



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลปะทิว อ.ปะทิว จ.ชุมพร (กลุ่มบริหารงานทั่วไป) โทรศัพท์ ๐๗๗-๕๙๑๑๗๐  
 ที่ ขพ ๐๐๓๒.๓๐๑.๒/ ๔๔ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคู่มือการให้บริการผู้ป่วยหรือผู้มาติดต่อราชการอื่น ของโรงพยาบาลปะทิว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ต.ค.๖๒ - พ.ค.๖๓) และขออนุญาตนำข้อมูล เผยแพร่บน Web Site ของโรงพยาบาล

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปะทิว

โรงพยาบาลปะทิว ขออนุญาตรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการผู้ป่วยหรือผู้มาติดต่อราชการอื่นของโรงพยาบาลปะทิว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ต.ค.๖๒ - พ.ค.๖๓) เพื่อทราบและขออนุญาตนำข้อมูลเผยแพร่บน Web Site ของโรงพยาบาล (<http://www.pathiuhospital.go.th>) เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไปทราบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

(นายอาร์ณ ศิธราชู)  
 ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

(นางสาวนพมาศ ธนะไชย)  
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปะทิว

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๓  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
โรงพยาบาลปะทิว อำเภอบึงสามพัน จังหวัดชุมพร

ชื่อหน่วยงาน :โรงพยาบาลปะทิว อำเภอบึงสามพัน จังหวัดชุมพร

วัน/เดือน/ปี : ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

หัวข้อ: ผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการผู้ป่วย หรือผู้มาติดต่อราชการอื่น ของโรงพยาบาลปะทิว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ต.ค.๖๒ - พ.ค. ๖๓ )

รายละเอียดข้อมูล : ผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและคู่มือการ ให้บริการผู้ป่วยหรือผู้มาติดต่อราชการอื่น ของโรงพยาบาลปะทิว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ต.ค.๖๒ - พ.ค. ๖๓ )

Linkภายนอก:Web Site โรงพยาบาลปะทิว <http://www.pathiuhospital.go.th>

หมายเหตุ:.....

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

อารัญ ศิธราชู

(นายอารัญ ศิธราชู)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

วันที่ ๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้อนุมัติรับรอง

นพมาศ ธนะไชย

(นางสาวนพมาศ ธนะไชย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปะทิว

วันที่ ๕ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

อารัญ ศิธราชู

(นายอารัญ ศิธราชู)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

วันที่ ๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

**รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่  
ตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการผู้ป่วยหรือผู้มาติดต่อราชการอื่น ของโรงพยาบาลปะทิว  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ตุลาคม ๒๕๖๒- พฤษภาคม ๒๕๖๓)**

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

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ  
(นายอารีชัย ติธราชู)  
นักจัดการงานพิเศษชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ  
(นางสาวนพมาศ ณะไชย)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปะทิว

รายการปฏิบัติ		การปฏิบัติ		หมายเหตุ อ้างอิง
		ดำเนินการ	ไม่ดำเนินการ	
<b>๒.๒.๒ ตรวจสอบเอกสาร</b>				
๒.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุของฝ่ายการคลังและทรัพย์สินและส่วนงาน ที่รับผิดชอบตามกรอบการมอบอำนาจ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่า ปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องต้องดำเนินการแก้ไข ให้ถูกต้องทันเวลา ก่อน พิจารณาสั่งการต่อไป		/		คณะกรรมการ ตรวจสอบ/ ควบคุม ภายใน
๒.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีความผิดพลาดบ่อยๆ เพื่อนำมาสู่การปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดทำ เป็น แนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป		/		คณะกรรมการ ตรวจสอบ/ ควบคุม ภายใน
๒.๒.๓ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีที่มีความถูกต้องตาม พ.ร.บ. ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องก่อนนำออกมาเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ		/		คณะกรรมการ ตรวจสอบ/ ควบคุม ภายใน/ท.พ.ศ.
<b>๓.. กลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง</b>				
๓.๑ มีการกำหนดแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนงานต่างๆ ถือปฏิบัติ		/		ชี้แจงหน่วยที่มีการ จัดซื้อ
๓.๒ มีการกำหนดการประชุมเจ้าหน้าที่ของภารกิจพัสดุ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินประจำทุกเดือน เพื่อ ติดตามงาน รับทราบผลกระทบหรือปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ตลอดจน การ แลกเปลี่ยน เรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน		/		ชี้แจงหน่วยที่มีการ จัดซื้อ
๓.๓ มีการกำหนดกรอบเวลาให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบที่ สำคัญๆ ทุกเดือน		/		- แบบ สขร.๑

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(นายอรวิญญ์ ศิริราชู)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(นางสาวนพมาศ ธนะไชย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปะทิว