



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอําเภอเทพา จังหวัดสงขลา

ที่ สข.๐๐๓๒.๓๐๑.๓/๐๔/พิเศษ

วันที่ ๓๓ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเทพา

ด้วย คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล เดิมวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อกำหนดมาตรการสำคัญ เร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญ และเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น ใน ๔ ประเด็น คือ (๑) การใช้ทรัพยากร (๒) การจัดหาพัสดุ (๓) การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา (๔) การเบิกค่าตอบแทน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ขอเสนอรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลเทพา เพื่อพิจารณาดังนี้

๑. เพื่อทราบ
๒. ขออนุมัตินำรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนโรงพยาบาล เข้าเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสาวลักษณ์ กระบัตร)

เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี

ผลการพิจารณา

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(นายเดชา แซ่หลี)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเทพา

รายงานการประชุม

เรื่อง การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

ที่อาจจะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ปีงบประมาณ 2563

วันที่ 11 มีนาคม 2563

ณ ห้องประชุม A โรงพยาบาลเทพา

ผู้มาประชุม

1.นายเดชา แซ่หลี	ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลเทพา
2.นายสอแอลลิส หมัดยูสีษะ	ตำแหน่งทันตแพทย์เชี่ยวชาญ
3.นายยศพงศ์ ถิรบุตร	ตำแหน่งเภสัชกรชำนาญการพิเศษ
4.นางสาวนริสา กลินเขียว	ตำแหน่งทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ
5.นางสาวทัยรัตน์ ชัยดวง	ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
6.นายวชิรพงศ์ ชัยสุวศรษฐ์	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
7.นางสาวอรอนงค์ แซ่กี	ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
8.นางสาวอุบล ใบตาเย็บ	ตำแหน่งนักธุรการแพทย์ชำนาญการ
9.ว่าที่ร้อยตรีหญิงสนธยา อำนาจลี	ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ
10.นายจรัญ คงสุวรรณ	ตำแหน่งแพทย์แผนไทยปฏิบัติการ
11.นางสาวเสาวลักษณ์ กระบัตร	ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
12.นางสาวณภัทร พุฒน์นัย	ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ
13.นางสาวมัตติกา บุญมาก	ตำแหน่งพนักงานพิมพ์
14.นางสาวปัญญาพร อาระภาก	ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด

เริ่มประชุมเวลา 12.15 น.

นายแพทย์เดชา แซ่หลี ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ได้กล่าวเปิดประชุมและแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ถึงวัตถุประสงค์ของการประชุมเพื่อทบทวนและสร้างความเข้าใจ เรื่อง การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจจะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ปีงบประมาณ 2563 ตามองค์ประกอบของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

นางสาวเสาวลักษณ์ กระบัตร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี แจ้งรายละเอียด ตามประเด็น

- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในปี ๒๕๖๓ ยังคงตอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจำปี ทั้งหมด EB๑ – EB๒๖ ซึ่งจะมี EB๒๐ – EB๒๒ เป็นประเด็นสำคัญคือ การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และการกำหนดมาตรการหรือวางแผนระบบในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

- แสดงขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๙ ขั้นตอน ดังนี้
 - ๑.การระบุความเสี่ยง
 - ๒.การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง
 - ๓.เมทริกส์ระดับความเสี่ยง
 - ๔.การประเมินการควบคุมความเสี่ยง
 - ๕.แผนบริหารความเสี่ยง
 - ๖.การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง
 - ๗.จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง
 - ๘.การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง
 - ๙.การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง

มติที่ประชุม

- มีมติเห็นชอบร่วมกัน ขอเสนอโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง สำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เนื่องจากมีความเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ทุกระดับ โดยวิเคราะห์จากกระบวนการตามแนวทางควบคุมภายใน Flow chart การเดินทางไปราชการ พร้อมกำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

ขั้นตอนการเดินทางไปราชการ/เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนที่ 1.ผู้เดินทางไปราชการบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

มาตรการจัดการความเสี่ยง

1.ผู้เดินทางเขียนแบบบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม FR-GEN55 โรงพยาบาลเทพา โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ วัน เวลา สถานที่ เรื่องที่จะไปราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่นหนังสือเชิญประชุม อบรม สัมมนา และเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติ

ขั้นตอนที่ 2.งานธุรการทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการถึงสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

มาตรการจัดการความเสี่ยง

1.การระบุรายละเอียดการเดินทางให้ชัดเจน เช่น เบิกค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ จากผู้จัดอบรม/สัมมนา/ประชุมหรือจากต้นสังกัด

ขั้นตอนที่ 3.เมื่อได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้ดังนี้

3.1.ทดลองเงินจ่าย

3.2.ทำสัญญาจ่ายเงิน

มาตรการจัดการความเสี่ยง

1.กรณียืมเงิน ให้ผู้เดินทางบันทึกสัญญาจ่ายเงินพร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติ

ขั้นตอนที่ 4.ผู้เดินทางเดินทางไปราชการ

มาตรการจัดการความเสี่ยง

1.ผู้เดินทางต้องเก็บหลักฐานในการเดินทางไปราชการทุกฉบับ ตั้งแต่ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าลงทะเบียน (ลงรายละเอียดใน ขั้นตอนที่ 6.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ)

ขั้นตอนที่ 5.บันทึกสรุปการฝึกอบรม

มาตรการจัดการความเสี่ยง

1.ผู้เดินทางเขียนแบบบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม FR-GEN57 โรงพยาบาลเทพา โดยสรุปการฝึกอบรม เสนอผู้มีอำนาจทราบ

ขั้นตอนที่ 6.เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

1.ค่าเบี้ยเลี้ยง

2.ค่าที่พัก

3.ค่าพาหนะ

4.ค่าลงทะเบียน

5.อื่น ๆ

มาตรการจัดการความเสี่ยง

1.เขียนแบบรายงานการเดินทาง (แบบ8708) พร้อมแนบหลักฐานการเบิกจ่าย

1.1.ค่าเบี้ยเลี้ยง

1.1.1.ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่ระเบียบกำหนด (แบบท้าย)

1.1.2.ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

1.1.3.กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน

1.1.4.กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน

1.1.5.กรณีผู้จัดอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตราเฉลี่ย 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

1.2.ค่าที่พัก

1.2.1.ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง (ตามระเบียบแบบท้าย)

1.2.2.การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

1.3.ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ

1.3.1.พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟฟ้าโดยสาร เครื่องบิน เรือและยานพาหนะ อื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระหว่างที่แน่นอน

1.3.2.พาหนะรับจ้าง หมายถึง รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง

1.3.3.พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล

1.4.ค่าลงทะเบียนในการอบรม/ประชุม/สัมมนา

1.5.อื่น ๆ เช่น

1.5.1.ค่าธรรมเนียมทางด้าน กรณีเดินทางด้วยรถยกตัวราชการ

1.5.2.ค่าสัมภาระ

2.เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.1.พระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ฉบับที่ 1 พ.ศ.2526

- ฉบับที่ 2 พ.ศ.2527

- ฉบับที่ 3 พ.ศ.2528

- ฉบับที่ 4 พ.ศ.2529

- ฉบับที่ 5 พ.ศ.2534

- ฉบับที่ 6 พ.ศ.2541

- ฉบับที่ 7 พ.ศ.2548

- ฉบับที่ 8 พ.ศ.2553

- ฉบับที่ 9 พ.ศ.2560

2.2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ฉบับที่ 1 พ.ศ.2550

- ฉบับที่ 2 พ.ศ.2554

2.3.หนังสือเวียน ปี 2559

- กษ 1103/11117 ซักซ้อมความเข้าใจการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ในราชอาณาจักร

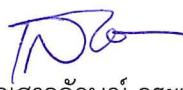
- ว.165 หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินศูนย์หาย

3.ประกาศโรงพยาบาลเทพฯ

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2558 และฉบับปรับปรุงใหม่

4.จัดอบรมและจัดทำคู่มือให้ความรู้เจ้าหน้าที่เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ปิดประชุม 14.00 น.


(นางสาวสาวลักษณ์ กระบัตร)

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม


(นายวัชรพงศ์ ชัยสุวัฒน์)

ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

