17-2

รายงานการประชุมคณะทำงานคณะจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต
โรงพยาบาลบางระกำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมเจอร์เก็นคลอฟฟ์ โรงพยาบาลบางระกำ

ผู้มาประชุม

๑.นายพงษ์พัส	สมัยธาดาพงษ์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	ประธานคณะทำงาน
๒.นายเกิดชัย	เครือยา	หัวหน้ากลุ่มงานสุขภาพดิจิทัลฯ	รองประธาน
๓.นายพัลลภ	มนเดชา	หัวหน้างานพัสดุ	กรรมการ
๔.นายกฤษฎา	เข็มเพ็ชร	หัวหน้างานยานพาหนะ	กรรมการ
๕.นางนงเยาว์	อินทรพิมาย	หัวหน้างานบัญชี	กรรมการและเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม
- ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม
- ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ทราบ
-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมรับทราบ

-ชี้แจงหลักเกณฑ์กรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOPH ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตัวชี้วัดที่ ๗ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

MOIT ๑๗ หน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ อย่างเป็นระบบ

MOIT ๑๘ หน่วยงานมีการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต)

/....ระเบียบวาระที่ ๓

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๓.๑ ค้นหากระบวนการงานที่เข้าข่ายมีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริตหรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งพบว่าในปี ๒๕๖๗ มีรายการความเสี่ยงสำคัญ ดังนี้

- การใช้รถราชการ
- การเบิกค่าตอบแทน
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ
- การคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้าง
- การใช้ทรัพย์สินของราชการในเรื่องส่วนตัว
- การล้างรถในสถานที่ราชการ
- การเรียกรับผลประโยชน์หรือการเรียกร้องสิ่งตอบแทนจากการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๒ คณะทำงานได้ร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยง แต่ละกระบวนงาน มีมติเห็นชอบ เลือกความเสี่ยงที่มีความเสี่ยงสูงสุด ดังนี้

๑.การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.การใช้รถราชการ

๓.การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

๓.๓ วิธีการจัดการความเสี่ยง

๓.๓.๑ มาตรการการจัดหาพัสดุ

- การจัดหาพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มติที่ประชุม เห็นชอบ

๓.๓.๒ มาตรการการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- การเบิกค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามค่าใช้จ่ายจริงโดยประหยัด
- การเดินทางโดยรถไฟให้แนบตั๋วค่าโดยสารในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(บก.๑๑๑) ด้วย
- อัตราค่าโดยสารรถแท็กซี่มิเตอร์ ให้เบิกตามตารางแสดงค่าโดยสารตามระยะทางของกรมขนส่งทางบก

มติที่ประชุม เห็นชอบ

/....๔.๓.๓ มาตรการ

๔.๓.๓ มาตรการการใช้รถราชการ

- การใช้รถราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

- การขอใช้รถราชการ ใช้ในงานราชการเท่านั้น และผู้ขอใช้ต้องเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางก่อนการใช้ทุกครั้ง

- การให้บริการ

๑. พนักงานขับรถเตรียมพร้อมให้บริการ

๒. ขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบขออนุญาต

๓. นำรถกลับมาจอด

๔. บันทึกการใช้รถยนต์

๕. บำรุงรักษาและจัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

มติที่ประชุม เห็นชอบ

เลิกประชุม เวลา ๑๐.๓๐ น.

ลงชื่อ ..... ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางนงเยาว์ อินทรพิมาย)
กรรมการและเลขานุการ

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายพงษ์พัส สมัยธาดาพงษ์)
ประธานคณะทำงาน