



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลปางศิลาทอง.....โทร.๐-๕๕๗๔-๑๙๕๑.....

ที่ กพ ๐๐๓๒.๓๐๑/๒๗๒๖.....วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุม.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปางศิลาทอง

ด้วยกลุ่มงานบริหารทั่วไป มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดประชุม เพื่อให้ความรู้และแลกเปลี่ยนความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนจิตพอเพียงต้านทุจริตให้กับเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุทุกหน่วยจัดซื้อ ได้ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ในวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมตึกอาคารผู้ป่วยนอก เวลา ๑๔.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย

(นางสาวชานพร แสงมณี)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

คำสั่งผู้มีอำนาจสั่งการ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(นายสิทธิ์ ภคไพบุลย์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปางศิลาทอง

รายงานการประชุม
เรื่อง การวิเคราะห์ความเสี่ยงและป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลปางศิลาทอง
วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมตึกผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลปางศิลาทอง จังหวัดกำแพงเพชร

.....

ผู้เข้าประชุม

๑. นางสาวปิยมาศ ฉัตรจินดารัตน์ ตำแหน่ง ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
๒. นางจินตนา ต่านปาน ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
๓. นางสาวจิรพรรณ หาญล้ายวง ตำแหน่ง ทันตแพทย์ปฏิบัติการ
๔. นางสาวชนาพร แสงมณี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๕. นางฤดีสรวง กุลมาลา ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๖. นางสาวน้ำผึ้ง ชากรณ์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๗. นางสาวนริศรา สังข์บุรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเภสัชกรรมปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่)
๘. นางสาวทิพย์สุดา พันธุ์ยิ้ม ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ
๙. นางศิริเนตร ปรีชา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๐. นางสาวหนึ่งฤทัย ราชบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๑. นางสาวกมลพรรณ ศรีวิชา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

เริ่มประชุม เวลา ๑๔.๓๐ น. นางสาวปิยมาศ ฉัตรจินดารัตน์ เป็นประธานที่ประชุม

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ทราบ

เรื่องที่จะแจ้งให้ทราบในวันนี้ เนื่องจากโรงพยาบาลปางศิลาทองจะต้องจัดทำงาน ITA ด้านวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งผู้ที่ประชุมส่วนหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้างของทุกหน่วยในโรงพยาบาลอยู่แล้ว แต่โดยที่การวิเคราะห์ความเสี่ยงของเราในวันนี้มิใช่แต่การเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนเฉพาะเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้างเท่านั้น แต่จะต้องมองและวิเคราะห์ให้ครอบคลุมทั้ง ๔ กลุ่ม คือ

๑. การใช้รถราชการ
๒. การเบิก-จ่ายค่าตอบแทน
๓. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน การประชุม/สัมมนา
๔. การจัดหาพัสดุ

ซึ่งน่าจะเกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงาน จึงขอให้ช่วยกันคิดวิเคราะห์ว่าอะไรเป็นความเสี่ยงของแต่ละเรื่อง โดยขอเรื่องการใช้รถราชการก่อน

นางสาวฤดีสรวง กุลมาลา – การใช้รถพยาบาล ปัจจุบันทางโรงพยาบาลได้ติดตั้งระบบ GPS เพื่อจำกัดความเร็ว ก็จะลดความเสี่ยงด้านความเร็วไปได้

นางจินตนา ด้านปาน - เรื่องความเร็วนั้น เราไม่ห่วงละ แต่เรากำลังจะวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนได้ น่าจะเกิดกับการใช้รถราชการทั่วไป

นางสาวชนาพร แสงมณี - ถูกต้องค่ะ ผลประโยชน์ทับซ้อนของการใช้รถยนต์ เช่น

- นำรถยนต์ไปใช้ส่วนตัว
- ขออนุญาตใช้รถไปราชการ เสร็จการปฏิบัติราชการแล้วยังไม่นำรถกลับ แต่ให้พนักงานขับรถพาไปแวะซื้อของส่วนตัวตามห้างร้าน บางครั้งก็พบบุคคลภายนอกเช่น ญาติ หรือคนรู้จักไปด้วย

นางจินตนา ด้านปาน - กรณีรถ Refer ส่งผู้ป่วยที่โรงพยาบาลกำแพงเพชรแล้ว พยาบาลที่ไปด้วย อาจจะแวะซื้อกับข้าวที่ตลาดอย่างนี้จะถือว่าเป็นประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่ เพราะก็ถือว่ายังอยู่ในเส้นทาง

นางฤดีสรวง กลุมาลา - ที่จริงแล้วรถโรงพยาบาล หากไม่จอดรับผู้ป่วยก็ไม่ควรจอดที่ไหน ที่ไม่ใช่โรงพยาบาล

ประธาน - สรุปว่ารถ Refer ออกจากโรงพยาบาลต้องส่งผู้ป่วยที่โรงพยาบาลกำแพงเพชรไม่มีการฝากซื้อของฝากส่งหนังสือถูกต้องหรือไม่

ที่ประชุม รับทราบ

ประธาน การเบิกค่าตอบแทน ความเสี่ยงของเรื่องนี้ควรจะเกิดขึ้น ณ จุดไหน

นางศิริเนตร ปรีชา - ความเสี่ยงของการเบิกจ่ายอาจจะเกิดขึ้นได้ กรณีมีการแลกเปลี่ยนเวรหรือขายเวร กรณีแลกเปลี่ยนเวรควรมีหลักฐานใบแลกเปลี่ยนเวรตรวจสอบได้ แต่กรณีขายเวรบางครั้งคนเบิกจ่ายไม่ทราบก็ทำให้เกิดการเบิกขาด เบิกเกินได้

ประธาน - ฝากทุกหน่วยงานดูแลควบคุมให้มีหลักฐานถูกต้องก่อนเบิก

ที่ประชุม รับทราบ

ประธาน - การจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน และประชุมสัมมนาที่ประชุมคิดว่าความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นน่าจะเกิดจากปัจจัยใด

นางสาวน้ำผึ้ง ชากรณี - ความเสี่ยงของการจัดทำโครงการน่าจะเกิดจากหลักฐานต่างๆที่จะต้องส่งเบิก บางครั้งผู้รับผิดชอบโครงการก็ไม่ทราบว่าอะไรเบิกได้ เบิกไม่ได้บ้าง เช่น เงินรางวัล

นางศิริเนตร ปรีชา - ส่วนของเงินที่ผ่านมา ๓๐% หลักฐานไม่ครบถ้วนในครั้งเดียว เกิดความล่าช้า ส่วนค่าใช้จ่ายตามโครงการตามระเบียบได้ส่งให้กับทุกกลุ่มงานแล้ว

ประธาน - การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

นางจินตนา ด้านปาน - ที่พบจะเป็นการนำรถส่วนตัวมาล้างในโรงพยาบาลใช้น้ำของโรงพยาบาล บางครั้งก็นำอุปกรณ์เครื่องมือบางอย่าง เช่น รถตัดหญ้า นำรถไปตัดแล้วยังใช้เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลไปตัดหญ้าในที่ส่วนตัว

ที่ประชุม - มีมติเห็นร่วมกันให้เจ้าหน้าที่ทุกคนดใช้น้ำโรงพยาบาลล้างรถประกอบกับอาจจะทำให้น้ำไม่พอใช้ในด้านกาให้บริการได้

ประธาน - การจัดหาพัสดุ

นางสาวชัญญาภัทร แผ่นทอง - การจัดหาพัสดุของหน่วยอื่นๆ เช่น เภสัช ทันตกรรม lab ความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นอาจจะมีได้มากนัก นอกจากมีการรับของฝากของแถม แต่ของบริหารมีความหลากหลายในด้านการ

จัดหา แต่จากการที่ปฏิบัติมาก็ไม่พบว่ามีการซื้อหรือจ้างจากญาติของเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้รับจ้างหรือประกอบการ

ประธาน – นอกจากเรื่องต่างๆ ที่ได้พูดคุยกันมาแล้วจะเพิ่มว่ากิจกรรมที่มีความเสี่ยงก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนต่อข้าราชการประจำ คือการรับผลประโยชน์หรือการเรียกร้อยสิ่งตอบแทนจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ การรับงานนอกหรือการทำธุรกิจที่เบียดบังเวลาราชการ/งานโดยรวมของหน่วยงาน การนำรถราชการไปใช้ในกิจกรรมส่วนตัวและในหลายกรณีมีการเบิกค่าน้ำมันด้วย การนำทรัพยากร/บุคลากร ของหน่วยงานไปใช้เพื่อส่วนตัว การรับงานจากภายนอกจนกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ประจำ การใช้สิทธิในการเบิกจ่ายยาให้แก่ญาติแล้วนำไปใช้ที่คลินิกส่วนตัว และการรับประโยชน์จากระบบการล๊อคบัตรคิวให้แก่เจ้าหน้าที่หรือญาติเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน รวมถึงกลุ่มวิชาชีพที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ ประเมินราคาและการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การกำหนดมาตรฐานในสินค้าที่จะจัดซื้อจัดจ้างให้บริษัทของตนหรือของพวกพ้องได้เปรียบหรือชนะในการประมูล และการให้ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแก่พรรคพวก/ญาติ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในการประมูล หรือการจ้างเหมา รวมถึงการปกปิดข้อมูล เช่นการปิดประกาศหรือเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารล่าช้า หรือพันกำหนดการยื่นใบเสนอราคา เป็นต้น แล้วยังมีการประชุมกลุ่มย่อยเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนได้ จากการประชุมครั้งนี้ขอกำหนดแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

๑. การใช้รถ ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป/กลุ่มการพยาบาล ดำเนินการจัดทำแนวทางการใช้รถราชการ และบทกำหนดโทษ กรณีฝ่าฝืน
๒. การเบิกค่าตอบแทน ขอให้ทุกกลุ่มงานแจ้งเจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบระดับระวางการปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายกรณีไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ทำการขออนุญาตแลกเปลี่ยนเวร และได้รับอนุญาตจากหัวหน้าก่อน และให้แนบหลักฐานประกอบการเบิก-จ่ายทุกครั้ง
๓. การจัดทำโครงการอบรมสัมมนา/ศึกษาดูงาน เมื่อผู้รับผิดชอบเขียนโครงการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบให้นำโครงการ ให้งานการเงินตรวจสอบก่อน และเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานให้เร่งรัดหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายส่งโดยเร็ว
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ขอให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบ กรณีจำเป็นจริงๆ จะต้องเขียนใบขออนุญาตก่อนหรือไม่
๕. การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยให้ทุกฝ่ายงานที่มีการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำแผนฯ เสนอทุกครั้ง และเพื่อความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ให้มีการประกาศเผยแพร่แผนฯ ผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงานทุกครั้ง และทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ จัดจ้างให้มีการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ทับซ้อนร่วมกันในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ละหั้นส่วนหรือคณะกรรมการบริษัทอย่างเคร่งครัด และดำเนินการเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบ และโรงพยาบาลปางศิลาทองจัดให้มีผู้มีความรู้ความสามารถด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีหน้าที่เฉพาะคอยตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการก่อนมีการเสนออนุมัติผู้มีอำนาจทุกครั้ง

ที่ประชุม รับทราบ

ประธาน - ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่มาประชุมในวันนี้ มีเจ้าหน้าที่ท่านใดจะเสนอเรื่องอื่นอีกหรือไม่ หากไม่มีจะขอปิดประชุม

ปิดประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น.

สม ภัท

นางสาวนิตยา ภัทวารินทร์

เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้จัดบันทึกการประชุม



นางสาวชนาพร แสงมณี

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม