



E9.25

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลปะทิว อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร ๘๖๑๖๐.....

ที่ ขพ.๐๐๓๒.๓๐๑.๒ / ๘๗..... วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๒.....

เรื่อง ขออนุญาตรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการผู้ป่วยหรือผู้มาติดต่อราชการอื่น ของโรงพยาบาลปะทิว ประจำปี ๒๕๖๒และขออนุญาตนำข้อมูล เผยแพร่บน Web Site ของโรงพยาบาล.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปะทิว

โรงพยาบาลปะทิว ขออนุญาตรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการผู้ป่วยหรือผู้มาติดต่อราชการอื่น ของโรงพยาบาลปะทิว ประจำปี ๒๕๖๒เพื่อทราบและขออนุญาตนำข้อมูลเผยแพร่บน Web Site ของโรงพยาบาล (<http://www.pth.moph.go.th/h11377/>) เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไปทราบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

(นายอารัญ ศิธรราชู)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ความเห็น

๑.ทราบ

๒.อนุญาตให้ประชาสัมพันธ์

๓.ให้แจ้งประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลปะทิว ทราบ

(นางสาวนพมาศ ธนะไชย)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปะทิว

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๒
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
โรงพยาบาลปะทิว อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร

ชื่อหน่วยงาน :โรงพยาบาลปะทิว อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร

วัน/เดือน/ปี : ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๒

หัวข้อ: ผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการผู้ป่วยหรือผู้มาติดต่อราชการอื่น ของโรงพยาบาลปะทิว ประจำปี ๒๕๖๒

รายละเอียดข้อมูล : ผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการผู้ป่วยหรือผู้มาติดต่อราชการอื่น ของโรงพยาบาลปะทิว ประจำปี ๒๕๖๒

Linkภายนอก:Web Site โรงพยาบาลปะทิว <http://www.pth.moph.go.th/h11377/>

หมายเหตุ:.....

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

อารัญ ศิธราชู

(นายอารัญ ศิธราชู)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

วันที่ ๑๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้อนุมัติรับรอง

นพมาศ ธนะไชย

(นางสาวนพมาศ ธนะไชย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปะทิว

วันที่ ๑๗ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

อารัญ ศิธราชู

(นายอารัญ ศิธราชู)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

วันที่ ๑๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการผู้ป่วยหรือผู้มาติดต่อราชการอื่น ของ
โรงพยาบาลปะทิว ประจำปี 2562

รายการปฏิบัติ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ อ้างอิง
	ดำเนินการ	ไม่ ดำเนินการ	
๑. วิธีการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการผู้ป่วย หรือผู้มาติดต่อราชการอื่น			
๑.๑ วิธีการสังเกต	/		หน่วยงาน ต่างๆ
๑.๒ ตรวจสอบเอกสาร	/		หน่วยงาน ต่างๆ
๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานที่สุด ฝ่ายคลังและทรัพย์สิน			
๒.๑ วิธีการสังเกต	/		
๒.๑.๑ สังเกตการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันว่ามาปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ก่อน เวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาที่โรงพยาบาลฯ กำหนดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่	/		- หน.ฝ่ายบริหาร ทั่วไป

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(นายอารัญ ติสราชู)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(นางสาวนพมาศ ธนะไชย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปะทิว

รายการปฏิบัติ	การปฏิบัติ		หมายเหตุอ้างอิง
	ดำเนินการ	ไม่ดำเนินการ	
๒.๒.๒ ตรวจสอบเอกสาร			
๒.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุของฝ่ายการคลังและทรัพย์สินและส่วนงานที่รับผิดชอบการมอบอำนาจ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่าปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันเวลา ก่อน พิจารณาส่งการต่อไป	/		คณะกรรมการตรวจสอบ/ ควบคุมภายใน
๒.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีควมผิดพลาดบ่อยๆ เพื่อนำมาสู่การปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป	/		คณะกรรมการตรวจสอบ/ ควบคุมภายใน
๒.๒.๓ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีห้มีความถูกต้องตาม พ.ร.บ. ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องก่อนนำออกมาเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ	/		คณะกรรมการตรวจสอบ/ ควบคุมภายใน/หน.พัสดุ
๓.. กลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง			
๓.๑ มีการกำหนดแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนงานต่างๆ ถือปฏิบัติ	/		ชี้แจงหน่วยที่มีการจัดซื้อ
๓.๒ มีการกำหนดการประชุมเจ้าหน้าที่ของภารกิจพัสดุ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินประจำทุกเดือน เพื่อ ติดตามงาน รับทราบผลกระทบหรือปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนการ แลกเปลี่ยน เรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน	/		ชี้แจงหน่วยที่มีการจัดซื้อ
๓.๓ มีการกำหนดกรอบเวลาให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบที่สำคัญๆ ทุกเดือน			- แบบ สขร.๑

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ (ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(นายอารีย์ ศิขิราษฎร์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นางสาวพนมาศ ชนะไชย)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปะทิว