

กระดาดำทำการ

ส่วนราชการ	องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
หน่วยรับตรวจ	งานการเจ้าหน้าที่/สำนักปลัด
เรื่องที่ตรวจสอบ	การบริหารงานบุคคล
ระยะเวลาตรวจสอบ	วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๗
ขอบเขตการตรวจสอบ	สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	

๑. เพื่อให้ทราบว่างานบริหารงานบุคคลเป็นไปตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศ ก. อบต. จังหวัดอุดรธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (รวมที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)

๒. เพื่อตรวจโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่มีความเหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๓. เพื่อตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตราค่าจ้าง โครงสร้างส่วนราชการถึงความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๔. เพื่อตรวจสอบความสามารถในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. คำสั่ง/มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทรัพยากรบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๒. มีช่องทาง/ผู้รับความคิดเห็นของบุคลากรต่อการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๓. มีอัตรากำลังที่สอดคล้องกับภารกิจยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานและนำอัตรากำลังไปใช้ในการ ปฏิบัติงานจริง	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๔. หน่วยงานมีอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลังครบถ้วน หรืออัตรากำลังปฏิบัติจริงตรงกับบัญชี ถ้อยจ่ายเงินเดือน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๕. มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน/ความต้องการกำลังคนที่ขาดแคลน/ที่มีความจำเป็นต่อ สมรรถนะหลักของหน่วยงาน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๖. มีเกณฑ์ด้านการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การโยกย้าย และประกาศเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๗. แต่งตั้งบุคคล/คณะบุคคลทำหน้าที่/รับผิดชอบด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ บุคลากร	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๘. การประกาศเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้บุคลากรทราบ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๙. การนำตัวชี้วัดผลสำเร็จ (Key Performance Indicator : KPI) มาใช้กำกับติดตามผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑๐. ผู้ประเมินในทุกระดับชั้นและผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินทำความเข้าใจตัวชี้วัดและเป้าหมายการถ่ายทอด ผลสำเร็จของงาน เป้าหมายการปฏิบัติงานโดย พิจารณาร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๑. การแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมิน ทราบ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๒. ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในระดับดีเด่น ดีมาก	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๓. การวิเคราะห์ จำแนกความต้องการพัฒนาบุคลากรอย่างทั่วถึงทุกระดับ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๔. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับงบประมาณและพันธกิจของหน่วยงาน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๕. ประกาศเกณฑ์ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๖. การวางระบบ/หลักเกณฑ์การรายงานผลการ เข้ารับฝึกอบรม/ศึกษาดูงานหรือการเพิ่มพูน ความรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๗. มีอุปกรณ์/เครื่องมืออำนวยความสะดวกในการทำงานที่เพียงพอต่อบุคลากรและสามารถใช้งานได้ดี เช่น ห้องประชุม คอมพิวเตอร์ เครื่องมือ สื่อสาร วัสดุ อย่างอื่น เป็นต้น	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	
๑๘. การจัดสภาพแวดล้อมหรือการสร้างบรรยากาศการทำงานที่ส่งเสริมความผูกพันระหว่างกัน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่	

หมายเหตุ พร้อมขอเอกสารแนบประกอบการตรวจบางรายการ

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวชนิษฐา ธุระพระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๔ เดือน ๕ . ๕ . พ.ศ. ๒๐๒๑