

รายงานการประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์
ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ครั้งที่ ๒ / ๒๕๖๑ วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมลุ่มน้ำพาน โรงพยาบาลสร้างคอม

รายนามผู้เข้าร่วมการประชุม

๑. นางมะลิ โปธิบาย	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
๒. นางไพรวรรณ โพนสิงห์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญ
๓. นางศิริวรรณ ริมโพธิ์เงิน	พยาบาลวิชาชีพชำนาญ
๔. นางจุฑารัตน์ หนูกลาง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญ
๕. นางดาวฤดี ศรีสังคม	พยาบาลวิชาชีพชำนาญ
๖. นางมะลิวรรณ บุตรประเสริฐ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญ
๗. นายจิรายุส ลาพันธ์	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
๘. นางสมสมัย ทะคง	เจ้าหน้าที่พัสดุ

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๐๐ น.

ประธานที่ประชุมให้เลขานุการทบทวนปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
ให้ที่ประชุมฟังอีกครั้ง ดังนี้

พิ สืบเนื่องจากวาระการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ มติได้เห็นชอบ สรุป ปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวกับการปฏิบัติ
หน้าที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนไว้ดังนี้

๑. การใช้ตำแหน่งไปดำเนินการเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของตนโดยตรง
๒. การใช้ตำแหน่งไปช่วยเหลือญาติสนิทมิตรสหาย
๓. การแลกเปลี่ยนผลประโยชน์โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่การงาน
๔. การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ส่วนตัว
๕. การปิดบังความผิด
๖. การหาประโยชน์ให้ตนเอง
๗. การรับประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่
๘. การให้ของขวัญของกำนัลเพื่อหวังความก้าวหน้า
๙. การได้รับของแถมหรือผลประโยชน์อื่นใดจากการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๐. การรับงานจากภายนอกจนกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ประจำ

ในการนี้คณะกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนได้
วิเคราะห์และเสนอแนวทางการจัดการมาตรการดังนี้

๑. กำหนดระดับความเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๔ ระดับดังนี้
 - ๑.๑ ความเสี่ยงสูงมาก ระดับ ๔
 - ๑.๒ ความเสี่ยงสูง ระดับ ๓
 - ๑.๓ ความเสี่ยงปานกลาง ระดับ ๒
 - ๑.๒ ความเสี่ยงต่ำ ระดับ ๑

๒. มาตรการป้องกัน ดังนี้

ประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อน	มีการทับซ้อนอย่างไร	มาตรการป้องกันความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน
การจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้า/จนท. พัสตุเลือกซื้อร้านที่ตนเองสนิทหรือเป็นญาติหรือร้านที่ตนเองคุยได้ง่าย	- ปรับเปลี่ยนร้านค้าในการจัดซื้อวัสดุ - เข้มงวดในการตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง
การจัดโครงการ/กิจกรรม	มีการเลือกพื้นที่ในการจัดโครงการกิจกรรม/เจ้าหน้าที่คุ้นเคยเป็นการส่วนตัว	- พิจารณาพื้นที่ที่ประสบปัญหาและมีความจำเป็นลำดับแรก
การบริหารงานบุคคล	มีการรับบุคคลที่เป็นเครือญาติหรือบุคคลที่ตนเองได้รับผลประโยชน์เข้าทำงาน	- มีการประกาศรับสมัครและดำเนินการคัดเลือกอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้
การนำทรัพย์สินของราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัว	เช่น การใช้อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ รถไฟฟ้า ฯลฯ	- มีการทำทะเบียนควบคุมการใช้งานและการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด
การออกใบอนุญาตหรือการรับรองสิทธิ์	หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ที่มีญาติหรือคนรู้จักที่มายื่นขอใบรับรองหรือใบอนุญาตนั้นๆ	- ผู้ปฏิบัติต้องทำตามกฎระเบียบโดยความเป็นกลาง
การลงชื่อ เข้า-ออกเวลาปฏิบัติหน้าที่	การลงเวลาไม่ตรงตามความจริง	- มีเจ้าหน้าที่ตรวจเช็คการลงบันทึกปฏิบัติงานทุกวัน - มีสมุดขออนุญาตไปพื้นที่อื่น
การลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง(Case) -การใช้รถ -การใช้คน	การใช้จัดสรรทรัพยากรนำไปใช้มากเกินไป ความจำเป็นในแต่ละภารกิจ เช่น น้ำมันมากเกินไปความจำเป็น	- มีการทำบันทึกการใช้ต่างๆ -มีการรายงานครั้ง - สร้างจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม - ใช้งานตามความเป็นจริง
การจัดประชุม ดูงาน การสัมมนาต่างๆ	ผู้รับผิดชอบโครงการมีสัมพันธ์ที่ใกล้ชิดกับเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับสถานที่	-สถานที่ที่มีความเหมาะสมกับงบประมาณ -วิทยากรมีความรู้ความเหมาะสมกับงานหรือโครงการนั้นๆ
การประเมินพิจารณาความดีความชอบและการเลื่อนขั้นเงินเดือน	เจ้าหน้าที่ไม่พึงพอใจผลการพิจารณา	กำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลให้ชัดเจนและประเมินผลตามตัวชี้วัดนั้นๆ

๓. กิจกรรมในการดำเนินการเพื่อป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

๓.๑ การสร้างจิตสำนึกและปลูกฝังให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมไม่กระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้มีการประกาศแสดงเจตจำนงสุจริต เสริมสร้างคุณธรรม และความโปร่งใสในการบริหารงานโดยผู้อำนวยการโรงพยาบาลสร้างคอม ได้ประกาศเจตจำนงว่าจะเป็นแบบอย่างที่ดีในการ ทำงานและความโปร่งใสปราศจากการทุจริตเพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานและ นำพาองค์กรให้ปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตยุติธรรมควบคู่กับการบริหารจัดการการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๓.๒ กฎระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเงินและบัญชี โดยที่ในปัจจุบัน กฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินการจัดซื้อจัดจ้าง มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตาม นโยบาย ทำให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่งดังกล่าว ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการ ปฏิบัติงานได้ จึงได้จัดส่งเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเงินและบัญชี เข้ารับการอบรมเพื่อลดข้อผิดพลาด จากการปฏิบัติงาน และลดโอกาสที่มีความ แนวเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนได้

๓.๓ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (integrity and Transparency Assessment : ITA) เพื่อให้บุคลากรได้เข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินและยกระดับการ ทำงานรวมทั้งเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์จึงได้จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมซักซ้อมทำความเข้าใจเรื่องดังกล่าว


คุณจิรายุส ลาพันธ์ เสนอว่า จากการรวบรวมความคิดเห็นที่กล่าวมาทั้งหมด คิดว่ายังไม่ ครอบคลุม เนื้อหาในการดำเนินงานด้านการปฏิบัติเท่าไร เสนอว่าเราควรจะไปปรึกษาหรือไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ แม่ข่ายหรือโรงพยาบาลใกล้เคียงเราอีกครั้ง

คุณไพรวรรณ โพนสิงห์ เสนอว่า จะเป็นผู้ประสานโรงพยาบาลที่เลี้ยงขอคำแนะนำหรือ แลกเปลี่ยนกับโรงพยาบาลใกล้เคียงอีกครั้ง

ปิดประชุม เวลา ๑๗.๓๐ น.

ลงชื่อ..........ผู้จัดบันทึก
(นางไพรวรรณ โพนสิงห์)

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจรายงาน
(นายจิรายุส ลาพันธ์)

ลงชื่อ..........ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นางมะลิ โพธิ์บาย)

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสร้างคอม