

ชื่อส่วนงานย่อยศูนย์สื่อสารสาธารณะ.....

รายงานผลการติดตาม รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน – ระดับส่วนงานย่อย (รอบ ๖ เดือนหลัง)

สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

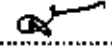
กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมิน และ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
กระบวนการหลัก							
<p>การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ของกรมอนามัยผ่านสื่อ สาธารณะและสื่อสังคม ออนไลน์</p> <p>- การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ของกรมอนามัยที่มีความ ถูกต้อง รวดเร็ว มีประโยชน์ สามารถเข้าถึง กลุ่มเป้าหมายได้ จนเกิด ความรู้ ความเข้าใจและ พฤติกรรมสุขภาพที่ดี</p>	<p>- ศูนย์สื่อสาร สาธารณะมี Flow Chart การ ดำเนินงานเพื่อ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร อย่างมี ระบบ</p> <p>- มีการจัดตั้ง คณะกรรมการฯ กำกับดูแล และ ดำเนินงาน</p> <p>- ผ่านความ เห็นชอบจาก นักวิชาการและ ผู้บริหารฯ</p>	<p>- ประชุม คณะกรรมการเพื่อ ประเมินการ ดำเนินงาน</p> <p>- ประเมินผลการ รับรู้ และความพึง พอใจของ ผู้รับบริการ</p> <p>- รายงานผลการ ดำเนินงานใน ผู้บังคับบัญชาได้รับ ทราบ</p>	<p>- การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารที่ไม่ครอบคลุม กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>- ข้อมูลข่าวสาร คลาดเคลื่อน ไม่ ครบถ้วน และถูกต้อง</p>	<p>- เพิ่มช่องทางการ สื่อสาร</p> <p>- เพิ่มขั้นตอนการ ตรวจสอบข้อมูล ข่าวสารก่อน เผยแพร่ผ่าน กรู๊ปไลน์</p>	<p>- หัวหน้ากลุ่ม สื่อสารสาธารณะ</p> <p>- หัวหน้ากลุ่ม สื่อสารและ รณรงค์</p> <p>- สำนัก/กอง วิชาการ</p>	★	<p>- ผู้บริหารเห็น ความสำคัญในการ ผลิตและเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารของ กรมอนามัย</p> <p>- สำนัก/กองวิชาการ เห็นความสำคัญและ ให้ความร่วมมือใน การสนับสนุนและ ตรวจสอบข้อมูล วิชาการ</p> <p>- ประชาชนติดตาม และให้ความสนใจ ข้อมูลข่าวสารของ กรมอนามัย</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมิน และ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
กระบวนการสรรหาบุคลากร							
การบริหารงบประมาณ - ผลการเบิกจ่าย งบประมาณของศูนย์สื่อสาร สาธารณะ เป็นไปตามมติที่ กำหนด	มีการกำกับติดตาม ผลการเบิกจ่ายของ หน่วยงานทุกเดือน เพื่อให้การเบิกจ่าย เป็นไปตามแผน และตามมติที่กรม อนามัยกำหนด	ผู้บังคับบัญชามีการ ประชุมติดตามผล การเบิกจ่าย งบประมาณเป็น เป็นระยะ พร้อม วิเคราะห์และ ประเมินผลความ เสี่ยงเพื่อนำมา ปรับปรุงแก้ไขให้ เป็นไปตามมติที่ กรมอนามัยกำหนด	ผลการเบิกจ่ายบาง รายการ อาจก่อให้เกิด ความล่าช้า เนื่องจากมี การกักหน้ผูกพัน (PO)	เร่งรัดดำเนินการ เบิกจ่ายให้ทันตาม กำหนดเวลา ภายในวันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๑	๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ / หัวหน้ากลุ่ม ยุทธศาสตร์และ พัฒนาองค์กร	★	- ผู้อำนวยการให้ ความสำคัญในการ เร่งรัด ติดตามการ เบิกจ่ายงบประมาณ ของหน่วยงาน - การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณของ หน่วยงานเป็นไปตาม แผนที่วางไว้ สอดรับ กับมาตรการเร่งรัด ตามนโยบายของกรม อนามัย และเป็นไป ตามมติคณะรัฐมนตรี

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมิน และ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
<p>งานการเงินและบัญชี</p> <p>- การเบิกจ่ายมี</p> <p>ประสิทธิภาพ รวดเร็ว และ</p> <p>ถูกต้องตามกฎระเบียบ</p> <p>ข้อบังคับ</p>	<p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่,</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>๒. กำหนด</p> <p>กระบวนการจัดทำ</p> <p>เอกสารทางการเงิน</p> <p>สำหรับการเบิกจ่าย</p>	<p>๑) สามารถกำหนด</p> <p>ผู้รับผิดชอบอย่าง</p> <p>เป็นลายลักษณ์</p> <p>อักษรเพื่อป้องกัน</p> <p>การแอบอ้างทำ</p> <p>หน้าที่ใดจะมีขอบ</p> <p>๒) เอกสารทาง</p> <p>การเงินส่วนใหญ่</p> <p>สามารถเบิกจ่ายได้</p> <p>ทันตาม</p> <p>กระบวนการที่</p> <p>กำหนด</p>	<p>เอกสารทางการเงิน</p> <p>บางชุดมีความสำคัญ</p> <p>เนื่องจาก</p> <p>๑) เป็นเอกสารการ</p> <p>เบิกจ่ายที่มี</p> <p>บุคคลภายนอกกรม</p> <p>อนามัย ทำให้ต้องรอ</p> <p>หลักฐานการเบิกจ่าย</p> <p>ส่งมาทางไปรษณีย์</p> <p>๒) เอกสารต้องผ่านการ</p> <p>อนุมัติจากผู้บริหารของ</p> <p>กรมอนามัย</p>	<p>ขอความร่วมมือ</p> <p>หน่วยงานที่</p> <p>เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่ม</p> <p>การเงินของกอง</p> <p>คลัง ช่วยตรวจสอบ</p> <p>จากภายนอกอีก</p> <p>ทางหนึ่ง</p> <p>๑) แจ้งเอกสารที่</p> <p>ต้องเตรียมสำหรับ</p> <p>บุคคลภายนอกให้</p> <p>นำมาในวันที่</p> <p>กำหนดพร้อม</p> <p>หนังสือเชิญ</p> <p>๒) ตรวจสอบเอกสารให้</p> <p>มีข้อผิดพลาดน้อย</p> <p>ที่สุดเพื่อลด</p> <p>ระยะเวลาการขอ</p> <p>อนุมัติเอกสารจาก</p> <p>ผู้บริหาร</p>	<p>๓๐ กันยายน</p> <p>๒๕๖๐ /</p> <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>การเงิน/ เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p>★</p>	<p>- ผู้อำนวยการและ</p> <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>การเงินมีการกำกับ</p> <p>ติดตามเอกสารเป็น</p> <p>ระยะทำให้</p> <p>กระบวนการเบิกจ่าย</p> <p>เป็นไปตามแผนที่วาง</p> <p>ไว้</p> <p>- เจ้าหน้าที่การเงินมี</p> <p>การติดตามเอกสาร</p> <p>อย่างต่อเนื่อง</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมิน และ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
งานพัสดุและครุภัณฑ์ - การจัดซื้อจัดจ้างมี ประสิทธิภาพ รวดเร็ว และ ถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ	๑. มีคำสั่งแต่งตั้ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่, เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. กำหนด กระบวนการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ควบคุม พัสดุ ครุภัณฑ์ และ เบิกจ่ายพัสดุ	ผู้บังคับบัญชามีการ ติดตามตรวจสอบ การดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้างอยู่ เสมอ	ผลการเบิกจ่ายบาง รายการ อาจก่อให้เกิด ความล่าช้า เนื่องจากมี การกักหนี้ยุยกพัน (PO)	ได้เร่งรัดดำเนินการ เบิกจ่ายให้ทันตาม กำหนดเวลา	๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ / หัวหน้ากลุ่ม ยุทธศาสตร์และ พัฒนาองค์กร	★	- ผู้อำนวยการและ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุมีการกำกับ ติดตามเอกสารเป็น ระยะทำให้ กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปตาม แผนที่วางไว้

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

ผู้รายงาน 

(...นางสุชาดา..สารบุญ...)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สื่อสารสาธารณะ

วันที่๒๒.....เดือนธันวาคม..... พ.ศ.....๒๕๖๐.....