



25(๕)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลสิดา ๒๔๓ หมู่ ๑ ตำบลสิดา อำเภอสิดา จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๔๓๐

ที่ นม ๐๐๓๒.๓๐๑/๒๐

วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิดา

ตามที่ โรงพยาบาลสิดา ได้กำหนดให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและมี
การปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานนั้นอย่างเคร่งครัด เพื่อส่งผลให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการ
ปฏิบัติงาน และการบริการบริการ ดังกล่าวนั้น

บัดนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการตรวจสอบตามกรอบแนวทางการตรวจสอบการ
ปฏิบัติงานและการให้บริการ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายสุขสันติ สายแวว)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ทราบ

(นายชานนท์ เชาว์ดำรงสกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิดา



25(๕)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลสิดา ๒๔๓ หมู่ ๑ ตำบลสิดา อำเภอสิดา จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๔๓๐

ที่ นม ๐๐๓๒.๓๐๑/๑๙

วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอรายงานผลการกำกับติดตาม การดำเนินงานตามกรอบและแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่ และขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสิดา

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิดา

ตามกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสิดา มีความประสงค์ให้หน่วยงานในโรงพยาบาล
มีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
ตามมาตรฐานที่พึงมีปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ในกระบวนการพัฒนามาตรฐาน โดยจัดทำ
คู่มือการปฏิบัติงาน อย่างน้อยควรประกอบด้วย แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการ และแนวทางปฏิบัติงานของ
บุคลากรในการให้บริการ เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และรายงาน
ผลการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือนั้นๆ

ผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ในรอบที่ ๑ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓) พบว่าเจ้าหน้าที่ทุก ๆ กลุ่มงานได้ถือปฏิบัติ
งานตามคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ตามกรอบคู่มือทุกประการ และไม่พบข้อร้องเรียนเรียน
เรื่องการไม่ปฏิบัติตามกรอบแนวทาง ฯ แต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดังนี้

๑. รับทราบผลการรายงานการกำกับติดตาม
๒. ขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาล

(นายสุขสันติ สายแวว)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ทราบ/อนุมัติ/อนุญาต

(นายชานนท์ เขียวดำรงสกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิดา

รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการผู้ป่วยหรือผู้มาติดต่อราชการอื่น

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสีดา

รายการปฏิบัติ		การปฏิบัติ		
		ดำเนินการ	ไม่มีการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. วิธีการสังเกต				
๑.๑ วิธีการสังเกต				
๑.๒ ตรวจเอกสาร				
๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ การปฏิบัติงาน				
๒.๑ วิธีการสังเกต				
๒.๑.๑ สังเกตการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันว่าปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานก่อนเวลา ตรงเวลา หรือ				
หลังจากเวลาที่โรงพยาบาล กำหนดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่				
๒.๑.๒ สังเกตการเลิกงานในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานว่าเลิกงานก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาที่				
โรงพยาบาล กำหนดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่				
๒.๑.๓ สังเกตการส่งงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของแต่ละคน งานแล้วเสร็จตามช่วงเวลา				
ที่กำหนดทันเวลา รวดเร็ว หรือล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดหรือไม่				
๒.๑.๔ สังเกตการจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่ามีการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพและ				
สามารถนำมาตรวจสอบได้เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอกหรือไม่				
๒.๒ ตรวจเอกสาร				
๒.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุของฝ่ายการคลังและทรัพย์สินและส่วนงานที่ได้รับผิดชอบตาม				
กรอบการมอบอำนาจ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่าปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ตามระเบียบต่างๆ				
ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้อง ต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันเวลา ก่อนพิจารณาสั่งการต่อไป				
๒.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีความผิดพลาดบ่อย ๆ เพื่อนำมาสู่การปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดทำ เป็นแนวทางปฏิบัติ				
ที่ดีหรือคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป				

๒.๒.๓ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีห้มีความถูกต้องตาม พ.ร.บ. ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องก่อนนำออกมาเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ	✓		คณะกรรมการตรวจสอบ/ควบคุมภายใน
๒.๒.๔ ตรวจสอบเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำทุกเดือนก่อนรายงาน ผู้บริหารโรงพยาบาลทราบ	✓		ทะเบียนคุมการลงเวลา ปฏิบัติราชการประจำวัน
๓. กลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง			
๓.๑ มีการกำหนดแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนงานต่างๆ ถือปฏิบัติ	✓		การประชุมทุกหน่วยจัดซื้อ จัดจ้าง
๓.๒ มีการกำหนดการประชุมเจ้าหน้าที่ของภารกิจพัสดุ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินประจำทุกเดือน เพื่อติดตามงาน รับทราบผลการทบทวนหรือปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน	✓		การประชุมทุกหน่วยจัดซื้อ จัดจ้าง
๓.๓ มีการกำหนดกรอบเวลาให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบที่สำคัญๆ ไตรมาสและ ประจำปี	✓		ตัวชี้วัดรายบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ/รายงาน

(นายสุสันติ สายแหว)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(นางทองสุข โล่ห์นารายณ์)

นักวิชาการพัสดุ