



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าแพ บริหารทั่วไป โทรฯ ๐ ๙๔๗๘ ๗๐๓๙

ที่ สต ๐๕๓๒/๕๐๘

วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการติดตามการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

เรียน สาธารณสุขอำเภอท่าแพ

## ๑. เรื่องเดิม

ด้วยกลุ่มงานบริหาร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าแพ มีภารกิจในการบริหารจัดการเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าแพ ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการเพื่อประโยชน์แก่ประชาชนให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเป็นการกำหนดมาตรการกลไก การวางระบบในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ในการประเมินและคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗

## ๒. ข้อเท็จจริงและข้อพิจารณา

กลุ่มงานบริหาร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าแพ จึงขอรายงานผลการติดตามการดำเนินงานและสรุปปัญหา อุปสรรค การดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าแพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังนี้

๑) มีการนำข้อมูลข่าวสารทั้งในรูปแบบข้อความ บทความภาพ กราฟิก เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าแพ ถูกต้องตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ และกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องมีความสอดคล้องและตรงประเด็นของข้อมูลตามภารกิจของหน่วยงาน

### ๒) ปัญหาและอุปสรรค

๒.๑ ไม่มีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

## ๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

(นางสาวปาริตตา ลาริน)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

อนุมัติ

(นายอรุท โพธิ์แก้ว)

สาธารณสุขอำเภอท่าแพ

## กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

### 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

๒.๒.๒ตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีคุณภาพดีบดบังๆ เพื่อนำมาสู่การปรับปรุงแก้ไขเพื่อจัดทำเป็นแนวทางปฏิบัติหรือคู่มือปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

๒.๒.๓ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีให้มีความถูกต้องตามพรบ.ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำมาเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ

๒.๒.๔ ตรวจสอบเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำทุกเดือนก่อนรายงานให้สาธารณสุขอำเภอทราบ

### ๓.มีการกำหนดกลไกการติดตามอย่างต่อเนื่อง

๓.๑ มีการกำหนดแนวการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนงานต่างๆถือปฏิบัติ

๓.๒ มีการกำหนดการเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการทำงาน เพื่อติดตามการทำงานรับทราบผลกระทบหรือปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน

๓.๓ มีการกำหนดกรอบเวลาให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบทุกไตรมาสและประจำปี