รายงานการประชุมคณะทำงานวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน
โรงพยาบาลบางระกำ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.
ณ ห้องหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางระกำ

ผู้มาประชุม

๑.นายมนูญ	เรืองหน่าย	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	ประธานคณะทำงาน
๒.นายพงษ์พัส	สมัยธาดาพงษ์	หัวหน้างานสนับสนุนบริการ	รองประธาน
๓.นายเกิดชัย	เครือยา	หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพฯ	กรรมการ
๔.นายพัลลภ	มนเดชา	หัวหน้างานพัสดุ	กรรมการ
๕.นายกฤษฎา	เข็มเพ็ชร	หัวหน้างานยานพาหนะ	กรรมการ
๖.นางนงเยาว์	อินทรพิมาย	หัวหน้างานบัญชี	กรรมการ
๗.นางสุจารี	ภักดีโต	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	กรรมการและผู้ช่วยเลขา

ผู้ไม่มาประชุม
- ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม
- ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ทราบ
-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมรับทราบ
-ชี้แจงหลักเกณฑ์ การทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity & Transparency Assessment : MOPH ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตัวชี้วัดที่ ๘ การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT)
MOIT ๑๘ หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนประจำปีของหน่วยงาน
MOIT ๑๙ หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ของหน่วยงาน และมีการรวมกลุ่มในนามชมรม STRONG

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
๔.๑ ค้นหากระบวนการงานที่เข้าข่ายมีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริตหรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งพบว่าในปี ๒๕๖๕ ความเสี่ยงสำคัญยังคงเป็นเรื่องเช่นเดียวกับในปี ๒๕๖๔ ดังนี้
๔.๑.๑ การใช้รถราชการ
๔.๑.๒ การเบิกค่าตอบแทน

/...๔.๑.๓ การจัดซื้อ

๔.๑.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑.๔ การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

๔.๑.๕ การลงชื่อมาปฏิบัติราชการ

๔.๑.๖ การล้างรถในสถานที่ราชการ

๔.๑.๗ การใช้ทรัพย์สินของราชการในเรื่องส่วนตัว

๔.๑.๘ การรับผลประโยชน์หรือการเรียกร้องสิ่งตอบแทนจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๒ คณะทำงานได้ร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยง แต่ละกระบวนงาน มีมติเห็นชอบ เลือกความเสี่ยงที่มีความเสี่ยงสูงสุด ดังนี้

๔.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๒.๒ การใช้รถราชการ

๔.๒.๓ การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

๔.๓ วิธีการจัดการความเสี่ยง

๔.๓.๑ มาตรการการจัดหาพัสดุ

- การจัดหาพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๓.๒ มาตรการการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

- การเบิกค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามค่าใช้จ่ายจริงโดยประหยัด

- การเดินทางโดยรถไฟให้แนบตั๋วค่าโดยสารในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(บก.๑๑๑) ด้วย

- อัตราค่าโดยสารรถแท็กซี่มิเตอร์ ให้เบิกตามตารางแสดงค่าโดยสารตามระยะทางของกรมขนส่งทางบก

๔.๓.๓ มาตรการการใช้รถราชการ

- การใช้รถราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

- การขอใช้รถราชการ ใช้ในงานราชการเท่านั้น และผู้ขอใช้ต้องเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางก่อนการใช้ทุกครั้ง

- การให้บริการ

๑. พนักงานขับรถเตรียมพร้อมให้บริการ

๒. ขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบขออนุญาต

๓. นำรถกลับมาจอด

/...๔.บันทึกการใช้

๔. บันทึกการใช้รถยนต์
๕. บำรุงรักษาและจัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.

ลงชื่อ ..... ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางสุจารี ภักดีโต)

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายมนูญ เรืองหน่าย)