

กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ งานคุ้มครองผู้บริโภค สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนัสนิคม

๑. วิธีการตรวจสอบ (ภารกิจงานคุ้มครองผู้บริโภค)

๑.๑ วิธีการสังเกต

๑.๒ วิธีการตรวจเอกสาร

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ (ภารกิจงานคุ้มครองผู้บริโภค)

๒.๑ วิธีการสังเกต

๒.๑.๑ สังเกตการณ์มาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันว่ามาปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนัสนิคมกำหนดตามมาตรฐานคู่มือหรือไม่

๒.๑.๒ สังเกตการณ์การเลิกงานในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานว่าเลิกงาน ก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนัสนิคมกำหนดตามมาตรฐานคู่มือหรือไม่

๒.๑.๓ สังเกตการณ์ส่งงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของแต่ละคนให้ทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดทันเวลา รวดเร็ว หรือล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดหรือไม่

๒.๑.๔ สังเกตการณ์จัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่ามีระบบในการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำมาตรวจสอบได้เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอกหรือไม่

๒.๒ ตรวจเอกสาร

๒.๒.๑ การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพนัสนิคมตามกรอบการมอบอำนาจ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่าปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้อง ต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันเวลา ก่อนพิจารณาสั่งการต่อไป

๒.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีความผิดพลาดบ่อยๆเพื่อนำมาสู่การปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

๒.๒.๓ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานคุ้มครองผู้บริโภคในแต่ละวิธีให้มีความถูกต้องตามพ.ร.บ. ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำออกมาเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ

๒.๒.๔ ตรวจสอบเอกสารการลงเวลามาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำทุกเดือนก่อนรายงานให้สาธารณสุขอำเภอทราบ

๓. มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๓.๑ มีการกำหนดแนวปฏิบัติงานตามคู่มือการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคให้ส่วนงานต่างๆ ถือปฏิบัติ

๓.๒ มีการกำหนดการประชุมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานคุ้มครองผู้บริโภค ตรวจสอบการทำงาน เพื่อติดตามการทำงานรับทราบผลกระทบหรือปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน

๓.๓ มีการกำหนดกรอบเวลาให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบทุกไตรมาส และประจำปี