



เลขที่เอกสาร	๓๓๐
เลขรับ	6 ต.ค. 2563
วันที่	10/10
เวลา น.

รองเลขที่เอกสาร	๑๕๕๑
เลขที่	5 ต.ค. 2563
วันที่	09/10
เวลา น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานวินัย โทรศัพท์ ๒๑๓๗ - ๘

ที่ รง ๐๖๐๗/๕๕๘๖

วันที่ ๗

ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

เรียน เลขที่เอกสาร

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ กองบริหารทรัพยากรบุคคลมีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๖๐๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เลขที่เอกสารเห็นชอบประกาศสำนักงานประกันสังคม เรื่อง มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓

๑.๒ กองบริหารทรัพยากรบุคคลมีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๖๐๗/ว ๗๙๔ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ ขอให้หน่วยงานในสังกัดส่วนกลางรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

๒. ข้อยุทธายางาน

กองบริหารทรัพยากรบุคคล ขอรายงานผลการดำเนินงาน ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ไตรมาสที่ ๓ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายมนตรี กรรทมาศ)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(นางสาวบุปผา เรืองสุด)

รองเลขที่เอกสารสำนักงานประกันสังคม

- 6 ต.ค. 2563

ทราบ

(นายศพล กฤตวงศ์วิมาน)
เลขที่เอกสารสำนักงานประกันสังคม

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

สำนักงานประกันสังคม

ไตรมาส ๑ (ม.ค.-มี.ค) ไตรมาส ๒ (เม.ย-มิ.ย) ไตรมาส ๓ (ก.ค-ก.ย) ไตรมาส ๔ (ต.ค-ธ.ค)

๑. ด้านการปฏิบัติหน้าที่

ผลการดำเนินงาน

๑. หน่วยงานได้เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง คู่มือ แนวปฏิบัติ และลดการใช้ดุลพินิจ โดยยึดถือเป็นแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ยึดหลักความถูกต้อง เป็นธรรม และปฏิบัติหน้าที่ตามหลักธรรมาภิบาล

๒. ให้บริการกับผู้มารับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว ด้วยระบบบัตรคิว ไม่มีการเลือกปฏิบัติ

๓. ติดประกาศกระบวนกรให้บริการ และระยะเวลาในการดำเนินงาน แสดงไว้ให้เห็นอย่างชัดเจน

๔. ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าฝ่ายคอยสอดส่อง ดูแล หากพบเห็นเจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมเรียกรับสินบน ในทุกกรณี ต้องรายงานต่อผู้อำนวยการทันที

๕. จัดทำประกาศสำนักงานประกันสังคม เรื่อง มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในสำนักงานประกันสังคม ยึดมั่นเป็นหลักประจำใจในการดำรงตนและการปฏิบัติหน้าที่

๖. จัดกิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม รณรงค์ให้เจ้าหน้าที่ยึดถือและปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อปลูกฝังค่านิยมสร้างสรรค์ในเรื่องคุณธรรมจริยธรรม ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และมาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการพลเรือน

๗. จัดให้มีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ประสบการณ์การทำงานร่วมกันของแต่ละกลุ่มงาน การทำกิจกรรมร่วมกัน ในวันสงกรานต์ การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับหลักการปฏิบัติงานตามหลักคุณธรรมจริยธรรม เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดี

๘. หน่วยงานได้เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนให้บริการแก่ผู้มาติดต่อตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ๓๖ กระบวนงาน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๙. จัดทำแนวปฏิบัติเพื่อรองรับสถานการณ์ COVID-19

๑๐. จัดทำแนวปฏิบัติการรายงานค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-wage)

๒. ด้านการใช้งบประมาณ

ผลการดำเนินงาน

๑. จัดประชุมชี้แจงการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๖๓ และ เตรียมแผนปี ๒๕๖๔ มีการสอบถามทุกส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย ถึงความประสงค์ในการจัดกิจกรรม/โครงการ/รายการครุภัณฑ์ เพื่อเตรียมการดำเนินงานเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ สร้างการรับรู้และการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้กับบุคลากรในหน่วยงาน

๒. ประชุมติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีทุกเดือน

๓. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกเดือนรายเดือน รายไตรมาส ควบคุมกำกับการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานการใช้จ่ายงบประมาณสามารถตรวจสอบการใช้จ่ายเงินได้ใน ระบบ SSO - e Budget ควบคุม กำกับ ดูแลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีความโปร่งใส เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและมีการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ด้านการใช้อำนาจ

ผลการดำเนินงาน

๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งงานตามกฎหมายกระทรวง
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรม ขอบทุนการศึกษา

๔. ด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ผลการดำเนินงาน

๑. จัดทำแนวปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งการยืมจากบุคลากรภายในหน่วยงาน และบุคคลภายนอกหน่วยงาน
๒. ประชุมและทำความเข้าใจให้กับบุคลากรในหน่วยงานรับรู้เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยใช้งานอย่างคุ้มค่าและรักษาเพื่อให้อาจใช้งานได้ยาวนาน ประหยัดทรัพยากรของหน่วยงาน
๓. สร้างการรับรู้หลายช่องทางเกี่ยวกับแนวปฏิบัติเรื่องการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยแจ้งเป็นหนังสือ และแจ้งทางไลน์ของหน่วยงาน
๔. จัดทำทะเบียนคุมการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ ทั้งบุคลากรภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอกหน่วยงาน และมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจน
๕. กำกับ ควบคุม และตรวจสอบสภาพการใช้งานของทรัพย์สินของราชการสม่ำเสมอ

๕. ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต

ผลการดำเนินงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานประกันสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเลขาธิการเห็นชอบเมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓
๒. แจ้งเวียนคำพิพากษาของศาลปกครองกรณีการกระทำผิดวินัยให้บุคลากรในหน่วยงานทราบทุกเดือน
๓. ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างสรรค่านิยมในเรื่องคุณธรรมหลัก ๔ ประการ “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา” โดยจัดกิจกรรมการคัดเลือก “เจ้าหน้าที่ที่ทำงานดี มีคุณธรรมจริยธรรม” ประจำปี ๒๕๖๓
๔. สร้างการรับรู้เกี่ยวกับมาตรการเรื่องการรับสินบนและประโยชน์ทับซ้อน โดยมีการแจ้งเวียนหนังสือให้เจ้าหน้าที่ทราบเกี่ยวกับคดีหรือกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้อง
๕. ประชุมภายใน ปรีกษา หรือ ให้คำแนะนำการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรมให้เข้าใจตรงกัน เพื่อลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน
๖. รวบรวมความรู้เกี่ยวกับพฤติกรรมที่เป็นการกระทำผิดวินัย และการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เผยแพร่ผ่านช่องทาง SSO KM เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานประกันสังคมเข้าไปศึกษาได้
๗. มีการรายงานการตรวจสอบควบคุมการใช้ข้อมูลนายจ้างและผู้ประกันตนเป็นประจำทุกเดือน เพื่อสำนักเงินสมทบ ตรวจสอบการเข้าใช้งาน

๖. ด้านคุณภาพการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงาน

๑. ประชุมหัวหน้าส่วนงาน กลุ่มงาน ฝ่าย เพื่อทราบและกำกับดูแลเจ้าหน้าที่เพื่อป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
๒. ควบคุมกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามหน้าที่ตามประกาศสำนักงานประกันสังคม เรื่องนโยบายการต่อต้านการรับสินบนเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และกำชับการปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินการตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กรณีเรียกรับและกรณีการให้หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

๓. ทบทวนวิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงานแต่ละกระบวนการแต่ละฝ่ายอย่างสม่ำเสมอ

๔. นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการและปฏิบัติงาน เช่น มีระบบการให้บริการประชาชนแบบออนไลน์ มีการให้คำปรึกษาผ่านระบบ VDO Call มีการใช้ช่องทางสื่อสารทาง Facebook ในการให้บริการ มีการประเมินความพึงพอใจระหว่างการทำงานผู้สรรรภาพและหลังสิ้นสุดการทำงานผู้สรรรภาพ มีการใช้แบบสอบถามอิเล็กทรอนิกส์เพื่อความสะดวกของผู้รับบริการ

๕. พัฒนาบุคลากรและสร้างการรับรู้โดยการอบรมให้ความรู้ในกระบวนการและการให้บริการช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานประกันสังคม

๗. ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร

ผลการดำเนินงาน

๑. จัดทำช่องทาง SSO KM เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร เกี่ยวกับการจัดการความรู้ในสำนักงานประกันสังคม ในหมวดต่างๆ เช่น e learning ชุมทรัพย์ความรู้ ทุนการศึกษา ทักษะภาษาอังกฤษ ต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นต้น ให้บุคลากรสำนักงานประกันสังคมเข้ามาศึกษาหาความรู้

๒. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของสำนักงานประกันสังคมผ่านโครงการต่างๆ การออกหน่วย ลงพื้นที่ Line Facebook Youtube

๓. ตั้งกล่องแสดงความคิดเห็นเพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานและผู้มาใช้บริการได้แสดงความคิดเห็น

๔. มีการประเมินความพึงพอใจระหว่างการทำงานผู้สรรรภาพและหลังสิ้นสุดการทำงานผู้สรรรภาพ และมีการใช้แบบสอบถามอิเล็กทรอนิกส์เพื่อความสะดวกของผู้รับบริการ มีระบบการให้บริการประชาชนแบบออนไลน์ มีการให้คำปรึกษาผ่านระบบ VDO

๕. มีการกำหนดให้กลุ่มงานฟื้นฟูสมรรถภาพด้านจิตใจและสังคมเป็นผู้รับผิดชอบในการรับฟังความคิดเห็นรับเรื่องร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสอันควรสงสัยต่างๆ

๖. เพิ่มช่องทางให้ผู้ประกันตนสามารถแสดงความคิดเห็นและร้องเรียนได้ โดยได้ตั้งรับฟังความคิดเห็นบริเวณหน้าสำนักงาน

๗. มีการตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ (COVID-19)

๘. ประชาสัมพันธ์งานฟื้นฟูสมรรถภาพ ให้แก่ลูกจ้างที่บาดเจ็บเนื่องจากการทำงาน ณ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดปทุมธานี

๘. ด้านการปรับปรุงระบบการทำงาน

ผลการดำเนินงาน

๑. จัดประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทบทวนวิธีการกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ เปิดโอกาสให้บุคลากรเสนอความคิดเห็นในการให้บริการเพื่อปรับปรุงการให้บริการ

๒. ให้บุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในงานเป็นผู้ถ่ายทอดงานให้กับเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้เกิดความรู้ใหม่เพิ่มพูนประสบการณ์ แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และเกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

๓. มีระบบการติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรมที่ได้วางแผนไว้ เช่น การติดตามผลการฟื้นฟูสมรรถภาพของผู้เข้ารับบริการฟื้นฟูฯ เป็นรายบุคคล การประเมินความพึงพอใจของการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพ

๔. จัดตั้งแสดงความคิดเห็นสำหรับผู้ให้บริการเสนอแนะหรือแสดงความคิดเห็นข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการของสำนักงานประกันสังคม เพื่อนำมาปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

๕. จัดประชุมภายในหน่วยงาน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและปรับแผนการดำเนินงานเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19

๖. จัดประชุม Case conference เป็นกรณีพิเศษ ในทีมงานสหวิชาชีพ เพื่อดำเนินการตามมาตรการป้องกันโรคไวรัส COVID-19 โดยยังคงมาตรฐานการฟื้นฟูสมรรถภาพไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. ฝึกจัดการเรียนรู้การทำงานผ่านระบบ Social media เป็นการภายในเพื่อฝึกฝนการประชุมทางไกลให้คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

๘. ด้านการเปิดเผยข้อมูล

ผลการดำเนินงาน

๑. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อให้บุคลากรภายในและภายนอกได้รับทราบ

๒. มีการประชาสัมพันธ์แผนดำเนินงาน แผนงบประมาณ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน รายงานผลการดำเนินงานพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักงานประกันสังคม และหลักเกณฑ์การขอรับทุนอุดหนุนการศึกษาของบุคลากรสำนักงานประกันสังคม ให้บุคลากรภายในและบุคคลภายนอกได้รับทราบ

๓. จัดทำคำถาม-ตอบ จากสถานการณ์การระบาดของไวรัส COVID-19 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

๑๐. การป้องกันการทุจริต

ผลการดำเนินงาน

๑. จัดกิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ในการบริหารงานของสำนักงานประกันสังคม

๒. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของนายจ้าง (มาตรา ๓๓) และผู้ประกันตน (มาตรา ๓๔)

๓. จัดทำประกาศสำนักงานประกันสังคม เรื่อง มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานประกันสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเลขานุการเห็นชอบเมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๕. ติดตามผลการดำเนินการตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบประจำหน่วยงานทุกเดือน

๖. เผยแพร่ความรู้ด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านช่องทาง SSO KM

๗. กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ใช้ User และ Password เฉพาะงานในหน้าที่รับผิดชอบเท่านั้น