การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เฉพาะแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน
(Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT)
สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

CC BY NC SA

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบผลการประเมิน ปี ๒๕๖๖ และทราบหลักเกณฑ์การประเมิน ปี ๒๕๖๗

๒. เพื่อสร้างความเข้าใจข้อคำถามตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ที่กำหนดและสามารถเชื่อมโยงกับข้อกฎหมาย การปฏิบัติ และการดำเนินงานของสถาบัน

๓. เพื่อสร้างความเข้าใจข้อคำถามตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภาย (EIT) สามารถชี้แจงข้อกฎหมาย การปฏิบัติ และการดำเนินงานของสถาบัน ซึ่งเชื่อมโยงกับการจัดทำแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ได้

CC BY NC SA

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบวัด	คะแนน
ITA	๙๑.๓๑ (ผ่าน)
IIT	๘๘.๙๒
EIT (ส่วนที่ ๑)	๘๔.๐๙
EIT (ส่วนที่ ๒)	๘๖.๘๐
OIT	๙๗.๕๐

CC BY NC SA

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

ผลการประเมินแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)
ประจำปงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
๑	การปฏิบัติหน้าที่	๙๔.๔๙
๒	การใช้งบประมาณ	๘๙.๗๒
๓	การใช้อำนาจ	๘๘.๕๒
๔	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๘๕.๒๓
๕	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๘๖.๖๔

CC BY NC SA

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

ตัวชี้วัดที่ ๑ ตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่

คำถาม	ระดับ				คะแนน
	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	
๑. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	๐.๐๐%	๖.๒๕%	๓๒.๘๑%	๖๐.๙๔%	๘๔.๙๘
๒. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๐.๐๐%	๑.๕๖%	๒๘.๑๓%	๗๐.๓๑%	๘๙.๖๗
๓. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่มากน้อยเพียงใด	๐.๐๐%	๐.๐๐%	๒๓.๔๔%	๗๖.๕๖%	๙๒.๒๗
	ไม่มี		มี		
๔. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัลหรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการ หรือไม่	๑๐๐.๐๐		๐.๐๐%		๑๐๐.๐๐
๕. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัลหรือผลประโยชน์ จากบุคคลอื่นที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเป็นการตอบแทน หรือไม่	๑๐๐.๐๐		๐.๐๐%		๑๐๐.๐๐
๖. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการให้เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัลหรือผลประโยชน์ แก่บุคคลภายนอกเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่	๑๐๐.๐๐		๐.๐๐%		๑๐๐.๐๐

CC BY NC SA

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

ตัวชี้วัดที่ ๒ ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ

คำถาม	ระดับ				คะแนน
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	
๗. ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่มากน้อยเพียงใด	๐.๐๐%	๓.๑๓%	๔๐.๖๓%	๕๖.๒๕%	๘๔.๕๐
๘. ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ มากน้อยเพียงใด	๑.๕๖%	๑๕.๖๓%	๔๒.๑๙%	๔๐.๖๓%	๗๔.๐๕
๙. หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ้มค่า มากน้อยเพียงใด	๐.๐๐%	๓.๑๓%	๒๖.๕๖%	๗๐.๓๑%	๘๙.๑๔
๑๐. หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	๙๕.๓๑%	๐.๐๐%	๔.๖๙%	๐.๐๐%	๙๖.๘๖
๑๑. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๙๒.๑๙%	๖.๒๕%	๐.๐๐%	๑.๕๖%	๙๖.๓๘
๑๒. หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งมากน้อยเพียงใด	๙๓.๗๕%	๔.๖๙%	๑.๕๖%	๐.๐๐%	๙๗.๔๑

CC BY NC SA

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

ตัวชี้วัดที่ ๓ ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ

คำถาม	ระดับ				คะแนน
	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	
๑๓. ท่านได้รับมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรมมากน้อยเพียงใด	๐.๐๐%	๗.๘๑%	๔๓.๗๕%	๔๘.๔๔%	๘๐.๓๓
๑๔. ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรมมากน้อยเพียงใด	๑.๕๖%	๔.๖๙%	๓๙.๐๖%	๕๔.๖๙%	๘๒.๔๑
๑๕. ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	๑.๕๖%	๙.๓๘%	๓๙.๐๖%	๕๐.๐๐%	๗๙.๒๗
๑๖. ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๙๕.๓๑%	๓.๑๓%	๑.๕๖%	๐.๐๐%	๙๗.๙๒
๑๗. ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริตมากน้อยเพียงใด	๙๖.๘๘%	๓.๑๓%	๐.๐๐%	๐.๐๐%	๙๘.๙๗
๑๘. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้ายเลื่อนตำแหน่ง ในหน่วยงานของท่านมีการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	๘๑.๒๕%	๑๕.๖๓%	๑.๕๖%	๑.๕๖%	๙๒.๒๓

CC BY NC SA

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

ตัวชี้วัดที่ ๔ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ

คำถาม	ระดับ				คะแนน
	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	
๑๙. ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องมากน้อยเพียงใด	๐.๐๐%	๖.๒๕%	๔๕.๓๑%	๔๘.๔๔%	๘๐.๘๖
๒๐. ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานมีความสะดวกมากน้อยเพียงใด	๑.๕๖%	๑๒.๕๐%	๔๓.๗๕%	๔๒.๑๙%	๗๕.๖๓
๒๑. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องมากน้อยเพียงใด	๓.๑๓%	๓.๑๓%	๔๒.๑๙%	๕๑.๕๖%	๘๐.๘๖
๒๒. บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้องมากน้อยเพียงใด	๙๓.๗๕%	๓.๑๓%	๓.๑๓%	๐.๐๐%	๙๖.๘๘
๒๓. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวมากน้อยเพียงใด	๙๖.๘๘%	๑.๕๖%	๐.๐๐%	๑.๕๖%	๙๗.๙๒
๒๔. หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำาไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	๖.๒๕%	๖.๒๕%	๓๑.๒๕%	๕๖.๒๕%	๗๙.๒๕

CC BY NC SA

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

ตัวชี้วัดที่ ๕ ตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต

คำถาม	ระดับ				คะแนน
	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	
๒๕. ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	๑.๕๖%	๑.๕๖%	๑๗.๑๙%	๗๙.๖๙%	๙๑.๗๒
๒๖. มาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานท่านสามารถป้องกันการทุจริตได้จริงมากน้อยเพียงใด	๑.๕๖%	๓.๑๓%	๒๘.๑๓%	๖๗.๑๙%	๘๗.๐๖
๒๗. ท่านทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่านมากน้อยเพียงใด	๐.๐๐%	๗.๘๑%	๔๐.๖๓%	๕๑.๕๖%	๘๑.๓๖
๒๘. หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการประเมิน ITAไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด	๐.๐๐%	๑.๕๖%	๒๕.๐๐%	๗๓.๔๔%	๙๐.๗๐
๒๙. หากท่านพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงานท่านมั่นใจที่จะแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียนต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้ มากน้อยเพียงใด	๓.๑๓%	๑.๕๖%	๓๕.๙๔%	๕๙.๓๘%	๘๓.๙๗
๓๐. หากมีเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริต หน่วยงานของท่านจะมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจัง มากน้อยเพียงใด	๔.๖๙%	๐.๐๐%	๓๑.๒๕%	๖๔.๐๖%	๘๕.๐๐

CC BY NC SA

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

การประเมินแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)
ประจำปงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบวัด IIT

ประกอบ ๕ ตัวชี้วัด ได้แก่
๑. ตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่
๒. ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ
๓. ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ
๔. ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ
๕. ตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้า ข้าราชการ/พนักงาน ไปจนถึงลูกจ้าง/พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภาครัฐมาเป็น**ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ปฏิบัติงานก่อนวันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๖๖)**

วิธีการรวบรวมข้อมูลแบบวัด IIT

- หน่วยงานนำช่องทางการเข้าตอบแบบวัด IIT และ Code ของหน่วยงานไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรภายในของหน่วยงาน
- บุคลากรภายในของหน่วยงานเข้ามาตอบแบบวัด IIT ด้วยตนเองทางระบบ ITAS โดยผู้ตอบจะต้องยืนยันตัวตนโดยการระบุ Code ของหน่วยงานให้ถูกต้อง จึงจะสามารถเข้าตอบได้

CC BY NC SA

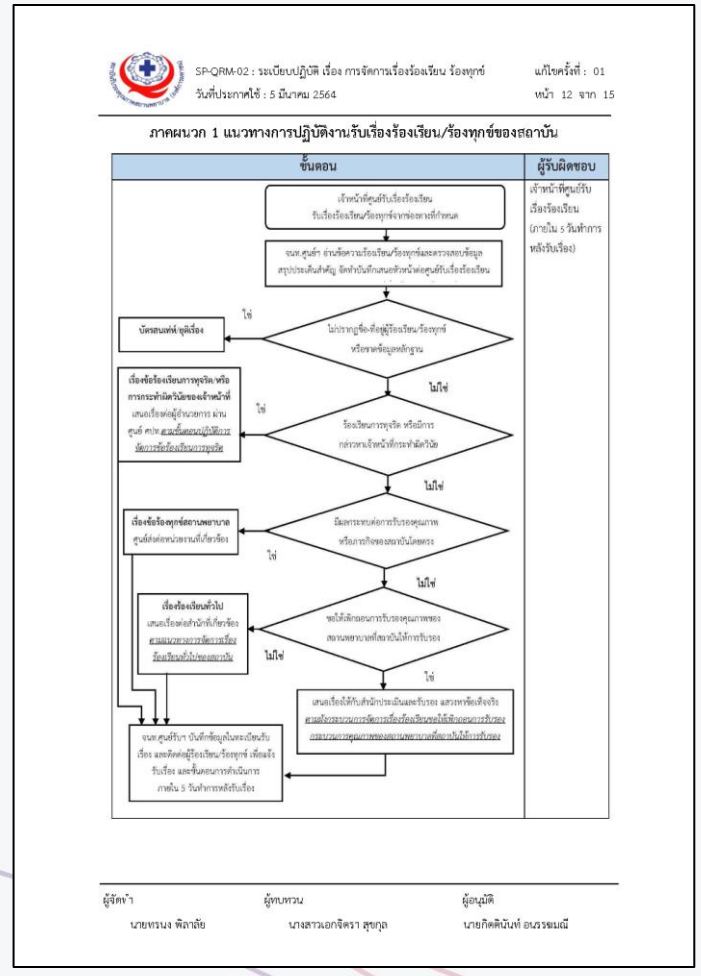
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

ตัวชี้วัดที่ ๑ ตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่

คำถาม	ระดับ					
	ไม่เป็นไปตามที่กำหนด	เป็นไปตามที่กำหนดน้อยที่สุด	เป็นไปตามที่กำหนดน้อย	เป็นไปตามที่กำหนดค่อนข้างมาก	เป็นไปตามที่กำหนดมาก	เป็นไปตามที่กำหนดมากที่สุด
๑. การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด						
	เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงานอย่างไม่เท่าเทียมกัน	มีสัดส่วนน้อยที่สุด	มีสัดส่วนน้อย	มีสัดส่วนค่อนข้างมาก	มีสัดส่วนมาก	มีสัดส่วน มากที่สุด
๒. ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด						
	ไม่มี			มี		
๓. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่						

CC BY NC SA

๑. การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด

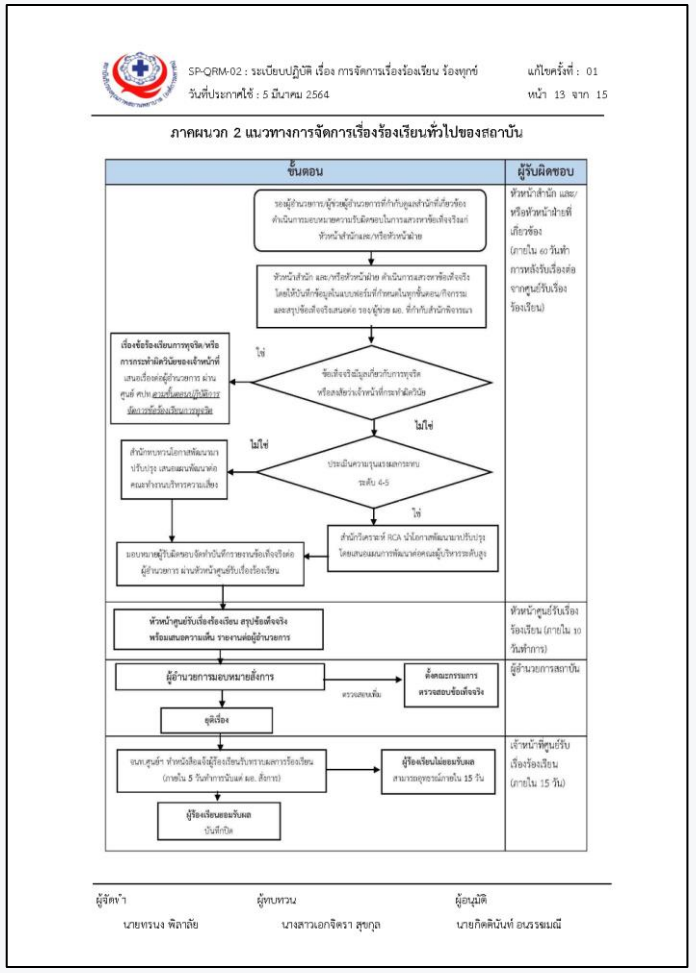


SP-QRM-02 : ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ แก้ไขครั้งที่ : 01
วันที่ประกาศใช้ : 5 มีนาคม 2564 หน้า 12 จาก 15

ภาคผนวก 1 แนวทางการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของสถาบัน

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน รับเรื่องร้องเรียน/เรื่องทุกข์จากช่องทางที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน (ภายใน 5 วันทำการหลังรับเรื่อง)
จนท.ศูนย์ฯ อ่านข้อความร้องเรียน/ร้องทุกข์และตรวจสอบข้อมูล สรุปประเด็นสำคัญ จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าต่อศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	
ไม่ปรากฏชื่อ-ที่อยู่ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือขาดข้อมูลอย่างสำคัญ → ไม่ใช่: บัตรสนเท่ห์/ยุติเรื่อง	
ร้องเรียนการทุจริต หรือมีการกล่าวหาเจ้าหน้าที่กระทำผิดวินัย → ไม่ใช่: เรื่องข้อร้องเรียนการทุจริต/หรือการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการ ผ่าน ศูนย์ คปท. ตามขั้นตอนปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริต	
มีผลกระทบต่อการรับรองคุณภาพ หรือภารกิจของสถาบันโดยตรง → ไม่ใช่: เรื่องข้อร้องทุกข์สถานพยาบาล ศูนย์ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
ขอให้เข้ากระบวนการรับรองคุณภาพของสถานพยาบาลที่ยังไม่ได้รับการรับรอง → ไม่ใช่: เรื่องร้องเรียนทั่วไป เสนอเรื่องต่อสำนักที่เกี่ยวข้อง ตามแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนทั่วไปของสถาบัน	
เสนอเรื่องให้กับสำนักประเมินรับรอง และหาข้อเท็จจริง ตามนโยบายการจัดการเรื่องร้องเรียนต่อให้เข้ากระบวนการรับรองกระบวนการคุณภาพของสถานพยาบาลที่สถาบันให้การรับรอง	
จนท.ศูนย์รับฯ บันทึกข้อมูลในระบบรับเรื่อง และติดต่อผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อแจ้งรับเรื่อง และขั้นตอนการดำเนินการ ภายใน 5 วันทำการหลังรับเรื่อง	

ผู้จัดทำ นายทรนง พิลาลัย | ผู้ทบทวน นางสาวเอกจิตรา สุขกุล | ผู้อนุมัติ นายกิตตินันท์ อนรรฆมณี



SP-QRM-02 : ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ แก้ไขครั้งที่ : 01
วันที่ประกาศใช้ : 5 มีนาคม 2564 หน้า 13 จาก 15

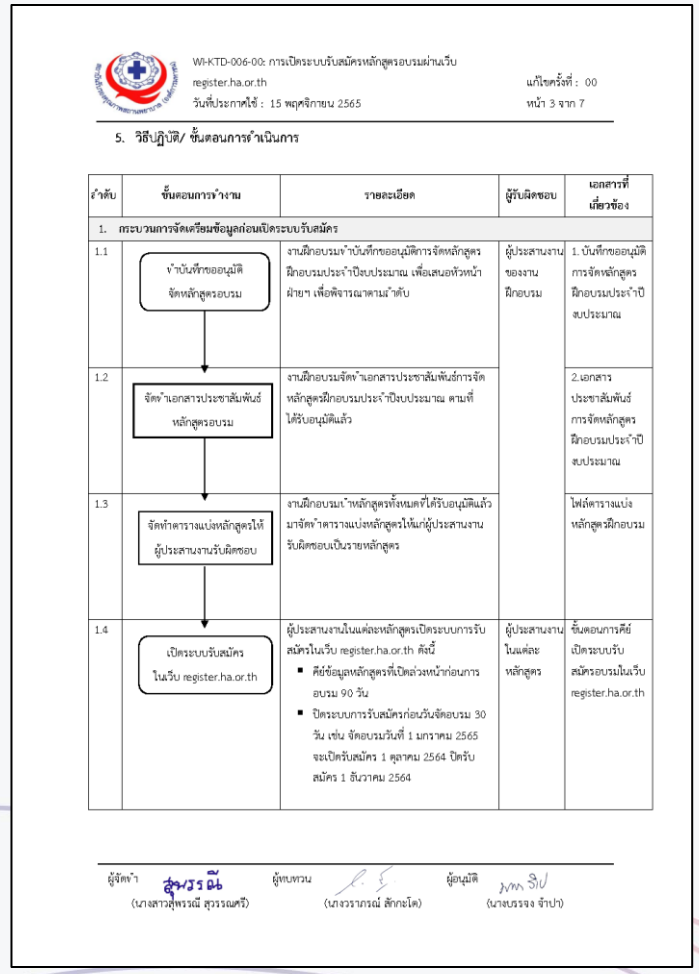
ภาคผนวก 2 แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนทั่วไปของสถาบัน

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่กำกับดูแลสำนักที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการมอบหมายความรับผิดชอบในการแสวงหาข้อเท็จจริงแก่ หัวหน้าสำนัก และ/หรือหัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนัก และ/หรือหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (ภายใน 10 วันทำการหลังรับเรื่องต่อจากศูนย์รับเรื่องร้องเรียน)
หัวหน้าสำนัก และ/หรือหัวหน้าฝ่าย ดำเนินการแสวงหาข้อเท็จจริง โดยให้บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มที่กำหนดในทุกขั้นตอน/กิจกรรม และสรุปข้อเท็จจริงเสนอต่อ รองผู้ช่วย ผอ. ที่กำกับสำนักพิจารณา	
ข้อเท็จจริงมีมูลเกี่ยวกับการทุจริต หรือเสี่ยงว่าเจ้าหน้าที่กระทำผิดวินัย → ไม่ใช่: เรื่องข้อร้องเรียนการทุจริต/หรือการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการ ผ่าน ศูนย์ คปท. ตามขั้นตอนปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริต	
ประเมินความรุนแรงผลกระทบ ระดับ 4-5 → ไม่ใช่: สำนักตรวจและพัฒนามาตรฐานปรับปรุง เสนอแผนพัฒนาต่อคณะทำงานบริหารความเสี่ยง	
ประเมินความรุนแรงผลกระทบ ระดับ 4-5 → ใช่: สำนักวิเคราะห์ RCA นำโดยคณะพัฒนามาตรฐานปรับปรุง โดยเสนอแผนการพัฒนาต่อคณะผู้บริหารระดับสูง	
มอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกรายงานข้อเท็จจริงต่อผู้อำนวยการ ผ่านหัวหน้าศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	
หัวหน้าศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สรุปข้อเท็จจริง พร้อมแสดงความเห็น รายงานต่อผู้อำนวยการ	หัวหน้าศูนย์รับเรื่องร้องเรียน (ภายใน 10 วันทำการ)
ผู้อำนวยการมอบหมายสั่งการ → ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (ตรวจสอบเพิ่ม)	ผู้อำนวยการสถาบัน
ยุติเรื่อง	
จนท.ศูนย์ฯ หัวหน้าสังกัดผู้ร้องเรียนรับทราบผลการร้องเรียน (ภายใน 5 วันทำการนับแต่ ผอ. สั่งการ) → ผู้ร้องเรียนไม่ยอมรับผล สามารถอุทธรณ์ภายใน 15 วัน	เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน (ภายใน 15 วัน)
ผู้ร้องเรียนยอมรับผล บันทึกปิด	

ผู้จัดทำ นายทรนง พิลาลัย | ผู้ทบทวน นางสาวเอกจิตรา สุขกุล | ผู้อนุมัติ นายกิตตินันท์ อนรรฆมณี

CC BY NC SA

๒. ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด

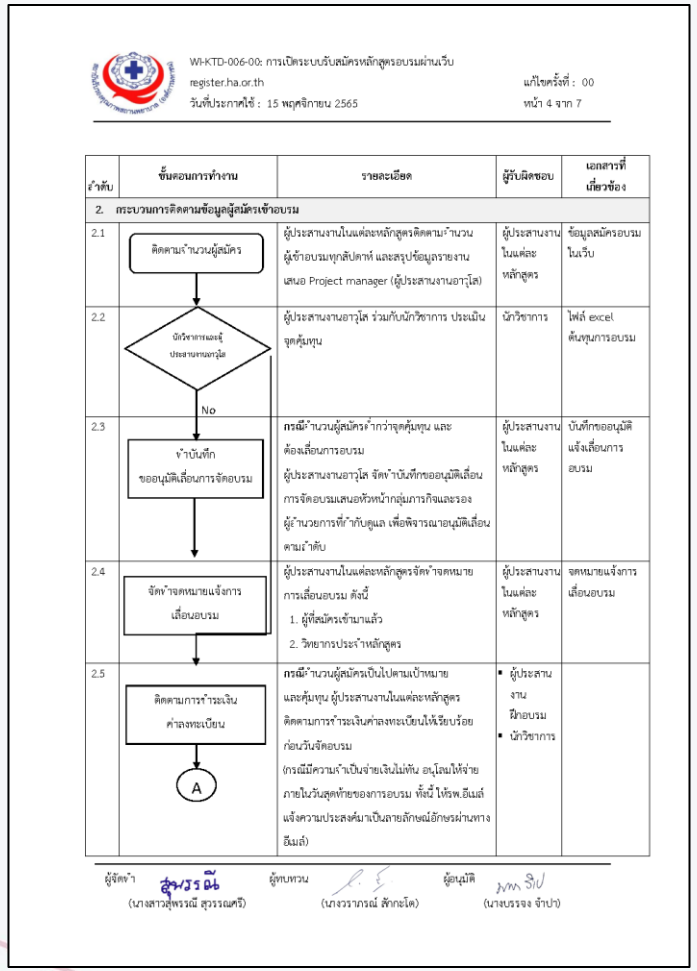


WI-KTD-006-00: การเปิดระบบรับสมัครหลักสูตรอบรมผ่านเว็บ
register.ha.or.th
วันที่ประกาศใช้ : 15 พฤศจิกายน 2565
แก้ไขครั้งที่ : 00
หน้า 3 จาก 7

5. วิธีปฏิบัติ/ ขั้นตอนการดำเนินการ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	กระบวนการจัดเตรียมข้อมูลก่อนเปิดระบบรับสมัคร			
1.1	บันทึกขออนุมัติจัดหลักสูตรอบรม	งานฝึกอบรมทำบันทึกขออนุมัติการจัดหลักสูตรฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณาตามลำดับ	ผู้ประสานงานของงานฝึกอบรม	1. บันทึกขออนุมัติการจัดหลักสูตรฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ
1.2	จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรม	งานฝึกอบรมจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์การจัดหลักสูตรฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ ตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว		2.เอกสารประชาสัมพันธ์การจัดหลักสูตรฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ
1.3	จัดทำตารางแบ่งหลักสูตรให้ผู้ประสานงานรับผิดชอบ	งานฝึกอบรมนำหลักสูตรทั้งหมดที่ได้รับอนุมัติแล้วมาจัดทำตารางแบ่งหลักสูตรให้แก่ผู้ประสานงานรับผิดชอบเป็นรายหลักสูตร		ไฟล์ตารางแบ่งหลักสูตรฝึกอบรม
1.4	เปิดระบบรับสมัครในเว็บ register.ha.or.th	ผู้ประสานงานในแต่ละหลักสูตรเปิดระบบการรับสมัครในเว็บ register.ha.or.th ดังนี้ ▪ คีย์ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดล่วงหน้าก่อนการอบรม 90 วัน ▪ ปิดระบบการรับสมัครก่อนวันจัดอบรม 30 วัน เช่น จัดอบรมวันที่ 1 มกราคม 2565 จะเปิดรับสมัคร 1 ตุลาคม 2564 ปิดรับสมัคร 1 ธันวาคม 2564	ผู้ประสานงานในแต่ละหลักสูตร	ขั้นตอนการคีย์เปิดระบบรับสมัครอบรมในเว็บ register.ha.or.th

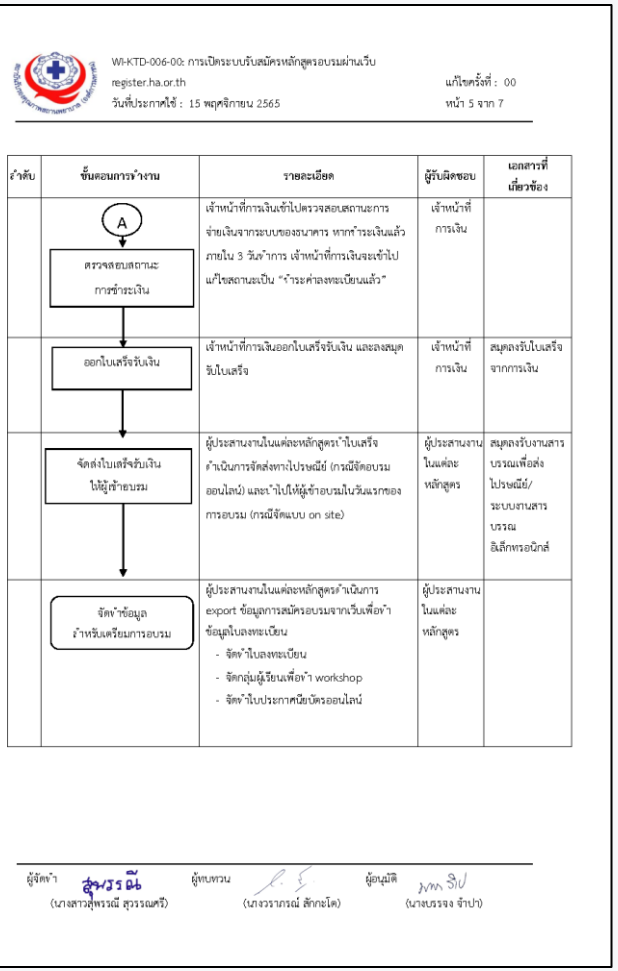
ผู้จัดทำ (นางสาวสุพรรณี สุวรรณศรี) ผู้ทบทวน (นางวรากรณ์ สักกะโต) ผู้อนุมัติ (นางบรรจง จำปา)



WI-KTD-006-00: การเปิดระบบรับสมัครหลักสูตรอบรมผ่านเว็บ
register.ha.or.th
วันที่ประกาศใช้ : 15 พฤศจิกายน 2565
แก้ไขครั้งที่ : 00
หน้า 4 จาก 7

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.	กระบวนการติดตามข้อมูลผู้สมัครเข้าอบรม			
2.1	ติดตามจำนวนผู้สมัคร	ผู้ประสานงานในแต่ละหลักสูตรติดตามจำนวนผู้เข้าอบรมทุกสัปดาห์ และสรุปข้อมูลรายงานเสนอ Project manager (ผู้ประสานงานอาวุโส)	ผู้ประสานงานในแต่ละหลักสูตร	ข้อมูลสมัครอบรมในเว็บ
2.2	นักวิชาการและผู้ประสานงานอาวุโส → No	ผู้ประสานงานอาวุโส ร่วมกับนักวิชาการ ประเมินจุดคุ้มทุน	นักวิชาการ	ไฟล์ excel คันทุนการอบรม
2.3	บันทึกขออนุมัติเลื่อนการจัดอบรม	**กรณี**จำนวนผู้สมัครต่ำกว่าจุดคุ้มทุน และต้องเลื่อนการอบรม ผู้ประสานงานอาวุโส จัดทำบันทึกขออนุมัติเลื่อนการจัดอบรมเสนอหัวหน้ากลุ่มภารกิจและรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล เพื่อพิจารณาอนุมัติเลื่อนตามลำดับ	ผู้ประสานงานในแต่ละหลักสูตร	บันทึกขออนุมัติแจ้งเลื่อนการอบรม
2.4	จัดทำจดหมายแจ้งการเลื่อนอบรม	ผู้ประสานงานในแต่ละหลักสูตรจัดทำจดหมายการเลื่อนอบรม ดังนี้ 1. ผู้ที่สมัครเข้ามาแล้ว 2. วิทยากรประจำหลักสูตร	ผู้ประสานงานในแต่ละหลักสูตร	จดหมายแจ้งการเลื่อนอบรม
2.5	ติดตามการชำระเงินค่าลงทะเบียน → A	**กรณี**จำนวนผู้สมัครเป็นไปตามเป้าหมายและคุ้มทุน ผู้ประสานงานในแต่ละหลักสูตรติดตามการชำระเงินค่าลงทะเบียนให้เรียบร้อยก่อนวันจัดอบรม (กรณีมีความจำเป็นจ่ายเงินไม่ทัน อนุโลมให้จ่ายภายในวันสุดท้ายของการอบรม ทั้งนี้ ให้รพ.อีเมล์แจ้งความประสงค์มาเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทางอีเมล์)	▪ ผู้ประสานงานฝึกอบรม ▪ นักวิชาการ	

ผู้จัดทำ (นางสาวสุพรรณี สุวรรณศรี) ผู้ทบทวน (นางวรากรณ์ สักกะโต) ผู้อนุมัติ (นางบรรจง จำปา)



WI-KTD-006-00: การเปิดระบบรับสมัครหลักสูตรอบรมผ่านเว็บ
register.ha.or.th
วันที่ประกาศใช้ : 15 พฤศจิกายน 2565
แก้ไขครั้งที่ : 00
หน้า 5 จาก 7

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	A → ตรวจสอบสถานะการชำระเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินเข้าไปตรวจสอบสถานะการจ่ายเงินจากระบบของธนาคาร หากชำระเงินแล้วภายใน 3 วันทำการ เจ้าหน้าที่การเงินจะเข้าไปแก้ไขสถานะเป็น "ชำระค่าลงทะเบียนแล้ว"	เจ้าหน้าที่การเงิน	
	ออกใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน และลงสมุดรับใบเสร็จ	เจ้าหน้าที่การเงิน	สมุดลงรับใบเสร็จจากการเงิน
	จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้เข้าอบรม	ผู้ประสานงานในแต่ละหลักสูตรนำใบเสร็จดำเนินการจัดส่งทางไปรษณีย์ (กรณีจัดอบรมออนไลน์) และนำไปให้ผู้เข้าอบรมในวันแรกของการอบรม (กรณีจัดแบบ on site)	ผู้ประสานงานในแต่ละหลักสูตร	สมุดลงรับงานสารบรรณเพื่อส่งไปรษณีย์/ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	จัดทำข้อมูลสำหรับเตรียมการอบรม	ผู้ประสานงานในแต่ละหลักสูตรดำเนินการ export ข้อมูลการสมัครอบรมจากเว็บเพื่อทำข้อมูลใบลงทะเบียน - จัดทำใบลงทะเบียน - จัดกลุ่มผู้เรียนเพื่อทำ workshop - จัดทำใบประกาศนียบัตรออนไลน์	ผู้ประสานงานในแต่ละหลักสูตร	

ผู้จัดทำ (นางสาวสุพรรณี สุวรรณศรี) ผู้ทบทวน (นางวรากรณ์ สักกะโต) ผู้อนุมัติ (นางบรรจง จำปา)

CC BY NC SA

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

ตัวชี้วัดที่ ๒ ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ

คำถาม	ระดับ					
	ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์	เป็นไปตามวัตถุประสงค์น้อยที่สุด	เป็นไปตามวัตถุประสงค์น้อย	เป็นไปตามวัตถุประสงค์ค่อนข้างมาก	เป็นไปตามวัตถุประสงค์มาก	เป็นไปตามวัตถุประสงค์มากที่สุด
๔. หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด						
	ไม่มีเจ้าหน้าที่คนใดที่มีการเบิกจ่ายเป็นเท็จ	มีสัดส่วนน้อยที่สุด	มีสัดส่วนน้อย	มีสัดส่วนค่อนข้างมาก	มีสัดส่วนมาก	มีสัดส่วนมากที่สุด
๕. ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด						
	ไม่มี	มีน้อยที่สุด	มีน้อย	มีค่อนข้างมาก	มีมาก	มีมากที่สุด
๖. หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด						

CC BY NC SA

๔. หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด

ตารางที่ 2 แสดงผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี 2566 ณ วันที่ 30 มิถุนายน จำแนกตามหมวดค่าใช้จ่าย

หน่วย : บาท

หมวดค่าใช้จ่าย	งบประมาณประจำปี 2566	
	จัดสรร (บาท)	ผลเบิกจ่าย[1] (บาท)
1. หมวดบุคลากร	56,177,000.00	54,449,743.41
ร้อยละ	100	96.93
2. หมวดดำเนินงาน	130,564,500	127,016,311.48
ร้อยละ	100	97.28
2.1 แผนงานประเมินรับรองเพื่อสร้างคุณค่าและความไว้วางใจ	33,114,000.00	33,005,319.10
2.2 แผนงานการพัฒนากลไกความร่วมมือและองค์ความรู้	20,063,800.00	19,478,188.11
2.3 แผนงานยกระดับการจัดการความรู้เพื่อการเปลี่ยนแปลง	23,750,000.00	23,556,777.06
2.4 แผนงานพัฒนาทุนมนุษย์เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพ	22,294,600.00	21,019,561.38
2.5 แผนการบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ	16,424,500.00	15,871,396.69
- ค่าใช้จ่ายขั้นต่ำและสาธารณูปโภค	14,817,600.00	14,085,069.14
3. หมวดลงทุน	5,530,000.00	5,440,710.00
ร้อยละ	100	93.32
4. งบกลางสำรอง[2]	27,400.00	-
รวมทั้งสิ้น	192,598,900.00	187,360,402.12
ร้อยละ	100	97.28

ผลการเบิกจ่ายรวมภาระผูกพัน จำแนกตามหมวดค่าใช้จ่าย พบว่า มีการเบิกจ่ายสูงกว่าจัดสรรทุกหมวดค่าใช้จ่าย ดังนี้

ค่าใช้จ่ายหมวดดำเนินงานเบิกจ่ายได้สูงสุด จัดสรร 130,564,500 บาท เบิกจ่ายได้ จำนวน 127,016,311.48 บาท คิดเป็นร้อยละ 97.28 รองลงมา ได้แก่ และ หมวดบุคลากร จัดสรร 56,177,000.00 เบิกจ่ายได้ จำนวน 54,449,743.41บาท คิดเป็นร้อยละ 96.93 และหมวดลงทุน จัดสรร 5,530,000 บาท เบิกจ่ายได้ จำนวน 5,440,710 บาท คิดเป็นร้อยละ 93.32 ตามลำดับ

[1] ผลการเบิกจ่ายรวมภาระผูกพัน

[2] งบกลางสำรองสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับดำเนินกิจกรรมเพิ่มเติมตามนโยบายสำคัญหรือจำเป็น ที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

CC BY NC SA

๖. หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด

ตัวอย่างโครงการ	ผู้ชนะการประมูล
จ้างจัดทำกระเป๋าใส่เอกสารหลักสูตรฝึกอบรม	บริษัท แฮปปี้เฟรนด์ มีเดีย จำกัด
เช่าใช้แพลตฟอร์มระบบสำรวจระดับความพร้อมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บริษัท ซีเคียวริตี้ พิทซ์ จำกัด
จ้างปรับปรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง	บริษัท ไม้งานเฟอร์นิเจอร์ จำกัด
จ้างปรับปรุงลานจอดรถ	นายวัชรพงษ์ จันทร์หอม
จ้างเหมาให้บริการสนับสนุนการใช้งานระบบ NRLS แก่สถานพยาบาลสมาชิกรายใหม่	บริษัท รีเลชั่นซอฟต์ จำกัด
จ้างเหมาบริการจัดการประชาสัมพันธ์ งานประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum	บริษัท เชิญ คอนซัล จำกัด
จ้างเหมาบริการจัดกิจกรรมสัมมนาเรียนรู้กลไกและวิธีการใช้เครื่องมือ พัฒนาคุณภาพ (Quality Tools) สำหรับสมาชิก ๓P Safety Hospital” (แบบ Hybrid)	บริษัท แนส อินโนเวชั่น จำกัด
จ้างพิมพ์หนังสือวิชาการ	บริษัท ก.การพิมพ์ เทียนกวง จำกัด
จ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	บริษัท ไทม์ แอร์เซอร์วิส แอนด์ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด
เช่าอุปกรณ์ IP Phone Cloud PBX	บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จ ากัด (มหาชน)

CC BY NC SA

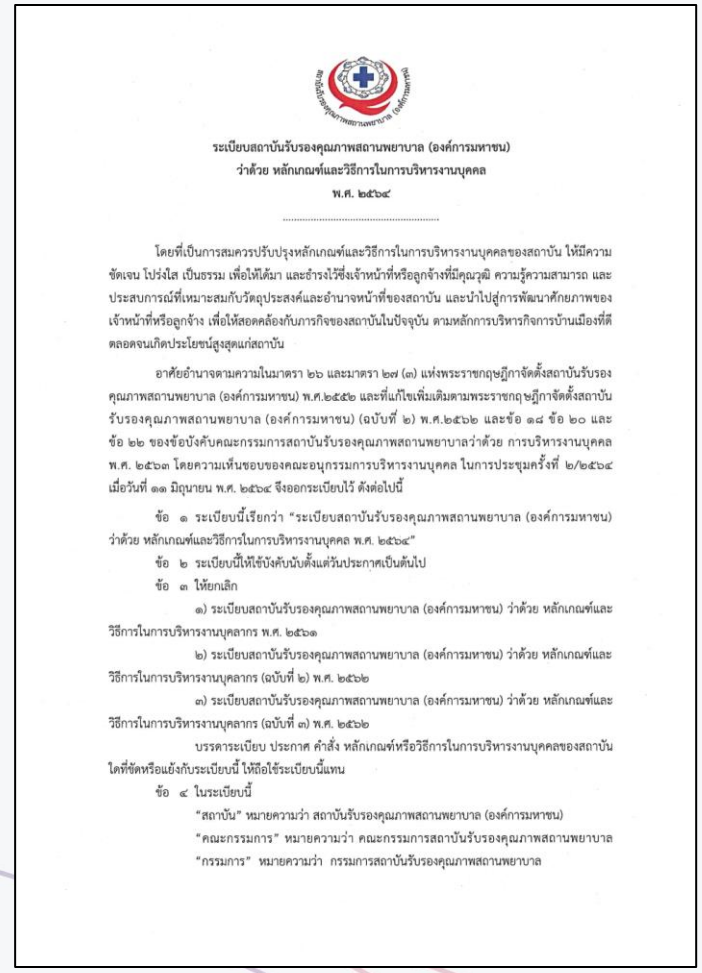
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

ตัวชี้วัดที่ ๓ ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ

คำถาม	ระดับ					
	ไม่มี ฯ	มีสัดส่วนน้อยที่สุด	มีสัดส่วนน้อย	มีสัดส่วน ค่อนข้างมาก	มีสัดส่วนมาก	มีสัดส่วนมากที่สุด
๗. ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด						
	ไม่มี ฯ	มีสัดส่วนน้อยที่สุด	มีสัดส่วนน้อย	มีสัดส่วน ค่อนข้างมาก	มีสัดส่วนมาก	มีสัดส่วนมากที่สุด
๘. ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด						
	ไม่มี			มี		
๙. การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบนเพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่						

CC BY NC SA

๙. การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่



ระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานบุคคลของสถาบัน ให้มีความชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรม เพื่อให้ได้มา และธำรงไว้ซึ่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีคุณวุฒิ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน และนำไปสู่การพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของสถาบันในปัจจุบัน ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตลอดจนเกิดประโยชน์สูงสุดแก่สถาบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๒๗ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และข้อ ๑๘ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ ของข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาลว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๑) ระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๑

๒) ระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานบุคลากร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๓) ระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานบุคลากร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

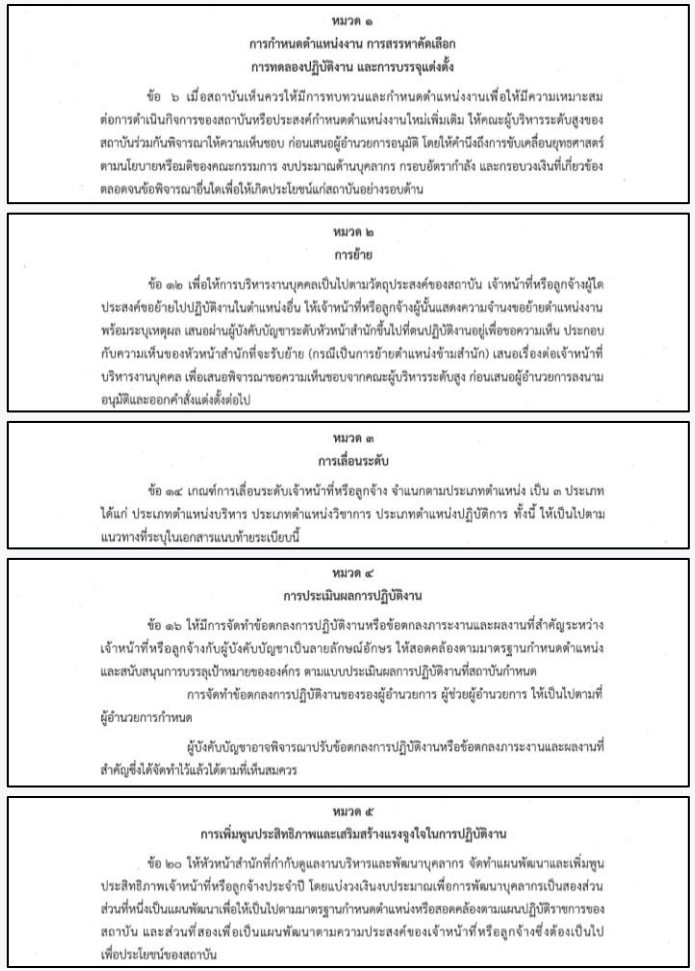
บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์หรือวิธีการในการบริหารงานบุคคลของสถาบันใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ถือใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

"กรรมการ" หมายความว่า กรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล



หมวด ๑
การกำหนดตำแหน่งงาน การสรรหาคัดเลือก
การทดลองปฏิบัติงาน และการบรรจุแต่งตั้ง

ข้อ ๖ เมื่อสถาบันเห็นควรให้มีการทบทวนและกำหนดตำแหน่งงานเพื่อให้มีความเหมาะสมต่อการดำเนินกิจการของสถาบันหรือประสงค์กำหนดตำแหน่งงานใหม่เพิ่มเติม ให้คณะผู้บริหารระดับสูงของสถาบันร่วมกันพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ โดยให้คำนึงถึงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ตามนโยบายหรือมติของคณะกรรมการ งบประมาณด้านบุคลากร กรอบอัตรากำลัง และกรอบวงเงินที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อพิจารณาอื่นใดเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่สถาบันอย่างรอบด้าน

หมวด ๒
การย้าย

ข้อ ๑๒ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดประสงค์ขอย้ายไปปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่น ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นแสดงความจำนงขอย้ายตำแหน่งงาน พร้อมระบุเหตุผล เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าสำนักขึ้นไปที่ตนปฏิบัติงานอยู่เพื่อขอความเห็น ประกอบกับความเห็นของหัวหน้าสำนักที่จะรับย้าย (กรณีเป็นการย้ายตำแหน่งข้ามสำนัก) เสนอเรื่องต่อเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล เพื่อเสนอพิจารณาขอความเห็นชอบจากคณะผู้บริหารระดับสูง ก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติและออกคำสั่งแต่งตั้งต่อไป

หมวด ๓
การเลื่อนระดับ

ข้อ ๑๔ เกณฑ์การเลื่อนระดับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง เป็น ๓ ประเภท ได้แก่ ประเภทตำแหน่งบริหาร ประเภทตำแหน่งวิชาการ ประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแนวทางที่ระบุในเอกสารแนบท้ายระเบียบนี้

หมวด ๔
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๖ ให้มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานหรือข้อตกลงภาระงานและผลงานที่สำคัญระหว่างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกับผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร ให้สอดคล้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่สถาบันกำหนด

การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาปรับข้อตกลงการปฏิบัติงานหรือข้อตกลงภาระงานและผลงานที่สำคัญซึ่งได้จัดทำไว้แล้วได้ตามที่เห็นสมควร

หมวด ๕
การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๐ ให้หัวหน้าสำนักที่กำกับดูแลงานบริหารและพัฒนาบุคลากร จัดทำแผนพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำปี โดยแบ่งวงเงินงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรเป็นสองส่วน ส่วนที่หนึ่งเป็นแผนพัฒนาเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือสอดคล้องตามแผนปฏิบัติราชการของสถาบัน และส่วนที่สองเพื่อเป็นแผนพัฒนาตามความประสงค์ของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของสถาบัน

CC BY NC SA

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

ตัวชี้วัดที่ ๔ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ

คำถาม	ระดับ					
	ไม่มี เจ้าหน้าที่คนใดที่ขอยืมอย่างถูกต้อง	มีสัดส่วนน้อยที่สุด	มีสัดส่วนน้อย	มีสัดส่วนค่อนข้างมาก	มีสัดส่วนมาก	มีสัดส่วนมากที่สุด
๑๐. ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด						
	ไม่มี เจ้าหน้าที่คนใดที่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	มีสัดส่วนน้อยที่สุด	มีสัดส่วนน้อย	มีสัดส่วนค่อนข้างมาก	มีสัดส่วนมาก	มีสัดส่วนมากที่สุด
๑๑. ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด						
	ไม่เคย	แทบจะไม่เคย	นาน ๆ ครั้ง	ค่อนข้างบ่อย	บ่อยครั้ง	เป็นประจำ
๑๒. หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด						

CC BY NC SA

๑๐. ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด

ทรัพย์สินของสถาบัน

ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว เช่น ตู้เย็น

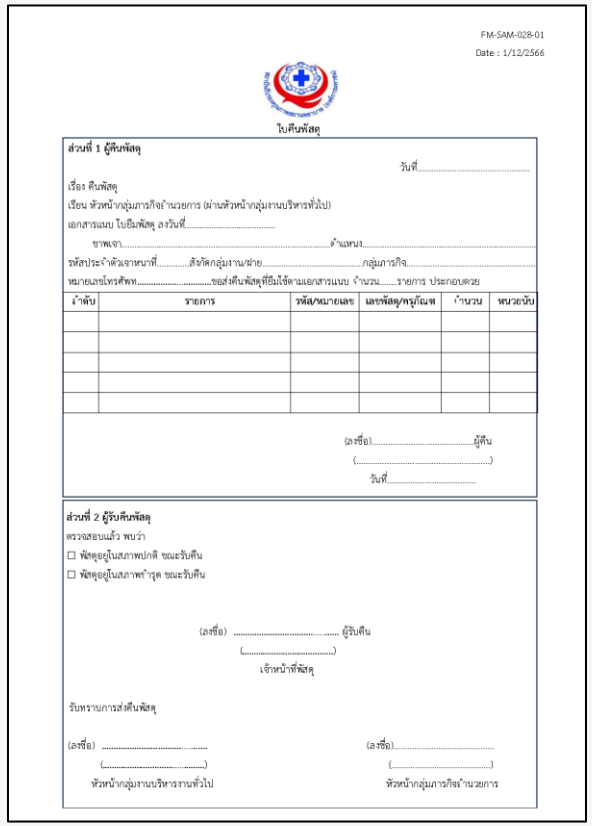
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ กระดานอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องสำรองไฟ เครื่อง Printer

ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ เช่น จอรับภาพ จอรับภาพชนิดมอเตอร์ไฟฟ้า กล้องวิดีโอ กล้องถ่ายภาพนิ่งระบบดิจิตอล เลนส์ซูม

ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ เช่น ไมโครโฟนชุดผู้เข้าร่วมประชุม ไมโครโฟนแบบไร้สาย ลำโพง มิเตอร์ไฟ เครื่องบันทึกภาพ CCTV

ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้รับแขก โซฟารับแขกสีชมพูอมเทา ตู้เอกสารเตี้ย แบบมีล้อเลื่อน ๒ ลิ้นชัก โต๊ะทำงาน

ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบบ ERP โปรแกรมคอมพิวเตอร์ – ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์


FM-SAM-028-01
Date : 1/12/2566

ใบคืนพัสดุ

ส่วนที่ 1 ผู้คืนพัสดุ

วันที่.....

เรื่อง คืนพัสดุ

เรียน หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านวยการ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป)

เอกสารแนบ ใบยืมพัสดุ ลงวันที่.....

ขาพเจา.....ตำแหน่ง.....

รหัสประจำตัวเจาหนาที่.....สังกัดกลุ่มงาน/ฝ่าย.....กลุ่มภารกิจ.....

หมายเลขโทรศัพท.....ขอส่งคืนพัสดุที่ยืมใช้ตามเอกสารแนบ จำนวน.....รายการ ประกอบดวย

ลำดับ	รายการ	รหัส/หมายเลข	เลขพัสดุ/ครุภัณฑ	จำนวน	หนวยนับ

(ลงชื่อ).....ผู้คืน

(.....)

วันที่.....

ส่วนที่ 2 ผู้รับคืนพัสดุ

ตรวจสอบแล้ว พบว่า

☐ พัสดุอยู่ในสภาพปกติ ขอรับคืน

☐ พัสดุอยู่ในสภาพชำรุด ขอรับคืน

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับคืน

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

รับทราบการส่งคืนพัสดุ

(ลงชื่อ) .....

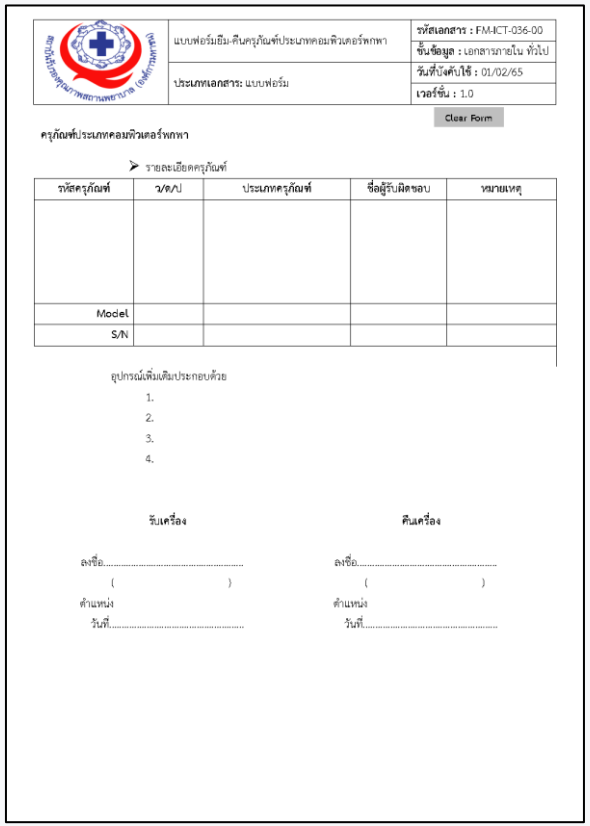
(.....)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านวยการ


แบบฟอร์มยืม-คืนครุภัณฑ์ประเภทคอมพิวเตอร์พกพา

รหัสเอกสาร : FM-ICT-036-00

ชั้นข้อมูล : เอกสารภายใน ทั่วไป

ประเภทเอกสาร: แบบฟอร์ม

วันที่บังคับใช้ : 01/02/65

เวอร์ชั่น : 1.0

Clear Form

ครุภัณฑ์ประเภทคอมพิวเตอร์พกพา

➢ รายละเอียดครุภัณฑ์

รหัสครุภัณฑ์	ว/ด/ป	ประเภทครุภัณฑ์	ชื่อผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Model				
S/N				

อุปกรณ์เพิ่มเติมประกอบด้วย

1.
2.
3.
4.

รับเครื่อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

คืนเครื่อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

เอกสารยืมพัสดุและครุภัณฑ์ของสถาบัน

CC BY NC SA

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

ตัวชี้วัดที่ ๕ ตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต

คำถาม	ระดับ					
	ไม่ให้ความสำคัญ	ให้ความสำคัญน้อยที่สุด	ให้ความสำคัญน้อย	ให้ความสำคัญค่อนข้างมาก	ให้ความสำคัญมาก	ให้ความสำคัญมากที่สุด
๑๓. ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด						
	ไม่สามารถป้องกันได้	สามารถป้องกันได้น้อยที่สุด	สามารถป้องกันได้น้อย	สามารถป้องกันได้ค่อนข้างมาก	สามารถป้องกันได้มาก	สามารถป้องกันได้มากที่สุด
๑๔. ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้มากน้อยเพียงใด						
	ไม่เชื่อมั่น	เชื่อมั่นน้อยที่สุด	เชื่อมั่นน้อย	เชื่อมั่นค่อนข้างมาก	เชื่อมั่นมาก	เชื่อมั่นมากที่สุด
๑๕. ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด						

CC BY NC SA

๑๓. ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด

๑๔. ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้มากน้อยเพียงใด

๑๕. ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด

การดำเนินการ
ศูนย์จริยธรรมคุณธรรมความโปร่งใส
ขั้นตอนการดำเนินงานร้องเรียน
การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

CC BY NC SA

การประเมินแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)
ประจำปงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ช่องทางการตอบ

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

https://itas.nacc.go.th/go/iit/5x1y93

รหัสสำหรับเข้าตอบแบบวัดการรับรู้
ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน :

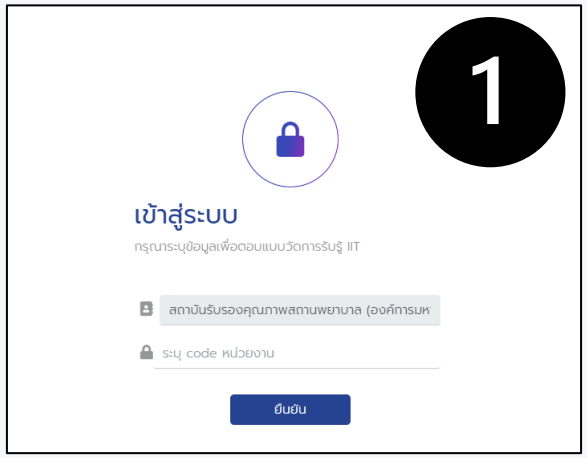
“๕๔๑๑๙๖”

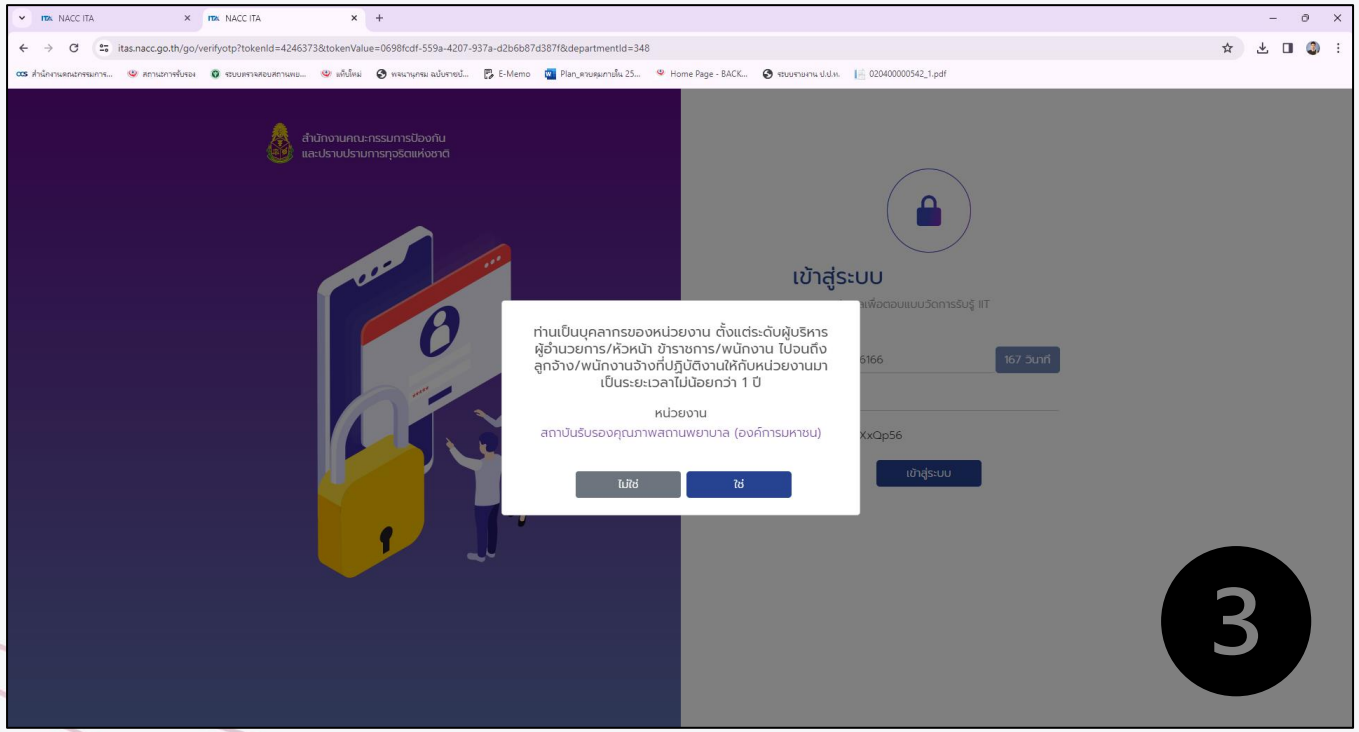
CC BY NC SA

การประเมินแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

ประจำปงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กรณีเข้าผ่านคอมพิวเตอร์



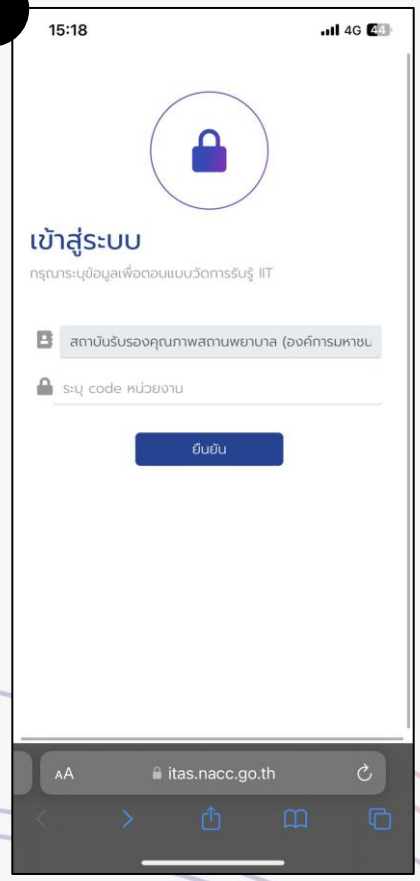


การประเมินแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

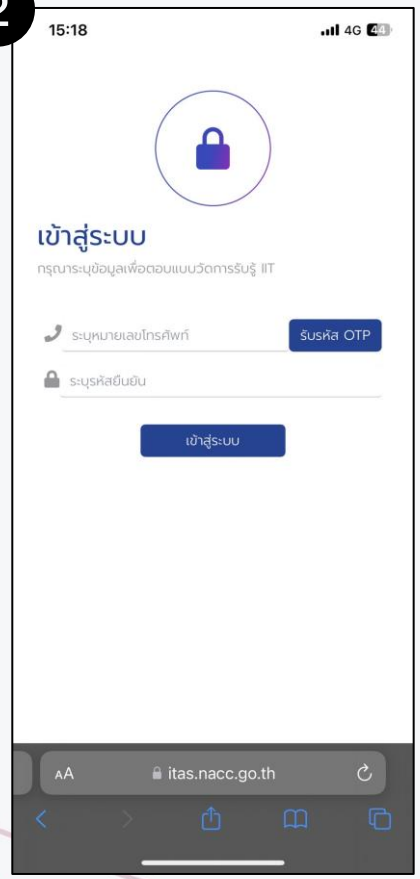
ประจำปงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กรณีเข้าผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่

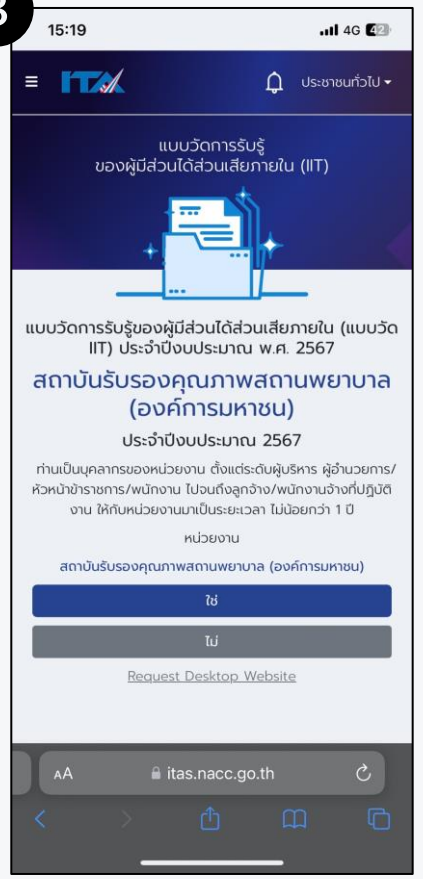
1



2



3



CC BY NC SA

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง

CC BY NC SA