

รายงานการประชุมคณะทำงานวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

วันจันทร์ที่ ๗ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

ผู้มาประชุม

๑. นายประจักษ์	แจงทอง	หัวหน้าคณะทำงาน ทำหน้าที่ประธานการประชุม
๒. นายนิกรณ	เมมาพัด	คณะทำงาน
๓. นายจันทน์	บุญขำ	คณะทำงาน
๔. นางมะลิวัลย์	บัวสุข	คณะทำงาน
๕. นายโกวิท	จันทร์ถนอม	คณะทำงาน
๖. น.ส.วิดา	รอดพ่าย	คณะทำงาน
๗. นางอริสา	ฟองจางวาง	คณะทำงานและเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๕ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมรับทราบ

- ชี้แจงหลักการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ตัวชี้วัดที่ ๘ การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หัวข้อ MOIT ๑๘ ตามแผนปฏิบัติการการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและเสริมสร้างวัฒนธรรมในองค์กร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ยังคงมีหลักการเช่นเดิม เพียงแต่ย้ายจากข้อความเดิมในปีที่ผ่านมา ไปตั้งในหัวข้อใหม่เท่านั้น

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ ค้นหากระบวนการงานที่เข้าข่ายมีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริตหรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งพบว่าในปี ๒๕๖๕ ความเสี่ยงสำคัญยังคงเป็นเรื่องเช่นเดียวกับในปี ๒๕๖๔ ดังนี้

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 การลี้ยงรถในสถานที่ราชการ

๔.๑.๘ การใช้ทรัพย์สินของราชการในเรื่องส่วนตัว

๔.๑.๙ การรับผลประโยชน์หรือการเรียกร้องสิ่งตอบแทนจากการปฏิบัติงานในหน้าที่

ความรับผิดชอบ

๔.๒ คณะทำงานได้ร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยง แต่ละกระบวนการงาน มีมติเห็นชอบ  
เลือกความเสี่ยงที่มีความเสี่ยงสูงสุด เช่นเดียวกับปี ๒๕๖๔ คือ

๔.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๒.๒ การใช้รถราชการ

๔.๒.๓ การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

๔.๓ วิธีการจัดการความเสี่ยง

๔.๓.๑ มาตรการการจัดการหาพัสดุ

- การจัดหาพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๓.๒ มาตรการการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย  
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

- การเบิกค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามค่าใช้จ่ายจริงโดยประหยัด

- การเดินทางโดยรถไฟให้แนบตัวค่าโดยสารในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.

๑๑๑) ด้วย

- อัตราค่าโดยสารรถแท็กซี่มิเตอร์ ให้เบิกตามตารางแสดงค่าโดยสารตามระยะทาง

ของ กรมขนส่งทางบก

๔.๓.๓ มาตรการการใช้รถราชการ

- การใช้รถราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ

พ.ศ. ๒๕๒๓ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

- การขอใช้รถราชการ ใช้ในงานราชการเท่านั้น และผู้ขอใช้ต้องเขียนใบขออนุญาตใช้

รถยนต์ส่วนบุคคลก่อนการใช้ทุกครั้ง

- การให้บริการ

๑. พนักงานขับรถเตรียมพร้อมให้บริการ

๒. ขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบขออนุญาต

๓. นำรถกลับมาจอด

๔. บันทึกการใช้รถยนต์

๕. บำรุงรักษาและจัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

เลิกประชุม

เวลา ๑๕.๕๕ น.

ลงชื่อ .....

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางอริสา ฟองจางวาง)

ลงชื่อ .....

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

(นายประจักษ์ แจงทอง)