



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ โรงพยาบาลสิชล โทร. ๐๓๕-๓๓๕๘๘๐๐-๕ ต่อ ๑๙๐,๑๙๕

ที่ นศ ๐๐๓๒.๒.๑(๒)/๖๙๙

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล

ตามที่ โรงพยาบาลสิชล ได้มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปในทิศทาง และระเบียบข้าราชการภายในหน่วยงานตามระเบียบของสำนักงาน กพ. และระเบียบปลดกระหวางสาธารณสุขเพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างทุกคนภายในหน่วยงานรับทราบและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ว่าที่ ร.ต.หญิงนิรวรรณ เกตแก้ว)

นักวิชาการพัสดุ

เจ้าหน้าที่

(นางสาวสาวิตรี บุญเกิด)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ทราบ

(นายอารักษ์ วงศ์วรชาติ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล

กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๑. วิธีการตรวจสอบ (กลุ่มงานพัสดุ)

๑.๑ วิธีการสังเกต

๑.๒ วิธีการตรวจเอกสาร

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ(กลุ่มงานพัสดุ)

๒.๑ วิธีการสังเกต

๒.๑.๑ สังเกตการณ์มาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันว่ามาปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาที่โรงพยาบาลสิชล กำหนดตามมาตรฐานคู่มือหรือไม่

๒.๑.๒ สังเกตการณ์การเลิกงานในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานว่าเลิกงาน ก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาทำงานโรงพยาบาลสิชลตามคู่มือหรือไม่

๒.๑.๓ สังเกตการณ์ส่งงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของแต่ละคนให้ทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดทันเวลา รวดเร็ว หรือล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด หรือไม่

๒.๑.๔ สังเกตการณ์จัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่ามี ระบบในการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำมาตรวจสอบได้เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงาน ภายในและภายนอกหรือไม่

๒.๒ ตรวจเอกสาร

๒.๒.๑ การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุของโรงพยาบาลสิชล ตามกรอบการมอบอำนาจ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน ว่าปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้อง ต้องดำเนินการแก้ไขให้ ถูกต้องทันเวลาก่อนพิจารณาสั่งการต่อไป

๒.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีความผิดพลาดบ่อยๆ เพื่อนำมาสู่การปรับปรุง แก้ไข เพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

๒.๒.๓ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีให้มีความถูกต้องตาม พ.ร.บ. ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำออกมาเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ

๒.๒.๔ ตรวจสอบเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำทุกเดือน ก่อนรายงานให้โรงพยาบาลสิชลทราบ

๓. มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๓.๑ มีการกำหนดแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนงานต่างๆ ถือปฏิบัติ

๓.๒ มีการกำหนดการประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการทำงาน เพื่อติดตามการทำงาน รับทราบผลกระทบหรือปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน

๓.๓ มีการกำหนดกรอบเวลาให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบทุก ไตรมาส และประจำปี



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสิชล

ตามประกาศโรงพยาบาลสิชล

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช	
ชื่อหน่วยงาน.....กลุ่มงานฟิสิกส์ กลุ่มภารกิจด้านหน่วยการ	
วัน/เดือน/ปี.....11 มีนาคม 2563	
หัวข้อ.....เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)1) รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบ/แนวทางการตรวจผลงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี2) รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบ/แนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร3) รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบ/แนวทางการตรวจประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (ว่าที่ ร.ต. นพ.นิพนธ์ ๑๓๖๖) ตำแหน่ง.....นักวิชาการฟิสิกส์ วันที่.....11 เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖3	ผู้อนุมัติรับรอง (นาย ศุภณ ๑๓๖๖) ตำแหน่ง.....ผอ.ศูนย์วิจัยสุขภาพ วันที่.....11 เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖3
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (นาย ศุภณ ๑๓๖๖) ตำแหน่ง.....นักวิชาการฟิสิกส์ วันที่.....11 เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖3	