

รายงานผลการกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์

ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าแพ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๑.วิธีการตรวจสอบ(ภารกิจงานพัสดุ)

๑.วิธีการสังเกต

๒.วิธีการตรวจเอกสาร

๒.ขั้นตอนการตรวจสอบ

๒.๑วิธีการสังเกต

๒.๑.๑สังเกตการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันว่ามาปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าแพ กำหนดมาตรฐานคู่มือหรือไม่

๒.๑.๒ สังเกตการณ์ส่งงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามคำสั่งของแต่ละคนในการทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดทันเวลา รวดเร็ว หรือล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดหรือไม่

๒.๑.๓สังเกตการณ์จัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่ามีระบบในการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำมาตรวจสอบได้เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอกหรือไม่

๒.๒ ตรวจเอกสาร

๒.๒.๑การตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าแพ ตามกรอบการมอบอำนาจเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่าปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องตามการแก้ไขให้ถูกต้องทันเวลาก่อนการพิจารณาสั่งการต่อไป

๒.๒.๒ตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีคุณภาพด้อยๆ เพื่อนำมาสู่การปรับปรุงแก้ไขเพื่อจัดทำเป็นแนวทางปฏิบัติหรือคู่มือปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

๒.๒.๓ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีให้มีความถูกต้องตาม พรบ.ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำมาเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ

๒.๒.๔ ตรวจสอบเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำทุกเดือนก่อนรายงานให้สาธารณสุขอำเภอทราบ

๓.มีการกำหนดกลไกการติดตามอย่างต่อเนื่อง

๓.๑ มีการกำหนดแนวการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนงานต่างๆถือปฏิบัติ

๓.๒ มีการกำหนดการเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการทำงาน เพื่อติดตามการทำงานรับทราบผลกระทบหรือปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน

๓.๓ มีการกำหนดกรอบเวลาให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบทุกไตรมาส และประจำปี