

รายงานการประชุมการประชุมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

ณ ห้องประชุมงานพัสดุ โรงพยาบาลตระการพืชผล

ผู้มาประชุม

๑. นางพัชรา เดชาวัตร	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑. นางสาวฉนิชชา เรศประดิษฐ์	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๒. นายเสกสรรค์ ลัดดา	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
๓. นางสาวลลิตา ละคร	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
๔. นางสาววารุณี สุภาว	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
๕. นางสาวฉัฐพร แสนสุข	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
๖. นางสาวพรวิภา เกษียร	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
๗. นายศักดิ์สิทธิ์ โอสาร	ตำแหน่งพนักงานบริการ
๘. นายรัฐพล เพชรพราหมพะเนา	ตำแหน่งพนักงานบริการ
๙. นางสาวกนกอร อ้วนล้ำ	ตำแหน่งพนักงานพิมพ์
๑๐. นางสาวจันทร์จิรา หงส์ศรี	ตำแหน่งพนักงานพิมพ์

ผู้ไม่มาประชุม

ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม

ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ (การประกาศนโยบาย No Gift Policy และความโปร่งใส)

- การเร่งรัดงานพัสดุและนโยบาย ITA : ประธานเน้นย้ำว่าการทำงานพัสดุต้องมุ่งเน้นความโปร่งใสตามเกณฑ์ ITA ปี ๒๕๖๙ โดยเฉพาะการป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- นโยบาย No Gift Policy : กำชับเจ้าหน้าที่ห้ามรับของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อป้องกันการผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest)
- การทำงานตามระเบียบ : เน้นย้ำว่าระเบียบพัสดุคือ "เกราะป้องกันตัวเจ้าหน้าที่" ต้องทำตามขั้นตอนอย่างเปิดเผยและตรวจสอบได้

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒. เรื่องรับรองรายงานการประชุม
ไม่มี

วาระที่ ๓. เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ การวิเคราะห์จุดเสี่ยงทุจริตตามภารกิจงานพัสดุ (Risk Assessment) ที่ประชุมร่วมกันวิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานในระบบ Express Version ๒ และกระบวนการ Manual โดยระบุจุดเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริต ดังนี้:

- การกำหนดราคากลาง/สเปค เสี่ยงต่อการเอื้อประโยชน์ให้ผู้ขายรายใดรายหนึ่ง (Lock Spec)
- การตรวจรับพัสดุ: เสี่ยงต่อการตรวจรับของไม่ครบหรือสเปคไม่ตรงแต่ลงนามรับ (เพื่อเร่งเบิกจ่ายตามแผน)
- การบริหารคลัง: เสี่ยงต่อพัสดุนุญหายหรือการนำพัสดุหลวงไปใช้ส่วนตัว

๓.๒ การกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง (Risk Mitigation) จากปัญหาในข้อ ๓.๑ ที่ประชุมมีมติกำหนดมาตรการ ดังนี้:

- มาตรการควบคุมต้นทุน: ใช้ข้อมูลจากระบบ Express วิเคราะห์ราคาเปรียบเทียบอย่างน้อย ๓ แหล่ง เพื่อความคุ้มค่า
- การจัดทำ Flow งาน (SOP) กำหนดขั้นตอนตั้งแต่อนุมัติซื้อจนถึงเบิกจ่ายให้ชัดเจน มีการ Check & Balance ระหว่างผู้จัดซื้อและผู้ตรวจรับ ไม่ให้เป็นบุคคลคนเดียวในโครงการสำคัญ
- การบริหารสินทรัพย์ ให้มีการสุ่มตรวจพัสดุในคลัง (Internal Audit) ทุกเดือน เพื่อป้องกันของขาดสต็อกหรือสูญหาย

๓.๓ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน (สสร.๑) และนำขึ้นเว็บไซต์หน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สาธารณชนตรวจสอบได้

๓.๔ การใช้ระบบ Express Version ๒ เพื่อความโปร่งใส

- เน้นย้ำการบันทึกข้อมูลในระบบให้เป็น Real-time เพื่อลดการแก้ไขข้อมูลย้อนหลัง ซึ่งอาจนำไปสู่การทุจริตทางบัญชี

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๔. เรื่องเพื่อทราบ

การเตรียมความพร้อมรับการตรวจราชการ โดยใช้ Checklist ที่ที่ประชุมร่วมกันร่างขึ้นเป็นตัว
กำกับการทำงาน

ที่ประชุมรับทราบ

มติที่ประชุม

๑. เห็นชอบให้จัดทำ "แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๙" ตามที่วิเคราะห์ในที่ประชุม
๒. มอบหมายให้เลขานุการสรุปรายงานการประชุมและประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานเพื่อแสดงความโปร่งใส

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๐๐. น.



(นางสาวณิชา เรศประดิษฐ์)
ผู้จดยางานการประชุม



(นางพัชรา เดชาวัตร)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม