



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู
เรื่อง กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

การตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นเครื่องมือสำคัญของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานภายในส่วนราชการ เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามตามเป้าหมาย บทบาทที่สำคัญคือการสนับสนุน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานทุกระดับของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ การบริหารภาครัฐซึ่งมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้ความสำคัญกับการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความประหยัดของการดำเนินงานให้ความสำคัญกับการวัดและประเมินผลงานเพื่อให้เกิดการแข่งขัน และพัฒนางานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น รวมทั้งสามารถตอบสนองผลสำเร็จจากการทำงานได้อย่างเป็นธรรมมีความโปร่งใส และในหลักการของระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน จะช่วยให้หน่วยงานมีความคล่องตัวในการบริหารงานมากขึ้น ในขณะเดียวกันก็อาจทำให้เกิดช่องโหว่ให้การใช้งบประมาณอย่างไม่มีประสิทธิภาพได้

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลอย่างสูงสุด จึงได้จัดทำกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. วิธีการตรวจสอบ

๑.๑ วิธีการสังเกต

๑.๒ ตรวจเอกสาร

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ

๒.๑ วิธีสังเกต โดยให้ผู้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการใช้วิธีสังเกต ดังนี้

๒.๑.๑ สังเกตการณ์มาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันว่ามาปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานก่อนเวลา ตรงเวลา ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่

๒.๑.๒ สังเกตการณ์เลิกงานในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานว่าเลิกงานก่อนเวลา ตรงเวลาหรือหลังจากเวลาตามมาตรฐานการปฏิบัติงานกำหนดหรือไม่

๒.๑.๓ สังเกตการส่งงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของแต่ละคน งานแล้วเสร็จตามช่วงเวลาที่กำหนดทันเวลา รวดเร็ว หรือล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดหรือไม่

๒.๑.๔ สังเกตการจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่ามีระบบในการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ และสามารถนำมาตรวจสอบได้เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอกหรือไม่

ทั้งนี้หากพบว่าเจ้าหน้าที่คนใดลงเวลาปฏิบัติงานเป็นเท็จ ให้รายงานต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกูโดยเร็ว เพื่อป้องกันมิให้มีการลงเวลาเป็นเท็จ อันนำไปสู่การทุจริตในองค์กร

๒.๒ ตรวจเอกสาร โดยให้ผู้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการตรวจสอบ ดังนี้

๒.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารในส่วนงานที่รับผิดชอบตามกรอบการมอบอำนาจ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่าปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้อง ต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันเวลาก่อนพิจารณาสั่งการต่อไป

๒.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีความผิดพลาดบ่อย ๆ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

๒.๒.๓ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานต่าง ๆ ว่ามีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายหรือไม่ ก่อนดำเนินการนำออกมาเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ

๒.๒.๔ ตรวจสอบเอกสารการลงเวลามาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำทุกเดือนก่อนรายงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลวังตะกูทราบ

๓. มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง ให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละส่วนราชการ ดำเนินการดังนี้

๓.๑ มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในสายงานต่าง ๆ ถือปฏิบัติ

๓.๒ มีการกำหนดการประชุมเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกเดือนเพื่อติดตามงาน รับทราบ ผลกระทบหรือปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของ ผู้ปฏิบัติงาน

๓.๓ มีการกำหนดรอบเวลาให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่ รับผิดชอบที่สำคัญทุกไตรมาสและประจำปี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายมานพ เปี่ยมคล้า)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู