

จัดการอบรมการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อระบบธรรมาภิบาลในองค์กร ประจำปี 2565



คณะกรรมการควบคุมภายในและกลุ่มอำนาจการ ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลฯ ได้จัดการอบรมการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อระบบธรรมาภิบาลในองค์กร ประจำปี 2565 วันนี้ (19 ก.ค.65) นายแพทย์ปกรณ์ ตุงคะเสรีรักษ์ ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี มอบหมายให้ นางสิริพินท์ ศิริโสภางษ์ รองผู้อำนวยการฯ เป็นประธานในพิธีเปิดการอบรมการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อระบบธรรมาภิบาลในองค์กร ประจำปี 2565 ณ ห้องประชุมทัตติมสยาม ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการป้องกันการทุจริตในองค์กร กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรม คือ หัวหน้ากลุ่ม รองหัวหน้ากลุ่ม อธิการกลุ่มงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง



กำหนดการ
การอบรมการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อระบบธรรมาภิบาลในองค์กร ประจำปี ๒๕๖๕
วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมทัพบกสยาม ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๓.๔๕ น.	เปิดการอบรม โดย นางสิริพินท์ ศิริโสภาพงษ์ รองผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี
เวลา ๑๓.๔๕ - ๑๔.๐๐ น.	รายงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ 2565 โดย นางสาวจินตนา ทีชะพันธ์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๔.๑๕ น.	เทคนิคการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเบิกค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน โดย นางสาวปัทมา เดชศร นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
เวลา ๑๔.๑๕ - ๑๔.๓๐ น.	เทคนิคการเขียนขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) เทคนิคการควบคุมการปฏิบัติงานลูกจ้างในแต่ละกลุ่ม ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ในโครงการจัดซื้อจัดจ้าง โดย นางวาสนา อยู่เย็น เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	การควบคุมการลงเวลาและปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี โดย นางนงลักษณ์ ทองเหลือง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
เวลา ๑๔.๔๕ - ๑๕.๐๐ น.	การพัฒนาสมรรถนะ ตาม KPI โดย นางสาวไพรินทร์ พงตินอก นักทรัพยากรบุคคล
เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๑๕ น.	ความผิดฐานละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ มาตรา 157 โดย นายพรชัย หริคำภา นิตกร
เวลา ๑๕.๑๕ - ๑๖.๐๐ น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ & ถามตอบ

1. รายงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ 2565
โดย นางสาวจินตนา ทีชะพันธ์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

สรุปผลการตรวจสอบภายในไตรมาสที่ 1 – 3 ของปีงบประมาณ 2565



ผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ประจำหน่วยงาน ไตรมาส 1-3



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

1.ตรวจเอกสารใบสำคัญ

ประเภทเอกสาร

- 1.ประชุม/อบรม/สัมมนา
- 2.ไปราชการ
- 3.จัดซื้อจัดจ้าง
- 4.อื่นๆ



ข้อตรวจพบ

- 1.ขาดลายเซ็นกำกับเอกสารสำเนาต่างๆ เช่น บัตรประชาชน ใบขับขี่ สำเนาโครงการต่างๆ
- 2.ไม่ลงวันที่ / ออกเลขในใบบันทึกข้อความ หรือเอกสารต่างๆ
- 3.ขาดลายเซ็นผู้รับ – ผู้จ่ายเงินในใบสำคัญต่างๆ

ผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ประจำหน่วยงาน ไตรมาส 1-3



ข้อตรวจพบ

4. การนับชั่วโมงเบิกเบี่ยงไม่ครบ
5. การเติมน้ำมัน เวลาในบิลน้ำมันไม่สัมพันธ์กับเวลาการเดินทาง
6. ชื่อหน่วยงานผิด ในใบรายงานผลรายบุคคล ยังไม่ได้รับการแก้ไข ชื่อยังเป็น รพ.ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ 7
7. ใบรับสินค้า/ใบกำกับภาษี ไม่มีลายเซ็นผู้รับสินค้า
8. ข้อมูลใบส่งมอบงานและใบรายงานผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างไม่ตรงกัน เช่น ใบส่งมอบงานระบุ 23 วัน แต่ในใบรายงานผลการปฏิบัติงานมีข้อมูลเพียง 22 วัน)
9. ลงวัน เดือน ปีพ.ศ. ผิด
10. ใบปะหน้าหลักฐานเอกสารต่างๆ ไม่ลงวันที่การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี

ข้อค้นพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายใน



ด้านการเงิน (Financial Auditing)

ที่	ข้อค้นพบ	สาเหตุ	ข้อเสนอแนะ
1	ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ	- บางโรงแรมที่จัดประชุมไม่รับบัตรเครดิตราชการ - โรงแรมคิดค่าธรรมเนียมบัตร 3 %	- แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติเรื่องการใช้บัตรเครดิตราชการ

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี

ข้อค้นพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายใน
ด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

ศูนย์อนามัยที่ 10 ลพบุรี



2. เทคนิคการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
โดย นางสาวปทุมมา เดชศรี นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



เทคนิคการเขียนรายงานการเดินทาง ไปราชการในราชอาณาจักร และการ เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน

คำชี้แจงและตัวอย่างการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในประเทศ

- (1) ที่ทำการของผู้เบิก
- (2) เลขที่หนังสือ/วันที่ ตามที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- (3) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด
- (4) เรื่องที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่และสถานที่
- (5) วันเวลา...ที่ออกเดินทางจากที่พักหรือสำนักงาน และวัน...เวลา....ที่กลับถึงที่พักหรือสำนักงาน จำนวนรวม.....วัน.....ชั่วโมง (ให้นับชั่วโมงสี่ชั่วโมงเป็น 1 วันก่อน เศษที่เหลือเป็นชั่วโมง)
- (6) จำนวนวันและจำนวนเงินที่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
- (7) จำนวนเงินที่เบิกจ่ายค่าพาหนะ หรือ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยดูรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าพาหนะในแบบ บก .111 ประกอบ
- (8) จำนวนเงินสำหรับค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในกรณีที่มีการเบิกค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เช่นค่าธรรมเนียมทางด่วน ค่าธรรมเนียมสนามบิน เป็นต้น

กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี

คำชี้แจงและตัวอย่างการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในประเทศ

- (9) จำนวนเงินรวมที่เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด (ตัวเลขและตัวหนังสือ)
- (1) ลายเซ็นพร้อมทั้งชื่อ-สกุล(ตัวบรรจง) ตำแหน่งของผู้รับเงิน
- (2) ลายเซ็นพร้อมทั้งชื่อ-สกุล(ตัวบรรจง) ตำแหน่งของผู้ตรวจสอบ
- (3) ลายเซ็น ตำแหน่ง ประทับตราชื่อ/ตำแหน่ง ของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดที่ให้ความเห็นชอบหรือรับรองให้เบิกจ่ายเงิน
- (4) จำนวนเงินรวมที่เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด(ตัวเลขและตัวหนังสือ)
- (5) ลายเซ็นพร้อมทั้งชื่อ-สกุล(ตัวบรรจง)
- (6) ลายเซ็นพร้อมทั้งชื่อ-สกุล(ตัวบรรจง)ตำแหน่งของผู้จ่ายเงิน พร้อมทั้งวันที่จ่ายเงิน
- (7) หากเดินทางเป็นหมู่คณะ ผู้ร่วมเดินทางต้องลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน ในส่วนที่ 2 (แบบ 8708)

กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี

คำชี้แจงและตัวอย่างการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในประเทศ

ใบรอนำค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			
เบิกจากเงินงบประมาณ/ เงินบำรุง		ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี	
วันที่		เดือน	พ.ศ.
ส่วนราชการ	ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี		
เรียน	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี		
ข้าพเจ้า	ตำแหน่ง		
ขอส่งใบรอนำค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ "การจัดทำแนวทางการระบบเฝ้าระวังพื้นที่เสี่ยงและชี้แจงแนวทางการจัดการข้อมูล เขตสุขภาพที่ 10" ระหว่างวันที่ 14 - 15 กุมภาพันธ์ 2560 ณ โรงแรมกิงดอร์มัลดี รีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี			
ประเภทกิจกรรม	จำนวนเงิน(บาท)	รายละเอียดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ(บาท)	
ก.ค่าใช้จ่าย/วัสดุ	.....	ค่าเบี้ยเลี้ยง	.....บาท
กิจกรรม/โครงการ	.....	ค่าเช่าที่พัก	.....บาท
.....	.....	ค่าน้ำมัน	.....บาท
.....	.....	ค่าพาหนะ	.....บาท
.....	.....	อื่น ๆ	.....บาท
.....	.....		.....บาท
รวมทั้งสิ้น		รวมทั้งสิ้น	.....บาท
(ลงชื่อ).....	ขอเงินทางตรงราชการ		
(.....)	ยืมทั้งสิ้นเป็นเงิน		
ผู้ส่งรายงาน	ใช้จริง		.....บาท
			.....บาท

กลุ่มอำนาจการ ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี

คำชี้แจงและตัวอย่างการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในประเทศ

(ตัวอย่าง) (แบบ 8708)

สัญญาเป็นเงินเลขที่.....009/65.....วันที่.....20 ต.ค.64.....

ชื่อผู้ยื่น...นางสาวบุปผา มงคลศิลป์.....จำนวนเงิน.....9,880.....บาท.....

ในเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ (1) ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี.....

วันที่ 29 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ...ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี.....

ตามคำสั่งบันทึก ที่ (2) สธ 0197.01/...97...ลงวันที่...15 ตุลาคม 2564.....ได้ออนุมัติให้ข้าพเจ้า... (3)...นางสาวบุปผา มงคลศิลป์.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ.....สังกัด.....ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี...พร้อมด้วย...น.ส.ศุภี มีสง่า ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ นางอรวรรณ ไชยเสน ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เดินทางไปปฏิบัติราชการ (4) ประชุมวิชาการการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2565 ระหว่างวันที่ 26 - 28 ตุลาคม 2564 ณ รร.ริชมอนด์ จันทบุรี โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่(5) 25.เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 08.30 น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 28 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 20.40 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ...3...วัน 12.10 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ประเภท	เหมาจ่าย	จำนวน (6)...4...วัน	รวม	2,160 บาท
ค่าเช่าที่พัก ประเภทจ่ายจริง / เหมาจ่าย		จำนวน.....3...วัน	รวม	6,750 บาท
ค่าพาหนะ (7).....	ตามแบบ บก.111		รวม	13,720 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ			รวม	.....(8)...บาท
		รวมทั้งสิ้น		9) 22,630 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (9) (สองหมื่นสองพันหกหรือสามสิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองรายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน1.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(10).....ผู้ขอรับเงิน

(นางสาวบุปผา มงคลศิลป์)

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

กลุ่มอำนาจการ ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี

คำชี้แจงและตัวอย่างการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในประเทศ

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน		บถ.111	
ส่วนราชการศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี			
วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
:5 คค.64 ถึง :7 คค.64	ค่าจ้างเหมารถยนต์รับจ้างจาก บ้านเลขที่.....ถึง สถานีขนส่ง/สนามบิน ไป-กลับ 2เที่ยว ๆ ละ ...150 / 250... เป็นเงิน	xxx	
	ค่ารถโดยสารประจำทาง จากสถานีขนส่งอุบลฯ ถึง สถานีขนส่งกรุงเทพฯ ไป-กลับ 2 เที่ยว ๆ ละ เป็นเงิน	xxx	
	ค่าจ้างเหมารถยนต์รับจ้างจาก สถานีขนส่งกรุงเทพฯ ถึง กรมอนามัย ไป - กลับ 2 เที่ยว ๆ ละ เป็นเงิน	xxx	
	รวม		
	รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)		
	ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง		
ใหนัก..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และ ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ โดยแท้			
	ลงชื่อ		
	(.....)		
	วันที่ เดือน พ.ศ.		

กลุ่มอำนาจการ ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี



ที่อยู่เอกสาร

\\services\1.กลุ่มอำนาจการ\1.ข้อมูลกลาง\00.คู่มือแนวทาง
 การปฏิบัติงานกลุ่มอำนาจการปี 65(แบบฟอร์มต่างๆ)
 \งานการเงินและบัญชี\คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
 ปีงบประมาณ 2565\แบบฟอร์มงานการเงินฯปีงบประมาณ 2565



กลุ่มอำนาจการ ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี



3. เทคนิคการเขียนขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)/เทคนิคการควบคุมการปฏิบัติงาน
ลูกจ้างในแต่ละกลุ่ม/ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ในโครงการจัดซื้อจัดจ้าง
โดย นางวาสนา อยู่เย็น เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน





- 1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- 3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- 5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ
- 6. วิธีซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีนั้น
- 7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 8. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการที่จำเป็นใน

กลุ่มอำนาจการ ศูนย์อำนาจที่ 10 อุบลราชธานี



- **ในการซื้อหรือจ้างที่ใช้การจ้างก่อสร้าง** ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- **ในการจ้างก่อสร้าง** ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้
- องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

กลุ่มอำนาจการ ศูนย์อำนาจที่ 10 อุบลราชธานี

“งานบริการ”



กลุ่มอำนาจการ ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี

รายชื่อลูกจ้าง จ้างเหมาบริการ

รายวัน / รายเดือน จำนวน 30 ราย

รอบ 6 เดือนหลัง ตั้งแต่ ๑ เมษายน 2565 – 30 กันยายน 2565



กลุ่มอำนาจการ ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี



The Comptroller General's Department (CGD)

แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบ : ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ลักษณะความเสียหาย	คณะกรรมการ	ผู้เกี่ยวข้อง (ตรวจสอบ/เสนอความเห็น)	ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น-กลาง	ผู้บังคับบัญชา ชั้นสูง
ตรวจการจ้าง/ตรวจรับ ไม่ถูกต้อง				
ก่อสร้างไม่เป็นตามแบบ	กก.ตรวจการจ้าง	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ผ่านงาน	ผู้อนุมัติ
	30%	50%	10%	10%
ส่งของไม่ตรงตามสัญญา	กก.ตรวจรับ	ฝ่ายพัสดุ	ผู้ผ่านงาน	ผู้อนุมัติ
	60%	20%	10%	10%

หมายเหตุ : หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.2/ว66 ลงวันที่ 25 กันยายน 2550

32

กลุ่มอำนาจการ ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี



The Comptroller General's Department (CGD)

แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบ : ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ลักษณะความเสียหาย	คณะกรรมการ	ผู้เกี่ยวข้อง (ตรวจสอบ/เสนอความเห็น)	ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น-กลาง	ผู้บังคับบัญชา ชั้นสูง
ไม่เรียกค่าปรับ				
ไม่เรียกค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า	กก.ตรวจรับ	ฝ่ายพัสดุ	ผู้ผ่านงาน	ผู้อนุมัติ
	70%	10%	10%	10%

หมายเหตุ : หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.2/ว66 ลงวันที่ 25 กันยายน 2550

33

กลุ่มอำนาจการ ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี





The Comptroller General's Department (CGD)

การแบ่งส่วนความรับผิดชอบ

ใช้ Factor F ผิดปี

จ้างแพง 100,000

กก.กำหนดราคากลาง

70%

70,000

จนท.ฝ่ายพัสดุ
ทำความเข้าใจเสนอผู้อนุมัติ

15%

15,000

ผู้อนุมัติ
ให้ใช้ราคากลางทำสัญญา

15%

15,000

กลุ่มอำนาจการ ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี



The Comptroller General's Department (CGD)

การแบ่งส่วนความรับผิดชอบ (ต่อ)

คำนวณราคาต่อหน่วยเกินจริง

จ้างแพง 100,000

กก.กำหนดราคากลาง

100%

จนท.ฝ่ายพัสดุ
ทำความเข้าใจเสนอผู้อนุมัติ

-

ผู้อนุมัติ
ให้ใช้ราคากลางทำสัญญา

-

กลุ่มอำนาจการ ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี





หมวด 15 บทกำหนดโทษ

มาตรา 120 ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุก ตั้งแต่ หนึ่ง ปี ถึง สิบ ปี หรือปรับ ตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง



กลุ่มอำนาจการ ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี



- ▶ \ \ services \ 1.กลุ่ม
อำนาจการ\1.ข้อมูลกลาง\คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกลุ่มอำนาจการปี65งานพัสดุ\เอกสารลูกจ้างจ้างบริการ



กลุ่มอำนาจการ ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี





4. การควบคุมการลงเวลาและปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี
โดย นางนงลักษณ์ ทองเหลือง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



แนวทางการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี

1. แนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2564 เป็นต้นไป
2. ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
3. เวลาในการปฏิบัติราชการ เวลา 08.00น. – 16.00น. หรือ เวลา 08.30น. – 16.30น.
4. ให้ทำการสแกนลายนิ้วมือ ตั้งแต่ก่อนเข้าปฏิบัติราชการและหลังปฏิบัติราชการ ดังนี้
 - 4.1 กรณีปฏิบัติราชการเวลา 08.00น. – 16.00น.
 - 4.1.1. สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลาเช้า ถึง 08.15 น. : เข้าปฏิบัติราชการตามปกติ
 - 4.1.2. สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา 08.16 ถึง 10.00 น. : ปฏิบัติราชการสาย
 - 4.1.3. สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลาเช้า 10.01น. : ลาครึ่งวันเช้า
 - 4.1.4. สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา 13.30น. เป็นต้นไป : ลาทั้งวัน
 - 4.1.5. สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา 12.01 ถึง 13.00 น. (เลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลาปกติ) : ลาครึ่งวันบ่าย
 - 4.1.6. สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา 16.00 น. เป็นต้นไป : เลิกปฏิบัติราชการตามปกติ
 - 4.2 กรณีปฏิบัติราชการเวลา 08.30น. – 16.30น.
 - 4.2.1. สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลาเช้า ถึง 08.45 น. : เข้าปฏิบัติราชการตามปกติ
 - 4.2.2. สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา 08.46 ถึง 10.30 น. : ปฏิบัติราชการสาย
 - 4.2.3. สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลาเช้า 10.31 น. : ลาครึ่งวันเช้า
 - 4.2.4. สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา 13.30 น. เป็นต้นไป : ลาทั้งวัน

4.2.5. สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา 12.01 ถึง 13.00 น. (เลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลาปกติ) : ลาครึ่งวัน
ป่วย

4.2.6. สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา 16.30 น. เป็นต้นไป : เลิกปฏิบัติราชการตามปกติ

5. กรณีที่ไปราชการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

5.1.1. ไปราชการตลอดระยะเวลาทำการ (ไปทั้งวัน) ตั้งแต่ เวลา เวลา 08.00น. – 16.00น. หรือ
เวลา 08.30น. – 16.30น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ ทั้งเข้าปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติ
ราชการ

5.1.2. ไปราชการตั้งแต่เวลา 08.00 ถึง 13.00น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือเวลาเข้า
ปฏิบัติงาน แต่เวลาป่วยกลับมาตอนไหนให้สแกนลายนิ้วมือเวลานั้น แล้วสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติ
ราชการตามปกติ

5.1.3. ไปราชการตั้งแต่เวลา 13.00 ถึง 16.30 (โดยประมาณ) ให้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติ
ราชการปกติ แล้วก็สแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการก่อนไปราชการ

ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกหมายเหตุว่ามีใช่
เป็นกรณีมาสาย เพื่อจะไม่นับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย โดยจะต้องนำหลักฐานประกอบในการอ้างอิงด้วย

6. การปฏิบัติราชการล่วงเวลา ให้สแกนลายนิ้วมือดังนี้

6.1.1. วันทำการ ให้สแกนลายนิ้วมือหลังจากทำราชการล่วงเวลาเสร็จแล้ว

6.1.2. วันหยุดราชการ ให้สแกนลายนิ้วมือ ก่อนเข้าปฏิบัติราชการและหลังเลิกปฏิบัติราชการ

7. กรณีที่ไม่สามารถเข้ามาสแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติ เนื่องจากได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติ
หน้าที่ราชการ (ได้รับคำสั่งด่วนให้ไปปฏิบัติราชการ นอกเวลาราชการ วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัต
ฤกษ์) ให้ขออนุมัติไปราชการในระบบออนไลน์ทันที เมื่อมาถึงสำนักงานต้องจัดพิมพ์ขออนุมัติไปราชการ
เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติต่อไป

8. หากหลงลืมสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการ หรือเลิกปฏิบัติราชการ ให้บันทึกตามแบบฟอร์มที่
กำหนด โดยมีพยานที่รู้เห็นว่ามาปฏิบัติราชการตามเวลาจริงลงลายมือชื่อรับรอง เสนอผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแทน

9. กรณีที่มีความจำเป็นจะขอเลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลา 16.00น. หรือ เวลา 16.30น. (ตั้งแต่เวลา
15.00-16.30น.โดยประมาณ) ในช่วงป่วย ให้บันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อขออนุญาตต่อ
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับและต้องสแกนลายนิ้วมือออกตามเวลาที่ขออนุญาต

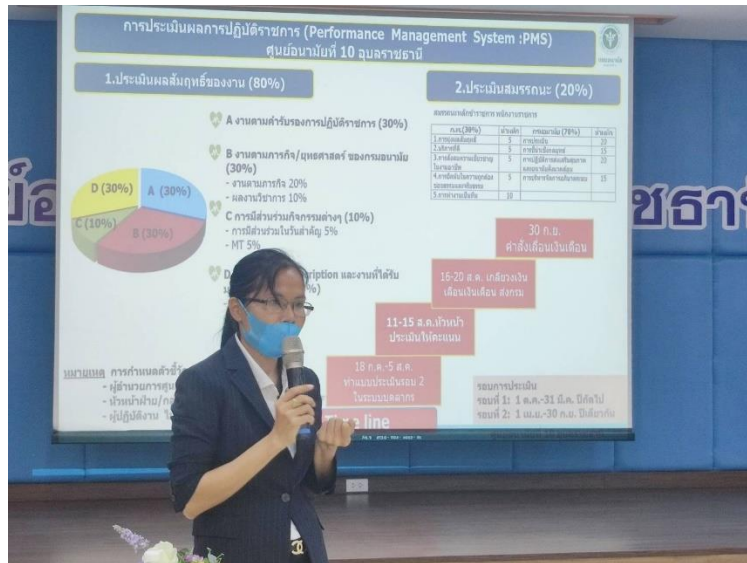
10. กรณีเครื่องสแกนลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ให้ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลง
เวลาการปฏิบัติราชการของศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี

11. ในครึ่งปีงบประมาณ จะสายได้ไม่เกิน 18 ครั้ง หากเกินกว่า 18 ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อน
เงินเดือน

อนึ่ง โปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการ
ควบคุมการปฏิบัติราชการและวันลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.
2555 ข้อ 11 ดังนั้น ผู้ไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดหรือมีการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการ
เพื่อให้ข้อมูลไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงของการมาปฏิบัติราชการ ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

5. การพัฒนาสมรรถนะ ตาม KPI

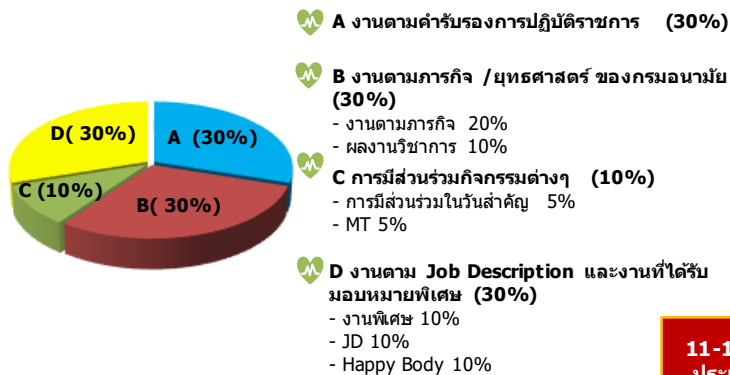
โดย นางสาวไพรินทร์ พุดตินอก นักทรัพยากรบุคคล



การประเมินผลการปฏิบัติงาน(Performance Management System :PMS) ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี



1.ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (80%)



หมายเหตุ การกำหนดตัวชี้วัด (KPI)

- ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ไม่น้อยกว่า 10 -15 ตัว
- หัวหน้าฝ่าย/ กลุ่มงานฯ ไม่น้อยกว่า 5-8 ตัว
- ผู้ปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 3-5 ตัว

2.ประเมินสมรรถนะ (20%)

สมรรถนะหลักข้าราชการ พนักงานราชการ

ก.พ.(30%)	น้ำหนัก	กรมอนามัย (70%)	น้ำหนัก
1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5	การประเมิน	20
2.บริการที่ดี	5	การชี้แจงกลยุทธ์	15
3.การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	5	การปฏิบัติภารกิจส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม	20
4.การยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์สุจริตและจริยธรรม	5	การบริหารจัดการอภิบาลธรรมาภิบาล	15
5.การทำงานเป็นทีม	10		

30 ก.ย.
คำสั่งเลื่อนเงินเดือน

16-20 ส.ค. เกลี่ยวงเงิน
เลื่อนเงินเดือน ส่งกรม

11-15 ส.ค.หัวหน้า
ประเมินให้คะแนน

18 ก.ค.-5 ส.ค.
ทำแบบประเมินรอบ 2
ในระบบบุคลากร

รอบการประเมิน
รอบที่ 1: 1 ต.ค.-31 มี.ค. ปีถัดไป
รอบที่ 2: 1 เม.ย.-30 ก.ย. ปีเดียวกัน
ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี

Time line

การจัดการทำตัวชี้วัดรายบุคคล (Key Performance Indicator : KPI) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ (PMS)



1. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
2. ประเมินสมรรถนะ
3. แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล รอบ 2/2565
(Individual Development Plan : IDP)

การเรียนรู้ด้วยตนเอง
หรือ Self-Learning



E-Learning
สำนัก ก.พ

- Time Line การดำเนินงาน**
1. ดอบแบบสำรวจฯ 9 พ.ค. 2565
 2. สรุปข้อมูล เสนอผู้บริหารและหัวหน้างานทุกกลุ่ม
 3. พ.ค.ส.ค. 65 บุคลากรเข้าเรียนออนไลน์ที่เว็บไซต์ e-learning สำนัก ก.พ. (ตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด)
 4. ติดตามผลการเรียน วันที่ 8 ส.ค. 65
 5. เมื่อจบหลักสูตร ให้พรีนทใบประกาศฯ แจ้งหัวหน้างานและ แนบเป็นหลักฐานใน KPI รอบ 5 เดือนหลัง

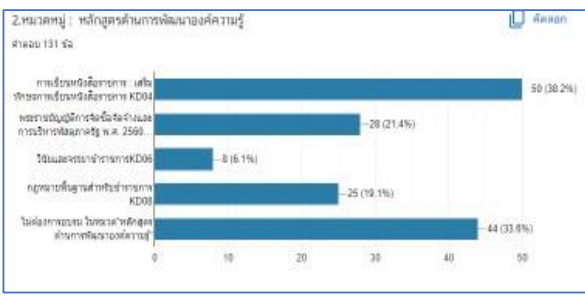
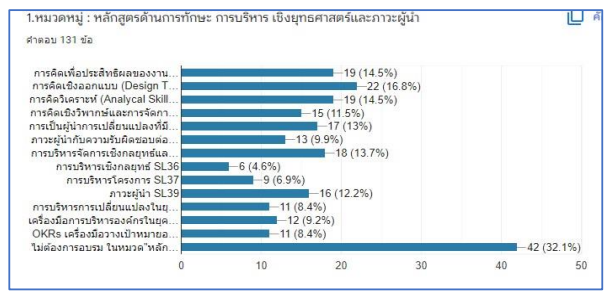


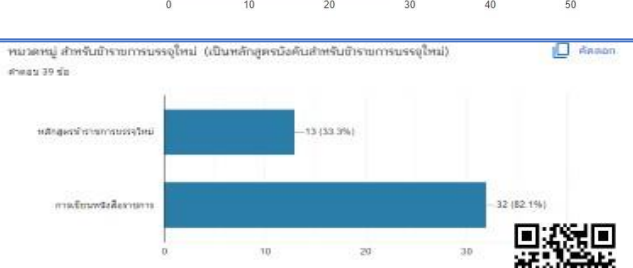
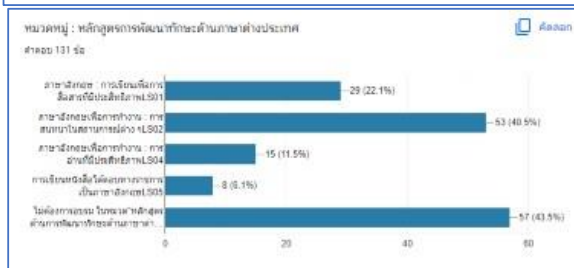
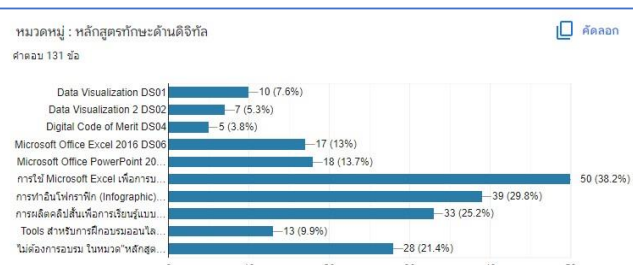
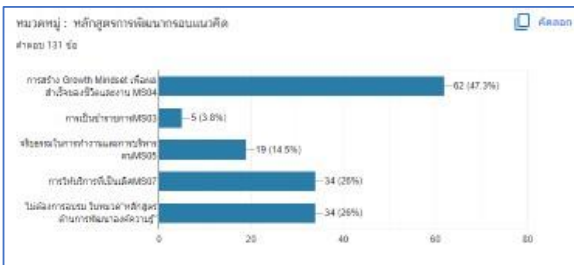
สำนัก ก.พ OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ

ศูนย์ อนามย์ที่ 10 อุบลราชธานี

สรุปผลการสำรวจความต้องการเรียน E-Learning

ประเภทตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร	
	แจ้งความประสงค์	ไม่แจ้งความประสงค์
1.ข้าราชการ	93	8
2.ลูกจ้างประจำ	5	1
3.พนักงานราชการ	14	1
4.พนักงานกระทรวงสาธารณสุข	14	5
5.ลูกจ้างเหมาบริการรายเดือน	4	0
รวม	130	15





LIVE ONLINE TRAINING COURSE
เวลา 9.00 – 16.00 น.

วันที่ 6-7 สิงหาคม 2565

HARVARD ASIA ACADEMY

หลักสูตร การจัดการความเสี่ยงแบบครบวงจรอย่างมืออาชีพ สำหรับหน่วยงานภาครัฐ รุ่นที่ 1

รับสมัครตั้งแต่วันที่ 5 สิงหาคม 2565
เพียง **899** บาท

สนใจสแกนสมัครได้ที่ ➡

รุ่นที่ 1 คกก.
ความคุ้มครองภายใน
20 คน

แนวคิดหลักสูตร

- การฝึกอบรมเพื่อสร้างนักบริหารการจัดการความเสี่ยง
- เรียนจากของจริง เข้าใจจริง ทำได้จริง และสร้างแผนการจัดการความเสี่ยงจริง
- เรียนจากวิทยากร ที่ปรึกษาในการจัดการความเสี่ยงแบบครบวงจรจากหน่วยงานรัฐมากกว่า 20 ปี
- บริการให้คำปรึกษา และร่วมจัดทำแผนความเสี่ยงจนแล้วเสร็จ
- เรียนจบรับประกาศนียบัตรจาก HARVARD ASIA ACADEMY : HAA

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ **คุณพัชรลดา 093-3562624**
คุณกาญจนา 090-5914265

ดร.วิชรวิชญ์ ตรีตฤสุตโรจน์

(ดร.พิสิณห์ นุ่นเกลี้ยง)

วิทยากรผู้ผ่านการถ่ายทอดศาสตร์ภาครัฐมากที่สุดในประเทศ

กำหนดการฝึกอบรมออนไลน์
หลักสูตรการจัดการความเสี่ยงแบบครบวงจรอย่างมืออาชีพ สำหรับหน่วยงานภาครัฐ รุ่นที่ 1
ในวันที่ 6 – 7 สิงหาคม 2565 ผ่านระบบ Zoom Meeting



วันที่ 1

- 08.30 - 09.00 น. ตรวจสอบระบบสัญญาณภาพ สัญญาณเสียง
 ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมที่ลงทะเบียน และเพิ่มรายชื่อ (ถ้ามี)
 ซึ่งจะเปิดการเชื่อมต่อออนไลน์ในหลักสูตรอบรม Harvard Asia Academy :HAA
- 09.00 - 10.30 น. ความรู้ที่สำคัญและจำเป็นต่อการจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานภาครัฐ
 - ความเข้าใจเกี่ยวกับ ความสำคัญ คุณค่า มูลค่าของการจัดการความเสี่ยง
 ที่ภาครัฐต้องรู้
 - การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานรัฐเพื่อการจัดการความเสี่ยงอย่างชาญฉลาดและ
 ครบวงจร
 - การกำหนดเป้าหมายของการจัดการความเสี่ยง และการเชื่อมโยงการจัดการความ
 เสี่ยงกับแผนปฏิบัติงานราชการ
- 10.30 - 10.45 น. พักร่างที่ 1
- 10.45 - 12.00 น. การจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง ขั้นตอนที่ 1
 - การวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อระบุความเสี่ยง (Risk Analysis : RA)
 - การวิเคราะห์ต้นเหตุของความเสี่ยง (Risk Factor Analysis : RF)
 - การกำหนดสภาพการณ์ความเสี่ยง และเป้าหมายการจัดการความเสี่ยง
 ที่ยอมรับได้ (Risk Situation Analysis)
- 12.00 - 13.00 น. พักร่างวัน
- 13.00 - 14.30 น. การจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง ขั้นตอนที่ 1 (ต่อ)
 - การวิเคราะห์โอกาส และผลกระทบของความเสี่ยง (Likelihood and Impact
 Analysis)
 - การจัดทำแผนที่ความเสี่ยง (Risk Matrix)
 - การวิเคราะห์นัยหรือการควบคุมความเสี่ยง และการออกแบบระบบการควบคุม
 ความเสี่ยง (Risk Control Analysis)
 - การกำหนดรูปแบบและมาตรการในการจัดการความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์
 (Risk Management Analysis) โดยใช้เครื่องมือ Blueprint for change
- 14.30 - 14.45 น. พักร่างที่ 2
- 14.45 - 15.30 น. การจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง ขั้นตอนที่ 1 (ต่อ)
 - ตัวอย่างการจัดการความเสี่ยงที่เป็นเลิศ (หน่วยงานรัฐและหน่วยงานเอกชน) (Risk
 Management Best Practice)
 - การฝึกปฏิบัติจัดการแผนความเสี่ยงของหน่วยงานผู้เข้าร่วม
- 15.30 - 16.00 น. สรุปบทเรียนประจำวัน



วันที่ 2

- 08.30 - 09.00 น. ตรวจสอบระบบสัญญาณภาพ สัญญาณเสียง
- 09.00 - 10.30 น. การจัดทำแผนความเสี่ยง ขั้นตอนที่ 2
 - การจัดทำแผนปฏิบัติการในการจัดการความเสี่ยง (Risk Management Planning)
 - การกำหนดรูปแบบการติดตามแผนการจัดการความเสี่ยง (Risk Monitoring)
 - การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานในการจัดการความเสี่ยง (Risk Reporting)
 - การปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาแนวทางการจัดการความเสี่ยง (Risk Management
 Maintenance and Continual Management)
- 10.30 - 10.45 น. พักร่างที่ 1
- 10.45 - 12.00 น. การร่างสรุปค่าจากการจัดทำแผนความเสี่ยง ขั้นตอนที่ 3
 - การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการจัดการความเสี่ยง (Risk Planning Evaluation)
 - การบูรณาการความเสี่ยงกับการดำเนินงานประจำ
- 12.00 - 13.00 น. พักร่างวัน
- 13.00 - 14.30 น. การร่างสรุปค่าจากการจัดทำแผนความเสี่ยง ขั้นตอนที่ 3 (ต่อ)
 - การจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อการพัฒนาศักยภาพ
- 14.30 - 14.45 น. พักร่างที่ 2
- 14.45 - 15.30 น. ฝึกปฏิบัติการจัดการจัดทำแผนความเสี่ยงแบบครบวงจร
 - ฝึกปฏิบัติและนำเสนอ
- 15.30 - 16.00 น. สรุปบทเรียนในหลักสูตร
 - การกำหนดตารางการให้คำปรึกษาแก่ผู้เข้าร่วมในการจัดทำโครงการ
 - การติดตามผลการเรียนรู้การจัดการจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยงแบบครบวงจรสำหรับ
 หน่วยงานรัฐ
 - การกำหนดรูปแบบในการสื่อสาร และการให้คำปรึกษาหลังการฝึกอบรม
 - การรับประกันวิทยากรจาก Harvard Asia Academy :HAA

แนวคิดหลักสูตร

1. การฝึกอบรมเพื่อสร้างผู้บริหารการจัดการความเสี่ยง
2. เรียนจากของจริง เข้าใจจริง ทำได้จริง และสร้างแผนการจัดการความเสี่ยงจริง
3. เรียนจากวิทยากร ที่ปรึกษา ในการจัดการความเสี่ยงแบบครบวงจรจากหน่วยงานรัฐมากกว่า 20 ปี
4. บริการให้คำปรึกษา และร่วมจัดทำแผนความเสี่ยง จนแล้วเสร็จ
5. เรียนจบรับประกาศนียบัตรจาก Harvard Asia Academy : HAA

6. ความผิดฐานละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ มาตรา 157
โดย นายพรชัย หริคำภา นิติกร



เจ้าพนักงานปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

มาตรา ๑๕๗ ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ



เจ้าพนักงานปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

1. เป็นเจ้าพนักงาน ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด
2. เป็นเจ้าพนักงาน ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต



กลุ่มอำนาจการ ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี

เจ้าพนักงานปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

ตัวอย่าง

- เจ้าพนักงานปฏิบัติหน้าที่อย่างล่าช้า หรือไม่อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อตามที่ควรจะเป็น และทำไปเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น

- พนักงานมีหน้าที่ควบคุมงานและตรวจรับงานตามสัญญาจ้างไม่ออกไปตรวจสอบการก่อสร้าง ทำให้เสียหายแก่ทางราชการ

- หัวหน้ามีเรื่องกับผู้ใต้บังคับบัญชาแล้วแสวงหาเรื่องรายงานเท็จจนผู้ใต้บังคับบัญชาถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนในเรื่องที่ไม่เป็นความจริง

- เป็นพยาบาลประจำโรงพยาบาลได้ตรวจชั้นสูตรบาดแผลของผู้ถูกข่มขืนกระทำชำเรา และไม่ส่งชันน้ำในช่องคลอดไปหาเชื้อของน้ำอสุจิตามระเบียบและกรอกข้อความลงในรายงานผลการตรวจชั้นสูตรเอา

กลุ่มอำนาจการ ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี





-ขอบคุณค่ะ-