

**รายงานการประชุม**  
**คณะกรรมการชมรม “STRONG” โรงพยาบาลเจาะไอร้อง**  
**วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**ณ ห้องประชุมภูอิงฟ้า โรงพยาบาลเจาะไอร้อง จังหวัดนราธิวาส**

**ผู้เข้าประชุม**

๑. นางสาวศอฟ้า หยีสาอิ	เภสัชกรชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางนุจรินทร์ วรรณรัตน์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางพัลลภา นงรัตน์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวอัศลิมา แวฮามะ	นักโภชนาการปฏิบัติการ	กรรมการ
๕. นางสาวไมกเถียง เปาะจิ	นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการ
๖. นางแวปาซียะ มะสุกุ	นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการ
๗. นางวิลาสินี พิศพรรณ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางอามีเนาะ ลือบาฮานู	นักวิชาการพัสดุ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**เริ่มประชุม** เวลา ๑๔.๐๐ น.

**วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบในที่ประชุม**

การขยายเครือข่ายของกลุ่มเพื่อปลูกจิตสำนึกเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทุกรูปแบบภายในโรงพยาบาลเจาะไอร้อง ตามมาตรการกระทรวงสาธารณสุข ๓ป. (ปลูกจิตสำนึก ป้องกัน ปราบปราม) โดยมีเป้าหมายในการเพิ่มจำนวนสมาชิกกลุ่มให้มากขึ้น และมีการรวมกลุ่มวิเคราะห์ปัญหา ความเสี่ยง เกี่ยวกับการบริหารงานองค์กร และสรุปข้อเสนอแนะยื่นต่อคณะกรรมการบริหารงานโรงพยาบาลเจาะไอร้องพิจารณา

**วาระที่ ๒ เรื่องรับรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ไม่มี)**

**วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว (ไม่มี)**

**วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบและพิจารณา**

**๔.๑ วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกลุ่ม** ด้วยกระทรวงสาธารณสุข มีนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประพฤติมิชอบในวงราชการ โดยมุ่งเน้นให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐมีส่วนร่วมกำหนดหลักคุณธรรม จริยธรรม ในการทำงานบนพื้นฐาน ความรู้คู่คุณธรรม ทำงานด้วยความสุข สร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส จึงเป็นที่มาของการแต่งตั้งคณะทำงานเสริมสร้างพัฒนาหน่วยงานป้องกันการทุจริตของหน่วยงานตามหลักธรรมาภิบาลขึ้น มีวัตถุประสงค์เพื่อกำกับ ดูแล ติดตาม แลประเมินผลการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารที่โปร่งใสของโรงพยาบาล ที่มีความเสี่ยงที่จะเกิดประโยชน์ทับซ้อน ตามหลักธรรมาภิบาล

**๔.๒ ความเสี่ยงของหน่วยงานที่ควรปรับปรุง** จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้สนผลประโยชน์ทับซ้อน มีความสอดคล้องกับคณะกรรมการฯ ITA โรงพยาบาลเจาะไอร้อง วิเคราะห์ไว้ มี ๕ ประเด็นหลักควรมีการปรับปรุงคือ

- ๔.๒.๑ การใช้ราชการ
- ๔.๒.๒ การเบิกค่าตอบแทน
- ๔.๒.๓ การจัดทำโครงการฝึกอบรมสัมมนา/ศึกษาดูงาน
- ๔.๒.๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ
- ๔.๒.๕ การจัดซื้อจัดจ้าง

### ๔.๓ กรอบแนวทางที่จะเสนอให้ผู้บริหารปรับปรุง

๔.๓.๑ การใช้รถราชการ ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัวหรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ที่ขอใช้รถ ต้องเขียนใบขอใช้รถให้ชัดเจน โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ทุกครั้ง เพื่อทราบรายละเอียดการใช้รถยนต์ราชการ

๔.๓.๒ กรณีการเบิกค่าตอบแทน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หรือระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

#### ๔.๓.๓ การจัดทำโครงการฝึกอบรมสัมมนา/ศึกษาดูงาน

ผู้รับผิดชอบนำโครงการผ่านหัวหน้างานยุทธศาสตร์เพื่อตรวจสอบว่าโครงการที่จะดำเนินการได้มีอยู่ในแผนหรือไม่ เพื่อควบคุมงบประมาณ

ให้นำโครงการผ่านงานการเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ของรายการเบิกจ่าย เพื่อจะได้ทราบว่ามีการเบิกได้ เบิกไม่ได้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๕

ให้นำโครงการผ่านหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของโครงการทั้งหมด ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

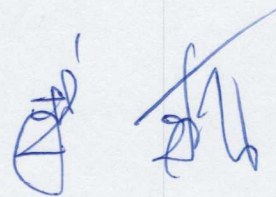
๔.๓.๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้ทุกกลุ่มงานชี้แจงตรวจสอบเจ้าหน้าที่ในฝ่ายมิให้นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว หากเกิดกรณีเร่งด่วน จำเป็นที่สุดให้ดำเนินการขออนุญาตเป็นกรณีเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลตามลำดับ

๔.๓.๕ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวงเงินเล็กน้อยที่ดำเนินการได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาหาคู่เทียบในรายงานสิ่งที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างน้อย ๓ ราย และเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด การจัดซื้อจัดจ้างโดยคณะกรรมการ กรณีทราบผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาล่วงหน้า ต้องไม่แต่งตั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับประธาน หรือคณะกรรมการคนใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญานั้น แต่หากมีเหตุแต่งตั้งประธานกรรมการ หรือกรรมการไว้แล้ว ต่อมาเกิดทราบว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับประธาน หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ หรือประธานกรรมการทราบเพื่อพิจารณาความเหมาะสม/จำเป็นในการทบทวนองค์ประกอบของคณะกรรมการ ตลอดทั้งห้ามมิให้เข้าร่วมประชุมหรือมีมติในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญานั้น หรือกรณีจำเป็นต้องมีการชี้แจงในบางเรื่อง เมื่อได้ชี้แจงและตอบข้อซักถามแล้วจะต้องออกจากที่ประชุม

**มติที่ประชุม** รับทราบ เห็นตามที่เสนอ และให้รายงานเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาต่อไป

**วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ไม่มี)**

**ปิดประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.**



นางวิลาสินี พิศพรรณ

ผู้จัดบันทึกการประชุม

# ภาพกิจกรรมการดำเนินงานของ ชมรม STRONG



