

ขั้นตอนการตรวจสอบและผลการติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงนาราง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กิจกรรม	ผลที่ได้รับ
๑. ประชุมคณะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงนาราง	๑.ชี้แจงกรอบแนวทางการตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ขั้นตอนการตรวจสอบ ภารกิจด้านพัสดุ และทรัพย์สิน	๑. เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและ เข้าใจพร้อมปฏิบัติ
๒. นิเทศติดตามงาน	๒.สังเกตและตรวจสอบเอกสารการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ดังนี้	
	๒.๑ การมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในแต่ละวัน	๒.๑ ให้ลงบันทึกเวลาการมาปฏิบัติ งานในแต่ละวัน โดยกำหนดการมา ทำงานไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. จากผลการสรุปเดือน ม.ค.- พ.ค.
	๒.๒ การส่งงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของ แต่ละคน แต่ละงานเสร็จตามช่วงเวลา ที่กำหนดทันเวลา รวดเร็ว หรือล่าช้า กว่าที่กำหนดหรือไม่	๒.๒ มีการประชุมติดตามงานของ เจ้าหน้าที่ทุกวันจันทร์ เพื่อติดตาม ว่าใครมีงานค้างหรือยังทำไม่เสร็จ และมีปัญหาอย่างไรบ้าง ทำให้ได้ รับทราบปัญหาการดำเนินงานใน บางเรื่อง ทีมงานก็จะวางแผนช่วย เหลืองานที่ค้างอยู่ให้สำเร็จลุล่วงไป ด้วยดี
	๒.๓ การจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน ให้มีการ จัดเก็บที่มีประสิทธิภาพและสามารถ ตรวจสอบได้	๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่จัดหาตู้เอกสาร เก็บของแต่ละคนเป็นสัดส่วน และทำดัชนีแฟ้มงานเพื่อการค้นหา แฟ้มเอกสารที่สะดวกรวดเร็ว
๓. สรุปผลการติดตาม	๒.๑ การมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในแต่ละวัน	พบว่าเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน ช้าเกินเวลาที่กำหนดคือ ๘.๓๐ น. คิดเป็นร้อยละ ๒๐
	๒.๒ การส่งงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของ แต่ละคน แต่ละงานเสร็จตามช่วงเวลา ที่กำหนดทันเวลา รวดเร็ว หรือล่าช้า กว่าที่กำหนดหรือไม่	๒.๒ ยังไม่พบการส่งงานที่ล่าช้า
	๒.๓ การจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน ให้มีการ จัดเก็บที่มีประสิทธิภาพและสามารถ ตรวจสอบได้	๒.๓ ทุกคนมีการจัดเอกสารเป็น ระเบียบ ค้นหาได้ง่าย เนื่องจาก มีจัดทำตู้เอกสารเป็นสัดส่วนเฉพาะ เจ้าหน้าที่