



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบ้านหลวง จังหวัดน่าน โทรศัพท์ ๐-๕๕๓๖-๑๐๖๑

ที่ นน ๐๐๓๒.๓๐๑/๑๓๓.....วันที่ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๑

เรื่อง ขอรายงานสรุปผลการจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อสร้างความโปร่งใสของโรงพยาบาลบ้านหลวง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านหลวง

ตามที่คณะกรรมการเพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสของโรงพยาบาลบ้านหลวง ได้มีการร่วมประชุม เรื่องมาตรการและหลักการปฏิบัติในการใช้ธรรมาภิบาล เพื่อปรับปรุงการบริหารงานการใช้ธรรมาภิบาลของโรงพยาบาลบ้านหลวงให้เกิดความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐น. ณ ห้องประชุมโรงพยาบาลบ้านหลวง นั้น คณะกรรมการฯ จึงขอรายงานผลการจัดประชุมตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้ และขออนุมัติเผยแพร่รายงานการประชุมดังกล่าวข้างต้นบนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบ้านหลวง <http://www.banluanghospital.com/> ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางกัญษิรี นันไชยพงศ์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

คำสั่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านหลวง

ทราบ/อนุมัติ

(นายกมล พรหมลังกา)
นายแพทย์ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านหลวง

รายงานการประชุมคณะกรรมการเพื่อเสริมสร้างการบริหารงานที่โปร่งใส

ของ โรงพยาบาลบ้านหลวง

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๑

วันที่ ๑๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เวลาประชุม : ๐๙.๐๐ น.

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายกมล	พรมลังกา	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านหลวง
๒. นางสาวณัฐธิดา	ศรีประเสริฐ	ทันตแพทย์ชำนาญการ
๓. นางศิริรัตน์	สิทธิชัย	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
๔. นายอัศวิน	จงบริบูรณ์	เภสัชกรชำนาญการ
๕. นางประทุม	ทาประเสริฐ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๖. นายปฏิภาณ	ใจทา	จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญาน
๗. นายเกรียงศักดิ์	ทะศรีแก้ว	พนักงานขับรถยนต์
๘. นายวุฒิชัย	โปทาวี	เจ้าพนักงานพัสดุ
๙. นางกัญษสิริ	นันทไชยพงศ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๐. นางอำไพ	สุดสม	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๑๑. นางพิริยาภรณ์	เชื้อหอม	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๑๒. นางสาวดุจเดือน	มงคล	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๑๓. นายบรรพจน์	ก้อนจันทร์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องมาตรการและหลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ

๑. เรื่องการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถของโรงพยาบาลบ้านหลวง ขณะนี้ยังไม่มีระบบที่ชัดเจนไม่สามารถตรวจสอบได้

๒. การจัดระบบการซ่อมบำรุงรถตู้พยาบาล (รถ Refer) โดยการนำรถเข้าไปตรวจเช็คที่ศูนย์เท่านั้น ยกเว้น ระบบไฟหรืออุปกรณ์ภายนอกที่ติดเพิ่มเข้ามาใหม่สำหรับรถยนต์ราชการการคันอื่นๆ ให้พิจารณาตามความเหมาะสมเป็นครั้งๆ ไป

๓. ให้คุณเกรียงศักดิ์ ทะศรีแก้ว เป็นผู้บันทึกประวัติการตรวจเช็ครถประจำวันและประวัติการใช้รถยนต์ลงในแบบรายงานที่กำหนดให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๔. เรื่องแนวทางการปฏิบัติตามแผนการใช้รถยนต์และแนวทางการบำรุงรักษา รถ การบันทึกข้อมูล ให้ได้มาตรฐาน ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันทั้งหมด จึงได้ร่วมกันกำหนดแนวทางและมาตรการ การใช้รถยนต์ราชการ เพื่อให้โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ดังต่อไปนี้

๑. การปฏิบัติงานตามแผนประจำวัน


- ให้คู่มือปฏิบัติแผนการขอใช้รถยนต์โรงพยาบาลบ้านหลวง ที่ประชุมรับทราบ
- ทุกวัน เวลาบ่าย ๓ โมงครึ่งคุณเกรียงศักดิ์ ทะศรีแก้ว จะปรี้นแผนการขอใช้รถยนต์ของวันถัดไปแนบกับแบบตรวจเช็ครถที่ระบุพนักงานขับรถและรถที่จะใช้แล้วนำไปไว้ตรงจุดเก็บเอกสารของงานยานพาหนะที่ห้อง ER ที่ประชุมรับทราบ
- สำหรับรถที่จะนำไปใช้ในแต่ละงานคุณเกรียงศักดิ์ ทะศรีแก้ว จะเป็นผู้กำหนดให้ว่าจะใช้รถคันไหนให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามใบงานนั้นๆ ซึ่งใบงานจะถูกใส่ไว้ในกล่องที่ ER อยู่ตรงที่โต๊ะงาน EMS (กู้ชีพกู้ภัย) หลังจากนั้นให้พนักงานขับรถที่อยู่เวรเข้ามาดูและนำไปตรวจเช็คความพร้อมของรถตามใบรายการ ให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หากรถที่ถูกกำหนดไว้ในใบงานไม่มีความพร้อม พxr.เวรสามารถเปลี่ยนใช้รถคันที่มีความพร้อมได้ โดยให้บันทึกข้อมูลลงในใบงานให้ครบถ้วน อาทิทะเบียนรถที่ขอเปลี่ยน สาเหตุที่ทำการสับเปลี่ยนรถคันดังกล่าวแล้วนำไปขอเบิกบิลน้ำมันตามลำดับ ที่ประชุมรับทราบ
- ในส่วนของ พxr.ที่ปฏิบัติหน้าที่ตามใบงานให้ทำการตรวจเช็คความพร้อมของรถอีกครั้งหลังจากที่ พxr.เวร ได้ตรวจสอบความพร้อมของรถไปแล้ว ๑ ครั้งหากผ่านไปทำการเซ็นต่อท้าย พxr.เวร
- ให้บันทึกเลขไมล์รถก่อนออกและตอนกลับมาถึงโรงพยาบาลบ้านหลวงพร้อมกับน้ำมันที่เต็มแล้วแนบบิลน้ำมันที่ได้รับจากปั้มน้ำมันกับใบงานเก็บไว้ที่กล่องเหมือนเดิม
- ให้พนักงานขับรถที่ต้องปฏิบัติงานตามแผนมาก่อนเวลาเพื่อการตรวจเช็คความพร้อมรถอีกครั้งหลังจากที่ พxr.เวร ตรวจสอบไปแล้ว ก่อนที่จะปฏิบัติหน้าที่ตามใบงาน
- ในกรณีที่พนักงานขับรถตรวจสอบแล้วความเห็นตรงกันให้ลงลายมือชื่อทั้ง ๒ คน
- ชูระนำฝากต่างๆให้พxr.ที่ปฏิบัติงานลงจังหวัดยึดตามสมุดบันทึกชูระนำฝากในกรณีที่ชูระนำฝากไม่ได้ถูกบันทึกลงในสมุดแต่เป็นงานด่วนของหน่วยงานรพ.บ้านหลวงให้ถือปฏิบัติเหมือนดังได้บันทึกลงในสมุดชูระนำฝากแล้วทำการบันทึกย้อนหลังเมื่อปฏิบัติงานเสร็จ ในกรณีที่นอกเหนือจากนี้อยู่ที่ดุลพินิจของ พxr.ในขณะนั้นสามารถปฏิเสธได้โดยไม่ถือรวมเป็นความผิดในหน้าที่ประจำ ประชุมรับทราบ
- ในกรณีรุดเสีย ระหว่างการปฏิบัติงาน ให้แจ้งคุณกัญสิริหรือคุณวุฒิชัยเพื่อที่จะได้นำรถไปสับเปลี่ยนทันที ส่วนรถคันที่เสียให้ดำเนินการส่งซ่อม ณ ศูนย์ประจำรถคันดังกล่าว เท่านั้น ที่ประชุมรับทราบ
- การแจ้งแผนการขอใช้รถยนต์ทางกลุ่มไลน์นั้น กรณีวันหยุด นักชดถุกษ์ หรือ เสาร์-อาทิตย์ จะทำการแจ้งก่อนวันหยุด ๑ วัน ที่ประชุมรับทราบ

๒. การเขียนขออนุมัติซ่อมรถให้เป็นหน้าที่ของพัสดุ ที่ประชุมรับทราบ

๓. บิลน้ำมัน บุคคลที่มีอำนาจลงลายมือชื่อ คือ นางกัญสิริ นันไชยพงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓.๑ การออกบิลน้ำมันในแต่ละครั้งหากไม่มีใบบันทึกตรวจเช็คครถประจำวัน ผู้ที่มีอำนาจลง
ลายมือชื่อ ไม่สามารถลงลายมือชื่อในบิลน้ำมันได้

๓.๒ พนักงานขับรถสำรองให้รอหนังสือคำสั่งที่แต่งตั้งอย่างเป็นทางการก่อนถึงจะสามารถขับ
รถยนต์ราชการของโรงพยาบาลบ้านหลวงได้ ที่ประชุมรับทราบ

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดรายงานการประชุม

(นายอุดมชัย โปหาวี)
เจ้าพนักงานพัสดุ

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางกัญสิริ นันไชยพงษ์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ