



หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
เรื่องที่ตรวจสอบ การบริหารงานบุคคล

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานบุคคลเป็นไปตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศ ก. อบต. จังหวัดอุดรธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)
๒. เพื่อตรวจสอบโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่มีความเหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน
๓. เพื่อตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตราจ้าง โครงสร้างส่วนราชการถึงความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. เพื่อตรวจสอบความสามารถในการควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

การจัดสรรทรัพยากร

๕. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-
๖. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน.....๑.....คน คือ
- นางสาวชนิษฐา ชูระพระ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ (กรณีสุ่มตรวจ)
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ รวมจำนวน.....๓๐.....วัน

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๔

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ(เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ
๒. โครงสร้างองค์กร
๓. ภารกิจของหน่วยงาน
๔. กรอบอัตรากำลัง และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง
๕. การมอบหมายหน้าที่และภาระงาน
๖. นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นลายลักษณ์อักษร
๗. รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายการบริหารงานบุคคล
๘. รายงานการดำเนินงานประจำ
๙. เอกสารมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๑๐. แบบสำรวจอัตรากำลังที่มีอยู่จริงของหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับ ที่	ส่วน ราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาด ทำการ
๑.	สำนักปลัด	๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลสำหรับหน่วยงานท้องถิ่น ๒. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร ๓. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การปฏิบัติงาน ๕. สรุปปัญหา สาเหตุผลกระทบและแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด	นางสาวชนิษฐา ชูระพระ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	