



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบ้านแพ้ว อำเภอบ้านแพ้ว จังหวัดนครพนม

ที่ นพ ๐๐๓๒.๐๐๓๐๑/-

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว

๑. เรื่องเดิม

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙ ให้นำหน่วยงานเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งเป็นเกณฑ์การประเมินที่ต้องการให้หน่วยงานของรัฐยกระดับการดำเนินงาน โดยมีประเมินในด้านการต่อต้านการทุจริตในองค์กรเกี่ยวกับการดำเนินงาน เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน โดยมีการประเมินหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence Based) ให้มีการดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบได้ การแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย นอกจากนี้ ยังนำความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่ได้นำมากำหนดเป็นคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลบ้านแพ้ว เพื่อเป็นแนวทางและยึดถือปฏิบัติได้

๒. ข้อเท็จจริง

โรงพยาบาลบ้านแพ้ว ได้ดำเนินการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ผ่านกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้ ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ 2562 ของศูนย์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ส.อ.ป.ช.) ในหัวข้อการประเมิน ที่ EB 25 มีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. ข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงาน มีคุณธรรมและโปร่งใสสอดคล้องตามหลักเกณฑ์การประเมินของสำนักงาน ป.ป.ช. ในการนี้ โรงพยาบาลบ้านแพ้ว จึงขออนุมัตินำมาตรการป้องกันความเสี่ยง 4 ด้านประจำปี 2563 ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบ้านแพ้ว และช่องทางอื่น ต่อไป

(นางสาวรัชดา บุตรวงศ์)

เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(นายวิทยา บุตรสาระ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบ้านแพวง
ตามประกาศโรงพยาบาลบ้านแพวง
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบ้านแพวง

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลบ้านแพวง..... โรงพยาบาลบ้านแพวง.....

วัน/เดือน/ปี : ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

หัวข้อ : คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับข้อมูลจากเว็บไซต์ ด้านประกันสุขภาพ
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

Linkภายนอก :

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

(นางสาวรัชดา บุตรวงศ์)
ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
วันที่ ๑๗ เดือน ก.พ. พ.ศ. ๖๓

(นางสาวรัชดา บุตรวงศ์)
ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
วันที่ ๑๗ เดือน ก.พ. พ.ศ. ๖๓

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลเผยแพร่

(นายตะวัน พรหมศรี)
ตำแหน่ง...นักวิชาการคอมพิวเตอร์
วันที่ ๑๗ เดือน ก.พ. พ.ศ. ๖๓

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง มาตรการป้องกันความเสี่ยง ๔ ด้าน ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๓

จัดทำโดย
โรงพยาบาลบ้านแพวง กลุ่มงานบริหารทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรการใช้รถราชการ มาตรการการเบิกค่าตอบแทน มาตรการ การจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา และมาตรการการจัดหาพัสดุ

๑. ที่มามาตรการการใช้รถราชการ

โรงพยาบาลบ้านแพน เป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ดังนั้น มาตรการของโรงพยาบาลทุกคัน จึงเป็นรถยนต์ส่วนบุคคล ไม่มีรถประจำตำแหน่ง สืบเนื่องจากการกระทำความผิดวินัย ที่มีมูลมาจากการใช้รถราชการที่ผิดระเบียบ เป็นชาวแพร์หลายในทุกช่องทางสื่อสาร และหรือเป็นตัวอย่งการกระทำผิดวินัยของส่วนราชการ จึงได้มีการกำหนดมาตรการในเรื่องดังกล่าวเป็นแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตโดยมีวัตถุประสงค์ให้มีการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ซึ่งมาตรการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในครั้งนี้ มุ่งเน้นในเรื่องการใช้รถให้ถูกต้องตามระเบียบ เนื่องจากการใช้รถราชการอาจเป็นมูลเหตุของการทุจริตเงินค่าน้ำมันของราชการได้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรของงานยานพาหนะ ถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการ งานธุรการและบริหารยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบ้านแพน ได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะ อันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคน ทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้ว จะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

๑. วัตถุประสงค์(Objectives)

เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะ โรงพยาบาลบ้านแพน

๒. ขอบเขต(Scope)

- ให้บริการยานพาหนะ รับ-ส่งต่อผู้ป่วย และรับส่งบุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนาทั้งในและนอกเวลาราชการ ให้บริการงานยานพาหนะ รับส่งทั้งในเขต กทม./ปริมณฑล รวมทั้งต่างจังหวัด

๓. คำจำกัดความ (Defintion)

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ของราชการโรงพยาบาลบ้านแพน ที่มีไว้จัดให้บริการแก่ผู้ป่วย และบุคลากร

๔. ความรับผิดชอบ(Responsibilities)

- ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านแพน
- ทุกฝ่ายและกลุ่มงาน
- บุคลากรทุกคน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

๕.๑ การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ.๒๕๔๕
- กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัดผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- กรณีบริการใช้ยานพาหนะส่งต่อผู้ป่วย ไปรับผู้ป่วย ให้เสนอแบบคำขอใช้รถยนต์ผ่านหัวหน้างานอุบัติเหตุฉุกเฉิน หรือหัวหน้ากลุ่มงานพยาบาล

๕.๒ การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล(แบบ ๓) ที่รับการอนุมัติในการเดินทาง
- เตรียมพร้อมให้บริการ
- รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาตขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ๓)
- นำรถกลับมาที่จอด
- บันทึกการใช้รถยนต์

๕.๓ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด
- นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ
- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อถึงระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น
- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

๖. เอกสารอ้างอิง(Reference Document)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- บันทึกการใช้รถ
- รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ
- ใบเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ

๘.เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
๑. บันทึกการใช้รถ	หัวหน้างานธุรการ และบริหาร ยานพาหนะ	งานบริหาร ฯ กลุ่ม งานบริหารทั่วไป	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๒. ใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล	หัวหน้างานธุรการ และบริหาร ยานพาหนะ	งานบริหาร ฯ กลุ่ม งานบริหารทั่วไป	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๓. รายละเอียดการ เบิกจ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง	เจ้าหน้าที่ งานพัสดุฯ	งานพัสดุฯ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	อย่างน้อย ๓ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๔. รายละเอียดการ เบิกจ่ายค่าผ่านทาง พิเศษ	งานการเงินและการ บัญชี	งานการเงินและการ บัญชี	อย่างน้อย ๕ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี
๕. รายละเอียดการ ซ่อมบำรุง	งานธุรการและ บริหารยานพาหนะ	งานธุรการและ บริหารยานพาหนะ	อย่างน้อย ๕ ปี	เรียงตามวัน เดือนปี

๒. ที่มามาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

การเบิกค่าตอบแทนที่เสี่ยงต่อการทุจริตมากที่สุด คือ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งโรงพยาบาลบ้านแพน ได้มีการเบิกค่าตอบแทนดังกล่าวจากหลักเกณฑ์ของระเบียบกฎหมาย ๔ ฉบับ คือ

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทน แขนงข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทน แขนงท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แขนงท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยหลักเกณฑ์ของข้อบังคับ ฉบับที่ ๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่า การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีเจตนารมณ์เพื่อการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในลักษณะที่เป็นเวรหรือเป็นผลัด ดังนั้น กลุ่มบุคคลที่มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว คือ ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มแพทย์ เภสัชกร พยาบาล และกลุ่มอื่นที่ต้องการปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็นเวรหรือเป็นผลัดเอกสารที่ประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

๑. คำสั่งอนุมัติให้ขึ้นปฏิบัติงานในและนอกเวลาราชการ
๒. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานในและนอกเวลาราชการ
๓. ตารางใบรายงานผลการปฏิบัติงานในและนอกเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ข้อบังคับ ฉบับที่ ๑๑ การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีเจตนารมณ์เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในลักษณะที่ให้บริการผู้ป่วย สนับสนุนหรือร่วมบริการผู้ป่วย จ่ายในลักษณะเหมาจ่ายตามกลุ่มวิชาชีพ สหวิชาชีพ และกลุ่มสนับสนุน (Back office) ดังนั้น กลุ่มบุคคลที่มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว คือ ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร พยาบาล และกลุ่มอื่นที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะที่ให้บริการ สนับสนุนหรือร่วมบริการผู้ป่วย ด้านการ รักษา ส่งเสริม ฟื้นฟู และคุ้มครองผู้บริโภค เอกสารที่ประกอบการเบิก มีดังนี้

๑. ใบคำขอเบิกจ่ายค่าตอบแทน ฉ.๑๑ ในแต่ละเดือนของผู้ขอเบิก
๒. แบบตรวจสอบวันทำการครบ ๑๕ วันทำการ ของผู้ปฏิบัติงานที่ขอเบิก
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนประจำเดือน

สำหรับการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติได้ตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก ทั้งนี้ ให้มีผู้ควบคุมดูแลการลงเวลาและ

การปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด และให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. ข้าราชการและลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาเพียงครั้งเดียว

ใน ๑ วัน

๒. ข้าราชการและลูกจ้างได้รับค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันในช่วงเวลา เดียวกันที่ต้องอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติไม่ได้ จะเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้เมื่องดเบิกเงินค่าตอบแทนอื่น

๓. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

๔. การจ่ายเงินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นอกเหนือจากระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๑. รายละเอียดขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓. รายชื่อข้าราชการและลูกจ้างพร้อมลายเซ็นชื่อและการลงเวลามาและเวลากลับของการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓. ที่มา มาตรการจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา

การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ที่เสี่ยงต่อการทุจริตมากที่สุด คือ การจัดอบรมเป็นเทีจ เป็นต้นว่า กำหนดเวลาคลาดเคลื่อน รูปแบบการอบรมเป็นเทีจ และอีกแบบ คือ การเบิกค่าใช้จ่ายเป็นเทีจ ซึ่งการกระทำดังกล่าวเป็นการทุจริต โดยมีความผิดทั้งทางวินัย ละเมิด และอาญา โดยแผนที่กำหนดเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ คือ แจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และตัวอย่างการกระทำผิดวินัย ให้บุคลากรทราบ ดังนี้

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยมีเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ ดังนี้

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาคาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ ค่าใช้จ่ายตาม (๑)

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

๔. ที่มามาตรการการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุ เป็นมาตรการที่เสี่ยงต่อการทุจริตมากที่สุด เนื่องจากมีผู้เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของงานหลายฝ่าย หลายขั้นตอน ซึ่งเสี่ยงต่อการทุจริตทุกขั้นตอน และบางขั้นตอนเป็นการทำทุจริตที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งหากไม่พิจารณา วิเคราะห์ การกระทำให้ถี่ถ้วน จะไม่อาจทราบได้ว่า มีการทุจริตแอบแฝงอยู่ ซึ่งมีคำที่เรียกกันอย่างคุ้นเคยว่า ผลประโยชน์ทับซ้อน ในบางกรณี เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไม่มีความรู้เรื่องระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน ซึ่งเสี่ยงในการเป็นเครื่องมือของการทุจริตได้ ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในเรื่องดังกล่าว จึงได้มีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลบ้านแพวง ให้ทราบถึงขั้นตอนในการปฏิบัติ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง และรู้เท่าทันการทุจริต

เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติครม. และมาตรการของคณะกรรมการด้านบริหารการพัสดุภาครัฐ เกี่ยวข้องจำนวนมาก จึงไม่อาจกำหนดหลักเกณฑ์เฉพาะในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรทั่วไปได้ โรงพยาบาลบ้านแพวง จึงใช้กระบวนการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ เป็นระยะและต่อเนื่อง เพื่อสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจในการจัดหาพัสดุ

๕. บทกำหนดโทษเกี่ยวกับการทุจริต

สิ่งที่ควรมุ่งเน้นในมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอีกหนึ่งประการสำคัญ คือ การได้รับรู้บทกำหนดโทษของการทุจริต เพื่อสร้างจิตสำนึกว่าการทุจริตเป็นการกระทำผิดที่ร้ายแรง

ลำดับ	กฎหมาย	ผู้ถูกบังคับใช้	บทลงโทษ
๑	พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) มาตรา ๑๐๐ มาตรา ๑๐๓	เจ้าหน้าที่รัฐ ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศกำหนดตำแหน่ง และการกระทำของคู่ สมรสให้ถือว่าเป็นการ กระทำของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	เป็นความผิดฐาน ทุจริต ต่อหน้าที่ จำคุกไม่เกิน สามปี หรือปรับไม่เกิน หกหมื่นบาทหรือ ทั้งจำ ทั้งปรับ
๒	ประมวลจริยธรรมของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	เจ้าหน้าที่ของรัฐ	ผิดวินัย
๓	วินัยข้าราชการพลเรือน ตาม พรบ.ข้าราชการ พลเรือน		ปลดออก/ไล่ออก

การดำเนินการตามแผนได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่วางไว้โดยมี ๒ มาตรการ ดังนี้

มาตรการที่ ๑ การสร้างพื้นฐานขององค์ความรู้ โดยการแจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ซึ่งเป็นการแจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับมาตรการการใช้รถราชการ คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ แจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมาตรการการเบิกค่าตอบแทนฉบับที่ ๑ หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนนท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงิน

คำตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒ ฉบับที่ ๑๑-๑๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ แจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา คือ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ แจ้งเวียนพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎหมายเกี่ยวกับบทกำหนดโทษของการทุจริต

มาตรการที่ ๒ การเสริมสร้างองค์ความรู้ โดยการจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่มีระเบียบ กฎหมาย มาเกี่ยวข้องในทุกขั้นตอน และในบางขั้นตอนอาจเป็นช่องทางให้มีการทุจริตได้ ดังนั้น ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับขบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง จะทำให้มีการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย โปร่งใสลดความเสี่ยงต่อการทุจริตเพิ่มมากขึ้น

ปัญหาและอุปสรรค

๑. บุคลากรยึดติดกับการทำงานในรูปแบบเดิม ๆ ไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง ของการมีระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเพิ่มมากขึ้น

๒. การจัดหาวิทยากรที่มีความรู้และความสามารถในการมาสนับสนุนอบรมเป็นเรื่องที่ยาก

แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค

ในแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ให้จัดมาตรการการสร้างพื้นฐานองค์ความรู้ในด้านระเบียบกฎหมายไว้เป็นมาตรการต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการยอมรับการเปลี่ยนแปลง

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
โรงพยาบาลบ้านแพ้ว
ธันวาคม ๒๕๖๒



คำสั่งโรงพยาบาลบ้านแพวง

ที่ ๐๗๔/๒๕๖๓

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ๕ มิติ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ตามที่กระทรวงสาธารณสุข โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กำหนดให้หน่วยบริการประเมินระบบควบคุมภายใน ๕ มิติ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronics internet audit : EIA) เพื่อให้มีคุณภาพการประเมินและติดตามผลระบบควบคุมภายในที่เพียงพอ มีระบบรายงานที่มีคุณภาพของหน่วยบริการ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ๕ มิติ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังต่อไปนี้

๑. มิติด้านการเงิน

๒.๑ นางสาวพรหมภัสสร ชครธรณวิจน์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวรัชดา บุตรวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
๒.๓ นายมงคล โพธิ์นะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการ
๒.๔ นางดรุณี แสนสอน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กรรมการ
๒.๕ นางสาวจินตหรา นิมิตร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	เลขานุการ

มีหน้าที่ กำกับ ติดตาม ประเมินผล ด้านการเงิน ให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. มิติด้านการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล

๑.๑ นายเสน่ห์ พลีสจันทร์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางพิทยา ภาโสม	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๓ นางสาววัชรภรณ์ อติวรรณกุล	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๔ นางสาววนิดา อภัยโส	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๕ นางสาวพรหมภัสสร ชครธรณวิจน์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการ
๑.๖ นางสาวเพ็ญพร เอกจักรแก้ว	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ	กรรมการ
๑.๗ นางสาวจินตหรา นิมิตร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	กรรมการ
๑.๘ นางสาวรัชดา บุตรวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เลขานุการ

มีหน้าที่ กำกับ ติดตาม ประเมินผลด้านการจัดเก็บรายได้ ให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓. มิติด้านพัสดุ

๓.๑ นางสาวพรหมภัสสร ชครธรณวิจน์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาววนิดา อภัยโส	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๓ นางสาววัชรภรณ์ อติวรรณกุล	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๓.๔ นางสาวเพ็ญพร เอกจักรแก้ว	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ	กรรมการ
๓.๕ นางสาวจินตหรา นิมิตร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	กรรมการ
๓.๖ นางสาวเดือนใจ งามแจ่ม	เจ้าพนักงานพัสดุ	กรรมการ
๓.๗ นางดรุณี แสนสอน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กรรมการ
๓.๘ นางสาวรัชดา บุตรวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เลขานุการ

มีหน้าที่ กำกับ ติดตาม ประเมินผล ด้านพัสดุ ให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔. มิติด้านงบการเงิน

๔.๑ นางสาวพรหมภัสสร ชครธรณวัจน์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ประธานกรรมการ
๔.๒ นายเสน่ห์ พลิจันทร์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กรรมการ
๔.๒ นางสาวรัชดา บุตรวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
๔.๓ นายมงคล โพธิ์นะ	นักวิชาการการเงินและบัญชี	กรรมการ
๔.๔ นางดรุณี แสนสอน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กรรมการ
๔.๕ นางสาวจินตหรา นิมิตร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	เลขานุการ

มีหน้าที่ กำกับ ติดตาม ประเมินผล ด้านบัญชีและการเงิน ให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

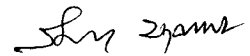
๕. มิติด้านระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๕.๑ นายเสน่ห์ พลิจันทร์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางพิทยา ภาโสสม	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๓ นางสาววัชรภรณ์ อติวรรณกุล	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๔ นางสาววนิดา อภัยโส	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๕ นางยุพารีย์ ทัพวัน	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๕.๖ นางศิตา พลิจันทร์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๕.๗ นางมะลิณี โพชะโน	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๕.๘ นางสาวเนียง คำมุข	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๕.๙ นางเยาวรัตน์ แพงสาร	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๕.๑๐ นางสาวเพ็ญพร เอกจักรแก้ว	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ	กรรมการ
๕.๑๑ นางสาวสุภัสสร วรรณอ่อน	นักกายภาพบำบัด	กรรมการ
๕.๑๒ นางสาวพรหมภัสสร ชครธรณวัจน์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	เลขานุการ
๕.๑๓ นางสาวรัชดา บุตรวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ผ.เลขานุการ

มีหน้าที่ กำกับ ติดตาม ประเมินผล ด้านควบคุมภายในและความเสี่ยง ให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

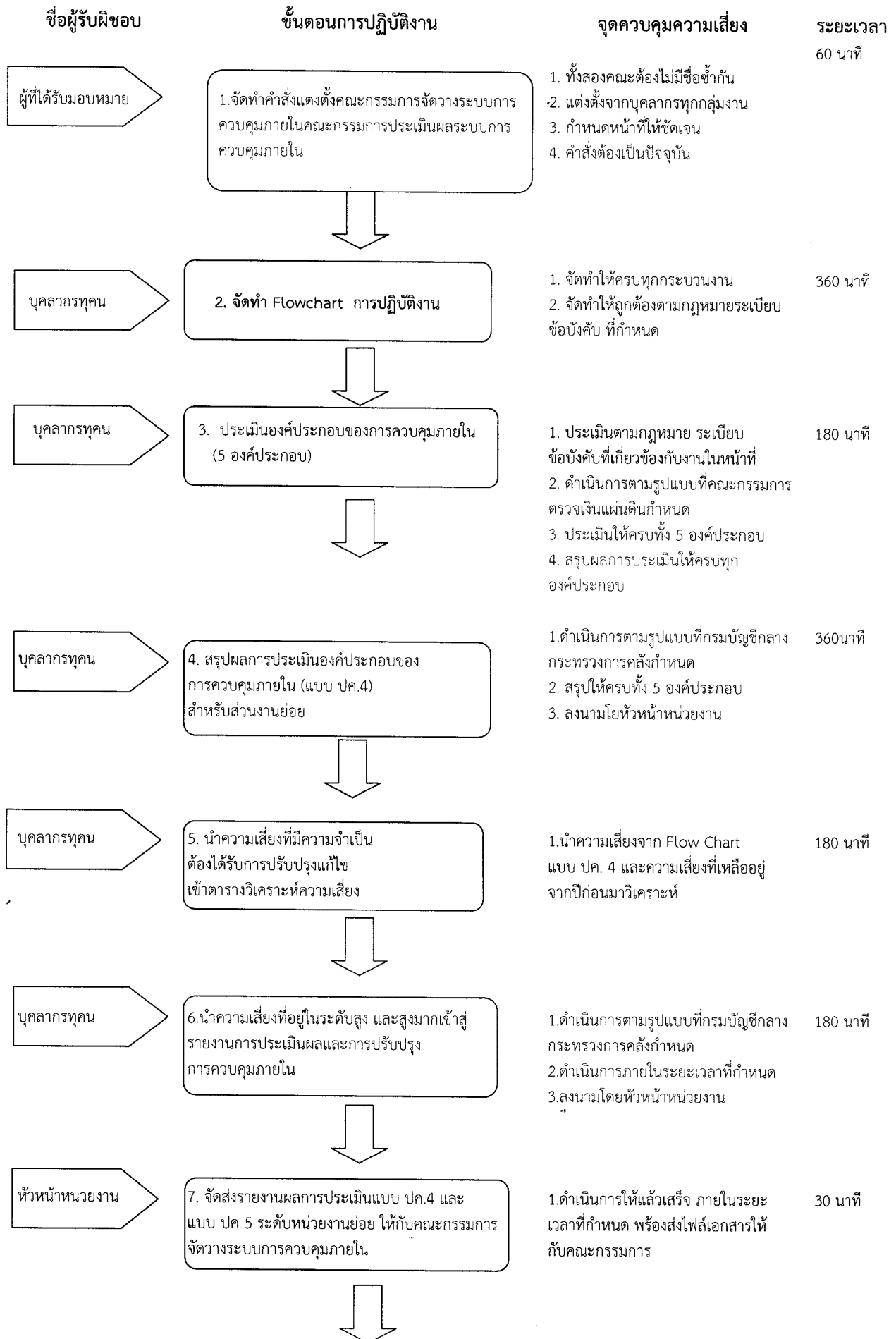


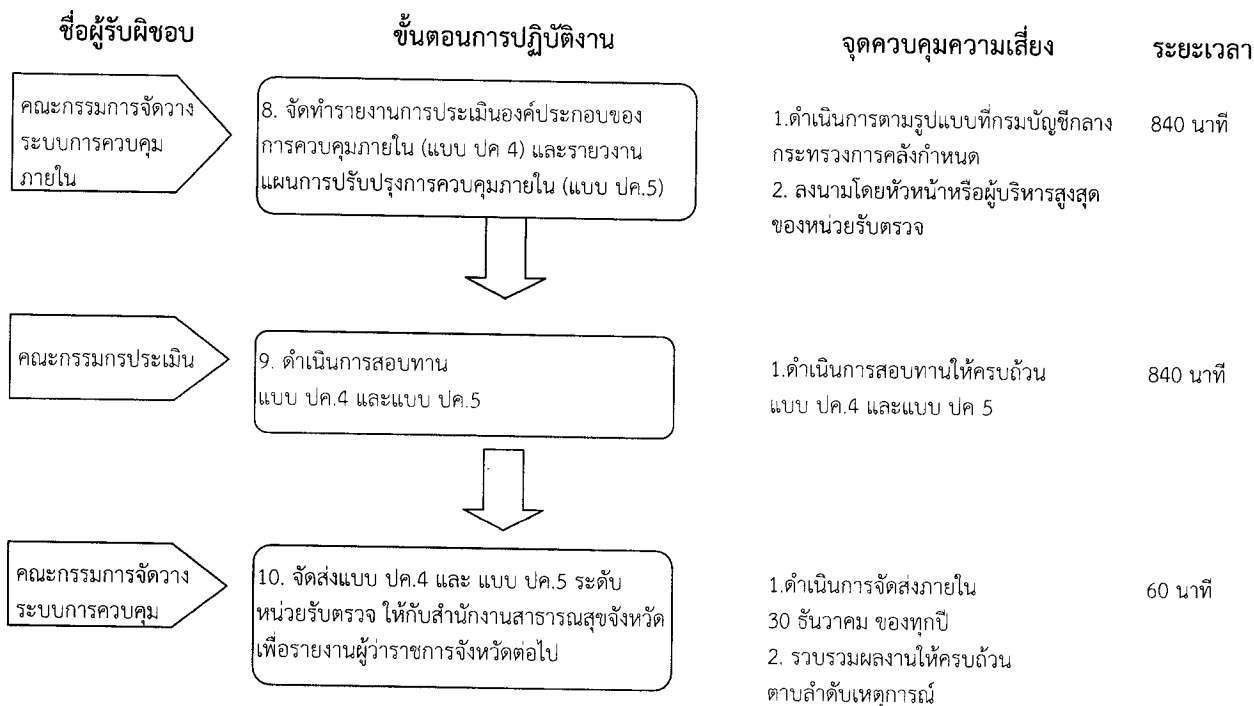
(นายวิทยา บุตรสาระ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว

การจัดวางระบบควบคุมภายใน
โรงพยาบาลบ้านแพ้ว จังหวัดนครพนม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนด
รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับที่กำหนด





วิธีปฏิบัติการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

โรงพยาบาลบ้านแพลง จังหวัดนครพนม,

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนด รายงานทางการเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน 10 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกันและควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะให้มีความชัดเจน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 60 นาที

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงาน

บุคลากรทุกคนจัดทำ Flowchart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อกระบวนการ ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของกระบวนการ วัตถุประสงค์ของกระบวนการนั้น จัดทำให้ครบทุกกระบวนการ โดย Flowchart จะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์สำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องและแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด รวบรวม Flowchart การปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 360 นาที ต่อ 1 Flowchart

ขั้นตอนที่ 3 ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (5 องค์ประกอบ)

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนต้องมีส่วนร่วมประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในให้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ ตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ประกอบด้วย 1) สภาพแวดล้อมการควบคุม 2) การประเมินความเสี่ยง 3) กิจกรรมการควบคุม 4) สารสนเทศและการสื่อสาร 5) การติดตามประเมินผล โดยประเมินให้ครอบคลุมเพื่อจะได้ทราบถึงจุดแข็งจุดอ่อนหรือจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข โดยเติมข้อความในช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น/คำอธิบาย” ฉบับที่กข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายผลการประเมินในหัวข้อนั้นๆ และทำการสรุปผลการประเมินองค์ประกอบในภาคผนวก ก ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 180 นาที

ขั้นตอนที่ 4 สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) สำหรับส่วนงานย่อย

บุคลากรทุกคนในส่วนงานย่อยช่วยกันสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในจัดทำ แบบ ปค.4 สำหรับหน่วยงานย่อย โดยใช้รูปแบบตามที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด สรุปให้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ ออละให้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม ท้ายแบบทุกครั้ง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 360 นาที

ขั้นตอนที่ 5 นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flowchart หรือแบบ ปค. 4 รวมทั้งความเสี่ยงที่เหลืออยู่จากปีก่อนมาดำเนินการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด

โดยต้องจัดทำเกณฑ์การประเมินตามตัวอย่างของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เพื่อหาแนวทางหรือกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุม

ต่อไป ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 180 นาที

ขั้นตอนที่ 6 นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)

ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)

ดำเนินการตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 180 นาที

ขั้นตอนที่ 7 จัดส่งรายงานผลการประเมินแบบ ปค. 4 และแบบ ปค.5 ให้กับคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้ให้จัดส่งรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) ละรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) ให้กับคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในเพื่อประเมินความเสี่ยงที่ได้รับจากทุกส่วนงานย่อย และจัดรายงานภาพรวมหน่วยงาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 30 นาที

ขั้นตอนที่ 8 จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) และรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในจะต้องจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) และรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) ในระดับหน่วยรับตรวจ หรือองค์กร โดยให้ผู้บริหารสูงสุดของทุกระดับเป็นผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ 9 ดำเนินการสอบทานแบบ ปค. 4 และ แบบ ปค.5

คณะกรรมการประเมินระบบควบคุมภายในดำเนินการสอบทานแบบ ปค.4 และแบบ ปค.5 ของทุกส่วนงานย่อย แบบ ปค. 4 และแบบ ปค.5 ระดับหน่วยรับตรวจ ว่ามีความถูกต้องครบถ้วนเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในหรือไม่ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 840 นาที

ขั้นตอนที่ 10 จัดส่งแบบ ปค. 4 และแบบ ปค. 5 ให้กับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในจะต้องจัดส่งแบบ ปค. 4 และแบบ ปค. 5 ระดับหน่วยรับตรวจ ให้กับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจะดำเนินการประเมินความเสี่ยงที่ได้รับจากทุกหน่วยรับตรวจ และจัดรายงานภาพรวมจังหวัด เพื่อรายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 30 นาที



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลบ้านแพง

ที่ นพ ๐๐๓๒.๓๐๑/-

วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน ๕ มิติ และคณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านแพง

ความเป็นมา

ด้วยโรงพยาบาลบ้านแพง ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ๕ มิติ และคณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และนโยบายสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดให้หน่วยงานในสังกัด มีกลไกในการตรวจสอบภายในทุกระดับ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการตรวจสอบรายงานทางการเงินของหน่วยบริการในสังกัด ให้มีความน่าเชื่อถือ ในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมโรงพยาบาลบ้านแพง นั้น

ข้อพิจารณา

ในการนี้คณะกรรมการควบคุมภายใน ๕ มิติ และคณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายในโรงพยาบาลบ้านแพง จึงขอส่งรายงานการประชุมดังกล่าวปรากฏรายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวพรหมภัสสร ชครธรณวิจน์)

นักจัดการทั่วไปปฏิบัติการ

ชอบ

(นายวิทยา บุตรสาระ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านแพง

รายงานการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน ๕ มิติ และคณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน
โรงพยาบาลบ้านแพ้ว

ณ ห้องประชุมโรงพยาบาลบ้านแพ้ว
วันอังคารที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๑	นางพิทยา ภาโสสม	หัวหน้ากลุ่มการพยาบาล
๒	นายเสน่ห์ พลจันทร์	หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ
๓	นางสาววิชรภรณ์ อติวรรณกุล	หัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม
๔	นางสาวเพ็ญพร เอกจักรแก้ว	หัวหน้าฝ่ายงานชันสูตร
๕	นางดรุณี แสนสอน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๖	นางสาวจินตหรา นิมิตร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๗	นางสาวรัชดา บุตรวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ
๘	นางมลลล โปธิ์นะ	นักวิชาการเงินและบัญชี
๙	นางสาวเตือนใจ งามแฉ้ม	เจ้าพนักงานพัสดุ
๑๐	นางสาวพรหมภัสสร ชครธนวิจน์	นักจัดการงานทั่วไป

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องจากประธาน

๑. คำสั่งโรงพยาบาลบ้านแพ้ว ที่ ๐๗๔/๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ๕ มิติ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. การประเมินระบบควบคุมภายในด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronics Internal Audit : EIA)
 - ๓.๑ หน่วยบริการผู้มีหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายในด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ได้แก่โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป และโรงพยาบาลชุมชน
 - ๓.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบเข้าระบบงาน
 - ๓.๓ หน่วยบริการประเมินระบบควบคุมภายใน ๕ มิติ ด้วยระบบ EIA

มติที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

๑. คำสั่งโรงพยาบาลบ้านแพ้ว ที่ ๐๗๔/๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ๕ มิติ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
๒. การประเมินระบบการควบคุมภายในด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronics Internal Audit : EIA) ได้ทำการศึยข้อมูลผู้รับผิดชอบนกรเข้าระบบใหม่แล้ว และได้แจ้งผู้ดูแลระบบของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อติดตามข้อมูลที่ดำเนินการผ่านระบบ จากนั้นคณะกรรมการตรวจสอบภายในจะแจ้งกลับหมายเลขผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ผู้รับผิดชอบ เพื่อเข้าใช้งานระบบตรวจสอบภายในอัตโนมัติ ๕ มิติ ต่อไป
๓. กำหนดผู้รับผิดชอบเข้าระบบงาน
 - ๓.๑ มิติด้านการเงิน นางสาวจินตหรา นิมิตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
 - ๓.๒ มิติด้านจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล นางสาวลดาวัลย์ กะนะหาวงศ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเวชสถิติ
 - ๓.๓ มิติด้านพัสดุ นางสาวเตือนใจ งามแฉ้ม ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ
 - ๓.๔ มิติด้านงบการเงิน นางดรุณี แสนสอน ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
 - ๓.๕ มิติด้านควบคุมภายในและการบริการความเสี่ยง นางสาวรัชดา บุตรวงศ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 - ๓.๖ ผู้สอบทาน นางสาวพรหมภัสสร ชครธนวิจน์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สิทธิผู้ใช้งานระบบตรวจสอบภายในอัตโนมัติ ๕ มิติ เพื่อประเมินเพิ่มประสิทธิภาพการเงินการคลังในแบบประเมิน				
หน่วยรับตรวจ	ผู้ใช้งานระบบ	หน้าที่	หมายเลขผู้ใช้ (User name)	รหัสผ่าน (Password)
โรงพยาบาลบ้านแพ้ว	นางสาวจินตหรา นิमित	มิติด้านการเงิน	๑๑๑๐๖	๑๒๓๔
	นางสาวลดาวัลย์ กะนะหาวงค์	มิติด้านจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล	๑๑๑๐๖	๑๒๓๔
	นางสาวเดือนโน นามแน้ม	มิติด้านพัสดุ	๑๑๑๐๖	๑๒๓๔
	นางศรณี แสนสอน	มิติด้านงบการเงิน	๑๑๑๐๖	๑๒๓๔
	นางสาวรัชดา บุตรวงศ์	มิติด้านระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	๑๑๑๐๖	๑๒๓๔
	นางสาวพรหมภัสสร ชคกรณวัจน	ผู้สอบทาน	๑๑๑๐๖	๑๒๓๔

มติที่ประชุมรับทราบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลบ้านแพญ

ที่ นพ ๐๐๓๒.๓๐๑/-

วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน ๕ มิติ และคณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน
เรียน คณะกรรมการควบคุมภายใน ๕ มิติ/คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
โรงพยาบาลบ้านแพญ

ความเป็นมา

ด้วยโรงพยาบาลบ้านแพญ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ๕ มิติ และ
คณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และ
นโยบายสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดให้หน่วยงานในสังกัด มีกลไกในการตรวจสอบภายใน
ทุกระดับ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการตรวจสอบรายงานทางการเงินของหน่วยบริการในสังกัด
ให้มีความน่าเชื่อถือ สามารถลดวิกฤตทางการเงิน มีการกำกับดูแลตนเองที่ดีอย่างเป็นระบบ ตาม
พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ นั้น

ข้อพิจารณา

ในการนี้จึง ขอเชิญคณะกรรมการควบคุมภายใน ๕ มิติ และคณะกรรมการประเมินผลระบบ
ควบคุมภายในโรงพยาบาลบ้านแพญ เข้าร่วมประชุม ในวันอังคารที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐
น. ณ ห้องประชุมโรงพยาบาลบ้านแพญ ตามรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นางสาวพรหมภัสสร ชครธรนวัจน์)
นักจัดการทั่วไปปฏิบัติการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบ้านแพ้ว อำเภอบ้านแพ้ว จังหวัดนครพนม โทร./โทรสาร ๐-๔๒๕๔-๑๒๒๕

ที่ นพ ๐๐๓๒.๓๐๑/ ๓๕๕

วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งสำเนาเอกสารการควบคุมภายใน

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนครพนม

ด้วยโรงพยาบาลบ้านแพ้ว ได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายใน ของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างสอดคล้องตามระเบียบฯ กำหนด โรงพยาบาลบ้านแพ้ว ขอส่งสำเนาเอกสารการตรวจสอบภายในตามรายการดังต่อไปนี้

๑. สำเนาหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปก.๑)
๒. สำเนาหนังสือรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปก.๔)
๓. สำเนาแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)
๔. สำเนารายงานผลสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖)
๕. แบบฟอร์ม ๑
๖. แบบฟอร์ม ๒

ทั้งนี้ โรงพยาบาลบ้านแพ้ว ได้จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามสำเนาเอกสาร ที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายวิทยา บุตรสาระ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว