บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๗๓๓

ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๑/ ๓๗๐๕ **วันที่** ๒๙ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือนแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน กองการเจ้าหน้าที่ ได้มีการประชุมเมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๘ เพื่อติดตามการควบคุมภายในในปีที่ผ่านมาว่าการดำเนินงานควบคุมภายในทำให้ความเสี่ยงลดลงหรืออยู่ในระดับที่ควบคุมได้หรือไม่ และร่วมกันพิจารณาคัดเลือกกระบวนงานของกองการเจ้าหน้าที่ที่มีความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงเพื่อมาดำเนินการจัดทำการควบคุมภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ได้จัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือนแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในแบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย และอนุมัติให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาววิกรานต์ ยาสมาน)
ประธานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

ลงนามแล้ว

(นางสาววรรณวิสา แสงนพรัตน์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
กรมอนามัย
29 เม.ย. 2568

.....กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย....

รายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
กองการเจ้าหน้าที่ มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเจ้าหน้าที่ในกรมอนามัย เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อน การลาออก การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การวางแผนและจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง กำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ จัดทำโครงการฝึกอบรม การลาศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ จัดสรรทุนข้าราชการ จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเพลิงศพ การดำเนินการทางวินัย การฟ้องคดีแพ่ง ละเมิด คดีอาญา คดีปกครอง การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ยกย่องเชิดชูบุคลากร และหน่วยงานคุณธรรม จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด จัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับจริยธรรม เป็นต้น						
ภารกิจสนับสนุน กระบวนการบริหารงบประมาณ **วัตถุประสงค์** เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีเป็นไปตามมาตรการติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณตามมติคณะรัฐมนตรี เป้าหมายการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลัง และนโยบายกรมอนามัย	- วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตามมติตามเป้าหมายและนโยบาย - เร่งรัดการเบิกจ่ายโดยการกำกับติดตามทุกเดือนในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองการเจ้าหน้าที่	บางไตรมาสการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	- ทบทวนแผนการดำเนินงาน (โครงการ) ทุกเดือน เพื่อเร่งรัดติดตามการเนินการให้รวดเร็วขึ้น	กลุ่มอำนวยการและทุกกลุ่มงาน/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	O	ปรับแผนการใช้จ่ายรวมทั้งมีการติดตามการดำเนินการให้เป็นตามแผนการบริหารงบประมาณ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
ภารกิจสนับสนุน : กระบวนการบริหารการคลังและงบประมาณ ประเด็นการจัดซื้อจัดจ้าง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ขั้นตอนเจ้าหน้าที่สืบราคา/เจรจาตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง **วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้การเจรจากับร้านค้า/ผู้รับจ้าง ได้ราคาที่เหมาะสม	สืบราคาจากอินเตอร์เน็ตเทียบกับร้านค้า/ผู้รับจ้าง	- ยังมีพัสดุบางรายการที่มีราคาไม่เหมาะสม - มีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในหลายรายการ	คัดเลือกร้านค้า/ผู้รับจ้างจากทะเบียนข้อมูลที่จัดเก็บไว้	กลุ่มอำนวยการ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	O	จัดทำแนวทางการคัดเลือกร้านค้าเพื่อลดดุลพินิจและจัดทำแบบประเมินคุณภาพสินค้า/บริการเพื่อใช้เป็นข้ออ้างอิงในการเลือกร้านค้าในคราวต่อไป

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
ภารกิจหลักของกองการเจ้าหน้าที่ กระบวนการส่งเจ้าหน้าที่กรมอนามัยเข้ารับการอบรมหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารการสาธารณสุขระดับกลาง และหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น **วัตถุประสงค์** เพื่อให้จำนวนผู้เข้ารับการอบรมเป็นไปตามเป้าหมายที่โครงการกำหนด	- มีการแจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการอบรมต่อหน่วยงานให้ทราบล่วงหน้า - มีการประสานผู้เกี่ยวข้อง กำกับติดตาม อย่างต่อเนื่อง	ผู้ได้รับการคัดเลือกไม่สามารถเข้ารับการอบรมตามที่กำหนด	-มีหนังสือแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้ยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรม หากไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ให้แจ้งเป็นหนังสือ -เสนอกรมฯ ส่งผู้ที่สมัครแต่ไม่ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการอบรมแทนโดยเรียงลำดับก่อน-หลัง -ส่งรายชื่อผู้ได้รับการคัดลือกสำรองเข้ารับการอบรมแทน	กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล/กรกฎาคม ๒๕๖๘	O	เมื่อแจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการอบรมให้หน่วยงานทราบแล้ว มีการติดตาม สอบทานยืนยันความแน่นอน แต่มีบางหน่วยงานแจ้งยกเลิกการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม ทำให้ต้องรีบดำเนินการแจ้งรายชื่อใหม่

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
ภารกิจหลักของกองการเจ้าหน้าที่ : กระบวนการตรวจสอบสัญญา **วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้การทำนิติกรรมสัญญาต่างๆ ของกรมอนามัยเป็นไปด้วยความถูกต้อง โดยชอบด้วยกฎหมาย	- ให้ความรู้แก่นิติกรผู้ตรวจร่างสัญญา - ตรวจซ้ำโดยหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการกอง	ไม่สามารถดำเนินการได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำสัญญาไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ ต้องมีการแก้ไขร่างสัญญาฯ	มีการอบรมให้ความรู้ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	กลุ่มกฎหมายและวินัย/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	O	มีการติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ

สถานะดำเนินการ
☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด
X = ยังไม่ได้ดำเนินการ
O = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ.....
(นางสาววรรณวิสา แสงนพรัตน์)
ตำแหน่ง ..ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย.
วันที่ ..... เดือน 29 มี.ค. 2568 พ.ศ. .....