

ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	การควบคุมที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น
<p><b>ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</b> มีภารกิจ ด้านการศึกษาพัฒนาประยุกต์ใช้ และถ่ายทอดองค์ความรู้ นวัตกรรมเทคโนโลยี ด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมสู่เครือข่ายและชุมชน เสริมสร้างศักยภาพ เพิ่มขีดความสามารถและความเข้มแข็งของภาคีเครือข่ายและชุมชน สนับสนุน ส่งเสริมกำกับคุณภาพการบริการ มาตรฐานวิชาการและการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ พัฒนาระบบบริหารจัดการ ทรัพยากร ประเมินผล สื่อสารเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ได้มาตรฐาน เพิ่มขีดสมรรถนะบุคลากร ศักยภาพองค์กร คุณภาพข้อมูล ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</p>						
<p><b>กระบวนการศึกษาวิจัย</b> วัตถุประสงค์ :</p> <p>๑. เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้าน ส่งเสริมสุขภาพ และอนามัย สิ่งแวดล้อมให้เป็นประโยชน์ต่อการ ส่งเสริมสุขภาพและคุณภาพชีวิตที่ดี ขึ้นของประชาชน</p> <p>๒. เพื่อยกระดับมาตรฐานการ ศึกษาวิจัยของกรมอนามัยให้เป็นที่ ยอมรับมีมาตรฐานสากล สามารถ นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็น รูปธรรม และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง ทางวิชาการได้</p>	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ PMQA หมวด ๔</p> <p>๒. อบรมการพัฒนาโครง ร้างการวิจัย และเขียน โครงร่างอย่างไรให้ได้ทุน วิจัย โดยผู้เชี่ยวชาญ ภายนอก</p> <p>๓. กิจกรรมสนับสนุน นักวิจัย เรื่องการประชุม วิเคราะห์ข้อมูลด้วยSPSS</p> <p>๔. เผยแพร่งานวิจัยในเว็บ ไซต์หน่วยงาน</p>	<p>๑. นักวิจัย/นักวิชาการส่วน ใหญ่ไม่เข้าใจหลักเกณฑ์และ ระบบการบริหารงานวิจัย NRMS (National Research Management System)</p> <p>๒. นักวิจัย/นักวิชาการมีการ เสนอขอทุนสนับสนุนจาก งบประมาณปกติและจาก แหล่งอื่นมีจำนวนน้อย</p> <p>๓. การให้คำแนะนำนักวิจัย/ นักวิชาการ เพื่อขอรับ จริยธรรมยังไม่ทั่วถึง</p>	<p>๑. จัดประชุมชี้แจงขั้นตอนการ ดำเนินงาน การเขียนข้อเสนอขอ งบประมาณในงานวิจัย</p> <p>๒. สนับสนุนให้นักวิจัยมี โครงการที่ขอพิจารณาจริยธรรม และขอรับ งบประมาณจากแหล่ง อื่น</p> <p>๓. กำหนดอาจารย์ที่ปรึกษา งานวิจัยของหน่วยงานแต่ละ กลุ่มวัยทุกปี</p> <p>๔. ติดตามกระบวนการหรือการ ใช้งบประมาณตามแผน</p> <p>๕. สนับสนุนการสร้างนักวิจัย</p>	<p>๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒</p> <p>คณะกรรมการ การPMQA หมวด ๔</p>	<p>★</p>	<p>๑. มีแผนการจัดประชุม ชี้แจงกรอบงานวิจัย วช. ให้แก่นักวิจัย/นักวิชาการ</p> <p>๒. อบรมการพัฒนาโครง ร้างการวิจัย และเขียน โครงร่างอย่างไรให้ได้ทุน วิจัย โดยผู้เชี่ยวชาญ ภายนอก</p> <p>๓. มีการติดตามงานวิจัย ในที่ประชุมคณะกรรมการ สม่าเสมอ</p> <p>๔. ติดตามผลตาม Time Line มีการประชุมติดตาม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	การควบคุมที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือกำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น
		๔.ดำเนินการสร้างเครื่องมือไม่ทันแผนการดำเนินงานและเครื่องมือไม่สอดคล้องกับจุดประสงค์การวิจัย นักวิจัย/นักวิชาการ ด้านการวิจัยมีไม่เพียงพอ ทะเบียนการเผยแพร่ข้อมูลยังไม่ครอบคลุมทุกงานวิจัย	หน้าใหม่ กำหนดให้ ๑ กลุ่มงาน มี ๑ งานวิจัย ๖.จัดทำทะเบียนการเผยแพร่ข้อมูลงานวิจัย			การดำเนินงานตามแผนงานที่วางไว้ ๕.มีทะเบียนการเผยแพร่ข้อมูลงานวิจัยหน่วยงาน
<p>กระบวนการบริหารงบประมาณ วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้มีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>๒. เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณบรรลุตามแผนการปฏิบัติราชการและบรรลุผลการเบิกจ่ายในภาพรวมของกรมอนามัย</p> <p>๓. เพื่อให้ผลการเบิกจ่าย ๔</p>	<p>๑. ประชุมติดตามเร่งรัดการเบิกจ่าย งบ</p> <p>๒. ปรับปรุงแผนการเบิกจ่าย ตามมติที่ประชุม</p> <p>๓. แจ้งติดตามล่วงหน้า - เผื่อระวังสถานการณ์ผลการเบิกจ่ายเมื่อเทียบกับเกณฑ์เป้าหมาย</p> <p>๔. ติดตามหน้าเว็บกองคลังและประสานเมื่อมีเงินโอนเข้าให้</p> <p>๕. วิเคราะห์ประมาณการ</p>	<p>๑. มีการปรับแผนบ่อยและใช้งบประมาณไม่สอดคล้องกับแผนที่ตั้งไว้</p> <p>๒. กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมไม่ครบตามเป้าหมาย</p> <p>๓. กลุ่มเป้าหมายไม่ได้กำกับติดตามการดำเนินงานของกลุ่มงานอย่างต่อเนื่อง/มีการปรับแผนบ่อยครั้ง</p> <p>๔. กลุ่มงานส่งตัวแทนมาประชุมซึ่งบางครั้งให้</p>	<p>๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการเบิกจ่ายในระบบ DOC ที่สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดตามมติ ครม. ปีงบประมาณ ๒๕๖๒</p> <p>๒. ระบุรายชื่อผู้รับผิดชอบ</p> <p>๓. ในแต่ละหมวดงบประมาณ</p> <p>๔. แจ้งกำหนดการประชุมล่วงหน้า</p> <p>๕. ควบคุมกำกับ การจัดซื้อจัดจ้าง และเร่งรัดการก่อหนี้ผูกพันให้ได้ตามแผน</p> <p>๖. ติดตามแผนการรับโอนเงิน</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และขับเคลื่อนกำลังคน)</p>	<p>○</p>	<p>๑. มีแผนปฏิบัติการและแผนการเบิกจ่ายในระบบ DOC กรมอนามัย</p> <p>๒. มีบันทึกข้อความการปรับแผน</p> <p>๓. มีสรุปการประชุมอย่างต่อเนื่องมีการรายงานความก้าวหน้างบลงทุนในการประชุม คณะกรรมการบริหารศูนย์</p> <p>๔. มีรายงานผลการ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	การควบคุมที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น
งบประมาณ คือ การเบิกจ่าย ภาพรวม งบดำเนินงาน งบ รายจ่ายอื่น และงบลงทุน ทุก ไตรมาสเป็นไปตามมาตรการ การติดตามการเร่งรัดตามมิติ กรม.	แผนการใช้งบประมาณ ในเดือนถัดไป ๖.เน้นให้ทำกิจกรรมที่ ควบคุมได้ก่อน เช่น จัดซื้อของ, จัดทำสื่อ ฯลฯ ๗.ประเมินสถานการณ์ ทุก ๑๕ วัน ๘.สื่อสารแบบ oneway และ Two-way เข้าเช่น Line หน่วยงาน/การ ประชุมสำคัญ	ข้อมูลได้ไม่ครอบคลุม บุคลากรไม่สนใจข้อมูล ที่ส่งไปเนื่องจากไม่ไหว้ ความสำคัญและเลือก สนใจเฉพาะที่เกี่ยวข้อง	เพิ่มเติมจากการประชุมกรม อนามัยอย่างต่อเนื่อง ๗.เร่งรัดการเบิกจ่าย งบประมาณให้เป็นไปตามข้อ หมาย ๘.กำกับ ติดตามการเข้าถึง ข้อมูลผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน			เบิกจ่ายรายเดือนกลุ่ม บรย. รายงาน รบจ.๑ ขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน ๕.ประสานกองคลัง/ นักวิชาการในการรับ โอนเงินเพิ่มเติมและ ปรับแผนการเบิกจ่าย ๖.มีการรายงานการ เบิกจ่ายงบประมาณ และเงินฝากคลังให้ ผู้อำนวยการทราบทุก สัปดาห์ ๗. ข้อมูลแผนและ งบประมาณที่มีการ ประชาสัมพันธ์ใน Line และ PR-anamai

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	การควบคุมที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือกำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น
<p>กระบวนการใช้ประโยชน์ระบบสารสนเทศ</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p> <p>๑. เพื่อจัดเก็บ รวบรวม และกระจายสารสนเทศหรือข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร</p> <p>๒. เพื่อสนับสนุนการทำงาน การตัดสินใจให้กับผู้บริหารทุกระดับในองค์กร</p> <p>๓. เพื่อเป็นสื่อประสานระหว่างผู้ใช้และทรัพยากรต่างๆ ภายในองค์กร</p>	<p><b>ด้านการฝึกอบรม</b></p> <p>๑. ทารูร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการทำงานร่วมกันกับผู้อบรม</p> <p>๒. ติดต่อสื่อสารเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารด้าน IT และข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นเกี่ยวกับแผนการพัฒนางานด้าน IT ให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายทราบ</p> <p>๓. เขียนแผนให้ชัดเจน</p> <p>๔. ทารูร่วมกับหัวหน้ากลุ่มฝ่ายต่างๆ ถึงความจำเป็น</p> <p>๕. จัดวันเวลาในการอบรมให้เหมาะสม</p> <p>๖. มีระบบการเตือนผู้เข้า</p>	<p>๑. แผนไม่ครอบคลุม</p> <p>๒. ไม่มีแผนการจัดฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมายไม่ครบ</p> <p>๓. ประมวลผลไม่ตรงตามความต้องการ/ไม่ทันเวลา</p> <p>๔. ไม่มีการวางแผนเกี่ยวกับความต้องการใช้ข้อมูล</p> <p>๕. ขาดการจัดระบบควบคุมการรับส่งการแลกเปลี่ยนและการสื่อสารข้อมูลหรือรายงานให้ถึงมือผู้ใช้</p> <p>๖. ไม่มีบันทึกการสื่อสารข้อมูลย้อนกลับ</p>	<p>๑. ปรับแผนการดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศ</p> <p>๒. ปรับแผนการฝึกอบรมมีระบบการเตือนผู้เข้าอบรมล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดการอบรมจริงทั้งแบบส่วนตัวและหน่วยงานรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของการไม่นำไปใช้ประโยชน์-แลกเปลี่ยนเรียนรู้ความต้องการของผู้ใช้หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย</p> <p>๓. จัดจัดทำตารางการส่งงานให้ชัดเจนเพื่อให้ข้อมูลและรายงานส่งถึงผู้ใช้ในเวลาที่เหมาะสม</p> <p>๔. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. การสื่อสารข้อมูลหรือรายงานให้ถึงมือผู้ใช้อย่าง</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๒/ แผนงานงบประมาณ/งานการเงินและงานพัสดุ</p>	<p>○</p>	<p>๑. ติดตามผลการดำเนินงานของ IT ตามแผน อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. ทบทวนการปฏิบัติงานด้าน IT อย่างเป็นระบบและต่อเนื่องทบทวนการปฏิบัติงานด้าน IT อย่างเป็นระบบ</p> <p>๓. ติดตามประเมินผลการนำสารสนเทศไปใช้ประโยชน์และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๔. ประเมินความพึงพอใจของการอบรม</p> <p>๕. ผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๖. ตารางกำหนดการส่ง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	การควบคุมที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น
	<p>อบรมล่วงหน้าก่อนถึง กำหนดการอบรมจริง</p> <p>๗. ทำแผนการติดตาม ร่วมกันศึกษาความ ต้องการของผู้ใช้หรือผู้ ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อวางแผนล่วงหน้า</p> <p>๘. มีการจัดระบบควบคุม การรับส่งการ แลกเปลี่ยนและการ สื่อสารข้อมูลหรือ รายงานให้ถึงมือผู้ใช้</p> <p>๙. -จัดให้มีการฝึกอบรม อย่างต่อเนื่องและให้มี การจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง</p>		เป็นระบบ			<p>มอบงาน</p> <p>๗. มีระบบการรับและส่ง มอบงานแก่ ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๘. การจัดการอบรม</p> <p>๙. คู่มือปฏิบัติงานใน เรื่องต่าง ๆ</p>

สถานะดำเนินการ

- ★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- ✗ = ยังไม่ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ผู้รายงาน



(นายวีรพล กิตติพิบูลย์)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา