



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๒๘๕

ที่ สธ.๐๙๐๕.๐๑/- วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองแผนงาน

และแบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย (ฉบับปรับปรุง)

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตามที่ คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองแผนงาน ได้มีการประชุมชี้แจง และติดตามผลการดำเนินงาน เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการฯ ได้ข้อสรุปและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และลงนามตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวปวีณา ริวเหลือง มั่นคง)  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
กรรมการและเลขานุการ

- ทราบ
- ลงนามแล้ว

(นายดำรง อ่างเลาะห์พันธ์)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมอนามัย

(ฉบับแก้ไขปรับปรุง)

ชื่อส่วนงานย่อย กองแผนงาน กรมอนามัย

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
<p>กองแผนงาน มีภารกิจในการจัดทำและประสานแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นไปตามเป้าหมาย แนวทางและแผนปฏิบัติการของกระทรวง รวมทั้ง เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรม จัดระบบการสำรวจ การจัดเก็บและ การใช้ประโยชน์ข้อมูลของหน่วยงานในสังกัด และเป็นศูนย์ข้อมูลของกรม ติดตาม และประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศไทยช่วยเหลือ และความร่วมมือทางด้าน การ แพทย์และสาธารณสุข รวมทั้งจัดประชุมและเจรจาตามที่ได้รับ มอบหมาย และ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</p>						
<p><b>๑. กระบวนการบริหารงบประมาณ</b>  <b>วัตถุประสงค์</b>                      เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี เป็นไปตามมาตรการติดตามเร่งรัดที่กรมอนามัย และกระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>๑. มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตลอดปี ผ่านทางระบบ DOC                      ๒. มีการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการเบิกจ่ายให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการกอง แผนงาน และให้เป็นไปตาม มาตรการเร่งรัดการใช้จ่าย งบประมาณของกรมอนามัยและ กระทรวงการคลัง                      ๓. - กรณีมีการปรับแผนให้ทำ หนังสือขออนุมัติปรับแผนเสนอ ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารกรม - เมื่อได้รับอนุมัติแผนใหม่ แล้ว ต้องนำแผนนี้เข้าระบบ DOC ทุกครั้งที่มีการปรับแผนฯ</p>	<p>- การดำเนินการไม่เป็นไปตาม แผนที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ กองแผนงาน                      - แผนฯ อาจมีการปรับแก้                      - ใช้จ่ายงบประมาณ ไม่เป็นไป ตามแผนที่ปรับแก้</p>	<p>- หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม ดำเนินการควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและ ทบทวนการจัดทำแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณและ ดำเนินการตามแผนที่ กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ กองแผนงานและให้ เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดติดตามที่กรมอนามัยและ กระทรวงการคลังกำหนด                      - ผู้อำนวยการกอง ให้ ความสำคัญ และควบคุม กำกับ ติดตาม ในที่ประชุม กองทุกเดือน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๔                      - กลุ่มอำนวยความสะดวก                      - กลุ่มพัฒนา นโยบายและ ยุทธศาสตร์                      - กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์                      การขงประมาณ                      - กลุ่มพัฒนาระบบ ข้อมูล                      - กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ                      - กลุ่มประเมินผล และนิเทศติดตาม</p>	<p>○</p>	<p>มีการติดตามการใช้ จ่ายเงินในระบบ DOC เป็นระยะๆ / ทุกเดือน ในที่ประชุมกอง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
<p>๒. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการบริหารงบประมาณและสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ปฏิบัติงานในดำเนินงาน</p>	<p>๑. มีการจัดเตรียมข้อมูลการจัดทำแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย</p> <p>๒. มีการจัดทำ Timeline ของการจัดทำแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย</p> <p>๓. มีการจัดทำกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ กรมอนามัยเป็นปัจจุบันและเป็นแนวทางเดียวกันในการดำเนินงาน</p>	<p>๑. การดำเนินการไม่เป็นไปตาม Timeline ที่กำหนดไว้</p> <p>๒. แผนฯ อาจมีการปรับแก้</p> <p>๓. การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนที่ปรับแก้</p>	<p>- จัดทำ Timeline ให้สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>- มีการปรับปรุง Timeline ให้เป็นปัจจุบันและทันต่อสถานการณ์ช่วงระบาดของไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๔</p> <p>- กลุ่มพัฒนา นโยบายและยุทธศาสตร์</p>	<p>★</p>	<p>- มีการติดตาม / การตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม Timeline ที่กำหนดไว้</p> <p>- ผู้อำนวยการ ให้ ความสำคัญ และ ความคุ้ม กำกับ ติดตาม ในที่ประชุมกองทุกเดือน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
๓. กระบวนการบำรุงรักษาระบบงานบุคลากร กรมอนามัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ใช้ระบบงานบุคลากร ใช้งานได้อย่างปกติ	- ตรวจสอบการทำงานของระบบงานอย่างสม่ำเสมอ	- ยังมีรายชื่อของผู้ใช้งานในระบบที่พ้นจากราชการไปแล้ว เช่น ลาออก เกษียณอายุ ราชการ ฯลฯ	- มีการพัฒนาเชื่อมโยงการส่งข้อมูลผู้ใช้งานที่ลาออกหรือพ้นจากตำแหน่งในการเข้าถึงระบบข้อมูลบุคลากร กรมอนามัย เพื่อดำเนินการลงสิทธิ์การเข้าถึงระบบเครือข่ายต่าง ๆ ของกรมอนามัย	๓๐ ก.ย. ๖๔ - กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	○	มีการติดตาม / ตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน

สถานะดำเนินการ

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



ชื่อผู้รายงาน.....

(นายดำรง อังระโสภาพันธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมอนามัย  
วันที่ ๒๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔