



แนวทางการตรวจสอบ

เรื่อง การควบคุมด้านการบริหารทรัพยากร
บุคคลให้เหมาะสมกับภาระงานและงบประมาณฯ

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

แนวทางการสอบทาน

เรื่อง การควบคุมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เหมาะสมกับภาระงานและงบประมาณฯ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ากระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลเหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้ทราบว่ากระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการกำหนดนโยบายด้านบุคลากรที่ชัดเจนและสอดคล้องกับระบบการบริหารจัดการที่ดี

ขอบเขตการตรวจสอบ

กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การบริหารงานบุคคล การกำหนดกรอบอัตรากำลัง การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การเพิ่มค่าจ้างและสวัสดิการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๒. สอบถาม/สัมภาษณ์ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการตรวจสอบ

๑. สำหรับมหาวิทยาลัย

| ที่ | เกณฑ์/ประเด็นการตรวจสอบ/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) | แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ | หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ | กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง |
|-----|---|---|---|-------------------------------------|
| ๑ | การบริหารงานบุคคล | ๑.๑ สอบทานโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยว่ามหาวิทยาลัยมีการกำหนดโครงสร้างที่ชัดเจน และปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอหรือไม่ ๑.๒ สอบทานว่ามหาวิทยาลัยมีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยหรือไม่ ๑.๓ สอบทานว่ามหาวิทยาลัยมีคณะกรรมการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยหรือไม่ ๑.๔ สอบทานว่าข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลได้รับการพิจารณาและผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่ | ๑) โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยปัจจุบัน ๒) หลักเกณฑ์/วิธีการ/แนวปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓) คู่มือพนักงานของมหาวิทยาลัย ๔) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๕) สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๖) กระดาษทำการตรวจสอบ ๗) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) | ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย |

| ที่ | เกณฑ์/ประเด็นการตรวจสอบ/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) | แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ | หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ | กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง |
|-----|---|--|--|-------------------------------------|
| ๒ | การกำหนดกรอบอัตรากำลัง | <p>๒.๑ สอบทานว่ามหาวิทยาลัยได้มีการวางแผนกำหนดกรอบอัตรากำลังบุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือไม่</p> <p>๒.๒ สอบทานว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง การโอนตำแหน่ง การแต่งตั้งบรรจุบุคลากร อัตราเงินเดือนของตำแหน่ง และอัตราของวงเงินที่ใช้เพื่อขออนุมัติงบประมาณอัตรากำลังประจำปี ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ หรือไม่</p> <p>๒.๓ สอบทานว่ามหาวิทยาลัยได้มีการจัดทำฐานข้อมูลอัตรากำลัง รวมทั้งมีการรายงานจำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้ฝ่ายบริหารรับทราบอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่</p> | <p>๑) แผนกรอบอัตรากำลังบุคลากรของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒) หลักฐานการพิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ</p> <p>๓) ระบบฐานข้อมูลอัตรากำลังของบุคลากรที่มหาวิทยาลัยจัดทำ</p> <p>๔) หลักฐานการรายงาน</p> <p>๕) สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖) กระดาษทำการตรวจสอบ</p> <p>๗) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> | ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย |
| ๓ | การคัดเลือก การบรรจุและการแต่งตั้ง | <p>๓.๑ สอบทานว่ามหาวิทยาลัยมีการกำหนดหลักเกณฑ์ ในการสรรหาคัดเลือกวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง อย่างชัดเจนและเปิดเผยหรือไม่</p> <p>๓.๒ สอบทานว่ามหาวิทยาลัยมีการเผยแพร่ข้อมูลในการรับสมัครบุคลากรเพื่อเข้าทำงานอย่างทั่วถึงหรือไม่</p> <p>๓.๓ สอบทานว่าการสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งมีการทดสอบทักษะและความสามารถเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่</p> <p>๓.๔ สอบทานว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัครสอบแข่งขันหรือไม่</p> <p>๓.๕ สอบทานว่าการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุด เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ</p> | <p>๑) ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒) ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าทำงาน</p> <p>๓) เว็บไซต์ของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย</p> <p>๔) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>๕) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบผู้สอบผ่าน และผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>๖) สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗) กระดาษทำการตรวจสอบ</p> <p>๘) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> | ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย |

| ที่ | เกณฑ์/ประเด็นการตรวจสอบ/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) | แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ | หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ | กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง |
|-----|---|---|--|-------------------------------------|
| | | <p>วิธีการที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๖ สอบทานว่ามหาวิทยาลัยมีการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ผู้สอบผ่าน และผู้ได้รับการคัดเลือกอย่างชัดเจนและเปิดเผย</p> <p>๓.๗ สอบทานว่ามหาวิทยาลัยมีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการทดลองปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่</p> <p>๓.๘ สอบทานการบรรจุและการแต่งตั้งบุคคลเข้ารับปฏิบัติงานเป็นพนักงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้หรือไม่</p> <p>๓.๙ สอบทานการจ้างและการทำสัญญาว่าจ้างพนักงานเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่</p> | | |
| ๔ | การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ (ภาระงาน) | <p>๔.๑ สอบทานว่ามีการกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบหรือไม่</p> <p>๔.๒ สอบทานว่ามีการจัดทำคู่มือและกำหนดแบบฟอร์มบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือไม่</p> | <p>๑) นโยบายและหลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๒) คู่มือ/แบบฟอร์มบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p> <p>๓) กระดาษทำการตรวจสอบ</p> <p>๔) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> | ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย |
| ๕ | การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร | <p>๕.๑ สอบทานว่ามีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานและศักยภาพของบุคลากรแต่ละคนหรือไม่</p> <p>๕.๒ สอบทานว่ามีการจัดทำแบบฟอร์มประเมินผลไว้เป็นมาตรฐาน และกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลไว้หรือไม่</p> | <p>๑) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๒) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๓) มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๔) กระดาษทำการตรวจสอบ</p> <p>๕) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> | ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย |
| ๖ | ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การเพิ่มค่าจ้าง และสวัสดิการ | <p>๖.๑ สอบทานว่ามีการกำหนดนโยบายหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติในการบริหารเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</p> <p>๖.๒ สอบทานว่ามีคณะกรรมการพิจารณา</p> | <p>๑) นโยบาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติในการบริหารเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากร</p> <p>๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>๓) สอบถาม/สัมภาษณ์</p> | ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย |

| ที่ | เกณฑ์/ประเด็นการตรวจสอบ/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) | แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ | หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ | กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง |
|-----|---|---|--|--|
| | | <p>การเลื่อนขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือไม่</p> <p>๖.๓ สอบทานว่ามีการกำหนดงบประมาณการขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากร ผ่านคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือไม่</p> <p>๖.๔ การขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือไม่</p> | <p>๔) กระจายทำการตรวจสอบ</p> <p>๕) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> | |
| ๗ | การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร | <p>๗.๑ สอบทานว่ามหาวิทยาลัยมีการกำหนดนโยบายด้านการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีการพัฒนาทักษะความรู้ และความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องหรือไม่</p> <p>๗.๒ สอบทานว่ามหาวิทยาลัยมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือไม่</p> <p>๗.๓ สอบทานว่ามหาวิทยาลัยได้มีการสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง เช่น จัดหาแหล่งฝึกอบรม จัดฝึกอบรมให้ความรู้ เป็นต้นหรือไม่</p> | <p>๑) นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๒) แผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย</p> <p>๓) การประชาสัมพันธ์/หนังสือเวียนแจ้งการจัดฝึกอบรม</p> <p>๔) กระจายทำการตรวจสอบ</p> <p>๕) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> | <p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> |

๒. สำหรับหน่วยงาน

| ที่ | เกณฑ์/ประเด็นการตรวจสอบ/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) | แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ | หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ | กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง |
|-----|---|---|---|---|
| ๑ | การบริหารงานบุคคล | ๑.๑ สอบทานว่าหน่วยงานมีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานที่ชัดเจน และปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ ๑.๒ สอบทานว่าหน่วยงานมีการกำหนดขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างเหมาะสมและไม่ซ้ำซ้อนกัน | ๑) ผังโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานปัจจุบัน ๒) สอบถาม/สัมภาษณ์ ๓) กระจายทำการตรวจสอบ | ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย |
| ๒ | การกำหนดกรอบอัตรากำลัง | ๒.๑ สอบทานว่าหน่วยงานมีการทบทวนและวางแผนกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ ๒.๒ สอบทานการเสนอขออนุมัติกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่ ๒.๓ สอบทานว่ามีการจัดทำทำเนียบอัตรากำลังและมีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลอัตรากำลังของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันหรือไม่หรือไม่ | ๑) โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง ๒) หนังสือขออนุมัติกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน (ถ้ามี) ๓) ทำเนียบอัตรากำลังของบุคลากรที่หน่วยงานจัดทำ ๔) สอบถาม/สัมภาษณ์ ๕) กระจายทำการตรวจสอบ | ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย |
| ๓ | การคัดเลือก การบรรจุและการแต่งตั้ง | ๓.๑ สอบทานว่าหน่วยงานมีการกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยระบุถึงขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบงาน (Job Description) ให้อย่างชัดเจนหรือไม่ ๓.๒ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการประเมินผลการทดลองงานหรือไม่ ๓.๓ สอบทานว่าหน่วยงานมีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้หรือไม่ | ๑) แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ๒) คำสั่งแต่งตั้ง ๓) แบบประเมินผลการทดลองงาน ๔) สอบถาม/สัมภาษณ์ ๕) กระจายทำการตรวจสอบ | ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย |
| ๔ | การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ (ภาระงาน) | ๔.๑ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษร (Job Description) อย่างชัดเจน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานของหน่วยงาน ๔.๒ กรณีมีการสับเปลี่ยนงานหรือมีการ | ๑) แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ๒) คำสั่งแต่งตั้ง ๓) มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ. ๔) สอบถาม/สัมภาษณ์ | ๑) ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ๒) มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ. |

| ที่ | เกณฑ์/ประเด็นการตรวจสอบ/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) | แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ | หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ | กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง |
|-----|---|--|---|-------------------------------------|
| | | มอบหมายงานที่สำคัญหน่วยงานได้มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ๔.๓ การมอบหมายงานตรงกับความรู้ความสามารถและตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากร ๔.๔ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุด เช่น คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน เป็นต้น ๔.๕ บุคลากรมีการปฏิบัติงานตรงตามความรู้ ความสามารถและเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ | ๕) กระดาษทำการตรวจสอบ ๖) เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) | |
| ๕ | การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร | ๕.๑ สอบทานว่าหน่วยงานมีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ๕.๒ สอบทานว่าหน่วยงานมีการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้บุคลากรทุกคนทราบ | ๑) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒) สอบถาม/สัมภาษณ์ ๓) กระดาษทำการตรวจสอบ ๔) เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) | ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย |
| ๖ | ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การเพิ่มค่าจ้าง และสวัสดิการ | ๖.๑ มีคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากรของหน่วยงาน ๖.๒ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากรของหน่วยงาน พิจารณาตามผลการประเมินการปฏิบัติงานและตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๖.๓ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร | ๑) คำสั่งแต่งตั้ง ๒) สอบถาม/สัมภาษณ์ ๓) กระดาษทำการตรวจสอบ ๔) เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) | ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย |
| ๗ | การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร | ๗.๑ มีการสำรวจและพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความสามารถ ๗.๒ มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือ และการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากร | ๑) แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานและรายบุคคล ๒) ฐานข้อมูลบันทึกประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร ๓) รายงานสรุปผลการพัฒนาบุคลากร | ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย |

| ที่ | เกณฑ์/ประเด็นการ ตรวจสอบ/สิ่งที่ควร จะเป็น (Criteria) | แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ | หลักฐานที่ใช้ในการ ตรวจสอบ | กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือที่เกี่ยวข้อง |
|-----|---|--|--|---|
| | | ๗.๓ มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีของหน่วยงานและรายบุคคล และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๗.๔ บุคลากรของหน่วยงานได้รับการ อบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถ อย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง ๗.๕ มีการจัดทำบันทึกข้อมูล ประวัติการ ฝึกอบรม และรายงานการฝึกอบรมของ บุคลากรไว้อย่างเป็นระบบ ๗.๖ มีการจัดทำสรุปรายงานผลการ ฝึกอบรมของบุคลากรรายงานให้ผู้บริหาร ทราบอย่างสม่ำเสมอ | ๔) สอบถาม/สัมภาษณ์ ๕) กระจายทำการ ตรวจสอบ ๖) เอกสารหลักฐานอื่นที่ เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) | |



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ IA-01/.....

กระดาษทำการสอบทาน

เรื่อง การควบคุมภายในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เหมาะสมกับภาระงานและงบประมาณฯ
(สำหรับมหาวิทยาลัย)

หน่วยรับตรวจ..... ตรวจสอบ ณ วันที่.....

ผู้รับการตรวจ..... ตำแหน่ง.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยเหมาะสม มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

๒. เพื่อให้ทราบว่ากระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๓. เพื่อให้ทราบว่ามหาวิทยาลัยมีการกำหนดนโยบายด้านบุคลากรที่ชัดเจนและสอดคล้องกับระบบการบริหารจัดการที่ดี

| ลำดับที่ | แนวทางการตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ | | ข้อมูลเพิ่มเติม |
|----------|---|--------------|--------------|-----------------|
| | | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | |
| ๑ | การบริหารงานบุคคล | | | |
| | ๑.๑ มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยที่ชัดเจน และปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ | | | |
| | ๑.๒ มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย | | | |
| | ๑.๓ มีคณะกรรมการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย | | | |
| | ๑.๔ สอบทานว่าข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลได้รับการพิจารณาและผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่ | | | |
| ๒ | การกำหนดกรอบอัตรากำลัง | | | |
| | ๒.๑ สอบทานว่ามหาวิทยาลัยได้มีการวางแผนกำหนดกรอบอัตรากำลังบุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือไม่ | | | |

| ลำดับที่ | แนวทางการตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ | | ข้อมูลเพิ่มเติม |
|----------|--|--------------|------------------|-----------------|
| | | มี/ใช่ | ไม่มี/ ไม่ใช่ | |
| | ๒.๒ สอบทานว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง การโอนตำแหน่ง การแต่งตั้งบรรจุบุคลากร อัตรารายเดือนของตำแหน่ง และอัตราของวงเงินที่จะใช้เพื่อขออนุมัติงบประมาณอัตรากำลังประจำปีได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ หรือไม่ | | | |
| | ๒.๓ มีการจัดทำข้อมูลอัตรากำลัง รวมทั้งมีการรายงานจำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้ฝ่ายบริหารรับทราบอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ | | | |
| ๓ | การคัดเลือก การบรรจุและการแต่งตั้ง | | | |
| | ๓.๑ มีการกำหนดหลักเกณฑ์ ในการสรรหาคัดเลือก วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน อัตรารายเดือน/ค่าจ้าง อย่างชัดเจนและเปิดเผย | | | |
| | ๓.๒ มีการเผยแพร่ข้อมูลในการรับสมัครบุคลากรเพื่อเข้าทำงานอย่างทั่วถึง | | | |
| | ๓.๓ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งมีการทดสอบทักษะและความสามารถเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงาน | | | |
| | ๓.๔ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัครสอบแข่งขัน | | | |
| | ๓.๕ การคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุด เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด | | | |
| | ๓.๖ มีการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ผู้สอบผ่าน และผู้ได้รับการคัดเลือกอย่างชัดเจนและเปิดเผย | | | |
| | ๓.๗ มีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการทดลองปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก | | | |
| | ๓.๘ การบรรจุและการแต่งตั้งบุคคลเข้ารับปฏิบัติงานเป็นพนักงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ | | | |
| | ๓.๙ การจ้างและการทำสัญญาจ้างพนักงานเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ | | | |
| ๔ | การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ | | | |
| | ๔.๑ มีการกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ | | | |
| | ๔.๒ มีการจัดทำคู่มือและกำหนดแบบฟอร์มบรรยายลักษณะงาน (Job Description) | | | |

| ลำดับที่ | แนวทางการตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ | | ข้อมูลเพิ่มเติม |
|----------|--|--------------|------------------|-----------------|
| | | มี/ใช่ | ไม่มี/ ไม่ใช่ | |
| ๕ | การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร | | | |
| | ๕.๑ มีการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการประเมินผล งานและศักยภาพของบุคลากรแต่ละคน | | | |
| | ๕.๒ มีการจัดทำแบบฟอร์มประเมินผลไว้เป็นมาตรฐาน และ กำหนดระยะเวลาในการประเมินผล | | | |
| ๖ | การบริหารเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน | | | |
| | ๖.๑ มีการกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติในการ บริหารเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากรเป็นลาย ลักษณ์อักษร | | | |
| | ๖.๒ มีคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง บุคลากรของมหาวิทยาลัย | | | |
| | ๖.๓ มีการกำหนดงบประมาณการขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้าง บุคลากร ผ่านคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ ค่าจ้างบุคลากรของมหาวิทยาลัย | | | |
| | ๖.๔ การขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี | | | |
| ๗ | การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร | | | |
| | ๗.๑ มีการกำหนดนโยบายด้านการพัฒนาบุคลากรของ มหาวิทยาลัยให้มีการพัฒนาทักษะ ความรู้ และความสามารถ ในการปฏิบัติงาน | | | |
| | ๗.๒ มีการจัดหาแหล่งฝึกอบรมหรือจัดฝึกอบรมให้ความรู้ที่ จำเป็นในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง | | | |

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

วันที่ตรวจสอบ.....

วันที่สอบทาน.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ IA-01/.....

กระดาษทำการสอบทาน

เรื่อง การควบคุมภายในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เหมาะสมกับภาระงานและงบประมาณ
(สำหรับหน่วยงาน)

หน่วยรับตรวจ..... ตรวจสอบ ณ วันที่.....

ผู้รับการตรวจ..... ตำแหน่ง.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานเหมาะสม มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
๒. เพื่อให้ทราบว่ากระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานมีความสอดคล้องกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการกำหนดนโยบายด้านบุคลากรที่ชัดเจนและสอดคล้องกับระบบการบริหารจัดการที่ดี

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ
๒. สัมภาษณ์ สอบถาม ผู้ที่เกี่ยวข้อง

| ลำดับที่ | แนวทางการตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ | | ข้อมูลเพิ่มเติม |
|----------|--|--------------|--------------|-----------------|
| | | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | |
| ๑ | การบริหารงานบุคคล | | | |
| | ๑.๑ มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานที่ชัดเจน และปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ | | | |
| | ๑.๒ มีการกำหนดขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและบุคลากรอย่างเหมาะสมและไม่ซ้ำซ้อนกัน | | | |
| ๒ | การกำหนดกรอบอัตรากำลัง | | | |
| | ๒.๑ มีการทบทวนและวางแผนกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานอย่างเหมาะสม | | | |
| | ๒.๒ การเสนอขออนุมัติกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด | | | |
| | ๒.๓ มีการจัดทำทำเนียบอัตรากำลังและมีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลอัตรากำลังของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน | | | |

| ลำดับที่ | แนวทางการตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ | | ข้อมูลเพิ่มเติม |
|----------|---|--------------|------------------|-----------------|
| | | มี/ใช่ | ไม่มี/ ไม่ใช่ | |
| ๓ | การคัดเลือก การบรรจุและการแต่งตั้ง | | | |
| | ๓.๑ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครเป็นไปตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง โดยระบุถึงขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบงาน (Job Description) ไว้อย่างชัดเจน | | | |
| | ๓.๒ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการประเมินผลการทดลองงาน | | | |
| | ๓.๓ มีการทดลองงานและประเมินผลการทดลองงานเป็นไปตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ | | | |
| ๔ | การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ | | | |
| | ๔.๑ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษร (Job Description) อย่างชัดเจน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานของหน่วยงาน | | | |
| | ๔.๒ กรณีมีการสับเปลี่ยนงานหรือมีการมอบหมายงานที่สำคัญหน่วยงานได้มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร | | | |
| | ๔.๓ การมอบหมายงานตรงกับความรู้ ความสามารถและตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากร | | | |
| | ๔.๔ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุด เช่น คำสั่งแต่งตั้ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน เป็นต้น | | | |
| | ๔.๕ บุคลากรมีการปฏิบัติงานตรงตามความรู้ ความสามารถ และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ | | | |
| ๕ | การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร | | | |
| | ๕.๑ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร | | | |
| | ๕.๒ มีการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้บุคลากรทุกคนทราบ | | | |
| ๖ | การบริหารเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน | | | |
| | ๖.๑ มีคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากรของหน่วยงาน | | | |
| | ๖.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากรของหน่วยงานพิจารณาตามผลการประเมินการปฏิบัติงานและตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร | | | |

| ลำดับที่ | แนวทางการตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ | | ข้อมูลเพิ่มเติม |
|----------|--|--------------|--------------|-----------------|
| | | มี/ใช่ | ไม่มี/ไม่ใช่ | |
| | ๖.๓ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร | | | |
| ๗ | การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร | | | |
| | ๗.๑ มีการสำรวจและพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความสามารถ | | | |
| | ๗.๒ มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือ และการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากร | | | |
| | ๗.๓ มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของหน่วยงานและรายบุคคล และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ | | | |
| | ๗.๔ บุคลากรของหน่วยงานได้รับการอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง | | | |
| | ๗.๕ มีการจัดทำบันทึกข้อมูล ประวัติการฝึกอบรม และรายงานการฝึกอบรมของบุคลากรไว้อย่างเป็นระบบ | | | |
| | ๗.๖ มีการจัดทำสรุปรายงานผลการฝึกอบรมของบุคลากร รายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ | | | |

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

วันที่ตรวจสอบ.....

วันที่สอบทาน.....

กระดาษทำการสรุปข้อมูลบุคลากร
หน่วยงาน.....

๑) จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนของหน่วยงาน มีจำนวนทั้งสิ้น.....ราย

๒) จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน.....ราย ดังนี้

| ลำดับ ที่ | ตำแหน่ง | ภาระงานตรงตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง | หน้าที่ความรับผิดชอบ/ ภาระงานปัจจุบัน |
|--------------|---------|--------------------------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |