



ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน  
(Work Integrity Index)

EB ๒๕

## ตัวชี้วัดที่ ๑๒ : มาตรฐานและความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานและการให้บริการ

EB ๒๕ หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไกหรือการวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

### หลักฐานประกอบ

- ๑.) บันทึกข้อความลงนามคำสั่ง/ข้อสั่งการ/ประกาศ
- ๒.) กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
  - ๒.๑ วิธีการตรวจสอบ
  - ๒.๒ ขั้นตอนการตรวจสอบ
  - ๒.๓ กำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง
- ๓.) หลักฐานการประชุมชี้แจง
- ๔.) หลักฐานหนังสือแจ้งเวียน
- ๕.) บันทึกข้อความรับทราบผลการกำกับติดตาม และ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือ หรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๖.) แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่าน Web site ของหน่วยงาน หรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่นและ Print Screen จาก Web site หรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง โทร ๐๔๓ ๕๕๗๑๗๗

ที่ รอ ๐๐๓๒.๓๐๑/พิเศษ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การจัดวางระบบควบคุมภายในโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

### ต้นเรื่อง

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมากที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ได้กำหนดมาตรฐานและปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการควบคุมภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ นั้น กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงสาธารณสุขได้จัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow chart) การจัดวางระบบการควบคุมภายในสำหรับ ๑) หน่วยงานของรัฐ ๒) ส่วนงานย่อยในส่วนภูมิภาค และ ๓) ผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

### ข้อพิจารณา

กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานควบคุมภายในองค์กร จึงเห็นควรนำแนวทางนี้ ถือเป็นปฏิบัติในการควบคุมภายในของโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่มฝ่าย นำไปใช้ในการดำเนินงานด้านควบคุมภายในของกลุ่มฝ่ายให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดต่อไป

### ข้อเสนอแนะ

๑. รับทราบรายงานการขอคำแนะนำแนวทาง Flow chart การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มาถือปฏิบัติในโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง ปีงบประมาณ ๒๕๖๒
๒. อนุญาตให้นำแนวทางตามข้อ ๑ แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องได้ถือปฏิบัติและขึ้นประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

( นายธนวัฒน์ จันทโก )

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

- มรพ

(นายชาญชัย วันทอง)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง โทร ๐๔๓ ๕๕๗/๑๗๗

ที่ รอ ๐๐๓๒.๓๐๑/พิเศษ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งการใช้ Flow Chart ควบคุมภายใน

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย

ด้วย โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง ขอแจ้งให้ทุกกลุ่มฝ่าย ใช้ Flow Chart การจัดวางระบบการควบคุมภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในกลุ่มฝ่ายต่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ตามรายละเอียดที่แนบมา

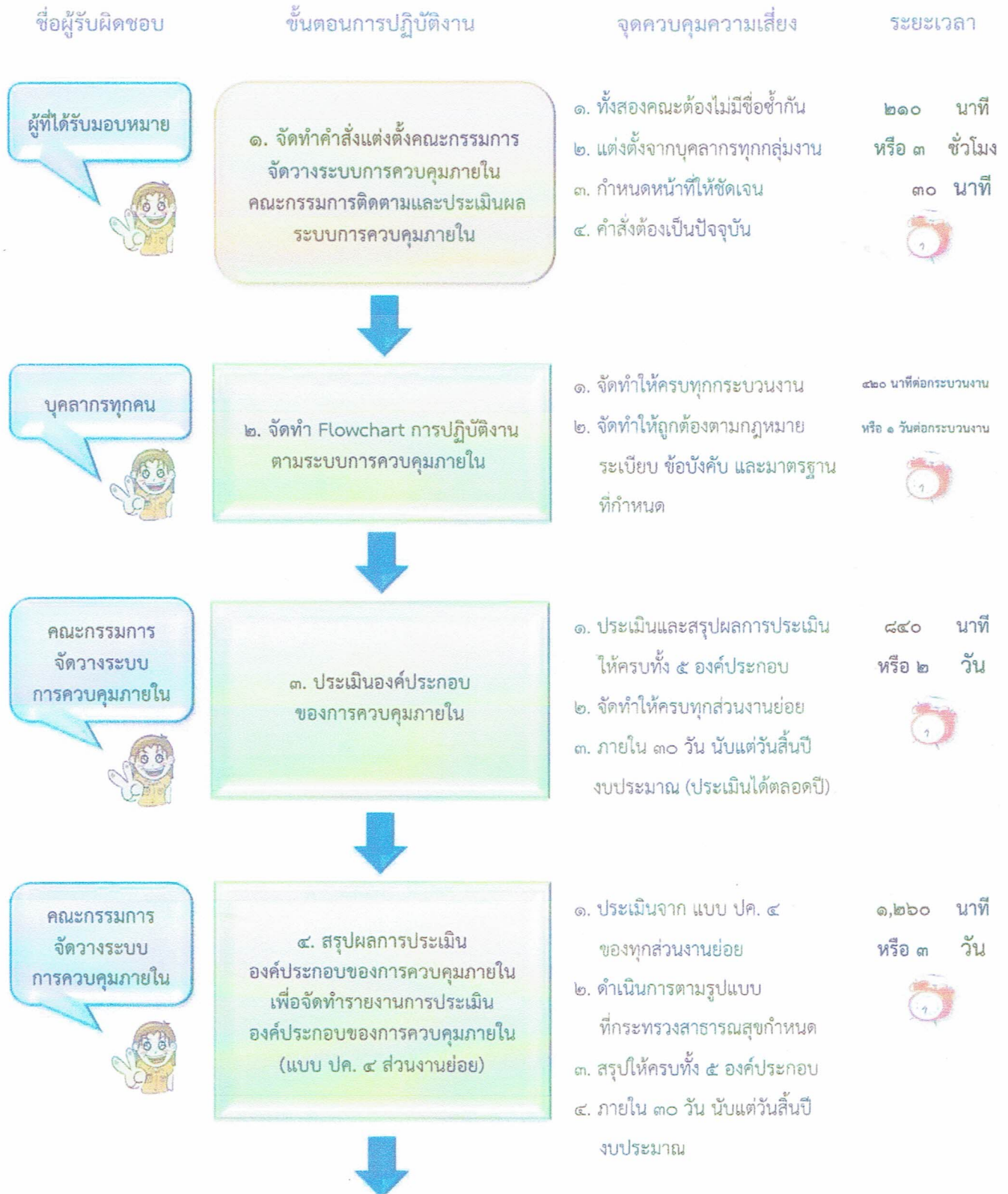
จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

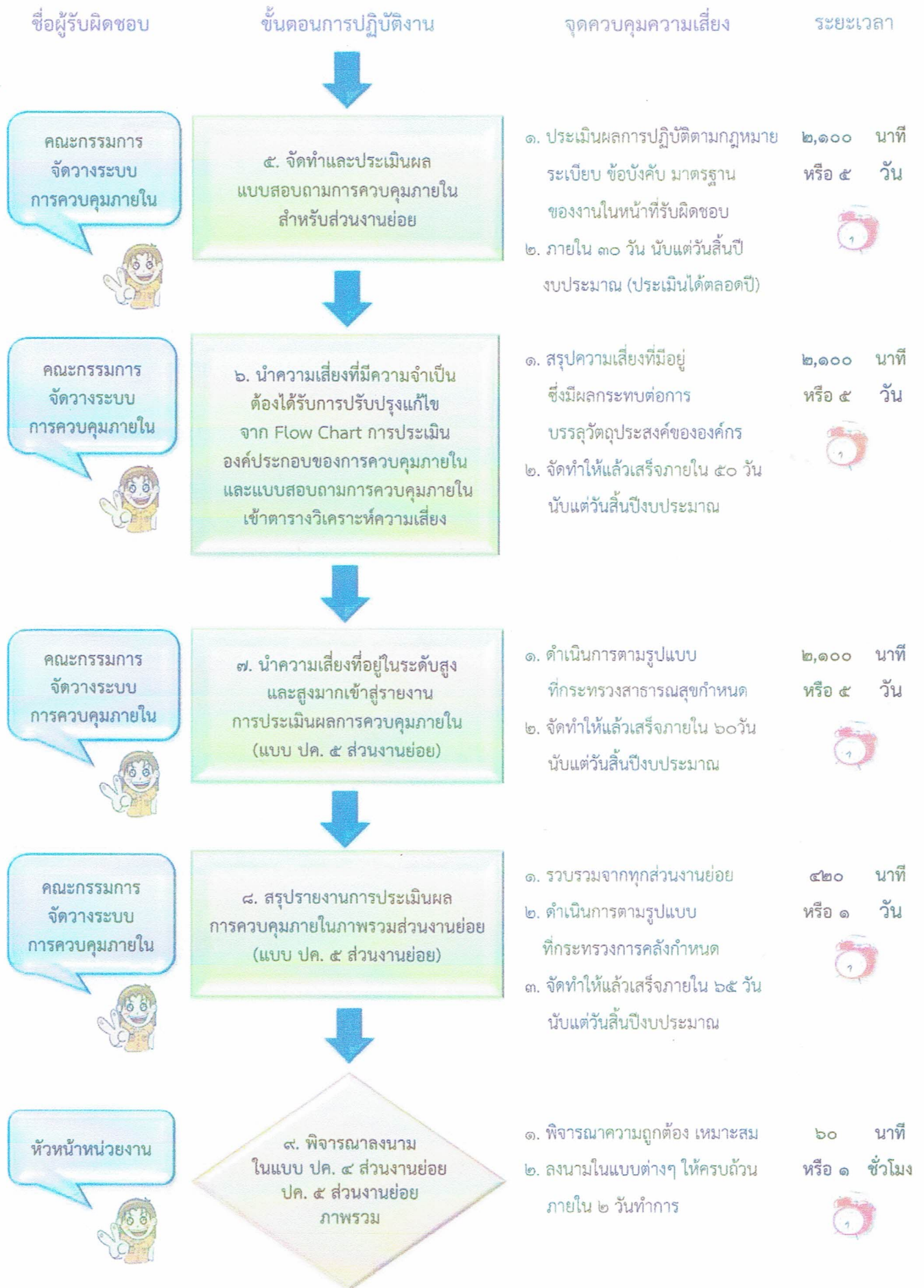
( นายชาญชัย วันทอง )

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

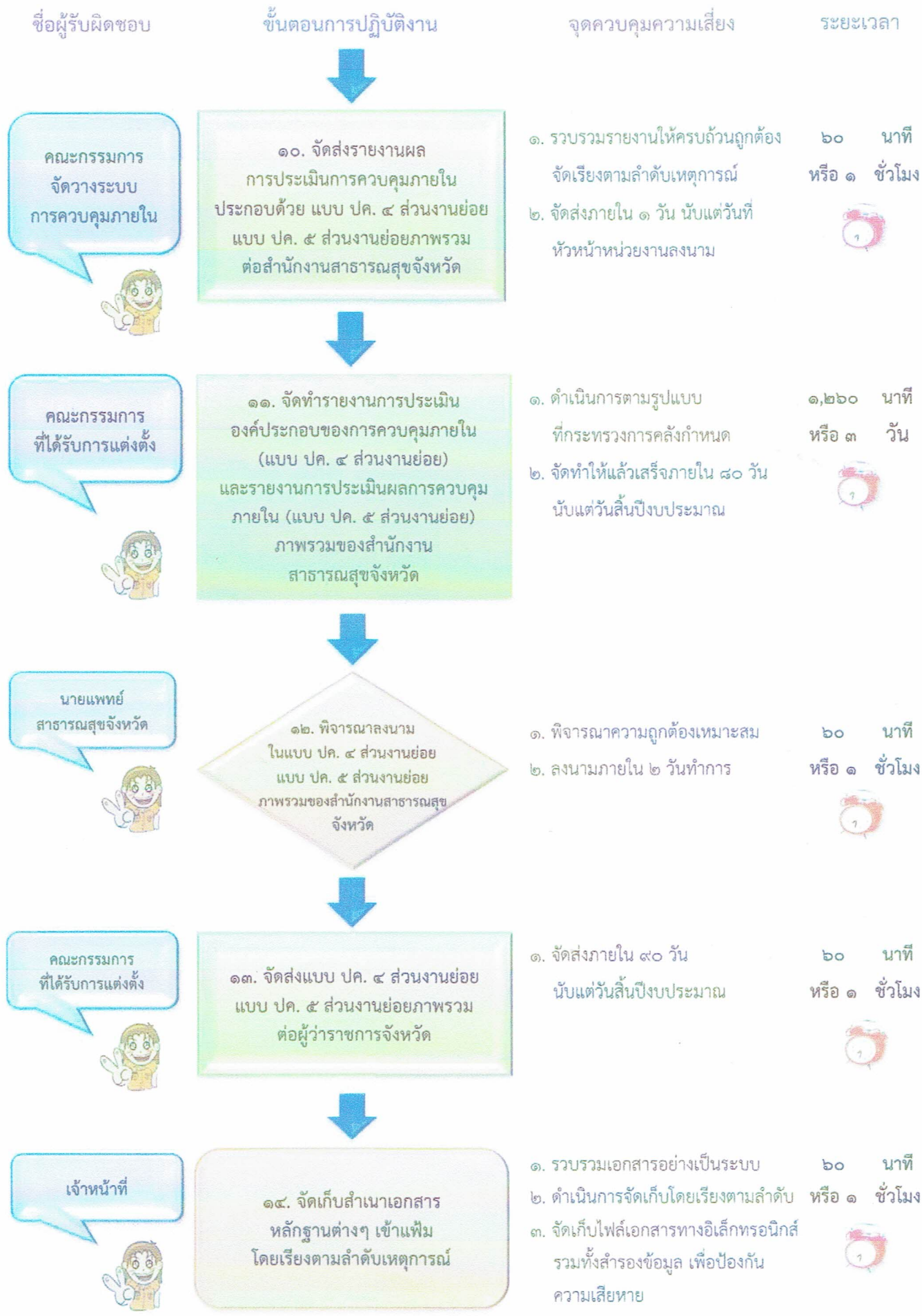
## การจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับส่วนงานย่อยในส่วนภูมิภาค

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด









รวมระยะเวลา ๑๑,๐๑๐ นาที  
หรือ ๒๖ วัน

## วิธีปฏิบัติการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับส่วนงานย่อยในส่วนภูมิภาค

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

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๔ 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 ชื่อกระบวนการ ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของกระบวนการ วัตถุประสงค์ของกระบวนการนั้นๆ จัดทำให้ครบทุกกระบวนการ โดย Flow chart จะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์สำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องและแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด รวบรวม Flow chart การปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาทีต่อกระบวนการ หรือ ๑ วันต่อกระบวนการ

**ขั้นตอนที่ ๓ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนต้องมีส่วนร่วมประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ประกอบด้วย ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร ๕) กิจกรรมการติดตามผล โดยประเมินให้ครอบคลุม เพื่อจะได้ทราบถึงจุดแข็งจุดอ่อนหรือจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข โดยเติมข้อความในช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น / คำอธิบาย” จุดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายผลการประเมินในหัวข้อนั้นๆ และทำการสรุปผลการประเมินองค์ประกอบให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และจัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ โดยสามารถประเมินได้ตลอดปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน



#### **ขั้นตอนที่ ๔** 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) ภาพรวมให้ครบถ้วนถูกต้อง ภายใน 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 โดยพิจารณาความถูกต้องเหมาะสม และลงนามภายใน 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 ๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

### ขั้นตอนที่ ๑๔ จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์

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



# Print screen (Flow chart การจัดวางระบบการควบคุมภายใน)

The screenshot shows a web browser window with the URL [www.tkhospital.go.th/tkhospital/index.php/9-2018-04-16-13-15-03/453-flow-chart](http://www.tkhospital.go.th/tkhospital/index.php/9-2018-04-16-13-15-03/453-flow-chart). The page content includes a navigation menu on the left with items like 'Home', 'ข้อมูลทั่วไป', 'โครงสร้างองค์กร', 'การให้บริการ', 'คลัง KM', 'ข้อมูลสารสนเทศ (MIS)', and 'พรบ. ข้อมูลข่าวสาร'. The main content area features a 'Home' section with a title 'Flow chart การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ร.พ. พงษ์เขาสกล' and a download link for 'Flow Chart ครงรบบการควบคุมภายใน.pdf' (2500 kB). Below this is a 'กิจกรรม' (Activities) section with three items: 'โครงการบูรณาการสหภาพ...', 'โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ...', and 'กิจกรรม วัน อสม.แห่งชาติ ปี ๒๕๖๒'. The right sidebar contains a profile picture and several logos, including 'ศูนย์แพทย์วินิจฉัย จันทอง', 'ศูนย์บริการ', 'โรงพยาบาลผู้สูงอายุ', 'ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพชุมชน', 'กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ', 'กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ Online', 'กระทรวงสาธารณสุข', and 'สภ.ว.ร้อยเอ็ด'. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 13:56 on 18/4/2562.



คำสั่งโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

ที่ ๗๕๐/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับเงิน,คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน  
และคณะกรรมการตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง ของโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๗ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน ข้อ ๘๒ จึงขอยกเลิกคำสั่งโรงพยาบาล ทุ่งเขาหลวง ที่ ๑๖๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ และแต่งตั้งบุคคลตามรายชื่อข้างท้ายเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบด้วย

๑.คณะกรรมการตรวจนับเงินประจำวัน ประกอบไปด้วย

๑.๑ นางจิราพร คงทอง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ประธานกรรมการ

๑.๒ นางสาวรัชณี พ้องเสียง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กรรมการ

๑.๓ นางสาวนිරนุช แผล่งสนาม พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. คณะกรรมการผู้ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ตรวจสอบรายการรับ-จ่ายประจำวัน ของโรงพยาบาล ทุ่งเขาหลวง ตามระเบียบหลักเกณฑ์การจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๘ โดยการขึ้นไปตรวจสอบที่งานการเงินเวลา ๑๕.๐๐ น. ทุกวันทำการ

๒. ให้ดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ นำส่งหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๓. สอบทานการบันทึกไว้ในรายงานการรับ-ส่งเงินประจำวัน ถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไป ประเภทเงินสด เงินฝากธนาคารทุกบัญชี และลงลายมือชื่อในบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคารทุกบัญชี และรายงานการรับจ่ายเงินประจำวัน

๔. สอบทานการจ่ายผ่านส่วนราชการ โดยการเขียนเช็คส่งจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงินโดยการตรวจสอบหลักฐานการเบิก-จ่ายเงิน,ต้นขั้วเช็ค, การบันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายและการบันทึกในสมุดรายวันรับ-จ่ายเงิน ว่าจำนวนถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และลงลายมือชื่อในบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคารทุกบัญชี และรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

๕. ดูแลและควบคุมกำกับให้กรรมการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ถ้ามีปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป



๒. คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ประกอบไปด้วย

- ๒.๑ นายธนวัฒน์ จันทโก            นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ประธานกรรมการ  
๒.๒ นางสาวรัตดาภรณ์ บุญกิจ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ  
๒.๓ นางปทุมทอง พงศ์ศาสตร์    นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ กรรมการ

โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নিরภัยมีลูกกุญแจสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่มอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

๒. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่เก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบ ตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานการเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐานและเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

๓. ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงิน ซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๓. คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- ๓.๑ นายธนวัฒน์ จันทโก            นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ            ประธานกรรมการ  
๓.๒ นางจิราพร            คงทอง            พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ            กรรมการ  
๓.๓ นางสาวรัชณี            พ้องเสียง            พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ            กรรมการ  
๓.๔ นางสาวนිරนุช            แผล่งสนาม            พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ            กรรมการ  
๓.๕ นางสาวรัตดาภรณ์ บุญกิจ            พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ            กรรมการและเลขานุการ

โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. สอบทานหลักฐานการขออนุมัติจ่ายเงินที่งานการเงินทุกวันราชการก่อนลงนามจ่ายเงิน โดยการตรวจสอบหลักฐานการเบิก-จ่าย, ต้นข้าวเช็ค, จำนวนเงินถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และลงลายมือชื่อกำกับว่าได้รับการสอบทานเรียบร้อยแล้ว

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงินบัญชี, การพัสดุ, ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายชาญชัย วันทอง)



คำสั่งโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

ที่ ๒๑ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบควบคุมภายใน ๕ มิติ

เพื่อให้การประเมินระบบควบคุมภายใน ๕ มิติ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EIA) ปฏิบัติถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ อาศัยอำนาจตามคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๘๙๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่องมอบหมายให้ข้าราชการเป็นผู้บังคับบัญชา จึงแต่งตั้งบุคคลตามรายชื่อข้างท้ายเป็นคณะกรรมการประเมินระบบควบคุมภายใน ๕ มิติ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EIA) ดังนี้

๑.มิติด้านการเงิน ประกอบไปด้วย

|                    |           |                                      |               |
|--------------------|-----------|--------------------------------------|---------------|
| ๑.๑ นายธนวัฒน์     | จันทโก    | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ         | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นางสาวศิริพร   | โฮมราช    | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | กรรมการ       |
| ๑.๓ นางสาวดวงเดือน | วิจิตชะจี | นักวิชาการเงินและบัญชี               | กรรมการ       |

๒.มิติด้านจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล ประกอบไปด้วย

|                    |            |                               |               |
|--------------------|------------|-------------------------------|---------------|
| ๒.๑ นายบุชา        | บัวภา      | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ   | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ นางสาวรัตนภรณ์ | อุทัยฉาย   | เจ้าพนักงานเวชสถิติปฏิบัติงาน | กรรมการ       |
| ๒.๓ นายประยูร      | บุตรศักดิ์ | ผู้ช่วยเหลือคนไข้             | กรรมการ       |

๓.มิติด้านบริหารพัสดุ ประกอบไปด้วย

|                   |          |                              |               |
|-------------------|----------|------------------------------|---------------|
| ๓.๑ นายธนวัฒน์    | จันทโก   | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒ นางภัทธรินทร์ | กำจันทิก | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน   | กรรมการ       |
| ๓.๓ นายชัยชัย     | วันทอง   | นักวิชาการพัสดุ              | กรรมการ       |

๔.มิติด้านงบการเงิน ประกอบไปด้วย

|                   |          |                                      |               |
|-------------------|----------|--------------------------------------|---------------|
| ๔.๑ นายธนวัฒน์    | จันทโก   | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ         | ประธานกรรมการ |
| ๔.๒ นางสาวศิริพร  | โฮมราช   | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | กรรมการ       |
| ๔.๓ นางสาวสุกัญญา | สังฆะมณี | นักวิชาการเงินและบัญชี               | กรรมการ       |

๕.มิติด้านระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ประกอบไปด้วย

|                  |              |                                    |               |
|------------------|--------------|------------------------------------|---------------|
| ๕.๑ นายธนวัฒน์   | จันทโก       | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ       | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ นางปทุมทอง   | พงศ์ศาสตร์   | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ        | กรรมการ       |
| ๕.๓ นางนลินรัตน์ | เสนีย์วงศ์ ณ | อยุธยา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | กรรมการ       |

สั่ง ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายชาญชัย วันทอง)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง



รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

ครั้งที่ ๘/๒๕๖๑

วันพฤหัสบดีที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมชั้น ๒ โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

ผู้มาประชุม

- |                           |                                   |
|---------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นายชาญชัย วันทอง       | ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง   |
| ๒. นางสาวรัตดาภรณ์ บุญกิจ | หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาล          |
| ๓. นายบุชา บัวภา          | หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพฯ      |
| ๔. นางปทุมทอง พงศ์ศาสตร์  | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ       |
| ๕. นางสาวอัมพร ร่มศรี     | หัวหน้ากลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิฯ |
| ๖. นางสุภาวดี เปล่งชัย    | หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมฯ         |
| ๗. นายนพพล ตั้งรัมย์วิสัย | หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม           |
| ๘. นายธเนศวร์ จันทโก      | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป       |
| ๙. นางจิราพร คงทอง        | หัวหน้างานผู้ป่วยนอก              |
| ๑๐. นายธเนศวร์ ปาปะซี     | หัวหน้ากลุ่มงานแพทย์แผนไทย        |

ผู้ไม่มาประชุม

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| ๑. นายอนุชิต ผ่องผุดผาด             | หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคบริการ (ลาพักผ่อน) |
| ๒. นางนลินรัตน์ เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ลาพักผ่อน) |

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น.

ก่อนเข้าสู่การประชุมตามระเบียบวาระ นายชาญชัย วันทอง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง ประธานที่ประชุมกล่าวเปิดประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง ครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

- แจ้งการประชุมคณะกรรมการวางแผนและประเมินผล ประจำปีเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด
- ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่ได้ทำงานตามตัวชี้วัดที่ได้ผลงานลำดับที่ ๕
- ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านในการสนับสนุน มีส่วนร่วมในกิจกรรมเดิน-วิ่ง การกุศล สี่-สมาน เดินวิ่งวิถีไทย เพื่อผู้ป่วยมะเร็งทั่วประเทศ ครั้งที่ ๒ จังหวัดร้อยเอ็ด ในวันอาทิตย์ที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๔. กำหนดการตรวจราชการ เขต ๗  
รอบที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เชียงขวัญ , หนองพอก , ปทุมรัตน์  
รอบที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒
๕. การฝึกอบรมพยาบาลอัตราขาด ปี ๒๕๖๒ เน้นโรงพยาบาล NODE
๖. ขอเชิญเจ้าหน้าที่ทุกท่านร่วมปั่นจักรยานเฉลิมพระเกียรติ “BIKE อุ๋นไอรัก” จังหวัดร้อยเอ็ด ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๔.๓๐ น. ณ ลานสาเกตนคร สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด
๗. การแข่งขันกีฬาสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด โซน ๒ ในวันที่ ๑๕ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ สนามกีฬาโรงเรียนโพนทองพัฒนาวิทยา อำเภอโพนทอง จังหวัดร้อยเอ็ด
๘. กำหนดการจัดงานปีใหม่ ใส่บาตรพระสงฆ์
๙. มาตรการประหยัดพลังงาน ขอให้ทุกกลุ่มฝ่ายถือปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว
๑๐. การคัดกรองเบาหวาน ความดันโลหิต ให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๑
๑๑. การติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด
๑๒. การดำเนินการกิจกรรม ๕ส . ขอให้ทุกกลุ่มงานทำกิจกรรมทุกสัปดาห์ บ้านพัก ให้ผู้อยู่อาศัยทำกิจกรรม ๕ส. ทุกเดือน
๑๓. รถพยาบาล ให้พนักงานขับรถทุกท่าน ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร และห้ามขับรถเกินความเร็วตามที่กฎหมายกำหนดให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและห้ามดื่มสุราในการปฏิบัติงาน

มติที่ประชุม รับทราบ

### ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

-รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง ครั้งที่ ๗/๒๕๖๑

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๑

มติที่ประชุม เห็นชอบ และรับรองรายงานการประชุม

### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

นางสาวรัตดาภรณ์ บุญกิจ หัวหน้ากลุ่มการพยาบาล

๑. การจัดโครงการบูรณาการหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ เพื่อดูแลประชาชน อูทิศถวายพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชบรมนารถบพิตร รัชกาลที่ ๙๙ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ , ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒



๒. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด ขอความร่วมมือจัดบุคลากรแพทย์ พยาบาลวิชาชีพ เจ้าหน้าที่ห้องชันสูตร ร่วมออกหน่วยบริการโลหิตร่วมกับเหล่ากาชาดจังหวัดร้อยเอ็ด และโรงพยาบาลร้อยเอ็ด ในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒ ณ อำเภอทุ่งเขาหลวง

๓. การเตรียมความพร้อมอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลปีใหม่ พ.ศ.๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ - ๒ มกราคม ๒๕๖๒

๔. การดำเนินโครงการ R๒R ในระยะแรก เป้าหมาย กลุ่มงานละ ๑ เรื่อง รพ.สต.แห่งละ ๑ เรื่อง

๕. การดำเนินงานการพัฒนากระบวนการดูแลต่อเนื่อง ยังไม่ได้ดำเนินการ ปัญหาอยู่ที่การเยี่ยมบ้าน และขอเชิญหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ น.

๖. งานผู้ป่วยนอก

- การค้นหาผู้ป่วย TB ในผู้ป่วยเบาหวาน กำลังดำเนินการ
- กลางเดือนธันวาคม ๒๕๖๑ เจ้าหน้าที่เข้าตรวจ Chest X-ray
- การดำเนินการคัดกรอง HIV รายใหม่
- กระทรวงสาธารณสุข ให้ทุกสถานบริการจัดคลินิกโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

มีผู้รับผิดชอบ จัดทำคำสั่ง หาแนวทางในการดำเนินงาน เน้นการเก็บข้อมูลใน IPD , ER และชุมชน

**นายธนวัฒน์ จันทโก หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป**

๑. การแข่งขันกีฬาสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด โซน ๒ ในวันที่ ๑๕ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ ให้แต่ละกลุ่มงานฯ ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน และรายชื่อนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขัน

๒. กองทุนเงินทดแทน สำนักงานประกันสังคม ให้หน่วยบริการมีกองทุนเงินทดแทน ให้ส่งเงินสมทบ กรณีมีลูกจ้างประสบเหตุจากการปฏิบัติหน้าที่

๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ITA

๔. ด้วยมาตรฐาน โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวงจะได้มีการกำหนด Flow Chart การจัดวางระบบการควบคุมภายใน เพื่อการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในการควบคุมภายในของทุกกลุ่มฝ่าย โดยให้ใช้ Flow Chart การจัดวางระบบการควบคุมภายใน เป็นคู่มือและกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน โดยจะส่งให้ทุกกลุ่มฝ่าย พร้อมหนังสือเวียนให้ทราบต่อไป

นางสาวสุกัญญา สังฆมณี นักวิชาการเงินและบัญชี

รายงานเงินคงเหลือ ณ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑

|                                   |                      |     |
|-----------------------------------|----------------------|-----|
| บัญชีเงินรอจัดสรร                 | ๑๔,๙๕๗,๙๐๔.๘๖        | บาท |
| บัญชีเงินบำรุง                    | ๒,๐๗๙,๗๓๘.๒๙         | บาท |
| เงินที่มีวัตถุประสงค์(งบลงทุน)    | ๕๕๒,๐๕๗.๒๕           | บาท |
| เงินที่มีวัตถุประสงค์(เงินบริจาค) | ๗๗๖,๓๔๔.๓๒           | บาท |
| รวม เงินทั้งสิ้น                  | <u>๑๘,๓๖๖,๐๔๔.๗๒</u> | บาท |
| หนี้สิน                           |                      |     |
| รวม                               | ๙,๑๐๕,๖๓๐.๘๗         | บาท |

ข้อมูล Planfin ปี๒๕๖๒

|                                     |               |     |
|-------------------------------------|---------------|-----|
| รายได้รวม                           | ๓๘,๓๐๙,๕๓๘.๐๔ | บาท |
| ค่าใช้จ่ายรวม                       | ๓๕,๗๓๖,๒๖๒.๗๕ | บาท |
| แผนเกินดุล                          | ๒,๕๗๓,๒๗๕.๒๙  | บาท |
| กิจกรรมการลงทุนด้วยเงินบำรุงไม่เกิน | ๓๐๐,๐๐๐.๐๐    | บาท |

นางสุภาวดี เปล่งชัย หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม

๑. การประเมินระบบยาใน รพ.สต. เพื่อให้ผ่านการประเมิน รพ.สต.ติดดาว
๒. RDU ได้ผ่านชั้น ๓ แต่ต้องเฝ้าระวัง
๓. การตรวจร้านค้าในชุมชน ให้ความรู้การใช้ยากับผู้ป่วย
๔. การดำเนินการคลังเวชภัณฑ์มิใช่ยา

นางสาวอัมพร รมศรี หัวหน้ากลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม

๑. การดำเนินงานโครงการตรวจคัดกรองมะเร็งเต้านม
๒. การรายงานผู้สัมผัสพิษสุนัขบ้า ให้งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน กลุ่มงานพยาบาล ดำเนินการลงข้อมูลในส่วนผู้ป่วยมารับบริการนอกเวลาราชการ ในกรณีมีการระบาด กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิฯ จะดำเนินการ
๓. การตรวจสอบสารเคมีในเกษตรกรกลุ่มเสี่ยง ในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑
๔. โครงการพระราชดำริ หมู่บ้านละ ๑๐,๐๐๐ บาท ลดงบประมาณที่จะสนับสนุนสถานบริการ
๕. การดำเนินการคัดกรองผู้ป่วยเบาหวาน ความดันโลหิต อายุ ๓๕ ปีขึ้นไป กำลังดำเนินการใน ๓ หมู่บ้านที่รับผิดชอบ



๖. การฝังยาคุมกำเนิดในหญิงอายุต่ำกว่า ๒๐ ปี ให้คุมกำเนิด ๓ ปี ฝัง ๕ วันในขณะมีประจำเดือน

นายพนพล ตังรัมย์วิสัย หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม

๑. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนเจ้าหน้าที่ทุกท่าน รับบริการตรวจสุขภาพช่องปาก ให้ครบ ๑๐๐%

นายธนนันต์ ปาปะชี หัวหน้ากลุ่มงานแพทย์แผนไทยฯ

๑. เกณฑ์การให้เงินหน่วยบริการการแพทย์แผนไทยที่มีความพร้อมในการให้บริการ

นายบุษชา บัวภา หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพฯ

๑. รายงานผลการเรียกเก็บยอดค่าบริการทางการแพทย์ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑
๒. การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด
๓. รายงานแผนปฏิบัติการในปีงบประมาณ ๒๕๖๒

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดเก็บรายได้ ขอให้แต่ละกลุ่มงาน ส่งรายชื่อเพื่อจัดทำคำสั่งต่อไป
๒. การแก้ไขปัญหาการส่งข้อมูลที่มีความล่าช้าและไม่สมบูรณ์ แพทย์ผู้ตรวจไม่มีรหัสแพทยการวินิจฉัยไม่มี แต่มีรายการยา
๓. ปัญหาการใช้สิทธิข้าราชการ ต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนมาทุกครั้ง
๔. ขออนุมัติปรับปรุงภูมิทัศน์ มติที่ประชุม เห็นชอบ
๕. กลุ่มงานพยาบาลแจ้งการทำ Central Supply มติที่ประชุม นางสุภาวดี เปล่งชัย จัดประชุมหาแนวทางดำเนินการ
๖. ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบ้านพัก และประชุมเพื่อหาแนวทางตามเกณฑ์

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ปิดประชุมเวลา 16.30 น.

ลงชื่อ

(นางปทุมทอง พงศ์ศาสตร์)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ / เลขานุการ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง  
โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง  
เรื่อง คู่มือการให้บริการของกลุ่มงานต่างๆ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

ชื่อกลุ่มงาน: กลุ่มงานบริหารทั่วไป

วัน/เดือน/ปี: ๑๘ เมษายน ๒๕๖๒

หัวข้อ: Flow Chart กระบวนการปฏิบัติการควบคุมภายใน

รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง ขอแจ้ง Flow Chart กระบวนการปฏิบัติการควบคุมภายใน เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ ของกลุ่มงานต่างๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ทุกกลุ่มฝ่าย ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการควบคุมภายในของกลุ่มฝ่ายต่อไป

Link ภายนอก: .....

หมายเหตุ: .....

.....  
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

(นางปทุมทอง พงศ์ศาสตร์)

(นายธนวัฒน์ จันทโก)

ตำแหน่ง: **นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ**  
วันที่ 18 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ตำแหน่ง: **นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ** (หัวหน้า)  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นางปทุมทอง พงศ์ศาสตร์)

ตำแหน่ง: **นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ**  
วันที่ 18 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒