



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน โทร. ๐ ๒๕๗๐ ๔๒๘๕

ที่ สจ.๙๐๕๐๑/- วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง สรุประยงานการประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองแผนงาน

และแบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย (ฉบับปรับปรุง)

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตามที่ คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองแผนงาน ได้มีการประชุมซึ่งแจ้งและติดตามผลการดำเนินงาน เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการฯ ได้ข้อสรุปและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เรียบร้อยแล้ว  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และลงนามตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวปวิณา ริวเหลือง มั่นคง)  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
กรรมการและเลขานุการ

- ทราบ
- ลงนามแล้ว

(นายดารง ธรรมชาติพันธุ์)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมอนามัย

(ฉบับแก้ไขปรับปรุง)

## ชื่อส่วนงานย่อย กองแผนงาน กรมอนามัย

## รายงานผลการติดตามรายการประเมินผลการควบคุมภัยใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

การกิจกรรมที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการกิจกรรมแผนการดำเนินการหรือภารกิจ อัน ๑ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในพื้นที่ ยังมีอยู่	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
๑. กระบวนการบริหารงบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี เป็นไปตามมาตรฐานการติดตามเร่งด่วนตามยัง คณะกรรมการตรวจสอบการเงินจ่ายให้เป็นไปตาม แผนงาน และให้เป็นไปตาม มาตรการตรวจสอบเบิกจ่าย งบประมาณของกรุณอนามัยและ กระทรวงการเงินจัดตั้ง กระทรวงการคลัง ๓. กรณีมีการปรับเปลี่ยนให้ทำ หนังสือขออนุมัติปรับแผนงานขอ ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารรวม	๑. มีการจัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงานตลอด ปี ผ่านทางระบบ DOC ๒. มีการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการเบิกจ่ายให้ เป็นไปตามมาตรฐานการติดตามเร่งด่วนตามยัง คณะกรรมการตรวจสอบการเงินจัดตั้ง ตาม ๔. กรณีมีการปรับเปลี่ยนให้ทำ หนังสือขออนุมัติปรับแผนงานขอ ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารรวม	- การติดตามงานไม่เป็นไปตาม แผนที่กำหนดไว้และปฏิบัติ การของแผนงาน	- หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม ดำเนินการควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและ ทบทวนการจัดทำแผนการ ใช้งบประมาณและ ดำเนินการตรวจสอบให้ กำหนดได้ในแผนปฏิบัติการ กองแผนงานและให้เป็นไปตาม มาตรการตรวจสอบเบิกจ่าย ตามที่กรรมการเงินจัดตั้ง ตามที่กรรมการเงินจัดตั้ง กระทรวงการคลัง ๓. กรณีมีการปรับเปลี่ยนให้ทำ หนังสือขออนุมัติปรับแผนงานขอ ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารรวม	๓๐ ก.ย. ๖๔ - กลุ่มอำนวยการ - กลุ่มพัฒนา นโยบายและ ยุทธศาสตร์ - กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์ การงบประมาณ - กลุ่มพัฒนาระบบ ข้อมูล สารสนเทศ - กลุ่มเทคโนโลยี สารสนเทศ และนิเทศติดตาม	○	ฝ่ายติดตามการรักษาเงินในระบบ DOC เป็นระยะๆ

การกิจกรรมภายนอกหมายเพื่อตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการกิจกรรมแผนการดำเนินการหรือภารกิจ อัน ๑ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัฒนธรรมศึกษา	การควบคุมภัยในพื้นที่ ยังมีอยู่	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภัยใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
๒. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ รวมองนามัย วัฒนธรรมศึกษา เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติงานภายใต้ กระบวนการบริหารงบประมาณและสร้างความ เชื่อมั่นให้กับผู้บังคับบัญชาในการดำเนินงาน	๓. มีการจัดตั้งระบบชุดอนุส่วนการ จัดทำแผนปฏิบัติการ รวมองนามัย ๔. มีการจัดทำ Timeline ที่กำหนดไว้ ตาม Timeline ที่กำหนดไว้ ๕. แผนฯ อาจมีการปรับเปลี่ยน ตามสถานการณ์ ๖. มีการจัดทำ Timeline ของ การจัดทำแผนปฏิบัติการ รวมองนามัย	๗. การดำเนินงานไม่เป็นไป ตาม Timeline ที่กำหนดไว้ ๘. แผนฯ อาจมีการปรับเปลี่ยน ตามสถานการณ์ ๙. การดำเนินการไม่เป็นไป ตาม Timeline ที่กำหนดไว้ ๑๐. จัดทำ Timeline ให้ สอดคล้องกับกระบวนการ ปฏิบัติงาน	๑๐ ก.y. ๖๕ - ก่อตั้งพัฒนา นโยบายและ ยุทธศาสตร์ Tine line ที่กำหนดได้	<input checked="" type="radio"/>	มีการติดตาม / การ ตรวจสอบทุนดูมองการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม Tine line ที่กำหนดได้	

การบริจามภูมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการกิจกรรมและการดำเนินการระหว่างภาครัฐ/ อีน ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ ยังไม่รู้	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ห่วงงานที่ รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
๓. กระบวนการบันทึกภาระแบบพิธภารภายใน กรมอนามัย (Intranet) และระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ กรมอนามัย <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อใช้งานระบบพิธภารงานภายใน กรมอนามัย (Intranet) และระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ใช้งานได้อย่างปกติ	๑. จัดทำคู่มือการใช้ระบบงาน บริหารงานภายในกรมอนามัย (Intranet) และระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ผิดหน่วยงาน ๒. ตรวจสอบการทำงานของ ระบบงานอย่างสม่ำเสมอ	- ผู้ใช้งานมีการส่งหนังสือทาง ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อทราบ การใช้ระบบงานของ เจ้าหน้าที่ และให้เจ้าหน้าที่ รายงานตรวจสอบ ผู้อนุญาตดำเนินการส่ง ข้อมูลให้หน่วยงานภายนอก	- จัดทำหนังสือแจ้งเรียน คู่มือระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อทราบ การใช้ระบบงานของ เจ้าหน้าที่ และให้เจ้าหน้าที่ รายงานตรวจสอบ ผู้อนุญาตดำเนินการส่ง ข้อมูลให้หน่วยงานภายนอก	๓๐ ก.ย. ๖๔ - ก่อสัมฤทธิ์โน้ตบุ๊ก สารสนเทศ	★	ฝึกอบรม / ตรวจสอบการรายงาน ผลการดำเนินงาน เป็นประจำทุกเดือน

#### สถานะดำเนินการ

- ★ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
  - ✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล้าช้ากว่ากำหนด
  - ✗ = ยังไม่ดำเนินการ
  - = อยู่ระหว่างดำเนินการ
- วันที่ ๒๕/๑๐/๒๕๖๔ เดือน ๑๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
- ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมอนามัย
- นายดำรง ดำรงศาหาพันธุ์
- ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมอนามัย