

## รายงานการประชุมกลุ่มงานจริยธรรม

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖

วันพุธที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ กลุ่มงานจริยธรรม ชั้น ๘ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

### ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางจันทร์ทิพย์ พงษ์สนาม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (ประธาน)
๒. นางสาวดารณี ทังไพศาล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๓. นางสิริกร เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๔. นายณัฐวุฒิ พลอยสุข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕. นางสาวเสาวลักษณ์ ศักดิ์สุปรีชา	นักทรัพยากรบุคคล
๖. นางสาวสุชาดา ไทรแก้ว	นักทรัพยากรบุคคล
๗. นางสาวณัฐกานต์ พัวศิริมิตร	นักทรัพยากรบุคคล
๘. นางสาวอภิขญา พัสตุสาร	ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป

### เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

### วาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ หน่วยงานตั้งขึ้นตามกฎหมาย คือ ๑.กลุ่มแผนงาน ปรับเป็น กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ๒.กองสุขภาพระหว่างประเทศ ปรับเป็น สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมและบริการการแพทย์ครบวงจร และ ๓.ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ (เป็นหน่วยงานนำร่องที่มีความพร้อม)

๑.๒ งานของสำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะถ่ายถอดลงสู่ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑-๑๒

๑.๓ นโยบาย Zero cheque (งดใช้การสั่งจ่ายรูปแบบเช็ค)

๑.๔ กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน จัดกิจกรรม วันอสม.แห่งชาติ ณ โรงแรมริชม่อน

๑.๕ การถ่ายโอน รพสต. ไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้การรายงาน อสม.

มอบหมายให้ สสอ. รับผิดชอบด้านการเก็บข้อมูล

๑.๖ ค่าป่วยการ อสม. จะเพิ่มสูงสุดเป็นเงิน ๒,๐๐๐ บาท

๑.๗ การจัดงาน Osaka ณ ประเทศญี่ปุ่น กำลังอยู่ระหว่างเร่งดำเนินการจัดทำงบประมาณปี

พ.ศ.๒๕๖๘

### มติที่ประชุม รับทราบ

### วาระที่ ๒. เรื่องรับรองรายงานการประชุม

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

### วาระที่ ๓. เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ การพัฒนาองค์กรกลุ่มงานจริยธรรม

#### ๓.๑.๑ KPI Template พรบ. งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๓.๑.๑.๑ ร้อยละของหน่วยงาน ผ่านการประเมิน ITA (ร้อยละ ๙๕)

- รอกกลุ่มแผนงานแจ้งรายละเอียดการรายงานผลการดำเนินงานต่อไป

### ๓.๑.๒ คำรับรองการปฏิบัติราชการ

๓.๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๓.๑.๒.๒ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมความโปร่งใสบุคลากรและหน่วยงาน

๓.๑.๒.๓ ระดับความสำเร็จของการสร้าง ส่งเสริมพัฒนาองค์กรคุณธรรมต้นแบบ

- ข้อ ๓.๑.๒.๑ - ๓.๑.๒.๓ อยู่ระหว่างรายงานรอบ ๕ เดือนภายในวันที่ ๒๘

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ผ่านระบบ Smart รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

๓.๑.๒.๔ ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการต่องานบริการของ

หน่วยงาน

- อยู่ระหว่างดำเนินการสรุปผลความพึงพอใจรอบ ๕ เดือน ส่ง กพร. ภายในวันที่

๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๓.๑.๒.๕ ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการบริหารจัดการองค์กรได้ตาม

เกณฑ์มาตรฐาน PMQA ๔.๐

- จัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร อยู่ระหว่างเสนอหัวหน้ากลุ่มงานฯพิจารณา

- การอบรมหลักสูตร PMQA เจ้าหน้าที่ผ่านการอบรม จำนวน ๒ ท่าน

๓.๑.๒.๖ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(e-saraban) กรม สบส.

- อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำรายงาน ปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

๑.ระบบไม่เสถียร (ซ้ำ)

๒.บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ

๓.แบบรูปภาพไฟล์ QR Code หน้าบันทึกข้อความไม่ได้

๔.แบบฟอร์มลงนามไม่ตรงกับบุคคล

๕.แบบฟอร์มเอกสารไม่ตรงตามที่กำหนด

๓.๑.๒.๗ ร้อยละความสำเร็จในการขับเคลื่อนการพัฒนาการจัดวางระบบควบคุม

ภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

- ดำเนินการจัดทำ ปค.๕ หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

๓.๑.๓ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรกลุ่มงานจริยธรรม

- เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรม ให้บันทึกภาพ หรือประกาศนียบัตรใส่อัลบั้มเพื่อเก็บข้อมูลต่อไป

๓.๑.๔ ITA

- ระดับกรม ดำเนินการให้หน่วยงานจัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล EIT และ IIT รายงานมายังกลุ่มงานจริยธรรม

- ระดับหน่วยงาน อยู่ระหว่างหน่วยงานในสังกัดกรม สบส. ดำเนินการลงข้อมูลผ่าน website และอยู่ระหว่างการกำกับติดตาม

- ระดับกลุ่มงานจริยธรรม อยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุง website เพื่อลงข้อมูลต่างๆ ซึ่งนัดหมายกับทางกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อมาช่วยแก้ไขปรับปรุงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

- มอบหมายงานรายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒

### ๓.๑.๕ องค์กรคุณธรรม

#### - ระดับกรม -

- ระดับหน่วยงาน หน่วยงานในสังกัดกรม สบส. ต้องทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานและจัดทำรายงานบน website หน่วยงาน

- ระดับกลุ่มงานจริยธรรม ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานร่วมกันคัดเลือกรางวัล “คนดี กจธ.” ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และเสนอความคิดเห็นร่างแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม กลุ่มงานจริยธรรม รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓

### ๓.๑.๖ กิจกรรมสร้างสุข

- กิจกรรมการเดิน-วิ่งเพื่อสุขภาพชาว กจธ.เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เดือน รายชื่อ	มกราคม	
	BMI	ระยะทาง
จันทร์ทิพย์ พงษ์สนาม	19.6	122.7
ดารณี ทั้งไพศาล		
สิริกร เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา	23.7	129
เสาวลักษณ์ ศักดิ์สุปรีชา	21.9	21
ณัฐวุฒิ พลอยสุข	22	202
สุชาดา ไทรแก้ว	20	32.7
ณัฐฎกานต์ พัวศิริมิตร	18.5	23.08
อภิขญา พัสตุสาร	24.9	31.5

### ๓.๑.๗ กิจกรรม ๕ ส.

-

### ๓.๑.๘ ด้านการควบคุมภายใน

- ปค ๔ ส่วนงานย่อย รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๔

- ปค ๕ ส่วนงานย่อย รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๕

- แบบฟอร์มขอเผยแพร่เอกสารบนเว็บไซต์ กจธ. รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๖

### ๓.๑.๙ งานด้านคุณธรรมจริยธรรม

-

มติที่ประชุม รับทราบ

## วาระที่ ๔. เรื่องเพื่อทราบ

### ๔.๑ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำเดือน มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

- รายละเอียดการใช้งบประมาณ **เอกสารแนบ ๗**

### ๔.๒ งานบริหารทั่วไป (พัสดุ, งบประมาณ)

- รายงานการเบิก-จ่าย วัสดุ

รายงานการเบิก - จ่าย วัสดุกลุ่มงานจริยธรรม													
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566													
รหัสพัสดุ	รายการ	ยอดยกมา 2565	เดือน								รวมเบิก ตั้งแต่ ต้นปี	รวมซื้อ ตั้งแต่ ต้นปี	ยอดคงเหลือ ปัจจุบัน
			ตุลาคม		พฤศจิกายน		ธันวาคม		มกราคม				
			เบิก	ซื้อ	เบิก	ซื้อ	เบิก	ซื้อ	เบิก	ซื้อ			
รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	ยอดยกมา จำนวน หน่วย	ประจำเดือน มกราคม 2566								รวมเบิก	รวมซื้อ	ยอดคงเหลือ
		ตุลาคม		พฤศจิกายน		ธันวาคม		มกราคม					
		เบิก	ซื้อ	เบิก	ซื้อ	เบิก	ซื้อ	เบิก	ซื้อ				
26111700	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	3	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	2
26111800	วัสดุคอมพิวเตอร์	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8
43201600	วัสดุคอมพิวเตอร์	37	-	-	1	-	1	-	5	4	7	4	34
<b>รวม</b>	<b>26111800 + 43201600</b>	<b>45</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>42</b>
43201800	วัสดุสำนักงาน	2252	9	-	8	-	19	-	13	39	49	39	2,242
44121700	วัสดุสำนักงาน	29	-	-	-	-	-	-	7	-	-	7	36
<b>รวม</b>	<b>43201800 + 44121700</b>	<b>2281</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>19</b>	<b>-</b>	<b>13</b>	<b>46</b>	<b>49</b>	<b>46</b>	<b>2,278</b>
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ+วัสดุคอมพิวเตอร์+วัสดุสำนักงาน		2,329	10	-	9	-	20	-	18	50	57	50	2,322

- รายงานงบประมาณงานบริหารทั่วไป

### ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน กลุ่มงานจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (ค่าเช่าบ้าน)

นาง จันทรีทิพย์ พงษ์สนาม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ							
ลำดับ	รายการเบิก	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่เบิก	จำนวนเงินที่ส่งเงินคืน	คงเหลือ	วันที่เบิก	เลขที่หนังสือ
<b>จัดสรรงวดที่ 1 (P11)</b>		<b>30,000.00</b>					
1	เบิกค่าเช่าบ้าน ประจำเดือน กันยายน 2565		6,000.00	-	24,000.00	1/11/2565	สธ 0711.1/268
2	เบิกค่าเช่าบ้าน ประจำเดือน ตุลาคม 2565		6,000.00	-	18,000.00	21/11/2565	สธ 0711.1/279
3	เบิกค่าเช่าบ้าน ประจำเดือน พฤศจิกายน 2565		6,000.00	-	12,000.00	20/12/2565	สธ 0711.1/317
4	เบิกค่าเช่าบ้าน ประจำเดือน ธันวาคม 2566		6,000.00	-	6,000.00	18/01/2566	สธ 0711.1/37
5	เบิกค่าเช่าบ้าน ประจำเดือน มกราคม 2566		6,000.00	-	-	14/02/2567	สธ 0711.1/80

### ๔.๓ งานที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรกลุ่มงานจริยธรรม

- คุณณัฐวุฒิ จัดทำข้อมูลรายงานคำรับรองปฏิบัติราชการ รอบ ๕ เดือน
- คุณเสาวลักษณ์ จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม , ให้คำปรึกษาหน่วยงานในการดำเนินงานด้านองค์กรคุณธรรม
- คุณสุชาดา ดำเนินการติดตามข้อมูล EIT และ IIT เพื่อลงข้อมูล และประสานงานกับหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจัดส่งข้อมูล OIT ตามระยะเวลาที่กำหนด, จัดเตรียมประชุม แผนบริหารความเสี่ยง
- คุณณัฐกานต์ จัดทำข้อกำหนดจริยธรรมกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อขออนุมัติลงนาม ,จัดทำเล่มแผนส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ฯ ๕ ปี

มติที่ประชุม รับทราบ

**วาระที่ ๕. เรื่องเพื่อพิจารณา**

**๕.๑ แนวทางการนำเสนอ “ผลงานการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ”**

- ประสานงานกับศูนย์สนับสนุนสุขภาพที่ ๔ เพื่อนำผลงานไปนำเสนอ
- ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการจริยธรรมเข้าร่วมประชุม
- จัดทำ Power Point นำเสนอ

**๕.๒ กำหนดการจัดประชุมทบทวนการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงานในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖**

- กำหนดการจัดประชุม ๘ มีนาคม ๒๕๖๖
- เชิญคุณสุชาดา วรินทร์เวช นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

เป็นวิทยากร

- ทำหนังสือให้หน่วยงานจัดทำรายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยงปี ๒๕๖๕

**๕.๓ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ระดับกรม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานจริยธรรม**

- รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๘
- ๐๓๒ กิจกรรมมอบนโยบายต้องมีรูปภาพ หรือข่าวประชาสัมพันธ์อ้างอิง
- ๐๓๓ การรายงานผลตามนโยบาย no gift policy เตรียมรวบรวมข้อมูลเพื่อเสนอ

รายงานต่อผู้บริหาร

- ๐๓๔ เล่มแผนบริหารความเสี่ยงกรมฯ ปี ๒๕๖๖ เสนอความเห็นขอขอลงนามจาก

อธิบดี

- ๐๓๗ กำกับติดตามการรายงานทุกเดือน
- ๐๔๐ ประสานกับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๐๔๒ วิเคราะห์ข้อมูล ITA
- ๐๔๓ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ EIT บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

มติที่ประชุม เห็นชอบและรับทราบ

**วาระที่ ๖. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

นางสาวณัฐกานต์ พัวศิริมิตร  
ผู้จดยางานการประชุม

นางสิริกร เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมกลุ่มงานจริยธรรม

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖

วันพุธที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ กลุ่มงานจริยธรรม ชั้น ๘ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๒

เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ วันศุกร์ที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

วาระที่ ๓

เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ การพัฒนาองค์กรกลุ่มงานจริยธรรม

๓.๑.๑ KPI Template พรบ. งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๓.๑.๑.๑ ร้อยละของหน่วยงาน ผ่านการประเมิน ITA (ร้อยละ ๙๕)

๓.๑.๒ คำรับรองการปฏิบัติราชการ

๓.๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๓.๑.๒.๒ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมความโปร่งใสบุคลากรและหน่วยงาน

๓.๑.๒.๓ ระดับความสำเร็จของการสร้าง ส่งเสริมพัฒนาองค์กรคุณธรรมต้นแบบ

๓.๑.๒.๔ ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการต่องานบริการของหน่วยงาน

๓.๑.๒.๕ ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการบริหารจัดการองค์กรได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน PMQA ๔.๐

๓.๑.๒.๖ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรม สบส.

๓.๑.๒.๗ ร้อยละความสำเร็จในการขับเคลื่อนการพัฒนาการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

๓.๑.๓ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรกลุ่มงานจริยธรรม

๓.๑.๔ ITA

๓.๑.๕ องค์กรคุณธรรม

๓.๑.๖ กิจกรรมสร้างสุข

๓.๑.๗ กิจกรรม ๕ ส.

๓.๑.๘ งานบริหารทั่วไป (พัสดุ , เรื่องรับ - ส่ง , วันลา)

๓.๑.๙ การควบคุมภายใน

วาระที่ ๔

เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๕ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๔.๒ งานที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรกลุ่มงานจริยธรรม

วาระที่ ๕

เรื่องเพื่อพิจารณา

๕.๑ แนวทางการนำเสนอ “ผลงานการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ”

๕.๒ กำหนดการจัดประชุมทบทวนการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงานในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๕.๓ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ระดับกรม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานจริยธรรม

วาระที่ ๖

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

หน่วยงาน	กลุ่มงานจริยธรรม		
ชื่อตัวชี้วัดหลัก	ร้อยละของหน่วยงาน ผ่านการประเมิน ITA (ร้อยละ ๙๕)		
คำเป้าหมาย	หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพผ่านการประเมิน ITA ตามเกณฑ์ที่กำหนด		
ระดับตัวชี้วัด	กิจกรรมหลัก ๑ : plugged วิจัยคิด plugged สำนึกให้มีวัฒนธรรมและพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต		
ยุทธศาสตร์ชาติ	ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ (แผนแม่บทบูรณาการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)		
ยุทธศาสตร์กรม	พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูงตามหลักธรรมาภิบาล		
โครงการที่ตอบตัวชี้วัด	โครงการ : ยกระดับพัฒนาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ		
คำนิยามศัพท์	<p>๑. เกณฑ์การประเมิน ITA หมายถึง การประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพประยุกต์ใช้จากเกณฑ์การประเมิน ITA ของสำนักงาน ป.ป.ช.</p> <p>๒. เครื่องมือการประเมิน ITA หมายถึง แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกและแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ประกอบด้วย</p> <p>๒.๑ แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) หมายถึง การวัดการรับรู้ของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานทุกระดับ ใน ๕ ตัวชี้วัด ได้แก่ การปฏิบัติหน้าที่ การใช้งบประมาณ การใช้อำนาจ การใช้ทรัพย์สินทางราชการ และการแก้ไขปัญหาการทุจริต</p> <p>๒.๒ แบบวัดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) หมายถึง ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกระบวนการของหน่วยงาน ใน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่ คุณภาพการดำเนินงาน ประสิทธิภาพการสื่อสาร และการปรับปรุงระบบการทำงาน</p> <p>๒.๓ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) หมายถึง ระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้ข้อมูลในเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ใน ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่ การเปิดเผยข้อมูล และการป้องกันการทุจริต</p> <p>๓. หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพตามโครงสร้างการบริหารภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</p>		
เกณฑ์เป้าหมาย	ภาพรวม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	หน่วยงานผ่านการประเมิน ITA $\geq$ ๙๐ %
		ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	หน่วยงานผ่านการประเมิน ITA $\geq$ ๙๕ %
		ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	หน่วยงานผ่านการประเมิน ITA $\geq$ ๙๕ %
		ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	หน่วยงานผ่านการประเมิน ITA $\geq$ ๑๐๐ %
วัตถุประสงค์	เพื่อพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐระดับหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพแบบมีส่วนร่วม		
พื้นที่เป้าหมาย	๑๐๐% ของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
ประชากรกลุ่มเป้าหมาย	<p>๑. ๑๐๐% ของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีส่วนร่วมในการพัฒนาและยกระดับการดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีส่วนร่วมในการตอบแบบวัด IIT</p> <p>๓. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกมีส่วนร่วมในการตอบแบบวัด EIT</p>		
วิธีจัดเก็บข้อมูล	<p>๑. การประเมินแผนงาน/โครงการด้านคุณธรรมจริยธรรมระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๒. การประเมินระบบการติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๓. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๔. การประเมินผลความสำเร็จของแผนงาน/โครงการระดับหน่วยงานและระดับกรม</p> <p>๔.๑ ผลการพัฒนาและคัดเลือกบุคคลดีเด่นด้านคุณธรรม ประกอบด้วย</p> <p>๔.๑.๑ ข้าราชการพลเรือนดีเด่น</p> <p>๔.๑.๒ คนดีศรี สบส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๔.๒ ผลการประเมินองค์กรคุณธรรมระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๔.๓ จนท. กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) <math>\geq</math> ร้อยละ ๒๐</p>		

	<p>๔.๔ หน่วยงานจัดทำและจัดส่งข้อมูลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๔.๕ การประเมินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ตามเกณฑ์ที่กำหนดบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๕. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p>
รายการข้อมูล ๑	จำนวนหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนด
รายการข้อมูล ๒	จำนวนหน่วยงานทั้งหมดในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
สูตรคำนวณตัวชี้วัด	ร้อยละของหน่วยงานที่ผ่านการประเมิน ITA = $\frac{\text{จำนวนหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์} \times 100}{\text{จำนวนหน่วยงานทั้งหมดในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ}}$

### Small Success

รอบ ๓ เดือน	รอบ ๖ เดือน	รอบ ๙ เดือน	รอบ ๑๒ เดือน
<p>๑. แผนงาน/โครงการด้านคุณธรรมจริยธรรมระดับหน่วยงาน</p> <p>๒. ระบบการติดตามประเมินผลด้านคุณธรรมจริยธรรม</p> <p>๓. บุคลากรได้รับการส่งเสริมและพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม</p>	<p>๑. หน่วยงานได้รับการส่งเสริมและพัฒนาการด้านคุณธรรม ดังนี้</p> <p>๑) การพัฒนาองค์กรคุณธรรม</p> <p>๒) การพัฒนาและยกระดับ ITA</p> <p>๒. ผลสำเร็จของแผนงาน/โครงการ</p> <p>๓. ผลการมีส่วนร่วมและยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานดีเด่นด้านคุณธรรม</p> <p>๔. การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT ของหน่วยงานบน web site</p>	<p>๑. ผลการประเมินองค์กรคุณธรรม</p> <p>๒. การมีส่วนร่วมของหน่วยงานในการพัฒนาและยกระดับคะแนน ITA ระดับกรม ในการตอบแบบวัด IIT, EIT, OIT</p> <p>๓. ผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนฯ</p>	<p>๑. ผลการประเมิน ITA ระดับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p> <p>๒. ผลการประเมิน ITA ระดับหน่วยงาน</p>

### วิธีการประเมินผล

๑. คำนวณหาผลคะแนนการประเมิน ITA ของหน่วยงานโดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด

กิจกรรม	คะแนน
๑. มีแผนงาน/กิจกรรมพัฒนาองค์กรด้านคุณธรรมจริยธรรมที่ครอบคลุมทั้งในระดับบุคคลและระดับหน่วยงาน	๑๐
๒. มีระบบการติดตามประเมินผลด้านคุณธรรมจริยธรรมอย่างครบวงจรและดำเนินการติดตามอย่างต่อเนื่อง	๑๐
๓. มีผลความสำเร็จของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๑๐
๔. การมีส่วนร่วมในการการตอบแบบวัด IIT และ EIT	
๔.๑ เจ้าหน้าที่เข้าร่วมตอบแบบวัด IIT	๑๐
๔.๒ จัดทำข้อมูลและช่องทางการติดต่อของ EIT ตามเกณฑ์ที่กำหนด	
๕. หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ และมาตรการป้องกันการทุจริต ตามเกณฑ์ที่กำหนด บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๖๐

๒. นำหน่วยงานที่มีผลคะแนนการประเมิน ITA ที่ผ่านเกณฑ์ มาคำนวณเป็นร้อยละเมื่อใช้หน่วยงานทั้งหมดในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเป็นฐาน

### เอกสารสนับสนุน

- คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- คู่มือส่งเสริมและพัฒนาองค์กร ชุมชน อำเภอ จังหวัดคุณธรรม
- พ.ร.บ.มาตรฐานจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
- ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
- แนวทางการดำเนินงานด้านคุณธรรมจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



	๖. แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๗. ผลการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕																											
<b>รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ปีงบประมาณ</th> <th colspan="4">ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)</th> <th rowspan="2">ผลการดำเนินงาน</th> </tr> <tr> <th>จำนวน</th> <th>หน่วยนับ</th> <th>ค่าเป้าหมาย</th> <th>หน่วยนับ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>พ.ศ. ๒๕๖๔</td> <td>๓๕</td> <td>แห่ง</td> <td>๙๐</td> <td>ร้อยละ</td> <td>๙๑</td> </tr> <tr> <td>พ.ศ. ๒๕๖๕</td> <td>๓๕</td> <td>แห่ง</td> <td>๙๕</td> <td>ร้อยละ</td> <td>๙๗</td> </tr> </tbody> </table>					ปีงบประมาณ	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)				ผลการดำเนินงาน	จำนวน	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	หน่วยนับ	พ.ศ. ๒๕๖๔	๓๕	แห่ง	๙๐	ร้อยละ	๙๑	พ.ศ. ๒๕๖๕	๓๕	แห่ง	๙๕	ร้อยละ	๙๗	
ปีงบประมาณ	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)				ผลการดำเนินงาน																							
	จำนวน	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	หน่วยนับ																								
พ.ศ. ๒๕๖๔	๓๕	แห่ง	๙๐	ร้อยละ	๙๑																							
พ.ศ. ๒๕๖๕	๓๕	แห่ง	๙๕	ร้อยละ	๙๗																							
<b>ผู้รายงานผลตัวชี้วัด</b>	นายณัฐวุฒิ พลอยสุข ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด กลุ่มงานจริยธรรม โทรศัพท์ ๐๒-๑๙๓๗๐๓๔ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๔-๑๓๖๗๕๐๗ อีเมล : champzajro@gmail.com																											
<b>ผู้รับผิดชอบโครงการ</b>	กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นางจันทร์ทิพย์ พงษ์สนาม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สังกัด กลุ่มงานจริยธรรม โทรศัพท์ ๐๒-๑๙๓-๗๐๓๔ โทรศัพท์มือถือ ๐๙๕-๘๙๔๒๘๘๘ อีเมล chantipdms๒๐๑๐@gmail.com																											

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

กลุ่มงานจริยธรรม

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบ การประเมิน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)	หน่วยงาน เจ้าภาพ
การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) (ไม่น้อยกว่า ๓ - ๕ ตัวชี้วัด)		(๖๐)	
	๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรมฯ และหน่วยงาน ๑.๑ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินงานตัวชี้วัดกรมที่อยู่ในความ รับผิดชอบของหน่วยงาน ๑.๑.๑ ร้อยละของหน่วยงานผ่านการประเมิน ITA	๒๐	กจธ.
	๑.๒ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักของ หน่วยงาน ๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๒๐	
	๑.๒.๒ ระดับความสำเร็จของการสร้าง ส่งเสริมพัฒนาองค์กรคุณธรรม	๒๐	
การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)		(๔๐)	
	๒. ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการต่องานบริการ ของหน่วยงาน	๑๐	กพร.
	๓. ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการบริหารจัดการองค์กรได้ตาม เกณฑ์มาตรฐาน PMQA ๔.๐	๑๐	
	๔. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรม สบส.	๑๐	สลก./กทส.
	๕. ร้อยละความสำเร็จของการขับเคลื่อนการพัฒนาการจัดวางระบบ ควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	๑๐	ตสน.
	รวมน้ำหนัก	๑๐๐	

หมายเหตุ : ให้นำหน่วยงานกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ ฯ ตัวชี้วัดที่ ๑ จำนวน ๒ รอบ คือรอบ ๕ เดือน และ  
๑๑ เดือน โดยให้วัดผลสำเร็จของงานรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

# รายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินการปฏิบัติราชการ

## กลุ่มงานจริยธรรม

### กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยงาน	กลุ่มงานจริยธรรม								
ชื่อตัวชี้วัด	๑.๑.๑ ร้อยละของหน่วยงาน ผ่านการประเมิน ITA (ร้อยละ ๙๗)								
ค่าน้ำหนัก	๒๐								
หน่วยวัด	ร้อยละ								
เป้าหมาย ปี ๒๕๖๖	ร้อยละ ๙๗								
คำอธิบาย	<p>๑. เกณฑ์การประเมิน ITA หมายถึง การประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพประยุกต์ใช้จากเกณฑ์การประเมิน ITA ของสำนักงาน ป.ป.ช.</p> <p>๒. เครื่องมือการประเมิน ITA หมายถึง แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกและแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดประกอบด้วย</p> <p>๒.๑ แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) หมายถึง การวัดการรับรู้ของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานทุกระดับ ใน ๕ ตัวชี้วัด ได้แก่ การปฏิบัติหน้าที่ การใช้งบประมาณ การใช้อำนาจ การใช้ทรัพย์สินทางราชการ และการแก้ไขปัญหาการทุจริต</p> <p>๒.๒ แบบวัดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) หมายถึง ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกระบวนการของหน่วยงาน ใน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่ คุณภาพการดำเนินงาน ประสิทธิภาพการสื่อสาร และการปรับปรุงระบบการทำงาน</p> <p>๒.๓ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) หมายถึง ระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้ข้อมูลในเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ใน ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่ การเปิดเผยข้อมูล และการป้องกันการทุจริต</p> <p>๓. หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพตามโครงสร้างการบริหารภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</p>								
ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ปี ๒๕๖๔</th> <th>ปี ๒๕๖๕</th> <th>ปี ๒๕๖๖</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ ๙๑</td> <td>ร้อยละ ๙๗</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>			ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	ร้อยละ ๙๑	ร้อยละ ๙๗	-
ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖							
ร้อยละ ๙๑	ร้อยละ ๙๗	-							
รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน	คะแนนการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ผ่านเกณฑ์การประเมินคะแนนมากกว่าหรือเท่ากับ ๘๕								
เกณฑ์การให้คะแนน	<p>เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small Success)</p> <p>➤ รอบ ๕ เดือน</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>เกณฑ์การประเมิน</th> <th>คะแนน (๕ คะแนน)</th> <th>เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ระดับหน่วยงาน</td> <td>๑</td> <td>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ระดับหน่วยงาน</td> </tr> </tbody> </table>			เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (๕ คะแนน)	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล	๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ระดับหน่วยงาน	๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ระดับหน่วยงาน
เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (๕ คะแนน)	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล							
๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ระดับหน่วยงาน	๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ระดับหน่วยงาน							

	<p>๒. ชี้แจงแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในปี ๒๕๖๖</p>	<p>๒</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารแนวทางการดำเนินงานด้านคุณธรรม จริยธรรม (๑ คะแนน)</li> <li>- รายงานการประชุมแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๑ คะแนน)</li> </ul>
	<p>๓. จัดทำเครื่องมือในการประเมิน ITA ระดับหน่วยงานผ่านทาง Google form</p>	<p>๑</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ OIT ระดับหน่วยงาน (๐.๕ คะแนน)</li> <li>- แบบสำรวจผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (๐.๕ คะแนน)</li> </ul>
	<p>๔. ติดตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในปี ๒๕๖๖</p>	<p>๑</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานสรุปผลการติดตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในปี ๒๕๖๖</li> </ul>
<p><b>เกณฑ์การให้คะแนน</b></p>	<p><b>เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small Success)</b></p> <p><b>รอบ ๑๑ เดือน</b></p>		
	<p><b>เกณฑ์การประเมิน</b></p>	<p><b>คะแนน (๕ คะแนน)</b></p>	<p><b>เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล</b></p>
	<p>๑. ชี้แจงการอุทธรณ์ผลคะแนน ITA ระดับหน่วยงาน</p>	<p>๒</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกการชี้แจงเพิ่มเติมข้อมูลการประเมิน OIT ระดับหน่วยงาน ( ๑ คะแนน )</li> <li>- รายงานสรุปผลการชี้แจงการอุทธรณ์ผลคะแนน ITA ระดับหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (๑ คะแนน)</li> </ul>
	<p>๒. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ครบทั้ง ๓๔ หน่วยงาน</p>	<p>๓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการประเมินน้อยกว่าหรือเท่ากับ ๙๖.๙๙ ของหน่วยงานทั้งหมดในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (๑ คะแนน)</li> <li>- ผลการประเมินมากกว่าหรือเท่ากับ ๙๗ ของหน่วยงานทั้งหมดในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ( ๒ คะแนน)</li> </ul>

สูตรคำนวณตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ ( Level: L)
เงื่อนไข	ใช้เกณฑ์การประเมินตามแบบประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล	ระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment System : ITAS)
รายชื่อผู้จัดเก็บ ตัวชี้วัด/ เบอร์โทรศัพท์	<p>๑. นางจันทร์ทิพย์ พงษ์สนาม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๕-๘๙๔-๒๘๙๘ Email : chantipdmob๒๐๑๐@gmail.com</p> <p>๒. นางสาวเสาวลักษณ์ ศักดิ์สุปรีชา นักทรัพยากรบุคคล เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๔-๖๔๗-๘๘๘๓ Email : momleah๐๗@gmail.com</p> <p>๓. นางสาวสุชาดา ไทรแก้ว นักทรัพยากรบุคคล เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๖-๙๔๑-๔๖๗๙ Email : blueskyseab๒๑๑@gmail.com</p> <p>๔. นายณัฐวุฒิ พลอยสุข นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๔-๑๓๖-๗๕๐๗ Email : champzajr๑๐@gmail.com</p> <p>๕. นางสาวณัฐกานต์ พัวศิริมิตร นักทรัพยากรบุคคล เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๐-๙๐๙-๖๖๙๒ Email : natthakan.pua@gmail.com</p>

ชื่อตัวชี้วัด	๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
ค่าน้ำหนัก	๒๐		
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ		
เป้าหมาย ปี ๒๕๖๖	ระดับ ๕		
คำอธิบาย	<p>การพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) หมายถึง การส่งเสริม และพัฒนา “มาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก และการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ” เพื่อเป็นการยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตามเกณฑ์ของ สำนักงาน ป.ป.ช.</p> <p>การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ หมายถึง การประเมินผลการพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามเกณฑ์และระยะเวลาที่ สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด การประเมินประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ</p> <p><b>๒.๑ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)</b> หมายถึง บุคลากรในหน่วยงาน ตั้งแต่ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ หัวหน้า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p><b>๒.๒ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)</b> หมายถึง บุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐที่มารับบริการหรือติดต่อตามภารกิจของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕</p> <p><b>๒.๓ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)</b> หมายถึง การเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงได้ ประกอบด้วย (๑) ข้อมูลพื้นฐาน (๒) การบริหารงาน (๓) การบริหารเงินงบประมาณ (๔) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๕) การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน</p> <p>ระดับความสำเร็จพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ หมายถึง ผลการดำเนินงานในการพัฒนาด้านคุณธรรมฯ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นไปเกณฑ์และระยะเวลาที่ สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ซึ่งกำหนดความสำเร็จเป็น ๕ ระดับ คือ</p> <p><b>ระดับ ๑</b> หมายถึง มีการส่งเสริมให้ความรู้และสร้างการมีส่วนร่วมในการพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)</p> <p><b>ระดับ ๒</b> หมายถึง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพดำเนินการเผยแพร่แบบประเมินการรับรู้ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐทั้งในส่วน IIT และ EIT ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p><b>ระดับ ๓</b> หมายถึง มีการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ข้อมูลครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p><b>ระดับ ๔</b> หมายถึง กำกับ ติดตาม และประเมินผลการตอบแบบประเมินของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และการประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ครบ ตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p><b>ระดับ ๕</b> หมายถึง คะแนนการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีผลการประเมินมากกว่าหรือเท่ากับเกณฑ์ ที่ สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด</p>		
ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕
	ร้อยละ ๘๙.๔๔	ร้อยละ ๘๘.๙๑	ร้อยละ ๘๘.๗๘
รายละเอียดข้อมูล	คะแนนการประเมิน ITA ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีผลการประเมินมากกว่าหรือเท่ากับเกณฑ์ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด		

พื้นฐาน			
เกณฑ์การให้คะแนน	เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small Success)		
➤ รอบ ๕ เดือน			
	คะแนน (๕ คะแนน)	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล	
๑. การส่งเสริมให้ความรู้และสร้างการมีส่วนร่วมในการพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความแจ้งเวียนการประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบให้แก่หน่วยงานในสังกัดกรม (๐.๒๕ คะแนน)</li> <li>- บันทึกข้อความแจ้งเวียนเกณฑ์การประเมินหน่วยงานคุณธรรมด้านต่าง ๆ และบุคลากรดีเด่นด้านต่าง ๆ และเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) (๐.๒๕ คะแนน)</li> <li>- บันทึกประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (๐.๒๕ คะแนน)</li> <li>- ภาพการประกาศเจตนารมณ์และนโยบายการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดกรม (๐.๒๕ คะแนน)</li> </ul>	
๒. ดำเนินการเผยแพร่แบบประเมินการรับรู้ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐทั้งในส่วน IIT และ EIT ตามระยะเวลาที่กำหนด	๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวทางการดำเนินงานคุณธรรมจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>- บันทึกแจ้งเวียนการให้หน่วยงานมีส่วนร่วมในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	
๓. เน้นการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ข้อมูลครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด	๓	- จัดทำเอกสารการประเมิน OIT ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (๒ คะแนน) ประกอบด้วย	

			<p>(๑) เล่มการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>(๒) เล่มแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>(๓) เล่มแผนบูรณาการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)</p> <p>- ข้อมูล OIT ในระบบ ITAS ของสำนักงาน ป.ป.ช. ตามระยะเวลาที่กำหนด (๑ คะแนน)</p>
--	--	--	---

เกณฑ์การให้คะแนน	เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small Success)		
	รอบ ๑๑ เดือน		
	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (๕ คะแนน)	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล
๑.กำกับ ติดตาม และ ประเมินผลการตอบแบบ ประเมินของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายใน (IIT) และการประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ครบ ตามเกณฑ์ที่กำหนด	๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกแจ้งเวียนความร่วมมือดำเนินการแบบประเมินของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และการประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ครบ ตามเกณฑ์ที่กำหนด (๑ คะแนน)</li> <li>- จำนวนผลการตอบแบบประเมินของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (EIT) และภายนอก (IIT) ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด (๑ คะแนน)</li> <li>- สรุปผลการตอบแบบประเมินของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (EIT) และภายนอก (IIT) (๑ คะแนน)</li> </ul>	
๒.คะแนนการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีผลการประเมินมากกว่าหรือเท่ากับเกณฑ์ที่ สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด	๒	<p>ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คะแนนการประเมิน ร้อยละ ๘๘ - ๘๙.๙๙ (๐.๕ คะแนน)</li> <li>- คะแนนการประเมินเท่ากับหรือมากกว่า ร้อยละ ๙๐.๐๐ (๑.๕ คะแนน)</li> </ul>	



สูตรคำนวณตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ ( Level: L)
เงื่อนไข	ใช้ค่าคะแนน ITA ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล	ระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment System : ITAS)
รายชื่อผู้จัดเก็บ ตัวชี้วัด/ เบอร์โทรศัพท์	<p>๑. นางจันทร์ทิพย์ พงษ์สนาม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๕-๘๙๔-๒๘๙๘ Email : chantipdm๒๐๑๐@gmail.com</p> <p>๒. นางสาวเสาวลักษณ์ ศักดิ์สุปรีชา นักทรัพยากรบุคคล เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๔-๖๔๗-๘๘๘๓ Email : momleah๐๗@gmail.com</p> <p>๓. นางสาวสุชาดา ไทรแก้ว นักทรัพยากรบุคคล เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๖-๙๔๑-๔๖๗๙ Email : blueskyseal๒๑๑@gmail.com</p> <p>๔. นายณัฐวุฒิ พลอยสุข นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๔-๑๓๖-๗๕๐๗ Email : champzajr๑๐@gmail.com</p> <p>๕. นางสาวณัฐกานต์ พัวศิริมิตร นักทรัพยากรบุคคล เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๐-๙๐๙-๖๖๙๒ Email : natthakan.pua@gmail.com</p>

ชื่อตัวชี้วัด	๑.๒.๒ ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมพัฒนาองค์กรคุณธรรม		
ค่าน้ำหนัก	๒๐		
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ		
เป้าหมายปี ๒๕๖๕	ระดับ ๕		
คำอธิบาย	<p>- <b>หน่วยงาน</b> หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีการประเมินองค์กรคุณธรรมประเภทต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครบ ๓๔ หน่วยงาน</p> <p>- <b>องค์กรส่งเสริมคุณธรรม</b> หมายถึง องค์กรที่ผ่านการประเมินองค์กรส่งเสริมคุณธรรมตามเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม</p> <p>- <b>องค์กรคุณธรรม</b> หมายถึง องค์กรที่ผ่านการประเมินองค์กรคุณธรรมตามเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม</p> <p>- <b>องค์กรคุณธรรมต้นแบบ</b> หมายถึง องค์กรที่ผ่านการประเมินองค์กรคุณธรรมต้นแบบตามเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม</p> <p><b>ระดับ ๑</b> หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้รับส่งเสริมให้ความรู้และพัฒนาให้เป็นองค์กรคุณธรรม</p> <p><b>ระดับ ๒</b> หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเข้าร่วมการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม</p> <p><b>ระดับ ๓</b> หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานตามเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p> <p><b>ระดับ ๔</b> หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้รับการพัฒนาจากองค์กรส่งเสริมคุณธรรม (L๑) เป็น องค์กรคุณธรรม (L๒) ตามค่าเป้าหมายที่กำหนด</p> <p><b>ระดับที่ ๕</b> หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้รับการพัฒนาจากองค์กรคุณธรรม (L๒) เป็น องค์กรคุณธรรมต้นแบบ (L๓) ตามค่าเป้าหมายที่กำหนด</p>		
ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕
	ระดับ ๕	ระดับ ๕	ระดับ ๕
รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน	ผลความสำเร็จพัฒนาให้เป็นองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มากกว่าหรือเท่ากับตามเกณฑ์กรมศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม กำหนด		
เกณฑ์การให้คะแนน	เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small Success) รอบ ๕ เดือน		
	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (๕ คะแนน)	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล
	๑.การส่งเสริมให้ความรู้และพัฒนาให้เป็นองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครบ ๓๔ หน่วยงาน (๑๐๐%) แก่หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑	- คู่มือ/แนวทางการประเมินองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - จัดทำแผนปฏิบัติส่งเสริมคุณธรรม - จัดประชุมชี้แจงแนวทางฯ - รายงานการประชุมฯ - บันทึกข้อความ/แจ้งเวียน

<p>๒.หน่วยงานในสังกัดกรม สนับสนุนบริการสุขภาพเข้า ร่วมการประเมินตนเองตาม เกณฑ์การประเมินองค์กร คุณธรรม</p>	<p>๓</p>	<p>หลักฐานการประเมินตนเองตามเกณฑ์การพัฒนา องค์กรคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ ครบทั้ง ๓๔ หน่วยงาน - หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินตนเอง ๑ - ๒๐ หน่วยงาน (๑ คะแนน) - หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินตนเอง ๒๑ - ๓๐ หน่วยงาน (๑ คะแนน) - หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินตนเอง ๒๑ - ๓๔ หน่วยงาน (๑ คะแนน)</p>
<p>๓.การตรวจสอบหลักฐานตาม เกณฑ์การประเมินตนเองตาม เกณฑ์องค์กรคุณธรรมของ หน่วยงานในสังกัดกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ</p>	<p>๑</p>	<p>รายงานสรุปผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์ องค์กรคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ และเสนอผู้บริหาร</p>

<p>เกณฑ์การให้ คะแนน</p>	<p>เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small Success) รอบ ๑๑ เดือน</p>		
	<p>เกณฑ์การประเมิน</p>	<p>คะแนน (๕ คะแนน)</p>	<p>เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล</p>
	<p>๑.หน่วยงานในสังกัดกรม สนับสนุนบริการสุขภาพได้รับ การพัฒนาจากองค์กรส่งเสริม คุณธรรม (L๑) เป็น องค์กร คุณธรรม (L๒) ตามค่า เป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>๒</p>	<p>หน่วยงานได้รับการพัฒนาให้เป็นองค์กร คุณธรรม (L๒) จากหน่วยงานที่ยังไม่ได้รับการ พัฒนาเป็นองค์กรคุณธรรม จำนวน ๑๓ หน่วยงาน ได้รับการพัฒนาจำนวน ๗ หน่วยงาน - จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาเป็น ระดับองค์กรคุณธรรม ๑ - ๔ หน่วยงาน (๑ คะแนน) - จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาเป็น ระดับองค์กรคุณธรรม ๕ - ๗ หน่วยงาน (๑ คะแนน)</p>
<p>๒.หน่วยงานในสังกัดกรม สนับสนุนบริการสุขภาพได้รับ การพัฒนาจากองค์กรคุณธรรม (L๒) เป็น องค์กรคุณธรรม ต้นแบบ (L๓) ตามค่าเป้าหมาย ที่กำหนด</p>	<p>๓</p>	<p>หน่วยงานได้รับการพัฒนาให้เป็นองค์กร คุณธรรมต้นแบบ (L๓) จำนวน ๒๐ % จากหน่วยงานที่ยังไม่ได้รับการพัฒนาเป็น องค์กรคุณธรรมต้นแบบ จาก ๒๑ หน่วยงาน ได้รับการพัฒนาจำนวน ๔ หน่วยงาน - หน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาเป็นระดับ องค์กรคุณธรรมต้นแบบ ๑ - ๒ หน่วยงาน (๑ คะแนน) - หน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาเป็นระดับ องค์กรคุณธรรมต้นแบบ ๓ - ๔ หน่วยงาน (๑ คะแนน)</p>	

			สรุปและประกาศผลองค์กรคุณธรรมในแต่ละระดับของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในรูปแบบ - ประกาศกรม - บันทึกแจ้งเวียน - สื่อประชาสัมพันธ์ช่องทางต่าง ๆ (๑ คะแนน)
สูตรคำนวณ ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ ( Level: L)		
เงื่อนไข	เกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรมในแต่ละระดับ		
แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บ ข้อมูล	๑.แฟ้มเอกสาร ๒.ฐานข้อมูลองค์กรคุณธรรม ทั้ง ๓ ระดับ		
รายชื่อผู้จัดเก็บ ตัวชี้วัด/ เบอร์โทรศัพท์	๑. นางจันทร์ทิพย์ พงษ์สนาม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๕-๘๙๔-๒๘๙๘ Email : chantipdm๐๒๐๑๐@gmail.com ๒. นางสาวเสาวลักษณ์ ศักดิ์สุปรีชา นักทรัพยากรบุคคล เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๔-๖๔๗-๘๘๘๓ Email : momleah๐๗@gmail.com ๓. นางสาวสุชาดา ไทรแก้ว นักทรัพยากรบุคคล เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๖-๙๔๑-๔๖๗๙ Email : blueskysea๒๑๑๑@gmail.com ๔. นายณัฐวุฒิ พลอยสุข นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๔-๑๓๖-๗๕๐๗ Email : champzajr๑๐@gmail.com ๕. นางสาวณัฐกานต์ พัวศิริมิตร นักทรัพยากรบุคคล เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๐-๙๐๙-๖๖๙๒ Email : natthakan.pua@gmail.com		

**การมอบหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการตอบการประเมิน ITA**  
**ระดับ กลุ่มงานจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

โดยแบ่งความรับผิดชอบตามแบบวัดการประเมิน ดังนี้

**แบบวัดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)**

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน คือ บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้าข้าราชการ/พนักงาน ไปจนถึงลูกจ้าง/พนักงานจ้าง/พนักงานจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภาครัฐมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี (ปฏิบัติงานก่อนวันที่ 1 ม.ค. 2565)

ข้อ	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	การจัดส่งจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ใน Google form “แบบสำรวจผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน(IIT)และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก(EIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566” ตาม QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้ ภายในวันที่ 20 มกราคม 2566	งานส่งเสริม
2.	การส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ในทุกช่องทางของหน่วยงาน ให้ร่วมตอบแบบวัดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ให้ได้ร้อยละ 20 จากบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงาน ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม 2566- 30 มิถุนายน 2566	งานส่งเสริม
3.	การรายงานการมีส่วนร่วมตอบแบบวัด ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และหลักฐานการเผยแพร่แบบวัด	งานส่งเสริม

**แบบวัดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)**

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก หมายถึง บุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่เคยมารับบริการหรือมาติดต่อตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ข้อ	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	การจัดส่งจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ใน Google form “แบบสำรวจผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน(IIT)และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก(EIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566” ตาม QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้ ภายในวันที่ 20 มกราคม 2566	- ทุกคนในสังกัดกจธ รายงานจำนวนให้งานส่งเสริม - งานส่งเสริมลงข้อมูลใน Google form
2.	การส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ในทุกช่องทางของหน่วยงาน ให้ร่วมตอบแบบวัดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ให้ได้ร้อยละ 20 จากผู้รับบริการ ประชาชน หน่วยงานที่ติดต่อราชการ ในปี พ.ศ. 2566 ทั้งหมดของหน่วยงาน ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม 2566- 30 มิถุนายน 2566	- ทุกคนในกจธ.

ข้อ	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3.	เผยแพร่แบบวัดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน(EIT)ในหน้าเว็บไซต์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และในช่องทางต่างๆของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม – 30 มิถุนายน 2566	กทส สลก.(ปชส.)
4.	การรายงานการมีส่วนร่วมตอบแบบวัด ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) และหลักฐานการเผยแพร่แบบวัด	งานส่งเสริม

### แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT

- งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและป้องกันการทุจริต ในฐานะผู้รับผิดชอบงาน จะมีหน้าที่ดังนี้
  - 1.1 เป็นผู้รวบรวม สรุปข้อมูล และลงข้อมูลทั้งของ OIT บนเว็บไซต์กลุ่มงานจริยธรรม ในหัวข้อการ ITA ของกลุ่มงานจริยธรรม
  - 1.2 นำเข้า URL ของข้อมูล OIT ใน Google form การเปิดเผยข้อมูล OIT ระดับหน่วยงานให้เป็นตามหลักเกณฑ์และภายในระยะเวลาที่กำหนด
  - 1.3 มอบหมายความรับผิดชอบงานให้กับบุคลากรของกลุ่มงานจริยธรรมตามภารกิจงาน เพื่อให้พัฒนา ITA ส่วนร่วม
- งานบริหารงานทั่วไป ประสานงานกับกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและดูแลเว็บไซต์ของกลุ่มงานจริยธรรมให้พร้อมกับการประเมิน ITA ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อให้งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและป้องกันการทุจริต นำข้อมูลที่รวบรวมมาเข้าสู่ฐานข้อมูลออนไลน์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยขอให้งานบริหารงานทั่วไป ดูแลระบบตลอดระยะเวลาการตรวจประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ตั้งแต่เดือนมกราคม – สิงหาคม 2566)
- การมอบหน่วยงานผู้รับผิดชอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT ดังนี้

**องค์ประกอบที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน ประกอบด้วย**

**ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน**

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
01	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>o แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน</li> <li>o แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่าง เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</li> </ul>	งานบริหารงานทั่วไป
02	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>o แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) ผู้บริหารสูงสุด</li> <li>(2) รองผู้บริหารสูงสุด</li> </ul> </li> <li>o แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) ชื่อ-นามสกุล</li> </ul> </li> </ul>	งานบริหารงานทั่วไป

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		(2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ	
๐3	อำนาจหน้าที่	๐ แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน* *ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ	งานบริหารงานทั่วไป
๐4	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๐ แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> (1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (2) เป้าหมาย (3) ตัวชี้วัด ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566	- งานบริหารงานทั่วไปลงข้อมูลเว็บไซต์ - งานแผนฯและงานส่งเสริมฯจัดทำข้อมูล
๐5	ข้อมูลการติดต่อ	๐ แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail (4) แผนที่ตั้ง	งานบริหารงานทั่วไป
๐6	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๐ แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	งานส่งเสริมฯ

#### การประชาสัมพันธ์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐7	ข่าวประชาสัมพันธ์	๐ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ๐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2566	งานบริหารงานทั่วไป

#### การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐8	Q&A	๐ แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น	งานบริหารงานทั่วไป
๐9	Social Network	๐ แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook,	งานบริหารงานทั่วไป

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		Twitter, Instagram เป็นต้น	
๐10	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	๐ แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน	งานส่งเสริมฯ

**องค์ประกอบที่ 2 การบริหารงาน  
การดำเนินงาน**

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐11	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี</li> <li>๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) โครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(2) งบประมาณที่ใช้</li> <li>(3) ระยะเวลาในการดำเนินการ</li> </ul> </li> <li>๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	- งานแผนฯและงานส่งเสริมฯ
๐12	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๐11</li> <li>๐ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>(2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> </ul> </li> <li>๐ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	- งานแผนฯและงานส่งเสริมฯ
๐13	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี</li> <li>๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>(3) ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>(4) ข้อเสนอแนะ</li> </ul> </li> <li>๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565</li> </ul>	- งานแผนฯและงานส่งเสริมฯ

**การปฏิบัติงาน**

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐14	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน*	ทุกกลุ่มงานของกลุ่มจริยธรรม



(กระบวนการงาน ภารกิจหลักของ กรม(สำหรับ เจ้าหน้าที่))	○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> (1) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด (2) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (3) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร	
---	---	--

### การให้บริการ

หมายเหตุ: การให้บริการ หมายถึง การให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานหรือการให้บริการเป็นจำนวนมาก อาจมุ่งเน้นเผยแพร่การปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
o15	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ กระบวนการภารกิจหลักของกรม (คู่มือสำหรับประชาชน)	○ แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> (1) บริการหรือภารกิจใด (2) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร	ทุกกลุ่มงานของกลุ่มจริยธรรม
o16	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ (ข้อมูลให้บริการตามภารกิจหลักของกรม)	○ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน ○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566	ทุกกลุ่มงานของกลุ่มจริยธรรม
o17	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ (ข้อมูลความพึงพอใจต่อกระบวนการหลักของกรม)	○ แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565	งานแผนฯและงานส่งเสริมฯ
o18	E-Service	○ แสดงช่องทางการให้บริการหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน ○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลัก	งานส่งเสริมฯ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		ของหน่วยงาน	

### องค์ประกอบที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้าง

#### การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
o19	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>o แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560*</li> <li>o เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566</li> </ul> <p>* กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว</p>	งานบริหารงานทั่วไป
o20	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>o แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น</li> <li>o เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	งานบริหารงานทั่วไป
o21	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>o แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน*</li> <li>o มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น</li> <li>o เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566</li> </ul> <p>*กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น</p>	งานบริหารงานทั่วไป
o22	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>o แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน</li> <li>o มีข้อมูลรายละเอียด <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>(2) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ol> </li> </ul>	งานบริหารงานทั่วไป

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		(3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565	

#### องค์ประกอบที่ 4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

##### การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
o23	นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	o เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล o แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน o เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. 2566	งานส่งเสริมฯ
o24	การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	o แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ o23 o มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม o สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566	งานบริหารงานทั่วไป
o25	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	o แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล* o หลักเกณฑ์ฯ <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> (1) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (2) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (3) การพัฒนาบุคลากร (4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (5) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ o เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. 2566 * กรณีมีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้	งานส่งเสริมฯ
o26	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	o แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล o มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> (1) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนา	งานบริหารงานทั่วไป

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
	ประจำปี	<p>ทรัพยากรบุคคล</p> <p>(2) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น</p> <p>(3) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(4) ข้อเสนอแนะ</p> <p>o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565</p>	

### องค์ประกอบที่ 5 การส่งเสริมความโปร่งใส

#### การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
o27	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>o แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p>o มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u></p> <p>(1) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน</p> <p>(2) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน</p> <p>(3) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(4) ระยะเวลาดำเนินการ</p>	งานส่งเสริมฯ
o28	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>o แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน <u>ผ่านทางช่องทางออนไลน์</u>ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>o สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	งานส่งเสริมฯ
o29	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>o แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน*</p> <p>o มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u></p> <p>(1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</p> <p>(2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>(3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p>	งานส่งเสริมฯ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566</li> <li>*กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน</li> </ul>	

### การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
o30	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>○ มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</li> <li>(2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</li> <li>(3) ผลจากการมีส่วนร่วม</li> <li>(4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน</li> </ol> </li> <li>○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	งานส่งเสริมฯ

### องค์ประกอบที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

#### นโยบาย No Gift Policy\*

\*ดูแนวทางและรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากสำนักงาน ป.ป.ท.

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
o31	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด*</li> <li>○ มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>○ เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. 2566</li> <li>*ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งใน ปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	งานส่งเสริมฯ
O32	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>○ เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ</li> <li>○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	งานส่งเสริมฯ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
033	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> <li>o แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>(1) แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่สำหรับบุคคล ให้หน่วยงานให้ดำเนินการและจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน หากทางสำนักงาน ป.ป.ช. ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ทางกจธ.จะขอหลักฐานกับทางหน่วยงานต่อไป</li> <li>(2) แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ให้หน่วยงานส่งแบบฟอร์มให้กจธ.</li> <li>o เป็นรายงานรอบ 6 เดือนของปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทุกคนในหน่วยงานรายงานการรับของขวัญตามแบบฟอร์มที่กำหนด</li> <li>- งานส่งเสริมฯ สรุปรายงานรวมของกลุ่มจริยธรรม</li> </ul>

### การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
034	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>o แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>o มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u></li> <li>(1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง</li> <li>(2) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</li> <li>o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	ทุกงานของกลุ่มงานจริยธรรม
035	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>o เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ 034</li> <li>o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	ทุกงานของกลุ่มงานจริยธรรม

### แผนป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
036	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> <li>o แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน</li> <li>o มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u></li> <li>(1) โครงการ/กิจกรรม</li> <li>(2) งบประมาณ*</li> <li>(3) ช่วงเวลาดำเนินการ</li> <li>o เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	งานแผนฯ และงานส่งเสริมฯ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		*กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	
๐37	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐36</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>(2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> </ol> </li> <li>○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	งานแผนฯและงานส่งเสริมฯ
๐38	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>(3) ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>(4) ข้อเสนอแนะ</li> </ol> </li> <li>○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565</li> </ul>	งานแผนฯและงานส่งเสริมฯ

ประเด็นที่ 10.2 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

**มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม\***

\*ดูแนวทางและรายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก สำนักงาน ก.พ.

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐39	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	○ แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	งานส่งเสริมฯ
๐40	การขับเคลื่อนจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น การฝึกอบรม ที่สอนน้อง แทรกในวาระการประชุม ที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน</li> <li>○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	งานส่งเสริมฯ

ตารางสรุปผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลการเปิดข้อมูลสาธารณะ OIT ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับ	ชื่อกลุ่มงาน	กลุ่มงานย่อย	ข้อมูลที่ได้รับผิดชอบ
1.	งานบริหารทั่วไปและแผนงาน	งานบริหาร	O1, O2, O3, O4, O5, O7, O8, O14, O15, O16, O19, O20, O21, O22, O24, O26
		งานแผนงาน	O4, O11, O12, O14, O15, O16, O17, O36, O37, O38
2.	งานส่งเสริม		O6, O10, O11, O12, O14, O15, O16, O17, O18, O23, O25, O27, O28, O29, O30, O31, O32, O33, O34, O35, O36, O37, O38, O39, O40

### หมายเหตุ

1. **“อย่างน้อยต้องประกอบด้วย”** หมายความว่า ต้องมีทุกองค์ประกอบที่ระบุในเกณฑ์ หากไม่มีตามที่กำหนด จะส่งผลตัดคะแนนประเมิน
2. มีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ในการประเมิน จึงขอให้ทุกคนศึกษาองค์ประกอบข้อมูลหรือรายละเอียดหลักเกณฑ์ให้ถูกต้องและครบถ้วน
3. ทุกคนให้ดำเนินการ จัดทำ เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดผ่าน web site ของหน่วยงาน ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2566
4. บุคลากรของแต่ละกลุ่มงาน
  - 4.1 งานบริหารทั่วไปและแผนงาน
    - 4.1.1 นางสาวสิริกร เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา หัวหน้างานบริหารทั่วไปและแผนงาน
    - 4.1.2 นางสาวอภิชา พัสตุสาร ปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป
    - 4.1.3 นายณัฐวุฒิ พลอยสุข นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
  - 4.2 งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและป้องกันการทุจริต
    - 4.2.1 นางจันทร์ทิพย์ พงษ์สนาม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
    - 4.2.2 นางสาวดารณี ทังไพศาล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
    - 4.2.3 นางสาวเสาวลักษณ์ ศักดิ์สุปรีชา นักทรัพยากรบุคคล
    - 4.2.4 นางสาวสุชาดา ไทรแก้ว นักทรัพยากรบุคคล
    - 4.2.5 นางสาวณัฐกานต์ พัวศิริมิตร นักทรัพยากรบุคคล



**ร่างแผนพัฒนาองค์กร กลุ่มงานจริยธรรม**  
**กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ลำดับ	แผนงาน / กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ค่าเป้าหมาย		ระยะเวลา				ผู้รับผิดชอบ
			ผลลัพธ์เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑	ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบและร่วมกำหนดของกลุ่มงานจริยธรรม	หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรมและบุคลากรในหน่วยงาน	ร้อยละสมาชิกกลุ่มงานจริยธรรมมีการประกาศข้อตกลงร่วมกันเป็นทางการหรือเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๕๐% ของจำนวนสมาชิกในหน่วยงาน	ขับเคลื่อนการดำเนินงานองค์กรคุณธรรมอย่างต่อเนื่องและทิศทางเดียวกัน ๑.ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการขับเคลื่อนให้กลุ่มงานจริยธรรมเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ๒.ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการต่อต้านการทุจริต	/				งานส่งเสริมฯ
๒	หน่วยงานมีการกำหนดคุณธรรมเป้าหมาย “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ที่สอดคล้องกับปัญหาคุณธรรมของหน่วยงาน หรือคุณธรรม ๕ ประการ “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู”	หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรมและบุคลากรในหน่วยงาน	ร้อยละไม่น้อยกว่า ๕๐% มีการกำหนดคุณธรรมเป้าหมาย “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” เพื่อแก้ไขปัญหาขององค์กร ครอบคลุมทั้ง ๕คุณธรรม อย่างน้อย ๓-๕ เรื่อง	บุคลากรกลุ่มงานจริยธรรมมีความพึงประสงค์ร่วมกันตาม ๕ คุณธรรมเป้าหมายหลัก คือ “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู”	/				งานส่งเสริมฯ

๓	<b>กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม ในหน่วยงานตามคุณธรรม</b> เป้าหมายและแผนงานที่ กำหนดเป็นระบบ และต่อเนื่องมากขึ้น ๑.การปลูกผักสวนครัว (กิจกรรมนำร่อง เพื่อนร่วมงานปลูกผักกันเอง) ๒.การออมเงินอาทิตย์ละ ๒๐ บาท เพื่อกิจกรรมภายในหน่วยงาน ๓. ทำบุญตามประเพณี/บริจาคเงิน เพื่อสังคม เช่น บริจาคสิ่งของ <b>กิจกรรม ITA หน่วยงาน</b> -พัฒนาเว็บไซต์กลุ่มงานจริยธรรม -ระดับความสำเร็จการพัฒนา คุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ระดับหน่วยงาน (ตามตัวชี้วัด)	บุคลากรใน หน่วยงาน	มีผลสำเร็จจากการ ดำเนินงาน/กิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรมใน หน่วยงานตามตัวชี้วัดที่ กำหนดไว้ในแผนส่งเสริม คุณธรรมขององค์กร ไม่น้อยกว่า ๕๐%  -คะแนนการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ของกลุ่มงาน จริยธรรมระดับ หน่วยงาน	บุคลากรกลุ่มจริยธรรมมีคุณธรรมที่พึงประสงค์ ตาม ๕ คุณธรรมหลัก“พอเพียง วินัย สุจริต จิต อาสา กตัญญูซึ่งเป็นผลจากการทำกิจกรรม ๑. พิธีรับมอบต้นไม้ จากเจ้าหน้าที่ต้นแบบด้าน เศรษฐกิจพอเพียง ๒. จนท. ได้ออมเงินร่วมกันตั้งแต่เดือน พ.ย. ๒๕๖๕ -กย.๒๕๖๖ ๓.ทำบุญตามประเพณี/บริจาคสิ่งของ ๓.๑ กิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา ๓.๒.กิจกรรมบริจาคของไม่ใช้แล้ว ๓.๓ กิจกรรมปิดไฟตอนเที่ยงประหยัดพลังงาน ๓.๔ จิตอาสา ทำความสะอาด คลองกรม สบส. ๓.๕ กิจกรรมใส่ผ้าไทยทุกวันศุกร์ ๓.๖ กิจกรรมจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์องค์กร คุณธรรม เช่น การ์ตูน หรือ สื่อ ต่างๆ เงิน รางวัล (๑,๐๐๐ บาท)	/	/	/	/	งาน ส่งเสริมฯ
๔	<b>กิจกรรมคนดีกลุ่มงานจริยธรรม</b>	-บุคลากรใน หน่วยงาน	จำนวน ๑ ท่าน	การยกย่อง เชิดชู การทำความดีหรือบุคคลผู้มี คุณธรรมในรูปแบบต่างๆ เช่น บุคลากรมีความ เสียสละเพื่อสังคมหรือต้นแบบด้านเศรษฐกิจ พอเพียง					งาน ส่งเสริมฯ
๕	<b>ติดตามประเมินผลและรายงานผล การดำเนินการตามแผนพัฒนา องค์กร และITAหน่วยงาน</b>		บุคลากรในหน่วยงาน ร่วมติดตามงาน ๘ คน	บุคลากรกรกลุ่มงานได้ติดตามผลการ ดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนด โดยเสนอผล การดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ช่วยกัน แก้ปัญหาร่วมกันในการประชุมทีม					งานส่ง เสริมฯ

**กลุ่มงานจริยธรรม**  
**รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**  
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕**

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑.๕ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>๑.๑ กลุ่มงานจริยธรรมมีการประกาศเจตจำนงสุจริต นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ซึ่งบุคลากรสามารถปฏิบัติได้จริง</p> <p>๑.๒ หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม เปิดโอกาสให้บุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในได้เอง รวมถึง สนับสนุน พัฒนา และให้ความสำคัญในการปรับปรุง การควบคุมภายในของหน่วยงาน</p> <p>๑.๓ หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม ให้ความสำคัญในการ ปฏิบัติตนให้ถูกต้อง เหมาะสม ตามสายการบังคับ บัญชา เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน</p> <p>๑.๔ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม มีกระบวนการ ประเมินผลการปฏิบัติงานรายการกิจกรรมตามที่ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบ และใช้เกณฑ์ สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นกรณีพิเศษ และมีแผนงานพัฒนาศักยภาพ บุคลากรตามสมรรถนะหลักของกลุ่มงานด้านการ พัฒนาและยกระดับคุณธรรมและทักษะการสนับสนุน สมรรถนะหลัก</p> <p>๑.๕ กลุ่มงานจริยธรรม มีการกำหนดตัวชี้วัดในการ ปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้บุคลากรรับผิดชอบ และ ปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑ กลุ่มงานจริยธรรม มีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และมีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ กลุ่มงานจริยธรรม มีการจัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงประจำปี เพื่อวิธีดำเนินการแก้ไขความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ กลุ่มงานจริยธรรม มีการติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ กลุ่มงานจริยธรรมมีการติดตามประเมินการเปลี่ยนแปลงภายนอกกลุ่มงานและประเมินผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน ในการประชุมประจำเดือนของกลุ่มงาน</p>
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ มีการระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงตามกระบวนการที่กำหนดไว้ เพื่อลดความเสี่ยงทุกภารกิจและดำเนินการควบคุมความเสี่ยงในระดับกิจกรรม/แผนงาน/โครงการ</p> <p>๓.๒ มีการใช้เว็บไซต์กรมในรวบรวมข้อมูลและการส่งผลการประเมิน ITA และใช้มาตรฐานความปลอดภัยของกรมเป็นแนวทางปฏิบัติ กำหนดระดับชั้นการเข้าถึงข้อมูลและใช้มาตรฐานความปลอดภัยของกรมเป็นแนวทางปฏิบัติ</p> <p>๓.๓ กลุ่มงานจริยธรรม มีการวางแผนกำหนดการปฏิบัติงานในการประชุมติดตามผลการดำเนินการตามแผนในทุกเดือน เพื่อให้บุคลากรทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติได้จริง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ หน่วยงานจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานจริยธรรมบนเว็บไซต์กรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลด้านการพัฒนาและยกระดับศักยภาพบุคลากรและหน่วยงานด้านคุณธรรมและจริยธรรม</li> <li>- ข้อมูลด้านการพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ</li> <li>- ข้อมูลด้านการบริหาร แผนงาน งบประมาณ และการพัฒนาองค์กร</li> </ul> <p>๔.๒ กลุ่มงานจริยธรรม มีการจัดประชุมติดตามผลการดำเนินการตามแผนในทุกวัน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันในเรื่องสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน</p> <p>๔.๓ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศในการรวบรวมข้อมูล ITA จากเว็บไซต์กรม มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และมีการทบทวนปรับปรุงข้อมูล ITA ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อตอบข้อมูลกับสำนักงาน ปปช. (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ) และ ปปท. (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ) ผ่านระบบเว็บไซต์ และมีการควบคุมกำกับกับการลงข้อมูลโดยหัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม และรองหัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>๕.๑ หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการ ประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความ มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อ ฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ สามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ กลุ่มงานจริยธรรม มีการประชุมประจำเดือน เพื่อดำเนินการและติดตามผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๕.๒ มีการวิเคราะห์ในภาพรวมเพื่อหาแนวทาง ใน การป้องกัน และแก้ไข ให้ทันเวลา รวมทั้งสรุปผลการ ติดตามพร้อมหลักฐานและนำมารายงานในการ ประชุมประจำเดือน</p>

#### ผลการประเมินโดยรวม

กลุ่มงานจริยธรรมมีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย อยู่ใน ภาพรวมที่เหมาะสม ยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงตามประกาศเจตนารมณ์ จึงเกิดความเสี่งต่ำ และยังมี การจัดประชุมติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มงานจริยธรรม ในทุกเดือน เพื่อสร้างความเข้าใจในนโยบายการ ควบคุมภายในที่ตรงกัน ตลอดจนการหารือแนวทางในการแก้ปัญหาความเสี่งร่วมกัน

กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) ประเมินผลการควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยงที่ยังสียู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุม	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
๑. กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน	ข้อมูลไม่ครบถ้วน	มีการประสานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเข้าถึงข้อมูล	มีการควบคุมอยู่ใน ระดับหนึ่งแต่ยังไม่ เพียงพอจึงมีความ เสี่ยงหลงเหลืออยู่	การเข้าถึงข้อมูลยังไม่ สามารถเข้าถึงได้ ทั้งหมด	จัดทำหนังสือขอ เข้าถึงข้อมูลเป็นราย ไตรมาส และรายงาน ผลในที่ประชุมกลุ่ม ประจำเดือน	กลุ่มบริหารทั่วไป ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ผู้รายงาน.....  
(นายภาณุวัฒน์ ปานเกตุ)  
หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม  
วันที่.....

กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) ประเมินผลการควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุม	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
<p>๑. กระบวนการจัดวางระบบควบคุมภายใน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในเป็นไปตามระบบที่วางไว้</p>	<p>ผลสำเร็จของการจัดวางระบบการควบคุมภายในไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้</p>	<p>มีการแจ้งเวียนระบบการจัดวางการควบคุมภายในให้เจ้าหน้าที่รับทราบ</p>	<p>การกำกับติดตามผลการควบคุมภายในไม่เพียงพอ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละกิจกรรม ควบคุมภายใน ปฏิบัติงานหลายหน้าที่</p>	<p>การดำเนินงานบางกิจกรรมไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้</p>	<p>๑. จัดทำแผน/แนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายใน ๒. สรุปผลการติดตามและรายงานในที่ประชุมกลุ่มประจำเดือน</p>	<p>งานบริหารงานทั่วไป และแผนงาน ๓๐ ก.ย.๖๖</p>

ผู้รายงาน.....

(นายภาณุวัฒน์ ปานเกตุ)

หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

วันที่.....





แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์  
กลุ่มงานจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วันที่.....

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูล

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุป).....

ระยะเวลาในการเผยแพร่ข้อมูล วันที่.....ถึงวันที่ .....

หน่วยงาน/ผู้รับ .....

เอกสารแนบ

๑. ....  QR Code  ไฟล์เอกสาร.....
๒. ....  QR Code  ไฟล์เอกสาร.....
๓. ....  QR Code  ไฟล์เอกสาร.....

(.....)

ผู้ขอเผยแพร่ข้อมูล

- ถูกต้อง/ครบถ้วน
- ส่งกลับแก้ไข เนื่องจาก.....
- .....

(นางสาวอภิษฐา พัสตุสาร)  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม  
ได้ตรวจสอบข้อมูลของเอกสารแล้ว เห็นควรอนุญาต  
และมอบเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

(นางสิริกร เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา)  
ผู้ตรวจสอบข้อมูลก่อนการเผยแพร่

- อนุญาต/ดำเนินการ
- ไม่อนุญาต

(นางจันทร์ทิพย์ พงษ์สนาม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

(นายณัฐวุฒิ พลอยสุข)  
ผู้เผยแพร่ข้อมูล  
วันที่.....

(นางสิริกร เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา)  
ผู้ตรวจสอบข้อมูลหลังการเผยแพร่  
วันที่.....

รหัสโครงการ	รายละเอียดโครงการ	งบประมาณตาม แผน งบประมาณ ทั้งปี	แผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ					ผลการใช้จ่าย งบประมาณ	ผลการ ใช้จ่าย งบประมาณ	คงเหลือ	ร้อยละ การ เบิกจ่าย SMART	ร้อยละการ เบิกจ่าย GFMS	รวมใช้ไป
			1	2	3	4	งบประมาณ รวม						
66-004154600.814- 6611200- 210076686469-01	โครงการพัฒนาองค์กรกลุ่มงาน จริยธรรม	400,000.00	188,000.00	0	0	0	188,000.00	136,341.79	129,186.79	51,658.21	34.09	32.3	129,186.79
66-004154600.814- 6611200- 210076600027-02	โครงการยกระดับพัฒนาการ ประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ	379,800.00	189,900.00	0	0	0	189,900.00	17,390.00	14,910.00	172,510.00	4.58	3.93	14,910.00
<b>รวมทั้งสิ้น</b>		779,800.00	377,900.00	0	0	0	377,900.00	153,731.79	144,096.79	224,168.21	18.48	18.48	153,731.79

**การมอบหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการตอบการประเมิน ITA**  
**ระดับ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

โดยแบ่งความรับผิดชอบตามแบบวัดการประเมิน ดังนี้

**แบบวัดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)**

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน คือ บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้าข้าราชการ/พนักงาน ไปจนถึงลูกจ้าง/พนักงานจ้าง/พนักงานจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภาครัฐมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี (ปฏิบัติงานก่อนวันที่ 1 ม.ค. 2565)

ข้อ	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	การจัดส่งจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ใน Google form “แบบสำรวจผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน(IIT)และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก(EIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566” ตาม QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้ ภายในวันที่ 20 มกราคม 2566	ทุกหน่วยงานในสังกัดกรม
2.	การส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ในทุกช่องทางของหน่วยงาน ให้ร่วมตอบแบบวัดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ให้ได้ร้อยละ 20 จากบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงาน ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม 2566- 30 มิถุนายน 2566	ทุกหน่วยงานในสังกัดกรม
3.	การจัดทำข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพไม่น้อยกว่า 1 ปี จำแนกรายสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/ศบส./สสม. โดยจัดส่งทาง E-mail <a href="mailto:anticorruption.hss@gmail.com">anticorruption.hss@gmail.com</a> และจัดส่งให้กลุ่มงานจริยธรรม ภายในวันที่ 20 มกราคม 2566	กบค.

**แบบวัดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)**

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก หมายถึง บุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่เคยมารับบริการหรือมาติดต่อตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ข้อ	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	การจัดส่งจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ใน Google form “แบบสำรวจผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน(IIT)และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก(EIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566” ตาม QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้ ภายในวันที่ 20 มกราคม 2566	ทุกหน่วยงานในสังกัดกรม
2.	การส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ในทุกช่องทางของหน่วยงาน ให้ร่วมตอบแบบวัดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ให้ได้ร้อยละ 20 จากผู้รับบริการ ประชาชน หน่วยงานที่ติดต่อราชการ ในปี พ.ศ. 2566 ทั้งหมดของหน่วยงาน ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม 2566- 30 มิถุนายน 2566	ทุกหน่วยงานในสังกัดกรม

ข้อ	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3.	เผยแพร่แบบวัดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน(EIT)ในหน้าเว็บไซต์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และในช่องทางต่างๆของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม – 30 มิถุนายน 2566	กทส. สลก.(ปชส.)

### แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT

1. กลุ่มงานจริยธรรมในฐานะผู้รับผิดชอบงาน จะมีหน้าที่ดังนี้

1.1 เป็นผู้รวบรวม สรุปข้อมูล และลงข้อมูลทั้งของ OIT บนเว็บไซต์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

1.2 นำเข้า URL ของข้อมูล OIT ระบบ ITAS ของสำนักงาน ป.ป.ช. ให้เป็นตามหลักเกณฑ์และภายในระยะเวลาที่กำหนด

1.3 จัดประชุม กิจกรรม เพื่อส่งเสริมให้เกิดการสร้างวัฒนธรรมตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ได้แก่

- การประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต การไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบเพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี
- การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการทุจริตและสร้างมาตรการป้องกันการทุจริต เพื่อปิดช่องว่างในการใช้หน้าที่ตำแหน่งเพื่อหาผลประโยชน์ส่วนตน ลดการใช้ดุลยพินิจในการทำงาน สร้างความรับผิดชอบต่อโปร่งใส มุ่งในผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน
- ส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับประมวลจริยธรรม มาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

2. กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอให้จัดทำระบบการลงข้อมูล OIT บนเว็บไซต์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อให้กลุ่มงานจริยธรรมนำข้อมูลที่รวบรวมมาเข้าสู่ฐานข้อมูลออนไลน์ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด โดยขอให้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศดูแลระบบตลอดระยะเวลาการตรวจประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ตั้งแต่ เดือนมกราคม – สิงหาคม 2566)

3. การมอบหน่วยงานผู้รับผิดชอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT ดังนี้

#### องค์ประกอบที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน ประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
o1	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>o แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน</li> <li>o แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่าง เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</li> </ul>	กบค. กทส.
o2	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>o แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) ผู้บริหารสูงสุด</li> <li>(2) รองผู้บริหารสูงสุด</li> </ul> </li> </ul>	กทส. สลก. (ปชส.)

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ-นามสกุล</li> <li>ตำแหน่ง</li> <li>รูปถ่าย</li> <li>ช่องทางการติดต่อ</li> </ol> </li> </ul>	
๐3	อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน* *ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ</li> </ul>	กม. กพร กบค กทส
๐4	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี</li> <li>มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง</li> <li>เป้าหมาย</li> <li>ตัวชี้วัด</li> </ol> </li> <li>เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	ผง.
๐5	ข้อมูลการติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>ที่อยู่หน่วยงาน</li> <li>หมายเลขโทรศัพท์</li> <li>E-mail</li> <li>แผนที่ตั้ง</li> </ol> </li> </ul>	สลก (ปชส.)
๐6	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</li> </ul>	กฎหมาย

#### การประชาสัมพันธ์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐7	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	สลก. (ปชส.)

#### การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐8	Q&A	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&amp;A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น</li> </ul>	สลก.(ปชส)

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐9	Social Network	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น</li> </ul>	สลก.(ปชส)
๐10	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน</li> </ul>	กทส

## องค์ประกอบที่ 2 การบริหารงาน

### การดำเนินงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐11	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) โครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(2) งบประมาณที่ใช้</li> <li>(3) ระยะเวลาในการดำเนินการ</li> </ol> </li> <li>○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	ผง.
๐12	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๐11</li> <li>○ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>(2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> </ol> </li> <li>○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	ผง.
๐13	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>(3) ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>(4) ข้อเสนอแนะ</li> </ol> </li> <li>○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565</li> </ul>	ผง.

## การปฏิบัติงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐14	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (กระบวนการงานภารกิจหลักของกรม(สำหรับเจ้าหน้าที่))	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน*</li> <li>๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใด</li> <li>(2) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด</li> <li>(3) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร</li> </ol> </li> </ul>	หน่วยงานภารกิจหลักของกรมทั้งหมด(รายชื่อหน่วยงานตามหมายเหตุที่แนบท้ายมาพร้อมนี้) สลก. (คลัง) ศธส.

## การให้บริการ

หมายเหตุ: การให้บริการ หมายถึง การให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานหรือการให้บริการเป็นจำนวนมาก อาจมุ่งเน้นเผยแพร่การปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐15	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ กระบวนการภารกิจหลักของกรม (คู่มือสำหรับประชาชน)	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน</li> <li>๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) บริการหรือภารกิจใด</li> <li>(2) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร</li> </ol> </li> </ul>	หน่วยงานภารกิจหลักของกรมทั้งหมด(รายชื่อหน่วยงานตามหมายเหตุที่แนบท้ายมาพร้อมนี้) สลก. (คลัง) ศธส.
๐16	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ (ข้อมูลให้บริการตามภารกิจหลักของกรม)	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน</li> <li>๐ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	หน่วยงานภารกิจหลักของกรมทั้งหมด(รายชื่อหน่วยงานตามหมายเหตุที่แนบท้ายมาพร้อมนี้) ผง. ศธส. ศบส. สสม.
๐17	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ (ข้อมูลความพึงพอใจต่อกระบวนการหลักของกรม)	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน</li> <li>๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565</li> </ul>	หน่วยงานภารกิจหลักของกรมทั้งหมด(รายชื่อหน่วยงานตามหมายเหตุที่แนบท้ายมาพร้อมนี้) กพร. ศธส. ศบส. สสม.

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐18	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงช่องทางการให้บริการหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน</li> <li>○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul>	หน่วยงานภารกิจหลักของกรมทั้งหมด(รายชื่อหน่วยงานตามหมายเหตุที่แนบท้ายมาพร้อมนี้) กพร. สลก.(คลัง) ศธส.

### องค์ประกอบที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้าง

#### การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐19	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560*</li> <li>○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566</li> <li>* กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว</li> </ul>	สลก.(คลัง) กลุ่มแผนงาน ศบส. สสม.หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง
๐20	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น</li> <li>○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	สลก.(คลัง) ศบส. สสม.หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง
๐21	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน*</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น</li> <li>○ เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566</li> <li>*กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น</li> </ul>	สลก.(คลัง) ศบส. สสม. หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง



ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐22	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียด <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>(2) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>(3) ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>(4) ข้อเสนอแนะ</li> </ol> </li> <li>○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565</li> </ul>	สลก.(คลัง) ศบส. สสม. หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างเอง

#### องค์ประกอบที่ 4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

##### การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐23	นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>○ แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน</li> <li>○ เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	กบค.
๐24	การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐23</li> <li>○ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>(2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> </ol> </li> <li>○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	กบค.
๐25	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล*</li> <li>○ หลักเกณฑ์ฯ <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร</li> <li>(2) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร</li> <li>(3) การพัฒนาบุคลากร</li> <li>(4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> <li>(5) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ</li> </ol> </li> <li>○ เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. 2566</li> <li>* กรณีมีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้</li> </ul>	กบค.

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐26	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>(2) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น</li> <li>(3) ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>(4) ข้อเสนอแนะ</li> </ol> </li> <li>○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565</li> </ul>	กบค.

### องค์ประกอบที่ 5 การส่งเสริมความโปร่งใส

#### การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐27	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน</li> <li>(2) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน</li> <li>(3) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</li> <li>(4) ระยะเวลาดำเนินการ</li> </ol> </li> </ul>	กม. ศคบ. กจร.
๐28	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน <u>ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป</u> เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul>	กม. ศคบ.
๐29	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน*</li> <li>○ มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</li> </ol> </li> </ul>	กม. ศคบ.

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		(2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ o สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566 *กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน	

#### การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
o30	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	o แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน o มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม <u>อย่างน้อย</u> ประกอบด้วย (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	หน่วยงานภารกิจหลักของกรมทั้งหมด(รายชื่อหน่วยงานตามเหตุที่แนบท้ายมาพร้อมนี้) กม. ศบส. สสม

#### องค์ประกอบที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

#### นโยบาย No Gift Policy\*

\*ดูแนวทางและรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากสำนักงาน ป.ป.ท.

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
o31	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่	o เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด* o มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ o เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. 2566 *ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งใน ปี พ.ศ. 2566	กจธ.
O32	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	o แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ o เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	กจธ.

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
033	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> <li>o แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>(1) แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่สำหรับบุคคล ให้หน่วยงานให้ดำเนินการและจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน หากทางสำนักงาน ป.ป.ช. ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ทางกจธ.จะขอหลักฐานกับทางหน่วยงานต่อไป</li> <li>(2) แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ให้หน่วยงานส่งแบบฟอร์มให้กจธ.</li> <li>o เป็นรายงานรอบ 6 เดือนของปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	ทุกหน่วยงานในสังกัดกรม

#### การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
034	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>o แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>o มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง</li> <li>(2) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</li> </ul> </li> <li>o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	ทุกหน่วยงานในสังกัดกรม
035	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>o เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ 034</li> <li>o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	ทุกหน่วยงานในสังกัดกรม

#### แผนป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
036	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> <li>o แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน</li> <li>o มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) โครงการ/กิจกรรม</li> <li>(2) งบประมาณ*</li> <li>(3) ช่วงเวลาดำเนินการ</li> </ul> </li> <li>o เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566</li> <li>*กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ</li> </ul>	กจธ.

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐37	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปีรอบ 6 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐36</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>(2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> </ol> </li> <li>○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	กจธ.
๐38	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>(3) ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>(4) ข้อเสนอแนะ</li> </ol> </li> <li>○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565</li> </ul>	กจธ.

ประเด็นที่ 10.2 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

**มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม\***

\*ดูแนวทางและรายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก สำนักงาน ก.พ.

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐39	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ*</li> <li>○ แสดงข้อกำหนดจริยธรรม* (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</li> </ul> <p>*กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบ กรณีข้อกำหนดจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยหน่วยงานเอง</p>	กจธ.
๐40	การขับเคลื่อนจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</li> <li>(2) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม</li> <li>(3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่</li> </ol> </li> </ul>	กจธ. กบค.

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		<p>ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566</p>	
041	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<p>o แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง</p> <p>o แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง</p> <p>o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566</p>	กจธ. กบค.

**มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน**

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
042	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<p>o แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2565</p> <p>o มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u></p> <p>(1) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน</p> <p>(2) ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ</p> <p>o มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(2) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</p> <p>(3) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล</p>	กจธ.
043	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<p>o แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ 042 ไปสู่การปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>o แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน</p> <p>o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566</p>	กจธ. กทส. สลก (ปชส.)

ตารางสรุปผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลการเปิดข้อมูลสาธารณะ OIT ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับ	หน่วยงาน	หน่วยงานย่อย	ข้อมูลที่ได้รับผิดชอบ
1.	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ (กทส)		O1, O2, O3, O10, O33, O34, O35, O43
2.	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (กบค.)		O1, O3, O23, O24, O25, O26, O33, O34, O35, O40, O41
3.	กองกฎหมาย (กม.)		O3, O6, O19, O20, O21, O22, O27, O28, O29, O30, O33, O34, O35
4.	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)		O3, O17, O18, O33, O34, O35
5.	กลุ่มแผนงาน (ผง.)		O4, O11, O12, O13, O16, O19, O33, O34, O35
6.	สำนักเลขานุการกรม (สลก.)		O33, O34, O35
		กลุ่มประชาสัมพันธ์	O2, O5, O7, O8, O9, O43
		กลุ่มคลัง	O14, O15, O18, O19, O20, O21, O22, O33, O34, O35
7.	หน่วยงานภารกิจหลักของกรม		O14, O15, O16, O17, O18, O19, O20, O21, O22, O30, O33, O34, O35
8.	ศูนย์บริการธุรกิจสุขภาพ (ศรส.)		O14, O15, O16, O17, O18, O33, O34, O35
9.	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1-2 (ศบส.)		O16, O17, O19, O20, O21, O22, O30, O33, O34, O35
10.	ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน 5 แห่ง (สสม.)		O16, O17, O19, O20, O21, O22, O30, O33, O34, O35
11.	กลุ่มตรวจสอบภายใน (ตสน.)		O33, O34, O35, O37, O38
12.	ศูนย์บริหารจัดการเรื่องร้องทุกข์และคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการสุขภาพ (ศคบ.)		O27, O28, O29, O33, O35, O34
13.	กลุ่มงานจริยธรรม (กจร.)		O27, O31, O32, O33, O34, O35, O36, O37, O38, O39, O40, O41, O42, O43

## หมายเหตุ

1. **“อย่างน้อยต้องประกอบด้วย”** หมายความว่า ต้องมีทุกองค์ประกอบที่ระบุในเกณฑ์ หากไม่มีตามที่กำหนดจะส่งผลตัดคะแนนประเมิน
2. มีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ในการประเมิน จึงขอให้ทุกหน่วยงานศึกษาองค์ประกอบข้อมูลหรือรายละเอียดหลักเกณฑ์ให้ถูกต้องและครบถ้วน
3. ทุกหน่วยงานให้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดผ่าน web site ของหน่วยงานภายในวันที่ 31 มีนาคม 2566
4. ภารกิจหลัก ประกอบด้วย
  - (1) กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ (สพรศ)
  - (2) กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ (กสพส)
  - (3) สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมและบริการการแพทย์ครบวงจร (สสพ.)
  - (4) กองแบบแผน (กบผ.)
  - (5) กองวิศวกรรมทางการแพทย์ (วศ.)
  - (6) กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน (สช.)
  - (7) กองสุขศึกษา (กส.)