



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเกาะพะงัน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ที่ สฎ ๐๐๓๒.๓๐๑/๑๓๗๙

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
และขออนุญาตนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเกาะพะงัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะพะงัน

ตามที่โรงพยาบาลเกาะพะงัน ได้จัดประชุมวิเคราะห์ความเสี่ยง เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. ห้องประชุม ชวนภู – กิมบ่วย ธนวนินชาม โรงพยาบาลเกาะพะงัน และขออนุญาตแจ้งกรอบแนวทางการจัดการความเสี่ยงเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่บุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลเกาะพะงันนั้น

บัดนี้คณะทำงานขอรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการจัดการความเสี่ยงเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายในโรงพยาบาลเกาะพะงัน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) จึงขออนุญาตนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเกาะพะงัน

จึงเรียนเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนฤทัย ใจเปี่ยม)

เจ้าพนักงานพัสดุ

(นายอนันต์ ชูสุวรรณ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นายวรวุฒิ พัฒนโกครัตนา)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะพะงัน

รายงานผลดำเนินงานตามกรอบแนวทางการจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ปัจจัยที่ จะเกิดความเสี่ยง	มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ							ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		ไตรมาส ๒		ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔					
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
๑. การใช้รถยนต์ราชการ	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการใช้รถราชการ ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำรายงานสรุปการใช้รถทุกครั้งที่ใช้งานและเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุกครั้ง	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	กลุ่มงานบริหาร/งานพัสดุ	
๒. การจัดหาพัสดุ	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากรให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษอย่างเคร่งครัด ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาสและเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุก ครั้ง ๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รับผิดชอบต่อความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนอใบ สั่งซื้อจัดจ้าง ๔. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	กลุ่มงานบริหาร/งานพัสดุ	

รายงานผลดำเนินงานตามกรอบแนวทางการจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ปัจจัยที่ จะเกิดความเสี่ยง	มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ								ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		ไตรมาส ๒		ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔						
		ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔			ก.ย. ๖๔	
๓.การจัดทำโครงการฝึกอบรมและสัมมนา	<p>๑. กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการและบุคลากรให้ปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนาตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้หน่วยตรวจสอบภายใน ติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงานประชุมและสัมมนา ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p>	ปกติ	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	กลุ่มงานบริหาร/งานพัสดุ	
๔. การเบิกค่าตอบแทน	<p>๑. กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากรให้ปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกเงินงบประมาณตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้หน่วยงานการจัดตั้งซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. ควบคุม กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงาน ตรวจสอบ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน กลุ่มบริหารงานกลุ่มนโยบายและแผนทุกเดือน</p>	ปกติ										กลุ่มงานบริหาร/งานพัสดุ	