

# คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

ศูนย์จัดเก็บรายได้

กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์

โรงพยาบาลจุฬาภรณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

# กระบวนการลูกหนี้สิทธิ UC เหม้าจ่าย

ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	เอกสาร
ศูนย์จัดเก็บ	ดึงข้อมูลตรวจสอบข้อมูลรับรองข้อมูล	ใบสรุปค่ารักษา
บัญชี	บันทึกบัญชี/ทะเบียนลูกหนี้/รายได้	ใบสรุปค่ารักษา
ศูนย์จัดเก็บ	บันทึกข้อมูลส่ง สปสช	
บัญชี	สิ้นเดือนปรับปรุงลูกหนี้ UC OPD ใน Cup และ UC IPD ทุกบัญชีกับบัญชีส่วนต่างๆให้ยอดคงเหลือเป็นศูนย์	ใบสำคัญการโอน
การเงิน	รับเงินโอน ออกใบเสร็จรับเงิน พิมพ์รายละเอียดงวดของการโอนเงินจาก สปสช. ส่งให้ฝ่ายบัญชี พร้อมสำเนาใบเสร็จ	รายละเอียดการโอน/สำเนาใบเสร็จรับเงิน
บัญชี	บันทึกตัดส่วนต่างๆ/ตัดลูกหนี้/ตั้งรับล่วงหน้า แล้วแต่กรณี(เงินที่รับหาร 3 แล้วตัดสามสัดส่วน)	รายละเอียดการโอน/สำเนาใบเสร็จรับเงิน

# กระบวนการลูกหนี้ UC OPD นอกCUPในจังหวัด/ต่างจังหวัด

ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	เอกสาร
ศูนย์จัดเก็บ	ดึงข้อมูลตรวจสอบรับรองข้อมูล	ใบสรุปค่ารักษา
บัญชี	บันทึกบัญชี/ทะเบียนลูกหนี้/รายได้	ใบสรุปค่ารักษา
ศูนย์จัดเก็บรายได้	จัดทำหนังสือเรียกเก็บ. ส่งสำเนาหนังสือให้บัญชี	หนังสือแจ้งหนี้
บัญชี	ปรับปรุงตัดลูกหนี้กับส่วนต่างๆส่งสำเนาหนังสือให้การเงิน	หนังสือแจ้งหนี้
การเงิน	เก็บสำเนาหนังสือเรียกเก็บรอการชำระ	หนังสือแจ้งหนี้
หน่วยสังกัดลูกหนี้	ส่งเงินชำระตามหนังสือเรียกเก็บ	หนังสือนำส่งเงิน/เช็ค/ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
การเงิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.คืนสำเนาหนังสือเรียกเก็บ</li> <li>2.ออกใบเสร็จรับเงิน</li> <li>3.ส่งสำเนาหนังสือและสำเนาใบเสร็จให้บัญชี</li> </ol>	
บัญชี	บันทึกรับชำระตัดบัญชี/ทะเบียนลูกหนี้	สำเนาหนังสือและ สำเนาใบเสร็จ

# กระบวนการลูกหนี้ UC AE HC DMIS

ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	เอกสาร
บัญชี	ดึงข้อมูล REP	รายงานตอบกลับ
บัญชี	ตรวจสอบรายงานยืนยันจ่าย	รายงานตอบกลับ
บัญชี	ปรับลดยอดบัญชีรายได้เดิม	ใบสำคัญโอน
บัญชี	บันทึกบัญชี/ทะเบียนลูกหนี้รายได้	รายงานตอบกลับ
การเงิน	รับเงินโอน ออกใบเสร็จรับเงิน พิมพ์ รายละเอียดงดของการโอนเงินจาก สปสช. ส่ง ให้บัญชี พร้อมสำเนาใบเสร็จ	รายละเอียดการโอน/ สำเนาใบเสร็จรับเงิน
บัญชี	บันทึกรับชำระตัดบัญชี/ทะเบียนลูกหนี้	รายละเอียดการโอน/ สำเนาใบเสร็จรับเงิน

# กระบวนการลูกหนี้ที่ถ่ายทอดกรมบัญชีกลาง IP/OP

ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	เอกสาร
ศูนย์จัดเก็บ	ดึงข้อมูล ตรวจสอบรับรองข้อมูล	ใบสรุปคำรักษา
บัญชี	บันทึกบัญชี/ทะเบียนลูกหนี้/รายได้	ใบสรุปคำรักษา
ศูนย์จัดเก็บ	นำส่งข้อมูลเบิก สกส.	
ศูนย์จัดเก็บ	ดึงรายงานตอบกลับStatement	รายงานตอบกลับ
ศูนย์จัดเก็บ	ส่งคำขอเบิกเงินตาม Statement	Statement
การเงิน	พิมพ์รายละเอียดการโอนเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน ส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดให้ บัญชี	รายละเอียดการโอน/ สำเนาใบเสร็จรับเงิน
บัญชี	บันทึกรับชำระหนี้ตามข้อมูลแจ้งโอนตัดบัญชี/ ทะเบียนลูกหนี้	รายละเอียดการโอน/ สำเนาใบเสร็จรับเงิน
บัญชี	สิ้นเดือนส่งรายงานลูกหนี้คงเหลือให้ให้ศูนย์เรียก เก็บตรวจสอบ	รายงานลูกหนี้ คงเหลือ
ศูนย์จัดเก็บ	ตรวจรายงานลูกหนี้คงเหลือ	

# กระบวนการลูกหนี้สิทธิ อปท. IP/OP

ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	เอกสาร
ศูนย์จัดเก็บ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ดึงข้อมูล ตรวจสอบรับรองข้อมูล                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ใบสรุปค่ารักษา                 </div>
	↓	
บัญชี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     บันทึกบัญชี/ทะเบียนลูกหนี้/รายได้รายตัว                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ใบสรุปค่ารักษา                 </div>
	↓	
ศูนย์จัดเก็บ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     นำส่งข้อมูลเบิก สปสช.                 </div>	
	↓	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ดึงรายงานตอบกลับ                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     รายงานตอบกลับ                 </div>
	↓	
การเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     พิมพ์รายละเอียดการโอนเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน                      นำสำเนาใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการ                      โอนเงินส่งฝ่ายบัญชี                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     รายงานการโอน                      เงิน/ใบเสร็จรับเงิน                 </div>
	↓	
บัญชี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     บันทึกรับชำระหนี้ตามข้อมูลแจ้งโอนตัดบัญชี/                      ทะเบียนลูกหนี้                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     รายละเอียดการโอน/                      สำเนาใบเสร็จรับเงิน                 </div>
	↓	
บัญชี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     สิ้นเดือนส่งรายงานลูกหนี้คงเหลือให้ศูนย์เรียกเก็บ                      ตรวจสอบ                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     รายงานลูกหนี้                      คงเหลือ                 </div>
	↓	
ศูนย์จัดเก็บ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     ตรวจสอบรายงานลูกหนี้คงเหลือ                 </div>	

# กระบวนการลูกหนี้สิทธิเบิกต้นสังกัด

ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	เอกสาร
ศูนย์จัดเก็บ	ดึงข้อมูลตรวจสอบรับรองข้อมูล	ใบสรุปค่ารักษา
บัญชี	บันทึกบัญชีลูกหนี้/ทะเบียน ตามประเภท (รายตัว)	ใบสรุปค่ารักษา
ศูนย์จัดเก็บ	1.ทำหนังสือเรียกเก็บส่งเรียกเก็บ 2.ส่งสำเนาหนังสือให้บัญชี	หนังสือแจ้ง หนี้
บัญชี	1.ปรับยอดบัญชี/ทะเบียน ลูกหนี้/รายได้ให้ ตรงหนังสือเรียกเก็บ 2.เพิ่มชื่อสังกัด ลูกหนี้ 3.ส่ง สำเนาหนังสือเรียกเก็บให้การเงิน	หนังสือแจ้ง หนี้
การเงิน	1.เก็บสำเนาหนังสือเรียกเก็บรอการชำระ 2.ทวงซ้ำทุก ๆ 30 วัน (ถ้ายังไม่ได้รับชำระ)	หนังสือแจ้งหนี้
สังกัดลูกหนี้	ส่งเงินชำระตามหนังสือเรียกเก็บ	หนังสือนำส่งเงิน/ เช็ค/เอกสารแจ้ง โอนเงิน
การเงิน	1.คืนสำเนาหนังสือเรียกเก็บ 2. ออกใบเสร็จรับเงิน 3.ส่งสำเนาหนังสือและสำเนาใบเสร็จให้บัญชี	
บัญชี	บันทึกรับชำระตัดบัญชี/ทะเบียนลูกหนี้	สำเนาหนังสือและ สำเนาใบเสร็จ

# กระบวนการลูกหนี้สิทธิประกันสังคมในเครือข่าย

ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	เอกสาร
ศูนย์จัดเก็บ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ดึงข้อมูลตรวจสอบข้อมูลรับรองข้อมูล                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ใบสรุปค่ารักษา                 </div>
บัญชี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     บันทึกบัญชี/ทะเบียนลูกหนี้/รายได้                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ใบสรุปค่ารักษา                 </div>
ศูนย์จัดเก็บ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ส่งข้อมูลให้รพ.แม่ข่าย                 </div>	
บัญชี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     ลีนเดือนปรับปรุงลูกหนี้กับบัญชีส่วนต่างให้                      ยอดคงเหลือเท่ากับคาดว่าจะได้รับเงินจริง                      (ยอดที่ได้รับเงินงวดล่าสุดหารด้วย 3)                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ใบสำคัญการโอน                 </div>
การเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     1.รับเงินโอน ออกใบเสร็จรับเงิน                      2.ส่งรายละเอียดการจัดสรรเงินและสำเนา                      ใบเสร็จให้บัญชี                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     รายละเอียดการจัดสรร                      เงิน/สำเนา                      ใบเสร็จรับเงิน                 </div>
บัญชี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     แบ่งยอดเงินที่ได้รับ 50% บันทึกตัดบัญชี/                      ทะเบียนลูกหนี้ ส่วนอีก 50% บันทึกเป็น                      รายได้เพื่อพัฒนาฯ                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     รายละเอียดการจัดสรร                      เงิน/สำเนา                      ใบเสร็จรับเงิน                 </div>

# กระบวนการลูกหนี้สิทธิ ประกันสังคมนอกเครือข่าย

ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	เอกสาร
ศูนย์จัดเก็บ	ดึงข้อมูลตรวจสอบรับรองข้อมูล	ใบสรุปค่ารักษา
บัญชี	บันทึกบัญชี/ทะเบียนลูกหนี้/รายได้	ใบสรุปค่ารักษา
ศูนย์จัดเก็บรายได้	จัดทำหนังสือเรียกเก็บ พรบ. ส่งสำเนาหนังสือ แจ้งไปยังบัญชี	หนังสือแจ้งหนี้
บัญชี	1.ปรับยอดบัญชี/ทะเบียน ลูกหนี้/รายได้ให้ตรง ยอด หนังสือเรียกเก็บเงิน 2.ปรับเพิ่มหน่วยสังกัดลูกหนี้	หนังสือแจ้งหนี้
การเงิน	1.เก็บสำเนาหนังสือเรียกเก็บรอกการชำระ 2.ทวงซ้ำทุก ๆ 30 วัน (ถ้ายังไม่ได้รับชำระ)	หนังสือแจ้งหนี้
หน่วยสังกัดลูกหนี้	ส่งเงินชำระตามหนังสือเรียกเก็บ	หนังสือนำส่งเงิน/ เช็ค/เอกสารแจ้ง
การเงิน	1.คืนสำเนาหนังสือเรียกเก็บ 2.ออกใบเสร็จรับเงิน 3.ส่งสำเนาหนังสือและสำเนาใบเสร็จให้บัญชี	
บัญชี	บันทึกรับชำระตัดบัญชี/ทะเบียนลูกหนี้	สำเนาหนังสือและ สำเนาใบเสร็จ

# กระบวนการลูกหนี้ที่ปรึกษาประกันสังคม (กองทุนทดแทน, ค่าใช้จ่ายสูง, 72 ชม., นอกเครือข่าย)

ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	เอกสาร
ศูนย์จัดเก็บ	ดึงข้อมูลตรวจสอบรับรองข้อมูล	ใบสรุปค่ารักษา
บัญชี	บันทึกบัญชีลูกหนี้/ทะเบียน ตามประเภท (รายตัว)	ใบสรุปค่ารักษา
ศูนย์จัดเก็บ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ทำหนังสือเรียกเก็บส่งเรียกเก็บ</li> <li>2.ส่งสำเนาหนังสือให้บัญชี</li> </ol>	หนังสือแจ้งหนี้
บัญชี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ปรับยอดบัญชี/ทะเบียน ลูกหนี้/รายได้ให้ตรงหนังสือเรียกเก็บ</li> <li>2.เพิ่มชื่อสังกัดลูกหนี้</li> <li>3.ส่งสำเนาหนังสือเรียกเก็บให้การเงิน</li> </ol>	หนังสือแจ้งหนี้
การเงิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.เก็บสำเนาหนังสือเรียกเก็บรอการชำระ</li> <li>2.ทวงซ้ำทุก ๆ 30 วัน (ถ้ายังไม่ได้รับชำระ)</li> </ol>	หนังสือแจ้งหนี้
สังกัดลูกหนี้	ส่งเงินชำระตามหนังสือเรียกเก็บ	หนังสือนำส่งเงิน/เช็ค/เอกสารแจ้งโอนเงิน
การเงิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.คืนสำเนาหนังสือเรียกเก็บ</li> <li>2.ออกใบเสร็จรับเงิน</li> <li>3.ส่งสำเนาหนังสือและสำเนาใบเสร็จให้บัญชี</li> </ol>	
บัญชี	บันทึกรับชำระตัดบัญชี/ทะเบียนลูกหนี้	สำเนาหนังสือและสำเนาใบเสร็จ

# กระบวนการลูกหนี้สิทธิ พ.ร.บ. OP/IP

ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	เอกสาร
ศูนย์จัดเก็บ	ดึงข้อมูลตรวจสอบรับรองข้อมูล	ใบสรุปค่ารักษา
แพทย์	บันทึกบัญชี/ทะเบียนลูกหนี้/รายได้	ใบสรุปค่ารักษา
ศูนย์จัดเก็บรายได้	จัดทำหนังสือเรียกเก็บเพรบบ. ส่งสำเนาหนังสือ ไปยังผู้เกี่ยวข้อง	หนังสือแจ้งหนี้
บัญชี	1.ปรับยอดบัญชี/ทะเบียน ลูกหนี้/รายได้ให้ตรง ยอด หนังสือเรียกเก็บเงิน 2.ปรับเพิ่มชื่อบริษัทประกัน	หนังสือแจ้งหนี้
การเงิน	1.เก็บสำเนาหนังสือเรียกเก็บรอกการชำระ 2.ทวงซ้ำทุกๆ 30 วัน (ถ้ายังไม่ได้รับชำระ)	หนังสือแจ้งหนี้
ลูกหนี้/บริษัทประกัน	ส่งเงินชำระตามหนังสือเรียกเก็บ	หนังสือนำส่งเงิน/ เช็ค/เอกสารแจ้ง โอนเงิน
การเงิน	1.คืนสำเนาหนังสือเรียกเก็บ 2.ออกใบเสร็จรับเงิน 3.ส่งสำเนาหนังสือและสำเนาใบเสร็จให้บัญชี	
บัญชี	บันทึกรับชำระตัดบัญชี/ทะเบียนลูกหนี้	สำเนาหนังสือและ สำเนาใบเสร็จ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลจุฬารัตน์  
ตามประกาศโรงพยาบาลจุฬารัตน์  
เรื่อง การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลจุฬารัตน์  
สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลจุฬารัตน์

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลจุฬารัตน์

หน่วยงาน กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์

วัน/เดือน/ปี ที่ข้อมูลเริ่มเผยแพร่: ๑๐/๑๐/๒๕๖๘

วัน/เดือน/ปี ที่ข้อมูลสิ้นสุด: ๓๐/๐๙/๒๕๖๙

หัวข้อ: หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑.๑ ข้อมูลผู้บริหาร แสดงรายนามของผู้บริหารหน่วยงานประกอบด้วย(๑)รูปถ่าย (๒)ชื่อ-นามสกุล  
(๓) ตำแหน่ง (๔) หมายเลขโทรศัพท์

๑.๒ นโยบายของผู้บริหาร

๑.๓ โครงสร้างหน่วยงาน

๑.๔ หน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๖ ข่าวประชาสัมพันธ์ ที่แสดงข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจและภารกิจของ  
หน่วยงาน และเป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

๑.๗ ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน ประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน  
(๓) หมายเลขโทรสารของหน่วยงาน (๔) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน และ (๕) แผนที่ตั้งหน่วยงาน

๑.๘ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามหน้าที่และ  
อำนาจภารกิจของหน่วยงาน

๒. วิสัยทัศน์พันธกิจ ค่านิยม MOPH

๓.พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒

๔.ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๖๔

๕.ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๔

๖.ยุทธศาสตร์และแผนระดับชาติจำนวน ๓ ระดับ ประกอบด้วย

๖.๑ แผนระดับที่ ๑ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐

๖.๒ แผนระดับที่ ๒ ได้แก่

๖.๒.๑ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๘๐) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

๖.๒.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)

๖.๒.๓ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)

๖.๓ แผนระดับที่ ๓ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

ได้แก่

๖.๓.๑ แผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)

๖.๓.๒ แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)

๖.๓.๓ ยุทธศาสตร์ด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและการส่งเสริมจริยธรรมภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐)

๗. แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของ  
กระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย

๗.๑ แผนปฏิบัติราชการด้านการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงสาธารณสุข ระยะ  
ที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)

๗.๒ แผนปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กระทรวงสาธารณสุข ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-  
๒๕๗๐)

๘. นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๙. แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานทุกแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑๐. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน (เป็นไปตามข้อ ๙.)

๑๑. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ตามแผนการใช้จ่าย  
งบประมาณประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑๒. คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่

๑๓. คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๔. คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

๑๕. คู่มือขั้นตอนการให้บริการ (ภารกิจให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา  
อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘) (เฉพาะสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ)

๑๖. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ในปีที่ผ่านมา (ของปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๘)

รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑๗. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในปีที่ผ่านมา (ของปีงบประมาณ พ.ศ.  
๒๕๖๘)

รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑๘. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑๘.๑ การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑๘.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑๘.๓ ผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตาม

รอบระยะเวลาที่กำหนดในกรอบแนวทางของหน่วยงาน

Link ที่เกี่ยวข้อง: ไม่มี

หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

  
(นางสารภี หนูเกลี้ยง)  
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ผู้อนุมัติรับรอง

  
(นายเชาว์วัฒน์ ชุนใหม่)  
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬาภรณ์

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

  
(นายสุธีพร หิ่งจินทร์)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์