แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๒
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลกะพ้อ จังหวัดปัตตานี

วัน/เดือน/ปี : ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒

หัวข้อ: หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)
๑. คู่มือระบบการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน
๒. การจัดวางระบบการควบคุมภายในโรงพยาบาลกะพ้อ
๓. รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามรายละเอียด ที่แนบ

Linkภายนอก : www.kaphohospital.com

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
เจะรอฮานา เจะนุ (นางสาวเจะรอฮานา เจะนุ) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ วันที่ ๒๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒	ถนัด อาวารุลหัก (นายถนัด อาวารุลหัก) นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกะพ้อ วันที่ ๒๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่
อัสซัม บือแน
(นายอัสซัม บือแน)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
วันที่ ๒๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

eb 25 (เม.ย.61)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลกะพ้อ อำเภอกะพ้อ จังหวัดปัตตานี โทร. ๐ ๗๓๔๙ ๔๐๓๗ ต่อ ๑๒๗

ที่ ปน ๐๐๓๒.๓/๒๕๔๘ **วันที่** ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่คู่มือระบบการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน ปี ๒๕๖๒ โรงพยาบาลกะพ้อ ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกะพ้อ

ตามที่ โรงพยาบาลกะพ้อ ได้จัดทำคู่มือระบบการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน ปี ๒๕๖๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนในการดำเนินงานพัฒนาระบบการติดตามงานสถานบริการสู่คุณภาพโรงพยาบาล นั้น

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้จัดทำคู่มือระบบการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน ปี ๒๕๖๒ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้โรงพยาบาลกะพ้อ มีระบบการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน มีมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องและขออนุญาตเผยแพร่คู่มือฯ ดังกล่าวผ่านเว็บไซต์หน่วยงานโรงพยาบาล www.kaphohospital.com เพื่อให้บุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลกะพ้อ ได้ใช้เป็นแนวทางการดำเนินการตามคู่มือระบบการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน ปี ๒๕๖๒ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณาอนุญาต

(นางสาวเจะรอฮานา เจะนุ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

- อนุญาต

(นายถนัด อาวารุลหัก)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกะพ้อ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลกะพ้อ อำเภอกะพ้อ จังหวัดปัตตานี โทร. ๐ ๗๓๔๙ ๔๐๓๗ ต่อ ๑๒๗
ที่ ปน ๐๐๓๒.๓/๒ ๗๙๓ **วันที่** ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒
เรื่อง ให้ปฏิบัติงานตามคู่มือระบบการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน ปี ๒๕๖๒

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน ทุกกลุ่มงานในโรงพยาบาลกะพ้อ

ตามที่ โรงพยาบาลกะพ้อ ได้จัดทำคู่มือระบบการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน ปี ๒๕๖๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน ปี ๒๕๖๒ นั้น

เพื่อให้โรงพยาบาลกะพ้อ มีระบบการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน ในการดำเนินงานพัฒนาระบบการทำงาน มีมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง โรงพยาบาลกะพ้อ จึงขอให้บุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลกะพ้อ ปฏิบัติตามคู่มือระบบการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน ปี ๒๕๖๒ รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดปฏิบัติตามคู่มือฯ โดยเคร่งครัด

(นายฉนัด อาวารุลหัก)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกะพ้อ

คู่มือระบบการป้องกัน ตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน ประจำปี ๒๕๖๒

โรงพยาบาลกะพ้อ จังหวัดปัตตานี

คำนำ

กระทรวงสาธารณสุข กำหนดมาตรการ ๓ ป. ๑ ค. (ปลุกจิตสำนึก ป้องกัน ปราบปราม และสร้างเครือข่าย) ในการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้น การป้องกัน การทุจริต ให้เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพผ่านกระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดาเนินงานของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) แนวคิดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐนั้น ได้กำหนดองค์ประกอบในการประเมินที่คำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล จรรยาบรรณสากลและวัฒนธรรมของประเทศไทยเป็นหลัก โดยการสร้างความตระหนักถึงความรับผิดชอบและการมีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริตภายในองค์กรของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อนาสู่องค์กรที่มีคุณธรรมและความโปร่งใส ไม่ยอมรับให้มีการทุจริตคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ

โรงพยาบาลกะพ้อ จังหวัดปัตตานี ได้จัดทำคู่มือระบบการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน เพื่อให้ผู้บริหารในหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานในภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงานสังกัดโรงพยาบาลกะพ้อ มีแนวทางการปฏิบัติตนตามหลักจรรยาข้าราชการแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน จรรยาข้าราชการพลเรือน สานักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม (Merit System) สอดคล้องกับการประเมิน คุณธรรมและความโปร่ง ใสในการดำเนิน งานของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment :ITA) และให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ถือปฏิบัติตามคู่มือระบบการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนโรงพยาบาลกะพ้อ โดยเคร่งครัด

ขอขอบพระคุณคณะทางานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ได้เสียสละเวลาในการให้ความรู้ คำแนะนำจากประสบการณ์การทำงานที่เป็น ประโยชน์ ต่อการจัดทำคู่มือเล่มนี้ เพื่อประโยชน์แก่บุคลากรทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในระบบการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน โรงพยาบาลกะพ้อ จังหวัดปัตตานี ต่อไป

โรงพยาบาลกะพ้อ จังหวัดปัตตานี
๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ ๑ บทนา	๑
๑.๑ นโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงสาธารณสุข	๑
๑.๒ มาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบกระทรวงสาธารณสุข	๒
๑.๓ การประกาศเจตนารมณ์ในการต่อต้านการทุจริตกระทรวงสาธารณสุข	๒
๑.๔ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดาเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and TransparencyAssessment)	๓
บทที่ ๒ ระบบการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน	๕
๒.๑ ระบบการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน ระเบียบ ข้อบังคับที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่	๕
(๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	๕
(๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๕
(๓) ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	๖
(๔) จรรยาข้าราชการพลเรือน สานักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๗
(๕) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๘
บทที่ ๓ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน	๑๐
๓.๑ ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๐
๓.๒ วัตถุประสงค์	๑๑
๓.๓ ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๑
๓.๔ ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๒
๓.๕ ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน	๑๒
๓.๖ มาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน	๑๓
บทที่ ๔ การติดตามตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการ	๑๕
๔.๑ ขั้นตอนแนวทางระบบป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน	๑๕
๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาระบบการติดตามงานสถานบริการสู่คุณภาพ	๑๖

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ นโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงสาธารณสุข

กระทรวงสาธารณสุข กำหนดให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นวาระสำคัญตามแผนบูรณาการระดับประเทศ ระดับกระทรวง พร้อมทั้งให้การสนับสนุนทรัพยากร ทุกด้านที่จำเป็นสาหรับการขับเคลื่อนอย่างเหมาะสม พอเพียง สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลข้อที่ ๑๐ เรื่อง ธรรมาภิบาลและการป้องกันการทุจริต คาสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกัน และแก้ไขปัญหาการทุจริต ประพฤติมิชอบ เพื่อรักษาผลประโยชน์ ของประเทศชาติ ประยุกต์ ใช้ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ ตามนโยบายคณะรักษาความสงบแห่งชาตินโยบาย แนวทางการดำเนินงานของรัฐมนตรีว่า การกระทรวงสาธารณสุข (ศาสตราจารย์คลินิกเกียรติคุณนายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร และแนวทางการดำเนินงานของปลัดกระทรวงสาธารณสุข (นายแพทย์เจษฎา โชคดารงสุข) ตลอดจนประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและจรรยาข้าราชการพลเรือน สานักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อสนับสนุนการปฏิรูปสาธารณสุขและปฏิรูปประเทศ มีค่านิยมร่วม คือ ซื่อสัตย์ สามัคคี มีความรับผิดชอบ ตรวจสอบได้ โปร่งใส กล้าหาญทำในสิ่งที่ถูกต้อง ยึด ๓ ยุทธศาสตร์หลัก ได้แก่

(๑) ยุทธศาสตร์การส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย

(๒) ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริการ

(๓) ยุทธศาสตร์ระบบบริหารจัดการ ซึ่งยุทธศาสตร์นี้ใช้กลยุทธ์

"ธรรมาภิบาล" เป็นหลักในการดาเนินงาน สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศในแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับ ที่ ๑๑ และ ๑๒ ที่ กำหนดทิศ ทางการบริหารราชการแผ่นดินที่มีประสิทธิภาพ คือ

(๑) การบริหารงานภาครัฐที่โปร่งใส เป็นธรรม มีประสิทธิภาพ และมีส่วนร่วม

(๒) ขจัดการทุจริตคอร์รัปชั่น

(๓) มีการกระจายอำนาจที่เหมาะสม เพื่อขับเคลื่อนงานให้เป็นไปตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๖๐) สอดคล้องกับการอภิบาลระบบการบริหารงานที่โปร่งใสของกระทรวงสาธารณสุข ตามนโยบายและแนวทางการดาเนินงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข (ศาสตราจารย์คลินิก เกียรติคุณ นายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร ที่ให้ความสำคัญกับการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานทุกระดับ กำหนดค่านิยมร่วมคือ ซื่อสัตย์ สามัคคี มีความรับ ผิดชอบ ตรวจสอบได้ โปร่งใส กล้าหาญทาในสิ่งที่ถูกต้อง ตลอดจนแนวทางการบริหารงานของปลัดกระทรวงสาธารณสุข เน้นหลักการทางาน ๓ ส. คือ สำเร็จ ความสุข และสร้างสิ่งดีด้วยองค์ประกอบ (๓I คือ Information Innovation and Integrity)

๑.๒ มาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงสาธารณสุข

กระทรวงสาธารณสุข กำหนดมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบด้วย มาตรการ ๓ ป. ๑ ค. ประกอบด้วย การปลุกจิตสานึก การป้องกัน การปราบปราม และการสร้างเครือข่าย สาระสำคัญได้ดังนี้

- ปลุกจิตสำนึก สร้างจิตสำนึก ปรับฐานความคิดด้านการต่อต้านการทุจริตที่ตัวบุคคลสร้างพลังคุณธรรมขับเคลื่อนสังคม

- ป้องกัน สร้างระบบคุณธรรม และยกระดับความโปร่งใสในการดาเนินงานให้มีประสิทธิภาพและเข้มแข็ง

- ปราบปราม ปรับปรุงกฎ ระเบียบที่เอื้อต่อการทุจริตและปิดช่องโหว่ กำหนดมาตรการ ลงโทษผู้กระทำผิดอย่างรวดเร็วและเป็นธรรม

- สร้างเครือข่าย สร้างกลไกภาคประชาชน (อสม.) ภาคประชาสังคมในการเฝ้าระวังแจ้งเบาะแส และสร้างความเข้มแข็งของกลไกการตรวจสอบ

๑.๓ การประกาศเจตนารมณ์ในการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

กระทรวงสาธารณสุขได้ประกาศเจตนารมณ์ในการต่อต้านการทุจริต เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๒ **ภายใต้หัวข้อ "ต่อต้านการทุจริต สร้างจิตสานึก คนสาธารณสุขไม่โกง"**นับเป็นความภูมิใจของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกคนที่ร่วมกันประกาศจุดยืนอย่างชัดเจนในการไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชั่น และร่วมสร้างวัฒนธรรมสุจริตให้เกิดขึ้นในกระทรวงสาธารณสุขอย่างจริงจัง สอดรับกับเจตจานงของรัฐบาลชุดปัจจุบันที่ให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาการทุจริต กำหนดเป็นวาระเร่งด่วน และเป็นวาระแห่งชาติ มุ่งมั่นในการแก้ไขปัญหาการทุจริต ต้องการให้คนไทยไม่โกงยกระดับค่าดัชนีภาพลักษณ์คอร์รัปชั่น (Corruption Perception Index : CPI) มุ่งสร้างความสุขให้ประชาชนควบคู่กับการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการสร้างความตระหนักด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต สร้างค่านิยมซื่อสัตย์สุจริตและน้อมนาปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียงมาใช้ ในการดำเนินชีวิต ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลที่กำหนดหัวข้อหลักในการรณรงค์วันต่อต้านคอร์รัปชั่นสากล

๑.๔ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดาเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment)

รัฐบาลภายใต้การนาของพลเอกประยุทธ์จันทร์โอชาให้ความสำคัญและผลักดันให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นวาระแห่งชาติ โดยส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลยึดหลักการบริหารจัดการที่ดี ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๖๐) คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙ มีมติให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่ง ใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งการประเมิน ITA เป็นระบบการประเมินการบริหารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ จะช่วยฟื้นฟูและช่วยส่งเสริมการต่อต้านการทุจริตเชิงบวกในภาครัฐให้แก่ระบบราชการไทย โดยอาศัยความร่วมมือของหน่วยงานภาครัฐและองค์การมหาชน จานวน ๘,๒๙๓ หน่วยงาน ที่จะร่วมผนึกกาลังการต่อต้านการทุจริต ปิดหนทาง ปิดช่องว่างการกระทาการทุจริต แนวคิดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดาเนินงานของหน่วยงานภาครัฐนั้น ได้กำหนดองค์ประกอบในการประเมินที่คำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล จรรยาบรรณสากล และวัฒนธรรม ของประเทศไทยเป็นหลัก รวมถึงข้อเท็จจริงของการทุจริตคอร์รัปชั่นที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงานภาครัฐซึ่งสาเหตุส่วนใหญ่เกิดจาก

(๑) การดาเนินงานของระดับบุคคล

(๒) ปัจจัยทางวัฒนธรรมขององค์กร

(๓) ลักษณะงานที่เอื้อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชั่นและการรับสิ่งของต่างๆ ซึ่งล้วนแล้วแต่เป็นวิธีการบริหารจัดการภายในองค์กรที่นาไปสู่การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ค่านิยมและวัฒนธรรมขององค์กรให้กลายเป็นสิ่งที่ยอมรับได้ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร โดยการสร้างความตระหนักถึงความรับผิดชอบและการมีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริตภายในองค์กรของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่

ภายในองค์กรจะเป็น สิ่งที่ยากต่อการดำเนินงาน แต่เป็นสิ่งสำคัญ ที่ต้องสร้างต้องทาให้ เกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่ องค์กรที่มีคุณ ธรรมและความโปร่งใสในการดาเนินงาน นาไปสู่การทาให้สังคม ชุมชน และประเทศ เกิดความตระหนักถึงภัยจากการทุจริตคอร์รัปชั่น และเกิดแนวร่วมในการต่อต้านการทุจริต ไม่ยอมรับให้มีการทุจริตในสังคม ชุมชน โดยปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ กระทรวงสาธารณสุข กำหนดมาตรการ ๓ ป. ๑ ค. (ปลุกจิตสานึก ป้องกัน ปราบปราม และสร้างเครือข่าย) ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นการป้องกันการทุจริต ให้เข้มแข็ง และมีประสิทธิภาพผ่านกระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) สานักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้การประเมิน ITA เป็นตัวชี้วัดตามคารับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมและระดับจังหวัด (กำหนดเป็นตัวชี้วัดที่ ๘ ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดาเนินงานของหน่วยงาน ในมิติภายใน มิติการพัฒนาองค์กร น้าหนักร้อยละ ๕) นอกจากนี้ กระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดให้การประเมิน ITA เป็นตัวชี้วัดเน้นหนัก ตามยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุ ข (ตัวชี้วัด ที่ ๒๑ ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์ประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน เฉพาะหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence Based Integrity and Transparency Assessment : EBIT) เช่นเดียวกันทั้งนี้ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ -๒๕๗๐) ได้กำหนดเป้าหมายเชิงรูปธรรมในเรื่องการพยายามเพิ่มค่าคะแนน CPI (Corruption Perception Index) ซึ่งอยู่ที่กลไกของภาครัฐเป็นส่วนใหญ่ และค่า CPI นี้ ยังเป็นหนึ่งในเป้าหมายหลักของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙) ในการสร้างภูมิคุ้มกันของสังคมไทย คือ การบริหารจัดการที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ

บทที่ ๒
ระบบการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน

๒.๑ ระบบการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน

๒.๑.๑ ระเบียบ ข้อบังคับที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๑. การยึดมั่นและยืนหยัดทาในสิ่งที่ถูกต้อง

๒. ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ

๓. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๔. การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างเป็นธรรม

๕. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

และตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ระบุ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ ใดไม่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการอัน มิ ใช่ เป็น ความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาตัก เตือนนาไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนเงินเดือน หรือสั่งให้ขาราชการผู้นั้นได้รับการพัฒนา

(๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลัก เกณฑ์ แ ละวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กำหนดข้อบังคับตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มาตรา ๒๙ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชน หรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทาแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลา การดาเนินการรวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทาการของส่วนราชการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจดูได้

หมวด ๖ การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ

มาตรา ๓๓ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจาเป็นหรือสมควรที่จะได้ดาเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงแผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของคณะรัฐมนตรี กำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจและสถานการณ์อื่นประกอบกัน

หมวด ๗ การอานวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

มาตรา ๓๗ ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานในระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกาหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ส่วนราชการใดมิได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ของงานใดและ ก.พ.ร. พิจารณาเห็นว่างานนั้นมีลักษณะที่สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้ หรือส่วนราชการได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้ แต่ ก.พ.ร. เห็นว่าเป็น ระยะเวลาที่ล่าช้าเกินสมควร ก.พ.ร.จะกำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการนั้นต้องปฏิบัติก็ได้

มาตรา ๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ส่วนราชการที่มีอานาจออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ เพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่นมี

มาตรา ๔๓ การปฏิบัติราชการในเรื่องใดๆ โดยปกติให้ ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล จึงให้กาหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

หมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๔๕ นอกจากการจัดให้มีการประเมินผลตามมาตรา ๙ (๓) แล้วให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจคุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กาหนด

มาตรา ๔๗ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ส่วนราชการประเมินโดยคานึงถึงผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวของข้าราชการผู้นั้นในตาแหน่งที่ปฏิบัติ ประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดได้รับจากการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น

(๓) ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ กำหนดให้มาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดารงตาแหน่ งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท ให้ เป็นไปตามประมวลจริยธรรมที่กาหนดขึ้น โดยจะต้องมีกลไกและระบบในการดาเนินงานเพื่อให้การบังคับใช้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกาหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรง แห่งการกระทาการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมให้ถือว่าเป็นการกระทาผิดทางวินัย ก.พ. ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือน ได้พิจารณาโดยถี่ถ้วนแล้วเห็นว่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือนทุกตาแหน่งมีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติเพื่อให้ราชการแผ่นดินในส่วนที่ตนรับผิดชอบเกิดประโยชน์สูงสุดแก่สังคม ดังนั้น การใช้อานาจเพื่อให้หน้าที่ ตนรับผิดชอบลุล่วงข้าราชการพลเรือนทั้งปวงจึงต้องมีคุณธรรมซึ่งเป็นการอันพึงทำเพราะนำประโยชน์ ให้เกิดแก่ส่วนรวมและตนเองและศีลธรรมซึ่งเป็นการอันพึงเว้น เพราะเป็นโทษแก่ส่วนรวมและตนเอง ประกอบกันขึ้นเป็นจริยธรรมข้าราชการพลเรือนอันเป็นความประพฤติที่ดีงามสมกับความเป็นข้าราชการให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาลโดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสาหรับผู้ดำรงตาแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๙ ประการของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน ดังนี้

(๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

(๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

(๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

(๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

(๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

(๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

(๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กร

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันครบเก้าสิบวัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๒ ในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

หมวด ๒

จริยธรรมข้าราชการพลเรือน

ข้อ ๓ ข้าราชการต้องยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม

ข้อ ๔ ข้าราชการต้องมีจิตสานึกที่ดีและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็วโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๕ ข้าราชการต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน

ข้อ ๖ ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มิชอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่กระทาการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์

ข้อ ๗ ข้าราชการต้องเคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา

ข้อ ๘ ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง ให้บริการแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดีและไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม

ข้อ ๙ ข้าราชการต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างเคร่งครัดและรวดเร็ว ไม่ถ่วงเวลาให้เนิ่นช้าและใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการดาเนินงานเพื่อการในหน้าที่ และให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

ข้อ ๑๐ ข้าราชการต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด

ข้อ ๑๑ ข้าราชการต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๑๒ ข้าราชการต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการดารงตน รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของราชการ

(๔) จรรยาข้าราชการพลเรือน สานักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สานักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นส่วนราชการที่มีหน้าที่หลักในการให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุข แก่ประชาชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี และสามารถเข้าถึงบริการสาธารณสุขทุกด้านสอดคล้องกับสภาพปัญหาของแต่ละพื้นที่ โดยให้บริการประชาชนอย่างเป็นธรรมครอบคลุมและมีมาตรฐานดังนั้นการที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ประชาชนอย่างมีคุณภาพ จึงขึ้นอยู่กับการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการซึ่งต้องมีจิตสานึกในหน้าที่ กระทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม เสียสละ และมุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งสานักงาน

ปลัดกระทรวงสาธารณสุขมีจรรยาที่สมควรให้ข้าราชการพึงถือปฏิบัติดังนี้

ข้อ ๑ ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ

ข้อ ๒ ยืนหยัดและยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง

ข้อ ๓ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและเสมอภาค

ข้อ ๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้

ข้อ ๕ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข้อ ๖ ดารงชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

(๕) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มุ่งเน้นการประเมินความโปร่งใสของ หน่วยงานของรัฐใน ๓ มิติ คือ มิติการเปิดเผยและการตรวจสอบได้มิติการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และ มิติของการดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ในลักษณะของการ จัดเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสาร เอกสาร หลักฐานและระดับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็น ส่วนที่สนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสารเพื่อรองรับการประเมินผล จากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ อันจะส่งให้การพัฒนา ระบบบริหาร ราชการแผ่นดินและการใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของ ภาครัฐและประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและมีความ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารของรัฐบาลที่ต้องการส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจาก ทางราชการและสื่อสาธารณะอื่นได้อย่างกว้างขวาง ถูกต้อง เป็นธรรม และรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความ โปร่งใสหน่วยงานภาครัฐ มีความสำคัญต่อการบริหารจัดการที่มีคุณค่าและมี ประสิทธิภาพ โดยเป็นกระบวนการที่หน่วยงานภาครัฐได้ดำเนินการเพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต สามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้จากทุกฝ่าย รวมทั้งการให้การบริการแก่ประชาชนบนพื้นฐานของความเท่า เทียมและมีมาตรฐานเป็นหนึ่งเดียว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดภายใต้ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีประโยชน์ทั้งต่อภาคประชาชนและหน่วยงานภาครัฐ ดังนี้

ประโยชน์ต่อภาคประชาชน

๑. ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการด้านข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทำงานอื่นๆ จากเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ

๒. สามารถรับทราบและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๓. สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทำงานของหน่วยงานภาครัฐได้

๔. มีความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลและสังคม

๕. สามารถเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐโดยเฉพาะการใช้ช่องทาง ผ่านพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภาครัฐ

๑. มีข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. มีแนวทางในการบริหารจัดการภายในองค์กรที่สอดคล้องกับความโปร่งใสที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการ ดำเนินการที่สามารถเปิดเผยและ ตรวจสอบได้ทั้งในเชิงข้อมูลและกระบวนการ

๓. มีเกณฑ์มาตรฐาน ตัวชี้วัด แนวทางการประเมินผล และสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดดังกล่าว เป็น ตัวแบบในการประเมินตนเอง ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔. หน่วยงานภาครัฐสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความ โปร่งใส เป็นแบบประเมินเพื่อเตรียมความ พร้อมในการรองรับการตรวจประเมินของ หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจประเมินตามกฎหมายหรือ เพื่อกิจการอื่น

๕. ได้ส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและสามารถพัฒนาระบบกลไกในการ บริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรม และรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของ หน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐานมีความครอบคลุมแนวคิด และกระบวนการปฏิบัติงานที่แสดงถึงความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การมีส่วนร่วมของประชาชนและ การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐาน ความโปร่งใส มีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้านการบริหารงาน ๕ ประการ ได้แก่

๕.๑ การจัดทำและเผยแพร่โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

๕.๒ การจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

๕.๓ การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๕.๔ การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕.๕ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการของหน่วยงาน

มาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน ๖ ประการ ได้แก่

๑. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชน

๒. การให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ

๓. การเลือกใช้ช่องทางการให้บริการที่เหมาะสมกับการให้บริการ

๔. การจัดให้มีช่องทางและกลไกในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชน

๕. การประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ

๖. การจัดทำระบบข้อมูลทางสถิติและสรุปผลการให้บริการแก่ประชาชนซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงเปิดเผย การตรวจสอบได้และการส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ และการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

บทที่ ๓
การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน

๓.๑ ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน ถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมาย หน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและ น่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมิน ได้โดยง่าย ในส่วนของผู้ปฏิบัติงานมาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึง เป้าหมายการปฏิบัติงาน มีความถูกต้องมากขึ้นเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงาน และการพัฒนาศักยภาพ เพื่อไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์กรได้ร่วมกัน กำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์กรมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคล นับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหาร องค์กร เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาองค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การ บริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องตัวบุคคลใน องค์กร นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การ บรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้ เพื่อให้องค์กร ได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงานซึ่งการที่องค์กรจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติ ดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือ การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน จะเป็นข้อมูลที่องค์กรนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พนักงาน และการให้พ้นจากงาน โดยทั่วไปแล้วการที่จะทำให้การประเมินผล การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์กรมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วน หนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่าง เดียวกัน โดยองค์กรต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นเกณฑ์ ที่ชัดเจนก่อน แล้วเมื่อดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์กรได้กำหนดไว้ มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ส านักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่งซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่า พอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะ ข้อตกลงรวมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีกรอบในการพิจารณา กำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน

ด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายหรือพฤติกรรมของ ผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภท จะออกมาในรูปของปริมาณ ในขณะที่บางประเภท อาจ ออกมาในรูปของคุณภาพ องค์กรจึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคลองกับลักษณะของงานประเภทนั้น ๆ

๓.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๒. เพื่อใช้ประโยชนในการบริหารจัดการองค์กร/การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่ง ในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภครัฐ (PMQA หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการท างานปลอดภัย เพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๓.๓ ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชนที่องค์กรและบุคคลในองค์กรจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการ ปฏิบัติงานขึ้นใช้ ซึ่งมีด้วยกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานการสร้าง แรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๓.๓.๑ ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบ ผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นนั้นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มาก ขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เข้าสู่มาตรฐานได้

๓.๓.๒ ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งเร้าให้เกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะ เกิดความรู้สึกท้าทาย ผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิดความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความ ภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

๓.๓.๓ ด้านการปรับปรุงงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนด รายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของ ผู้ปฏิบัติงาน ช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชนต่อการเพิ่มผลผลิต

๓.๓.๔ ด้านการควบคุมงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุมการปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาสามารถ มอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่าย ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น และสามารถควบคุมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๓.๕ ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกัน ไม่ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึก การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ได้กับมาตรฐานการ ปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

๓.๔ ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วย

๑. เลือกงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์ โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบ

๒. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใด จากตำแหน่งนั้น ไม่ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับ นโยบาย หลักเกณฑ์ หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์กร

๓. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

๔. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ กำหนดไว้

๕. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

๖. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของมาตรฐาน การปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์กรมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงานและ ระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

๓.๕ ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้

๑. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติ เป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้เวลา ปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้น งานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณ หรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

๒. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้น ควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดย ส่วนใหญ่มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้อง เชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลา และทรัพยากร

๓. ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยคุณภาพ หรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ ดังนั้น การกำหนด ลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติตน อย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ขององค์กร และขวัญกำลังใจ ของเพื่อนร่วมงาน อย่างไรก็ตามเพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานต่าง ๆ ใน องค์กรมีความเหมาะสม และเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้อง คำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการ นั่นก็คือ

ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวของทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้ โดยทั้ง ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถ ปฏิบัติได้ตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัดได้เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์ หรือ หน่วยอื่น ๆ ที่สามารถวัดได้ มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษร มีการเผยแพรให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจ ตรงกัน และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ กล่าวคือ ควรต้องมีการทบทวน มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติ ได้ตามมาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากการที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่ หรือนำอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ใหม่มาใช้ปฏิบัติงาน

๓.๖ มาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน

การควบคุม หมายถึง กระบวนการที่กระทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานได้ดำเนินการไปตามแผนที่กำหนดไว้ หรือถ้าจะให้ความหมายที่ชี้ให้เห็นถึงบทบาทของผู้ควบคุมชัดเจนขึ้นก็หมายถึง การบังคับให้กิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่าเมื่อมีการศึกษาผลการปฏิบัติงานตามแผน ปรากฏว่าไม่เป็นไปตามทิศทาง กรอบ หรือข้อกำหนดที่วางไว้ ผู้ควบคุมหรือผู้บริหาร จะต้องดำเนินการอย่างอย่างหนึ่งจะแก้ไขปรับปรุงให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนดังกล่าว มิฉะนั้นแล้วแผนก็ จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้การควบคุมอำนาจแบ่งตามลักษณะของสิ่งที่ถูกควบคุม ออกเป็น ๕ ประเภทด้วยกัน คือ

๑. การควบคุมผลการปฏิบัติงาน (Product Control) เป็นการควบคุมผลผลิตของโครงการเพื่อ จัดการให้โครงการผลิตได้ปริมาณตามที่กำหนดไว้ในแผน เรียกว่า การควบคุมปริมาณ (Quantity Control) และควบคุมให้ผลผลิตที่ได้มีลักษณะและคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้เรียกว่าการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) การควบคุมในข้อนี้รวมถึงการควบคุมเวลาของโครงการด้วย คือการควบคุมให้โครงการสามารถ ผลิตผลงานได้ปริมาณและคุณภาพตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้

๒. การควบคุมบุคลากร (Personal or Staff Control) เป็นการควบคุมพฤติกรรมการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโครงการ โดยควบคุมให้ปฏิบัติงานตามวิธีที่กำหนดไว้ และให้เป็นไปตามกำหนดการ โครงการ ควบคุมและบำรุงขวัญเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ความประพฤติความสำนึกในหน้าที่และความ รับผิดชอบ ตลอดจนควบคุมด้านความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้วย

๓. การควบคุมด้านการเงิน (Financial Control) ได้แก่ การควบคุมการใช้จ่าย (Cost-Control) การควบคุมทางด้านงบประมาณ (Budget Control) ตลอดจนการควบคุมทางด้านบัญชีต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อให้ โครงการเสียค่าใช้จ่ายต่ำสุด และมีเหตุผลเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม

๔. การควบคุมทรัพยากรทางกายภาพ (Control of Physical Resources) ได้แก่ การควบคุมการใช้จ่ายทรัพยากรประเภทวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ อาคารและที่ดินตลอดจนแรงงานในการเป็นปัจจัยนำเข้า ของโครงการเพื่อให้เกิดการประหยัดในการใช้ทรัพยากรดังกล่าว

๕. การควบคุมเทคนิควิธีการปฏิบัติงาน (Control of Techniques or Procedure) ได้แก่ การควบคุมกำกับดูแลเทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติงาน ประเภทนั้น ๆ โดยจะต้องควบคุมทั้งเทคนิควิธีที่มองเห็นและเข้าใจง่าย ความสำคัญของการติดตามและการ ควบคุม ความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ของการติดตามและการควบคุมนั้น อาจพิจารณาได้จาก ประเด็นต่อไปนี้

๑. เพื่อให้แผนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ประโยชน์ในข้อนี้นับว่าเป็นวัตถุประสงค์ที่ สำคัญที่สุดของการติดตามและการควบคุมโครงการ ทั้งนี้ เพราะวัตถุประสงค์และเป้าหมายถือเป็นหัวใจสำคัญ ของโครงการ หากไม่มีการยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์เป็นหลักแล้วเราก็ไม่ทราบว่าจะทำโครงการนี้ไปทำไม เมื่อเป็นเช่นนี้การติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่จะช่วยประคับประคองให้โครงการบรรลุสิ่งที่ มุ่งหวังดังกล่าว จึงถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารโครงการ

๒. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ผู้บริหารที่ดีจะต้องควบคุมเวลา และค่าใช้จ่ายของโครงการ โดย การเสนอแนะเทคนิควิธีการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพให้ ซึ่งจะสามารถลดเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการลงไป ได้มาก ทำให้สามารถนำทรัพยากรที่ลดลงไปใช้ประโยชน์กับโครงการอื่น หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ได้

๓. ช่วยกระตุ้น จูงใจ และสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงาน การติดตามควบคุมนั้นไม่ใช่เป็นการจับผิดเพื่อลงโทษ แต่เป็นการแนะนำช่วยเหลือโดยคำนึงถึงผลสำเร็จของโครงการเป็นสำคัญ เพราะฉะนั้นผู้ นิเทศงานและผู้ควบคุมงานที่ดีมักจะได้รับการต้อนรับจากผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกกระตือรือร้น เพราะมีพี่เลี้ยงมาช่วยแนะนำช่วยเหลืออีกแรงหนึ่ง ขวัญกำลังใจที่จะปฏิบัติงานต่อสู้กับปัญหาอุปสรรคต่างๆ ก็ จะมีมากขึ้น

๔. ช่วยป้องกันและความเสียหายรุนแรงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ โครงการบางโครงการถ้ามีการควบคุมไม่ดี พอ อาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายใหญ่หลวงได้ และหากพบความเสียนั้นแต่ต้นลักษณะของเหตุการณ์ที่ เรียกว่า “สายเกินแก้” ก็จะไม่เกิดขึ้น

๕. ทำให้พบปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเนื่องมาจากโครงการนั้น ทั้งนี้ ในขณะที่ทำการติดตามและควบคุมนั้น ผู้บริหารจะมองเห็นปัญหาอันเป็นผลกระทบต่างๆ ของโครงการหลายประการ จึงจะสามารถจัดหามาตรการใน การป้องกันแก้ไขได้อย่างถูกต้อง

๖. ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เห็นเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานของงานได้ชัดเจนขึ้น โดยปกติ โครงการต่างๆ มักจะกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายไว้อย่างหลวม ๆ หรือใช้คำที่ค่อนข้างจะเป็นนามธรรม สูง เช่น คำว่าพัฒนา ขยาย ปรับปรุง กระตุ้น ยกระดับ ฯลฯ ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานหรือแม้กระทั่งผู้บริหารมอง ไม่เห็นเป้าหมายได้ชัดเจน ไม่อาจปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ถูกต้องได้ เมื่อมีการติดตามและควบคุม โครงการ จะต้องมีการทำให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมทั้งมาตรฐานต่างๆ ชัดเจนขึ้น เพื่อจะได้สามารถ เปรียบเทียบและทำการควบคุมได้

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การติดตามและการควบคุมเป็นเครื่องมือสำคัญของกระบวนการบริหารและกระบวนการวางแผน ทำให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบายที่กำหนดไว้การติดตามและ

การ ควบคุมนั้นเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวเนื่องกัน มักจะใช้ควบคู่กันไม่ได้มีการแยกกันอย่างอิสระ กล่าวคือ เมื่อมีการ ติดตามดูผลการท างานว่าเป็นอย่างไรแล้ว ก็ต้องมีการควบคุมเพื่อปรับปรุงปฏิบัติงานดังกล่าวให้ไปสู่ทิศทางที่ ต้องการ และในทางกลับกันใครหรือหน่วยงานใดก็ตามที่จะทำหน้าที่ควบคุมก็ต้องมีการติดตามก่อนเสมอ มิฉะนั้นก็ไม่สามารถควบคุมอะไรได้

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลกะพ้อ อำเภอกะพ้อ จังหวัดปัตตานี โทร. ๐ ๗๓๔๙ ๔๐๓๗ ต่อ ๑๒๗
ที่ ปน ๐๐๓๒.๓/๒๓๔๔ **วันที่** ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒
เรื่อง การจัดวางระบบการควบคุมภายในโรงพยาบาลกะพ้อ ประจำปี ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกะพ้อ

ตามที่ กระทรวงการคลัง ได้กำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ นั้น

โรงพยาบาลกะพ้อ ได้จัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดวางระบบการควบคุมภายใน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในให้เป็นไปในทางเดียวกัน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถปรับ ผู้รับผิดชอบ จุดควบคุมความเสี่ยง ระยะเวลาในการปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โรงพยาบาลกะพ้อ ขออนุญาตนำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องได้ถือปฏิบัติและประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ โรงพยาบาลกะพ้อ www.kaphohospital.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณาอนุญาต

(นางสาวเจะรอฮานา เจะนุ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

- อนุญาต

(นายฉนัด อาวารุลหัก)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกะพ้อ

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
สำหรับส่วนงานย่อยในส่วนภูมิภาค

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	๑. ทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน ๒. แต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน ๓. กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน ๔. คำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน	๒๑๐ นาที หรือ ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที
บุคลากรทุกคน	๒. จัดทำ Flowchart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน	๑. จัดทำให้ครบทุกกระบวนงาน ๒. จัดทำให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด	๔๒๐ นาทีต่อกระบวนงาน หรือ ๑ วันต่อกระบวนงาน
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	๓. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๑. ประเมินและสรุปผลการประเมินให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๒. จัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย ๓. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี)	๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	๔. สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)	๑. ประเมินจาก แบบ ปค. ๔ ของทุกส่วนงานย่อย ๒. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด ๓. สรุปให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๔. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	๕. จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย	๑. ประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานของงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๒. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี)	๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	๖. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง	๑. สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	๗. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)	๑. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	๘. สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมส่วนงานย่อย (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)	๑. รวบรวมจากทุกส่วนงานย่อย ๒. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ๓. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน
หัวหน้าหน่วยงาน	๙. พิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ภาพรวม	๑. พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม ๒. ลงนามในแบบต่างๆ ให้ครบถ้วนภายใน ๒ วันทำการ	๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	๑๐. จัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในประกอบด้วย แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อยภาพรวม ต่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	๑. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้อง จัดเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ๒. จัดส่งภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม	๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง
คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง	๑๑. จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	๑. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด	๑๒. พิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	๑. พิจารณาความถูกต้องเหมาะสม ๒. ลงนามภายใน ๒ วันทำการ	๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง
คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง	๑๓. จัดส่งแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อยภาพรวม ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด	๑. จัดส่งภายใน ๔๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่	๑๔. จัดเก็บสำนานเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์	๑. รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ๒. ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ ๓. จัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสำรองข้อมูล เพื่อป้องกันความเสียหาย	๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง
		รวมระยะเวลา	๑๑,๐๑๐ นาที หรือ ๒๖ วัน

วิธีปฏิบัติการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
สำหรับส่วนงานย่อยในส่วนภูมิภาค

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกันและควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะให้มีความชัดเจน และคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที หรือ ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนจัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อกระบวนงาน ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของกระบวนงาน วัตถุประสงค์ของกระบวนงานนั้นๆ จัดทำให้ครบทุกกระบวนงาน โดย Flow chart จะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์สำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องและแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด รวบรวม Flow chart การปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาทีต่อกระบวนงาน หรือ ๑ วันต่อกระบวนงาน

ขั้นตอนที่ ๓ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนต้องมีส่วนร่วมประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ประกอบด้วย ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร ๕) กิจกรรมการติดตามผล โดยประเมินให้ครอบคลุมเพื่อจะได้ทราบถึงจุดแข็งจุดอ่อนหรือจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข โดยเติมข้อความในช่องว่างใต้หัวข้อ "ความเห็น / คำอธิบาย" จดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายผลการประเมินในหัวข้อนั้นๆ และทำการสรุปผลการประเมินองค์ประกอบให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และจัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ โดยสามารถประเมินได้ตลอดปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๙๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) โดยประเมินจากแบบ ปค. ๔ ของทุกส่วนงานย่อย ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้ง สรุปให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย

ในขั้นตอนนี้ให้จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายในที่ทุกส่วนงานย่อยมีส่วนร่วมในการจัดทำ โดยคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในต้องประเมินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้ง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบสอบถามการควบคุมภายใน รวมทั้ง สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงที่เหลืออยู่จากปีก่อนมาดำเนินการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด โดยต้องจัดทำเกณฑ์การประเมินเพื่อหาแนวทางหรือกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมต่อไป และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมส่วนงานย่อย (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมส่วนงานย่อย (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) โดยรวบรวมจากทุกส่วนงานย่อย ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๙ พิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ภาพรวม

ในขั้นตอนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสมของรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ภาพรวมให้ครบถ้วนถูกต้องภายใน ๒ วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ภาพรวมต่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในจัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ภาพรวมต่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โดยรวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้องจัดเรียงตามลำดับเหตุการณ์ และจัดส่งรายงานภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๒ พิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

ในขั้นตอนนี้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โดยพิจารณาความถูกต้องเหมาะสมและลงนามภายใน ๒ วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๓ จัดส่งแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ภาพรวมต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดส่งแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย ภาพรวมต่อผู้ว่าราชการจังหวัด โดยจัดส่งภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๔ จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ให้รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ และจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

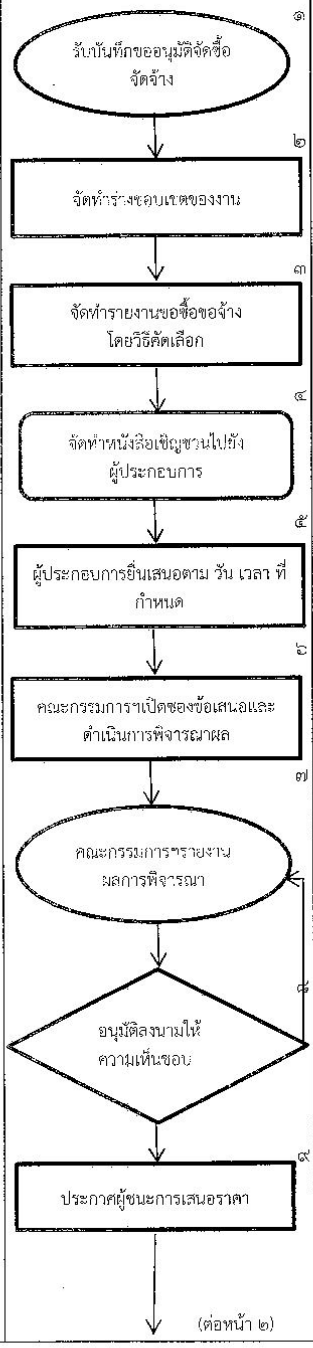
	โรงพยาบาลกะพ้อ จังหวัดปัตตานี	ผู้รับผิดชอบ : งานพัสดุ
	กระบวนงาน : จัดซื้อจัดจ้าง	หน้า : ๑
	กิจกรรม : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ประกาศ ณ วันที่ : ๒๑ มี.ค. ๖๒

ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart		คำอธิบาย
๑. ข้อมูลที่ได้คลาดเคลื่อน ๒.ได้ข้อมูลล่าช้าเนื่องจากแจ้งผู้ใช้กระชั้นชิด ๓.ไม่มีการวิเคราะห์ผลการสำรวจความต้องการของผู้ใช้ ๔.สรุปจำนวน/รายการคลาดเคลื่อนไม่ครบ ๕.จัดทำแผนจัดซื้อไม่ชัดเจน ไม่ละเอียด ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ๖.งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอกับแผนจัดซื้อจัดจ้าง	๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.เพื่อให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์เพียงพอต่อการให้บริการผู้ป่วย ๓.เพื่อเป็นการควบคุมงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ๔.เพื่อลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.งานพัสดุ	รับบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑.รับบันทึกต้นเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากกลุ่มงาน/ฝ่ายต่างๆ (๑ วันทำการ)
		๒.งานพัสดุ	จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียด	๒	๒.กำหนดร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดของวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ที่ต้องดำเนินการต่างๆ ที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (๒ วันทำการ)
		๓.งานพัสดุ	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๓	๓.ฝ่ายพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในระบบ e-gp กรมบัญชีกลาง (๓ วันทำการ)
		๔.งานพัสดุ	อนุมัติเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง	๔	๔.ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ พิจารณาเห็นชอบอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง (๕ วันทำการ)
		๕.งานพัสดุ	เชิญชวน/เจรจาต่อรองกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๕	๕.เชิญชวน/เจรจาต่อรองราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้างรับใบเสนอราคา (๓ วันทำการ)
		๖.งานพัสดุ	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	๖	๖.ฝ่ายพัสดุจัดทำรายงานการพิจารณาผลและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและออกใบสั่งซื้อสั่งจ้างจัดทำในระบบ e-gp กรมบัญชีกลาง (๒ วันทำการ)
		๗.งานพัสดุ	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๗	๗.ฝ่ายพัสดุจัดทำเอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดทำในระบบ e-gp กรมบัญชีกลาง (๑ วันทำการ)
		๘.งานพัสดุ	อนุมัติลงนามให้ความ	๘	๘.ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ อนุมัติให้ความเห็นชอบรายงานการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ, ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง,ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (๕ วันทำการ)
		๙.งานพัสดุ	ส่งใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	๙	๙.ฝ่ายพัสดุส่งใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (๑ วันทำการ)
		๑๐.งานพัสดุ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จัดส่งพัสดุ	๑๐	๑๐.ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการจัดส่งพัสดุ/ส่งมอบงาน ให้แก่ฝ่ายพัสดุ ตามระยะเวลากำหนดการส่งมอบงาน
			(ต่อหน้า ๒)		

	โรงพยาบาลกะพ้อ จังหวัดปัตตานี	ผู้รับผิดชอบ : งานพัสดุ
	กระบวนงาน : จัดซื้อจัดจ้าง	หน้า : ๒
	กิจกรรม : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ประกาศ ณ วันที่ : ๒๑ มี.ค. ๖๒

ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	คำอธิบาย
		๑๑.งานพัสดุ ๑๒.คกก.ตรวจรับพัสดุ ๑๓.ผอก. ๑๔.งานพัสดุ	จัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามตรวจรับพัสดุ อนุมัติลงนามให้ความเห็นชอบ ส่งเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างให้งานการเงินดำเนินการเบิกเงิน	๑๑ ๑๑.งานพัสดุ จัดทำเอกสารใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-gp กรมบัญชีกลาง (๑ วันทำการ) ๑๒ ๑๒.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจนับจำนวนความถูกต้องของพัสดุ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบตามที่กำหนด (๗ วันทำการ) ๑๓ ๑๓.ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ อนุมัติให้ความเห็นชอบใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (๗ วันทำการ) ๑๔ ๑๔.งานพัสดุดำเนินการจัดส่งเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างให้งานการเงินดำเนินการเบิกเงิน (๓ วันทำการ)

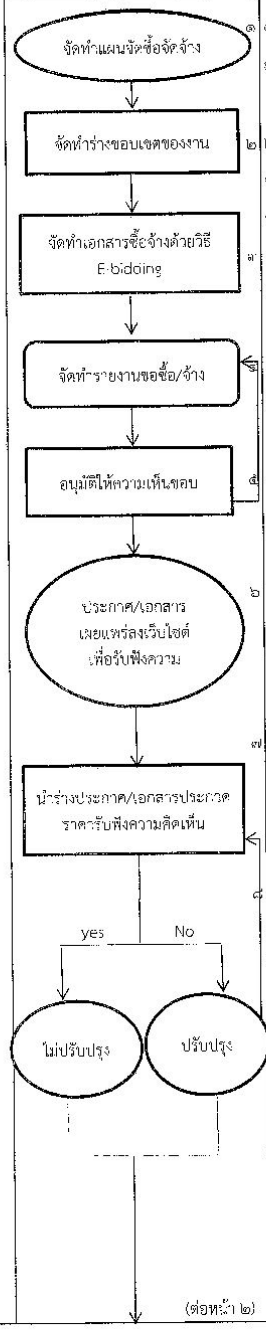
	โรงพยาบาลกะพ้อ จังหวัดปัตตานี	ผู้รับผิดชอบ : งานพัสดุ
	กระบวนงาน : จัดซื้อจัดจ้าง	หน้า : ๑
	กิจกรรม : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	ประกาศ ณ วันที่ : ๒๑ มี.ค. ๖๒

ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	คำอธิบาย
๑. ข้อมูลที่ได้คลาดเคลื่อน ๒.ได้ข้อมูลล่าช้าเนื่องจากแจ้งผู้ใช้กระชั้นชิด ๓.ไม่มีการวิเคราะห์ผลการสำรวจความต้องการของผู้ใช้ ๔.สรุปจำนวน/รายการคลาดเคลื่อนไม่ครบ ๕.จัดทำแผนจัดซื้อไม่ชัดเจน ไม่ละเอียด ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ๖.งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอกับแผนจัดซื้อจัดจ้าง	๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.เพื่อให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์เพียงพอต่อการให้บริการผู้ป่วย ๓.เพื่อเป็นการควบคุมงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ๔.เพื่อลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.งานพัสดุ ๒.งานพัสดุ ๓.งานพัสดุ ๔.คกก.ซื้อ/จ้าง ๕.ผู้ประกอบการ ๖.คกก.ซื้อ/จ้าง ๗.คกก.ซื้อจ้าง ๘.ผอก. ๙.งานพัสดุ		๑ ๑.รับบันทึกต้นเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากกลุ่มงาน/ฝ่ายต่างๆ ที่ขอเบิก ๒ ๒.กำหนดร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดของวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ที่ต้องดำเนินการต่างๆ ที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๓ ๓.งานพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๔ ๔.คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ ราย ๕ ๕.ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอยื่นราคา ตามวัน เวลา ที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนด ๖ ๖.คณะกรรมการฯเปิดซองข้อเสนอตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆและดำเนินการพิจารณาผล ๗ ๗.คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ ๘ ๘.ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ อนุมัติให้ความเห็นชอบผลการพิจารณาการเปิดซองข้อเสนอ ๙ ๙.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งปิดประกาศที่หน่วยงานของรัฐนั้นและแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง E-mail

	โรงพยาบาลกะพ้อ จังหวัดปัตตานี	ผู้รับผิดชอบ : งานพัสดุ
	กระบวนงาน : จัดซื้อจัดจ้าง	หน้า : ๒
	กิจกรรม : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	ประกาศ ณ วันที่ : ๒๑ มี.ค. ๖๒

ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	คำอธิบาย
		๑๐. งานพัสดุ	๑๐ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามในสัญญาซื้อ/จ้าง	๑๐. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามในสัญญาซื้อขาย/สัญญารับจ้าง
		๑๑. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๑๑ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จัดส่งพัสดุ	๑๑. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการจัดส่งพัสดุ/ส่งมอบงาน ให้แก่งานพัสดุ ตามระยะเวลากำหนดการส่งมอบงาน
		๑๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามตรวจรับพัสดุ	๑๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจนับจำนวนความถูกต้องของพัสดุ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามที่กำหนด
		๑๓. ผอก.	๑๓ อนุมัติลงนามให้ความเห็นชอบ	๑๓. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯอนุมัติให้ความเห็นชอบใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
		๑๔.งานพัสดุ	๑๔ ส่งเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างให้ฝ่ายการเงินดำเนินการเบิกเงิน	๑๔. งานพัสดุดำเนินการจัดส่งเอกสารใบตรวจรับจัดซื้อ/จัดจ้างให้ฝ่ายการเงินดำเนินการเบิกเงิน

	โรงพยาบาลกะพ้อ จังหวัดปัตตานี	ผู้รับผิดชอบ : งานพัสดุ
	กระบวนงาน : จัดซื้อจัดจ้าง	หน้า : ๑
	กิจกรรม : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี E-bidding	ประกาศ ณ วันที่ : ๒๑ มี.ค. ๖๒

ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	คำอธิบาย
๑. ข้อมูลที่ได้คลาดเคลื่อน ๒.ได้ข้อมูลล่าช้าเนื่องจากแจ้งผู้ใช้กระชั้นชิด ๓.ไม่มีการวิเคราะห์ผลการสำรวจความต้องการของผู้ใช้ ๔.สรุปจำนวน/รายการคลาดเคลื่อนไม่ครบ ๕.จัดทำแผนจัดซื้อไม่ชัดเจน ไม่ละเอียด ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ๖.งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอกับแผนจัดซื้อจัดจ้าง	๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.เพื่อให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์เพียงพอต่อการให้บริการผู้ป่วย ๓.เพื่อเป็นการควบคุมงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ๔.เพื่อลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.งานพัสดุ ๒.งานพัสดุ ๓.งานพัสดุ ๔.งานพัสดุ ๕.ผอก. ๖.งานพัสดุ ๗.งานพัสดุ ๘.ประชาชน/บุคคลทั่วไป		๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่รับมอบหมาย จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามปีงบประมาณ ๒.กำหนดร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดของวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ที่ต้องดำเนินการต่างๆ ที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๓.งานพัสดุจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี E-bidding ๔.งานพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ ๕.ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง ด้วยวิธี E-bidding ๖.งานพัสดุประกาศเอกสาร เผยแพร่ลงเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เพื่อรับฟังความคิดเห็น โดยประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ๗. นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็น * กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาทอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๘. การรับฟังความคิดเห็น สามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น การขั้นต่อไป - กรณีมีผู้เสนอข้อคิดเห็น ดำเนินการปรับปรุง/ไม่ปรับปรุง หมายเหตุ * กรณีปรับปรุงหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ **หากมีผู้เสนอความคิดเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

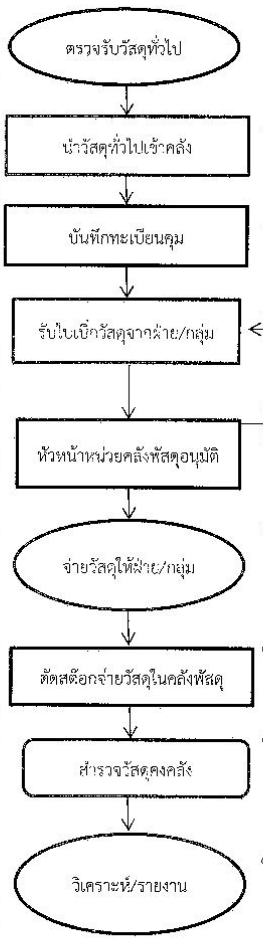
	โรงพยาบาลกะพ้อ จังหวัดปัตตานี	ผู้รับผิดชอบ : งานพัสดุ
	กระบวนงาน : จัดซื้อจัดจ้าง	หน้า : ๒
	กิจกรรม : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี E-biading	ประกาศ ณ วันที่ : ๒๑ มิ.ค. ๖๒

ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	คำอธิบาย
		๙. ผอก.	เห็นชอบ/อนุมัติประกาศเผยแพร่ ๙	๙.ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ อนุมัติให้ความเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่
		๑๐. งานพัสดุ	เผยแพร่ประกาศและเอกสาร ๑๐	๑๐. หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
		๑๑. งานพัสดุ	จัดเตรียมเอกสาร ๑๑	๑๑. ระยะเวลาเผยแพร่เอกสารฯ และจัดเตรียมเอกสารฯเพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ E-GP
		๑๒. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	เสนอราคาผ่านระบบ E-GP ๑๒	๑๒. ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ E-GPของกรมบัญชีกลาง โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว
		๑๓. คกก.	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล ๑๓	๑๓. คณะกรรมการพิจารณาผลฯดำเนินการพิจารณาผลการเสนอราคา
		๑๔. คกก.	รายงานการพิจารณาผล ๑๔	๑๔. คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อขอความเห็นชอบ
		๑๕. ผอก.	อนุมัติซื้อ/จ้าง เห็นชอบ ๑๕	๑๕. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯอนุมัติซื้อ/จ้าง เห็นชอบผลการพิจารณาผู้เสนอราคา
		๑๖. งานพัสดุ	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๑๖	๑๖. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งปิดประกาศที่หน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง E-mail
		๑๗. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ลงนามในสัญญาขาย/สัญญาจ้าง ๑๗	๑๗. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
		๑๘. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จัดส่งพัสดุ ๑๘	๑๘. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการจัดส่งพัสดุ/ส่งมอบงาน ให้แก่งานพัสดุ ตามระยะเวลากำหนดการส่งมอบงานในสัญญา
			(ต่อหน้า๓)	

ประกาศ ณ วันที่ : ๒๑ มิ.ค. ๖๒

ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	คำอธิบาย
๑. วัสดุทั่วไปสูญหาย ๒. วัสดุทั่วไปไม่เพียงพอต่อการให้บริการผู้ป่วย ๓. งบประมาณการซื้อวัสดุทั่วไปไม่เพียงพอ	๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.เพื่อให้มีวัสดุทั่วไปเพียงพอต่อการให้บริการผู้ป่วย ๓.เพื่อเป็นการควบคุมงบประมาณในการใช้วัสดุทั่วไป ๔. เพื่อให้ทราบวัสดุคงเหลือที่เป็นปัจจุบัน	๑. คณะกรรมการตรวจรับวัสดุทั่วไป ๒. เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ	ตรวจรับวัสดุทั่วไป นำวัสดุทั่วไปเข้าคลัง	๑. คณะกรรมการตรวจรับวัสดุและลงนามในเอกสารใบตรวจรับการซื้อ/จ้างและส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่คลังพัสดุ ๒. รับวัสดุทั่วไปจากคณะกรรมการเพื่อนำเข้าคลัง โดยที่เจ้าหน้าที่คลังพัสดุตรวจนับวัสดุ

	โรงพยาบาลกะพ้อ จังหวัดปัตตานี	ผู้รับผิดชอบ : งานพัสดุ
	กระบวนงาน : จัดซื้อจัดจ้าง	หน้า : ๑
	กิจกรรม : การบริหารคลังวัสดุ	ประกาศ ณ วันที่ : ๒๑ มี.ค. ๖๒

ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	คำอธิบาย
๑. วัสดุทั่วไปสูญหาย ๒. วัสดุทั่วไปไม่เพียงพอต่อการให้บริการผู้ป่วย ๓. งบประมาณการซื้อวัสดุทั่วไปไม่เพียงพอ	๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.เพื่อให้มีวัสดุทั่วไปเพียงพอต่อการให้บริการผู้ป่วย ๓.เพื่อเป็นการควบคุมงบประมาณในการใช้วัสดุทั่วไป ๔. เพื่อให้ทราบวัสดุคงเหลือที่เป็นปัจจุบัน	๑. คณะกรรมการตรวจรับวัสดุทั่วไป ๒. เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ ๓. เจ้าหน้าที่คลังวัสดุ ๔. เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ ๕. เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ ๖. เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ ๗. เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ ๘. เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ ๙. เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ		๑. คณะกรรมการตรวจรับวัสดุและลงนามในเอกสารใบตรวจรับการซื้อ/จ้างและส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่คลังพัสดุ ๒. รับวัสดุทั่วไปจากคณะกรรมการเพื่อนำเข้าคลัง โดยที่เจ้าหน้าที่คลังพัสดุตรวจนับวัสดุ ๓. บันทึกในทะเบียนคุมวัสดุทั่วไป (Stock Card) ๔. ฝ่าย/กลุ่มงานต่างๆส่งใบเบิกวัสดุที่คลังพัสดุ เจ้าหน้าที่คลังพัสดุลงทะเบียนรับใบเบิกวัสดุ ๕. หัวหน้าหน่วยคลังพัสดุ อนุมัติเบิกจ่ายวัสดุ ๖. เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ จัดวัสดุตามใบเบิกจ่ายให้ฝ่าย/กลุ่มงานที่ขอเบิก ๗. เจ้าหน้าที่คลังพัสดุนำใบเบิกวัสดุที่ดำเนินการจ่ายวัสดุเรียบร้อย มาตัดสต๊อกจ่ายวัสดุคงคลัง ๘. สำรวจวัสดุเพื่อสำรองให้เพียงพอและควบคุมการสำรองไม่ให้เกินเกณฑ์ที่กำหนดทุกเดือนและตรวจสอบยอดคงเหลือคงคลังเพื่อส่งให้ฝ่ายบัญชีทุกสิ้นเดือน ๙. รายงานผลการวิเคราะห์ในการควบคุมวัสดุทั่วไปต่อคณะกรรมการ CFO และผู้อำนวยการ

	โรงพยาบาลกะพ้อ จังหวัดปัตตานี	ผู้รับผิดชอบ : งานพัสดุ
	กระบวนงาน : จัดซื้อจัดจ้าง	หน้า : ๑
	กิจกรรม : การเบิก-จ่ายวัสดุจากคลังพัสดุ	ประกาศ ณ วันที่ : ๒๑ มี.ค. ๖๒

ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	คำอธิบาย
		๑. หน่วยเบิก	หน่วยเบิก	๑ ๑. ฝ่าย, กลุ่มงานตรวจสอบวัสดุคงคลังย่อย ในหน่วยงานก่อนเขียนใบเบิก - ฝ่าย, กลุ่มงานส่งใบเบิกวัสดุ (ใบเบิก ๔ สี) โดย เสนอผ่านหัวหน้างาน - หัวหน้างานพิจารณา กรณีอนุมัติให้ส่งต่อฝ่ายพัสดุ
		๒. ฝ่ายพัสดุ	No ฝ่ายพัสดุ	๒ ฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก กรณีผ่านให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร)
		๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	๓ ๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาอนุมัติ กรณีอนุมัติให้ส่งงานคลังพัสดุ
		๔. คลังพัสดุ	คลังพัสดุ	๔ ๔. คลังพัสดุจ่ายวัสดุตามใบเบิก ให้ผู้รับลงชื่อในทะเบียน ก่อนจ่ายวัสดุ - คลังพัสดุลงบัญชีตัดจ่าย

cb 25

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลกะพ้อ อำเภอกะพ้อ จังหวัดปัตตานี โทร. ๐ ๗๓๔๙ ๔๐๓๗ ต่อ ๑๒๗
ที่ ปน ๐๐๓๒.๓/๒๗๕ **วันที่** ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒
เรื่อง รายงานผลการการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกะพ้อ

ตามที่ โรงพยาบาลกะพ้อ ได้จัดทำคู่มือระบบการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน ปี ๒๕๖๒ และจัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน นั้น

โรงพยาบาลกะพ้อ ได้ดำเนินการควบคุมและกำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรตามคู่มือระบบการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน ปี ๒๕๖๒ และจัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) ผลการควบคุมกำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากร ไม่พบการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน และไม่พบความเสี่ยงและปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามคู่มือฯ ดังกล่าว โรงพยาบาลกะพ้อขออนุญาตเผยแพร่รายงานผลดำเนินงานตามกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน โรงพยาบาลกะพ้อ www.kaphohospital.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณาอนุญาต

(นางสาวเจะรอฮานา เจะนุ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

- อนุญาต

(นายฉนัด อาวารุลหัก)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกะพ้อ