

หน่วยงาน สำนักงานนายการเจริญพันธุ์

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะการ ดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการ ประเมินผล/ ข้อคิดเห็น
สำนักงานนายการเจริญพันธุ์ มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับพัฒนานโยบาย ยุทธศาสตร์ ด้านอนามัยการเจริญพันธุ์ และผลักดันกฎหมายด้านอนามัยการเจริญพันธุ์ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดการบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง						
๑. กระบวนการกรมอนามัย กระบวนการบริหารงบประมาณ ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำแผนปฏิบัติการและดำเนินการ เบิกจ่ายตามแผน(การควบคุมงบประมาณ) เพื่อให้ดำเนินการตามระยะเวลาการเบิก จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน ขั้นตอนที่ ๒ การเร่งรัดติดตามการใช้งบประมาณและ รายงานผลการเบิกจ่าย เพื่อให้ผลการเบิก จ่ายเงินประจำปีเป็นไปตามมาตรการติดตาม เร่งรัดตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ไตรมาส ๑ = ๓๐ % ไตรมาส ๒ = ๔๒ %	๑. รายงานผลการ เบิกจ่ายและการใช้ งบประมาณเป็น ประจำทุกเดือนโดย นำเข้าไปที่ประชุม สำนักงานนายการเจริญ พันธุ์ ให้ที่ประชุม ทราบ เพื่อติดตามผล การใช้จ่ายงบประมาณ ๒. ติดตามผลการใช้ จ่ายงบประมาณของ แต่ละโครงการ โดย การประสานงาน กับ	การเบิกจ่ายบาง กิจกรรมยังไม่ตรง ตามแผนการ ดำเนินการ	๑.ติดตามผลการเบิก จ่ายเงินราย ไตรมาส ของทุกโครงการเพื่อ เร่งรัดการใช้จ่ายเงิน ให้ตรงกับแผนการ เบิกจ่ายเงินที่กำหนด ๒.ปรับแผนการ เบิกจ่ายโดยเร่งรัด การดำเนินงาน	๑. กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์ ๒. กลุ่มอำนวยการ ๓. กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยี ๔.กลุ่มพัฒนาเครือข่ายฯ ๕.กลุ่มพัฒนาประชากร / ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	★	๑. การประชุม คณะกรรมการ บริหารสำนักงานนาย การเจริญพันธุ์ ประจำเดือน เพื่อติดตามรายงาน ผลการเบิกจ่าย และการใช้ งบประมาณ โดยการ เบิกจ่ายเงินในไตร มาสที่ ๑ = ๓๔ % และไตรมาสที่ ๒ = ๔๓ % เป็นไปตาม มติคณะรัฐมนตรี

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะการ ดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการ ประเมินผล/ ข้อคิดเห็น
	ผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อให้สามารถวาง แผนการใช้ งบประมาณได้ตรง ตามเป้าหมายที่ กำหนด					กำหนด และเป็นไป ตามเกณฑ์ ที่กรม อนามัยกำหนด ๒. การประชุม กรรมการติดตาม ประเมินผลระบบ ควบคุมภายในของ หน่วยงาน เพื่อ ดำเนินการปรับปรุง การควบคุมสามารถ ลดความเสี่ยงที่มีอยู่ ได้
๒. ภารกิจสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ กระบวนการจัดประชุมวิชาการ/อบรม เชิงปฏิบัติการ ๑. การจัดทำโครงการและกิจกรรม	จัดประชุมพิจารณา เพื่อปรับรูปแบบ โครงการ/กิจกรรม ตามนโยบาย	บางกิจกรรมไม่ สอดคล้องกับ แผนปฏิบัติการ	ปรับเปลี่ยน แผนปฏิบัติการ/ ระยะเวลาการ ดำเนินการ บางกิจกรรมให้ สอดคล้องกับ แผนปฏิบัติการ	๑. กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ๒. กลุ่มอำนวยการ ๓. กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยี ๔. กลุ่มพัฒนาเครือข่ายฯ ๕. กลุ่มพัฒนาประชากร / ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	★	คณะกรรมการ ควบคุมภายในและ คณะกรรมการ กวป. ของหน่วยงาน พิจารณากิจกรรม ก่อนเสนอโครงการ ให้ผู้บริหารอนุมัติ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะการ ดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการ ประเมินผล/ ข้อคิดเห็น
๒. การเตรียมการจัดประชุม - การจัดทำหนังสือราชการเชิญประชุม วิชาการ/อบรมเชิงปฏิบัติการ - การยืมเงินราชการ - เตรียมข้อมูลประกอบการจัดประชุม วิชาการ/อบรมเชิงปฏิบัติการ	การตรวจทานหนังสือ ราชการจาก หัวหน้ากลุ่มงานและ งานสารบรรณ ส่งเอกสารยืมเงินตาม รายการยืมเงินราชการ ประสานวิทยากรเพื่อ จัดทำแบบฟอร์ม ประวัติวิทยากรและ ข้อมูลประกอบ การประชุมวิชาการ/ อบรมเชิงปฏิบัติการ	มีการจัดทำหนังสือ ราชการเพิ่มเติม เพื่อเสนอลงนาม แบบเร่งด่วน การประมาณการ งบประมาณอาจ มากกว่า/น้อยกว่า ค่าใช้จ่ายจริง เอกสารประกอบ การประชุม มีจำนวนมาก	ชี้แจงทำ ความเข้าใจ การจัดทำหนังสือ ราชการตามหลักสาร บรรณ ๑. การจัดทำตัวอย่าง แบบฟอร์มการ ประมาณ การงบประมาณ ๒. จัดทำแบบฟอร์ม ตรวจเช็คเอกสาร ทำ QR Code เพื่อใช้ สำหรับดาวน์โหลด เอกสาร	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ โครงการ / ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ กลุ่มอำนวยการ (งาน การเงิน) / ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ กลุ่มงานที่รับผิดชอบ โครงการ / ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔		๑. การเสนอหนังสือ ราชการได้ทันตามเวลา ๒. หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนเสนอ ผู้บริหารลงนามทุกครั้ง การประมาณการ ค่าใช้จ่ายและการ ตรวจสอบเอกสารยืม เงินราชการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๑. การจัดเตรียม เอกสารประกอบการ ประชุม ๒. การตอบรับจาก วิทยากร ๓. การตอบรับจาก ผู้เข้าร่วมประชุมฯ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะการ ดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการ ประเมินผล/ ข้อคิดเห็น
๓. การดำเนินการจัดประชุมวิชาการ/ อบรมเชิงปฏิบัติการ	การประสานวิทยากร ล่วงหน้า และติดตาม ผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ /อบรมเชิงปฏิบัติการ เป็นระยะ	การปรับเปลี่ยน รูปแบบการประชุม วิชาการ/อบรม เชิงปฏิบัติการ	กำหนดรูปแบบ รายละเอียด ประชุมวิชาการ/ อบรมเชิงปฏิบัติการ	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ โครงการ / ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔		การจัดประชุมเชิง ปฏิบัติการ/ การอบรมเป็นไปตาม กำหนดการและแผน ที่วางไว้
๔. การดำเนินการหลังการประชุม วิชาการ/อบรมเชิงปฏิบัติการ ดำเนินการส่งเอกสารการเบิกจ่าย	ระบุเอกสารรายละเอียด การเบิกจ่ายไปพร้อม หนังสือเชิญประชุม วิชาการ/อบรม ปฏิบัติการ	การส่งเอกสาร/ หลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายของ วิทยากรและ ผู้เข้าร่วมประชุม วิชาการ/อบรม เชิงปฏิบัติการล่าช้า	จัดส่งเอกสาร/ หลักฐานประกอบ การเบิกจ่าย มาทาง ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ โครงการ / ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔		มีการจัดทำเอกสาร ชี้แจงรายละเอียด การเบิกจ่าย

สถานะดำเนินการ

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

ลายมือชื่อ.....
(นายบุญฤทธิ์ สุขรัตน์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์
วันที่ 18 เดือน ส.ค. พ.ศ. ๒๕๖๕