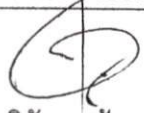




โรงพยาบาลศรีนครินทร์

Service Profile

หน่วยงาน....งานการเงิน..

วันที่ประกาศใช้ :		ประเภทเอกสาร ☐ ควบคุม ☐ ไม่ควบคุม
จัดทำโดย	 (นายสุทัศน์ สุปไธสง)	
ผู้ทบทวน	 (นางรัตนา สหายยศ)	ศูนย์คุณภาพ
ผู้อนุมัติ	 (นายวุฒิชัย แป้นทอง)	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนครินทร์

เอกสารงานพัฒนาคุณภาพ โรงพยาบาลศรีนครินทร์	แบบประเมินตนเอง (Service Profile)
	ชื่อหน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี
	วันที่ประกาศใช้ : 1 ตุลาคม 2561

1.บริบท (Context)

ก.หน้าที่และเป้าหมาย :

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ในการรับ-จ่าย จัดทำบัญชี และรายงานทางการเงิน รวมทั้งดำเนินการจัดทำบัญชีของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในเขตอำเภอศรีนครินทร์ และให้คำแนะนำ ปรึกษา ข้อเสนอแนะด้านการเงินและบัญชีสำหรับเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่างๆ ผู้ป่วยและบุคคลภายนอก ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ทันเวลา ผู้รับบริการพึงพอใจ และเก็บรักษาเงินไว้ในที่ปลอดภัย จัดทำรายงานทางการเงินให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี เป็นปัจจุบัน เชื่อถือได้

ข.ขอบเขตการให้บริการ ศักยภาพ ข้อจำกัด :

1.งานด้านการเงิน

1.1 การรับเงิน

- การรับเงินค่าบริการรักษาพยาบาลจากผู้รับบริการ
- การรับเงินค่าบริการรักษาพยาบาลจากหน่วยงานภายนอก
- การรับเงินอื่น เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- การรับเงินงบประมาณ และเงินจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 9 นครราชสีมา
- นำเงินฝากธนาคารทุกวัน

1.2 การจ่ายเงิน

- การจ่ายชำระหนี้ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์
- การจ่ายเงินงบประมาณ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เป็นต้น
- การจ่ายเงินยืมทดรองราชการ
- การนำส่งเงินสมทบประกันสังคมสำหรับลูกจ้างเงินนอกงบประมาณ
- การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้สรรพากร

2.งานด้านบัญชี

- 2.1การจัดทำบัญชีและงบการเงินของโรงพยาบาลศรีนครินทร์
- 2.2จัดทำบัญชีของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในเขตอำเภอศรีนครินทร์

3.อื่นๆ

- 3.1การตรวจสอบหลักฐานการเบิก - จ่ายเงิน
- 3.2การเก็บหลักฐานการเบิก - จ่ายเงิน
- 3.3การตรวจสอบรายงานการเงินโรงพยาบาลศรีนครินทร์

ค.ผู้รับผลงานและความต้องการที่สำคัญ (จำแนกตามกลุ่มผู้รับผลงาน)

กลุ่มผู้รับงาน	ความต้องการของผู้รับงาน
ผู้ป่วยและญาติ	ระยะเวลาการชำระเงินค่ารักษาพยาบาลรวดเร็ว จำนวนเงินค่าบริการ รักษาพยาบาลถูกต้อง ได้รับบริการที่ดีจากบุคลากรทางการเงิน ได้รับข้อมูล เกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลที่ถูกต้องชัดเจน บริการที่รวดเร็ว คัดค่ารักษา ถูกต้อง -ร้องเรียนเรื่องให้บริการช้า
บุคคลภายนอก/เจ้าหน้าที่ การค้า	ได้รับการจ่ายเงินชำระหนี้การค้ารวดเร็ว ได้รับเอกสารการเรียกเก็บครบถ้วน ถูกต้อง ตามต้องการ
หน่วยราชการ	ได้รับรายงานการเงินที่สมบูรณ์ ครบถ้วน ระยะเวลาชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามจ่ายรวดเร็ว
เจ้าหน้าที่ภายในโรงพยาบาล	ได้รับการบริการการเงินทุกประเภทเกี่ยวกับบุคลากรที่ถูกต้องและรวดเร็ว ได้รับคำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงินที่ถูกต้อง ได้รับบริการที่ดีของบุคลากรทางการเงิน

ง.ประเด็นคุณภาพที่สำคัญของหน่วยงาน

- 1.บริการรับเงิน จ่ายเงิน ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และเป็นที่พึงพอใจ
- 2.เรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลจากผู้รับบริการ หน่วยงานภายนอก ได้อย่างถูกต้อง
- 3.จ่ายชำระหนี้ให้หน่วยงานภายนอกได้อย่างถูกต้อง และตรงเวลา
- 4.จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินสวัสดิการอื่น ได้อย่างถูกต้อง และตรงเวลา
- 5.บริการเชิงรุกเกี่ยวกับระเบียบการเงินการคลังโดยผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

จ.ความท้าทาย ความเสี่ยงสำคัญ จุดเน้นในการพัฒนา

- 1.การเบิก-จ่ายเงินรวดเร็ว ทันเวลา ถูกต้อง ครบถ้วน
- 2.การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน มีความถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ
- 3.สัญญาเงินในทะเบียนคุมและบัญชีตรงกัน

ฉ.ประเด็นการสร้างเสริมสุขภาพที่เกี่ยวข้อง

- การออกกำลังกายเพื่อผ่อนคลาย

ข.ปริมาณงานและทรัพยากร (คน เทคโนโลยี เครื่องมือ)

1.ปริมาณงาน

ลำดับ	รายการ	ปีงบประมาณ 2558	ปีงบประมาณ 2559	ปีงบประมาณ 2560	ปีงบประมาณ 2561
1	การรับเงินจากผู้รับบริการ/หน่วยงานภายนอก	18,914 ราย	5028 ราย	6478 ราย	6785 ราย
2	การนำส่งเงินฝากธนาคาร	320 ครั้ง	360 ครั้ง	254 ครั้ง	243 ครั้ง
3	ลงทะเบียนคุมยอดเจ้าหนี้	260 ราย	300 ราย	197 ราย	240 ราย
4	ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกเกี่ยวกับการเงิน และได้ตอบหนังสือราชการ	976 ฉบับ	1025 ฉบับ	1232 ฉบับ	971 ฉบับ
5	จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	2 บัญชี	2 บัญชี	2 บัญชี	3 บัญชี
6	จัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	45 ฎีกา	48 ฎีกา	50 ฎีกา	57 ฎีกา
7	ทำรายการโอนเงิน	20 ครั้ง	25 ครั้ง	27 ครั้ง	23 ครั้ง
8	การจัดทำบัญชี/รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	12 เดือน	12 เดือน	12 เดือน	12 เดือน

2. คน (อัตรากำลัง) แยกเป็นดังนี้

-พนักงานราชการ	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี	1	คน
-ลูกจ้างชั่วคราว	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี	1	คน
-ลูกจ้างรายวัน	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เก็บเงิน	1	คน

3.เครื่องมืออุปกรณ์และเทคโนโลยี

-เครื่องคอมพิวเตอร์	จำนวน 4	เครื่อง (รวมเครื่องออกใบเสร็จ)
-เครื่องปริ้นเตอร์	จำนวน 3	เครื่อง (รวมเครื่องออกใบเสร็จ)

2.กระบวนการสำคัญ (Key Process)

กระบวนการหลัก (Key process)	สิ่งที่คาดหวัง(Process requirement)	ตัวชี้วัดสำคัญ (Performance indicator)
<u>การรับเงิน</u> รับเงินสดผู้ป่วยนอก/ใน รับเงินค่ารักษา และอื่นๆจาก หน่วยงานภาครัฐและเอกชน <u>การจ่ายเงิน</u> <u>บุคคลภายนอก</u> <u>จ่ายเช็ค</u>	-ออกใบเสร็จได้ถูกต้องและมีความรวดเร็วในการให้บริการ -รับเงิน-ทอนเงินได้ครบถ้วน -มีพฤติกรรมบริการที่ดี -ออกใบเสร็จได้ถูกต้องและมีความรวดเร็วในการให้บริการ -มีพฤติกรรมบริการที่ดี หลักฐาน/เอกสารการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน	-ระยะเวลารอคอยในการชำระเงิน -จำนวนอุบัติการณ์การทอนเงินผิด -จำนวนอุบัติการณ์การร้องเรียน -จำนวนอุบัติการณ์การออกใบเสร็จฉบับจริงติดกับสำเนาให้ผู้ป่วย -จำนวนครั้งที่หน่วยงานมีหนังสือแจ้งว่าไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน -จำนวนครั้งของการจ่ายเงินไม่ถูกต้อง
การจ่ายเงิน บุคคลภายนอก ระบบเงินเดือน/ค่าจ้าง/ ค่าตอบแทนและสวัสดิการ จนท.	การเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีมีความถูกต้อง ถูกคน และรวดเร็ว ทันเวลา	-จำนวนรายของการเข้าบัญชีผิดคน
การจัดทำบัญชี	วิเคราะห์รายงานทางบัญชีถูกต้องตาม มาตรฐาน	-ร้อยละการวิเคราะห์รายงานทาง บัญชีถูกต้อง
การจัดทำรายงานทางการเงิน	การจัดทำรายงานมีความสมบูรณ์ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา	-จำนวนครั้งในการจัดทำรายงาน ทางการเงินไม่ทันเวลา
การเก็บหลักฐานการเบิก จ่ายเงิน ประจำเดือน	เรียบร้อย ปลอดภัย คั่นหาง่าย	-จำนวนหลักฐานการจ่ายตรงกับ บัญชี

3.ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (Performance Indicator)

ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับเป้าหมาย

ที่	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	2558	2559	2560	2561 (ต.ค.-ธ.ค. 61)
1	จำนวนครั้งของการรับเงินผิดพลาด	0 ครั้ง	0	0	0	0
2	จำนวนครั้งของการจ่ายเงินผิดพลาด	0 ครั้ง	0	0	2	0
3	ระดับความสำเร็จของการจัดทำบัญชีถูกต้อง ครบถ้วนทันเวลา	ระดับ 5	3	3	3	3
4	ร้อยละของสัญญาเงินที่ส่งคืนภายในกำหนด	100 %	57.97	42.86	17.54	52.94

4.กระบวนการหรือระบบงานเพื่อบรรลุเป้าหมายและมีคุณภาพ

4.1ระบบงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน (รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพที่เสร็จสิ้นแล้ว)

4.1กิจกรรมที่พัฒนาแล้ว

กิจกรรมการพัฒนาคุณภาพ	การปรับเปลี่ยน	ผลลัพธ์
1.การบันทึกบัญชีจำนวน ราคา ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ การแพทย์ ครุภัณฑ์อื่นๆ ที่ซื้อด้วยเงินงบประมาณ	-ปรับปรุงบัญชีจำนวน ราคา ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์การแพทย์และครุภัณฑ์อื่นๆ ที่ซื้อด้วยเงินงบประมาณให้ตรงกับงานพัสดุ	-ข้อมูลจำนวนรายการ ราคา ค่าเสื่อมราคา ของครุภัณฑ์การแพทย์และครุภัณฑ์อื่นๆ ที่ซื้อด้วยเงิน งบประมาณตรงกับงานพัสดุ
2.พัฒนาการเบิกจ่ายเงินให้รวดเร็ว	-กำหนดให้พัสดุส่งเอกสารส่งให้การเงินเบิกจ่ายทุกสัปดาห์ -ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคทุกเดือน	-ผู้ขาย/รับจ้าง ได้รับเงินเร็วขึ้น มีความพึงพอใจ
3.ติดตามการส่งคืนเงินยืมภายในกำหนดเวลา	-แจ้งผู้ยืม ด้วยวาจา / หนังสือทวง -แจ้งหัวหน้ากลุ่มงานช่วยติดตามชะลอการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง	-ส่งคืนเงินยืมเร็วขึ้น แต่ยังมีสัญญาเก่าค้างชำระอยู่จำนวนหนึ่ง ซึ่งอยู่ระหว่างการตรวจสอบ

4.2 การพัฒนาระบบงานและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพซึ่งกำลังดำเนิน

4.2.1 ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร ลูกหนี้เงินยืม มูลค่าคงคลัง อาคาร สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์
กับบัญชี

4.2.2 การเบิกจ่ายค่ายาให้องค์กรเภสัชกรรม

4.2.3 การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลข้ามเขตให้โรงพยาบาลต่างๆ

5. ปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลจริง

1. ปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลจริง
2. การติดตามและล้างเงินยืมให้เป็นปัจจุบัน
3. จัดทำงบเทียบธนาคารให้ถูกต้องทุกเดือน
4. การส่งเช็คให้ห้าง ร้าน บริษัท ถูกต้องและรวดเร็ว
5. นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป
6. แนบใบเสร็จรับเงินที่ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ

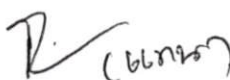
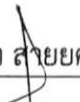
๒.กระบวนการสำคัญ (KEY PROCESS)

กระบวนการที่สำคัญ (Key Process)	สิ่งที่คาดหวัง (Process Requirement)	ความเสี่ยงสำคัญ (Key Risk)	ตัวชี้วัดสำคัญ (Performance Indicator)
๑.การเก็บเงินค่ารักษาพยาบาล ณ ห้องเก็บเงิน	คิดเงินค่ารักษาพยาบาลตรงสิทธิ ถูกต้อง ครบถ้วน	เก็บเงินไม่ครบตามมูลค่าการรักษา	จำนวนครั้งในการเก็บเงินผิดพลาดไม่ เกิน ๒๐ ครั้ง/ปี
๒.ระบบการตรวจสอบการเก็บเงินและ นำฝากธนาคารประจำวัน	เก็บเงินค่ารักษาถูกต้อง ครบถ้วน	นำเงินฝากธนาคารผิดพลาดไม่ตรงกับ ใบเสร็จรับเงินที่ออก	จำนวนครั้งในการนำเงินฝากธนาคาร ผิดพลาดไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี
๓.ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการแจ้ง โอนเงิน รับเช็คค่ารักษาพยาบาล หรือ รับเป็นเงินสด	มีการส่งใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงาน ต้นสังกัดทุกครั้งที่ยื่น ใบเสร็จรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามใบแจ้งโอน	ออกใบเสร็จรับเงินผิดพลาดไม่ตรงตาม รายการแจ้งโอน ออกใบเสร็จรับเงินแต่ ไม่มีเงินโอนมาให้	จำนวนครั้งในการออกใบเสร็จ ผิดพลาดไม่เกิน ๕ ครั้ง/ปี จำนวนครั้งที่ออกใบเสร็จไม่มีเงินโอน ไม่เกิน ๒ ครั้ง/ปี
๔.รับชุดอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากงานพัสดุ ทุกฝ่าย	เพื่อความสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตาม พรบ.พัสดุ ๒๕๖๐ ระเบียบ กค.พัสดุฯ ๒๕๖๐ และมติ กรม.	เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนขาดความ สมบูรณ์ เร่งการจ่ายเช็คก่อน ชุดอนุมัติ เบิกจ่ายมาที่หลัง การเงินไม่ได้ตรวจ เอกสารก่อนจ่ายเงิน	ตรวจสอบชุดอนุมัติไม่ครบถ้วนก่อน เบิกจ่ายเช็ค ไม่เกิน ๕ ชุด/เดือน
๕.คัดชุดอนุมัติโดยเรียงลำดับการรับ ก่อนจ่ายก่อน	การเงินจะจ่ายชุดอนุมัติที่ จนท.รพ. สำรองจ่ายจะนำมาจ่ายเช็คให้ก่อน	จ่ายเช็คเกินกำหนดระยะเวลา	จ่ายเจ้าหน้าที่การค้าไม่เกิน ๖๐ วัน
๖.กระบวนการเบิกจ่ายเงินแก่ผู้มารับ บริการ ทั้งภายใน และภายนอก	ผู้มารับบริการพึงพอใจ ความ รวดเร็วถูกต้อง ครบถ้วน	จ่ายเช็คผิดพลาด ไม่ทันกำหนด ระยะเวลา ผู้มารับบริการไม่พอใจใน ขั้นตอนให้บริการ	ความพึงพอใจของผู้รับบริการภายใน และภายนอกมากกว่า ๙๐ %

๗.การบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีเงินสด และบัญชีเกณฑ์คงค้าง	การลงบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วนมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ข้อมูลเป็นปัจจุบัน มีเอกสารอ้างอิง ประกอบการลงบันทึกบัญชี	บันทึกบัญชีผิดพลาด ลงบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ส่งผลให้ผู้บริหารวิเคราะห์ สถานการณ์ผิดพลาด	ผ่านมาตรฐานการตรวจสอบภายใน มากกว่า ๙๐ %
๘.ส่งรายงานงบทดลองทางการเงิน	รายงานการเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	การส่งรายงานงบการเงินไม่ทันเวลา ข้อมูลขาดความถูกต้อง ครบถ้วนส่ง ผลกระทบให้วิเคราะห์งบการเงิน ผิดพลาด	ส่งข้อมูลงบการเงิน ให้ทันทุกวันที่๑๕ ของเดือนถัดไป ๑๐๐ %
๙.วิเคราะห์สถานการณ์การเงินการคลัง	ข้อมูลได้รับการวิเคราะห์อย่าง ถูกต้องเชื่อถือได้	การบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วนทำให้ วิเคราะห์สถานการณ์ผิดพลาดไม่ตรง ความเป็นจริง	ดัชนีภาวะวิกฤตทางการเงิน ๗ ระดับ *สภาพคล่องทางการเงิน *อัตรากำไรสุทธิ *เงินทุนหมุนเวียนสุทธิ *น้ำหนักความรุนแรงของความเสี่ยง



โรงพยาบาลศรีนครินทร์
Service Profile
หน่วยงาน....งานพัสดุ....

วันที่ประกาศใช้ : 1 ตุลาคม 2561		ประเภทเอกสาร ☐ ควบคุม ☐ ไม่ควบคุม
จัดทำโดย	 (นางสาวบุญยานุช เมฆมน)	หัวหน้างานพัสดุ
ผู้ทบทวน	 (นางรัตนา สายยศ)	ศูนย์คุณภาพ
ผู้อนุมัติ	 (นายวุฒิชัย แป้นทอง)	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนครินทร์

เอกสารงานพัฒนาคุณภาพ โรงพยาบาลศรีนครินทร์	แบบประเมินตนเอง (Service Profile)	
	ชื่อหน่วยงาน :	งานพัสดุ
	วันที่ประกาศใช้ :	หน้า 1-5

1. บริบท (Context)

1.1. หน้าที่และเป้าหมาย

งานพัสดุ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการให้บริการด้านพัสดุ มีหน้าที่ในการจัดซื้อ จัดจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน การเก็บรักษา ควบคุมและจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยมีเป้าหมายต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ และดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันเวลา โปร่งใส/ตรวจสอบได้ และประทับใจ

1.2 . ขอบเขตบริการ ศักยภาพ ข้อจำกัด

1. บริการเบิก-จ่ายพัสดุให้แก่หน่วยงานต่างๆในโรงพยาบาล
2. ติดต่อประสานงานกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
3. จัดทำแผนการจัดซื้อ-จ้าง พักดู ตามความต้องการของผู้ใช้
4. จัดซื้อจัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์
5. จัดทำบัญชีและทะเบียนควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์
6. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายพัสดุ
7. เบิกจ่ายพัสดุตามความต้องการของผู้เบิก
8. เก็บรักษาพัสดุให้ ครบถ้วน
9. จำหน่ายพัสดุชำรุดตามระเบียบพัสดุ

1.3. ผู้รับผลงานและความต้องการที่สำคัญ

ผู้รับผลงาน	ความต้องการของผู้รับผลงาน
1. หน่วยงานที่เบิกพัสดุ	1.ได้รับพัสดุครบตามรายการที่เบิกและมีคุณลักษณะตรงกับความต้องการ และทันตามเวลาที่กำหนด 2.ได้รับ ความสะดวก รวดเร็ว 3.บริการเป็นกันเอง ยิ้มแย้มแจ่มใส
2. ฝ่ายการเงินและบัญชี	1. เอกสารจัดซื้อ/จ้าง ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย 2. รายงานเจ้าหนี้ วัสดุใช้ไป และวัสดุคงคลังถูกต้องเป็นปัจจุบัน 3. รายงานสินทรัพย์ครุภัณฑ์ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
3. ผู้ขาย /ผู้รับจ้าง	1. ใบสั่งซื้อ/จ้าง ชัดเจน ถูกต้อง ครบจำนวน 2. เบิกจ่ายเงินรวดเร็ว 3. บริการเป็นกันเอง ยิ้มแย้มแจ่มใส

- 1.4. ประเด็นคุณภาพที่สำคัญ
 - มีความโปร่งใสในการจัดซื้อ/จ้าง
 - จัดซื้อ/จ้างถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ
 - คุณภาพพัสดุเหมาะสมกับราคา
 - ไม่มีพัสดุเสื่อมสภาพ
- 1.5. ความท้าทาย ความเสี่ยงสำคัญ จุดเน้นในการพัฒนา
 - ความท้าทาย
 1. ได้พัสดุดำเนินการใช้งาน
 2. ประหยัดงบประมาณในการจัดหา
 - ความเสี่ยงสำคัญ
 - ซื้อ/จ้าง แพง
 - กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่โปร่งใส
 - คุณภาพพัสดุไม่ดี
 - จุดเน้นในการพัฒนา
 - กระบวนการจัดหาพัสดุโปร่งใส ตรวจสอบได้ ราคาเหมาะสม พักสต็อกคุณภาพ
- 1.6. ปริมาณงานและทรัพยากร
 - 1.6.1. ปัจจุบัน มีเจ้าหน้าที่ประจำงานจัดซื้อ/จ้าง ทั้งหมด จำนวน 2 คน
 - 1.6.2. ปริมาณงาน

ลักษณะงาน	ปริมาณงาน 2558	ปริมาณงาน 2559	ปริมาณงาน 2560	ปริมาณงาน 2561
1.สั่งซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์	48 ครั้ง	50 ครั้ง	48 ครั้ง	12 ครั้ง
2. จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จ้าง	933 ฉบับ	971 ฉบับ	872 ฉบับ	82 ฉบับ
3.ลงทะเบียนคุมพัสดุ(วัสดุ/ครุภัณฑ์)	48 ครั้ง	50 ครั้ง	56 ครั้ง	3 ครั้ง
4. เบิก/จ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์	48 ครั้ง	50 ครั้ง	48 ครั้ง	12 ครั้ง
5.รายงานการตรวจสอบวัสดุคงคลัง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง

2. กระบวนการสำคัญ(Key Process)

กระบวนการที่สำคัญ (Key Process)	สิ่งที่คาดหวัง (Process Requirement)	ความเสี่ยงสำคัญ (Key Risk)	ตัวชี้วัดสำคัญ (Performance Indicator)
การจัดหา	เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ราคาเหมาะสม ทันเวลา	การจัดซื้อ/จ้างยี้ดราคา ต่ำสุดเป็นผู้ชนะการเสนอ ราคา อาจได้พัสดุที่มี คุณภาพต่ำ	จำนวนครั้งของการจัดหา พัสดุที่ได้คุณภาพและตรง ตามความต้องการ
การควบคุม	เพื่อให้มีการใช้พัสดุอย่างมี ประสิทธิภาพ ประหยัดและ เพียงพอต่อการใช้งาน	ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน	ระดับความสำเร็จของการ ลงทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ ที่เป็นปัจจุบัน
การเก็บรักษา	เพื่อให้พัสดุมีสภาพคงทน ถาวร ไม่สูญหาย	พัสดุสูญหาย	ร้อยละของพัสดุที่มีการสูญ หาย
การจำหน่าย	พัสดุที่เสื่อมสภาพ ขาดรุถูก จำหน่ายออกจากทะเบียน คุม	พัสดุที่ขาดรุสูญหายก่อน การจำหน่าย	ระดับความสำเร็จของการ จำหน่ายพัสดุขาดรุ

3. ตัวชี้วัดผลการดำเนินการ (Performance Indicator)

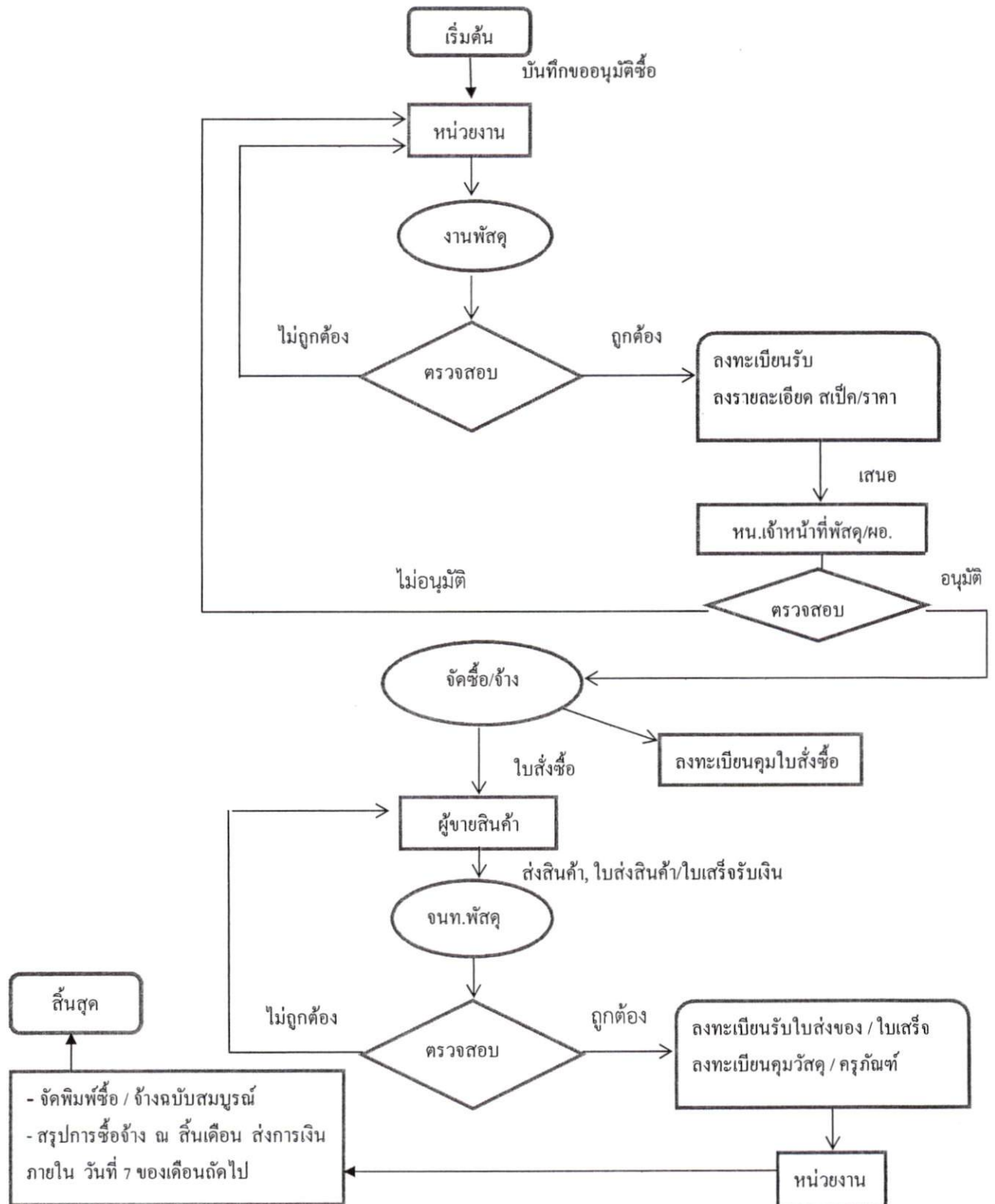
ตัวชี้วัด	เป้าหมาย ตัวชี้วัด	ผลลัพธ์			
		ปี 2558	ปี 2559	ปี 2560	ปี 2561
1.ระดับความสำเร็จในการจัดทำ แผนการจัดหาพัสดุที่มี ประสิทธิภาพ	4	3	4	4	4
2.จำนวนครั้งที่จัดหาพัสดุล่าช้า	2ครั้ง/เดือน	1	3	4	5
3.จำนวนครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ ลงทะเบียนคุมและลงรหัส ครุภัณฑ์	0 รายการ	0	0	3	4
4.อัตราการเสื่อมสภาพของวัสดุ	0 %	0	0	0	0

4. กระบวนการหรือระบบงานเพื่อบรรลุเป้าหมายและมีคุณภาพ

4.1 ระบบงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน (รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพที่เสร็จสิ้นแล้ว)

4.1.1 ระบบงานการจัดซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัด/จ้าง



4.2 การพัฒนาระบบงานและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพซึ่งกำลังดำเนินการ

4.2.1. สํารวจครุภัณฑ์เพื่อลงรหัสให้ครบทุกรายการ

4.2.1 จัดพิมพ์เอกสารซื้อ/จ้างในระบบe-GP ให้เป็นปัจจุบัน

5. แผนการพัฒนาต่อเนื่อง

- 1.จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และวัสดุ ให้เป็นปัจจุบัน
- 2.ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุทุกรายการ
- 3.จัดพิมพ์เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้อง รวดเร็ว
- 4.จัดหาพัสดุให้ทันใช้ตามความต้องการของผู้ใช้งาน
- 5.มีวัสดุในคลังพร้อมเบิกจ่าย
- 6.พัฒนาระบบการเก็บใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ไม่ให้สูญหาย

.....

4. กระบวนการหรือระบบงานเพื่อบรรลุเป้าหมายและมีคุณภาพ

4.1 ระบบงานที่ใช้ในปัจจุบัน (รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพที่เสร็จสิ้นแล้ว)

4.1.1 ระบบงานการจัดซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

