



ที่ อท ๐๐๑๗.๕/ว ๑๖๑๗

ศาลากลางจังหวัดอ่างทอง  
ถนนเทศบาล ๑ อท ๑๕๐๐๐

๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง นโยบายการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจทุกแห่ง นายอำเภอทุกอำเภอ  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง และนายกเทศมนตรีเมืองอ่างทอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศจังหวัดอ่างทอง ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง นโยบายการตรวจสอบ  
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ชุด  
๒. แบบรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)  
กำหนดให้จังหวัดประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and  
Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยกำหนดให้มีการกำหนดมาตรการ  
กลไก หรือการวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

จังหวัดอ่างทอง ได้ประกาศนโยบายการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือ  
มาตรฐานการปฏิบัติงานรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย จึงให้ทุกส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบการ  
ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ปีละ ๑ คู่มือหรือมาตรฐานการ  
ปฏิบัติงาน และรายงานให้จังหวัดทราบ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

- ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ของทุกปี (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.)
- ครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ของทุกปี (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ในพื้นที่ทราบและถือปฏิบัติด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายวีรยุทธ์ ปุตรระเณณี)  
ผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง

สำนักงานจังหวัด  
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
โทร./โทรสาร ๐-๓๕๖๑-๓๒๓๕ มท. ๓๑๖๒๔



## ประกาศจังหวัดอ่างทอง

### เรื่อง นโยบายการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

จังหวัดอ่างทอง มุ่งสู่การเป็นองค์กรธรรมาภิบาลและความโปร่งใส ตามกลไกการตรวจสอบและการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงในระหว่างดำเนินการ และหรือที่แล้วเสร็จ ว่าผลที่เกิดจากการดำเนินงาน มีผลสำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความประหยัด รวมทั้งถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย คำสั่ง หรือไม่เพียงใด รวมถึงการบริหารจัดการ การบริหารความเสี่ยง การใช้ทรัพยากร และการปฏิบัติตามกฎหมาย โดยให้ความสำคัญกับผลงานที่เกิดขึ้นทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

จึงขอประกาศนโยบายการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรจังหวัดอ่างทองเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ทุกภารกิจต้องโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ปลอดจากการทุจริต โดยเลือกใช้วิธีการตรวจสอบและขั้นตอนตรวจสอบที่เหมาะสม ดังนี้

#### ๑. วิธีการตรวจสอบ

- ๑.๑ ศึกษาจากเอกสารโครงการ แผนงาน รายงานต่างๆ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๑.๒ ประชุมปรึกษาหารือหรือแลกเปลี่ยนความเห็นกับผู้รับผิดชอบ
- ๑.๓ ออกสำรวจศึกษาภาคสนาม
- ๑.๔ การสัมภาษณ์ สังเกตการณ์ และออกแบบสอบถาม
- ๑.๕ ประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในด้านการบริหาร และวิเคราะห์ระบบงาน
- ๑.๖ ประยุกต์ใช้การวิเคราะห์ วิจัย สถิติ และคณิตศาสตร์
- ๑.๗ ประยุกต์ใช้ศาสตร์ความรู้หลายๆ ด้าน หลายๆ สาขาวิชา

#### ๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ

- ๒.๑ การวางแผนการปฏิบัติงาน
  - ๒.๑.๑ การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ
    - ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานของส่วนราชการ
  - ๒.๑.๒ กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ
    - ตรวจสอบเพื่ออะไร หรือทำไมต้องตรวจสอบ ควรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบด้วย
  - ๒.๑.๓ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ
    - อาจครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร สถานที่ ระยะเวลา และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง
  - ๒.๑.๔ กำหนดแนวปฏิบัติการตรวจสอบ
    - โดยนำประเด็นการตรวจสอบมาคิดว่าแต่ละประเด็นจะตรวจสอบอะไร ตรวจสอบอย่างไร โดยวิธีใด เพื่อให้ได้ข้อมูลหลักฐานเพียงพอในการตอบวัตถุประสงค์ของประเด็นนั้น

## ๒.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

### ๒.๒.๑ การรวบรวมข้อมูล

- ข้อมูลควรมีความถูกต้องหรือเชื่อถือได้ มีความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ มีความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ และมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

### ๒.๒.๒ วิเคราะห์ประเมินผล

- ผลของสภาพการดำเนินงาน ระดับการบรรลุผลสัมฤทธิ์ และความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างกับแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็นหรือไม่ โดยพิจารณาจากเกณฑ์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน

### ๒.๒.๓ สรุปประเด็นข้อตรวจพบ

- หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น
- ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอย่างอยู่
- ผลกระทบ ความเสี่ยง/ผลเสียหาย/ปัญหาที่จะได้รับ
- สาเหตุ เหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับสิ่งที่เป็นอย่างอยู่
- ข้อเสนอแนะ ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาการดำเนินงาน

## ๒.๓ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

### ๒.๓.๑ รวบรวมข้อมูล

- สอบทานความถูกต้องของข้อมูล

### ๒.๓.๒ คัดเลือกข้อมูล

- จัดลำดับและคัดเลือกกว่าข้อตรวจพบใดที่มีความสำคัญและไม่มีความสำคัญ

### ๒.๓.๓ ร่างรายงาน

- เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายงาน

### ๒.๓.๔ เสนอรายงาน

- จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อรับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นและพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

## ๒.๔ การติดตามผลการตรวจสอบ

### ๒.๔.๑ วางแผนการติดตามผล

- ควรกำหนดระยะเวลาการติดตามผล เป็นช่วงเวลา

### ๒.๔.๒ ดำเนินการติดตามผล

- ควรติดตามผลโดยตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานว่าสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร ถ้าไม่สามารถแก้ไขปัญหาก็ยังคงมีความเสี่ยงในการดำเนินงาน ควรรายงานเรื่องดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการทราบด้วย

### ๒.๔.๓ รายงานผลการติดตาม

- หากเป็นการติดตามผลตามปกติ ควรรายงานผลการติดตามไว้ตอนท้ายของรายงานผลการปฏิบัติงานครั้งต่อไป หากเป็นเรื่องจำเป็นและเร่งด่วน อาจจัดทำรายงานผลการติดตามและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบและหรือพิจารณาสั่งการ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายวิรุทธิ์ ปุตรสระณี)  
ผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง

**แบบรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
ตามประกาศจังหวัดอ่างทอง เรื่อง นโยบายการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่  
ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน**

หน่วยงาน .....

<input type="checkbox"/> <b>ครั้งที่ ๑</b> (๓ ต.ค. ๖๐ - ๓๑ มี.ค. ๖๑) ภายในวันที่ ๓๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑	<input type="checkbox"/> <b>ครั้งที่ ๒</b> (๓ เม.ย. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๑) ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
จำนวนคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ตรวจสอบ ..... คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน	จำนวนคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ตรวจสอบ ..... คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

<b>คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน</b>		
.....		
.....		
<b>วิธีการตรวจสอบและขั้นตอนการตรวจสอบ ที่เลือก</b>		
<b>๑. วิธีการตรวจสอบ</b>	<b>ผลการดำเนินการ</b>	<b>หมายเหตุ</b>
<input type="checkbox"/> ๑.๑ ศึกษาจากเอกสารโครงการ แผนงาน รายงานต่างๆ คู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน		
<input type="checkbox"/> ๑.๒ ประชุมปรึกษาหารือหรือ แลกเปลี่ยนความเห็นกับ ผู้รับผิดชอบ		
<input type="checkbox"/> ๑.๓ ออกสำรวจศึกษาภาคสนาม		
<input type="checkbox"/> ๑.๔ การสัมภาษณ์ สังเกตการณ์ และออกแบบสอบถาม		
<input type="checkbox"/> ๑.๕ ประเมินประสิทธิภาพการ ควบคุมภายในด้านการ บริหาร และวิเคราะห์ ระบบงาน		
<input type="checkbox"/> ๑.๖ ประยุกต์ใช้การวิเคราะห์ วิจัย สถิติ และคณิตศาสตร์		
<input type="checkbox"/> ๑.๗ ประยุกต์ใช้ศาสตร์ความรู้ หลายๆ ด้าน หลายๆ สาขาวิชา		

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
<b>๒.๑ การวางแผนการปฏิบัติงาน</b>		
<input type="checkbox"/>	๒.๑.๑ การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ	
<input type="checkbox"/>	๒.๑.๒ กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ	
<input type="checkbox"/>	๒.๑.๓ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ	
<input type="checkbox"/>	๒.๑.๔ กำหนดแนวปฏิบัติการตรวจสอบ	
<b>๒.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ</b>		
<input type="checkbox"/>	๒.๒.๑ การรวบรวมข้อมูล	
<input type="checkbox"/>	๒.๒.๒ วิเคราะห์ประเมินผล	
<input type="checkbox"/>	๒.๒.๓ สรุปประเด็นข้อตรวจพบ	
<b>๒.๓ การรายงานผลการปฏิบัติงาน</b>		
<input type="checkbox"/>	๒.๓.๑ รวบรวมข้อมูล	
<input type="checkbox"/>	๒.๓.๒ คัดเลือกข้อมูล	
<input type="checkbox"/>	๒.๓.๓ ร่างรายงาน	
<input type="checkbox"/>	๒.๓.๔ เสนอรายงาน	
<b>๒.๔ การติดตามผลการตรวจสอบ</b>		
<input type="checkbox"/>	๒.๔.๑ วางแผนการติดตามผล	
<input type="checkbox"/>	๒.๔.๒ ดำเนินการติดตามผล	
<input type="checkbox"/>	๒.๔.๓ รายงานผลการติดตาม	

~~~~~

หมายเหตุ : ๑ แบบรายงานต่อ ๑ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน