

**กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ บุคลากร
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแก่งคอย ตามคู่มือ แนวทาง มาตรฐานการปฏิบัติงาน**

๑. วิธีการตรวจสอบ

๑.๑ การสังเกต สอบถาม ทวนสอบ

๑.๒ การตรวจสอบเอกสาร/รายงานตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง/สรุปผลการปฏิบัติงาน

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ

๒.๑ วิธีการสังเกต สอบถาม ทวนสอบ

๒.๑.๑ สังเกต สอบถาม ทวนสอบ การมาปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละวัน เวิร์ คาบ กะ ว่า ปฏิบัติตามมาตรการการปฏิบัติงาน ก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาตามที่โรงพยาบาลกำหนดไว้ใน ธรรมนูญ หรือระเบียบของโรงพยาบาล หรือหน่วยงานหรือไม่

๒.๑.๒ สังเกต สอบถาม ทวนสอบ การปฏิบัติงานระหว่างระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละวัน เวิร์ คาบ กะ ว่า ปฏิบัติงานตามความเหมาะสมกับภาระงานตามบทบาทหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่

๒.๑.๓ สังเกต สอบถาม ทวนสอบ การเลิกงานในแต่ละวัน เวิร์ คาบ กะ ของบุคลากรว่าเลิก งานก่อน ตรง หลังจากเวลาที่กำหนดตามคู่มือ แนวทาง มาตรฐานหรือไม่

๒.๑.๔ สังเกต สอบถาม ทวนสอบ การส่งมอบงานของบุคลากร ในงานที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติของแต่ละบุคคล สามารถดำเนินให้แล้วเสร็จภายในช่วงเวลาที่กำหนด ล่าช้า หรือไม่ส่งมอบงานตามที่ กำหนดหรือไม่

๒.๑.๕ สังเกต สอบถาม ทวนสอบ การจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงาน ในระดับบุคคล ระดับ หน่วยงาน ว่ามีระบบการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ ง่ายต่อการเข้าถึงเข้าใช้ สามารถนำมาตรวจสอบได้ เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอกโรงพยาบาล อีกทั้งมีระบบการรักษาความลับ และการ ป้องกันการเสียหาย สูญหายของเอกสารที่สำคัญ หรือตามรายการประเภทเอกสารที่กำหนด

๒.๑.๖ สังเกต สอบถาม ทวนสอบ การปฏิบัติงานตามขั้นตอน ที่คู่มือ แนวทาง มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน ที่กำหนดหรือไม่

๒.๒ การตรวจสอบเอกสาร

๒.๒.๑ การตรวจสอบเอกสาร การดำเนินงานตามคู่มือ แนวทาง มาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือ Flow Chart ตามส่วนงานที่รับผิดชอบ ตามกรอบการมอบอำนาจ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรใน แต่ละระดับว่ามีการถือปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง ตามที่กำหนด หากมีการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินงาน แก้ไขให้ถูกต้องทันเวลาก่อนมีการพิจารณาสั่งการ และหากข้อผิดพลาดที่อาจส่งผลสืบเนื่องไปยังงาน/หน่วยงาน อื่นภายในโรงพยาบาล ให้มีการประสานงาน ส่งต่อข้อมูล เพื่อร่วมกันแก้ไข เพื่อป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น อย่างทันทั่วทั้งที่

๒.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง เพื่อนำสู่การทบทวน ปรับปรุง/จัดทำ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน พัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๒.๓ ตรวจสอบเอกสารในการขออนุมัติใช้งบประมาณตามขั้นตอนการปฏิบัติที่ FMT (Financial management team) กำหนด

๒.๒.๔ ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีให้มีความถูกต้องตาม พ.ร.บ. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ

๒.๒.๕ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการมา ลา ขาดการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในหน่วยงาน ให้มีความถูกต้องตรงกันกับงานการเจ้าหน้าที่ ก่อนการรายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหารตามลำดับทราบ

๓. การกำหนดกลไกในการควบคุม กำกับ ติดตามอย่างต่อเนื่อง

๓.๑ มีการตรวจสอบ สอบทานโดยหัวหน้างาน หัวหน้าหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชาตามระดับการบังคับบัญชา

๓.๒ มีการรายงานปัญหา ข้อผิดพลาด อุบัติการณ์ และการแก้ไขปัญหา การบริหารความเสี่ยง ตามขั้นตอน คู่มือการบริหารความเสี่ยง (ผ่านโปรแกรม HRMS) และจัดทำรายการแก่ผู้บริหารรับทราบตามกำหนด

๓.๓ มีการประชุมเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงาน รับทราบผลกระทบหรือปัญหาในการปฏิบัติงาน ตามกำหนดระยะเวลา ได้แก่ การทำ AAR ประจำวัน การประชุมประจำเดือน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดการพัฒนากระบวนการทำงาน ระบบการบริการที่เกิดจากการเรียนรู้ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ กำหนดกรอบ เงื่อนไขที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติในการรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบอย่างเหมาะสม และสามารถนำมาพิจารณาผลการปฏิบัติในระดับต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ



(นายชัยมงคล คัมภีรานนท์)

สาธารณสุขอำเภอแก่งคอย