

**กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาญจนบุรี**

๑.วิธีการตรวจสอบ

- ๑.๑ วิธีการสังเกต
- ๑.๒ การตรวจเอกสาร

๒.ขั้นตอนการตรวจเอกสาร

๒.๑วิธีการสังเกต

๒.๑.๑ สังเกตการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันว่ามาปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานก่อนเวลา ตรงเวลาหรือหลังจากเวลาที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาญจนบุรีกำหนดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่

๒.๑.๒ สังเกตการเลิกงานในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานว่าเลิกงานก่อนเวลา ตรงเวลาหรือหลังจากเวลาที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาญจนบุรีกำหนดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่

๒.๑.๓ สังเกตการส่งงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของแต่ละคนงานแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดทันเวลา รวดเร็ว หรือล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดหรือไม่

๒.๑.๔ สังเกตการจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่ามีระบบในการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำมาตรวจสอบได้เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอกหรือไม่

๒.๒ การตรวจเอกสาร

๒.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารใบรับรอง หรือใบอนุญาตต่างๆ ที่ออกให้กับประชาชนหรือผู้ที่มาติดต่อราชการ บันทึกข้อความภายใน/ภายนอก หนังสือราชการต่างๆ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ว่าปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

๒.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีความผิดพลาดบ่อยๆ เพื่อนำมาสู่การปรับปรุงแก้ไขเพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

๓.มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๓.๑ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติงานให้บุคลากรปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศอย่างเคร่งครัด

๓.๒ มีการกำหนดการประชุมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ประจำทุกเดือนเพื่อติดตามงาน รับทราบผลกระทบหรือปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน

๓.๓ มีการกำหนดกรอบเวลาให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบที่สำคัญทุกไตรมาสและประจำปี