

รายงานผลการจัดอบรม

ตามโครงการส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน

โรงพยาบาลศัลลาต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ โรงพยาบาลศัลลาต

.....

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

เนื้อหาการประชุม

๑. นโยบายของผู้บริหาร ในการเสริมสร้างจริยธรรม/ การรักษาวินัย และการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
๒. การเสริมสร้างวินัย การรักษาวินัย ความรับผิดชอบและโทษทางวินัย และการดำเนินการทางวินัยของบุคลากรภาครัฐ
๓. การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารในระบบธรรมาภิบาล ที่จะทำให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประสิทธิผลจากการดำเนินงานที่ดี
๔. การออกแบบระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง มีจุดเน้นที่สำคัญอยู่ที่การมีโครงสร้างในการควบคุมภายในที่มีการวางระบบงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เชื่อมโยงตั้งแต่การมีแผนงานที่สมบูรณ์ที่จะนำไปสู่การบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ที่จะส่งผลต่อดัชนีความอยู่รอดทางการเงินโดยรวม
๕. การมอบอำนาจให้หน่วยงานสาธารณสุขตั้งแต่ รพ.สต., สสอ., รพช., รพท., สสจ. บริหารจัดการเงิน การบัญชี และการพัสดุด้วยตนเอง แล้วขาดระบบควบคุมภายในที่ดี จะส่งผลกระทบต่อความเสี่ยงในการบริหารราชการโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ความผิดทางละเมิดในการปฏิบัติราชการ
๕. นโยบาย Governance Excellence ที่มุ่งเน้นให้หน่วยงานสาธารณสุข ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และมีประสิทธิภาพในการบริหารการเงินการคลัง จะต้องอยู่บนพื้นฐานการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ

เนื้อหาสาระเพิ่มเติม เพื่อเป็นข้อตกลงภายในของหน่วยงาน และแจ้งทุกกลุ่มงานเพื่อรับทราบ

และถือปฏิบัติร่วมกัน

- การประชุมแลกเปลี่ยนการปฏิบัติงานร่วมกันและประชุมหารือข้อตกลงร่วมกันในการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงร่วมกัน

๑. ค่าจ้างของลูกจ้าง(เงินเดือน) ให้ลูกจ้างทุกคนจัดส่งเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและใบสำคัญรับเงิน โดยจัดส่งให้หัวหน้าฝ่ายและให้หัวหน้าฝ่ายรวบรวมให้ครบแล้ว จัดส่งให้การเงินภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
๒. ค่าจ้าง พตส. ให้ส่งเอกสารเป็นรายเดือน โดยแนบสำเนาบัตรประชาชน ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จัดส่งให้การเงินภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
๓. ค่าจ้างเหมาจ่าย OT จัดส่งให้การเงินภายในวันที่ ๒๓ ของทุกเดือน
  - ให้จัดส่งเอกสารคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ

- บัญชีแนบท้ายคำสั่งตารางการปฏิบัติงาน
- บัญชีแนบท้ายบันทึกขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
- ใส่รายละเอียดอัตราค่าตอบแทนในหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ เพื่อที่จะสามารถตรวจสอบได้

- เวิร์ก On call ระยะเวลาต้องเกิน ๓๐ นาทีขึ้นไปจึงจะคิดให้เป็นหนึ่งเวร และให้หัวหน้าเวร ER เป็นผู้เซ็นกำกับทุกครั้ง

- ใบลงเวลาปฏิบัติงานให้หัวหน้ากลุ่มงานลงลายมือชื่อในช่องหมายเหตุทุกวัน
- วันที่รับเงินให้ใส่วันที่วันสิ้นเดือนของทุกเดือนแต่วันสิ้นเดือนตรงกับวันหยุดให้ใส่วันที่ทำการสุดท้ายของเดือนนั้นๆ

- ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการให้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินให้ครบ ในกรณีที่ ไม่ได้ลงลายมือชื่อให้มาลงลายมือชื่อในเอกสารย้อนหลังได้ แต่ถ้ายังไม่มาลงลายมือชื่อเอกสารให้แล้วเสร็จภายในเดือนจะไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในเดือนถัดไปให้

#### ๔. สลิปเงินเดือน

- ให้ออกสลิปเงินเดือนให้แล้วเสร็จภายในเดือน
- หลังจากออกสลิปเงินเดือนแล้ว ให้แยกสลิปเงินเดือนเป็นรายกลุ่มงานและให้เจ้าหน้าที่ธุรการนำส่งสลิปเงินเดือนให้หัวหน้าแต่ละกลุ่มงาน

#### ๕. ขั้นตอนการจัดทำเอกสารยืมเงินราชการ

- หนังสือขออนุมัติยืมเงินบำรุง
- สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๒๑๖) \* ให้ใช้ตามที่กลุ่มงานบริหารจัดการทำให้
- ขออนุมัติเข้ารับการฝึกประชุม
- ขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ \* ให้แนบกำหนดการด้วย (ชื่อในกำหนดการและใบเซ็นชื่อให้ตรงกับชื่อของโครงการ)
- ขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกประชุม
- หนังสือที่ผู้อำนวยการเซ็นต่ออนุมัติให้ไปราชการได้ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการสำเนาหนังสือให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติไปราชการด้วย

- การจองที่พักผ่านเว็บไซต์ Agoda จะไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้

#### ๖. สิทธิในการเบิกค่าเดินทางไปราชการ

- เดินทางไปราชการที่จังหวัดอุบลราชธานี สามารถใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการได้
- เดินทางไปราชการที่กรุงเทพมหานคร ไม่อนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการได้
- เกณฑ์การเบิกค่าเดินทางไปราชการแต่ละระดับจะไม่เท่ากัน เช่น การเดินทางโดยรถไฟ ระดับต่ำกว่าชำนาญการและชำนาญงาน รถไฟชั้น ๒ , ตั้งแต่ระดับชำนาญงานและชำนาญการขึ้นไป รถไฟชั้น ๑
- ค่ารถแท็กซี่มิเตอร์ (จะเป็นเลขคี่เสมอ)
- การยืมเงินไปประชุม
- การเขียนใบสรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะต้องเขียนให้ถูกต้องครบถ้วน
- การลงลายมือชื่อกำกับใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ค่าที่พัก ห้องพักเดี่ยว = ๑,๔๕๐ บาท/คืน ห้องพักร่วม = ๑,๘๐๐ บาท/คืน
- การส่งใช้สัญญาอนุมัติ กำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง
- การส่งใช้สัญญาอนุมัติโครงการ กำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่รับเงินอนุมัติ

### ๗. การจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดซื้อจัดจ้างให้แต่ละกลุ่มงานส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ(TOR) และใบเสนอราคาจากร้านค้า และให้แนบใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ส่งที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป

- ให้มีการติดต่อสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๗ วันนับจากวันที่ผู้อำนวยการได้อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ถ้าภายใน ๗ วันยังไม่ได้รับการติดต่อจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องติดต่อสอบถามข้อมูลที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป(คุณวิจิตรา)

- แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ เมื่อมีการขอเบิกวัสดุทุกครั้งให้ผ่านหัวหน้าแต่ละกลุ่มงานเป็นผู้ลงลายมือชื่ออนุมัติทุกครั้งก่อนส่งใบเบิกวัสดุมาที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป

- ให้แต่ละกลุ่มงานตรวจสอบยอดวัสดุคงเหลือในสต็อก โดยให้เขียนจำนวนคงเหลือในใบเบิกวัสดุด้วยมี ยอดจำนวนคงเหลือเท่าไร

- การสต็อกในส่วนของเวชภัณฑ์ยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยา

- การสต็อกวัสดุสำนักงานและงานบ้านงานครัว

### ๘. งานซ่อมบำรุง

- ให้ส่งใบแจ้งซ่อมบำรุงที่อาคารพัสดุ

- การเรียงลำดับความสำคัญของงานซ่อมบำรุง ซึ่งทางช่างจะเป็นผู้เรียงลำดับความสำคัญของแต่ละงาน และในการซ่อมบำรุงแต่ละงานก็จะใช้เวลาในการซ่อมบำรุงไม่เท่ากันขึ้นอยู่กับลักษณะของงานนั้นๆ

### ๙. เรื่องอื่นๆ

- การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (ไฟล์ในไดรฟ์ : Z)

- ค่าโทรศัพท์ของแต่ละกลุ่มงานจะต้องควบคุมค่าใช้จ่าย

- แบบฟอร์มหนังสือราชการ (ไฟล์ในไดรฟ์ : Z)

- การส่งหนังสือราชการ ให้แต่ละกลุ่มงานส่งหนังสือราชการมาที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป(งานธุรการ) เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องจะได้เสนอผู้อำนวยการเซ็นต์ และจ่ายงานให้คนขับรถไปส่งหนังสือ

ปิดการประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

ลงชื่อ



ผู้รายงานผลการประชุม

(นางสาววิจิตรา ทองบ่อ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ