

รายงานการประชุมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
และประชุมบุคลากรสำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน

วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมสำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี

ผู้เข้าประชุม

- | | |
|------------------------------|--|
| ๑. นายสากล สีทากุล | สาธารณสุขอำเภอน้ำยืน |
| ๒. นายบุญถือ พุ่มจันทร์ | ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน |
| ๓. นางสาววาสนา ศรีพูล | หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข |
| ๔. นางสาวภัชราพร วงษ์จันทร์ | หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ |
| ๕. นางสาวยุวดี ศรีวัตร | หัวหน้างานควบคุมโรคติดต่อ |
| ๖. นางสาวประณีต พงษ์กิ่ง | หัวหน้างานการแพทย์/งานการแพทย์ทางเลือก |
| ๗. นายวุฒิศักดิ์ ทองมนต์ | นว.คอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ผู้รับผิดชอบงาน IT |
| ๘. นางสาวอุไรลักษณ์ นามปัญญา | พนักงานธุรการ |
| ๙. นายจันทา แก้วคำ | พนักงานบริการ |
| ๑๐. นางสาวธิปณิตา สายตา | พนักงานธุรการ |
| ๑๑. นายประครอง อินทมาตย์ | พนักงานบริการ |
| ๑๒. นางยุพิน ศรีทอง | พนักงานช่วยเหลือคนไข้ |
| ๑๓. นางสาวปาณิสรา ยานิพันธ์ | หัวหน้างานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพและยาเสพติด เลขานุการ |
| ๑๔. นางสาวศิริลักษณ์ กนกหงส์ | ผู้รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี/งานพัสดุ ผู้ช่วยเลขานุการ |

เปิดประชุม เวลา ๑๓.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ

สืบเนื่องจาก กระทรวงสาธารณสุข กำหนดมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นการป้องกันการทุจริตผ่านกระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กลุ่มกฎหมายรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่อง การป้องกันการทุจริต ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ โดยมีสาระสำคัญที่ต้องดำเนินการประกอบไปด้วย

๑. วิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในหน่วยงาน

๒. มีการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับปัญหาการทุจริตในหน่วยงาน โดยการทำนมาตรการ ในการป้องกันการ ทุจริตในหน่วยงาน

๓. จัดประชุมหรือสัมมนาให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชุมพร ในการนัด หารือครั้งนี้ จึงได้ให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุม เพื่อหารือและร่วมดำเนินการ ดังกล่าว

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตาม

มติที่ประชุม -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

ประธานแจ้งให้ทราบ จากที่ผ่านมาปัญหาการทุจริตในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการอาศัยหรือยอมให้ ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์แก่ตนหรือแก่ผู้อื่น พบเห็นได้จากเรื่อง ร้องเรียนซึ่งมีไม่มาก และแม้จะไม่เกิดขึ้นบ่อยนัก แต่อย่างไรก็ตามเพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการทุจริตดังกล่าว จึงควรอุดช่องว่างเกี่ยวกับการดำเนินการของหน่วยงานหรือการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ที่อาจทำให้มีการทุจริต จึงให้มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ทั้งหมด ๙ ขั้นตอน

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต มี ๙ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ระบุความเสี่ยง

๒. การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

๓. เมทริกส์ระดับความเสี่ยง

๔. การประเมินการควบคุมความเสี่ยง

๕. แผนบริหารความเสี่ยง

๖. การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

๗. จัดทาระบบการบริหารความเสี่ยง

๘. การจัดการรายงานการบริหารความเสี่ยง

๙. การรายงานผลการดำเนินงาน

มติที่ประชุม –

จากการร่วมระดมความคิดเห็น ได้กำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริตไว้ ๓ ประเด็น ได้แก่

๑) การจัดหาพัสดุ

๒) การใช้รถราชการ

๓) การรับของขวัญหรือสินน้ำใจในโอกาสต่างๆจากคู่สัญญา หรือบุคคลอื่นของส่วนราชการ

และมอบหมายให้กลุ่มกฎหมาย จัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับปัญหาการทุจริต โดยการกำหนด มาตรการในการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัด และควรกำชับผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัดต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

ประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน/พทส. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน

๑. ให้ยึดนโยบาย นพ.สสจ.อุบลฯ (ทำทันที,ทำต่อเนื่อง,ทำและพัฒนา) ,วัฒนธรรมองค์กร (รับผิดชอบตรงต่อเวลา พัฒนาเป็นนิจ จิตบริการ ทำงานเป็นทีม)

๒. การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร สสอ.น้ำยืน มอบผู้ช่วย สสอ.น้ำยืน ดำเนินการเพื่อจะได้จัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อไป

๓. วาระการใช้เงินสวัสดิการในส่วนการประชุม ซึ่งไม่อยู่ในแผน

๔. ให้ฝ่ายวางแผนทางมีแผนการทำงาน การสนับสนุนต่าง ๆ ตามนโยบายของปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๕. เรื่องเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการ จัดทำคำสั่ง EOC ให้ดำเนินการ มีแผนที่ต้องเผชิญเหตุ การเตรียมความพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข กรณีอุบัติเหตุสารเคมี ,ไข้เลือดออก ดำเนินการแล้ว

๖. การใช้งานระบบสารสนเทศรับ-ส่งต่อผู้ป่วย (Smart refer) ต้องรีบดำเนินการให้ได้ทุกครั้ง ติดตั้งให้ครบทุกแห่งแล้ว

๗. การประชุมต่าง ๆ ประชุม Web ex ทุกฝ่าย ขอให้ประชุมที่ห้องประชุม สสอ.น้ำยืน ชั้น ๒ มอบหมายให้ ธิปณิต ,จินทา,ประครอง, ยุพิน และ ธนวัฒน์ ช่วยกันจัดเตรียมห้องประชุม พร้อมวัสดุ/อุปกรณ์ ป้ายการประชุม เครื่องเสียง เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ถ่ายภาพ ป้ายชื่อหัวหน้า ป้ายชื่อผู้ช่วย หรือป้ายชื่อประธาน ให้พร้อมใช้งาน

มอบให้ ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน ดำเนินการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อไป

วาระการประชุม ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน (นายบุญถือ พุ่มจันทร์)

๑.ผู้ช่วยรับผิดชอบงานตามคำสั่งเดิม เพิ่มเติม งานควบคุมภายใน

๒.การวางระบบควบคุมภายในจังหวัดจะได้ออกควบคุมภายในต้องปฏิบัติตามระบบที่วางไว้ให้ทุกคนรับทราบเพิ่มเติม แก้ไขได้ หลักการให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

๓.การใช้รถยนต์ราชการ และการเบิกจ่ายวัสดุ ขอให้ทำเป็นประจำ ให้ถูกต้องตามระเบียบ

-คำสั่งมอบหมายการใช้รถยนต์ราชการ

-ใบอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ แบบ ๓ (เบิกมา ๑๐๐ เล่ม และแจกจ่ายให้ รพ.สต.ที่ใช้รถยนต์ราชการ) เมื่อต้องการจะใช้รถยนต์ราชการ ให้เขียน แบบ ๓ ทุกครั้ง ให้ตรวจสอบวัสดุเชื้อเพลิงมีพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้าไม่มีให้ติดต่องานการเงินเพื่อเบิกจ่าย มีทะเบียนควบคุมการใช้วัสดุเชื้อเพลิง

-การใช้รถยนต์ราชการ แบบ ๔ ต้องเขียนบันทึกกรณีที่ใช้รถแล้ว ตรวจสอบสภาพรถยนต์อยู่ในสภาพเดิมหรือไม่ ถ้ามีอุบัติเหตุต้องเขียนบันทึกรายงาน แบบ ๖ ต่อ

- การใช้รถยนต์ราชการ เขียนแบบ ๓ ต้องนำแบบ ๔ มาด้วย ตรวจสอบความเรียบร้อยความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบก่อนอนุญาตให้รถยนต์ราชการต่อไป ทดลองให้ดำเนินการตามระบบขั้นตอน ๑ เดือน

- การเก็บรักษาอุปกรณ์ราชการ ผู้มีคำสั่งในการเก็บรักษาฯ คือ อุไรลักษณ์ และผู้ที่เก็บรักษาฯ คือ ศิริลักษณ์ กนกหงษ์

-แผนการดูแลรักษาสถานที่ราชการ/ เครื่องปรับอากาศ /และซ่อม บำรุง รถยนต์ราชการ

-เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ๒ ครั้ง/ปี ,เปลี่ยนยางรถยนต์ ,แบตเตอรี่รถยนต์

-ล้างแอร์ เครื่องปรับอากาศอาคารสำนักงาน ๒ ครั้ง /ปี ตั้งงบ ๑๘,๐๐๐ บาท/ปี

ซ่อมแอร์ ๒๐,๐๐๐บาท/ปี

-ซ่อม บำรุงระบบไฟฟ้า ตั้งงบไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

-ค่ารักษาความปลอดภัยของบุคลากรและอาคารสำนักงาน เวรยามจราจร ๕๐๐ บาท/เดือน

-ซ่อมบำรุงรถมอเตอร์ไซด์ราชการ ตั้งงบ ๖,๐๐๐ บาท/ปี

-เครื่องปริ้นเตอร์ ๑๕,๐๐๐ บาท/ปี

-นายประครอง อินทมาตย์ เสนอขอซื้อเครื่องตัดหญ้าใหม่ งบ ๙,๐๐๐ บาท

-ชั้นวางรองเท้ามีหลังคา

-จัดซื้อเครื่องไนตริกคอมพิวเตอร์ สำหรับท่าน สสอ.น้ำยี่น และ ผู้ช่วย สสอ.น้ำยี่น

๔.การเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน มีแบบฟอร์มในการเบิก-จ่าย

-ผู้ช่วย สสอ.น้ำยี่น หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- น.ส.ยุวดี ศรีวัตร เจ้าหน้าที่พัสดุ

- น.ส.ภัชราพร วงษ์จันทร์ หัวหน้าหน่วยพัสดุ ควบคุมทั้งหมดการเบิก-จ่ายวัสดุ

๕.การเขียนแผนการใช้วัสดุ มอบหมายให้ทุกฝ่ายได้ดำเนินการเขียนแล้วส่งให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

๖.ที่เก็บวัสดุต้องมีความปลอดภัย มีการลงทะเบียนรับ - จ่ายวัสดุทุกครั้ง

๗.การวางระบบ การเบิก ต้องเขียนใบขอเบิกวัสดุทุกครั้งที่ต้องการใช้ เสนอ เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งให้งานการเงินตรวจสอบว่ามีวัสดุหรือไม่ เสนอต่อ หัวหน้าหน่วย อนุมัติ จ่ายวัสดุได้ตามลำดับขั้นตอน

๘.การจ่ายวัสดุ รายงานการเงิน กระทรวง จังหวัด ต้องมียอดตรงกัน

๙.การเขียนสัญญาการยืมเงิน มีการวางระบบให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

-สัญญายืมเงิน เขียนตามโครงการที่จะยืม ให้แนบสำเนาโครงการ ๑ ชุด กำหนดการประชุม

-หลังจากอนุมัติสัญญายืมเงินแล้ว ให้ฝ่ายรีบดำเนินการภายใน ๑๕ วัน ให้แล้วเสร็จ

-การคืนเงินยืม ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ เดือน ถ้าคืนเงินยืมล่าช้ากว่ากำหนด จังหวัดจะนำเสนอในการประชุมผู้บริหารระดับจังหวัด

-การส่งเงินยืม เคลียร์หลักฐานต่าง ๆ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม กำหนดการ ให้ครบ ให้แยกกิจกรรมที่ดำเนินการเป็นวันๆ มิให้รวมเป็นกิจกรรมเดียว ใบรูปที่ ๙ รูปภาพ สำเนาโครงการฯ

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

นายบุญถิอ พุ่มจันทร์ ตรวจรายงานการประชุม

นางสาวอุไรลักษณ์ นามปัญญา สรุปรายงานการประชุม

การประชุมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

และประชุมบุคลากรสำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน

วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมสำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี





