



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก

ที่ พล ๐๓๓๒.๓๐๑ / ๙/๑๓

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง สรุปรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางระกำ

ตามที่ โรงพยาบาลบางระกำ ได้มีคำสั่งที่ ๒๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน และคณะทำงานดังกล่าว ได้ขออนุมัติจัดประชุมคณะทำงานฯ เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกลุ่มงานประกันสุขภาพฯ นั้น

ที่ประชุม มีมติเห็นชอบ การจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงสูงสุด ได้แก่

๑.การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

๓.การใช้รถราชการการ

ในการนี้ คณะทำงานดังกล่าว ได้สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ตามรายงานการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

(นายมนูญ เรืองหน่าย)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ทราบ

(นายภูวดล พลพวก)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเนินมะปราง รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางระกำ

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓
เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมศิริมงคล โรงพยาบาลบางระกำ

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

๑.โรงพยาบาลบางระกำ ได้มีคำสั่งที่ ๒๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

วาระที่ ๒ รับรองและติดตามการประชุมเมื่อครั้งที่แล้ว

-ถ้ามี

วาระที่ ๓ วิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

๑.ความหมายผลประโยชน์ทับซ้อน

๒.วิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริตหรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

๓.จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

๔.วิธีการจัดการความเสี่ยง

วาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

-ถ้ามี

รายงานการประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓

เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมศิริมงคล โรงพยาบาลบางระกำ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายมนูญ	เรื่องหน้าย	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. นางบุญเกิด	ปาพันธ์	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
๓. นายเกิดชัย	เครือยา	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๔. นายกฤษฏา	เข้มเพชร	หัวหน้างานยานพาหนะ
๕. นางนงเยาว์	อินทรพิมาย	นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม

-ไม่มี

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.

นายมนูญ เรื่องหน้าย ประธานในที่ประชุม กล่าวเปิดประชุมพร้อมกับพิจารณาตามวาระดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

๑. โรงพยาบาลบางระกำ ได้มีคำสั่งที่ ๒๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน มีหน้าที่ช่วยกันวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน จัดทำเป็นรายงานบทวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับบทวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน และแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรทั่วทั้งองค์กรได้รับทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ รับรองและติดตามการประชุมเมื่อครั้งที่แล้ว

-ไม่มี

วาระที่ ๓ วิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

๑. ประธานที่ประชุม ได้อธิบายความหมายผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึงการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำกรใดๆ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม แต่กลับเข้าไปมีส่วนได้เสียกับกิจกรรมหรือการดำเนินการที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง ทำให้การใช้อำนาจหน้าที่เป็นไปโดยไม่สุจริต ก่อให้เกิดผลเสียต่อภาครัฐ โยการกระทำที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน

การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม มีได้หลายรูปแบบไม่จำกัดอยู่ในเฉพาะในรูปแบบของตัวเงิน หรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปแบบของตัวเงินหรือทรัพย์สินด้วย ทั้งนี้ John Langford และ Kenneth Kernaghan ได้จำแนกรูปแบบของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ออกเป็น ๗ รูปแบบ และสำนักงาน ปปช.ได้กำหนดเพิ่มอีก ๒ รูปแบบ (ข้อ ๘ และ ๙) รวมทั้งสิ้น ๙ รูปแบบ ดังนี้

๑. การรับผลประโยชน์ต่างๆ และจากการรับผลประโยชน์นั้น ส่งผลต่อการตัดสินใจในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒. การทำธุรกิจกับตัวเองหรือเป็นคู่สัญญา

๓. การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งสาธารณะหรือหลังเกษียณ โดยใช้อิทธิพลหรือความสัมพันธ์จากที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานนั้นหาประโยชน์จากหน่วยงาน

๔. การทำงานพิเศษโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการสร้างความน่าเชื่อถือ

๕. การรู้ข้อมูลภายในแล้วนำข้อมูลไปหาประโยชน์ให้กับตัวเองหรือผู้อื่น

๖. การใช้บุคลากรหรือทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๗. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมือง

๘. การใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์แก่เครือญาติหรือพวกพ้อง (Nepotism)

๙. การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริตหรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ได้ดังนี้

๑. การใช้รถราชการ

๒. การเบิกค่าตอบแทน

๓. การจัดซื้อจัดจ้าง

๔. การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

๕. การคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้าง

๖. การลงชื่อมาปฏิบัติราชการ

๗. การลี้ยงรถในสถานที่ราชการ

๘. การใช้ทรัพย์สินของราชการในเรื่องส่วนตัว

๙. การรับผลประโยชน์หรือการเรียกร้องสิ่งตอบแทนจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓. คณะทำงานได้ร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยง แต่ละกระบวนการงาน มีมิติเห็นชอบ เลือกความเสี่ยงที่มีความเสี่ยงสูงสุดตามลำดับ ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

๒. การใช้รถราชการ

๓. การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

๔. วิธีการจัดการความเสี่ยง

๔.๑ มาตรการการจัดการจัดหาพัสดุ

- การจัดหาพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๒ มาตรการการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

- การเบิกค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามค่าใช้จ่ายจริงโดยประหยัด

- การเดินทางโดยรถไฟให้แนบตั๋วค่าโดยสารในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) ด้วย

-อัตราค่าโดยสารรถแท็กซี่มิเตอร์ ให้เบิกตามตารางแสดงค่าโดยสารตามระยะทางของกรม
ขนส่งทางบก

๔.๓ มาตรการการใช้รถราชการ

-การใช้รถราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.
๒๕๒๓ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

-การขอใช้รถราชการ ใช้ในงานราชการเท่านั้น และผู้ใช้ต้องเขียนใบขออนุญาตใช้
รถยนต์ส่วนกลางก่อนการใช้ทุกครั้ง

-การให้บริการ

๑. พนักงานขับรถเตรียมพร้อมให้บริการ

๒. ขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบขออนุญาต

๓. นำรถกลับมาจอด

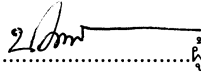
๔. บันทึกการใช้รถยนต์

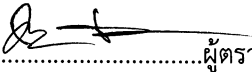
๕. บำรุงรักษาและจัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

วาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

-ไม่มี

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ..........ผู้บันทึกรายงาน
(นางนงเยาว์ อินทรพิมาย)
นักวิชาการเงินและบัญชี
กรรมการและเลขานุการ

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจรายงาน
(นายมนูญ เรืองหน่าย)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
ประธานกรรมการ