

# การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

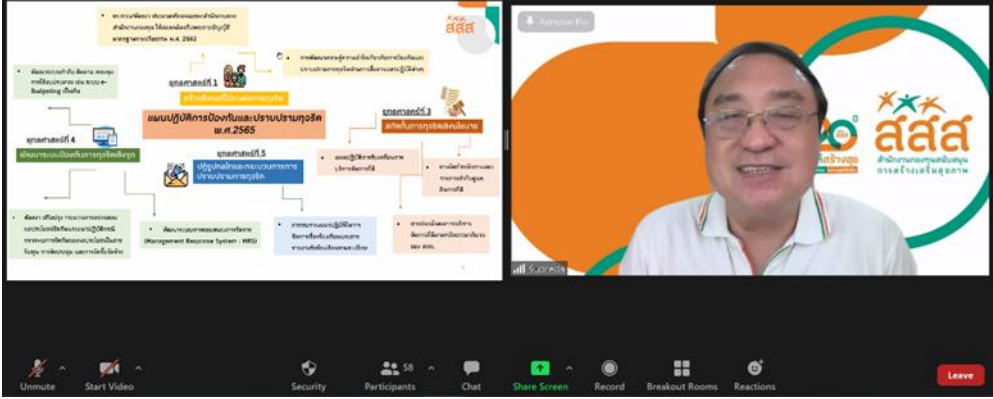


สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส.)

# การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

## ตัวชี้วัด การแก้ไขปัญหาการทุจริต





มาตรการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การสื่อสารนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมคุณธรรม ความโปร่งใส และการปราบปรามทุจริตโดยผู้บริหาร</li> <li>- ทบทวนปรับปรุงกระบวนการในการแจ้งข้อร้องเรียนและสื่อสารกระบวนการร้องเรียน</li> <li>- การสื่อสารเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการและป้องกันทุจริตรวมถึงมาตรการต่อต้านการทุจริตของ สสส.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เมื่อวันที่ 27 เม.ย. 2565 ในการประชุม Executive Meeting ซึ่งมีประธานการประชุม คือ ดร.สุปรีดา อาดุลยหนท์ ผู้จัดการกองทุน และมีผู้เข้าร่วมการประชุม ประกอบด้วยผู้บริหาร และบุคลากรของ สสส.ในทุกระดับ โดยสำนักพัฒนาโยบายและยุทธศาสตร์ได้มีการนำเสนอวาระ “แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามทุจริต ประจำปี พ.ศ.2565 และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) “ โดยผู้จัดการของทุน ก็ได้มอบนโยบายและกล่าวให้ความสำคัญกับเรื่องของการต่อต้านการทุจริต การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์กร</li> </ul> 	<p>สำนักพัฒนา นโยบายและ ยุทธศาสตร์</p>

- |  |   |  |
|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>● มีการจัดทำสื่อ Infographic สสสำหรับสื่อสารกระบวนการร้องเรียน ของ สสส.</li></ul> |  |
|--|---|--|


## ตัวชี้วัด ด้านงบประมาณ



มาตรการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดฝึกอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารงบประมาณ และการใช้ระบบสำหรับการบริหารงบประมาณ</li> <li>- การจัดทำคู่มือปฏิบัติการด้านการเงิน เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านการเงินของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานใน สสส.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดฝึกอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณ และการใช้งานระบบบริหารงบประมาณในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการใช้งบประมาณ</li> </ul> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;"><b>ประชาสัมพันธ์ : ฝึกอบรม “แนะนำการใช้งานและดูรายงาน e-Budgeting”</b></p> <p style="text-align: center;">อบรมผ่านช่องทางออนไลน์ โปรแกรม Zoom</p> <p style="text-align: center;">ลงทะเบียนได้ที่ <a href="https://forms.gle/1G8uB8rzgfZY1y4fA">https://forms.gle/1G8uB8rzgfZY1y4fA</a></p> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  <p>QR Code ลงทะเบียน</p> </div> <div style="margin: 10px 0;"> <p style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px; border-radius: 15px; display: inline-block;">รอบที่ 1: วันศุกร์ ที่ 21 ม.ค. 65 เวลา 13.30-15.30 น.</p> </div> <div style="margin: 10px 0;"> <p style="background-color: #76b82a; color: white; padding: 5px; border-radius: 15px; display: inline-block;">รอบที่ 2 : วันจันทร์ ที่ 31 ม.ค. 65 เวลา 13.30-15.30 น.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านการเงินของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานใน สสส.ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ รวมถึงประกาศต่างๆ ของ สสส. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามเงื่อนไขและอัตราที่ สสส. กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักพัฒนานโยบาย ยุทธศาสตร์</li> <li>- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- ฝ่ายบัญชีและการเงิน</li> </ul>

มาตรการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		

ตัวชี้วัด ทรัพย์สินทางราชการ 

มาตรการ	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำคู่มือและหลักสูตร E-Learning ในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการครุภัณฑ์สำนักงานสำหรับเจ้าหน้าที่</li> <li>- จัดทำแบบสอบถาม (Google Form) เกี่ยวกับเรื่องทรัพย์สินฯ เพื่อหาแนวทางการปรับปรุงการจัดทำสื่อในรูปแบบที่เข้าใจง่ายเพื่ออธิบายกระบวนการในการยืม-คืนทรัพย์สิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดทำสื่อ Infographic เพื่อใช้สำหรับการสื่อสารสร้างความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่</li> </ul>  <p><b>การใช้ทรัพย์สินของสำนักงาน (สสส.)</b></p> <p>ครุภัณฑ์ คือ สิ่งของที่มีลักษณะคงทน ใช้งานได้เกินกว่า 1 ปี ราคาค่าเกิน 100 บาท ควบคุมดูแลโดยบัญชี ปรุจอเคอร์ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องบันทึกวีดิทัศน์ เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องทำรูป External Harddisk ทีวีทำงาน ทำวีซี ดีวีดี</p> <p><b>ขั้นตอนการขอยืมครุภัณฑ์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. ผู้ขอขอยืมกรอกแบบฟอร์มขอยืมทรัพย์สิน</b> เพื่อส่งให้สำนักงานผู้ดูแลทรัพย์สิน</li> <li><b>2. ส่งให้เจ้าหน้าที่เลือก</b> ทำการตรวจสอบเอกสาร</li> <li><b>3. ผอ. ฝ่ายอำนวยการ</b> พิจารณาอนุมัติขอยืม</li> <li><b>4. พิจารณาอนุมัติ</b> ผู้ดูแลตรวจสอบเอกสารขอยืมทรัพย์สิน</li> <li><b>5. ส่งคืนครุภัณฑ์</b> เมื่อครบกำหนดใช้หรือส่งคืนครุภัณฑ์ในสภาพที่สมบูรณ์ พร้อมใบส่งงาน</li> <li><b>6. เจ้าหน้าที่พัสดุ</b> ครุภัณฑ์ส่งคืน พร้อมใบงาน</li> </ol> <p><b>“การยืมหรือนำทรัพย์สิน”</b> » ไปใช้ในกิจการ จึงมีค่าใช้จ่ายเมื่อส่งมอบงานสสส. จะกระทำมิได้</p>	<p>ฝ่ายอำนวยการ</p>