

ศูนย์อนามัยที่ 11 นครศรีธรรมราช  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด 30 กันยายน 2568

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><u>ภารกิจตามแผนการดำเนินการ</u></p> <p>๑. วางแผนการจัดโครงการตามกิจกรรมการ ดำเนินการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อร่วมวางแผนขับเคลื่อนการดำเนินการ ส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน ในพื้นที่เขตสุขภาพที่ 11</p>	การดำเนินกิจกรรม/ โครงการไม่เป็นไปตาม แผนที่วางไว้	วางแผนการจัด โครงการตาม กิจกรรมการ ดำเนินการ ส่งเสริมสุขภาพวัย ทำงาน	ไม่เพียงพอ	การดำเนินกิจกรรม/ โครงการล่าช้ากว่า แผนที่วางไว้ระดับ มากที่สุด แต่สามารถ ดำเนินการได้เสร็จ สิ้นในงบประมาณ	๑.ดำเนินกิจกรรมที่ไม่ใช้ งบประมาณในช่วงต้น ปีงบประมาณ ๒. ประสานแหล่ง งบประมาณเป็นระยะ ๆ เพื่อวางแผนการดำเนิน กิจกรรมให้ทันเวลา	กลุ่มพัฒนาการ ส่งเสริมสุขภาพ วัยทำงาน / ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘
<p>๒. ติดตามหญิงตั้งครรภ์/เด็กปฐมวัย ตรวจตาม นัด <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อความต่อเนื่องในการมารับบริการ และได้รับ บริการตามเกณฑ์คุณภาพ</p>	๑. ผู้รับบริการไม่มา ติดตามตามนัด	โทรติดตามในกรณี ไม่มาตรวจตามนัด พร้อมนัดหมายการ เข้าตรวจรักษา	ไม่เพียงพอ	การติดตามเป็นระยะ ในกรณีส่งต่อผู้ป่วย ไปรักษาต่อเนื่อง ณ สถานพยาบาลอื่น	มีทะเบียนส่งต่อ เพื่อใช้ใน การกำกับติดตาม	กลุ่มพัฒนา อนามัยแม่และ เด็ก / ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๓. ระยะเวลาในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างที่ ต้องการกระทำเร่งด่วน กระชั้นชิด <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปตามขั้นตอน ระยะเวลาที่ถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p>ระยะเวลาในการ ดำเนินงานจัดซื้อจัด จ้างที่เร่งด่วนและเวลา ที่กระชั้นชิด ทำให้ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ สามารถตรวจสอบ เอกสารหลักฐานได้ ถูกต้อง รอบ คอบ เท่าที่ควร เช่น ได้รับ เอกสารจากต้นเรื่องที่ ขอซื้อขอจ้างล่าช้า และทำไม่ถูกขั้นตอน</p>	<p>๑. มีการจัดทำ SOP ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานของวิธี จัดซื้อจัดจ้าง ๒. ถือเป็นแนวทาง เดียวกัน โดยหาก กลุ่มงานใดต้องการ พัสดุให้จัดทำขอ อนุมัติก่อน</p>	<p>ไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. การดำเนินการ/ ขั้นตอนไม่เป็นไป ตาม SOP ๒. ได้รับการแจ้ง จัดสรรงบประมาณ ล่าช้า กระชั้นชิด ๓. บางครั้งเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบงานนั้น ๆ หรือผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดหา พัสดุก่อนแล้วค่อยส่ง เอกสารเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. จัดทำ Timeline ให้ สอดคล้องกับกระบวนการ ปฏิบัติงาน ๒. มีการปรับปรุง Timeline ให้เป็นปัจจุบัน ๓. ถือเป็นแนวทางเดียวกัน โดย หากกลุ่มงานใด ต้องการพัสดุให้จัดทำขอ อนุมัติก่อนเวลา ๔. จัดทำสมุดคุมรับเรื่อง จากหน่วยงานที่ขึ้นเรื่อง เพื่อจะได้ทราบข้อบกพร่อง ความล่าช้าในการทำงาน และนำมาปรับปรุงต่อไป</p>	<p>งานพัสดุกลุ่ม อำนวยการ/ทุก กลุ่มงาน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙</p>

ลายมือชื่อ..... 

(นางสาววรลักษณ์ ศิริรินทร์นทร์)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช

วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘