

โรงพยาบาลวังสมบูรณ์
จังหวัดสระแก้ว

EB ๒๕

คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ 12: มาตรฐานและความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานและการให้บริการ

EB 25 หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มีการดำเนินการ

เอกสาร/หลักฐาน คือ

1.	บันทึกข้อความ ที่ สก0032.301.09/691 ลงวันที่ 2 เมษายน 2562 เรื่องการดำเนินการจัดทำเอกสารเผยแพร่ตามกระบวนการ ITA ข้อ EB 25
2.	คู่มือแนวทางการดำเนินงานของงานการเงินและการบัญชี
3.	บันทึกข้อความ ที่ สก 0032.301.09.01/692 ลงวันที่ 2 เมษายน 2562 เรื่องกรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใสในการจัดซื้อ/จัดจ้าง
4.	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน กระบวนการ “การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา”
5.	บันทึกข้อความที่ สก 003.301.09/ว.691 ลงวันที่ 2 เมษายน 2562 เรื่อง กรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใสในการจัดซื้อ/จัดจ้างและคู่มือแนวทางการดำเนินงานการเงินและบัญชี

เอกสาร/หลักฐานการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ คือ

1.	แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่าน Web site ของโรงพยาบาลวังสมบูรณ์
2.	Print Screen ข้อมูลที่เผยแพร่ต่อสาธารณชน จาก Web site ของโรงพยาบาลวังสมบูรณ์ www.wangsomboonhospital.go.th

ไม่มีการดำเนินการ

เนื่องจาก

เอกสาร/หลักฐาน คือ

1.
2.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลวังสมบูรณ์ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร.๐-๓๗๔๔๙๗๗๗ ต่อ ๑๓

ที่ สก๐๐๓๒.๓๐๑.๐๙/๖๙๑

วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง การดำเนินการจัดทำเอกสารเผยแพร่ตามกระบวนการ ITA ข้อ EB ๒๕

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังสมบูรณ์

โรงพยาบาลวังสมบูรณ์ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment : EBIT การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดงานสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๒ หัวข้อหน่วยงานด้วย EB ๒๕ หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ดังเอกสารและภาพถ่ายกิจกรรมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ลงนามในเอกสาร และอนุญาตนำเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ต่อไป

(นางสุนทร บัลลือพรมาราช)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

(นายยุทธพงษ์ ศรีมงคล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังน้ำเย็น
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังสมบูรณ์

คู่มือแนวทางการดำเนินงานของงานการเงินและการบัญชี

๑.บริบท(Context)

ก.หน้าที่และเป้าหมาย

ให้บริการสนับสนุนทางการเงินและการบัญชี ให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอก ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้

ข.ขอบเขตการให้บริการ

ให้บริการทางด้านรับ จ่ายเงิน บำรุง และเงินงบประมาณ ข้อมูลทางงบการเงิน จัดทำแผนการเงินการคลัง ตรวจสอบการบริหารการเงินการคลังของหน่วยบริการ แก่ลูกค้าภายนอกและลูกค้าภายใน ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ดังนี้

- ๑.การตรวจสอบควบคุม ติดตาม และรักษาเงินทุกประเภท
- ๒.การเก็บรักษาและควบคุมเอกสารทางการเงินทุกประเภท
- ๓.จัดทำบัญชีระบบเกณฑ์คงค้าง และบัญชีเกณฑ์เงินสดของหน่วยบริการ
- ๔.การควบคุมยอดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกประเภท
- ๕.จัดทำรายงานสถานการณ์การเงินและวิเคราะห์การเงินของโรงพยาบาล
- ๖.รับการตรวจสอบภายในจากหน่วยงานภายในและภายนอกและออกตรวจสอบภายใน เครือข่าย

ค.ผู้รับผลงานและความต้องการที่สำคัญ

ผู้รับบริการภายนอก	ความต้องการ	การตอบสนอง
- ผู้ป่วยและญาติ , เจ้าหน้าที่บริษัท/ห้างร้าน -หน่วยงานราชการภายนอก	-ให้บริการมีพฤติกรรมบริการที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส -ได้รับบริการที่สะดวกและรวดเร็วประทับใจ -เอกสารเบิกจ่ายถูกต้องพร้อมจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตามระยะเวลา	-ปรับปรุงพฤติกรรม บริการยึดผู้รับบริการ เป็นหลักสำคัญ -พัฒนาระบบการรับ- จ่ายให้มีคุณภาพ -พัฒนาการตรวจสอบ เอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วนพร้อมก่อน เสนออนุมัติจ่าย

ผู้รับบริการภายใน

หน่วยงาน	ความต้องการ	การตอบสนอง
เจ้าหน้าที่ภายใน โรงพยาบาล	-ให้คำแนะนำที่ถูกต้อง ชัดเจน ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของ ทางราชการ -ให้บริการด้วยใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส สุขภาพสะดวก รวดเร็ว ประทับใจ -มีการโอนเงินเดือน หักเงิน ไม่ผิดพลาด ถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ -การเบิก-จ่ายเงิน รวดเร็ว ไม่ควรเกิน ๒ อาทิตย์ ในการ	-เพิ่มความรู้และพัฒนา ความรู้ความสามารถของ เจ้าหน้าที่ให้มีศักยภาพ -ปลูกฝังค่านิยมมีคุณภาพ บริการที่มุ่งมั่นเน้นความ ต้องการของลูกค้าอย่าง เหมาะสม

	เบิกจ่าย -ระยะเวลาในการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ให้ตรงตามกำหนด -จ่ายเงินค่าจ้างเหมาไม่ควรเกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน	-การจัดทำข้อมูล ๒ ทางจัดทำโดยจากโปรแกรม Excel หัวหน้าการเงิน ตรวจสอบข้อมูลก่อนทุกทุกครั้งก่อนเสนอเช็ค เบิกจ่ายเงินเดือน -ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสมอ -จัดทำข้อมูลตรวจสอบเอกสารก่อนจ่ายเงินเดือนก่อน ๕ วันทำการ -ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนเสนออนุมัติเบิกจ่ายกำหนดส่งเอกสารเบิกจ่ายก่อนวันที่ ๕ ของเดือน
--	--	---

ง.ประเด็นคุณภาพที่สำคัญ

๑.ด้านผู้รับบริการ

- ๑.๑ บริการด้านการเงินถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน ทันเวลา ตามกำหนด การรับ จ่ายเงินอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ การเงินการคลัง
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลได้รับเงินเดือนถูกต้อง ตรงตามกำหนดระยะเวลา
- ๑.๓ หน่วยงานต่างทั้งภายใน/ ภายนอก ประทับใจในการให้บริการ
- ๑.๔ หน่วยงานภายนอก ได้รับรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง และทันตามกำหนด

๒.ด้านผู้ให้บริการ

- ๒.๑ ปฏิบัติงานโดยยึดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ
- ๒.๒ ปฏิบัติงานตามขั้นตอน ยึดการทำงานเป็นทีมภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน
- ๒.๓ วางระบบการปฏิบัติงานและการจัดส่งข้อมูลทางการเงินและบัญชีให้ทันกำหนดเวลา
- ๒.๔ มีความรู้ความชำนาญด้านการเงิน การรับ/จ่ายอย่างถูกต้องตามระเบียบราชการ

๓.ด้านองค์กร

- ๓.๑ ทบทวนความรู้ความสามารถ ด้านการปฏิบัติงานและระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๒ จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้เพิ่มทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงาน
- ๓.๓ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและทักษะในการทำงานระหว่างหน่วยงาน ระหว่างโรงพยาบาลในเครือข่ายเดียวกัน

จ.ความท้าทายและความเสี่ยงสำคัญ

ความท้าทาย

- เพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินให้รวดเร็วทันเวลาตามระยะเวลาที่กำหนด
- เพิ่มระดับคะแนนรายงานงบการเงิน
- พัฒนาคุณภาพงานการเงินและการบัญชีอย่างต่อเนื่อง
- ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่าย ให้ถูกต้องแม่นยำ

ความเสี่ยงที่สำคัญ

ความเสี่ยงสำคัญ	แนวทางแก้ไข	ผลลัพธ์
- เก็บเงินไม่ครบตามมูลค่าการรักษายาบาล	-ดำเนินการประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหา ดังนี้ -ให้จุดบริการส่งข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนส่งผู้รับบริการมาชำระเงิน -กรณีระบบโปรแกรม Hos-xp เสียชั่วคราวให้พยาบาลเขียนยอดค่ารักษาให้ครบถ้วนลงในใบสั่งยา	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ ทำให้เก็บมูลค่ารักษาได้ครบถ้วนเพิ่มขึ้น
ความเสี่ยงสำคัญ	แนวทางแก้ไข	ผลลัพธ์
- ชุดอนุมัติขาดความสมบูรณ์ เอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง	-ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุให้ช่วยตรวจสอบเอกสารชุดอนุมัติให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบก่อนนำส่งงานการเงิน เพื่อเบิกจ่าย -เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารชุดอนุมัติทันทีที่ได้รับชุดอนุมัติเบิก-จ่ายจากงานพัสดุ หากพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องงานการเงินส่งคืนงานพัสดุเพื่อแก้ไข	จำนวนชุดอนุมัติขาดความสมบูรณ์ เอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องลดลง
- จ่ายเงินผิดพลาด เขียนเช็คผิดพลาด	-จัดทำแนวทางการเขียนเช็คส่งจ่าย เพื่อช่วยเตือนให้เจ้าหน้าที่ใหม่ปฏิบัติ ได้ถูกต้อง -หัวหน้าการเงินตรวจสอบการเขียนเช็คส่งจ่าย ทุกครั้งที่มีการเสนอเช็คส่งจ่าย	-พบเขียนเช็คผิดน้อยครั้ง -พบปัญหาจ่ายเช็คผิดพลาดเกิดจากเจ้าหน้าที่ใส่จุดสตางค์ในโปรแกรมเลย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเช็คก่อนเสนออนุมัติเบิกจ่าย
- วิเคราะห์สถานการณ์ทางการเงินผิดพลาด ไม่ตรงความเป็นจริง	- สรุปลสถานการณ์การเงิน และตัวชี้วัดสำคัญทางการเงินแจ้งให้คณะกรรมการบริหารทราบทุกเดือน - ติดตามและวิเคราะห์สถานการณ์การเงินรายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุกไตรมาส	-มีระบบการรายงานการวิเคราะห์สถานการณ์การเงินทุกเดือน

จ.กระบวนการหรือระบบงานเพื่อบรรลุเป้าหมายและมีคุณภาพ

ระบบงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเพื่อให้ไปตามสิ่งที่คาดหวังและป้องกันความเสี่ยง

กิจกรรมการพัฒนาคุณภาพ	การปรับเปลี่ยน/วิธีการใหม่ที่เกิดขึ้น	ผลลัพธ์หลังการพัฒนา
- การรับเงิน-จ่าย(ระบุว่า มีปัญหาอะไร หรือปรับอะไร)	<ul style="list-style-type: none"> - จัดระบบตรวจสอบควบคุมภายใน การเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลประจำวัน - จัดระบบการเก็บเงินค่ารักษาพยาบาล ผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมตรวจสอบข้อมูลก่อนเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาล - กำหนดแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบและนับความถูกต้องเงินก่อนนำฝากธนาคารอย่างน้อย ๓ ครั้ง - ประเมินผลการปฏิบัติงาน จากการสุ่มตรวจเดือนละ ๔ ครั้ง - ตรวจสอบชุดอนุมัติเบิกจ่ายให้ถูกต้องก่อนการดำเนินงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารถ้าพบข้อผิดพลาดจากการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง นำสาเหตุจากการบันทึกบัญชีผิดพลาดมาปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง - เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ตระหนักถึงความถูกต้องในการรับ-จ่ายเงิน และบันทึกบัญชีให้ถูกต้องมีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> - การนำเงินฝากธนาคารเกิดความผิดพลาดน้อยลงมาก - นำเงินฝากธนาคารถูกต้อง - ข้อมูลการบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

การพัฒนาคุณภาพที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

กิจกรรมการพัฒนาคุณภาพ	การปรับเปลี่ยน/วิธีการใหม่ที่เกิดขึ้น	ผลลัพธ์หลังการพัฒนา
- พัฒนางานการควบคุมค่าใช้จ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนงานการเงินบำรุงประมาณการ รายรับ - รายจ่าย - ควบคุมกำกับการเงินให้อยู่ในแผนงานที่กำหนดไว้ - มีหลักเกณฑ์การเงินบำรุงตามเป้าหมาย - สรุปรายการค่าใช้จ่ายเป็นไตรมาส 	<p>การจัดทำแผนเงินบำรุงสามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์สถานการณ์การเงินได้ดีและควบคุมการใช้จ่ายเงินไม่ให้เกิดวิกฤตสถานการณ์การเงินการคลัง</p>

<p>- พัฒนาบุคลากรของ รพ.สต. ลูกข่าย ให้มีความรู้ด้านบัญชีมากขึ้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมเจ้าหน้าที่ รพ.สต. ทุกแห่งที่ปฏิบัติงานการเงินให้ความรู้เรื่องการบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง - แนะนำการจัดเก็บข้อมูล การรับ-จ่าย ให้ถูกต้อง เอกสารสมบูรณ์ครบถ้วน - ทบทวนการปฏิบัติงานยึดหลักผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง - ติดตามประเมินผลจากแบบสอบถาม 	<p>-เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจมากขึ้นและบันทึกบัญชีได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์</p>
--	--	---

ฉ.แผนที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๖๒

- พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงิน และบัญชี
- อบรมพัฒนาความรู้เพิ่มทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงาน
- พัฒนาคุณภาพงานการเงินและบัญชีอย่างต่อเนื่อง
- พัฒนาโปรแกรมควบคุมระบบงานการเงินและการบัญชี เพื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐาน

ตรวจสอบได้ถูกต้อง

การส่งเสริมความเชี่ยวชาญงานอาชีพ

- การติดตามเทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- การใช้อินเทอร์เน็ต
- การสืบค้นข้อมูล

๒.กระบวนการสำคัญ (KEY PROCESS)

กระบวนการสำคัญ (Key Process)	สิ่งที่คาดหวัง (Process Requirement)	ความเสี่ยงสำคัญ (Key Risk)	ตัวชี้วัดสำคัญ (Performance Indicator)
๑. การเก็บเงินค่ารักษาพยาบาล ณ ห้องเก็บเงิน	คิดเงินค่ารักษาพยาบาลตรงสิทธิ์ถูกต้อง ครบถ้วน	เก็บเงินไม่ครบตามมูลค่าการรักษา	จำนวนครั้งที่เกิดการเก็บเงินผิดพลาดไม่เกิน ๒๐ ครั้ง/ปี
๒. ระบบการตรวจสอบการเก็บเงินและนำฝากธนาคารประจำวัน	เก็บเงินค่ารักษาถูกต้อง ครบถ้วน	นำเงินฝากธนาคารผิดพลาดไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงินที่ออก	จำนวนครั้งในการนำเงินฝากธนาคารผิดพลาดไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี
๓. ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการแจ้งโอนเงิน รับเช็คค่ารักษาพยาบาล หรือรับเป็นเงินสด	มีการส่งใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานต้นสังกัดทุกครั้งที่ยื่นใบเสร็จรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามใบแจ้งโอน	ออกใบเสร็จรับเงินผิดพลาดไม่ตรงตามรายการแจ้งโอน ออกใบเสร็จรับเงินแต่ไม่มีเงินโอนมาให้	จำนวนครั้งในการออกใบเสร็จผิดพลาดไม่เกิน ๕ ครั้ง/ปี จำนวนครั้งที่ออกใบเสร็จไม่มีเงินโอนไม่เกิน ๒ ครั้ง/ปี
๔. รับชุดอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากงานพัสดุทุกฝ่าย	เพื่อความสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตาม พรบ.พัสดุ ๒๕๖๐ ระเบียบ กค.พัสดุฯ ๒๕๖๐ และมติกรม.	เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนขาดความสมบูรณ์ เร่งการจ่ายเช็คก่อน ชุดอนุมัติเบิกจ่ายมาทีหลัง การเงินไม่ได้ตรวจ เอกสารก่อนจ่ายเงิน	ตรวจสอบชุดอนุมัติไม่ครบถ้วนก่อนเบิกจ่ายเช็ค ไม่เกิน ๕ ชุด/เดือน
๕. คัดชุดอนุมัติโดยเรียงลำดับการรับก่อนจ่ายก่อน	การเงินจะจ่ายชุดอนุมัติที่ จ.นท.รพ. สำรองจ่ายจะนำมาจ่ายเช็คให้ก่อน	จ่ายเช็คเกินกำหนดระยะเวลา	จ่ายเจ้าหน้าที่การค้าไม่เกิน ๖๐ วัน
๖. กระบวนการเบิกจ่ายเงินแก่ผู้มารับบริการ ทั้งภายใน และภายนอก	ผู้มารับบริการพึงพอใจ ความรวดเร็วถูกต้อง ครบถ้วน	จ่ายเช็คผิดพลาด ไม่ทันกำหนด ระยะเวลา ผู้มารับบริการไม่พอใจในขั้นตอนให้บริการ	ความพึงพอใจของผู้รับบริการภายใน และภายนอกมากกว่า ๙๐ %

<p>๗. การบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีเงินสด และบัญชีเกณฑ์คงค้าง</p>	<p>การลงบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วนมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ข้อมูลเป็นปัจจุบัน มีเอกสารอ้างอิง ประกอบการลงบันทึกบัญชี</p>	<p>บันทึกบัญชีผิดพลาด ลงบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ส่งผลให้ผู้บริหารวิเคราะห์สถานการณ์ผิดพลาด</p>	<p>ผ่านมาตรฐานการตรวจสอบภายใน มากกว่า ๙๐ %</p>
<p>๘. ส่งรายงานงบดุลของทางการเงิน</p>	<p>รายงานการเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา</p>	<p>การส่งรายงานงบการเงินไม่ทันเวลา ข้อมูลขาดความถูกต้อง ครบถ้วนส่งผลกระทบต่อวิเคราะห์งบการเงินผิดพลาด</p>	<p>ส่งข้อมูลงบการเงิน ให้ทันทุกวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ๑๐๐ %</p>
<p>๙. วิเคราะห์สถานการณ์การเงินการคลัง</p>	<p>ข้อมูลได้รับการวิเคราะห์อย่าง ถูกต้องเชื่อถือได้</p>	<p>การบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วนทำให้วิเคราะห์สถานการณ์ผิดพลาดไม่ตรงความเป็นจริง</p>	<p>ดัชนีภาวะวิกฤตทางการเงิน ๗ ระดับ *สภาพคล่องทางการเงิน *อัตรากำไรสุทธิ *เงินทุนหมุนเวียนสุทธิ *น้ำหนักความรุนแรงของความเสี่ยง</p>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลวังสมบูรณ์ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โทรศัพท์ ๐ ๓๗๔๔ ๙๗๗๗ ต่อ ๑๓

ที่ สก ๐๐๓๒.๓๐๑.๐๙.๐๑/๖๙๒

วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัตินำเผยแพร่
ในเว็บไซต์หน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังสมบูรณ์

ตามที่ รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment ITA)
ประเด็นหน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสใน
การจัดซื้อจัดจ้างนั้น

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลวังสมบูรณ์ จึงได้จัดทำแนวทางการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้ถือปฏิบัติ
เพื่อให้เกิดความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และป้องกันปัญหาการทุจริต ปราบกฏ
ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ และขออนุมัตินำเผยแพร่
ในเว็บไซต์หน่วยงาน www.wangsomboonhospital.go.th

(นางสาวอัมราภรณ์ เล็กประโคน)

เจ้าพนักงานพัสดุ

(นางสาวสุนทร บัลลือพรมราช)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ทราบ

(นายยุทธพงษ์ ศรีมงคล)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังสมบูรณ์

คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน กระบวนการงาน “การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา”

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในการดำเนินงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของงานพัสดุก่อสร้างการซ่อมบำรุง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางใหญ่ ซึ่งต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังฯ, กฎกระทรวงและหนังสือ กรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต

การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา จะเริ่มต้นจากการที่กลุ่มงานมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานอย่างใด อย่างหนึ่ง ไม่ว่าจะป็นงานในลักษณะที่ทำได้เป็นรายชิ้นหรืองานในลักษณะที่ต้องทำอย่างสม่ำเสมอและ ต่อเนื่องกันก็ตาม แต่ไม่มีผู้ปฏิบัติหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานนั้นได้ทันในเวลาที่กำหนด หรือมีผู้ปฏิบัติไม่ เพียงพอ และเห็นว่าอาจจ้างภาคเอกชนที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลมาดำเนินงานนั้นได้ โดยในสัญญาหรือ ข้อตกลงการจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท(ห้าแสนบาทถ้วน) โดยโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังฯ, กฎกระทรวง และหนังสือกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒ กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๓ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุพ.ศ.๒๕๖๐

๒.๔ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้าง ที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันมีผลย้อนหลัง

๒.๕ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องการเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความ จำเป็นต่อเนื่อง

๓. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ

๓.๑ ก่อนดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาต้องดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการ เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางใหญ่ พิจารณาลงนามอนุมัติ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยเสนอผ่านงานพัสดุ ก่อสร้างการซ่อมบำรุง กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กรณีจำเป็นเร่งด่วนต้องขออนุมัติจ้างระหว่างปีงบประมาณ กลุ่มงานที่ต้องการจัดทำหนังสือขออนุมัติใน หลักการเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางใหญ่ พิจารณาลงนามอนุมัติ โดยแนบเอกสารหลักฐานรายละเอียด ลักษณะงานที่จ้างมาพร้อมบันทึกข้อความ

๓.๒ เมื่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางใหญ่พิจารณาลงนามอนุมัติในหลักการแล้ว ให้งานพัสดุก่อสร้างการ ซ่อมบำรุง จัดทำรายงานขอจ้าง

๓.๓ เรียกผู้รับจ้างทำสัญญา/ข้อตกลง

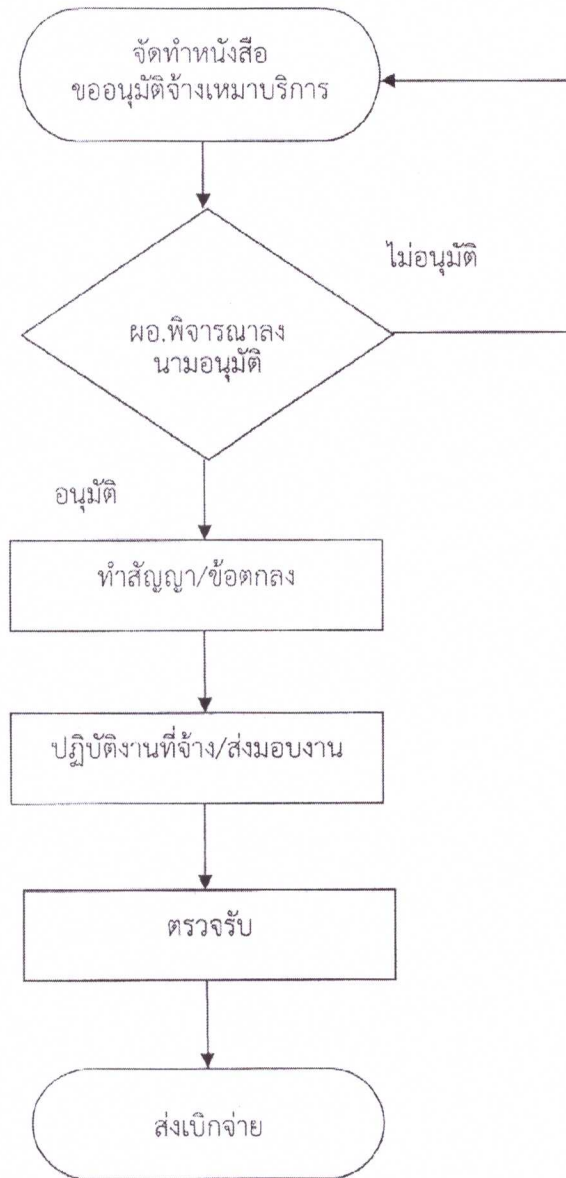
๓.๔ ผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงานตามรายละเอียดของงานที่ได้ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

๓.๕ ผู้รับจ้างจัดทำเอกสารเพื่อส่งมอบงานตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

๓.๖ ตรวจรับงานจ้าง โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓.๗ ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน โดยส่งเอกสารให้งานพัสดุก่อสร้างการซ่อมบำรุงเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

๔.ผังการไหลเวียน



๕. ภาคผนวก

๕.๑ คำศัพท์และคำนิยาม

๕.๑.๑ “จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา” หมายความว่า การจ้างเหมาบุคคลธรรมดาให้ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ,ระเบียบกระทรวงการคลังฯ,

กฎกระทรวงและหนังสือกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้อง เพื่อซื้อบริการจากผู้รับจ้างแทนการให้ข้าราชการหรือลูกจ้างเป็นผู้ทำงาน

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

๕.๑.๓ “ผู้รับจ้าง” หมายความว่า ผู้รับจ้างทำการงานโดยได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทน เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน หรือเสร็จงานในคราวเดียว

๕.๒ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕.๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕.๒.๓ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

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

๕.๒.๕ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง

คู่มือพัฒนางานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลบางใหญ่

๑.บริบท(Context)

หน้าที่ของหน่วยงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง ให้บริการซ่อมแซม ติดตั้ง และบำรุงรักษา อาคารสถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ ครุภัณฑ์การแพทย์ ครุภัณฑ์ไฟฟ้า และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้แก่ ผู้รับบริการหน่วยงานต่าง ๆ

๒.หน้าที่และเป้าหมาย(Purpose)

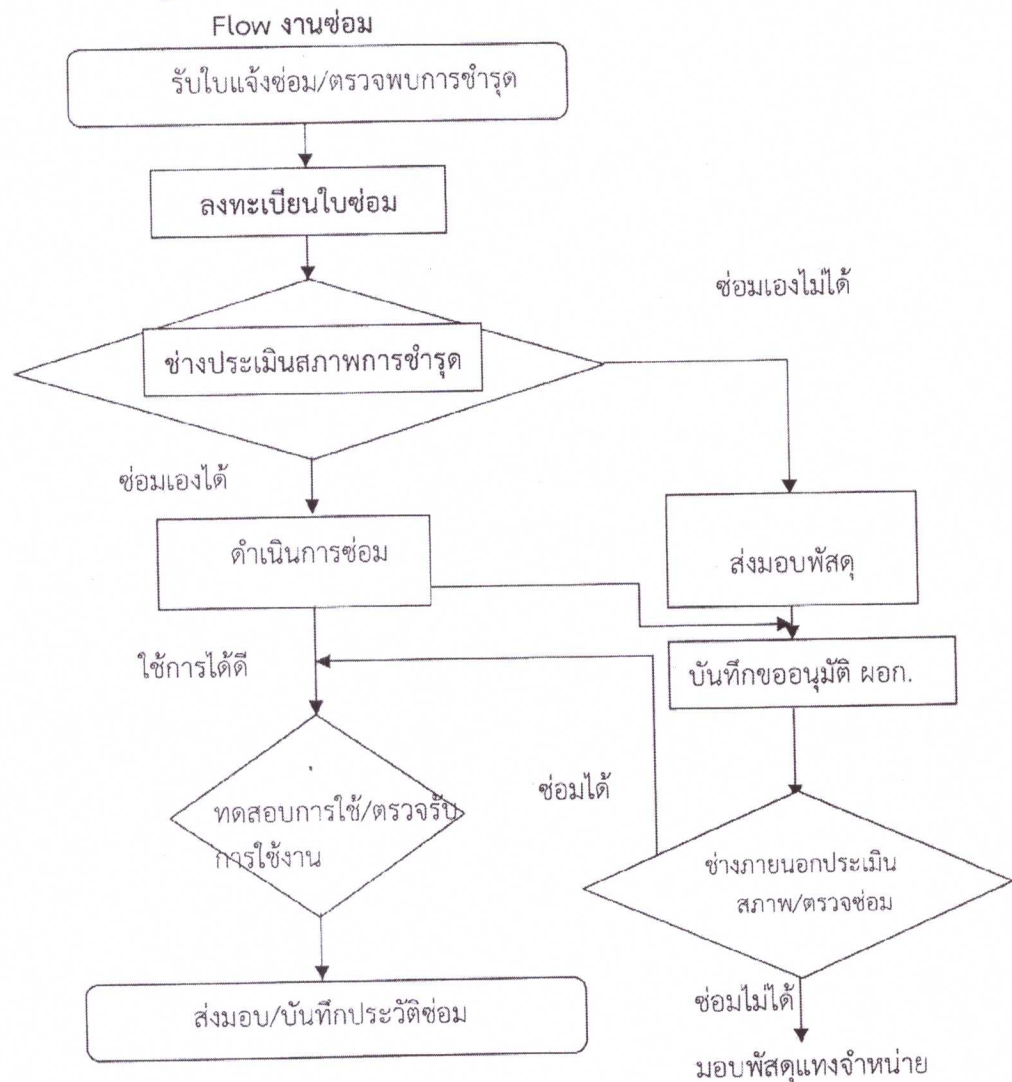
ให้บริการซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องอุปกรณ์ ทางการแพทย์และสำนักงานระบบ สาธารณูปโภคแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลบางใหญ่ ด้วยความรวดเร็วและมีคุณภาพ

๓.ขอบเขตการให้บริการ(Scope of Service)

ให้บริการด้านงานซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ งานระบบต่างๆ ภายในหน่วยงาน โรงพยาบาลบางใหญ่ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จตามวัตถุประสงค์

ควบคุมดูแล ระบบความปลอดภัยด้านไฟฟ้าภายใน และนอกอาคารเพื่อให้ผู้รับบริการ เกิด ความเสี่ยงน้อยที่สุด จากการทำงานและให้บริการของหน่วยงาน

๔.กระบวนการหลักที่สำคัญ(Key Process)



๕.ความต้องการของผู้รับผลงานสำคัญ

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

๖.ความต้องการในการประสานงานภายในที่สำคัญ

- ได้ใช้งานเครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีคุณภาพ และ ประหยัดงบประมาณ
- ความรวดเร็วทันเวลาในการซ่อม

๗.ลักษณะสำคัญของงานบริการและปริมาณงาน

รายการ	ปีงบประมาณ		
	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒(๕เดือน)
๑.จำนวนรายการที่ส่งซ่อมทั้งหมด	๔๒๑	๓๘๙	๑๕๘
๒.จำนวนรายการที่ส่งซ่อมภายนอก	๑๒๕	๑๐๗	๖๕
๓.จำนวนรายการที่ซ่อมเอง	๒๙๖	๒๘๒	๙๓

๘.ประเด็นคุณภาพที่สำคัญ(Key Quality Issues)

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

๙. ตัวชี้วัดและผลการดำเนินงานที่สำคัญ (Key Performance Indicator)

กระบวนการสำคัญ (Key Processes)	สิ่งที่คาดหวังจาก กระบวนการ (Process Requirement)	ความเสี่ยงสำคัญ (Key Risk)	ตัวชี้วัดสำคัญ(Performance Indicator)
<p>๑. การซ่อมบำรุงโดยช่างโรงพยาบาลและช่างภายนอก</p> <p>ระบบงานซ่อมบำรุง</p> <p>๑. รับใบซ่อมจากงานพัสดุในโปรแกรมซ่อมบำรุง</p> <p>๒. คัดกรองใบส่งซ่อม</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงออกซ่อมตามใบส่งซ่อมซึ่งได้เรียงลำดับความสำคัญไว้</p>	<p>เพื่อคงสภาพของวัสดุอุปกรณ์ให้ใช้งานได้ต่อไป</p> <p>- ยึดอายุการใช้งาน</p> <p>- รักษาสภาพปกติของเครื่องใช้ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา</p> <p>๑. งานซ่อมเล็ก คืองานเร่งด่วน ตามนโยบายของรพ. ระบบน้ำ-ไฟฟ้า ซ่อมเสร็จภายใน ๑-๒ วัน</p> <p>๒. งานซ่อมกลาง,และใหญ่ แยกเป็น</p> <p>๒.๑ อุปกรณ์งานซ่อมที่มีอยู่ในสต็อก ซ่อมเสร็จภายใน ๓ วัน</p> <p>๒.๒ อุปกรณ์งานซ่อมที่ไม่มีอะไหล่ในสต็อก ต้องสั่งซื้อจากภายนอก ในเขตอำเภอ เสร็จภายใน ๓-๕ วัน</p> <p>๒.๓ ส่งซ่อมภายในจังหวัด เสร็จภายใน ๑๐-๒๐ วัน</p> <p>๒.๔ ส่งซ่อมต่างจังหวัด เสร็จภายใน ๓๐ วัน</p>	<p>-ระบบไฟฟ้าภายในรพ. ไฟฟ้าดับใช้ระบบไฟสำรองอัตโนมัติ</p> <p>-ระบบประปาภายใน รพ. แตกชำรุด เนื่องจากท่อประปาหมดอายุ,เสื่อมสภาพ</p> <p>-งานซ่อมได้รับการซ่อมไม่ทันท่วงที</p>	<p>- ร้อยละของรายการส่งซ่อม ได้รับการซ่อมในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- เครื่องมือ/วัสดุอุปกรณ์ ที่มีคงสภาพการใช้งานได้ตามปกติ งานซ่อมบรรลุตามเป้าหมาย</p>
<p>๒. การบำรุงรักษาเครื่องมือ</p>	<p>๑ ระบบบำรุงรักษาที่ครอบคลุม มีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดงบประมาณในการซ่อมแซม และลดข้อขัดข้องของ ระบบสำคัญ ในระหว่างการใช้งาน</p> <p>๒ บำรุงรักษาเชิงป้องกันแบบทุกคนมีส่วนร่วม ของระบบสำคัญต่างๆ</p>	<p>๑.อายุการใช้งานของเครื่องมือ</p> <p>๒.เครื่องมือไม่พร้อมใช้</p> <p>๓.ไม่มีช่างเพียงพอสำหรับงานบำรุงรักษา ตามแผนงาน</p>	<p>ร้อยละของการบำรุงรักษา ได้ ๘๐</p>

	๓ อายุการใช้งานของ เครื่องมือนานขึ้น		
--	---	--	--

๑๐.การพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

- ๑๐.๑ แผนการจัดทำการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน(PREVENTIVE MAINTENANCE)เครื่องมือแพทย์
- ๑๐.๒ แผนการบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้า
- ๑๐.๓ แผนการบำรุงระบบไฟฟ้าภายในโรงพยาบาล
- ๑๐.๔ แผนการจัดทำประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ เครื่องมือต่างๆ

แผนการที่จะพัฒนาต่อเนื่องต่อไป

หน่วยงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุงมีแผนที่พัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มทักษะความสามารถในการซ่อมและการบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ ทางการแพทย์ให้มากขึ้น เพื่อให้ปริมาณการส่งซ่อมภายนอกลดลง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลวังสมบูรณ์ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร.๐-๓๗๔๔๙๗๗๗ ต่อ ๑๓

ที่ สก๐๐๓๒.๓๐๑.๐๙/ว.๖๙๑

วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง กรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและคู่มือแนวทางการดำเนินงานของ
งานการเงินและบัญชี

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกหน่วยงานโรงพยาบาลวังสมบูรณ์



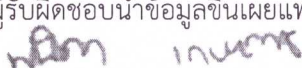

โรงพยาบาลวังสมบูรณ์ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment : EBIT การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดงานสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๒ หัวข้อหน่วยงานด้วย EB ๒๕ หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ดังเอกสารและภาพถ่ายกิจกรรมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ลงนามในเอกสาร และอนุญาตนำเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ต่อไป

(นางสุนेत्र บัลลือพรมราช)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

(นายยุทธพงษ์ ศรีมงคล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังน้ำเย็น
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังสมบูรณ์

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลวังสมบูรณ์
ตามประกาศโรงพยาบาลวังสมบูรณ์
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๒

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลวังสมบูรณ์	
ชื่อหน่วยงาน.....โรงพยาบาลวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว..... วัน/เดือน/ปี.....๐๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑..... หัวข้อ.....การดำเนินการจัดทำเอกสารเผยแพร่ตามกระบวนการ ITA ข้อ EB ๒๕..... รายละเอียดข้อมูล.....การดำเนินการจัดทำเอกสารเผยแพร่ตามกระบวนการ ITA ข้อ EB ๒๕ โดยมี ๒ องค์ประกอบ ดังนี้(๑) คู่มือแนวทางการดำเนินงานของงานการเงินและบัญชี(๒) คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน กระบวนการจ้างจ้างเหมาบุคคลธรรมดา Link ภายนอก ไม่มี หมายเหตุ.....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางสาวอัมราภรณ์ เล็กประโคน) เจ้าพนักงานพัสดุ วันที่ ๐๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑	หัวหน้างานผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางสาวสุนทร บัลลือพรมราช) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ วันที่ ๐๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑
ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นางสาวพินิตา เกษาราช) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วันที่ ๐๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑	ผู้อนุมัติ  (นายยุทธเกียรติ ใจประเสริฐ) นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ วันที่ ๐๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑