



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

ที่ อต.๗๖๕๐๑/๔๒๙

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑

เรียน ปลัด/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

เรื่องเดิม

ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่องการวางแผนการตรวจสอบและได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่องการเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบเมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) และบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายในที่ สป ๗๖๕๐๑/๓๐ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่องการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๑) แจ้งหน่วยรับตรวจทุก สำนัก/กอง ทราบแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๒๐๐-๒๓๐๐) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งการตรวจสอบภายในครั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด จึงขอรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๑) ให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อกฎหมาย

หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔)

ข้อพิจารณา

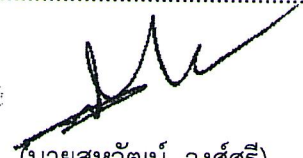
เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๔๐๐) หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอเสนอรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๒) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อโปรดทราบและพิจารณาแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวชนิษฐา ชูระพระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ให้พิจารณาทบทวน



(นายสหวัดน์ วงศ์ศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล



(ปัญญสิริย์ สุระพล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี
รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำงบประมาณ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ได้มาจากการจัดทำประชาคมเพื่อรับทราบปัญหาความต้องการของประชาชน
๒. เพื่อตรวจสอบว่าขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง เป็นไปตามระเบียบ
๓. เพื่อให้การบริหารภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง เป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนโดยมีแผนพัฒนาเป็นเครื่องมือช่วยผลักดันและสนับสนุน
๔. เพื่อแสดงความสัมพันธ์และสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และการจัดทำงบประมาณประจำปี
๕. เพื่อแสดงแนวทางและทิศทาง รวมทั้งเพื่อการประเมินการพัฒนาในช่วงเวลาแต่ละปี สามารถตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายหรือไม่
๖. เพื่อเป็นการจัดเตรียมแผนงานโครงการพัฒนาต่างๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ทันทีที่รับงบประมาณ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบัน และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๒. เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๓. ประกาศใช้งบประมาณ และประกาศการอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษาทำการ ๖๕-๐๑-๐๒)

การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

ข้อตรวจพบ -

ความเสี่ยง -

ผลกระทบ -

สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่งบประมาณควรพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เพียงพอแก่การดำเนินการในแต่ละโครงการโดยคำนึงถึงสถานะทางการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นสำคัญ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบภายใน
(นางสาวชนิษฐา ชูระพระ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี
รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ได้มาจากการจัดทำประชาคมเพื่อรับทราบปัญหาความต้องการของประชาชน
๒. เพื่อตรวจสอบว่าขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง เป็นไปตามระเบียบ
๓. เพื่อให้การบริหารภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง เป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนโดยมีแผนพัฒนาเป็นเครื่องมือช่วยผลักดันและสนับสนุน
๔. เพื่อแสดงความสัมพันธ์และสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และการจัดทำงบประมาณประจำปี
๕. เพื่อแสดงแนวทางและทิศทาง รวมทั้งเพื่อการประเมินการพัฒนาในช่วงเวลาแต่ละปี สามารถตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายหรือไม่
๖. เพื่อเป็นการจัดเตรียมแผนงานโครงการพัฒนาต่างๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ทันทีที่รับงบประมาณ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
๒. แผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. แผนการดำเนินงาน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ – ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษ์ทำการ ๖๗-๐๑-๐๑)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวางได้จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีโดยผ่านกระบวนการประชาคมและใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีต่อสภาเพื่อให้ความเห็นชอบ
๒. มีการจัดทำแผนการดำเนินงานแล้วเสร็จตามระเบียบภายใน ๓๐ วัน หลังจากงบประมาณประกาศใช้และรายงานผลการติดตามประเมินผลแผนปีที่ผ่านมาต่อสภาภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

ข้อตรวจพบ -

- ความเสี่ยง -
- ผลกระทบ -
- สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ -

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวนิษฐา รุระพระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี
รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การสำรวจและการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน

๒. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน

๓. การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒)

๔. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๕. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔)

๖. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕)

๗. สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)

๘. ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม

๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๙. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ – ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๓. สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาศทำการ ๖๗-๐๑-๐๗)

๑. จากการตรวจสอบการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๒) พบว่า มีการจัดการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ

๒. จากการตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) และการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) พบว่า มีการขออนุญาตการใช้รถ และบันทึกการใช้รถยนต์ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๓. จากการตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) มีการลงรายละเอียดรายการซ่อมบำรุงใบแบบ ๖ มีการลงรายละเอียดครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และมีสำเนาเอกสารใบตรวจรับ และเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อตรวจสอบ

๔. จากการตรวจสอบการจัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ พบว่า มีการจัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบรถยนต์ และผู้ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติหน้าที่ตรงตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๕. จากการตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน พบว่า มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงครบถ้วน

๖. การตรวจสอบการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พบว่า ได้มีการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๗. จากการตรวจสอบสถานที่เก็บรักษารถยนต์ พบว่า รถยนต์ส่วนกลางจอดเก็บรักษา ณ โรงจอดรถของอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

๘. จากการตรวจสอบสภาพการใช้งานของรถยนต์ พบว่า รถยนต์ส่วนกลางอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

ข้อตรวจพบ -

ความเสี่ยง -

ผลกระทบ -

สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ -

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวชนิษฐา ชูระพระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี
รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
เรื่องที่ตรวจสอบ งานสารบรรณ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบทานกระบวนการควบคุมภายในการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมคำสั่ง
๒. ทะเบียนคุมประกาศ
๓. ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง
๔. แฟ้มเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ
๕. แฟ้มเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว
๖. บัญชีหนังสือขอทำลาย

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม – ๙ กันยายน ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
๓. สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาดำทำการ ๖๗-๐๑-๐๖)

ในบางรายการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น จอเลขคำสั่งไว้แต่ไม่นำคำสั่งมาติดที่ทะเบียนคุมและเอกสารแจ้งเวียนภายในส่วนราชการมีจำนวนมาก การค้นหามีความล่าช้า และสิ้นเปลืองพื้นที่ในการเก็บรักษา

ข้อตรวจพบ -

ความเสี่ยง -

ผลกระทบ -

สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ควรดำเนินการมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมทะเบียนคุมหนังสือต่างๆ เพื่อไม่ให้มีการดำเนินการลดขั้นตอนและให้มีการจัดเก็บเอกสารเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยแจ้งเวียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) และจัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม และให้เจ้าหน้าที่ หมั่นศึกษาคู่มือทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และนำมาปฏิบัติงาน เช่น ให้มีการจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง และ

ทะเบียนคุมประกาศไว้ใน google sheet ไว้สำหรับหน่วยงาน เพื่อความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน (Real-time)

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวชนิษฐา ชุระพระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี
รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การบริหารงานบุคคล

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบงานบริหารงานบุคคลเป็นไปตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล (รวมที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)

๒. เพื่อตรวจโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่มีความเหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๓. เพื่อตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการถึงความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๔. เพื่อตรวจสอบความสามารถในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ

๒. โครงสร้างองค์กร

๓. ภารกิจของหน่วยงาน

๔. กรอบอัตรากำลัง และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง

๕. การมอบหมายหน้าที่และภาระงาน

๖. นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เป็นลายลักษณ์อักษร

๗. รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายการบริหารงานบุคคล

๘. รายงานการดำเนินงานประจำปี

๙. เอกสารมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑๐. แบบสำรวจอัตรากำลังที่มีอยู่จริงของหน่วยงาน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ

สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษ์ทำการ ๖๕-๐๑-๑๐)

๑. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- มีการวิเคราะห์แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกับนโยบาย รวมทั้งทบทวนและวางแผนด้านอัตรากำลังให้สอดคล้องกัน

- มีการกำหนดหลักเกณฑ์และแผนอัตรากำลังสำรองเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

- มีการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงาน

ให้ชัดเจนและเปิดเผย

- จัดให้มีระบบสารสนเทศด้านบุคลากรของหน่วยงานที่ถูกต้อง

๒. การมอบหมายงาน

- มีการทบทวนนโยบายและกำหนดหลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน
- จัดให้มีการนำฐานข้อมูลด้านบุคลากร และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งมาใช้ในการพิจารณา มอบหมายงาน
- จัดให้มีการพิจารณาหรือทดสอบความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ก่อนที่จะมอบหมายงาน
- จัดระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากรภายในหน่วยงาน

๓. การพัฒนาบุคลากร

- จัดให้มีการทบทวนและแผนการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ
- จัดให้มีการจัดทำฐานข้อมูลประวัติข้อมูลบุคลากร และประวัติการได้รับการฝึกอบรมในหน่วยงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- กำหนดเป้าหมาย หลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจน
- จัดให้มีระบบการสับเปลี่ยนหมุนเวียนบุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้เกิดการเรียนรู้การปฏิบัติงานในหลายๆ ด้าน
- จัดให้มีระบบการวัดหรือประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔. การพิจารณาให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ ภายในหน่วยงาน

- มีการศึกษาทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนให้เหมาะสมเป็นธรรมอยู่เสมอ รวมทั้งกำหนดดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงานเพื่อประโยชน์ในการประเมินผลงานและตอบแทน ความชอบในการปฏิบัติงาน หรือจัดสรรเงินรางวัลหรือผลตอบแทนพิเศษอื่น
- มีหัวหน้าผู้ควบคุมงานเข้าร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลและการเลื่อนขั้นเงินเดือน และประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเปิดเผย

๕. การธำรงรักษาบุคลากรที่มีความสามารถไว้ในหน่วยงาน

- มีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน และกำหนดแนวทางการธำรงรักษาบุคลากรในหน่วยงาน
- มีการประกาศเกียรติคุณหรือมอบโล่รางวัลให้แก่เจ้าหน้าที่อาวุโสและมีความสามารถ
- มีผู้รับผิดชอบกำหนดหลักเกณฑ์และระยะเวลาในการพิจารณาเลื่อนระดับและตำแหน่ง
- มีการทำข้อตกลงหรือสัญญาการปฏิบัติงานตามระยะเวลาและผลงาน

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

- มีระบบการประเมินผลบุคลากรในรูปของคณะกรรมการ
- มีผู้รับผิดชอบในการตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินผลในหน่วยงาน
- มีผู้รับผิดชอบออกแบบสอบถาม เพื่อรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

ข้อตรวจพบ -
ความเสี่ยง -
ผลกระทบ -

สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ -

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวนิษฐา ชูระพระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ