

รายงานการประชุมการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมชั้น ๒ โรงพยาบาลสพปราบ

ผู้มาประชุม

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑. นางสาวมณฑนา อุเทน | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| ๒. นางมุกิตา ชมภูศรี | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๓. นางสาวพนิดา พิสุทธิมณี | เภสัชกรชำนาญการ |
| ๔. นางทัศนีย์ สาคำ | เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงาน |
| ๕. นายไพศาล พินทิสืบ | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| ๖. นางสาวอารีวรรณ คำภีโล | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวสุพรรณษา บุญศิริชัย | นักวิชาการพัสดุ |
| ๒. นางอัจฉราพรรณ ทินวัง | เจ้าพนักงานสถิติ |
| ๓. นางสาวปภาดา อินนันชัย | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องที่แจ้ง นายไพศาล พินทิสืบ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

- การจัดทำการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาล ตามนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลสพปราบได้กำหนดประเด็นความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง และกำหนดมาตรการและแนวทางแก้ไข ดังนี้

ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	มาตรการและแนวทางแก้ไข
๑. การจัดหาพัสดุ	การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างและแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่	๑. ให้การจัดหาพัสดุภาครัฐ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงาน/ศูนย์ รับทราบเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ๓. มีการสุ่มตรวจสอบ ๔. รายงานความเสี่ยงเมื่อพบเห็นเหตุการณ์
๒. การใช้รถยนต์ราชการ	๑. ใช้รถยนต์ราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม	ปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ๑. ยื่นใบขอใช้รถยนต์ราชการให้กับงานพัสดุ (ยานพาหนะ) ๒. หัวหน้างานยานพาหนะ ตรวจสอบหนังสือมอบหมายให้ไปราชการหรือแผนการออกปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ขอ ๓. เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

		<p>๔. พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติงานตามใบขอให้รถยนต์ราชการ โดยยึดหลัก ดังนี้</p> <p>๔.๑ ตรวจสอบเครื่องยนต์ให้เกิดความพร้อมใช้งานทุกวัน</p> <p>๔.๒ ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง</p> <p>๔.๓ ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด</p> <p>๔.๔ ไม่ออกนอกเส้นทางที่ขออนุมัติ</p> <p>๕. พนักงานขับรถยนต์บันทึกเลขไมล์ก่อนและหลังการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้ง</p> <p>๖. ส่งใบใช้รถยนต์ให้หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบทุกสัปดาห์</p>
๓. การยืมเงินราชการ	<p>๑. ยืมเงินไปราชการเกินกว่าความเป็นจริง</p> <p>๒. ยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการและส่งคืนไม่ตรงเวลา</p>	<p>๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ และป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน</p>
๔. การรับสินบนหรือรับของขวัญ	<p>การรับสินบนหรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรับทราบเรื่องการรับสินบนหรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่รับทราบ เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ภายในหน่วยงาน</p> <p>๓. สร้างจิตสำนึกการไม่รับของรับสินบนหรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่มีหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. มีการจัดทำคำสั่งสุ่มตรวจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕. รายงานความเสี่ยงเมื่อพบเห็นเหตุการณ์</p> <p>๑. จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงานรับทราบเรื่องการรับสมัครบุคคลเข้ารับราชการ</p> <p>๒. มอบนโยบายให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน ต้องถือปฏิบัติตามหลัก ธรรมมาภิบาล มีความเที่ยงธรรม ยึดหลักคุณธรรมและมีหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลที่ชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้</p> <p>๓. มีการสุ่มตรวจสอบเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน</p> <p>๔. รายงานความเสี่ยงเมื่อพบเห็นเหตุการณ์</p>
๕. การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ	<p>การนำญาติพี่น้องเข้ามาปฏิบัติราชการ</p>	<p>๑. จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงานรับทราบเรื่องการรับสมัครบุคคลเข้ารับราชการ</p> <p>๒. มอบนโยบายให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน ต้องถือปฏิบัติตามหลัก</p>

		ธรรมาภิบาล มีความเที่ยงธรรม ยึดหลัก คุณธรรมและมีหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลที่ ชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้ ๓. มีการสุ่มตรวจสอบเกี่ยวกับการคัดเลือก บุคคลเข้าทำงาน ๔. รายงานความเสี่ยงเมื่อพบเห็นเหตุการณ์
--	--	--

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

-

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- คุณไพศาล พินทิสืบ เสนอเห็นควรจัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบหมายให้คุณไพศาล พินทิสืบเป็นผู้จัดทำคู่มือฯต่อไป

ประชุมครั้งต่อไปในวันที่

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.



(นางอัจฉราพรรณ ทินวัง)
 เจ้าพนักงานสถิติ
 ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายไพศาล พินทิสืบ)
 นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
 ผู้ตรวจรายงานการประชุม