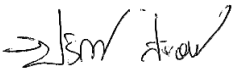



รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหาน ประจำปี ๒๕๖๓

รายการปฏิบัติ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ/อ้างอิง
	ดำเนินการ	ไม่มีการดำเนินการ	
<b>๑. วิธีการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการผู้ป่วยหรือผู้มาติดต่อราชการอื่น</b>			
๑.๑ วิธีการสังเกต	/		
๑.๒ ตรวจเอกสาร	/		
<b>๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานพัสดุ ฝ้ายคลังและทรัพย์สิน</b>			
<b>๒.๑ วิธีการสังเกต</b>			
๒.๑.๑ สังเกตการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันว่ามาปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาที่กำหนดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่	/		ผู้จัดเก็บหนังสือลงเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำวัน
๒.๑.๒ สังเกตการเลิกงานในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานว่าเลิกงานก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาที่กำหนดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่	/		ผู้จัดเก็บหนังสือลงเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำวัน
๒.๑.๓ สังเกตการส่งงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของแต่ละคน งานแล้วเสร็จตามช่วงเวลาที่กำหนดทันเวลา รวดเร็ว หรือ ล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดหรือไม่	/		ตัวชี้วัดรายบุคคล
๒.๑.๔ สังเกตการจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่ามีระบบในการจัดเก็บ เอกสารที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำมาตรวจสอบได้เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและ ภายนอกหรือไม่	/		คณะกรรมการตรวจสอบ/ควบคุมภายใน
<b>๒.๒ ตรวจเอกสาร</b>			
๒.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุ งานที่รับผิดชอบตามกรอบการมอบอำนาจ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่าปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันเวลา ก่อน พิจารณาสั่งการต่อไป	/		คณะกรรมการตรวจสอบ/ควบคุมภายใน

รายการปฏิบัติ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ/อ้างอิง
	ดำเนินการ	ไม่มีการดำเนินการ	
๒.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีความผิดพลาดบ่อยๆ เพื่อนำมาสู่การปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดทำ เป็นแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป	/		คณะกรรมการตรวจสอบ/ ควบคุมภายใน
๒.๒.๓ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีให้มีความถูกต้องตาม พ.ร.บ. ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องก่อนนำออกมาเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ	/		คณะกรรมการตรวจสอบ/ ควบคุมภายใน
๒.๒.๔ ตรวจสอบเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำทุกเดือนก่อนรายงาน ผู้บริหารทราบ	/		ทะเบียนคุมการลง เวลาปฏิบัติราชการประจำวัน
<b>๓. กลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง</b>			
๓.๑ มีการกำหนดแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนงานต่างๆ ถือปฏิบัติ	/		
๓.๒ มีการกำหนดการประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องประจำทุกเดือน เพื่อติดตามงาน รับทราบผลกระทบหรือปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน	/		
๓.๓ มีการกำหนดกรอบเวลาให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบที่สำคัญๆ ทุกไตรมาสและประจำปี	/		ตัวชี้วัดรายบุคคล

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ  
(นายปริญญา สร้อยวิทยา)  
นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบ/รายงานผล  
(นายรุ่งเรือง ปิณณราช)  
สาธารณสุขอำเภอหนองหาน