

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการ  
ติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน โรงพยาบาลประทาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมบริหารชั้น ๒ โรงพยาบาลประทาย

**ผู้มาประชุม**

๑. นายธีรดนัย ศรีประทาย	ศรีประทาย	หัวหน้าคณะทำงาน ทำหน้าที่ประธานการประชุม
๒. นางคุณัญญา พลศักดิ์	พลศักดิ์	คณะทำงาน
๓. นางเพ็ญประภา ชุมภักดี	ชุมภักดี	คณะทำงาน
๔. นายรุ่งโรจน์ โกธิ์วัฒนานนท์	โกธิ์วัฒนานนท์	คณะทำงาน
๕. นายวิษณุ บุปผามะตะนัง	บุปผามะตะนัง	คณะทำงาน
๖. นางสาวรณิ ประสาทไทย	ประสาทไทย	คณะทำงาน
๗. นายวุฒิวีตัน บัญยรัตน์	บุญยรัตน์	คณะทำงาน
๘. นางนิตยา ศรีสุขใส	ศรีสุขใส	คณะทำงาน
๙. นางระพีพัฒน์ แก้วหลวง	แก้วหลวง	คณะทำงาน
๑๐. นางเวณิการ์ เข็มนอก	เข็มนอก	คณะทำงาน
๑๑. นางวัชรินทร์ พิลาสมบัติ	พิลาสมบัติ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๒. นางวัชรีย์ เหล็กดี	เหล็กดี	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

**ผู้ไม่มาประชุม**

- ไม่มี

**เริ่มประชุมเวลา** ๑๓.๐๐น.

**ระเบียบวาระที่ ๑** เรื่องแจ้งให้ทราบ

- ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ ๒** เรื่องเสนอให้ที่ประชุมรับทราบ

- การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน โรงพยาบาลประทาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้ผู้ที่รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง

**ระเบียบวาระที่ ๓** เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

**๑.๑** กระบวนการงานที่เข้าข่ายมีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริตหรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

๓.๑.๑ การใช้รถราชการ

๓.๑.๒ การเบิกค่าตอบแทน

๓.๑.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑.๔ การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

๓.๑.๕ การคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้าง

๓.๑.๖ การลงชื่อมาปฏิบัติราชการ

๓.๑.๗ การล้างรถในสถานที่ราชการ

๓.๑.๘ การใช้ทรัพย์สินของราชการในเรื่องส่วนตัว

๓.๑.๙ การรับผลประโยชน์หรือการเรียกร้องสิ่งตอบแทนจากการปฏิบัติงานในหน้าที่  
ความรับผิดชอบ

๑.๒ คณะทำงานได้ร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยง แต่ละกระบวนการงาน มีมติเห็นชอบ เลือก  
ความเสี่ยงที่มีความเสี่ยงสูงสุด คือ

๓.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒.๒ การใช้รถราชการ

๓.๒.๓ การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

### ๓.๓ วิธีการจัดการความเสี่ยง

#### ๓.๓.๑ มาตรการการจัดหาพัสดุ

- การจัดหาพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

#### ๓.๓.๒ มาตรการการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย  
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

- การเบิกค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามค่า ใช้จ่ายจริงโดยประหยัด

- การเดินทางโดยรถไฟให้แนบตั๋วโดยสารในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)

- อัตราค่าโดยสารรถแท็กซี่มิเตอร์ ให้เบิกตามตารางแสดงค่าโดยสารตามระยะทาง

ของกรมขนส่งทางบก

#### ๓.๓.๓ มาตรการการใช้รถราชการ

- การใช้รถราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ  
พ.ศ. ๒๕๒๓ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

- การขอใช้รถราชการ ใช้ในงานราชการเท่านั้น และผู้ขอใช้ต้องเขียนใบขออนุญาต  
ใช้รถยนต์ส่วนกลางก่อนการใช้ทุกครั้ง

- การให้บริการ

๑) พนักงานขับรถเตรียมพร้อมให้บริการ

๒) ขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบขออนุญาต

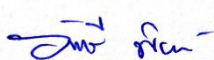
๓) นำรถกลับมาจอด

๔) บันทึกการใช้รถยนต์

๕) บำรุงรักษาและจัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

### เลิกประชุม

ลงชื่อ



(นางวัชรินทร์ พิลาสมบัติ)

ผู้จัดรายการประชุม

ลงชื่อ



(นายธีรดนัย ศรีประทาย)

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม