

กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

งานพัสดุ

๑. วิธีการตรวจสอบ(ภารกิจงานพัสดุ)

๑.๑ วิธีการสังเกตการดำเนินงานตาม Flow chart

๑.๒ วิธีการตรวจเอกสาร หากเกิดอุบัติเหตุจากงานให้ใส่แบบบันทึกอุบัติเหตุและแนวทางทางแก้ไข เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ(ภารกิจงานพัสดุ)

๒.๑ วิธีการสังเกต

๒.๑.๑ สังเกตการณ์มาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันว่ามาปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสาตามมาตรฐานคู่มือหรือไม่

๒.๑.๒ หากเกิดอุบัติเหตุจากงานให้ใส่แบบบันทึกอุบัติเหตุและแนวทางทางแก้ไข เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ

๒.๑.๓ สังเกตการณ์การเลิกงานในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานว่าเลิกงานก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา ตามคู่มือหรือไม่

๒.๑.๓ สังเกตการณ์ส่งงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของแต่ละคนให้ทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดทันเวลา รวดเร็ว หรือล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดหรือไม่

๒.๑.๔ สังเกตการณ์จัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่ามีระบบในการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำมาตรวจสอบได้เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอกหรือไม่

๒.๒ ตรวจเอกสาร

๒.๒.๑ การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา ตามกรอบการมอบหมายงานโดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่าปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ตามระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันเวลาก่อนพิจารณาสั่งการต่อไป

๒.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีความผิดพลาดบ่อยๆโดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งผู้บังคับบัญชาระดับต้นและระดับสูง เพื่อนำมาสู่การปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

๒.๒.๓ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีให้มีความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งผู้บังคับบัญชาระดับต้นและระดับสูง ตาม พ.ร.บ. ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ก่อนออกมาเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ

๒.๒.๔ ตรวจสอบเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำทุกเดือนก่อนรายงานให้สาธารณสุขอำเภอทราบ

๓. มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี

๓.๑ มีการกำหนดแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนงานต่างๆถือปฏิบัติ

๓.๒ มีการกำหนดการประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการทำงาน เพื่อติดตามการทำงาน รับทราบผลกระทบหรือปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อนามาปรับปรุงแก้ไข Flow chart ตลอดจนการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน

๓.๓ มีการกำหนดกรอบเวลาให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบทุก ไตรมาสและประจำปี

กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

งานการเงิน

๑. วิธีการตรวจสอบ(ภารกิจงานการเงิน)

๑.๑ วิธีการสังเกตการดำเนินงานตามFlow chart

๑.๒ วิธีการตรวจเอกสาร หากเกิดอุบัติเหตุจากงานให้ใส่แบบบันทึกอุบัติเหตุและแนวทางแก้ไข เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ(ภารกิจงานการเงิน)

๒.๑ ตรวจเอกสาร

๒.๑.๑ การตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายการเงินของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา ตามกรอบการมอบอำนาจของผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่า ปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ตามระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้อง ต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันเวลาก่อนพิจารณาสั่งการต่อไป

๒.๑.๒ ตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีความผิดพลาดบ่อยๆโดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งผู้บังคับบัญชาระดับต้นและระดับสูง เพื่อนำมาสู่การปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

๒.๑.๓ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินในแต่ละวิธีให้มีความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งผู้บังคับบัญชาระดับต้นและระดับสูง ตาม พ.ร.บ. ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำออกมาเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ

๓. มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี

๓.๑ มีการกำหนดแนวปฏิบัติการเงินและบัญชีให้หน่วยบริการในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา ถือปฏิบัติ

๓.๒ มีการกำหนดการประชุมเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบการเบิกจ่ายการเงิน เพื่อติดตามการทำงาน รับทราบผลกระทบหรือปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข Flow chart ตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

๓.๓ มีการกำหนดกรอบเวลาให้ผู้ปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบทุกไตรมาสและประจำปี

๓.๔ การสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามไตรมาสหรือประจำปี เสนอผู้บริหารรับทราบ

กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

งานสารบรรณ

๑. วิธีการตรวจสอบ(ภารกิจงานสารบรรณ)

๑.๑ วิธีการสังเกตการดำเนินงานตามFlow chart

๑.๒ วิธีการตรวจเอกสาร หากเกิดอุบัติเหตุจากงานให้ใส่แบบบันทึกอุบัติเหตุและแนวทางทางแก้ไข เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ(ภารกิจงานการสารบรรณ)

๒. ๑ ตรวจเอกสาร

๒.๑.๑ การตรวจสอบเอกสารการรับ ส่งหนังสือของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา ตามกรอบระเบียบงานสารบรรณ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีความถูกต้อง ตามระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้อง ต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันเวลา ก่อนพิจารณาสั่งการต่อไป

๓. มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี

๓.๑ มีการกำหนดแนวปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยบริการในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา ถือปฏิบัติร่วมกัน

๓.๒ มีทีมคณะกรรมการตรวจสอบงานสารบรรณระดับอำเภอสันติสุขเข้าตรวจสอบงานสารบรรณ เพื่อติดตามการทำงาน รับทราบผลกระทบหรือปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน

๓.๓ ติดตามจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยบริการสาธารณสุขได้รับหนังสือจากงานสารบรรณของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา หรือไม่

กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ งานคุ้มครองผู้บริโภค

๑. วิธีการตรวจสอบ(ภารกิจงานคุ้มครองผู้บริโภค)

๑.๑ วิธีการสังเกตการดำเนินงานตามFlow chart

๑.๒ วิธีการตรวจเอกสาร หากเกิดอุบัติการณ์จากงานให้ใส่แบบบันทึกอุบัติการณ์และ
แนวทางทางแก้ไข เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ(ภารกิจงานคุ้มครองผู้บริโภค)

๒.๑ วิธีการสังเกต

๒.๑.๑ สังเกตการณ์การตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ฝ่ายระวังความเสี่ยงในชุมชนเกี่ยวกับงาน
คุ้มครองผู้บริโภคอาหารและผลิตภัณฑ์ สอดคล้องตามมาตรฐานคู่มือหรือไม่

๒.๑.๒ สังเกตปัญหาจากการใช้ผลิตภัณฑ์อาหาร อุบัติเหตุ บริโภค ส่งผลกระทบต่อประชาชน
ในชุมชนหรือไม่

๒.๑.๓ สังเกตการณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่ง
ของแต่ละคนให้ทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดทันเวลา รวดเร็ว หรือล่าช้ากว่าเวลาที่
กำหนดหรือไม่

๒.๑.๔ สังเกตการณ์จัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่ามีระบบในการ
จัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำมาตรวจสอบได้เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงาน
ภายในและภายนอกหรือไม่

๒.๒ ตรวจเอกสาร

๒.๒.๑ การตรวจสอบเอกสารรายงานการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคอาหาร อุบัติเหตุ บริโภค
ของประชาชน พบปัญหาหรือ ชุมชนดำเนินการจัดการอย่างไร และตรวจสอบการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่แต่ละคนว่าปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ตามระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้อง ต้อง
ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันเวลา ก่อนพิจารณาสั่งการต่อไป

๒.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีความผิดพลาดบ่อยๆโดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ทั้ง
ผู้บังคับบัญชาระดับต้นและระดับสูง เพื่อนำมาสู่การปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติหรือคู่มือ
การปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

๒.๒.๓ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนงานคุ้มครองผู้บริโภคอาหาร ในแต่ละ
วิธีให้มีความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งผู้บังคับบัญชาระดับต้นและระดับสูง ตามพ.ร.บ. ตาม
ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ก่อนนออกมาเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ

๓. มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี

๓.๑ มีการกำหนดแนวปฏิบัติหรือคู่มืองานคุ้มครองผู้บริโภคอาหาร อุบัติเหตุ บริโภค ให้
หน่วยงานของสำนักงานสาธารณสุข ถือปฏิบัติ

๓.๒ มีการกำหนดการประชุมเจ้าหน้าที่งานคุ้มครองผู้บริโภค ตรวจสอบการทำงาน เพื่อ
ติดตามการทำงาน รับทราบผลกระทบหรือปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข Flow
chart ตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน

๓.๓ มีการติดตามข้อร้องเรียนที่พบปัญหาและรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ
ทุกไตรมาสและประจำปี

๓.๔ การสรุปผลการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภค ตามไตรมาสหรือประจำปี เสนอผู้บริหาร
รับทราบ

กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

งานควบคุมโรค

๑. วิธีการตรวจสอบ(ภารกิจงานควบคุมโรค)

๑.๑ วิธีการสังเกตการดำเนินงานตามFlow chart

๑.๒ วิธีการตรวจเอกสาร หากเกิดอุบัติการณ์จากงานให้ใส่แบบบันทึกอุบัติการณ์และแนวทางทางแก้ไข เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ(ภารกิจงานควบคุมโรค)

๒.๑ วิธีการสังเกต

๒.๑.๑ สังเกตการณ์การเกิดโรคในชุมชน ลักษณะของโรค ปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้เกิดโรค และวิเคราะห์ปัญหาในพื้นที่สอดคล้องตามมาตรฐานคู่มือควบคุมโรคหรือไม่

๒.๑.๒ สังเกตปัญหาจากการการเกิดโรคในชุมชน ลักษณะของโรค ปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้เกิดโรค ส่งผลกระทบต่อประชาชนในชุมชนหรือไม่

๒.๑.๓ สังเกตการณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของแต่ละคนให้ทำงานให้แล้วเสร็จตามช่วงเวลาที่กำหนดทันเวลา รวดเร็ว หรือล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดหรือไม่

๒.๒ ตรวจเอกสาร

๒.๒.๑ การตรวจสอบเอกสารรายงานการดำเนินงานควบคุมโรคของประชาชน พบปัญหาหรือ ชุมชนดำเนินการจัดการอย่างไร และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่าปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ตามแนวทางที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้อง ต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันเวลาก่อนพิจารณาสั่งการต่อไป

๒.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีความผิดพลาดบ่อยๆโดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งผู้บังคับบัญชาระดับต้นและระดับสูง เพื่อนำมาสู่การปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

๒.๒.๓ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนงานควบคุมโรค ในแต่ละวิธีให้มีความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งผู้บังคับบัญชาระดับต้นและระดับสูง ก่อนนออกมาเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ

๓. มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี

๓.๑ มีการกำหนดแนวปฏิบัติหรือคู่มืองานงานควบคุมโรคให้หน่วยงานของสำนักงานสาธารณสุขถือปฏิบัติ

๓.๒ มีการกำหนดการประชุมเจ้าหน้าที่งานงานควบคุมโรค ตรวจสอบการทำงาน เพื่อติดตามการทำงาน รับทราบผลกระทบหรือปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข Flow chart ตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน

๓.๓ มีการติดตามข้อร้องเรียนที่พบปัญหาและรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ทุกไตรมาสและประจำปี