

## กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

### ๑. วิธีการตรวจสอบ

๑.๑ การสังเกต หรือ สอบถาม

๑.๒ การตรวจสอบเอกสาร /รายงานตามหลักเกณฑ์ มาตรการควบคุมภายใน/สรุปผลการปฏิบัติงาน

### ๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ

๒.๑ วิธีการสังเกต

๒.๑.๑ สังเกตการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันว่ามาปฏิบัติตามมาตรฐานการ

ปฏิบัติงานก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาตามที่ได้กำหนดมาตรฐานคู่มือหรือไม่

๒.๑.๒ สังเกตการเลิกงานในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานว่าเลิกงานก่อนตรงเวลา

หรือหลังจากเวลาที่กำหนดตามคู่มือหรือไม่

๒.๑.๓ สังเกตการส่งงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของแต่ละ

คนทำงานแล้วเสร็จตามช่วงเวลาที่กำหนดทันเวลา หรือล่าช้ากว่าที่กำหนดหรือไม่

๒.๑.๔ สังเกตการจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่ามีระบบในการจัดเก็บ

เอกสารที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำมาตรวจสอบได้เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก หรือไม่

๒.๑.๕ สังเกตการดำเนินงานตามคู่มือ หรือมาตรฐาน หรือ Flow Chart

๒.๒ ตรวจสอบเอกสาร

๒.๒.๑ การตรวจสอบเอกสาร การดำเนินงานตามคู่มือ/มาตรฐานการดำเนินงาน หรือ Flow

Chart ตามส่วนงานที่รับผิดชอบ ตามกรอบการมอบอำนาจ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละ คนว่าปฏิบัติงานที่มีความถูกต้อง ตามระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง ถ้าไม่ถูกต้อง ต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ทันเวลาก่อนพิจารณาสั่งการ

๒.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีผิดพลาดบ่อยๆเพื่อนำมาสู่การปรับปรุงแก้ไข เพื่อ

จัดทำแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

๒.๒.๓ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีให้มีความถูกต้องตาม

พ.ร.บ. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำออกมาเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ

๒.๒.๔ ตรวจสอบเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำทุกเดือนก่อน  
รายงานให้ สาธารณสุขอำเภอทราบ

### ๓. มีการกำหนดขั้นตอน กลไกการ ตรวจสอบ การกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๓.๑ มีการตรวจสอบ สอบทานโดยหัวหน้างาน หัวหน้าหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชาตามระดับ  
การบังคับบัญชา

๓.๒ มีการรายงานการแก้ไขปัญหา กรณีมีอุบัติการณ์ที่เป็นความเสี่ยงระดับสูงให้  
ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

๓.๓ มีการประชุมเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบ ติดตามการทำงาน รับทราบผลกระทบหรือ  
ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน  
ปรับขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้เหมาะสม

๓.๓ กำหนดกรอบเวลาให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบทุก ไตรมาส  
หรือ ๒ รอบต่อไป

เห็นชอบ



(นายสุเทพ พงษ์ไทยสงค์)