



คู่มือการใช้งาน

ระบบรายงานการเฝ้าระวัง

และการสกัดหรือรับของขบวนการหรือประโยชน์อื่นใด

MOPH Solicit Report System: MSRS



Mastery

เป็นนายตนเอง
พอเพียง วินัย สุจริต



Originality

เร่งสร้างสิ่งใหม่



People Centered

ใส่ใจประชาชน
จิตอาสา



Humility

อ่อนตน อ่อนน้อม

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 คำขอแจ้งข้อมูลเลขที่ 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
วิธีการใช้งาน	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

The login screen has a light blue background. At the top center is the circular logo of the Ministry of Public Health. Below the logo is a white rectangular box containing the login form. The form has a title in Thai: "ระบบรายงานการเริ่มไต่สวนและการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์ใด" and a subtitle: "ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข (สปท.)". There are two input fields: "Username" and "Password". Red arrows with numbers 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

สพท. MOPH Solicit Report System : MSRS

Online

กรอกแบบรายงาน

ข้อมูลรายงาน

สรุปรายงานผล

คู่มือการใช้งาน

ออกจากระบบ

แบบรายงานการเรียไรและการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด (ราย 6 เดือน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 02 เม.ย. 2563 ถึง 30 ก.ย. 2563
หน่วยงาน สสจ.ลพบุรี

1.แบบรายงานการเรียไร

๑.๑ การเรียไร

☐ 1.1 กรณีที่หน่วยงานดำเนินการเรียไร

☒ ป็นที่กขตมูลแล้ว

☐ 1.2 กรณีที่หน่วยงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือได้ความร่วมมือกับบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐอื่น

☒ ป็นที่กขตมูลแล้ว

2.แบบรายงานการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

๑.๑ การให้หรือรับของขวัญ

☐ 2.1 จำนวนของขวัญ มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

☐ 2.2 จำนวนของขวัญ มูลค่าเกิน 3,000 บาท

3.การดำเนินการ ตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

☐ 3.1 การดำเนินการ

รูปภาพแสดงเมนูหน้าจอการใช้งาน

รายละเอียดเมนูการใช้งาน เมื่อเข้าสู่ระบบ จะแสดงเมนูการจัดการ ประกอบไปด้วย

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

คำอธิบาย การเรียไร

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

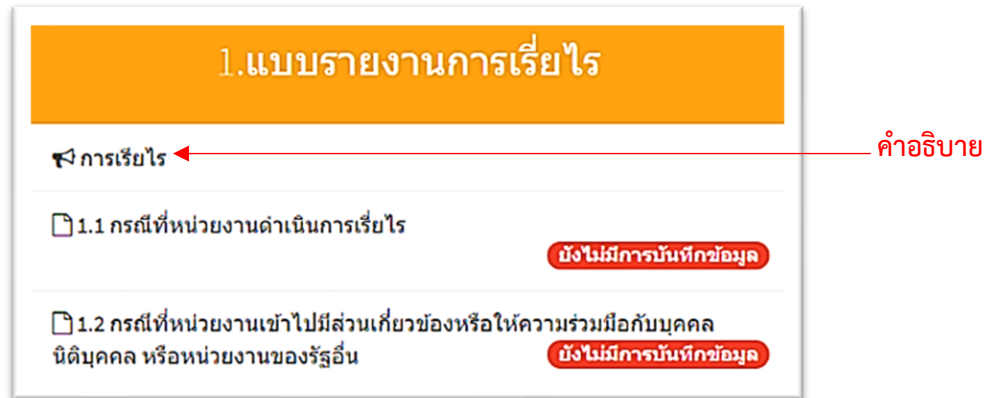
คำอธิบายการให้หรือรับของขวัญ

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



แบบรายงานเรียไร

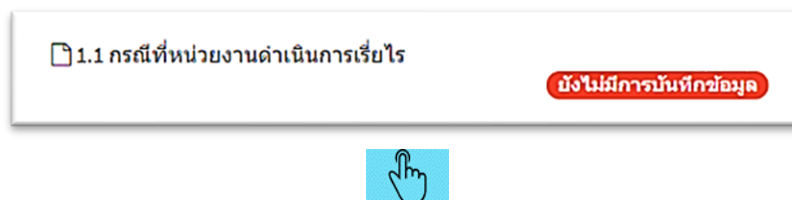
รายละเอียดเมนูการใช้งาน



แบบรายงานการเรียไร ประกอบไปด้วย

1. กรณีที่หน่วยงานดำเนินการเรียไร

กดเข้าสู่เมนูตามภาพ



คำอธิบาย : แสดงหน้าจอ การกรอกข้อมูลแบบรายงานกรณีหน่วยงานดำเนินการเรียไ้โดยระบุจำนวนครั้ง
ตามการดำเนินงาน ดังภาพ

1.1 กรณีที่หน่วยงานดำเนินการเรียไ้

กรณียที่หน่วยงานดำเนินการเรียไ้
ข้อมูลนี้มาจากรายการเรียไ้โดยระบุจำนวนครั้งตามการดำเนินการ

หน่วยงาน สสจ.สุพรรณบุรี

ประเภทการเรียไ้	การดำเนินการ (ครั้ง)			
	ขออนุญาตจาก กคร.	ไม่ได้ขออนุญาตจาก กคร.	ได้รับยกเว้นตามกฎหมาย	รวมจำนวน (ครั้ง)
๑) การเรียไ้เพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน				
(๑) พอดคำนำ	0	1	-- เลือก --	1
(๒) พอดกรณ	0	0	-- เลือก --	0
(๓) จำนวนยกร่างการเรียไ้	0	0	-- เลือก --	0
- กอฉ	0	1	-- เลือก --	1
- มวช	0	1	-- เลือก --	1
- เสน - รัง	0	0	-- เลือก --	0
- รังมารณ	0	0	-- เลือก --	0
- พดยล	0	0	-- เลือก --	0
- คณเสี	0	0	-- เลือก --	0
- ไซยิดโค-กรณ	0	0	-- เลือก --	0
- จำนวนยกร่างกรณ กคร.ป	0	0	-- เลือก --	0
- อื่นๆ (ระบุ)	0	0	-- เลือก --	0
รวม	0	2	0	2

รูปภาพที่ 1 การกรอกข้อมูล

๒) การแก้ไขเพื่อสาธารณประโยชน์				
(๑) พอลดค่าใช้จ่าย	0	0	-- เลือก --	0
(๒) พอลดฐาน	0	0	-- เลือก --	0
(๓) จำนวนนายบัตรกิจกรรมเพื่อการกุศล	0	0	-- เลือก --	0
- กอศฟ	0	0	-- เลือก --	0
- มวธ	0	0	-- เลือก --	0
- เสด็จ - 52	0	0	-- เลือก --	0
- รังมาธารอน	0	0	-- เลือก --	0
- พุดบลด	0	0	-- เลือก --	0
- คลอนสิริค	0	0	-- เลือก --	0
- ไถยิดโค-กรรณ	0	0	-- เลือก --	0
- จำนวนนายบัตร เช่นกสิณ กระเป๋าของพระนิค ฯลฯ	0	0	-- เลือก --	0
- อื่นๆ (ระบุ)	0	0	-- เลือก --	0
รวม	0	0	0	0
(๔) รับบริจาคทรัพย์สินเพื่อ	0	0	-- เลือก --	0
- ก่อสร้างอาคาร	0	0	-- เลือก --	0
- ซ่อมแซมอาคาร	0	0	-- เลือก --	0
- ซื้ออุปกรณ์ - อุปกรณ์ทางการแพทย์	0	0	-- เลือก --	0
- อื่นๆ (ระบุ)	0	0	-- เลือก --	0
รวม	0	0	0	0

รูปภาพที่ 1 การกรอกข้อมูล (ต่อ)

(๔) รับบริจาคทรัพย์สินเพื่อ	0	0	-- เลือก --	0
- ก่อสร้างอาคาร	0	0	-- เลือก --	0
- ซ่อมแซมอาคาร	0	0	-- เลือก --	0
- ซื้ออุปกรณ์ - อุปกรณ์ทางการแพทย์	0	0	-- เลือก --	0
- อื่นๆ (ระบุ)	0	0	-- เลือก --	0
รวม	0	0	0	0
๓) กรณีอื่นๆ				
(๑)	0	0	-- เลือก --	0
(๒)	0	0	-- เลือก --	0
(๓)	0	0	-- เลือก --	0
รวม	0	0	0	0
ผู้บันทึก :		ผู้ตรวจสอบ :		
เบอร์โทรศัพท์ :				

9 → 10

© 2019 ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข (สภท.) 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 ผู้เสียหายหรือบรรเทาความเสียหายที่เกิดจากสาธารณภัยหรือเหตุการณ์ใดที่สำคัญ
 - 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. เมนูอัปเดตข้อมูล หมายถึง การบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการกรอกข้อมูลรายงานแล้ว
10. เมนูยืนยันการส่งข้อมูล หมายถึง เป็นการยืนยันการส่งข้อมูลเพื่อให้ผู้ดูแลระบบเข้าตรวจสอบและไม่สามารถแก้ไขข้อมูลกรณียืนยันการส่งแล้ว

ยังไม่มีการบันทึกข้อมูล



1.2 กรณีที่หน่วยงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง

หน้าหลัก > บ้านทึบแบบฟอร์ม

กรณีที่หน่วยงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้ความร่วมมือกับบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐอื่น
คำอธิบาย กรอข้อมูลกรณีที่หน่วยงานของท่านเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้ความร่วมมือ กับบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐอื่น โดยระบุจำนวนครั้งตามประเภทแหล่งของเงินหรือทรัพย์สินที่ใช้

หน่วยงาน สสจ.สระบุรี

ประเภททหารเกณฑ์	แหล่งของเงินหรือทรัพย์สินที่ใช้ (พ.ง.)				
	สวัสดิการ	ข้าราชการ / เจ้าหน้าที่รัฐ	ภาคเอกชน / ประชาชน	อื่น ๆ	รวมจำนวน (พ.ง.)
๑) การเงินเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน					
(๑) ทอดผ้าป่า	0	0	0	0	0
(๒) ทอดกฐิน	0	0	0	0	0
(๓) จำหน่ายบัตรกิจกรรมเพื่อการกุศล	0	0	0	0	0
- กอล์ฟ	0	0	0	0	0
- มวย	0	0	0	0	0
- เดิน - วิ่ง	0	0	0	0	0
- รับประทานอาหาร	0	0	0	0	0
- ฟุตบอล	0	0	0	0	0
- คอนเสิร์ต	0	0	0	0	0
- โยนขวัศโศก-กระวีธนู	0	0	0	0	0
- จำหน่ายเสื้อ เข็มกลัด กระเป๋าของที่ระลึก ฯลฯ	0	0	0	0	0
- อื่นๆ (ระบุ)	0	0	0	0	0
รวม	0	0	0	0	0

รูปภาพที่ 2 การกรอกข้อมูล

(๔) รับบริจาคทรัพย์สินเพื่อ	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) การใช้จ่ายเพื่อสาธารณประโยชน์

(๑) ทอผ้าทำ	0	0	0	0	0
(๒) ทอผ้าอื่น	0	0	0	0	0
(๓) จำหน่ายผลิตภัณฑ์เพื่อการกุศล	0	0	0	0	0
- กอสสฟ	0	0	0	0	0
- มวก	0	0	0	0	0
- เติบ - รัง	0	0	0	0	0
- ร่ม ร่ม ร่ม ร่ม ร่ม	0	0	0	0	0
- พลุบอลลูน	0	0	0	0	0
- คอมพิวเตอร์	0	0	0	0	0
- โทรศัพท์มือถือ-คอมพิวเตอร์	0	0	0	0	0
- จำหน่ายเสื้อ เข็มกลัด กระเป๋า ของที่ระลึก ฯลฯ	0	0	0	0	0
- อื่นๆ (ระบุ)	0	0	0	0	0
รวม	0	0	0	0	0

รูปภาพที่ 2 การกรอกข้อมูล (ต่อ)

- โทรศัพท์มือถือ-คอมพิวเตอร์	0	0	0	0	0
- จำหน่ายเสื้อ เข็มกลัด กระเป๋า ของที่ระลึก ฯลฯ	0	0	0	0	0
- อื่นๆ (ระบุ)	0	0	0	0	0
รวม	0	0	0	0	0

(๔) รับบริจาคทรัพย์สินเพื่อ

- 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 : ผู้ตรวจสอบ :

เบอร์โทรศัพท์ :

10

© 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. เมนูอัพเดทข้อมูล 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 : แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ
จำนวนของขวัญ มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ดังภาพ

2.1 จำนวนของขวัญ มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

หน้าหลัก > รับทักษิณทรัพย์

กรุณากรอกจำนวนครั้งที่ได้รับ

หน่วยงาน สสจ.สระบุรี

ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับมูลค่าไม่เกิน 3,000 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 บุคคล	0
แบบหลักฐาน กรณี รับในนามบุคคล **เอกสารแนบขนาดไม่เกิน 2MB นามสกุล pdf / jpg / png / zip	
๓. โอกาสในการรับ	0
๓.๑ เทศกาลต่าง ๆ (เช่น ปีใหม่ สงกรานต์)	0
๓.๒ โอกาสสำคัญ (เช่น เกษียณอายุ/ขึ้นดี/ขอบคุณ)	0

รูปภาพที่ 1 การกรอกข้อมูล

๓. โอกาสในการรับ	0
๓.๑ เทศกาลต่าง ๆ (เช่น ปีใหม่ สงกรานต์)	0
๓.๒ โอกาสสำคัญ (เช่น เกษียณอายุ/ขึ้นดี/ขอบคุณ)	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 →

บันทึกข้อมูล

← บันทึกการส่งข้อมูล

← 9

รูปภาพที่ 1 การกรอกข้อมูล (ต่อ)

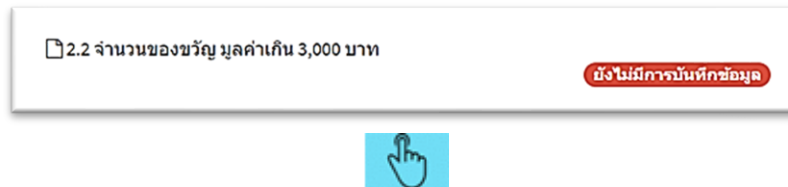
คำอธิบายข้อมูลตามรูปภาพที่ 1 จำนวนของขั้ว มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

คำอธิบาย : ความหมายของการให้หรือรับของขั้ว

1. รายการของขั้วหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
2. จำนวนครั้งที่ได้รับของขั้วหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
3. ช่องแบบหลักฐาน หมายถึง เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการรับของขั้วหรือประโยชน์อื่นใด
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. ช่องกรอกข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ หมายถึง หมายเลขโทรศัพท์เจ้าหน้าที่ผู้กรอกข้อมูลรายงาน
7. ช่องกรอกข้อมูลผู้ตรวจสอบ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงาน / หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบข้อมูลรายงาน
8. เมนูอัพเดทข้อมูล หมายถึง เป็นการบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการกรอกข้อมูลแล้ว
9. เมื่อยืนยันการส่งข้อมูล หมายถึง การยืนยันการส่งข้อมูลเพื่อให้ผู้ดูแลระบบเข้าตรวจสอบ
และไม่สามารถแก้ไขข้อมูลกรณียืนยันการส่งแล้ว

2. จำนวนของขวัญ มูลค่าเกิน 3,000 บาท

กดเข้าสู่เมนูตามภาพ



คำอธิบาย : แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ
จำนวนของขวัญ มูลค่าเกิน 3,000 บาท ดังภาพ

2.2 จำนวนของขวัญ มูลค่าเกิน 3,000 บาท
หรือของที่ระลึกที่ได้จากศึกษาตงานต่างประเทศด้วยงบประมาณแผ่นดิน

กรณารอกจำนวนครั้งที่ได้รับ

หน่วยงาน สสจ.สระบุรี

ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับมูลค่าไม่เกิน 3,000 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 การกรอกข้อมูล

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

8 → [ดาวน์โหลดข้อมูล](#) [อัปเดตข้อมูล](#) ← 9

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

รูปภาพที่ 2 การกรอกข้อมูล (ต่อ)

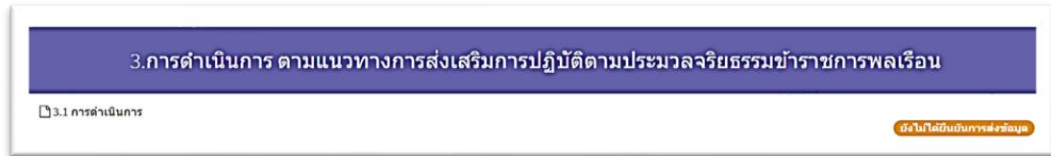
คำอธิบายข้อมูลตามรูปภาพที่ 2 จำนวนของขั้ว มูลค่าเกิน 3,000 บาท

1. รายการของขั้วหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ มูลค่าเกิน 3,000 บาท
2. จำนวนครั้งที่ได้รับของขั้วหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ มูลค่าเกิน 3,000 บาท
3. ช่องแนบหลักฐาน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการรับของขั้วหรือประโยชน์อื่นใด
 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. ช่องกรอกข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ หมายถึง หมายเลขโทรศัพท์เจ้าหน้าที่ผู้กรอกข้อมูลรายงาน
7. ช่องกรอกข้อมูลผู้ตรวจสอบ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงาน / หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบข้อมูลรายงาน
8. เมนูอัปเดตข้อมูล หมายถึง เป็นการบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการกรอกข้อมูลแล้ว
9. เมนูยืนยันการส่งข้อมูล หมายถึง การยืนยันการส่งข้อมูล เพื่อให้ผู้ดูแลระบบเข้าตรวจสอบ และไม่สามารถแก้ไขข้อมูลกรณียืนยันการส่งแล้ว

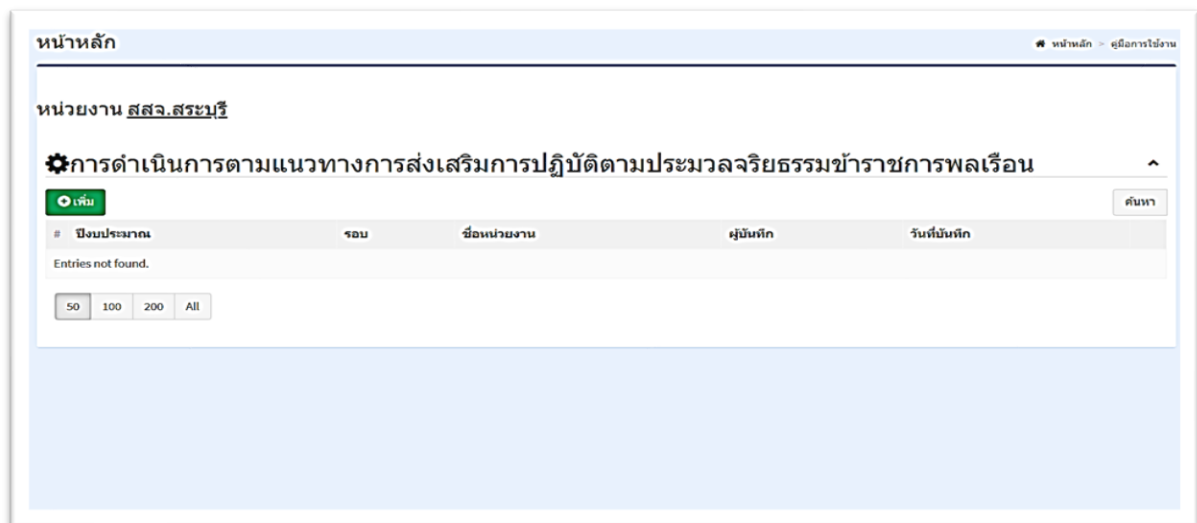


แบบรายงาน
การดำเนินการตามแนวทาง
การส่งเสริมการปฏิบัติ
ตามประมวลจริยธรรม
ข้าราชการพลเรือน

การดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
กดเข้าสู่เมนูตามภาพ



คลิกเลือก เพิ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้ารายการ



รูปภาพแสดงหน้าจอหลักการเข้าสู่รายการ

คำอธิบาย : แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลแบบรายงานการดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติ
ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

หน้าหลัก

หน่วยงาน สสจ.สระบุรี

⚙️การดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน - เพิ่ม

๓.๑ การดำเนินการของหน่วยงาน ๓.๒ ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน ๓.๓ ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหของหน่วยงาน ๓.๔ แนวทางแก้ไข ข้อมูลผู้รับผิดชอบ

การแจ้งรับ

แนบไฟล์ no file

การรับรองวิทยะหรือประโยชน์อื่นใด

แนบไฟล์ no file

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

รูปภาพที่ 3 การดำเนินการ

หน้าหลัก

หน่วยงาน สสจ.สระบุรี

⚙️การดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน - เพิ่ม

๓.๑ การดำเนินการของหน่วยงาน ๓.๒ ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน ๓.๓ ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหของหน่วยงาน ๓.๔ แนวทางแก้ไข ข้อมูลผู้รับผิดชอบ

ผู้บันทึก*

เบอร์โทรศัพท์*

ผู้ตรวจสอบ

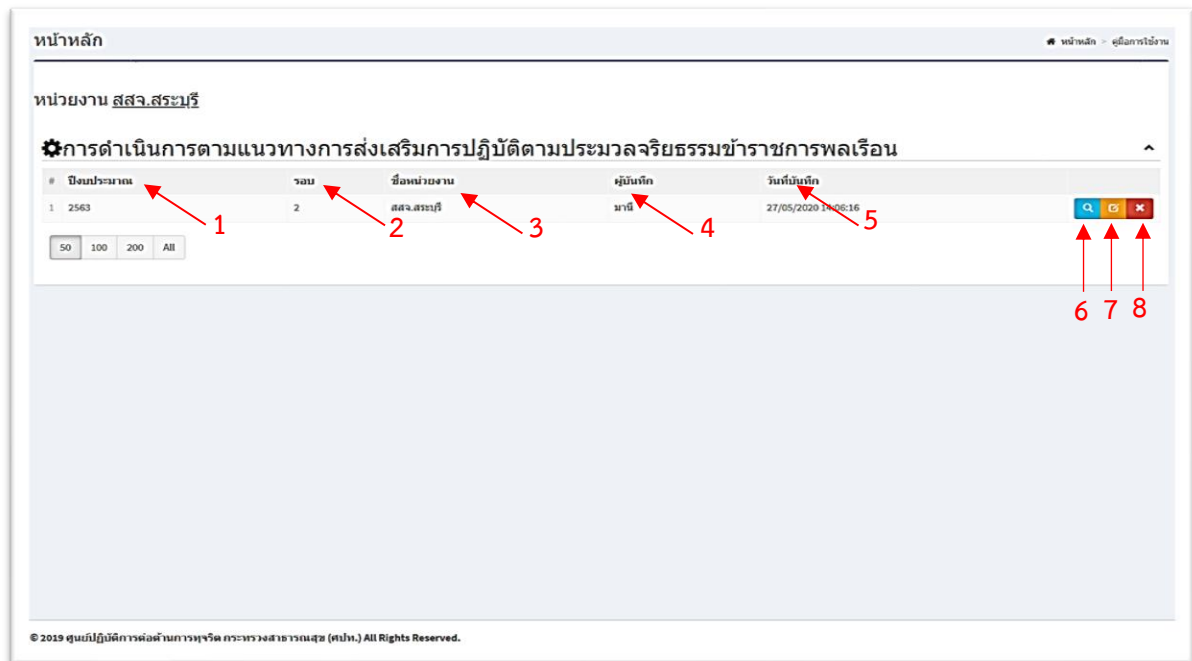
© 2019 ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข (สปป.) All Rights Reserved.

รูปภาพที่ 3 การดำเนินการ (ต่อ)

คำอธิบายข้อมูลตามรูปภาพที่ 3 การดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

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



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

แบบรายงานการเรียไรและการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์ใด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (รอบ 12 เดือน)
หน่วยงาน สสจ. เชียงใหม่

1.แบบรายงานการเรียไร

๙๖ การเรียไร

๑.1 กรณีที่หน่วยงานดำเนินการเรียไร

๑.2 กรณีที่หน่วยงานเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับหรือให้ความร่วมมือกับบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐอื่น

ยังไม่ได้มีการบันทึกข้อมูล

ยังไม่ได้มีการบันทึกข้อมูล

2.แบบรายงาน การให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์ใด

๙๖ การให้หรือรับของขวัญ

๑.1 จำนวนของขวัญ มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

๑.2 จำนวนของขวัญ มูลค่าเกิน 3,000 บาท

บันทึกข้อมูลแล้ว

ยังไม่ได้มีการบันทึกข้อมูล

3.การดำเนินการ ตามแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๑.3.1 การดำเนินการ

ยังไม่ได้มีการบันทึกข้อมูล

รูปภาพ การแสดงผลสถานะเข้าใช้งานในระบบ

การแสดงผลสถานะดังนี้

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



ข้อมูลการรายงาน

เมนูข้อมูลแบบรายงาน

#	ปีงบประมาณ	รอบที่	เขต	หน่วยงาน	เสร็จไร (1.1)	เสร็จไร (1.2)	ของขวัญ (2.1)	ของขวัญ (2.2)	การดำเนินการ
1	2563	4	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) ดังภาพ

สรุปรายงานผล

ค้นหา

เขต: เขตสุขภาพที่ 4 จังหวัด: สกลบุรี ปีงบประมาณ / รอบ: ปีงบประมาณ 2563 รอบที่ 2

ส่งออก: ส่งออกผลการดำเนินงาน, ส่งออกผลการดำเนินงานของเครือข่าย, ส่งออกผลการดำเนินการ

#	ปีงบประมาณ	รอบที่	เขต	จังหวัด	หน่วยงาน	เรียงใจ (1.1)	เรียงใจ (1.2)	ทองขวัญ (2.1)	ทองขวัญ (2.2)	การดำเนินการ
1	2563	2	4	2	สสจ.บรบือ	ดำเนินการตามแผน		ดำเนินการตามแผน		ดำเนินการตามแผน
2	2563	2	4	3	สสจ.บรบือ	ดำเนินการตามแผน		ดำเนินการตามแผน		ดำเนินการตามแผน
3	2563	2	4	6	สสจ.บรบือ	ดำเนินการตามแผน	ดำเนินการตามแผน	ดำเนินการตามแผน		ดำเนินการตามแผน
4	2563	2	4	2	รพ.บรบือ	ดำเนินการตามแผน		ดำเนินการตามแผน		ดำเนินการตามแผน

© 2019 ศูนย์ปฏิบัติการพัฒนาระบบสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข (สภ.พ.) 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 ภูสิงห์ทอง
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: คู่มือการใช้งานระบบการเรียไรและการให้หรือการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด MOPH Solicit Report System : MSRS รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) คู่มือการใช้งานระบบการเรียไรและการให้หรือการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด 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 นายวินัย คณาศรี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ วันที่ ๑๔ เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๓ พ.ศ. ๒๕๖๒	