



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน ๕๕๑๑๐

ที่นพ ๐๔๓๒/๑๑๔

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตาม
คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรียน สาธารณสุขอำเภอเวียงสา

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ๑ ฉบับ

ด้วยกระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดตัวชี้วัด ที่ ๔๔ ร้อยละหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
สาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA (ร้อยละ ๙๐) โดยมีเครื่องมือในการประเมินหลักฐานเชิง
ประจักษ์ (Evidence-Based) ซึ่งในคำถามข้อที่ EB ๒๕ คือ หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการกลไก
หรือการวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา ได้กำหนดกำหนดมาตรการกลไก หรือการ
วางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดย
แบ่งกลุ่มงาน เป็นตามกลุ่ม ประกอบด้วย กลุ่มงานบริหาร กลุ่มงานวิชาการ และกลุ่มงานสนับสนุน
บริการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานรับทราบ และขอรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนว
ทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตัดยอด ณ
วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายฉลองชัย สิทธิวัง)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ผู้รายงาน

ทราบ

(นายชุมพล สุทธิ)

สาธารณสุขอำเภอเวียงสา

รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

งานพัสดุ

๑. วิธีการตรวจสอบ(ภารกิจงานพัสดุ)

๑.๑ วิธีการสังเกตการดำเนินงานตาม Flow chart

-เป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอน

๑.๒ วิธีการตรวจเอกสาร หากเกิดอุบัติเหตุจากงานให้ใส่แบบบันทึกอุบัติเหตุและ
แนวทางทางแก้ไข เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

-มีความผิดพลาดเล็กน้อยและได้ดำเนินการตรวจสอบแก้ไขเป็นที่เรียบร้อย

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ(ภารกิจงานพัสดุ)

๒.๑ วิธีการสังเกต

๒.๑.๑ สังเกตการณ์มาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันว่ามาปฏิบัติตามมาตรฐานการ
ปฏิบัติงานก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา ตามมาตรฐาน
คู่มือหรือไม่

-การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติตามมาตรฐานการ
ปฏิบัติงานตรงเวลา

๒.๑.๒ หากเกิดอุบัติเหตุจากงานให้ใส่แบบบันทึกอุบัติเหตุและแนวทางทางแก้ไข เพื่อ
รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

-ไม่มีอุบัติเหตุจากงาน

๒.๑.๒ สังเกตการณ์การเลิกงานในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานว่าเลิกงานก่อนเวลา
ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา ตามคู่มือหรือไม่

-การเลิกงานในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตรงเวลา และหลังเวลาปฏิบัติงาน

๒.๑.๓ สังเกตการณ์ส่งงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของแต่ละ
คนให้ทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดทันเวลา รวดเร็ว หรือล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดหรือไม่

-การส่งงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของแต่ละคนให้
ทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดทันเวลา รวดเร็ว

๒.๑.๔ สังเกตการณ์จัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่ามีระบบในการ
จัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำมาตรวจสอบได้เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงาน
ภายในและภายนอกหรือไม่

-การจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน มีระบบในการจัดเก็บ
เอกสารที่มีประสิทธิภาพ และสามารถนำมาตรวจสอบได้

๒.๒ ตรวจเอกสาร

๒.๒.๑ การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุของสำนักงานสาธารณสุข
อำเภอเวียงสา ตามกรอบการมอบหมายงานโดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่าปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ตามระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้อง
ต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันเวลาก่อนพิจารณาสั่งการต่อไป

-การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา ตามกรอบการมอบหมายงานโดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่าปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ตามระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีความผิดพลาดบ่อยๆ โดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งผู้บังคับบัญชาระดับต้นและระดับสูง เพื่อนำมาสู่การปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

-จัดให้มีการตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีความผิดพลาดบ่อยๆ โดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งผู้บังคับบัญชาระดับต้นและระดับสูง นำมาสู่การปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

๒.๒.๓ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีให้มีความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งผู้บังคับบัญชาระดับต้นและระดับสูง ตาม พ.ร.บ. ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ก่อนนออกเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ

-จัดให้มีการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีให้มีความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งผู้บังคับบัญชาระดับต้นและระดับสูง ตาม พ.ร.บ. ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ก่อนนออกเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ

๒.๒.๔ ตรวจสอบเอกสารการลงเวลามาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำทุกเดือนก่อนรายงานให้สาธารณสุขอำเภอทราบ

-มีการตรวจสอบเอกสารการลงเวลามาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำทุกเดือนก่อนรายงานให้สาธารณสุขอำเภอทราบ

๓. มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี

๓.๑ มีการกำหนดแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนงานต่างๆถือปฏิบัติ

-หน่วยงานการกำหนดแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนงานต่างๆถือปฏิบัติ

๓.๒ มีการกำหนดการประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการทำงาน เพื่อติดตามการทำงาน รับทราบผลกระทบหรือปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข Flow chart ตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน

-หน่วยงานการกำหนดการประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการทำงาน เพื่อติดตามการทำงาน รับทราบผลกระทบหรือปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข Flow chart ตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน

๓.๓ มีการกำหนดกรอบเวลาให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบทุกไตรมาสและประจำปี

-หน่วยงานมีการกำหนดกรอบเวลาให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบทุกไตรมาสและประจำปี