รายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน กองการเจ้าหน้าที่
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙
วันอังคารที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม ๒ กองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๔ ชั้น ๓ กรมอนามัย

ผู้มาประชุม

๑. นางสาววิกรานต์ ยาสมาน	นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ (ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)	ประธาน
๒. นางสาวอัฉวิวรรณ จันทรมาลี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
๓. นางเบญจวรรณ สอนอาจ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กรรมการ
๔. นางสาวครองขวัญ รัตนถาวร	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กรรมการ
๕. นายภูธเนศ สำรวมสุข	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กรรมการ
๖. นายภัทรวิทย์ รัตนเสริมพงศ์	นิติกร	กรรมการ
๗. นางสาวพรพนา พูลสวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวปัณฑิตา ผูกพัน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามมติที่ประชุมกรรมการบริหารกองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙ เห็นชอบให้ทบทวนคำสั่งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีองค์ประกอบคณะกรรมการชุดเดิม และให้มีการหมุนเวียนสับเปลี่ยนหน้าที่เลขานุการ จึงให้ที่ประชุมพิจารณากลุ่มงานทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

มติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบให้กลุ่มอำนวยการทำหน้าที่เลขานุการ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน กองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ เพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณาตรวจสอบยืนยันความถูกต้องสมบูรณ์ของรายงานการประชุมฯ

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ โดยไม่มีการแก้ไข

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (รอบ ๖ เดือน) ของกองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายเลขานุการได้รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รอบ ๖ เดือน) ของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้คณะกรรมการฯ รับทราบ ดังนี้

แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย

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 การพ้องคดีแพ่ง 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 และช่วยให้การสืบค้นข้อมูลเมื่อต้องการค้นเรื่องของหนังสือราชการ นอกจากนี้ ยังช่วยให้งานสารบรรณเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ	การรับหนังสือในระบบสารบรรณล่าช้า/ค้างในระบบ	๑.กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบหนังสือเข้าเป็นประจำทุกวัน ๒.ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีการบันทึกวันเวลา และผู้รับหนังสืออย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้	ไม่เพียงพอ	๑. ความเสี่ยงจากการปฏิบัติของบุคลากรที่อาจติดภารกิจอื่น ๒. ระบบเทคโนโลยีที่อาจขัดข้องหรือเชื่อมต่อข้อมูลล่าช้า ๓. การสื่อสารและการบันทึกข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน ซึ่งอาจส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้า ตกหล่น 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 มีคุณธรรมจริยธรรม 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

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ ติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (ตุลาคม ๒๕๖๘ - มีนาคม ๒๕๖๙) เพื่อรายงานแบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย

ฝ่ายเลขานุการได้รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อปรับปรุงความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และพัฒนา/ปรับปรุงการควบคุมภายในเพิ่มเติม

มติที่ประชุม เห็นชอบให้ปรับปรุง เพิ่มเติมการรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๘ - มีนาคม ๒๕๖๙) ดังนี้

๑. ปรับปรุงกระบวนการบริหารงบประมาณโครงการ โดยปรับปรุงความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ เป็น "งบประมาณไม่เพียงพอในการจัดโครงการ"และปรับปรุงการควบคุมภายในเป็น "ปรับแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับงบประมาณที่มี"

๒. ปรับปรุงกระบวนการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยเพิ่มเติมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ประเด็นการรับหนังสือในระบบที่ไม่มีรายละเอียด (มีเฉพาะชื่อเรื่อง) และเพิ่มเติมการปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยจัดทำสมุดควบคุมทะเบียนรับส่งหนังสือ

๓. ปรับปรุงกระบวนงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ โดยเพิ่มเติมการปรับปรุงการควบคุมภายใน ข้อที่ ๒ โทรประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง

๔. ปรับปรุงกระบวนการกระบวนการคัดเลือกคนดีศรีอนามัย โดยเพิ่มเติมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ประเด็นการจัดทำรายชื่อในประกาศผลคัดเลือกคลาดเคลื่อน และเพิ่มเติมการปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยตรวจสอบความถูกต้องจากฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ (ขอเปิดสิทธิระบบงานบุคลากรกรมอนามัย)

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

-

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๓๐ น.

นางสาวพรพนา พูลสวัสดิ์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้จดรายงานการประชุม

นางสาววิกรานต์ ยาสมาน
นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ
(ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม