



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด เทศบาลตำบลต้นไทร โทร. ๐๙๓-๕๖๓๑๗๐ ต่อ ๑๐๑

ที่ นธ ๖๙๐๑/๑๓๕

วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลต้นไทร

เรื่องเดิม

ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่องการวางแผนการตรวจสอบ (รหัส ๒๐๑๐) และได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่องการเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบเมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) และประกอบกับบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อขออนุมัติเข้าดำเนินการตรวจสอบ ที่ นธ ๖๙๐๑/๙๒ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่องขออนุมัติเข้าดำเนินการตรวจสอบ เรื่องการบริหารงานบุคคล เป็นการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๒) และได้แจ้งหน่วยรับตรวจ (สำนักปลัด) ทราบแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๒) ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) กับหน่วยรับตรวจ (สำนักปลัด) ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ โดยสรุปชี้แจงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะกับหน่วยรับตรวจเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดประกอบแนบท้าย)

ข้อกฎหมาย/หนังสือที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อเสนอ/พิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๔๐๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๒) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้าย พร้อมบันทึกฉบับนี้หน่วยตรวจสอบภายในได้ทำสำเนารายงานเพื่อเสนอให้หน่วยรับตรวจทราบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามเห็นควรประการใดโปรดพิจารณาสั่งการ

(นายมังกร સામે)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดเทศบาล

เห็นชอบ



(นางจารีพะห์ ต่วนเพ็ง)
ปลัดเทศบาลตำบลน้ไทร

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลน้ไทร

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ



(นายอาทิตย์ เบญจมาพร)
นายกเทศมนตรีตำบลน้ไทร

รายงานผลการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๒
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลต้นไทร
อำเภอบาเจาะ จังหวัดนราธิวาส

**รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่จะตรวจ การบริหารงานบุคคล

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบงานบริหารงานบุคคลเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดนราธิวาส เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล(รวมที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)
๒. เพื่อตรวจโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่มีความเหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน
๓. เพื่อตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการถึงความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๔. เพื่อตรวจสอบความสามารถในการควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทรัพยากรบุคคล
๓. คำสั่งแต่งตั้งบุคคล/คณะบุคคลทำหน้าที่รับผิดชอบด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สังเกตการปฏิบัติงาน
๓. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ : อ้างอิงกระดาศทำการ ๖๖-๐๑-๐๒

๑. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ๑.๑ มีการวิเคราะห์แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลคืบนโยบาย รวมทั้งทบทวนและวางแผนด้านอัตรากำลังให้สอดคล้องกัน
- ๑.๒ มีการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจนและเปิดเผย
- ๑.๓ จัดให้มีระบบสารสนเทศด้านบุคลากรของหน่วยงานที่ถูกต้อง

๒. การมอบหมายงาน

- ๒.๑ มีการทบทวนนโยบายและกำหนดหลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน
- ๒.๒ จัดให้มีการนำฐานข้อมูลด้านบุคลากร และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งมาใช้ในการพิจารณามอบหมายงาน
- ๒.๓ จัดให้มีการพิจารณาหรือทดสอบความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ก่อนที่จะมอบหมายงาน
- ๒.๔ จัดระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากรภายในหน่วยงาน

๓. การพัฒนาบุคลากร

- ๓.๑ จัดให้มีการทบทวนและแผนการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๒ จัดให้มีการจัดฐานข้อมูลประวัติข้อมูลบุคลากร และประวัติการได้รับการฝึกอบรมในหน่วยงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- ๓.๓ กำหนดเป้าหมาย หลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจน
- ๓.๔ จัดให้มีระบบการวัดหรือประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔. การพิจารณาให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ ภายในหน่วยงาน

- ๔.๑ มีการศึกษาทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนให้เหมาะสมเป็นธรรมอยู่เสมอ รวมทั้งกำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงานเพื่อประโยชน์ในการประเมินผลงานและตอบแทนความชอบในการปฏิบัติงาน หรือจัดสรรเงินรางวัลหรือผลตอบแทนพิเศษอื่น
- ๔.๒ มีหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองทุกกอง เป็นผู้ควบคุมงานเข้าร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๔.๓ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลและการเลื่อนขั้นเงินเดือน และประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเปิดเผย

๕. การธำรงรักษาบุคลากรที่มีความสามารถไว้ในหน่วยงาน

- ๕.๑ มีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน และกำหนดแนวทางการธำรงรักษาบุคลากรในหน่วยงาน
- ๕.๒ มีการประกาศเกียรติคุณให้แก่พนักงานดีเด่น
- ๕.๓ มีการทำข้อตกลงหรือสัญญาการปฏิบัติงานตามระยะเวลาและผลงาน

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

- ๖.๑ มีระบบการประเมินผลบุคลากรในรูปของคณะกรรมการ
- ๖.๒ มีผู้รับผิดชอบ (งานการเจ้าหน้าที่) ในการตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินผลในหน่วยงาน

ข้อตรวจพบ :

- | | |
|------------|---|
| ความเสี่ยง | - |
| ผลกระทบ | - |
| สาเหตุ | - |

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ :-

สรุปจากการตรวจสอบครั้งก่อน :-

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบภายใน

(นายมีชัย สามี)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

กระดาดำการ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลน้ไทร
 หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
 เรื่องที่ตรวจ การบริหารงานบุคคล
 ระยะเวลาตรวจสอบ วันที่ ๑-๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕
 ขอบเขตการตรวจสอบ สำหรับระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕
 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบงานบริหารงานบุคคลเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดนราธิวาส เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล(รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)

๒. เพื่อตรวจโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่มีความเหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๓. เพื่อตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการถึงความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๔. เพื่อตรวจสอบความสามารถในการควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. คำสั่ง/มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทรัพยากรบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ <u>พบว่า</u> มีคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทรัพยากรบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร	
๒. มีอัตรากำลังที่สอดคล้องกับภารกิจ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและอัตรากำลังไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ <u>พบว่า</u> มีอัตรากำลังที่สอดคล้องกับภารกิจ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและอัตรากำลังไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง	
๓. หน่วยงานมีอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลังครบถ้วน หรืออัตรากำลังปฏิบัติงานตรงกับบัญชีถ้อยจ่ายเงินเดือน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ <u>พบว่า</u> มีอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลังครบถ้วน ตามผู้ปฏิบัติงานจริงและตรงกับบัญชีที่เบิกจ่ายเงินเดือนกับกองคลัง	กองคลัง

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๔. มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน/ความต้องการกำลังคนที่ขาดแคลน/ที่มีความจำเป็นต่อสมรรถนะหลักของหน่วยงาน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ พบว่า หน่วยรับตรวจได้วิเคราะห์สภาพกำลังคนตามความจำเป็นในแต่ละงาน/ฝ่าย/กอง เพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละสำนัก/กอง และเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	กองคลัง
๕. มีเกณฑ์ด้านการสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การโยกย้าย และประกาศเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ พบว่า หน่วยรับตรวจมีการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจนและเปิดเผย	กองคลัง
๖. แต่งตั้งบุคคล/คณะบุคคลทำหน้าที่รับผิดชอบด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ พบว่า หน่วยรับตรวจได้แต่งตั้งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการรับผิดชอบด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร	
๗. การประกาศเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้บุคลากรทราบ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ พบว่า มีการประกาศเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้บุคลากรในองค์กรทราบ	
๘. ผู้ประเมินในทุกระดับชั้นและผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินทำความเข้าใจตัวชี้วัดและเป้าหมายการถ่ายทอดผลสำเร็จของงาน เป้าหมายการปฏิบัติงานโดยพิจารณาร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ พบว่า เทศบาลได้มอบหัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองทุกกอง เป็นผู้ประเมินบุคลากรในสังกัด และเสนอผู้บังคับบัญชาตามชั้น โดยทำความเข้าใจตัวชี้วัดและเป้าหมายการถ่ายทอดผลสำเร็จของงาน เป้าหมายการปฏิบัติงานโดยพิจารณาร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา	

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๙. การแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ พบว่า หน่วยตรวจรับ โดยนักทรัพยากรบุคคล ข้าราชการ ได้แจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับ การประเมินทราบทุกๆรอบการประเมิน เพื่อได้ ปรับปรุงในการทำงานต่อไป	
๑๐. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่ สอดคล้องกับงบประมาณและพันธกิจ ของหน่วยงาน	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ พบว่า หน่วยรับตรวจมีการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับงบประมาณ และพันธกิจของเทศบาลตำบลต้นไทร	
๑๑. มีอุปกรณ์/เครื่องมืออำนวยความสะดวก ในการทำงานที่เพียงพอต่อ บุคลากรและสามารถใช้งานได้ดี เช่น ห้องประชุม คอมพิวเตอร์ เครื่องมือ สื่อสาร วัสดุอย่างอื่น เป็นต้น	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ พบว่า หน่วยรับตรวจมีอุปกรณ์/เครื่องมือ อาทิเช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้น เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์อื่น ๆ รวมทั้งวัสดุสำนักงาน ที่อำนวยความสะดวกใน การทำงานและมีเพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ ของบุคลากร	
๑๒. การจัดสภาพแวดล้อมหรือการ สร้างบรรยากาศ การทำงานที่ส่งเสริม ความผูกพันระหว่างผู้บริหาร พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จ้าง	☒ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่ พบว่า เทศบาลตำบลต้นไทร มีการจัด สภาพแวดล้อมสร้างบรรยากาศ การทำงานที่ ส่งเสริมความผูกพันระหว่างผู้บริหาร พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑.๑ มีการวิเคราะห์แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกับนโยบาย รวมทั้งทบทวนและวางแผนด้านอัตรากำลังให้สอดคล้องกัน

๑.๒ มีการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจนและเปิดเผย

๑.๓ จัดให้มีระบบสารสนเทศด้านบุคลากรของหน่วยงานที่ถูกต้อง

๒. การมอบหมายงาน

๒.๑ มีการทบทวนนโยบายและกำหนดหลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน

๒.๒ จัดให้มีการนำฐานข้อมูลด้านบุคลากร และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งมาใช้ในการพิจารณามอบหมายงาน

๒.๓ จัดให้มีการพิจารณาหรือทดสอบความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ก่อนที่จะมอบหมายงาน

๒.๔ จัดระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากรภายในหน่วยงาน

๓. การพัฒนาบุคลากร

๓.๑ จัดให้มีการทบทวนและแผนการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ

๓.๒ จัดให้มีการจัดฐานข้อมูลประวัติข้อมูลบุคลากร และประวัติการได้รับการฝึกอบรมในหน่วยงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๓.๓ กำหนดเป้าหมาย หลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจน

๓.๔ จัดให้มีระบบการวัดหรือประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔. การพิจารณาให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ ภายในหน่วยงาน

๔.๑ มีการศึกษาทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนให้เหมาะสมเป็นธรรมอยู่เสมอ รวมทั้งกำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงานเพื่อประโยชน์ในการประเมินผลงานและตอบแทนความชอบในการปฏิบัติงาน หรือจัดสรรเงินรางวัลหรือผลตอบแทนพิเศษอื่น

๔.๒ มีหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองทุกกอง เป็นผู้ควบคุมงานเข้าร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๔.๓ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลและการเลื่อนขั้นเงินเดือน และประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเปิดเผย

๕. การธำรงรักษาบุคลากรที่มีความสามารถไว้ในหน่วยงาน

๕.๑ มีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน และกำหนดแนวทางการธำรงรักษาบุคลากรในหน่วยงาน

๕.๒ มีการประกาศเกียรติคุณให้แก่พนักงานดีเด่น

๕.๓ มีการทำข้อตกลงหรือสัญญาการปฏิบัติงานตามระยะเวลาและผลงาน

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๖.๑ มีระบบการประเมินผลบุคลากรในรูปของคณะกรรมการ

๖.๒ มีผู้รับผิดชอบ (งานการเจ้าหน้าที่) ในการตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินผลในหน่วยงาน

ความเห็นและข้อเสนอแนะ -

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ
(นายสุไลมาน สนิ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นายมีชัยร์ สามแม)
รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

**รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่จะตรวจ การบริหารงานบุคคล

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบงานบริหารงานบุคคลเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล(รวมที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)
๒. เพื่อตรวจโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่มีความเหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน
๓. เพื่อตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการถึงความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๔. เพื่อตรวจสอบความสามารถในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทรัพยากรบุคคล
๓. คำสั่งแต่งตั้งบุคคล/คณะบุคคลทำหน้าที่รับผิดชอบด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สังเกตการปฏิบัติงาน
๓. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ : อ้างอิงกระดาษทำการ ๖๖-๐๑-๐๒

๑. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ๑.๑ มีการวิเคราะห์แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกับนโยบาย รวมทั้งทบทวนและวางแผนด้านอัตรากำลังให้สอดคล้องกัน
- ๑.๒ มีการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจนและเปิดเผย
- ๑.๓ จัดให้มีระบบสารสนเทศด้านบุคลากรของหน่วยงานที่ถูกต้อง

๒. การมอบหมายงาน

- ๒.๑ มีการทบทวนนโยบายและกำหนดหลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน
- ๒.๒ จัดให้มีการนำฐานข้อมูลด้านบุคลากร และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งมาใช้ในการพิจารณามอบหมายงาน
- ๒.๓ จัดให้มีการพิจารณาหรือทดสอบความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ก่อนที่จะมอบหมายงาน
- ๒.๔ จัดระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากรภายในหน่วยงาน

๓. การพัฒนาบุคลากร

- ๓.๑ จัดให้มีการทบทวนและแผนการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๒ จัดให้มีการจัดฐานข้อมูลประวัติข้อมูลบุคลากร และประวัติการได้รับการฝึกอบรมในหน่วยงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- ๓.๓ กำหนดเป้าหมาย หลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจน
- ๓.๔ จัดให้มีระบบการวัดหรือประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔. การพิจารณาให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ ภายในหน่วยงาน

- ๔.๑ มีการศึกษาทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนให้เหมาะสมเป็นธรรมอยู่เสมอ รวมทั้งกำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงานเพื่อประโยชน์ในการประเมินผลงานและตอบแทนความชอบในการปฏิบัติงาน หรือจัดสรรเงินรางวัลหรือผลตอบแทนพิเศษอื่น
- ๔.๒ มีหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองทุกกอง เป็นผู้ควบคุมงานเข้าร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๔.๓ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลและการเลื่อนขั้นเงินเดือน และประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเปิดเผย

๕. การอํารงรักษาบุคลากรที่มีความสามารถไว้ในหน่วยงาน

- ๕.๑ มีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน และกำหนดแนวทางการอํารงรักษาบุคลากรในหน่วยงาน
- ๕.๒ มีการประกาศเกียรติคุณให้แก่พนักงานดีเด่น
- ๕.๓ มีการทำข้อตกลงหรือสัญญาการปฏิบัติงานตามระยะเวลาและผลงาน

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

- ๖.๑ มีระบบการประเมินผลบุคลากรในรูปของคณะกรรมการ
- ๖.๒ มีผู้รับผิดชอบ (งานการเจ้าหน้าที่) ในการตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินผลในหน่วยงาน

ข้อตรวจพบ :

- | | |
|------------|---|
| ความเสี่ยง | - |
| ผลกระทบ | - |
| สาเหตุ | - |

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ :-

สรุปจากการตรวจสอบครั้งก่อน :-

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบภายใน

(นายมังกร ใสแม่)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Enggagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่จะตรวจ การบริหารงานบุคคล

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบงานบริหารงานบุคคลเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศ ก.ท.จ. จังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาล(รวมที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)

๒. เพื่อตรวจสอบโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่มีความเหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๓. เพื่อตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตราจ้าง โครงสร้างส่วนราชการถึงความเหมาะสม กับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๔. เพื่อตรวจสอบความสามารถในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไป ตามที่กฎหมายกำหนด

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ

-ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน คือ

นายมังกร สาแม ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ตามคำสั่ง เทศบาลตำบลต้นไทร ที่ ๑๓๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ (กรณีสุ่มตรวจ)

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลาง การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ครั้งที่ ๖/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๔ ถึงฉบับปัจจุบัน

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และสิ่งที่จะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. โครงสร้างองค์กร

๒. ภารกิจของหน่วยงาน

๓. กรอบอัตรากำลัง และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง

๔. การมอบหมายหน้าที่และภาระงาน

๕. นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เป็นลายลักษณ์อักษร

๖. รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายการบริหารงานบุคคล

๗. เอกสารมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาด ทำการ
๑	สำนักปลัด	๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน บุคคลสำหรับหน่วยงานท้องถิ่น ๒. สอบทานการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ภายในองค์กร ๓. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การปฏิบัติงาน ๕. สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ		๖๖-๐๑-๐๓
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				
ผู้จัดทำ.....วันที่.....				
ผู้สอบทาน.....วันที่.....				

หมายเหตุ : ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริง
ประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๑ วัน
เพื่อให้หน่วยตรวจสอบจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

