ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
กระบวนการศึกษาวิจัย						
๑. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดขอบเขตและลำดับความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อให้ผลงานวิจัยของศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ถูกต้องตามระเบียบวิธีวิจัย และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	มีนโยบายกรมอนามัยและข้อมูลด้านส่งเสริมสุขภาพ	ไม่มี	ศึกษาข้อมูลกรอบวิจัยกรมอนามัยและให้การช่วยเหลือนักวิจัยอย่างต่อเนื่อง	คณะกรรมการ กพว. และนักวิชาการ/๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	☆	คกก. กพว และเจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย ให้การช่วยเหลือนักวิจัยอย่างต่อเนื่อง
๒.ทบทวนวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์: เพื่อให้ข้อมูลที่ใช้อ้างอิงมีความครอบคลุมเพียงพอและทันสมัย	-มีการทบทวนวรรณกรรมหลายช่องทางเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันสมัย	ไม่มี	ไม่มี	คณะกรรมการ กพว. และนักวิชาการ/๓๐ กันยายน ๒๕๖๖		

๓. นักวิจัยส่งโครงร่างการวิจัยผ่านกรรมการ กพว. พิจารณากลั่นกรองผลงาน วัตถุประสงค์ เพื่อพิจารณาความถูกต้องของเนื้อหาโครงร่างการวิจัย	คกก. กพว. พิจารณาความสอดคล้องของโครงร่างการวิจัย พร้อมทั้งให้คำแนะนำ	ไม่มี	ไม่มี	คณะกรรมการ กพว. และนักวิชาการ/๓๐ กันยายน ๒๕๖๖		
๔. นักวิจัยส่งโครงร่างฯ เพื่อพิจารณาเรื่องจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์เพื่อพิจารณาความถูกต้องของโครงร่างการวิจัยให้เป็นไปตามหลักการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ฯ	คกก.จริยธรรมฯพิจารณาความถูกต้องเหมาะสมตามหลักจริยธรรมฯของโครงร่างการวิจัย พร้อมทั้งให้คำแนะนำ	การขอจริยธรรมประเภท Full Board ใช้เวลานาน	จัดตั้ง คกก. จริยธรรมการวิจัยฯ เพื่อให้การพิจารณาโครงร่างฯ ประเภท Full Board ของบุคลากร	คณะกรรมการ กพว. และนักวิชาการ/๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	O	คกก. จริยธรรมการวิจัยฯ สามารถพิจารณาโครงร่างฯ ประเภท Full board
๕. เสนอโครงร่างเพื่อขออนุมัติผู้อำนวยการศูนย์ฯ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บริหารเห็นชอบและอนุมัติให้ศึกษา/วิจัย ในพื้นที่	มีการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลก่อนการเสนอโครงการ	ไม่มี	ไม่มี	คณะกรรมการ กพว. และนักวิชาการ/๓๐ กันยายน ๒๕๖๖		
๖.ดำเนินตามแผนงานวิจัยที่กำหนด วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการวิจัยตามแผนปฏิบัติการงานวิจัย	มีการติดตามและการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ	การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้	งานส่งเสริมการวิจัยให้การสนับสนุน และนักวิจัยปรับแผนการดำเนินงานเพื่อให้สามารถดำเนินงานวิจัยจนเสร็จสิ้น	คณะกรรมการ กพว. และนักวิชาการ/๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	☆	งานส่งเสริมการวิจัยติดตามงานและให้การสนับสนุน นักวิจัยจนเสร็จสิ้น
๗. เขียนรายงานการวิจัย และเผยแพร่ผลงานนักวิจัย วัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยและนำไปใช้ประโยชน์	มีผู้เชี่ยวชาญในการปรึกษาและให้คำแนะนำการเขียนรายงานวิจัยตามรูปแบบมาตรฐาน	ไม่มี	ไม่มี	คณะกรรมการ กพว. และนักวิชาการ/๓๐ กันยายน ๒๕๖๖		

☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ

✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้ดำเนินการ

ลายมือชื่อ (นางจารินี ยศปัญญา.....)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ(ด้านโภชนาการ)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น

O = อยู่ระหว่างดำเนินการ

O = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
กระบวนการบริหารงบประมาณ						
๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการและ	๑. มาตรการเร่งรัด	กว่า	๑. จัดทำแผนการเบิกจ่าย	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธ-	☆	วิธีการติดตาม
ดำเนินการเบิกจ่ายตามแผน	การเบิกจ่ายของ	เป้าหมายที่กำหนด	งบประมาณให้สอดรับกับ	ศาสตร์และพัฒนา-		จากรายงานการประชุม
	กรมอนามัยและ		เป้าหมายการเบิกจ่าย	กำลังคน		
	สำนักงบประมาณ		ของกรมอนามัยและ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖		
	๒. หลักเกณฑ์และ		มาตรการเร่งรัดที่สำนัก			
	แนวทางในการจัดทำ		งบประมาณกำหนดโดย			
	แผนปฏิบัติการ		บันทึกแผนลงในระบบ			
	๓. มีการจัดทำแผนการ	๒. ไม่มีการปรับ	DOC และบันทึกผลการ			
	เบิกจ่ายงบประมาณใน	แผนการเบิกจ่าย	เบิกจ่ายในระบบ DOC ให้			
	ระบบ DOC	งบประมาณเพื่อให้การ	เป็นปัจจุบันทุกเดือน			
	(Department	เร่งรัดการเบิกจ่าย	๒. ปรับแผนการใช้จ่าย			
	operation Center)	เป็นไปตามเป้าหมายที่	งบประมาณหากผลการ			
		กำหนด	เบิกจ่ายไม่เป็นไปตาม			
			เป้าหมายที่กรมอนามัย			
			กำหนด			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
๒. การเร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงิน	๑. มีการรายงานผลการ	การใช้จ่าย	๑. ติดตาม เร่งรัดให้มี	คณะกรรมการเร่งรัด		วิธีการติดตาม
งบประมาณและรายงานผลการใช้จ่าย	เบิกจ่ายในระบบ DOC	ไม่เป็นไปตามแผนที่	การสรรหาและบรรจุ	การเบิกจ่ายงบประมาณ		จากรายงานการประชุม
งบประมาณ	ทุกเดือน	กำหนด	แต่งตั้งตำแหน่งที่ว่าง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๐		
			เพื่อเร่งรัดการเบิกจ่าย			
			งบบุคลากร รวมทั้งงบ			
			ดำเนินงาน งบรายจ่าย			
			อื่น และงบลงทุนของ			
			หน่วยงาน ให้ได้ตาม			
			เป้าหมายที่กรมอนามัย			
			กำหนด			
	๒. มีการประชุมเพื่อ		๒. รายงานผลการ	งานการเงินและบัญชี		
	ติดตามเร่งรัดการ		เบิกจ่ายงบประมาณทุก	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖		
	เบิกจ่ายทุกเดือน		วันที่ ๑๕ ของทุกเดือน			
			โดยรายงานผ่านหัวหน้า			
			หน่วยงานและนำขึ้น			
			เว็บไซต์หน่วยงานเพื่อ			
			ทราบผลการใช้จ่ายและ			
			กำกับ ติดตามให้ผลการ			
			เบิกจ่ายเป็นตาม			
			เป้าหมายที่กำหนด			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
			๓. ผู้บริหารหน่วยงานมี	คณะกรรมการเร่งรัด		วิธีการติดตาม
			การควบคุม กำกับ	การเบิกจ่ายงบประมาณ		ประชุมคณะกรรมการ
			ติดตาม เร่งรัด การ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖		ติดตามการเบิกจ่าย
			เบิกจ่ายงบประมาณให้			งบประมาณทุกเดือน
			มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น			

☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ

✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้ดำเนินการ

O = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ (นางจารินี ยศปัญญา)
นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ(ด้านโภชนาการ)
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น

กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยเรียน ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
๑. ศึกษานโยบาย/ยุทธศาสตร์ และประเมินสถานการณ์ปัญหา วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดอบรมฯ สอดคล้องกับนโยบายฯ และนำไปปรับใช้ได้ในพื้นที่	ประสานกับผู้รับผิดชอบของส่วนกลางโดยตรงอย่างต่อเนื่อง	template จากส่วนกลางล่าช้า	ประสานขอร่าง Template กับผู้รับผิดชอบของส่วนกลางโดยตรงอย่างต่อเนื่อง	กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยเรียน ๓๐ ก.ย.๒๕๖๖	☆	ติดตามโดย: ข้อมูลจากเอกสารที่ผู้รับผิดชอบงานจังหวัดส่งให้ ผลการประเมิน: มีการจัดการอบรมสอดคล้องกับนโยบายและพื้นที่นำไปใช้ได้
๒. จัดทำโครงการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำแผนงาน/โครงการให้ถูกต้องตามหลักการ โดยสอดคล้องกับนโยบาย และเป็นการแก้ปัญหาของพื้นที่	- กลุ่มยุทธฯ ตรวจสอบแผนงบประมาณ	ไม่มี	ไม่มี	กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยเรียน ๓๐ ก.ย.๒๕๖๖	☆	ติดตามโดย: เอกสารโครงการ ผลการประเมิน: โครงการได้รับอนุมัติในเวลาที่กำหนด

๓. พิจารณาอนุมัติ วัตถุประสงค์ เพื่อผ่านการเห็นชอบจากผู้บริหาร	- ลงลายมือชื่อผู้จัดทำโครงการ - ผู้มีอำนาจพิจารณาและลงลายมือชื่ออนุมัติภายใน ๒ วันทำการ	ไม่มี	ไม่มี	กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยเรียน ๓๐ ก.ย.๒๕๖๖	☆	ติดตามโดย: เอกสารโครงการได้รับการอนุมัติ ผลการประเมิน: โครงการได้รับอนุมัติ
๔. เตรียมการอบรม/ประชุม/สัมมนา วัตถุประสงค์ เพื่อจัดเตรียมปัจจัยนำเข้าในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนาให้ครบถ้วน	-กำหนดวันที่จะขอรับการสนับสนุนและประสานผู้เกี่ยวข้อง -จัดทำรายชื่อและความเชี่ยวชาญของวิทยากร - รายการตรวจสอบอุปกรณ์	ไม่มี	ไม่มี	กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยเรียน ๓๐ ก.ย.๒๕๖๖	☆	ติดตามโดย: สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบงาน ผลการประเมิน: จัดการประชุมตามแผน

๕. ดำเนินการจัดอบรม วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผู้เข้าประชุมเกิดความพึงพอใจ	- ประสานผู้รับผิดชอบระดับจังหวัดเพื่อยืนยันลิงค์การประชุม - หนังสือแจ้งความสำคัญของการประชุมและกำหนดการ - แจ้งวิทยากรเพื่อเตรียมอุปกรณ์ที่เหมาะสม - ตรวจความพร้อมใช้อุปกรณ์ก่อนเริ่มประชุมทุกครั้ง - ประสานวิทยากรเพื่อขอเอกสารนำเสนอ หรือเครื่องมือที่ใช้นำเสนอล่วงหน้า	- ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าระบบประชุมจาก QR-code ที่แนบกับหนังสือไม่ได้ - ผู้เข้าร่วมอบรมไม่เข้าร่วมเต็มหลักสูตร	- แนบลิงค์ประชุม รหัสห้องประชุม และพาสเวิร์ดท้าย QR-code การประชุม - ผู้เข้าประชุมตอบรับและแจ้ง E-mail เพื่อส่งลิงค์การประชุมให้ล่วงหน้า - ให้เกียรติบัตรผู้ที่ผ่านการทดสอบหลังจากจบการประชุม และบันทึกวีดีโอการประชุม	กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยเรียน ๓๐ ก.ย.๒๕๖๖	☆	ติดตามโดย : จำนวนผู้เข้าอบรม แบบประเมินความพึงพอใจ และผู้ผ่านการทดสอบหลังอบรม ผลการประเมิน : ผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายมีความพึงพอใจระดับมาก และร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าอบรมผ่านการทดสอบหลังอบรม
๖. สรุปจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา วัตถุประสงค์ เพื่อรายงานผลการจัดอบรมต่อผู้บริหาร	- งบประมาณดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน - เนื้อหาประชุมดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน	ไม่มี	ไม่มี	กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยเรียน ๓๐ ก.ย.๒๕๖๖	☆	ติดตามโดย: เอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง ผลการประเมิน: เอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้อง

๗. เผยแพร่/จัดเก็บรายงานผล การจัดอบรม วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการพัฒนางาน	- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเหตุการณ์ - เผยแพร่ทางอินทราเน็ต	เกียรติบัตรผู้ผ่านการอบรมไม่ถูกต้อง	- สร้างกลุ่มไลน์และใช้ช่องทางการสื่อสารทาง Social media เพื่อสื่อสารรายชื่อผู้ได้รับเกียรติบัตรก่อนดำเนินการจัดทำเกียรติบัตร	กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยเรียน ๓๐ ก.ย.๒๕๖๖	☆	ติดตามโดย: การร้องขอให้แก้ไขเกียรติบัตรหรือไม่ได้รับเกียรติบัตร ผลการประเมิน: ผู้เข้าร่วมอบรมที่ผ่านการทดสอบได้รับเกียรติบัตรทุกคน

สถานะดำเนินการ

☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ

✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้ดำเนินการ

O = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน .....

(นางจารินี ยศปัญญา)

ตำแหน่ง.....

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ(ด้านโภชนาการ)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น

(๑) กลุ่มงานพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน(สำหรับหน่วยงานย่อย)
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕(๒) ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
๑. ศึกษานโยบาย/ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ และสถานการณ์ปัญหาในพื้นที่เพื่อหาความจำเป็นของการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจัดอบรมฯ สอดคล้องกับนโยบายฯ และปัญหาในพื้นที่	ประสานการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบส่วนกลางอย่างต่อเนื่อง	ประสานการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบส่วนกลางอย่างต่อเนื่อง	พูดคุย สอบถามผู้ปฏิบัติทุกเดือน	นักวิชาการกลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน ๓๐ ก.ย.๖๖	★	<u>วิธีการติดตาม</u> พูดคุย สอบถามผู้ปฏิบัติทุกเดือน <u>สรุปผลการประเมิน</u> ยังพบปัญหาความผิดพลาด เนื่องจากปรับเปลี่ยนจำนวนเงินในการโอนงบประมาณ <u>ข้อคิดเห็น</u> -
๒. จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อผ่านการเห็นชอบจากผู้บริหาร	การสอบทานรายละเอียดในโครงการระหว่างทีม	พบปัญหานี้อยู่บ้างแต่ลดจำนวนลง	การสอบทานรายละเอียดในโครงการ	นักวิชาการกลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน ๓๐ ก.ย.๖๖	★	<u>วิธีการติดตาม</u> พูดคุย สอบถามผู้ปฏิบัติทุกเดือน <u>สรุปผลการประเมิน</u> เป็นไปตามแผน <u>ข้อคิดเห็น</u> -

(๑)กลุ่มงานพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน(สำหรับหน่วยงานย่อย)
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕(๒) ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
๓. ประสานแผน วัตถุประสงค์ ลดโอกาสความซ้ำซ้อนของกิจกรรม	- กำหนดระยะเวลาประสานแผนที่ชัดเจนและแจ้งให้สมาชิกกลุ่มล่วงหน้า	การประสานแผนไม่ครบถ้วนทุกโครงการ	- กำหนดระยะเวลาประสานแผนที่ชัดเจน	นักวิชาการกลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน ๓๐ ก.ย.๖๖	★	วิธีการติดตาม พูดคุย สอบถามผู้ปฏิบัติทุกเดือน สรุปผลการประเมิน -มีซ้ำซ้อนบางกิจกรรม เนื่องจาก พื้นที่เป้าหมายขอเลื่อนวันจัดกิจกรรม ข้อคิดเห็น -
๔. จัดเตรียมการอบรม/ประชุม/สัมมนา ประสานผู้เข้าอบรมฯ วิทยากร จัดเตรียมวัสดุ -เอกสาร-สถานที่ที่พัก วัตถุประสงค์ เพื่อจัดเตรียมปัจจัยนำเข้าในการจัดอบรมฯ ให้ครบถ้วน	- จัดทำข้อตกลงร่วมกับคณะทำงาน	ผู้จัดอบรมฯ ได้รับงบประมาณ/วัสดุกระชั้นชิด	- จัดทำข้อตกลงร่วมกับคณะทำงาน - เบิกวัสดุก่อนการจัดประชุม ๒-๓ สัปดาห์	นักวิชาการกลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน ๓๐ ก.ย.๖๖	★	วิธีการติดตาม พูดคุย สอบถามผู้ปฏิบัติทุกเดือน สรุปผลการประเมิน จัดเตรียมเอกสาร ประสานผู้เข้าอบรมพร้อม ข้อคิดเห็น -

(๑) กลุ่มงานกลุ่มงานพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน(สำหรับหน่วยงานย่อย)
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕(๒) ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
๕. ดำเนินการอบรม / ประชุม / สัมมนา วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดอบรมฯ เป็นไปตามกระบวนการที่กำหนดอย่างราบรื่น	- กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่มีความเกี่ยวข้องจริงๆ กับเนื้อหาการอบรม/ประชุม/สัมมนา	กลุ่มเป้าหมายมาไม่ครบ	โทรประสานกลุ่มเป้าหมาย	นักวิชาการกลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน ๓๐ ก.ย.๖๖	★	วิธีการติดตาม พูดคุย สอบถามผู้ปฏิบัติทุกเดือน สรุปผลการประเมิน ยังพบปัญหาความผิดพลาด ซึ่งการจัดประชุมเป็นช่วงที่หน่วยงานอื่นจัดเช่นกัน ข้อคิดเห็น -
๖. ประเมินผลการอบรม/ประชุม/สัมมนา(วัดความรู้ ทักษะ ของผู้เข้าอบรมฯ และความพึงพอใจของการอบรมฯ) วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่าการอบรมฯ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดตามแผน	- กำหนดให้มีการประเมินผลการ อบรมฯ และความพึงพอใจของการอบรมทุกโครงการ	การส่งกลับแบบประเมินผลการอบรมฯ และความพึงพอใจของการอบรม	ติดตามการส่งกลับแบบประเมินผลการอบรมฯ และความพึงพอใจของการอบรม	นักวิชาการกลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน ๓๐ ก.ย.๖๖	O	วิธีการติดตาม พูดคุย สอบถามผู้ปฏิบัติทุกเดือน สรุปผลการประเมิน ยังพบปัญหาความผิดพลาด ซึ่งเป็นการประเมินโดยใช้App. และ Google form ข้อคิดเห็น -

(๑) กลุ่มงานกลุ่มงานพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน(สำหรับหน่วยงานย่อย)
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕(๒) ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
๗. สรุปรายงานการอบรม/ประชุม/สัมมนา วัตถุประสงค์ เพื่อรายงานผลการจัดอบรมฯ ต่อผู้บริหารของศูนย์ฯ รวมทั้งให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์	-มอบหมายความรับผิดชอบในการสรุปรายงานแต่ละส่วนให้ทีมร่วมรับผิดชอบชัดเจน	สรุปรายงานล่าช้าเนื่องจากติดภารกิจอื่น	-มอบหมายความรับผิดชอบในการสรุปรายงานแต่ละส่วนให้ทีมร่วมรับผิดชอบชัดเจน	นักวิชาการกลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน ๓๐ ก.ย.๖๖	๐	วิธีการติดตาม พูดคุย สอบถามผู้ปฏิบัติทุกเดือน สรุปผลการประเมิน ยังพบปัญหาความผิดพลาด ซึ่งช่วงการเป็นจัดกิจกรรมต่อเนื่องและมีภารกิจอื่น ข้อคิดเห็น -
๘. จัดเก็บข้อมูลและประวัติผู้เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา วัตถุประสงค์ เพื่อนำไปพัฒนางานและผู้เกี่ยวข้องได้เรียนรู้นำไปใช้ประโยชน์	- มอบหมายความรับผิดชอบในการติดตามตรวจสอบข้อมูลให้ทีมผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน	จัดเก็บข้อมูลและประวัติผู้เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนายังไม่ครอบคลุม	วางแผนจัดเก็บข้อมูลและประวัติผู้เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนาให้ครบคลุม	นักวิชาการกลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน ๓๐ ก.ย.๖๖	๐	วิธีการติดตาม พูดคุย สอบถามผู้ปฏิบัติทุกเดือน สรุปผลการประเมิน สามารถเก็บข้อมูลผู้เข้าอบรม แต่ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบความถูกต้องจากข้อมูลที่เก็บไว้ในโปรแกรม ข้อคิดเห็น -

(๑) กลุ่มงานกลุ่มงานพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน(สำหรับหน่วยงานย่อย)
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕(๒) ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
๙. ติดตามผลหลังการอบรม/ประชุม/สัมมนา วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร เนื้อหา รวมทั้งหระบวนการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพ	- จัดระบบติดตามแผนการดำเนินงาน	การติดตามผลหลังการอบรม/ประชุม/สัมมนาไม่ครอบคลุมทุกงาน	วางแผนการติดตามผลหลังการอบรม/ประชุม/สัมมนาให้ครอบคลุมทุกงาน	นักวิชาการกลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน ๓๐ ก.ย.๖๖	0	วิธีการติดตาม พูดคุย สอบถามผู้ปฏิบัติทุกเดือน สรุปผลการประเมิน ยังพบปัญหาความผิดพลาด ซึ่งเป็นช่วงการเปลี่ยนแปลงการปรับกิจกรรม ข้อคิดเห็น -
๑๐. สรุปบทเรียน วัตถุประสงค์ เพื่อนำไปพัฒนางานและผู้เกี่ยวข้องได้เรียนรู้ นำไปใช้ประโยชน์	- ตรวจสอบความครบถ้วนของเนื้อหาในการสรุปบทเรียนทุกครั้ง	ความล่าช้าของสรุปบทเรียน เนื่องจากติดภารกิจอื่น	ลดความล่าช้าของสรุปบทเรียน	นักวิชาการกลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน ๓๐ ก.ย.๖๖	0	วิธีการติดตาม พูดคุย สอบถามผู้ปฏิบัติทุกเดือน สรุปผลการประเมิน ยังพบปัญหาความผิดพลาด ข้อคิดเห็น -

สถานะดำเนินการ

★ = ดำเนินการแล้วเสร็จ

✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด

× = ยังไม่ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ ..... (๑๐)

(นางจารินี ยศปัญญา)

ตำแหน่ง ..... (๑๑)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ(ด้านโภชนาการ)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น

วันที่ เดือน พ.ศ.๒๕๖๖ (๑๒)

คำอธิบายแบบรายงานการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย)

(๑) ระบุชื่อส่วนงานย่อยที่ประเมินผลการควบคุมภายใน

(๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๑๒ เดือน) “สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด ๑ ตุลาคม๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖”

(๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน

(๔) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์

(๕) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ

(๖) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๕) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

(๗) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน และกำหนดเสร็จ กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัดให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ ในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เป็นต้น

(๘) ระบุสถานะดำเนินการ

(๙) ระบุวิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น

(๑๐)ลงลายมือชื่อคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

(๑๑) ระบุตำแหน่งของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

(๑๒) ระบุ วัน เดือน ปีที่รายงาน