

ตัวชี้วัด 2.1 ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

ระดับที่ 1 Assessment

1.2 บทวิเคราะห์ การควบคุมภายใน ของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

1) สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) มีความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ผอ.กพร.) และเจ้าหน้าที่ทุกคนใน กพร. ให้ความสำคัญ รับทราบ และปฏิบัติหน้าที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด และ ข้อบังคับของกรมอนามัยว่าด้วยเรื่องจรรยาข้าราชการ มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษ ข้างต้นให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและลงลายมือชื่อด้วย กพร. มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับ จริยธรรม จรรยา และวินัยสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ กพร. ไม่เคยมีเรื่องการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ

ผอ.กพร. มีการกำหนดโครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งตามโครงสร้างการบริหารงานของกรมอนามัยและหน่วยงานในสังกัด ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2552 กพร. แบ่งโครงสร้างการบริหารงาน 3 ฝ่าย ได้แก่ 1) ฝ่ายอำนวยการ 2) ฝ่ายพัฒนาระบบราชการ และ 3) ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งการบริหารงานจริง ผอ.กพร. ใช้วิธีการบริหารจัดการแบบกระจายอำนาจ แบ่งตามภารกิจงาน ออกเป็น 3 ฝ่าย ได้แก่ 1) ฝ่ายอำนวยการ 2) ฝ่ายพัฒนาระบบราชการ และ 3) ฝ่ายพัฒนาระบบคุณภาพ โดยมอบหมายงานให้บุคลากรทุกคน เนื่องจาก กพร. เป็นหน่วยงานขนาดเล็ก มีบุคลากร จำนวน 13 คน สามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน การติดตามงาน ได้อย่างใกล้ชิด ง่ายและสะดวก มีการแบ่งงาน/ มอบหมายงานตามสายงานชัดเจนและเหมาะสมสอดคล้องกับบทบาทภารกิจ หน้าที่ของ กพร. มีการกำหนดสายการรายงานในหน่วยงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการสื่อสารข้อมูล และกำหนดให้รายงานผลการปฏิบัติงาน ขึ้นตรงต่อเจ้าของงานหลักและ ผอ.กพร. เน้นการทำงานเป็นทีม เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น และ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก มีการ กำหนด มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม โดย กพร. มีการประชุมของหน่วยงาน เพื่อมอบหมายงาน/ ติดตามความก้าวหน้าของงานและความรับผิดชอบตามความเหมาะสม ตั้งแต่ปลายปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยแบ่งออกเป็นงานระดับกรม งานระดับหน่วยงาน งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นๆ มีการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย โดยให้รายงานผลความก้าวหน้าของงานที่ได้รับมอบหมายต่อที่ประชุมของหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือนด้วย

กพร. จะพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/ ศึกษาดูงาน/ เข้าร่วมกิจกรรม ในโครงการที่ กรมอนามัย/ หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดขึ้นตามความเหมาะสม มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม ความสำเร็จของงานที่ได้มอบหมายให้บุคลากรด้วยความเป็นธรรม มีความยุติธรรมและมีความโปร่งใส เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยคำนึงถึงความประพฤติด้านคุณธรรมและจริยธรรม ด้วย โดยบุคลากรทุกคนของ กพร. รับทราบเกี่ยวกับการมีความรู้ ทักษะ ความสามารถ และสมรรถนะที่ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ กพร. เปิดโอกาสและสนับสนุนให้บุคลากร ทุกคนเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น เข้ารับการฝึกอบรม/ โครงการ/

กิจกรรม/ E - learning/ Coaching เป็นต้น กพร. ดำเนินการตามแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ของกรมอนามัย

กพร. มีกระบวนการและการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติงาน โดยการประชุม กพร. ประจำเดือน และการสื่อสารภายใน/ ส่วนตัว ฯลฯ กพร. มีการประเมินแรงจูงใจ จากผลการประเมินภาวะสุขภาพและพฤติกรรมสุขภาพของบุคลากรกรมอนามัย เป็นประจำทุกปี นำมาวิเคราะห์เป็นแรงจูงใจในการทำงานของ กพร. และยังมี แบบสำรวจความผูกพันของผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมการขับเคลื่อนหน่วยงาน ให้เป็นองค์กรแห่งความสุข กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เมื่อวันที่ 17 พ.ย. 64 อีกด้วย (วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการขับเคลื่อนตัวชี้วัดการดำเนินงานสถานที่ทำงานน่าอยู่ นำทำงาน มีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต) ทั้งนี้ เนื่องจาก กพร. เป็นหน่วยงานขนาดเล็ก มีการมอบหมายงาน/ ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน ผอ.กพร. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด เน้นการทำงานเป็นทีม เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมและพัฒนาตนเอง รวมทั้งยึดถือความซื่อสัตย์ มีจริยธรรมเป็นหลักในการปฏิบัติงานด้วย

วัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านการดำเนินงาน ของ กพร. ยึดแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร โดย กระทรวงการคลัง (ที่ กค 0409.3/236 ลงวันที่ 3 ก.พ. 2564) และ เกณฑ์ประเมินความเสี่ยงเพื่อกำหนดการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดย กระทรวงการคลัง (สธ. 0925.02/ว6779 ลงวันที่ 2 ก.ย. 2564) กพร. มีการจัดทำรายงานการเงิน เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ โดยรายการที่เปิดเผยสะท้อนสถานะและกิจกรรมของ กพร. ตามที่กองคลังกำหนด กพร. ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนด กฎหมายต่างๆ ฯลฯ เป็นเกณฑ์ในการกำหนดกิจกรรมควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของหน่วยงานและมีการแบ่งงาน บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานที่สำคัญ ไว้อย่างชัดเจน เช่น งานพัสดุ งานบัญชีและการเงิน เป็นต้น ทำให้สามารถติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี

กพร. มีการระบุความเสี่ยงและการวิเคราะห์ความเสี่ยงทุกประเภทซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงาน อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน การรายงาน การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ของ กพร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยผู้รับผิดชอบงานทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงของ กพร. มีการประเมินความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นของกระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย การปรับปรุงการควบคุมภายใน ของการจัดทำคำรับรองฯ โดย กพร. จะประสานงานกับเจ้าภาพตัวชี้วัดโดยเฉพาะตัวชี้วัดที่ยังมีปัญหาย่างใกล้ชิด เพื่อร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เกณฑ์การประเมิน ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับ Methodology กลาง และมีการชี้แจงการจัดการ เอกสาร/ หลักฐาน ให้เป็นระบบและสอดคล้องกับ Methodology กลาง และมีการสื่อสารผ่านทาง Social Network เช่น Line กลุ่มเครือข่าย กพร. เพื่อประสานและขอความร่วมมือให้ผู้เข้าร่วมประชุม ดำเนินการถ่ายทอด/ สื่อสารให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของหน่วยงานทราบ มีมาตรการและแผนปฏิบัติงาน เพื่อจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น การลดความเสี่ยง การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง หรือการร่วมรับความเสี่ยง ตามแผนการขับเคลื่อนการควบคุมภายในของ กพร.

กพร. ไม่เคยมีเรื่องการทุจริตเกิดขึ้นในหน่วยงาน และจะต้องรักษาสถานะที่ดีนี้ไว้ตลอดไป กพร. มีการทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและไม่ให้เกิดจูงใจในการทุจริตได้สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดไว้ ผ่านวิธีการสื่อสารหลากหลายช่องทาง ไม่ว่าจะเป็นการพูดคุยกันโดยตรง และการประชุมต่างๆ ภายในของหน่วยงาน มีช่องทางในการแลกเปลี่ยนข้อมูลต่างๆ แสดงความคิดเห็น รับข่าวสารต่างๆ และมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกหลากหลายวิธีเช่นกัน เช่น ประชุม การอบรม หนังสือราชการ โทรศัพท์ E-mail เว็บไซต์ Social media ต่าง ๆ เป็นต้น

กพร. มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายนอกองค์กร รูปแบบการดำเนินงาน ที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงาน การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงิน ตลอดจนได้กำหนดมาตรการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างเพียงพอแล้ว ผ่านการประชุมทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการกับผู้รับผิดชอบ/ ผู้ได้รับมอบหมาย กพร. ไม่มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กร โดยที่ผ่านมา ผอ.กพร. จะดำรงตำแหน่ง ผอ.กพร. ประมาณ 3 - 4 ปี และ ผอ.กพร. แต่ละท่านที่ผ่านมา จนถึงปัจจุบัน ให้ความสำคัญและสนับสนุนการทำงาน การควบคุมภายใน และรายงานทางการเงินเป็นอย่างดี

กพร. มีมาตรการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับความเสี่ยง และลักษณะเฉพาะของหน่วยงาน โดยมีแนวทางมาตรการควบคุมภายในของกรมอนามัย เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน ยึดถือมาตรการควบคุมภายในของกรมอนามัย ไม่ว่าจะเป็น นโยบายอธิบดีกรมอนามัย ด้านการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเงินการบัญชีของกรมบัญชีกลางอย่างเคร่งครัดถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ กพร. มีการควบคุมภายในที่มีความหลากหลายอย่างเหมาะสมตามแต่ละกิจกรรม/ งาน/ โครงการ ฯลฯ กพร. มีการกำหนดให้มีการควบคุมภายในทุกระดับของหน่วยงาน โดยให้ ผู้รับผิดชอบงานจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เอกสารคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นขั้นตอน หรือกระบวนการทำงานของ กพร. โดยมีหัวข้อ/ รายละเอียดดังนี้ 1) วัตถุประสงค์ 2) ขอบเขต 3) ผู้รับผิดชอบ 4) เอกสารอ้างอิง ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานต่างๆ 5) แผนภูมิการทำงาน ประกอบด้วย ขั้นตอนกระบวนการ Flow Chart, จุดควบคุม, ระยะเวลา, ผู้รับผิดชอบ 6) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม TP ที่ กตส. เจ้าภาพ KPI ที่ 2.1 กำหนดไว้

กพร. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและได้กำหนดความเกี่ยวข้องกันระหว่างการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการปฏิบัติงานและการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศและกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม มีการกำหนดการควบคุมภายในด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม และการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสมต่อการปฏิบัติราชการ มีการพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสมต่อการปฏิบัติราชการของ กพร.

กพร. มีนโยบายติดตามที่รัดกุมและขั้นตอนการควบคุมที่สนับสนุนให้มีนโยบายของฝ่ายบริหารสู่การปฏิบัติ ผ่านการประชุมประจำเดือนของ กพร. และสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ ทั้งถึงทั้งหน่วยงาน และกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติสามารถนำนโยบายและกระบวนการไปสู่การปฏิบัติราชการได้ กพร. มีการดำเนินการตามกิจกรรมการควบคุม ภายในเวลาที่ เหมาะสม สามารถเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ รวมถึงการครอบคลุมกระบวนการแก้ไขข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน มีการทบทวนกระบวนการปฏิบัติให้มีความเหมาะสม

กพร. ได้กำหนดข้อมูลที่ต้องการใช้ในการดำเนินงาน ทั้งข้อมูลจากภายในและภายนอกองค์กร ที่มีคุณภาพและเกี่ยวข้องในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจ โดยการค้นหา ทั้งจากทาง Internet/ คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจากองค์กรที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาความสำคัญและคำนึงถึง ประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้ในการตัดสินใจ และ ดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ กพร. มีข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอสำหรับใช้ประกอบการบริหารและ การตัดสินใจ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน/ การขับเคลื่อนพัฒนากรมอนามัย และมีการจัดเก็บ เอกสารสำคัญ ไว้อย่างครบถ้วนเป็นหมวดหมู่ สามารถค้นหาและตรวจสอบได้

กพร. มีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม มีวิธีการสื่อสารหลากหลายช่องทาง ไม่ว่าจะเป็นการพูดคุยกันโดยตรง และการประชุมต่างๆ ภายในของ หน่วยงาน กพร. มีการรายงานข้อมูลที่สำคัญถึงผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอและสามารถเข้าถึงแหล่ง สารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และมีการจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนา ระบบราชการ เพื่อรวบรวมข้อมูลที่สำคัญไว้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย และเข้าถึงได้ง่าย เพื่อเป็น ศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารให้บุคลากรภายใน/ ภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้บริหารระดับกรมสามารถใช้ ประโยชน์ได้ กพร. มีช่องทางการสื่อสารเพื่อให้บุคคลต่างๆ ภายในหน่วยงานสามารถแจ้งข้อมูลหรือ เบาะแสบเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในหน่วยงาน ได้อย่างปลอดภัย มีกล่องรับความคิดเห็น/ ข้อร้องเรียน อยู่หน้าหน่วยงาน หรือผ่านทาง Website ของ กพร. ได้

กพร. มีกระบวนการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกหน่วยงานและมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์ กพร. มีข่าว ประชาสัมพันธ์ ประกาศเผยแพร่กระบวนการปฏิบัติงาน การให้บริการประชาชน ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เป็นต้น และ กพร. มีช่องทางการสื่อสารพิเศษหรือช่องทางลับเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสีย ภายนอกหน่วยงานสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสบเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต เช่น กล่องรับขอคิดเห็น/ ข้อร้องเรียน หน้าหน่วยงาน ทาง Line ทาง Facebook เป็นต้น

กพร. มีการประเมิน/ รายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือนผ่านการประชุมประจำเดือน ของหน่วยงาน มีการตรวจสอบการปฏิบัติ โดยการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายในมีการติดตาม และประเมินผลมีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงาน เพื่อทราบและป้องกันปัญหาหรือ จัดการกับอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น ผอ.กพร. หรือผู้ได้รับมอบหมายจะดำเนินการติดตามและประเมินผล ระบบการควบคุมภายในของ กพร. มีการสร้างความเข้าใจพื้นฐานด้านการควบคุมภายในของหน่วยงาน

กพร. มีการประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตาม แก้ไขอย่างทันท่วงที ผ่านการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน/ พูดคุยกันทั้งแบบเป็นทางการและไม่ เป็นทางการเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการประชุมกลุ่มงานย่อย การประชุม BAR, AAR อย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นอีกช่องทางหนึ่งในการควบคุมการดำเนินงานต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ใช้การประชุม BAR, AAR ในการควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายตามบทบาทภารกิจของหน่วยงาน ตลอดจนนำข้อเสนอแนะต่าง ๆ ไปใช้ปรับปรุงรูปแบบ วิธีการทำงานให้ดีขึ้น กพร. จะต้องรายงานต่อผู้บริหารและผู้กำกับดูแลโดยพลัน ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมี การกระทำที่ผิดปกติอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและการเงินของหน่วยงานอย่างมีนัยสำคัญ กพร. มีการสรุป แผนและผลการดำเนินงาน รายงานให้ ผอ. กพร. รับทราบตามรอบระยะเวลาที่กำหนด และระหว่าง ดำเนินงานก็มีการติดตาม ประเมินผล ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงานเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ

เช่น รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการคุ้มครองการปฏิบัติราชการผ่านระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน กรมอนามัย (DOC) เป็นประจำทุกเดือน เป็นต้น กพร. มีการติดตามการปรับปรุงการควบคุมภายในตามผลการประเมินและหรือการตรวจสอบภายในที่พบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน กพร. มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อควบคุมการดำเนินงานตามบทบาท ภารกิจของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2) รายงานข้อสังเกต การตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบ

- ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
- ผู้ตรวจสอบภายใน กรมอนามัย
- หน่วยงานตรวจสอบภายนอก สตง. ปปช. ปปท. คตป.

ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานของ กพร. ได้ปฏิบัติงานตามกระบวนการตรวจสอบตามขั้นตอนที่กลุ่มตรวจสอบภายในของกรมอนามัยกำหนด โดยมีการรายงานผ่านระบบ Google Forms ทุกไตรมาส ผ่านทางหน้า website ของกลุ่มตรวจสอบภายในทำให้เกิดความสะดวกและความคล่องตัวในการรายงานผลการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน และมีการใช้ช่องทางการขับเคลื่อนการดำเนินงาน/ การสื่อสาร ผ่านทาง Group Line กลุ่มตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ทำให้การรายงานผลการตรวจสอบทันเวลา การรายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ส่วนกลางไม่รวมกองคลัง ประกอบด้วย 4 ด้าน คือ

- ด้านที่ 1 การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)
- ด้านที่ 2 การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)
- ด้านที่ 3 การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)
- ด้านที่ 4 การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)

โดยมีผลการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ดังนี้

ประจำปีงบประมาณ	ไตรมาสที่	ระยะเวลา	ประเด็น/ ข้อทักท้วง	หมายเหตุ
พ.ศ. 2564	1	1 ต.ค. - 31 ธ.ค.63	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีการส่งใช้เงินยืมราชการเป็นเงินสดเกิน 20% จำนวน 1 ครั้ง ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าทางด่วน 1,000 บาท โดยใช้เป็นค่าทางด่วน 60 บาท เหลือคืนเป็นจำนวนเงิน 940 บาท	แนวทางการควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อมิให้เกิดการคืนเงินยืมราชการเกิน 20% โดยเจ้าหน้าที่/ เจ้าของโครงการ/ ผู้ต้องการใช้รถยนต์ราชการ จะต้องมีการสอบถามฝ่ายอำนวยการ/ พนักงานขับรถเรื่องปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงมีเพียงพอหรือไม่/ ประมาณการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเท่าไรจึงจะเพียงพอเหมาะสมทุกครั้งเมื่อต้องการใช้รถยนต์ราชการ

ประจำปีงบประมาณ	ไตรมาสที่	ระยะเวลา	ประเด็น/ ข้อที่กักท้วง	หมายเหตุ
	2	1 ม.ค. - 31 มี.ค.64	ไม่มีประเด็น/ ข้อที่กักท้วง	ได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบฯ
	3	1 เม.ย. - 30 มิ.ย. 64	ไม่มีประเด็น/ ข้อที่กักท้วง	ได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบฯ
	4	1 ก.ค. - 30 ก.ย. 64	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีการส่งใช้เงินยืม (เงินทดรองราชการ) เป็นเงินสดเกิน 20% จำนวน 1 ราย จำนวนเงินสดที่เกินรวมเป็นเงิน 840 บาท	แนวทางการควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อมิให้เกิดการคืนเงินยืม (เงินทดรองราชการ) เกิน 20% โดยเจ้าของโครงการ/ ผู้รับผิดชอบต้องการติดตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคคลภายนอกให้พอดีกับการประมาณการไว้

ในไตรมาสที่ 4 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีการส่งใช้เงินยืม (เงินทดรองราชการ) เป็นเงินสดเกิน 20% จำนวน 1 ราย จำนวนเงินสดที่เกินรวมเป็นเงิน 840 บาท เนื่องจากผู้เข้าร่วมการประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคคลภายนอกน้อยกว่าที่ประมาณการไว้

กพร. มีบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน 20% เสนอ ผอ.กพร. เพื่อทราบและพิจารณา ลงนามเรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่ สธ0925.02/410 ลงวันที่ 8 ก.ค. 2564 เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเพื่อใช้หนี้เงินยืมทดรองราชการ มีใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน

กพร. มีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ระหว่างผู้ทำหน้าที่บันทึกการรับ และจ่ายวัสดุ (ลงบัญชีวัสดุ) และผู้ทำหน้าที่คุมคลังพัสดุ โดยเป็นคนละคนกัน และได้จัดทำทะเบียน/ บัญชีคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน ตลอดจนมีการจัดเก็บรักษาพัสดุ/ จัดเก็บโดยยึดหลัก 5 ส. เช่น สะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน มีการตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลังพัสดุตรงกัน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทันตามระเบียบฯ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง ต่อผู้แต่งตั้ง เสนอรายงานทันเวลา ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกและได้ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลาให้ สตง. โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหารไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 500,000 บาท

การใช้รถยนต์ราชการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารมีแบบฟอร์มครบทุกแบบฟอร์มและบันทึกตามแบบฟอร์มครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ได้แก่

1. ประเภทรถส่วนกลาง (แบบ 2)
2. จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) และบันทึกการใช้รถ (แบบ 4)
3. มีแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ ไว้ประจำรถยนต์ราชการ (แบบ 5)
4. บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)
5. บันทึกแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ (ตส.004)

ทั้งนี้ รถราชการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีนายสิทธิชัย ทะนงค์ เป็นพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนนง 7053 นนทบุรี มีการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดกรมอนามัยตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.2523 ข้อ 7

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารมีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 โดยแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผลการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติกรมอนามัยกำหนด

- การควบคุมภายในของหน่วยงานปี 2564 - ปัจจุบัน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารมีกระบวนการปฏิบัติงานที่เหมาะสม สามารถสร้างความมั่นใจได้ว่าการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จะบรรลุวัตถุประสงค์ทั้งด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ดังนี้

1. การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารไม่มีประเด็นปัญหา/ไม่มีข้อทักท้วงในการดำเนินงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการเบิกจ่ายเงิน การใช้เงินตราของราชการ การยืมเงินราชการ การคืนเงินตราของราชการ/ เงินราชการ การจัดซื้อจัดจ้าง การเงินและบัญชี งานด้านพัสดุ การควบคุมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ การจัดทำรายงานต่างๆ การจัดทำแผนการใช้จ่าย ตลอดจนไม่เคยมีเรื่องร้องเรียน หรือผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมาย/ ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงานให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบเบิกจ่ายเงินและระเบียบอื่นๆ อย่างเคร่งครัด ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ตรวจสอบได้

2. กลุ่มพัฒนาระบบบริหารมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นปัจจุบัน คำสั่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย ที่ 3/2563 เรื่อง คณะกรรมการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของกลุ่มพัฒนาระบบบริการ ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2563 และยังใช้คำสั่งดังกล่าวนี้ จนถึงปัจจุบันเนื่องจาก องค์ประกอบยังไม่มีเปลี่ยนแปลง และได้เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมอนามัยกำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2564 รอบ 12 เดือน และหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามในรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ตามหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2564 รอบ 12 เดือน ทันเวลา (ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2564)

3. รายงานการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2564 ที่ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ได้นำขึ้นเว็บไซต์ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ในเรื่องระบบควบคุมภายในของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเรียบร้อยแล้ว โดยมีเอกสาร ดังนี้ แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย รอบระยะเวลา 12 เดือน, แบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย, แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย และตาราง

วิเคราะห์ความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ทั้งนี้ สามารถดูเอกสารเพิ่มเติมได้ที่ <https://psdg.anamai.moph.go.th/th/control-psdg>

4. จากรายงานผลการประชุมการเปิด - ปิดตรวจกลุ่มพัฒนาระบบบริหารประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2564 เวลา 10.30 - 11.00 น. โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน นำโดย นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน นางสาวอรพรรณ ศรีสงคราม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ 2 พร้อมคณะ และ นายธวัชชัย บุญเกิด ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร พร้อมเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สรุปประเด็น/ ข้อสังเกตต่าง ๆ เพื่อยืนยันความถูกต้อง ตามความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจสอบ และความเหมาะสมของข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจได้ชี้แจงและให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม และได้รับคำปรึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป รายละเอียดตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ สธ 0925.03/113 เรื่อง ขอส่งรายงานผลการประชุมการเปิด - ปิดตรวจ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2564

ระดับที่ 2 Advocacy/ Intervention

2.1 กำหนดมาตรการ แนวทางการควบคุมภายใน ให้สอดคล้องกับระดับที่ 1 และระบุหลักการ/ เหตุผล PIRAB

การดำเนินงานการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีการควบคุมภายในตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน (สอดคล้องกับ House Model ของ Cluster FIN ปี 2565 (Master Plan) Cluster Fin แผนปฏิบัติการกรมอนามัย ปี 2564 ประเด็น/ แผนย่อย : ยกระดับระบบงานและระบบการเงินการคลังให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง 4.0)

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มี (PIRAB: Partnership) พันธมิตรที่ดี/ เครือข่าย กพร./ ได้รับความร่วมมือจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทุกระดับตั้งแต่ ผู้บริหารระดับสูง - หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มี (PIRAB :Advocacy) การชี้แจง/ สื่อสาร หลากหลายช่องทาง การสร้างการมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน ของ กพร. มีการเผยแพร่/ นำขึ้นทางเว็บไซต์ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ให้ผู้สนใจ/ ผู้เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของตัวชี้วัด มีการใช้ข้อมูลผลการดำเนินงาน ตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ข้อมูลจากคณะกรรมการควบคุมภายในระดับกรมอนามัยมาใช้วิเคราะห์/ ปรับปรุงการดำเนินงาน/ แก้ไขปัญหา/ พัฒนาการดำเนินงาน ให้ดีขึ้นต่อไปด้วย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ตระหนักและให้ความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ของ กพร. (PIRAB: Build Capacity) อย่างสม่ำเสมอให้สามารถพัฒนาตน/ พัฒนางาน และให้สามารถเผยแพร่ความรู้ ที่ได้รับให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไปได้ ตลอดจนมีการปรับปรุงกระบวนการ/ ขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อเป็นมาตรฐาน SOP ที่เป็นปัจจุบัน ทั้งเรื่อง PMQA, คำรับรองฯ, โครงสร้างฯ, รางวัล TPSA ตลอดจนเรื่อง การเงินการบัญชี งานพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น

2.2 กำหนดประเด็นความรู้การควบคุมภายในสำหรับบุคลากรในหน่วยงานและช่องทางการเผยแพร่ การให้ความรู้

ประเด็นความรู้การควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของ กพร. ดังนี้


1. ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ให้ความรู้ เรื่องการควบคุมการเงิน พัสดุ และการดำเนินการ
ตรวจสอบภายในกับหน่วยงาน

2. คณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน ให้ความรู้ เรื่องการขับเคลื่อน/ การติดตามการ
ควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยช่องทางการเผยแพร่การให้ความรู้ของ กพร. ผ่านทางการประชุม
ประจำเดือนของ กพร.

ระดับที่ 3 Management and Governance

3.1 มีแผน-ผลการขับเคลื่อนการควบคุมภายในของหน่วยงาน และบันทึกในระบบ DOC รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ชื่อกิจกรรม	ขับเคลื่อนมาตรการ	ขับเคลื่อนความรู้ให้ผู้รับบริการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
แผนการขับเคลื่อนการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565					
1. ทบทวนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ของ กพร.	การดำเนินการควบคุมภายใน	(คำสั่ง กพร. ที่ 3/2563 ลงวันที่ 3 ก.พ. 63) ไม่เปลี่ยนแปลงจากองค์ประกอบยังไม่เปลี่ยนแปลง	1 ฉบับ	พ.ย. 64	พันตรี วิเศษชนวัฒน์
2. ติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในของ กพร. รอบ 6 เดือน (แบบติดตาม ปค.5 รอบ 6 เดือน)	การดำเนินการควบคุมภายใน	(แบบติดตาม ปค.5 รอบ 6 เดือน)	1 ครั้ง	ต.ค. 64 - มี.ค. 65 ส่ง เม.ย. 65	คณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน
3. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน (SOP) และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	การดำเนินการควบคุมภายใน	มีมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน (SOP) และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	1 เรื่อง	ธ.ค. 64	คณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน
4. ความรู้การควบคุมภายในสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน	การดำเนินการควบคุมภายใน	1. ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ให้ความรู้ เรื่องการควบคุมการเงิน พัสดุ และการดำเนินการตรวจสอบภายในกับหน่วยงาน 2. คณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน ให้ความรู้ เรื่องการขับเคลื่อน/ การติดตามการควบคุมภายในของหน่วยงาน	2 ครั้ง	ครั้งที่ 1 ต.ค. 64 - ก.พ. 65 ครั้งที่ 2 มี.ค - ก.ค. 65	ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน คณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน
5. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน (SOP) ภารกิจหลักของ กพร. และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	การดำเนินการควบคุมภายใน	มีมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน (SOP) ภารกิจหลักของ กพร. และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	3 เรื่อง	มี.ค - ก.ค. 65	คณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ลงชื่อ..... .....ผู้อนุมัติแผน

(นายธวัชชัย บุญเกิด)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

มีแผน - ผลการขับเคลื่อนการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ที่	กิจกรรม	ขับเคลื่อนมาตรการ	ผลสำเร็จตามแผนงาน/กิจกรรม		ระยะเวลา		สรุปผลการดำเนินงาน
			เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ที่กำหนด	ที่ดำเนินการ	
แผนการขับเคลื่อนการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565							
1	ทบทวนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ของ กพร.	การดำเนินงาน การควบคุมภายใน	1 ฉบับ	คณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นปัจจุบัน ตามคำสั่ง กพร. ที่ 3/2563 เรื่อง คณะกรรมการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ของ กพร. ลงวันที่ 3 ก.พ.63 และยังใช้คำสั่งดังกล่าวนี้ จนถึงปัจจุบัน เนื่องจากองค์ประกอบยังไม่มีการเปลี่ยนแปลง และได้เผยแพร่โดยขึ้นเว็บไซต์ของ กพร. ครบถ้วน ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมฯ กำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ.2564 รอบ 12 เดือน และ ผอ.กพร. เป็นผู้ลงนามในรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ตามหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน ทันเวลา (ภายในวันที่ 31 ต.ค. 64)	พ.ย. 64	3 ก.พ. 63	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
2	ติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในของ กพร. รอบ 6 เดือน (แบบติดตาม ปค.5 รอบ 6 เดือน)	การดำเนินงาน การควบคุมภายใน	1 ครั้ง	(แบบติดตาม ปค.5 รอบ 6 เดือน)	เม.ย. 65		<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
3	จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน (SOP) และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	การดำเนินงาน การควบคุมภายใน	1 ครั้ง	มีมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน (SOP) และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ธ.ค. 64		<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

ที่	กิจกรรม	ขับเคลื่อนมาตรการ	ผลสำเร็จตามแผนงาน/กิจกรรม		ระยะเวลา		สรุปผลการดำเนินงาน
			เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ที่กำหนด	ที่ดำเนินการ	
4	ความรู้การควบคุมภายในสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน	การดำเนินงานการควบคุมภายใน	2 ครั้ง	1. ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ให้ความรู้เรื่องการควบคุมการเงิน พัสดุ และการดำเนินการตรวจสอบภายในกับหน่วยงาน	ครั้งที่ 1 ต.ค. 64 - ก.พ. 65		<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
				2. คณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน ให้ความรู้ เรื่องการขับเคลื่อน/ การติดตามการควบคุมภายในของหน่วยงาน	ครั้งที่ 2 มี.ค - ก.ค. 65		<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
5	จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน (SOP) ภารกิจหลักของ กพร. และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	การดำเนินงานการควบคุมภายใน	3 เรื่อง	มีมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน (SOP) และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	มี.ค - ก.ค. 65		<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

3.2 มีรายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ทุกเดือนและนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

กพร. มีการประชุมหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้ผู้ได้รับมอบหมาย/ ผู้รับผิดชอบดำเนินงานตัวชี้วัดของหน่วยงานได้รายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ของหน่วยงาน ทุกเดือน และจัดทำสรุปรายงานการประชุมติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ นำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน <https://psdg.anamai.moph.go.th/th/internal02> ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

3.3 มีมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายในหรือการติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน (SOP) และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามเอกสารแนบ 3