแบบออนไลน์หรือออฟไลน์ตามความเหมาะสมของกลุ่มผู้รับบริการ	๑. หลักฐานการสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นฯ ผ่านระบบออนไลน์ หรือออฟไลน์
๓	๑. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติของผลการประเมินฯ รอบ ๕ เดือน ซึ่งผลการประเมินต้องได้ความพึงพอใจและความเชื่อมั่น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๘.๐๑ - ๘๒.๐๐ ๒. วิเคราะห์หาสาเหตุและกำหนดแนวทางการพัฒนาปรับปรุง	๑. ข้อมูลการวิเคราะห์ผลการสำรวจ รอบ ๕ เดือน โดยมีผลการประเมินฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๘.๐๑ - ๘๒.๐๐
๔	๑. ดำเนินการปรับปรุงการให้บริการตามแนวทางการพัฒนา รอบ ๕ เดือน ๒. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติของผล	๑. ข้อมูลการวิเคราะห์ผลการสำรวจ รอบ ๑๑ เดือน ผลการประเมินฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๒.๐๑ - ๙๐.๐๐

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐาน
	การประเมินฯ รอบ ๑๑ เดือน ซึ่งผลการประเมิน ต้องได้ความพึงพอใจและความเชื่อมั่น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๒.๐๑ – ๙๐.๐๐	๒. ผลการวิเคราะห์การประเมิน ข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนางานต่อไป
๕.	๑. สรุปผลภาพรวมและจัดทำรายงานตาม แบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งระบุแนวทาง การพัฒนาเสนออธิบดีหรือรองอธิบดีที่กำกับ พร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือรับทราบหรือสั่งการ ให้ กพร.	๑. รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการของหน่วยงาน (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) ๒. เสนอผู้บริหารกรมฯ ที่กำกับ (อธิบดี หรือ รองอธิบดี) พร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือ รับทราบหรือสั่งการให้ กพร.

เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small success)

๕ เดือน	เอกสาร/หลักฐาน
๑. วิเคราะห์กระบวนงานหลัก ผู้รับบริการในกระบวนการ นั้น ๆ ให้ครบตามภารกิจหลัก (๑ คะแนน)	๑. ข้อมูลการจำแนกกลุ่มผู้รับบริการตามกระบวนงาน หลักของหน่วยงาน
๒. ทบทวนแบบสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่น (แบบฟอร์มที่ ๑) เฉพาะในตอนต้นที่ ๑ ของแบบฟอร์ม (๑ คะแนน)	๒. แบบสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของ ผู้รับบริการ ตามภารกิจหลักครบทุกกระบวนงาน ของหน่วยงาน
๓. ดำเนินการสำรวจแบบสอบถามและวิเคราะห์ สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ และแนวทาง การพัฒนาต่อไป (๑ คะแนน)	๓.๑ หลักฐานการสำรวจความพึงพอใจและความ เชื่อมั่นฯ ผ่านระบบออนไลน์หรือออฟไลน์ ๓.๒ รายงานสรุปผลวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติของ แบบสำรวจ รอบ ๕ เดือน
๔. ผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่น ของผู้รับบริการของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๘.๐๑ – ๘๒.๐๐ (๑ คะแนน)	๔. ร้อยละความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของ ผู้รับบริการของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๘.๐๑ – ๘๒.๐๐ (๑ คะแนน)
๕. วิเคราะห์หาสาเหตุและจัดทำแนวทางการพัฒนา ตามแบบฟอร์มสรุปผลความพึงพอใจและความ เชื่อมั่นของผู้รับบริการ (แบบฟอร์มที่ ๒) พร้อมทั้ง แนบหลักฐานในระบบ SMART ๖๕ (๑ คะแนน)	๕. ข้อมูลการวิเคราะห์ตามแบบฟอร์มสรุปผล ความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ (แบบฟอร์มที่ ๒) พร้อมทั้งแนบหลักฐานในระบบ SMART ๖๕ ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

คะแนน	๐.๒๐	๐.๔๐	๐.๖๐	๐.๘๐	๑
ร้อยละ	๗๐.๐๑	๗๒.๐๑	๗๔.๐๑	๗๖.๐๑	๗๘.๐๑

๑๑ เดือน	เอกสาร/หลักฐาน												
๑. ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงการให้บริการตามแนวทางการพัฒนาฯ รอบ ๖ เดือนหลังต่อไป (๑ คะแนน)	๑. ผลการวิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่น และหลักฐานกิจกรรมตามแนวทางการพัฒนางานรอบ ๖ เดือนหลัง												
๒. สำนวความพึงพอใจทุกกระบวนการหลักและทุกกลุ่มผู้รับบริการผ่านช่องทางต่าง ๆ แบบออฟไลน์หรือออนไลน์ (๑ คะแนน)	๒. หลักฐานการสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการตามช่องทาง แบบออฟไลน์หรือออนไลน์												
๓. วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติของการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ รอบ ๑๑ เดือน พร้อมทั้งวิเคราะห์หาสาเหตุและจัดทำแนวทางการพัฒนา (๑ คะแนน)	๓.๑ รายงานสรุปผลวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติของแบบสำรวจ ๓.๒ แนวทางการพัฒนา รอบ ๑๑ เดือน												
๔. ผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๒.๐๑ – ๙๐.๐๐ (๑ คะแนน)	๔. ร้อยละความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของผู้รับบริการของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๒.๐๑ – ๙๐.๐๐คะแนน												
	<table><tr><td>คะแนน</td><td>๐.๒๐</td><td>๐.๔๐</td><td>๐.๖๐</td><td>๐.๘๐</td><td>๑</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>๗๔.๐๑</td><td>๗๖.๐๑</td><td>๗๘.๐๑</td><td>๘๐.๐๑</td><td>๘๒.๐๑</td></tr></table>	คะแนน	๐.๒๐	๐.๔๐	๐.๖๐	๐.๘๐	๑	ร้อยละ	๗๔.๐๑	๗๖.๐๑	๗๘.๐๑	๘๐.๐๑	๘๒.๐๑
คะแนน	๐.๒๐	๐.๔๐	๐.๖๐	๐.๘๐	๑								
ร้อยละ	๗๔.๐๑	๗๖.๐๑	๗๘.๐๑	๘๐.๐๑	๘๒.๐๑								
๕. จัดทำรูปเล่มสรุปผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการของหน่วยงาน เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนางานในปีถัดไป พร้อมทั้งแนบหลักฐานในระบบ SMART ๖๕ (๑ คะแนน)	๕.๑ รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและแนวทางการพัฒนางานของหน่วยงานต่อไป ๕.๒ เสนอผู้บริหารกรมฯ ที่กำกับดูแล (อธิบดี หรือรองอธิบดี) และส่งสำเนาหนังสือรับทราบหรือสั่งการให้ กพร.ส่งสำเนาให้ กพร. พร้อมทั้งแนบหลักฐานในระบบ SMART ๖๕ ภายในวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕												

เงื่อนไข :

๑. ใช้แบบสอบถามตามแบบฟอร์มที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนด โดยให้บทวนแบบฟอร์มเฉพาะส่วนที่ ๑ แบบสอบถาม (Questionnaire) เป็นแบบสอบถาม โดยแบ่งโครงคำถามออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบเลือกตอบ (Check list) เกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม งานบริการ และช่องทางการรับบริการ

ส่วนที่ ๒ เป็นคำถามเกี่ยวกับระดับความพึงพอใจต่อหน่วยงานผู้ให้บริการ ได้แก่ ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ ๓ เป็นคำถามที่ต้องการทราบถึงความเชื่อมั่นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ลักษณะแบบสอบถามตอนที่ ๒ และตอนที่ ๓ เป็นแบบปลายเปิดและปลายปิดแบบมาตรฐานส่วนประมาณค่า ๕ ระดับ (Rating Scale) ตามมาตรวัดแบบลิเคิร์ต (Likert's Scale) ในการวัดระดับความคิดเห็นเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

- ๑ หมายถึง มีระดับความพึงพอใจหรือความเชื่อมั่นน้อยที่สุด/ไม่พึงพอใจหรือไม่เชื่อมั่น
- ๒ หมายถึง มีระดับความพึงพอใจหรือความเชื่อมั่นน้อย
- ๓ หมายถึง มีระดับความพึงพอใจหรือความเชื่อมั่นปานกลาง
- ๔ หมายถึง มีระดับความพึงพอใจหรือความเชื่อมั่นมาก
- ๕ หมายถึง มีระดับความพึงพอใจหรือความเชื่อมั่นมากที่สุด

๒. การแปลผลของข้อมูลในแบบสอบถาม ให้ใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

โดยวิเคราะห์ข้อมูลโดยระบุถึงเกณฑ์ที่ใช้ในการแปลความหมายข้อมูลประเภท Likert's Scale ที่อยู่ในรูปคะแนนเฉลี่ย ตามแบบจำแนกแต่ละช่วงย่อยเท่า ๆ กัน โดยการคำนวณ ดังนี้

$$\begin{aligned}
 \text{หาความกว้างของแต่ละช่วงย่อย} &= \frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนชั้น}} \\
 &= \frac{(๕-๑)}{๕} \\
 &= ๐.๘๐
 \end{aligned}$$

จากหลักเกณฑ์ดังกล่าว สามารถแปลความหมายของระดับคะแนน ได้ดังนี้

ระดับคะแนน	ความหมายของระดับคะแนน
๑.๐๐ – ๑.๘๐	หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด
๑.๘๑ – ๒.๖๐	หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย
๒.๖๑ – ๓.๔๐	หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง
๓.๔๑ – ๔.๒๐	หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
๔.๒๑ – ๕.๐๐	หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด

หมายเหตุ : หากหน่วยงานใดไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่ครบถ้วนในรอบ ๕ เดือน แต่มีผลการดำเนินการในรอบ ๑๑ เดือน คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินจะพิจารณาให้คะแนนเพียงครึ่งหนึ่งของคะแนนที่ได้ในรอบ ๑๑ เดือน

หน่วยงานเจ้าภาพ : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๓ ๗๐๑๐ ต่อ ๑๘๓๓๓

นางฐิตาภรณ์ ปานขลิบ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นางสาวจิรนนท์ แท่นทอง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม

ภารกิจ	กระบวนการ	กลุ่มผู้รับบริการ
๑. จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๒. ประสาน เร่งรัด กำกับให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๓. คัดกรองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ๔. ประสานการทำงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑. กระบวนการจัดทำแผนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ	หน่วยงานกรมฯ
	๒. กระบวนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
	๓. กระบวนการสรรหาบุคคลที่เป็นแบบอย่างที่ดี	บุคลากรกรมฯ
	๔. กระบวนการประเมินผลหน่วยงานคุณธรรม	ผู้บริหารกรมฯ
	๕. กระบวนการคุ้มครองจริยธรรม	บุคลากรกรมฯ ที่ได้รับผลกระทบ

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔



งานบริหารทั่วไป แผนงาน
เลขที่ ๗๒๗
วันที่ ๒๗ ส.ค. ๒๕๖๔
เวลา ๑๖.๓๙ น.

กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
เลขที่รับ ๑๐๖๓
วันที่รับ ๒๖ ส.ค.
เวลารับ ๑๕.๕๗

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม โทร ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๐๒
ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๔/๕๓๕๕ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แผนพัฒนากำลังคน (แผนพัฒนาบุคลากร) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน เลขาธิการกรม/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้ากลุ่ม
ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตามคำสั่ง คณะกรรมการพัฒนากำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๓/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนากำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อดำเนินการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนากำลังคนของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้สามารถสร้างกำลังคนที่มีคุณภาพ ตามสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถและทักษะที่เหมาะสมและเป็นระบบ ตอบสนองต่อบริบทที่เปลี่ยนแปลง และคณะกรรมการฯ ได้ประชุมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนากำลังคน (แผนพัฒนาบุคลากร) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ แล้ว นั้น

ในการนี้ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ขอส่งแผนพัฒนากำลังคน (แผนพัฒนาบุคลากร) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เชื่อมโยงตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน ด้านการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละความสำเร็จของบุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนมีศักยภาพเพิ่มขึ้น รายละเอียดตาม QR Code ด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ประโยชน์ต่อไป จะเป็นพระคุณ



(นายศุภชัย กันหาใจ)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

① เรียน หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

เพื่อโปรด () ทราบ

(✓) พิจารณา

() ดำเนินการ

() ส่งแผนพัฒนา/ตอบ




(นางสิริกร เสนียวงศ์ ณ อยุธยา)

หัวหน้างานบริหารทั่วไปและแผนงาน

๑๖ ส.ค.

② ๑๖๐/๒๕๖๔/๑๗๖๔

(นางจันทร์ทิพย์ พงษ์สนาม)

นักวิเคราะห์นโยบาย

แผนพัฒนากำลังคน (พัฒนาบุคลากร) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ยุทธศาสตร์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ : ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนางองค์กรให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูงตามหลักธรรมาภิบาล
 ๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ : พัฒนากำลังคนอย่างพอเพียงและมีคุณภาพ
 ๓. เป้าหมาย : กำลังคน สบส. เป็นคนดี มีความเป็นมืออาชีพ และมีความผาสุก (คนสำราญ งานสำเร็จ)

ประเด็นแนวทาง ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพผู้นำ (ผู้บริหาร) ทุกระดับ

เป้าหมาย	เพื่อพัฒนาความพร้อมของผู้นำรุ่นใหม่ของภาคราชการไทย ให้พร้อมในการเป็นผู้นำตามสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์ เพิ่มพูนสมรรถนะในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง					
วิธีการ	ตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ				ผู้รับผิดชอบ
		ปี ๒๕๖๕		๒๕๖๖	๒๕๖๗	
		๖ เดือน	๑๒ เดือน			
ส่งเสริม เสริมสร้างทักษะด้านภาวะผู้นำ ให้กับกลุ่มเป้าหมาย ๑. รองผู้อำนวยการ ๒. หัวหน้ากลุ่ม/งาน ๓. Star/Talent	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารทุกระดับที่มีประสิทธิภาพ	ระดับ ๓	ระดับ ๕	ระดับ ๕	ระดับ ๕	๑. กบค. (O) ๒. ทุกหน่วยงาน (S)
	กิจกรรม/หลักสูตร					
	๑. ผู้นำต้นแบบที่ดี (ทางความคิดและพฤติกรรม)-Learning Organization : LO					
	๒. การดำเนินการเชิงรุก					
	๓. การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (วิเคราะห์) ตัดสินใจแก้ปัญหา					
	๔. การมุ่งผลสัมฤทธิ์					
	๕. การจัดการภาวะวิกฤต crisis management					
	๖. การสื่อสารโน้มน้าว/ในภาวะฉุกเฉิน					
	๗. การคิดเชิงระบบ/การคิดเชิงวิพากษ์					
	๘. การบริหารระบบงานดิจิทัล					
	๙. การยืดหยุ่นผ่อนปรน และการปรับตัว					
	๑๐. Mindset (Growth Mindset/Outward Mindset/Global Mindset)					

ประเด็นแนวทาง ที่ ๒ เสริมทักษะที่จำเป็นสำหรับบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเป็นมืออาชีพ ตามสายงาน

เป้าหมาย	เพื่อเป็นการเสริมทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น สำหรับบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่ง และสายอาชีพ เนื่องจากความเจริญของวิทยาการต่าง ๆ ตลอดจนเทคนิคในการ ทำงานที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ					
วิธีการ	ตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ				ผู้รับผิดชอบ
		ปี ๒๕๖๕		๒๕๖๖	๒๕๖๗	
		๖ เดือน	๑๒ เดือน			
ส่งเสริม เสริมสร้าง ทักษะ สมรรถนะ ความรู้ที่ จำเป็นตาม ตำแหน่ง สาย งานอาชีพ	ร้อยละความสำเร็จของบุคลากรได้รับการพัฒนา ตามแผนมีศักยภาพเพิ่มขึ้น	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	๑. กบค. (O) ๒. หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง (S)
	กิจกรรม/หลักสูตร					
	๑. ทักษะภาษาอังกฤษ					
	๒. ทักษะเทคโนโลยีดิจิทัล					
	๓. ความรอบรู้และการจัดการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล					
	๔. การสืบเสาะหาข้อมูล/การจัดการข้อมูล					
	๕. การกำกับมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ (๙ ด้าน)					
	๖. ผู้เยี่ยมประเมินมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ๙ ด้าน อย่างมืออาชีพ					
	๗. การคุ้มครองผู้บริโภคตามกฎหมาย ๔ ฉบับ และที่เกี่ยวข้อง					
	๘. การประยุกต์ใช้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆให้เหมาะสมกับยุทธศาสตร์กรม					
	๙. การกำกับด้านการสาธารณสุขมูลฐาน (ระบบสุขภาพภาคประชาชน)					
	๑๐. การกำกับมาตรฐานการคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ					
	๑๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ					
	๑๒. การพัฒนานวัตกรรม					
	๑๓. Digital Environment (SMART)					
	๑๔. การประเมินค่าความไม่แน่นอน					
	๑๕. ทักษะด้านวิศวกรรมความปลอดภัย					
	๑๖. ทักษะด้านการสอบเทียบเครื่องมือแพทย์					
	๑๗. การทดสอบเครื่องวัดความดันโลหิต ประเภทไม่ต้องเจาะเส้นเลือด					
	๑๘. การตรวจติดตามระบบสุขภาพภายในห้องปฏิบัติการ					
	๑๙. ผู้ชำนาญการลิฟต์ด้านพื้นฐานทั่วไป					
	๒๐. ระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการตาม ISO/IEC๑๗๐๒๕:๒๐๑๗					

ประเด็นแนวทาง ที่ ๓ เสริมสร้างกำลังคนศักยภาพสูง (Talent / HIPPS / Star ตามสายงาน)

เป้าหมาย	เพื่อพัฒนาข้าราชการผู้มีความรู้ศักยภาพสูง พัฒนากลุ่มกำลังคนคุณภาพ และค้นหาผู้มีความโดดเด่นในสายงานตนเอง (Star) บนหลักการพิสูจน์ผลงาน รองรับ ภาวะการณ์คาดแคลนบุคลากรในอนาคต					
วิธีการ	ตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ				ผู้รับผิดชอบ
		ปี ๒๕๖๕		๒๕๖๖	๒๕๖๗	
		๖ เดือน	๑๒ เดือน			
การพัฒนา กำลังคนกลุ่ม Talent / HIPPS / Star	ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนงานพัฒนากำลังคนผู้มีความรู้ศักยภาพสูง	ระดับ ๓	ระดับ ๕	ระดับ ๕	ระดับ ๕	๑. กบค. (O) ๒. หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง (S)
	กิจกรรม/หลักสูตร					
	๑. ทักษะการคิด (ชุดกระบวนการคิด)					
	๒. การสรุปความด้วยกระดาษแผ่นเดียว Mind Map					
	๓. การสื่อสารโน้มน้าว					
	๔. km หรือ mentoring day					
	๕. Team Building (Agile)					
	๖. การคิดเชิงวิพากษ์					
	๗. ทักษะภาษาอังกฤษ (การนำเสนอในที่ประชุม)					
	๘. ทักษะการนำเสนอ (Infographic)					
	๙. การจัดการภาวะวิกฤต crisis management					

ประเด็นแนวทาง ที่ ๔ พัฒนากำลังคนเตรียมการรองรับการเปลี่ยนแปลง (Successor)

เป้าหมาย	เพื่อให้งานในตำแหน่งงานหลัก (Key Positions) ของหน่วยงานมีความต่อเนื่อง (Leadership Continuity) โดยเน้นการพัฒนาบุคลากรให้มีภาวะผู้นำและความพร้อมที่จะดำรงตำแหน่งดังกล่าว (Succession plan) การวางแผนสืบทอดภารกิจ เป็นกระบวนการเชิงรุกที่จะช่วยลดปัญหาการขาดบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ ๆ					
วิธีการ	ตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ				ผู้รับผิดชอบ
		ปี ๒๕๖๕		๒๕๖๖	๒๕๖๗	
		๖ เดือน	๑๒ เดือน			
สรรหา พัฒนา และเตรียมบุคลากรคนไว้ทดแทน โดยจะสามารถสรรหาคนที่มีคุณสมบัติใกล้เคียงเข้ามาทดแทนได้ทันที จะสร้างความต่อเนื่องในการบริหารงานแบบไร้รอยต่อ ป้องกันไม่ให้เกิดการสะดุดระหว่างรอการทดแทน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนเตรียมบุคลากรรองรับการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๓	ระดับ ๕	ระดับ ๕	ระดับ ๕	๑. กบค. (O) ๒. ทุกหน่วยงาน (S)
	จำนวนบุคลากรรองรับตำแหน่งทางการบริหาร	๓๕ คน	๗๐ คน	๑๐๐ คน	๑๐๐ คน	
	ศักยภาพของผู้สืบทอดภารกิจ	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	
	กิจกรรม/หลักสูตร					
	๑. ผู้นำต้นแบบที่ดี (ทางความคิดและพฤติกรรม)-Learning Organization : LO					
	๒. Coaching & Mentoring					
	๓. การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (วิเคราะห์) ตัดสินใจแก้ปัญหา					
	๔. Mentoring day ตามสายงาน					
	๕. การจัดการภาวะวิกฤต crisis management					
	๖. การสื่อสารโน้มน้าว/ในภาวะฉุกเฉิน					
	๗. ทักษะการนำเสนอ (Infographic)					
	๘. การบริหารระบบงานดิจิทัล					
	๙. Mindset for Chang (ผู้นำ)					

ประเด็นแนวทาง ที่ ๕ สมดุลการทำงานกับชีวิต/คุณภาพชีวิต/ความผูกพัน/ความสุข

เป้าหมาย	เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ก่อให้เกิดผลการดำเนินการที่ดีรวมทั้งการสร้าง ความผูกพันและ การพัฒนาบุคลากร เพื่อนำศักยภาพของบุคลากรมาใช้อย่างเต็มที่เพื่อสนับสนุนพันธกิจ ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต					
วิธีการ	ตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ				ผู้รับผิดชอบ
		ปี ๒๕๖๕		๒๕๖๖	๒๕๖๗	
		๖ เดือน	๑๒ เดือน			
ส่งเสริมเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑. ร้อยละความผูกพันของบุคลากรต่อกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	-	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๑๐๐	๑. กบค. (O) ๒. ทุกหน่วยงาน (S)
	๒. อัตราการสูญเสียกำลังคนด้านสุขภาพ (Loss Rate)	-	น้อยกว่าร้อยละ ๕	น้อยกว่าร้อยละ ๕	น้อยกว่าร้อยละ ๕	
	๓. ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (สุขกาย สุขใจ สุขเงิน / คนสำราญงานสำเร็จ)	-	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๑๐๐	
	กิจกรรม/หลักสูตร					
	๑. การสร้างวัฒนธรรมองค์กร สบส. ที่ดี ร่วมกัน					
	๒. Fin D Happy Life (Finance ดี)					
	๓. ส่งเสริมค่านิยมองค์กร สบส.					
	๔. การประเมินสมรรถนะที่สะท้อนการประเมินผลงาน (เลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง)					
	๕. Team สบส.					
	๖. Work Life Balance & Work Life Integration การปรับ ECO Systemการทำงานให้เหมาะสมกับบริบท และสถานการณ์					
	๗. Organization Development Agenda					
๘. การสร้างการเรียนรู้ สู่ LO & HPO						

แบบฟอร์มแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน.....กลุ่มงานจริยธรรม.....

ชื่อบุคลากร.....ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
ระบุความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะที่ต้องได้รับ การพัฒนา โดย พิจารณาจาก ๑. ภารกิจที่ได้รับ มอบหมาย ๒. ภารกิจที่ได้รับ มอบหมายพิเศษ ๓. ทักษะ/สมรรถนะที่ จำเป็นที่ต้องได้รับ การพัฒนาตามสาย อาชีพ	ระบุ วิธีการพัฒนา ๑. ที่เป็นทางการ ๒. ที่ไม่เป็นทางการ	ระบุเวลาที่ต้องได้รับ การพัฒนา ภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไม่เกินเดือน สิงหาคม ๒๕๖๕	ระบุชื่อผู้ที่จะทำ หน้าที่เป็นโค้ช (Coach)	พี่ระบุชื่อผู้ที่จะทำ หน้าที่เป็นเลี้ยง (Mentor)	ระบุชื่อผู้ที่จะทำ หน้าที่เป็นเพื่อน ร่วมงาน (Buddy)	

(ตัวอย่าง) รายการความรู้/ความสามารถ/ทักษะ และสมรรถนะ สำหรับบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑. การกำกับมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ (๙ ด้าน)
๒. การกำกับด้านสาธารณสุขมูลฐาน (ระบบสุขภาพภาคประชาชน)
๓. การกำกับมาตรฐานด้านการคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ
๔. การบริหารเชิงกลยุทธ์ (ยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการ/งบประมาณ)
๕. การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (วิเคราะห์ ตัดสินใจ แก้ปัญหา)
๖. การคิดสร้างสรรค์ (Design Thinking)
๗. การใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน)
๘. การดำเนินการเชิงรุก
๙. การมองภาพองค์รวม
๑๐. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
๑๑. การยึดมั่นคุณธรรมและจริยธรรม
๑๒. การให้บริการที่ดี (ลูกค้าภายใน/ลูกค้าภายนอก)
๑๓. การสื่อสารโน้มน้าว ในภาวะปกติและภาวะฉุกเฉิน
๑๔. การประยุกต์ใช้กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้เหมาะสมตามยุทธศาสตร์กรม
๑๕. การยืดหยุ่นผ่อนปรนและการปรับตัว
๑๖. ความรอบรู้และการจัดการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
๑๗. การทำงานเป็นทีม/สร้างสัมพันธภาพ
๑๘. การสืบเสาะหาข้อมูล/จัดการข้อมูล
๑๙. วิทยากรภายใน มืออาชีพ (The Trainer)
๒๐. งานบริหารระบบงานดิจิทัล
๒๑. การบริหารการเงินการคลังภาครัฐ

๒๒. การประเมินค่าความไม่แน่นอน
๒๓. ทักษะด้านการสอบเทียบในเครื่องมือ Hi Tech และความเสี่ยง
๒๔. ผู้ชำนาญการลิฟต์ด้านพื้นฐานทั่วไป (Lift Competent Person)
๒๕. ระบบคุณภาพตามห้องปฏิบัติการ ตาม ISO/IEC ๑๗๐๒๕:๒๐๑๗
๒๖. การตรวจติดตามระบบคุณภาพภายในห้องปฏิบัติการ
๒๗. การใช้งานระบบ BIM
๒๘. ผู้ตรวจสอบอาคารตามกฎหมายตรวจสอบอาคาร
๒๙. การควบคุมและบริหารงานก่อสร้าง
๓๐. ผู้นำทางการพัฒนาความรอบรู้ด้านสุขภาพและพฤติกรรมสุขภาพ
๓๑. การนำเสนอผ่านสื่อดิจิทัล
๓๒. การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุข (ศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน)
๓๓. นักประชาสัมพันธ์มืออาชีพ
๓๔. งานเขียนเพื่อการสื่อสารสัมพันธ์ดิจิทัล
๓๕. Infographic Presentation .ในยุคไทยแลนด์ ๔.๐
๓๖. การวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๓๗. การคิดบวกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
๓๘. ทบทวนองค์ความรู้ ทักษะ ด้านการพัสดุ
๓๙. ทบทวนองค์ความรู้ ทักษะด้านการเงินการคลัง
๔๐. หลักสูตรการปฏิบัติงานในระบบ GFMS
๔๑. ฯลฯ

(ตัวอย่าง) รูปแบบ วิธีการการพัฒนาศักยภาพ (เป็นทางการ/ไม่เป็นทางการ)

๑. การอบรมภายนอกกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๒. การอบรมภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (หน่วยงานภายในกรมเป็นผู้จัด)
๓. การอบรมภายในหน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (หน่วยงานจัดเอง)
๔. การสอนงาน (Coaching)
๕. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the job Training)
๖. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)
๗. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)
๘. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)
๙. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)
๑๐. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
๑๑. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
๑๒. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)
๑๓. การทำกิจกรรม (Activity)
๑๔. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)
๑๕. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)
๑๖. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)
๑๗. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)
๑๘. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
๑๙. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)
๒๐. การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar/Workshop)
๒๑. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)
๒๒. ฯลฯ

การมอบหน่วยงานผู้รับผิดชอบข้อมูลพื้นฐานในการตอบการประเมิน OIT
ระดับ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐1	โครงสร้าง	- แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน - แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่าง เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	กคจ.+ IT + กบค
๐2	ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด - แสดงข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน	กคจ.+ IT
๐3	อำนาจหน้าที่	0 แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด	กฎหมาย + IT+กพร+กบค
๐4	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	- แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2565	กลุ่มแผนงาน
๐5	ข้อมูลการติดต่อ	- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย - ที่อยู่หน่วยงาน - หมายเลขโทรศัพท์ - E-mail - แผนที่ตั้ง	ปชส.+ IT
๐6	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	0 แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	กฎหมาย
๐7	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2565	ปชส.
๐8	Q&A	0 แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Web board, กล่องข้อความถาม-ตอบ, Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น	IT+ปชส+ศคบ
๐9	Social Network	0 แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น	IT+ปชส

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐10	แผนดำเนินงานประจำปี	๐ แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2565	กลุ่มแผนงาน
๐11	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ 6 เดือน	๐ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ในข้อ ๐10 ๐ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน ๐ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565	กลุ่มแผนงาน
๐12	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564	กลุ่มแผนงาน
๐13	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร	กระบวนการงานภารกิจหลักของกรม (สำหรับเจ้าหน้าที่) - วศ, แบบแผน, สช., ส, สพรศ., กสพส., OSCC., คลัง, กสป
๐14	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	๐ แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย บริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร	กระบวนการงานภารกิจหลักของกรม (คู่มือสำหรับประชาชน) - วศ, แบบแผน, สช., ส, สพรศ., กสพส., OSCC., คลัง, กสป
๐15	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	๐ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565	ข้อมูลให้บริการตามภารกิจหลักของกรม - วศ, แบบแผน, สช., ส, สพรศ., กสพส., OSCC., คลัง, กสป. กลุ่มแผนงาน
๐16	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	๐ แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564	ข้อมูลความพึงพอใจต่อกระบวนการหลักของกรม - วศ, แบบแผน, สช., ส, สพรศ., กสพส., กสป, OSCC., คลัง, เขต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
			,ดพร.
๐17	E-Service	- แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	หน่วยงานบริการตามภารกิจหลัก - วศ, แบบแผน, สช., ส, สพรศ., กสพส., OSCC., กสป, คลัง, เขต, กพร.

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐18	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	- แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรร และงบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2565	กลุ่มแผนงาน
๐19	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในข้อ ๐18 - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565	กลุ่มแผนงาน
๐20	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564	กลุ่มแผนงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐21	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2565 * กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว	กลุ่มแผนงาน, กลุ่มคลัง, เขต, สสม. หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐22	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	- แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2565	กลุ่มคลัง, เขต, สสม. หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง
๐23	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน	- แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565 *กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น	กลุ่มคลัง, เขต, สสม. หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง
๐24	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	- แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564	กลุ่มคลัง, เขต, สสม. หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐25	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	- เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2565 - แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน	กบค.
๐26	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	- แสดงการดำเนินการที่มีความสอดคล้องตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในข้อ ๐25 - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	กบค.
๐27	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2565 อย่างน้อยประกอบด้วย - การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร - การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร	กบค.

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		- การพัฒนาบุคลากร - การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร - การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ * กรณีหน่วยงานใช้หลักเกณฑ์ขององค์กรกลางบริหารงานบุคคล หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
๐28	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	- แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564	กบค.
๐29	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ และระยะเวลาดำเนินการ	ศคบ.+ กฎหมาย + กคจ.
๐30	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแตกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ศคบ.+ IT
๐31	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และจำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565 *กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน	กฎหมาย + กคจ. + ศคบ.
๐32	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	ศคบ. + IT + OSCC+กองหลัก+เขต,สสม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		- มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด จำนวนเรื่องที่กำลังดำเนินการแล้วเสร็จ และจำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565 *กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน	
๐33	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	กฎหมาย + กองหลัก+เขต,สสม
๐34	นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	- แสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคน จะต้องไม่มีการรับของขวัญ (No Gift Policy) - ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน *ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด	กคจ.
๐35	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุด - เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	กคจ. + ปชส.
๐36	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ - มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	ตสน.+ กคจ.+กองหลัก+ สลก
๐37	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน - เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐36 - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	ศคบ.+ IT + ตสน.+กคจ.+กองหลัก+ สลก
๐38	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	กคจ.

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		○ เป็นการดำเนินการที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเอง ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	
๐39	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	○ แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และช่วงเวลาดำเนินการ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2565	กคจ.
๐40	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน	○ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐39 ○ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน ○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565	กคจ.+ ตสน. + คลัง + สลก
๐41	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	○ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ○ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564	กคจ.+ ตสน. + คลัง + สลก
๐42	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใภายในหน่วยงาน	○ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2564 ○ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ ○ มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล	กคจ.
๐43	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใภายในหน่วยงาน	○ แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใภายในหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใภายในหน่วยงานในข้อ ๐42 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	กคจ.

ตารางผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลเพื่อการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ลำดับ	หน่วยงาน	ข้อมูลที่ได้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	O1, O2, O3, O5, O8, O9, O30, O32, O37 และดูแลระบบการลงข้อมูล OIT บนเว็บไซต์กรมสบส.	EITA, IITA ทุกหน่วยงาน
2	กบค	O1, O3, O25, O26, O27, O28	
3	กองกฎหมาย	O3, O6, O29, O31, O33	
4	กลุ่มประชาสัมพันธ์	O5, O7, O8, O9, O29, O35	
5	กลุ่มคลัง	O13, O14, O15, O16, O17, O21, O22, O23, O24, O40, O41	
6	สำนักบริหาร	O37, O36, O40, O41	
7	กลุ่มตรวจสอบภายใน	O36, O37, O40, O41	
8	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	O3, O16, O17	
9	ศูนย์คุ้มครองฯ	O8, O29, O30, O31, O32	
10	กลุ่มแผนงาน	O4, O10, O11, O12, O15, O18, O19, O20, O21	
11	ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จฯ	O13, O14, O15, O16, O17, O32	
12	กองภารกิจหลัก	O13, O14, O15, O16, O17, O21, O22, O23, O24, O32, O33, O36, O37	
13	ศบส. สสม.	O13, O14, O15, O16, O17, O21, O22, O23, O24, O32, O33	
14	กคจ	O1, O2, O29, O34, O31, O35, O36, O37, O38, O39, O40, O41, O42, O43	

หมายเหตุ

1. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพไม่น้อยกว่า 1 ปี จำแนกรายสำนัก/กอง/กลุ่ม/เขต/ศูนย์ โดยบันทึกลงข้อมูลใน Google form และจัดส่งให้กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม ภายในวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2565
2. สำนัก/กอง/เขต/ศูนย์ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยหน่วยงานเอง ให้จัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม ภายในวันที่ ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2565
3. ทุกหน่วยงานให้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดผ่าน web site ของหน่วยงานภายในวันที่ ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2565
4. กองภารกิจหลัก ประกอบด้วย 1. สำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ 2. กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ 3. กองสุขภาพระหว่างประเทศ 4. กองแบบแผน 5. กองวิศวกรรมการแพทย์ 6. กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน 7. กองสุขศึกษา

การมอบหน่วยงานผู้รับผิดชอบข้อมูลพื้นฐานในการตอบการประเมิน OIT
ระดับ กลุ่มงานจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐1	โครงสร้าง	○ แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ○ แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่าง เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	ผิง
๐2	ข้อมูลผู้บริหาร	○ แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด ○ แสดงข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน	ผิง
๐3	อำนาจหน้าที่	0 แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด	ผิง
๐4	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	○ แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2565	ผิง
๐5	ข้อมูลการติดต่อ	○ แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ○ ที่อยู่หน่วยงาน ○ หมายเลขโทรศัพท์ ○ E-mail ○ แผนที่ตั้ง	ผิง
๐6	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	0 แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ผิง
๐7	ข่าวประชาสัมพันธ์	○ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ○ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2565	ผิง
๐8	Q&A	0 แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Web board, กล่องข้อความถาม-ตอบ, Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น	ผิง
๐9	Social Network	0 แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น	ผิง

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐10	แผนดำเนินงานประจำปี	- แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2565	พี่แชมป์
๐11	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ 6 เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ในข้อ ๐10 - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565	พี่บู๊ พี่แชมป์ กิฟท์ ผึ้ง
๐12	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564	ทุกคน
๐13	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร	ทุกคน
๐14	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	- แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย บริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร	ทุกคน
๐15	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565	ทุกคน
๐16	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	- แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564	กิฟท์
๐17	E-Service	แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน	ผึ้ง

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐18	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	- แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรร และงบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2565	พี่แชมป์
๐19	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในข้อ ๐18 - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565	พี่บู๊ พี่แชมป์ กิ๊พท์ ผึ้ง
๐20	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564	ทุกคน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐21	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2565 * กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว	พี่โอ้
๐22	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น	พี่โอ้

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		o เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2565	
o23	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	- o แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - o มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น - o เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565 *กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น	พีไอ
o24	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	- o แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - o มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564	พีไอ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
o25	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	- o เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2565 - o แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน	พีไอ
o26	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	- o แสดงการดำเนินการที่มีความสอดคล้องตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในข้อ o25 - o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	พีไอ
o27	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2565 อย่างน้อยประกอบด้วย - o การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร - o การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร - o การพัฒนาบุคลากร - o การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร - o การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ * กรณีหน่วยงานใช้หลักเกณฑ์ขององค์กรกลางบริหารงานบุคคล	พีไอ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
๐28	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๐ แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564	พีโอ
๐29	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ และระยะเวลาดำเนินการ	ผิง กิฟท์
๐30	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ผิง กิฟท์
๐31	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๐ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และจำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๐ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565 *กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน	พีบู๊ พีแชมป์ กิฟท์ ผิง
๐32	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	๐ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และจำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ	กิฟท์ ผิง

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		- สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565 *กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน	
๐33	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	พี่ปุ๋ย พี่แชมป์ กิฟท์ ผิง
๐34	นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	- แสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคน จะต้องไม่มีการรับของขวัญ (No Gift Policy) - ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน *ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด	กิฟท์
๐35	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุด - เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	ทุกคน
๐36	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ - มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	ทุกคน
๐37	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน - เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐36 - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	ทุกคน
๐38	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	- แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ - เป็นการดำเนินการที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเอง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	ทุกคน
๐39	แผนปฏิบัติการ	แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือ	พี่แชมป์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
	ป้องกันการทุจริต	พัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และช่วงเวลาดำเนินการ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2565	
๐40	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐39 - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565	พี่บุญ พี่แชมป์ กิฟท์ ผึ้ง
๐41	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564	ทุกคน
๐42	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2564 - มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ - มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล	พี่ทิพย์
๐43	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	- แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๐42 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	พี่ทิพย์

ตารางผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลเพื่อการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ลำดับ	หน่วยงาน	ข้อมูลที่ได้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	O1, O2, O3, O5, O8, O9, O30, O32, O37 และดูแลระบบการลงข้อมูล OIT บนเว็บไซต์กรมสบส.	EITA, IITA ทุกหน่วยงาน
2	กบค	O1, O3, O25, O26, O27, O28	
3	กองกฎหมาย	O3, O6, O29, O31, O33	
4	กลุ่มประชาสัมพันธ์	O5, O7, O8, O9, O29, O35	
5	กลุ่มคลัง	O13, O14, O15, O16, O17, O21, O22, O23, O24, O40, O41	
6	สำนักบริหาร	O37, O36, O40, O41	
7	กลุ่มตรวจสอบภายใน	O36, O37, O40, O41	
8	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	O3, O16, O17	
9	ศูนย์คุ้มครองฯ	O8, O29, O30, O31, O32	
10	กลุ่มแผนงาน	O4, O10, O11, O12, O15, O18, O19, O20, O21	
10	ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จฯ	O13, O14, O15, O16, O17 ,O32	
11	กองภารกิจหลัก	O13, O14, O15, O16, O17, O21, O22, O23, O24, O32, O33, O36, O37	
12	ศบส. สสม.	O13, O14, O15, O16, O17, O21, O22, O23, O24, O32,O33	
13	กคจ	O1, O2, O29, O34, O31, O35, O36, O37, O38, O39, O40, O41, O42, O43	

หมายเหตุ

1. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพไม่น้อยกว่า 1 ปี จำแนกรายสำนัก/กอง/กลุ่ม/เขต/ศูนย์ โดยบันทึกลงข้อมูลใน Google form และจัดส่งให้กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม ภายในวันที่ 31 มกราคม 2565
2. สำนัก/กอง/เขต/ศูนย์ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยหน่วยงานเอง ให้จัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม ภายในวันที่ ภายในวันที่ 25 มีนาคม 2565
3. ทุกหน่วยงานให้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดผ่าน web site ของหน่วยงานภายในวันที่ ภายในวันที่ 25 มีนาคม 2565
4. กองภารกิจหลัก ประกอบด้วย 1. สำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ 2. กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ 3. กองสุขภาพระหว่างประเทศ 4. กองแบบแผน 5. กองวิศวกรรมการแพทย์ 6. กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน 7. กองสุขศึกษา



ห้องรอง (นพ.ภาณุวัฒน์)
เลขที่รับ 5994
วันที่รับ 22 พ.ย. 2564
เวลา 24 พ.ย. 2564

บันทึกข้อความ

สำนักงานเลขานุการกรม
เลขที่รับ 10402
วันที่รับ ๑๙ พ.ย. ๒๕๖๔
เวลา 14:24

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
เลขที่รับ 1080
วันที่รับ ๑๙ พ.ย. ๒๕๖๔
เวลา ๑๙:๐๐

ส่วนราชการที่ส่ง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๘๑๖
ที่ สธ.๐๒๑๗.๐๓/ว ๕๓๓๓ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการขับเคลื่อนแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๕)
ที่ขยายกรอบระยะเวลาการดำเนินการถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน อธิบดีกรมทุกกรม เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา และอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ตามที่คณะอนุกรรมการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงสาธารณสุข ตามแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๕) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ มีมติรับทราบแนวทางการขับเคลื่อนแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๕) ที่ขยายกรอบระยะเวลาการดำเนินการถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแนวคิด “คุณธรรมนำการพัฒนา” ด้วยหลักการ “ระเบิดจากข้างใน” อันจะเป็นการสร้างความเข้มแข็งจากภายใน สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินชุมชน องค์กร อำเภอ และจังหวัดคุณธรรม ภายใต้แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๕) ซึ่งขยายกรอบระยะเวลาการดำเนินการถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พิจารณาแล้ว เพื่อให้การขับเคลื่อนแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๕) ที่ขยายกรอบระยะเวลาการดำเนินการถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดความต่อเนื่อง เห็นควรแจ้งแนวทางการขับเคลื่อนแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๕) ที่ขยายกรอบระยะเวลาการดำเนินการถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้หน่วยงานระดับกรม หน่วยงานของรัฐในกำกับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ทราบ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ สามารถเรียกดูเอกสารที่แนบ ทางเว็บไซต์ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ตามลิงก์ย่อ https://moph.cc/t_UWymCwx หรือรหัสคิวอาร์ (QR Code) ได้อีกช่องทางหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (รณ ๗ ๓๓๓๓๓๓)
เพื่อโปรด (✓) ทราบ

(✓) พิจารณา / น-๑๐๑๖๐๘ ๑๐๑๖
อธิบดีกรม

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)

เลขานุการกรม

119 พ.ย. 2564



(นายทรงชัย กิริติหัตถยากร)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนงานบริการสุขภาพ
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒

- ☐ อนุมัติ/อนุญาต
- ☐ ลงนามแล้ว
- ☐ ทราบ
- ☐ ลงบันทึก
- ☐ มอบ

คจ. ต.เนินนพ

อธิบดีกรม

(นายภาณุวัฒน์ ปานเกตุ)

รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
เลขที่รับ 954
วันที่รับ ๒๔ พ.ย. ๒๕๖๔
เวลา 16:22 น.

งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
และป้องกันการทุจริต
เลขที่รับ 152
วันที่ 21.11.๖4
เวลา 10.37

แนวทางการขับเคลื่อนแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ที่ขยายกรอบระยะเวลาการดำเนินการถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กระทรวงสาธารณสุข จัดทำแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ที่ขยายกรอบระยะเวลาการดำเนินการถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ที่สอดคล้องกับแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๔) ซึ่งขยายกรอบระยะเวลาการดำเนินการถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในกระทรวงสาธารณสุข ให้มีความต่อเนื่องและมีทิศทางเดียวกัน นำสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อกระทรวงสาธารณสุข และประเทศชาติ ตามนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) โมเดลประเทศไทย (Thailand 4.0) และแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐ ที่ต้องการพัฒนาประเทศไทยและคนในชาติให้สมดุลทั้งทางวัตถุและจิตใจควบคู่กันไป โดยให้ “คุณธรรมนำการพัฒนา” สร้าง “สังคมคุณธรรม และองค์กรคุณธรรม”

ดังนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ที่ขยายกรอบระยะเวลาดำเนินการถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดความต่อเนื่อง เห็นควรแจ้งแนวทางการขับเคลื่อนแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ที่ขยายกรอบระยะเวลาการดำเนินการถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

ระดับ	แนวทางการดำเนินการ
๑	รอบ ๖ เดือนแรก
	ผู้บริหารองค์กรและบุคลากรในสังกัด ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ร่วมกันประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้ (๑) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ (๒) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการต่อต้านการทุจริต (๓) ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน
๒	(๑) ผู้บริหารองค์กรและบุคลากรในสังกัด ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ร่วมกันกำหนดคุณธรรมเป้าหมายจาก “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ไม่น้อยกว่า ๓ เรื่อง โดยต้องสอดคล้องกับ (๑.๑) คุณธรรม ๕ ประการ ตามแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๔) ที่ขยายกรอบเวลาถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ คือ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู โดยกำหนด Positive Reflection ในตนเอง ประเด็นคุณธรรม พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู ในแต่ละคุณธรรมจะมีจุดหมายสำคัญ ๓ ประเด็น ดังนี้ (๑.๑.๑) พอเพียง หมุดหมายสำคัญ คือ ๑) ความมีเหตุผล ๒) ความพอเหมาะ ๓) ความมีภูมิคุ้มกัน โดยจะช่อนัยยะเงื่อนไขปัญหาไว้

ระดับ	แนวทางการดำเนินการ
	(๑.๑.๒) วินัย หมายความว่าสำคัญ คือ ๑) ปฏิบัติตามกติกา ๒) มีความรับผิดชอบ ๓) ยอมรับผลของการกระทำ (๑.๑.๓) สุจริต หมายความว่าสำคัญ คือ ๑) ความละเอียดต่อการกระทำผิด ๒) การยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ๓) ไม่แสวงหาหรือเอาเปรียบ (๑.๑.๔) จิตอาสา หมายความว่าสำคัญ คือ ๑) ไม่หวังผล ๒) จิตสำนึกสาธารณะ ๓) เสียสละเพื่อผู้อื่น (๑.๑.๕) กตัญญู หมายความว่าสำคัญ คือ ๑) เคารพนับถือในความดี ๒) การสำนึกความดี ๓) การตอบแทนความดี (๑.๒) พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ (๑.๓) ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑.๔) ข้อกำหนดจริยธรรมของส่วนราชการระดับกรม และ/หรือ จรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐในกำกับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข กำหนดขึ้นสำหรับบุคลากรในสังกัด (๑.๕) แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข (MOPH Code of Conduct) (๑.๖) คุณธรรมเชิงสัมพัทธ์ ที่มีหลักการสำคัญ คือ “ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมที่สูงที่สุด” (๑.๗) ระบบเครดิตสังคม (Social Credit System) คือ การส่งเสริมการให้ด้วยพลังเชิงบวก (๒) จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ที่มีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านคุณธรรมจริยธรรม ตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนด เพื่อรวบรวมและส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.kaewmoral@gmail.com ภายในวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔
๓	(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ที่มีลักษณะดังนี้ (๑.๑) สอดคล้องกับคุณธรรมเป้าหมายที่กำหนด (๑.๒) มีการมอบหมายบุคลากรและหน่วยงานผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม (๑.๓) กิจกรรมที่กำหนดตามแผนปฏิบัติการ ฯ เป็นไปตามแนวทางการสร้างความเข้มแข็งของ “บวร” (บ้าน-ชุมชน / วัด-ศาสนสถาน / โรงเรียน-ส่วนราชการ) เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน

ระดับ	แนวทางการดำเนินการ
	ของชุมชนคุณธรรมน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และจัดส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านคุณธรรม จริยธรรม ตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนด เพื่อรวบรวม และส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.kaewmoral@gmail.com ภายในวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ (๒) จัดให้มีหน้าเว็บไซต์เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และจัดส่งลิงก์ของเว็บไซต์ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข เพื่อรวบรวมเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.kaewmoral@gmail.com ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยให้หน่วยงานนำข้อมูลด้านการส่งเสริมคุณธรรมขึ้นเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ดังกล่าว ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๔	ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ โดยมีผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป
๕	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ รอบ ๖ เดือน จัดส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านคุณธรรมจริยธรรม ตามรูปแบบ และระยะเวลาที่กำหนด เพื่อรวบรวม และส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.kaewmoral@gmail.com ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕
๖	รอบ ๖ เดือนหลัง
	จัดกิจกรรมยกย่อง เชิดชู บุคลากรและหน่วยงานดีเด่น ดังนี้ (๑) กิจกรรมยกย่อง เชิดชู บุคลากรในสังกัดที่ทำความดีจนเป็นแบบอย่างได้ (๒) กิจกรรมยกย่อง เชิดชู หน่วยงานที่มีการส่งเสริมคุณธรรมเป้าหมายจนเป็นแบบอย่างได้
๗	(๑) ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ โดยมีผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป (๒) ดำเนินการประเมินพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่ดีขึ้น ตามคุณธรรมเป้าหมายที่กำหนด (๓) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ รอบ ๑๒ เดือน จัดส่งให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบงานด้านคุณธรรมจริยธรรม ตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนด เพื่อรวบรวมส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.kaewmoral@gmail.com ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕
๘	ดำเนินการจัดกิจกรรมใน ๓ มิติ ได้แก่ (๑) การยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนา (๒) หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (๓) วิถีวัฒนธรรม

ระดับ	แนวทางการดำเนินการ
๙	(๑) เข้าร่วมกิจกรรมแสดงผลงานวิชาการ เพื่อถ่ายทอด ขยายผล และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การดำเนินงานองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ร่วมกับหน่วยงานระดับกองแห่งอื่นในสังกัด (๒) จัดกิจกรรมถอดบทเรียนจากการดำเนินงานองค์กรคุณธรรม และเผยแพร่ ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง ต่อปี

แบบฟอร์มประกอบการดำเนินงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

สามารถเรียกดูแบบฟอร์มการดำเนินงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้ที่เว็บไซต์ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ตามลิงก์ย่อ https://moph.cc/t_UWymCwx หรือรหัสคิวอาร์ (QR Code)



การสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวศรีสุกาญจน์ บินพาประสิทธิ์ | หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๘๑๖ |
| ๒. นางสาวปิตินันท์ สุวรรณ | หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๘๑๖ |
| ๓. นางสาวเขมรินทร์ อภิสุทธิพงษากุล | หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๓๐ |

แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม.....(ชื่อหน่วยงาน).....

กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สถานที่ตั้ง.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อหน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบโครงการ ในแผนปฏิบัติการปี ๒๕๖๕	จำนวนบุคลากรในหน่วยงาน	จำนวนกลุ่มเป้าหมาย และภาคีเครือข่าย	จำนวนประชาชนเป้าหมาย
๑.			
๒.			
๓.			

จำนวนโครงการ / กิจกรรมที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕.....โครงการ

จำนวนงบประมาณที่ใช้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รวม.....บาท

- จากงบปกติของหน่วยงาน ทุกโครงการ จำนวน.....บาท
- จากงบอื่น ๆ รวมทุกโครงการ จำนวน.....บาท

เป้าหมายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

- หน่วยงาน / องค์กรทั้งภายในและภายนอกที่ให้ความสำคัญสนับสนุนให้มีการจัดอบรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม จำนวน.....แห่ง รวมผู้ที่ได้รับการอบรม จำนวน.....คน
- หน่วยงาน / องค์กรทั้งภายในและภายนอกที่ให้การสนับสนุนหรือร่วมจัดกิจกรรมเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ จำนวน.....แห่ง รวมผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน.....คน

ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....เดือน

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินการในโครงการ / กิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

-
-

รายละเอียดของโครงการ / กิจกรรมที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ยุทธศาสตร์ / โครงการ	วัตถุประสงค์ ของโครงการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	เป้าหมาย		งบประมาณ ที่ใช้ (บาท)	ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๕			
			ผลลัพธ์ เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์ เชิงคุณภาพ		ไตรมาส ๑ (ค.ธ.ค.๖๕)	ไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค.๖๕)	ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย.๖๕)	ไตรมาส ๔ (ก.ค.-ก.ย.๖๕)
ยุทธศาสตร์ที่ (ระบุชื่อยุทธศาสตร์ตามแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑)									
กลยุทธ์ที่ (ระบุชื่อกลยุทธ์ภายใต้ยุทธศาสตร์ตามแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑)									
๑. โครงการ / กิจกรรม			เช่น จำนวนคน จำนวน หน่วยงาน ที่เข้าร่วม โครงการ / กิจกรรม	เช่น การเปลี่ยนแปลง พฤติกรรม ซึ่งมีความ สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ ของโครงการ		ทำ เครื่องหมาย ✓ ในไตรมาส ที่จะ ดำเนินการ			
๒. โครงการ / กิจกรรม									
๓. โครงการ / กิจกรรม									
รวม									

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข (สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข) หน่วยงาน..... สถานที่ตั้ง.....
 ชื่อผู้ประสานงาน..... โทรศัพท์.....

โครงการ / กิจกรรมที่ดำเนินการ

จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕.....โครงการ
 จำนวนงบประมาณที่ใช้ดำเนินการจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รวม.....บาท

โครงการ / กิจกรรม	ผลสำเร็จ		งบประมาณ ที่ใช้ (บาท)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินงาน			
	ผลลัพธ์ เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์ เชิงคุณภาพ			ไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค.๖๕)	ไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค.๖๕)	ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย.๖๕)	ไตรมาส ๔ (ก.ค.-ก.ย. ๖๕)
ยุทธศาสตร์ที่ (ระบุชื่อยุทธศาสตร์ตามแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑)								
กลยุทธ์ที่ (ระบุชื่อกลยุทธ์ภายใต้ยุทธศาสตร์ตามแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑)								
๑. โครงการ / กิจกรรม	เช่น จำนวนคน จำนวน หน่วยงาน ที่เข้าร่วมโครงการ / กิจกรรม	เช่น การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ซึ่งมีความสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ ของโครงการ			ทำ เครื่องหมาย ✓ ในไตรมาส ที่จะ ดำเนินการ			
๒. โครงการ / กิจกรรม								
๓. โครงการ / กิจกรรม								

หมายเหตุ: ผลสำเร็จเชิงปริมาณ คือ จำนวนคน จำนวนหน่วยงาน จำนวนชุมชน

ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ คือ คุณภาพชีวิต ความพึงพอใจ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมซึ่งมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

สรุปผลที่ได้จากการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม (ชื่อหน่วยงาน)..... กระทรวงสาธารณสุข ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

- หน่วยงาน / องค์กร ทั้งภายในและภายนอกที่ให้ความสำคัญสนับสนุนให้มีการจัดอบรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม จำนวน.....แห่ง รวมผู้ที่ได้รับการอบรม จำนวน.....คน
- หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่ให้การสนับสนุนหรือร่วมจัดกิจกรรมเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ จำนวน.....แห่ง รวมผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน.....คน

ตัวอย่าง

ประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต
“(ชื่อหน่วยงาน) ใส่สะอาด ร่วมต้านทุจริต”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้าพเจ้า (ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน) พร้อมด้วยบุคลากร (ชื่อหน่วยงาน) ขอประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันว่า จะยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ จะเป็นคนดีมีคุณธรรม ประพฤติปฏิบัติตนในสัมมาอาชีวะ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเป็นหลักสำคัญมั่นคง ดำรงตนอยู่ด้วยความมีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ปฏิบัติงานราชการอย่างถูกต้องชอบธรรม ไม่กระทำการโกงแผ่นดิน ไม่ทนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ และไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์บนความทุกข์ยากของประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ตามค่านิยมในการบริหารงาน ๖ ประการ อันได้แก่ ซื่อสัตย์ สามัคคี มีความรับผิดชอบ ตรวจสอบได้ โปร่งใส มุ่งในผลสัมฤทธิ์ของงาน กล้าหาญทำในสิ่งที่ถูกต้อง รวมถึงการปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข ทั้งจะประพฤติปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาทสืบสานพระราชปณิธาน รักษา ต่อยอดศาสตร์ของพระราชาผู้ทรงธรรม ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้วยความเพียรอันบริสุทธิ์ ยืนเคียงข้างสุจริตชน เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนของราชอาณาจักรไทยสืบไป

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๕

(.....)

(ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)

รายชื่อบุคลากร.....(ชื่อหน่วยงาน)

แบบท้ายประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต

“(ชื่อหน่วยงาน) ไสสะอาด ร่วมด้านทุจริต”

ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๕

[illegible]

ตัวอย่าง

ประกาศเจตนารมณ์เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้าพเจ้า (ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน) พร้อมด้วยบุคลากร (ชื่อหน่วยงาน) ขอประกาศเจตนารมณ์ว่า จะร่วมกันขับเคลื่อน (ชื่อหน่วยงาน) ให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ตามหลัก “คุณธรรมนำการพัฒนา” ภายใต้คุณธรรมเป้าหมาย “ (คุณธรรมเป้าหมาย อย่างน้อย ๓ เรื่อง) ” จาก “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ดังนี้

ปัญหาที่อยากแก้

๑. ตบแต่งสวน

๒. _____

๓. _____

ความดีที่อยากทำ

๑. _____

๒. _____

๓. _____

โดยดำเนินการอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้ _____ (ชื่อหน่วยงาน)
“เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบอย่างยั่งยืน” ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. ๒๕๖๕

(_____)

(ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)

“ อนรรฆวรพ ”
“ อนรรฆกร ”

รายชื่อบุคลากร.....(ชื่อหน่วยงาน)

แนบท้ายประกาศเจตนารมณ์เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๔

[illegible]

ตัวอย่าง

ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน
(ชื่อหน่วยงาน)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

คณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน และบุคลากรทุกคนของ (ชื่อหน่วยงาน) มีเจตนารมณ์ร่วมกันที่จะส่งเสริมความเท่าเทียมกันระหว่างบุคคล และสร้างองค์กรที่ปราศจากการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน ด้วยการปฏิบัติต่อกันอย่างให้เกียรติและเคารพซึ่งกันและกัน และไม่กระทำการใดที่เป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ลูกจ้าง และบุคคลที่เกี่ยวข้องในการติดต่อประสานงานหรือดำเนินงานร่วมกับ (ชื่อหน่วยงาน)

ดังนั้น เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานดังกล่าว (ชื่อหน่วยงาน) จะดำเนินการ ดังนี้

๑. บริหารงานและปฏิบัติงานบนหลักแห่งความเสมอภาค ให้เกียรติซึ่งกันและกัน เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ โดยคำนึงถึงความเท่าเทียมระหว่างเพศ ไม่กระทำการอันเป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อบุคคลด้วยเหตุความแตกต่างในเรื่องของเพศ และไม่กระทำการใดที่เป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

๒. สร้างวัฒนธรรมองค์กร และปลูกฝังค่านิยมให้แก่คณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน และบุคลากรทุกคนของ (ชื่อหน่วยงาน) ให้ปฏิบัติต่อกันโดยให้เกียรติซึ่งกันและกัน และเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

๓. สร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่ดีภายในองค์กร และส่งเสริมความปลอดภัยไม่ให้ถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานให้แก่คณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน และบุคลากรทุกคน และบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินงานร่วมกับ (ชื่อหน่วยงาน)

๔. สร้างกลไกและกระบวนการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานเพื่อมิให้มีการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๕

(.....)

(ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)

แนบท้ายประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหากล่องละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน
(ชื่อหน่วยงาน)

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๔

[illegible]

การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม
ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

คำสั่ง (ชื่อหน่วยงาน)

ที่ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม หน่วยงาน (ชื่อหน่วยงาน)

ตามที่ คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๔) เพื่อให้ทุกหน่วยงานใช้เป็นกรอบและทิศทางในการปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของทุกหน่วยงาน และกระทรวงสาธารณสุข จัดทำแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) เป็นไปตาม แนวทางการขับเคลื่อนแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๔) และตามแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ที่ได้ขยายกรอบระยะเวลาการดำเนินงานถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม หน่วยงาน (ชื่อ หน่วยงาน) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม หน่วยงาน (ชื่อหน่วยงาน) โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑	ประธาน
๑.๒	รองประธาน
๑.๓	คณะทำงาน
๑.๔	คณะทำงาน
๑.๕	คณะทำงาน
๑.๖	คณะทำงานและเลขานุการ
๑.๗	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๘	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. หน้าที่และอำนาจ

๒.๑ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์รูปแบบการส่งเสริมคุณธรรมในหน่วยงาน กับทั้งกลุ่มเป้าหมายตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ที่ขยายกรอบระยะเวลาการดำเนินงานถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒.๒ จัดทำเป็นแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม หน่วยงาน (ชื่อหน่วยงาน) และดำเนินการขับเคลื่อนแผนฯ ดังกล่าว โดยการสร้างการรับรู้และความเข้าใจในแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ที่ขยายกรอบระยะเวลาการดำเนินงานถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม หน่วยงาน (ชื่อหน่วยงาน) ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน

๒.๓ ดำเนินการรายงานผลตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมระดับหน่วยงาน และดำเนินการจัดส่ง ใ้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในเวลาที่กำหนด

๒.๔ ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๔

(.....)

ผู้บริหารของ (ชื่อหน่วยงาน)



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

ประกาศเจตนารมณ์เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้าพเจ้า นายธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในฐานะผู้บริหารสูงสุด พร้อมด้วยบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ขอประกาศและแสดงเจตนารมณ์ว่า จะร่วมกันขับเคลื่อนนำบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ตามหลัก “คุณธรรมนำพัฒนา” ภายใต้คุณธรรมเป้าหมาย จาก “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ดังนี้

ปัญหาที่อยากแก้

๑. การตรงต่อเวลา ในการประชุม และการปฏิบัติงาน
๒. การใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่า และลดขั้นตอน ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
๓. ลดปริมาณขยะในหน่วยงาน

ความดีที่อยากทำ

๑. ลดการใช้พลังงาน และลดการใช้กระดาษ
๒. มีจิตอาสาบริการประชาชนและทำความดีเพื่อแผ่นดิน
๓. มีวินัยและปฏิบัติตามระเบียบ และข้อบังคับของกฎหมาย

โดยดำเนินการอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ “เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบอย่างยั่งยืน” ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

ประกาศเจตนารมณ์เป็นองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้าพเจ้า นายภานุวัฒน์ ปานเกตุ หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรม ขอประกาศและแสดงเจตนารมณ์ว่า จะร่วมกันขับเคลื่อนนำบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ตามหลัก “คุณธรรมนำพัฒนา” ภายใต้คุณธรรมเป้าหมาย จาก “ปัญหาที่ยากแก้” และ “ความดีที่ยากทำ” ดังนี้

ปัญหาที่ยากแก้

๑. การตรงต่อเวลา ในการประชุม และการปฏิบัติงาน
๒. มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่
๓. ลดปริมาณขยะในหน่วยงาน

ความดีที่ยากทำ

๑. ลดการใช้พลังงาน และลดการใช้กระดาษ
๒. มีจิตอาสา
๓. การจัดกิจกรรม ๕ส

โดยดำเนินการอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้ กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ “เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบอย่างยั่งยืน” ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายภานุวัฒน์ ปานเกตุ)

หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

ผลการออกกำลังกายของบุคลากรกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

[illegible]

[illegible]

สรุปงานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน
กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ประจำเดือน.....ธันวาคม 2564.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	งานธุรการ และงานสารบรรณ		
	- ทะเบียนหนังสือรับ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม	72	เรื่อง
	- ทะเบียนหนังสือส่ง กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม	19	เรื่อง
	- ทะเบียนหนังสือ ลับ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม	1	เรื่อง
	- ทะเบียนหนังสือ รับ งานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน	51	เรื่อง
	- ทะเบียนหนังสือ ส่ง กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน	14	เรื่อง
	- คำสั่งกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม	1	เรื่อง
2	งานการเงิน และงานพัสดุ ครุภัณฑ์		
	2.1 ครุภัณฑ์สำนักงาน		
	- ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ 10 รายการ	28	ชิ้น
	- ครุภัณฑ์ในระบบ GFMIF 7 รายการ	16	ชิ้น
	2.2 วัสดุสำนักงาน		
	วัสดุสำนักงาน		
	- ชื่อ - รายการ	-	บาท
	- เบิกใช้ - รายการ	-	บาท
	- คงเหลือ 2405 รายการ	24,946,737.36	บาท
	วัสดุคอมพิวเตอร์ ไฟฟ้าและวิทยุ		
	- ชื่อ - รายการ	-	บาท
	- เบิกใช้ - รายการ	-	บาท
	- คงเหลือ 35 รายการ	70,803.90	บาท
	2.3 จัดซื้อจัดจ้าง (สขร)		
	- ขออนุมัติจัดซื้อ - รายการ	-	บาท
	- ขออนุมัติจัดจ้าง 1 เรื่อง	5,550.00	บาท
3	งานการเจ้าหน้าที่และพัฒนาบุคลากร		
	3.1 การมาปฏิบัติงานของบุคลากร		
	- ลาป่วย	4/5	คน/วัน
	- ลากิจ	-	คน/วัน
	- ลาพักผ่อน	2/6	คน/วัน
	3.2 การอบรมพัฒนาบุคลากร		
	- เข้ารับการอบรม	2/3	คน/วัน
	- ไปราชการ	1/3	คน/วัน

[illegible]

[illegible]

[illegible]

	ค้นพบโครงการจำนวน 5 โครงการ											
รหัสโครงการ	รายละเอียดโครงการ	แผน / ผลการใช้จ่ายงบประมาณ						ผลการใช้ จ่าย งบประมาณ	คงเหลือ	ร้อยละ การ เบิกจ่าย SMART	ร้อยละ การ เบิกจ่าย GFMIS	รวมใช้ไป
		1	2	3	4	งบประมา ณรวม	ผลการ เบิกจ่าย งบประมาณ SMART	ผลการ เบิกจ่าย งบประมาณ GFMIS				
65-004154600.814-6511200-2100733030Q2929-01	ค่าจ้างเหมาบุคลากร (P51)	90,000	0	0	0	90,000	45,000	45,000	45,000	50	50.00	45,000
65-004154600.814-6511200-2100714013Q2926-02	ค่าประกันสังคมพนักงานราชการ (P11)	18,000	0	0	0	18,000	7,500	4,500	10,500	41.67	25.00	4,500
65-004154600.814-6511200-2100714013Q2926-03	ค่าเช่าบ้าน (P11)	36,000	0	0	0	36,000	12,000	12,000	24,000	33.00	33.00	12,000
65-004154600.814-6511200-2100736001Q2933-04	งบบริหารจัดการ (P23)	50,000	0	0	0	50,000	3,230	3,230	46,770	6.46	6.46	3,230
65-004154600.814-6511200-2100757019Q2937-05	โครงการยกระดับพัฒนาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	264,400	0	0	0	264,400	0	0	264,400	0	0.00	0
รวมทั้งสิ้น		458,400	0	0	0	458,400	67,730	64,730	390,670	14.78	14.12	64,730



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต
“กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ใส่สะอาด ร่วมต้านทุจริต (HSS Zero Tolerance)”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้าพเจ้า นายธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในฐานะผู้บริหารสูงสุดของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ขอประกาศและแสดงเจตนารมณ์ว่า จะมุ่งมั่นทำหน้าที่นำบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ จะเป็นคนดีมีคุณธรรม ประพฤติปฏิบัติตนในสัมมาชีพด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตเป็นหลักสำคัญอย่างมั่นคง จะดำรงตนด้วยความมีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ไม่กระทำการโกงแผ่นดิน ไม่ทนต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ จะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความถูกต้อง ชอบธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ ยึดมั่นปฏิบัติตนตามมาตรฐานจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จรรยาบรรณวิชาชีพ และข้อกำหนดจริยธรรมกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามค่านิยม คนสำราญ งานสำเร็จ

และขอถวายสัตย์ปฏิญาณว่า จะประพฤติปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาท สืบสานพระราชปณิธาน รักษา ต่อยอดศาสตร์ของพระราชอาผู้ทรงธรรม ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ด้วยความเพียร อันบริสุทธิ์ ยืนเคียงข้างสุจริตชน เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนของชาติ และราชอาณาจักรไทยสืบไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
เรื่อง เจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและความโปร่งใส

ด้วยเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐- ๒๕๖๔) กำหนดให้หลักธรรมาภิบาลและการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นนโยบายสำคัญของประเทศ ซึ่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการบริหารงานที่ดีแบบมีส่วนร่วมด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพ เพื่อขับเคลื่อนภารกิจในการสนับสนุนหน่วยบริการสุขภาพทุกระดับให้มีประสิทธิภาพในการดูแลสุขภาพของประชาชน ส่งเสริมและสนับสนุนระบบคุ้มครองประชาชนด้านบริการสุขภาพ ส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ รวมทั้งการพัฒนาการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรภาคเอกชนเพื่อการบริการสุขภาพอันจะทำให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี สามารถพิทักษ์สิทธิและเข้าถึงบริการสุขภาพที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน โดยการปลูกฝังวิถีคิด ปลูกจิตสำนึก สร้างวัฒนธรรม และพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต ร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ รวมทั้งการพัฒนากฎสนับสนุนบริการสุขภาพให้เป็นองค์กรคุณธรรม

เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับบุคลากรในองค์กรและสาธารณชน และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นธรรมในการบริหารจัดการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้กำหนดมาตรฐานแนวทางการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และโปร่งใส เพื่อให้ผู้บริหาร บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกรมใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามภารกิจของตนควบคู่ไปกับการปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎระเบียบ คู่มือปฏิบัติงาน และคำสั่งที่เกี่ยวข้องบุคลากรทุกคนจะปฏิบัติตามนโยบายและเจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. ความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๑.๑ การให้ การเปิดเผยและการเข้าถึงข้อมูลการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ของกรมและข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการได้สะดวก รวดเร็ว เสมอภาค เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

๑.๒ เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของกรม การตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒. ความพร้อมรับผิด ประกอบด้วย

๒.๑ ผู้บริหารและบุคลากรทุกคน มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มศักยภาพ เพื่อคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชน

๒.๒ ผู้บริหารและบุคลากรทุกคน มีเจตจำนงสุจริตในการปฏิบัติงาน มีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน พร้อมรับผิดชอบหากเกิดผลกระทบต่อส่วนรวมจากการปฏิบัติหน้าที่

๓. ความปลอดภัยจาก...

๓. ความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ผู้บริหารและบุคลากรทุกคน ต้องประพฤติปฏิบัติตนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ไม่เรียกรับสินบนหรือกระทำการใดๆ ที่เป็นการทุจริต ต่อหน้าที่ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่เอื้อประโยชน์ต่อตนเองและพวกพ้องไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๓.๒ กรณีที่พบว่ามีทุจริตให้แจ้งข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยผู้แจ้งข้อมูลต้องได้รับการคุ้มครอง

๔. วัฒนธรรมและคุณธรรมในองค์กร

๔.๑ สร้างวัฒนธรรมซื่อสัตย์สุจริตในหน่วยงาน ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนไม่ทนต่อ พฤติกรรมการทุจริต มีความละเอียดและเกรงกลัวที่จะทุจริตทุกรูปแบบ

๔.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ในการแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมได้

๔.๓ ส่งเสริมและพัฒนาให้ระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็งมีประสิทธิภาพ จนทำให้บุคลากรตระหนักถึงปัญหาและความสำคัญของผลการทุจริต จนพัฒนาให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร คุณธรรม

๕. คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

๕.๑ จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก โดยปฏิบัติตาม ทุกขั้นตอนอย่างเคร่งครัด เป็นมาตรฐาน ไม่เลือกปฏิบัติ ยึดหลักความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ มติ และ ตัดประกาศหรือแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน

๕.๒ บริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีคุณธรรมในการบริหารทรัพยากรบุคคล การมอบหมายงาน การบริหารงบประมาณ และการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๕.๓ ส่งเสริม และสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม และข้อกำหนด จริยธรรมของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖. การสื่อสารภายในหน่วยงาน

๖.๑ ให้มีการสื่อสาร วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบายกรม เจตจำนงของผู้บริหาร ผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ ให้ผู้รับสารทั้งภายในและภายนอกได้รับทราบอย่างเข้าใจ ถูกต้อง ชัดเจน และ ครบถ้วนด้วยเจตจำนงสุจริตในการดำเนินงานและบริการจัดการที่ดีของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๒ ให้มีการสื่อสารสองทาง เปิดโอกาสรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและพัฒนาองค์กร และพัฒนาให้เป็นช่องทางการเรียนรู้ของบุคลากร

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต
“กลุ่มงานจริยธรรม ใส่สะอาด ร่วมต้านทุจริต (Ethics Zero Tolerance)”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้าพเจ้า นายภานุวัฒน์ ปานเกตุ หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม ในฐานะผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ขอประกาศและแสดงเจตนารมณ์ว่า จะมุ่งมั่นทำหน้าที่นำบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ จะเป็นคนดีมีคุณธรรม ประพฤติปฏิบัติตนในสัมมาชีพด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตเป็นหลักสำคัญอย่างมั่นคง จะดำรงตนด้วยความมีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ไม่กระทำการโกงแผ่นดิน ไม่ทนต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ จะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความถูกต้อง ชอบธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ ยึดมั่นปฏิบัติตนตามมาตรฐานจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จรรยาบรรณวิชาชีพ และข้อกำหนดจริยธรรมกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามค่านิยม คนสำราญ งานสำเร็จ

และขอถวายสัตย์ปฏิญาณว่า จะประพฤติปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาท สืบสานพระราชปณิธาน รักษา ต่อยอดศาสตร์ของพระราชาผู้ทรงธรรม ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ด้วยความเพียร อันบริสุทธิ์ ยืนเคียงข้างสุจริตชน เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนของชีวิต และราชอาณาจักรไทยสืบไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายภานุวัฒน์ ปานเกตุ)

หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

-สำเนา-

ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต
“กลุ่มงานจริยธรรม ใสสะอาด ร่วมด้านทุจริต (Ethics Zero Tolerance)”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้าพเจ้า นายภานุวัฒน์ ปานเกตุ หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม ในฐานะผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ขอประกาศและแสดงเจตนารมณ์ว่า จะมุ่งมั่นทำหน้าที่นำบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ จะเป็นคนดีมีคุณธรรม ประพฤติปฏิบัติตนในสัมมาชีพด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตเป็นหลักสำคัญอย่างมั่นคง จะดำรงตนด้วยความมีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ไม่กระทำการโกงแผ่นดิน ไม่ทนต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ จะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความถูกต้อง ชอบธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ ยึดมั่นปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จรรยาบรรณวิชาชีพ และข้อกำหนดจริยธรรมกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามค่านิยม คนสำราญ งานสำเร็จ

และขอถวายสัตย์ปฏิญาณว่า จะประพฤติปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาท สืบสานพระราชปณิธาน รักษา ต่อยอดศาสตร์ของพระราชชาลผู้ทรงธรรม ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ด้วยความเพียร อันบริสุทธิ์ ยืนเคียงข้างสุจริตชน เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนของชีวิต และราชอาณาจักรไทยสืบไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายภานุวัฒน์ ปานเกตุ)

หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

...จัดทำ...ร่าง/พิมพ์

.....ตรวจ

๒๘ /ธค /๒๕๖๔



กรมส่งเสริมการแพทย์
Department of Health Service Support

กลุ่มงานจริยธรรม มีนโยบาย

งดรับของขวัญกำนันลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่

ของผู้บริหาร บุคลากร และครอบครัวในทุกโอกาส

ขอให้แสดงความปรารถนาดีต่อกันด้วย

- บัตรอวยพร
- สมุดอวยพร
- อวยพรผ่านสื่อออนไลน์
- การทำจิตอาสาแทน

NO
GIFT POLICY



**นายแพทย์ภาณุวัฒน์ ปาตเกิด
หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม**

จัดทำโดย กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ