

รายงานการแก้ไขปรับปรุงการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

โรงพยาบาลแม่เมาะ

รายงานการแก้ไขปรับปรุงการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนตามผลการวิเคราะห์ข้อ ๖ การนำรถราชการไปใช้ธุระส่วนตัว

- ๑.กรณีแผนใช้รถหน่วยงานประจำเดือนให้มีการส่งแผนการใช้รถที่งานธุรการทุกวันที ๒๕ ของเดือน
- ๒.กรณีใช้รถนอกแผนต้องเขียนใบขออนุมัติใช้รถและใบขออนุมัติออกนอกสถานที่แนบทุกครั้ง
- ๓.ต้องลงข้อมูลบันทึกการใช้รถในสมุดประจำรถทุกครั้งที่ใช้รถ
- ๔.ต้องกรอกเอกสารการใช้รถ (แบบ ๓) ทุกครั้งที่มีการใช้รถ
- ๕.ห้ามนำรถราชการจอดค้างคืนที่บ้านหรือสถานที่อื่นใดที่มีใช้สถานที่ราชการ