



รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต
โรงพยาบาลเป็อยน้อย จังหวัดขอนแก่น
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

คำนำ

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒ โดยกำหนดนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษในการป้องกันการทุจริต การบริหารที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย เพื่อเป็นการเสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขมีพฤติกรรมซื่อสัตย์ สุจริตและป้องกันการเกิดปัญหาการทุจริตและการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในเชิงรุก จึงได้จัดทำรายงานนี้ขึ้นเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการทุจริต ประกอบไปด้วย ความเสี่ยงด้านการใช้ราชการ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน การจัดทำโครงการ ผิดกรอบ ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา และการจัดหาพัสดุ ตามหลักการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อนำประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงไปจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความเป็นมา	๔
๑.๒ วัตถุประสงค์	๔
บทที่ ๒ หลักการวิเคราะห์ความเสี่ยง	
หลักการการวิเคราะห์ความเสี่ยง	๕
บทที่ ๓ การวิเคราะห์ความเสี่ยง โรงพยาบาลเป็อยน้อย	
การใช้รราชการ	๗
การเบิกจ่ายค่าตอบแทน	๘
การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา	๙
การจัดหาพัสดุ	๑๐
บทที่ ๔ แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	๑๑
ภาคผนวก	
รายชื่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โรงพยาบาลเป็อยน้อย	๑๔

บทที่ ๑ บทนำ

๑.ความเป็นมา

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒ โดยกำหนดนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษในการป้องกันการทุจริต การบริหารที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย เพื่อเป็นการเสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขมีพฤติกรรมซื่อสัตย์ สุจริตและป้องกันการเกิดปัญหาการทุจริตและการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในเชิงรุก โดยมีมาตรการตามปัญหาสำคัญที่พบบ่อย ๔ มาตรการ ได้แก่

- ๑) มาตรการการใช้รถราชการ
- ๒) มาตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทน
- ๓) มาตรการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา
- ๔) มาตรการจัดหาพัสดุ

ซึ่งทางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้ประกาศมาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยซึ่งประกอบไปด้วย ๔ มาตรการดังกล่าว เพื่อให้เจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- ๑) ป้องกันไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
- ๒) ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่รัฐมีความสุข มีคุณธรรม จริยธรรมในความรับผิดชอบต่อนหน้าที่
- ๓) มุ่งเน้นการจัดหาพัสดุภาครัฐโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีอื่นใดให้สอดคล้องกับประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการใช้รถราชการ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน จัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา และการจัดหาพัสดุโรงพยาบาลเป็ยน้อย

๒.๒ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

๒.๓ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาต่อการบริหารราชการแผ่นดินแก่ผู้รับบริการและประชาชน

บทที่ ๒

หลักการวิเคราะห์ความเสี่ยง

หลักการการวิเคราะห์ความเสี่ยง

การวิเคราะห์ความเสี่ยง เป็นการวิเคราะห์ระดับโอกาสที่จะเกิด ผลกระทบของความเสี่ยงต่างๆ เพื่อประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และดำเนินการวิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยง โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยงตามประเด็นยุทธศาสตร์ของโรงพยาบาล ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และ ระดับความเสี่ยง ทั้งนี้ กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพเนื่องจากเป็นข้อมูลเชิงพรรณนาที่ไม่สามารถระบุเป็น ตัวเลขหรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้

ตารางแสดง เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood)

ระดับ	โอกาส	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ
๔	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นบ้าง
๒	น้อย	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อย
๑	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นยาก

ตารางแสดง เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)

ระดับ	ความรุนแรง	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีการสูญเสียทรัพย์สินอย่างมหันตลงโทษทางวินัยร้ายแรง มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือขององค์กรอย่างกว้างขวาง
๔	สูง	มีการสูญเสียทรัพย์สินมาก ลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือขององค์กร
๓	ปานกลาง	มีการสูญเสียทรัพย์สินมากมีบรรยากาศการปฏิบัติงานไม่เหมาะสม
๒	น้อย	การสูญเสียทรัพย์สินพอสมควรไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง
๑	น้อยมาก	มีการสูญเสียทรัพย์สินเล็กน้อยสร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงาน

ระดับความเสี่ยง (Degree of risk) แสดงถึงความสำคัญในการบริหารความเสี่ยงโดยพิจารณา จากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ (โอกาส x ผลกระทบ)

โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย X ระดับความรุนแรงของผลกระทบ = ระดับความเสี่ยง

ตารางระดับความเสี่ยง (Degree of risk)

ความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	๕	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	๔	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
	๓	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
	๒	๒	๔	๖	๘	๑๐
	๑	๑	๑	๓	๔	๕
	๑	๑	๑	๑	๑	๑
โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood)						

จากตารางระดับความเสี่ยง (Degree of risk) จะสามารถแสดงสถานะความเสี่ยงออกตามรายสี เขียว เหลือง ส้ม แดง จะทำให้สามารถกำหนดระดับสถานะของความเสี่ยงแต่ละประเด็นได้

ตารางระดับสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสี)

ระดับความเสี่ยง	ช่วงคะแนน	เขตสี	มาตรการควบคุม
ระดับความเสี่ยงสูงมาก	๑๕ - ๒๕	แดง	ต้องมีมาตรการควบคุมความเสี่ยงหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยง โดยการหยุด ยกเลิก เปลี่ยนแปลงกิจกรรม
ระดับความเสี่ยงสูง	๙ - ๑๔	ส้ม	ต้องมีมาตรการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
ระดับความเสี่ยงปานกลาง	๔ - ๘	เหลือง	ยอมรับความเสี่ยง แต่ควรมีมาตรการควบคุม
ระดับความเสี่ยงต่ำ	๑ - ๓	เขียว	ยอมรับความเสี่ยง

ความหมายของสถานะความเสี่ยงตามสี มีรายละเอียดดังนี้

สถานะสีเขียว : ความเสี่ยงระดับต่ำ

สถานะสีเหลือง : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถใช้เวลาหรือความรอบคอบระมัดระวังใน ระหว่างการปฏิบัติงาน ตามปกติควบคุมได้

สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงาน ภายในองค์กร มีหลายขั้นตอนจนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ

สถานะสีแดง : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จักไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

บทที่ ๓

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต โรงพยาบาลเป็ยน้อย

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้ทำการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต เพื่อนำไปทำแผนบริหารความเสี่ยงป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้ง ๔ ด้าน ประกอบไปด้วย การใช้รถราชการ การเบิกจ่าย ค่าตอบแทน จัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา และการจัดหาพัสดุ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ด้านการใช้รถราชการ

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง

ภารกิจตาม กฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผล กระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
การขออนุญาต ใช้รถ พิจารณา จัดรถยนต์และ ลงนามในใบขอ การอนุญาตใช้ รถยนต์ การ ให้บริการ รถยนต์ราชการ การควบคุมการ ใช้รถการส่งคืน รถ จัดเก็บ ดูแล รักษา	เพื่อควบคุม กำกับ ดูแล รักษา การใช้ รถยนต์ ราชการให้ เป็นไปตาม ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ รถยนต์ของ ทางราชการ	พนักงานขับรถนำ รถยนต์ราชการไปใช้ใน ไปใช้ในงานส่วนตัว	ขาดการควบคุมกำกับ ติดตามจากหัวหน้าหน้า หน่วยงาน	๓	๔	๑๒	สูง	๑
		บุคลากรในหน่วยงาน นำรถของทางราชการ ไปใช้ในภารกิจส่วนตัว	ผู้ควบคุมรถไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบการใช้ รถยนต์ของทางราชการ	๒	๔	๘	ปาน กลาง	๓
		การลักลอบนำน้ำมัน รถยนต์ราชการ ส่วนกลาง	พนักงานขับรถไม่ส่งคืน รถตามกำหนดเวลาเมื่อ เสร็จสิ้นภารกิจ	๑	๕	๕	ปาน กลาง	๔
		วัสดุ อุปกรณ์ ส่วนประกอบรถยนต์ถูก สับเปลี่ยน สูญหาย เช่น แบตเตอรี่ ยางอะไหล่	การนำรถยนต์เข้าซ่อม บำรุงในร้านซ่อมที่ไม่ได้ มาตรฐาน	๒	๕	๑๐	สูง	๒

๓.๒ ด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง

ภารกิจตาม กฎหมาย / แผนงาน /ภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผล กระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การ เบิกจ่าย ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติของบุคลากร โรงพยาบาล	เพื่อให้การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนถูกต้อง ตามข้อบังคับ กระทรวง สาธารณสุขว่าด้วย การจ่ายเงิน ค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานให้กับ หน่วยบริการใน สังกัดกระทรวง สาธารณสุข พ.ศ. 2566 และ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการ จ่ายเงินค่าตอบแทน จำนวน 5 ฉบับ	๑.ไม่มีการขึ้น ปฏิบัติงานแต่มี การเบิกจ่าย ค่าตอบแทน	ขาดคร ตรวจสอบ ควบคุมกำกับ จากหัวหน้า หน่วยงาน	๑	๕	๕	ปาน กลาง	๓
		๒. การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนไม่ ถูกต้อง ตรงตาม การขึ้นปฏิบัติงาน จริง	เอกสารส่งเบิก ค่าตอบแทน ไม่ ครบถ้วน ถูกต้อง	๑	๕	๕	ปาน กลาง	๕
		๓.การขึ้น ปฏิบัติงานไม่ครบ ตามจำนวนเวลา แต่มีการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนครบ ตามจำนวน	การไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ เวลาราชการ	๒	๕	๑๐	สูง	๑
		๔.เอกสารการส่ง เบิกไม่ครบถ้วน ถูกต้อง การลง ลายมือชื่อไม่ครบ	การตรวจสอบ เอกสารส่งเบิก ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง	๒	๔	๘	ปาน กลาง	๒

๓.๓ ด้านการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา
ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
การควบคุมกำกับตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา	เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)	๑. ไม่มีแผนขออนุมัติเพื่อดำเนินโครงการ	ไม่เสนอแผนเพื่อขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินโครงการ	๑	๔	๔	ปานกลาง	๔
		๒. งบประมาณโครงการเพื่อจัดทำโครงการมากเกินไป	การใช้งบประมาณดำเนินโครงการมาก	๒	๔	๘	ปานกลาง	๓
		๓. เอกสารรายงาน การดำเนินโครงการไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	การจัดกิจกรรมไม่เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ	๑	๕	๕	ปานกลาง	๔
		๔. การดำเนินกิจกรรมโครงการกับตารางกิจกรรมดำเนินไม่สอดคล้องกันที่ระบุในโครงการ	การไม่ดำเนินงานไปตามแผนงาน/โครงการ	๒	๕	๑๐	สูง	๑
		๕. เอกสารการล้างหนี้เงินยืมไม่ตรงตามเป็นจริง	เอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้อง	๒	๔	๘	ปานกลาง	๒

๓.๔ ด้านการพัสดุ
ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง

ภารกิจตาม กฎหมาย / แผนงาน /ภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผล กระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
(การจัดซื้อ จัดจ้าง) การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตาม แผนการจัดซื้อจัด จ้าง สนับสนุนการ ให้บริการผู้มารับ บริการ	เพื่อดำเนินการ จัดจ้างให้ ถูกต้องตาม พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	นำเอกสารใบส่ง ของมาลงบันทึก รับรู้การเป็นเจ้าหน้าที่ ล่าช้า ทำให้ระบบ หนี้สินไม่เป็น ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานการไม่ ปฏิบัติตามขั้นตอน การปฏิบัติงานที่ กำหนด	๓	๓	๙	สูง	๑
		ไม่มีเซ็นรับสินค้า ในใบส่งสินค้า	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไม่ ปฏิบัติตามขั้นตอน การปฏิบัติงานที่ กำหนด	๒	๓	๖	ปาน กลาง	๒
		มีการเบิกสิ่งของไม่ ตรงตามการใช้งาน เนื่องจากเกิดความ เข้าใจคลาดเคลื่อน	การเบิกสิ่งของส่ง เบิกนอกรายการที่ มีในแผนจัดซื้อ	๑	๓	๓	ต่ำ	๕
		มีการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ตรงแผนประจำปี งบที่ตั้งไว้	หน่วยงานมีความ ต้องการ นอกเหนือจาก แผนที่ได้รับอนุมัติ	๒	๓	๖	ปาน กลาง	๓
		ไม่นำเอกสารใบส่ง ของให้กรรมการ เซ็นตรวจรับให้เป็น ปัจจุบัน	เอกสารใบส่งของ ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	๒	๓	๖	ปาน กลาง	๔

บทที่ ๔
แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

สรุปการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง ประเด็นความเสี่ยงที่ต้องจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ที่มีระดับความเสี่ยงสูงขึ้นไป(๔ คะแนนขึ้นไป) ดังนี้

ตารางแสดง ลำดับความสำคัญของความเสี่ยง

ประเด็นความเสี่ยง	คะแนน	ระดับของความเสี่ยง
พนักงานขับรถนำรถยนต์ราชการไปใช้ในไปใช้ในงานส่วนตัว	๑๒.	สูง
วัสดุ อุปกรณ์ ส่วนประกอบรถยนต์ถูกสับเปลี่ยน สูญหาย เช่น แบตเตอรี่ ยางอะไหล่	๑๐	สูง
การขึ้นปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนเวลา แต่มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนครบตามจำนวน	๑๐	สูง
การดำเนินกิจกรรมโครงการ กับตารางกิจกรรมดำเนินไม่สอดคล้องกันที่ระบุในโครงการ	๑๐	สูง
นำเอกสารใบส่งของมาลงบันทึกบัญชีการเป็นเจ้าของนี้ล่าช้า ทำให้ระบบหนี้สินไม่เป็นปัจจุบัน	๙	สูง

ตารางแสดง แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ	ประเด็นความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยง
๑	พนักงานขับรถนำรถยนต์ราชการไปใช้ในไปใช้ในงานส่วนตัว	๑.การจัด WI/WP รวมถึง Flow Chart การปฏิบัติงาน ที่ครบถ้วน พร้อมทั้งสื่อสารให้พนักงานขับรถยนต์ทุกคนรับทราบ ๒. กำหนดมาตรการควบคุมกำกับ และรายงานการปฏิบัติงานต่อหัวหน้างานบริหารทั่วไป ๓.เฝ้าระวังพฤติกรรมเสี่ยง ของพนักงานขับรถยนต์ เรียกว่ากล่าว ตกเตือนในกรณีมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการนำรถยนต์ราชการไปใช้ในไปใช้ในงานส่วนตัว ๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลทราบทุกเดือน
๒	วัสดุ อุปกรณ์ ส่วนประกอบรถยนต์ถูกสับเปลี่ยน สูญหาย เช่น แบตเตอรี่ ยางอะไหล่	๑.มีขั้นตอน แนวทาง วิธีปฏิบัติในการตรวจสอบรถยนต์ประจำวัน พร้อมทั้งสื่อสารให้พนักงานขับรถยนต์ทราบ ๒.รายงานผลการตรวจสอบรถยนต์ประจำวัน ต่อ หัวหน้างาน ๓.กรณีรถยนต์ราชการต้องซ่อมบำรุง นำไปซ่อมที่ร้านซ่อมที่ได้มาตรฐาน ๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการซ่อมบำรุงประจำเดือน ต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล
๓	การขึ้นปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนเวลา แต่มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนครบตามจำนวน	๑.มีบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในวัน นั้นๆ ที่เป็นปัจจุบัน ๒.หัวหน้างาน/หัวหน้าเวร ควบคุม กำกับ ให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติให้ครบตามเวลาดำเนินงาน ๓.กรณีพบไม่ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ รายงานให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทราบ
๔	การดำเนินกิจกรรมโครงการ กับตารางกิจกรรมดำเนินไม่สอดคล้องกันที่ระบุใน	๑.โครงการที่ได้รับการอนุมัติให้มีการขออนุมัติดำเนินโครงการฯ

	โครงการฯ	<p>๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ ควบคุม กำกับให้มีการดำเนินกิจกรรมของโครงการเป็นไปตาม ตาราง กิจกรรมที่ระบุไว้ในโครงการ ฯ</p> <p>๓. กรณีพบ ปัญหา อุปสรรค ขระดำเนินโครงการที่ไม่สามารถดำเนินกิจกรรมตามตารางกิจกรรมที่ระบุในโครงการได้ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลทราบทันที</p> <p>๔. บันทึกรายงาน เหตุผล ความจำเป็น ต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลทราบหลังเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ</p>
๕	นำเอกสารใบส่งของมาลงบันทึกรับรู้การเป็นเจ้าหนี้ล่าช้า ทำให้ระบบหนี้สินไม่เป็นปัจจุบัน	<p>๑. มีแนวทาง ขั้นตอน การปฏิบัติงานพัสดุ ในการรับใบส่งของ สือสารให้เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งพัสดุทราบ</p> <p>๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ กำกับ ติดตาม ให้ เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งพัสดุ ปฏิบัติตามระบบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้งานการเงินและบัญชี บันทึกรับรู้การเป็นเจ้าหนี้</p> <p>๓. กรณีตรวจพบความล่าช้า ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๔. รายงานต่อผู้อำนวยการทราบทุกเดือน</p>

ภาคผนวก



คำสั่งโรงพยาบาลเป็ยน้อย

ที่ ๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โรงพยาบาลเป็ยน้อย

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ โรงพยาบาลเป็ยน้อยจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โรงพยาบาลเป็ยน้อย โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

- | | | |
|--------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| ๑. พ.ญ.เรียมใจ พลเวียง | ผู้อำนวยการโรงพยาบาล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายชัยธัช นามมา | หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาล | รองประธาน |
| ๓. นางนฤมล ผิวผาง | หัวหน้ากลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิ | กรรมการ |
| ๔. ทพญ.ณัฐนรี สัมพันธ์สันติกุล | หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม | กรรมการ |
| ๕. เกศษกรเบญจพร วัฒนศิริเวช | หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม | กรรมการ |
| ๖. น.ส.ศิริพร ดวงทองผล | หัวหน้ากลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู | กรรมการ |
| ๗. นายสุภณ ประพันธ์ | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- กำหนดนโยบาย และแนวทางการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย
- วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้น หรืออาจจะเกิดขึ้น ให้มีความต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี
- พิจารณาอนุมัติและทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงเป็นประจำทุกปี
- ทบทวนและติดตามการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
- รายงานความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่สำคัญต่อคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลเป็ยน้อย

อย่างสม่ำเสมอ

- สนับสนุน ติดตาม และพัฒนาการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

นางเรียมใจ พลเวียง

(นางเรียมใจ พลเวียง)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเป็ยน้อย