



กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน

คำนำ

การตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นเครื่องมือสำคัญของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานภายในส่วนราชการ เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย บทบาทที่สำคัญ คือการสนับสนุน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในทุกระดับของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์และ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มาตรการ ๓ ป. ๑ ค. ที่กำหนดมาตรการว่า ปลุกและปลุกจิตสำนึก สร้างจิตสำนึก ปรับฐานความคิด ด้านการต่อต้านการทุจริตที่ตัวบุคคล สร้างพลังคุณธรรมขับเคลื่อนสังคม ป้องกัน สร้างระบบคุณธรรมและยกระดับ ความโปร่งใสในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและเข้มแข็ง ปราบปราม ปรับปรุงกฎ ระเบียบที่เอื้อต่อการทุจริต และปิดช่องโหว่ เสริมสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน การจัดทำคู่มือการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ บุคลากรใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนดของหน่วยงานทราบถึงความสำคัญ วัตถุประสงค์ ขอบเขต การวางแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ และการติดตาม รายงานผลการตรวจสอบ และนำ หลักการไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
- ความสำคัญ / ความเป็นมา	๑
- วัตถุประสงค์	๒
- ขอบเขตของการตรวจสอบการปฏิบัติงาน	๒
บทที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	
- หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
- โครงสร้างขององค์กร	๔
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- วิธีการตรวจสอบ	๕
- ขั้นตอนการตรวจสอบ	๕
- การรายงานผลการตรวจสอบ	๖
- การติดตามผลการตรวจสอบ	๖
ภาคผนวก	
แบบบันทึกปฏิบัติการและแนวทางแก้ไข	
กระบวนการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงาน-เงินบำรุง)	
กระบวนการรับส่งเอกสาร กลุ่มงานธุรการ สสอ.พาน	
กระบวนการงานเบิกค่ารักษาพยาบาล	

บทที่ ๑ บทนำ

ความสำคัญ/ความเป็นมา

การตรวจสอบการปฏิบัติงาน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็น อิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบการปฏิบัติงานช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

การตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการ ประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้ง การเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือทุจริต และเป็นลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส และความสามารถตรวจสอบได้

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลาช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรร การใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงานการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนดเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆขององค์กรว่าเป็นไปตาม นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายใน องค์กร การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะมีการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของ การตรวจสอบทาง การเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานได้ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎข้อบังคับ และระเบียบคำสั่งของภาครัฐ
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานได้ปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติและหลักการควบคุมภายในขององค์กรที่ประกาศไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
๓. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานได้ปฏิบัติตามสิทธิหน้าที่ และเงื่อนไขตามสัญญา

ขอบเขตของการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

๑. การสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการดำเนินงาน
๒. การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดไว้
๓. การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน
๔. การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ
๕. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้
๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

บทที่ ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบ จึงไม่ควรมีอำนาจสั่งการหรือมีอำนาจบริหารงานในสายงานที่ตรวจสอบ และต้องมีความเป็นอิสระในกิจกรรมที่ตนตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและทัศนคติของ ผู้ตรวจสอบ ความเป็นอิสระมีองค์ประกอบที่สำคัญ ๒ ส่วน ได้แก่

๑. สถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และความสนับสนุนที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับจากฝ่ายบริหาร นับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่ส่งผลกระทบต่อระดับคุณภาพ และคุณค่าของบริการที่ ผู้ตรวจสอบภายในจะให้แก่ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ในขอบเขตที่กว้าง และเพื่อให้ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาสั่งการให้บังเกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพียงพอการกำหนดสายการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบ และทำให้สามารถเข้าถึงเอกสาร หลักฐาน และทรัพยากรต่าง ๆ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ต้องได้รับการตรวจสอบ

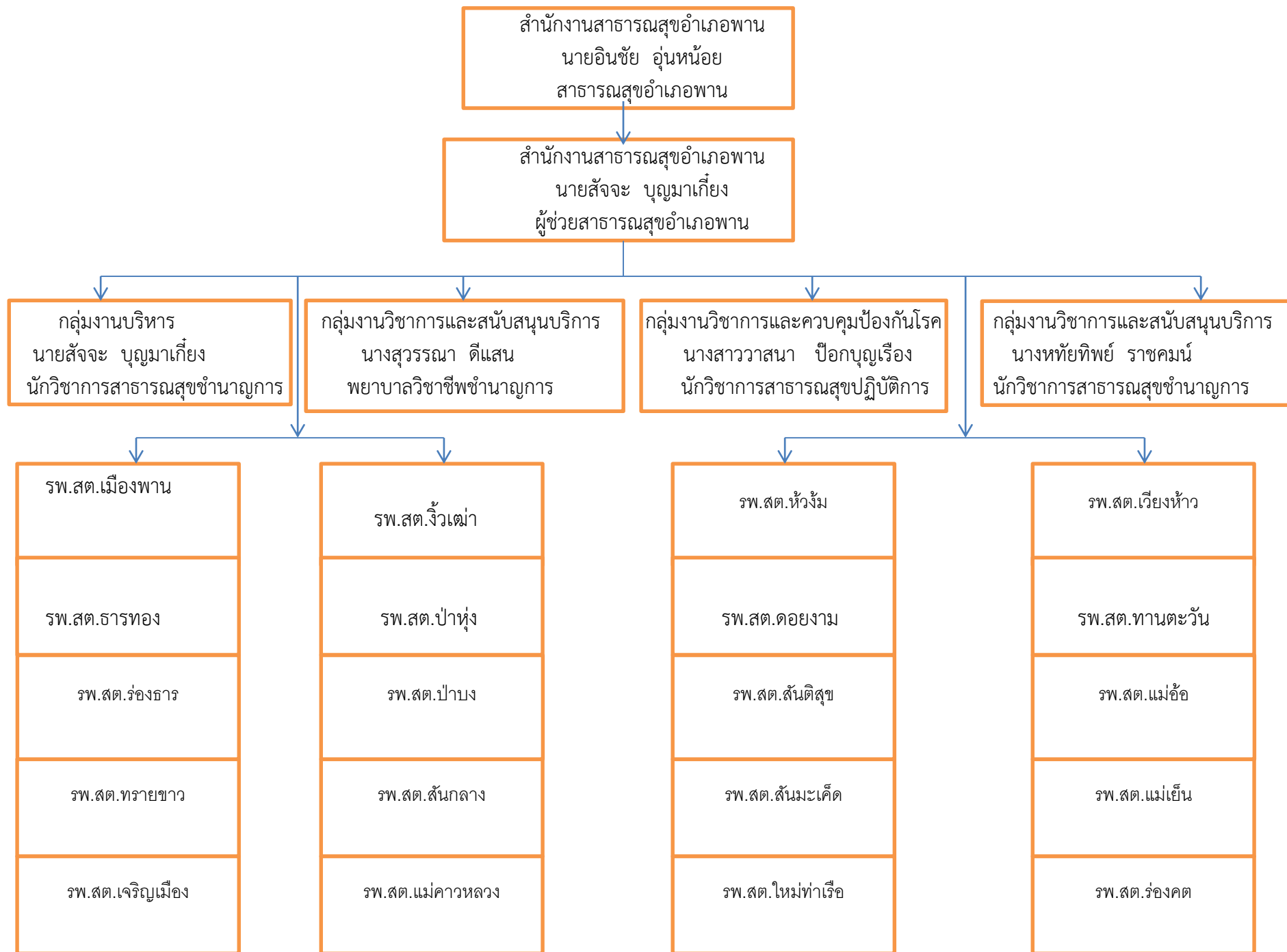
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กร ในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและ การเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้น จึงไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์กรหรือหน่วยงาน ในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบ จึงไม่ควรมีอำนาจสั่งการหรือมีอำนาจบริหารงานในสายงานที่ตรวจสอบ และต้องมีความเป็นอิสระใน กิจกรรมที่ตนตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและทัศนคติของ ผู้ตรวจสอบ ความเป็นอิสระมีองค์ประกอบที่สำคัญ ๒ ส่วน ได้แก่

๑. สถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และความสนับสนุนที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับจากฝ่าย บริหาร นับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่ส่งผลกระทบต่อระดับคุณภาพ และคุณค่าของบริการที่ ผู้ตรวจสอบภายในจะให้แก่ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ในขอบเขตที่กว้าง และเพื่อให้ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาสั่งการให้บังเกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพียงพอการกำหนดสายการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการ ตรวจสอบ และทำให้สามารถเข้าถึงเอกสาร หลักฐาน และทรัพยากรต่าง ๆ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานที่ต้องได้รับการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กรในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและ การเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้น จึงไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์กรหรือหน่วยงาน ใน สังกัด อัน มี ผล กระทบ ต่อ ความ เป็น อิสระ ใน การ ปฏิบัติงาน และ การ เสนอ ความ เห็น

โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน



บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด คือ การประเมินความเสี่ยงและประสิทธิผลของการควบคุม การบริหารความเสี่ยง ด้วยการตรวจหลักฐานและให้ความเห็น โดยใช้หลักของความเสี่ยงและเป็นการให้ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการควบคุมและการจัดการความเสี่ยง ด้วยการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยการนำ หลักการบริหารความเสี่ยงมาใช้ในการตรวจสอบ จากการตรวจสอบโดยเน้นหาข้อผิดพลาด เป็นการตรวจสอบ โดยเน้นหาจุดอ่อน เรื่องที่ตรวจมุ่งเน้นให้นำหนักเรื่องที่สำคัญ เพื่อเป็นการป้องกันแม้ข้อผิดพลาดจะยังไม่เกิดขึ้น เพื่อให้ได้คำตอบว่า มีระบบการควบคุมการปฏิบัติงานไม่ให้อาผิดข้อกำหนด กฎ ระเบียบของทางกรอย่างเพียงพอและได้ปฏิบัติตามระเบียบการควบคุมที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยมีวิธีการตรวจสอบประกอบด้วย

๑. วิธีการตรวจสอบ

๑.๑ การสังเกต หรือ สอบถาม

๑.๒ การตรวจสอบเอกสาร /รายงานตามหลักเกณฑ์ มาตรการควบคุมภายใน/สรุปผลการปฏิบัติงาน

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ

๒.๑ วิธีการสังเกต

๒.๑.๑ สังเกตการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันว่ามาปฏิบัติตามมาตรฐานการที่ ปฏิบัติงานก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาตามที่ได้กำหนดมาตรฐานคู่มือหรือไม่

๒.๑.๒ สังเกตการเลิกงานในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานว่าเลิกงานก่อน ตรงเวลาหรือหลังจากเวลาที่กำหนดตามคู่มือหรือไม่

๒.๑.๓ สังเกตการส่งงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของแต่ละ คนทำงานแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดทันเวลา หรือล่าช้ากว่าที่กำหนดหรือไม่

๒.๑.๔ สังเกตการจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่ามีระบบในการจัดเก็บ เอกสารที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำมาตรวจสอบได้เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก หรือไม่

๒.๑.๕ สังเกตการดำเนินงานตามคู่มือ หรือมาตรฐานFlow Chart

๒.๒ ตรวจสอบเอกสาร

๒.๒.๑ การตรวจสอบเอกสาร การดำเนินงานตามคู่มือ/มาตรฐานการดำเนินงานหรือ Flow Chart ตามส่วนงานที่รับผิดชอบตามกรอบการมอบอำนาจ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละ คนว่า ปฏิบัติงานที่มีความถูกต้อง ตามระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง ถ้าไม่ถูกต้อง ต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันเวลาก่อนพิจารณาสั่งการ

๒.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีความผิดพลาดบ่อยๆเพื่อนำมาสู่การปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดทำแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

๒.๒.๓ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีให้มีความถูกต้องตามพ.ร.บ. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำออกมาเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ

๒.๒.๔ ตรวจสอบเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำทุกเดือนก่อนรายงานให้ สาธารณสุข
อำเภอทราบ

การรายงานผลการตรวจสอบ

เมื่อการตรวจสอบเสร็จสิ้น ให้รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร ทุกเดือนเพื่อให้ผู้บริหารทราบรายละเอียด
ทั้งหมดที่เกิดขึ้นเพื่อ ประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไขและการควบคุมต่อไป

การติดตามผลการตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่าประเด็นข้อตรวจพบได้รับการปรับปรุงแก้ไข อันจะเป็นการยกระดับความเพียงพอของ
ระบบการควบคุม ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการบริหารจัดการความเสี่ยง และธรรมาภิบาลขององค์กร
ผู้ตรวจสอบต้องติดตามดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประเด็นข้อตรวจพบอย่างเหมาะสม และตามกำหนดเวลา โดยให้ผู้
ตรวจสอบที่เข้าทำการติดตามผล จัดทำรายงานผลการติดตาม เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน ๒ รอบ

คือ รอบที่ ๑ ตัดยอด ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ของทุกปี

รอบที่ ๒ ตัดยอด ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ของทุกปี

ภาคผนวก

แบบบันทึกอุบัติเหตุและแนวทางแก้ไข
กลุ่มงาน.....

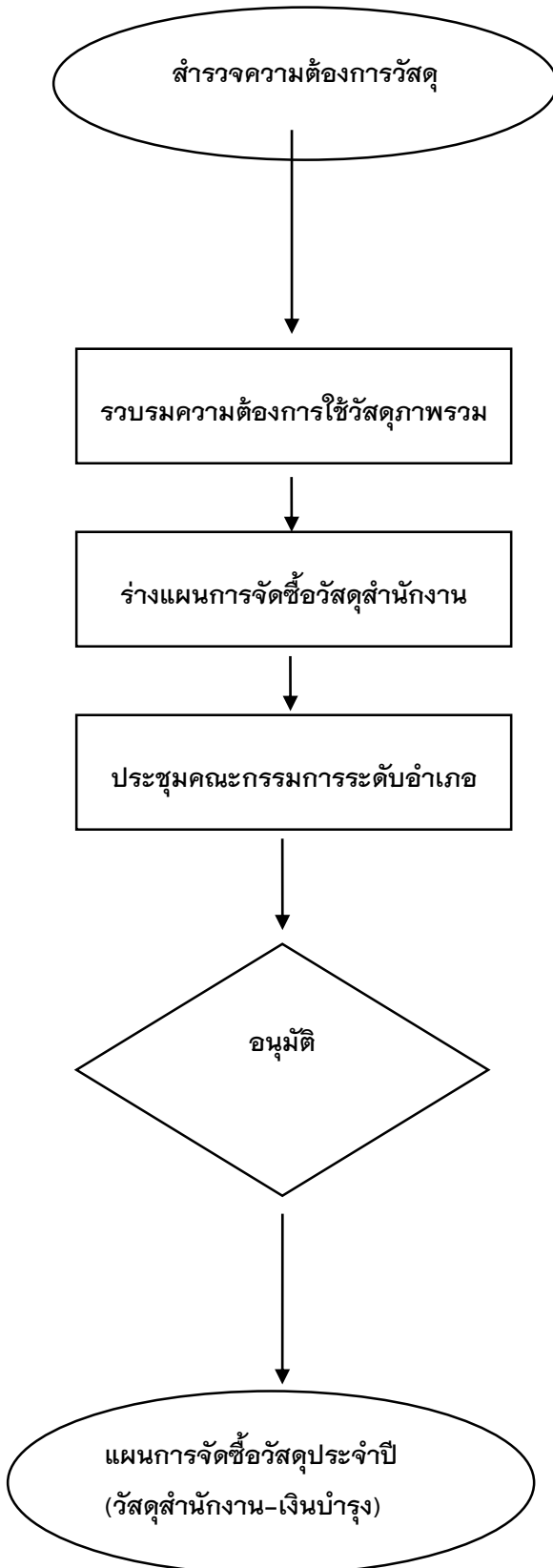
ลำดับ	วัน เดือน ปี ที่เกิดอุบัติเหตุ	รายละเอียดอุบัติเหตุ	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบแต่ละ Flow/คู่มือ

กระบวนการ

จัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงาน-เงินบำรุง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



- กำหนดแบบฟอร์มความต้องการใช้วัสดุโดยแยกรายละเอียดเป็น ไตรมาส
- กำหนดระยะเวลาการส่งแบบสำรวจคืนฝ่ายวัสดุให้ชัดเจน
- ฝ่ายวัสดุติดตาม เร่งรัดแบบสำรวจ
- พิจารณาเปรียบเทียบปีที่ผ่านมา
- พิจารณายอดคงคลัง ณ สิ้นปี
- พิจารณาตามระยะเวลาในการจัดซื้อ รวมทั้งเกณฑ์คงคลังขั้นต่ำ ชั้น สูง
- พิจารณาแผนรายรับ/รายจ่ายเงินบำรุง (ประจำปี)
- พิจารณาแผนปฏิบัติงานประจำปี

- ฝ่ายพัสดุรวบรวมความต้องการใช้วัสดุสำนักงานตามแบบสำรวจที่กำหนด โดยแยกเป็นหมวดหมู่และรายไตรมาส

- ฝ่ายพัสดุจัดทำร่างจําแนกการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

- ฝ่ายพัสดุเสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานต่อคณะกรรมการบริหาร
- ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณากลับกรอง ปรับ ลด ร่างแผนการจัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความเหมาะสม
- เสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อให้ สสอ./ผอ.รพ.เห็นชอบ

- เสนอ นพ.สสจ.อนุมัติแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงาน-เงินบำรุง)

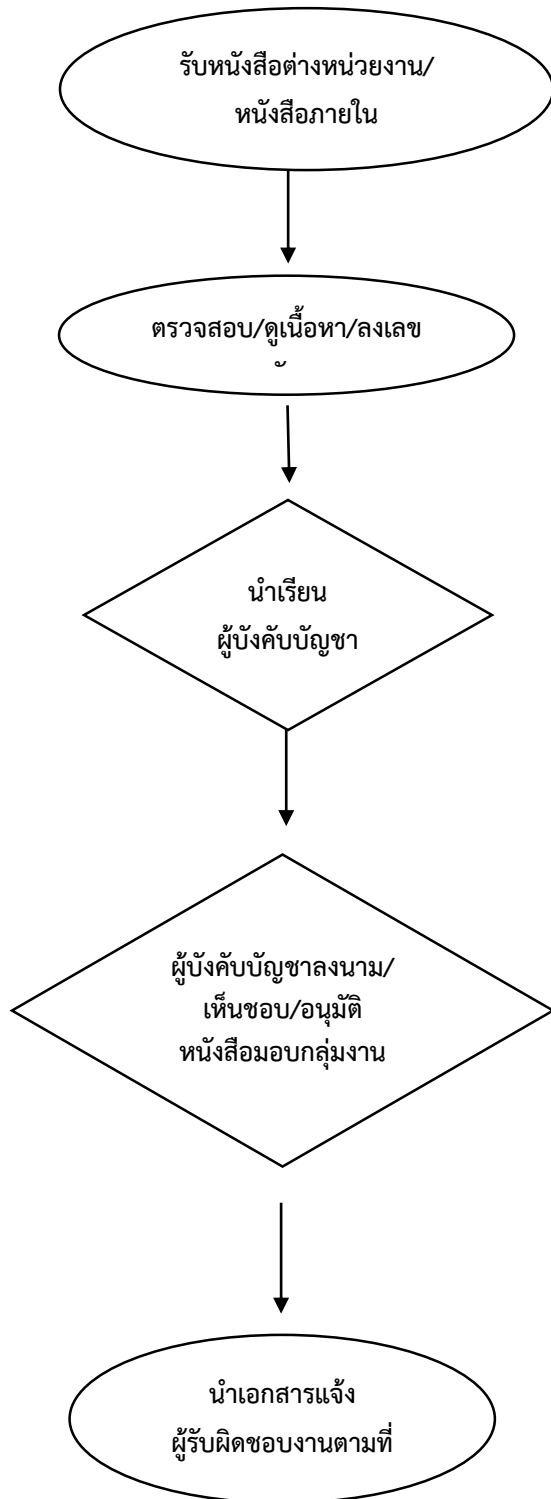
- แผนการจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงาน-เงินบำรุง)
- สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด

หมายเหตุ

- กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนต้องได้รับการอนุมัติจาก สสอ.
 - ๑.๑ ทบทวนแผนการจัดซื้อประจำปี
 - ๑.๒ แจ้งความต้องการใช้วัสดุให้ฝ่ายวัสดุเพื่อรวบรวมจัดซื้อรายไตรมาส ละ ๑ ครั้ง
 - ๑.๓ กรณีเร่งด่วน ถูกเงิน จำเป็น ทำหนังสือขออนุมัติ สสอ.แจ้งเหตุผลความจำเป็น เป็นครั้งๆไป

กระบวนการรับส่งเอกสาร
กลุ่มงานธุรการ สสอ.พาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. รับหนังสือต่างหน่วยงานที่ส่งเข้ามา และหนังสือภายใน
 - สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน(ห้องธุรการ)
 - อินเทอร์เน็ต

[www.http://cro.moph.go.th/moph/index.php](http://cro.moph.go.th/moph/index.php)
Smart office/E office

 - ทางไปรษณีย์/แฟลช/เพสบุ๊ค/ไลน์/ผู้รับแสดงความ

(ใช้เวลา ๕ - ๑๐ นาที)

๑. ตรวจสอบเอกสาร / ดูเนื้อหา / ลงเลขรับ
(ใช้เวลา ๑๐ นาที)

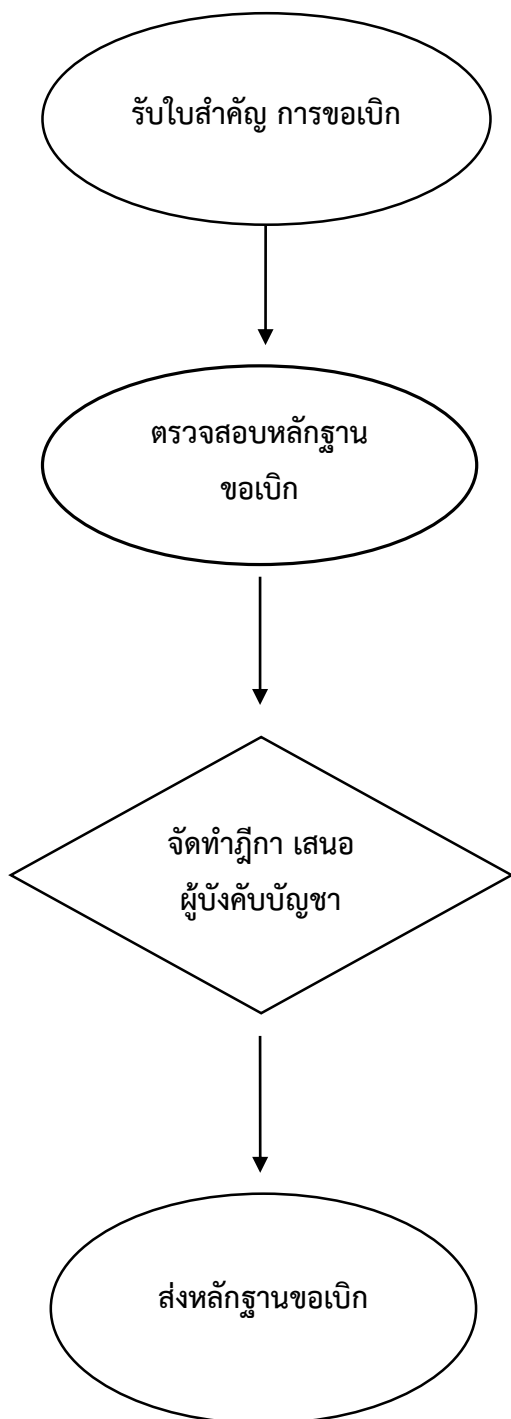
๑. เสนอเรียนผู้บังคับบัญชา ตามขั้นตอน
 - ๑.๑. เสนอผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ เกษียนหนังสือ
(ใช้เวลารวม ๕ - ๑๐ นาที)

๑. ผู้บังคับบัญชาลงนาม/เห็นชอบ/อนุมัติตามหนังสือ
เพื่อมอบหมายงานหน้าที่ รับผิดชอบตามกลุ่มงานให้
ผู้รับผิดชอบงาน รับผิดชอบ/ถือปฏิบัติ

๑. แจ้งผลให้ผู้รับผิดชอบงานตามกลุ่มงานทราบ ภายใน ๑ วัน

กระบวนการ
งานเบิกค่ารักษาพยาบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

1. รับเอกสารใบสำคัญในการขอเบิกค่ารักษาพยาบาล
 - แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ตามรอบวันที่ สสอ.กำหนดส่ง)
1. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิก
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - ใบขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
 - ให้ผู้มีอำนาจในการตรวจสอบเอกสารลงรายชื่อ (ใช้เวลา ๑ วัน)
๑. จัดทำฎีกา ๓๕๐
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดในฎีกา ๓๕๐
๓. เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อลงรายชื่อผู้ขอเบิกในฎีกา ๓๕๐ (ใช้เวลา ๑ - ๒ วัน)
1. นำหลักฐานการขอเบิก ส่งงานการเงิน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย เพื่ออนุมัติเบิกเงินต่อไป (ใช้เวลา ๑ - ๒ วัน)