รายงานการประชุมกลุ่ม
เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนใน โรงพยาบาลหนองมะโมง
วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ ณ. ห้องประชุมโรงพยาบาลหนองมะโมง
****

เริ่มเปิดประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
ประธาน: - ไม่มี-

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
-ไม่มี

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องและติดตามจากการประชุม
-ไม่มี

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ และพิจารณา

กลุ่มงานบริหารทั่วไปโรงพยาบาลหนองมะโมง ขอให้ทุกหน่วยงานร่วมวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน จากหน่วยงานของตนและการปฏิบัติงานโดยรวมของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลหนองมะโมง

ที่ประชุมมีความเห็นกรณีการใช้รถยนต์ของทางราชการ ในปี ๒๕๖๔ ยังเป็นประเด็นเดิม คือ มีความสุ่มเสี่ยงที่จะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนได้มากที่สุด ดังนั้นเพื่อลดความเสี่ยงไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนจากการใช้รถยนต์ของทางราชการที่จะเกิดขึ้นในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ที่ประชุมจึงร่วมกำหนดมาตรการใช้รถยนต์ส่วนกลาง โดยจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของโรงพยาบาลหนองมะโมง ระเบียบการใช้รถราชการ มาตรการกำหนดโทษข้าราชการที่กระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบกำหนดไว้แล้วอย่างชัดเจน กำหนดกรอบแนวคิดในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้รถราชการ โดยกำหนดวิสัยทัศน์ ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ให้โรงพยาบาลหนองมะโมง เป็นหน่วยงานคุณธรรม โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้

๑ มาตรการการใช้รถราชการ

๑) ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง และรถรับรอง พ.ศ.๒๕๓๖ โดยเคร่งครัด

๒) การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น และหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการเร่งด่วน ให้บันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราว

๓) ห้ามเจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๔) จัดให้มีผู้รับผิดชอบรถแต่ละคันที่ชัดเจน

๕) มีสมุดประจำรถยนต์ส่วนกลางทุกคัน บันทึกระยะทางไป-กลับ บันทึกเลขไมล์ทุกครั้งที่มีการใช้รถและมีการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ควบคุมลงนามกำกับโดยผู้ไปราชการที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมรถ

๖) การขอใช้รถราชการ ต้องเสนอแบบฟอร์มการขออนุมัติการใช้รถผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และจะต้องแสดงหลักฐานการไปราชการต่อผู้บังคับบัญชาเท่าที่จะสามารถแสดงได้

๗) พนักงานขับรถต้องเตรียมพร้อมให้บริการ รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบขออนุมัติการใช้รถฯ เมื่อเสร็จสิ้นภาระกิจ ให้นำรถกลับมาที่จอด และบันทึกการใช้รถทุกครั้ง

๔/๘)พนักงาน...

๘) พนักงานขับรถต้องทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

๙) พนักงานขับรถพิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น

๑๐) พนักงานขับรถต้องจัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถยนต์แต่ละคัน

๑๑) การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ผู้เสนอขออนุมัติน้ำมันเชื้อเพลิงพิจารณาการอนุมัติให้เหมาะสมกับระยะทาง

๑๒) ให้ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการใช้รถ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๑๓) ไม่อนุญาตให้เบิกค่าเดินทางโดยใช้รถส่วนตัว

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

-ไม่มี-

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

(ลงชื่อ) นางสิริกร จันทร์เรืองรบ ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ) นายมนตรี หนองคาย ผู้ตรวจรายงานการประชุม