

รายงานผลการตรวจผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังสามหมอ ประจำปี 2563

รายการปฏิบัติ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ/อ้างอิง
	ดำเนินการ	ไม่มีการดำเนินการ	
1. วิธีการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและผู้มีสิทธิอาศัยหรือผู้มาติดต่อราชการอื่น			
๑.๓ วิธีการสังเกต	/		
๑.๒ ตรวจเอกสาร	/		
2. ขั้นตอนการตรวจสอบ การกึ่งสั้นพิสดายคำสั่งและทรัพย์สิน			
๒.๑ วิธีการสังเกต			
๒.๑.๑ สังเกตการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันและปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ก่อนเวลา ตรวจเวลา หรือหลังจากเวลาที่กำหนดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่	/		ผู้จัดเก็บหนังสือมอบอำนาจปฏิบัติราชการ ปัจจุบัน
๒.๑.๒ สังเกตการเลือกวันและวันของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานว่าเลือกก่อนเวลา ตรวจเวลา หรือหลังเวลาที่กำหนดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่	/		ผู้จัดเก็บหนังสือมอบอำนาจปฏิบัติราชการ ปัจจุบัน
๒.๑.๓ สังเกตการส่งงานต่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของแต่ละคน งานแล้วเสร็จตามช่วงเวลาที่กำหนดจำนวนเร็ว หรือ ล่ากว่าเวลาที่กำหนดหรือไม่	/		ตัวชี้วัดมาตรฐานบุคคล
๒.๑.๔ สังเกตการจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่ามึระบบในการจัดเก็บ เอกสารที่ประสิทธิภาพและสามารถนำมาตรวจสอบได้เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอกหรือไม่	/		คณะกรรมการตรวจสอบ/ควบคุมภายใน
๒.๒ ตรวจเอกสาร			

รายการปฏิบัติ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ/อ้างอิง
	ดำเนินการ	ไม่มีการดำเนินการ	
๒.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการจัดตั้งสำนักงานบริหารพัสดุ งานที่รับผิดชอบตามกรอบขอบเขตอำนาจ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานปฏิบัติงาน มีครบถ้วนหรือไม่ ตรวจสอบบัญชีที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันเวลาส่งผลการกลับไป	/		คณะกรรมการตรวจสอบ/ควบคุมภายใน
๒.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีความผิดพลาดบ้าง เพื่อนำมาสู่การปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดทำ เป็นแผนปฏิบัติการหรือคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป	/		คณะกรรมการตรวจสอบ/ควบคุมภายใน
๒.๒.๓ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในแผนปฏิบัติการโดยถูกต้องตาม พ.ร.บ. ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องก่อนนำออกมาเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ	/		คณะกรรมการตรวจสอบ/ควบคุมภายใน
๒.๒.๔ ตรวจสอบเอกสารการลงนามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตาม ผู้บริหารหรือ	/		ทะเบียนคุมการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน
3. กลไกการกำกับติดตามอย่างเคร่งครัด	/		
๓.๑ มีการกำหนดแผนปฏิบัติการหรือจัดตั้งคำสั่งให้ส่วนงานต่างๆ รับผิดชอบ	/		
๓.๒ มีการกำหนดการระดมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องประจำทุกเดือน เพื่อติดตามงาน รับผิดชอบผลงาน หรือชี้แจงในโอกาสปฏิบัติงานเพื่อร่วมกันปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนความเปลี่ยนแปลง เรียนรู้ข้อที่ปฏิบัติงาน	/		
๓.๓ มีการกำหนดการยกย่องให้ปฏิบัติดีปฏิบัติงานตามผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่ได้รับมอบให้สำเร็จ ทุกไตรมาสและประจำปี	/		ตัวชี้วัดรายบุคคล

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ (ลงชื่อ)  ผู้รับชอบ/รายงานผล
(นางสาวอนามานต์ สิ้นแก้ว) (นางศุภร เต็มทรัพย์)
นักวิชาการสาธารณสุข สาธารณสุขอนามัยวิสามัญ