

รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖

วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมอาคารอำนวยการ ชั้น ๒ โรงพยาบาลเบญจลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

ผู้มาประชุม

- ๑ นายประชุม วราพัฒน์
- ๒ นางสาวปนัดดา ยอดเอื้อ
๓. นางสาวสาวิตรี ปานนวม
๔. นางศกวรรณ พานวัลย์
๕. นางสาวมลทยา โคสารคุณ
๖. นายจเร เจตนา
๗. นางปสุตา ทางาม
๘. นางสาวสริน จันทง

ผู้ไม่มาประชุม

- ๑ นางสาวพิกุลทอง จันทะศรี
- ๒ นายเดชาวัฒน์ อำนวย
- ๓ นางอรุณรัตน์ โรจนศักดิ์โสธร
- ๔ นายสันติ ไชยสัตย์

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งจากผู้ประธาน.....

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑ เรื่องแจ้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน



คำสั่ง โรงพยาบาลเบญจลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

ที่ ๒๐๘/ ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

สำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษในการป้องกันการทุจริต การบริหารที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย เพื่อเป็นการเสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขมีพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริตและป้องกันการเกิดปัญหาการทุจริตและการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐเชิงรุก โดยมีมาตรการแก้ปัญหาสำคัญที่พบบ่อย ๔ มาตรการ ได้แก่

- (๑) มาตรการการใช้รถทางราชการ
- (๒) มาตรการการเบิกค่าตอบแทน
- (๓) มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา
- (๔) มาตรการการจัดหาพัสดุ

ดังนั้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการดำเนินการตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษด้านการป้องกันการทุจริตและแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลเบญจลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โรงพยาบาลเบญจลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายประทุม วราพุด | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. จำเอกหญิงเมลาณี แสงแปลง | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางปัสดา ทางาม | จพ.การเงินและบัญชีชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔. นายสันติ ไชยสัจย์ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | กรรมการ |
| ๕. นายจร เจตนา | เจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญการ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวพิภุสทอง จันทะศรี | นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๗. นางอรุณรัตน์ ไรจนศักดิ์โสธร | เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน | กรรมการ |
| ๘. นางสาวปณิตดา ยอดเอื้อ | นักจัดการงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๙. นางศกสวรรณ พานวัลย์ | นักวิชาการพัสดุ | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวสาวิตรี ปานนวม | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวสริน จันทง | เจ้าพนักงานพัสดุ | กรรมการ |
| ๑๒. น.ส.มลทพญา ไทสารคุณ | นักจัดการงานทั่วไป | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๓. นายเดจาววัฒน์ ลำนวน | นักวิชาการเงินและบัญชี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

/๒. หน้าที่

๒.หน้าที่

๑. กำกับดูแลการดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน

๒. จัดทำนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน

๓. ติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๔. รายงานผลการดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน

๕. ส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติและเป็นวัฒนธรรม

๖. เสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพัฒนศักดิ์ ทั่งนาถ)

นายแพทย์ชำนาญการ ราชการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเบญจลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๒ แผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลเบญจลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

๑. การใช้รถยนต์ของทางราชการ

(๑) เป้าประสงค์ตามพันธกิจของหน่วยงาน	(๒) กระบวนการปฏิบัติงาน	(๓) วัตถุประสงค์	(๔) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๕) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๖) ปัจจัยหรือสาเหตุของความเสียหาย	(๗) การจัดการความเสี่ยง	(๘) ระยะเวลาแล้วเสร็จ	(๙) ผู้รับผิดชอบ
รับ-ส่งต่อผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ในเขตและนอกเขต	๑. ให้บริการรับ-ส่งผู้ป่วย ๒. รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ในเขตและนอกเขต	เพื่อให้การใช้รถราชการเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	๑. มีบันทึกขอใช้รถยนต์ ๒. พิจารณาจัดสรรรถตามความสำคัญเร่งด่วน ๓. ถ้าสามารถไปด้วยกันได้ให้ไปด้วยกัน	๑. การนำรถยนต์ของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ๒. บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติราชการออกนอกพื้นที่บริการประชุม สัมมนา และให้พนักงานขับรถยนต์ ขับออกนอกเส้นทางเพื่อภารกิจอื่นไม่เกี่ยวข้องกับ	๑. ขาดการกำกับติดตามการใช้รถยนต์ ๒. การนำรถยนต์ของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	๑. มีการบันทึกขอใช้รถยนต์ของทางราชการผ่านระบบ Hos office ๒. มีระบบ GPS ควบคุมในการเดินทาง ๓. มีการจัดทำข้อมูลรายงานการใช้รถยนต์ตามระยะทางในการเดินทางทุกครั้ง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	งานบริหารทั่วไป

๒. การเบิกค่าตอบแทน

(๑) เป้าประสงค์ตามพันธกิจของหน่วยงาน	(๒) กระบวนการปฏิบัติงาน	(๓) วัตถุประสงค์	(๔) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๕) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๖) ปัจจัยหรือสาเหตุของความเสียหาย	(๗) การจัดการความเสี่ยง	(๘) ระยะเวลาแล้วเสร็จ	(๙) ผู้รับผิดชอบ
<p>การเบิกค่าตอบแทนครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ๒. บันทึกขออนุมัติขึ้น ๓. ปฏิบัติงาน/ตารางเวร</p>	<p>เพื่อให้การเบิกค่าตอบแทน ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนรวม และผลประโยชน์ส่วนตัว เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติขึ้นปฏิบัติงาน/ตารางเวร ๓. จัดทำบันทึกลงเวลาปฏิบัติงาน ๔. จัดทำใบแจ้งเวร/สายเวร/ขอเรียกเวรเสริม กรณีปฏิบัติงานไม่ตรงตามตารางเวร ๕. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน/หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทน</p>	<p>๑. การเบิกค่าตอบแทน โดยมีเอกสารอนุมัติหลังยื่น ๒. การเบิกค่าตอบแทน โดยมีกรลงเวลาปฏิบัติงาน ๓. การเบิกค่าตอบแทน โดยมีกรลงเวลาปฏิบัติงาน ๔. การเบิกค่าตอบแทน โดยมีกรลงเวลาปฏิบัติงาน ๕. การเบิกค่าตอบแทน โดยมีกรลงเวลาปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชาควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๒. จัดให้มีการประชุมชี้แจงแนวทาง การปฏิบัติงานและสร้างความตระหนักรู้แก่เจ้าหน้าที่ พร้อมกำกับเกี่ยวกับการใช้ระเบียบและโทษจากการทุจริต ๓. จัดทำคู่มือชี้แจงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ระเบียบแนวทาง การเบิกค่าตอบแทน ๔. วิเคราะห์ ปัญหาสาเหตุ สรุป และรายงานผล เสนอผู้บริหารทราบ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล</p>	

๓. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา

(๑) เป้าประสงค์ตามพันธกิจของหน่วยงาน	(๒) กระบวนการปฏิบัติงาน	(๓) วัตถุประสงค์	(๔) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๕) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๖) ปัจจัยหรือสาเหตุของความเสียหาย	(๗) การจัดการความเสี่ยง	(๘) ระยะเวลาแล้วเสร็จ	(๙) ผู้รับผิดชอบ
<p>การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา</p> <p>ตามวัตถุประสงค์/ภารกิจของหน่วยงาน/ ประหยัดงบประมาณ ของทางราชการ และ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ</p> <p>๒. จัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา</p> <p>๓. มีการดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการ</p> <p>๔. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>เพื่อให้การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ถูกต้อง เป็นไปตามภารกิจ/วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน/ ประหยัดงบประมาณ และไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมีความรับผิดชอบตามกฎหมาย</p>	<p>๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เสนออนุมัติแผน ขออนุมัติโครงการ และงบประมาณ</p> <p>๓. งานยุทธศาสตร์ฯ และ งานการเงิน ตรวจสอบรายละเอียดโครงการให้ เป็นไปตามแผนงาน/ภารกิจของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์กลุ่มเป้าหมาย และประหยัดงบประมาณของทางราชการ</p> <p>๒. ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม ไม่ได้อยู่ในกลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>หลักสูตราน เอกสาร ประกอบ โครงการ มีกรอบรมศึกษา ดูงานประชุม และสัมมนา</p>	<p>๑. งานยุทธศาสตร์ฯ ตรวจสอบ รายละเอียดโครงการ ให้เป็นไปตาม แผนงาน/ภารกิจของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์/ กลุ่มเป้าหมาย/ ระยะเวลา/ สถานที่ ดำเนินการ ที่กำหนด</p> <p>๒. งานการเงิน ตรวจสอบ รายละเอียดค่าใช้จ่าย โครงการ งบประมาณ ให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. วิเคราะห์ ปัญหา สาเหตุ สรุป และ รายงานผล เสนอ ผู้บริหารทราบ</p>	<p>๑. งานยุทธศาสตร์ฯ ตรวจสอบ รายละเอียดโครงการ ให้เป็นไปตาม แผนงาน/ภารกิจของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์/ กลุ่มเป้าหมาย/ ระยะเวลา/ สถานที่ ดำเนินการ ที่กำหนด</p> <p>๒. งานการเงิน ตรวจสอบ รายละเอียดค่าใช้จ่าย โครงการ งบประมาณ ให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. วิเคราะห์ ปัญหา สาเหตุ สรุป และ รายงานผล เสนอ ผู้บริหารทราบ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>คณะกรรมการบริหาร โรงพยาบาล</p>

๔. ด้านการจัดหาพัสดุ

(๑) เป้าประสงค์ตามพันธกิจของหน่วยงาน	(๒) กระบวนการปฏิบัติงาน	(๓) วัตถุประสงค์	(๔) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๕) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๖) ปัจจัยหรือสาเหตุของความเสียหาย	(๗) การจัดการความเสี่ยง	(๘) ระยะเวลาแล้วเสร็จ	(๙) ผู้รับผิดชอบ
ส่งเสริมการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ของผู้มารับบริการและเจ้าหน้าที่ในองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารพัสดุ - การควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ - การตรวจสอบพัสดุประจำปี - การจำหน่ายครุภัณฑ์พัสดุ 	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดตาม พรบ. ที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบหน่วยเบิกหน่วยจ่ายให้ชัดเจน ๒. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และมีหลักฐานการรับเข้า และการจ่าย ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. การจัดเก็บและลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ไม่มีการควบคุมกำกับดูแลอย่างรัดกุม ๒. มีพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่นำมาจำหน่ายจำนวนมาก 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้และความเข้าใจในระเบียบการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ๒. การจำหน่ายพัสดุล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่รอจำหน่ายตามรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖ 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการพัสดุ - เจ้าพนักงานพัสดุ

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๓ การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ๔ ด้าน ดังตารางนี้

ประเด็น ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	วัตถุประสงค์	การประเมินความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน			
			โอกาส (๑ - ๕)	ผลกระทบ (๑ - ๕)	คะแนน ความ เสี่ยง	ลำดับ ความ เสี่ยง (๑ - ๕)
(๑) การใช้รถ ราชการ	๑.ขาดการกำกับติดตาม การใช้รถยนต์ ๒.การนำรถยนต์ของทาง ราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว	เพื่อให้การใช้รถราชการเป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและ ป้องกันการเกิดผลประโยชน์ ทับซ้อน	๑	๑	๑	๔
(๒) การเบิก ค่าตอบแทน	๑. ไม่มีการควบคุมการ ดำเนินงานด้าน ดังกล่าว อย่างเคร่งครัด ๒. ข้าราชการและ บุคลากรของ โรงพยาบาล ขาดสอบทานหลักฐาน ก่อนส่งเบิกค่าตอบแทน	เพื่อให้การเบิกค่าตอบแทน ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และไม่ใ้ เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ระหว่างผลประโยชน์ส่วนรวม และผลประโยชน์ส่วนตัวเพื่อให้ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทาง ราชการ	๓	๓	๙	๒
(๓)การจัดทำ โครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและ สัมมนา	หลักฐาน เอกสารประกอบ โครงการฝึกอบรมศึกษา งานประชุม และสัมมนา	เพื่อให้การจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ถูกต้อง เป็นไปตาม ภารกิจ/ วัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน/ ประหยัด งบประมาณ และไม่ให้เกิดการ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว ใน ตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดย ชอบตาม	๓	๓	๙	๑
(๔) การจัดหา พัสดุ	๑.เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ และความเข้าใจใน ระเบียบการปฏิบัติงานที่ ชัดเจน ๒. การจำหน่ายพัสดุล่าช้า ไม่เป็นไปตาม ระเบียบ	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ ในการ ส่งเสริมความโปร่งใส ในการ จัดซื้อจัดจ้างและเพื่อให้เป็น ไปตามกฎเกณฑ์ ที่กำหนด ตาม พรบ. ที่เกี่ยวข้อง	๒	๑	๒	๓

มติที่ประชุม รับทราบ

ให้งานควบคุมภายในนำไปวิเคราะห์ความเสี่ยงตามกระบวนการแล้วนำเสนอผู้บริหารต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

ปิดประชุมเวลา

๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวมลทยา โคสารคุณ)
นักจัดการงานทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายประชุม วราพัฒน์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ความเห็น

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายพัฒนศักดิ์ ทังนาค)
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเบญจลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา