

รายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังทอง

ผู้มาประชุม

๑. นายวิษุวัตติ	จินดาพงษ์	หัวหน้าคณะทำงาน ทำหน้าที่ประธานการประชุม
๒. นายวรารุติ	สายเปลี่ยน	คณะทำงาน
๓. นายเขมนันท์	แย้มทัศน์	คณะทำงาน
๔. นายสุนทร	พรมเพชร	คณะทำงาน
๕. นางสุทธิลักษณ์	เปี่ยมสาย	คณะทำงาน
๖. นางกุลภา	วงศ์กิ่งแห	คณะทำงาน
๗. น.ส.ปุลณวีร์	ศาสตร์สมัย	คณะทำงานและเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๑๕ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ทราบ

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมรับทราบ

- ชี้แจงหลักการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ตัวชี้วัดที่ ๗ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต หัวข้อ MOIT ๑๗ หน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ อย่างเป็นระบบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ ค้นหากระบวนการงานที่เข้าข่ายมีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริตของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งพบว่าในปี ๒๕๖๗ ความเสี่ยงสำคัญเป็นดังนี้

๔.๑.๑ การใช้รถราชการ

๔.๑.๒ การเบิกค่าตอบแทน

๔.๑.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑.๔ การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

๔.๑.๕ การคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้าง

๔.๑.๖ การลงชื่อมาปฏิบัติราชการ

๔.๑.๗ การล้างรถในสถานที่ราชการ

๔.๑.๘ การใช้ทรัพย์สินของราชการในเรื่องส่วนตัว

๔.๑.๙ การรับผลประโยชน์หรือการเรียกร้อยสิ่งตอบแทนจากการปฏิบัติงานในหน้าที่
ความรับผิดชอบ

๔.๒ คณะทำงานได้ร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยง แต่ละกระบวนการงาน มีมติเห็นชอบ เลือกความเสี่ยงที่มีความเสี่ยงสูงสุด คือ

๔.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๒.๒ การใช้รถราชการ

๔.๒.๓ การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

๔.๓ วิธีการจัดการความเสี่ยง

๔.๓.๑ มาตรการการจัดหาพัสดุ

- การจัดหาพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๓.๒ มาตรการการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

- การเบิกค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามค่าใช้จ่ายจริงโดยประหยัด

- การเดินทางโดยรถไฟให้แนบตั๋วค่าโดยสารในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) ด้วย

- อัตราค่าโดยสารรถแท็กซี่มิเตอร์ ให้เบิกตามตารางแสดงค่าโดยสารตามระยะทางของ

กรมขนส่งทางบก

๔.๓.๓ มาตรการการใช้รถราชการ

- การใช้รถราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

- การขอใช้รถราชการ ใช้ในงานราชการเท่านั้น และผู้ขอใช้ต้องเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางก่อนการใช้ทุกครั้ง

- การให้บริการ

๑. พนักงานขับรถเตรียมพร้อมให้บริการ

๒. ขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบขออนุญาต

๓. นำรถกลับมาจอด

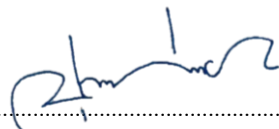
๔. บันทึกการใช้รถยนต์

๕. บำรุงรักษาและจัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

เลิกประชุม

เวลา ๑๖.๓๐ น.

ลงชื่อ



ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวปณยวีร์ ศาสตร์สมัย)

ลงชื่อ



ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

(นายวรวิทย์ สายเปลียน)