

หน่วยงานกองบริหารทรัพยากรบุคคล.....

รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด1 ตุลาคม 2566..... ถึง30 กันยายน 2566.....

ประเภทความเสี่ยง : ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O)

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ	(3) วัตถุประสงค์	(4) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(8) สถานะ ดำเนินการ	(9) วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น	
1. การควบคุมพัสดุให้เพียงพอ ต่อความต้องการใช้งานของแต่ละ กลุ่มงาน โดยอยู่บนพื้นฐาน ของความคุ้มค่าและประหยัด รวมถึงการลงบัญชีเบิกจ่ายพัสดุ มีความถูกต้อง ครบถ้วน	- เพื่อควบคุมพัสดุให้ เพียงพอต่อความต้องการ ใช้งานของแต่ละกลุ่มงาน โดยอยู่บนพื้นฐานของ ความคุ้มค่าและประหยัด รวมถึงการลงบัญชี เบิกจ่ายพัสดุมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน	- มีการสำรวจความ ต้องการใช้งานวัสดุ สำนักงานเป็นรายครั้ง	- หากควบคุมวัสดุ สำนักงานไม่เหมาะสม อาจทำให้ปริมาณวัสดุ สำนักงานบางรายการมี มากเกินไปความต้องการ หรือบางรายการอาจไม่ เพียงพอต่อการใช้งาน - งบประมาณไม่เพียงพอ ในการจัดหาวัสดุสำนักงาน	- จัดทำแผนการจัดซื้อพัสดุประจำปี	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานอำนวยการ กำหนดแล้วเสร็จ : 30 กันยายน 2566	☆	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน - ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 กองบริหารทรัพยากรบุคคล	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ	วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น
2. การลงข้อมูลโปรแกรมระบบ สารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (DPIS / ก.พ. 7 / HROPH)	เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลด้าน การบริหารทรัพยากร บุคคล และผู้บริหาร สามารถนำข้อมูลดังกล่าว ไปประกอบการพิจารณา ตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม	- การจัดทำเป็นตัวชี้วัด รายบุคคล	- การบันทึกข้อมูลใน ระบบ สารสนเทศด้าน ทรัพยากรบุคคล ไม่ ครบถ้วน และไม่ เป็นปัจจุบัน - การจัดส่งข้อมูลส่วน บุคคล อาจไม่เป็นไปตาม มาตรฐานการรักษา ความลับ	- ชี้แจงแนวทางในการปฏิบัติในการรับ/ส่ง ข้อมูลบุคคล เช่น ก.พ.7 ในเวทีการ ประชุมเครือข่าย - มีแบบฟอร์มขอใช้บริการข้อมูลส่วน บุคคลกรณีตัวข้าราชการมาขอรับด้วย ตนเอง - มีแบบฟอร์มรับแจ้งจากหน่วยงานและ ผู้ใช้ข้อมูล กรณีเกิดข้อผิดพลาดเคลื่อนของ ข้อมูลประวัติในระบบ DPIS SEIS เพื่อ ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง - ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัดกรม สุขภาพจิตในเรื่องการลงข้อมูลโปรแกรม ระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ และข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดแล้วเสร็จ : 30 กันยายน 2566	○	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน - ชี้แจงแนวทางในการปฏิบัติในการรับ/ส่ง ข้อมูล บุคคล เช่น ก.พ.7 ในเวทีการประชุมเครือข่าย - มีแบบฟอร์มขอใช้บริการข้อมูลส่วนบุคคลกรณีตัว ข้าราชการมาขอรับด้วยตนเอง - มีแบบฟอร์มรับแจ้งจากหน่วยงานและผู้ใช้ข้อมูล กรณีเกิดข้อผิดพลาดเคลื่อนของข้อมูลประวัติในระบบ DPIS SEIS เพื่อตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง - ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต ในเรื่องการลงข้อมูลโปรแกรมระบบสารสนเทศด้าน ทรัพยากรบุคคล
*3. การพัฒนาทักษะ/ สมรรถนะ เฉพาะ ของบุคลากรกรม สุขภาพจิต	เพื่อพัฒนาระบบประเมิน สมรรถนะ ทักษะเฉพาะ ของบุคลากรกรม สุขภาพจิตให้สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์กรม สุขภาพจิต (ฉบับใหม่)	- มีการกำหนดตัวชี้วัด และมาตรการการ ดำเนินงานตามตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรใน สังกัดกรมสุขภาพจิต ได้รับการพัฒนา สมรรถนะหรือทักษะใน หลักสูตรที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน	ขาดเครื่องมือในการ ประเมินและแผนพัฒนา ทักษะ/ สมรรถนะเฉพาะ ตามแผนปฏิบัติราชการ ของกรม (พ.ศ.2566 - 2570)	1. จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล กรมสุขภาพจิต เพื่อให้ ข้อเสนอแนะในการจัดทำเครื่องมือการ ประเมินและแผนพัฒนาทักษะ/ สมรรถนะ เฉพาะ ของบุคลากรกรมสุขภาพจิต 2. จัดทำเครื่องมือการประเมินและ แผนพัฒนาทักษะ/ สมรรถนะเฉพาะ ของ บุคลากรกรมสุขภาพจิต 3. จัดทำระบบการประเมินและ แผนพัฒนาความรู้ สมรรถนะ ทักษะเฉพาะ ของบุคลากรกรมสุขภาพจิต	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากร บุคคล กำหนดแล้วเสร็จ : 30 กันยายน 2566	○	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน 1. จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมสุขภาพจิต เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำ เครื่องมือการประเมินและแผนพัฒนาทักษะ/ สมรรถนะเฉพาะ ของบุคลากรกรมสุขภาพจิต 2. จัดทำเครื่องมือการประเมินและแผนพัฒนา ทักษะ/ สมรรถนะเฉพาะ ของบุคลากรกรม สุขภาพจิต 3. จัดทำระบบการประเมินและแผนพัฒนาความรู้ สมรรถนะ ทักษะเฉพาะ ของบุคลากรกรมสุขภาพจิต

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ	วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น
*4. การดำเนินการตามกรอบ การประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (ITA)	เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด กรมสุขภาพจิตสามารถ ปฏิบัติงานและให้บริการ ที่มีมาตรฐานและมีความ เป็นธรรมเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด	1. หัวหน้างานกำกับดูแล การดำเนินงานและให้ คำปรึกษา 2. กำหนดเป็นตัวชี้วัดค่า รับรองของหน่วยงาน	การดำเนินการตามกรอบ การประเมินคุณธรรม จริยธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกรมสุขภาพจิต ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ป.ป.ช. กำหนด	1. จัดประชุมชี้แจงการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (ITA) 2. กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ในการดำเนินการตามกรอบ การประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (ITA) 3. ดำเนินการจับภาพหน้าจอเพื่อแสดง วันที่ upload เอกสาร จำนวนหน้าเอกสาร และประเด็นการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ การประเมินของสำนักงาน ป.ป.ช. พร้อม ทั้ง ส่งข้อมูลหลักฐานการดำเนินการ ดังกล่าว ไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. จำนวน ๑ ชุด พร้อมแผ่นซีดี เพื่อแสดงหลักฐานการ เผยแพร่ข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์กรม สุขภาพจิต ตามเกณฑ์และภายใน ระยะเวลาที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากร บุคคล กำหนดแล้วเสร็จ : 30 กันยายน 2566	○	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน 1. จัดประชุมชี้แจงการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) 2. กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ในการดำเนินการตามกรอบการ ประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) 3. ดำเนินการจับภาพหน้าจอเพื่อแสดงวันที่ upload เอกสาร จำนวนหน้าเอกสาร และประเด็นการ เผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์การประเมินของสำนักงาน ป.ป.ช. พร้อมทั้ง ส่งข้อมูลหลักฐานการดำเนินการ ดังกล่าว ไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. จำนวน ๑ ชุด พร้อมแผ่นซีดี เพื่อแสดงหลักฐานการเผยแพร่ข้อมูล บนหน้าเว็บไซต์กรมสุขภาพจิต ตามเกณฑ์และ ภายในระยะเวลาที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด
*5. การส่งผลงานวิชาการ ของผู้ขอเข้ารับการประเมิน ในระดับชำนาญการ/การขอรับ เงินประจำตำแหน่งสายงาน พยาบาล	เพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ ดำรงตำแหน่งระดับที่ สูงขึ้นและการขอรับเงิน ประจำตำแหน่ง	1. มีการควบคุมติดตาม บุคลากรของกองบริหาร ทรัพยากรบุคคล ในการ ดำเนินงานอย่างใกล้ชิด 2. มีการสรรหาบุคลากร เพื่อมาทดแทนตำแหน่งที่ ว่าง	- ผู้ขอรับการประเมิน ไม่ได้รับการพิจารณา ประเมินเลื่อนใน ระยะเวลาที่เหมาะสม	1. มีการวางแผนการทำงาน และมีการ กำกับติดตามที่มีประสิทธิภาพ 2. จัดทำองค์ความรู้ที่ใช้สำหรับการ ประเมินผลงานทางวิชาการ เพื่อให้ บุคลากรที่มารับผิดชอบงานใหม่ได้ศึกษา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง กำหนดแล้วเสร็จ : 30 กันยายน 2566	○	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน 1. มีการวางแผนการทำงาน และมีการกำกับติดตาม ที่มีประสิทธิภาพ 2. จัดทำองค์ความรู้ที่ใช้สำหรับการประเมินผลงาน ทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรที่มารับผิดชอบงานใหม่ ได้ศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ	วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น	
6. การเสริมสร้างความก้าวหน้า ในสายวิชาชีพ ของบุคลากรในกรมสุขภาพจิต	เพื่อเสริมสร้าง ความก้าวหน้าในสาย วิชาชีพ ของบุคลากรในกรม สุขภาพจิต และมุ่งใจ ธำรงรักษาบุคลากรให้คง อยู่ในหน่วยงาน	1.หน่วยงานสามารถขอ ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้โดยนำ ตำแหน่งว่างมายกเลิก 2. มีการกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการผู้มี ผลสัมฤทธิ์สูง หรือ HiPPS 3. มีการกำหนด ความก้าวหน้าของ บุคลากรในสายงาน วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	- บุคลากรยังคงมีการ โอน-ย้ายอย่างต่อเนื่อง จากความไม่พึงพอใจใน ความก้าวหน้าในสาย อาชีพ ประกอบกับ หน่วยงานภาคเอกชนมี สิ่งจูงใจมากกว่าในเรื่อง ของผลตอบแทนและ ความก้าวหน้าในอาชีพ	- แผนกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการ กำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งที่สูงขึ้น ระยะเวลา 3 ปี (ตั้งแต่ พ.ศ. 2566 - พ.ศ. 2568)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานพัฒนาระบบงาน และอัตรากำลัง กำหนดแล้วเสร็จ : 30 กันยายน 2566	○	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน - แผนกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งเป็นตำแหน่งที่สูงขึ้น ระยะเวลา 3 ปี (ตั้งแต่ พ.ศ. 2566 - พ.ศ. 2568)	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ	วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น
7. การปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือนของบุคลากร ในสังกัดกรมสุขภาพจิต (ด้าน การจัดการเรื่องร้องเรียน ร้อง ทุกข์/การดำเนินการทางวินัย/ งานคดี)	เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติ หน้าที่ โดยยึดหลักคุณธรรม เน้นความสามารถ ความ เสมอภาคความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้ โอกาสทุกคนอย่างเท่า เทียมกัน หลักความรู้ ความสามารถที่จำเป็น และเหมาะสมกับการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หลักผลงาน มีการให้คุณ ให้โทษโดยพิจารณาจาก ผลการปฏิบัติงานด้าน การบริหารทรัพยากร บุคคลภาครัฐ และหลัก ความสมดุลระหว่าง คุณภาพชีวิตและการ ทำงาน	1. การนิเทศหน่วยงานใน สังกัดกรมสุขภาพจิต 2. การให้คำปรึกษาผ่าน ช่องทางโทรศัพท์ แอปพลิเคชันไลน์กลุ่ม 3. โครงการปฐมมเทศ ข้าราชการใหม่ 4. การจัดโครงการพัฒนา สมรรถนะด้านการ บริหารงานบุคคล (เครือข่าย)	1. บุคลากรในสังกัดกรม สุขภาพจิต ยังถูกร้องเรียน/การ ดำเนินการทางวินัยจาก การไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 2. บุคลากรในสังกัดกรม สุขภาพจิต ไม่ตระหนักถึง ความสำคัญของการ ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานของตน 3. นิติกรมีจำนวนน้อยไม่ เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	1. จัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความตระหนักถึง ความสำคัญของการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2. จัดทำสรุปบทเรียนที่เกิดขึ้นเป็น กรณีศึกษา และแจ้งเวียนให้หน่วยงาน ทราบ 3. จัดทำมาตรการ/แนวปฏิบัติ ให้ หน่วยงานยึดถือ/ปฏิบัติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานวินัยและนิติการ กำหนดแล้วเสร็จ : 30 กันยายน 2566	○	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน 1. จัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการ ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2. จัดทำสรุปบทเรียนที่เกิดขึ้นเป็นกรณีศึกษา และ แจ้งเวียนให้หน่วยงานทราบ 3. จัดทำมาตรการ/แนวปฏิบัติ ให้หน่วยงานยึดถือ/ ปฏิบัติ

สถานะดำเนินการ

- ☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด
- X = ยังไม่ได้ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ

(นายชัยณรงค์ บุรินทร์กุล)

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล.....

วันที่28..... เดือน ...กุมภาพันธ์.....พ.ศ.2566.....