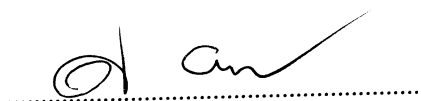


คู่มือแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

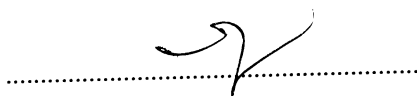
โรงพยาบาลบางระกำ

ผู้รับผิดชอบ



(นางเตือนรุ่ง อุ่นใจดี)
หัวหน้าพยาบาล

ผู้อนุมัติ



(นายภูวดล พลพอก)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเนินมะปราง รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางระกำ

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๒

วันที่บังคับใช้ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๑. วิธีการตรวจสอบ

๑.๑ วิธีการสังเกต

๑.๒ ตรวจเอกสาร

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ

๒.๑ วิธีการสังเกต

๒.๑.๑ สังเกตการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันว่ามาปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาที่โรงพยาบาลกำหนดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่

๒.๑.๒ สังเกตการเลิกงานในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานว่าเลิกงานก่อนเวลา ตรงเวลา หรือ หลังจากเวลาที่โรงพยาบาลกำหนดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่

๒.๑.๓ สังเกตการส่งงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของแต่ละคนงานแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดทันเวลา รวดเร็ว หรือ ล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดหรือไม่

๒.๑.๔ สังเกตการจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่ามีระบบในการจัดเก็บ เอกสารที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำมาตรวจสอบได้เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอกหรือไม่

๒.๑.๕ สังเกตการให้บริการของเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการแก่ผู้รับบริการเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่

๒.๒ ตรวจเอกสาร

๒.๒.๑ ตรวจสอบเอกสาร เช่น

- การจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุของทุกหน่วยและส่วน งานที่รับผิดชอบตามกรอบการมอบอำนาจ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่าปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันเวลาก่อน พิจารณาสั่งการต่อไป

- ตรวจสอบเวชระเบียนการบันทึกการให้การรักษายาบาล เป็นไปตามคู่มือที่กำหนดไว้หรือไม่

๒.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีคุณภาพลดน้อยๆ เพื่อนำมาสู่การปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

๒.๒.๓ ตรวจสอบเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำทุกเดือนก่อน
รายงานให้ผู้บริหารรับทราบ

๓. มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๓.๑ มีการกำหนดแนวปฏิบัติในแต่ละหน่วยงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด

๓.๒ มีการกำหนดการประชุมเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลทุกเดือนในวันอังคารแรกของเดือนเพื่อ
ติดตามงาน รับทราบผลกระทบหรือปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนการแลกเปลี่ยน
เรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน

๓.๓ มีการกำหนดรอบเวลาให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบที่
สำคัญๆ กับหัวหน้าหน่วยงานได้ทุกครั้งเมื่อต้องการคำปรึกษา และให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานผลการ
ปฏิบัติงานให้กับผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน