

รายงานผลการจัดประชุม
การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
ตามโครงการประชุมแนวทางพัฒนาระบบงานควบคุมภายใน/ตรวจสอบภายใน/การบริหารความเสี่ยง
การจัดทำรายงานการควบคุมภายในงานตรวจสอบภายใน และงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
การดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA)
โรงพยาบาลศิลาลาด อำเภอศิลาลาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมชั้น ๒ โรงพยาบาลศิลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ผู้เข้าร่วมประชุม

แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมตามโครงการพัฒนาระบบงานควบคุมภายใน/ตรวจสอบภายใน/ การบริหารความเสี่ยง/การจัดทำรายงานการควบคุมภายในงานตรวจสอบภายใน และงานประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ โรงพยาบาลศิลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ							
ที่	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	10 มีค ๖๖	10 มีค ๖๖	
1	นาย...	...	นายแพทย์ชำนาญการ	องค์กรแพทย์			
2	นางรุ่งทิพา	อุดมพันธ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	การพยาบาล			
3	นางสุนิสา	มุขพันธ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	IPD			
4	นางสาวกัญญกิตติ์	มังคุด	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	IPD			
5	นางสาวกัญญา	ทองดี	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	IPD			
6	นางสาวปณิดา	บุญตา	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	IPD			
7	นางสาวพิชญ์สินี	ศิริวงษ์	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	IPD			
8	นางสาวศิริภา	สิงห์คำ	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	IPD			
9	นางสาวบุษณีย์	บรรพตธิ	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	IPD			
10	นางสาวศิริรัตน์	คอนเหลื่อม	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	IPD			
11	นางสาวช่อศักดิ์	กุลบุตร	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	IPD			
12	นางสาวทองพูล	คำบาง	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	IPD			
13	นางสาวบุษรินทร์	บุญตะนัย	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	IPD			
14	นางสาวอรพิน	นายชัยรัตน์	พยาบาลวิชาชีพ	IPD			
15	นางสาวกัญญา	วิรุณพันธ์	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	IPD			
16	นางสาวศิริรัตน์	ธรรมนิยม	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	CPD			
17	นางสุภาภรณ์	บันไดสง	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	CPD			
18	นายวัฒนชัย	จันทร์ไธ	พนักงานแปล	CPD			
19	นายวิระชัย	แจ้งจิตร	พนักงานแปล	CPD			
20	นางสาวสุนทร	น้อยพรหม	พยาบาลวิชาชีพ	CPD			
21	นางสาวกัญญาวิวิ	โพธิ์วัฒน์	พยาบาลวิชาชีพ	CPD			
22	นายธีรพงษ์	วรรณพงษ์	พนักงานบริการ	CPD			
23	นายธีรวิธ	ลาภสิน	พนักงานบริการ	CPD			
24	นางสาวสุนันทา	หม่องแดง	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	CPD			
25	นางสาววิภา	ศรีดารา	นักวิชาการสาธารณสุข	แพทย์แผนไทย			
26	นางสาวณิศา	จำปาเรือง	แพทย์แผนไทย	แพทย์แผนไทย			
27	นางแสงเดือน	ศรีมีเทียน	พนักงานบริการ	แพทย์แผนไทย			
28	นางสาวมณฑิลา	แก้วใส	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	การพยาบาล			
29	นายจำรัส	ทิพย์ภา	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข	การพยาบาล			
30	นางสาวสุวิภา	จักรคำ	พนักงานบริการ	การพยาบาล			
31	นางสาวสุพิชชา	สาธิตา	พนักงานบริการ	การพยาบาล			

แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุมตามโครงการพัฒนาระบบงานควบคุมภายใน/ตรวจสอบภายใน/
การบริหารความเสี่ยง/การจัดทำรายงานการควบคุมภายในงานตรวจสอบภายใน และงานประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมชั้น ๒ โรงพยาบาลศิลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ

ที่	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	10 มีค ๖๖ เช้า	10 มีค ๖๖ บ่าย
32	นางสาวสมปอง	อบเชย	พนักงานบริการ	การพยาบาล	สมปอง	สมปอง
33	นางวิจิตรา	ทองบ่อ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	บริหารงานทั่วไป	วิจิตรา	วิจิตรา
34	นางสาวนิตดา	ปลื้มจิตร	จพ.การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	บริหารงานทั่วไป	นิตดา	นิตดา
35	นางสาวศุภกร	ผูกพันธิ์	นักวิชาการพัสดุ	บริหารงานทั่วไป	ศุภกร	ศุภกร
36	นายปฏิพล	สีเหลือง	นักวิชาการเงินและบัญชี	บริหารงานทั่วไป	Paul	Paul
37	นางสาวณิชา	พวงแก้ว	นักจัดการงานทั่วไป	บริหารงานทั่วไป	ณิชา	ณิชา
38	นายอนุวัฒน์	โหวงักติ	นายช่างเทคนิค	บริหารงานทั่วไป	อนุวัฒน์	อนุวัฒน์
39	นายวิระชาติ	ทวีสาร	พนักงานบริการ	บริหารงานทั่วไป	วิระชาติ	วิระชาติ
40	นางปิยมาศ	โพธิ์งาม	จพ.การเงินและบัญชี	บริหารงานทั่วไป	ปิยมาศ	ปิยมาศ
41	นางสาวณิศา	คำคุณ	นักวิชาการพัสดุ	บริหารงานทั่วไป	ณิศา	ณิศา
42	นางสาวเหรียญทอง	อบเชย	พนักงานบริการ	บริหารงานทั่วไป	เหรียญทอง	เหรียญทอง
43	นางสาวนุชจรีรัตน์	บัวศรี	พนักงานบริการ	บริหารงานทั่วไป	นุชจรีรัตน์	นุชจรีรัตน์
44	นายไพศาล	ใจแดง	พนักงานบริการ	บริหารงานทั่วไป	ไพศาล	ไพศาล
45	นางสาวสุติมา	ผาสุนิต	นักโภชนาการ	โภชนศาสตร์	สุติมา	สุติมา
46	นายภูสิน	แสงสุวรรณ	พนักงานประกอบอาหาร	โภชนศาสตร์	ภูสิน	ภูสิน
47	นายภาณุพงษ์	แก้วบุตรดา	พนักงานบริการ	บริหารงานทั่วไป	ภาณุพงษ์	ภาณุพงษ์
48	นายพลาธร	หงษ์สุณา	พนักงานบริการ	บริหารงานทั่วไป	พลาธร	พลาธร
49	นางจิรัฐติกา	ศิลารักษ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	ปฐมภูมิ	✓	✓
50	นายอุเทน	เสนรัตน์	พนักงานบริการ	ปฐมภูมิ	อุเทน	อุเทน
51	นางสาวจุฑามณี	นันทวล	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฐมภูมิ	จุฑามณี	จุฑามณี
52	นายจิตชนะ	แสงหุย	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฐมภูมิ	จิตชนะ	จิตชนะ
53	นางสาวอัคราภรณ์	ศรีโคตร	พยาบาลวิชาชีพ	ปฐมภูมิ	อัคราภรณ์	อัคราภรณ์
54	นางสาวอารทิพย์	ตาแลบ	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฐมภูมิ	อารทิพย์	อารทิพย์
55	นางสาวเดือน	โคคาพานิชย์	เจ้าหน้าที่งานเวชสถิติชำนาญการ	ประกันสุขภาพ	✓	✓
56	นายพิณนท	จันทร์หา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	ประกันสุขภาพ	พิณนท	พิณนท
57	นางสาวสุธาดา	พิมพ์จันทร์	เจ้าหน้าที่งานเวชสถิติ	ประกันสุขภาพ	สุธาดา	สุธาดา
58	นางสาวจันทิมา	บุบผา	พนักงานซักฟอก	ประกันสุขภาพ	จันทิมา	จันทิมา
59	นางสาวกรภัทร	บุญตะนัย	เจ้าหน้าที่งานเภสัชกรรมชำนาญการ	เภสัชกรรม	กรภัทร	กรภัทร
60	นางอมจิตร	อสิพันธ์	เภสัชกรชำนาญการ	เภสัชกรรม	อมจิตร	อมจิตร
61	นางสาวพรายกษัตริ์	เสริมแก้ว	เภสัชกรชำนาญการ	เภสัชกรรม	พรายกษัตริ์	พรายกษัตริ์
62	นางสาวแพรววิ	การกล้า	เภสัชกรปฏิบัติการ	เภสัชกรรม	แพรววิ	แพรววิ

แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุมตามโครงการพัฒนาระบบงานควบคุมภายใน/ตรวจสอบภายใน/
การบริหารความเสี่ยง/การจัดทำรายงานการควบคุมภายในงานตรวจสอบภายใน และงานประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมชั้น ๒ โรงพยาบาลศิลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ

ที่	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	10 มีค ๖๖ เช้า	10 มีค ๖๖ บ่าย	
63	นางสาวพิชญา	พวงอก	เจ้าพนักงานเภสัชกรรมปฏิบัติงาน	เภสัชกรรม	พิชญา	พิชญา	
64	นายวัชรินทร์	อ่อนน้อม	พนักงานประจำห้องยา	เภสัชกรรม	วัชรินทร์	วัชรินทร์	
65	นายวรพจน์	ทลวทอง	นักรังสีการแพทย์ปฏิบัติการ	รังสีวิทยา	วรพจน์	วรพจน์	
66	นางสาวอมราพร	อรรคบุตร	พนักงานบริการ	รังสีวิทยา	อรรคบุตร	อรรคบุตร	
67	นายจิรศักดิ์	สำราญ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	ER	จิรศักดิ์	จิรศักดิ์	
68	นางสาวศศิยา	วรรณทวี	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	ER	ศศิยา	ศศิยา	
69	นางสาวรุ่งขวัญ	สมพงษ์	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	ER	รุ่งขวัญ	รุ่งขวัญ	
70	นางสาวจิรวดี	อินทรีมาศ	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	ER	จิรวดี	จิรวดี	
71	นางสาวพิมพ์ลดา	คำขาว	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	ER	พิมพ์ลดา	พิมพ์ลดา	
72	นายฤทธิพร	ผดวิลัย	เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	ER	ฤทธิพร	ฤทธิพร	
73	นางสาววิชุดา	ดวงดาว	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	ER	วิชุดา	วิชุดา	
74	นางสาวสิรินดา	อาจทำ	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	ER	สิรินดา	สิรินดา	
75	นางสาวชนันศิริ	กิ่งหวาย	เจ้าพนักงานฉุกเฉินการแพทย์	ER	ชนันศิริ	ชนันศิริ	
76	นายสิทธิกร	ชูเชื้อ	เจ้าพนักงานฉุกเฉินการแพทย์	ER	สิทธิกร	สิทธิกร	
77	นางสาวอินทรา	ดวงดา	พยาบาลวิชาชีพ	ER	อินทรา	อินทรา	
78	นางสาวจันทนีย์	คำเพียร	พยาบาลวิชาชีพ	ER	จันทนีย์	จันทนีย์	
79	นางสาวพนมณี	วรรณวงษ์	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	ER	พนมณี	พนมณี	
80	นางสาวพรพรรณ	จำประเสริฐ	ทันตแพทย์ชำนาญการ	ทันตกรรม	พรพรรณ	พรพรรณ	
81	นายชิน	ปทุมวรชาติ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	ทันตกรรม	ชิน	ชิน	
82	นางสาวเมย์วิภา	มาหนองหว้า	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	ทันตกรรม	เมย์วิภา	เมย์วิภา	
83	นางสาวลลิตา	แก้ววิชัย	นักวิชาการสาธารณสุข	ทันตกรรม	ลลิตา	ลลิตา	
84	นางสาวสุติรัตน์	ทมนัน	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ	เทคนิคการแพทย์	สุติรัตน์	สุติรัตน์	
85	นางอริสา	อุณวงศ์	จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติงาน	เทคนิคการแพทย์	อริสา	อริสา	

เนื้อหาการประชุม

นางสาวจิตรรา

การประเมินความเสี่ยงในการทุจริต มีขั้นตอน การจัดทำ ๙ ขั้นตอน ได้แก่

๑. การระบุความเสี่ยง นำข้อมูลประเมินความเสี่ยงตามขั้นตอนเพื่อให้ได้พฤติกรรมที่มีความเสี่ยง
๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อได้ข้อมูลความเสี่ยงมาวิเคราะห์ให้ชัดเจนตามสถานะความเสี่ยง
๓. เมทริกส์ระดับความเสี่ยง ระบุความเสี่ยงตามความหมาย
๔. การประเมินการควบคุมความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยงตามสี่
๕. แผนบริหารความเสี่ยง เรียงลำดับความเสี่ยงสูง สร้างกระบวนการบริหารความเสี่ยง และเสี่ยงต่ำหาในเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต
๖. การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง เพื่อติดตามเฝ้าระวัง
๗. จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง ความเสี่ยงที่เฝ้าระวังและยังแก้ไขได้ต้องติดตาม
๘. การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับติดตาม ประเมินผล
๙. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อเสนอผู้บริหารทราบและดำเนินการตามแผนงาน เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข และเฝ้าระวังต่อไป

โดยการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในหัวข้อ

MOIT๑๗ หน่วยงานจะต้องมีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อย่างเป็นระบบ และ

MOIT๑๗ ๑. มีบันทึกข้อความ แสดงถึงการขออนุมัติจัดการประชุมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยงาน

MOIT๑๗ ๒. มีรายงานการประชุมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยงาน

MOIT๑๗ ๓. มีบันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารลงนามรับทราบรายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยงานที่ชัดเจน และมีการขออนุญาตนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

MOIT๑๗ ๔. มีรายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยงาน โดยจัดทำเป็นรูปเล่มรายงาน ที่มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ทั้ง ๘ ขั้นตอน

MOIT๑๗ ๕. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ที่ประชุม มอบหมายให้นายพิพัฒน์พน และคณะกรรมาการฯ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานให้แจ้งผู้อำนวยการทราบ เพื่อแก้ไขปัญหาโดยทันที

ประธาน ธนา คลองงาม

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มาจนถึงปัจจุบัน กระทรวงสาธารณสุข ขับเคลื่อนมาตรการ ๓ป ๑ค (ปลูก/ปลูกจิตสำนึก ป้องกันปราบปรามและเครือข่าย) ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นการป้องกันการทุจริตให้เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพผ่านกระบวนการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ภายใต้แผนงานยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) แผนแม่บทการป้องกันปราบปรามการทุจริต และประพฤตินิชอบ กระทรวงสาธารณสุข ระยะ ๕ ปี และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงพยาบาลโพธิ์ศรีสุวรรณ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ภายใต้แนวคิด เปิดเผยข้อมูลสู่ความโปร่งใส (Open Data to Transparency) ได้คะแนนผ่านเกณฑ์และสอดคล้องกับประเด็นการปฏิรูปประเทศด้านการการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤตินิชอบ และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นี้ ขอให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านตั้งมั่น อยู่ในระเบียบและปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตโปร่งใส และตรวจสอบ

ได้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานสู่เป้าหมายของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข ตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป
ที่ประชุม ทราบและถือปฏิบัติ

นางสาวจิตรา

สรุปประเด็น ในการวิเคราะห์ผลความเสี่ยงเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน มีสาระสำคัญ ดังนี้

มาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันการทุจริตการบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้และการ แก้ไข
ปัญหา การกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย ใน ๕ ประเด็น คือ

- (๑) การจัดหาพัสดุ ยาและเวชภัณฑ์มีค่าใช้จ่าย
- (๒) การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา
- (๓) การเบิก ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ
- (๔) การใช้รถราชการ
- (๕) การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

ซึ่งมีความเสี่ยงในระดับที่ยังไม่รุนแรง ไม่กระทบกับราชการโดยมีปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน คือ
เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน เพราะเจ้าหน้าที่ ไม่มีความรู้
ความเข้าใจในเรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติหน้าที่ ขาดความตระหนัก มีแนวทางการแก้ปัญหา
๑. เห็นควรจัดประชุมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในเรื่อง วินัย คุณธรรม จริยธรรม และการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน
เพื่อให้ความรู้ แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจเกิด ผลประโยชน์ทับซ้อน
๒. เห็นควรจัดทำคู่มือบริหารจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้
ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

แนวทางป้องกันการเกิดการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ปรับปรุงนโยบาย มาตรการ ให้รัดกุมชัดเจนลดโอกาสที่จะใช้อำนาจเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๒. คอยสังเกต ประเมินพฤติกรรมความเสี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างเป็นระบบในกรณีที่มีเหตุการณ์
เกิดขึ้นอาจใช้ทั้งการติดตั้งกล้องวงจรปิด และการใช้สายสืบภายใน
๓. ลดโอกาสการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยวิธีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานเพื่อป้องกันการรวมกลุ่ม
๔. ตรวจสอบพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ระดับบริหารเนื่องจากมีแนวโน้มที่จะเกิดผลประโยชน์สูง
๕. มีระบบพิจารณาคัดเลือกผู้ทำหน้าที่ดูแลเรื่องการเงินทุกระดับเป็นพิเศษ และควรให้ตรวจสอบพฤติกรรมร้ายรว
ผิดปกติ
๖. ควรมีการศึกษาวิจัยอย่างแท้จริงในกลุ่มงานที่มีปัญหาเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนสูง
๗. ควรมีการทดสอบเรื่องความซื่อตรงของข้าราชการ บุคลากร ในหน่วยงานเป็นครั้งคราว
๘. ทำการสำรวจทัศนคติของประชาชน และผู้รับบริการ เพื่อประเมินผลการทำงาน และการคอร์รัปชัน
๙. ปลุกฝังและสร้างแนวคิดปลูกจิตสำนึกรักองค์กรให้เจ้าหน้าที่ สร้างวัฒนธรรมองค์กร คือ ผู้บริหารต้องสร้าง
สภาพแวดล้อมเชิงนโยบายที่ช่วยสนับสนุนการ ตัดสินใจในเวลาที่มีประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้นให้ข้อแนะนำ
และการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับกฎเกณฑ์และการปฏิบัติ รวมถึงการใช้กฎเกณฑ์ที่มีใน
สภาพแวดล้อมการทำงาน

- ส่งเสริมให้มีการสื่อสารอย่างเปิดเผยและมีการเสวนาแลกเปลี่ยนเพื่อให้เจ้าหน้าที่สบายใจในการเปิดเผยและหารือเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในที่ทำงาน
- ป้องกันไม่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนที่เจ้าหน้าที่เปิดเผยเพื่อมิให้มีผู้นำไปใช้ในทางที่ผิด
- ให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงนโยบายและกระบวนการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้รู้สึกเป็นเจ้าของและปฏิบัติตาม

ที่ประชุม รับทราบและถือปฏิบัติ โดยยึดตามแนวทางที่วิเคราะห์รูปเล่ม

เนื้อหาควบคุมภายใน

๑. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารในระบบธรรมาภิบาล ที่จะทำให้หน่วยงานสาธารณสุขมีประสิทธิภาพในระบบบริหารจัดการและเกิดประสิทธิผลจากการดำเนินงานที่ดี
๒. การออกแบบระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง มีจุดเน้นที่สำคัญอยู่ที่การมีโครงสร้างในการควบคุมภายในที่มีการวางระบบงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เชื่อมโยงตั้งแต่การมีแผนงานที่สมบูรณ์ที่จะนำไปสู่การบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ที่จะมีผลต่อดัชนีความอยู่รอดทางการเงินโดยรวม
๓. การมอบอำนาจให้หน่วยงานสาธารณสุขตั้งแต่ รพ.สต., สสอ., รพช., รพท., สสจ. บริหารจัดการเงิน การบัญชี และการพัสดุด้วยตนเอง แล้วขาดระบบควบคุมภายในที่ดี จะส่งผลกระทบต่อความเสี่ยงในการบริหารราชการโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ความผิดพลาดละเมิดในการปฏิบัติราชการ
๔. นโยบาย Governance Excellence ที่มุ่งเน้นให้หน่วยงานสาธารณสุข ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ ((Integrity and Transparency Assessment : ITA) และมีประสิทธิภาพในการบริหารการเงินการคลัง จะต้องอยู่บนพื้นฐานการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ

เนื้อหาสาระเพิ่มเติม เพื่อเป็นข้อตกลงภายในของหน่วยงาน และแจ้งทุกกลุ่มงานเพื่อรับทราบ

และถือปฏิบัติร่วมกัน

- การประชุมแลกเปลี่ยนการปฏิบัติงานร่วมกันและประชุมหารือข้อตกลงร่วมกันในการปฏิบัติงาน
- ข้อตกลงร่วมกัน
๑. ค่าจ้างของลูกจ้าง(เงินเดือน) ให้ลูกจ้างทุกคนจัดส่งเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและใบสำคัญรับเงิน โดยจัดส่งให้หัวหน้าฝ่ายและให้หัวหน้าฝ่ายรวบรวมให้ครบแล้ว จัดส่งให้การเงินภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
 ๒. ค่าจ้าง พตส. ให้ส่งเอกสารเป็นรายเดือน โดยแนบสำเนาบัตรประชาชน ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จัดส่งให้การเงินภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
 ๓. ค่าจ้างเหมาจ่าย OT จัดส่งให้การเงินภายในวันที่ ๒๓ ของทุกเดือน
 - ให้จัดส่งเอกสารคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
 - บัญชีแนบท้ายคำสั่งตารางการปฏิบัติงาน
 - บัญชีแนบท้ายบันทึกขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
 - ใส่รายละเอียดอัตราค่าตอบแทนในหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ เพื่อที่จะสามารถตรวจสอบได้
 - เวิร์ด On call ระยะเวลาต้องเกิน ๓๐ นาทีขึ้นไปจึงจะคิดให้เป็นหนึ่งเวิร์ด และให้หัวหน้าเวร ER เป็นผู้เซ็นกำกับทุกครั้ง

- ใบลงเวลาปฏิบัติงานให้หัวหน้ากลุ่มงานลงลายมือชื่อในช่องหมายเหตุทุกวัน
- วันที่รับเงินให้ส่วนที่วันสิ้นเดือนของทุกเดือนแต่วันสิ้นเดือนตรงกับวันหยุดให้ส่วนที่ทำการสุดท้าย

ของเดือนนั้นๆ

- ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการให้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินให้ครบ ในกรณีที่
ไม่ได้ลงลายมือชื่อให้มาลงลายมือชื่อในเอกสารย้อนหลังได้ แต่ถ้ายังไม่มาลงลายมือชื่อเอกสารให้แล้วเสร็จภายในเดือนจะไม่
ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในเดือนถัดไปให้

๔. สลิปเงินเดือน

- ให้ออกสลิปเงินเดือนให้แล้วเสร็จภายในเดือน
- หลังจากออกสลิปเงินเดือนแล้ว ให้แยกสลิปเงินเดือนเป็นรายกลุ่มงานและให้เจ้าหน้าที่ธุรการนำส่งสลิปเงินเดือนให้หัวหน้าแต่ละกลุ่มงาน

๕. ขั้นตอนการจัดทำเอกสารยืมเงินราชการ

- หนังสือขออนุมัติยืมเงินบำรุง
- สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๒๑๖) *ให้ใช้ตามที่กลุ่มงานบริหารจัดการทำให้
- ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม
- ขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ *ให้แนบกำหนดการด้วย (ชื่อในกำหนดการและใบเซ็นชื่อให้ตรงกับชื่อของโครงการ)
- ขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม
- หนังสือที่ผู้อำนวยการเซ็นต่ออนุมัติให้ไปราชการได้ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการสำเนาหนังสือให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติไปราชการด้วย

- การจองที่พักผ่านเว็บไซต์ Agoda จะไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้

๖. สิทธิในการเบิกค่าเดินทางไปราชการ

- เดินทางไปราชการที่จังหวัดอุบลราชธานี สามารถใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการได้
- เดินทางไปราชการที่กรุงเทพมหานคร ไม่อนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการได้
- เกณฑ์การเบิกค่าเดินทางไปราชการแต่ละระดับจะไม่เท่ากัน เช่น การเดินทางโดยรถไฟ ระดับต่ำกว่า
ชำนาญการและชำนาญงาน รถไฟฟ้าชั้น ๒ , ตั้งแต่ระดับชำนาญงานและชำนาญการขึ้นไป รถไฟฟ้าชั้น ๑

- ค่ารถแท็กซี่มอเตอร์ (จะเป็นเลขคี่เสมอ)
- การยืมเงินไปประชุม
- การเขียนใบสรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะต้องเขียนให้ถูกต้องครบถ้วน
- การลงลายมือชื่อกำกับใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ค่าที่พัก ห้องพักรับเดี่ยว = ๑,๔๕๐ บาท/คืน ห้องพักร่วม = ๑,๘๐๐ บาท/คืน
- การส่งใช้สัญญาอนุมัติ กำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง
- การส่งใช้สัญญาอนุมัติโครงการ กำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่รับเงินอนุมัติ

๗. การจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดซื้อจัดจ้างให้แต่ละกลุ่มงานส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ(TOR) และใบเสนอราคาจากร้านค้า และให้แนบใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ส่งที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ให้มีการติดต่อสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๗ วันนับจากวันที่ผู้อำนวยการได้อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ถ้าภายใน ๗ วันยังไม่ได้รับการติดต่อจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องติดต่อ

สอบถามข้อมูลที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป(คุณวิจิตร)

- แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ เมื่อมีการขอเบิกวัสดุทุกครั้งให้ผ่านหัวหน้าแต่ละกลุ่มงานเป็นผู้ลงลายมือชื่ออนุมัติทุกครั้งก่อนส่งใบเบิกวัสดุมาที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป

- ให้แต่ละกลุ่มงานตรวจสอบยอดวัสดุคงเหลือในสต็อก โดยให้เขียนจำนวนคงเหลือในใบเบิกวัสดุด้วยมี ยอดจำนวนคงเหลือเท่าไร

- การสต็อกในส่วนของเวชภัณฑ์ยาและเวชภัณฑ์มีชีเยา
- การสต็อกวัสดุสำนักงานและงานบ้านงานครัว

๘. งานซ่อมบำรุง

- ให้ส่งใบแจ้งซ่อมบำรุงที่อาคารพัสดุ
- การเรียงลำดับความสำคัญของงานซ่อมบำรุง ซึ่งทางช่างจะเป็นผู้เรียงลำดับความสำคัญของแต่ละงาน และในการซ่อมบำรุงแต่ละงานก็จะใช้เวลาในการซ่อมบำรุงไม่เท่ากันขึ้นอยู่กับลักษณะของงานนั้นๆ

๙. เรื่องอื่นๆ

- การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (ไฟล์ในไดรฟ์ : Z)
 - ค่าโทรศัพท์ของแต่ละกลุ่มงานจะต้องควบคุมค่าใช้จ่าย
 - แบบฟอร์มหนังสือราชการ (ไฟล์ในไดรฟ์ : Z)
 - การส่งหนังสือราชการ ให้แต่ละกลุ่มงานส่งหนังสือราชการมาที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป(งานธุรการ)
- เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องจะได้เสนอผู้อำนวยการเซ็นต์ และจ่ายงานให้คนขับรถไปส่งหนังสือ

ปิดการประชุม เวลา ๑๖.๐๕ น.

ลงชื่อ  ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม
(นางสาววิจิตรา ทองบ่อ)
นักจัดการงานทั่วไป

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม
(นายธนา คลองงาม)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิลาลาด