




แบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค  
โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช  
ตามประกาศโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑  
สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค ในสังกัดโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

<b>แบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์</b>	
ชื่อหน่วยงาน: โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช	
วัน/เดือน/ปี:	
หัวข้อ: มาตรการและความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานและการให้บริการ	
รายละเอียดข้อมูล : การกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติการของเจ้าหน้าที่	
Link ภายนอก:	
หมายเหตุ: .....	
.....	
<b>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</b>  (นายสยาม รามคล้าย) นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ วันที่    เดือน    พ.ศ. ๒๕๖๒	<b>ผู้อนุมัติรับรอง</b>  (นายธรรมสถิตย์ พิบูลย์) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ วันที่    เดือน    พ.ศ.๒๕๖๒
<b>ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเผยแพร่</b>  (นางวีระยุทธิ์ อมตรเวช) นักวิชาการพัสดุ วันที่    เดือน    พ.ศ. ๒๕๖๒	



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร ๐ ๗๕๔๔ ๙๑๒๐  
ที่ นศ ๐๐๓๒.๓๐๑(๑๓)/ วันที่ 31 มี.ค. ๖๒

เรื่อง มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐใน  
โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

### ต้นเรื่อง

ตามที่ รัฐบาลได้มีมาตรการเกี่ยวกับการป้องกันทุจริตและประพฤติมิชอบในภาคราชการ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ โดยการปรับปรุงคุณภาพข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ ความซื่อสัตย์สุจริต การมีจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน ประกอบกับสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

### ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาคราชการและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติหน้าที่เห็นควรมีการกำหนดมาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามมาตรฐานการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐในสังกัดโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. ลงนามในประกาศมาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามมาตรฐานการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐในสังกัดโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์
๒. ลงนามในหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัด
๓. อนุญาตให้นำประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

(นายสยาม รามคล้าย)

นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

(นายธรรมสถิตย์ พิบูลย์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬาภรณ์ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์



### ประกาศโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

เรื่อง มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐในสังกัด

ตามที่ รัฐบาลได้มีมาตรการเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติชอบในภาคราชการ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งปฏิรูประบบบริหารโดยการปรับปรุงคุณภาพข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติงาน ให้มีคุณภาพ ความซื่อสัตย์สุจริต การมีจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน ประกอบกับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติของบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาล ร่อนพิบูลย์ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและตรวจสอบได้ จึงได้กำหนดมาตรการในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในสังกัดโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ข้อ ๑ ความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

๑.๒ ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างประหยัด โปร่งใส เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๑.๔ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง มุ่งมั่นแก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาด

#### ข้อ ๒ การมีจิตสำนึกมุ่งบริการและให้คำปรึกษา

๒.๑ ให้บริการแก่ประชาชนอย่างเท่าเทียมกันด้วยความเต็มใจ

๒.๒ ให้คำปรึกษาแก่ผู้มารับบริการและประชาชนได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน

#### ข้อ ๓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงาน เพื่อให้เกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

๓.๒ ชยัน อุทิศตน และมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามัคคี มีน้ำใจ เพื่อให้บรรลุภารกิจของหน่วยงาน

๓.๔ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

#### ข้อ ๔ การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม

๔.๑ ตัดสินใจบนหลักการ ข้อเท็จจริง เหตุผลเพื่อความยุติธรรม

๔.๒ ไม่มีอคติในการปฏิบัติหน้าที่

#### ข้อ ๕ การดำรงชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

๕.๑ วางแผนการดำรงชีวิตอย่างมีเป้าหมาย

๕.๒ ใช้จ่ายอย่างคุ้มค่า มีเหตุผล

๕.๓ ปฏิบัติตามหลักศาสนา รู้จักพึ่งตนเอง ลด ละ เลิกอบายมุข



**ข้อ ๖ การยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง**

๖.๑ ยึดมั่นในผลประโยชน์ส่วนรวมเหนือผลประโยชน์ส่วนตน

๖.๒ กล่าวหาญ และยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

๖.๓ ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อน

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และประชาชน

**ข้อ ๗ ความโปร่งใส ตรวจสอบได้**

๗.๑ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในขอบเขตของกฎหมาย

๗.๒ พร้อมรับการตรวจสอบ และรับผิดชอบต่อผลของการตรวจสอบ

**ข้อ ๘ ให้ระบุวิธีการ ขั้นตอน กระบวนการ และกลไกการกำกับติดตามการดำเนินงานการ**

ตรวจสอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน โดยได้มอบหมายผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ  
ในการทำหน้าที่อย่างชัดเจน

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติ

สั่ง ณ วันที่



(นายธรรมสถิตย์ พิบูลย์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬารัตน์ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ อำเภอร่อนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕-๔๔๙๑๒๐  
ที่ นศ.๐๐๓๒.๓๐๑(๑๓)/ วันที่

เรื่อง รายงานสรุปผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของ  
เจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

## ต้นเรื่อง

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน มีกรอบการประเมินใน ๕ ดัชนี ได้แก่ (๑) ดัชนีความโปร่งใส (๒) ดัชนีความพร้อมรับผิด (๓) ดัชนีความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน (๔) ดัชนีวัฒนธรรมในองค์กร และ (๕) ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน โดยใน EB ๒๕ กำหนดให้หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

## ข้อเท็จจริง

เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช มีการกำหนดมาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช ดังนี้

### ๑. วิธีการตรวจสอบ

#### ๑.๑ วิธีการสังเกต

#### ๑.๒ ตรวจเอกสาร

### ๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ

#### ๒.๑ วิธีการสังเกต

๒.๑.๑ สังเกตการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันว่ามาปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาที่หน่วยงานกำหนดหรือไม่

๒.๑.๒ สังเกตการเลิกงานในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานว่าเลิกงานก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากที่หน่วยงานกำหนดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่

๒.๑.๓ สังเกตการส่งงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของแต่ละคน งานแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดทันเวลา รวดเร็ว หรือล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดหรือไม่

๒.๑.๔ สังเกตการจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน

#### ๒.๒ ตรวจเอกสาร

๒.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่าปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันเวลาก่อนพิจารณาสั่งการต่อไป

๒.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีผิดพลาดบ่อยๆ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อจัดแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

๒.๒.๓ ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน

๓. มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๓.๑ มีการกำหนดแนวปฏิบัติเป็นคู่มือให้ส่วนงานต่างๆถือปฏิบัติ

๓.๒ มีการกำหนดการประชุมเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานเป็นประจำทุกเดือน เพื่อติดตามงาน รับทราบผลกระทบหรือปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน

๓.๓ มีการกำหนดกรอบเวลาให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบที่สำคัญๆ ทุกไตรมาสและประจำปี

พร้อมนี้ขออนุมนัตินำรายงานสรุปผลการกำกับติดตามการดำเนินงานฯ เผยแพร่บน เว็บไซต์ของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ



(นายสยาม รามคล้าย)

นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป



(นายธรรมสถิตย์ พิบูลย์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬาภรณ์ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

รายงานการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒

ณ ห้องประชุมคุณภาพโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

๑. นายธรรมสถิตย์ พิบูลย์	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
๒. นางสุนีย์ วาหลวง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๓. นางอำไพ ทองเลี่ยมนาค	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๔. นายสยาม रामคล้าย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๕. นางสาวธารรัตน์ ศักดิ์ศรี	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ
๖. นางสาววชิรา คงใหม่	เจ้าพนักงานธุรการ
๗. นางจิรารัตน์ โกสัยพัฒ	นักวิชาการพัสดุ
๘. นางสาวปิยะนุช พุ่มสุวรรณ	เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน
๙. นางวีณา จันทร์หลี่	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๐. นางสาวนิรนุช คุ่มเพชร	พนักงานบริการ
๑๑. นางโชติกา จิระพงษกร	นักกายภาพบำบัด
๑๒. นางสาวเสาวนีย์ แก้วชนะ	พนักงานห้องปฏิบัติการ
๑๓. นางสาวพัชรินทร์ ยอดระบำ	นักวิชาการเงินและบัญชี

เริ่มประชุม ๑๑.๐๐

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ทราบ

**คุณสยาม रामคล้าย :** ด้วยกระทรวงสาธารณสุขมีนโยบายการดำเนินงานผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้รู้ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

โดยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราชได้จัดโครงการอบรมวินัย การป้องกันการทุจริต ประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุณธรรม ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับทุกๆหน่วย เน้นย้ำ งานพัสดุ , งานการเงิน และ ให้กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดประชุมให้ความรู้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อได้ศึกษาระเบียบข้อบังคับของกระทรวงสาธารณสุขได้ โดยสามารถ down load เอกสารได้ทาง เว็บไซต์ของโรงพยาบาล

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี



## ระเบียบวาระที่ ๔ แจ้งเพื่อทราบ

คุณสยาม รามคล้าย : กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และได้วิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ของโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ สามารถ down load เอกสารได้ทาง เว็บไซต์ของโรงพยาบาล

มติที่ประชุม : รับทราบ

: โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนโดยวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนตามมาตรฐาน COSO โดยสรุปการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ประจำปี ๒๕๖๒ ใน ๔ ประเด็นหลัก ดังนี้

๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ
๒. การเบิกจ่ายเงินที่ไม่ถูกระเบียบ
๓. การใช้ดำเนินงานที่เรียกรับผลประโยชน์
๔. การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อ จัดจ้าง

ทั้งนี้ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้ใช้เกณฑ์การประเมินมาตรฐานที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นเกณฑ์ ได้แก่

๑. เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย
๒. เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลการดำเนินงาน
๓. เกณฑ์ระดับความเสี่ยง

และนำเกณฑ์ระดับความเสี่ยงมาใช้ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนประจำปี ๒๕๖๒

: จากการดำเนินงานความเสี่ยงในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ยังคงไม่พบความเสี่ยงจากกระบวนการต่างๆ

มติที่ประชุม : รับทราบ

ปิดประชุม ๑๒.๐๐ น.

นางสาวพัชรินทร์ ยอดระบำ  
นักวิชาการเงินและบัญชี  
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

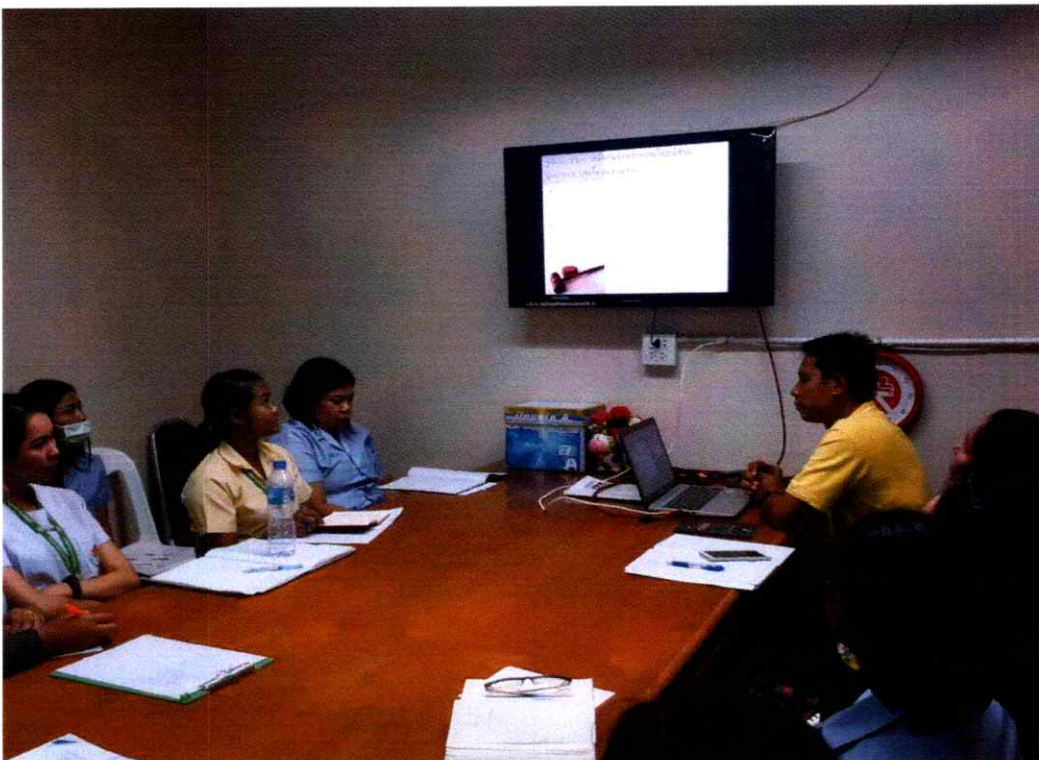
นายสยาม รามคล้าย  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
ผู้ตรวจการรายงานการประชุม



ภาพกิจกรรมการประชุม



ภาพกิจกรรมการประชุม







## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร ๐ ๗๕๕๔ ๙๑๒๐

ที่ นศ ๐๐๓๒.๓๐๑(๑๓)/

วันที่

เรื่อง มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามมาตราฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐใน  
โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานต่าง ๆ สังกัดโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

ด้วยโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ ได้จัดทำประกาศมาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของ  
เจ้าหน้าที่ตามมาตราฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

ในการนี้ โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ ขอส่งประกาศตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตาม  
มาตราฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ จำนวน ๒ แผ่น และแนวทางกำหนดมาตรการ กลไก หรือการ  
วางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามคู่มือหรือมาตราฐานการปฏิบัติในโรงพยาบาล  
ร่อนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช จำนวน ๓ เรื่อง ดังรายละเอียดแนบท้าย ทั้งนี้ขอความร่วมมือหน่วยงาน  
ในสังกัดดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากร ประชาชน ได้รับทราบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน

(นายสยาม รามคล้าย)

นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

นาย

ทรง

งัก

ทรง

ทรง

ทรง





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ จ.นครศรีธรรมราช โทร. ๐ ๗๕๔๔ ๙๑๒๐ ต่อ ๑๒๙

ที่ นศ ๐๐๓๒.๓๐๑(๑๓)/

วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแนวทางตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่  
ตามคู่มือการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

ต้นเรื่อง

ตามที่โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตามที่กระทรวงสาธารณสุขได้ดำเนินโครงการคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ตาม EB ๒๕ ข้อ ๕ กำหนดให้หน่วยงานรายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแนวทางตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือการปฏิบัติงาน โดยโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ได้กำหนดติดตามคู่มือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.คู่มือการดำเนินงานของงานการเงินและบัญชี
- ๒.คู่มือการพัฒนางานซ่อมบำรุง
- ๓.คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

ในห้วงระยะเวลาที่ผ่านมาไตรมาสสอง ได้จัดทำคู่มือและแจ้งแนวทางการดำเนินงานตามแนวทางที่กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติงานและแนวทางการตรวจสอบแก่ผู้ปฏิบัติงานและแนวทางการตรวจสอบแก่ผู้ปฏิบัติงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยให้ควบคุมและรายงานกรณีการเกิดความเสียหายหรือข้อร้องเรียนแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ทั้งนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ขอรายงานผลการติดตามการดำเนินงานตามแนวทางตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือการปฏิบัติงาน พบว่าเจ้าหน้าที่ได้ถือปฏิบัติตามคู่มือที่กำหนดไว้ และไม่มีข้อร้องเรียนหรือรายงานอุบัติการณ์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

- ๑.รับทราบ
- ๒.สั่งการ
- ๓.อนุญาตให้นำประกาศเผยแพร่ (บนเว็บไซต์/แจ้งเวียน)

(นายสยาม รามคล้าย)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ทราบ/อนุมัติ/เผยแพร่

(นายธรรมสถิตย์ พิบูลย์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

## คู่มือการดำเนินงานของงานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

### 1. บริบท (Context)

ให้บริการสนับสนุนทางการเงินและการบัญชีให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส มีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้

#### ก. หน้าที่และเป้าหมาย :

เป็นหน่วยงานในการดำเนินการจัดการด้านการเงินและบัญชีของโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ รวมทั้งสนับสนุนการจัดทำงบการเงินของสถานีนามัยในสังกัด คปสอ.ร่อนพิบูลย์ และให้การสนับสนุน ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะด้านการเงินและบัญชีสำหรับงานบริการจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอกโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

#### ข. ขอบเขตการให้บริการ ศักยภาพ ข้อจำกัด :

ให้บริการทางด้านรับ จ่ายเงิน บำรุง และเงินงบประมาณ ข้อมูลทางงบการเงิน จัดทำแผนการเงินการคลัง ตรวจสอบการบริหารการเงินการคลังของหน่วยบริการ แก่ลูกค้าภายนอกและลูกค้าภายใน ภายใต้กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

#### 1. งานด้านการเงิน

##### 1.1 การรับเงิน

- การรับเงินค่าบริการรักษาพยาบาลจากผู้รับบริการ
- การรับเงินค่าบริการรักษาพยาบาลจากหน่วยงานภายนอก
- การรับเงินอื่น เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- การรับเงินงบประมาณ

##### 1.2 การจ่ายเงิน

- การจ่ายชำระหนี้ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์
- การจ่ายเงินงบประมาณ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินสวัสดิการฯ เป็นต้น
- การจ่ายเงินยืมทดลองราชการ
- การจ่ายเงินมัดจำประจำวัน
- การนำส่งเงินสมทบประกันสังคมสำหรับลูกจ้างเงินนอกงบประมาณ
- การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้สรรพากร
- การนำส่งเงินฝากธนาคารประจำวัน

##### 1.3 การเก็บรักษาและการควบคุมเอกสารทางการเงินทุกประเภท

##### 1.4 การควบคุมยอดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกประเภท

#### 2. งานด้านบัญชี

##### 2.1 การจัดทำบัญชีและงบการเงินของโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

##### 2.2 จัดทำรายงานสถานการณ์การเงินทุกประเภท

##### 2.3 สนับสนุน ให้คำปรึกษาการจัดทำบัญชีของ รพ.สต.เครือข่ายคปสอ.ร่อนพิบูลย์

3. อื่น ๆ

3.1 การตรวจสอบหลักฐานการเบิก – จ่ายเงิน

3.2 การเก็บหลักฐานการเบิก – จ่ายเงิน

3.3 การตรวจสอบรายงานการเงินโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

3.4 รับการตรวจสอบภายในจากหน่วยงานภายในและภายนอกและออกตรวจสอบภายในเครือข่าย

ค. ผู้รับผลงานและความต้องการที่สำคัญ (จำแนกตามกลุ่มผู้รับผลงาน) :

ลูกค้าภายใน

ฝ่าย/หน่วยงาน	ความต้องการ	การตอบสนอง
งานธุรการ/การเจ้าหน้าที่	- สะดวก รวดเร็ว ขั้นตอนไม่ยุ่งยาก	- เพิ่มความรู้และพัฒนาความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่ให้มีศักยภาพ - ปลุกฝังค่านิยมมีคุณภาพ บริการที่ดี มุ่งเน้นความต้องการของผู้รับบริการ ลูกค้าอย่างเหมาะสม - จัดทำโปรแกรมตรวจสอบการโอนเงิน เข้าบัญชี ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ผ่าน เว็บไซต์ของโรงพยาบาล - หัวหน้าการเงิน/งานการเงิน ตรวจสอบ ข้อมูลก่อนทุกครั้ง ก่อนเสนอเช็คเบิกเงิน - ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อน เสนออนุมัติเบิกจ่าย และส่งเอกสาร เบิกจ่ายล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
งานพัสดุ	- ใส่ใจผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่	
งานซ่อมบำรุง	- ได้รับความบริการที่เป็นกันเอง - ได้รับการแจ้งสำหรับกรณีที่มีเงินได้ จากการเบิกต่าง ๆ - ให้คำแนะนำที่ถูกต้อง ชัดเจน ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ	
งานผู้ป่วยนอก	- ข่าวสารฉับไว รวดเร็ว	
งานอุบัติเหตุ – ฉุกเฉิน	- การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ ให้รวดเร็ว กว่านี้ - อยากให้ OT ตรงเวลา	
งานห้องคลอด	- ต้องการ OT ตรงเวลา - บริการข้อมูลชัดเจนและเต็มใจ ให้บริการ	
งานผู้ป่วยใน	- เงินเดือนเข้าตรงเวลา - จ่ายเงินค่าจ้างเหมาไม่ควรเกินวันที่ 5 ของเดือน - ระยะเวลาในการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ให้ตรงตามกำหนด - มีการโอนเงินเดือน ถูกต้องโปร่งใส	
งานซัพพลาย	- เงิน OT ให้ออกตรงวัน เวลา ใครส่งช้า ให้เลื่อนเดือนถัดไป	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องการให้ดูแลเรื่องเงินของเจ้าหน้าที่ทุกอย่างให้โปร่งใส ถูกต้อง</li> </ul>	
งานซัพพอก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้เจ้าหน้าที่การเงินพูดจาไพเราะ ไม่น่าเบื่อ พูดบ่นต่าง ๆ เวลาสอบถามในสิ่งที่ไม่เข้าใจ ให้บริการด้วยรอยยิ้ม</li> <li>- อยากให้ตรวจสอบการหักจ่ายบัญชีต่าง ๆ ให้ถูกต้องทุกครั้ง</li> <li>- เวลามีการตกเบิกต่าง ๆ ให้แจ้งบ่อย ๆ ไม่ใช่ประกาศครั้งเดียว</li> </ul>	
ฝ่าย/หน่วยงาน	ความต้องการ	
งานหลักประกันฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตอบทุกข้อคำถามและบริการด้วยความเต็มใจ ใส่ใจ</li> <li>- ให้คำแนะนำในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถทำได้ถูกต้องและรวดเร็ว</li> </ul>	
กลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัวและชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลข่าวสารถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ รวดเร็ว สอบถามง่าย ให้บริการเป็นกันเอง</li> </ul>	
กลุ่มงานทันตกรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรมีใบเสร็จรับเงินพร้อมชี้แจงค่าใช้จ่ายแต่ละเดือนให้กับเจ้าหน้าที่แต่ละคนเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ</li> <li>- เงิน OT เงินเดือน ให้ออกตรงวัน เวลาใครส่งช้าให้เลื่อนเดือนถัดไป</li> </ul>	
กลุ่มงานเภสัชกรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บเอกสารหลักฐานตรวจรับไม่สูญหาย สามารถสืบค้นได้ง่าย</li> <li>- ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักฐานที่ต้องใช้กรณีต้องปฏิบัติงานเก็บเงินแทน</li> <li>- ติดต่อได้ง่าย</li> <li>- กรณีส่งเอกสารการเงินไม่ครบ ขอให้การเงินแนะนำด้วยคำพูดที่ไพเราะ ไม่ตำหนิ หน้าบูด</li> <li>- ให้บริการทางการเงินตลอดเวลาทำการ รวมทั้งนอกเวลา</li> </ul>	

งานชั้นสูตร	- พุดจาไฟเราะ ให้ความเป็นกันเองและ ยินดีให้คำแนะนำ - ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักฐานที่ต้องใช้ กรณีต้องส่งเบิก	
งานรังสีวินิจฉัย	- รักษาผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ด้าน การเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว	
งานโภชนาการ	- ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักฐานที่ต้องใช้ กรณีต้องปฏิบัติงานเก็บเงินแทน	
งานเวชกรรมฟื้นฟู	- ความถูกต้องและรวดเร็วของข้อมูล การเงิน	
งานคอมพิวเตอร์	- มีรายละเอียดเงินเดือนให้เจ้าหน้าที่ทุก คน (จากโปรแกรม)	

### ลูกค้าภายนอก

ผู้บริการภายนอก	ความต้องการ	การตอบสนอง
ผู้รับบริการด้านการ รักษาพยาบาล (ผู้ป่วย/ ญาติ)	- ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ขั้นตอนไม่ ยุ่งยาก	- ปรับปรุงพฤติกรรมบริการ ยึดผู้ บริการเป็นสำคัญ - พัฒนาระบบการรับ - จ่ายให้มี คุณภาพ
เครือข่ายบริการสุขภาพ อ. ร่อนพิบูลย์	- ได้รับเงินโอนรวดเร็ว - มีเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านการบัญชี อย่างเพียงพอ	- พัฒนาการตรวจสอบเอกสารให้ ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมก่อนเสนอ อนุมัติ
บริษัท/ร้านค้าต่าง ๆ	- ได้รับชำระค่าสินค้าสะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว - ให้บริการด้วยรอยยิ้ม	

ง. ประเด็นคุณภาพที่สำคัญของหน่วยงาน :

1. ด้านผู้รับบริการ

1.1 บริการด้านการเงินถูกต้อง ทันเวลา รวดเร็ว ครบถ้วน การรับจ่ายเงินอย่างถูกต้องตามระเบียบทางการเงินการคลัง

1.2 เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลได้รับเงินเดือนถูกต้อง ตรงตามกำหนดระยะเวลา

1.3 หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ประทับใจในการให้บริการ

1.4 หน่วยงานภายนอก ได้รับรายงานทางการเงินที่ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา

2. ด้านผู้ให้บริการ

2.1 ปฏิบัติงานโดยยึดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

2.2 ปฏิบัติงานตามขั้นตอน ยึดการทำงานเป็นทีมภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน

2.3 งามระบบการปฏิบัติงานและการจัดส่งข้อมูลทางการเงินและบัญชีให้ทันกำหนดเวลา

2.4 มีความรู้ความชำนาญด้านการเงิน การรับ/จ่ายอย่างถูกต้องตามระเบียบราชการ

3. ด้านองค์กร

3.1 ทบทวนความรู้ความสามารถ ด้านการปฏิบัติงานและระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

3.2 จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้เพิ่มทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงาน

3.3 มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและทักษะในการทำงานระหว่างหน่วยงาน ระหว่างโรงพยาบาลในเครือข่ายเดียวกัน

จ. ความท้าทาย ความเสี่ยงสำคัญ จุดเน้นในการพัฒนา :

ความท้าทาย

1. เพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินให้รวดเร็วทันเวลาตามระยะเวลาที่กำหนด

1.1 เพิ่มระดับคะแนนรายงานงบการเงินและด้านอื่น ๆ

1.2 พัฒนาคุณภาพงานการเงินและบัญชีอย่างต่อเนื่อง

1.3 ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่าย ให้ถูกต้องแม่นยำ



ความเสี่ยงสำคัญ

ความเสี่ยงสำคัญ	แนวทางแก้ไข	ผลลัพธ์
- เก็บเงินไม่ครบตามมูลค่าการรักษาพยาบาล	- ดำเนินการประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหา ดังนี้ 1. ให้จุดบริการส่งข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนส่งผู้รับบริการมาชำระเงิน 2. กรณีโปรแกรม HOSxP เสียชั่วคราวให้พยาบาลเขียนยอดการรักษาให้ครบถ้วนลงในใบสั่งยา -	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ ทำให้เก็บมูลค่าค่ารักษาพยาบาลได้ครบถ้วนเพิ่มขึ้น
- ชุดอนุมัติขาดความสมบูรณ์ เอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง	- ประสานงานเจ้าหน้าที่พัสดุให้ช่วยตรวจสอบเอกสารชุดอนุมัติให้ถูกต้อง ตามระเบียบก่อนนำส่งงานการเงิน เพื่อเบิกจ่าย - เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารชุดอนุมัติทันทีที่ได้รับชุดอนุมัติเบิก-จ่ายจากงานพัสดุ หากพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องงานการเงินส่งคืนพัสดุเพื่อแก้ไข	-จำนวนชุดอนุมัติขาดความสมบูรณ์ เอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องลดลง
- จ่ายเงินผิดพลาด เขียนเช็คผิดพลาด	- จัดทำแนวทางการเขียนเช็คส่งจ่าย เพื่อช่วยเตือนให้เจ้าหน้าที่ใหม่/เจ้าหน้าที่ท่านอื่น ปฏิบัติได้ถูกต้อง - หัวหน้าการเงินตรวจสอบการการเขียนเช็คส่งจ่ายทุกครั้ง ที่มีการเสนอเช็คส่งจ่าย	- พบว่าการเขียนเช็คผิดพลาดน้อยลง
- วิเคราะห์สถานการณ์ทางการเงินผิดพลาดไม่ตรงความเป็นจริง	- สรุปสถานการณ์การเงินและบัญชีวัดสำคัญทางการเงินแจ้ง	- มีระบบการรายงานการวิเคราะห์สถานการณ์การเงินทุกเดือน

	<p>คณะกรรมการบริหารทราบทุกเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามและวิเคราะห์สถานการณ์การเงิน รายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุกไตรมาส</li> </ul>	
--	--	--

จ. กระบวนการหรือระบบงานเพื่อบรรลุเป้าหมายและมีคุณภาพ

กิจกรรมการพัฒนาคุณภาพ	การปรับเปลี่ยน/วิธีการใหม่ที่เกิดขึ้น	ผลลัพธ์หลังการพัฒนา
- การรับ-จ่ายเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบและนับความถูกต้องเงินก่อนนำฝากอย่างน้อย 3 ครั้ง</li> <li>- ตรวจสอบชุดอนุมัติจ่ายให้ถูกต้องก่อนการดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารถ้าพบข้อผิดพลาดจากการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง นำสาเหตุจากการบันทึกบัญชีผิดพลาดมาปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง</li> <li>- เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ตระหนักถึงความถูกต้องในการรับ-จ่ายเงิน และบันทึกบัญชีให้มีความถูกต้องมีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การนำเงินฝากธนาคารเกิดความผิดพลาดน้อยลง</li> <li>- นำเงินฝากธนาคารถูกต้อง</li> <li>- ข้อมูลการบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์</li> </ul>

การพัฒนาคุณภาพที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ

กิจกรรมการพัฒนาคุณภาพ	การปรับเปลี่ยน/วิธีการใหม่ที่ เกิดขึ้น	ผลลัพธ์หลังการพัฒนา
- พัฒนางานการควบคุม ค่าใช้จ่าย	- จัดทำแผนงานการใช้จ่ายเงินบำรุง เงินงบประมาณ ประมาณ รายรับ - รายจ่าย - ควบคุมกำกับการใช้จ่ายเงินให้อยู่ ในแผนงานที่กำหนดไว้ - มีหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินบำรุง ตามเป้าหมาย - สรุปรายการค่าใช้จ่ายเป็นไตรมาส	- การจัดทำแผนเงินบำรุง เงิน งบประมาณ สามารถนำ ข้อมูลมาวิเคราะห์ สถานการณ์การเงินได้ดีและ ควบคุมการใช้จ่ายเงินได้ดี และควบคุมการใช้จ่ายเงินไม่ ให้เกิดวิกฤตสถานการณ์ การเงินการคลัง

ฉ. แผนที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ 2562

- พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
- อบรมพัฒนาความรู้เพิ่มทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงาน
- พัฒนาคุณภาพงานการเงินและบัญชีอย่างต่อเนื่อง
- พัฒนาโปรแกรมทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้มาตรฐาน ตรวจสอบได้

2. กระบวนการสำคัญ (Key Processes)

กระบวนการสำคัญ (Key Processes)	สิ่งที่คาดหวังจากกระบวนการสำคัญ (Processes Requirement)	ตัวชี้วัดสำคัญ (Performance Indicator)
1. การบันทึกบัญชีและ จัดทำงบการเงินของ หน่วยงาน	1. สามารถบันทึกบัญชีได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงกำหนด 2. สามารถจัดทำงบการเงินของหน่วยงานได้ 3. งบการเงินของหน่วยงานที่ได้ มีความน่าเชื่อถือ 4. สามารถจัดส่งงบการเงินได้ทันตามกำหนดเวลา	1. ส่งงบการเงินได้ภายใน กำหนด (ภายในวันที่ 15 ของ เดือนถัดไป) 2. งบการเงินมีความน่าเชื่อถือ 3. สามารถนำข้อมูลจากงบ การเงินไปใช้ในการบริหาร งบประมาณได้จริง
2. การเรียกเก็บค่า รักษาพยาบาล	1. สามารถเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลจากผู้รับบริการ แต่ละประเภทได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	จำนวนครั้งในการเก็บเงิน ผิดพลาดไม่เกิน 20 ครั้ง/ปี



	2. การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานภายนอกถูกต้อง ครบถ้วน	
3. การจ่ายชำระหนี้ให้บริษัท ห้าง ร้านต่าง ๆ	1. บริษัท ห้าง ร้านต่าง ๆ ได้รับชำระหนี้อย่างถูกต้อง 2. บริษัท ห้าง ร้านต่าง ๆ ได้รับชำระหนี้ทันตามกำหนดการให้เครดิต 3. บริษัท ห้าง ร้านต่าง ๆ ได้รับเช็ค และหนังสือรับรองภาชืออย่างถูกต้อง 4. หลักฐานการเบิก - จ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน	1. บริษัท ห้าง ร้านต่าง ๆ ได้รับชำระหนี้ภายในกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 80% 2. ส่งจ่ายเช็ค และออกหนังสือรับรองภาชือหัก ณ ที่จ่าย ถูกต้อง 100%
4. การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน	1. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน อย่างถูกต้อง 2. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ตรงตามกำหนดเวลา	1. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ถูกต้อง 100%
5. การเก็บหลักฐานการเบิก - จ่ายเงิน ประจำเดือน	1. มีการดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบพัสดุอย่างถูกต้อง 2. มีการตรวจสอบหลักฐานการเบิก - จ่ายเงิน อย่างถูกต้องก่อนเขียนเช็คจ่าย	1. หลักฐานการเบิก - จ่ายเงิน ถูกต้องตามระเบียบพัสดุและครบถ้วน 100%
6. การออกใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้งที่มีการแจ้งโอนเงิน รับเช็คค่ารักษาพยาบาล หรือ รับเงินสด	1. มีการส่งใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานต้นสังกัดทุกครั้ง ที่ออกใบเสร็จรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินให้ ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามใบแจ้งโอน	1. จำนวนครั้งในการออกใบเสร็จรับเงินผิดพลาดไม่เกิน 5 ครั้งต่อปี
7. รับชุดอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง จากงานพัสดุทุกฝ่าย	เอกสารมีความสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตาม พรบ.พัสดุ 2560	ตรวจสอบชุดอนุมัติไม่ครบถ้วน ก่อนเบิกจ่ายเช็ค ไม่เกิน 5 ชุด ต่อเดือน
8. คัดชุดอนุมัติโดยเรียงลำดับการรับ-จ่าย ก่อนหลัง	การจ่ายเงินจะจ่ายให้ชุดอนุมัติที่ จนท.รพ.สำรองจ่าย จะนำมาจ่ายเช็คให้ก่อน	จ่ายเช็คเจ้าหน้าที่การค้ำไม่เกิน 90 วัน
9. กระบวนการเบิกจ่ายเงิน แก่ผู้มารับบริการทั้งภายใน และภายนอก	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ มีความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน	ความพึงพอใจของผู้รับบริการทั้ง ภายในและภายนอกมากกว่า ร้อยละ 90
10. การบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีเงินสดและบัญชีเกณฑ์คงค้าง	การลงบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ข้อมูลเป็นปัจจุบัน มีเอกสารอ้างอิง ประกอบการลงบัญชี	ผ่านมาตรฐานการตรวจสอบ ภายในร้อยละ 90

11.ส่งรายงานงบทดลอง ทางการเงิน	รายงานการเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	ส่งข้อมูลงบการเงิน ให้ทันทุก วันที่ 15 ของเดือนถัดไป ร้อย ละ 100
12.วิเคราะห์สถานการณ์ การเงินการคลัง	ข้อมูลได้รับการวิเคราะห์อย่างถูกต้อง น่าเชื่อถือ	ดัชนีภาวะวิกฤตทางการเงิน 7 ระดับ

## คู่มือพัฒนางานซ่อมบำรุง กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์

### ๑. บริบท(Context)

หน้าที่ของหน่วยงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง ให้บริการซ่อมแซม ติดตั้ง และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ ครุภัณฑ์การแพทย์ ครุภัณฑ์ไฟฟ้า และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆให้แก่ผู้รับบริการหน่วยต่างๆ

### ๒. หน้าที่และเป้าหมาย(Purpose)

ให้บริการซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ทางการแพทย์และสำนักงานระบบสาธารณูปโภคแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ ด้วยความรวดเร็วและมีคุณภาพ

### ๓. ขอบเขตการให้บริการ(Scope of Service)

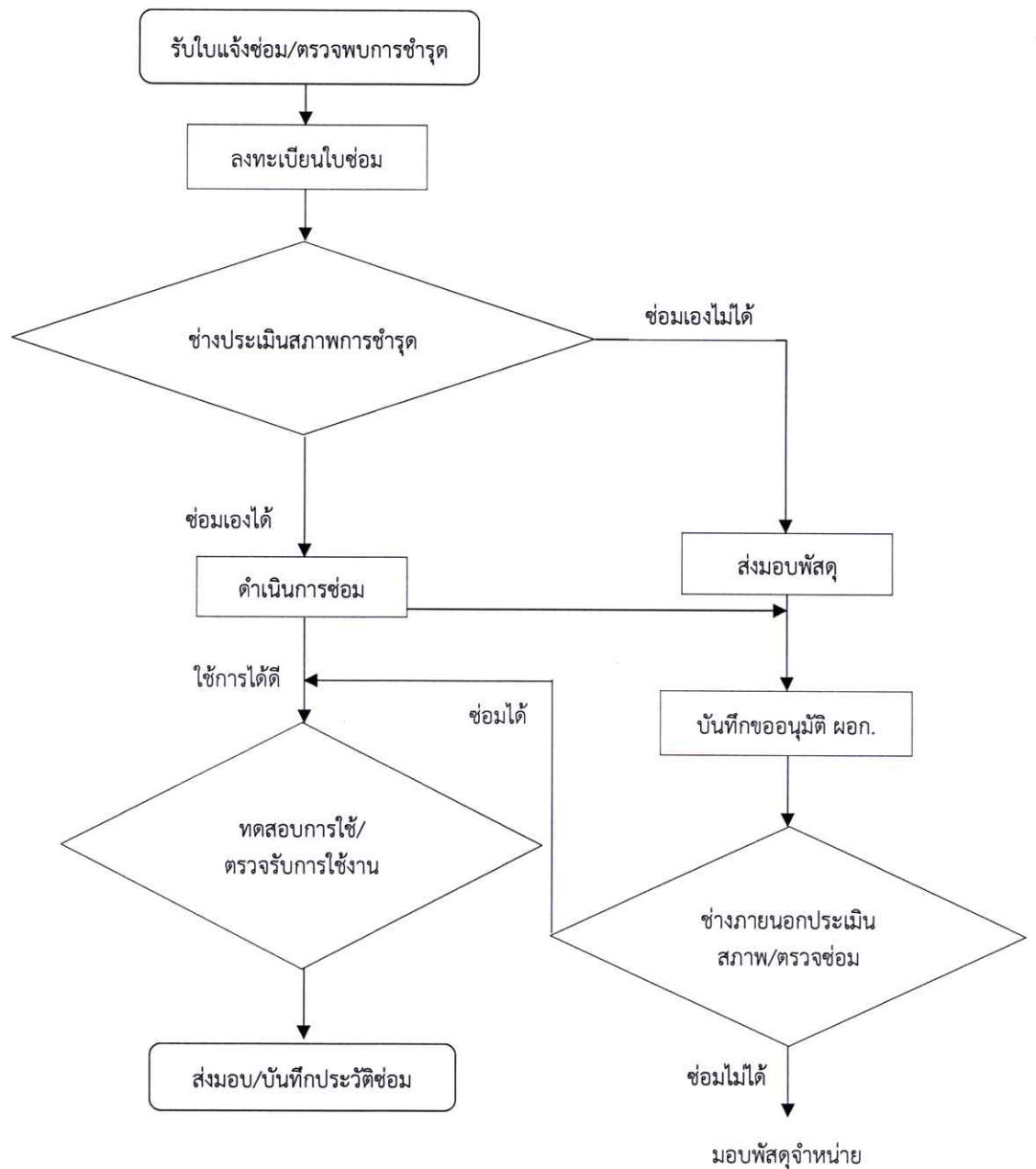
ให้บริการด้านงานซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ งานระบบต่างๆภายในหน่วยงานโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จตามวัตถุประสงค์

ควบคุมดูแล ระบบความปลอดภัยด้านไฟฟ้าภายใน และนอกอาคารเพื่อให้ผู้รับบริการ เกิดความเสี  
งน้อยที่สุด จากการทำงานและให้บริการของหน่วยงาน



#### ๔. กระบวนการหลักที่สำคัญ(Key Process)

Flow งานซ่อม



#### ๕. ความต้องการของผู้รับผลงานสำคัญ

กลุ่มงาน/งาน	ความต้องการของผู้รับผลงาน
ความต้องการของผู้ร่วมงานใน รพ.	๑. ได้งานซ่อมเครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีคุณภาพ ๒. ได้งานซ่อมเครื่องมือ เครื่องใช้ประหยัดงบประมาณ สมราคา ๓. ความรวดเร็วทันเวลา ๔. แก้ไขปัญหาทางานฉุกเฉินได้อย่างรวดเร็ว
หน่วยงานอื่น , ร้านค้า , บริษัท	๑. ความแน่นอน ถูกต้อง ของวัสดุอุปกรณ์ที่สั่งซื้อ ๒. การบำรุงรักษาเครื่องมือที่ถูกต้อง รายละเอียดการดูแล ซ่อมบำรุงที่ชัดเจน

#### ๖. ความต้องการในการประสานงานภายในที่สำคัญ

- ได้ใช้งานเครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีคุณภาพ และประหยัดงบประมาณ
- ความรวดเร็วทันเวลาในการซ่อม

#### ๗. ประเด็นคุณภาพที่สำคัญ(Key Quality Issues)

- ๘.๑ สามารถดำเนินการซ่อมแซม/รักษา วัสดุครุภัณฑ์ทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๘.๒ สามารถดำเนินการซ่อมแซม/บำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์ทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๘.๓ ดำเนินการตามแผนดูแล/บำรุงรักษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๘.๔ ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานได้ทันท่วงที และมีประสิทธิภาพ
- ๘.๕ รวดเร็ว (ระบบงานซ่อมบำรุงรักษาที่รวดเร็ว ทันเวลาต่อการให้บริการ)
- ๘.๖ มีคุณภาพ (การซ่อมบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ และปลอดภัย)

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**กระบวนการงาน “การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา”**  
**กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์**

**๑. วัตถุประสงค์**

เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในการดำเนินงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของงานพัสดุก่อสร้างการซ่อมบำรุง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ ซึ่งต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังฯ, กฎกระทรวงและหนังสือกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้อง

**๒. ขอบเขต**

การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา จะเริ่มต้นจากการที่กลุ่มงานมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ไม่ว่าจะป็นงานในลักษณะที่ทำได้เป็นรายชิ้นหรืองานในลักษณะที่ต้องทำอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องกันก็ตาม แต่ไม่มีผู้ปฏิบัติหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานนั้นได้ทันในเวลาที่กำหนด หรือมีผู้ปฏิบัติไม่เพียงพอ และเห็นว่าอาจจ้างภาคเอกชนที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลมาดำเนินงานนั้นได้ โดยในสัญญาหรือข้อตกลงการจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังฯ, กฎกระทรวงและหนังสือกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒ กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๓ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๔ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางด่วนที่ ทคค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันมีผลย้อนหลัง

๒.๕ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางด่วนที่สุด กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องการเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง

**๓. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ**

๓.๑ ก่อนดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาต้องดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ พิจารณาลงนามอนุมัติ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยเสนอผ่านงานพัสดุ ก่อสร้างการซ่อมบำรุง กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กรณีจำเป็นเร่งด่วนต้องขออนุมัติจ้างระหว่างปีงบประมาณ กลุ่มงานที่ต้องการจัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ พิจารณาลงนามอนุมัติ โดยแนบเอกสารหลักฐานรายละเอียดลักษณะงานที่จ้างมาพร้อมบันทึกข้อความ

๓.๒ เมื่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์พิจารณาลงนามอนุมัติในหลักการแล้ว ให้งานพัสดุ ก่อสร้างการซ่อมบำรุง จัดทำรายงานขอจ้าง

๓.๓ เรียกผู้รับจ้างทำสัญญา/ข้อตกลง

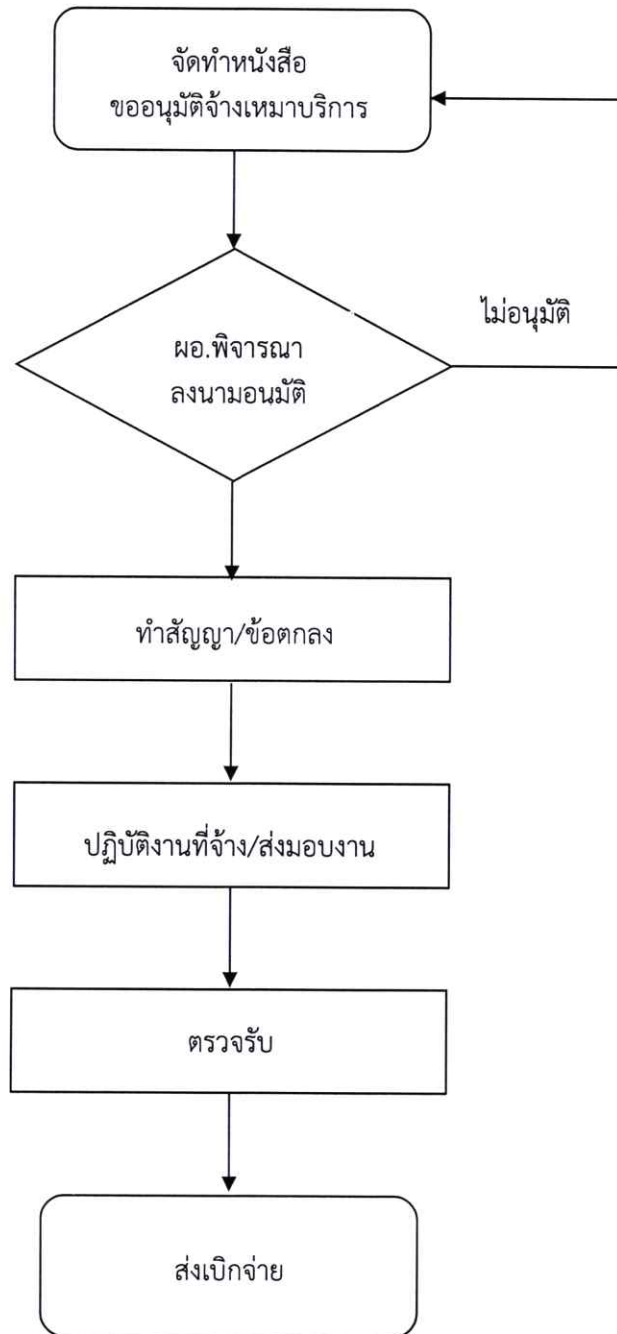
๓.๔ ผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงานตามรายละเอียดของงานที่ได้รับไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง



- ๓.๕ ผู้รับจ้างจัดทำเอกสารเพื่อส่งมอบงานตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- ๓.๖ ตรวจสอบงานจ้าง โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๓.๗ ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน โดยส่งเอกสารให้งานพัสดุก่อสร้างการซ่อมบำรุงเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

ต่อไป

#### ๔.ผังการไหลเวียน



## ๕.ภาคผนวก

### ๕.๑ คำศัพท์และคำนิยาม

๕.๑.๑ “จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา” หมายความว่า การจ้างเหมาบุคคลธรรมดาให้ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลัง, กฎกระทรวงและหนังสือกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้อง เพื่อซื้อบริการจากผู้รับจ้างแทนการให้ข้าราชการหรือลูกจ้างเป็นผู้ทำงาน

๕.๑.๒ “ผู้ว่าจ้าง” หมายความว่า บุคคลซึ่งตกลงว่าจ้างผู้รับจ้าง ให้ทำการงานสิ่งใดสิ่งหนึ่งจนสำเร็จ โดยจะให้สินจ้างเพื่อผลสำเร็จแห่งการที่ทำนั้น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลัง, กฎกระทรวงและหนังสือกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๓ “ผู้รับจ้าง” หมายความว่า ผู้รับจ้างทำการงานโดยได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทน เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน หรือเสร็จงานในคราวเดียว

### ๕.๒ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕.๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕.๒.๓ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

๕.๒.๔ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กจว) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันทีมีผลย้อนหลัง

๕.๒.๕ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กจว) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องการเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง