**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**

**ด้านการกำลังพล**

| **คำถาม** | **มี/ใช่** | **ไม่มี/ไม่ใช่** | **คำอธิบาย/คำตอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **๑. การบริหารจัดการ**  ๑.๑ การกำหนดพันธกิจ  ๑.๑.๑ มีการกำหนดพันธกิจ เป้าประสงค์และค่าเป้าหมายของการดำเนินงานที่สามารถวัดผลสำเร็จของหน่วยได้เป็นลายลักษณ์อักษรที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ทร.และนโยบายของ ผบ.ทร.  ๑.๑.๒ มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กำลังพลทราบถึงพันธกิจ เป้าประสงค์ และค่าเป้าหมายของหน่วย  ๑.๒ การจัดทำแผนการดำเนินงาน  ๑.๒.๑ มีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยที่มีความสอดคล้องตามเป้าประสงค์ และค่าเป้าหมายที่กำหนด  ๑.๒.๒ แผนปฏิบัติราชการประจำปีมีการกำหนดเป้าประสงค์ ค่าเป้าหมายของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การจัดสรรงบประมาณ และระยะเวลาการปฏิบัติ รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน  ๑.๒.๓ มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี  ๑.๒.๔ มีการทบทวนและปรับปรุงกระบวนงานด้านการกำลังพล ในความรับผิดชอบของตำแหน่งต่างๆ  ๑.๒.๕ มีการชี้แจงและสั่งการให้แก่กำลังพลที่รับผิดชอบในการปฏิบัติตามแผนทราบ  ๑.๒.๖ มีการแจ้งข้อมูลหรือประชาสัมพันธ์นโยบายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านกำลังพลที่มีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง ให้กำลังพลที่เกี่ยวข้องในระดับต่างๆ ทราบ  ๑.๓ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง  ๑.๓.๑ มีการกำหนดคุณสมบัติ ทักษะ ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และเงื่อนไขที่จำเป็นอื่นๆ ขีดความสามารถ/ขีดสมรรถนะของตำแหน่ง/อัตราต่างๆ รวมทั้งขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับการปฏิบัติงานเพื่อให้กำลังพลที่บรรจุในตำแหน่ง/อัตรานั้น สามารถปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่รับผิดชอบที่กำหนดไว้ ๑.๓.๒ การมอบหมายงาน หรือหน้าที่รับผิดชอบที่สำคัญ มีการจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้บังคับบัญชาของหน่วยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เช่น คณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่างๆ  ๑.๔ การสรรหา และการย้ายบรรจุกำลังพล  ๑.๔.๑ มีการวิเคราะห์ ทบทวนแผนการผลิตและจัดหากำลังพล เพื่อบรรจุในตำแหน่งต่างๆ ตามที่ ทร.อนุมัติ (เฉพาะ กพ.ทร. และหน่วยหัวหน้าสายวิทยาการ)  ๑.๔.๒ มีการเผยแพร่ข้อมูลการรับสมัครหรือสรรหา กำลังพล เพื่อบรรจุในตำแหน่งต่างๆ ตามที่ ทร.อนุมัติ (เฉพาะ กพ.ทร. และหน่วยที่มีการจัดหากำลังพลทุกประเภท)  ๑.๔.๓ มีการกำหนดกระบวนการสอบคัดเลือกในการ คัดสรรกำลังพล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นกำลังพลใหม่ที่มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน (เฉพาะ กพ.ทร.และหน่วยที่มีการจัดหากำลังพลทุกประเภท)  ๑.๔.๔ มีคณะกรรมการสอบคัดเลือกกำลังพลประเภทต่างๆ ตามแผนการผลิตและจัดหากำลังพลที่ ทร.อนุมัติโดยคณะกรรมการฯ สามารถใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบการคัดเลือก รวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (เฉพาะ กพ.ทร. และหน่วยที่มีการจัดหากำลังพล ทุกประเภท)  ๑.๔.๕ มีคณะกรรมการพิจารณาการย้ายบรรจุกำลังพลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด อย่างเหมาะสม โดยคณะกรรมการฯ สามารถนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องไปใช้ประกอบการพิจารณาย้ายบรรจุกำลังพลที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด  ๑.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน  ๑.๕.๑ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของกำลังพล โดยมีผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองในสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน  ๑.๕.๒ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามช่วงเวลาที่หน่วยกำหนดเป็นประจำ  ๑.๕.๓ มีการแจ้งประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่กำลังพลทราบ เพื่อแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงาน  ๑.๕.๔ การเลื่อนชั้นเงินเดือน มีกระบวนการพิจารณา และจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร  ๑.๕.๕ การพิจารณาเลือนขึ้นเงินเดือน หรือบำเหน็จประจำปี มีความสอดคล้องตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน รวมถึงการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากหน้าที่รับผิดชอบปกติ  ๑.๕.๖ มีการทดสอบสมรรถภาพกำลังกายและการกำกับกำลังพลในหน่วยให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี  ๑.๖ การร้องเรียน ร้องทุกข์  ๑.๖.๑ มีการกำหนดช่องทางและวิธีการสื่อสารเพื่อให้กำลังพลสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือข้อเสนอแนะให้กับผู้บังคับบัญชาได้  ๑.๖.๒ มีการกำหนดให้คณะกรรมการ/คณะทำงานของหน่วย ตรวจสอบ สอบสวน ติดตามผลและตอบข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือข้อเสนอแนะของกำลังพล  ๑.๖.๓ มีการแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการ/คณะทำงานของหน่วย ที่ทำการตรวจสอบหรือสอบสวนในเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ เพื่อชี้แจงให้กำลังพลรับทราบ  **๒. การศึกษาและฝึกอบรม**  ๒.๑ ผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของกำลังพลภายในหน่วย  ๒.๒ มีการพิจารณาความต้องการและจัดทำโครงการ/แผนงาน/แผนการฝึก ศึกษา อบรม กำลังพลของหน่วยที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถของกำลังพล โดยการพิจารณาให้ความสำคัญตามยุทธศาสตร์ ภารกิจหน้าที่ และแนวทางการรับราชการ ตลอดจนสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร  ๒.๓ มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการตามโครงการ/แผนงาน/แผนการฝึก ศึกษา อบรม อย่างเพียงพอต่อความต้องการพัฒนากำลังพลภายในหน่วย  ๒.๔ มีการกำหนดหน่วยรับผิดชอบเพื่อทบทวนและปรับปรุงวิธีการพิจารณาความต้องการและจัดทำโครงการ/แผนงาน/แผนการฝึก ศึกษา อบรม กำลังพลภายในหน่วย  ๒.๕ มีการทบทวนและปรับปรุงวิธีการพิจารณาความต้องการและจัดทำโครงการ/แผนงาน/แผนการฝึก ศึกษา อบรม กำลังพลของหน่วยเป็นประจำทุกปี  ๒.๖ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกกำลังพลเพื่อไปทำการฝึก ศึกษา อบรม ที่มีความโปร่งใส เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่างๆ ที่กำหนด  ๒.๗ มีวิธีการหรือกระบวนการเพื่อพัฒนา กำลังพลที่ปฏิบัติงานได้ต่ำกว่าที่มาตรฐานกำหนด สำหรับใช้เป็นแนวทางในการพัฒนากำลังพลที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร  ๒.๘ มีการพัฒนากำลังพลที่ปฏิบัติงานได้ต่ำกว่ามาตรฐาน ตามแนวทางที่กำหนด  **๓. การบริการ สวัสดิการ และสิทธิกำลังพล**  ๓.๑ มีการจัดให้มีการบริการต่างๆ กับกำลังพลในหน่วย เช่น การจัดบริการรถ/เรือรับ – ส่ง กำลังพล  ๓.๒ มีการจัดสวัสดิการต่างๆ ให้กับกำลังพลภายในหน่วย  ๓.๓ กำลังพลได้รับสิทธิกำลังพลต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด  ๓.๔ มีการจัดวางกฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการสวัสดิการ และสิทธิกำลังพล  ๓.๕ มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการสวัสดิการ และสิทธิกำลังที่จัดวางไว้ | **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **x**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√**  **√** | **x** | การจัดทำแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลยังคำนึงถึงสภาวะแวดล้อมไม่ครบถ้วน  ให้แต่ละหน่วยพิจารณาความเหมาะสม โดย กพ.อร. รวบรวมฯ นำข้อพิจารณาเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตกลงใจ  มีการพัฒนากำลังพลที่ปฏิบัติงานได้ต่ำกว่ามาตรฐาน แต่ยังไม่มีการจัดทำเป็นแนวทางในการพัฒนากำลังพลที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร |
| x |

**สรุป : การกำลังพล**

โดยทั่วไปงานด้านการกำลังพลมีการควบคุมที่เพียงพอ

(ชื่อผู้ประเมิน) น.อ.

(กรินชัย ทองดีแท้)

(ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่ประเมินด้านกำลังพล/ผอ.กพ.อร.

ก.ย.๕๙

หมายเหตุ **การใช้แบบสอบถาม**

๑. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม **ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “√”ในช่อง “มี/ใช่”ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “x” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวกับคำถาม**

๒. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติใน แต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๓. จากข้อมูลในช่อง “อธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ