

กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๑. วิธีการตรวจสอบ

๑.๑ วิธีการสังเกต

๑.๒ การตรวจเอกสาร

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ

๒.๑ วิธีการสังเกต

๒.๑.๑ สังเกตการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันว่ามาปฏิบัติงานก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่

๒.๑.๒ สังเกตการเลิกงานในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันว่าเลิกงานก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่

๒.๑.๓ สังเกตการส่งงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของแต่ละบุคคลว่างานแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดทันเวลา รวดเร็ว หรือล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดหรือไม่

๒.๑.๔ สังเกตการจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่ามีระบบในการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำมาตรวจสอบได้เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกหรือไม่

๒.๒ การตรวจเอกสาร

๒.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารใบรับรองต่าง ๆ ที่ออกให้กับนิสิต บันทึกข้อความภายใน/ภายนอก หน่วยงาน หนังสือราชการต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่าปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันเวลาก่อนพิจารณาสั่งการต่อไป

๒.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีผลผิดพลาดบ่อย ๆ เพื่อนำมาสู่การปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

๓. มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๓.๑ มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้บุคลากรปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ อย่างเคร่งครัด

๓.๒ มีการประชุมบุคลากรแบบไม่เป็นทางการเป็นประจำทุกเดือนเพื่อติดตามงาน รับทราบผลกระทบหรือปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข มีการวางแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน