



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเกาะคา อ.เกาะคา จ.ลำปาง

ที่ สป ๐๐๓๒.๓/ ๙๒๑

วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะคา

### เรื่องเดิม

ตามที่รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) EB๒๕ ประเด็น หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

### ข้อเท็จจริง

ตามที่โรงพยาบาลเกาะคาได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามที่รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงาน รายงานการกำกับกับการดำเนินงานตามแนวทางตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือปฏิบัติงาน ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

### ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตาม คู่มือการปฏิบัติมาตรฐานการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตัดยอด ณ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เพื่อ ประเมินความเสี่ยงและหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาขออนุมัติให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ ของ โรงพยาบาล เกาะคาต่อไป

(นางสาวเสาวนีย์ ปิงยอม)

นักจัดการงานทั่วไป

- รับทราบ/อนุมัติ

(นายสิทธิกร สองคำขุม)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะคา

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์

วัน/เดือน/ปี ๑๙/สิงหาคม ๒๕๖๒

หัวข้อ : รายงานผลการดำเนินงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือการปฏิบัติงาน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

รายงานการดำเนินงานตามคู่มือปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ รอบที่ ๑ ต.ค.๖๑-๓๑ ก.ค.๖๒

Link ภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางสาวเสาวนีย์ ปิงยอม)

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่ ๑๙/ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายสิทธิกร สองคำชุม)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะคา

วันที่ ๑๙/ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้น

เผยแพร่

(นายเนติพงษ์ ไชยสุรินทร์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่ ๑๙/ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางการแก้ไข  
Flow & SOP ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การใช้รถยนต์ราชการ  
กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ลำดับ	วัน เดือน ปี ที่ เกิดอุบัติการณ์	รายละเอียดอุบัติการณ์	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบFlow/ คู่มือ
๑	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒	รถยนต์ไม่เพียงพอสำหรับให้บริการ เช่น ประชุม การนิเทศงาน เจ้าหน้าที่ลา	๑. ขอสนับสนุนรถยนต์จาก สสจ/รพศ/รพช มาใช้ในการ ปฏิบัติงาน. ๒. จัดทำข้อมูลเบอร์มือถือหัวหน้าบริหาร.สสจ/รพศ/รพช เพื่อ ติดต่อขอรถ ๓. ทำแบบฟอร์มหนังสือราชการขอสนับสนุนรถ ๔. จัดทำ Flow chart กรณีที่รถไม่เพียงพอ	น.ส.เสาวนีย์ ปิงยอม นายเชมชาติ เกาะปิ่นะ

หมายเหตุ: แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางการแก้ไขใช้ประกอบ Flow & SOP ขั้นตอนการปฏิบัติงานใน๑เรื่อง: ๑ ฉบับ

ลงชื่อ


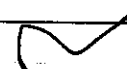
( นางสาวเสาวนีย์ ปิงยอม )

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้รายงาน

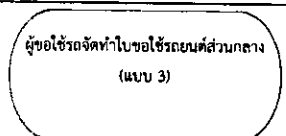
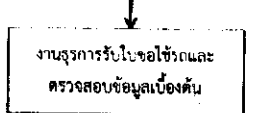
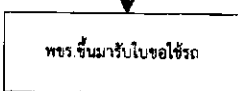
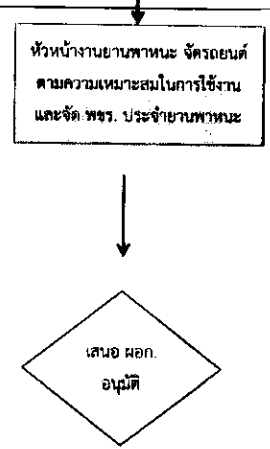
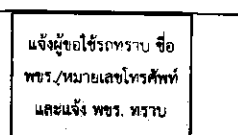
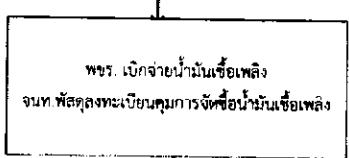


มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ โรงพยาบาลเกาะคา

ระเบียบปฏิบัติที่	ผู้รับรอง	หน้า	1
เรื่อง การขอใช้รถจักรยาน	 (นายนิมิต พิริยะ) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	วันที่เริ่มใช้	มีนาคม 2561
แผนก งานยานพาหนะ		วันที่ปรับปรุง	
ผู้จัดทำ กลุ่มงานบริหารทั่วไป		ผู้อนุมัติ	 (นายสิทธิกร ลอยคำ ขุม) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะคา



วัตถุประสงค์ เพื่อให้การให้บริการเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และจัดรถเพื่อใช้งานได้อย่างเหมาะสม

แผนผังแสดงขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้ใช้รถ หัวหน้างาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ใช้รถจัดทำใบขอใช้รถ แบบ 3 ผ่าน หัวหน้างาน หรือ หัวหน้ากลุ่มงาน ลงนาม</li> <li>นำใบขอใช้รถ แบบ 3 ส่งที่งานธุรการ (1.ธิดิพร 2.รุ่งทิวา)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ขอใช้รถโดยไม่ผ่านหัวหน้างาน หรือ หัวหน้ากลุ่มงาน</li> </ul>	1-3 วัน
1. ธิดิพร 2. รุ่งทิวา		<ul style="list-style-type: none"> <li>งานธุรการ (1.ธิดิพร 2.รุ่งทิวา) รับใบขอใช้รถ แบบ 3 ตรวจสอบเบื้องต้น หากพบข้อผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วนตามแบบให้ผู้ใช้รถเขียนเพิ่มเติม</li> <li>นำใบขอใช้รถใส่ตะกร้าบนตู้เอกสารบริเวณหน้าห้องบริหาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่ได้ตรวจสอบข้อความ</li> <li>ไม่ได้นำไปใส่ตะกร้า</li> </ul>	3 นาที
พชร		<ul style="list-style-type: none"> <li>พชร. จะขึ้นมาเก็บใบขอใช้รถ แบบ 3 ลงเวลา คือ เวลา 08.30 น. และ 15.00 น.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่มี พชร. ขึ้นมาเก็บใบขอใช้รถ</li> </ul>	
เจมชาติ  1. ธิดิพร 2. รุ่งทิวา		<ul style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้างานยานพาหนะ ตรวจสอบข้อมูลการขอใช้รถ ถ้ามีรถก็จะจัดรถตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัด พชร. ลงใบแบบขอใช้รถ แบบ 3</li> <li>งานยานพาหนะนำแบบขอใช้รถ แบบ 3 ส่งที่งานธุรการ (1.ธิดิพร 2.รุ่งทิวา) เพื่อเสนอ ผอ. อนุมัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบล่าช้า</li> <li>ส่งให้ล่าช้า หรือ ส่งย้อนหลัง</li> </ul>	1 วัน
เจมชาติ นิमित		<ul style="list-style-type: none"> <li>เมื่อ ผอ. อนุมัติ ให้งานยานพาหนะแจ้งผู้ใช้รถทราบว่าได้จัดรถหมายเลขทะเบียนอะไร และ พชร. คนไหน ไว้ให้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่มีการแจ้งให้ผู้ใช้รถทราบ</li> </ul>	
พชร.		<ul style="list-style-type: none"> <li>พชร. ตรวจสอบสภาพรถก่อนออกใช้งาน รวมทั้งตรวจสอบน้ำมัน หากประเมินดูจากระยะทางแล้วต้องเติมน้ำมันให้ใบขอใบส่งจ่ายน้ำมันที่งานพัสดุ (1.อรอนงค์ 2.ชนิดดา) โดยผู้ส่งงานส่งจ่ายคือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (1.นิมิต 2.สลิล)</li> <li>เจ้าหน้าที่ (1.อรอนงค์ 2.ชนิดดา) ลงทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>เมื่อ พชร.เติมน้ำมันรถแล้ว ให้นำใบส่งของที่ได้รับจากปืมนำมาให้เจ้าหน้าที่ (1.อรอนงค์ 2.ชนิดดา) ภายในวันนั้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่ได้ตรวจสอบสภาพรถ และน้ำมันรถ</li> <li>ไม่ได้ลงทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมัน</li> <li>ส่งใบส่งของให้งานพัสดุล่าช้า หรือ ใบส่งของสูญหาย</li> </ul>	

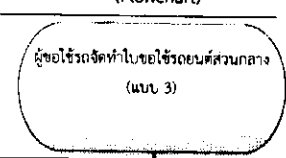
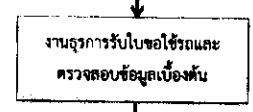
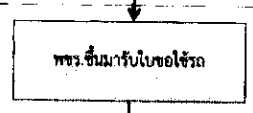
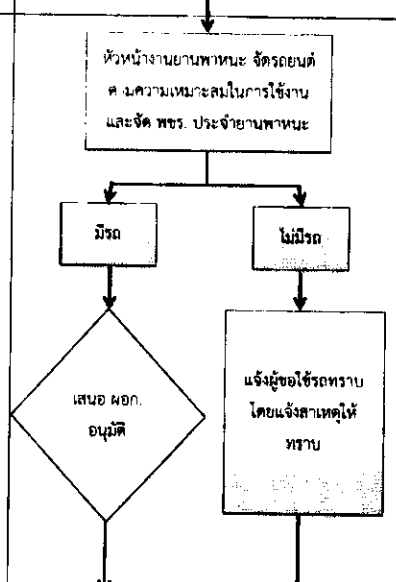
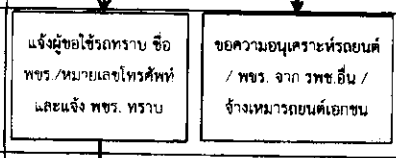
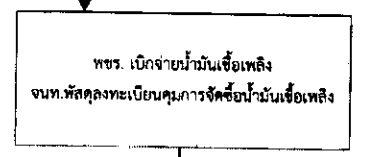
<p>พรจ ที่ปฏิบัติงาน</p>	<p>นำยานพาหนะออกใช้งาน บันทึกเลขไมล์ก่อนออกในบันทึกการใช้รถ แบบ4</p>	<p>พรจ. นำรถคันที่หัวหน้างานยานพาหนะกำหนด มาจอดรอ บริเวณที่นัดหมาย ให้ พรจ.บันทึกเลขไมล์ก่อนออกในบันทึกการใช้รถยนต์ แบบ4</p>	<p>ไม่ได้บันทึกจุดขึ้นรถกันไว้ ไม่ได้บันทึกเลขไมล์ก่อนออก</p>	<p>ตาม ระยะทาง และ สถานี</p>
<p>พรจ. หัวหน้าทีมผู้ขอใช้รถ</p>	<p>เสร็จภารกิจ พรจ.ให้แบบประเมินผู้ให้บริการ ประเมิน</p>	<p>เมื่อเสร็จภารกิจ ให้ พรจ.ให้ผู้ขอใช้รถประเมินการใช้รถ (แบบ 1) ผู้ขอใช้รถประเมินการใช้รถ (แบบ 1) นำส่งให้งานบริหาร (นิมิต) เพื่อทำการประเมินผลต่อไป</p>	<p>ไม่ได้ให้แบบประเมินกับผู้ขอใช้รถ ผู้ขอใช้รถไม่ได้ประเมิน</p>	<p>ตาม ระยะทาง และ สถานี</p>
<p>พรจ ที่ปฏิบัติงาน</p>	<p>นำรถยนต์จอดเก็บ ณ ที่จอดรถ บันทึกเลขไมล์กลับในบันทึกการใช้รถยนต์ แบบ4 พร้อมทั้งทำความสะอาด และตรวจเช็คเพื่อใช้ งานครั้งต่อไป</p>	<p>นำรถยนต์จอดเก็บ ณ ที่จอดรถ บันทึกเลขไมล์กลับในบันทึกการใช้รถยนต์ แบบ4 กรอกรายละเอียดในบันทึกการใช้รถยนต์ แบบ4 ให้ครบถ้วน</p>	<p>ไม่ได้นำรถจอดเข้าที่ ไม่ได้บันทึกเลขไมล์กลับ</p>	
<p>3. เอกสารอ้างอิง 4. เอกสารแนบท้าย / ภาคผนวก</p>				

มาตรฐานวิถีการปฏิบัติ โรงพยาบาลเกาะคา (หลังปรับปรุง)

ระเบียบปฏิบัติที่	ผู้รับรอง		หน้า
เรื่อง	การขอใช้รถยนต์ราชการ	  (เลาเวนีย์ ปิจยอม) (นายเชมชาติ เกษะปิณะ) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ พนักงานขับรถยนต์ (หัวหน้า)	1
แผนก	งานยานพาหนะ		วันที่เริ่มใช้
ผู้จัดทำ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป		วันที่ปรับปรุง
			ผู้อำนาจการโรงพยาบาลเกาะคา (นายสิทธิกร สองคำชุม)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การใช้อาคารเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และจัดรถเพื่อใช้งานได้อย่างเหมาะสม

แผนผังแสดงขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้ขอใช้รถ หัวหน้างาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ขอใช้รถจัดทำใบขอใช้รถ แบบ3 ผ่าน หัวหน้างาน หรือ หัวหน้ากลุ่มงาน ลงนาม</li> <li>นำใบขอใช้รถ แบบ3 ส่งที่งานธุรการ (1.สิทธิพร 2.รุ่งทิภา)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ขอใช้รถโดยไม่ผ่านหัวหน้างาน หรือ หัวหน้ากลุ่มงาน</li> </ul>	1-3 วัน
1. สิทธิพร 2. รุ่งทิภา		<ul style="list-style-type: none"> <li>งานธุรการ (1.สิทธิพร 2.รุ่งทิภา) รับใบขอใช้รถ แบบ3 ตรวจสอบเบื้องต้น หากพบว่าเขียนข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบให้ผู้ขอใช้รถเขียนเพิ่มเติม</li> <li>นำใบขอใช้รถใส่ตะกร้าบนโต๊ะเอกสารบริเวณหน้าห้องบริหาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่ได้ตรวจสอบข้อความ</li> <li>ไม่ได้นำไปใส่ตะกร้า</li> </ul>	3 นาที
พชร.		<ul style="list-style-type: none"> <li>พชร. จะซึ่มมารับใบขอใช้รถ แบบ3 สองเวลา คือ เวลา 08.30 น. และ 15.00 น.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่มี พชร. ซึ่มมารับใบขอใช้รถ</li> </ul>	
เชมชาติ  1. สิทธิพร 2. รุ่งทิภา		<ul style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้างานยานพาหนะ ตรวจสอบข้อมูลการขอใช้รถ ถ้ามีรถ ก็จะจัดรถตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัด พชร. ลงในแบบขอใช้รถ แบบ3</li> <li>กรณีมีรถ งานยานพาหนะนำแบบขอใช้รถ แบบ3 ส่งที่งานธุรการ (1.สิทธิพร 2.รุ่งทิภา) เพื่อเสนอ ผอ. อนุมัติ</li> <li>กรณีที่ไม่สามารถจัดรถให้ได้เนื่องจากช่วงวัน เวลา ที่ขอรถถูกขอใช้ไปหมดแล้ว หรือมี พชร. ลากฉุกเฉิน จึงไม่สามารถจัดรถให้ได้ ซึ่งถ้าหากผู้ขอใช้รถสามารถเปลี่ยนวัน เวลา ได้ ก็ให้แจ้ง หัวหน้างานยานพาหนะ หรือหากมีความจำเป็นต้องใช้รถจริงให้ติดต่อ กลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อขออนุเคราะห์รถ หรือ พชร. จาก วพช. อื่น หรือ จัดหารถยนต์เอกชนแล้วแต่กรณีไป โดยปฏิบัติดังนี้</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>ขอสับสนุนรถยนต์จาก สสจ/รพช/รพช.</li> <li>จัดทำข้อมูลเบอร์มือถือหัวหน้าบริหาร รพ.เพื่อการติดต่อขอรถ</li> <li>ทำแบบฟอร์มหนังสือราชการขอสนับสนุนรถ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบลำช้า</li> <li>ส่งให้ลำช้า หรือ ส่งย้อนหลัง</li> </ul>	1 วัน
เชมชาติ นิมิต		<ul style="list-style-type: none"> <li>เมื่อ ผอ. อนุมัติ ให้งานยานพาหนะแจ้งผู้ขอใช้รถทราบว่าได้จัดรถหมายเลขทะเบียนอะไร และ พชร. คนไหน ไม้ให้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่มีกรแจ้งให้ผู้ขอใช้รถทราบ</li> </ul>	
พชร.		<ul style="list-style-type: none"> <li>พชร. ตรวจสอบเช็คสภาพรถก่อนออกใช้งาน รวมทั้งตรวจสอบน้ำมัน หากประเมินดูจากระยะทางแล้วต้องเติมน้ำมันให้ใบขอใบสั่งจ่ายน้ำมันที่งานพัสดุ (1.อรอนงค์ 2.ชนิดดา) โดยผู้ลงนามสั่งจ่ายคือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (1.เลาเวนีย์ 2.ศลิลา) เจ้าหน้าที่ (1.อรอนงค์ 2.ชนิดดา) ทะเบียนรถการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>เมื่อ พชร. เติมน้ำมันรถแล้ว ให้นำใบส่งของที่ได้รับจากปั้มน้ำมันมาให้เจ้าหน้าที่ (1.อรอนงค์ 2.ชนิดดา) ภายในวันนั้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่ได้ตรวจสอบสภาพรถ และน้ำมันรถ</li> <li>ไม่ได้ลงทะเบียนการจัดซื้อน้ำมัน</li> <li>ส่งใบส่งของให้งานพัสดุลำช้า หรือ ใบส่งของสูญหาย</li> </ul>	

<p>พร. ที่ปฏิบัติงาน</p>	<p>นำยานพาหนะออกใช้งาน บันทึกเลขไมล์ก่อนออกในบันทึกการใช้รถ แบบ4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พร. นำรถคันที่หัวหน้างานยานพาหนะกำหนด มาจอดรอ บริเวณที่นัดหมาย</li> <li>- ให้ พร. บันทึกเลขไมล์ก่อนออกในบันทึกการใช้รถยนต์ แบบ4</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ได้นัดจุดขึ้นรถกันไว้</li> <li>- ไม่ได้บันทึกเลขไมล์ก่อนออก</li> </ul>	<p>ตาม ระยะทาง และ สถานที่</p>
<p>พร. หัวหน้าทีมผู้ขอใช้รถ</p>	<p>เสร็จภารกิจ พร. ให้แบบประเมินผู้ใช้บริการ ประเมิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อเสร็จภารกิจ ให้ พร. ให้ผู้ขอใช้รถประเมินการใช้รถ (แบบ 1)</li> <li>- ผู้ขอใช้รถประเมินการใช้รถ (แบบ 1) นำส่งให้งานบริหาร (เลาวันี่) เพื่อทำการประเมินผลต่อไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ได้ให้แบบประเมินกับผู้ใช้รถ</li> <li>- ผู้ขอใช้รถไม่ได้ประเมิน</li> </ul>	<p>ตาม ระยะทาง และ สถานที่</p>
<p>พร. ที่ปฏิบัติงาน</p>	<p>นำรถยนต์จอดเก็บ ณ ที่จอดรถ บันทึกเลขไมล์กลับในบันทึกการใช้รถยนต์ แบบ4 พร้อมทั้งทำความสะอาด และตรวจเช็คเพื่อใช้ งานครั้งต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำรถยนต์จอดเก็บ ณ ที่จอดรถ</li> <li>- บันทึกเลขไมล์กลับในบันทึกการใช้รถยนต์ แบบ4 กรอกรายละเอียดในบันทึกการใช้รถยนต์ แบบ4 ให้ครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ได้นำรถจอดเข้าที่</li> <li>- ไม่ได้บันทึกเลขไมล์กลับ</li> </ul>	
<p>3. เอกสารอ้างอิง -</p> <p>4. เอกสารแนบท้าย / ภาคผนวก</p>				