



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 ธนวนินนาม โรงพยาบาลเกาะพะงัน และขออนุญาตแจ้งกรอบแนวทางการจัดการความเสี่ยงเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่บุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลเกาะพะงันนั้น

บัดนี้คณะทำงานขอรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการจัดการความเสี่ยงเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายในโรงพยาบาลเกาะพะงัน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) จึงขออนุญาตนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเกาะพะงัน

จึงเรียนเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนฤทัย ใจเปี่ยม)

เจ้าพนักงานพัสดุ

(นายอภินันท์ 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	๒๔	๒๔	๒๔	กลุ่มงานบริหาร/ งานพัสดุ	
๒. การจัดหาพัสดุ	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากรให้ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างราย ไตรมาสและเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุก ครั้ง ๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้าน พัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รับผิดชอบต่อความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนอในการ จัดซื้อจัดจ้าง ๔. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรให้ ปฏิบัติ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด			ปกติ										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		
๓.การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา	<p>๑. กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการและบุคลากรให้ปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนาตามระเบียบ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๒.ควบคุม กำกับ ดูแลให้หน่วยตรวจสอบภายใน ติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณในการ จัดทำโครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงานประชุมและ สัมมนา ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p>								
๔.การเบิกค่าตอบแทน	<p>๑.กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากรให้ปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกเงินงบประมาณ ตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒.ควบคุม กำกับ ดูแลให้หน่วยงาน การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓.ควบคุม กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงาน ตรวจสอบ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณจาก หน่วยงานตรวจสอบภายใน กลุ่มบริหารงานกลุ่ม นโยบายและแผนทุกเดือน</p>			ปกติ					กลุ่มงานบริหาร/ งานพัสดุ