

ชื่อส่วนงานย่อย กองแผนงาน กรมอนามัย  
 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

<p>การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>ความเสียหายที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ</p>	<p>สถานะ</p>	<p>วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น</p>
<p>กองแผนงาน มีภารกิจในการจัดทำและประสานแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นไปตามเป้าหมาย แนวทางและแผนปฏิบัติการของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรม จัดระบบการสำรวจ การจัดเก็บและการใช้ประโยชน์ข้อมูลของหน่วยงานในสังกัด และเป็นศูนย์ข้อมูลของกรม ติดตามและประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศด้านความช่วยเหลือ และความร่วมมือทางวิชาการ แพทย์และสาธารณสุข รวมทั้งจัดประชุมและเจรจาจากต่างประเทศ มอบหมาย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตลอดปี ผ่านทางระบบ DOC                  ๒. มีการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการกองมาตการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของกรมอนามัยและกระทรวงการคลัง</p>	<p>- การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการกองแผนงาน</p>	<p>- หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม ดำเนินการควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและ ทบทวนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและ ดำเนินการตามแผนที่ กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการกองมาตการเร่งรัดติดตามที่กรมอนามัยและกระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๓                  - กลุ่มอำนาจการนโยบายและยุทธศาสตร์                  - กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์                  - กลุ่มพัฒนาระบบข้อมูล</p>	<p>★</p>	<p>มีการติดตามการใช้จ่ายเงินในระบบ DOC เป็นระยะๆ</p>
<p>๑. กระบวนการบริหารงบประมาณ  <b>วัตถุประสงค์</b>                  เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี เป็นไปตามมาตรการติดตามเร่งรัดที่กรมอนามัย และกระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>๑. มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตลอดปี ผ่านทางระบบ DOC                  ๒. มีการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการกองมาตการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของกรมอนามัยและกระทรวงการคลัง</p>	<p>๓. การดำเนินการปรับแผนให้ทำหนังสือขออนุมัติปรับแผนเสนอผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารกรม</p>				

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการค้าเป็นการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ</p>	<p>สถานะ</p>	<p>วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น</p>
<p><b>๒. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการกรมอนามัย</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการงานบริหารงบประมาณและสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินงาน</p>	<p>๑. มีการจัดเตรียมข้อมูลการจัดทำแผนปฏิบัติการกรมอนามัย ๒. มีการจัดทำ Timeline ของการจัดทำแผนปฏิบัติการกรมอนามัย</p>	<p>๑. การดำเนินการไม่เปลี่ยนแปลงตาม Timeline ที่กำหนดไว้ ๒. แผนฯ อาจมีการปรับแก้</p>	<p>- จัดทำ Timeline ให้สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๓ - กลุ่มพัฒนา นโยบายและยุทธศาสตร์</p>	<p>★</p>	<p>มีการติดตาม / การตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เข้าไปตาม Timeline ที่กำหนดไว้</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>ความเสียหายที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ</p>	<p>สถานะ</p>	<p>วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น</p>
<p>๓. กระบวนการบำรุงรักษาระบบบริหารภายในกรมอนามัย (Ittranet) และระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ กรมอนามัย <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบบริหารงานภายในกรมอนามัย (Ittranet) และระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ใช้งานได้อย่างปกติ</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือการใช้ระบบงานบริหารงานภายในกรมอนามัย (Ittranet) และระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ กรมอนามัย ๒. ตรวจสอบการทำงานของระบบงานอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>- ผู้ใช้งานมีการส่งหนังสือทางระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ติดต่อหน่วยงาน</p>	<p>- จัดทำหนังสือแจ้งเวียน คู่มือระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อทบทวนการใช้ระบบงานของเจ้าหน้าที่ และให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการส่งข้อมูลให้หน่วยงานภายนอก</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๓ - กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>★</p>	<p>มีการติดตาม / ตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน</p>

**สถานะดำเนินการ**

- ★ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด
- ✗ = ยังไม่ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายดำรง อังระภาหะพันธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมอนามัย  
วันที่ ๒๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓