กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
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 กระบวนการบริหารงบประมาณโครงการ **วัตถุประสงค์** เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงานโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพ	การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	กำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการทุกเดือนในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองการเจ้าหน้าที่	ไม่เพียงพอ	การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการไตรมาส 1-2 ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	กำหนดค่าเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ (ร้อยละ 85)	กลุ่มอำนวยการและทุกกลุ่มงาน/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
ภารกิจสนับสนุน กระบวนการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ **วัตถุประสงค์** เพื่อการสื่อสารและเป็นหลักฐานทางราชการ ช่วยยืนยันการรับหนังสือเข้า ป้องกันหนังสือสูญหาย และช่วยให้การสืบค้นข้อมูลเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ นอกจากนี้ยังช่วยให้งานสารบรรณเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ	การรับหนังสือในระบบสารบรรณล่าช้า/ค้างในระบบ	๑.กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบหนังสือเข้าเป็นประจำทุกวัน ๒.ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีการบันทึกวันเวลา และผู้รับหนังสืออย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้	ไม่เพียงพอ	๑. ความเสี่ยงจากการปฏิบัติของบุคลากรที่อาจติดภารกิจอื่น ๒. ระบบเทคโนโลยีที่อาจขัดข้องหรือเชื่อมต่อข้อมูลล่าช้า ๓. การสื่อสารและการบันทึกข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน ซึ่งอาจส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้าตกหล่น และตรวจสอบย้อนกลับได้ไม่สมบูรณ์	๑. กำกับติดตามและรายงานผลการรับ-ส่งหนังสืออย่างสม่ำเสมอ ๒. จัดอบรมทบทวนการใช้งานระบบแก่เจ้าหน้าที่ และจัดทำแผนสำรองกรณีระบบขัดข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ๓. จัดทำแนวปฏิบัติการรับหนังสือและส่งต่อภายในระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ / ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
ภารกิจหลักของกองการเจ้าหน้าที่ กระบวนงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ **วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ (ด้านการเลื่อนเงินเดือน) เข้าใจกฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ รวมถึงทราบแนวทางการจัดทำเอกสาร และขั้นตอนการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามที่สำนักงาน ก.พ.และกรมอนามัยกำหนด ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	หน่วยงานดำเนินการจัดทำเอกสารต่างๆ ที่ไม่ถูกต้องครบถ้วนและไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	๑. มีการชี้แจงเอกสารที่ต้องจัดส่งและแจ้งระยะเวลา (Timeline) ในการเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้างให้กับทุกหน่วยงานทราบล่วงหน้า ผ่านหนังสือแจ้งเวียน การประชุม HR clinic และในกลุ่มไลน์ HR Anamai ๒. มีการกำกับติดตาม และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง	ไม่เพียงพอ	ยังมีบางหน่วยงานจัดส่งรายละเอียดข้อมูลไม่ถูกต้อง	ชี้แจงรายละเอียดแบบฟอร์มเอกสารการเลื่อนเงินเดือนและการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้กับผู้เกี่ยวข้องในทุกรอบการประเมิน	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
ภารกิจหลักของกองการเจ้าหน้าที่ กระบวนการคัดเลือกคนดีศรีอนามัย **วัตถุประสงค์** เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานโดดเด่นเป็นที่ประจักษ์ มีความประพฤติเหมาะสม มีคุณธรรม จริยธรรม สามารถเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่บุคลากรกรมอนามัยได้	ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกคนดีศรีอนามัย ขาดคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การคัดเลือก (อายุราชการไม่ถึงเกณฑ์/เรื่องร้องเรียน/การส่งผิดประเภท)	๑. แจ้งเวียนคู่มือการคัดเลือกคนดีศรีอนามัย ๒.ชี้แจงหลักเกณฑ์การคัดเลือกระดับหน่วยงานในการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ แก่ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของหน่วยงาน ๓. ชี้แจงหลักเกณฑ์/คุณสมบัติการคัดเลือกคนดีศรีอนามัยแก่บุคลากร ในการประชุม HR Clinic	ไม่เพียงพอ	หน่วยงานเสนอรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกผิดประเภท	กลุ่มงานจริยธรรมตรวจทานข้อมูลประเภทการสมัครและแจ้งหน่วยงานแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง	กลุ่มงานจริยธรรม ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

ลายมือชื่อ.....

(นางสาววรรณวิสา แสงนพรัตน์)

ตำแหน่ง ..ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย.

วันที่ .....๗.. เดือน .....๓.ค. พ.ศ. ๖๕