



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเกาะพะงัน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ที่ สภู ๐๐๓๒.๓๐๑/๑๗๗/๙

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน  
และขออนุญาตนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเกาะพะงัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะพะงัน

ตามที่โรงพยาบาลเกาะพะงัน ได้จัดประชุมวิเคราะห์ความเสี่ยง เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. ห้องประชุม ชั้นวู่ – กิ่มบ่วย ร弩นิชนา โรงพยาบาลเกาะพะงัน และขออนุญาตแจ้งกรอบแนวทางการจัดการความเสี่ยงเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่บุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลเกาะพะงันนั้น

บดีนี้คณะทำงานขอรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางจัดการความเสี่ยงเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายใต้โรงพยาบาลเกาะพะงัน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) จึงขออนุญาตนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเกาะพะงัน

จึงเรียนเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววนกุลทัย ใจเปี่ยม)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นายอภินันท์ ชุสวรรณ)

นักจัดการงานทั่วไป兼นักกฎหมาย

(นายวรุษ พัฒโนภาณ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะพะงัน

**รายงานผลดำเนินงานตามกรอบแนวทางการจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน**

ปัจจัย/ จะเกิดความเสี่ยง	มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระบบเวลาดำเนินการ						ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		๑๗๖๘๙๘๒			๑๗๖๘๙๘๓						
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑.การใช้ประโยชน์ตั้งราชภัฏ จะเกิดความเสี่ยง	๑.ความคุณ กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการและบุคลากรไว้ ปฏิบัติตามข้อกำหนดในแนวทางการใช้ทรัพยากร ๒.ความคุณ กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบทำ รายงานสรุปการใช้ห้องที่ใช้งานและเสนอให้ หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุกครั้ง	๑๗๖	๑๗๘	๑๘๐	๑๘๒	๑๘๔	๑๘๕	๑๘๖	๑๘๗	๑๘๘	ก่อนงานบริหาร/ งามพสกุ
๒.การจัดทำทัศน จะเกิดความเสี่ยง	๑.ความคุณ กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากรไว้ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทาง การจัดทัศนวัฒนา โดยวิธีพิเศษอย่างเคร่งครัด ๒.ความคุณ กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้าน การจัดทัศนวัฒนา ทำรายงานสรุปการจัดทัศนวัฒนา <sup>ราย ไตรมาสและสองไตรมาสต่อครึ่งปี</sup> ให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุก ครั้ง	๑๗๖	๑๗๘	๑๘๐	๑๘๒	๑๘๔	๑๘๕	๑๘๖	๑๘๗	๑๘๘	ก่อนงานบริหาร/ งามพสกุ
	๓.ความคุณ กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากรไว้ ปฏิบัติตามข้อกำหนดในแนวทางการใช้ทรัพยากร ๔.ความคุณ กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้าน การจัดทัศนวัฒนา ทำรายงานสรุปการจัดทัศนวัฒนา <sup>ราย ไตรมาสและสองไตรมาสต่อครึ่งปี</sup> ให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุก ครั้ง	๑๗๖	๑๗๘	๑๘๐	๑๘๒	๑๘๔	๑๘๕	๑๘๖	๑๘๗	๑๘๘	ก่อนงานบริหาร/ งามพสกุ

ปัจจัยที่ จะส่งผลกระทบต่อ มาตรฐานเสียง	มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระบบเวลาดำเนินการ								ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ	
		ไตรมาส ๒				ไตรมาส ๓					
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.		
๓. การจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและพัฒนา	๓. กำกับ ดูแลให้ ผู้ราชการและบุคลากรที่ปฏิบัติ งานหลักในการจัดอบรมแนวทางการจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประเมินลุ่มน้ำตามระยะเวลาก่อน ย่างครึ่งครึ่ด	๑๔	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	กลุ่มงานบริหาร/ งานพัสดุ	
๔. การเปิดตัวของแบบ ฟอร์ม	๔. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ทุกหน่วยตรวจสอบภายใน ติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในกรุง เทพฯโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงานประชุมและ สัมมนา ไม่เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ตามหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกเงินงบประมาณ ตามระเบียบอย่างเคร่งครัด	๑๔	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	กลุ่มงานบริหาร/ งานพัสดุ	
๕. การเบิกจ่ายของบุคลากร ที่เดินทางไปต่างประเทศ	๕. กำกับ ดูแลให้ ผู้ราชการ และบุคลากรที่ปฏิบัติ งานหลักในการจัดอบรมแนวทางการเบิกเงินงบประมาณ ตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ทุกหน่วยงาน การจัดจัดซื้อจัดจ้าง โดยริบหรืออย่างเคร่งครัด ๓. ควบคุม กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงาน ตรวจสอบ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณหาก ท่านวางแผนตรวจสอบภายใน ก่อนปรึกษารางบัญ นี้อย่างละเอียดทุกครั้ง	๑๔	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	กลุ่มงานบริหาร/ งานพัสดุ	