



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลพะโต๊ะ อำเภopheโต๊ะ จังหวัดชุมพร ๘๖๑๘๐ โทร ๐๙๙-๕๓๙๐๕๖ ต่อ ๑๐๒

ที่ ขพ ๐๐๓๒.๓๐๑/ ๒๕๕๙

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

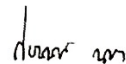
เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่ง และกรอบแนวทางการตรวจสอบการดำเนินงาน

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน

ตามที่โรงพยาบาลพะโต๊ะ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการดำเนินงาน เพื่อจัดทำกรอบแนวทางการตรวจสอบ จัดทำแผน ในการดำเนินงาน ในการตรวจสอบการดำเนินงาน เพื่อเน้นผลการดำเนินการ ที่เกิดขึ้นจริงในระหว่างดำเนินการหรือที่แล้วเสร็จ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผน งบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม หรือไม่ นั้น

โรงพยาบาลพะโต๊ะ จึงขอส่งสำเนาคำสั่ง และกรอบแนวทางในการดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงาน ให้คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกคนได้รับทราบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ



(นายเชวระนนท์ นนททอง)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพะโต๊ะ

กรอบแนวทางการตรวจสอบการดำเนินงาน

๑. ความหมาย

การตรวจสอบการดำเนินงาน(Performance Audit) เป็นการตรวจสอบที่เน้นผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงในระหว่างดำเนินการและหรือที่แล้วเสร็จ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม หรือไม่มีประสิทธิภาพและสมประโยชน์เพียงใดโดยให้ความสำคัญกับผลงานที่เกิดขึ้นทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และการใช้ทรัพยากร ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๒. วัตถุประสงค์

การตรวจสอบการดำเนินงานมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้ทราบ ว่า ผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ และหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร

๒.๒ เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นมาจากการดำเนินงานของส่วนราชการ

๒.๓ เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ที่กำหนดไว้ ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๔ เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานตามแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการกิจกรรม ของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ประโยชน์

การตรวจสอบผลการดำเนินงานมีประโยชน์ ดังนี้

๓.๑ ช่วยให้การบริหาร และการดำเนินงานตามแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ของส่วนราชการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และหรือลดความเสี่ยงต่อการไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.๒ ช่วยให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบถึงความก้าวหน้า ผลสำเร็จ ของงาน ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม มีประสิทธิภาพ ประหยัด และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

๓.๓ ช่วยทำให้การใช้ทรัพยากรของประเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์แก่ประชาชนอย่างแท้จริง

๓.๔ ช่วยส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี

๓.๕ เป็นสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าให้กับผู้บริหารและลดความเสี่ยงที่จะทำให้งานไม่สำเร็จตามแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการกิจกรรม

๔.ขั้นตอนการตรวจสอบการดำเนินงาน

การตรวจสอบการดำเนินงานสามารถแบ่งได้เป็น ๔ ขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

๔.๑ การวางแผน(Planning)

๔.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Examination)

๔.๓ การรายงาน (Reporting)

๔.๔ การติดตามผล (Follow-up)

กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระยะเวลา

คณะกรรมการ

วางแผนการตรวจสอบ

ตุลาคม

- ๑.เลือกเรื่องหรือโครงการที่ตรวจสอบ
- ๒.จัดทีมงานตรวจสอบ
- ๓.สำรวจข้อมูลเบื้องต้น
- ๔.ประชุมเปิดตรวจ
- ๕.ประเมินประสิทธิภาพ
- ๖.การวางแผนตรวจสอบ

คณะกรรมการ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๕ มกราคม
๕ เมษายน
๕ กรกฎาคม
๕ ตุลาคม

- ๑.รวบรวมข้อมูล
- ๒.วิเคราะห์และประเมินผล
- ๓.สรุปประเด็นข้อตรวจพบ
- ๔.บันทึกข้อมูล

คณะกรรมการ

การรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๐ มกราคม
๑๐ กุมภาพันธ์
๑๐ กรกฎาคม
๑๐ ตุลาคม

- ๑.รวบรวมข้อมูล
 - ๒.คัดเลือกข้อมูล
 - ๓.ร่างรายงาน
- เสนอรายงาน

คณะกรรมการ

การติดตามผล

๑๕ กุมภาพันธ์
๑๕ กันยายน

- ๑.วางแผนการติดตามผล
- ๒.ดำเนินการติดตาม
- ๓.รายงานผลการติดตาม