

รายงานการประชุมจัดทำแผนและวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านม่วง ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านม่วง

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
๑	นางภาวิดา อุดมฉวี	สาธารณสุขอำเภอ	สสอ.บ้านม่วง
๒	นายเจตวัชร พาดา	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.บ้านม่วง
๓.	นางสาวปิยะมาศ ศุภโกศล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.บ้านม่วง
๔.	นางสาวเนาวรัตน์ ไวยะ	นักวิชาการสาธารณสุข	สสอ.บ้านม่วง
๕.	นางสาวเดือนเพ็ญ ไยแก้ว	นักวิชาการสาธารณสุข	สสอ.บ้านม่วง
๖.	นางสาวพรมศิริ สืบแย้ม	นักวิชาการสาธารณสุข	สสอ.บ้านม่วง
๗.	นางสุธาสินี ประพฤติดี	นักวิชาการการเงินและบัญชี	สสอ.บ้านม่วง

เริ่มประชุม ๑๓.๐๐ น.

ประธานในที่ประชุม นางภาวิดา อุดมฉวี สาธารณสุขอำเภอบ้านม่วง

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรอง/ติดตามการประชุมครั้งที่แล้ว

ไม่มีการรับรองรายงานการประชุมเนื่องจากการเป็นการประชุมครั้งแรก

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอที่ประชุมทราบ

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ(สำนักงานปปช. ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA) และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร สั่งการให้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านม่วง ดำเนินงานด้านประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในการนี้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านม่วง จึงแต่งตั้งทุกท่านเป็นคณะทำงานวิเคราะห์ความเสี่ยงการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และจัดทำคู่มือคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) ตามคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านม่วง ที่ ๙๘ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอที่ประชุมทราบและพิจารณา

ประธาน

มอบให้คุณปิยะมาศ ศุภโกศล ในฐานะเลขาคณะทำงานชี้แจงขั้นตอนการทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน ให้คณะทำงานรับทราบ และ จะได้แบ่งหน้าที่กันดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเสริมสร้างทัศนคติ ความเข้าใจที่ถูกต้องเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากร ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านม่วง และส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานที่ดี รักษาศักดิ์ศรีข้าราชการพลเรือนให้เป็นที่เชื่อมั่นศรัทธาของประชาชน คณะทำงานต้องนำประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนที่ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการพลเรือนในการป้องกันปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการหลายประการ โดยต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือผลประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว และต้องละเว้นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์โดยมิชอบ

โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวม โดยตามเกณฑ์การประเมินผลแล้วคู่มือที่ดีควรมี * องค์ประกอบคือ ๑) ความหมาย ๒) แนวทางปฏิบัติ ๓) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๔) ตัวอย่างเรื่อง ๕) แนวทางจริยธรรมข้าราชการ ๖) ข้อบังคับกระทรวง และ ๗) MOPHCode of Conduct เพื่อให้เรียบร้อยผมจึงขอเสนอขั้นตอนดังนี้

๑. วิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
๒. กำหนดองค์ประกอบของคู่มือ โดยยึดคู่มือของกระทรวงเป็นแนวทาง
๓. แบ่งหน้าที่ในการจัดทำคู่มือในแต่ละส่วน
๔. จัดทำรูปเล่มคู่มือ เสนอผู้บริหารเห็นชอบ
๕. เผยแพร่ตามช่องทางที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนของ
คณะทำงานสรุปได้ดังนี้

ประเด็น ผลประโยชน์ทับ ซ้อน	มีการทับซ้อนอย่างไร	โอกาสเกิด การทุจริต (๑/๔)	ระดับของ ผลกระทบ (๑-๔)	มาตรการป้องกันความ เสี่ยงผลประโยชน์ทับ ซ้อน
การให้-การรับ ของขวัญและ ผลประโยชน์	การไขว่คว้า-ของกำนัล เพื่อ หวังผลประโยชน์และความ เจริญก้าวหน้า	๔	๔	๑.ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณข้าราชการ ๒.ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ฯ
การจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้า/จนท.พัสดุเลือกซื้อร้านที่ ตนเองสนิทหรือเป็นญาติหรือร้าน ที่ตนเองคุ้นเคยได้ง่าย	๓	๔	
การจัดโครงการ/ กิจกรรม	มีการเลือกพื้นที่ในการจัด โครงการ/กิจกรรมเจ้าหน้าที่ คุ้นเคยเป็นส่วนตัว	๓	๓	-พิจารณาพื้นที่ที่ประสบ ปัญหาและมีความจำเป็น ลำดับแรก

ประเด็น ผลประโยชน์ทับซ้อน	มีการทับซ้อนอย่างไร	โอกาส เกิด การทุจริต (๑/๔)	ระดับของ ผลกระทบ (๑-๔)	มาตรการป้องกัน ความ เสี่ยงผลประโยชน์ทับ ซ้อน
การบริหารงาน บุคคล	มีการรับบุคคลที่เป็นเครือ ญาติหรือ บุคคลที่ตนเองได้รับ ผลประโยชน์เข้า ทำงาน	๓	๓	-มีการประกาศรับ สมัคร และดำเนินการคัดเลือก อย่างโปร่งใสและ ตรวจสอบได้
การนำทรัพย์สิน ของราชการมาใช้ ในเรื่องส่วนตัว	เช่นการใช้อุปกรณ์สำนักงาน ต่างๆ รถ ไฟฟ้า ฯลฯ	๔	๓	-มีการทำทะเบียน ควบคุมการใช้งานและ การเบิกจ่ายอย่าง เคร่งครัด
การปฏิบัติหน้าที่ โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้นำเงินที่ เจ้าหน้าที่หรือเงิน ที่ฝากมา ชำระให้กับการเงิน แต่กลับนำเงินไปใช้ส่วนตัว	๒	๓	- ประชาสัมพันธ์ให้ เจ้าหน้าที่ มาชำระเงิน ด้วยตนเองและรับ ใบเสร็จ หรือใบสำคัญ รับเงินทุกครั้ง
การลงชื่อ เข้า-ออก เวลา ปฏิบัติหน้าที่	การลงเวลาไม่ตรงตามความ เป็นจริง	๔	๓	- มีสมุดขออนุญาตไป พื้นที่อื่น
การลงพื้นที่ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง -การใช้รถ -การใช้คน	การใช้จัดสรรทรัพยากรนพ ไปใช้มาก เกินความจำเป็นในแต่ละ ภารกิจ เช่น น้ำมันมากเกินความเกิน ความจำเป็น	๒	๔	- มีการบันทึกการใช้ ต่างๆ - มีการรายงานทุกครั้ง - สร้างจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม - ใช้งานตามความเป็น จริง
การจัดประชุม ดู งาน สัมมนา ต่างๆ	ผู้รับผิดชอบโครงการมี สัมพันธที่ ใกล้ชิดกับเจ้าของกิจการ หรือผู้มีส่วน เกี่ยวข้องกับสถานที่	๒	๑	- สถานที่ มีความ เหมาะสมกับ งบประมาณ - วิทยากรมีความรู้ ความเหมาะสมกับงาน หรือโครงการนั้นๆ

มติกรรมการได้กำหนดกรอบการจัดทำคู่มือไว้ดังนี้

บทที่ ๑ ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest)

บทที่ ๒ กระบวนการทางความคิด (Mind Set)

บทที่ ๓ หลักการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

บทที่ ๔ การให้-การรับของขวัญและผลประโยชน์

บทที่ ๕ บทลงโทษผู้ฝ่าฝืน

บทที่ ๖ กฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ขั้นตอนที่ ๓ แบ่งหน้าที่ในการจัดทำคู่มือในแต่ละส่วน

มติกรรมการได้กำหนดกรอบการจัดทำคู่มือ และมอบหมายคณะทำงานไว้ดังนี้

บทที่ ๑ ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest)

ปิยะมาศ ศุภโกศล/เนาวรัตน์ ไวยะ

บทที่ ๒ กระบวนการทางความคิด (Mind Set)

ปิยะมาศ ศุภโกศล/เดือนเพ็ญ ไยแก้ว

บทที่ ๓ หลักการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

เจตวัชร พาดตา/เดือนเพ็ญ ไยแก้ว

บทที่ ๔ การให้-การรับของขวัญและผลประโยชน์

เจตวัชร พาดตา/พรมศิริ สืบแย้ม

บทที่ ๕ บทลงโทษผู้ฝ่าฝืน

ปิยะมาศ ศุภโกศล/สุธาสินี ประพฤติดี

บทที่ ๖ กฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ปิยะมาศ ศุภโกศล/สุธาสินี ประพฤติดี

ประธาน

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

ไม่มี

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.



(นางสาวปิยะมาศ ศุภโกศล)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ผู้จัดรายงาน/ตรวจสอบรายงานประชุม



(นางภาวิดา อุดมณี)

สาธารณสุขอำเภอบ้านม่วง

ผู้ตรวจรายงานการประชุม