



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

ที่.....วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง มาตรการในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

### ๑. เรื่องเดิม (ต้นเรื่อง)

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้ร่วมกันดำเนินงานตามโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล “ป้องกันการทุจริต” ในหน่วยงานทางการศึกษา เพื่อป้องกันการทุจริต และก่อให้เกิดการบริหารงานที่โปร่งใสและเป็นธรรม ตรวจสอบได้ และเป็นการแก้ปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

### ๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ ได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว และเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ดำเนินการให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดมาตรการในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามประกาศฯ ดังแนบ

### ๓. ข้อพิจารณา/ความเห็นเจ้าหน้าที่

๓.๑ เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๓.๒ เห็นควรแจ้งประกาศฯ ให้ รอง ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต ๒ ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย และบุคลากรทุกท่าน ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

### ๔. ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางวิไลวัลย์ ศรีน่วม)

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

Ken

(นายประเสริฐ วรสาร)

ผอ.สพป.อ.ด.๒

16 ก.พ. 64



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒  
เรื่อง มาตรการในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้ร่วมกันดำเนินงานตามโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล “ป้องกันการทุจริต” ในหน่วยงานทางการศึกษา เพื่อป้องกันการทุจริต และก่อให้เกิดการบริหารงานที่โปร่งใสและเป็นธรรม ตรวจสอบได้ และเป็นการแก้ปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ ได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว และเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ดำเนินการให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดมาตรการในการตรวจสอบการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ให้ทุกคนปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก โดยให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. ให้มีการปฏิบัติงาน การบริการ ด้วยความเป็นธรรม โดยมีการแสดงขั้นตอนการให้บริการตามคู่มือ และระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจนและเปิดเผย และจัดให้มีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก

๓. ต้องปฏิบัติงานตามระเบียบ ขั้นตอนอย่างเคร่งครัดเป็นมาตรฐานและยึดหลักความถูกต้อง อยู่เสมอ และต้องปฏิบัติงานโดยยึดหลักความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ

๔. การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปด้วยความจำเป็น คุ่มค่า โปร่งใสและตรวจสอบได้

๕. ให้อธิบายรายละเอียดของงาน กำหนดเป้าหมาย ติดตาม ให้คำแนะนำ และร่วมกันแก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับมอบหมาย

๖. ให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกเดือน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ ได้กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักดังนี้

**๑. การสังเกต**

๑.๑ สังเกตการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันว่ามาปฏิบัติงานตรงเวลาตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่

๑.๒ การเลิกงานในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานว่าเลิกก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติหรือไม่

๑.๓ การจัดส่งงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของแต่ละคน งานเสร็จตรงช่วงเวลาที่กำหนด เร็วกว่าหรือช้ากว่าที่กำหนดหรือไม่

๑.๔ การจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่ามีระบบการจัดเก็บที่มี ประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้เมื่อต้องการตรวจสอบหรือไม่

## ๒. การตรวจสอบเอกสาร

๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงานว่ามีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ กฎหมายที่กำหนดหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันเวลาก่อนที่จะมีการพิจารณาสั่งการ

๒.๒ หากตรวจสอบพบว่าเกิดความผิดพลาดบ่อย ๆ ให้นำมาสู่การปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดทำ เป็นแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

๒.๓ ตรวจสอบก่อนที่จะมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในช่องทางต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ตรวจสอบเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกวัน ก่อนเสนอ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

## ๓. การกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๓.๑ มีการกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานในงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ มีการประชุมเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มเป็นประจำทุกเดือน เพื่อติดตามงาน รับทราบ ผลกระทบหรือปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของ ผู้ปฏิบัติ

๓.๓ มีการกำหนดระยะเวลาให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่ รับผิดชอบที่สำคัญ ๆ อยู่เป็นประจำและต่อเนื่อง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประเสริฐ วรรณสาร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒