กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๑.วิธีการตรวจสอบ (ภารกิจงานพัสดุ)

๑.๑ วิธีการสังเกต

๑.๒ วิธีการตรวจเอกสาร

๒.ขั้นตอนการตรวจสอบ(ภารกิจงานพัสดุ)

๒.๑ วิธีการสังเกต

๒.๑.๑ สังเกตการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันว่ามาปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงสามัคคี กำหนดมาตรฐานคู่มือหรือไม่

๒.๑.๒ สังเกตการณ์เลิกงานในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานว่าเลิกงานก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงสามัคคี กำหนดมาตรฐานคู่มือหรือไม่

๒.๑.๓ สังเกตการณ์ส่งงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามคำสั่งของแต่ละคนในการทำงานให้แล้วเสร็จตามช่วงเวลาที่กำหนดทันเวลา รวดเร็ว หรือล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดหรือไม่

๒.๑.๔ สังเกตการณ์จัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่ามีระบบในการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำมาตรวจสอบได้เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอกหรือไม่

๒.๒ ตรวจเอกสาร

๒.๒.๑ การตรวจเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงสามัคคี ตามกรอบการมอบอำนาจ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่าปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้อง ตามการแก้ไขให้ถูกต้องทันเวลาก่อนการพิจารณาสั่งการต่อไป

๒.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีความผิดพลาดบ่อย ๆ เพื่อนำมาสู่การปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดทำเป็นแนวทางปฏิบัติหรือคู่มือปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

๒.๒.๓ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีให้มีความถูกต้องตาม พรบ. ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำมาเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ

๒.๒.๔ ตรวจสอบเอกสารการลงเวลามาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำทุกเดือนก่อนรายงานให้สาธารณสุขอำเภอทราบ

๓. มีการกำหนดกลไกการติดตามอย่างต่อเนื่อง

๓.๑ มีการกำหนดแนวการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนงานต่าง ๆ ถือปฏิบัติ

๓.๒ มีการกำหนดการประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการทำงาน เพื่อติดตามการทำงานรับทราบผลกระทบหรือปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน

๓.๓ มีการกำหนดกรอบเวลาให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบทุกไตรมาสและประจำปี