

รายงานผลการประชุมให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โดยใช้หลักสูตรต้านทุจริตศึกษา

ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน

ตามโครงการประชุมแนวทางการบริหารความเสี่ยง

การจัดทำรายงานการควบคุมภายในงานตรวจสอบภายใน/งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงาน

หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

โรงพยาบาลศัลยาต อําเภอสัลยาต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ โรงพยาบาลศัลยาต

.....

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

เนื้อหาการประชุม

\*\*\* การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โดยใช้หลักสูตรต้านทุจริตศึกษา

ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน

[http://www.stopcorruption.moph.go.th/application/editors/userfiles/files/%E๐%B๘%  
%E๐%B๘%๘๗\)%๒๐๒๕๖๕.pdf](http://www.stopcorruption.moph.go.th/application/editors/userfiles/files/%E๐%B๘%<br/>%E๐%B๘%๘๗)%๒๐๒๕๖๕.pdf)



## คำนำ

กระทรวงสาธารณสุข ได้จัดทำหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) กระทรวงสาธารณสุข STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อให้สอดคล้องไปกับบริบทและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยตระหนักถึงความสำคัญของการปลูกฝังและเสริมสร้างค่านิยม ทักษะคิด วิถีคิดในการต่อต้านการทุจริต โดยให้บุคลากรในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขทุกคนเกิดการรับรู้ถึงเป้าหมาย ที่ เรียกว่า Sense of Purpose โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง ผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่เป็นระบบและสร้างความเข้มแข็งจากภายใน ตั้งแต่ระดับจุลภาคสู่ระดับมหภาค สอดคล้องกับหลักการทรงงาน เรียกว่า “**ระเบิดจากข้างใน**” ของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร อันจะเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การขับเคลื่อนแผนแม่บทการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงสาธารณสุข ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ที่ขยายกรอบเวลาการใช้แผนแม่บท ฯ ต่อไปถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ตามวิสัยทัศน์ “**กระทรวงสาธารณสุขใสสะอาดร่วมต้านทุจริต**” ประสบผลสำเร็จก่อให้เกิดคุณธรรม “**สุจริต**” ซึ่งเป็นหนึ่งใน ๕ คุณธรรมสำคัญ ตามแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๔) ที่ขยายกรอบเวลาการใช้แผนแม่บท ฯ ต่อไปถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ประกอบด้วย **พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู** และเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

ขอขอบคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.ภาณี ไชยธีรานุวัตร ผู้คิดค้นหลัก “**STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต**” และสำนักงาน ป.ป.ช. เป็นอย่างสูง ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์เนื้อหาของหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) และอนุญาตให้กระทรวงสาธารณสุข นำมาจัดทำเป็นหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education) กระทรวงสาธารณสุข STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหลักสูตรนี้จะสร้างความรู้ความเข้าใจและทักษะให้กับบุคลากรในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขที่จะร่วมป้องกันและต่อต้านการทุจริตมิให้เกิดขึ้นในกระทรวงสาธารณสุข ในระบบราชการ และประเทศชาติ สร้างการเปลี่ยนแปลงสู่สังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริตต่อไป

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	๓
วิชาที่ ๑	๖
การคิดแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม	
วิชาที่ ๒	๓๘
ความไม่ทนและความอายต่อการทุจริต	
วิชาที่ ๓	๕๓
การประยุกต์หลักความพอเพียงด้วยโมเดล STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต	
<b>ภาคผนวก</b>	๖๘
- แบบทดสอบ วิชาที่ ๑ วิชาที่ ๒ และวิชาที่ ๓	
- ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการกันบุคคลไว้เป็นพยาน โดยไม่ค่าเป็นคดี พ.ศ. ๒๕๖๓	
- ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ของพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓	
- พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒	
- ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	
- ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๔	
<b>บรรณานุกรม</b>	๗๘
ผู้จัดทำ	๘๐
STRONG	๘๓

### เนื้อหาเพิ่มเติม

๑. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารในระบบธรรมาภิบาล ที่จะทำให้หน่วยงานสาธารณสุขมีประสิทธิภาพในระบบบริหารจัดการและเกิดประสิทธิผลจากการดำเนินงานที่ดี
๒. การออกแบบระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง มีจุดเน้นที่สำคัญอยู่ที่การมีโครงสร้างในการควบคุมภายในที่มีการวางระบบงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เชื่อมโยงตั้งแต่การมีแผนงานที่สมบูรณ์ที่จะนำไปสู่การบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ที่จะมีผลต่อดัชนีความอยู่รอดทางการเงินโดยรวม
๓. การมอบอำนาจให้หน่วยงานสาธารณสุขตั้งแต่ รพ.สต., สสอ., รพช, รพท., สสจ. บริหารจัดการเงิน การบัญชี และการพัสดุด้วยตนเอง แล้วขาดระบบควบคุมภายในที่ดี จะส่งผลต่อความเสี่ยงในการบริหารราชการโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ความผิดพลาดละเมิดในการปฏิบัติราชการ
๔. นโยบาย Governance Excellence ที่มุ่งเน้นให้หน่วยงานสาธารณสุข ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ ((Integrity and Transparency Assessment : ITA) และมีประสิทธิภาพในการบริหารการเงินการคลัง จะต้องอยู่บนพื้นฐานการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ

เนื้อหาสาระเพิ่มเติม เพื่อเป็นข้อตกลงภายในของหน่วยงาน และแจ้งทุกกลุ่มงานเพื่อรับทราบ และถือปฏิบัติร่วมกัน

- การประชุมแลกเปลี่ยนการปฏิบัติงานร่วมกันและประชุมหารือข้อตกลงร่วมกันในการปฏิบัติงาน

## ข้อตกลงร่วมกัน

๑. ค่าจ้างของลูกจ้าง(เงินเดือน) ให้ลูกจ้างทุกคนจัดส่งเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและใบสำคัญรับเงิน โดยจัดส่งให้หัวหน้าฝ่ายและให้หัวหน้าฝ่ายรวบรวมให้ครบแล้ว จัดส่งให้การเงินภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒. ค่าจ้าง พตส. ให้ส่งเอกสารเป็นรายเดือน โดยแนบสำเนาบัตรประชาชน ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จัดส่งให้การเงินภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๓. ค่าจ้างเหมาจ่าย OT จัดส่งให้การเงินภายในวันที่ ๒๓ ของทุกเดือน

- ให้จัดส่งเอกสารคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
- บัญชีแนบท้ายคำสั่งตารางการปฏิบัติงาน
- บัญชีแนบท้ายบันทึกขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
- ใส่รายละเอียดอัตราค่าตอบแทนในหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ เพื่อที่จะสามารถตรวจสอบได้
- เวิร์ด On call ระยะเวลาต้องเกิน ๓๐ นาทีขึ้นไปจึงจะคิดให้เป็นหนึ่งเวิร์ด และให้หัวหน้าเวิร์ด ER เป็นผู้เซ็นกำกับทุกครั้ง
- ใบลงเวลาปฏิบัติงานให้หัวหน้ากลุ่มงานลงลายมือชื่อในช่องหมายเหตุทุกวัน
- วันที่รับเงินให้ใส่วันที่วันสิ้นเดือนของทุกเดือนแต่วันสิ้นเดือนตรงกับวันหยุดให้ใส่วันที่ทำการสุดท้ายของเดือนนั้นๆ
- ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการให้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินให้ครบ ในกรณีที่ ไม่ได้ลงลายมือชื่อให้มาลงลายมือชื่อในเอกสารย้อนหลังได้ แต่ถ้ายังไม่มาลงลายมือชื่อเอกสารให้แล้วเสร็จภายในเดือนจะไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในเดือนถัดไปให้

๔. สลิปเงินเดือน

- ให้ออกสลิปเงินเดือนให้แล้วเสร็จภายในเดือน
- หลังจากออกสลิปเงินเดือนแล้ว ให้แยกสลิปเงินเดือนเป็นรายกลุ่มงานและให้เจ้าหน้าที่ธุรการนำส่งสลิปเงินเดือนให้หัวหน้าแต่ละกลุ่มงาน

๕. ขั้นตอนการจัดทำเอกสารยืมเงินราชการ

- หนังสือขออนุมัติยืมเงินบำรุง
- สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๒๑๖) \* ให้ใช้ตามที่กลุ่มงานบริหารจัดการทำให้
- ขออนุมัติเข้ารับการฝึกประชุม
- ขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ \* ให้แนบกำหนดการด้วย (ชื่อในกำหนดการและใบเซ็นชื่อให้ตรงกับชื่อของโครงการ)
- ขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกประชุม
- หนังสือที่ผู้อำนวยการเซ็นต่ออนุมัติให้ไปราชการได้ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการสำเนาหนังสือให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติไปราชการด้วย

- การจองที่พักผ่านเว็บไซต์ Agoda จะไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้

๖. สิทธิในการเบิกค่าเดินทางไปราชการ

- เดินทางไปราชการที่จังหวัดอุบลราชธานี สามารถใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการได้
- เดินทางไปราชการที่กรุงเทพมหานคร ไม่อนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการได้
- เกณฑ์การเบิกค่าเดินทางไปราชการแต่ละระดับจะไม่เท่ากัน เช่น การเดินทางโดยรถไฟ ระดับต่ำกว่าชำนาญการและชำนาญงาน รถไฟชั้น ๒ , ตั้งแต่ระดับชำนาญงานและชำนาญการขึ้นไป รถไฟชั้น ๑
- ค่ารถแท็กซี่มิเตอร์ (จะเป็นเลขคี่เสมอ)
- การยืมเงินไปประชุม
- การเขียนใบสรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะต้องเขียนให้ถูกต้องครบถ้วน
- การลงลายมือชื่อกำกับใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ค่าที่พัก ห้องพักเดี่ยว = ๑,๔๕๐ บาท/คืน ห้องพักคู่ = ๑,๘๐๐ บาท/คืน
- การส่งใช้สัญญาเยี่ยมเงิน กำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง
- การส่งใช้สัญญาเยี่ยมโครงการ กำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่รับเงินเยี่ยม

๗. การจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดซื้อจัดจ้างให้แต่ละกลุ่มงานส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ(TOR) และใบเสนอราคาจาก

ร้านค้า

และให้แนบใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ส่งที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป

- ให้มีการติดต่อสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๗ วันนับจากวันที่ผู้อำนวยการได้อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ถ้าภายใน ๗ วันยังไม่ได้รับการติดต่อจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องติดต่อสอบถามข้อมูลที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป(คุณวิจิตรา)

- แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ เมื่อมีการขอเบิกวัสดุทุกครั้งให้ผ่านหัวหน้าแต่ละกลุ่มงานเป็นผู้ลงลายมือชื่ออนุมัติทุกครั้งก่อนส่งใบเบิกวัสดุมาที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป

- ให้แต่ละกลุ่มงานตรวจสอบยอดวัสดุคงเหลือในสต็อก โดยให้เขียนจำนวนคงเหลือในใบเบิกวัสดุด้วยมี ยอดจำนวนคงเหลือเท่าไร

- การสต็อกในส่วนของเวชภัณฑ์ยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยา
- การสต็อกวัสดุสำนักงานและงานบ้านงานครัว

๘. งานซ่อมบำรุง

- ให้ส่งใบแจ้งซ่อมบำรุงที่อาคารพัสดุ

- การเรียงลำดับความสำคัญของงานซ่อมบำรุง ซึ่งทางช่างจะเป็นผู้เรียงลำดับความสำคัญของแต่ละงาน และในการซ่อมบำรุงแต่ละงานก็จะใช้เวลาในการซ่อมบำรุงไม่เท่ากันขึ้นอยู่กับลักษณะของงานนั้นๆ

๙. เรื่องอื่นๆ

- การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (ไฟล์ในไดรฟ์ : Z)
- ค่าโทรศัพท์ของแต่ละกลุ่มงานจะต้องควบคุมค่าใช้จ่าย
- แบบฟอร์มหนังสือราชการ (ไฟล์ในไดรฟ์ : Z)
- การส่งหนังสือราชการ ให้แต่ละกลุ่มงานส่งหนังสือราชการมาที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป(งานธุรการ)

เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องจะได้เสนอผู้อำนวยการเซ็นต์ และจ่ายงานให้คนขับรถไปส่งหนังสือ

การศึกษารายละเอียดความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่บุคลากรในหน่วยงาน  
ตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน ที่ URL

<file:///C:/Users/DELL/Downloads/ManualConflict๒๑๖๑.pdf>



คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  
เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

สำนักงาน ก.พ.ร.

ลงชื่อ

ผู้รายงานผลการประชุม

(นางสาววิจิตรา ทองบ่อ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ