

รายงานผลการกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์

ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอละงู ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๑.วิธีการตรวจสอบ(ภารกิจงานพัสดุ)

๑.วิธีการสังเกต

๒.วิธีการตรวจเอกสาร

๒.ขั้นตอนการตรวจสอบ

๒.๑วิธีการสังเกต

๒.๑.๑สังเกตการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันว่ามาปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอละงู กำหนดมาตรฐานคู่มือหรือไม่

๒.๑.๒ สังเกตการณ์ส่งงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามคำสั่งของแต่ละคนในการทำงานให้แล้วเสร็จตามช่วงเวลาที่กำหนดทันเวลา รวดเร็ว หรือล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดหรือไม่

๒.๑.๓ สังเกตการณ์จัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่ามีระบบในการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำมาตรวจสอบได้เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอกหรือไม่

๒.๒ ตรวจเอกสาร

๒.๒.๑ การตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอละงู ตามกรอบการมอบอำนาจเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่าปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องตามการแก้ไขให้ถูกต้องทันเวลาก่อนการพิจารณาสั่งการต่อไป

๒.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีคุณภาพลดน้อยๆ เพื่อนำมาสู่การปรับปรุงแก้ไขเพื่อจัดทำเป็นแนวทางปฏิบัติหรือคู่มือปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

๒.๒.๓ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีให้มีความถูกต้องตาม พรบ.ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำมาเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ

๒.๒.๔ ตรวจสอบเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำทุกเดือนก่อนรายงานให้สาธารณสุขอำเภอทราบ

๓.มีการกำหนดกลไกการติดตามอย่างต่อเนื่อง

๓.๑ มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนงานต่างๆถือปฏิบัติ

๓.๒ มีการกำหนดการเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการทำงาน เพื่อติดตามการทำงานรับทราบผลกระทบหรือปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน

๓.๓ มีการกำหนดกรอบเวลาให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบทุกไตรมาส และประจำปี