

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2561

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ	หมายเหตุ
<p><b>กิจกรรม</b> การปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่งหนังสือ</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่การรับ-ส่งหนังสือ มีคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>2. เพื่อเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานในหน้าที่การรับ-ส่งหนังสือ</p> <p>3. เพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็วและทันกาล</p>	<p>- มีการรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ เช่น ระเบียบงานสารบรรณ และภารกิจอำนาจหน้าที่ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>- มีการลงทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง</p> <p>- มีระบบเว็บบนหนังสือทางระบบสารสนเทศ และมีเสียงแจ้งเตือนทุกครั้งเมื่อมีหนังสือเข้า</p>	<p>- มีระเบียบงานสารบรรณมีการคุมหนังสือ แต่เนื่องจากได้รับการสรรหาเจ้าหน้าที่ใหม่ และมีการปรับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานใหม่ จึงทำให้เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจในเรื่องการรับ-ส่งหนังสือ และยังเกิดข้อผิดพลาด</p>	<p>- หน่วยงานยังไม่เคยจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ /ระเบียบงานสารบรรณ และภารกิจอำนาจหน้าที่ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>- ยังมีข้อผิดพลาดในการรับ-ส่งหนังสือ</p>	<p>- จัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ/ระเบียบงานสารบรรณ/อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- แจกเวียนคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานให้ทุกคน/ฝ่ายปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน</p> <p>- มีการประชุมซักซ้อมแนวทางปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>	30 ก.ย.62 หัวหน้างาน ธุรการ	ติดตามประเมินผลจากรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

ผู้รายงาน

(นางสุกานดา เอมะสุวรรณ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
วันที่

กระบวนการการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ	หมายเหตุ
<p>2. การเร่งรัดงานให้เป็นไปตามกำหนด</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้การติดตามเร่งรัดงานต่าง ๆ เป็นไปตามกำหนดเวลา</p>	<p>5. การตรวจสอบความเคลื่อนไหวของเอกสารสามารถตรวจสอบค้นหา และแจ้งแหล่งที่อยู่ของเอกสารได้ภายในเวลาอันรวดเร็ว</p> <p>1. กำกับควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ติดตามเร่งรัดงานให้มีความกระตือรือร้น สนใจที่จะติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ งาน เสร้ จ ต าม กำหนดเวลา</p> <p>2. เมื่อดำเนินการติดตามเรื่องได้ครบถ้วนแล้ว มีการรวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานหรือรวบรวมส่งผู้เกี่ยวข้องต่อไป ตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ ควบคุมได้ในระดับหนึ่งยังมีความเสี่ยงในเรื่องงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด เนื่องจากงาน/ฝ่ายไม่เร่งรัดติดตามงานที่มีกำหนดให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาเท่าที่ควร</p>	<p>งานไม่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา เนื่องจากงาน/ฝ่ายไม่ดำเนินการและติดตามงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</p>	<p>- ขอความร่วมมืองาน/ฝ่ายให้ติดตามงานให้ทันตามกำหนดเวลา และกำชับให้เจ้าหน้าที่หมั่นติดตาม ทวงถามอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>- ได้ติดตามและทวงถามโดยตรงกับหัวหน้าฝ่ายเมื่องานถึงเวลาดำหนด</p>	<p>30 ก.ย.62</p>	

ผู้รายงาน

(นางสุกานดา เอมะสุวรรณ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่

