

กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๑. วิธีการตรวจสอบ(ภารกิจงานพัสดุ)

๑.๑ วิธีการสังเกต

๑.๒ วิธีการตรวจเอกสาร

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ(ภารกิจงานพัสดุ)

๒.๑ วิธีการสังเกต

๒.๑.๑ สังเกตการณ์มาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันว่ามาปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหล่มเก่ากำหนดตามมาตรฐานคู่มือหรือไม่

๒.๑.๒ สังเกตการณ์การเลิกงานในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานว่าเลิกงานก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหล่มเก่าตามคู่มือหรือไม่

๒.๑.๓ สังเกตการณ์ส่งงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของแต่ละคนให้ทำงานให้แล้วเสร็จตามช่วงเวลาที่กำหนดทันเวลา รวดเร็ว หรือล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดหรือไม่

๒.๑.๔ สังเกตการณ์จัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่ามีระบบในการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำมาตรวจสอบได้เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอกหรือไม่

๒.๒ ตรวจเอกสาร

๒.๒.๑ การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหล่มเก่า ตามกรอบการมอบอำนาจ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่าปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ตามระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้อง ต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันเวลาก่อนพิจารณาสั่งการต่อไป

๒.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีความผิดพลาดบ่อยๆเพื่อนำมาสู่การปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

๒.๒.๓ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีให้มีความถูกต้องตามพ.ร.บ. ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำออกมาเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ

๒.๒.๔ ตรวจสอบเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำทุกเดือน
ก่อนรายงานให้สาธารณสุขอำเภอทราบ

๓. มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๓.๑ มีการกำหนดแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนงานต่างๆถือปฏิบัติ

๓.๒ มีการกำหนดการประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการทำงาน เพื่อติดตามการทำงาน
รับทราบผลกระทบหรือปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของ
ผู้ปฏิบัติงาน

๓.๓ มีการกำหนดกรอบเวลาให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบทุก
ไตรมาสและประจำปี