

กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
โรงพยาบาลเมืองปาน อ.เมืองปาน จ.ลำปาง

๑. วิธีดูแลรักษาสุขภาพ

๑.๑ ห้ามนำของเข้ามาในห้องน้ำที่ดูแลรักษาสุขภาพ เช่น ยา ของใช้ส่วนตัว หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (WI / SCOP) ไม่เกี่ยวกับพนักงาน

- แนะนำของที่ห้องน้ำที่ดูแลรักษาสุขภาพ เช่น ยา ของใช้ส่วนตัว หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (WI / SCOP)
- แนะนำของที่ห้องน้ำที่ดูแลรักษาสุขภาพ เช่น ยา ของใช้ส่วนตัว หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (WI / SCOP)

๑.๒ ห้ามนำของเข้ามาในห้องน้ำที่ดูแลรักษาสุขภาพ เช่น ยา ของใช้ส่วนตัว หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

- แนะนำของที่ห้องน้ำที่ดูแลรักษาสุขภาพ เช่น ยา ของใช้ส่วนตัว หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (WI / SCOP)
- แนะนำของที่ห้องน้ำที่ดูแลรักษาสุขภาพ เช่น ยา ของใช้ส่วนตัว หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (WI / SCOP)

๒. การรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

๒.๑ การรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ส่งผู้รับผิดชอบศูนย์พัฒนาคุณภาพ ทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๒.๒ การรายงานแบบบันทึกยุบตัวการณ์และแนวทางแก้ไขของหน่วยงาน

- ส่งผู้รับผิดชอบศูนย์พัฒนาคุณภาพ ทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๒.๓ สรุปรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ศูนย์พัฒนาคุณภาพ สรุปรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้บริหารระดับสูง ทุกสิ้นเดือน

๓. ข้อกำหนดการตรวจสอบ

๓.๑ ระบบทหารายงานตามแบบบันทึกยุบตัวการณ์และแนวทางแก้ไข โดยผู้รับผิดชอบศูนย์พัฒนาคุณภาพ และหัวหน้ากลุ่มงาน ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน

๓.๒ รายงานการแก้ไขปัญหากรณีมีอุบัติการณ์ที่เป็นความเสี่ยงระดับสูงให้ผู้บริหารทราบ

๓.๓ ดำเนินการปรับปรุง Flow chart

๔. บรรทัดฐานด้านความ

๔.๑ ให้ผู้รับผิดชอบศูนย์พัฒนาคุณภาพ ดำเนินการกำกับ ติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- รอบที่ ๑ ตัดยอด ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
- รอบที่ ๒ ตัดยอด ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

Flow การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน โรงอาหารเมืองปาน

ผู้รับผิดชอบ

ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่  
ตาม WI/SOP/คู่มือของหน่วยงานทุก

หัวหน้าหน่วยงานย่อใหญ่ทุกหน่วยงาน

รายงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแนวทาง ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน  
ของหน่วยงาน ล่าสุดที่คุณภาพ ทุกวันที่ ๕ ของเดือน

หัวหน้าหน่วยงานย่อใหญ่ทุกหน่วยงาน

รวบรวมรายงานตามแบบบันทึกอุปนิสัยการณ์และแนวทางแก้ไข  
ของหน่วยงานส่งให้ศูนย์คุณภาพ ทุกวันที่ ๕ ของเดือน

หัวหน้าหน่วยงานย่อใหญ่ทุกหน่วยงาน

เชบcontraรายงานตามแบบบันทึกอุปนิสัยการณ์และแนวทางแก้ไข  
ของหน่วยงาน ทุกวันที่ ๙๐ ของเดือน

หัวหน้ากลุ่มงานและศูนย์คุณภาพ

อุปนิสัยความเดี้ยงสูง

No

Yes

รายงานผู้บริหารระดับสูงทราบ และปรับปรุงแก้ไข Flow chart

ศูนย์คุณภาพ

กำกับติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่  
ทุก ๖ เดือน ( เดือน ก.พ. และ ก.ค. )

ศูนย์คุณภาพ