

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักงานเลขานุการกรม
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับรอบระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.2566

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (3)	ความเสี่ยง (4)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (5)	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน (6)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (7)	การปรับปรุงการควบคุม (8)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (9)
ตามที่อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเลขานุการกรม ที่ 23/2564 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2564 ได้ปรับปรุงโครงสร้างและกำหนดบทบาทหน้าที่การบริหารจัดการภายในของสำนักงานเลขานุการกรม กรมอนามัย และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และข้อ 6 ของกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2552 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2552 กำหนดให้สำนักงานเลขานุการกรมมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ 1. ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม 2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม 3. ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของกรม เผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้าและผลงานของกรม 4. ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่และยานพาหนะของกรม 5. ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดในกรม 6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย						
กระบวนการบริหารจัดการงานอาคารและสถานที่ ระดับกรม/หน่วยงาน 1. วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม และบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่ การรักษาความสะอาด การปรับปรุงภูมิทัศน์ การรักษาความปลอดภัย งานอนุรักษ์พลังงาน และดำเนินการตามมาตรการและตัวชี้วัดการประหยัดพลังงานของกรมอนามัย 2. วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดทำแผนป้องกันความเสี่ยงในการเกิดอัคคีภัยและแผนงานป้องกันภัยอื่น ๆ 3. วิเคราะห์ความเสี่ยงของอาคารและจัดทำแผนการบำรุง รักษา และปรับปรุงอาคารสถานที่ 4. วิเคราะห์ความเสี่ยงระบบสาธารณูปโภคและจัดทำแผนการบำรุง รักษาและปรับปรุงระบบสาธารณูปโภค 5. ดำเนินการบริการปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่ให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานในอาคาร	1 อาคารกรมอนามัยมีอายุการใช้งานมาเป็นระยะเวลานาน มากกว่า 20 ปี 2 มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	1 การปรับปรุงโครงสร้างและกำหนดบทบาทหน้าที่การบริหารจัดการหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการกรม กรมอนามัย 2 มีแผนปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคของกรมอนามัย	1 อาคารกรมอนามัยมีอายุการใช้งานมาเป็นระยะเวลานาน มากกว่า 20 ปี 2 มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	1 ความเสื่อมสภาพของอาคารกรมอนามัย 2 โครงสร้างอัตรากำลังของหน่วยงานไม่เพียงพอ	1 ติดตามและประเมินผลตามแผนการปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคของกรมอนามัย 2 จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (sop)	กลุ่มอาคารและสถานที่ /30 ก.ย. 2566

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักงานเลขานุการกรม
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับรอบระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.2566

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (3)	ความเสี่ยง (4)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (5)	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน (6)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (7)	การปรับปรุงการควบคุม (8)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (9)
6. ดำเนินการเตรียมความพร้อมระบบสาธารณูปโภคให้พร้อมใช้ในการปฏิบัติราชการ 7. พัฒนาโปรแกรมการให้บริการซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค และอาคารสถานที่ 8. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการ ความคาดหวัง และความพึงพอใจของผู้รับบริการอาคาร สถานที่ 9. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การใช้พลังงาน โดยผ่านช่องทางการสื่อสารของกรม 10. อำนวยความสะดวก และบริหารจัดการการใช้พื้นที่ภายในกรมอนามัย 11. รวบรวมข้อมูลเอกสารแบบแปลนด้านอาคารสถานที่ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนในการ บริหารจัดการด้านกายภาพ 12. ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535						
กระบวนการงานสารบรรณ 1. บริหารจัดการงานสารบรรณ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การรับส่งพัสดุ ไปรษณีย์และ เอกสารสิ่งพิมพ์ระดับกรม และระดับหน่วยงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ	ด้วยงานสารบรรณของ กรมอนามัยยังไม่มี เสถียรภาพ ด้านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ยังไม่ทันสมัย ขาดระบบ ที่จะอำนวยความสะดวก แก่ผู้ใช้งาน และผู้บริหาร	มีการใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เดิมอยู่ แต่จะต้อง โทรประสานติดต่อผู้ใช้งานในส่วน ที่ยังไม่เสถียรภาพ	ด้านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ยังไม่ ทันสมัย ขาดระบบที่จะ อำนวยความสะดวกแก่ ผู้ใช้งาน และผู้บริหาร	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ยังไม่ ทันสมัย	ปรับปรุงระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ให้ทันสมัย	งานสารบรรณ และงานการ เจ้าหน้าที่ /30 ก.ย. 2566

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักงานเลขานุการกรม
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับรอบระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.2566

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ (3)	ความเสี่ยง (4)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (5)	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน (6)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (7)	การปรับปรุงการควบคุม (8)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (9)
กระบวนการช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม 1. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการ ความคาดหวังและความพึงพอใจของนักบริหารที่มีต่อคุณลักษณะผู้ปฏิบัติงานเลขานุการนักบริหารและดำเนินการสรรหา คัดเลือก และพัฒนา เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ 2. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกของนักบริหารและเลขานุการ และดำเนินการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการบริหารกิจของนักบริหารและเลขานุการ นักบริหารให้เกิดความคล่องตัว 3. ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจประจำและภารกิจเร่งด่วนของนักบริหารและบริหารจัดการการประสานราชการและอำนวยความสะดวกให้สำเร็จตามภารกิจนั้น ๆ รวมทั้งอำนวยความสะดวกเดินทางไปราชการต่างๆ ของนักบริหาร 4. ศึกษา วิเคราะห์ และบริหารจัดการการจัดประชุมราชการและประชุมตามภารกิจของนักบริหารและติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม	ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ทำให้เกิดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายงบประมาณ	1 ดำเนินการตามแนวทางมาตรฐานการปฏิบัติงาน 2 ดำเนินงานตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 3 มีการประมาณการในการจัดประชุม	การจัดประชุมผู้บริหารประจำเดือน ในบางประชุมผู้เข้าร่วมประชุมอาจจะไม่ครบตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ทำให้เกิดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายงบประมาณ	ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	1 มีการประมาณการและวางแผนก่อนการจัดประชุม 2 มีการติดตามจำนวนของผู้เข้าร่วมประชุมเป็นประจำทุกครั้ง	กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร /30 ก.ย. 2566
5. ศึกษา วิเคราะห์ และบริหารจัดการการรายงานราชการในภารกิจของนักบริหารที่จำเป็นต้องรับทราบความเคลื่อนไหวของสังคมตามสถานการณ์ต่าง ๆ 6. ศึกษา วิเคราะห์ เตรียมความพร้อมและบริหารจัดการการรับรองของนักบริหารในวาระและโอกาสต่าง ๆ รวมทั้งในโครงการ/กิจกรรมสำคัญของกรม/กระทรวง 7. วางแผน พัฒนา สรรหา ควบคุม ทิ่มต้อนรับและอำนวยความสะดวกนักบริหารเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อกรมอนามัย 8. ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของผู้บริหารระดับหน่วยงานถ่ายทอดลงสู่กลุ่มงาน 9. ขับเคลื่อน ผลักดัน และติดตามผลการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ผู้บริหารมอบหมาย 10. ดำเนินการจัดทำข้อมูล และติดตามการนิเทศงานของผู้บริหาร 11. ศึกษา วิเคราะห์งานคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานของผู้บริหาร						

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักงานเลขานุการกรม
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับรอบระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.2566

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (3)	ความเสี่ยง (4)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (5)	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน (6)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (7)	การปรับปรุงการควบคุม (8)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (9)
กระบวนการประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของกรม เผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของกรม 1. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนารูปแบบการให้บริการสารสนเทศของกรมอนามัย ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ตามพันธกิจของกรมอนามัย 2. วางแผน จัดทำ บำรุงรักษา พัฒนา และบริหารจัดการงานห้องสมุด ระดับกรมรวมถึงบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ 3. ศึกษา วิเคราะห์ และบริหารจัดการงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการกรมอนามัย เพื่อการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด 4. ดำเนินการรับ กำกับ ติดตาม และการรายงานผลข้อร้องเรียนและข้อชมเชยจากทุกช่องทาง รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบริหารจัดการงานศูนย์รับข้อร้องเรียนและข้อชมเชย ระดับกรม	ผู้เข้าร่วมไม่ครบตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ทำให้เกิดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายงบประมาณ	1 ดำเนินการตามแนวทางมาตรฐานการปฏิบัติงาน 2 ดำเนินงานตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 3 มีการประมาณการในการจัดประชุม	กระบวนการจัดอบรมมีความเสี่ยงที่ผู้เข้าร่วมอบรมไม่ครบตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ทำให้เกิดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายงบประมาณ	ผู้เข้าร่วมอบรมจากภายในและภายนอกอาจจะไม่สามารถเข้าร่วมได้	1 มีการปรับปรุงวิธีการดำเนินงานนำเสนอ ในระบบ online 2 มีการสอบทานจำนวนของผู้เข้าร่วมประชุมเป็นประจำทุกครั้ง	กลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร /30 ก.ย. 2566
5. บริหารจัดการงานบริการข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์ (Call Center) ระดับกรม หมายเลขโทรศัพท์ 02 590 4000 รวมถึงบันทึกและสรุปการให้บริการแบบละเอียด 6. บริหารจัดการงานศูนย์ส่งเสริมสุขภาพและงานบริการสื่อวิชาการ ระดับกรม โดยรวบรวมสื่อวิชาการของกรมอนามัย จัดเก็บ วิเคราะห์ และบันทึกข้อมูลรายการบรรณานุกรมลงในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ พร้อมทั้งให้บริการประชาชนแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Services) 7. ศึกษา วิเคราะห์ และบริหารจัดการงานพิพิธภัณฑ์กรมอนามัย 8. ศึกษา วิเคราะห์ และบริหารจัดการงานสื่อสารภายในองค์กร 9. ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน เช่น เว็บไซต์ ระบบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ แอปพลิเคชันต่างๆ รวมถึงการให้คำปรึกษา แนะนำการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 10. จัดทำคำขอประมาณรายจ่ายประจำปี รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน						

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักงานเลขานุการกรม
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับรอบระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.2566

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (3)	ความเสี่ยง (4)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (5)	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน (6)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (7)	การปรับปรุงการควบคุม (8)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (9)
11. ถ่ายทอดองค์ความรู้ พัฒนาศักยภาพ บริการศึกษาดูงาน และฝึกอบรม ด้านบริการ สารสนเทศของกรมอนามัย 12. ดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สนับสนุน และประสานความร่วมมือ ภาคีเครือข่ายด้านบริการสารสนเทศ 13. ดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร/กิจกรรมต่างๆ ภายในกรมอนามัย เพื่อสร้าง การรับรู้ของเจ้าหน้าที่กรมอนามัยอย่างทั่วถึง รวมทั้งเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่กรม อนามัย 14. ดำเนินการจัดเก็บ รวบรวม สรุปผล และรายงานผลสถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสาร/ สารสนเทศต่างๆ เพื่อเป็นคลังข้อมูลในการพัฒนากระบวนการบริการสารสนเทศ 15. ดำเนินการจัดเก็บ รวบรวม สืบค้น วิเคราะห์ และสรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำข้อเสนอในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการของกลุมบริการ สารสนเทศและสื่อสารองค์กร						

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักงานเลขานุการกรม
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับรอบระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.2566

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (3)	ความเสี่ยง (4)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (5)	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน (6)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (7)	การปรับปรุงการควบคุม (8)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (9)
กระบวนการดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนด ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรม (งานพิธีการและกิจกรรมพิเศษ) 1. บริหารจัดการการดำเนินการ ประสานงาน ให้ความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกให้กับ ผู้บริหารรวมทั้งบุคลากรในสังกัดกรมอนามัยเข้าร่วมงานพิธีการ งานพระราชพิธี รัฐพิธี ศาสน พิธี และพิธีต่าง ๆ 2. บริหารจัดการการดำเนินการ ประสานงาน และให้ความร่วมมือในงานกิจกรรมพิเศษ และ งานที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงสาธารณสุขและกรมอนามัย อาทิเช่น งานกาชาด กิจกรรมนันทนาการแข่งขันกีฬาประจำปีกรมอนามัยและกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ การ ตรวจสุขภาพประจำปี งานทอดกฐินสามัคคีประจำปี งานคล้ายวันสถาปนากระทรวง สาธารณสุข และงานคล้ายวันสถาปนากรมอนามัย 3. ประสานขอรับบริจาค ขอความอนุเคราะห์ รวบรวมเงินและสิ่งของ ให้กับกระทรวง สาธารณสุข วัด องค์การสาธารณประโยชน์ หรือมูลนิธิ	ผู้เข้าร่วมไม่ครบตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้ ทำ ให้เกิดความเสี่ยงในการ เบิกจ่ายงบประมาณ	1 ดำเนินการตามแนวทาง มาตรฐานการปฏิบัติงาน 2 ดำเนินงานตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 3 มีการประมาณการในการจัด ประชุม	กระบวนการจัด กิจกรรมมีความเสี่ยงที่ ผู้เข้าร่วมอบรม ไม่ครบตามเป้าหมายที่ กำหนดไว้ ทำให้เกิด ความเสี่ยงในการ เบิกจ่ายงบประมาณ	ผู้เข้าร่วมกิจกรรมจาก ภายในและภายนอก อาจจะไม่สามารถเข้า ร่วมได้	1 มีการปรับปรุงวิธีการ ดำเนินงานนำเสนอ ในระบบ online 2 มีการสอบถามจำนวนของ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นประจำทุก ครั้ง	กลุ่มพิธีการ และกิจกรรม พิเศษ /30 ก.ย. 2566

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักงานเลขานุการกรม
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับรอบระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.2566

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (3)	ความเสี่ยง (4)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (5)	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน (6)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (7)	การปรับปรุงการควบคุม (8)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (9)
4. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการ ความคาดหวังและความพึงพอใจของสมาชิกสวัสดิการกรม อนามัย และจัดทำแผนการจัดสวัสดิการกรมอนามัย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ 5. ดำเนินการแต่งตั้งและเลือกตั้งคณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัย และแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการตามความจำเป็น เพื่อการดำเนินการสวัสดิการเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6. ศึกษา วิเคราะห์ และบริหารจัดการการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจและสวัสดิการทั่วไปให้ ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนด 7. ควบคุม กำกับและดำเนินการปรับปรุง ร้านค้าอาหาร เครื่องดื่มภายในกรมอนามัยให้ เป็นไปตามมาตรฐานสุขาภิบาลอาหารและน้ำ และตามหลักการโภชนาการ 8. สำรวจความต้องการและจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับสมาชิกสวัสดิการกรมอนามัย 9. ศึกษาความจำเป็นในการดำเนินการจัดหารายได้เข้าสวัสดิการกรมอนามัย						
10. กำกับ ดูแล ตรวจสอบการขอสินเชื่อสวัสดิการสำหรับเจ้าหน้าที่กรมอนามัยกับสถาบัน การเงินที่มีข้อตกลงกับกรมอนามัย 11. บริหารจัดการสวัสดิการเพื่อเจ้าหน้าที่กรมอนามัยเพื่ออำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงานและสร้างความผาสุกให้เจ้าหน้าที่กรมอนามัย เช่น การจัดรถรับ-ส่ง การจัดอบรม ฝึกอบรม สำหรับข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำกรมอนามัย						

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักงานเลขานุการกรม
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับรอบระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.2566

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (3)	ความเสี่ยง (4)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (5)	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน (6)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (7)	การปรับปรุงการควบคุม (8)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (9)
กระบวนการบริหารงบประมาณ 1. เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณบรรลุตามแผนการปฏิบัติงานและบรรลุผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามมาตรการเร่งรัดตามมติ ครม. 2. เพื่อให้มีแผนการปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาดังประมาณ 3. เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน/ ผลผลิต/ กิจกรรมที่ได้วางแผน มีความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ปัญหาการเบิกจ่าย งบประมาณ ไม่เป็นไปตามแผน	1. มีมาตรการ/ การติดตาม เร่งรัด การเบิกจ่ายของหน่วยงานตาม มติ ครม.และนโยบายกรมอนามัย 2. มีการติดตามการเบิกจ่าย งบประมาณเป็นไปตามแผนที่ กำหนด 3. มีการรายงานผลการเบิกจ่าย ในระบบ DOC 4.0 และการ	1.ยังขาดการสื่อสาร และสร้างการรับรู้ ความเข้าใจใน งบประมาณ ทำให้มี ปัญหาการติดตามการ เบิกจ่ายงบประมาณไม่ เป็นไปตามแผน 2. หน่วยงานมีการ เบิกจ่ายนอกแผน งบประมาณ	การติดตามการเบิก จ่ายงบประมาณ	หัวหน้าหน่วยงาน ได้กำหนด ผู้รับผิดชอบและ มีการกำกับติดตามให้จัดทำ แผนการเบิกจ่ายงบประมาณใน ระบบ DOC และรายงานผลการ เบิกจ่ายจริงเป็นไปตามมติ ครม. และมาตรการเร่งรัดฯ ของกรม อนามัย หัวหน้าหน่วยงาน ได้กำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่าย งบประมาณตามแผนที่ตั้งไว้ และ ได้มีการปรับปรุงแผนฯ โดยผ่าน การประชุมประจำเดือนของ หน่วยงาน	กลุ่มอำนวยการ/ 30 ก.ย. 2566
กระบวนการศึกษาวิจัย สำนักงานเลขานุการกรม ไม่มีงานวิจัยที่ต้องใช้ระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (NPPM : National Research Project Management) (ไม่ใช่ภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้ง หน่วยงานฯ)	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี


 (นายวินัย รอดไพร)

เลขานุการกรม

29 กันยายน 2566