

รายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังทอง

ผู้มาประชุม

๑. นายวิษุวัตติ	จินดาพงษ์	หัวหน้าคณะทำงาน ทำหน้าที่ประธานการประชุม
๒. นายวราวุฒิ	สายเปลี่ยน	คณะทำงาน
๓. น.ส.จารุภา	ณ ลำปาง	คณะทำงาน
๔. นายสุนทร	พรมเพชร	คณะทำงาน
๕. นางสุทธิลักษณ์	เปี่ยมสาย	คณะทำงาน
๖. นางกุลภา	วงศ์กิ่งแห	คณะทำงาน
๗. น.ส.ปุณยวีร์	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. ๒๕๖๙ 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 และผู้ขอใช้ต้องเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลก่อนการใช้ทุกครั้ง

- การให้บริการ

๑. พนักงานขับรถเตรียมพร้อมให้บริการ

๒. ขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบขออนุญาต

๓. นำรถกลับมาจอด

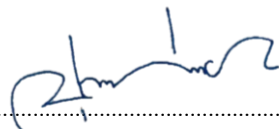
๔. บันทึกการใช้รถยนต์

๕. บำรุงรักษาและจัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

เลิกประชุม

เวลา ๑๖.๓๐ น.

ลงชื่อ .....



ผู้จัดรายการประชุม

( นางสาวปุนยวีร์ ศาสตร์สมัย )

ลงชื่อ .....



ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

( นายวรวิฑูฒิ สายเปลียน )