

รายงานการประชุมคณะกรรมการป้องกันการทุจริตโรงพยาบาลวังน้ำเย็น  
วันที่ ๒๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓  
ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารใหม่ OPD ๔ ชั้นโรงพยาบาลวังน้ำเย็น

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายจักรกฤษณ์ สุรการ	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ประธาน
๒. นางรณนา ไวยาวจี	ทันตแพทย์ชำนาญการ	
๓. นางนารี คงกระจำง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	
๔. นางสาวปิยรัตน์ ธรรมโชติวร	เภสัชกรปฏิบัติการ	
๕. นายนิธินันท์ ปิยะนาทศรีครินทร์	เจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน	
๖. นางบังอร ผาธัมภ์ ตำแหน่ง	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ	
๗. นางสาวทิพย์ธัญญา สนธิระ	นักการแพทย์แผนไทย	
๘. นางสาวศิริพร รอดแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๙. นางสาวสมพร นายะพันธ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	
๑๐. นางสุวิมล จามรพิพัฒน์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	
๑๑. นางพิศมัย เกิดคำบท	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	
๑๒. นางวันทนา รักษาพล	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	
๑๓. นางสาวเนตรนงิสี ศุภกะ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	
๑๔. นางสาวพรพิมล คำนิง	นักวิชาการสาธารณสุข	
๑๕. นางสาวณัฐติกา งามขุนทด	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๑๖. นางจันทร์นิภา เกตรา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	เลขานุการ

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวชนิษฐา ภาประจง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๒. นางสาวสาวิตรี ศิริดี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๓. นางสาวขวัญมนัส ปะนะทั้ง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น. นางจันทร์นิภา เกตรา ผู้ดำเนินการประชุม  
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ ความเป็นมาของการแต่งตั้งคณะกรรมการ

- ๑) เพื่อปลูกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลวังน้ำเย็น คุณธรรม จริยธรรม ร่วมต่อต้านการทุจริต รวมทั้ง มีจิตสำนึก ทักเตือน และพฤติกรรมที่ดีในการใช้จริยธรรม เพื่อป้องกันการปราบปรามและทุจริตในภาคราชการ
  - ๒) เพื่อพัฒนากระบวนการคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงพยาบาลวังน้ำเย็น
  - ๓) เพื่อเสริมสร้างคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต และพัฒนาความโปร่งใสให้คำปรึกษา แนะนำ มีกรอบมประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานราชการ
  - ๔) เพื่อดำเนินกิจกรรมการป้องกันการทุจริตของโรงพยาบาลวังน้ำเย็น
  - ๖) เพื่อสะท้อนความคิดริเริ่มของกลุ่ม เพื่อเสริมสร้างคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต และพัฒนาความโปร่งใส
- มติที่ประชุม รับทราบ

## ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ/เพื่อพิจารณา

๒.๑ การแต่งตั้งคณะทำงาน โดยการรับสมัครจากตัวแทนหน่วยงานละ ๑ คน

๒.๒ ปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ ที่เป็นปัญหาและพบบ่อย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว ได้ให้ความสำคัญในการดำเนินงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดเรื่องสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย ๔ มาตรการสำคัญดังต่อไปนี้ โรงพยาบาลวังน้ำเย็น เห็นชอบให้มีการดำเนินการ ตามแนวทางที่ สสจ.สระแก้ว กำหนด

๑. มาตรการการใช้รถราชการ
๒. มาตรการการเบิกค่าตอบแทน
๓. มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา
๔. มาตรการการจัดหาพัสดุ

มติที่ประชุม ได้พิจารณาเลือกหัวข้อปัญหาในการบริหารที่เกิดปัญหาด้านความโปร่งใส ที่เป็นมาตรการสำคัญและเร่งด่วน ดังนี้

๑. มาตรการการใช้รถราชการ โดยให้ปฏิบัติตามแนวทางดังนี้

- ๑.๑ ห้ามเจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้กิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ
- ๑.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายเงินค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด
- ๑.๓ การขอใช้บริการ
  - ผู้ขอใช้รถบันทึกขอใช้ในโปรแกรม Hos office ของโรงพยาบาลวังน้ำเย็น โดยแจ้งเหตุผล การขอใช้รถ สถานที่ จำนวนผู้โดยสาร และต้องบันทึกขอใช้รถในระบบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นมีเหตุฉุกเฉิน หรือหนังสือราชการด่วน มีความจำเป็นจำเป็นต้องใช้รถโดยไม่ทราบล่วงหน้า ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานของตนรับทราบก่อน และประสานหัวหน้างานยานพาหนะให้ทราบต่อไป
- ๑.๔ การให้บริการ
  - หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบคำร้องขอใช้รถในโปรแกรม Hos office ของโรงพยาบาลวังน้ำเย็น พิจารณาอนุมัติการขอใช้รถในระบบ บริหารการใช้รถ และพนักงานขับรถทุกวันโดยบันทึกในตารางการใช้รถประจำหน่วยงาน
  - พนักงานขับรถ เตรียมพร้อมให้บริการ รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบขอใช้รถ และบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้ง

๒. มาตรการการจัดหาพัสดุ

๒.๑ ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้มีวิธีการปฏิบัติการควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ดังนี้

กรณีรับครุภัณฑ์

๑. เจ้าหน้าที่คลังแต่ละฝ่ายโทรศัพท์ประสานเมื่อมีการส่งมอบครุภัณฑ์

๒.เจ้าหน้าที่พัสดุประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแต่ละฝ่าย

๓.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบคุณลักษณะ ราคา จำนวน ทดลองใช้งาน ลงนามรับใบ  
ใบส่งของ ลงวันที่รับของ

๔.เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบส่งสำเนา จำนวน ๔ ฉบับ

๔.๑ ฉบับที่ ๑-๒ ส่งให้งานบัญชี ทำเอกสารตั้งหนี้

๔.๒ ฉบับที่ ๓-๔ ส่งให้งานพัสดุ จัดเก็บเข้าแฟ้มชื่อรายเดือน / กระทบยอดเมื่อ

สิ้นเดือน

๕.เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบส่งของ

๕.๑ ให้รหัสมาตรฐานครุภัณฑ์

๕.๒ ลงทะเบียนในโปรแกรมทะเบียนครุภัณฑ์

๕.๓ ออกเลขทะเบียนครุภัณฑ์ในสมุดทะเบียนครุภัณฑ์

๖.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือขออนุมัติแจกจ่ายครุภัณฑ์

๗.ทุกสิ้นเดือนมีการขอยอดระหว่างโปรแกรมครุภัณฑ์ ทะเบียนครุภัณฑ์ ใบส่งของรับเข้า

มติที่ประชุม รับทราบถือปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ

๓.๑ การประชุม ครั้งต่อไป ให้งานพัสดุจัดทำคู่มือระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างส่งให้หน่วยงานถือปฏิบัติ  
และรายงานผล

เลิกประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น.



(นางสาวพรพิมล คำนิง)

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางจันทร์นิภา เกตรา)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม