

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑	คำสั่ง/มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทรัพยากรบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร			
๒	มีช่องทาง/ผู้รับความคิดเห็นของบุคลากรต่อการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน			
	อัตรากำลัง			
๓	มีอัตรากำลังที่สอดคล้องกับภารกิจยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและนำอัตรากำลังไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง			
๔	หน่วยงานมีอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลังครบถ้วนหรืออัตรากำลังปฏิบัติงานจริงตรงกับ จ.๑๘ ของหน่วยงาน			
	การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย			
๕	มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน/ความต้องการกำลังคนที่ขาดแคลน/ที่มีความจำเป็นต่อสมรรถนะหลักของหน่วยงาน			
๖	มีเกณฑ์ด้านการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การโยกย้าย และประกาศเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ			
	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ			
๗	แต่งตั้งบุคคล/คณะบุคคลทำหน้าที่รับผิดชอบด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร			
๘	การประกาศเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้บุคลากรทราบ			
๙	การนำตัวชี้วัดผลสำเร็จ (Key Performance Indicator : KPI) มาใช้กำกับติดตามผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร			
๑๐	ผู้ประเมินในทุกระดับชั้นและผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินทำความเข้าใจตัวชี้วัดและเป้าหมายการถ่ายทอดผลสำเร็จของงาน เป้าหมายการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา			
๑๑	การแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ			
๑๒	ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในระดับดีเด่น ดีมาก			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	การพัฒนาบุคลากร			
๑๓	การวิเคราะห์ สำนวจความต้องการพัฒนาบุคลากรอย่างทั่วถึงทุกระดับ			
๑๔	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับงบประมาณและพันธกิจของหน่วยงาน			
๑๕	ประกาศเกณฑ์ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน			
๑๖	การวางระบบ/หลักเกณฑ์การรายงานผลการเข้ารับฝึกอบรม/ศึกษาดูงานหรือการเพิ่มพูนความรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน			
	สิ่งอำนวยความสะดวก			
๑๗	มีอุปกรณ์/เครื่องมืออำนวยความสะดวกในการทำงานที่เพียงพอต่อบุคลากรและสามารถใช้งานได้ดี เช่น ห้องประชุม คอมพิวเตอร์/เครื่องมือสื่อสาร/วัสดุอย่างอื่น เป็นต้น			
๑๘	การจัดสภาพแวดล้อมหรือการสร้างบรรยากาศการทำงานที่ส่งเสริมความผูกพันระหว่างบุคลากร			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

(ผู้สอบทาน)