# กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
## (ภาระงานสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล)

**๑. วิธีการตรวจสอบ**

๑.๑ วิธีการสังเกต

๑.๒ ตรวจเอกสาร

**๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ**

**๒.๑ วิธีการสังเกต**

๒.๑.๑ สังเกตการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันว่ามาปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่

๒.๑.๒ สังเกตการเลิกปฏิบัติงานในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานว่าเลิกงานก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่

๒.๑.๓ สังเกตการส่งงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของแต่ละคนว่างานแล้วเสร็จตามช่วงเวลาที่กำหนดทันเวลา รวดเร็ว หรือ ล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดหรือไม่

๒.๑.๔ สังเกตการจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่ามีระบบในการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำมาตรวจสอบได้เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกหรือไม่

**๒.๒ ตรวจเอกสาร**

๒.๒.๑ ตรวจเอกสารการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ของงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และส่วนงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่าปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันเวลาก่อนพิจารณาสั่งการต่อไป

๒.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีความผิดพลาดบ่อยๆ เพื่อนำมาสู่การปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

๒.๒.๓ ตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องก่อนนำออกมาเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ

๒.๒.๔ ตรวจสอบเอกสารการลงเวลามาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำทุกเดือนก่อนรายงานมหาวิทยาลัยทราบ

**๓. มีการกำหนดกลไกการปฏิบัติการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง**

๓.๑ มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยให้หน่วงงานต่างๆ ถือปฏิบัติ

๓.๒ มีการกำหนดการประชุมผู้รับผิดชอบเป็นประจำทุกเดือนเพื่อติดตามงาน รับทราบผลกระทบหรือปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน

๓.๓ มีการกำหนดกรอบเวลาให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ในส่วนงานที่รับผิดชอบที่สำคัญๆ ทุก ๖ เดือน

.....