



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลวังสามหมอ

ที่ อต ๐๐๒๓.๓๐๑/ ๑๗๗๗

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง โปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โรงพยาบาลวังสามหมอ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังสามหมอ

ความเป็นมา

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐต้องมีวินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน โดยกฎหมายว่าด้วยการเงินการคลังต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินการคลังงบประมาณ วินัยการได้ รายจ่ายทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การรับทรัพย์สินเงินคงคลังและหนี้สาธารณะ ดังนั้น จึงได้กำหนดพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชีการรายงาน และการตรวจสอบมาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรับจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการจัดการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตราและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงได้ปรับปรุงคำสั่งต่างๆ อันทำให้การดำเนินงาน และการบริหารงานของหน่วยรัฐบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและมีการกำกับดูแลที่ดี นั้น

ขอพิจารณา

เพื่อความครอบคลุม ครบถ้วน และสมบูรณ์ของคำสั่ง

ข้อเสนอ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน 5 มิติ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ติดตาม และรายการสภาพการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของโรงพยาบาลวังสามหมอ
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการเงินการคลังด้านคุณภาพ (CFO) โรงพยาบาลวังสามหมอ
๖. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานโรงพยาบาลวังสามหมอ
๗. ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลเว็บไซต์และช่องทางต่างๆ ของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายประเสริฐ คลื่นแก้ว)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นายเกรียงไกร ไกยวรรณ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังสามหมอ

2) กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน

กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานวิธีปฏิบัติงานที่แสดงถึง

- 2.1 วิธีการตรวจสอบ
- 2.2 ขั้นตอนการตรวจสอบ
- 2.3 กำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

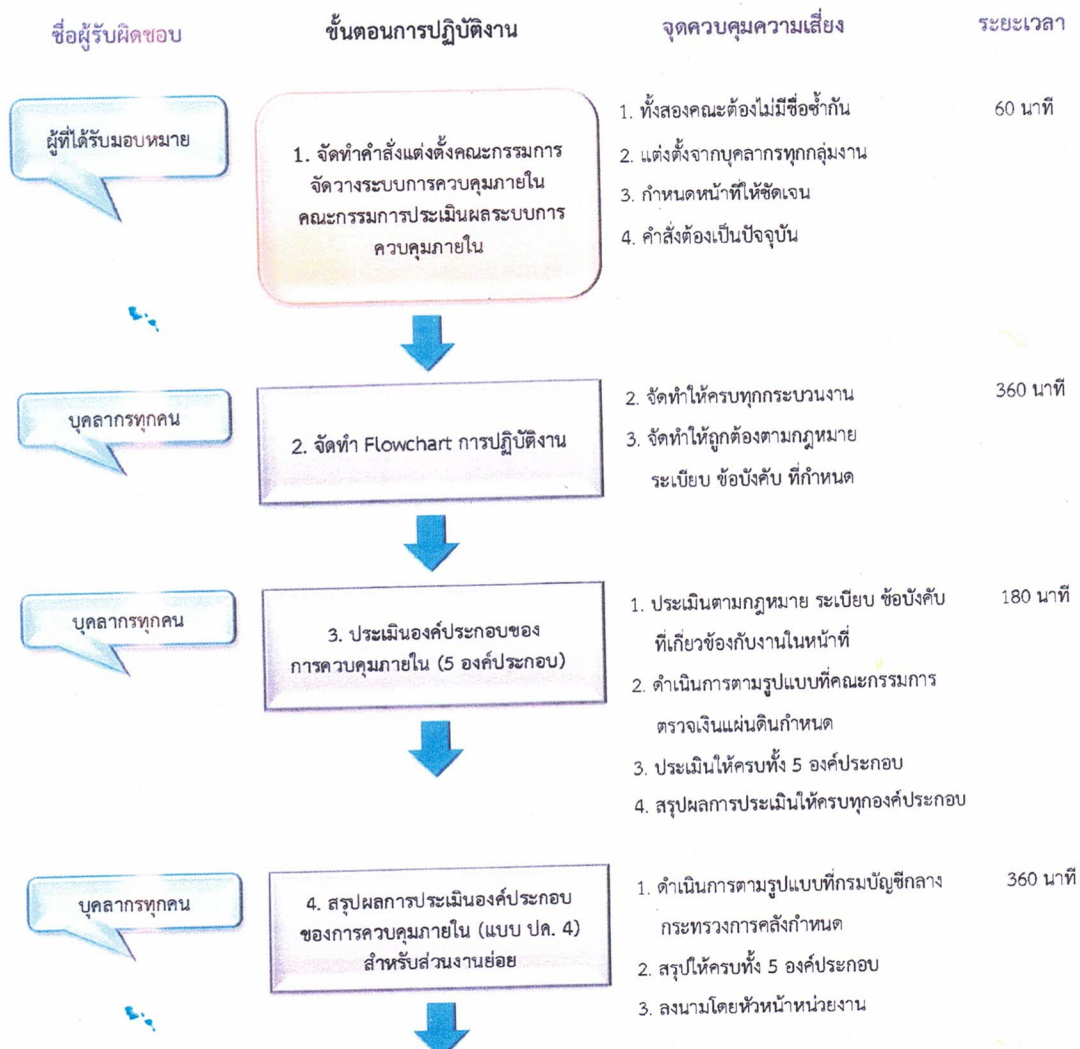
1) กระบวนการควบคุมภายใน

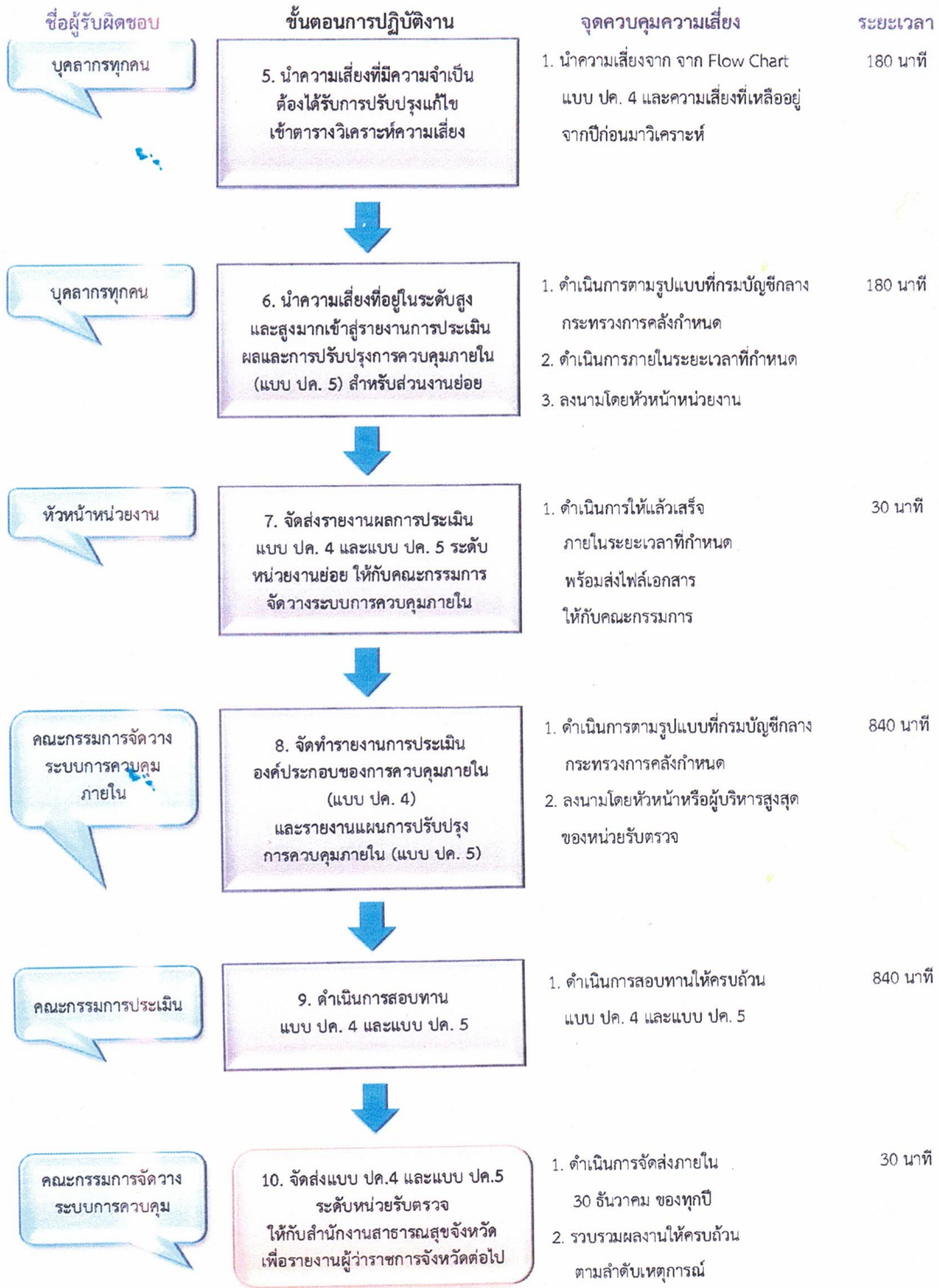
1. วิธีการตรวจสอบ

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

โรงพยาบาลวังสามหมอ จังหวัดอุดรธานี

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด





2. ขั้นตอนการตรวจสอบ

วิธปฏิบัติการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โรงพยาบาลวังสามหมอ จังหวัดอุดรธานี

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน 10 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกันและควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะ ให้มีความชัดเจน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 60 นาที

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำ Flowchart การปฏิบัติงาน

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

ขั้นตอนที่ 3 ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (5 องค์ประกอบ)

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนต้องมีส่วนร่วมประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในให้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ประกอบด้วย 1) สภาพแวดล้อมการควบคุม 2) การประเมินความเสี่ยง 3) กิจกรรมการควบคุม 4) สารสนเทศและการสื่อสาร 5) การติดตามประเมินผล โดยประเมินให้ครอบคลุมเพื่อจะได้ทราบถึงจุดแข็ง จุดอ่อนหรือจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข โดยเติมข้อความในช่องว่างได้หัวข้อ “ความเห็น / คำอธิบาย” จุดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายผลการประเมินในหัวข้อนั้น ๆ และทำการสรุปผลการประเมินองค์ประกอบในภาคผนวก ก ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 180 นาที

ขั้นตอนที่ 4 สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) สำหรับส่วนงานย่อย

บุคลากรทุกคนในส่วนงานย่อยช่วยกันสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน จัดทำ แบบ ปค. 4 สำหรับหน่วยงานย่อย โดยใช้รูปแบบตามที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด สรุปให้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ และให้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม ท้ายแบบทุกครั้ง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 360 นาที

ขั้นตอนที่ 5 นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flowchart หรือ แบบ ปค. 4 รวมทั้งความเสี่ยงที่เหลืออยู่จากปีก่อนมาดำเนินการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด โดยต้องจัดทำเกณฑ์การประเมินตามตัวอย่างของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เพื่อหาแนวทางหรือกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมต่อไป ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 180 นาที

ขั้นตอนที่ 6 นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)

ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) ดำเนินการตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 180 นาที

ขั้นตอนที่ 7 จัดส่งรายงานผลการประเมิน แบบ ปค. 4 และแบบ ปค. 5 ให้กับคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้ให้จัดส่งรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (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 โดยให้ผู้บริหารสูงสุดของทุกระดับเป็นผู้รับผิดชอบในการลงลายมือชื่อผู้รายงาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 840 นาที

ขั้นตอนที่ 9 ดำเนินการสอบทานแบบ ปค. 4 และแบบ ปค. 5

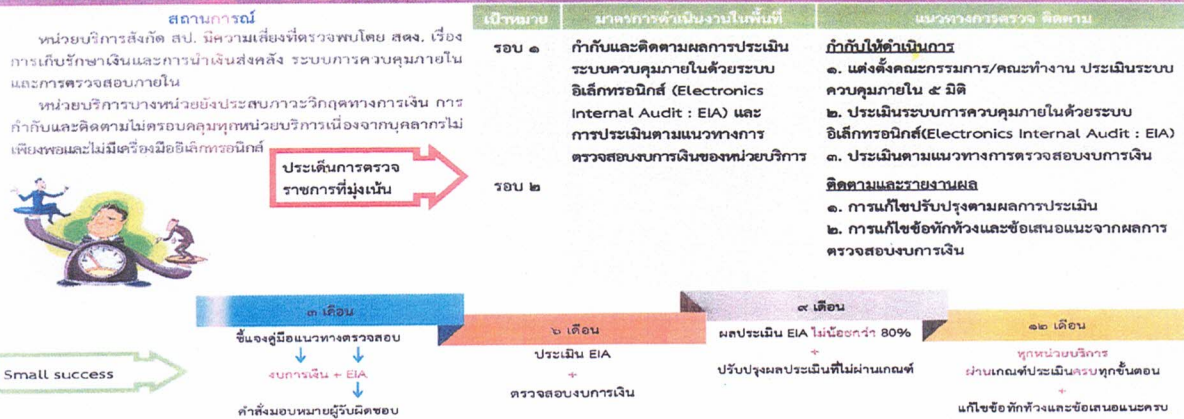
คณะกรรมการประเมินระบบควบคุมภายในดำเนินการสอบทานแบบ ปค. 4 และแบบ ปค. 5 ของทุกส่วนงานย่อย แบบ ปค. 4 และแบบ ปค. 5 ระดับหน่วยรับตรวจ ว่ามีความถูกต้องครบถ้วนเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในหรือไม่ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 840 นาที

ขั้นตอนที่ 10 จัดส่งแบบ ปค. 4 และแบบ ปค. 5 ให้กับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

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

3. กำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

ตัวชี้วัดที่ ๓.๑๐ : ระดับความสำเร็จของหน่วยงานในสังกัด สป. มีระบบการตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยงระดับจังหวัด



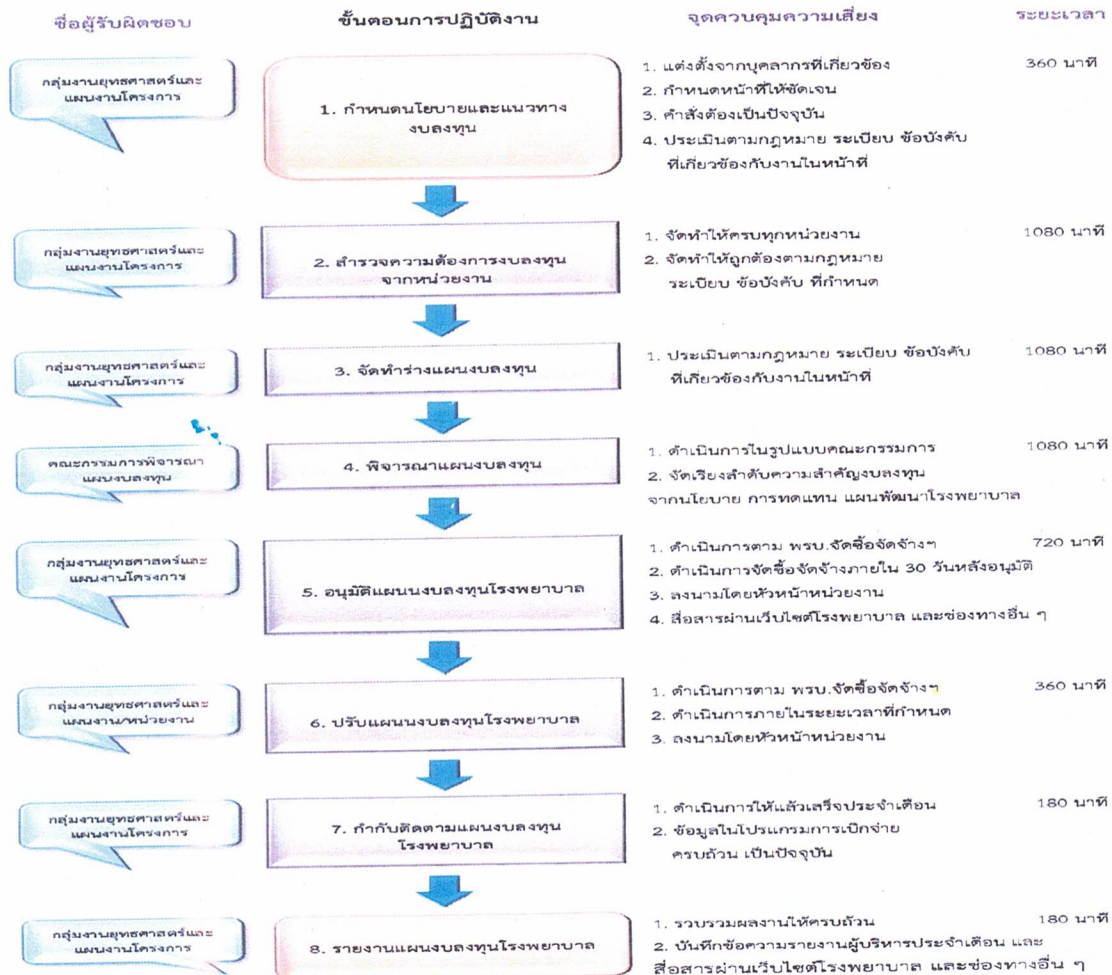
หน่วยงานรับผิดชอบ : กลุ่มตรวจสอบภายใน สป. Tel. ๐๒๔ ๕๒๓ ๒๒๓๔ e-mail : toom_tp@outlook.com

1) กระบวนการจัดหางบลงทุน

1. วิธีการตรวจสอบ

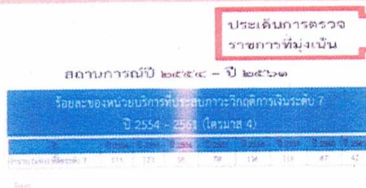
การจัดหางบลงทุน โรงพยาบาลวังสามหมอ จังหวัดอุดรธานี

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานจัดหางบลงทุนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด



3. กำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

ตัวชี้วัดที่ ๓.๕ : ร้อยละของหน่วยบริการที่ประสบภาวะวิกฤตทางการเงินระดับ ๗ (ไม่เกิน ๔%)



มาตรการดำเนินงานไม่คืนเงิน	แนวทางการตรวจติดตาม
๑. การจัดสรรเงินอย่างเพียงพอ	๑.๑ ร้อยละของหน่วยบริการ มีแผนทางการเงิน (Planfisk) ที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์
๒. พัฒนาการบริหารระบบบัญชี	๑.๒ ร้อยละของหน่วยบริการมีรายได้ \geq ค่าใช้จ่าย
๓. สร้างประสิทธิภาพการบริหารจัดการ	๒.๑ ร้อยละของหน่วยบริการที่ผ่านเกณฑ์การตรวจประเมิน ผลลดลง เบื้องต้นจากระบบอิเล็กทรอนิกส์
๔. ติดตาม กำกับ เครื่องมือประสิทธิภาพทางการเงิน	๒.๒ ร้อยละของหน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายมีบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคารในระบบ GFMS ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ถูกต้อง ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ไม่ต่ำกว่า ๙๕ (๙๕% แห่ง)
	๒.๓ ร้อยละของหน่วยเบิกจ่ายที่เป็นหน่วยบริการดำเนินการจ่ายเงิน รับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
	๓.๑ พัฒนารูปแบบการบริหารจัดการร่วมของหน่วยบริการ โดยกำหนดให้มีในระดับเขตสุขภาพ เขตสุขภาพละ ๑ รูปแบบ
	๔.๑ ร้อยละของหน่วยบริการ มีผลต่างของแผนและผล ไม่เกิน ๔%
	๔.๒ ร้อยละของหน่วยบริการที่ผ่านเกณฑ์ประเมิน \geq ๕ ดาว (ระดับ Grade B, A-, A) จากเกณฑ์ประสิทธิภาพทางการเงิน (w Plus Efficiency)
	๔.๓ ร้อยละของหน่วยบริการมีสัดส่วนของต้นทุนผู้ป่วยนอก และต้นทุนผู้ป่วยใน ไม่เกินค่ากลางของหน่วยบริการในกลุ่มระดับเดียวกัน

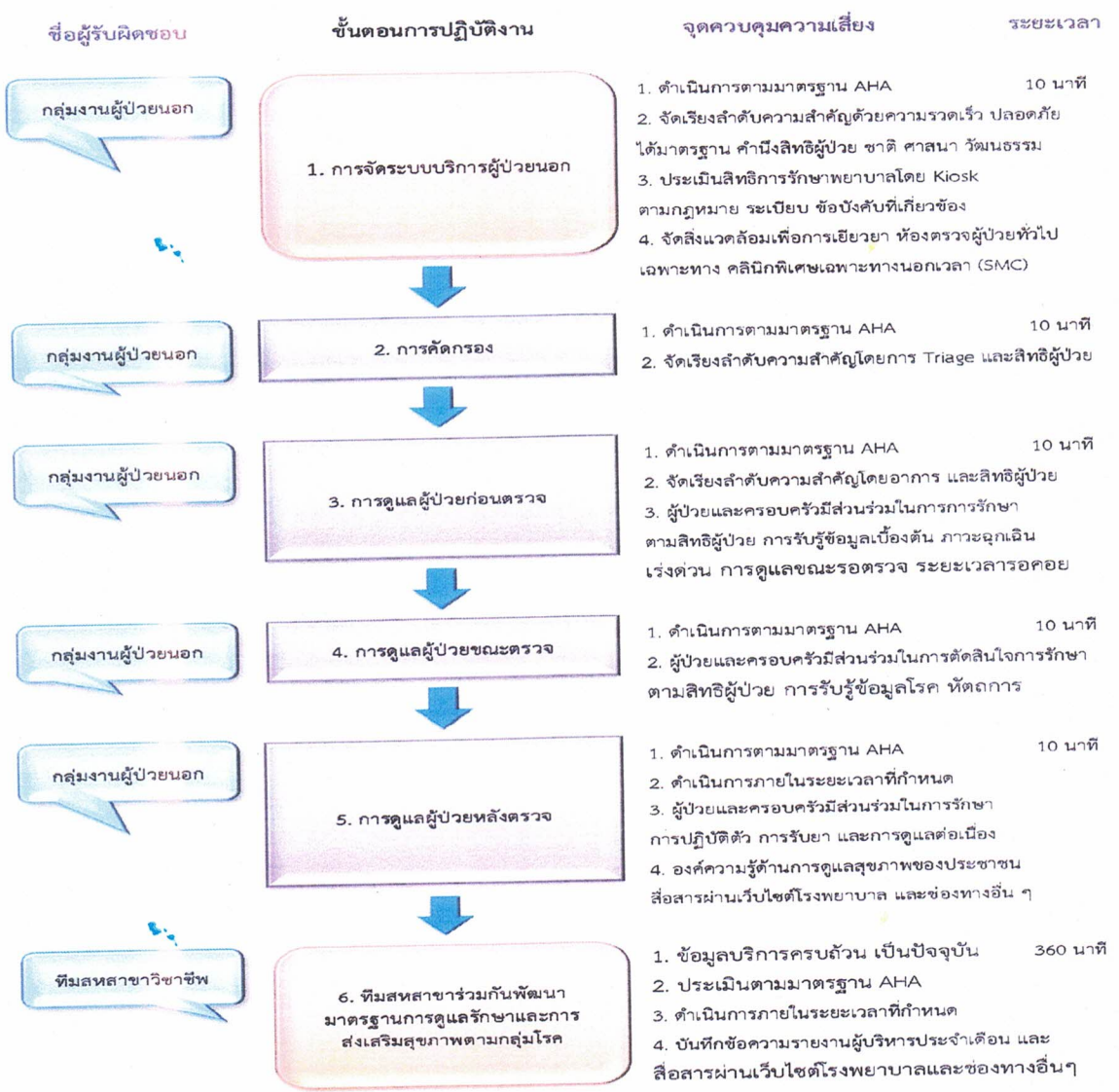
หน่วยงานรับผิดชอบ : กองสาธารณสุขและป้องกันจังหวัดนนทบุรี โทร. ๐๒-๕๖๖๖๖๖๖๖ e-mail : ncm@nongburi.go.th

1) กระบวนการบริการผู้ป่วยนอก

1. วิธีการตรวจสอบ

กระบวนการบริการผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลวังสามหมอ จังหวัดอุดรธานี

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานบริการผู้ป่วยนอกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด



3. กำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

ตัวชี้วัดที่ ๓.๕ : ร้อยละของหน่วยบริการที่ประสบภาวะวิกฤตทางการเงินระดับ ๗ (ไม่เกิน ๔%)

ประเด็นการตรวจราชการที่มุ่งเน้น

สถานการณ์ปี ๒๕๕๔ - ปี ๒๕๖๑

ร้อยละของหน่วยบริการที่ประสบภาวะวิกฤตทางการเงินระดับ 7
ปี 2554 - 2561 (ไตรมาส 4)

หน่วยงานรับผิดชอบ : กองตรวจกิจการและหลักประกันสุขภาพฯ สท. Tel. ๐๖-๕๖๐๖๓๖๘ E-mail : numkhang_sere@hotmail.com

มาตรการดำเนินการในพื้นที่	แนวทางการลดจุด ผิดตาม
<p>๑. การจัดสรรเงินอย่างเพียงพอ</p> <p>๒. พัฒนาการบริหารระบบบัญชี</p> <p>๓. สร้างประสิทธิภาพการบริหารจัดการ</p> <p>๔. ติดตาม กำกับ เครื่องมือประสิทธิภาพทางการเงิน</p>	<p>๑.๑ ร้อยละของหน่วยบริการ มีแผนทางการเงิน (Planfin) ที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์</p> <p>๑.๒ ร้อยละของหน่วยบริการมีรายได้ \geq ค่าใช้จ่าย</p> <p>๒.๑ ร้อยละของหน่วยบริการที่ผ่านเกณฑ์การตรวจสอบ งบทดลองเบื้องต้นจากระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒.๒ ร้อยละของหน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายมีบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคารในระบบ GFMS ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ถูกต้อง ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ไม่ต่ำกว่า ๗๕ (๗๕) แห่ง</p> <p>๒.๓ ร้อยละของหน่วยเบิกจ่ายที่เป็นหน่วยบริการดำเนินการจ่ายเงิน-รับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓.๑ พัฒนารูปแบบการบริหารจัดการร่วมของหน่วยบริการ โดยกำหนดให้มีในระดับเขตสุขภาพ เขตสุขภาพละ ๑ รูปแบบ</p> <p>๔.๑ ร้อยละของหน่วยบริการ มีผลต่างของแผนและผล ไม่เกิน ๕%</p> <p>๔.๒ ร้อยละของหน่วยบริการที่ผ่านเกณฑ์ประเมิน \geq ๕ ดาว (ระดับ Grade B, A-, A) จากเกณฑ์ประสิทธิภาพทางการเงิน (๗ Plus Efficiency)</p> <p>๔.๓ ร้อยละของหน่วยบริการมีส่วนของต้นทุนผู้ป่วยนอก และต้นทุนผู้ป่วยใน ไม่เกินค่ากลางของหน่วยบริการในกลุ่มระดับเดียวกัน</p>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลวังสามหมอ

ที่ อค.๐๐๒๓.๓๐๑/๑๑ วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง เชิญประชุมเรื่องควบคุมภายใน ๕ มิติ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังสามหมอ

ด้วยโรงพยาบาลวังสามหมอ ได้ดำเนินงานตามผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายใน เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

จึงเรียนเชิญคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลวังสามหมอทุกท่าน เข้าร่วมประชุมในวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ห้องประชุมชาววัง โรงพยาบาลวังสามหมอ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน


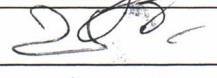
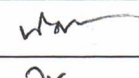




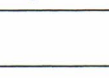
(นายประเสริฐ คลิ้นแก้ว)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นายเกรียงไกร ไกยวรรณ์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังสามหมอ

การประชุมคณะกรรมการระบบควบคุมภายใน ๕ มิติ

วันพฤหัสบดี ที่ ๑๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๓๐. ที่ห้องประชุมชาววัง โรงพยาบาลวังสามหมอ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	ดร.สมชาย คุ้มแก้ว	นักวิชาการอาวุโส		
2	ดร.สมชาย คุ้มแก้ว	จ.พ.ท.บม/บสจ		
3	ดร.พรวิมล อิ่มทรัพย์	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ		
4	ดร.พรวิมล อิ่มทรัพย์	จ.พ.ท.บม/บสจ		
5	ดร.สุวิมล คุ้มแก้ว	จ.พ.ท.บม/บสจ		
6	ดร.พรวิมล อิ่มทรัพย์	ผอ.ส.ร.วิพจ.ศ.ร.		
7	ดร.สุวิมล คุ้มแก้ว	จ.พ.ร.ศ.บม/บสจ		
8	ดร.เสาวนีย์ คุ้มแก้ว	จ.พ.ร.ศ.บม		
9				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				

สรุประเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการระบบควบคุมภายใน ๕ มิติ
วันพฤหัสบดี ที่ ๑๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. ที่ห้องประชุมชาววัง โรงพยาบาลวังสามหมอ

.....

เปิดประชุม เวลา ๑๓.๐๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ (ประธานที่ประชุม นายประเสริฐ คลื่นแก้ว หัวหน้าฝ่าย
บริหารงานทั่วไป) ประชุมคณะกรรมการระบบควบคุมภายใน ๕ มิติ ประกอบด้วย

- ๑.๑ ด้านการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิต่างๆ
- ๑.๒ ด้านการเงิน
- ๑.๓ ด้านพัสดุ
- ๑.๔ ด้านงบการเงิน
- ๑.๕ ด้านระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

วาระที่ ๒ เรื่องติดตามและรับรองการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี

วาระที่ ๓ เรื่องนำเสนอเพื่อเห็นชอบ

๓.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบแต่ละงาน เพื่อลงข้อมูลในระบบ EIA

- ที่ประชุมเห็นชอบ

๓.๒ รวมทั้งบทบาทหน้าที่ ที่จะปฏิบัติให้เกิดผลประโยชน์ต่อทางราชการ เช่น การดูแล
ทรัพย์สินของทางราชการ การป้องกันและลดความผิดพลาด ความเสียหายการรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือ
ทุจริต

- ที่ประชุมเห็นชอบ

๓.๓ รายงานที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานการมีการแต่งตั้งตามคำสั่ง ครบทั้ง

๕ มิติ

- ที่ประชุมเห็นชอบ

วาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

- ไม่มี

ปิดประชุม เวลา ๑๔.๐๐ น.

ลงชื่อ



ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวลลิตา กิ่งหลักเมือง)

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

(นายประเสริฐ คลื่นแก้ว)



นายเกรียงไกร ไกยวรรณ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังสามหมอ

3.3 ภาพถ่าย





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลวังสามหมอ

ที่ อค ๐๐๒๓.๓๐๑/๑๑ วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งมาตรฐานการใช้อุปกรณ์ควบคุมภายใน

เรียน หัวหน้าฝ่ายหัวหน้างานโรงพยาบาลวังสามหมอทุกท่าน

ด้วยโรงพยาบาลวังสามหมอ ได้ดำเนินงานตามมาตรฐานการใช้อุปกรณ์ควบคุมภายใน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายใน เรื่องการควบคุมภายใน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายประเสริฐ คีลินแก้ว)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นายเกรียงไกร ไกยวรรณ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังสามหมอ

- รับแล้ว
1. (นางสาวสุวิมล สดุดะ)
 2. (นายประสิทธิ์ สดุดะ)
 3. (นายสุวิมล สดุดะ)
 4. (นางสาวกานดา สดุดะ)
 5. (นายสุวิมล สดุดะ)
 6. (นายสุวิมล สดุดะ)
 7. (นายสุวิมล สดุดะ)
8. (นายสุวิมล สดุดะ)

(ร่าง) รายงานสรุปผลการตรวจสอบงบการเงิน ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็น

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

โรงพยาบาลวังสามหมอ

จังหวัดอุดรธานี เขตสุขภาพที่ ๘

ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจ
<p>๑. สิ้นทรัพย์</p> <p>๑.๑ ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประกันสุขภาพส่งรายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทุกสิทธิการรักษาให้งานบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีเป็นรายวันแยกตามสิทธิการรักษา - การยืนยันยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลระหว่างงานบัญชีและงานประกันสุขภาพไม่ได้มีการยืนยันระหว่างกัน ณ วันสิ้นปีงบประมาณเป็นลายลักษณ์อักษร - งานบัญชีเป็นผู้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทุกสิทธิการรักษา - มีการตัดจำหน่ายหนี้สูญลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล UC-OP นอก CUP ในจังหวัด จำนวน ๕,๒๐๐ บาท <p>ข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้มีการตรวจสอบและยืนยันยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลระหว่างกัน โดยงานประกันสุขภาพ งานบัญชี และงานการเงิน บันทึกบัญชีเป็นรายได้ค่ารักษาพยาบาลของโรงพยาบาล พร้อมจัดทำรายงานข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเสนอผู้บริหารรับทราบทุกสิ้นเดือน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้มีการสอบยืนยันยอดลูกหนี้คงเหลือประจำปี เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริงของลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทุกสิทธิการรักษา - ให้ปฏิบัติตามแนวทางการปิดบัญชีประจำปีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ คู่มือบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ คู่มือบัญชีหน่วยบริการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และแนวทางการปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่กองเศรษฐกิจและหลักประกันสุขภาพกำหนด 	

ผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจ
<p>- การรับชำระหนี้จากลูกหนี้คำรักษาพยาบาลล่าช้า หน่วยงาน ต้องหาแนวทางในการแก้ไข</p> <p>๑.๒ วัสดุคงเหลือ</p> <p>- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่งโรงพยาบาลวังสามหมอ ที่ ๖๗/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒</p> <p>- ไม่ส่งสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>- มีรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนจากทุกหน่วยจัดซื้อ - วัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ มีมูลค่าคงเหลือ ทุกประเภท จำนวน ๘,๕๗๓,๐๑๙.๖๑ บาท เช่น วัสดุงานบ้าน งานครัว วัสดุเครื่องแต่งกาย และวัสดุสำนักงาน ที่มีมูลค่าคงคลัง ค่อนข้างสูง อาจทำให้หน่วยงานเกิดต้นทุนจม เนื่องจากมี การสต็อกสินค้ามากเกินไปจนเกิดความจำเป็น ส่งผลให้การบริหาร สินทรัพย์ขาดประสิทธิภาพ และอาจจะทำให้เกิดปัญหา สภาพคล่องทางการเงินในอนาคตได้</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>- ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการตรวจสอบ พัสดุประจำปี ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นไปตามที่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ โดยเคร่งครัด</p> <p>- ให้ตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือของทุกหน่วยจัดซื้อเทียบ กับรายงานที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรับรองเป็น ประจำทุกครั้ง พร้อมทั้งปรับปรุงรายการให้ถูกต้องตรงกับ รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๑.๓ ครุภัณฑ์</p> <p>- ไม่บันทึกเลขรหัสครุภัณฑ์ลงในทะเบียนคุมทรัพย์สินและ บนตัวครุภัณฑ์บางรายการ</p> <p>- บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ครบถ้วน ทุกประเภท</p> <p>- ไม่ส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p>	

ผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจ
<p>ข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ว่าด้วยการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างเคร่งครัด - ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ให้ปฏิบัติงานตามหลักการให้หมายเลขพัสดุตามระบบ FSN (Federal Stock Number) และเลขครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและบนตัวครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน - ให้มีการตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์และสำรวจครุภัณฑ์ของโรงพยาบาลทั้งหมด ระหว่างงานพัสดุ/หน่วยจัดซื้อกับงานบัญชี ให้มีรายการและจำนวนมูลค่าทรัพย์สินตามที่ได้มาถูกต้อง และครบถ้วนตามทะเบียนทรัพย์สินของโรงพยาบาล รวมทั้งปรับปรุงรายการทางบัญชีให้ถูกต้องและรายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ 	
<p>๒. หนี้สิน</p> <p>๒.๑ เจ้าหนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับรู้เจ้าหนี้ของหน่วยงานโดยการรับรู้จากใบแจ้งหนี้/ใบกำกับสินค้า ซึ่งไม่เป็นไปตามนโยบายการบัญชี และมาตรฐานการบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กำหนด โดยการจัดส่งเอกสารการก่อหนี้ผูกพันเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี - การก่อหนี้ผูกพันในการจัดหาวัสดุประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๒ ประเภทวัสดุสำนักงาน วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุงานบ้านงานครัว มีมูลค่าสูงในระหว่างเดือน - การจัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้ครบทุกประเภท ความมืออยู่จริงของเจ้าหนี้ไม่ตรงตามทะเบียนคุมเจ้าหนี้ - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ไม่ถูกต้องตามประเภทของเจ้าหนี้ - งานบัญชีเป็นผู้จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้ทุกประเภท <p>ข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้งานการเงินจัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้ เพื่อสอบทานและยืนยันข้อมูลเจ้าหนี้ทุกประเภทกับงานบัญชี - ให้จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้ให้ถูกต้อง ตรงกับเอกสารการแจ้งหนี้และตรงตามประเภทเจ้าหนี้ 	

ผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจ
<p>- ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๖๘ วรรคหนึ่งและสอง บัญญัติให้กระทรวงการคลัง กำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๔๓๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์การตั้งเจ้าหน้าที่ตามนโยบายการบัญชี สำหรับหนี้สินแต่ละประเภท ข้อ ๕๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑๗๕ (๖)</p> <p>- การก่อหนี้ผูกพันมากขึ้น ควรพึงระวัง หน่วยงานอาจจะเกิด ปัญหาการชำระหนี้ในอนาคตได้</p> <p>๒.๒ เงินประกันอื่น</p> <p>- ไม่เรียกหลักประกันสัญญากับคู่สัญญาสำหรับการซื้อ หรือจ้าง โดยหลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๕ ของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง แล้วแต่กรณี เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่า มีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้ และต้องระบุไว้ในเงื่อนไขในเอกสาร เชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>- ให้กำกับผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘</p>	

ผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจ
<p>๓. รายได้</p> <p>๓.๑ รายได้ค่ารักษาพยาบาล</p> <p>- บันทึกได้รับรายได้ค่ารักษาพยาบาลจากรายงานที่งานประกันสุขภาพส่งรายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามวันที่มีการให้บริการแยกตามสิทธิการรักษาเป็นสายลักษณะอักษรระหว่างกัน</p> <p>- ไม่มีข้อสังเกต -</p> <p>๓.๒ รายได้ลักษณะอื่น</p> <p>- ไม่จัดทำทะเบียนคุมรายได้ลักษณะอื่นให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>- ให้งานการเงินจัดทำทะเบียนคุมรายได้ลักษณะอื่นให้ครบถ้วนทุกประเภท และตรวจสอบความถูกต้องกับงานบัญชีเป็นประจำทุกสิ้นเดือน</p>	
<p>๔. ค่าใช้จ่าย</p> <p>๔.๑ วัสดุทั่วไป</p> <p>- บันทึกรายการวัสดุทั่วไปทุกประเภทไม่มีรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ มีเพียงรายงานวัสดุคงเหลือจากทุกหน่วยจัดซื้อประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๒</p> <p>- ไม่สามารถเทียบรายการเบิกจ่ายวัสดุระหว่างปีได้ เนื่องจากไม่มีรายงานสรุปภาพรวมทั้งปีจากทุกหน่วยจัดซื้อ</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>- ให้มีการตรวจสอบข้อมูลวัสดุทั่วไปทุกประเภทระหว่างหน่วยจัดซื้อ งานพัสดุ และงานบัญชี เปรียบเทียบกับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่คณะกรรมการรับรองความถูกต้องเมื่อพบว่า มีความคลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้อง ให้ปรับปรุงรายการทางบัญชีให้ถูกต้องตรงกับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งจะส่งผลให้ค่าใช้จ่ายของโรงพยาบาลถูกต้องตรงตามจริง</p> <p>- ให้แต่ละหน่วยจัดซื้อรายงานวัสดุทุกประเภทแยกเป็นรายเดือน โดยรายงานการรับวัสดุเข้าคลัง จ่ายวัสดุออกจากคลัง และวัสดุคงเหลือ เพื่อเทียบกับยอดวัสดุทั่วไปตลอดทั้งปีกับบททดลอง</p>	

ผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจ
<p>๔.๒ ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดส่งรายงานและยืนยันยอดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ระหว่างงานพัสดุกับงานบัญชี ณ วันสิ้นเดือน - ไม่มีข้อสังเกต 	
<p>๕. รายการปรับปรุง</p> <p>๕.๑ รายได้ค้างรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่จัดทำทะเบียนคุมรายได้ค้างรับ ณ วันสิ้นปีงบประมาณตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ <p>ข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้จัดทำทะเบียนคุมรายการปรับปรุงทางบัญชีให้เป็นไปตามที่หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ คู่มือบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และคู่มือบัญชีสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด พร้อมเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติทุกครั้ง 	
<p>๕.๒ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ณ วันสิ้นปีงบประมาณตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐกำหนด <p>ข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้จัดทำทะเบียนคุมรายการปรับปรุงทางบัญชีให้เป็นไปตามที่หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ คู่มือบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และคู่มือบัญชีสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด พร้อมเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติทุกครั้ง 	
<p>๖. อื่น ๆ</p> <p>๖.๑ การส่งรายงานงบทดลอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีบันทึกการจัดส่งรายงานงบทดลองเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานภายหลังจากที่นำส่งรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๒ <p>ข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานทางการเงินของโรงพยาบาล ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนที่จะส่งรายงานไปยังหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง และนำส่งให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด 	

ผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจ
<p>ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๖.๒ การส่งรายงานทางการเงิน บข. ๑๑</p> <p>- การส่งรายงานทางการเงิน บข. ๑๑ ยังไม่เสนอให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ แต่จะมีการเสนอหัวหน้าหน่วยงานหลังจากที่นำส่งรายงานให้แก่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>- รายงานทางการเงินของโรงพยาบาล ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนที่จะส่งรายงานไปยังหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง และนำส่งให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง การนำเสนอรายงานการเงิน</p> <p>๖.๓ การส่งรายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุง</p> <p>- ไม่ส่งรายงานรับ - จ่ายเงินบำรุงประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๒ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>- ให้จัดส่งรายงานรับ - จ่ายเงินบำรุงประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๒ ของหน่วยงานไปยังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เพื่อรวบรวมภาพรวมของจังหวัด ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๕</p>	
๗. สรุปผลการประเมินภาพรวมคิดเป็นร้อยละ ๔๗.๑๔	

ผู้ตรวจสอบภายใน



(นางสาวสุกานดา ศรีบัวขาว)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



(นายธนัทพิสิทธิ์ ศรีรัตนาม)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘

หน่วยรับตรวจ



(นายประเสริฐ คีลีนแก้ว)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ




(นางชนัญชิตา สองสี)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ

สุนิศา
(นางสาวสุนิศา ลาฝอย)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี


(นางสุพรรณษา พุทธิโกศา)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ว
(นางสาววราพร ทองเฟื่อง)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ยลธิดา
(นางสาวยลธิดา กิ่งหลักเมือง)
เจ้าพนักงานพัสดุ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
 ตามประกาศโรงพยาบาลวังสามหมอ
 เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๓
 สำหรับหน่วยงานในราชการโรงพยาบาลวังสามหมอ อำเภอวังสามหมอ จังหวัดอุดรธานี

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลวังสามหมอ

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลวังสามหมอ

วัน/เดือน/ปี : ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

หัวข้อ: ขอส่งรายงานการประเมินควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

- ๑.หนังสือรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับระยะเวลาสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
- ๒.รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ปค.๔ สำหรับระยะเวลาสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
- ๓.รายงานการประเมินควบคุมภายใน ปค.๕

Linkภายนอก: ไม่มี

หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางสาวลลิตา กิ่งหลักเมือง)

เจ้าพนักงานพัสดุ

วันที่ ๑๘ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ผู้อนุมัติรับรอง

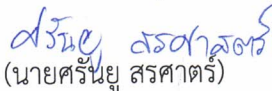


(นางประเสริฐ คัสสินแก้ว)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (หัวหน้า)

วันที่ ๑๘ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายศรินทร์ยู สรศาสตร์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่ ๑๘ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานแผนงาน โรงพยาบาลวังสามหมอ.....

ที่ อต.๐๐๒๓.๓๐๑/๑๕๒..... วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓.....

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ระบบการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโรงพยาบาลวังสามหมอ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังสามหมอ

ตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA เป็นตัวชี้วัดการตรวจราชการประจำปี ๒๕๖๓

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศโรงพยาบาลวังสามหมอจึงขออนุญาตนำเผยแพร่ข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปยังหน้าเว็บไซต์ของโรงพยาบาลวังสามหมอ <http://www.wangsammohospital.go.th/> ต่อไป

(นายประเสริฐ คลื่นแก้ว)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ความคิดเห็นผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังสามหมอ

- อนุมัติ
- ไม่อนุญาต

(นายเกรียงไกร ไกยวรรณ์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังสามหมอ



ประกาศโรงพยาบาลวังสามหมอ
เรื่อง การกำหนดกลไกการกำกับติดตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

ด้วยโรงพยาบาลวังสามหมอ ได้กำหนดกลไกการกำกับติดตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน เพื่อการพิจารณาความดีความชอบในรอบปีงบประมาณ โดยใช้หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนค่าจ้างตามที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานีกำหนดไว้ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่มีผลสัมฤทธิ์ต่ำกว่า ๖๐% จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างในรอบของการพิจารณารอบนั้นๆ และต้องทำบันทึกข้อตกลง (MOU) กับทางโรงพยาบาลวังสามหมอในรอบการปฏิบัติงาน ต่อไปด้วย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

นายเกรียงไกร ไกยวรรณ
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังสามหมอ

กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงาน
และดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โทร.๑.๒๕๙๑.๑๔๕๙

ที่ สธ.๑๒๐๘.๑๑/ ก ๙๑๕

วันที่ ๒๘

พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ : ด้านความพร้อมรับผิด
(กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ)

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม และหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารทรัพยากรบุคคล ขอส่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ : ด้านความพร้อมรับผิด (กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ) ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ฉบับ แนบเรียนมาพร้อมหนังสือนี้ เพื่อเป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่แสดงถึงความมุ่งมั่นตั้งใจในการปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ อีกทั้งมีวัตถุประสงค์ให้หน่วยงานสามารถ กำกับ ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มประสิทธิภาพ อันจะก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐและผู้รับบริการหรือประชาชน จึงมีแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง สำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค) เพื่อให้หน่วยงานถือปฏิบัติตั้งแต่รอบการประเมิน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป สามารถดาวน์โหลดประกาศฯ และเอกสารแนบได้ที่เว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ <https://hr.moph.go.th> หรือแสกน QR-Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายสรเสรีญ นามพรหม)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล





ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ : ด้านความพร้อมรับผิด
(กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ)

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นส่วนราชการระดับกรมที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นการประเมินเชิงบวกที่ครอบคลุมการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภาครัฐในทุกมิติ ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สะท้อนถึงคุณลักษณะที่ดีในการดำเนินงานที่มีคุณธรรมที่หน่วยงานของรัฐต้องมีและยึดถือปฏิบัติได้เป็นอย่างดี ซึ่งดัชนีความพร้อมรับผิด เป็นหนึ่งในกรอบการประเมินฯ ที่มุ่งหมายให้สาธารณชนสามารถติดตามตรวจสอบว่าหน่วยงานได้ดำเนินการกิจกรรมตามพันธกิจของหน่วยงาน การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่แสดงถึงความมุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ รวมถึงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของเจ้าหน้าที่ที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต่างๆ ภายในหน่วยงาน โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาให้คุณหรือให้โทษต่อผู้ปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต่างๆ เช่นเดียวกัน เพื่อมุ่งตอบสนองต่อผู้รับบริการหรือประชาชนอย่างแท้จริงอันจะก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐและประเทศชาติ ซึ่งดัชนีความพร้อมรับผิด ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ การปฏิบัติงานตามหน้าที่ มีวัตถุประสงค์ให้หน่วยงานมีการกำกับ ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มประสิทธิภาพอันจะก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐและผู้รับบริการหรือประชาชน

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค) ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของภาครัฐ โดยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการกำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา และกำกับติดตามการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ บุคลากรใดประพฤติดนอยู่ในจรรยา และระเบียบวินัย ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ผู้บังคับบัญชา นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน เพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ หากบุคลากรใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบและหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรแต่ละประเภท ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๑๑๐ (๕) และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ.๒๕๕๒ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒ (สำหรับข้าราชการ)

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ ข้อ ๖๐ (๕) ซึ่งกำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งให้ลูกจ้างประจำที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ออกจากราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม (สำหรับลูกจ้างประจำ)

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๘ (๔) และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๑๑ ตามหนังสือสำนักงานปลัด กระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ (สำหรับพนักงานราชการ)

๔. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ (๔) และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ว่า ด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๘ ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนมาก ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๔๐/ว ๒๖๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๗ (สำหรับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข)

อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบอนุมัติแนวทางปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำกว่า ค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง สำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหาร ส่วนกลางและราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค) และให้จัดทำประกาศสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ : ด้านความพร้อมรับผิด (กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ) เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต ่รอบการประเมิน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ข้าราชการ

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง ให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติราชการ ของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการประเมิน

- สิ้นรอบการประเมิน เมื่อผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง ให้ดำเนินการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญ มีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเกี่ยวกับผลการประเมินพร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป ดังนี้

๑.๑ ร่วมจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามแบบจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง (เอกสารแนบท้าย ๑)

๑.๒ ให้ใช้แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ส่วนที่ ๓ แผนการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ในรอบที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) มาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) เพื่อเป็นเครื่องมือประเมินผลการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ในการกำหนดคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นตัวชี้วัดรายบุคคลโดยต้องกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประกอบการจัดทำคำมั่นฯ ตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด (เอกสารแนบท้าย ๒)

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการตามข้อ ๑ ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

ข้อ ๓ กรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชา มีความไม่เป็นธรรมอาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้ ภายใน ๑๕ วัน หลังจากทราบผลการประเมินและให้ผู้บังคับบัญชารวบรวมรายงานเสนอผู้มีอำนาจลำดับถัดไป เพื่อประกอบความเห็นในการพิจารณา

ข้อ ๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุข เมื่อปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้รับรายงานแล้วอาจดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีข้าราชการผู้รับการประเมินประสงค์จะลาออกจากราชการ ก็ให้สั่งให้ออกจากราชการ หรือ

(๒) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองอีกครั้งหนึ่ง โดยทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นครั้งที่สอง หรือ

(๓) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

กรณีการดำเนินการตาม ข้อ ๔ (๒) เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้นตามคำมั่นครั้งที่สองแล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้หน่วยงานรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการเสนอต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒

ลูกจ้างประจำ

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง ให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติราชการ ของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการประเมิน

- สิ้นรอบการประเมิน เมื่อผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๖๐ (๕) ซึ่งกำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งให้ลูกจ้างประจำที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ออกจากราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

พนักงานราชการ

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง ให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการประเมิน

- เมื่อสิ้นรอบการประเมินของรอบการประเมินนั้นๆ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการมีคะแนนผลการประเมินอยู่ในระดับใดเมื่อรวมคะแนนผลการประเมินกับรอบการประเมิน ที่ผ่านมามีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๑ พนักงานราชการผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของ ผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้าง เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันทราบผล การประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด หรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง ให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการประเมิน

- เมื่อสิ้นรอบการประเมินของรอบการประเมินนั้นๆ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขมีคะแนนผลการประเมินอยู่ในระดับใดเมื่อรวมคะแนนผลการประเมินกับรอบการประเมินที่ผ่านมา มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๘ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันทราบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายเจษฎา โชคดำรงสุข)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตัวอย่าง

แบบคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ครั้งที่

กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

.....

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ตามที่ข้าพเจ้า
ตำแหน่ง/ระดับ สังกัด
สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม/กอง ได้รับทราบว่ามีผล
การประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) รอบการประเมินที่
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ นั้น

ข้าพเจ้าขอให้คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองในรอบการประเมินถัดไป รอบการประเมินที่
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ โดยได้จัดทำรายละเอียด
ของคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองไว้แล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ส่วนที่ ๒ : การลงชื่อรับทราบการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ผู้จัดทำข้อตกลง

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ
(.....)
วันที่

ลงชื่อ
(.....)
วันที่

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ลงชื่อ
(.....)
วันที่

ลงชื่อ
(.....)
วันที่

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง..... ระดับตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง..... ระดับตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)		๓๐%	
องค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)			
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

 ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา
การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
 ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ลงชื่อ :พยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
 มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
 มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ
และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น
คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว).....

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ เมษายน..... รอบที่ ๒ ตุลาคม.....

ลงนาม.....

ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.								
๒.								
๓.								
๔.								
๕.								
แปลงคะแนนรวม (ค) ชำคัน เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) →						รวม	(ข) = ๑๐๐%	(ค) =

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องการให้คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- ๑ หมายถึง ต้องปรับปรุง
- ๒ หมายถึง พอใช้
- ๓ หมายถึง ดี
- ๔ หมายถึง ดีมาก
- ๕ หมายถึง ดีเด่น

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ เมษายน..... รอบที่ ๒ ตุลาคม.....

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
 ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว).....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และกรณีที่ไม่พอเงื่อนไขลงในเอกสารแนบหลัง	แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
สมรรถนะหลัก						<input type="checkbox"/> ได้นำคะแนนจากแบบประเมินรอบอื่นๆ มาสรุปไว้ในประเมินนี้ <input type="checkbox"/> ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินโดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีควาเหมาะสม (ระบุรายละเอียดที่มาตราวัดสำคัญระดับคะแนน) หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก (ข) ส่วนราชการประสงค์ประเมินสมรรถนะแต่ละตัวโดยถ่วงน้ำหนักให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะตัว แต่ส่วนราชการสามารถแก้ไขน้ำหนักไม่ได้กรณีถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๑๕			
๒. บริการที่ดี			๑๕			
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๑๕			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			๑๕			
๕. การทำงานเป็นทีม			๑๕			
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
๖.			๑๐			
๗.			๑๐			
๘.			๕			
		รวม	(ข) = ๑๐๐%	(ค) =		
แปลงคะแนนรวมข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะมีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) ↗						

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศโรงพยาบาลวังสามหมอ
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๓
สำหรับหน่วยงานในราชการโรงพยาบาลวังสามหมอ อำเภอวังสามหมอ จังหวัดอุดรธานี

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลวังสามหมอ

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลวังสามหมอ

วัน/เดือน/ปี : ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

หัวข้อ: หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างไร

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. บันทึกข้อความลงนามคำสั่ง
๒. กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๓. หลักฐานหนังสือแจ้งเวียน

Linkภายนอก: ไม่มี

หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

ยลธิดา
(นางสาวยลธิดา กิ่งหลักเมือง)
เจ้าพนักงานพัสดุ

ประเสริฐ
(นาประเสริฐ คลื่นแก้ว)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (หัวหน้า)

วันที่ ๒๖ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

วันที่ ๒๖ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

ศรินทร์ยู

(นายศรินทร์ยู สรศาสตร์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่ ๒๖ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓