



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลคำม่าง ตำบลทุ่งคลอง อำเภอคำม่าง จังหวัดกาฬสินธุ์ 46180

ที่ กส 0032.301/111

วันที่ 9 เมษายน 2564

เรื่อง สรุปลผลการประชุมเพื่อวิเคราะห์เพื่อจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน  
ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคำม่าง

### ต้นเรื่อง

ตามที่ โรงพยาบาลคำม่าง จังหวัดกาฬสินธุ์ ได้จัดการประชุมมอบนโยบายการดำเนินงาน ITA การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และประกาศเจตจำนงเรื่องการต่อต้านการทุจริตของโรงพยาบาลคำม่าง เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2564 มอบนโยบายการดำเนินงาน ITA และประกาศเจตจำนงและรณรงค์ต่อต้านการทุจริต รวมทั้งเป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันวิเคราะห์เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้ว รายละเอียดตามสรุปการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

### ข้อเท็จจริง

ในการประชุมดังกล่าว ที่ประชุมได้ร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน สรุปได้ดังนี้

1. การใช้รถราชการ
2. การจัดหาพัสดุ
3. การเบิกค่าตอบแทน
4. โครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา

### ข้อพิจารณา

เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติงาน งานตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำมาตรการจัดการความเสี่ยงเพื่อปรับปรุงขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

| ความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน<br>ในการปฏิบัติงาน | มาตรการจัดการความเสี่ยง   |
|--|---|
| 1. การใช้รถราชการ  | 1. การใช้รถราชการ หรือรถส่วนกลาง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.2526 โดยเคร่งครัด<br>2. การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น และหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาตผู้อำนวยการโรงพยาบาล เป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราว |

| ความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน<br>ในการปฏิบัติงาน | มาตรการจัดการความเสี่ยง   |
|--|---|
|  | <p>3. ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสม</p> <p>4. ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่าย ค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีการบวกรถตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด</p>  |
| 2. การจัดหาพัสดุ   | <p>1. ให้ความรู้เรื่องระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด และให้มีการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้</p> <p>3. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างทำรายงานสรุปทุกเดือน และเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ รับทราบทุกครั้ง</p> <p>4. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รับรองถึงความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>5. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด</p> |
| 3. โครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา             | <p>1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555</p>  |
| 4. การเบิกค่าตอบแทน                                      | <p>1. จัดทำแผนผังขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>2. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรในหน่วยงาน ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายการเงินและการคลังอย่างเคร่งครัด</p>   |

ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม และอนุญาตให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของ  
โรงพยาบาลคำม่วนต่อไป

(นางสยมพร บุญบุตร)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

(นักจัดการงานทั่วไป)

ความเห็น/คำสั่ง

อนุญาต

(นายธนธร กานตอภา)

นายแพทย์ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคำม่วน