



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเบญจลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อําเภอบุณฑลบุรี จังหวัดศรีสะเกษ

ที่ ศก ๐๐๓๓.๓๐๑ / ๘๙๘ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเบญจลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

ตามที่ งานควบคุมภายใน กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ นั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการป้องกันการทุจริตและการบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการแก้ปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเบญจลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา โดยมีการจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนและวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานแล้วนั้น

งานควบคุมภายใน กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขออนุมัติแผนบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และขออนุญาตเผยแพร่แผนบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนบนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อเห็นควรพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวมลทญา โคसारคุณ)

นักจัดการงานทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเบญจลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางศิริมณี โกมล)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

อนุมัติ

(นายพัฒนศักดิ์ ทังนาค)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเบญจลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

แผนบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับผลปรัประโยชน์ทับซ้อน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
โรงพยาบาลเบญจลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

๑. การใช้รถยนต์ของทางราชการ

(๑) เป้าประสงค์ตามพันธกิจของหน่วยงาน	(๒) กระบวนการปฏิบัติงาน	(๓) วัตถุประสงค์	(๔) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๕) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๖) ปัจจัยหรือสาเหตุของความเสียหาย	(๗) การจัดการความเสี่ยง	(๘) ระยะเวลาแล้วเสร็จ	(๙) ผู้รับผิดชอบ
รับ-ส่งต่อผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ในเขตและนอกเขต	๑. ให้บริการรับ-ส่งผู้ป่วย ๒. รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ในเขตและนอกเขต	เพื่อให้การใช้รถราชการเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและป้องกันการเกิดผลปรัประโยชน์ทับซ้อน	๑. มีบันทึกขอใช้รถยนต์ ๒. พิจารณาจัดสรรรถตามความสำคัญเร่งด่วน ๓. ถ้าสามารถไปด้วยกันได้ให้ไปด้วยกัน	๑. บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติราชการออกนอกพื้นที่บริการ ประชุมสัมมนา และให้พนักงานขับรถยนต์ขับออกนอกเส้นทางเพื่อภารกิจอื่นไม่เกี่ยวข้องกับราชการ	๑. ขาดการกำกับติดตามการใช้รถยนต์ ๒. การนำรถยนต์ของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	๑. มีการบันทึกขอใช้รถยนต์ของทางราชการผ่านระบบ Hos office ๒. มีระบบ GPS ควบคุมในการเดินทาง ๓. มีการจัดทำข้อมูลรายงานการใช้รถยนต์ตามระยะทาง ในการเดินทางทุกครั้ง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	งานบริหารทั่วไป

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำ

(นางสาวนัสดา ยอดเอื้อ)
นักจัดการงานทั่วไป

วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติ

(นายพัฒนศักดิ์ ทุ่งนาค)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเบญจลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. การเบิกค่าตอบแทน

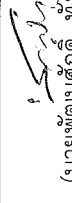
(๑) เป้าประสงค์ตามพันธกิจของหน่วยงาน	(๒) กระบวนการปฏิบัติงาน	(๓) วัตถุประสงค์	(๔) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๕) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๖) ปัจจัยหรือสาเหตุของความเสียหาย	(๗) การจัดการความเสี่ยง	(๘) ระยะเวลาแล้วเสร็จ	(๙) ผู้รับผิดชอบ
การเบิกค่าตอบแทน ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ๒. บันทึกขออนุมัติขึ้นปฏิบัติงาน/ตารางเวร ๓. บันทึกส่งเวลาปฏิบัติงาน ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน/หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทน เบิก ๕. ตรวจสอบ เบิกจ่าย ๖. จัดเก็บหลักฐานเอกสารการเบิกจ่าย	เพื่อให้การเบิกค่าตอบแทน ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนรวม และผลประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานขอเวลาราชการ ๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติขึ้นปฏิบัติงาน/ตารางเวร ๓. จัดทำบันทึกส่งเวลาปฏิบัติงาน ๔. จัดทำใบแจกเวร/ขายเวร/ขอเรียกรเวรเสริม กรณีปฏิบัติงานไม่ตรงตามตารางเวร ๕. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน/หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทน ๖. การเงิน ตรวจสอบและบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าตอบแทน เอกสารการเบิก-จ่าย รอตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก	๑. การเบิกค่าตอบแทน โดยมีการขออนุมัติแลกรวย่อนหลัง	๑. ไม่มีการควบคุมการดำเนินงาน ด้านดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ๒. ข้าราชการและบุคลากรของโรงพยาบาล ขาดสอบทานหลักฐานก่อนส่งเบิก ค่าตอบแทน	๑. ผู้บังคับบัญชาควบคุม และ ติดตาม การปฏิบัติงาน และสร้างความตระหนักแก่ เจ้าหน้าที่พร้อมกำกับเกี่ยวกับการใช้ระเบียบและโทษจากการทุจริต ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวทางการเบิกค่าตอบแทน ๓. วิเคราะห์ ปัญหา สาเหตุ สรุป และ รายงานผล เสนอผู้บริหารทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	คณะกรรมการบริหาร โรงพยาบาล

(ลงชื่อ)



(นางปัสดา ทางาม)

(ลงชื่อ)



(นายพัฒนศักดิ์ ทั่งนาถ)

ผู้อนุมัติ

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเบญจลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา

(๑) เป้าประสงค์ตามพันธกิจของหน่วยงาน	(๒) กระบวนการปฏิบัติงาน	(๓) วัตถุประสงค์	(๔) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๕) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๖) ปัจจัยหรือสาเหตุของความเสียหาย	(๗) การจัดการความเสี่ยง	(๘) ระยะเวลาแล้วเสร็จ	(๙) ผู้รับผิดชอบ
<p>การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ตามวัตถุประสงค์/ภารกิจของหน่วยงาน/ ประหยัดงบประมาณ/ ของทางราชการ และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ๒. จัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ๓. มีการดำเนินงาน กิจกรรมตามโครงการ ๔. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>เพื่อให้การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ถูกต้อง เป็นไปตามภารกิจ/วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน/ ประหยัดงบประมาณ และไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว ในตำแหน่งหน้าที่อันมีควรได้โดยชอบตามกฎหมาย</p>	<p>๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เสนออนุมัติแผน ๒. เขียนโครงการ เสนออนุมัติโครงการ และงบประมาณ ๓. งานยุทธศาสตร์ฯ และงานการเงิน ตรวจสอบรายละเอียดโครงการให้ เป็นไปตามแผนงาน/ภารกิจของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์/ กลุ่มเป้าหมาย และงบประมาณ ๔. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ ๕. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ</p>	<p>๑. การดำเนินงานโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และประหยัดงบประมาณของราชการ ๒. ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม ไม่ได้อยู่ในกลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>หลักฐานเอกสาร ประกอบโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา บุคลากร ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา บุคลากร ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา</p>	<p>๑. งานยุทธศาสตร์ฯ ตรวจสอบรายละเอียดโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน/ภารกิจของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์/ กลุ่มเป้าหมาย/ ระยะเวลา/ สถานที่ดำเนินการ ที่กำหนด ๒. งานการเงิน ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ งบประมาณให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓. วิเคราะห์ ปัญหาสาเหตุ สรุป และรายงานผล เสนอผู้บริหารทราบ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล</p>

(ลงชื่อ)


(นางสุสุดา ท่างาม)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



(นายพัฒนศักดิ์ พึ่งนาค)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเบญจสิริเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้อนุมัติ

๔. ด้านการจัดหาพัสดุ

(๑) เป้าประสงค์ตามพันธกิจของหน่วยงาน	(๒) กระบวนการปฏิบัติงาน	(๓) วัตถุประสงค์	(๔) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๕) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๖) ปัจจัยหรือสาเหตุของความเสียหาย	(๗) การจัดการความเสี่ยง	(๘) ระยะเวลาแล้วเสร็จ	(๙) ผู้รับผิดชอบ
ส่งเสริมการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ของผู้มารับบริการและเจ้าหน้าที่ในองค์กร	- การบริหารพัสดุ - การควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ - การตรวจสอบพัสดุประจำปี - การจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดตาม พรบ. ที่เกี่ยวข้อง	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบหน่วยจ่ายให้ชัดเจน ๒. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ และมีหลักฐานการรับเข้า และการจ่าย ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบฯ	๑. การจัดเก็บและลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ไม่มี การควบคุมกำกับดูแลอย่างรัดกุม ๒. มีพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่นำมาจำหน่ายจำนวนมาก	๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้และความเข้าใจในระเบียบการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ๒. การจำหน่ายพัสดุล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบ	- จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่รอจำหน่ายตามรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗	- นักวิชาการพัสดุ - เจ้าพนักงานพัสดุ

(ลงชื่อ)



(นางศกฉวรรณ พานวัลย์)

นักวิชาการพัสดุ

วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



(นายพัฒนศักดิ์ พังนาค)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์พระเกียรติ ๘๐ พรรษา

วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้อนุมัติ