

รายงานการประชุมประจำเดือนศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี
ครั้งที่ ๔ /๒๕๖๕
วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕
ณ ห้องประชุมทองกวาว ชั้น ๓ อาคารสำนักงานศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี

ผู้มาประชุม

๑. แพทย์หญิงทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี	ประธาน
๒. นางโสพรรณ เรืองเจริญ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	
๓. นางสุภาภรณ์ ลมูลศิลป์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	
๔. นายสมภพ สุกส์วิริยะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	
๕. นางสาวอรินรดา ลาตลา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	
๖. นายอริวัฒน์ กุลวงษ์	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	
๗. นางสาวภัทรพร ชูศรี	นักโภชนาการชำนาญการ	
๘. นางสาวดวงใจ กันธิยา	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	
๙. นางสาวกัญญารัตน์ สร้อยมาลัย	นักโภชนาการปฏิบัติการ	
๑๐. นายณัฐพล หอมหวล	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
๑๑. นางสาวอรสา สำมะลี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	
๑๒. นางสาวสุกัญญา คณะวาปี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	
๑๓. นางสาวพรพิมล บุตะลา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	
๑๔. นางสาวสุภาวดี ฟองฟุ้ง	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
๑๕. นายพีรพัฒน์ เลี้ยงประยูร	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
๑๖. นางสาวรุ่งสินี เพิ่มพูล	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
๑๗. นายอภิชาติ ศรีอวน	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
๑๘. นางสาวครองใจ ศรีลาราช	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	
๑๙. นางสุจิตพรพรรณ ดอนทราย	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	
๒๐. นางชนกนันท์ ทองดอนบม	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน	
๒๑. นางสาวธนิสา อนุญาหงษ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	
๒๒. นายพัฒนพงศ์ ฟองอ่อน	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	
๒๓. นายพูลสินธุ์ พงษ์ประเทศ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๒๔. นายยุทธนา ชนะพันธ์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
๒๕. นางสาวมาลินี ลามคำ	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	
๒๖. ว่าที่ร้อยตรีนายยุทธการ ประพากรณ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	
๒๗. นางสาววรรณพร สว่างบุญ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
๒๘. นายชัชวาลย์ เพ็ชรกอง	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	

๒๙. นายชินโชติ...

๒๙. นายชินโชติ	ทองตัน	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๓๐. นางสาวเนตรนภา	สุขปา	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน
๓๑. นางสาวศิริพร	ศรีเทวีน	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๓๒. นางสาวกนกอร	ศรีจันทวงษ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๓๓. นางสาวเบญจวรรณ	จันทพล	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๓๔. นางสาวปรียาพร	สร้างไร่	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๓๕. นายกัมภุรี	ปัทมธรรมกุล	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๓๖. นายทวีชัย	ศิริพวงสะกะ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๓๗. นายวิรุท	นนสุรัตน์	นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ
๓๘. นางเพ็ญภัทร	ศิริกัณฐรัตน์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
๓๙. นายธนภฤติ	จันทร์ถง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๔๐. นางสาวบุญยนุช	จู้ดศรี	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๔๑. นางสาวนันทิยา	พรมวงษา	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๔๒. นางสาวเอมอร	แก้วกาสี	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๔๓. นายปฏิภาณจน์	สีขาลี	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๔๔. นายณัฐภัทร	เสนีวงศ์ ณ อยุธยา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๔๕. นายสุทัศน์	บุราณ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๔๖. นางสาวแคทลียา	วงศ์กาไสย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔๗. นางสาวสิริภา	จิตติพิมพ์	นักทรัพยากรบุคคล
๔๘. นางพัชราภรณ์	วงศ์สามารถ	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา
๔๙. นายจรณะ	มังคะตา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๕๐. นางมณีนรัตน์	แสนประสิทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๕๑. นางสาวอัมราวดี	วิชัยวงษ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๕๒. นางสาวสุนิษา	บุญประคอง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๕๓. นางสาวนิลกาญจน์	ทำสีทา	เจ้าพนักงานธุรการ
๕๔. นายคุณพงษ์	ต้นมิ่ง	นักวิชาการพัสดุ
๕๕. นางสาวนัฐณา	ภักดีศรี	นักวิชาการเงินและบัญชี
๕๖. นางวัชราภรณ์	บัวสะอาด	นักจัดการงานทั่วไป
๕๗. นางสาวกนกขวัญ	ศิรินคร	นักวิชาการเงินและบัญชี
๕๘. นางสาวณัฐธิดา	ศิริไพโรจน์	เจ้าพนักงานพัสดุ
๕๙. นายรัตนพงศ์	อินทรพาณิชย์	นิติกร
๖๐. นางสาวธาริณี	พวงพันอวน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๖๑. นายประวิช	สีหนองห้าง	พนักงานขับรถยนต์
๖๒. นายสมคิด	พุดนอก	พนักงานขับรถยนต์

๖๓. นายธีรวัฒน์	อาสา	พนักงานขับรถยนต์
๖๔. นายณัฐพงษ์	ถ้ำวาปี	พนักงานขับรถยนต์
๖๕. นางวนิดา	อินทร์พามา	พนักงานทำความสะอาด
๖๖. นางสาวอรอุมา	ลีพฤติ	พนักงานทำความสะอาด

เริ่มประชุมเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี นางสาวทิพา ไกรลาศ ประธานที่ประชุมเปิดการประชุมประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๕ แจ้งให้ทราบดังนี้

๑. อธิบัติให้ดำเนินงาน healthy workplace อย่างต่อเนื่อง สร้างบรรยากาศให้ที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน และขอให้เพิ่มเรื่อง Happy money เช่น สนับสนุนการออม การออมอย่างถูกวิธี การลงทุน

๒. ขอชื่นชมการทำงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี โดยคะแนนกพร. รอบ ๕ เดือนแรก ได้คะแนน ๔.๗๔ ในรอบ ๕ เดือนหลัง วิเคราะห์ทบทวนการดำเนินงาน ให้ใช้ ABIM เป็นเครื่องมือในการนำมาวิเคราะห์ข้อมูล

๓. วันหยุดช่วงสงกรานต์ให้ดูแลตนเอง และ วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕ ขอให้เจ้าหน้าที่ทุกท่าน

ตรวจ ATK

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑ อบรมวินัยข้าราชการพลเรือน (สอบ pretest & posttest)

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาวินัยโดยกระทำการหรือไม่กระทำการ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๘๒ ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติ ๑๑ ข้อ

๑. ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและเที่ยงธรรม
๒. ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความตั้งใจอุทิศตน เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ
๔. ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมาย
๕. ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการจะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้
๖. ต้องรักษาความลับของทางราชการ
๗. ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการด้วยกัน และผู้ร่วมปฏิบัติราชการ
๘. ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและให้ความสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน
๙. ต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในการปฏิบัติกรอื่นเกี่ยวข้องกับประชาชนกับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการด้วย
๑๐. ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย
๑๑. กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๘๓ ข้อห้ามปฏิบัติ ๑๐ ข้อ

๑. ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จ
๒. ต้องไม่ปฏิบัติราชการอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่ง ให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษ ชั่วครั้งคราว
๓. ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
๔. ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ
๕. ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ
๖. ต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการหรือผู้จัดการหรือดำรงตำแหน่งอื่นใด ที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
๗. ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการก่อกวนก่อกอง กดขี่หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติราชการ

๘. ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิด หรือ คุกคามทางเพศตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

๙. ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหง ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๑๐. ไม่กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๘๕ ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ราชการโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดย ทุจริต

(๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดย ไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

(๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติก่อความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๕) ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายร่างกายประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

(๖) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือให้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๒ หรือ ฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา ๘๓ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

(๘) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๐ วรรคสอง และมาตรา ๘๒(๑๑)

หรือฝ่าฝืน ข้อห้ามตามมาตรา ๘๓ (๑๐) ที่มีกฎ ก.พ. กำหนดให้เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน ดังต่อไปนี้

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ลดเงินเดือน

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

๔.๒ ชี้แจงการดำเนินงาน ITA/มอบรางวัล

- คณะกรรมการ กพร. ของตัวชี้วัดที่ ๒.๖ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส Integrity and Transparency Assessment (ITA) ได้คะแนน ๕ โดยเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ได้ตอบแบบวัดความรู้ออนไลน์ เรื่องการรับรู้การดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๕ เดือนแรก) ตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ซึ่งภาพรวมของหน่วยงานได้คะแนน ๙๑.๑๔

- กำหนดจัดกิจกรรมตลาดนัดสีเขียว วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕

- กดโลคัฟเฟจ ชมรมจรียธรรมศุนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี โปสการทำความดี ทั้ง ๕ ประการ เป็ดเป็นสาธาณะ พร้อมติดแฮทแท็ก #ชมรมจรียธรรมศุนย์อนามัยที่๘อุดรธานี ท่านใดที่ทำความดีสูงสุด ในหน่วยงานจะได้รับใบประกาศเชิดชูการทำความดี "คนดีศรีศุนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี" **มติที่ประชุม** ที่ประชุมรับทราบ

๔.๓ สื่อสารแผนบริหารความต่อเนื่อง Business Continuity Plan (BCP)

โดย กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

-วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

- ๑) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต
- ๒) เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- ๓) เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- ๔) เพื่อสร้างความมั่นใจและความเชื่อมั่นให้กับประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก
- ๕) เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักจากการปฏิบัติงาน/การดำเนินงานของหน่วยงาน

-ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน เหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อกิจกรรมหลักของ ศุนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อุทกภัย
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย
๓. เหตุการณ์วาตภัย
๔. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
๕. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
๖. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง
๗. เหตุการณ์ผลกระทบด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

-การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑) ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๒) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕) ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

-โครงสร้างคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรดิตถ์

-กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานให้เกิดความต่อเนื่องเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน

อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

-กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองของหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือก โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่

-กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้

-เหลือเวลาการปฏิบัติราชการ

วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

-กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของส่วนกลาง

-กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Tablet) ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานได้เป็นการชั่วคราวหากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง

-กำหนดให้งานพัสดุจัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม

เทคโนโลยี สารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

-ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานเป็นแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินให้รองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกลับมาใช้งานได้ตามปกติ

-กำหนดให้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ/หรือเจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจัดให้มีระบบการสำรองข้อมูลไว้ในสถานที่อื่น

-จัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลาง ที่สามารถเข้าถึงได้จากสถานที่อื่น ๆ ภายนอกสำนักงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูล และนำไปใช้ในการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

บุคลากรหลัก

-กำหนดให้ใช้บุคลากรทดแทนภายในหน่วยงานเดียวกันก่อน

-กำหนดให้มีการเปลี่ยนเวรบุคลากรเพื่อ Rotateงานและการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคล และส่วนราชการอื่น ๆ

คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

-ประสานงาน/ประชุมโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการ ติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ Facebook e-mail Line@ เป็นต้น และเครือข่าย สื่อสารมวลชนต่าง ๆ

-มีรายชื่อผู้ประสานงาน พร้อมระบุช่องทางการติดต่อ เพื่อให้การให้บริการกับหน่วยงานภาครัฐอื่นเกิดความต่อเนื่อง เช่น เบอร์โทรศัพท์ อีเมลกลาง ฯลฯ

-การส่งหนังสือราชการผ่านรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

-ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์

-ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

หน่วยงานกำหนดแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็น ๓ ระยะ ได้แก่ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก (๒-๗ วัน) การตอบสนองต่อเหตุการณ์และการกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานระยะเวลาเกิน ๗ วัน

-กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี จึงกำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบถึงเหตุฉุกเฉินเพื่อให้ผู้ประสานงานฯแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

๔.๔ ความก้าวหน้างาน กพร.

โดย กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

รายงานความก้าวหน้ากำกับติดตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๖๕ รอบ ๕ เดือนแรก มีผลการปฏิบัติราชการฯ ภาพรวม เท่ากับ ๔.๗๔๖๑ ซึ่งมีข้อสังเกตการดำเนินงาน ดังนี้

- การวิเคราะห์ข้อมูล ต่างๆ รวมถึงการจัดทำแผน และการกำกับติดตามตัวชี้วัดรายเดือน (ตามTemplate ระดับ ๑- ๓) ดำเนินการได้ตามที่กำหนด

- การดึงข้อมูลผลลัพธ์ของเจ้าภาพกรม มีความคลาดเคลื่อน

- เจ้าภาพมีการเปลี่ยนแปลงการคำนวณค่าเป้าหมายแต่ละไม่ตรงกับ template และไม่แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

- เจ้าภาพตัวชี้วัดบางตัว แจ้งผลคะแนนระดับ ๔ และ ๕ ให้แต่ละหน่วยงานทราบผล

ก่อนที่จะคะแนนออก

มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

- ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด กำกับติดตามผลการดำเนินงาน output /outcome อย่าง

ต่อเนื่อง

- การประชุมกำกับติดตามตัวชี้วัดรายเดือนยังต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

- ขอให้ผู้รับผิดชอบประสานกับเจ้าภาพกรมอย่างต่อเนื่อง

มีแนวทางการดำเนินงาน รอบ ๕ เดือนหลัง ดังนี้

- ศึกษา template รอบ ๕ เดือนหลัง อย่างละเอียด

- การเพิ่มเติมข้อมูลในระดับที่ ๑ ๒ และ ๓ (ตามtemplate) เช่น การวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน /มาตรการ/ประเด็นความรู้/แผนการดำเนินงาน หรืออื่นๆ ให้เพิ่มในระบบDOC ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ (โดยไม่มีการลบข้อมูลเดิม) และต้องมีการแจ้งรายละเอียดที่มีการเพิ่มเติมในระบบ DOC ลงในรายงานกำกับติดตามตัวชี้วัดรอบเดือนมีนาคม ๖๕ จากเบื้องต้นงานกพร.ศูนย์ได้กำหนดให้บันทึกรายงานข้อมูลรายการที่๑-๓ ตามtemplateในระบบDOC ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๖๕ และเนื่องจากทางกพร.กรมแจ้งขยายเวลาให้สามารถลงข้อมูลระดับ ๑-๔ ได้ภายในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ จึงขอแจ้งว่าหากผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดท่านใดจัดทำรายการข้อมูลที่ ๑-๓ ตาม template เรียบร้อยแล้วสามารถรายงานในรอบประจำเดือนมีนาคม (ภายใน ๕ เมษายน ๖๕)ได้ จึงขอให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดทุกท่าน พิจารณาตามความเหมาะสม

- ส่งรายงานกำกับติดตามตัวชี้วัดรอบเดือนมีนาคม ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕

- ประชุมคณะกรรมการกพร.ศูนย์เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานรายเดือน ในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน (อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

- ส่งรายงานกำกับติดตามตัวชี้วัดรายเดือน ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

- เอกสารรายงานทั้งหมด ต้องผ่านการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญ

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

๔.๕ ความรู้เกี่ยวกับควบคุมภายใน

โดย คณะกรรมการควบคุมภายใน

คณะกรรมการควบคุมภายใน ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี มีการให้ความรู้กับบุคลากรภายในหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องควบคุมภายในกับการบริหารความเสี่ยง เพื่อสร้างความเข้าใจและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ดังนี้

-ความหมายของการควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแลหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากร ของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

-วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน คือ วัตถุประสงค์พื้นฐานของการดำเนินงานในทุกองค์กร โดยมุ่งเน้นที่ กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ และเอื้ออำนวยให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในขณะเดียวกัน ผลที่ได้รับจากกระบวนการนั้นต้องคุ้มค่ากับต้นทุนที่ใช้ไป จึงจะทำให้เกิดความมีประสิทธิภาพ

๒) ความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน คือ การจัดให้มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง เพียงพอ และเชื่อถือได้ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้บริหาร บุคลากรในองค์กร และบุคคลภายนอก ในการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องต่างๆ

๓) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง คือ การมุ่งเน้นให้กระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เงื่อนไขตามสัญญา ข้อตกลง นโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

-ความแตกต่างของการควบคุมภายในกับการบริหารความเสี่ยง

ด้านวัตถุประสงค์ การควบคุมภายใน มีวัตถุประสงค์ การดำเนินงาน/การรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน/การปฏิบัติตามข้อกำหนด แต่การบริหารความเสี่ยง จะมีการวัตถุประสงค์เช่นเดียวกันกับการควบคุมภายในแต่จะเพิ่มเพื่อเชิงยุทธศาสตร์ด้วย

ด้านองค์ประกอบ การควบคุมภายใน มีองค์ประกอบ สภาพแวดล้อมของการควบคุม/การประเมินความเสี่ยง/กิจกรรมการควบคุม/สารสนเทศและการสื่อสาร/กิจกรรมการติดตามผล แต่การบริหารความเสี่ยง จะมีการวัตถุประสงค์เช่นเดียวกันกับการควบคุมภายใน แต่จะเพิ่มเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์/การบ่งชี้เหตุการณ์/การตอบสนองความเสี่ยงด้วย

ด้านขอบเขต การควบคุมภายใน เป็นความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงาน แต่การบริหารความเสี่ยง จะเป็นความเสี่ยงทั้งหมดที่มีผลกระทบต่อองค์กร

ด้านลักษณะงาน การควบคุมภายใน เน้นการควบคุมภายใน แต่การบริหารความเสี่ยง จะเน้นการประเมินความเสี่ยง

ด้านการจัดการ การควบคุมภายใน ทำความเข้าใจและจัดการกระบวนการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานปกติ แต่การบริหารความเสี่ยง ทำความเข้าใจและจัดการความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อองค์กร โดยอาจจัดทำเป็นแผนแยกต่างหากจากการดำเนินงานปกติ หรือเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติก็ได้

-การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึงกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

- ๑) ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในที่ชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์องค์กร
- ๒) ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงครอบคลุมทั้งองค์กร และนำไปสู่การจัดการความเสี่ยงนั้น
- ๓) ประเมินความเสี่ยงโอกาสที่จะเกิดทุจริตและมีผลต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ต่าง ๆ ขององค์กร

๔) ระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

-การระบุความเสี่ยง ต้องมีการคำนึงถึง ๓ กระบวนการ ดังนี้

๑) Input วิเคราะห์จากบุคลากร (จำนวนความรู้ ทักษะ การปฏิบัติงาน)/งบประมาณ (จำนวนเหมาะสม)/เครื่องมือ อุปกรณ์ ทรัพย์สิน (จำนวนการใช้งาน)/ข้อมูล (ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน)

๒) Process วิเคราะห์จากโครงสร้างองค์กร/มอบหมายงาน (เหมาะสมตรงตามตำแหน่ง)/กฎหมาย/มาตรฐานงาน (ครอบคลุม ชัดเจน ปฏิบัติได้) ระบบงาน (ชัดเจน เพียงพอ เหมาะสม) การบริหารจัดการ (เป็นระบบ ชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้)/การสื่อสาร ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ (ชัดเจน สม่่าเสมอ ต่อเนื่อง)/เทคโนโลยี (เพียงพอ เหมาะสม ปฏิบัติงานได้จริง)

๓) Output วิเคราะห์ปริมาณ/คุณภาพ/ระยะเวลา/การใช้จ่าย/การใช้ประโยชน์ (เป็นไปตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายของงาน/โครงการ) เพื่อจะนำมาวิเคราะห์ความเสี่ยงในกระบวนการนั้น

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

-
เรื่องอื่นๆ

วาระที่ ๕

- HWP การสำรวจลูกน้ำยุงลาย ให้ทุกกลุ่มสำรวจและส่งข้อมูล ทรายอะเบท
- กิจกรรม ๕ ส. ทำหลังสงกรานต์
- กลุ่มพัฒนาอนามัยแม่และเด็ก รายงานการตายมารดา ๓ ราย เลย อูดร และสกลนคร

ทำการทบทวนสาเหตุการตายในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕

- กลุ่มพัฒนาอนามัยแม่และเด็ก จะจัดอบรมเชิงปฏิบัติการฟื้นฟูเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการคัดกรองพัฒนาการเด็กปฐมวัยด้วยเครื่องมือ DSPM ในจังหวัดสกลนคร ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕
- ขอให้ผู้สนใจส่งผลงานวิชาการ ในวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๕

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.



.....
(นางสาวนิลกาญจน์ ทำสีทา)
ผู้จัดรายงานการประชุม



.....
(นางสาวอัมราวดี วิชัยวงศ์)
ผู้จัดรายงานการประชุม