



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบ้านโคก อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุดรธานี โทร ๐-๕๕๔๘-๖๑๒๖

ที่ อต ๐๐๓๒.๓๐๕.๐๑/๕๐๘

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง สรุปการประชุมประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านโคก

ตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ได้ให้มีการจัดประชุม หรืออบรมให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ตามแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ นั้น

ในการนี้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้จัดประชุมให้กับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเพื่อทราบ ตามรายงานการประชุมที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายธีรเดช เชียงราน)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ทราบ

จิตาน

(นายวิชาญ จันทสิงห์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านโคก

รายงานการประชุมเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลบ้านโคก

ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๓

เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมมานฟ้า โรงพยาบาลบ้านโคก

เวลา ๑๔.๐๐ น.

รายชื่อผู้มาประชุม

ลำดับ ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง

๑. นายวิชาญ	จันทสิงห์	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านโคก
๒. นายเสวตชัย	พื้งบัว	นายแพทย์ปฏิบัติการ
๓. นางสาวกัลยาณี	วิทยา	เภสัชกรปฏิบัติการ
๔. นางละออ	วิรัตน์ชยางกูร	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
๕. นางจิริยา	ดวงตาน้อย	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๖. นางกฤษยากร	อินยา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๗. นางวงศ์จันทร์	นุตเวช	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๘. นางนันทรัตน์	ค่านนท์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๙. นางสาวศิริพร	ศรีชัยชนะ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๑๐. นางพรนิภา	แคนชัย	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๑๑. นายสุรพงษ์	ธงแก้ว	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ
๑๒. นางสาวภาณุมาศ	เพียรธนิธิกุล	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ
๑๓. นางสาวอภิราพร	คำปล่อง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๑๔. นายรณชัย	คำสนิท	จพ.สาธารณสุขชำนาญการ
๑๕. นางสาวอรพรรณ	จันทร์คำ	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ
๑๖. นางสาวอังสิริ	จิ้นย้าย	นักกายภาพบำบัดชำนาญการ
๑๗. นางสาวกัลลิกา	จันคำเรือง	พนักงานธุรการ
๑๘. นายธนวัฒน์	ศรีสงคราม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๑๙. นางเบญญาภา	ชาบัว	พนักงานการเงินและบัญชี ส.๓
๒๐. นางศิริวรรณ	สีกา	พนักงานบริการ
๒๑. นางอารีย์	ขันดีต่อ	พนักงานแปล
๒๒. นายเทิง	ฮาดฟอง	พนักงานขับรถยนต์
๒๓. นางบุญเดือน	คุณประเสริฐ	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
๒๔. นางพิศุทธิ์	พุทธพิศุทธิ์	พนักงานเก็บเงิน บ.๒
๒๕. นางเบญจวรรณ	จันโส	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
๒๖. นางละมุด	คุณประเสริฐ	พนักงานซักฟอก
๒๗. นางพนิดา	พลอยเขียว	พนักงานบริการ
๒๘. นางสาววิภาดา	ลาบุ	พนักงานช่วยเหลือคนไข้

๒๙.นางสาวศิริพร	กองมา	จพ.เภสัชกรรมชำนาญการ
๓๐.นายกฤษณ์กวินทร์	ฉั่วประเสริฐ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๓๑.นางสาวสมฤทัย	ชั้นทะศิลา	พยาบาลวิชาชีพ
๓๒.นายวันชัย	แย้มชุมพร	พนักงานธุรการ
๓๓.นางสาวสุกัญญา	อุตยะราช	ผู้ช่วยกายภาพ
๓๔.นางสาวจันทร์จิรา	สุวรรณวล	พนักงานธุรการ
๓๕.นางสาวอรทัย	เหลรัตน์	พนักงานธุรการ
๓๖.นางสาวกรรณิศา	นวลมะ	นักกายภาพบำบัด
๓๗.นางสุภาวิตา	ดีเก	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
๓๘.นายปฎิภาณ	เจียงกองโค	จพ.เวชสถิติ
๓๙.นายธีรเดช	เจียงราน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๔๐.นายโชคชัย	สุกิจเจริญผล	เภสัชกรชำนาญการ
๔๑.นางสาวสุริยา	จันทร์ประเสริฐ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๔๒.นางวัชรภรณ์	จันโสดา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๔๓.นางพะยอม	มาคุณ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๔๔.นางสาวหนึ่งฤทัย	สิงห์ทา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๔๕.นางสาวผกามาศ	กันมงคล	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๔๖.นางกาญจนา	ชูพิพัฒน์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๔๗.นางสาวสุวิมล	ศรีคำ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๔๘.นางสาวพนิดา	สมศรี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๔๙.นายเอกพันธ์	จันทร์อุ้น	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ
๕๐.นางสาวสาลิณี	มูลเขียน	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๕๑.นายจักรพันธ์	จันอุทัย	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๕๒.นางสาวแววธิดา	นาสา	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ
๕๓.นางสาวกุสุมา	บุญมาตา	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ
๕๔.นางสาวจงจิต	สงโสภา	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ
๕๕.นางสาวณัฐชาดิพร	บุญเกิด	ทันตแพทย์ปฏิบัติการ
๕๖.นางสาววรรณวิสา	นามอื่น	จพ.ทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน
๕๗.นางเมธิณี	เทียนสว่าง	จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ
๕๘.นางสุนิรัตน์	กาวิระเดช	จพ.การเงินและบัญชีชำนาญการ
๕๙.นางสาวปนัดดาพร	อินยา	จพ.ทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน
๖๐.นางสาวศิริพร	แย้มมูล	จพ.สาธารณสุข(แพทย์แผนไทย)
๖๑.นางสาวสายสุนีย์	ดวงทุม	นักวิชาการเงินและบัญชี
๖๒.นายนิพนธ์	นิตดา	พนักงานขับรถยนต์
๖๓.นายนิติกรณ์	ดีบาง	พนักงานขับรถยนต์

ผู้ไม่มาประชุม เนื่องจากไปราชการ/ปฏิบัติงานฝ่าย/ลากิจ/ลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลาคลอดบุตร

๑. นายเสกศักดิ์	เครือพิทักษ์กุล	พนักงานกู้ชีพ
๒. นางเจริญ	จันโส	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
๓. นางพิศุทธิ์	พุทธพิศุทธิ์	พนักงานเก็บเงิน บ.๒
๔. นางวิไล	ชาแดง	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
๕. นางชุติมน	ดวงสุภา	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
๖. นางสาวมัลลิกา	บุญยศรีมานนท์	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
๗. นางสาวคร	ม้วนเรียน	พนักงานช่วยการพยาบาล
๘. นายชัยยศ	ชาแดง	ผู้ช่วยช่างทั่วไป
๙. นางชุติมน	ดวงสุภา	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
๑๐. นายวีระศักดิ์	พาโทน	พนักงานบริการ
๑๑. นางสาวจิราพร	อินฟากท่า	พนักงานบริการ
๑๒. นายพอเจตน์	ดีเพ็ง	พนักงานบริการ
๑๓. นายสมหวัง	ยอดวัน	พนักงานเกษตรขั้นพื้นฐาน
๑๔. นางสาวจุฑาวรรณ	ณรรหล้า	นักรังสีการแพทย์
๑๕. นายพลนิพัฒน์	ศรีสงคราม	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
๑๖. นางสาวพรพรรณ	ศิริโสภา	นักวิชาการสาธารณสุข
๑๗. นายวิศรุต	เม้ามูล	เภสัชกรรมปฏิบัติการ
๑๘. นางสาวกนกวรรณ	จันกัต	นักวิชาการพัสดุ
๑๙. นางสาวกนกวรรณ	ร้อยพิลา	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ
๒๐. นางสาวจุฑาวรรณ	กาแก้ว	พยาบาลวิชาชีพ
๒๑. นายธนสร	เอ็บมูล	ผู้ช่วยช่างทั่วไป
๒๒. นายศุภวัฒน์	ม่วงเฟือก	พนักงานประจำห้องเภสัชกรรม
๒๓. นางสาวกรรณิณี	นวลมะ	นักกายภาพบำบัด
๒๔. นายยุรนนท์	ลานา	พนักงานขับรถ

เริ่มประชุม เวลา ๑๔.๐๐น.

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๑ ประธานแจ้งให้ทราบ

๑. แจ้งนโยบายกระทรวงสาธารณสุข “ประชาชนสุขภาพดี เจ้าหน้าที่มีความสุข ระบบสุขภาพยั่งยืน”

- ประชาชนสุขภาพดี คือ ประชาชนมีอายุคาดเฉลี่ยเมื่อแรกเกิดไม่น้อยกว่า ๘๗ ปี และอายุคาดเฉลี่ยของการมีสุขภาพดีเมื่อแรกเกิด ไม่น้อยกว่า ๗๕ ปี
- เจ้าหน้าที่มีความสุข คือ บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขได้รับการพัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพและมีความสุขในการทำงาน
- ระบบสุขภาพยั่งยืน คือ ประชาชนมีระบบสุขภาพเป็นหนึ่งเดียว แบบองค์รวม ไร้รอยต่อ เป็นธรรม และมั่นคงทางสุขภาพ มุ่งพัฒนาสู่ “สังคมอยู่ร่วมอย่างมีความสุข สร้างความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” เป็นประเทศพัฒนาแล้ว

๒. โรงพยาบาลได้รับอนุมัติงบประมาณการสร้างที่พักอาศัยแก่เจ้าหน้าที่ แพลตพยาบาล
๓. การดูแลเรื่องพันธุกรรมของเจ้าหน้าที่
๔. ระเบียบรถฉุกเฉิน (Refer)
 - ให้จำกัดความเร็วของรถพยาบาลโดยขณะปฏิบัติงาน ไม่เกิน ๘๐ กม./ชม.
 - พนักงานขับรถพยาบาลต้องผ่านการอบรม
 - รถพยาบาลติดตั้งระบบ GPS
 - ผู้โดยสารรวมกันไม่เกิน ๗ คน

เรื่องแจ้งจากที่ประชุมอำเภอ

๑. กรณีใช้สิทธิข้ามเขต จะต้องยื่นเรื่องผ่าน Web ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มกราคม – ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
 - ทะเบียนบ้าน
 - บัตรประชาชน
๒. งานสืบสานประเพณีของดีอำเภอบ้านโคก จะจัดในวันที่ ๒๒-๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
 - กิจกรรม กีฬา – เซียร์ลีดเดอร์
 - การจัดประกวด To be Number One
 - การเดินแบบผ้าไทย

} ตำบลละ ๑ ทีม

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ไม่มี

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๓ ติดตามรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

๑. เรื่องการปรับปรุงขยายอาคาร ห้องฉุกเฉิน ห้อง X-ray งบประมาณได้รับอนุมัติมาให้โรงพยาบาลแล้ว

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ/พิจารณาจากฝ่ายต่างๆ

Lab

๑. การตรวจสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล แจ้งน้ำยา Complete Blood Count (CBC) หมดจึงต้องเลื่อนตรวจสุขภาพประจำปีก่อน
๒. งดใช้ห้องน้ำในห้อง Lab เพราะส่งกลิ่นเหม็น
๓. คัดกรองดาวินซินโดรม หญิงตั้งครรภ์ที่มีอายุ ตั้งแต่อายุ ๓๕ ปีขึ้นไป และมีช่วงอายุครรภ์ ๑๔-๑๘ สัปดาห์ โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ซึ่งทาง สำนักหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จ่าย ๑,๒๐๐ บาท/เคส

OPD

๑. แจ้งขั้นตอนการตรวจสุขภาพ

- แจ้งชื่อ สกุล
- วัดความดัน / ชั่งน้ำหนัก
- วัดรอบเอว
- ตรวจฟัน

๒. คลินิกอบอุ่น เป็นช่องตรวจที่ ๑

ช่องทางพิเศษ ญาติ (สายเลือด) โดยตรง

กลุ่มงานเภสัชกรรม

๑. เจ้าหน้าที่เฝ้ายาจากห้องยาไป ต้องมาดำเนินงานวิสัยทัศน์ด้วย
๒. ๑ มีนาคม ๒๕๖๓ จะดำเนินการปรับยาหลัก Baalm และ Amgel ปรับ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
๓. แจ้งการจ่ายยา Balm ได้ครั้งละ ๑ หลอด

ผู้ป่วยใน

๑. แจ้งราคาห้องเบิกได้ สิทธิ อพธ เบิกได้จ่ายตรง สิทธิ อสม จ่ายส่วนต่าง ๒๐๐ บาท
๒. กรณีแอดมิทแต่คนไข้ไม่ได้นอนจริง คีย์ค่าห้องธรรมดา ไม่คิดเพิ่ม

ER

๑. แจ้งการเก็บข้อมูลของผู้ป่วย Stroke ให้เก็บข้อมูลโดยละเอียด
๒. แจ้งการจัดทำวีดีโอ

กายภาพ

๑. แจ้งวันโรตารี อุตุนิธิ์ จะมามอบรถเข็นในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

งานบริหารทั่วไป

ตามที่คณะกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดประโยชน์ทับซ้อน ได้ประชุมคณะกรรมการเมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมมานพำ โรงพยาบาลบ้านโคก เพื่อนำผลการวิเคราะห์หาแนวทาง มาตรการ ควบคุม/ลดความเสี่ยง เพื่อกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตหรือผลประโยชน์ทับซ้อน คณะกรรมการจึงขอรายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง ดังนี้

เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) เชิงคุณภาพ

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ
๔	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นบางครั้ง
๒	น้อย	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยครั้ง
๑	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นยาก

เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบเชิงคุณภาพ ที่ส่งผลกระทบด้านการดำเนินงาน(บุคลากร)

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	ถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง
๔	สูง	ถูกลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
๓	ปานกลาง	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เหมาะสม
๒	น้อย	สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง
๑	น้อยมาก	สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานนานๆครั้ง

ระดับของความเสี่ยง แสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณา จากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ ของความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ (โอกาส × ผลกระทบ) กำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับของความเสียง

ลำดับ	ระดับความเสียง	ช่วงคะแนน
๑	ความเสียงระดับสูงมาก	๑๕-๒๕ คะแนน
๒	ความเสียงระดับสูง	๙-๑๔ คะแนน
๓	ความเสียงระดับปานกลาง	๔-๘ คะแนน
๔	ความเสียงระดับต่ำ	๑-๓ คะแนน

ในการวิเคราะห์ความเสียงจะต้องมีการกำหนดแผนภูมิความเสียง ที่ได้จากการพิจารณาจัดระดับความสำคัญของความเสียงจากโอกาสที่จะเกิดความเสียง และผลกระทบที่เกิดขึ้น และขอบเขตของระดับความเสียงที่สามารถยอมรับได้ โดยที่

ระดับความเสียง = โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ x ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ

ซึ่งจัดแบ่งเป็น ๔ ระดับ ใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่งดังนี้

ระดับความเสียง	คะแนนระดับความเสียง	มาตรการกำหนด	การแสดงสัญลักษณ์
เสียงสูงมาก (Extreme)	๑๕-๒๕ คะแนน	มีมาตรการลดและประเมินซ้ำ หรือถ่ายโอนความเสียง	สีแดง
เสียงสูง (High)	๙-๑๔ คะแนน	มีมาตรการลดความเสียง	สีส้ม
ปานกลาง (Medium)	๔-๘ คะแนน	ยอมรับความเสียงแต่มีมาตรการ ควบคุมความเสียง	สีเหลือง
ต่ำ (Low)	๑-๓ คะแนน	ยอมรับความเสียง	สีเขียว

การวิเคราะห์ความเสียงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

โรงพยาบาลบ้านโคก มีการดำเนินการวิเคราะห์ความเสียงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

- ๑) การพิจารณากระบวนการงานที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริตหรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
 - กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้เงินและมีช่องทางที่จะทำประโยชน์ให้แก่ตนเองและพวกพ้อง
 - กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีโอกาสใช้อย่างไม่เหมาะสมคือ

มีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้องการกีดกันการสร้างอุปสรรค

- กระบวนการที่มีช่องทางเรียกร้องหรือรับผลประโยชน์จากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องซึ่งส่งผลทางลบต่อผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) โดยมีกระบวนการที่เข้าข่ายมีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริตหรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

- การรับ - จ่ายเงิน
- การบันทึกบัญชีรับ - จ่าย / การจัดทำบัญชีทางการเงิน
- การจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างบริการ
- การกำหนดคุณลักษณะวัสดุครุภัณฑ์การกำหนดคุณสมบัติผู้ที่จะเข้าประมูลหรือขายสินค้า
- การตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์
- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
- การคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ
- การจัดหาพัสดุ
- การจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานประชุมและสัมมนา
- การเบิกค่าตอบแทน
- การใช้รถราชการ
- ฯลฯ

๓) ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากไม่มีการป้องกันที่เหมาะสม

- สูญเสียงบประมาณ
- เปิดช่องทางให้เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจหน้าที่ให้ผู้ปฏิบัติใช้ออกสกริปต์ในทางมิชอบด้วยหน้าที่
- เสียชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน

๔) แนวทางการป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

(๑) การเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรของโรงพยาบาลบ้านโคก รังเกียจการทุจริตทุกรูปแบบ เช่น

- การส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรในสังกัด
- เผยแพร่ค่านิยมสร้างสรรค์ให้แก่เจ้าหน้าที่
- จัดโครงการฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรมให้กับเจ้าหน้าที่
- การส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชาเป็นตัวอย่างที่ดี

(๒) การป้องกันเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่อหน่วยงานเช่น

- การแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลที่โปร่งใสและเป็นธรรม
- การเผยแพร่หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
- การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอและ

ต่อเนื่อง

- จัดช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อนโรงพยาบาลบ้านโคก ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

โรงพยาบาลบ้านโคก กำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๔ ประเด็นหลัก ดังนี้

๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ
๒. การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์
๓. การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
๔. การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ และความรุนแรงของผลกระทบ ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง แล้ว จึงนำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงต่อ กิจกรรม หรือภารกิจของหน่วยงานว่า ก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใดในตารางความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้ทราบว่ามีความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงสูงสุดที่ต้องบริหารจัดการก่อน

ลำดับ	ปัจจัยความเสี่ยงในการเกิดทุจริต	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
๑	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	๕	๕	๒๕	(๑)
๒	การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์	๓	๕	๑๕	(๒)
๓	การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	๓	๔	๑๒	(๓)
๔	การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๔	๘	(๔)

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	ลำดับ ๑ (สูงมาก = ๒๕คะแนน)
การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์	ลำดับ ๒ (สูงมาก = ๑๕คะแนน)
การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	ลำดับ ๓ (สูง = ๑๒คะแนน)
การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	ลำดับ ๔ (ปานกลาง = ๘คะแนน)

จากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงสามารถจำแนกระดับความเสี่ยงออกเป็นระดับคือสูงมากสูงและปานกลางโดยสามารถสรุปข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลบ้านโคก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ มีดังนี้

ระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	ปัจจัยความเสี่ยง
สีแดง เสี่ยงสูงมาก	จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยง มีมาตรการลด และประเมินซ้ำ หรือถ่ายโอนความเสี่ยง	- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามระเบียบ - การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์
สีส้ม เสี่ยงสูง	จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยง และมีมาตรการลดความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	- การเบิกจ่ายงบประมาณ ที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
สีเหลือง ปานกลาง	ยอมรับความเสี่ยงแต่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยง	- การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง ในการจัดซื้อจัดจ้าง

การประเมินการตอบสนองความเสี่ยงพร้อมแนวทางป้องกัน

ลำดับ	ประเด็นความเสี่ยง	ผล กระทบ	โอกาส ที่จะ เกิด	ระดับ ความ เสี่ยง	การตอบ สนอง ความเสี่ยง	แนวทาง จัดการ
๑.	การรับ-จ่ายเงิน	๕	๓	๒๒	ควบคุม	ตรวจสอบภายใน
๒.	การบันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงิน	๕	๓	๒๓	ควบคุม	ตรวจสอบภายใน
๓.	การจัดซื้อจัดจ้าง	๕	๔	๒๐	ควบคุม	ตรวจสอบภายใน
๔.	กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์	๔	๓	๑๘	ตรวจสอบ/ ควบคุม	ตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ประเด็นความเสี่ยง	ผล กระทบ	โอกาส ที่จะ เกิด	ระดับ ความ เสี่ยง	การตอบ สนอง ความเสี่ยง	แนวทาง จัดการ
๕.	การตรวจรับครุภัณฑ์	๕	๓	๒๐	ควบคุม	ตรวจสอบภายใน
๖.	การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่ เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบ	๕	๓	๒๐	ตรวจสอบ/ ควบคุม	ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่
๗.	การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน	๔	๒	๑๔	ควบคุม	หลีกเลี่ยง
๘.	การจัดหาพัสดุ	๕	๓	๑๔	ควบคุม	ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่
๙.	การจัดทำโครงการ	๔	๓	๑๐	ควบคุม	หลีกเลี่ยง /ตรวจสอบ
๑๐.	การเบิกค่าตอบแทน	๕	๔	๑๕	ควบคุม	ตรวจสอบภายใน
๑๑.	การใช้รถราชการ	๕	๔	๑๕	ควบคุม	หลีกเลี่ยง /ตรวจสอบ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ปี ๒๕๖๓

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปได้แจ้งแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นการดำเนินงานตามแผนป้องกันปราบปรามการทุจริตและส่งเสริมคุณธรรมในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข โดยมุ่งเน้นการประเมินตนเองตามแบบหลักฐานเชิงประจักษ์ เพื่อปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยจะต้องพัฒนาระบบงานและจัดเตรียมเอกสารรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในแต่ละประเด็น ดังนี้

๑.ด้านความโปร่งใสระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้รับผิดชอบคืองานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดมาตรการ การกลไก การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง เผยแพร่ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ

๒. ด้านการมีส่วนร่วม โดยการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

๓. ด้านการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงาน

๔. ด้านความพร้อมรับผิดการดำเนินงานภารกิจ โดยการเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปี

๕. ด้านการปฏิบัติงานตามหน้าที่ โดยกำหนดมาตรการ กลไก ต่างๆ

๖. ด้านเจตจำนงของผู้บริหาร

๗. ด้านการจัดการเรื่องร้องเรียน

๘. ด้านความปลอดภัยการทุจริตในการปฏิบัติงาน

๙. ด้านวัฒนธรรมในองค์กร

๑๐. ด้านการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๑๑. ด้านแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตและส่งเสริมคุณธรรม

๑๒. กำนคุณธรรมการทำงาน

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

งาน HRM มีกิจกรรม ลดน้ำหนัก โดยจับฉลากเพื่อแบ่งทีมกำหนดเป็นสัปดาห์ มีทั้งหมด ๗ สัปดาห์

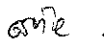
วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เจ้าหน้าที่แต่ละสัปดาห์/รอบเวร เป็นครั้งแรก

แจ้งกติกาในการร่วมกิจกรรม โดยจะชั่งน้ำหนัก วัดรอบเอว ของเจ้าหน้าที่ทุกเดือน แต่ละคนห้ามขาดเกิน ๒

ครั้ง เงินรางวัลในการร่วมกิจกรรม ลดน้ำหนัก รางวัลที่ ๑ มูลค่า ๓,๐๐๐ บาท รางวัลที่ ๒ มูลค่า ๒,๐๐๐ บาท

และรางวัลที่ ๓ มูลค่า ๑,๐๐๐ บาท ตามลำดับ ระยะเวลาภายใน ๑ ปี

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.

ลงชื่อ  ผู้บันทึกการประชุม

(นางสาวอรรทัย เทลารัตน์)

เจ้าพนักงานธุรการ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายอี๊ดเดช เชียงราน)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ