

## แบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานในภาครัฐ เขตสุขภาพที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

## RH 1 Check List ITA 2021

EB 1	คำถาม	หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ และวางระบบการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจประเมิน		หมายเหตุ
	1. บันทึกข้อความลงนามคำสั่ง และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	- กรณีไม่เปลี่ยนผู้บริหารและใช้คำสั่งเดิม ไม่ต้องมีบันทึกขอใช้คำสั่งเดิมก็ได้
	2. คำสั่ง มาตรการ กลไก หรือระบบในการดำเนินการกำหนดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน	เป็นคำสั่ง มาตรการ กลไก หรือระบบอย่างเป็นทางการ (อาจใช้คำสั่งเดิมกรณีไม่เปลี่ยนผู้บริหาร) หากเปลี่ยนผู้บริหารให้ทบทวนคำสั่งใหม่
	3. กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน รายละเอียดเนื้อหาประกอบด้วย 3.1 ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่หน่วยงานต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ 3.2 มีการระบุวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินการ และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะอย่างชัดเจน 3.3 มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่องในลักษณะการรายงานผลการติดตามการดำเนินงาน และสรุปปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
	4. รายงานผลการติดตามการดำเนินงาน และสรุปปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	
	5. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
	6. Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS	

EB 2 หน่วยงาน...

EB 2	คำถาม	หน่วยงานมีการเปิดเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน
เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจประเมิน		หมายเหตุ
	<p>หน่วยงานส่งหลักฐาน โดยการวาง Link ที่แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงานในระบบ MITAS โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ข้อมูลผู้บริหาร แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน</li> <li>ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย หมายเลขโทรศัพท์</li> <li>1.2 นโยบายของผู้บริหาร</li> <li>1.3 โครงสร้างหน่วยงาน</li> <li>1.4 หน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>1.5 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</li> <li>1.6 ข่าวประชาสัมพันธ์ ที่แสดงข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของหน่วยงาน และเป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</li> <li>1.7 ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แผนที่ตั้งหน่วยงาน</li> <li>1.8 ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจตามภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>1.9 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม MOPH</li> <li>1.10 ยุทธศาสตร์ของประเทศโดยรวม</li> <li>1.11 พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562</li> <li>1.12 ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2552</li> <li>1.13 ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2560</li> <li>1.14 อินโฟกราฟิกคณะกรรมการจริยธรรม ประจำสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขชุดปัจจุบัน</li> <li>1.15 จรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข (MOPH Code of Conduct)</li> </ol> </li> <li>2. นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน</li> <li>3. แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน (แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ทุกแผน)</li> </ol>	<p>วาง link อย่างเดียวไม่ต้องวางไฟล์ และ link ต้องเปิดได้และเจอหลักฐาน</p> <p>คณะผู้บริหารทั้งหมด ไม่เฉพาะแค่ ผอ.</p> <p>สามารถเชื่อม link จาก ศปท. แล้วนำ Link มาวางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>เช่น ช่อง Q&amp;A และต้องมีการตอบสนอง</p>

EB 2	คำถาม	หน่วยงานมีการเปิดเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน
(ต่อ)	เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจประเมิน	
		หมายเหตุ
	4. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน	
	5. หลักเกณฑ์ / ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่	เป็น Flow หรือคู่มือ ก็ได้
	6. หลักเกณฑ์ / ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีมีการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
	7. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ	ในไตรมาสที่ 1 ดูรอบการรายงานของปีงบประมาณ 63
	8. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
	<p>9. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย</p> <p>9.1 การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563)</p> <p>9.2 แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปี (2564)</p> <p>9.3 ผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปี ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดในรอบแนวทาง</p> <p>9.4 ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>9.5 แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (แบบ สขร.1)</p>	<p>ไตรมาส 1 ดูได้เฉพาะงบลงทุน ส่วนงบดำเนินงานดูได้ตั้งแต่ไตรมาส 2 เป็นต้นไป (ถ้าไม่มีงบลงทุนให้อธิบาย)</p> <p>ถ้าในรอบเดือนนั้นไม่มีการจัดหาพัสดุให้จัดทำ สขร.1 โดยระบุว่า ไม่มีการจัดหาพัสดุในรอบเดือนนั้น ๆ</p>
	10. คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน	จัดทำเป็นมาอย่างละ 1 Flow เท่านั้น (ภารกิจหลัก 1 flow / ภารกิจสนับสนุน 1 flow)
	11. คู่มือขั้นตอนการให้บริการ (ภารกิจให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558) (ถ้ามี)	สสจ. และ สสอ. จะต้องมีส่วนคู่มือขั้นตอนการให้บริการตามภารกิจให้บริการฯ ส่วน รพศ./รพท./รพช. ไม่มี
	12. ข้อ 1 ถึงข้อ 11 ต้องมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	แบบฟอร์มการเผยแพร่ให้แยกรายข้อและกรณีข้อใดมีรายละเอียดหลายข้อย่อยสามารถทำรวมเป็นฉบับเดียวได้

EB 3 หน่วยงานมีรายงาน...

EB 3	คำถาม	หน่วยงานมีรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
		เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจประเมิน
		หมายเหตุ
		1. บันทึกข้อความเสนอรายงานผู้บริหารรับทราบ และสั่งการให้นำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
		2. รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มีลักษณะเป็นรูปเล่มรายงาน โดยนำเสนอข้อมูลการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบครบทั้ง 4 องค์ประกอบ ได้แก่ (1) การวิเคราะห์ความเสี่ยง (2) การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค / ข้อจำกัด (3) การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ (4) แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
		การจัดรูปเล่มรายงาน ประกอบด้วย 1. ปกหน้า 2. คำนำ 3. สารบัญ 4. บทที่ 1-3 (แล้วแต่กรณี) 5. ภาคผนวก (แล้วแต่กรณี) 6. บรรณานุกรม / เอกสารอ้างอิง (แล้วแต่กรณี) 7. ปกหลัง
		3. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน
		4. Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS

EB 4 หน่วยงานมีมาตรฐาน...

EB 4	คำถาม	หน่วยงานมีมาตรการ และวางระบบเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจประเมิน		หมายเหตุ
	<p><b>1. เผยแพร่แผน</b></p> <p>ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีของหน่วยงาน ภายใน 30 วันทำการหลังจากได้รับการจัดสรรงบประมาณ ระบุวันที่ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในช่องคำอธิบายชี้แจงประกอบหลักฐาน และวันที่ที่ได้ทำการประกาศเผยแพร่ให้ชัดเจน</p> <p>1.1 บันทึกข้อความรายงานผู้บริหารรับทราบและสั่งการ ปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>1.2 หนังสือจัดสรรงบประมาณ</p> <p>1.3 แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อโครงการ / รายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ</li> <li>- ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul> <p>1.4 คำสั่งมอบหมายการปิดประกาศ หรือปลดประกาศ</p> <p>1.5 แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>1.6 Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS</p>	<p>หากหน่วยงานประกาศเผยแพร่แผนล่วงหน้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ด้วยเหตุสุดวิสัย/สถานการณ์ภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ ให้หน่วยงานระบุเหตุผลในความล่าช้าของประกาศนั้น</p> <p>- หน่วยงานต้องจัดทำแผนในหมวดงบประมาณที่กำหนด ดังนี้</p> <p><b>1. งบดำเนินงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</li> <li>- เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</li> </ul> <p><b>2. งบลงทุน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</li> <li>- งบเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</li> <li>- งบรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</li> <li>- เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</li> </ul>
	<p><b>2. รายงานผลของแผน</b></p> <p>รายงานผลของแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2.1 หนังสือรายงานผู้บริหารรับทราบและสั่งการ ปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>2.2 รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</p> <p>2.3 แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>2.4 Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS</p>	<p>(งบลงทุน = ทุกไตรมาส และ งบดำเนินงาน = ทุก 6 เดือน)</p> <p>รายงานผลประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อโครงการ / รายการที่ได้ซื้อจ้างแล้ว</li> <li>- วงเงินที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- ระยะเวลาที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul> <p>(นำข้อมูลจาก สขร. มาจัดทำตารางใหม่)</p>

EB 4 (ต่อ)	คำถาม	หน่วยงานมีมาตรการ และวางระบบเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจประเมิน		หมายเหตุ
		<p><b>3. ป้องกันส่วนได้เสีย</b></p> <p>การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา</p> <p>3.1 หนังสือแจ้งเวียนหลักฐานเกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นคำสั่ง / ระเบียบ / ประกาศ ฯลฯ และการควบคุม กำกับ สอบทาน (ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2560 และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 2 แบบ คือ วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท และวงเงินเกิน 100,000 บาท)</p> <p>3.2 หนังสือขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>3.3 แสดงหลักฐานชุดใบสำคัญการเบิกจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ที่มีการนำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2560 และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับพัสดุ แนบกับชุดใบสำคัญการเบิกจ่าย โดยแสดงในทุกไตรมาส ๆ ละ 2 ชุด (ไม่ซ้ำกัน)</p> <p><b>ไตรมาสที่ 1</b> ชุดใบสำคัญการเบิกจ่าย เดือนตุลาคม 63 - ธันวาคม 63</p> <p><b>ไตรมาสที่ 2</b> ชุดใบสำคัญการเบิกจ่าย เดือนมกราคม 64 - มีนาคม 64</p> <p><b>ไตรมาสที่ 3</b> ชุดใบสำคัญการเบิกจ่าย เดือนเมษายน 64 - มิถุนายน 64</p> <p><b>ไตรมาสที่ 4</b> ชุดใบสำคัญการเบิกจ่าย เดือนกรกฎาคม 64 - กันยายน 64</p> <p>3.4 แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>3.5 Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน เฉพาะข้อ 3.1 ถึงข้อ 3.2 ในระบบ MITAS</p>

EB 5 หน่วยงาน...

EB 5	คำถาม	หน่วยงานมีการสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจประเมิน		หมายเหตุ
	1. บันทึกข้อความรายงานผู้บริหารรับทราบและสั่งการ ปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
	<p>2. แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร. 1) ในทุก ๆ ไตรมาส ดังนี้</p> <p><b>ไตรมาสที่ 1</b> แสดงแบบ สขร. 1 เดือนตุลาคม 2563 - ธันวาคม 2563 (ตัดยอดรายงานในวันที่ 10 ธันวาคม 2563 หรือมากกว่า โดยให้ทันต่อการรายงานและวางในระบบ)</p> <p><b>ไตรมาสที่ 2</b> แสดงแบบ สขร. 1 เดือนมกราคม 2564 - มีนาคม 2564</p> <p><b>ไตรมาสที่ 3</b> แสดงแบบ สขร. 1 เดือนเมษายน 2564 - มิถุนายน 2564</p> <p><b>ไตรมาสที่ 4</b> แสดงแบบ สขร. 1 เดือนกรกฎาคม 2564 - กันยายน 2564</p> <p>ในไตรมาสที่ 4 ตัดในวันที่ส่งประเมินและหน่วยงานนำแบบ สขร. 1 เดือนกันยายน 2564 ที่เสร็จสมบูรณ์ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานอีกครั้ง</p>	<p>สขร. 1 เนื้อหาประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง</li> <li>2. วงเงินที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง</li> <li>3. ราคากลาง</li> <li>4. วิธีซื้อหรือจ้าง</li> <li>5. รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ</li> <li>6. ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง</li> <li>7. เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป และ</li> <li>8. เลขที่และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง</li> </ol>
	3. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
	4. Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS	

EB 6 ผู้บริหารแสดง...

EB 6	คำถาม	ผู้บริหารแสดงนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจประเมิน			หมายเหตุ
	1.	บันทึกข้อความลงนามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานและปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น	
	2.	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน และเป็นนโยบายที่ใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	
	3.	แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น	
	4.	Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือที่สื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น ในระบบ MITAS	

EB 7	คำถาม	หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ และระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ	
เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจประเมิน			หมายเหตุ
	1.	บันทึกข้อความลงนามคำสั่ง หรือประกาศมาตรการการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
	2.	คำสั่ง หรือประกาศมาตรการการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ (เป็นเอกสารแนบข้อ 1.) (คำสั่งเดิม หากไม่ได้ลงนามโดยผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ทำ/ทบทวนใหม่)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดระดับจังหวัด (ผู้ว่าราชการจังหวัด)</li> <li>- โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป / โรงพยาบาลชุมชน และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ใช้คำสั่งหรือประกาศอย่างเป็นทางการของจังหวัด</li> </ul>
	3.	กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน</li> <li>3.2 หลักเกณฑ์การพิจารณาให้คุณหรือให้โทษต่อผู้ปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ รวมถึงวิธีการพัฒนา ผู้ที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์</li> <li>3.3 วิธีการ ขั้นตอน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำต่อผู้บังคับบัญชา</li> <li>3.4 มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีระบบรายงานหรือกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- มีการประกาศให้ผู้ที่มีคะแนนการประเมินต่ำทราบล่วงหน้า</li> <li>- 5 สายงาน               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการ</li> <li>- ลูกจ้างประจำ</li> <li>- พนักงานราชการ</li> <li>- ลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>- พนักงานกระทรวงสาธารณสุข</li> </ul> </li> </ul>

4. หลักฐานการ...



EB 7 (ต่อ)	คำถาม	หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ และระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ
	เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจประเมิน	หมายเหตุ
	4. หลักฐานการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจให้ทราบทั่วทั้งองค์กรของปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	กรณีใช้หลักเกณฑ์ที่ยังคงใช้บังคับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ต้องมีหลักฐานการประชุมชี้แจงฯ ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ด้วย
	5. หลักฐานหนังสือแจ้งเวียน ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	กรณีใช้หลักเกณฑ์ที่ยังคงใช้บังคับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ต้องมีหลักฐานหนังสือแจ้งเวียน ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ด้วย
	6. Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS	

EB 8	คำถาม	หน่วยงานมีการรายงานการประเมินและเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน และเปิดเผยผลการปฏิบัติราชการ ระดับดีเด่น และระดับดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบ รอบปีงบประมาณที่ผ่านมา และรอบปีงบประมาณ
	เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจประเมิน	หมายเหตุ
	1. บันทึกข้อความลงนามในประกาศผลการปฏิบัติราชการประจำปีของบุคลากรในหน่วยงานระดับดีเด่น และดีมาก และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
	2. ประกาศรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของบุคลากรในหน่วยงานระดับดีเด่น และดีมาก หลักฐานประกาศรายงานการประเมินผลฯ โดยไม่ต้องคำนึงถึงคำสั่งเลื่อนเงินเดือน - ไตรมาสที่ 1 หลักฐานประกาศรายงานการประเมินผลฯ รอบ 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (เมษายน 63 - กันยายน 63) - ไตรมาสที่ 3 หลักฐานประกาศรายงานการประเมินผลฯ รอบ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ตุลาคม 63 - มีนาคม 64) (หน่วยงานประกาศเอง โดยเอาของจังหวัดมาแล้วหน่วยงานมาทำประกาศอีกรอบ)	- เป็นประกาศอย่างเป็นทางการ ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน - ผู้บังคับบัญชา ต้องสั่งการให้นำประกาศรายงานผลการประเมินฯ ไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน - มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน - ประกาศเจ้าหน้าที่ทุกประเภทที่มีในหน่วยงาน หรือจะทำเฉพาะข้าราชการตาม ว.20 ก็ได้ <b>ในไตรมาสที่ 1 ระบบจะเปิดให้วางหลักฐาน แต่ยังไม่คิดคะแนน</b>
	3. Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS	

EB 9 หน่วยงานมีการอบรม...

EB 9	คำถาม	หน่วยงานมีการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการรักษาวินัยรวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย
เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจประเมิน		หมายเหตุ
	1. หลักฐานการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการรักษาวินัยรวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย ปรากฏการอนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ 1.2 โครงการ	ไม่สามารถจัดการอบรมโดยผ่านระบบ VDO Conference หรือระบบ ZOOM ได้
	2. รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการรักษาวินัย รวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย	- Scan ใบลงทะเบียน แล้ววางในระบบได้เลย - กรณีสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จะต้องนำเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในพื้นที่ความรับผิดชอบ เข้าร่วมการอบรมด้วย
	3. บันทึกข้อความเสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบรายงานการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการรักษาวินัยรวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย ปรากฏการอนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
	4. รายงานการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการรักษาวินัยรวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย	- สามารถดำเนินการเป็นแบบทดสอบ Pre/Post test ก็ได้ ตามแต่บริบทของหน่วยงาน
	5. ภาพกิจกรรมที่ระบุวัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรม	
	6. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น (ถ้ามี)	
	7. Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS	
	8. Link แสดงหลักฐานที่สื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น ในระบบ MITAS (ถ้ามี)	

EB 10 หน่วยงานมีแนว...

EB 10	คำถาม	หน่วยงานมีแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน และช่องทางการร้องเรียน
เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจประเมิน		หมายเหตุ
	1. คู่มือการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน - ขั้นตอนของการปฏิบัติงาน - ส่วนงานที่รับผิดชอบ (ไม่ต้องระบุตัวบุคคลก็ได้)
	2. คู่มือปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	- ระยะเวลาการดำเนินการ - การตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน - วิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน - ช่องทางการร้องเรียน
	3. บันทึกข้อความ และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 15 วัน จำนวน 1 ชุด (รอบ 6 เดือนและรอบ 12 เดือน) <b>รอบ 6 เดือน</b> หลักฐานการรายงานผลฯ ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 15 วัน <b>เดือนตุลาคม 63 - มีนาคม 64</b> <b>รอบ 12 เดือน</b> หลักฐานการรายงานผลฯ ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 15 วัน <b>เดือนเมษายน 64 - กันยายน 64</b>	- กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียน หน่วยงานต้องจัดทำรายงานสรุปผลว่า หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนในปีงบประมาณ หรือมีเพียงกรณีใดกรณีหนึ่ง และเผยแพร่ให้สาธารณชนสามารถเข้ามาตรวจสอบดูได้ - รอบ 6 เดือน ตัดยอดรายงานในวันที่ <b>10 มีนาคม 2564</b> - รอบ 12 เดือน ตัดยอดรายงานในวันที่ <b>31 สิงหาคม 2564</b>
	4. หลักฐานที่แสดงถึงช่องทางการร้องเรียน อาทิ ผ่านระบบหมายเลขโทรศัพท์ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ผ่านระบบไปรษณีย์ ผ่าน Application หรือช่องทางอื่น ๆ ที่หน่วยงานกำหนดตามความเหมาะสม	
	5. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
	6. Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS	

EB 11 หน่วยงานมีข้อมูล...

EB 11	คำถาม	หน่วยงานมีข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียน
		เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจประเมิน
		หมายเหตุ
	1. บันทึกข้อความรายงานผู้บริหารรับทราบและสั่งการ ปราบปรามการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
	2. รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน พร้อมระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ไตรมาสถี 2 (รอบ 6 เดือน) รายงานสรุปฯ ในเดือนมีนาคม 64 ไตรมาสถี 4 (รอบ 12 เดือน) รายงานสรุปฯ ในเดือนกันยายน 64	- มีการวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรค - มีแนวทางแก้ไข - รอบ 6 เดือน ตัดยอดรายงานในวันที่ 10 มีนาคม 2564 - รอบ 12 เดือน ตัดยอดรายงานในวันที่ 31 สิงหาคม 2564
	3. รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ พร้อมระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ไตรมาสถี 2 (รอบ 6 เดือน) รายงานสรุปฯ ในเดือนมีนาคม 64 ไตรมาสถี 4 (รอบ 12 เดือน) รายงานสรุปฯ ในเดือนกันยายน 64	- รอบ 6 เดือน ตัดยอดรายงานในวันที่ 10 มีนาคม 2564 - รอบ 12 เดือน ตัดยอดรายงานในวันที่ 31 สิงหาคม 2564
	4. กรณีในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียน ทั้ง 2 ประเด็น มีหลักฐานรายงานสรุปผลว่าหน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (เรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน หรือเรื่องเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ) หรือมีเพียงกรณีใดกรณีหนึ่ง	
	5. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
	6. Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS	

EB 12 หน่วยงานของท่าน...

EB 12	คำถาม	หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน
เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจประเมิน		หมายเหตุ
	1. หลักฐานการจัดโครงการ / กิจกรรม ที่เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่ดำเนินการในไตรมาสที่ 1 และเสร็จสิ้นในไตรมาสที่ 3 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	- หลักฐานโครงการ / กิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการมีส่วนร่วมตั้งแต่ 1. กระบวนการร่วมวางแผน 2. กระบวนการร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น 3. กระบวนการร่วมในการดำเนินการ 4. กระบวนการร่วมติดตามประเมินผล
	1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
	1.2 โครงการ / กิจกรรม	
	2. รายงานประชุมโครงการ / กิจกรรมที่แสดงชื่อผู้ให้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาร่วมวางแผน และร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตามภารกิจที่เลือก ที่ผู้บริหารรับทราบ	
	3. รายงานประชุมโครงการ / กิจกรรมที่แสดงชื่อผู้ให้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาร่วมในการดำเนินการ ตามภารกิจที่เลือก ที่ผู้บริหารรับทราบ	
	4. รายงานการติดตามประเมินผลโครงการ / กิจกรรม ตามภารกิจที่เลือก ที่ผู้บริหารรับทราบ	
	5. ภาพกิจกรรม ที่ระบุวัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรมที่ชัดเจน	
	6. บันทึกข้อความรายงานผู้บริหารรับทราบ สั่งการ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
	7. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือที่สื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น (ถ้ามี)	
	8. Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS	
	9. Link แสดงหลักฐานที่สื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น ในระบบ MITAS (ถ้ามี)	

### ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง

1. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน
2. ประชาชนที่เป็นผู้รับบริการตามภารกิจของหน่วยงาน
3. หน่วยงานที่เป็นผู้รับบริการตามภารกิจของหน่วยงาน

EB 13 หน่วยงานมี...

EB 13	คำถาม	หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการและระบบในการป้องกันการรับสินบน
		เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจประเมิน
		หมายเหตุ
	1. บันทึกข้อความลงนามคำสั่ง ประกาศ หรือข้อสั่งการ และปรากฏการอนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
	<p>2. คำสั่ง ประกาศ หรือข้อสั่งการ มาตรการการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ ประเด็นข้อ 2.1 ถึงข้อ 2.7 ตามที่หน่วยงานกำหนด ที่มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตาม ประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>2.1 มาตรการป้องกันการรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลปีใหม่</p> <p>2.2 มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการเบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 12 กันยายน 2560</p> <p>2.3 มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>2.4 มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นการเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาค</p> <p>2.5 มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ มาตรการการใช้รถราชการ มาตรการการเบิกค่าตอบแทน มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามที่กฎหมายกำหนด และมาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>2.6 มาตรการแนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>2.7 มาตรการการจัดสวัสดิการภายในของสถานพยาบาล (ถ้ามี)</p>	<p>ทำแยกเป็นแต่ละประเด็นมาตรการ</p> <p>กรณีที่หน่วยงานไม่มีการดำเนินการในข้อ 2.7 ให้อธิบายแจ้งผู้ตรวจประเมิน</p>
	3. หลักฐานหนังสือแจ้งเวียน	
	4. บันทึกข้อความรับทราบการกำกับติดตาม และรายงานสรุปผล ประกาศมาตรการการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบประเด็นข้อ 2.1 ถึงข้อ 2.7 ตามที่หน่วยงานกำหนด	<p>รายงานรอบ 6 เดือนและ 12 เดือน</p> <p>- รอบ 6 เดือน ตัดยอดรายงานในวันที่ 10 มีนาคม 2564</p> <p>- รอบ 12 เดือน ตัดยอดรายงานในวันที่ 31 สิงหาคม 2564</p>
	5. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
	6. Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS	

EB 14 หน่วยงานมีการ...

EB 14	คำถาม	หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง
	เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจประเมิน	หมายเหตุ
	1. บันทึกข้อความลงนามขอสั่งการอย่างเป็นทางการ และปรากฏการขอ อนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
	2. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงาน ของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไป ใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภท คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน ที่มีกลไกการกำกับติดตาม	- จะเป็นแนวทางหรือคู่มือก็ได้ - อยู่ในชุดเดียวกันก็ได้
	3. มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่าง หน่วยงานของรัฐ ที่มีกลไกการกำกับติดตาม	
	4. หนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติตามข้อ 2. และข้อ 3.	
	5. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
	6. Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS	

EB 15	คำถาม	หน่วยงานมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน
	เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจประเมิน	หมายเหตุ
	1. บันทึกข้อความลงนามขอสั่งการอย่างเป็นทางการ และปรากฏการขอ อนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	อาจทำในรูปแบบของ Flow Chart ที่ อยู่ภายในตัวแนวปฏิบัติที่อยู่ในข้อ eb 14 แล้วนำมาแสดงให้เห็นในข้อนี้
	2. มีแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปหน่วยงานของรัฐ การให้ บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไป ใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ	
	3. มีแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ	
	4. หนังสือแจ้งเวียนการปฏิบัติตามข้อ 2. และข้อ 3.	
	5. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
	6. Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS	

EB 16 หน่วยงานมีการ...

EB 16	คำถาม	หน่วยงานมีการเผยแพร่เจตจำนงสุจริตของผู้บริหารต่อสาธารณชน
	เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจประเมิน	หมายเหตุ
	1. บันทึกข้อความลงนามประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารสูงสุด และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน หรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น	
	2. ประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน	
	3. เจตจำนงสุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานต่อสาธารณชน <b>ดำเนินการในไตรมาสที่ 2 (ระยะเวลาตั้งแต่เดือนตุลาคม 63 ถึงเดือน มีนาคม 64)</b>	
	4. ภาพถ่ายกิจกรรม ที่ระบุวัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรมที่ชัดเจน	
	5. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
	6. Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS	
	7. Link แสดงหลักฐานที่สื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น ในระบบ MITAS (ถ้ามี)	

EB 17	คำถาม	หน่วยงานมีแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรม ประจำปีของหน่วยงาน
	เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจประเมิน	หมายเหตุ
	1. บันทึกข้อความเสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบอนุมัติและลงนามในแผนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผ่านความเห็นชอบและลงนามอนุมัติ แผนปฏิบัติการฯ (เดือนตุลาคม 63 หรือ พฤศจิกายน 63)
	2. แผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 สามารถเลือกชื่อแผนได้ดังนี้ 1. แผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ และส่งเสริมคุณธรรม...(ชื่อหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 2. แผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ ส่งเสริมคุณธรรมและคุ้มครองจริยธรรม...(ชื่อหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 3. แผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ...(ชื่อหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	- เลือกแนวทางที่กำหนด 2 แนวทาง แนวทางที่ 1 ปลุกฝังวิถีคิด ปลุกจิตสำนึก ให้มีวัฒนธรรมและพฤติกรรม ชื่อสัตย์สุจริต แนวทางที่ 2 ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ - ให้เขียนตัวชี้วัดในแผนฯ ตามที่กำหนดในคู่มือหน้า 63 ของคู่มือผู้ตรวจประเมิน

EB 17 (ต่อ)...



EB 17 (ต่อ)	คำถาม	หน่วยงานมีแผนปฏิบัติการป้องกัน ปรามปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรม ประจำปีของหน่วยงาน
เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจประเมิน		หมายเหตุ
	<p>3. แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยมี</p> <p>3.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค <b>ที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (เป็นคำสั่งเดิมหรือมีการทบทวนคำสั่งกรณีมีการเปลี่ยนแปลง)</b></p> <p>3.2 แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (แบบฟอร์มที่ 1)</p>	ผ่านความเห็นชอบและลงนามอนุมัติภายในเดือนพฤศจิกายน 2563
	4. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
	5. Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS	

EB 18 หน่วยงานมีรายงาน...

EB 18	คำถาม	หน่วยงานมีรายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีของหน่วยงาน และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรม ประจำปีของหน่วยงาน
เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจประเมิน		หมายเหตุ
<p>1. ผลการกำกับติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</p> <p>1.1 รายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินการ เป็นรูปเล่มรายงาน (รอบ 6 เดือน = มีนาคม 2564 และรอบ 12 เดือน = กันยายน 2564) ที่มีเนื้อหาแสดงผลการกำกับติดตามการดำเนินการตามแผนฯ</p> <p>1.2 หนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และสั่งการ ปรากฏการขออนุญาตเผยแพร่เว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>1.3 แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>1.4 Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS</p>		<p>- จัดทำรูปเล่มรายงาน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปกหน้า</li> <li>2. คำนำ</li> <li>3. สารบัญ</li> <li>4. บทที่ 1 - 3 (แล้วแต่กรณี)</li> <li>5. ภาคผนวก</li> <li>6. บรรณานุกรม/เอกสารอ้างอิง (แล้วแต่กรณี)</li> <li>7. ปกหลัง</li> </ol> <p>- รอบ 6 เดือน ตัดยอดรายงานในวันที่ 10 มีนาคม 2564</p> <p>- รอบ 12 เดือน ตัดยอดรายงานในวันที่ 31 สิงหาคม 2564</p>
<p>2. ผลการกำกับติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</p> <p>2.1 รายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินการตามข้อกำหนดของคู่มือการขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ตามแบบฟอร์มการรายงานและการติดตามประเมินผลฯ และจัดส่งตามปฏิทินที่กำหนดในคู่มือฯ ทุกประการ</p> <p>- แบบฟอร์มที่ 2 แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมฯ</p> <p>(รอบ 6 เดือน = 16 มีนาคม 2564 และรอบ 12 เดือน = 15 กันยายน 2564)</p> <p>- แบบฟอร์มที่ 3 แบบติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรมฯ</p> <p>(รอบ 6 เดือน = 16 มีนาคม 2564 และรอบ 12 เดือน = 15 กันยายน 2564)</p> <p>2.2 หนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และสั่งการ ปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>2.3 แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>2.4 Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS</p>		

EB 19	คำถาม	หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน
	เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจประเมิน	หมายเหตุ
	1. หนังสือแสดงหลักฐานการจัดการประชุมเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน	
	2. สรุปผลการประชุมเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน	
	3. รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน เป็นรูปเล่มรายงาน 1. ปกหน้า 2. คำนำ 3. สารบัญ 4. บทที่ 1 – 3 (แล้วแต่กรณี) 5. ภาคผนวก 6. บรรณานุกรม / เอกสารอ้างอิง (แล้วแต่กรณี) 7. ปกหลัง	COSO 2013 และขั้นตอนการวิเคราะห์ตามที่ ป.ป.ท. กำหนด (9 ขั้นตอน)
	4. หนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และสั่งการ ปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
	5. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
	6. Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS	

EB 20	คำถาม	หน่วยงานมีการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน โดยการกำหนดมาตรการและวางระบบเพื่อจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน
	เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจประเมิน	หมายเหตุ
	1. บันทึกข้อความลงนามคำสั่ง / ข้อสั่งการ / ประกาศ ปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น	
	2. แนวการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องตามบทวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน ที่ได้จากข้อ EB 19 อย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน	
	3. หลักฐานหนังสือแจ้งเวียน	
	4. บันทึกข้อความรับทราบการกำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแนวการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน อย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน	
	5. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
	6. Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS	

EB 21 หน่วยงานมีการอบรม...

EB 21	คำถาม	หน่วยงานมีการอบรมให้ความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจประเมิน		หมายเหตุ
	1. หลักฐานการอบรมให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่บุคลากรในหน่วยงาน 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ 1.2 โครงการ	
	2. รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่บุคลากรในหน่วยงาน	กรณีสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จะต้องนำเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบลในพื้นที่ความรับผิดชอบเข้าร่วมการอบรมด้วย
	3. บันทึกข้อความเสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบรายงานการอบรมให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่บุคลากรในหน่วยงาน ปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
	4. รายงานการอบรมให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่บุคลากรในหน่วยงาน	
	5. ภาพกิจกรรมที่ระบุวัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรม	
	6. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น (ถ้ามี)	
	7. Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS	
	8. Link แสดงหลักฐานที่สื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น ในระบบ MITAS (ถ้ามี)	

EB 22 หน่วยงานมี...

EB 22	คำถาม	หน่วยงานมีการเสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริตและต่อต้านการทุจริตภายใต้แนวคิด “จิตพอเพียงต้านทุจริต”
	เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจประเมิน	หมายเหตุ
	1. หลักฐานการจัดโครงการ / กิจกรรม ภายใต้แนวคิด “จิตพอเพียงต้านทุจริต” ปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการโครงการ 1.2 โครงการ	
	2. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ / กิจกรรม ภายใต้แนวคิด “จิตพอเพียงต้านทุจริต”	กรณีสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จะต้องนำบุคลากรในโรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบลในพื้นที่ และความร่วมมือจากชุมชน (ถ้ามี) เข้าร่วมโครงการ / กิจกรรมด้วย
	3. บันทึกข้อความเสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลการจัดโครงการ / กิจกรรม ภายใต้แนวคิด “จิตพอเพียงต้านทุจริต” หรือ โมเดล STRONG ใช้พันธะสัญญา คือ “สาธารณสุข ชื่อสัตย์ โปร่งใส ตื่นรู้ สุจริต จิตพอเพียง” ไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น	
	4. รายงานผลการจัดโครงการ / กิจกรรม ภายใต้แนวคิด “จิตพอเพียงต้านทุจริต”	
	5. ภาพกิจกรรม ที่มีการระบุวัน เวลา สถานที่จัดโครงการ / กิจกรรม	
	6. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
	7. วาง Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS	
	8. วาง Link ที่สื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น ในระบบ MITAS (ถ้ามี)	

EB 23 หน่วยงานมีการ...

EB 23	คำถาม	หน่วยงานมีการรวมกลุ่มของบุคลากรในหน่วยงานในนาม “ชมรม STRONG...”
		เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจประเมิน
		หมายเหตุ
		1. หลักฐานการรวมกลุ่มของบุคลากรในหน่วยงาน ในนาม “ชมรม STRONG...” ที่มีวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งชมรม STRONG... ที่ชัดเจน และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือ สื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น
		2. แนวทางการดำเนินกิจกรรมของชมรม STRONG...
		3. รายชื่อสมาชิกของชมรม STRONG...
		4. กิจกรรมการดำเนินงานของชมรม STRONG... ที่มีความต่อเนื่อง
		5. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
		6. Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS
		7. Link ที่สื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น ในระบบ MITAS (ถ้ามี)

EB 24	คำถาม	หน่วยงานมีนโยบายและมีแนวปฏิบัติที่เคารพสิทธิมนุษยชนและศักดิ์ศรีของผู้ปฏิบัติงานมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน
		เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจประเมิน
		หมายเหตุ
		1. บันทึกข้อความลงนามประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน ดำเนินการให้เสร็จสิ้นในไตรมาสที่ 2 (ระยะเวลาเดือนตุลาคม 2563 ถึงเดือน มีนาคม 2564)
		2. ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน
		3. คู่มือแนวปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานของหน่วยงาน
		4. บันทึกข้อความแจ้งเวียนประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน และคู่มือแนวปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานของหน่วยงาน
		5. รายงานการกำกับติดตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานของหน่วยงาน ตามแบบรายงานที่กำหนด ดำเนินการให้เสร็จสิ้นในไตรมาสที่ 4
		6. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน
		7. Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS

สำนักงานเขตสุขภาพที่ 1

ณ 7 ธันวาคม 2564