



ด่วนที่สุด

สำเนาฉบับ
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ โทร ๐ ๒๕๙๐ ๔๒๘๘

ที่ สธ ๐๔๓๘.๐๑/๖๖๕๕

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในปี พ.ศ.๒๕๖๐ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน/คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกกรมอนามัย ที่ สธ ๐๔๐๓.๐๕/ว ๖๘๑๖ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการดำเนินงานควบคุมภายในกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ โดยให้หน่วยงานพิจารณาคัดเลือกกระบวนการหลัก ๑ กระบวนการและกระบวนการสนับสนุน ๑ กระบวนการ และให้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในปี พ.ศ.๒๕๖๐ จัดทำ/ตั้งไอคอนหรือแบนเนอร์ควบคุมภายในของหน่วยงานอยู่หน้า Web site ของหน่วยงาน พร้อมทั้งทบทวนคณะกรรมการควบคุมภายใน/คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ดังความแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ขอส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในปี พ.ศ.๒๕๖๐ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน/คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในมาพร้อมนี้จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณามอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปจะเป็นพระคุณ

(นางสาวอัมพร กิตติสยาม)

นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

ร่าง...
พิมพ์... ๒๕๖๐.๑๐.๒๐
ตรวจ.....

ชื่อส่วนงานย่อย ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 29 เดือน กันยายน พ.ศ. 2560

กระบวนกรปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>1.กระบวนกรบริหาร งบประมาณประจำปี วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีเป็นไปตามแผนปฏิบัติ ราชการ และมติ ครม.</p>	<p>- มีการควบคุมการเบิกจ่ายให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2560 - มีการปรับแผนการใช้จ่ายให้ เหมาะสมและสอดคล้องกับ งบประมาณที่ได้รับตามนโยบาย ของกรมอนามัย - มีผู้รับผิดชอบในการรายงานผล การเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้บริหาร ทราบตามระยะเวลาทุกเดือน</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่ สามารถควบคุมและ ลดความเสี่ยงได้โดย ประเมินจาก - รายงานประจำเดือน - การลงข้อมูลใน ระบบ DOC ทันตาม เวลา</p>	<p>- มีปัจจัยเสี่ยงทั้งจาก ภายนอกและภายใน ที่ทำให้กลุ่มงาน ไม่สามารถดำเนินการ ได้ตามแผนที่กำหนดไว้ เช่น การเบิกจ่ายใน โครงการอบรมไม่ได้ ตามเป้าหมาย เนื่องจากทุกหน่วยงาน ต้องเร่งใช้เงินและจัด ประชุมซ้อนกัน</p>	<p>- มีการเร่งรัดและเน้นย้ำให้ ทุกกลุ่มงานทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณและมีการดำเนินการ ตามแผนที่กำหนดไว้ - มีการแจ้งผลการเบิกจ่าย งบประมาณเพื่อให้ทุกกลุ่ม งานทราบ และเร่งรัดการใช้ งบประมาณให้เป็นไปตามมติ กรม./มาตรการของ กรมอนามัยและ กระทรวงการคลัง</p>	<p>30 กันยายน 2560 (กลุ่มยุทธศาสตร์ และประสาน ความร่วมมือ, กลุ่มวิเทศสัมพันธ์, กลุ่มอำนวยการ)</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>2.กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ (กระบวนการที่เป็นภารกิจหลักของหน่วยงาน)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>- เพื่อให้การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ถูกต้องตามกฎระเบียบ และทันต่อเวลาเดินทาง</p>	<p>- มีการกำหนดกระบวนการดำเนินงาน และขั้นตอนที่ชัดเจน</p> <p>- มีผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน</p> <p>- มีการจัดทำเอกสารและกำหนดแบบฟอร์มที่ใช้อย่างชัดเจน</p> <p>- มีช่องทางการติดตาม ประสานรายงานการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่สามารถควบคุมและลดความเสี่ยงได้จากการติดตามงาน-ตามขั้นตอนและผู้รับผิดชอบตาม Flowchart</p>	<p>- ความล่าช้าจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่นการ-ลงนามในระดับสูง ทำให้กลุ่มงานไม่สามารถดำเนินการได้ตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>- การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรง</p> <p>- มีแบบฟอร์ม และเอกสารที่สามารถเข้าถึงได้ทางเว็บไซต์</p> <p>- ปรับระยะเวลาใน Flowchart เพื่อให้ผู้บริหารมีเวลาดำเนินการมากขึ้น</p>	<p>30 กันยายน 2560 (กลุ่มวิเทศสัมพันธ์, กลุ่มยุทธศาสตร์ และประสานความร่วมมือ)</p>	

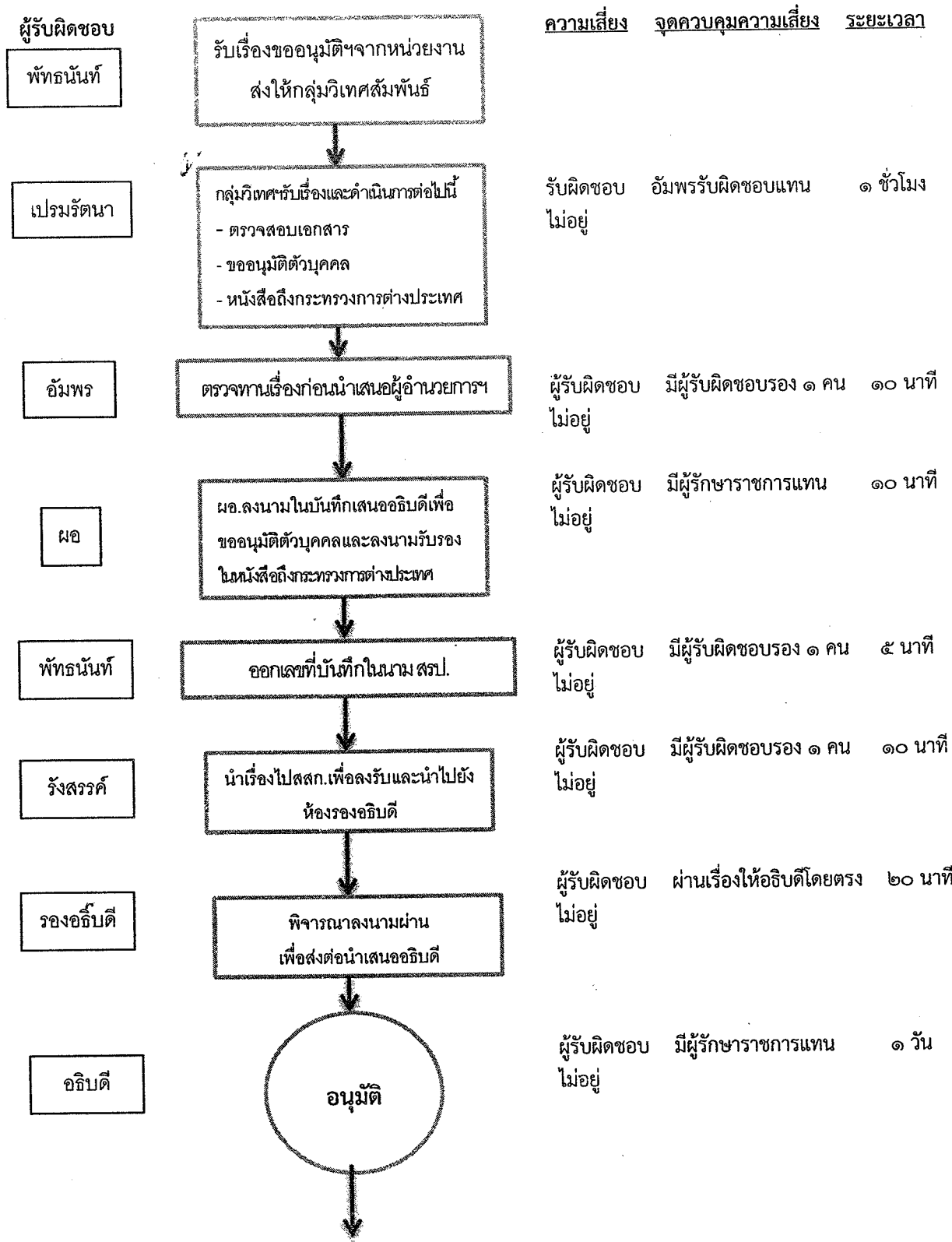
ชื่อผู้รายงาน

Hook Srisri

ตำแหน่ง

(นางสาวพวงเพ็ญ ชั้นประเสริฐ)
นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านโภชนาการ)
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย
วันที่ 29 เดือนกันยายน พ.ศ.2560

Flow Chart กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ
การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา ณ ต่างประเทศ



ผู้รับผิดชอบ

ความเสี่ยง จุดควบคุมความเสี่ยง ระยะเวลา

อธิบดี

ห้องอธิบดีส่งเรื่องคืนไปยัง สลก. เพื่อ
ลงข้อมูล และส่งเรื่องคืนสรุป.

๑ วัน

พัชรนันท์

รับเรื่องจากสลก.เพื่อออกเลขหนังสือ
และส่งเรื่องคืนกลุ่มวิเทศสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ
ไม่อยู่

มีผู้รับผิดชอบรอง ๑ คน ๒๐ นาที

เปรมรัตน์

หน่วยงานส่วนกลาง
- บันทึกแจ้งเพื่อทราบการได้รับ
อนุมัติและจัดทำรายงานการ
เดินทางฯ
- จัดชุดเอกสารพร้อมหนังสือ
ถึงกระทรวงการต่างประเทศ
และแจ้งหน่วยงานมารับเพื่อ
ดำเนินการเรื่องหนังสือเดินทาง
และวีซ่า

หน่วยงานส่วนภูมิภาค
- บันทึกแจ้งเพื่อทราบ
การได้รับอนุมัติและ
จัดทำรายงานการ
เดินทาง
- เตรียมชุดเอกสารเพื่อ
ขอหนังสือเดินทางและ
วีซ่า

ผู้รับผิดชอบ
ไม่อยู่

อัมพรผู้รับผิดชอบแทน ๑๐ นาที

เปรมรัตน์

ติดต่อกระทรวงการต่างประเทศใน
เรื่องหนังสือเดินทางและหนังสือ
อำนวยความสะดวกในการขอวีซ่า
ณ สถานทูตประเทศต่างๆ

ผู้รับผิดชอบ
ไม่อยู่

อัมพรผู้รับผิดชอบแทน ๓ วันทำการ

เปรมรัตน์

รับหนังสือเดินทางและหนังสือ
อำนวยความสะดวกในการขอวีซ่า
ไปติดต่อยังสถานทูตประเทศต่างๆ

ผู้รับผิดชอบ
ไม่อยู่

อัมพรผู้รับผิดชอบแทน ๑ - ๗ วันทำการ
ตามกำหนดเวลา
ของแต่ละสถานทูต

เปรมรัตน์

ประสานให้ผู้ได้รับอนุมัติเดินทางฯ
มารับหนังสือเดินทางจาก
กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ
ไม่อยู่

อัมพรผู้รับผิดชอบแทน ๑ ชั่วโมง

เปรมรัตน์

ลงรายละเอียดของผู้ได้รับอนุมัติ
เดินทางไปราชการ

ลงรายการล่าช้า กำหนดลงรายการทุกเดือน ๑ ชั่วโมง