

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของ  
หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางบาล

หน่วยงานย่อย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางบาล

วัน/เดือน/ปี ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒

หัวข้อ : เว็บไซต์ แนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
(สำหรับหน่วยงานย่อยในสังกัด)

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) : หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินมีการกำกับดูแลมาตรฐานและความเป็น  
ธรรมในการปฏิบัติงานและการให้บริการที่เป็นธรรม จะต้องกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการตรวจสอบการ  
ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

Link ภายนอก: - .....

หมายเหตุ: .....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง



พ.ศ.

(นางอัญญารัตน์ น้อยโสภณ)

(นายพินิจ พูลชะโก)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขอาวุโส

ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอบางบาล

วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒

วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายประกอบ ปลุกรัก)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางบาล

ที่ อย ๐๕๓๒.๑/๗๕

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเสนอกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ และ  
และขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน สาธารณสุขอำเภอบางบาล

ด้วยกลุ่มงานบริหาร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางบาล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
ขอเสนอกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ยึดถือปฏิบัติทั่วกัน  
ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย  
จักเป็นพระคุณ

(นางอัญญารัตน์ น้อยโสภณ)  
เจ้าพนักงานสาธารณสุขอาวุโส

๐๕๓๒  
๐  
๗๕



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางบาล

เรื่อง มาตรการ กลไก การตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางบาล เป็นไป  
ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางบาลจึงกำหนดมาตรการ  
ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ให้มีการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักโดยจัดทำ  
คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือ  
มาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
  ๒. ให้มีการปฏิบัติงาน การบริการ ตามภารกิจหลักด้วยความเป็นธรรมโดยมีการแสดง  
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการให้ผู้รับบริการหรือผู้ที่มีส่วนได้  
ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจนและจัดให้มีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบ เพื่อป้องกันการละเว้นการ  
ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก
  ๓. เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบ ขั้นตอนอย่างเคร่งครัดเป็นมาตรฐานและยึด  
หลักความถูกต้องอยู่เสมอ
  ๔. เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องปฏิบัติงานโดยยึดหลักความเป็นธรรม เท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ
  ๕. การใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นๆให้เป็นไปด้วยความจำเป็น  
คุ้มค่า โปร่งใสและตรวจสอบได้
  ๖. ให้มีการอธิบายรายละเอียดของงาน กำหนดเป้าหมาย ติดตามให้คำแนะนำและร่วม  
แก้ปัญหาในงานที่ได้รับมอบหมาย
  ๗. ให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานให้หัวหน้า  
หน่วยงานทราบ เป็นประจำตามที่กำหนด
- จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

พช

(นายพินิจ พูลชะโก)

สาธารณสุขอำเภอบางบาล

## กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

### 1. วิธีการตรวจสอบ(ภารกิจงานพัสดุ)

#### 1.1 วิธีการสังเกต

#### 1.2 วิธีการตรวจเอกสาร

### 2. ขั้นตอนการตรวจสอบ(ภารกิจงานพัสดุ)

#### 2.1 วิธีสังเกต

2.1.1 สังเกตการณ์มาปฏิบัติงานในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันว่ามาปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานก่อนเวลา ตรงเวลาหรือหลังจากเวลาที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางบาลกำหนด มาตรฐานคู่มือหรือไม่

2.1.2 สังเกตการณ์เลิกงานในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานว่าเลิกงานก่อนเวลา ตรงเวลาหรือหลังจากเวลาที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางบาลกำหนด

2.2.3 สังเกตการณ์ส่งงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามคำสั่งของแต่ละคนในการทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ทันเวลา รวดเร็วหรือล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดหรือไม่

2.2.4 สังเกตการณ์จัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่ามีระบบในการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำมาตรวจสอบได้ เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก และภายในหรือไม่

#### 2.2 ตรวจเอกสาร

2.2.1 การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางบาล ตามกรอบการมอบอำนาจ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่าปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้อง ตามการแก้ไขให้ถูกต้องทันเวลา ก่อนการพิจารณาสั่งการต่อไป

2.2.2 ตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีความผิดพลาดบ่อยๆ เพื่อนำมาสู่การปรับปรุง แก้ไขเพื่อจัดทำเป็นแนวทางปฏิบัติหรือคู่มือปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

2.2.3 ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีให้มีความถูกต้องตามพรบ. ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องก่อนนำมาเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ

2.2.4 ตรวจสอบเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำทุกเดือนและรายงานให้สาธารณสุขอำเภอทราบ

### 3. มีการกำหนดกลไกการติดตามอย่างต่อเนื่อง

3.1 มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนงาน

3.2 มีการกำหนดการประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการทำงาน เพื่อติดตามการทำงาน รับทราบผลระบบปัญหา

3.3 มีการกำหนดกรอบเวลาให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติในส่วนที่รับผิดชอบทุกไตรมาส และประจำปี