

## กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

### 1. วิธีการตรวจสอบ

- 1.1 วิธีการสังเกต
- 1.2 การตรวจสอบเอกสาร

### 2. ขั้นตอนการตรวจสอบ

#### 2.1 วิธีการสังเกต

2.1.1 สังเกตการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันว่ามาปฏิบัติงานก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่

2.1.2 สังเกตการเลิกงานในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันว่าเลิกงานก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่

2.1.3 สังเกตการติดตามงาน การส่งงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของแต่ละบุคคลว่างานแล้วเสร็จตามช่วงเวลาที่กำหนด รวดเร็ว หรือล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดหรือไม่

2.1.4 สังเกตการจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่ามีระบบในการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำมาตรวจสอบได้เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกหรือไม่

#### 2.2 การตรวจเอกสาร

2.2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานเบื้องต้น ความสมบูรณ์ของเอกสาร การรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่าสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ โดยตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายชื่อนักศึกษา (ของคณะ) ที่มีสิทธิ์ได้รับการผ่อนผันให้ตรงกับหลักฐานการขอผ่อนผันฯ

เอกสารหลักฐานที่นักศึกษาต้องใช้ประกอบการขอผ่อนผันฯ ได้แก่

1. สำเนา สด.9
2. สำเนาหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร สด.35
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
5. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
6. สำเนากาการเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี)
7. สำเนา สด.10 ในกรณีแจ้งย้ายภูมิลำเนาทหาร
8. สำเนา สด.43 ในกรณีที่เคยได้รับการตรวจเลือกมาแล้ว แต่ได้เข้ามาศึกษาใหม่ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หากมีเอกสารที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่สมบูรณ์ ต้องดำเนินการแก้ไขโดยเร่งด่วนให้ทันเวลาก่อนจะดำเนินการในขั้นต่อไป

2.2.2 ตรวจสอบความผิดพลาดหรือปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อย เพื่อนำมาสู่การปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางการปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

### 3. มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

3.1 มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับ ประกาศ อย่างเคร่งครัด

3.2 มีการประชุมบุคลากรในสังกัดแบบเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ เป็นประจำทุกเดือน เพื่อติดตามงาน รับทราบถึงปัญหาผลกระทบต่างๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงาน อันจะนำมาสู่การปรับปรุงแก้ไข กับปัญหาที่เกิดขึ้น มีการวางแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน