

## งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง

## รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>ระบบการรับส่งหนังสือของทางราชการ</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้ระบบการรับส่งหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ส่งตรง ส่งถึงกับหน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้อง ลดการสูญหาย หรือล่าช้าของ หนังสือราชการ มีระบบการควบคุมที่ เข้มข้น ทั้งการรับและการส่ง รวมทั้งการ รักษาความลับของหนังสือตามระดับชั้น ความลับ</p>		<p>๑. จัดทำกระบวนการระบบการรับส่ง หนังสือของทางราชการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒. จัดประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณให้แก่บุคลากรทั้งด้านผู้ส่ง และด้านผู้รับ</p> <p>๓. จัดทำทะเบียนรับส่งหนังสือราชการคุม การรับส่ง</p> <p>๒. มีระบบและบุคลากรที่คัดแยกหนังสือ ทั้ง ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานรอง</p>	มีความเพียงพอ	ไม่มีความเสี่ยง		

ลายมือชื่อ .....(๑๐).....

ตำแหน่ง .....(๑๑).....

วันที่ ....(๑๒).... เดือน ..... พ.ศ. ....