



คู่มือการใช้งาน

ระบบรายงานการเฝ้าโร

และการหักหรือรับของชวัญหรือประโยชน์อื่นใด

MOPH Solicit Report System: MSRS



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

สำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรม รายงานผลการส่งเสริมการปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน :กรณีการเรียไ้ และกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด เป็นประจำทุกปี ตามแบบรายงานที่กำหนด เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวล จริยธรรมข้าราชการพลเรือน ซึ่งกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการพลเรือนในการป้องกันปัญหา ผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการหลายประการและต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัวและต้องละเว้นการแสวงหาประโยชน์ ส่วนตนและประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ ไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้พัฒนารูปแบบการรายงานผลการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน :กรณีการเรียไ้ และกรณีการให้หรือการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในลักษณะการรายงานผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดทำระบบ MOPH Solicit Report System หรือเรียกโดยย่อว่า ระบบ MSRS เพื่อให้การรายงาน ฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวก รวดเร็ว ลดการใช้กระดาษ สามารถประมวลผลข้อมูล ได้อย่างแม่นยำ และเป็นวัตรกรรมการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตที่เป็นรูปธรรม ตลอดจนเป็นไปตามแนวทางการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล ทั้งนี้ ได้แจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ไว้ต่อกรมทรัพย์สิน ทางปัญญาแล้ว ทะเบียนข้อมูลเลขที่ ว1.008462 ค่าขอแจ้งข้อมูลเลขที่ 381065 ออกให้ ณ วันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2563 ประเภทงาน วรรณกรรม ลักษณะงาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ชื่อผลงาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ “ระบบรายงานการเรียไ้และการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ”(MOPH Solicit Report System) จึงจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ MOPH Solicit Report System : MSRS ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การรายงาน ฯ ดังกล่าว มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการใช้งานระบบ ฯ อันจะทำให้การรายงาน ฯ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ส่งผลต่อการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ได้อีกทางหนึ่ง

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

กรกฎาคม 2563



สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข-ค
วิธีการเข้าใช้งาน	1
แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน	2
เข้าสู่ระบบการใช้งาน	3
รายละเอียดเมนูการใช้งาน เมื่อเข้าสู่ระบบ จะแสดงเมนูการจัดการ	4
แบบรายงานการเรียไร	6
แบบรายงานการเรียไร	7
1. กรณีที่หน่วยงานดำเนินการเรียไร	7
2. กรณีที่หน่วยงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้ความร่วมมือกับบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานรัฐอื่น	11
แบบรายงานการให้หรือการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด	14
แบบรายงานการให้หรือการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด	15
1. ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท	15
2. ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ มูลค่าเกิน 3,000 บาท	18
แบบรายงานการดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติ	21
ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	
แบบรายงานการดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติ	22
ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	



สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การแสดงสถานะเข้าใช้งานในระบบ	26
การแสดงสถานะเข้าใช้งานในระบบ	27
ข้อมูลการรายงาน	28
ข้อมูลการรายงาน	29
ผู้จัดทำ	31



วิธีการใช้งาน

ผู้ใช้งานระบบสามารถเข้าใช้งานได้ที่ <http://www.stopcorruption.moph.go.th> ดังภาพ



จะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ กรอก ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านดังภาพข้างล่าง

 A screenshot of the login page for the MOPH Solicit Report System (MSRS). The page has a light blue background. At the top center is the logo of the Ministry of Public Health (MOPH). Below the logo is a white box containing the login form. The form has a title in Thai: "ระบบรายงานการเริ่มไต่สวนและการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์ใด" and "ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข (ศปท.)". There are two input fields: "Username" and "Password". Red arrows labeled "1" and "2" point to these fields respectively. Below the fields is a red button with a white lock icon and the text "เข้าสู่ระบบ". At the bottom left of the form, there is a note: "**กรณีลืม PASSWORD ติดต่อผู้ดูแลระบบ".

รูปภาพแสดงหน้าจอสู่ระบบ

1. ชื่อผู้ใช้งาน
2. รหัสผู้ใช้งาน



เข้าสู่ระบบการใช้งาน

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะพบหน้าจอการใช้งาน ดังภาพ



รูปภาพแสดงเมนูหน้าจอการใช้งาน

รายละเอียดเมนูการใช้งาน เมื่อเข้าสู่ระบบ จะแสดงเมนูการจัดการ ประกอบไปด้วย

1. กรอกแบบรายงาน
2. ข้อมูลรายงาน
3. สรุปรายงานผล (เมนูสำหรับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด)
4. คู่มือการใช้งาน ผู้เข้าใช้งานทุกระดับสามารถ ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานได้

คำอธิบาย การเรียไร

1. กรณีเรียไรเป็นการรายงานผลการดำเนินการมี 2 กรณี ดังนี้
 - 1.1 กรณีที่หน่วยงานดำเนินการเรียไร
 - 1.2 กรณีที่หน่วยงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง

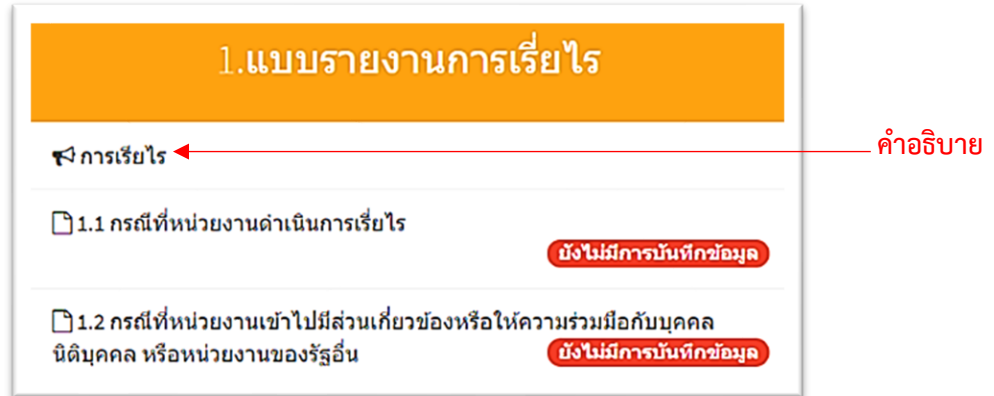
คำอธิบายการให้หรือรับของขวัญ

1. กรณีการให้หรือรับของขวัญเป็นการรายงานผลการดำเนินการ 2 ประเภท ดังนี้
 - 1.1 จำนวนของขวัญ มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
 - 1.2 จำนวนของขวัญ มูลค่าเกิน 3,000 บาท



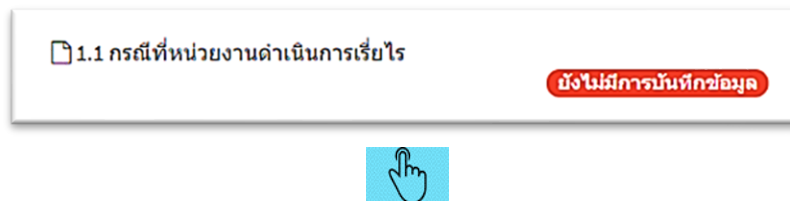
แบบรายงานเรียไร

รายละเอียดเมนูการใช้งาน



แบบรายงานการเรียไร ประกอบไปด้วย

1. กรณีที่หน่วยงานดำเนินการเรียไร
กดเข้าสู่เมนูตามภาพ



คำอธิบาย : แสดงหน้าจอ การกรอกข้อมูลแบบรายงานกรณีหน่วยงานดำเนินการเรียไ้โดยระบุจำนวนครั้ง
ตามการดำเนินงาน ดังภาพ

1.1 กรณีที่หน่วยงานดำเนินการเรียไ้

กรณีสืบสวน การกรอกข้อมูลกรณีสืบสวนกรณีการเรียไ้โดยระบุจำนวนครั้งตามการดำเนินงาน

หน่วยงาน สสจ.สระบุรี

ประเภทการเรียไ้	การดำเนินการ (ครั้ง)			
	1 ขออนุญาตจาก กคร.	2 ไม่ได้ขออนุญาตจาก กคร.	3 ได้รับขบวนรถอนุญาต	4 รวมจำนวน (ครั้ง)
๑) การเรียไ้เพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน				
(๑) ทอดผ้าป่า	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	-- เลือก --	<input type="text" value="1"/>
(๒) ทอดกรฐิน	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	-- เลือก --	<input type="text" value="0"/>
(๓) งานหน่วยบริการสังคมเพื่อ การกุศล	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	-- เลือก --	<input type="text" value="0"/>
- กอล์ฟ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	-- เลือก --	<input type="text" value="1"/>
- มวย	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	-- เลือก --	<input type="text" value="1"/>
- เสน - รัง	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	-- เลือก --	<input type="text" value="0"/>
- รังมารathon	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	-- เลือก --	<input type="text" value="0"/>
- ฟุตบอล	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	-- เลือก --	<input type="text" value="0"/>
- คอนเสิร์ต	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	-- เลือก --	<input type="text" value="0"/>
- ทัศนศึกษา-กระเบื้อง	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	-- เลือก --	<input type="text" value="0"/>
- งานบำเพ็ญกุศล เจริญกุศล กระเป่า ของหัตถ์ศึก ฯลฯ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	-- เลือก --	<input type="text" value="0"/>
- อื่นๆ (ระบุ)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	-- เลือก --	<input type="text" value="0"/>
รวม	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>

รูปภาพที่ 1 การกรอกข้อมูล

๒) การเบิกใช้เพื่อสาธารณประโยชน์				
(๑) ปลอดค่าใช้จ่าย	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	-- เลือก --	<input type="text" value="0"/>
(๒) ปลอดกลุ่ม	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	-- เลือก --	<input type="text" value="0"/>
(๓) จำนวนยี่ห้อกิจกรรมเพื่อการกุศล	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	-- เลือก --	<input type="text" value="0"/>
- กอล์ฟ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	-- เลือก --	<input type="text" value="0"/>
- มวย	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	-- เลือก --	<input type="text" value="0"/>
- เต้น - รำ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	-- เลือก --	<input type="text" value="0"/>
- รังนกคาราโอเกะ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	-- เลือก --	<input type="text" value="0"/>
- ฟุตบอล	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	-- เลือก --	<input type="text" value="0"/>
- คลานสัตว์	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	-- เลือก --	<input type="text" value="0"/>
- ทัศนศึกษา-กระโดด	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	-- เลือก --	<input type="text" value="0"/>
- จำนวนยี่ห้อ เช่น กิลด์ กระเป๋า รองเท้า ยี่ห้อ ฯลฯ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	-- เลือก --	<input type="text" value="0"/>
- อื่นๆ (ระบุ)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- เลือก --	<input type="text"/>
รวม	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
(๔) รับบริจาคทรัพย์สินเพื่อ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	-- เลือก --	<input type="text" value="0"/>
- ก่อสร้างอาคาร	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	-- เลือก --	<input type="text" value="0"/>
- ซ่อมแซมอาคาร	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	-- เลือก --	<input type="text" value="0"/>
- ซื้อครุภัณฑ์ - อุปกรณ์ทางการแพทย์	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	-- เลือก --	<input type="text" value="0"/>
- อื่นๆ (ระบุ)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- เลือก --	<input type="text"/>
รวม	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

รูปภาพที่ 1 การกรอกข้อมูล (ต่อ)

(๔) รับบริจาคทรัพย์สินเพื่อ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	-- เลือก --	<input type="text" value="0"/>
- ก่อสร้างอาคาร	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	-- เลือก --	<input type="text" value="0"/>
- ซ่อมแซมอาคาร	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	-- เลือก --	<input type="text" value="0"/>
- ซื้อครุภัณฑ์ - อุปกรณ์ทางการแพทย์	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	-- เลือก --	<input type="text" value="0"/>
- อื่นๆ (ระบุ)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- เลือก --	<input type="text"/>
รวม	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
๓) กรณีอื่นๆ				
(๑)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	-- เลือก --	<input type="text" value="0"/>
(๒)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	-- เลือก --	<input type="text" value="0"/>
(๓)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	-- เลือก --	<input type="text" value="0"/>
รวม	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
ผู้บันทึก:	<input type="text"/>	ผู้ตรวจสอบ:	<input type="text"/>	
เบอร์โทรศัพท์:	<input type="text"/>			
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>		<input type="button" value="ปิดหน้าต่าง"/>		

© 2019 ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข (สทจ.) All Rights Reserved.

รูปภาพที่ 1 การกรอกข้อมูล (ต่อ)

คำอธิบายข้อมูลตามรูปภาพที่ 1 กรณีที่หน่วยงานดำเนินการเรียไร

คำอธิบาย : ความหมายของกรณีเรียไร

เลือกการดำเนินการ (ครั้ง) โดย

1. ขออนุญาตจาก กคร. กรอกข้อมูลตามที่แบบรายงานกำหนด
2. ไม่ได้ขออนุญาตจาก กคร. กรอกข้อมูลตามที่แบบรายงานกำหนด
3. ได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย เลือกในส่วนที่เข้าเกณฑ์ของหน่วยงานที่จะทำการเรียไร ประกอบไปด้วย
 - 3.1 เป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และมีมติคณะรัฐมนตรีให้เรียไรได้
 - 3.2 เป็นการเรียไรที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อช่วยเหลือ
 - 3.3 ผู้เสียหายหรือบรรเทาความเสียหายที่เกิดจากสาธารณภัยหรือเหตุการณ์ที่สำคัญ
 - 3.4 เป็นการเรียไรเพื่อร่วมกันทำบุญเนื่องในโอกาสการทอดผ้าพระกฐินพระราชทาน
 - 3.5 เป็นการเรียไรตามข้อ 18 (1) หรือ (3) เพื่อให้ได้เงินหรือทรัพย์สินไม่เกินจำนวนเงินหรือมูลค่าตามที่ กคร. กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา
 - 3.6 เป็นการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรตามข้อ 18 (4) ซึ่ง กคร. ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษายกเว้นให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการได้โดยไม่ต้องขออนุมัติ
 - 3.7 เป็นการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับยกเว้นในการขออนุมัติตามระเบียบนี้แล้ว
4. ช่องกรอกข้อมูลรวมจำนวน (ครั้ง) หมายถึง จำนวนครั้งในการดำเนินการ
5. ช่องกรอกข้อมูลรวม หมายถึง จำนวนรวมทั้งหมดที่รวมเฉพาะหัวข้อใหญ่โดยระบบจะรวมโดยอัตโนมัติ
6. ช่องกรอกข้อมูลผู้บันทึก หมายถึง ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กรอกข้อมูลรายงาน
7. ช่องกรอกข้อมูลเบอร์โทรติดต่อ หมายถึง หมายเลขโทรศัพท์เจ้าหน้าที่ผู้กรอกข้อมูลรายงาน
8. ช่องกรอกข้อมูลผู้ตรวจสอบ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงาน / หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบรายงาน
9. เมฆอุปเดทข้อมูล หมายถึง การบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการกรอกข้อมูลรายงานแล้ว
10. เมฆยืนยันการส่งข้อมูล หมายถึง เป็นการยืนยันการส่งข้อมูลเพื่อให้ผู้ดูแลระบบเข้าตรวจสอบและไม่สามารถแก้ไขข้อมูลกรณียืนยันการส่งแล้ว

2. กรณีที่หน่วยงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้ความร่วมมือกับบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานรัฐอื่น
กตเข้าสู่เมนูตามภาพ

1.2 กรณีที่หน่วยงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้ความร่วมมือกับบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐอื่น

ยังไม่มีกรบันทึกข้อมูล



คำอธิบาย : แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลแบบรายงานกรณีหน่วยงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้ความร่วมมือกับบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานรัฐอื่น โดยระบุจำนวนครั้งตามประเภทแหล่งของเงินหรือทรัพย์สินที่ใช้ ดังภาพ

1.2 กรณีที่หน่วยงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง

กรณีนี้นหน่วยงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้ความร่วมมือกับบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐอื่น คำอธิบาย กรอกข้อมูลกรณีหน่วยงานของท่านเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้ความร่วมมือ กับบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐอื่น โดยระบุจำนวนครั้งตามประเภทแหล่งของเงินหรือทรัพย์สินที่ใช้

หน่วยงาน สสจ.สระบุรี

ประเภทการใช้จ่าย	แหล่งของเงินหรือทรัพย์สินที่ใช้ (ครั้ง)				
	สวัสดิการ	ข้าราชการ / เจ้าหน้าที่รัฐ	ภาคเอกชน / ประชาชน	อื่นๆ	รวมจำนวน (ครั้ง)
๑) การเริ่มใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน					
(๑) ทดสอบค่า	0	0	0	0	0
(๒) ทดสอบ	0	0	0	0	0
(๓) จำนวนขอใช้กิจกรรมเพื่อการ	0	0	0	0	0
- กลยุทธ์	0	0	0	0	0
- มวย	0	0	0	0	0
- เดิน - วิ่ง	0	0	0	0	0
- รังนก	0	0	0	0	0
- ฟุตบอล	0	0	0	0	0
- คอนเสิร์ต	0	0	0	0	0
- ทัศนศึกษา-กระโดด	0	0	0	0	0
- จำนวนเชื้อเพลิงรถจักรยานยนต์	0	0	0	0	0
- อื่นๆ (ระบุ)	0	0	0	0	0
รวม	0	0	0	0	0

รูปภาพที่ 2 การกรอกข้อมูล

(๔) งบบริจาคทรัพย์สินเพื่อ	0	0	0	0	0
- ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ	0	0	0	0	0
- ทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา	0	0	0	0	0
- ช่วยเหลือกลุ่มผู้ด้อยโอกาส	0	0	0	0	0
- อื่นๆ (ระบุ)	0	0	0	0	0
รวม	0	0	0	0	0
๒) การเงินในไตรมาสรายงานประจำปี					
(๑) หนี้สิน	0	0	0	0	0
(๒) หนี้สิน	0	0	0	0	0
(๓) จำนวนเงินคงค้างกรรมการ คู่สม	0	0	0	0	0
- กยศ	0	0	0	0	0
- ฌาปนกิจ	0	0	0	0	0
- เงิน - รัง	0	0	0	0	0
- เงินรายช้อน	0	0	0	0	0
- ทุนเฉลี่ย	0	0	0	0	0
- ฌาปนกิจ	0	0	0	0	0
- หนี้สิน - กรรมการ	0	0	0	0	0
- จำนวนเงินเฉลี่ย ฌาปนกิจ กรรมการ คู่สมหรือสมาชิก ฯลฯ	0	0	0	0	0
- อื่นๆ (ระบุ)	0	0	0	0	0
รวม	0	0	0	0	0

รูปภาพที่ 2 การกรอกข้อมูล (ต่อ)

- หนี้สิน - กรรมการ	0	0	0	0	0
- จำนวนเงินเฉลี่ย ฌาปนกิจ กรรมการ คู่สมหรือสมาชิก ฯลฯ	0	0	0	0	0
- อื่นๆ (ระบุ)	0	0	0	0	0
รวม	0	0	0	0	0
(๔) งบบริจาคทรัพย์สินเพื่อ	0	0	0	0	0
- ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ	0	0	0	0	0
- ทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา	0	0	0	0	0
- ช่วยเหลือกลุ่มผู้ด้อยโอกาส	0	0	0	0	0
- อื่นๆ (ระบุ)	0	0	0	0	0
รวม	0	0	0	0	0
๓) กรณีอื่นๆ					
(๑)	0	0	0	0	0
(๒)	0	0	0	0	0
(๓)	0	0	0	0	0
รวม	0	0	0	0	0
ผู้บันทึก :	← 7		ผู้ตรวจสอบ :	← 9	
เบอร์โทรศัพท์ :	← 8			← 6	
	← 10			← 11	

© 2019 ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข (สปง.) All Rights Reserved.

รูปภาพที่ 2 การกรอกข้อมูล (ต่อ)

คำอธิบายข้อมูลตามรูปภาพที่ 2 กรณีที่หน่วยงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้ความร่วมมือกับบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานรัฐอื่น

เลือกจากแหล่งของเงินหรือทรัพย์สินที่ใช้

1. สวัสดิการ เลือกกรอกข้อมูลตามที่แบบรายงานกำหนด
2. ข้าราชการ / เจ้าหน้าที่ของรัฐ เลือกกรอกข้อมูลตามที่แบบรายงานกำหนด
3. ภาครัฐ / ประชาชน เลือกกรอกข้อมูลตามที่แบบรายงานกำหนด
4. อื่น ๆ (ที่นอกเหนือจากเมนูที่มี) เลือกกรอกข้อมูลตามที่แบบรายงานกำหนด
5. ช่องกรอกข้อมูลรวมจำนวน (ครั้ง) หมายถึง จำนวนครั้งในการดำเนินการ
6. ช่องกรอกข้อมูลรวม หมายถึง จำนวนรวมทั้งหมดที่รวมเฉพาะหัวข้อใหญ่โดยระบบจะรวมโดยอัตโนมัติ
7. ช่องกรอกข้อมูลผู้บันทึก หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้กรอกข้อมูลรายงาน
8. ช่องกรอกข้อมูลเบอร์โทรติดต่อ หมายถึง หมายเลขโทรศัพท์เจ้าหน้าที่ผู้กรอกข้อมูลรายงาน
9. ช่องกรอกข้อมูลผู้ตรวจสอบ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงาน / หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบข้อมูลรายงาน
10. เมนูอัปเดตข้อมูล หมายถึง การบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการกรอกข้อมูลรายงานแล้ว
11. เมื่อยืนยันการส่งข้อมูล หมายถึง เป็นการยืนยันการส่งข้อมูลเพื่อให้ผู้ดูแลระบบเข้าตรวจสอบและไม่สามารถแก้ไขข้อมูลกรณียืนยันการส่งแล้ว



แบบรายงาน
การให้หรือรับของขวัญ
หรือประโยชน์อื่นใด

แบบรายงานการให้หรือการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

2.แบบรายงาน การให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

การให้หรือรับของขวัญ

2.1 จำนวนของขวัญ มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

2.2 จำนวนของขวัญ มูลค่าเกิน 3,000 บาท

คำอธิบาย

ยังไม่มีการบันทึกข้อมูล

ยังไม่มีการบันทึกข้อมูล

1. จำนวนของขวัญ มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
กดเข้าสู่เมนูตามภาพ

2.1 จำนวนของขวัญ มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

ยังไม่มีการบันทึกข้อมูล



คำอธิบาย : แสดงหน้าจอกการกรอกข้อมูลแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ
จำนวนของขวัญ มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ดังภาพ

2.1 จำนวนของขวัญ มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

หน้าหลัก > ยืนยันแบบฟอร์ม

กรุณากรอกจำนวนครั้งที่ได้รับ

หน่วยงาน สสจ.สระบุรี

ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	จำนวนครั้งที่ได้รับ (ครั้ง)
๑. ได้รับจาก	0
๑.๑ ภาครัฐ	0
๑.๒ ภาคเอกชน	0
๑.๓ ประชาชน	0
๑.๔ อื่น ๆ	0
๒. รับในนาม	0
๒.๑ หน่วยงาน	0
๒.๒ ส่วนบุคคล	0
แบบหลักฐาน กรณี รับในนามส่วนบุคคล **เอกสารแนบขนาดไม่เกิน 2MB นามสกุล pdf / jpg / png / zip	
๓. โอกาสในการรับ	0
๓.๑ เทศกาลต่าง ๆ (เช่น ปีใหม่ สงกรานต์)	0
๓.๒ โอกาสสำคัญ (เช่น เกษียณอายุ/ยินดีขอบคุณ)	0

รูปภาพที่ 1 การกรอกข้อมูล

๓. โอกาสในการรับ	0
๓.๑ เทศกาลต่าง ๆ (เช่น ปีใหม่ สงกรานต์)	0
๓.๒ โอกาสสำคัญ (เช่น เกษียณอายุ/ยินดีขอบคุณ)	0
๓.๓ อื่นๆ โปรดระบุ	0
๔. การดำเนินการ	0
๔.๑ ให้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล	0
๔.๒ ส่งคืนแก่ผู้ให้	0
๔.๓ ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	0
๔.๔ อื่นๆ โปรดระบุ	0
รวม	0
ผู้บันทึก	ผู้ตรวจสอบ
เบอร์โทรศัพท์	

8 → ← 9

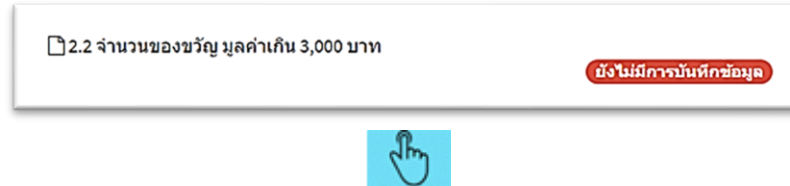
รูปภาพที่ 1 การกรอกข้อมูล (ต่อ)

คำอธิบายข้อมูลตามรูปภาพที่ 1 จำนวนของขั้วญ มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

คำอธิบาย : ความหมายของการให้หรือรับของขั้วญ

1. รายการของขั้วญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
2. จำนวนครั้งที่ได้รับของขั้วญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
3. ช่องแนบหลักฐาน หมายถึง เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการรับของขั้วญหรือประโยชน์อื่นใด ในส่วนของการ Upload ไฟล์มีเงื่อนไขและความสามารถในการ Upload ต้องเป็นไฟล์ประเภท pdf, jpg, png, zip เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB ต่อ 1 ไฟล์
4. ช่องกรอกข้อมูลรวม หมายถึง จำนวนรวมทั้งหมดระบบจะรวมโดยอัตโนมัติ
5. ช่องกรอกข้อมูลผู้บันทึก หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้กรอกข้อมูลรายงาน
6. ช่องกรอกข้อมูลเบอร์โทรติดต่อ หมายถึง หมายเลขโทรศัพท์เจ้าหน้าที่ผู้กรอกข้อมูลรายงาน
7. ช่องกรอกข้อมูลผู้ตรวจสอบ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงาน / หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบข้อมูลรายงาน
8. เมนูอัปเดตข้อมูล หมายถึง เป็นการบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการกรอกข้อมูลแล้ว
9. เมื่อยืนยันการส่งข้อมูล หมายถึง การยืนยันการส่งข้อมูลเพื่อให้ผู้ดูแลระบบเข้าตรวจสอบ และไม่สามารถแก้ไขข้อมูลกรณียืนยันการส่งแล้ว

2. จำนวนของขวัญ มูลค่าเกิน 3,000 บาท กดเข้าสู่เมนูตามภาพ



คำอธิบาย : แสดงหน้าจอกรกรอกข้อมูลแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ
จำนวนของขวัญ มูลค่าเกิน 3,000 บาท ดังภาพ

2.2 จำนวนของขวัญ มูลค่าเกิน 3,000 บาท
หรือของทีระลึกที่ได้จากศึกษาตงานต่างประเทศด้วยงบประมาณแผ่นดิน

กรณกรกรอกจำนวนครั้งที่ได้รับ

หน่วยงาน สสจ.สระบุรี

ของขวัญหรือประโยชน์ใดที่ได้รับมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	จำนวนครั้งที่ได้รับ (ครั้ง)
๑. ได้รับจาก	0
๑.๑ ภาครัฐ	0
๑.๒ ภาคเอกชน	0
๑.๓ ประชาชน	0
๑.๔ อื่น ๆ	0
๒. รับในนาม	0
๒.๑ หน่วยงาน	0
๒.๒ รายบุคคล	0

แบบหลักฐาน กรณี รับในนามรายบุคคล
**เอกสารแนบขนาดไม่เกิน 2MB นามสกุล pdf / jpg / png / zip

เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

รูปภาพที่ 1 การกรกรอกข้อมูล

๓. โอกาสในการรับ	<input type="text" value="0"/>
๓.๑ เทศกาลต่างๆ (เช่น ปีใหม่ สงกรานต์)	<input type="text" value="0"/>
๓.๒ โอกาสสำคัญ (เช่น เกษียณอายุ/ขึ้นดี/ขอมคน)	<input type="text" value="0"/>
๓.๓ อื่นๆ โปรดระบุ <input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
๔. การดำเนินการ	<input type="text" value="0"/>
๔.๑ ให้อีเมลเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล	<input type="text" value="0"/>
๔.๒ ส่งคืนแก่ผู้ให้	<input type="text" value="0"/>
๔.๓ ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	<input type="text" value="0"/>
๔.๔ อื่นๆ โปรดระบุ <input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
รวม	<input type="text" value="0"/>
ผู้บันทึก : <input type="text"/> เบอร์โทรศัพท์ : <input type="text"/>	ผู้ตรวจสอบ : <input type="text"/>

8 → 5 9

© 2019 ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข (ศปท.) All Rights Reserved.

รูปภาพที่ 2 การกรอกข้อมูล (ต่อ)

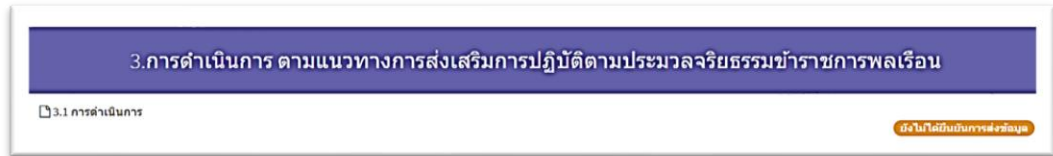
คำอธิบายข้อมูลตามรูปภาพที่ 2 จำนวนของขั้วญ มูลค่าเกิน 3,000 บาท

1. รายการของขั้วญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ มูลค่าเกิน 3,000 บาท
2. จำนวนครั้งที่ได้รับของขั้วญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ มูลค่าเกิน 3,000 บาท
3. ช่องแบบหลักฐาน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการรับของขั้วญหรือประโยชน์อื่นใด
ในส่วนของการ Upload ไฟล์มีเงื่อนไขและความสามารถในการ Upload ต้องเป็นไฟล์ประเภท pdf, jpg, png, zip เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB ต่อ 1 ไฟล์
4. ช่องกรอกข้อมูลรวม หมายถึง จำนวนรวมทั้งหมดระบบจะรวมโดยอัตโนมัติ
5. ช่องกรอกข้อมูลผู้บันทึก หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้กรอกข้อมูลรายงาน
6. ช่องกรอกข้อมูลเบอร์โทรติดต่อ หมายถึง หมายเลขโทรศัพท์เจ้าหน้าที่ผู้กรอกข้อมูลรายงาน
7. ช่องกรอกข้อมูลผู้ตรวจสอบ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงาน / หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบข้อมูลรายงาน
8. เมนูอัปเดตข้อมูล หมายถึง เป็นการบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการกรอกข้อมูลแล้ว
9. เมนูยืนยันการส่งข้อมูล หมายถึง การยืนยันการส่งข้อมูล เพื่อให้ผู้ดูแลระบบเข้าตรวจสอบและไม่สามารถแก้ไขข้อมูลกรณียืนยันการส่งแล้ว

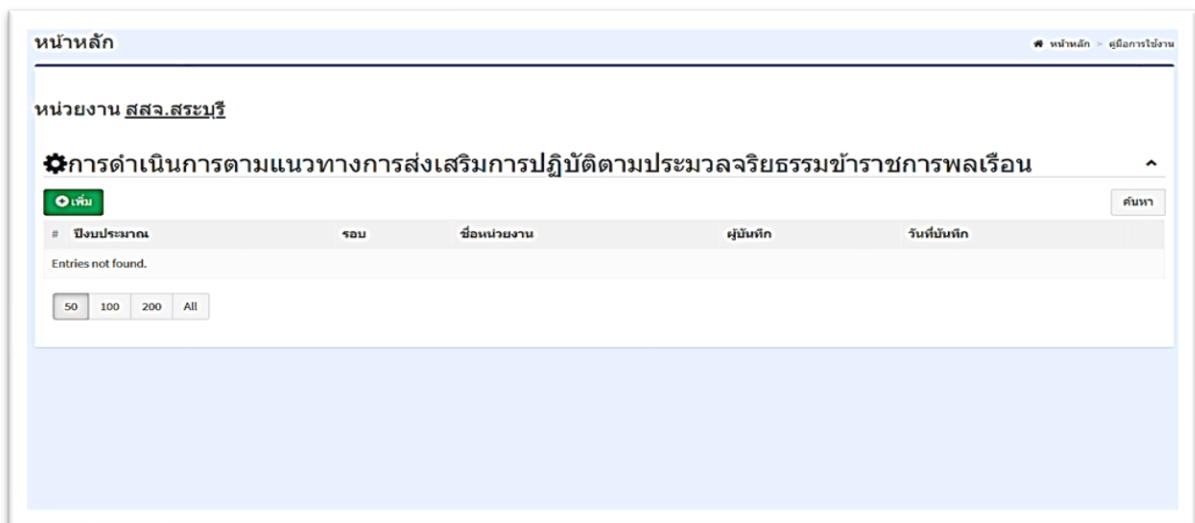


แบบรายงาน
การดำเนินการตามแนวทาง
การส่งเสริมการปฏิบัติ
ตามประมวลจริยธรรม
ข้าราชการพลเรือน

การดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
กดเข้าสู่เมนูตามภาพ



คลิกเลือก เพิ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้ารายการ



รูปภาพแสดงหน้าจอหลักการเข้าสู่รายการ

คำอธิบาย : แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลแบบรายงานการดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติ
ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

หน้าหลัก

หน่วยงาน สสจ.สระบุรี

⚙️ การดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน - เพิ่ม

๓.๑ การดำเนินการของหน่วยงาน ๓.๒ ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน ๓.๓ ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน ๓.๔ แนวทางแก้ไข ข้อมูลผู้รับผิดชอบ

การเซ็นไร

แนบไฟล์

การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

แนบไฟล์

© 2019 ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข (สปท.) All Rights Reserved.

รูปภาพที่ 3 การดำเนินการ

หน้าหลัก

หน่วยงาน สสจ.สระบุรี

⚙️ การดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน - เพิ่ม

๓.๑ การดำเนินการของหน่วยงาน ๓.๒ ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน ๓.๓ ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน ๓.๔ แนวทางแก้ไข ข้อมูลผู้รับผิดชอบ

ผู้บันทึก*

เบอร์โทรศัพท์*

ผู้ตรวจสอบ

© 2019 ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข (สปท.) All Rights Reserved.

รูปภาพที่ 3 การดำเนินการ (ต่อ)

คำอธิบายข้อมูลตามรูปภาพที่ 3 การดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวล จริยธรรมข้าราชการพลเรือน

1. การดำเนินการของหน่วยงาน
2. การกรอกรายละเอียดการดำเนินการของหน่วยงานในการเรียไร
3. เมนูเพิ่มไฟล์ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเรียไร ในส่วนของการ Upload ไฟล์มีเงื่อนไขและ
ความสามารถในการ Upload ต้องเป็นไฟล์ประเภท pdf, jpg, png, zip เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 20 MB ต่อ 1 ไฟล์
4. การกรอกรายละเอียดการดำเนินการการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
5. เมนูเพิ่มไฟล์ หมายถึงเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
ในส่วนของการ Upload ไฟล์มีเงื่อนไขและความสามารถในการ Upload ต้องเป็นไฟล์ประเภท
pdf, jpg, png, zip เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 20 MB ต่อ 1 ไฟล์
6. เมนูบันทึก หมายถึง เป็นการบันทึกรายละเอียดที่ได้ทำการกรอกข้อมูลแล้ว
7. เมื่อย้อนกลับ หมายถึง การย้อนกลับไปเมนูหลักก่อนการเข้าสู่รายการ
8. ช่องกรอกรายละเอียดข้อมูลผู้รับผิดชอบ (กรณีกรอกรายละเอียดข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องมาในส่วนนี้
เพื่อจะได้ทำการบันทึกข้อมูล) (จำเป็น)
9. ช่องกรอกข้อมูลผู้บันทึก หมายถึง ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กรอกข้อมูลรายงาน (จำเป็น)
10. ช่องกรอกข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ หมายถึง หมายเลขโทรศัพท์เจ้าหน้าที่ผู้กรอกข้อมูลรายงาน (จำเป็น)
11. เมนูผู้ตรวจสอบ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงาน / หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบข้อมูลรายงาน
12. เมนูบันทึก หมายถึง บันทึกข้อมูลรายงานทั้งหมดเมื่อบันทึกข้อมูลแล้วสามารถตรวจสอบข้อมูลในหน้าจอหลัก
(จำเป็น)
13. เมื่อย้อนกลับ หมายถึง การย้อนกลับไปเมนูหลักก่อนการเข้าสู่รายการ

กรณีบันทึกข้อมูลการดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

The screenshot shows a web application interface for the MSRS system. At the top, it says 'หน้าหลัก' (Home) and 'หน่วยงาน สสจ.สระบุรี' (Department: S.S.J. Saraburi). Below that is a title 'การดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน'. A table displays a list of records with the following columns: #, ปีงบประมาณ (Fiscal Year), รอบ (Round), ชื่อหน่วยงาน (Department Name), ผู้บันทึก (Recorder), and วันที่บันทึก (Recording Date). The first row contains the values: 1, 2563, 2, สสจ.สระบุรี, มานี, and 27/05/2020 14:05:16. Red arrows numbered 1 through 8 point to various elements: 1 points to the 'ปีงบประมาณ' field, 2 to the 'รอบ' field, 3 to the 'ชื่อหน่วยงาน' field, 4 to the 'ผู้บันทึก' field, 5 to the 'วันที่บันทึก' field, 6 to the search icon, 7 to the refresh icon, and 8 to the delete icon. Below the table are pagination controls for 50, 100, 200, and All records. At the bottom, there is a copyright notice: '© 2019 ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข (สปป.) All Rights Reserved.'

#	ปีงบประมาณ	รอบ	ชื่อหน่วยงาน	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
1	2563	2	สสจ.สระบุรี	มานี	27/05/2020 14:05:16

รูปภาพแสดงข้อมูลที่บันทึกแล้ว

คำอธิบายข้อมูลตามรูปภาพ

ข้อมูลรายงานที่บันทึกแล้วสามารถเรียกดูประวัติรายงาน จะประกอบไปด้วย

1. ปีงบประมาณ หมายถึงปีงบประมาณที่ดำเนินการ
2. รอบ หมายถึง รอบที่ดำเนินการในปีงบประมาณ (2 รอบ / ปีงบประมาณ)
3. ชื่อหน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานที่กรอกข้อมูลรายงาน
4. ผู้บันทึก หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้กรอกข้อมูลรายงาน
5. วันที่บันทึก หมายถึง วันที่บันทึกข้อมูลรายงาน
6. การเรียกดูประวัติการกรอกข้อมูลรายงานทั้งหมด
7. แก้ไขข้อมูลรายงาน
8. ลบข้อมูลรายงานที่บันทึกทั้งหมด



การแสดงผลสถานะ เข้าใช้งานในระบบ

การแสดงผลสถานะเข้าใช้งานในระบบ

รายละเอียดตามดั่งภาพ

แบบรายงานการเรียไรและการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (รอบ 12 เดือน)
หน่วยงาน สสส.เชียงใหม่

1. แบบรายงานการเรียไร

๙๖ การเรียไร

1.1 กรณีที่หน่วยงานดำเนินการเรียไร 2 1 ยังไม่มีการบันทึกข้อมูล

1.2 กรณีที่หน่วยงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับหรือให้ความร่วมมือกับบุคคล
นิติบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐอื่น ยังไม่ได้รับการส่งข้อมูล

**2. แบบรายงาน
การให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด**

๙๖ การให้หรือรับของขวัญ

2.1 จำนวนของขวัญ มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ✓ บันทึกข้อมูลแล้ว 3

2.2 จำนวนของขวัญ มูลค่าเกิน 3,000 บาท ยังไม่มีการบันทึกข้อมูล

3. การดำเนินการ ตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

3.1 การดำเนินการ ยังไม่มีการบันทึกข้อมูล

รูปภาพ การแสดงผลสถานะเข้าใช้งานในระบบ

การแสดงผลสถานะดังนี้

- | | | |
|-------------|---------|----------------------------------|
| 1. สีแดง | หมายถึง | ยังไม่ได้มีการอัปเดตข้อมูล |
| 2. สีเหลือง | หมายถึง | มีการอัปเดตข้อมูลและบันทึกข้อมูล |
| 3. สีเขียว | หมายถึง | ยืนยันการส่งข้อมูลแล้ว |



ขอมูลการรายงาน

เมนูข้อมูลแบบรายงาน

#	ปีงบประมาณ	รอบที่	เขต	หน่วยงาน	เชิงใจ (1.1)	เชิงใจ (1.2)	ของขรัญญ (2.1)	ของขรัญญ (2.2)	การดำเนินการ
1	2563	2	4	สสจ.ลพบุรี	✓ บันทึกข้อมูลแล้ว	✓ บันทึกข้อมูลแล้ว	ยังไม่ได้นับเป็นการส่งข้อมูล	-	-

รูปภาพ -ข้อมูลรายงาน

คำอธิบายข้อมูลตามรูปภาพ

ข้อมูลรายงานสามารถเรียกดูประวัติรายงาน จะประกอบไปด้วย

1. ปีงบประมาณ หมายถึง ปีงบประมาณที่ดำเนินการกรอกข้อมูลรายงาน
2. รอบที่ หมายถึง รอบที่ดำเนินการกรอกข้อมูลในปีงบประมาณ (2 รอบ / งบประมาณ)
3. เขต หมายถึง เขตสุขภาพที่กรอกข้อมูลรายงาน
4. หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานที่กรอกข้อมูลรายงาน
5. รูปแบบการรายงาน
6. สถานะรูปแบบการรายงาน

การบันทึกข้อมูล หมายถึง ประวัติการกรอกข้อมูลรายงานที่ทำการยืนยันการส่ง สามารถเปิดดูรายงานที่กรอกแล้ว

ยังไม่ได้ยืนยันการส่งข้อมูล หมายถึง มีการกรอกข้อมูลรายงานและกดบันทึกข้อมูลรายงานแต่ยังไม่ได้กดยืนยันการส่งข้อมูล

พื้นที่ว่าง หมายถึง ยังไม่มีการกรอกข้อมูลรายงาน

เมนูสรุปรายงานผล (สำหรับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด) ดึงภาพ

© 2019 ศูนย์ปฏิบัติการคัดค้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข (สปปท.) All Rights Reserved.

รูปภาพแสดงสรุปรายงาน

คำอธิบายข้อมูลตามรูปภาพ

สรุปรายงานผล การเรียกดูประวัติรายงานของทุกหน่วยในสังกัดที่อยู่ในเขตสุขภาพ โดยค้นหาข้อมูล

1. เขต หมายถึง เขตสุขภาพ
2. จังหวัด หมายถึง หน่วยงานที่ต้องการค้นหาข้อมูลรายงาน
3. ปีงบประมาณ / รอบ หมายถึง รอบที่ดำเนินการกรอกข้อมูลในปีงบประมาณ (2 รอบ / งบประมาณ)
4. การเรียกดูรูปแบบการรายงาน (แสดงผลเป็นไฟล์ Excel)



ผู้จัดทำ

- นางสาวสุชาภา วรินทร์เวช
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
- นายวินัย คณาศรี
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
- นางสาวทิพย์วรรณ กุสิงห์ทอง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข



www.stopcorruption.moph.go.th



mophita2558@gmail.com



0 2590 1330



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

วัน/เดือน/ปี : ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓

หัวข้อ: คู่มือการใช้งานระบบการเรียโรและการให้หรือการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด MOPH Solicit Report System : MSRS

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

คู่มือการใช้งานระบบการเรียโรและการให้หรือการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด MOPH Solicit Report System : MSRS

Link ภายนอก: ไม่มี

หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

วินัย คณาศรี

นายวินัย คณาศรี

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

วันที่ ๑๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้อนุมัติรับรอง

สุชาภา วรินทร์เวช

นางสาวสุชาภา วรินทร์เวช

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (หัวหน้า)

วันที่ ๑๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

วินัย คณาศรี

นายวินัย คณาศรี

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

วันที่ ๑๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓