

รายงานการประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินระบบควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
และการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน
วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุม สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเรือ

ผู้เข้าประชุม

- | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| ๑. นายสมพร อุ่นคำ | สาธารณสุขอำเภอภูเรือ |
| ๒. นางสาวมนต์จันทร์ พิมใจ | เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน |
| ๓. นางจันทน์ชนิษฐ์ แผลติตะ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๔. นางสาวภาวิณี วันทองสุข | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ |
| ๕. นางสาวนาดยา มีโสภา | นักวิชาการการเงินและบัญชี |
| ๖. นางจิรัฐญา โทเกษ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๗. นางวิรัชญา สายะสนธิ | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ |
| ๘. ว่าที่ร้อยตรีหญิงธัญลักษณ์ ร่องจิก | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ |
| ๙. นางรุ่งฤดี แสงพรหม | เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน |
| ๑๐. นายจตุรงค์ ศรีบุรินทร์ | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ |
| ๑๑. นางสาวกนกพร เจริญไชย | นักวิชาการสาธารณสุข |
| ๑๒. นายธีรวงศ์ ธรรมแก้ว | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๑๓. นางจันทิมา บุณนาค | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๑๔. นางสาวภัทรรัศม์ สมสินธ์ | เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน |
| ๑๕. นางสาวหนึ่งฤดี โกษาจันทร์ | เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน |
| ๑๖. นายนิพนธ์ สารมะโน | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| ๑๗. นายอำนาจ อธิธรรมากุล | เจ้าพนักงานสาธารณสุขอาวุโส |
| ๑๘. นางสาวรัชณีกร บุตตะมะ | นักวิชาการสาธารณสุข |
| ๑๙. นางเยาวภา ศรีบุรินทร์ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ทราบ

๑.๑ แนวทางการประเมินควบคุมภายใน

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง

๑. ส่วนราชการ
๒. รัฐวิสาหกิจ
๓. หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การ
อัยการ
๔. องค์การมหาชน
๕. ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
๖. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายก าหนด

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ด ารงต าแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือด ารงต าแหน่งอื่น ที่ท า
หน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้ก ากับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และ
บุคลากร ของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการด าเนินงาน ของหน่วยงานของ
รัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการด าเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย
ระเบียบ และข้อบังคับ

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ประสิทธิผล ประสิทธิภาพ การบรรลุเป้าหมายด้านการด าเนินงาน ด้านการเงิน การใช้ทรัพยากร การดูแล
รักษาทรัพย์สิน การป้องกัน หรือลดความผิดพลาดของหน่วยงาน ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง
หรือการทุจริตในหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives)

การรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงาน การรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา
โปร่งใส หรือข้อก าหนดอื่นของทางราชการ

วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance Objective)

การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการด าเนินงาน ข้อก าหนดอื่น
ของทางราชการ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

มติที่ประชุม รับทราบ

๑.๒ ความหมายผลประโยชน์ทับซ้อน

คำว่า Conflict of Interests มีการใช้คำภาษาไทยไว้หลายคำ เช่น “ผลประโยชน์ทับซ้อน” “ผลประโยชน์ขัดกัน” “ผลประโยชน์ขัดแย้ง” หรือ “การขัดกันแห่งผลประโยชน์” ถ้อยคำเหล่านี้ถือเป็นรูปแบบหนึ่งของการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ อันเป็นการกระทำที่ขัดต่อหลักคุณธรรม จริยธรรม และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Governance) โดยทั่วไปเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน จึงหมายถึงความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ กล่าวทั้งเป็นสถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตัวอยู่และได้ใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตัว โดยก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ส่วนรวม มีหลากหลายรูปแบบไม่จำกัดอยู่ในรูปแบบของตัวเงิน หรือทรัพย์สิน เท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สิน

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่องจากการประชุม

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เพื่อทราบ และถือปฏิบัติ

๔.๑ การดำเนินงานตามมาตรการป้องกันการทุจริตและการแก้ไขการกระทำผิดวินัย

๔.๑.๑ มาตรการการใช้รณราชการโดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. การใช้รณราชการ หรือรถส่วนบุคคล ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การใช้การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคลและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด

๒. การเก็บรักษารณราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้นและหากมีเหตุ จำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัยหรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการ เป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว

๓. ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรณราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งใน เวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสม หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๔. ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงค่าซ่อมบำรุง โดยมี กระบวนการตรวจสอบ และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบโดยเคร่งครัด

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานขับรถยนต์ ให้พนักงานขับรถตรวจสอบแผนการปฏิบัติงาน ตามตาราง/วางจา เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้ ตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน ตรวจ/เช็ค รถยนต์ประจำวันก่อนออกเดินทาง บันทึกการใช้รถ (จดเลขไมล์) (แบบ ๔) ทุกครั้ง ก่อนออกเดินทาง และเสร็จภารกิจ ไม่ขับรถออกนอกเส้นทาง ที่แผนใช้รถกำหนด ใช้ความเร็ว ตามที่กฎหมายกำหนด (๔๐ กม./ชม.) ไม่คุยโทรศัพท์มือถือ ขณะขับรถ ทำความสะอาดรถยนต์หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้ง นำรถยนต์ไปจอดเก็บในโรงรถให้ตรงกับเลขป้ายทะเบียนรถแต่ละคันที่กำหนดไว้ เก็บกุญแจรถไว้ในที่ที่กำหนด ดูแลความสะอาดของพื้นที่โรงรถที่รับผิดชอบ มีวาทะสุภาพ มีน้ำใจ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน แต่งกายสุภาพ รัศมี ไม่สวมรองเท้าแตะ เติมน้ำมัน เชื้อเพลิง ให้พร้อมใช้ทุกครั้ง ซ่อมบำรุงรถยนต์ ตามระยะทางที่บริษัทกำหนด กรณีรถเกิดอุบัติเหตุ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยด่วน

๔.๑.๒ มาตรการการเบิกค่าตอบแทน

อ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และ เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน

๑. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
๒. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกิน วันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท
๓. การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ด ชั่วโมงในอัตรา ชั่วโมงละหกสิบบาท
๔. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
๖. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน สิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
๗. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด

๔.๑.๓ มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรมดูงาน ประชุมและสัมมนา

ขั้นตอนที่ ๑ ร่างหลักสูตร/โครงการ, กำหนดตัววิทยากร, กำหนดสถานที่

- ๑) จัดทำร่างหลักสูตร /โครงการที่จะฝึกอบรมพัฒนา ตามความต้องการจำเป็นของหน่วยงานหรือตามนโยบายของหน่วยเหนือ โดยระบุปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรมพัฒนา กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม กำหนดกลุ่มเป้าหมาย หัวข้อกิจกรรม ขอบเขตเนื้อหา
- ๒) กำหนดตัววิทยากร โดยการคัดเลือก สรรหา วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และมีความเหมาะสมกับหัวข้อที่จะบรรยาย ให้ความรู้ หรือการปฏิบัติในกิจกรรมนั้น ๆ

๓) สถานที่ ที่จะฝึกอบรมพัฒนา ต้องมีความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ก าหนดในหลักสูตร / โครงการนั้น ๆ มีความพร้อมในด้านที่พัก ห้องอาหาร ห้องประชุม /อบรม สถานที่ประกอบกิจกรรม ตลอดจนสิ่งอ านวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ เทคโนโลยีที่ทันสมัย ต้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากหลายช่องทาง ทางเว็บไซต์ จากพนักงานขายของโรงแรม ศึกษาสภาพแวดล้อม ดินฟ้าอากาศในช่วงการจัดฝึกอบรม พัฒนา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกอบรม พัฒนา

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำโครงการ/เสนอขออนุมัติโครงการ/ประมาณการค่าใช้จ่าย

- ๑.๑) ชื่อโครงการ
- ๑.๒) หลักการและเหตุผล
- ๑.๓) วัตถุประสงค์
- ๑.๔) เป้าหมาย
- ๑.๕) กิจกรรมและการดำเนินงาน
- ๑.๖) สถานที่ด าเนินการ
- ๑.๗) งบประมาณที่ใช้
- ๑.๘) การติดตามและประเมินผล
- ๑.๙) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การประมาณการค่าใช้จ่าย ทุกรายการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ๒.๑) ค่าตอบแทนวิทยากร
- ๒.๒) ค่าอาหาร (ค่าอาหารเช้า/อาหารกลางวัน/อาหารเย็น)ข
- ๒.๓) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๒.๔) ค่าที่พัก
- ๒.๕) ค่าวัสดุ/ค่าจัดท าเอกสาร
- ๒.๖) ค่าของที่ระลึกสถานที่ศึกษาดูงาน
- ๒.๗) ค่าจ้างเหมารถยนต์
- ๒.๘) ค่าป้ายไวนิล

ขั้นตอนที่ ๓ ขออนุมัติดำเนินการ/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/แจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง/
ขออนุมัติยืมเงิน

- ๑) ขออนุมัติดำเนินการตามหลักสูตร/โครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- ๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) แจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำสั่ง และเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมพัฒนา ดังนี้
 - ๓.๑) ทำหนังสือแจ้งเวียนผู้ที่เกี่ยวข้อง มอบหมายหน้าที่ตามคำสั่ง
 - ๓.๒) แจ้งกำหนดการอบรมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารต่าง ๆ

๔) ขออนุมัติยืมเงิน และจัดทำสัญญายืมเงินทรงราชการ โดยมีเอกสารที่ต้องแนบ ดังนี้

๔.๑) สำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการ

๔.๒) สำเนาโครงการ

๔.๓) สำเนาประมาณการค่าใช้จ่าย

๔.๔) สัญญายืมเงิน

ขั้นตอนที่ ๔ ประสานการดำเนินงาน

- การประสานวิทยากร
- จัดเตรียมสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เทคโนโลยี
- อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- เอกสารประกอบการอบรม
- คำกล่าวเปิด-ปิด การอบรม
- ประสานพิธีกร มอบหมายหน้าที่
- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนา
- การจัดห้องพัก ห้องอบรม
- การจัดคนขึ้นรถ ในกรณีที่เดินทางไปต่างจังหวัดเป็นหมู่คณะ
- การจัดแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม กรณีมีการปฏิบัติการกลุ่ม
- แบบประเมินผลการฝึกอบรมพัฒนา

ระยะที่ ๒ : กิจกรรมระหว่างการฝึกอบรมพัฒนา

๑) ต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และประธานในพิธี

๒) ลงทะเบียน แจกเอกสารการฝึกอบรม

๓) ควบคุม กำกับ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าห้องประชุมตามกำหนดเวลา

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

๔) ตรวจสอบความพร้อมของห้องฝึกอบรม เครื่องมือ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ คำกล่าวเปิด คำกล่าวรายงานอีกครั้ง

๕) พิธีกรแนะนำตาราง เวลาในการฝึกอบรม แนะนำวิทยากร เชิญประธานและผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม และแนะนำสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๖) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และอาหารเย็น (ถ้ามีการพักค้าง)

ขั้นตอนที่ ๖ ประเมินผลการฝึกอบรมพัฒนา

ประเมินผลการฝึกอบรมพัฒนา ทำได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

๑) แจกแบบประเมินผลการอบรมพัฒนา

๒) ให้ทำแบบประเมิน/แบบสอบถาม ทางออนไลน์

ขั้นตอนที่ ๗ ส่งหลักฐานเงินยืม

๑) รวบรวมหลักฐานใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และสรุปค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรมพัฒนาทั้งหมด เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งใช้เงินยืม ดังนี้

๑.๑) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร

๑.๒) ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑.๓) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี)

๑.๔) ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ถ้ามี)

๑.๕) บัญชีลงเวลาการเข้ารับการฝึกอบรม

๑.๖) หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

ขั้นตอนที่ ๘ สรุปผลการฝึกอบรมพัฒนา

สรุปผลจากแบบประเมินผลการฝึกอบรมพัฒนาตามหลักสูตร/โครงการ

ขั้นตอนที่ ๙ รายงานผลการดำเนินงาน

รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อนำข้อมูลไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาการฝึกอบรมพัฒนาในครั้งต่อไปให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ ๑๐ เผยแพร่ผลการดำเนินงาน

เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ หรือประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ

๔.๑.๔ มาตรการการจัดหาพัสดุ

๑. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ

๒. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกและด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบ ได้ทุกเวลา

๓. มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเองและพัฒนางานโดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็วมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

๔. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๕. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัดคุ้มค่า และให้เกิด ประโยชน์สูงสุด

๖. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ของส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึง ความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ ในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกัน และการพัฒนางาน

๘. ไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่น โดยมีขอบ

๙. ปฏิบัติต่อผู้ชาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับ การพัสดุ รวมถึง การรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้การปฏิบัติ ดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อ การแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

๑๐. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง กับงานด้าน พักพิศุให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

๑๑. ให้ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

๑๒. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุจึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติ ตาม จรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีการประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตรวจแก้ กรณีย เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ระยะที่ ๑ การกำหนดความต้องการและการของบประมาณ

ระยะที่ ๒ การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะที่ ๓ การจัดซื้อ จัดจ้าง

ระยะที่ ๔ การบริหารสัญญา

ระยะที่ ๕ การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเรือได้เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน

และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผล ระบบ ควบคุมภายใน โดยมีหน้าที่ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ และได้กำหนดแนวทางการดำเนินงาน เพื่อส่งเสริม พัฒนาให้สำนักงาน สาธารณสุขอำเภอภูเรือ เป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม เพื่อให้การควบคุมภายในของสำนักงาน สาธารณสุขอำเภอภูเรือ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕

๑. คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑.๑. นายนิพนธ์ สารมะโน	ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๑.๒. นางรุ่งฤดี แสงพรม	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	กรรมการ
๑.๓. นายจตุรงค์ ศรีบูรินทร์	ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	กรรมการ
๑.๔. นางวิริยัญญา สายะสนธิ	ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	กรรมการ
๑.๕. นางสาวภาวิณี วันทองสุข	ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๒.๑. นางสาวมนต์จันทร์ พิมใจ	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	ประธานกรรมการ
๒.๒. นางสาวสุภาวดี สอนสุภาพ	ตำแหน่ง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๒.๓. นางสาวกนกพร เจริญชัย	ตำแหน่ง	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	กรรมการ
๒.๔. นางสาวบุษบา คำนันท์	ตำแหน่ง	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	กรรมการ
๒.๕. นางสาวนาตยา มีโสภา	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการและเลขานุการ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวมนต์จันทร์ พิมใจ	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	กรรมการ
๒. นางสาวภาวิณี วันทองสุข	ตำแหน่ง	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	กรรมการ
๓. นางจันทิมา บุณนาค	ตำแหน่ง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางรุ่งฤดี แสงพรม	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	กรรมการ
๕. นางเยาวภา ศรีบุรินทร์	ตำแหน่ง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายธีรพงศ์ ธรรมแก้ว	ตำแหน่ง	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	กรรมการ
๗. นายนิพนธ์ สารมะโน	ตำแหน่ง	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาวนาตยา มีโสภา	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการและเลขานุการ

มติที่ประชุม เห็นชอบตามข้อเสนอ

๔.๓ การจัดทำสรุปความเสี่ยง พร้อมวางแผนทางแก้ไขปรับปรุง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเรือ มีการจัดวางระบบการปฏิบัติงานครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ การควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง มาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ สภาพแวดล้อม การควบคุม การประเมิน ความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร กิจกรรมการติดตามผล ซึ่งทั้ง ๕ องค์ประกอบมีประสิทธิภาพ เพียงพอ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสพผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ มีบางภารกิจงาน ที่จะต้องดำเนินการติดตามและ ประเมินระบบควบคุมภายในต่อเนื่องในปีงบประมาณต่อไป อย่างไรก็ตามมีจุดอ่อนที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเรือ ยังต้องปรับการควบคุมภายในดังนี้

๑. ความเสี่ยงด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒. ด้านการบริหารแผนยุทธศาสตร์
๓. ด้านระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ
๔. ด้านพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. ด้านการเงินและบัญชี

๑. ความเสี่ยงด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเรือ มีการกำหนดตัวชี้วัดไม่เหมาะสมรอบด้าน ไม่ตรงสายงาน ทำให้เกิดความเสียหายในเรื่องเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายงานไม่ตรงกับตำแหน่ง ซึ่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเรือมีระบบการเสริมสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากรในสังกัด เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรมีแรงผลักดันให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การประเมินผลการควบคุม ภายในควรกำหนดตัวชี้วัดให้เป็นธรรมชาติ รอบด้าน เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบตรงตามสายงานทุกระดับ และควรมีการควบคุม ดังนี้

๑. ควรมีการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดก่อนที่ผู้บังคับบัญชาจะลงนามในข้อตกลง
 ๒. ควรมีการติดตามการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด
 ๓. ควรมีการดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนที่กำหนด
 ๔. ควรมีการรับทราบและลงนามรับรองผลการประเมิน ทั้งผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินทุกรอบการประเมิน
- วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น

๑. มีการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดก่อนที่ผู้บังคับบัญชาจะลงนามในข้อตกลง
๒. มีการออกนิเทศติดตามการปฏิบัติงาน เสริมสร้าง ขวัญกำลังใจและเพื่อกระตุ้นให้บุคลากรมีแรงผลักดันให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการบริหารแผนยุทธศาสตร์

การจัดทำ/ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ สาธารณสุขของหน่วยงานมีข้อมูลประกอบการจัดทำแผนฯ ไม่ครอบคลุม ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ทำให้เวลาในการปฏิบัติงานตามโครงการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนยุทธศาสตร์ เดิมการควบคุมที่มีอยู่ คือ ผู้รับผิดชอบงานระดับอำเภอ มีองค์ความรู้ ความเข้าใจ (พื้นฐาน) ด้านการวางแผนยุทธศาสตร์ ความเสี่ยงที่ยังพบอยู่ในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเรือ คือ ขาดการทบทวนและกำหนดข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำแผนตามประเด็นยุทธศาสตร์ร่วมกับงานที่เกี่ยวข้อง แลควรมีการทบทวนและกำหนดข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำแผนตามประเด็นยุทธศาสตร์ร่วมกับ งาน ICT ให้ ครอบคลุม ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น

๒.๑ จัดประชุมชี้แจงกรอบแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานแผนงานและผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ

๓. ด้านระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ

การรับ-ส่งเอกสารสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเรือ มีความล่าช้า ข้อมูลไม่สมบูรณ์ เพื่อให้การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารรวดเร็ว และระบบสารสนเทศมีประสิทธิภาพ ควรตรวจสอบรายการรับ-ส่งหนังสือเป็นประจำทุกวัน กำหนดระยะเวลารับ-ส่งข้อมูลให้ชัดเจน มอบหมายผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ ข้อมูลระดับอำเภอ ตรวจสอบก่อนรายงานจังหวัด

วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น

๑. ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรายการรับ-ส่งหนังสือสัปดาห์ละครั้ง

๒. ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องความสมบูรณ์ข้อมูล

๔. ด้านพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเรือ มีการเบิกจ่ายพัสดุที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ จัดหาพัสดุไม่ตรงตามแผน และจัดเก็บพัสดุไม่เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้การจัดเก็บพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งาน และปลอดภัย มีการบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ควรกำชับเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้ปฏิบัติตามแผนอย่างเคร่งครัด และการจัดเก็บพัสดุให้เป็นหมวดหมู่ บันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน กำชับเจ้าหน้าที่ให้อยู่เวรอย่างเคร่งครัด

วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น

๑. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

๒. จัดทำหนังสือแจ้งเวียน กฎระเบียบ

๓. มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕. ด้านการเงินและบัญชี

ความเสี่ยงที่ยังพบอยู่ในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเรือ คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับ ผิดชอบงานเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งทำให้งานไม่ต่อเนื่อง ไม่ทราบและไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

เดิมมีการควบคุมโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการระดับอำเภอ ออกตรวจสอบติดตามงานด้านการเงินและบริการ ตรวจสอบรายงานงบเดือนของหน่วยบริการทุกเดือน ตรวจสอบเอกสารการเงินและบัญชีที่เกี่ยวข้องทุกชนิด และจัดทำรายงานเกณฑ์คงค้างประจำทุกเดือน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมีความถูกต้องตามระเบียบของราชการ ควรจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ติดตามความก้าวหน้างาน ตาม/ตอบ ปัญหาอุปสรรคด้านงานการเงินและบัญชีเป็นประจำทุกเดือนปี แจ้งเวียนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับงานการเงินที่เกี่ยวข้อง และชี้แจงกรณีมีปัญหาด้านการเงินและบัญชี และควรแจ้งกำชับให้ปฏิบัติงานโดยยึด กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น

๑. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อชี้แจงแนวปฏิบัติกรณีมีปัญหาด้านการเงินและบัญชี และควรแจ้งกำชับให้ปฏิบัติงานโดยยึด กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

๒. จัดทำหนังสือแจ้งเวียน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี

๔.๔ ประเด็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ปี ๒๕๖๕

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบ

๒. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ไม่ถูกต้อง

๓. การเบิกค่าตอบแทน

๔. การใช้รถราชการ

ผลการจัดลำดับ

ลำดับ	ปัจจัยความเสี่ยงในการเกิดทุจริต	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๑	กระบวนการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบ	๓	๓	๙	(๑)
๒	การใช้รถราชการ	๒	๒	๔	(๒)
๓	การเบิกค่าตอบแทน	๒	๑	๒	(๓)
๔	การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ไม่ถูกต้อง	๑	๑	๑	(๔)

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง
กระบวนการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบ	ลำดับ ๑ (เสี่ยงสูง = ๙ คะแนน)
การใช้รถราชการ	ลำดับ ๒ (ปานกลาง = ๔ คะแนน)
การเบิกค่าตอบแทน	ลำดับ ๓ (ต่ำ = ๒ คะแนน)
การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ไม่ถูกต้อง	ลำดับ ๔ (ต่ำ = ๑ คะแนน)

มติที่ประชุม รับทราบและถือปฏิบัติ

๔.๕ การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน “หลักสูตรด้านทุจริตการศึกษา”



วิชาที่ ๑

การคิดแยกแยะระหว่างผลประโยชน์
ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม





จริยธรรม เป็นหลักสำคัญในการควบคุมพฤติกรรมของเจ้าพนักงานของรัฐ ที่เปรียบเสมือนโครงสร้างพื้นฐานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยึดถือปฏิบัติ



การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวม เป็นพฤติกรรมที่อยู่ระหว่างจริยธรรมกับการทุจริต ที่จะก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัวกระทบต่อผลประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งพฤติกรรมบางประเภทมีการบัญญัติเป็นความผิดทางกฎหมายมีบทลงโทษชัดเจน แต่พฤติกรรมบางประเภทยังไม่มีการบัญญัติชัดเจนในกฎหมาย



การทุจริต เป็นพฤติกรรมที่ฝ่าฝืนกฎหมายโดยตรง ถือเป็นความผิดอย่างชัดเจน สังคมส่วนใหญ่จะมีการบัญญัติกฎหมายออกมารองรับ มีบทลงโทษชัดเจน ถือเป็นความผิดขั้นรุนแรงที่สุดที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องไม่ปฏิบัติ





ผลประโยชน์ทับซ้อน (conflict of interest)

ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการขัดกันของผลประโยชน์ (conflict of interest) คือ สถานการณ์ที่ บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งอันเป็นที่ไว้วางใจ (เช่น ทนายความ นักการเมือง ผู้บริหาร หรือ ผู้อำนวยการของ บริษัทเอกชน หรือ หน่วยงานรัฐ) เกิดความขัดแย้งขึ้นระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตัวกับผลประโยชน์ทางวิชาชีพ (professional interests) อันส่งผลให้ เกิดปัญหาที่เขาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลาง / ไม่ลำเอียง ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้น อาจส่งผลให้เกิดความไม่ไว้วางใจที่มีต่อบุคคลผู้นั้น ว่าเขาจะสามารถปฏิบัติงานตามตำแหน่งให้อยู่ในครรลองของ คุณธรรมจริยธรรมได้มากน้อยเพียงใด

ภาษาไทยใช้อยู่ ๓ อย่าง คือ

๑. ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม
๒. ผลประโยชน์ทับซ้อน
๓. ผลประโยชน์ขัดกัน

ผลประโยชน์ทับซ้อน ความหมายของ สำนักงาน ก.พ. สถานการณ์หรือการกระทำของบุคคล (ไม่ว่าจะเป็น นักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัท ผู้บริหาร) มีผลประโยชน์ ส่วนตนเข้ามาเกี่ยวข้อง จนส่งผล กระทบต่อการ ตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น การกระทำ ดังกล่าวอาจเกิดขึ้นโดยรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา หรือ บางเรื่อง เป็นการปฏิบัติสืบทอดกันมา จนไม่เห็นว่าจะเป็นสิ่งผิดแต่อย่างใด พฤติกรรมเหล่านี้เป็นการกระทำ ความผิดทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐที่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์สาธารณะ (ประโยชน์ ของส่วนรวม) แต่กลับตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง

แนวคิดของวิชาการ ให้ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อนไว้ ๔ ประการ ดังนี้

๑. ความหมายอย่างกว้างหมายรวมถึงการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง หน่วยงานหรือองค์การ หรือต่อส่วนรวมแต่ดำเนินการตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของตนเอง ครอบครัว และเพื่อนฝูง

๒. ผลประโยชน์ทับซ้อนสามารถเกิดขึ้นได้ทั้งในหน่วยงาน ภาครัฐ องค์กรธุรกิจ สถาบันการศึกษา องค์กรพัฒนาเอกชน และองค์กรวิชาชีพต่างๆ โดยสามารถเกิดขึ้นได้ทั้งในระดับนโยบายของชาติ หน่วยงาน ราชการ และองค์กรในระดับท้องถิ่น ดังนั้นผลประโยชน์ทับซ้อนจึงมีมูลค่าความเสียหายตั้งแต่ไม่กี่ร้อยบาทไป จนถึงนับหมื่นล้านบาท และในบางกรณีความเสียหายได้ปรากฏออกมาในรูปของที่เป็นวัตถุโดย แต่ยังคงรวมถึง ผลประโยชน์มิใช่วัตถุอีกด้วย

๓. ผลประโยชน์ทับซ้อนมิได้จำกัดเฉพาะผลประโยชน์ของ บุคคลเท่านั้น แต่ยังคงรวมถึงการมีอคติในการ ตัดสินใจหรือ ดำเนินการอันมุ่งตอบสนองต่อผลประโยชน์ของหน่วยงานอีกหน่วยงานหนึ่งด้วย เช่น การที่บุคคล ดำรงตำแหน่งซ้อนกัน ในสองหน่วยงาน อันก่อให้เกิดการทำบทบาทที่ขัดแย้งกัน และมีการใช้อำนาจหน้าที่ของ หน่วยงานหนึ่งไปรับใช้ผลประโยชน์ของอีกหน่วยงานหนึ่ง

๔. “การฉ้อราษฎร์บังหลวง” และ “การคอร์รัปชัน เชิงนโยบาย” (Policy Corruption) ต่างก็เป็น รูปแบบหนึ่งของ ผลประโยชน์ทับซ้อน เนื่องจากทั้งสอง รูปแบบต่างเป็นการใช้ตำแหน่งหน้าที่สำหรับมุ่งตอบสนอง ต่อผลประโยชน์ ส่วนตัวและ/หรือพรรคพวก

สรุป ผลประโยชน์ส่วนบุคคล กับ ผลประโยชน์ส่วนรวม ขัดกัน เจ้าหน้าที่ของรัฐ มีหน้าที่รักษาผลประโยชน์ ส่วนรวม การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ จึงต้องไม่มีผลประโยชน์ส่วนตัวเข้ามา เกี่ยวข้อง

๑. การใช้ตำแหน่งไปดำเนินการเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของตนเองโดยตรง
๒. ใช้ตำแหน่งไปช่วยเหลือญาติสนิทมิตรสหาย
๓. การรับผลประโยชน์โดยตรง
๔. การแลกเปลี่ยนผลประโยชน์โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่การงาน
๕. การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ส่วนตัว
๖. การนำข้อมูลอันเป็นความลับของหน่วยงานมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว
๗. การทำงานอีกแห่งหนึ่ง ที่ขัดแย้งกับแห่งเดิม
๘. ผลประโยชน์ทับซ้อนจากการเปลี่ยนสถานที่ทำงาน
๙. การปิดบังความผิด

มาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตตามรัฐธรรมนูญ

๑. มาตรการคัดสรรคนดีเขาสู่ตำแหน่งทางการเมือง
 ๒. การกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตในตำแหน่ง
 ๓. การเพิ่มระบบและองค์การตรวจสอบการใช้อำนาจ
 ๔. การมีส่วนร่วมของประชาชนในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- การกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตในตำแหน่ง

- การมีประมวลจริยธรรมและการห้ามผลประโยชน์ขัดกัน
- การให้แสดงบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน
- การใช้หลักโปร่งใสในการใช้อำนาจ

แนวทางการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- (๑) หลักนิติธรรม
- (๒) หลักคุณธรรม
- (๓) หลักความโปร่งใส
- (๔) หลักการมีส่วนร่วม
- (๕) หลักความรับผิดชอบ
- (๖) หลักความคุ้มค่า

แนวทางการดำเนินการเพื่อเสริมสร้างความโปร่งใส

๑. ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงาน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
๔ ประเด็นหลัก คือ

- ๑) การใช้รถราชการ
- ๒) การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
- ๓) การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔) การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. การจัดทำกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
ทางเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเอราวัณ

๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และแผนส่งเสริมคุณธรรมของชมรม จริยธรรม
ในหน่วยงาน เพื่อเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดการป้องกันและปราบปรามการทุจริตได้อย่าง เป็นรูปธรรมและ
อย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมให้มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส ภายใต้แนวคิด “จิตพอเพียง ด้าน
ทุจริต” โดยใช้โมเดล STRONG ในการขับเคลื่อนความคิดของบุคลากรเกี่ยวกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน ให้สามารถ
แยกแยะผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม

มติที่ประชุม รับทราบและถือปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

กิจกรรมที่ดำเนินการต่อเนื่อง คือการร่วมแสดงเจตจำนงในการต่อต้านการทุจริต แสดงจุดยืนที่จะปฏิบัติงาน
ด้วยความโปร่งใส ในเวทีการประชุมต่างๆ เพื่อเป็นการสร้างการรับรู้แนวทางการดำเนินงาน ต่อต้านการทุจริตของ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเรือ

ปิดประชุม เวลา ๑๖.๓๐. น.

ลงชื่อ



(นางสาวนตจันท์ พิมพ์ใจ)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

ผู้สรุปรายงานการประชุม

ลงชื่อ



(นายสมพร อุ่นคำ)

สาธารณสุขอำเภอภูเรือ

ผู้ตรวจรายงานประชุม