

รายงานผลการประชุมให้ความรู้แก่บุคลากรและร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน  
ของโรงพยาบาลวังสมบูรณ์

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมโรงพยาบาลวังสมบูรณ์ อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว

การประชุมให้ความรู้แก่บุคลากร และร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน แบ่งการประชุมออกเป็น ๒ ช่วง ช่วงที่ ๑ เป็นการบรรยายให้ความรู้ เกี่ยวกับเรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลวังสมบูรณ์ และช่วงที่ ๒ เป็นการร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาล

จากบุคลากรทั้งหมดในโรงพยาบาลวังสมบูรณ์ จำนวน ๑๐๒ ราย เข้าร่วมประชุม จำนวน ๖๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๖๐.๗๘ ของผู้เข้าร่วมประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

**ช่วงที่ ๑ บรรยายให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ตามหัวข้อสำคัญดังนี้**

๑. ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน
๒. แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. ตัวอย่างเรื่องการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม
๕. แนวทางปฏิบัติ ๑๐ ข้อตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
๖. ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๐
๖. แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณ กระทรวงสาธารณสุข (Moph Code of Conduct)

**ช่วงที่ ๒ ร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน**

จากการให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลวังสมบูรณ์ ได้นำประเด็นสำคัญที่ คณะกรรมการดำเนินงานส่งเสริมและยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ร่วมประชุมและได้ประเด็นความเสี่ยง ๔ ประการ ดังนี้

๑. การจัดหาพัสดุ
๒. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ประชุม
๓. การเบิกค่าตอบแทน
๔. การใช้รถราชการ

แนวทางในการดำเนินงาน มีดังนี้

๑. การจัดหาพัสดุ
  - ๑.๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเคร่งครัด
  - ๑.๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนเสนอให้หัวหน้าหน่วยราชการทราบทุกครั้ง
  - ๑.๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รับผิดชอบต่อความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๔. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรดำเนินงานพัสดุ ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

๒. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ประชุม

๒.๑. ควบคุมกำกับดูแล ให้ผู้ดำเนินโครงการปฏิบัติตามระเบียบและขั้นตอนในการดำเนินโครงการ

๒.๒. มีใบทางเดินเอกสารงานโครงการให้แก่ผู้ดำเนินโครงการ เพื่อให้สามารถตรวจและปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง

๒.๓. มีการตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานการเบิก-จ่าย เช่น ใบคำขออนุมัติ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารใบสำคัญต่างๆ อย่างละเอียดให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. การเบิกค่าตอบแทน

๓.๑. ควบคุมกำกับดูแลการจัดทำเอกสาร หลักฐานการเบิก-จ่าย โดยละเอียด

๓.๒. ตรวจสอบเอกสารการขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะต้องมีการขออนุมัติ และขออนุมัติเปลี่ยนแปลงในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง

๓.๓. ต้องมีการใส่ภาระงานที่ได้จากการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ

๓.๔. การเบิกค่าตอบแทนต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับ

๔. การนำทรัพย์สินของทางราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัว

๔.๑. จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย วัสดุครุภัณฑ์ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

๔.๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงคลัง และลงตรวจสอบทุกเดือน



(นางสาวกัญญกร เพ็ชรจรูญ)

นักวิชาการพัสดุ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นางสาวสุนทร บัลลือพรมราช)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม