

# การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ

## Integrity and Transparency Assessment -ITA



สุชาภา วรินทร์เวช

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

16 พฤษภาคม 2562



# CORRUPTION PERCEPTIONS INDEX 2018

MORE THAN 2/3 OF COUNTRIES SCORE BELOW

50/100

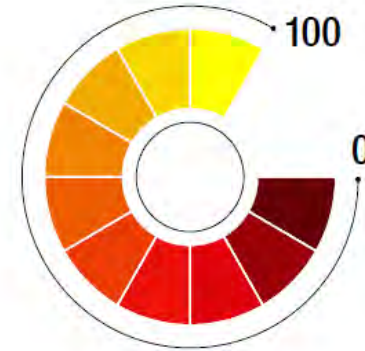
Transparency International's Corruption Perceptions Index (CPI) 2018 reveals that **corruption is contributing to a crisis of democracy** around the world.

THE AVERAGE COUNTRY SCORE IS

43/100

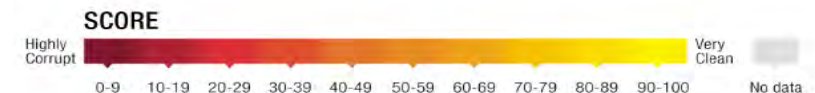
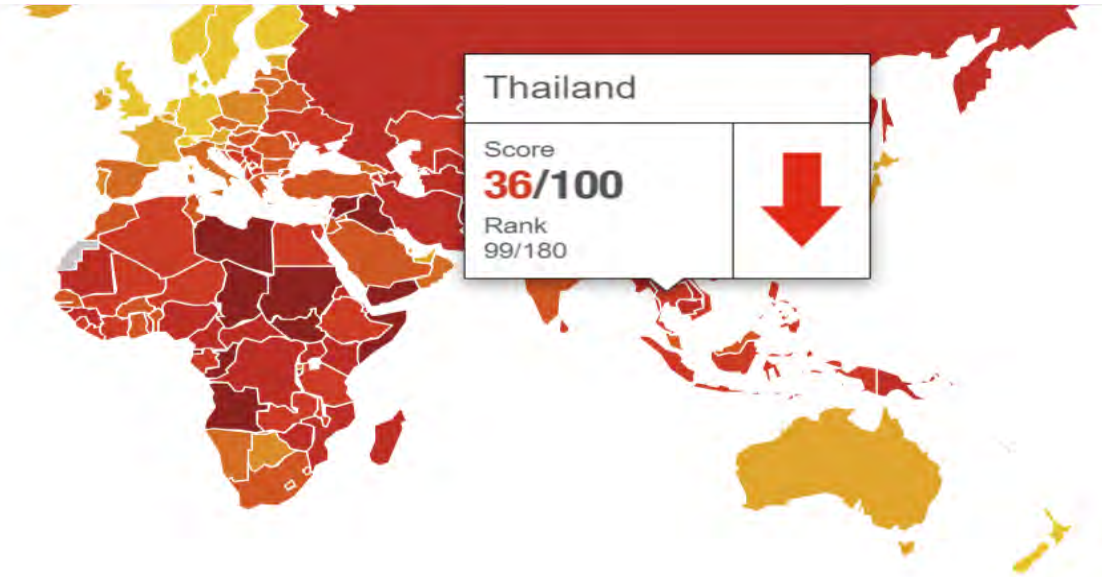
180 COUNTRIES SCORED

The CPI scores **180 countries and territories** by their **perceived** levels of public sector corruption, according to experts and businesspeople.

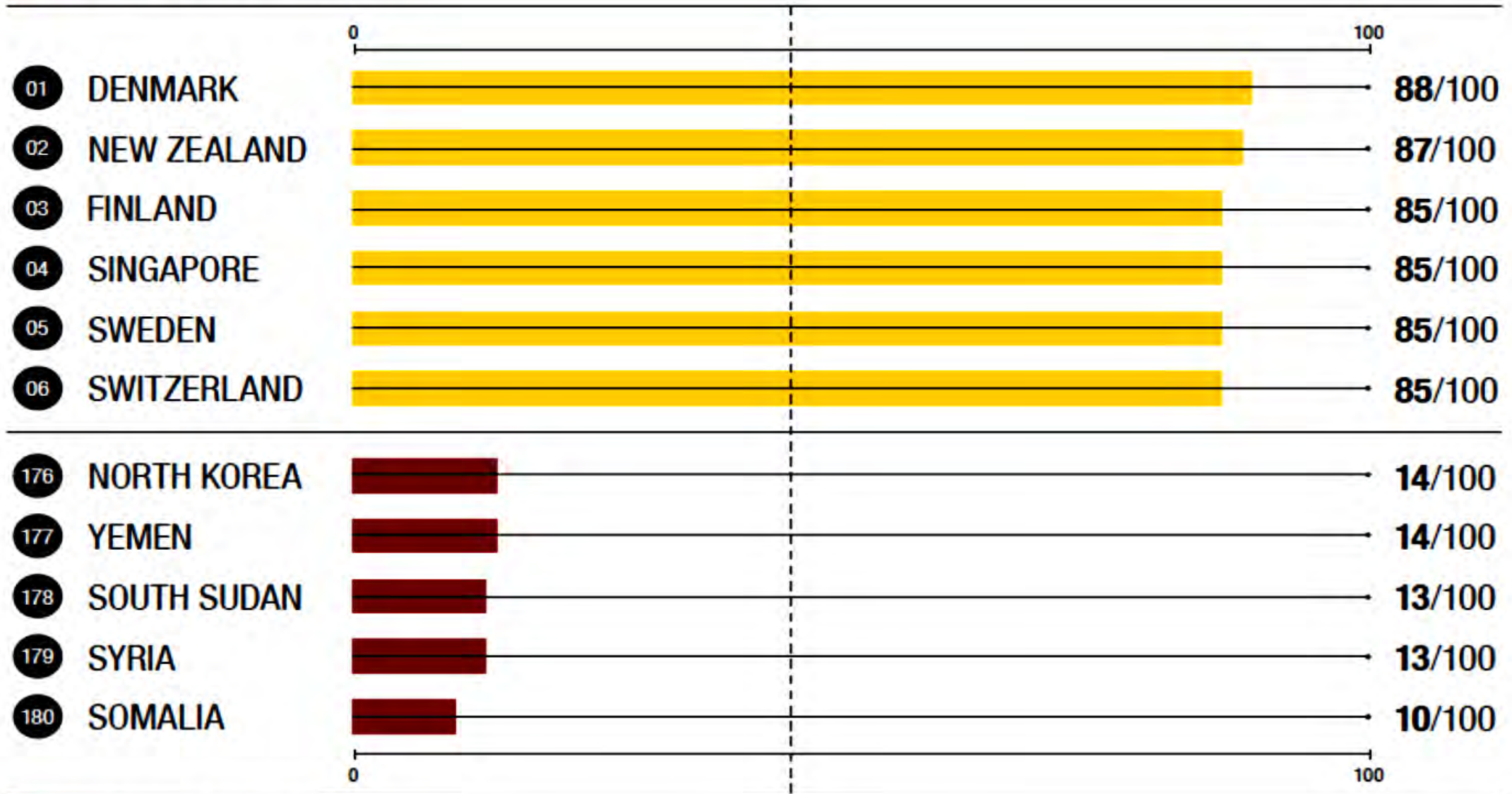


THE CPI USES A SCALE OF 0 TO 100

100 is **very clean** and 0 is **highly corrupt**



## ▲ TOP COUNTRIES



## ▼ BOTTOM COUNTRIES

GLOBAL AVERAGE

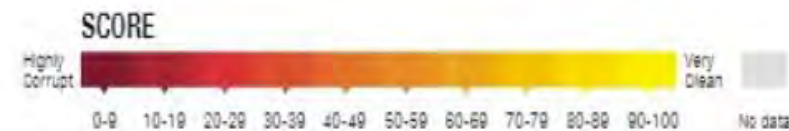


# CORRUPTION PERCEPTIONS INDEX 2018

ASIA PACIFIC

**44**/100

AVERAGE SCORE



SCORE	COUNTRY/TERRITORY	RANK	SCORE	COUNTRY/TERRITORY	RANK
87	New Zealand	2	38	Sri Lanka	89
85	Singapore	3	37	Mongolia	93
77	Australia	13	36	Philippines	99
76	Hong Kong	14	36	Thailand	99
73	Japan	18	35	Timor-Leste	105
68	Bhutan	25	33	Pakistan	117
63	Brunei Darussalam	31	33	Vietnam	117
63	Taiwan	31	31	Maldives	124
57	Korea, South	45	31	Nepal	124
47	Malaysia	61	29	Laos	132
46	Vanuatu	64	29	Myanmar	132
44	Solomon Islands	70	28	Papua New Guinea	138
41	India	78	26	Bangladesh	149
39	China	87	20	Cambodia	161
38	Indonesia	89	16	Afghanistan	172
			14	Korea, North	176

#cpi2018

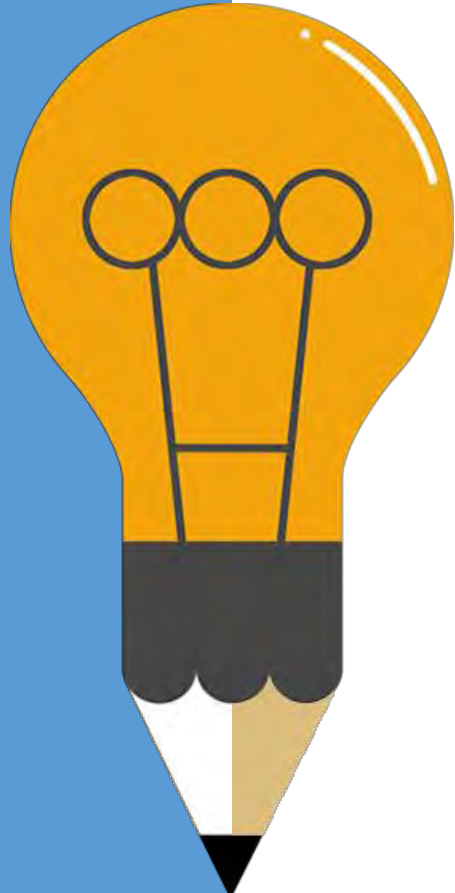
[www.transparency.org/cpi](http://www.transparency.org/cpi)

This work from Transparency International (2019) is licensed under CC BY-ND 4.0

## ผลคะแนนของประเทศอาเซียน

ลำดับ	ปี 2017	คะแนน/อันดับโลก	ปี 2018	ผลคะแนน/อันดับโลก
1	Singapore	84/6	Singapore	85/3
2	Brunei	62/32	Brunei	63/31
3	Malaysia	47/62	Malaysia	47/61
4	Indonesia	37/96	Indonesia	38/89
5	Thailand	37/96	Thailand	36/99
5	Vietnam	35/107	Philippines	36/99
6	Philippines	34/111	Vietnam	33/117
7	Myanmar	30/130	Myanmar	29/132
8	Laos	29/135	Laos	29/132
9	Cambodia	21/161	Cambodia	20/161

# มาตรการ 3 ป. 1 ค. กระทรวงสาธารณสุข



01

ปลูก/ปลูกจิตสำนึก



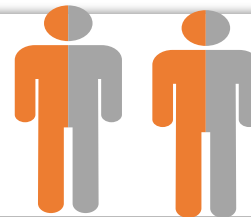
02

ป้องกัน



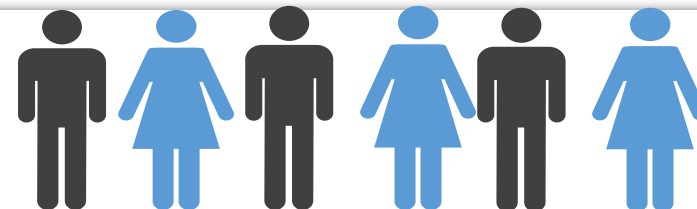
03

ปราบปราม



04

เครือข่าย





ผลคะแนนการประเมิน 

หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข  
ประจำปีงบประมาณ 2561





# 3 ป. 1 ค. มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข (ปลูก/ปลูกจิตสำนึก ป้องกัน ปราบปราม และเครือข่าย)



- 01 ปลูก/ปลูกจิตสำนึก
- 02 ป้องกัน
- 03 ปราบปราม
- 04 เครือข่าย



กลยุทธ์การป้องกัน  
ตามแนวนโยบายรัฐบาล



แผน 20 ปี กสธ

**ประชาชนสุขภาพดี**

- อายุคาดเฉลี่ยเมื่อแรกเกิด (LE) ไม่น้อยกว่า 80 ปี
- External causes
- Chronic diseases
- อายุคาดเฉลี่ยของการมีสุขภาพดี ไม่น้อยกว่า 72 ปี (HALE)
- ลดปัจจัยเสี่ยงและการเจ็บป่วย
- ส่งเสริมสุขภาพของคนไทย

**เจ้าหน้าที่มีความสุข**

- ดัชนีวัดความสุขด้วยตนเองของคนในองค์กร (Happy Work Life Index) ≥50
- ดัชนีสุขภาวะองค์กร (Happy Workplace Index) ≥57

**ระบบสุขภาพยั่งยืน**

- Access
- Coverage
- Quality
- Governance

**ระบบสุขภาพยั่งยืน**

Governance Excellent  
บริหารจัดการเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาล

แผนที่ 12

การพัฒนาระบบธรรมาภิบาล และคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

ITA

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment)



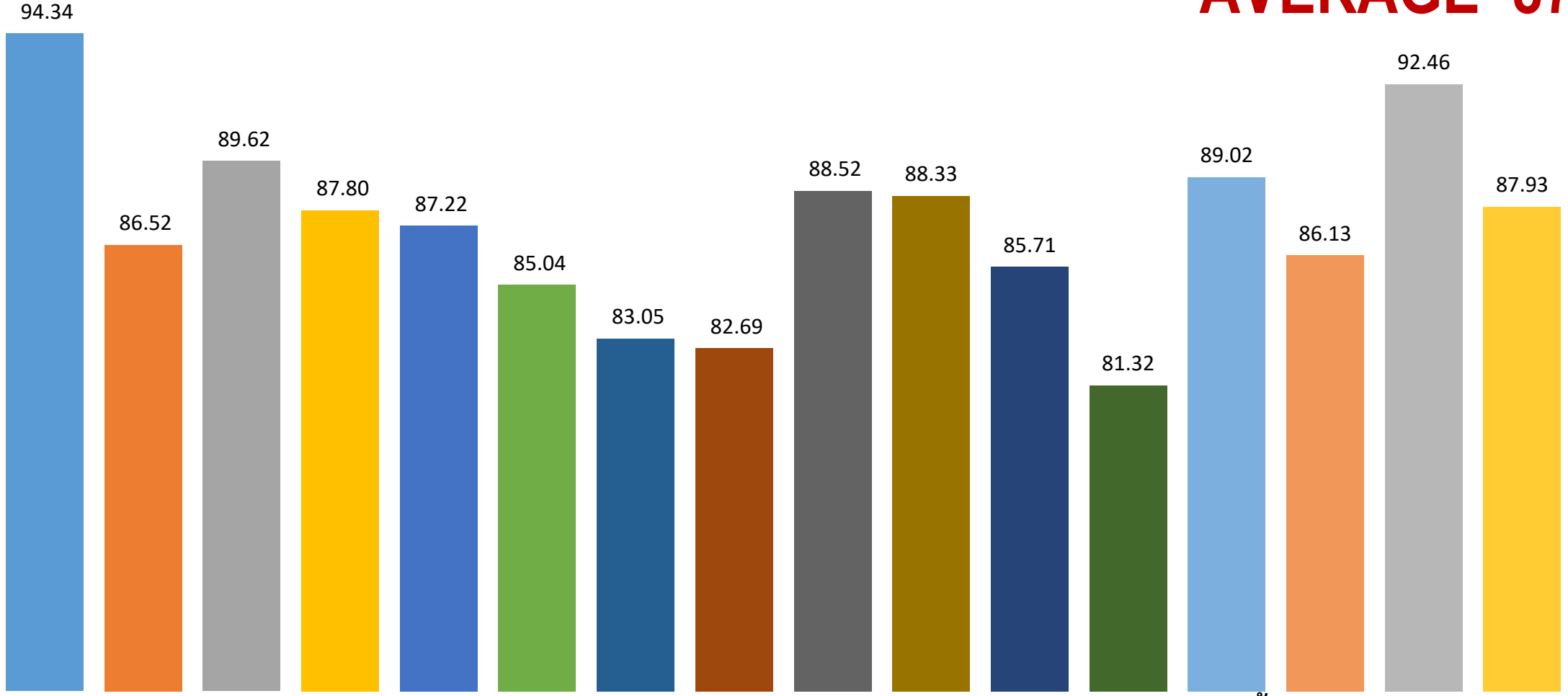
**วิสัยทัศน์:** เป็นองค์กรหลักด้านสุขภาพ ที่รวมพลังสังคม เพื่อประชาชนสุขภาพดี





**AVERAGE 87.23**

100.00  
95.00  
90.00  
85.00  
80.00  
75.00  
70.00



สป. คร. วพ. กรม จ กรม พ. กรม อ. อย. สปส. ก.การแพทย์ สปสช. สวรรส. สปฉ. รพ. บ้านแพ้ว วัดจีน สรพ. อภ.

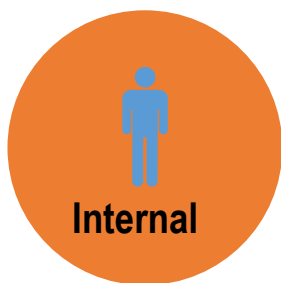
การจัดอันดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ  
หน่วยงานภาครัฐ



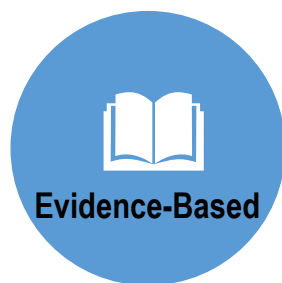
จำแนกตามแหล่งข้อมูล



86.26



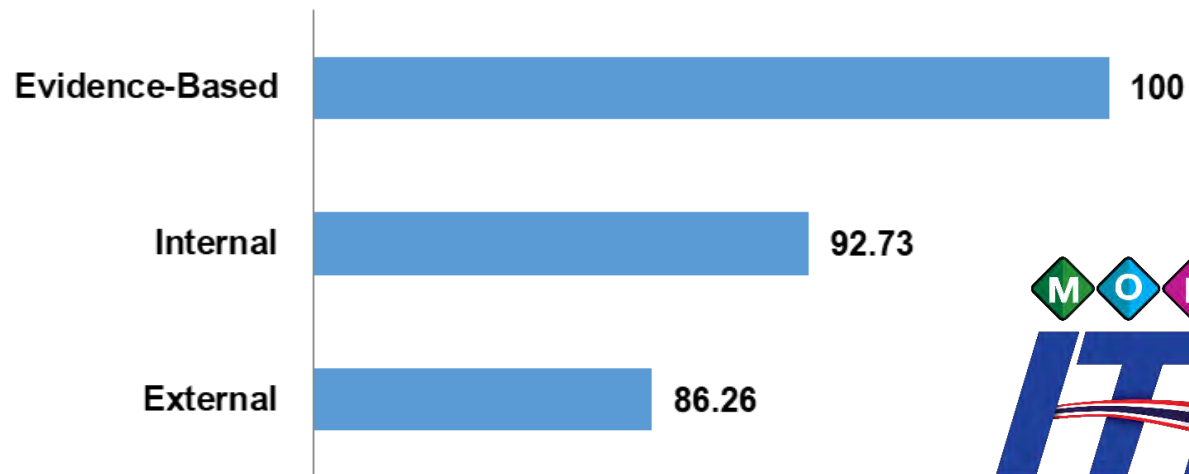
92.73



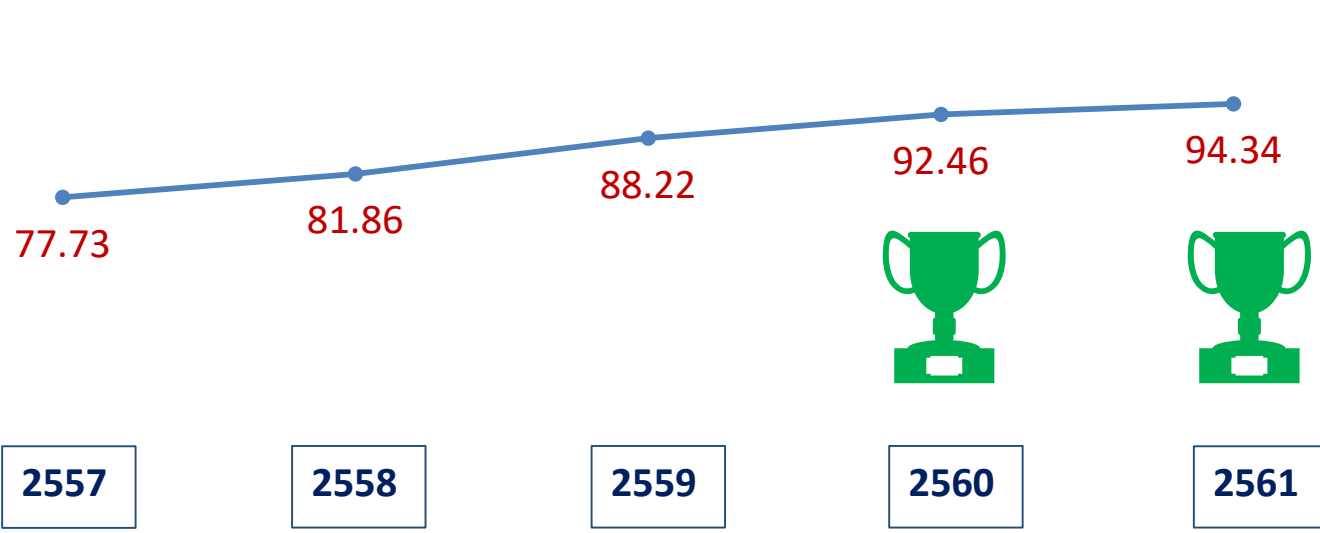
100

สรุปภาพรวมผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่วนกลาง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

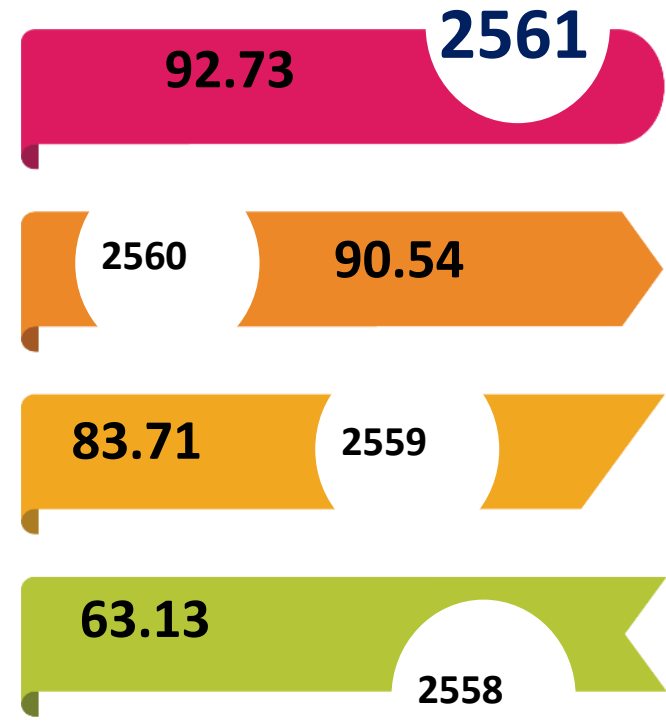
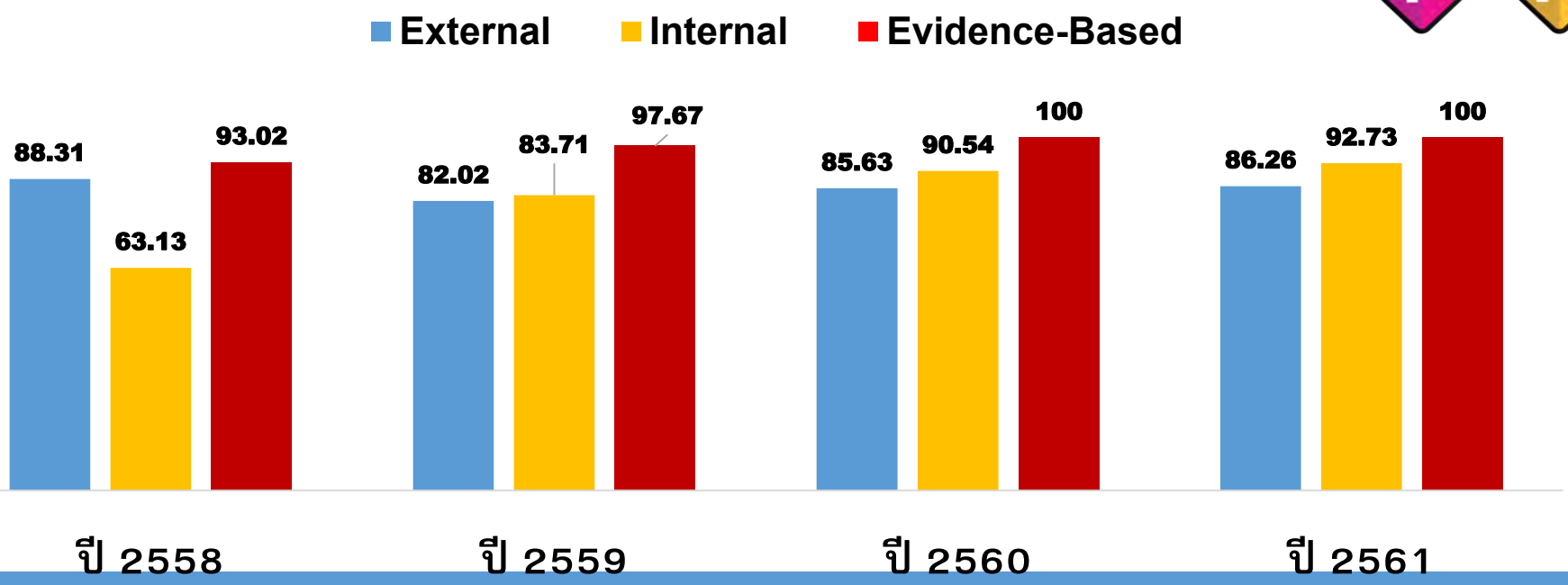
ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน	คะแนน ITA = ๙๔.๓๔	ระดับผลการประเมิน		
		ดัชนี	คะแนน (ร้อยละ)	
ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน	90.89		สูงมาก	
ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร	96.04		สูงมาก	
ดัชนีความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน	97.34	ดัชนีความโปร่งใส	๙๕.๑๘	สูงมาก
		ดัชนีความพร้อมรับผิด	๙๑.๔๑	สูงมาก
ดัชนีความพร้อมรับผิด	91.41	ดัชนีความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน	๙๗.๓๔	สูงมาก
ดัชนีความโปร่งใส	95.18	ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร	๙๖.๐๔	สูงมาก
		ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน	๙๐.๘๙	สูงมาก

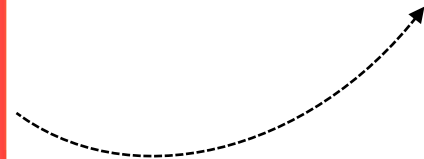
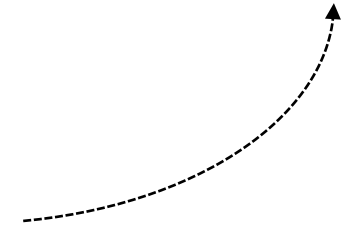
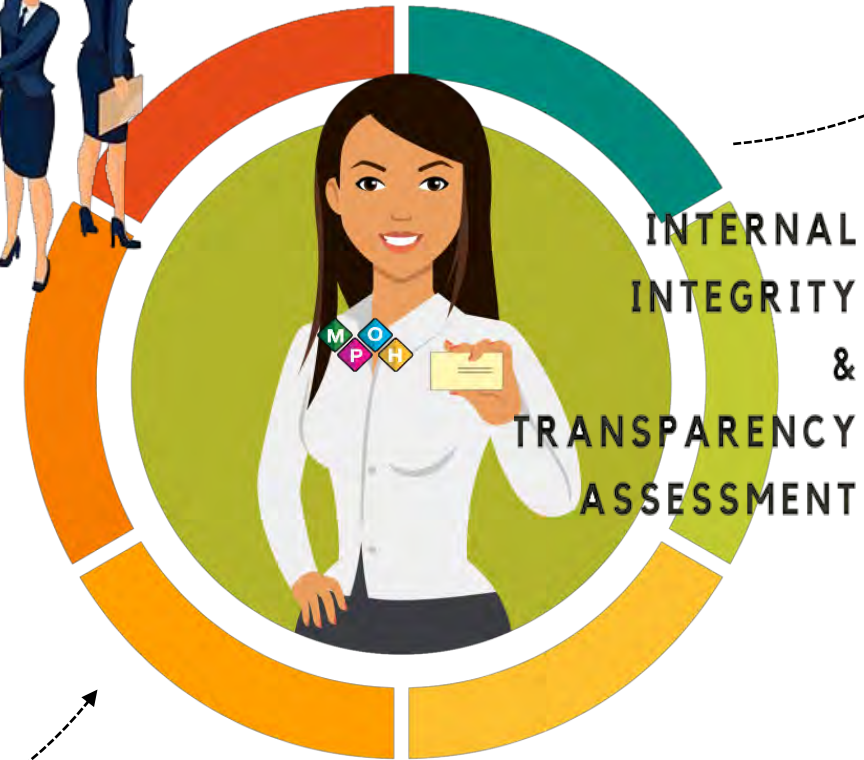


# ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขราชการบริหารส่วนกลาง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557-2561



INTERNAL INTEGRITY & TRANSPARENCY ASSESSMENT



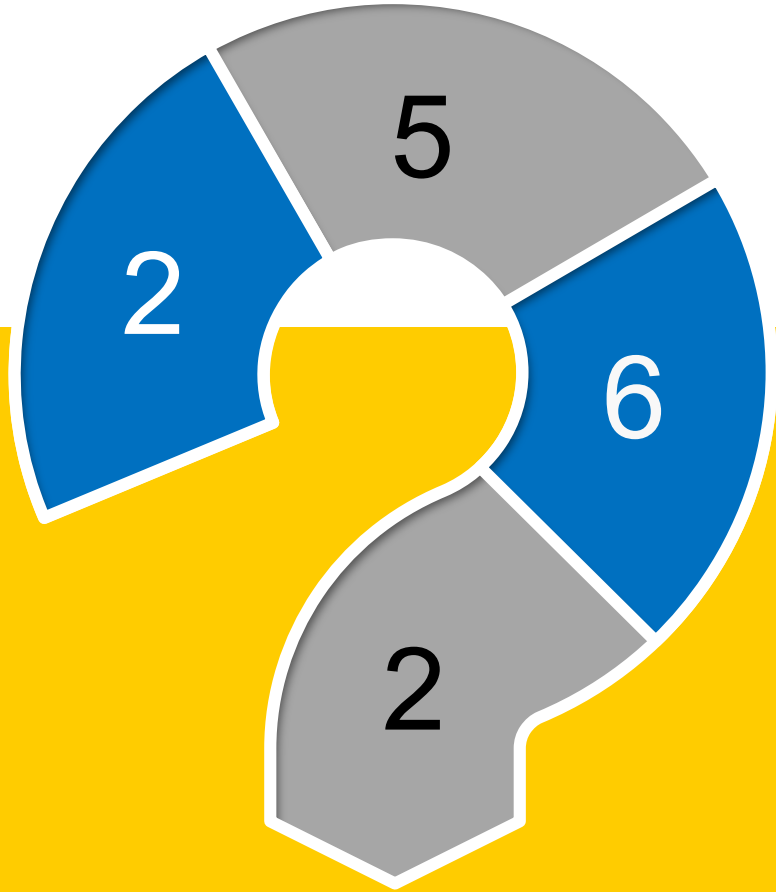


ระบบการสร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริตของบุคลากรใน สป.สธ.



ita ITA ita





# การประเมิน ITA ปี 2562



# ความเป็นมา

มติคณะรัฐมนตรี 23 มกราคม 2561

---

01

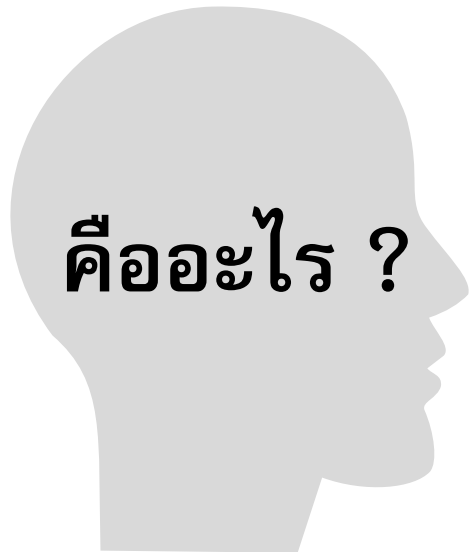
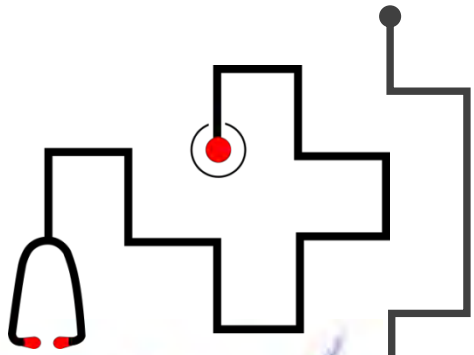
เห็นชอบให้หน่วยงาน  
ภาครัฐทุกหน่วยงาน  
ให้ความร่วมมือและ  
เข้าร่วมการประเมิน

02

ให้หัวหน้าส่วนราชการ  
ให้ความสำคัญ  
กับการประเมิน

03

ให้หน่วยงานกำกับดูแลส่วนราชการ  
พิจารณานำผลการประเมิน  
ไปปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรม  
และความโปร่งใสอย่างเคร่งครัด  
และพิจารณานำไปประกอบการ  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ



**เครื่องมือในการยกระดับ  
ธรรมาภิบาล มาตรการเชิงรุก  
ในการป้องกันการทุจริต**



**เครื่องมือในการพัฒนา  
องค์กรและพัฒนาระบบงาน  
ประเภทหนึ่ง**



มาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก  
และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนัก



โดยมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับ  
การประเมิน มีแนวทางในการพัฒนา และยกระดับ  
หน่วยงานมีการดำเนินงานอย่างความโปร่งใสและ  
มีคุณธรรม











เป็นเครื่องมือ

ปฏิรูปและเสริมสร้างระบบบริหารงานที่มีธรรมาภิบาล



# แนวทางการขับเคลื่อนการประเมิน ปี 2562-2564

-  มุ่งเน้นการออกแบบการขับเคลื่อนการประเมินอย่างเป็นระบบ
-  ลดภาระของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
-  ลดการใช้จ่ายงบประมาณ และเพิ่มประสิทธิภาพของการป้องกันการทุจริตเชิงรุก
-  ให้ความสำคัญในการพัฒนาเกณฑ์การประเมินให้เกิดการสนับสนุนต่อการยกระดับค่าคะแนน CPI ตามทิศทางของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560-2564)

# หลักการพื้นฐานในการออกแบบกรอบการประเมิน

1

สอดคล้องกับ

หลักการประเมินที่ดี

- Sensitive
- Measurable
- Precise
- Simple
- Measurable & Low cost
- Practicle & Comparable

2

พัฒนาคุณภาพ

และมาตรฐาน

ความโปร่งใสให้

ทันสมัยและ

เป็นสากล

3

เป็นการประเมิน

- ทุจริตทางตรง (Hard Corruption)
- ทุจริตทางอ้อม (Soft Corruption)
- การเปลี่ยนแปลงของการทุจริตในช่วงเวลาที่ผ่านมา (Improvement)
- บริบทแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริต

4

- หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินสามารถนำผลการประเมินไปปรับปรุงศักยภาพ
- สื่อสารภาพลักษณ์องค์กร
- ให้สาธารณชนรับรู้หน่วยงานให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูล



1. การปฏิบัติหน้าที่ (Bribery–Fraud)
  2. การใช้งบประมาณ (Budget Misallocation)
  3. การใช้อำนาจ (Power Distortion)
  4. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (Asset Misappropriation)
  5. การแก้ไขปัญหาการทุจริต (Anti–Corruption Improvement)
- 

6. คุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน (Service Quality)
7. ประสิทธิภาพการสื่อสารของหน่วยงาน (Communication Efficiency)
8. การปรับปรุงระบบการทำงานของหน่วยงาน (Procedure Improvement)
9. การเปิดเผยข้อมูล (Open Data)
10. การป้องกันการทุจริต (Anti–Corruption Practice)



# 3 เครื่องมือ

---

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน



Internal Integrity and Transparency Assessment (IIT)



แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก



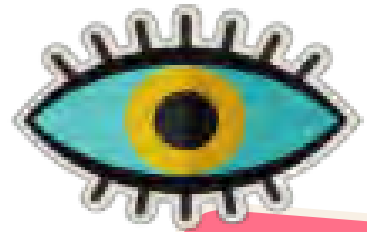
External Integrity and Transparency Assessment (EIT)



แบบตรวจ

การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

Open Data Integrity and Transparency Assessment (OIT)



# กรอบการประเมิน 10 ตัวชี้วัด ที่เชื่อมโยงกับ 3 เครื่องมือ

1. การปฏิบัติหน้าที่
2. การใช้งบประมาณ
3. การใช้อำนาจ
4. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
5. การแก้ไขปัญหาการทุจริต



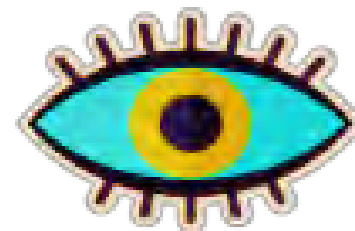
**Internal Integrity and Transparency Assessment (IIT)**

6. คุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน
7. ประสิทธิภาพการสื่อสารของหน่วยงาน
8. การปรับปรุงระบบการทำงานของหน่วยงาน



**External Integrity and Transparency Assessment (EIT)**

9. การเปิดเผยข้อมูล
10. การป้องกันการทุจริต



**Open Data Integrity and Transparency Assessment (OIT)**



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๓๐

ที่ สอ.๐๒๑๗.๐๑๖๕๓๓ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการศูนย์ / ผู้อำนวยการสถาบัน / หัวหน้าศูนย์ / ผู้อำนวยการกลุ่ม /  
หัวหน้ากลุ่มในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่วนกลาง และหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วม  
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency  
Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมิน  
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่สำนักงาน  
ป.ป.ช. กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงาน  
ในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ  
ของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์การ ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกัน  
การทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ  
อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์  
ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนด  
ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒  
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึง  
การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำได้ การยืมพัสดุประเภท  
ใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล  
และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่าง  
หน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่  
ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า  
หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย  
หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม  
โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน  
หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงาน  
ของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐ  
ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืม  
เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ  
เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม  
ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การนี้ จึงขอให้ท่าน และผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงาน  
ประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง  
โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูป  
และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง ตามเอกสารที่แนบนี้ และสื่อสารให้บุคลากรให้รับทราบทั่วทั้งองค์กร สามารถ  
เรียกดูใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองได้ที่รหัสคิวอาร์ (QR Code) ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรทุกระดับในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(นายประพนธ์ ตั้งศรีเกียรติกุล)  
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการแพทย์  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข



<https://qr.go.page.link/wJEL>



Adobe Acrobat  
Document



ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง

หน่วยงาน .....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน ..... กรม.....  
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....  
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....  
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ  
ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม  
ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ  
(.....)

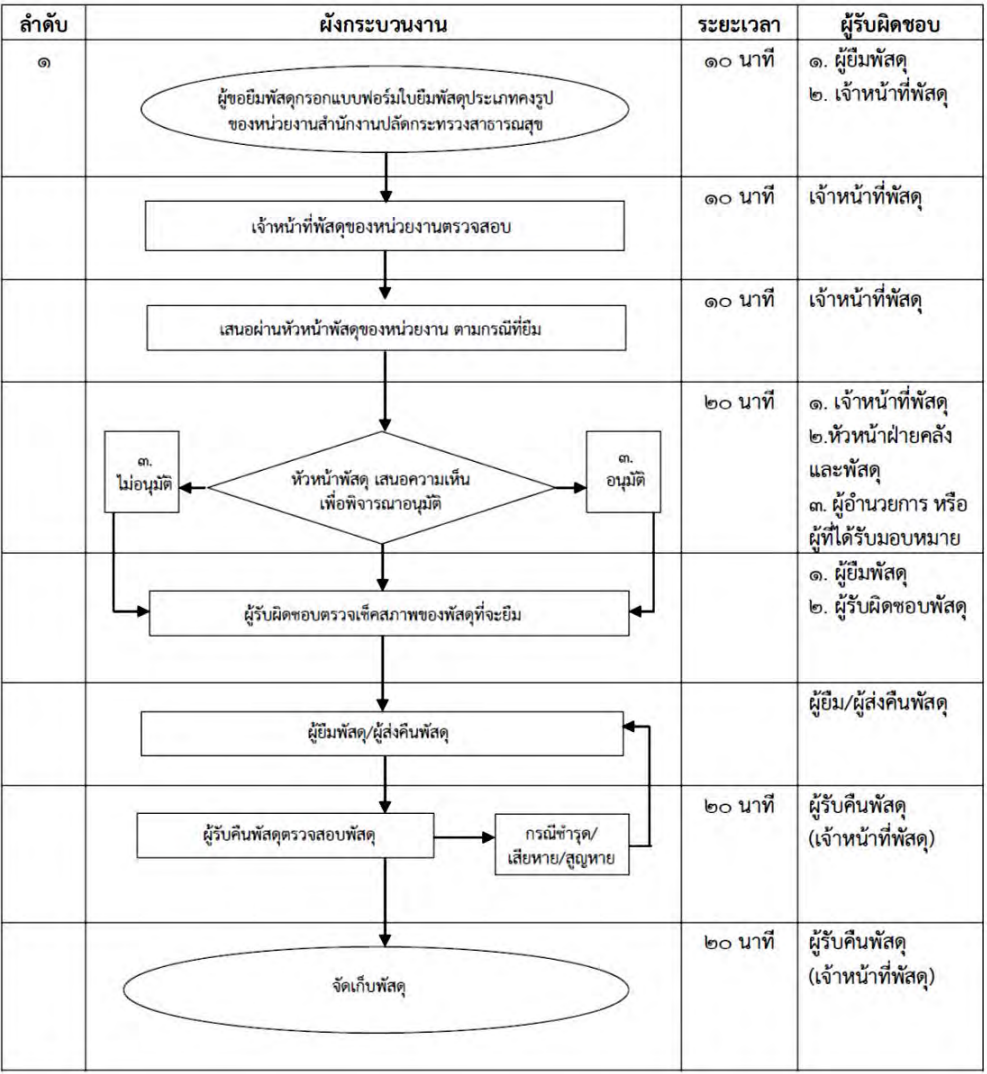
เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ  ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว .....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
 ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
 ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข  
ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ.....ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ.....  
(.....)(.....)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ.....  
(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ.....  
(.....)

หมายเหตุ  
เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง  
และราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค  
ตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)



Adobe Acrobat Document

# สัดส่วนน้ำหนักคะแนน / จำนวนข้อคำถาม

แบบ	น้ำหนัก	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดย่อย	จำนวนข้อคำถาม
IIT	30	การปฏิบัติหน้าที่	-	6
		การใช้งบประมาณ	-	6
		การใช้อำนาจ	-	6
		การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	-	6
		การแก้ไขปัญหาการทุจริต	-	6
EIT	30	คุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน	-	5
		ประสิทธิภาพการสื่อสารของหน่วยงาน	-	5
		การปรับปรุงระบบการทำงานของหน่วยงาน	-	5
OIT	40	การเปิดเผยข้อมูล	ข้อมูลพื้นฐาน	9
			การบริหารงาน	8
			การบริหารเงินงบประมาณ	7
			การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	4
			การส่งเสริมความโปร่งใส	5
		การป้องกันการทุจริต	การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต	8
			มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต	7
				<b>93</b>

45

48

# ITA Timeline

มกราคม-มีนาคม

## เตรียมการประเมิน

- ปรับปรุงแก้ไขระบบงาน
- เตรียมการเปิดเผยข้อมูลบน **Website**
- มอบหมาย
  - \* บุคลากรเป็นผู้ดูแลระบบ **Admin**)
  - \* ผู้บริหารซึ่งทำหน้าที่รับผิดชอบการประเมิน

- หน่วยงานเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด **IIT**
- หน่วยงานและผู้รับจ้างเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด **EIT**

พฤษภาคม

เมษายน

## นำเข้าข้อมูล

- ลงทะเบียนและเปิดใช้งาน รหัสผ่านระบบ **ITAS**
- นำเข้าข้อมูลในระบบ ITAS เพื่อเตรียมการประเมิน
  - 😊 **IIT**
  - 😊 **EIT**

- หน่วยงานเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบตรวจ **OIT**

นำเข้าข้อมูล

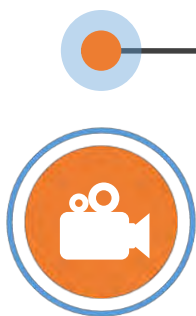
นำเข้าข้อมูล

มิถุนายน



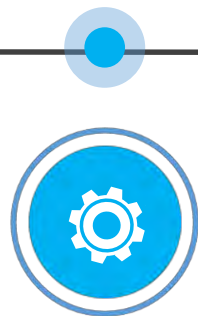
## รายงานผลการประเมิน

กรกฎาคม



ผู้รับจ้าง ตรวจสอบข้อมูล  
และให้คะแนน ตามแบบ OIT

สิงหาคม - กันยายน



สำนักงาน ป.ป.ช. สรุปและรายงานผล  
การประเมิน

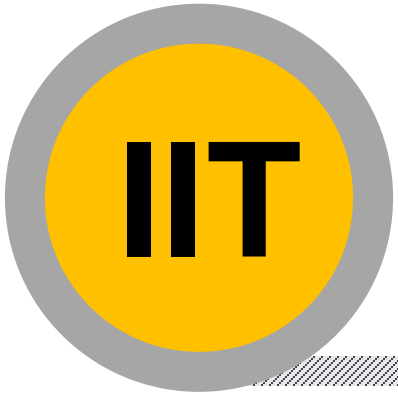


# รายละเอียดเกณฑ์การประเมิน

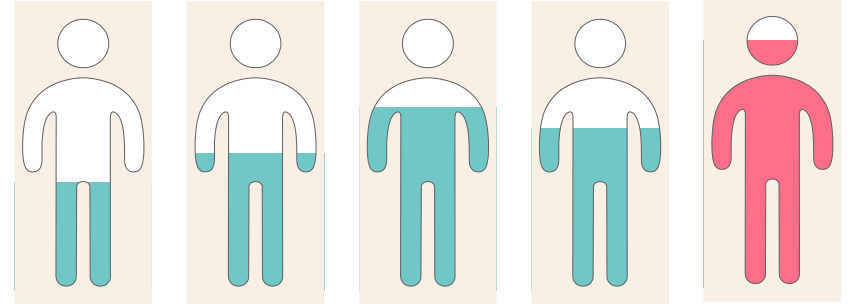
---

---





# 5 ตัวชี้วัด 30 คำถาม



กลุ่มคำถามที่  
ประเมินระบบ



กลุ่มคำถามที่  
ประเมินพฤติกรรม



กลุ่มคำถามที่  
ประเมินวัฒนธรรม

ประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้  
ส่วนเสียภายใน

# ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ (Bribery-Fraud)

6 ข้อ

ประเมินการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างมีคุณธรรม

11-16

1. ปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐานมีความโปร่งใส
2. ปฏิบัติงานตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
3. ปฏิบัติงานอย่างเท่าเทียม ไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว
4. ปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถ มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบ
5. พฤติกรรมการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ๆ ของบุคลากรอื่นในหน่วยงาน ทั้งในกรณีที่แลกกับการปฏิบัติหน้าที่ และในกรณีช่วงเทศกาลหรือวาระสำคัญต่าง ๆ ตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือแม้แต่กรณีการให้เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ๆ ต่อบุคคลภายนอก ซึ่งถือเป็นความเสี่ยงที่อาจจะก่อให้เกิดการรับสินบนได้ในอนาคต

# ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ (Budget Misallocation)

6 ข้อ

ประเมินการใช้จ่ายงบประมาณอย่างโปร่งใส

17-112

1. นับตั้งแต่การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และเผยแพร่อย่างโปร่งใส ไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง
2. การเบิกจ่ายเงินของบุคลากรภายในในเรื่องต่าง ๆ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ ตลอดจนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุด้วย
3. ให้ความสำคัญกับการเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเองได้

# ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ (Power Distortion)

6 ข้อ

ประเมินการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาของตนเอง

| 13- | 18

1. การมอบหมายงาน
2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. การคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่งจะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
4. การใช้อำนาจสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำในธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง
5. กระบวนการบริหารงานบุคคลที่อาจเกิดการแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ การซื้อขายตำแหน่งหรือการเอื้อผลประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง



# ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ (Asset Misappropriation)

6 ข้อ

ประเมินการพฤติกรรมของบุคลากรภายใน

I 19- I 24

1. การนำทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น
2. พฤติกรรมการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงาน และการยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก
3. หน่วยงานจะต้องมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องเพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ
4. หน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานด้วย

# ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ปัญหาหากการทุจริต (Anti-Corruption Improvement)

6 ข้อ

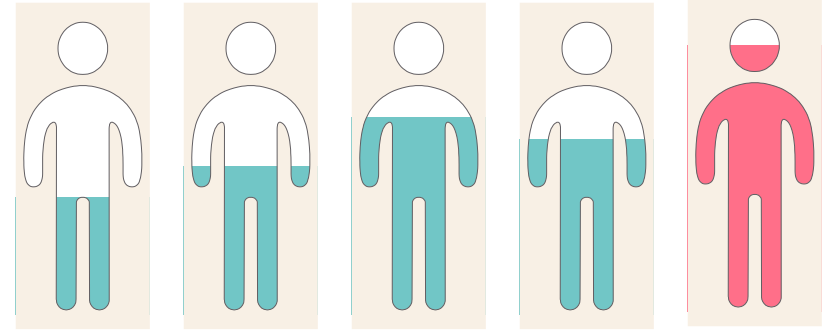
ประเมินการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน

| 25- | 30

1. การให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุดในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง โดยหน่วยงานจะต้องทบทวนนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ
2. การจัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหากการทุจริตได้อย่างเป็นรูปธรรม
3. การประเมินเกี่ยวกับประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน ที่จะต้องทำให้การทุจริตในหน่วยงานลดลงหรือไม่มีเลย
4. สร้างความเชื่อมั่นให้บุคลากรภายใน ในการร้องเรียนเมื่อพบเห็นการทุจริตภายในหน่วยงาน
5. ต้องมีกระบวนการเฝ้าระวัง ตรวจสอบการทุจริตภายในหน่วยงาน รวมถึงการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบจากทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน



# 3 ตัวชี้วัด 15 คำถาม



กลุ่มคำถามที่ประเมิน  
คุณภาพการให้บริการ



กลุ่มคำถามที่ประเมิน  
ประสิทธิภาพการสื่อสาร



กลุ่มคำถามที่ประเมิน  
การปรับปรุงระบบ  
การทำงาน

ประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้  
ส่วนเสียภายนอก



# สะท้อนคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน



Process



Man



Time



Money



Product

# ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน (Service Quality)

5 ข้อ

E1 - E5

ประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่สะท้อนถึงปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรม

1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด  
เท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ
2. เจ้าหน้าที่จะต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการของหน่วยงานแก่รับบริการ ผู้มาติดต่อ  
หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล
3. การรับรู้เกี่ยวกับประสบการณ์ตรงในการถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ๆ  
เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่
4. การรับรู้เกี่ยวกับการบริหารงานและการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงาน ที่จะต้องคำนึงถึง  
ประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก ไม่มีการเอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง  
หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง



## สะท้อนประสิทธิภาพการสื่อสารของหน่วยงาน

**Feedback**

**Reporting**

**Complaint**

**Recovery**

**Monitoring**



# ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร (Communication Efficiency)

5 ข้อ

E6-E10

## ประเมินประสิทธิภาพการสื่อสาร

1. การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในเรื่องต่าง ๆ  
ต่อสาธารณชน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ง่าย และไม่ซับซ้อน โดยข้อมูลที่เผยแพร่จะต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผลการดำเนินงานของหน่วยงาน และข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบ
2. การจัดให้มีช่องทางให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถส่งคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ และมีการชี้แจงในกรณีที่มีข้อกังวลสงสัย ได้อย่างชัดเจน
3. การจัดให้มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อสามารถร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานด้วย



## สะท้อนการปรับปรุงระบบการทำงานของหน่วยงาน

ระดับ  
ความพอใจต่อ  
เจ้าหน้าที่

การ  
เปลี่ยนแปลง  
ความพอใจต่อ  
เจ้าหน้าที่

ระดับ  
ความพอใจ  
ต่อระบบ

ภาพลักษณ์  
ความโปร่งใส

# ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน (Procedure Improvement)



5 ข้อ

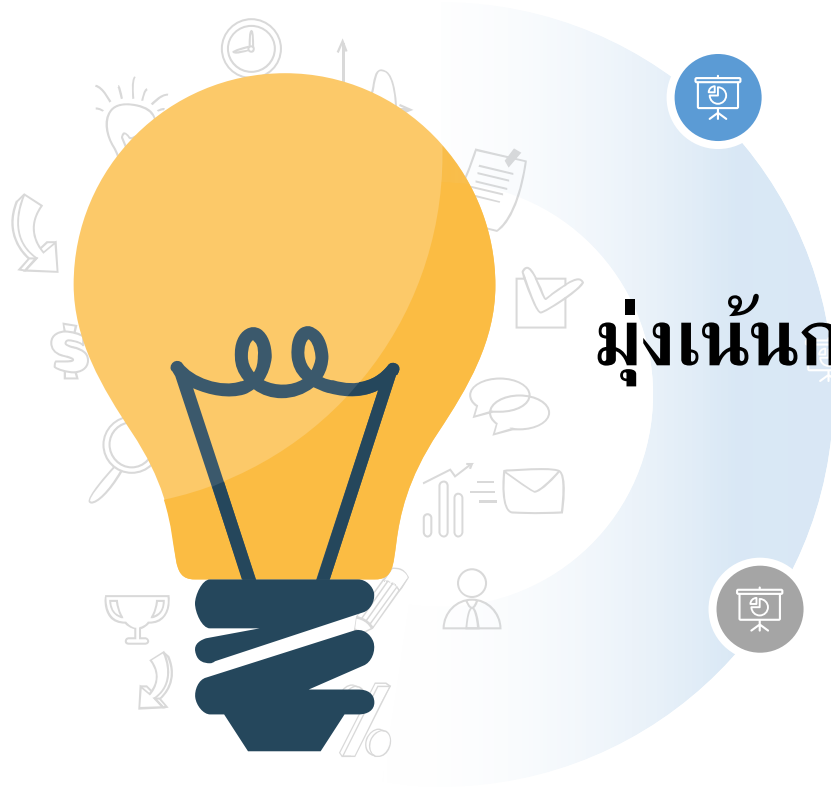
E11-E15

ประเมินกระบวนการพัฒนาดำเนินงานของหน่วยงาน และให้มีความโปร่งใส

1. การปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น
2. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
3. มีกระบวนการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการด้วย

OIT

2 ตัวชี้วัดใหญ่/ 48 ข้อมูล



มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลตามทิศทางในระดับสากล

# ตัวชี้วัดที่ 9

## การเปิดเผยข้อมูล 5 ตัวชี้วัดย่อย 33 ข้อคำถาม

### ข้อมูลพื้นฐาน

- ข้อมูลพื้นฐาน
- ข่าวประชาสัมพันธ์
- การปฏิสัมพันธ์

### ข้อมูล

1

#### การบริหารงาน

- แผนดำเนินงาน
- การปฏิบัติงาน
- การให้บริการ

2

#### การบริหารเงินงบประมาณ

- แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- การจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ

3

#### การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

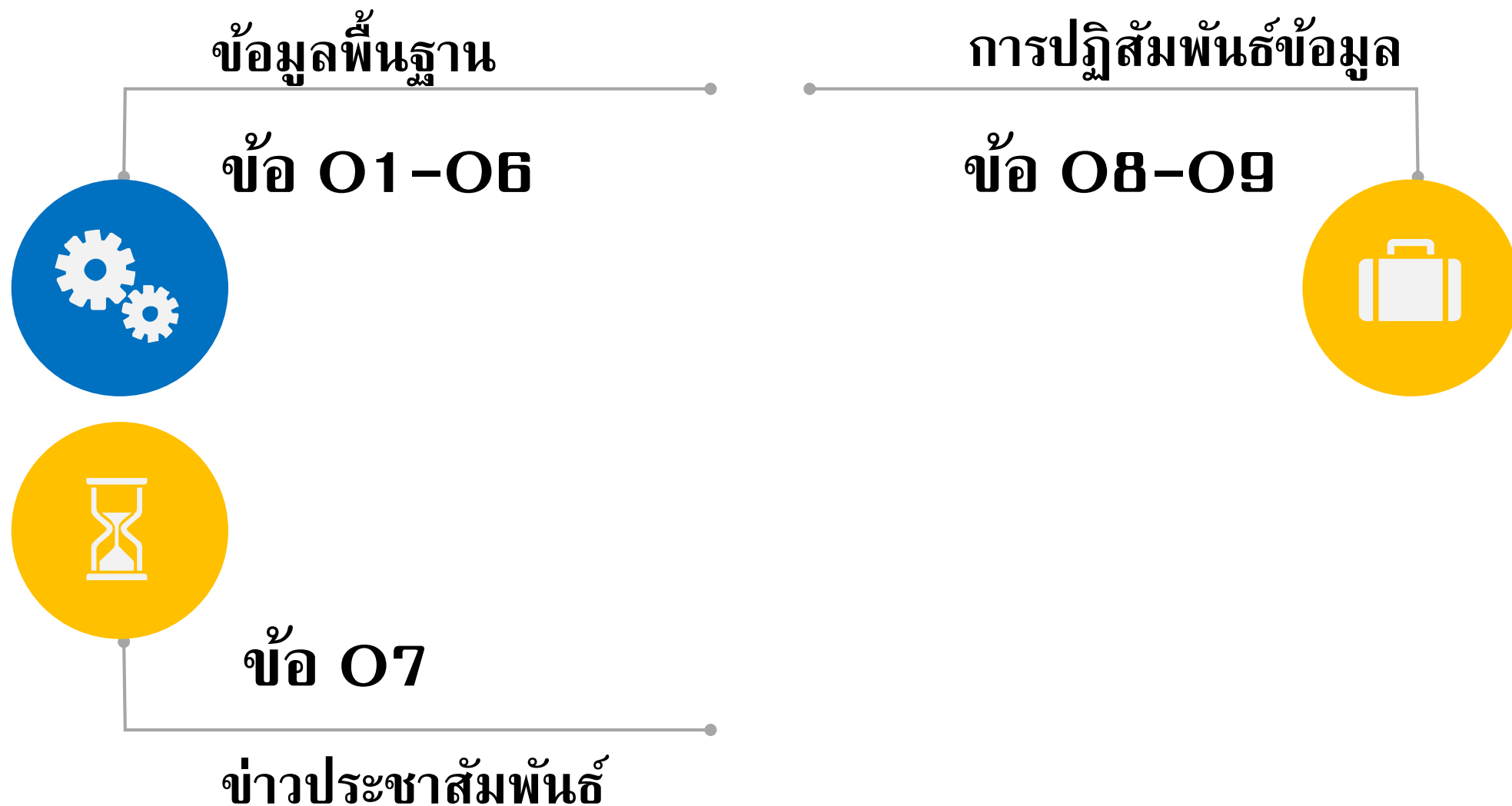
- นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
- การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
- หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

4

#### การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน

- การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
- การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

5





01

### โครงสร้างหน่วยงาน

---

โครงสร้างหน่วยงาน อย่างน้อยจะต้องมีรายละเอียดการแบ่งส่วนงานภายในของหน่วยงาน

02

### ข้อมูลผู้บริหาร

---

ข้อมูลผู้บริหาร อย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งของผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด

03

### อำนาจหน้าที่

อำนาจหน้าที่ จะต้องม<sup>ี</sup>เนื้อหาเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ตามที่กฎหมายกำหนด

04

### แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน

แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน ซึ่งมีระยะของแผนมากกว่า 1 ปี พร้อมรายละเอียด **ทั้งนี้ จะต้องครอบคลุม ปี พ.ศ. 2562**

05

### ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน

ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน อย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) และแผนที่ตั้งของหน่วยงาน ครบถ้วน

06

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง จะต้องมีกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ประกาศ ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี เป็นต้น

07

### ข่าวประชาสัมพันธ์

ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ หรือภารกิจ  
ของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด **โดยจะต้องเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2562**

ITAS



08

### Q&A

ช่องทางที่ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถสอบถามข้อมูล หรือ  
ข้อกังวลสงสัย และหน่วยงานสามารถตอบข้อสงสัย หรือสื่อสารโต้ตอบกันได้  
โดยจะต้องเป็นช่องทางผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

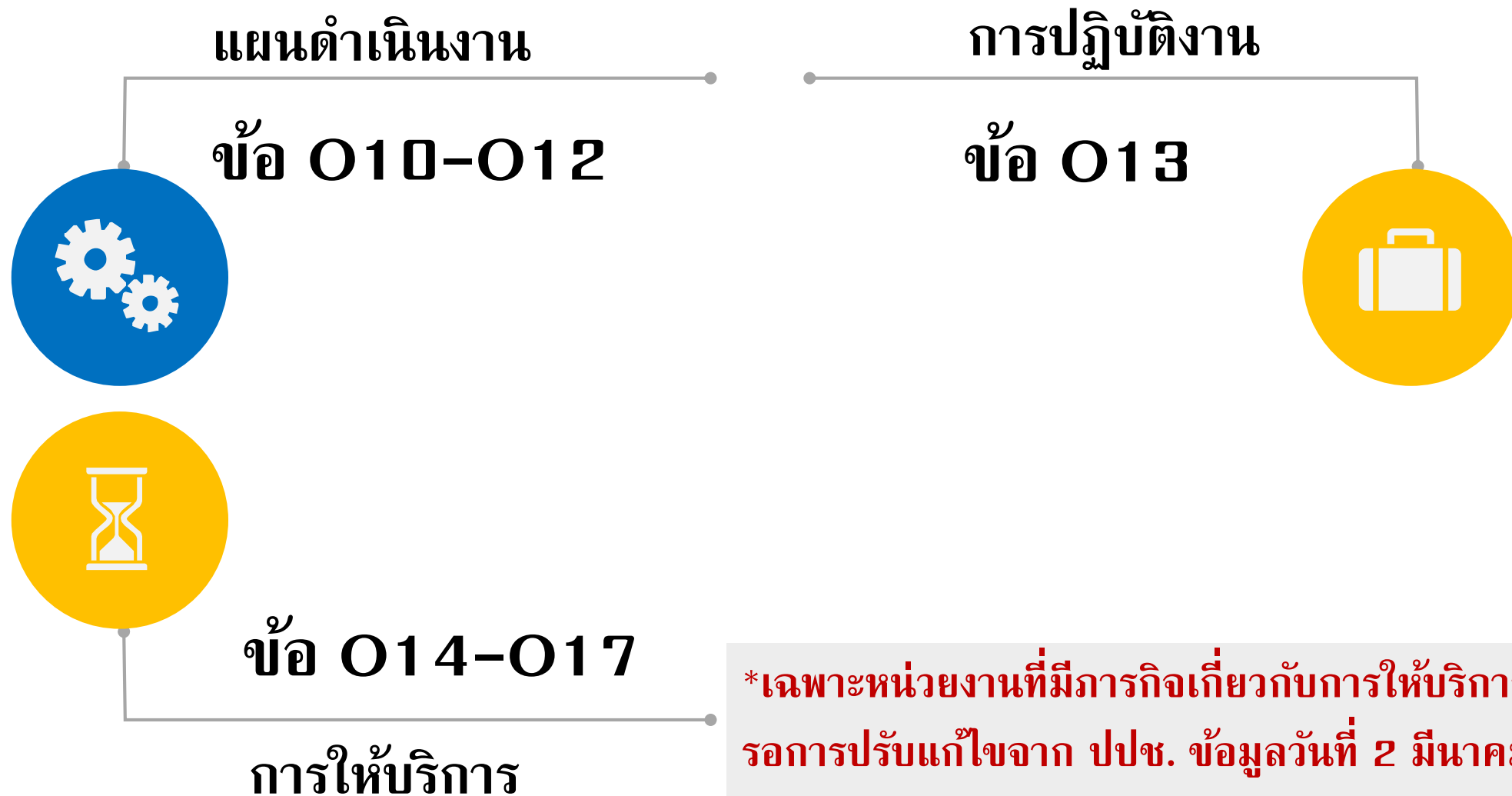
09

### Social Network

Social Network ช่องทางการเชื่อมโยงไปสู่เครือข่ายสังคมออนไลน์  
ของหน่วยงาน เช่น Facebook Twitter หรือ Line เป็นต้น  
โดยจะต้องเป็นช่องทางผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

# ตัวชี้วัดที่ 9.2

## การบริหารงาน



\*เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวกับการให้บริการ และ  
รอการปรับแก้ไขจาก ปปช. ข้อมูลวันที่ 2 มีนาคม 2562

O10

### แผนดำเนินงานประจำปี

แผนดำเนินงานประจำปี จะต้องมียุทธศาสตร์แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม  
ที่หน่วยงานจะดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงาน **ทั้งนี้ จะต้องเป็นข้อมูลของ  
ปี พ.ศ. 2562**

O11

### รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน

ข้อมูลที่แสดงว่าหน่วยงานมีการกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไป  
ตามแผนดำเนินงาน รอบ 6 เดือน **ทั้งนี้ จะต้องเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2562**



012

## รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

ข้อมูลสรุปผลการดำเนินงาน ตามแผนดำเนินงานประจำปี  
ทั้งนี้ อย่างน้อยจะต้องมีข้อมูลของปี พ.ศ. 2561

013

## คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

---

ข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่  
พร้อมรายละเอียด

O14

คู่มือ หรือมาตรฐานการให้บริการ  

ข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนดพร้อมรายละเอียด

O15

ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ  

ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด **ทั้งนี้ จะต้องเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2562**

O16

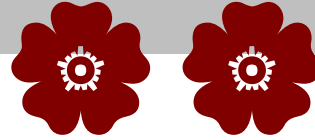
รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ  

ข้อมูลสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตามอำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด **ทั้งนี้ อย่างน้อยจะต้องมี ข้อมูลของปี พ.ศ. 2561**

O17

E-Service  

ช่องทางที่ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด โดยจะต้องเป็นช่องทางผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน



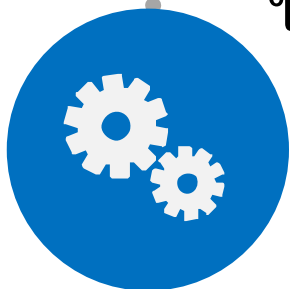
### หมายเหตุ

**การให้บริการ หมายถึง ...**

**การให้บริการตามอำนาจหน้าที่ หรือภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงาน**

**สำหรับหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานหรือการให้บริการเป็นจำนวนมาก อาจมุ่งเน้นเผยแพร่การปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงาน**

แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี



ข้อ 018-020

การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ข้อ 021-024



018

### แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

---

ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีพร้อมรายละเอียด  
**ทั้งนี้ จะต้องเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2562**

019

### รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี รอบ 6 เดือน

---

ข้อมูลการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตามแผนการใช้จ่าย  
งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน **ทั้งนี้ จะต้องเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2562**



020

## รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

---

ข้อมูลสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ  
ทั้งนี้ อย่างน้อยจะต้องมีข้อมูลของปี พ.ศ. 2561

021

### แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 **ทั้งนี้ จะต้องเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2562**

022

### ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ประกาศต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น **ทั้งนี้ จะต้องเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2562**

O23

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ สขร.1

**ทั้งนี้ จะต้องเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2562**

O24

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

สรุปการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ในรอบ 12 เดือน

**ทั้งนี้ อย่างน้อยจะต้องมีข้อมูลของปี พ.ศ. 2561**

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ 025-028



O25

### นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

---

นโยบายหรือทิศทางของหน่วยงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ที่มีความโปร่งใส สอดคล้องกับการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน  
และทิศทางการปฏิรูปประเทศ

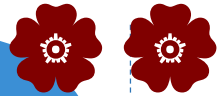
O26

### การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

หน่วยงานมีการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น

1. การวางแผนกำลังคน
  2. การสรรหาคandidateคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
  4. การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ)
  5. การพัฒนาคุณภาพชีวิต
  6. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร
  7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
  8. การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น
- ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง**

026



### การวางแผนกำลังคน

หน่วยงานมีแผนอัตรากำลังคนโดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องและนำไปสู่การกำหนดจำนวนประเภท และระดับตำแหน่ง ตลอดจนมีการติดตามประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลังคนอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

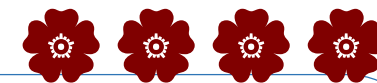


O27

### หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หน่วยงานมีการกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
2. หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร
3. หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร
4. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. หลักเกณฑ์การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ



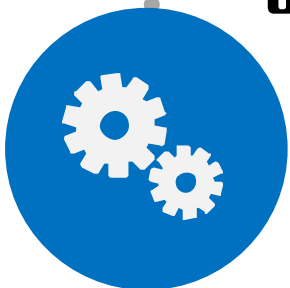
O28

## รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

หน่วยงานมีการประเมินผลการบริการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และจัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ข้อ 029-031



การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ข้อ 032-033



O29

### แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

แนวปฏิบัติหรือเนื้อหาเกี่ยวกับรายละเอียดการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง  
กับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

O30

### ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ส่วนที่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน  
การทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยจะต้องเป็นช่องทางผ่านทางเว็บไซต์  
ของหน่วยงาน

031

### ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี

สรุปจำนวนและประเภทเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน  
ทั้งนี้ อย่างน้อยต้องมีข้อมูลของปี พ.ศ. 2561

032

### ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น

ส่วนที่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถให้ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยจะต้องเป็นช่องทางผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

O33

### การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

การดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น  
**ทั้งนี้ จะต้องเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2562**



1

## การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

- เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร
- การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต
- การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร
- แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

## มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต

- มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต

2

# ตัวชี้วัดที่ 10.1

## การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร

ข้อ O34-O35



ข้อ O38

การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ O36-O37



ข้อ O39-O41

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

O34

### เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร

การแสดงเจตนาารมณ์หรือคำมั่นของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

O35

### การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร

การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร จะต้องเป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน ในการให้ความสำคัญกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส **ทั้งนี้ จะต้องเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2562**

O36

### การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี

การประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน **ทั้งนี้ จะต้องเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2562**

O37

### การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

การดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานในกรณี ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ ส่วนรวมของหน่วยงาน **ทั้งนี้ จะต้องเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2562**

O38

### การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

---

การดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงาน อย่างซื่อสัตย์สุจริต **ทั้งนี้ จะต้องเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2562**

O39

### แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี

ข้อมูลแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี พร้อมรายละเอียด  
ทั้งนี้ จะต้องเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2562

O40

### รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต รอบ 6 เดือน

ข้อมูลการกำกับติดตามการดำเนินการ ตามแผนป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน  
ทั้งนี้ จะต้องเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2562

O41

## รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี

ข้อมูลสรุปผลการดำเนินงาน ตามแผนป้องกันการทุจริตประจำปี  
**ทั้งนี้ อย่างน้อยจะต้องมีข้อมูลของปี พ.ศ. 2561**



ข้อ 042-048

มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต



042

### มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

แนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอน วิธีการ และส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

043

### มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม

แนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอน วิธีการ และส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

044

### มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

แนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอน วิธีการ และส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

045

### มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

แนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอน วิธีการ และส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

046

### มาตรการป้องกันการรับสินบน

แนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอน วิธีการ และส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการรับสินบน

047

### มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

แนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอน วิธีการ และส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

O48

### มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

แนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอน วิธีการ และส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อลดการใช้ดุลพินิจ



# Integrity and Transparency Assessment Methodology And ITAS

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส  
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ



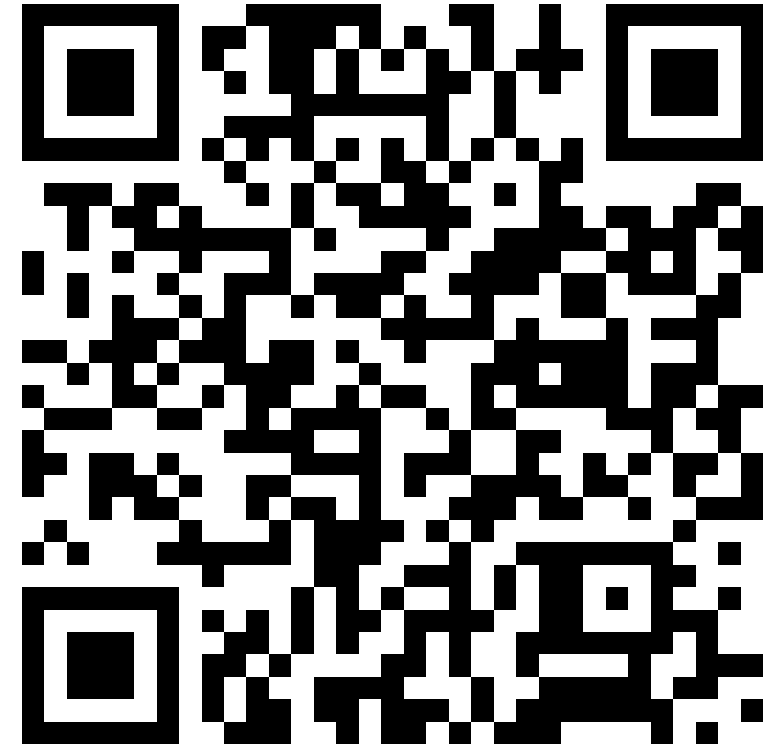
## ขั้นตอนการประเมิน

Internal : IIT

ภายในเดือนพฤษภาคม 2562



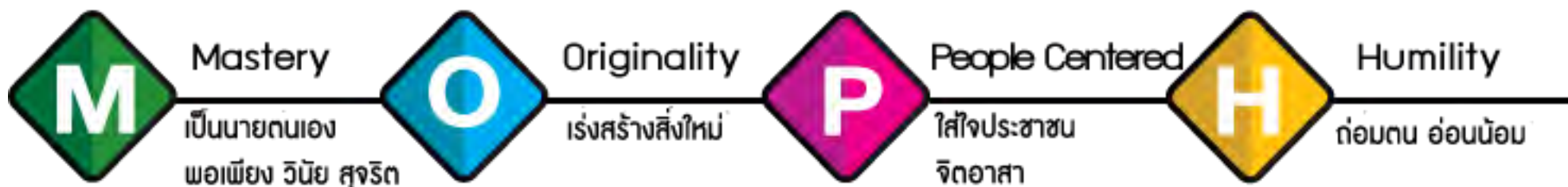
# ขั้นตอนที่ 3



<https://itas.nacc.go.th/go/iit/z5ijl8>



# บอบบอบคุณ



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข



# กระทรวงสาธารณสุขใสสะอาด ร่วมต้าน**ทุจริต**

M O P H



กระทรวงสาธารณสุข ไม่ทนต่อการทุจริต

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

วัน/เดือน/ปี : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

หัวข้อ: เอกสารประกอบการประชุมชี้แจงผู้ประสานงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง และสำนักงานรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องรับรองชั้น ๕ อาคาร ๑ ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

เอกสารประกอบการประชุมชี้แจงผู้ประสานงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง และสำนักงานรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องรับรองชั้น ๕ อาคาร ๑ ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หมายเหตุ: .....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

สุชาภา วรินทร์เวช

(นางสาวสุชาภา วรินทร์เวช)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้อนุมัติรับรอง

สุชาภา วรินทร์เวช

(นางสาวสุชาภา วรินทร์เวช)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (หัวหน้า)

วันที่ ๒๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

พศวีร์ วัชรบุตร

(นายพศวีร์ วัชรบุตร)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่ ๒๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒