

ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (รอบ ๑๒ เดือน)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	การควบคุมที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น
<p>ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา มีภารกิจ ด้านการศึกษาพัฒนาประยุกต์ใช้ และถ่ายทอดองค์ความรู้ นวัตกรรมเทคโนโลยี ด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมสู่เครือข่ายและชุมชน เสริมสร้างศักยภาพ เพิ่มขีดความสามารถและความเข้มแข็งของภาคีเครือข่ายและชุมชน สนับสนุน ส่งเสริมกำกับคุณภาพการบริการ มาตรฐานวิชาการและการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ พัฒนาระบบบริหารจัดการ ทรัพยากร ประเมินผล สื่อสารเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ได้มาตรฐาน เพิ่มขีดสมรรถนะบุคลากร ศักยภาพองค์กร คุณภาพข้อมูล ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</p>						
<p>กระบวนการศึกษาวิจัย 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 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. เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณบรรลุตามแผนการปฏิบัติราชการและบรรลุผลการเบิกจ่ายในภาพรวมของกรม อนามัย</p> <p>๓. เพื่อให้ผลการเบิกจ่าย ๔</p>	<p>๑. ประชุมติดตามเร่งรัดการเบิกจ่าย งบ</p> <p>๒. ปรับปรุงแผนการเบิกจ่าย ตามมติที่ประชุม</p> <p>๓. แจ้งติดตามล่วงหน้า - เฝ้าระวังสถานการณ์ผลการเบิกจ่ายเมื่อเทียบกับเกณฑ์เป้าหมาย</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 กรม อนามัย</p> <p>๒. มีบันทึกข้อความการปรับแผน</p> <p>๓. มีสรุปการประชุมอย่างต่อเนื่องมีการรายงานความก้าวหน้างบลงทุนในการประชุม คณะกรรมการบริหาร ศูนย์</p> <p>๔. มีรายงานผลการ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	การควบคุมที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือกำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น
<p>งบประมาณ คือ การเบิกจ่ายภาพรวม งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น และงบลงทุน ทุกไตรมาสเป็นไปตามมาตรการติดตามการเร่งรัดตามมติกรม.</p>	<p>แผนการใช้งบประมาณในเดือนถัดไป ๖.เน้นให้ทำกิจกรรมที่ควบคุมได้ก่อน เช่น จัดซื้อของ, จัดทำสื่อ ฯลฯ ๗.ประเมินสถานการณ์ทุก ๑๕ วัน ๘.สื่อสารแบบ oneway และ Two-way เข้าเช่น Line หน่วยงาน/การประชุมสำคัญ</p>	<p>ข้อมูลได้ไม่ครอบคลุมบุคลากรไม่สนใจข้อมูลที่ส่งไปเนื่องจากไม่ให้ความสำคัญและเลือกสนใจเฉพาะที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เพิ่มเติมจากการประชุมกรมนามัยอย่างต่อเนื่อง ๗.เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย ๘.กำกับ ติดตามการเข้าถึงข้อมูลผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน</p>			<p>เบิกจ่ายรายเดือนกลุ่มบรย. รายงาน รบจ.๑ ขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน ๕.ประสานกองคลัง/นักวิชาการในการรับโอนเงินเพิ่มเติมและปรับแผนการเบิกจ่าย ๖.มีการรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณและเงินฝากคลังให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบทุกสัปดาห์ ๗.ข้อมูลแผนและงบประมาณที่มีการประชาสัมพันธ์ใน Line และ PR-anamai</p>

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>ด้านการฝึกอบรม</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. การสื่อสารข้อมูลหรือรายงานให้ถึงมือผู้ใช้</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
	อบรมล่วงหน้าก่อนถึง กำหนดการอบรมจริง ๗. ทำแผนการติดตาม ร่วมกันศึกษาความ ต้องการของผู้ใช้หรือผู้ ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อวางแผนล่วงหน้า ๘. มีการจัดระบบควบคุม การรับส่งการ แลกเปลี่ยนและการ สื่อสารข้อมูลหรือ รายงานให้ถึงมือผู้ใช้ ๙. จัดให้มีการฝึกอบรม อย่างต่อเนื่องและให้มี การจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง		เป็นระบบ			มอบงาน ๗. มีระบบการรับและส่ง มอบงานแก่ ผู้เกี่ยวข้อง ๘. การจัดการอบรม ๙. คู่มือปฏิบัติงานใน เรื่องต่าง ๆ

สถานะดำเนินการ

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

ผู้รายงาน



(นายวีรพล กิตติพิบูลย์)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา