รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนสูง ประจำปี ๒๕๖๕

รายการปฏิบัติ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ/อ้างอิง
	ดำเนินการ	ไม่มีการดำเนินการ	
๑. วิธีการตรวจสอบ การปฏิบัติงามตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการผู้ป่วยหรือผู้มาติดต่อราชการอื่น			
๑.๑ วิธีการสังเกต	/		
๑.๒ ตรวจเอกสาร	/		
๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ ภารกิจด้านพัสดุ ฝ่ายคลังและทรัพย์สิน			
๒.๑ วิธีการสังเกต			
๒.๒.๑ สังเกตการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันว่ามาปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาที่กำหนดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่	/		ผู้จัดเก็บหนังสือลงเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำวัน
๒.๑.๒ สังเกตการเลิกงานในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานว่าเลิกงานก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังเวลาที่กำหนดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่	/		ผู้จัดเก็บหนังสือลงเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำวัน
๒.๑.๓ สังเกตการส่งงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของแต่ละคน งานแล้วเสร็จตามช่วงเวลาที่กำหนดทันเวลา รวดเร็ว หรือ ล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดหรือไม่	/		ตัวชี้วัดรายบุคคล
๒.๑.๔ สังเกตการจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่ามีระบบในการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำมาตรวจสอบได้เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอกหรือไม่	/		คณะกรรมการตรวจสอบ/ควบคุมภายใน
๒.๒ ตรวจเอกสาร			
๒.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุ งานที่รับผิดชอบตามกรอบการมอบอำนาจเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่าปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันเวลาก่อน พิจารณาสั่งการต่อไป	/		คณะกรรมการตรวจสอบ/ควบคุมภายใน
๒.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีความผิดพลาดบ่อยๆ เพื่อนำมาสู่การปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดทำ เป็นแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป			คณะกรรมการตรวจสอบ/ควบคุมภายใน

รายการปฏิบัติ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ/อ้างอิง
	ดำเนินการ	ไม่ดำเนินการ	
๒.๒.๓ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีให้มีความถูกต้องตาม พ.ร.บ. ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องก่อนนำออกมาเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ	/		คณะกรรมการตรวจสอบ/ควบคุมภายใน
๒.๒.๔ ตรวจสอบเอกสารการลงเวลามาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำทุกเดือนก่อนรายงาน ผู้บริหารทราบ	/		ทะเบียนคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน
๓. กลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง			
๓.๑ มีการกำหนดแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนงานต่างๆ ถือปฏิบัติ	/		
๓.๒ มีการกำหนดการประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องประจำทุกเดือน เพื่อติดตามงาน รับทราบผลกระทบหรือปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน	/		
๓.๓ มีการกำหนดกรอบเวลาให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบที่สำคัญๆ ทุกไตรมาสและประจำปี	/		ตัวชี้วัดรายบุคคล

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำ

(นายประพันธ์ เมี้ยนกลาง)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
ผช.สสอ.ด้านบริหาร

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบ/รายงานผล

(นางนันทนา ประสิทธิ์)
สาธารณสุขอำเภอโนนสูง