



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก

ที่ พล ๐๓๓๒.๓๐๑ / ๑๘.๒ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง สรุปรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปี ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางระกำ

ตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA ) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ กำหนดให้หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน ตามแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence - Based Integrity and Transparency Assessment) ในส่วนของ EB ๑๙ นั้น

เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔ คณะทำงานวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน EB ๑๙ ได้มีการจัดประชุมคณะทำงาน เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยง มีมติเห็นชอบ เลือกความเสี่ยงที่มีความเสี่ยงสูงสุด คือ

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง
๒. การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ
๓. การใช้รถราชการ

ในการนี้ คณะทำงานวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน EB ๑๙ ได้สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายมนูญ เรืองหน่าย)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ทราบ

(นายภูวดล พลพวก)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางระกำ

รายงานการประชุมคณะทำงานวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน  
โรงพยาบาลบางระกำ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.  
ณ ห้องหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางระกำ

ผู้มาประชุม

๑.นายมนูญ	เรื่องหน้าย	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	ประธานคณะทำงาน
๒.นายพงษ์พัทธ์	สมัยธาดาพงษ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	รองประธาน
๓.นายเกิดชัย	เครือยา	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กรรมการ
๔.นายกฤษฏา	เข็มเพชร	หัวหน้างานยานพาหนะ	กรรมการ
๕.นางนงเยาว์	อินทรพิมาย	หัวหน้างานการเงินและบัญชี	กรรมการและผู้ช่วยเลข

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ทราบ

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมรับทราบ

- ชี้แจงหลักการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ตัวชี้วัดที่ ๘ การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หัวข้อ EB ๑๙-๒๑ ตามแผนปฏิบัติการการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและเสริมสร้างวัฒนธรรมในองค์กร โรงพยาบาลบางระกำ ประจำปีงบประมาณ๒๕๖๔ ยังคงมีหลักการเช่นเดิม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ ค้นหากระบวนการงานที่เข้าข่ายมีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริตหรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งพบว่าในปี ๒๕๖๔ ความเสี่ยงสำคัญยังคงเป็นเรื่องเช่นเดียวกับในปี ๒๕๖๓ ดังนี้

๔.๑.๑ การใช้ราชการ

๔.๑.๒ การเบิกค่าตอบแทน

๔.๑.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑.๔ การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

๔.๑.๕ การคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้าง

๔.๑.๖ การลงชื่อมาปฏิบัติราชการ

๔.๑.๗ การล้งรถในสถานที่ราชการ

๔.๑.๘ การใช้ทรัพย์สินของราชการในเรื่องส่วนตัว

๔.๑.๙ การรับผลประโยชน์หรือการเรียกร้องสิ่งตอบแทนจากการปฏิบัติงานในหน้าที่

ความรับผิดชอบ

/๔.๒ คณะทำงาน...

๔.๒ คณะทำงานได้ร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยง แต่ละกระบวนการงาน มีมติเห็นชอบ เลือกความ  
เสี่ยงที่มีความเสี่ยงสูงสุด เช่นเดียวกับปี ๒๕๖๓ คือ

๔.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๒.๒ การใช้รถราชการ

๔.๒.๓ การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

๔.๓ วิธีการจัดการความเสี่ยง

๔.๓.๑ มาตรการการจัดการหาพัสดุ

- การจัดหาพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ  
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๓.๒ มาตรการการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายใน  
การเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ  
ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

- การเบิกค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามค่าใช้จ่ายจริงโดยประหยัด

- การเดินทางโดยรถไฟให้แนบตัวค่าโดยสารในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(บก.๑๑๑) ด้วย

- อัตราค่าโดยสารรถแท็กซี่มิเตอร์ ให้เบิกตามตารางแสดงค่าโดยสารตามระยะทางของกรม

ขนส่งทางบก

๔.๓.๓ มาตรการการใช้รถราชการ

- การใช้รถราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.  
๒๕๒๓ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

- การขอใช้รถราชการ ใช้ในงานราชการเท่านั้น และผู้ขอใช้ต้องเขียนใบขออนุญาตใช้  
รถยนต์ส่วนกลางก่อนการใช้ทุกครั้ง

- การให้บริการ

๑. พนักงานขับรถเตรียมพร้อมให้บริการ

๒. ขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบขออนุญาต


๓. นำรถกลับมาจอด

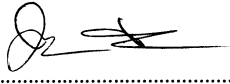
๔. บันทึกการใช้รถยนต์

๕. บำรุงรักษาและจัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

เลิกประชุม

เวลา ๑๕.๓๐ น.

ลงชื่อ .....  ..... ผู้จัดรายงานการประชุม  
(นางนงเยาว์ อินทรทิมา)

ลงชื่อ .....  ..... ผู้ตรวจบันทึกการประชุม  
(นายมนูญ เรืองหน่าย)