



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ โรงพยาบาลสิชล โทร. ๐ ๗๕๓๓ ๕๘๐๐ ต่อ ๑๘๕  
ที่ นศ ๐๐๓๒.๒.๑(๒)/ วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติใช้กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ภายในกลุ่มงานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล


ตามที่ โรงพยาบาลสิชล อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช ได้ดำเนินการตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อวัดระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน มีกรอบประเมินใน ๕ ดัชนี ได้แก่ ๑. ดัชนีความโปร่งใส ๒. ดัชนีความพร้อมรับผิด ๓. ดัชนีความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ๔. ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร และ ๕ ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตามโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลสิชล จึงขออนุมัติใช้กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ภายในกลุ่มงานพัสดุ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เรียบร้อย ตามโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

  
(นางสาวสาวิตรี บุญเกตุ)  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ  
หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล  
- เพื่อโปรดพิจารณา

  
(นางศรีประดับ ศรีน้ำ)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่  
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

  
(นายอารักษ์ วงศ์วรชาติ)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล

## กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

### ๑. วิธีการตรวจสอบ (กลุ่มงานพัสดุ)

๑.๑ วิธีการสังเกต

๑.๒ วิธีการตรวจเอกสาร

### ๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ(กลุ่มงานพัสดุ)

๒.๑ วิธีการสังเกต

๒.๑.๑ สังเกตการณ์มาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันว่ามาปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานก่อนเวลา 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) รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบงาน/แผนปฏิบัติการของงาน/โครงการ/กิจกรรม/โครงการ/โครงการ ..... 2) รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบงาน/แผนปฏิบัติการของงาน/โครงการ/โครงการ/โครงการ/โครงการ/โครงการ ..... 3) รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบงาน/แผนปฏิบัติการของงาน/โครงการ/โครงการ/โครงการ/โครงการ/โครงการ	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  ..... ( ว่าที่ ร.ต. นลินนิทรกรณ เถตทแก้ว ) ตำแหน่ง..... นักวิชาการฟิสิกส์ วันที่..... 11 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563	ผู้อนุมัติรับรอง  ..... ( นาง ศุภมา เททอง ) ตำแหน่ง..... กอ.เวชสรีรวิทยา วันที่..... 11 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  ..... ( นางรายณ์ คุณเสาวดี ) ตำแหน่ง..... นักวิชาการสาธารณสุข วันที่..... 11 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563	