

รายงานผลการวิเคราะห์

๑. หัวข้อของปัญหาที่พบ

๑.๑ กระบวนการรายงานตัวกลับจากการลาศึกษา/ฝึกอบรม

กระบวนการงาน/ขั้นตอน	สิ่งที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การรายงานตัวกลับจากการลาศึกษา/ฝึกอบรม	๑. หน่วยงานไม่จัดส่งแบบรายงานตัวกลับให้กองการเจ้าหน้าที่ ๒. หน่วยงานจัดส่งแบบรายงานตัวกลับให้กองการเจ้าหน้าที่ล่าช้า	๑. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการลาไปศึกษา/ฝึกอบรมภายในประเทศ ให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ๒. จัดทำขั้นตอนการลาศึกษา/ฝึกอบรมสำหรับหน่วยงาน และผู้ลาศึกษา/ฝึกอบรม ๓. แจ้งเตือนการรายงานตัวกลับจากการลาศึกษา/ฝึกอบรม

๓. ที่มาของปัญหา

รายด้าน	ที่มาของปัญหา
การรายงานตัวกลับจากการลาศึกษา/ฝึกอบรม	๑. งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและผู้ลาศึกษา/ฝึกอบรม ไม่เข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการลาไปศึกษา/ฝึกอบรมภายในประเทศ ๒. งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและผู้ลาศึกษา/ฝึกอบรม ไม่ทราบถึงขั้นตอนการลาศึกษา/ฝึกอบรม

๓. สํารวจสภาพปัจจุบัน

รายด้าน	สภาพที่เป็นที่รับรู้ ณ ปัจจุบัน
การรายงานตัวกลับ จากการลาศึกษา/ ฝึกอบรม	๑. หน่วยงานไม่จัดส่งแบบรายงานตัวกลับให้กองการเจ้าหน้าที่ ๒. หน่วยงานจัดส่งแบบรายงานตัวกลับให้กองการเจ้าหน้าที่ล่าช้า

๔. เป้าหมาย

๑. หน่วยงานของผู้ลาศึกษาส่งแบบรายงานตัวกลับจากการลาศึกษา/ฝึกอบรม
ให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดเวลาตามที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด
๒. งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและผู้ลาศึกษา/ฝึกอบรม มีความรู้และความเข้าใจใน
ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษา และดำเนินการตามให้ถูกต้องตามระเบียบ

ความคาดหวังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายใน

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความคาดหวัง
ผู้ลาศึกษา	มีการลงวันรายงานตัวกลับจากการลาศึกษา/ฝึกอบรม ในระบบบุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่	ได้รับเอกสารการรายงานตัวกลับของผู้ลาศึกษา/ฝึกอบรม ทันตามที่ระเบียบกำหนด
งานเงินเดือน	มีเอกสารการรายงานตัวกลับเพื่อใช้ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๕. การวิเคราะห์

รายด้าน	ปัญหา
การรายงานตัวกลับ จากการลาศึกษา/ฝึกอบรม	๒. งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและผู้ลาศึกษา/ฝึกอบรม ไม่เข้าใจใน หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการลาไปศึกษา/ฝึกอบรม ภายในประเทศ ๒. งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและผู้ลาศึกษา/ฝึกอบรม ไม่ทราบถึงขั้นตอน การลาศึกษา/ฝึกอบรม

๖. นำเสนอแนวทางแก้ไข

มาตรการการแก้ไขการควบคุมภายใน (กลยุทธ์ PIRAB)

กลยุทธ์ PIRAB	มาตรการ	เหตุผล
Advocacy	สื่อสารเรื่องการดำเนินการรายงานตัว กลับจากการลาศึกษา/ฝึกอบรม	เพื่อให้ทราบถึงระเบียบที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนในการ ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาศึกษา

สรุปประเด็นความรู้ที่ให้แก่บุคลากร

ประเด็นความรู้ สำหรับบุคลากร	เหตุผล
ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการลา ศึกษา/ฝึกอบรม	เพื่อให้งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและผู้ลาศึกษา/ฝึกอบรม ทราบถึง ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบฯ และ ปฏิบัติตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง
ขั้นตอนการลาศึกษา/ฝึกอบรม	เพื่อให้สามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง และทันตามกำหนดเวลา ที่ระเบียบกำหนด

๗. แผนงาน

แผนการดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษา

กิจกรรม	ขับเคลื่อน มาตรการ	ขับเคลื่อนความรู้ให้ ผู้รับบริการ/บุคลากร	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ทบทวนการดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษา	Advocacy	ประชาสัมพันธ์ข้อมูล เกี่ยวกับการลาศึกษา - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ขั้นตอนการลาศึกษา	๑ ครั้ง	มิ.ย.- ก.ค.๖๔	ผู้ปฏิบัติ

๘. การติดตามผล

รายงานการประชุมกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำเดือนเมษายน-เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔

รายงานสรุปผลการดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษา

กิจกรรม	ขับเคลื่อน มาตรการ	ขับเคลื่อนความรู้ให้ ผู้รับบริการ/บุคลากร	เป้าหมาย	หมายเหตุ
ทบทวนการดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษา	Advocacy	ประชาสัมพันธ์ข้อมูล เกี่ยวกับการลาศึกษา - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ขั้นตอนการลาศึกษา	๑ ครั้ง	ขึ้นหน้าเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่

หลักฐานการเผยแพร่บนเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

รายงานควบคุมภายใน

article_20210705161742.pdf

article_20210706214647.pdf

https://person.anamai.moph.go.th/main.php?filename=internalControl

90%

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

รายงานตัวชี้วัดที่ 2.1.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน (ระดับกลุ่มงาน)

กลุ่มอำนวยการ

- ✓ SOP การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ e-GP (กลุ่มอำนวยการรอบ 5 เดือนหลัง)
- ✓ รายงานผลการวิเคราะห์ (กลุ่มอำนวยการ 5 เดือนหลัง)
- ✓ รายงานผลการวิเคราะห์ (กลุ่มอำนวยการ)
- ✓ SOP กระบวนการจัดประชุมโครงการ

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ✓ SOP การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ (รอบ 5 เดือนหลัง)
- ✓ รายงานผลการวิเคราะห์ (รอบ 5 เดือนหลัง)
- ✓ รายงานผลการวิเคราะห์ (กลุ่มสรรหา)
- ✓ SOP กระบวนการ การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา (ว 10/2548)

กลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตราค่าจ้าง

- ✓ รายงานผลการวิเคราะห์ (รอบ 5 เดือนหลัง)
- ✓ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณกองการเจ้าหน้าที่ (รอบ 5 เดือนหลัง)
- ✓ รายงานผลการวิเคราะห์ (กลุ่มยุทธศาสตร์)
- ✓ SOP กระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป (กรณีปราศรายชื่อ)

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ✓ รายงานผลการวิเคราะห์ (กลุ่มพัฒนา 5 เดือนหลัง)
- ✓ SOP ลาศึกษา (กลุ่มพัฒนา 5 เดือนหลัง)
- ✓ รายงานผลการวิเคราะห์ (กลุ่มพัฒนา)
- ✓ SOP การลาศึกษาภายในประเทศ

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

- ✓ รายงานผลการวิเคราะห์ (กลุ่มทะเบียนฯ 5 เดือนหลัง)
- ✓ SOP การขอรับบำเหน็จบำนาญ (กลุ่มทะเบียนฯ 5 เดือนหลัง)
- ✓ รายงานผลการวิเคราะห์ (พระราชทานเพลิงศพ)
- ✓ SOP คู่มือปฏิบัติงานการขอพระราชทานเพลิงศพ

กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

- ✓ รายงานผลการวิเคราะห์ (กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม) รอบ 5 เดือนหลัง
- ✓ SOP - การจัดประชุมคณะกรรมการการจริยธรรม (กลุ่มคุ้มครอง 5 เดือนหลัง)
- ✓ รายงานผลการวิเคราะห์ การควบคุมภายใน (กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม)
- ✓ SOP การคัดเลือกคนดีศรีอนามัย