

ชื่อส่วนงานย่อย ศูนย์อนามัยที่ 12 ยะลา
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2560

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
กระบวนการสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ บุคลากรเข้าใจ ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ทุก หน่วยงาน	1.ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ 2.คู่มือการใช้ระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ 3.ให้ความรู้โดยการ สอนงานสำหรับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ แต่ยังไม่ ประสบความสำเร็จ 1.เจ้าหน้าที่ไม่ได้เข้า ไปดำเนินการเอกสาร ในระบบในทุก กระบวนการ ปฏิบัติงาน 2.เอกสารค้างใน ระบบส่งผลให้การ ส่งเอกสารล่าช้า	1.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานและ ผู้เกี่ยวข้องไม่ ดำเนินการเอกสารใน ระบบในทุก กระบวนการ ปฏิบัติงาน 2.เอกสารค้างใน ระบบ ส่งผลให้การ ส่งเอกสารล่าช้า	1.กำหนดหลักเกณฑ์ ของธุรการทุก หน่วยงานที่จะต้อง กำกับไม่ให้มีเอกสาร ค้างในระบบ กรณี แนบไฟล์ 2.ให้ความรู้เพื่อสร้าง จิตสำนึกให้บุคลากร ตระหนักที่จะเข้าใจ ระบบและพัฒนา	31ตุลาคม 2561 1.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานสาร บรรณกลาง 2.หัวหน้างาน สารบรรณ 3.หัวหน้างานทุกงาน 4.เจ้าหน้าที่ธุรการ ของทุกงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน คือเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงาน ธุรการ ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้บริหารทุกระดับชั้น และบุคลากรที่ เกี่ยวข้องในการเสนอ เอกสาร

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
		3. หนังสือมีความชำ ช้อน	3.ความชำช้อนของ หนังสือในระบบ	ระบบให้มี ประสิทธิภาพ 3.ประสานกอง แผนงาน กรณีความ ชำช้อนของหนังสือ ในระบบเพื่อมี มาตรการในระบบ การแจ้งเตือน		

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....นางกัญญา ศรีเงินถม.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....

วันที่..19.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ..2560.....