



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเบญจลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อําเภอบุณฑล จังหวัดศรีสะเกษ

ที่ ศก ๐๐๓๓.๓๐๑ /๑๑๓๓

วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเบญจลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

ตามที่ งานควบคุมภายใน กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ นั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการป้องกันการทุจริตและการบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการแก้ปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเบญจลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา โดยมีการจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนและวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานแล้วนั้น

งานควบคุมภายใน กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขออนุมัติแผนบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และขออนุญาตเผยแพร่แผนบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนบนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อเห็นควรพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวมลทญา โคसारคุณ)

นักจัดการงานทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเบญจลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายประชุม วราพัฒน์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นายพัฒนศักดิ์ ทังนาค)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเบญจลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

แผนบริหารความเสี่ยงทั้ง ๔ ด้าน

๑ การใช้รถทางราชการ

(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-ส่งเจ้าหน้าที่ในเขตและนอกเขต	เพื่อให้การให้บริการเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	๑. มีบันทึกขอใช้รถยนต์ ๒. พิจารณาจัดสรรรถตามความสำคัญเร่งด่วน ๓. ถ้าสามารถไปด้วยกันได้ให้ไปด้วยกัน	๑. การนำรถยนต์ของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ๒. บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติราชการออกพื้นที่บริการ ประชุมสัมมนา และให้พนักงานขับรถยนต์ ขับออกนอกเส้นทางเพื่อภารกิจอื่นไม่เกี่ยวข้องราชการ	๑. ขาดการกำกับติดตามการใช้รถยนต์ ๒. การนำรถยนต์ของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	๑. มีการบันทึกขอใช้รถยนต์ของทางราชการผ่านระบบ Hos office ๒. มีระบบ GPS ควบคุมในการเดินทาง ๓. มีการจัดทำข้อมูลรายงานการใช้รถยนต์ตามระยะทางในการเดินทางทุกครั้ง	๑. ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	งานบริหารทั่วไป

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำ

(นางสาวปนัดดา ยอดเอื้อ)

นักจัดการงานทั่วไป

วันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติ

(นายพัฒนศักดิ์ ทุ่งนาคน)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเบญจลักษณ์พระเกียรติ ๘๐ พรรษา

วันที่ ๒๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. การเบิกค่าตอบแทน

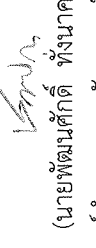
(๑) เป้าประสงค์ ตามพันธกิจของหน่วยงาน	(๒) กระบวนการปฏิบัติงาน	(๓) วัตถุประสงค์	(๔) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๕) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๖) ปัจจัยหรือสาเหตุของความเสียหาย	(๗) การจัดการความเสี่ยง	(๘) ระยะเวลาแล้วเสร็จ	(๙) ผู้รับผิดชอบ
<p>การเบิกค่าตอบแทน ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ๒. บันทึกขออนุมัติขึ้นปฏิบัติงาน/ตารางเวร ๓. บันทึกลงเวลาปฏิบัติงาน ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน/หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทน เบิก ๕. ตรวจสอบ เบิกจ่าย ๖. จัดเก็บหลักฐานเอกสารการเบิกจ่าย</p>	<p>เพื่อให้การเบิกค่าตอบแทน ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ และส่วนรวม และผลประโยชน์ส่วนตัวเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานขอเวลาราชการ ๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติขึ้นปฏิบัติงาน/ตารางเวร ๓. จัดทำบันทึกลงเวลาปฏิบัติงาน ๔. จัดทำใบแจ้งเวร/ขายเวร/ขอเรียกวอร์เสริมกรณีปฏิบัติงานไม่ตรงตามตารางเวร ๕. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน/หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทน ๖. การเงิน ตรวจสอบและบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ๗. จัดเก็บหลักฐานเอกสารการเบิกจ่าย รอตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก</p>	<p>๑. การเบิกค่าตอบแทน โดยมีการขออนุมัติแลกรวย้อนหลัง ๒. การเบิกค่าตอบแทน โดยมีการลงเวลาปฏิบัติงานย้อนหลัง</p>	<p>๑. ไม่มีการควบคุมการดำเนินงานด้านดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ๒. ข้าราชการและบุคลากรของโรงพยาบาล ขาดสอบทานหลักฐานก่อนส่งเบิก ค่าตอบแทน</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชาควบคุม และ ติดตาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๒. จัดให้มีการประชุมชี้แจงแนวทาง การปฏิบัติงาน และสร้างความตระหนักรู้แก่ เจ้าหน้าที่ พร้อมกำกับเกี่ยวกับ การใช้ระเบียบและโทษจากการทุจริต ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวทางการเบิกค่าตอบแทน ๓. วิเคราะห์ ปัญหาสาเหตุ สรุป และรายงานผล เสนอผู้บริหารทราบ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>คณะกรรมการบริหาร โรงพยาบาล</p>

(ลงชื่อ)


(นางปสุตา ทางงาม)

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ)


(นายพัฒนศักดิ์ ทั่งนาค)

ผู้อนุมัติ

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
วันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเบญจลักษณ์พระเกียรติ ๘๐ พรรษา
วันที่ ๒๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา

(๑) เป้าประสงค์ตามพันธกิจของหน่วยงาน	(๒) กระบวนการปฏิบัติงาน	(๓) วัตถุประสงค์	(๔) ขั้นตอนการดำเนินงาน	(๕) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๖) ปัจจัยหรือสาเหตุของความเสียหาย	(๗) การจัดการความเสี่ยง	(๘) ระยะเวลาแล้วเสร็จ	(๙) ผู้รับผิดชอบ
การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาตามวัตถุประสงค์/ภารกิจของหน่วยงาน/ประหยัดงบประมาณของทางราชการ และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ๒. จัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ๓. มีการดำเนินการตามโครงการ	เพื่อให้การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ถูกต้อง เป็นไปตามภารกิจ/วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน/ ประหยัดงบประมาณ และไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมีควรได้โดยชอบตามกฎหมาย	๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เสนออนุมัติแผน ๒. เขียนโครงการ เสนอขออนุมัติโครงการ และงบประมาณ ๓. งานยุทธศาสตร์ฯ และงานการเงิน ตรวจสอบ รายงานและสัมนาไม่เป็นที่พอใจ วัตถุประสงค์และประหยัดงบประมาณของทางราชการ ๒. ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม ไม่ได้อยู่ในกลุ่มเป้าหมาย	๑. การดำเนินโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ไม่เป็นที่พอใจ วัตถุประสงค์และประหยัดงบประมาณของทางราชการ ๒. ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม ไม่ได้อยู่ในกลุ่มเป้าหมาย	หลักฐานเอกสารประกอบโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา คู่มือปฏิบัติงาน และสัมนา	๑. งานยุทธศาสตร์ฯ ตรวจสอบรายละเอียดโครงการให้เป็นที่พอใจตามแผนงาน/ภารกิจของหน่วยงาน/วัตถุประสงค์/กลุ่มเป้าหมาย/ระยะเวลา/ สถานที่ดำเนินการ ที่กำหนด ๒. งานการเงิน ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ งบประมาณให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓. วิเคราะห์ ปัญหาสาเหตุ สรุป และรายงานผล เสนอผู้บริหารทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล

(ลงชื่อ)

(นางปสุตา ทางม)

ผู้จัดทำ

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
วันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายพัฒนศักดิ์ พงษ์ภาค)

ผู้อนุมัติ

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเบญจลักษณ์พระเกียรติ ๘๐ พรรษา
วันที่ ๒๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

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	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดตาม พรบ. ที่เกี่ยวข้อง	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบหน่วยงานจ่ายให้ชัดเจน ๒. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ และมีหลักฐานการรับเข้า และการจ่าย ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบฯ	๑. การจัดเก็บและลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ไม่มีการควบคุมกำกับดูแลอย่างรัดกุม ๒. มีพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่นำมาจำหน่ายจำนวนมาก	๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้และความเข้าใจในระเบียบการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ๒. การจำหน่ายพัสดุล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบ	- จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่รอจำหน่ายตามรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	- นักวิชาการพัสดุ - เจ้าพนักงานพัสดุ

(ลงชื่อ)



(นางศกวรรณ พานวัลย์)

นักวิชาการพัสดุ

วันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายพัฒนศักดิ์ ทั่งนาค)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์พระเกียรติ ๘๐ พรรษา

วันที่ ๒๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้อนุมัติ