

ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานย่อย กระบวนการหลัก การจัดการอบรม/ประชุม/สัมมนา(ทุกกลุ่มวัย)

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๔) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุม	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์						
กระบวนการหลัก การจัดการอบรม/ประชุม/สัมมนา (ทุกกลุ่มวัย)						
๑. ศึกษานโยบาย/ยุทธศาสตร์ และ ประเมินสถานการณ์ปัญหา	๑. ตัวชี้วัด/template จากส่วนกลางล่าช้า	- ประสานกับ ผู้รับผิดชอบของ ส่วนกลางโดยตรงอย่าง ต่อเนื่อง	- ทราบแนวทางการ ดำเนินงาน/ตัวชี้วัดที่ ชัดเจน ทันเวลา	-	-	ทุกกลุ่มวัย ๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗
๒. จัดทำโครงการ	การจัดทำโครงการล่าช้า เนื่องจากการปรับแก้ งบประมาณ	- กลุ่มขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ฯ ตรวจสอบ แผนงบประมาณ	- การจัดทำโครงการ เสร็จทันเวลา	การจัดทำโครงการล่าช้า	พัฒนาทักษะบุคลากร ในการจัดทำแผน งบประมาณ และ ระเบียบเบิกจ่าย	ทุกกลุ่มวัย ๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗
๔. พิจารณออนุมัติโครงการ	ไม่ผ่านการอนุมัติ	- ลงลายมือชื่อผู้จัดทำ โครงการ - ผู้มีอำนาจพิจารณา และลงลายมือชื่ออนุมัติ ภายใน ๒ วันทำการ	- โครงการได้รับการ อนุมัติ	-	-	ทุกกลุ่มวัย ๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗

๕. เตรียมการอบรม/ประชุม/สัมมนา	๑. การเตรียมอุปกรณ์ประชุมไม่ครบถ้วน	กำหนดวันที่จะขอรับการสนับสนุนและประสานผู้เกี่ยวข้อง	- ได้รับงบประมาณและวัสดุอุปกรณ์ก่อนจัดการอบรมล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน.	-	-	ทุกกลุ่มวัย ๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗
	๒. วิทยากรไม่ว่างในวันประชุม	- รายชื่อและความเชี่ยวชาญของวิทยากร	- วิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญบรรยายในการประชุม	- วิทยากรไม่ว่างในวันประชุม	- ส่งไฟล์หนังสือยืนยันการขอเชิญเป็นวิทยากร	
๖. ดำเนินการจัดอบรม	๑. ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ทราบวิธีการเข้าสู่ห้องประชุม	- ประสานผู้รับผิดชอบระดับจังหวัดเพื่อยืนยันลิงค์การประชุม	จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้เข้าร่วมอบรมไม่สามารถเข้าระบบประชุมได้	- ให้ผู้เข้าประชุมตอบรับและแจ้ง E-mail เพื่อส่งลิงค์การประชุมและแนวทางการติดตั้งโปรแกรมให้ล่วงหน้า - ทดสอบระบบการประชุมก่อนการจัดประชุมล่วงหน้า ๑ วัน	ทุกกลุ่มวัย ๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗
	๒. ผู้เข้าร่วมอบรมไม่เข้าร่วมเต็มหลักสูตร	- หนังสือแจ้งความสำคัญของการประชุมและกำหนดการ	จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้เข้าร่วมอบรมไม่เข้าร่วมเต็มหลักสูตร	บันทึกวีดีโอการประชุม	
	๓. เสี่ยงการบรรยายของวิทยากรไม่ชัดเจน	- แจ้งวิทยากรเพื่อเตรียมอุปกรณ์ที่เหมาะสม	เสี่ยงการบรรยายชัดเจน	เสี่ยงการบรรยายของวิทยากรไม่ชัดเจน	- ทดสอบระบบการประชุมก่อนการจัดประชุมล่วงหน้า ๑ วัน	

	๓. เครื่องมืออุปกรณ์ ขัดข้องระหว่างการอบรม	- ตรวจสอบความพร้อมใช้ อุปกรณ์ก่อนเริ่มประชุม ทุกครั้ง	- ปัญหาเครื่องมือไม่ พร้อมใช้	- สัญญาณขัดข้อง	- ประสานวิทยากร เพื่อขอเอกสารนำเสนอ หรือเครื่องมือที่ใช้ นำเสนอล่วงหน้า	
๗. สรุปจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา	สรุปรายงานล่าช้า	- งบประมาณ ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน	มีการสรุปเอกสารภายใน เวลาที่กำหนด	การสรุปเอกสารล่าช้า	- ประสานวิทยากรใน การเตรียมเอกสารทาง การเงินก่อนการประชุม	ทุกกลุ่มวัย ๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗
		- เนื้อหาประชุม ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน				
๘. เผยแพร่/จัดเก็บรายงานผล การจัด อบรม	-	- จัดเก็บเอกสารเข้า แฟ้มเรียงตามลำดับ เหตุการณ์ - เผยแพร่ทาง อินเทอร์เน็ต	มีเอกสาร/ไฟล์สรุปผล	-	-	ทุกกลุ่มวัย ๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗

ลายมือชื่อ (..........)

(นางมกรรัตน์ หวังเจริญ)

ตำแหน่งนายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น

วันที่ เดือน

พ.ศ.