

รายงานการประชุมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

และประชุมบุคลากรสำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน

วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ณ ห้องประชุมสำนักงานสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี

ผู้เข้าประชุม

๑. นายสากล สีทากุล	สาธารณสุขอำเภอน้ำยืน	
๒. นายโยธิน สุจินพลัม	ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน	
๓. นางสาวกมลเพชร สมรักษ์	หัวหน้างานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพและยาเสพติด	
๔. นางสาวภัทราพร 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. นางสาวธิปณัฏา สายตา	พนักงานธุรการ	
๑๑. นายประครอง อินทมาตย์	พนักงานบริการ	
๑๒. นางยุพิน ศรีทอง	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	
๑๓. นายธนวัฒน์ วิสาพล	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	
๑๔. นางสาวปาณิสรา ยานิพันธ์	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข	เลขานุการ
๑๕. นางสาวศิริลักษณ์ กนกหงษ์	ผู้รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี/งานพัสดุ	ผู้ช่วยเลขานุการ

/เปิดประชุม...

เปิดประชุม เวลา ๑๓.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ

สืบเนื่องจาก กระทรวงสาธารณสุข กำหนดมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นการป้องกันการทุจริตผ่านกระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กลุ่มกฎหมายรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่อง การป้องกันการทุจริต ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ โดยมีสาระสำคัญที่ต้องดำเนินการประกอบไปด้วย

๑. วิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในหน่วยงาน

๒. มีการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับปัญหาการทุจริตในหน่วยงาน โดยการกำหนดมาตรการ ในการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน

๓. จัดประชุมหรือสัมมนาให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชุมพร ในการนัดหาหรือ ครั้งนี้ จึงได้ให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุม เพื่อหารือและร่วมดำเนินการ ดังกล่าว

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตาม

มติที่ประชุม -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

ประธานแจ้งให้ทราบ จากที่ผ่านมาปัญหาการทุจริตในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการอาศัยหรือยอมให้ ผู้อื่น อาศัยตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์แก่ตนหรือแก่ผู้อื่น พบเห็นได้จากเรื่อง ร้องเรียนซึ่งมี ไม่มาก และแม้จะไม่เกิดขึ้นบ่อยนัก แต่อย่างไรก็ตามเพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการทุจริต ดังกล่าว จึงควรอุดช่องว่างเกี่ยวกับการดำเนินการของหน่วยงานหรือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่อาจทำให้มีการ ทุจริต จึงให้มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ทั้งหมด ๙ ขั้นตอน

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต มี ๙ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ระบุมูลฐานความเสี่ยง

๒. การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

๓. เมทริกส์ระดับความเสี่ยง

๔. การประเมินการควบคุมความเสี่ยง

๕. แผนบริหารความเสี่ยง

๖. การจัดการรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง
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 (รับผิดชอบ ตรงต่อเวลา พัฒนาเป็นนิจ จิตบริการ ทำงานเป็นทีม)
๒. การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร สสอ.น้ำยืน มอบผู้ช่วย สสอ.น้ำยืน ดำเนินการเพื่อจะได้จัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อไป
๓. วาระการใช้จ่ายเงินสวัสดิการในส่วนการประชุม ซึ่งไม่อยู่ในแผน
๔. ให้ฝ่ายวางแผนทางมีแผนการทำงาน การสนับสนุนต่าง ๆ ตามนโยบายของปีงบประมาณ ๒๕๖๘
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 ธิปณัฏ ,จันทา,ประครอง, ยุพิน และ ธนวัฒน์ ช่วยกันจัดเตรียมห้องประชุม พร้อมวัสดุ/อุปกรณ์ ป้ายการประชุม เครื่องเสียง เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ถ่ายภาพ ป้ายชื่อหัวหน้า ป้ายชื่อผู้ช่วย หรือป้ายชื่อประธาน ให้พร้อมใช้งาน และมอบให้ ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอน้ำยืน ดำเนินการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อไป

/วาระการประชุม...

วาระการประชุม ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอไทรโยค (นายโยธิน สุจินพล)

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 ตรวจสอบความเรียบร้อยความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบค้อยอนุญาตใช้รถยนต์ราชการต่อไป ทดลองให้ดำเนินการตามระบบขั้นตอน ๑ เดือน

- การเก็บรักษาอุปกรณ์รถยนต์ราชการ ผู้มีคำสั่งในการเก็บรักษาอุปกรณ์ คือ อุไรลักษณ์ และผู้ที่เก็บรักษาอุปกรณ์สำรอง 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

-เครื่องปั่นเตอร์ ๑๕,๐๐๐ บาท/ปี

-นายประครอง อินทมาตย์ เสนอขอซื้อเครื่องตัดหญ้าใหม่ งบ ๙,๐๐๐ บาท

-ขึ้นวางรองแทรมีหลังคา

-จัดซื้อเครื่องไนตริกคอมพิวเตอร์ สำหรับท่าน สสอ.ไทรโยค และ ผู้ช่วย สสอ.ไทรโยค

๔.การเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน มีแบบฟอร์มในการเบิก-จ่าย

-ผู้ช่วย สสอ.น้ำยั้น 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 ส่งให้งานการเงิน ตรวจสอบว่ามีวัสดุหรือไม่ เสนอต่อ หัวหน้าหน่วย อนุมัติ จ่ายวัสดุได้ตามลำดับขั้นตอน

๘.การจ่ายวัสดุ รายงานการเงิน กระทรวง จังหวัด ต้องมียอดตรงกัน

๙.การเขียนสัญญาการยืมเงิน มีการวางระบบให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

-สัญญายืมเงิน เขียนตามโครงการที่จะยืม ให้แนบสำเนาโครงการ ๑ ชุด กำหนดการประชุม

-หลังจากอนุมัติสัญญายืมเงินแล้ว ให้ฝ่ายรับดำเนินการภายใน ๑๕ วัน ให้แล้วเสร็จ

-การคืนเงินยืม ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ เดือน ถ้าคืนเงินยืมล่าช้ากว่ากำหนด จังหวัด จะนำเสนอในการประชุมผู้บริหารระดับจังหวัด

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

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

ลงชื่อ



ตรวจรายงานการประชุม

(นายโยธิน สุจินพลัม)

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ น้ำยั้น

ลงชื่อ



ผู้จัดบันทึกการประชุม

(นางสาวอุไรลักษณ์ นามปัญญา)

พนักงานธุรการ

การประชุมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

และประชุมบุคลากรสำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรโยค

วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ณ ห้องประชุมสำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรโยค จังหวัดอุบลราชธานี





