

รายงานการประชุมการดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
การเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรม และการมีวินัยรวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย

วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลห้วยผักเฒ่า

ผู้เข้าประชุม

- | | |
|------------------------------|------------------------------------|
| ๑. นายสมพร อุ่นคำ | สาธารณสุขอำเภอภูเรือ |
| ๒. นางสาวมนต์จันทร์ พิมใจ | เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน |
| ๓. นางสาวจันจันธิษฐ์ วังศิริ | เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน |
| ๔. นางสาวภาวิณี วันทองสุข | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ |
| ๕. นางสาวนาดยา มีโสภา | นักวิชาการการเงินและบัญชี |
| ๖. นางจิรัญญา โทเกษ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๗. นางวิรัญญา สายะสนธิ | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ |
| ๘. นางรุ่งฤดี แสงพรหม | เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน |
| ๙. นางสาวกนกพร เจริญไชย | นักวิชาการสาธารณสุข |
| ๑๐. นางจันทิมา บุณนาค | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๑๑. นางสาวภัทรรัศม์ สมสินธ์ | เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน |
| ๑๒. นางเยาวภา ศรีบุรินทร์ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๑๓. นางสาวเกศินี อินทร์อักษร | นักวิชาการสาธารณสุข |
| ๑๔. นางสาวบุษยา คำนันท | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ |
| ๑๕. นางสาวชนิษฐา ศรีพล | นักวิชาการสาธารณสุข |
| ๑๖. นางสาวทาศิภา สุธงษา | นักวิชาการสาธารณสุข |
| ๑๗. นายธีรณัฐ คำตัด | นักวิชาการสาธารณสุข |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ก่อนวาระประชุม - การประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต “สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเรือ ใส่สะอาด
ร่วมต้านทุจริต” (MOPH Together Against Corruption) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

- การ ประกาศเจตนารมณ์นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่
(No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ทราบ

๑.๑ แจ้ง รพ.สต.ทุกแห่งในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเรือ ประชาสัมพันธ์ป้ายรณรงค์
ไม่เผา ตัดในพื้นที่ ที่เหมาะสม เพื่อมิให้เกิดหมอกควัน PM ๒.๕ ส่งผลต่อสุขภาพของประชาชน โดยปริมาณ
ฝุ่นละออง PM ๒.๕ มากกว่า ๓๗.๕ มคก./ลบ.ม. คุณภาพอากาศเริ่มมีผลต่อสุขภาพ

๑.๒ ความหมายผลประโยชน์ทับซ้อน

คำว่า Conflict of Interests มีการใช้คำภาษาไทยไว้หลายคำ เช่น “ผลประโยชน์ทับซ้อน” “ผลประโยชน์ขัดกัน” “ผลประโยชน์ขัดแย้ง” หรือ “การขัดกันแห่งผลประโยชน์” ถ้อยคำเหล่านี้ถือเป็นรูปแบบหนึ่งของการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ อันเป็นการกระทำที่ขัดต่อหลักคุณธรรม จริยธรรม และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Governance) โดยทั่วไปเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน จึงหมายถึงความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ กล่าวทั้งเป็นสถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่และได้ใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตัว โดยก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ส่วนรวม มีหลากหลายรูปแบบไม่จำกัดอยู่ในรูปแบบของตัวเงิน หรือทรัพย์สิน เท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สิน

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่องจากการประชุม
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เพื่อทราบ และถือปฏิบัติ

๔.๑ การดำเนินงานตามมาตรการป้องกันการทุจริตและการแก้ไขการกระทำผิดวินัย

๔.๑.๑ มาตรการการใช้รณราชการโดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. การใช้รณราชการ หรือรถส่วนกลาง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การใช้การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด

๒. การเก็บรักษา รณราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้นและหากมีเหตุ จำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัยหรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการ เป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว

๓. ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรณราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งใน เวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสม หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๔. ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงค่าซ่อมบำรุง โดยมี กระบวนการตรวจสอบ และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบโดยเคร่งครัด

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานขับรถยนต์ ให้พนักงานขับรถตรวจสอบแผนการปฏิบัติงาน ตามตาราง/วาจา เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้ ตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน ตรวจ/เช็ค รถยนต์ประจำวันก่อนออกเดินทาง บันทึกการใช้รถ (จดเลขไมล์) (แบบ ๔) ทุกครั้ง ก่อนออกเดินทาง และเสร็จภารกิจ ไม่ขับรถออกนอกเส้นทาง ที่แผนใช้รถกำหนด ใช้ความเร็ว ตามที่กฎหมายกำหนด (๔๐ กม./ชม.) ไม่คุยโทรศัพท์มือถือ ขณะขับรถ ทำความสะอาดรถยนต์หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้ง นำรถยนต์ไปจอดเก็บในโรงรถให้ตรงกับเลขป้ายทะเบียนรถแต่ละคันที่กำหนดไว้ เก็บกุญแจรถไว้ในที่ที่กำหนด ดูแลความสะอาดของพื้นที่โรงรถที่รับผิดชอบ มีวาจาสุภาพ มีน้ำใจ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน แต่งกายสุภาพ รัศกุ่ม ไม่สวมรองเท้าแตะ เติมน้ำมัน เชื้อเพลิง ให้พร้อมใช้ทุกครั้ง ซ่อมบำรุงรถยนต์ ตามระยะทางที่บริษัทกำหนด กรณีรถเกิดอุบัติเหตุ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยด่วน

๔.๑.๒ มาตรการการเบิกค่าตอบแทน

อ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และ เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน

๑. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๒. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกิน วันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๓. การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ด ชั่วโมงในอัตรา ชั่วโมงละหกสิบบาท

๔. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๖. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน สิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๗. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด

๔.๑.๓ มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรมดูงาน ประชุมและสัมมนา

ขั้นตอนที่ ๑ ร่างหลักสูตร/โครงการ, กำหนดตัววิทยากร, กำหนดสถานที่

๑) จัดทำร่างหลักสูตร /โครงการที่จะฝึกอบรมพัฒนา ตามความต้องการจำเป็นของหน่วยงานหรือตามนโยบายของหน่วยเหนือ โดยระบุปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรมพัฒนา กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม กำหนดกลุ่มเป้าหมาย หัวข้อกิจกรรม ขอบเขตเนื้อหา

๒) กำหนดตัววิทยากร โดยการคัดเลือก สรรหา วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และมีความเหมาะสมกับหัวข้อที่จะบรรยาย ให้ความรู้ หรือการปฏิบัติในกิจกรรมนั้น ๆ

๓) สถานที่ ที่จะฝึกอบรมพัฒนา ต้องมีความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ กำหนดในหลักสูตร / โครงการนั้น ๆ มีความพร้อมในด้านที่พัก ห้องอาหาร ห้องประชุม /อบรม สถานที่ประกอบกิจกรรม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ เทคโนโลยีที่ทันสมัย ต้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากหลายช่องทาง ทางเว็บไซต์ จากพนักงานขายของโรงแรม ศึกษาสภาพแวดล้อม ดินฟ้าอากาศในช่วงการจัดฝึกอบรม พัฒนา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกอบรม พัฒนา

๔) ขออนุมัติยืมเงิน และจัดทำสัญญายืมเงินทรงราชการ โดยมีเอกสารที่ต้องแนบ ดังนี้

๔.๑) สำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการ

๔.๒) สำเนาโครงการ

๔.๓) สำเนาประมาณการค่าใช้จ่าย

๔.๔) สัญญายืมเงิน

๔.๑.๔ มาตรการการจัดหาพัสดุ

๑. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ

๒. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกและด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบ ได้ตลอดเวลา

๓. มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเองและพัฒนางานโดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็วมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

๔. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๕. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัดคุ้มค่า และให้เกิด ประโยชน์สูงสุด

๖. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ของส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึง ความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ ในเรื่อง การให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกัน และการพัฒนางาน

๘. ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่น โดยมีขอบ

๙. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับ การพัสดุ รวมถึง การรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้การปฏิบัติ ดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิกิริยาต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

๑๐. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง กับงานด้าน พัสดุให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

๑๑. ให้ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

๑๒. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุจึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำกับให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่มีพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตรวจแก้กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ระยะที่ ๑ การกำหนดความต้องการและการของบประมาณ

ระยะที่ ๒ การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะที่ ๓ การจัดซื้อ จัดจ้าง

ระยะที่ ๔ การบริหารสัญญา

ระยะที่ ๕ การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

๔.๒ การเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรม และการมีวินัยรวมทั้งการป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย

๑. วินัยข้าราชการและการเสริมสร้างวินัยของข้าราชการ

วินัย คือ ข้อปฏิบัติหรือแบบแผน ความประพฤติ อันเป็นลักษณะเชิงพฤติกรรม ที่แสดงออกมาโดยลักษณะ ดังนี้ ความคุมตนเอง ครองตนด้วยความพอใจ ปฏิบัติตามการนำที่ดี มีความเป็นระเบียบ ตามกฎและข้อบังคับ ประพฤติตามกรอบแห่งจรรยาข้าราชการและประมวลจริยธรรม รักเกียรติภูมิ ศักดิ์ศรีแห่งตนมีจิตสาธารณะ

๒. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

ที่มาของประมวลจริยธรรม คือ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๗๙ กำหนดให้มาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการเป็นไปตามประมวลจริยธรรมที่กำหนดขึ้น สำหรับข้าราชการแต่ละประเภทสำนักงาน ก.พ. โดยความเห็นชอบคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดประมวลจริยธรรมขึ้น เพื่อให้ใช้บังคับเป็น มาตรฐานทางจริยธรรมกับข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัดราชการพลเรือน ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนมีผลบังคับใช้แล้วตั้งแต่วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ซึ่งผู้ดำรงตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือน พนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัดพลเรือนทุกตำแหน่ง มีหน้าที่ต้องดำเนินการให้เป็นไป ตามประมวล จริยธรรมข้าราชการพลเรือน ๑๐ ข้อตามที่ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนนี้กำหนด ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ได้กำหนดแนวทางให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติ รวม ๑๐ ข้อ สรุปได้ดังนี้

๑) ข้าราชการต้องยึดมั่นในจริยธรรม และยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม

๒) ข้าราชการต้องมีจิตสำนึกที่ดี และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ รวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๓) ข้าราชการต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน

๔) ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตน

๕) ข้าราชการต้องเคารพ และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา

๖) ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง ให้บริการแก่ประชาชน โดยมีอัธยาศัยที่ดีและไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม

๗) ข้าราชการต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ อย่างเคร่งครัดและใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการดำเนินงานเพื่อการในหน้าที่ และให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ทันการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

- ๘) ข้าราชการต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพ และมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด
- ๙) ข้าราชการต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๑๐) ข้าราชการต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตน รักษาชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของราชการโดยรวม

๔.๓ การจัดทำสรุปความเสี่ยง พร้อมวางแผนทางแก้ไขปรับปรุง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเรือ มีการจัดวางระบบการปฏิบัติงานครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง มาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ สภาพแวดล้อม การควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร กิจกรรมการติดตามผล ซึ่งทั้ง ๕ องค์ประกอบมีประสิทธิภาพเพียงพอ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสพผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ มีบางภารกิจงาน ที่จะต้องดำเนินการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายในต่อเนื่องในปีงบประมาณต่อไป อย่างไรก็ตามมีจุดอ่อนที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเรือ ยังต้องปรับการควบคุมภายในดังนี้

๑. ความเสี่ยงด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒. ด้านการบริหารแผนยุทธศาสตร์
๓. ด้านระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ
๔. ด้านพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. ด้านการเงินและบัญชี

๑. ความเสี่ยงด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเรือ มีการกำหนดตัวชี้วัดไม่เหมาะสมรอบด้าน ไม่ตรงสายงาน ทำให้เกิดความเสี่ยงในเรื่องเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายงานไม่ตรงกับตำแหน่ง ซึ่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเรือมีระบบการเสริมสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากรในสังกัด เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรมีแรงผลักดันให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การประเมินผลการควบคุมภายในควรกำหนดตัวชี้วัดให้เป็นธรรมชาติ รอบด้าน เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบตรงตามสายงานทุกระดับ และควรมีการควบคุม ดังนี้

๑. ควรมีการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดก่อนที่ผู้บังคับบัญชาจะลงนามในข้อตกลง
 ๒. ควรมีการติดตามการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด
 ๓. ควรมีการดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนที่กำหนด
 ๔. ควรมีการรับทราบและลงนามรับรองผลการประเมิน ทั้งผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินทุกรอบการประเมิน
- วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น

๑. มีการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดก่อนที่ผู้บังคับบัญชาจะลงนามในข้อตกลง

๒. มีการออกนิเทศติดตามการปฏิบัติงาน เสริมสร้าง ขวัญกำลังใจและเพื่อกระตุ้นให้บุคลากรมีแรงผลักดันให้

ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการบริหารแผนยุทธศาสตร์

การจัดทำ/ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ สาธารณสุขของหน่วยงานมีข้อมูลประกอบการจัดทำแผนฯ ไม่ครอบคลุม ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ทำให้เวลาในการปฏิบัติงานตามโครงการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนยุทธศาสตร์ เดิมการควบคุมที่มีอยู่ คือ ผู้รับผิดชอบงานระดับอำเภอ มีองค์ความรู้ ความเข้าใจ (พื้นฐาน) ด้านการวางแผนยุทธศาสตร์ ความเสี่ยงที่ยังพบอยู่ในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเรือ คือ ขาดการทบทวนและกำหนดข้อมูลที่

ใช้ประกอบการจัดทำแผนตามประเด็นยุทธศาสตร์ร่วมกับงานที่เกี่ยวข้อง แลควรมีการทบทวนและกำหนดข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำแผนตามประเด็นยุทธศาสตร์ร่วมกับ งาน ICT ให้ ครอบคลุม ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น

๒.๑ จัดประชุมชี้แจงกรอบแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานแผนงานและผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ

๓. ด้านระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ

การรับ-ส่งเอกสารสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเรือ มีความล่าช้า ข้อมูลไม่สมบูรณ์ เพื่อให้การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารรวดเร็ว และระบบสารสนเทศมีประสิทธิภาพ ควรตรวจสอบรายการรับ-ส่งหนังสือเป็นประจำทุกวัน กำหนดระยะเวลารับ-ส่งข้อมูลให้ชัดเจน มอบหมายผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ ข้อมูลระดับอำเภอ ตรวจสอบก่อนรายงานจังหวัด

วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น

๑. ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรายการรับ-ส่งหนังสือสัปดาห์ละครั้ง

๒. ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องความสมบูรณ์ข้อมูล

๔. ด้านพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเรือ มีการเบิกจ่ายพัสดุที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ จัดหาพัสดุไม่ตรงตามแผน และจัดเก็บพัสดุไม่เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้การจัดเก็บพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งาน และปลอดภัย มีการบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ควรกำชับเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้ปฏิบัติตามแผนอย่างเคร่งครัด และการจัดเก็บพัสดุให้เป็นหมวดหมู่ บันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน กำชับเจ้าหน้าที่ให้อยู่เวรอย่างเคร่งครัด

วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น

๑. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

๒. จัดทำหนังสือแจ้งเวียน กฎระเบียบ

๓. มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕. ด้านการเงินและบัญชี

ความเสี่ยงที่ยังพบอยู่ในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเรือ คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับ ผิดชอบงานเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งทำให้งานไม่ต่อเนื่อง ไม่ทราบและไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

เดิมมีการควบคุมโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการระดับอำเภอ ออกตรวจสอบติดตามงานด้านการเงินและบริการ ตรวจสอบรายงานงบเดือนของหน่วยบริการทุกเดือน ตรวจสอบเอกสารการเงินและบัญชีที่เกี่ยวข้องทุกชนิด และจัดทำรายงานเกณฑ์คงค้างประจำทุกเดือน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมีความถูกต้องตามระเบียบของราชการ ควรจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ติดตามความก้าวหน้างาน ทถาม/ตอบ ปัญหาอุปสรรคด้านงานการเงินและบัญชีเป็นประจำทุกเดือนปี แจ้งเวียนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับงานการเงินที่เกี่ยวข้อง และชี้แจงกรณีมีปัญหาด้านการเงินและบัญชี และควรแจ้งกำชับให้ปฏิบัติงานโดยยึด กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น

๑. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อชี้แจงแนวปฏิบัติกรณีมีปัญหาด้านการเงินและบัญชี และควรแจ้งกำกับให้ปฏิบัติงานโดยยึด กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
๒. จัดทำหนังสือแจ้งเวียน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี

๔.๔ ประเด็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ปี ๒๕๖๗

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบ
๒. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ไม่ถูกต้อง
๓. การเบิกค่าตอบแทน
๔. การใช้รถราชการ

ผลการจัดลำดับ

ลำดับ	ปัจจัยความเสี่ยงในการเกิดทุจริต	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๑	กระบวนการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบ	๓	๓	๙	(๑)
๒	การใช้รถราชการ	๒	๒	๔	(๒)
๓	การเบิกค่าตอบแทน	๒	๑	๒	(๓)
๔	การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ไม่ถูกต้อง	๑	๑	๑	(๔)

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง
กระบวนการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบ	ลำดับ ๑ (เสี่ยงสูง = ๙ คะแนน)
การใช้รถราชการ	ลำดับ ๒ (ปานกลาง = ๔ คะแนน)
การเบิกค่าตอบแทน	ลำดับ ๓ (ต่ำ = ๒ คะแนน)
การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ไม่ถูกต้อง	ลำดับ ๔ (ต่ำ = ๒ คะแนน)

มติที่ประชุม รับทราบและถือปฏิบัติ

๔.๕ การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน “หลักสูตรด้านทุจริตการศึกษา”



วิชาที่ ๑

การคิดแยกแยะระหว่างผลประโยชน์
ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม





จริยธรรม เป็นหลักสำคัญในการควบคุมพฤติกรรมของเจ้าพนักงานของรัฐ
ที่เปรียบเสมือนโครงสร้างพื้นฐานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยึดถือปฏิบัติ



การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวม เป็นพฤติกรรมที่อยู่ระหว่าง
จริยธรรมกับการทุจริต ที่จะก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัวกระทบต่อผลประโยชน์ส่วนรวม
ซึ่งพฤติกรรมบางประเภทมีการบัญญัติเป็นความผิดทางกฎหมายมีบทลงโทษชัดเจน แต่
พฤติกรรมบางประเภทยังไม่มีการบัญญัติชัดเจนในกฎหมาย



การทุจริต เป็นพฤติกรรมที่ฝ่าฝืนกฎหมายโดยตรง ถือเป็นความผิดอย่างชัดเจน
สังคมส่วนใหญ่จะมีการบัญญัติกฎหมายออกมารองรับ มีบทลงโทษชัดเจน ถือเป็นความผิด
ขั้นรุนแรงที่สุดที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องไม่ปฏิบัติ



๒. ผลประโยชน์ทับซ้อนสามารถเกิดขึ้นได้ทั้งในหน่วยงาน ภาครัฐ องค์กรธุรกิจ สถาบันการศึกษา องค์กรพัฒนาเอกชน และองค์กรวิชาชีพต่างๆ โดยสามารถเกิดขึ้นได้ทั้งในระดับนโยบายของชาติ หน่วยงาน ราชการ และองค์กรในระดับท้องถิ่น ดังนั้นผลประโยชน์ทับซ้อนจึงมีมูลค่าความเสียหายตั้งแต่ไม่กี่ร้อยบาทไป จนถึงนับหมื่นล้านบาท และในบางกรณีความเสียหายได้ปรากฏออกมาในรูปของที่เป็นวัตถุโดย แต่ยังคงรวมถึง ผลประโยชน์มิใช่วัตถุอีกด้วย

๓. ผลประโยชน์ทับซ้อนมิได้จำกัดเฉพาะผลประโยชน์ของ บุคคลเท่านั้น แต่ยังคงรวมถึงการมีอคติในการ ตัดสินใจหรือ ดำเนินการอันมุ่งตอบสนองต่อผลประโยชน์ของหน่วยงานอีกหน่วยงานหนึ่งด้วย เช่น การที่บุคคล ดำรงตำแหน่งซ้อนกัน ในสองหน่วยงาน อันก่อให้เกิดการทำบทบาทที่ขัดแย้งกัน และมีการใช้อำนาจหน้าที่ของ หน่วยงานหนึ่งไปรับใช้ผลประโยชน์ของอีกหน่วยงานหนึ่ง

๔. “การฉ้อราษฎร์บังหลวง” และ “การคอร์รัปชัน เชิงนโยบาย” (Policy Corruption) ต่างก็เป็น รูปแบบหนึ่งของ ผลประโยชน์ทับซ้อน เนื่องจากทั้งสอง รูปแบบต่างเป็นการใช้ตำแหน่งหน้าที่สำหรับมุ่งตอบสนอง ต่อผลประโยชน์ ส่วนตัวและ/หรือพรรคพวก

สรุป ผลประโยชน์ส่วนบุคคล กับ ผลประโยชน์ส่วนรวม ขัดกัน เจ้าหน้าที่ของรัฐ มีหน้าที่รักษาผลประโยชน์ ส่วนรวม การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ จึงต้องไม่มีผลประโยชน์ส่วนตัวเข้ามา เกี่ยวข้อง

๑. การใช้ตำแหน่งไปดำเนินการเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของตนเองโดยตรง
๒. ใช้ตำแหน่งไปช่วยเหลือญาติสนิทมิตรสหาย
๓. การรับผลประโยชน์โดยตรง
๔. การแลกเปลี่ยนผลประโยชน์โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่การงาน
๕. การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ส่วนตัว
๖. การนำข้อมูลอันเป็นความลับของหน่วยงานมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว
๗. การทำงานอีกแห่งหนึ่ง ที่ขัดแย้งกับแห่งเดิม
๘. ผลประโยชน์ทับซ้อนจากการเปลี่ยนสถานที่ทำงาน
๙. การปิดบังความผิด

มาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตตามรัฐธรรมนูญ

๑. มาตรการคัดสรรคนดีเขาสู่ตำแหน่งทางการเมือง
 ๒. การกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตในตำแหน่ง
 ๓. การเพิ่มระบบและองค์การตรวจสอบการใช้อำนาจ
 ๔. การมีส่วนร่วมของประชาชนในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- การกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตในตำแหน่ง

- การมีประมวลจริยธรรมและการห้ามผลประโยชน์ขัดกัน
- การให้แสดงบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน
- การใช้หลักโปร่งใสในการใช้อำนาจ

แนวทางการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- (๑) หลักนิติธรรม
- (๒) หลักคุณธรรม
- (๓) หลักความโปร่งใส
- (๔) หลักการมีส่วนร่วม
- (๕) หลักความรับผิดชอบ
- (๖) หลักความคุ้มค่า

แนวทางการดำเนินการเพื่อเสริมสร้างความโปร่งใส

๑. ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงาน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
๔ ประเด็นหลัก คือ

- ๑) การใช้รถราชการ
- ๒) การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
- ๓) การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔) การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. การจัดทำกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
ทางเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเรือ

๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และแผนส่งเสริมคุณธรรมของชมรม จริยธรรม
ในหน่วยงาน เพื่อเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดการป้องกันและปราบปรามการทุจริตได้อย่าง เป็นรูปธรรมและ
อย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมให้มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส ภายใต้แนวคิด “จิตพอเพียง ด้าน
ทุจริต” โดยใช้โมเดล STRONG ในการขับเคลื่อนความคิดของบุคลากรเกี่ยวกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน ให้สามารถ
แยกแยะผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม

มติที่ประชุม รับทราบและถือปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

กิจกรรมที่ดำเนินการต่อเนื่อง คือการร่วมแสดงเจตจำนงในการต่อต้านการทุจริต แสดงจุดยืนที่จะปฏิบัติงาน
ด้วยความโปร่งใส ในเวทีการประชุมต่างๆ เพื่อเป็นการสร้างการรับรู้แนวทางการดำเนินงาน ต่อต้านการทุจริตของ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเรือ

ปิดประชุม เวลา ๑๖.๓๐. น.

ลงชื่อ



(นางสาวมนต์จันทร์ พิมพ์ใจ)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

ผู้สรุปรายงานการประชุม

ลงชื่อ



(นายสมพร อุ่นคำ)

สาธารณสุขอำเภอภูเรือ

ผู้ตรวจรายงานประชุม