แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย

ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานย่อย กระบวนการหลัก การจัดการอบรม/ประชุม/สัมมนา(ทุกกลุ่มวัย)

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุม	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
กระบวนการหลัก การจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา (ทุกกลุ่มวัย)						
๑. ศึกษานโยบาย/ยุทธศาสตร์ และประเมินสถานการณ์ปัญหา	๑. ตัวชี้วัด/template จากส่วนกลางล่าช้า	- ประสานกับผู้รับผิดชอบของส่วนกลางโดยตรงอย่างต่อเนื่อง	- ทราบแนวทางการดำเนินงาน/ตัวชี้วัดที่ชัดเจน ทันเวลา	-	-	ทุกกลุ่มวัย ๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗
๒. จัดทำโครงการ	การจัดทำโครงการล่าช้าเนื่องจากการปรับแก้งบประมาณ	- กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ ตรวจสอบแผนงบประมาณ	- การจัดทำโครงการเสร็จทันเวลา	การจัดทำโครงการล้าช้า	พัฒนาทักษะบุคลากรในการจัดทำแผนงบประมาณ และระเบียบเบิกจ่าย	ทุกกลุ่มวัย ๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗
๔. พิจารณาอนุมัติโครงการ	ไม่ผ่านการอนุมัติ	- ลงลายมือชื่อผู้จัดทำโครงการ - ผู้มีอำนาจพิจารณาและลงลายมือชื่ออนุมัติภายใน ๒ วันทำการ	- โครงการได้รับการอนุมัติ	-	-	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. เสียงการบรรยายของวิทยากรไม่ชัดเจน	- แจ้งวิทยากรเพื่อเตรียมอุปกรณ์ที่เหมาะสม	เสียงการบรรยายชัดเจน	เสียงการบรรยายของวิทยากรไม่ชัดเจน	- ทดสอบระบบการประชุมก่อนการจัดประชุมล่วงหน้า ๑ วัน	

	๓. เครื่องมืออุปกรณ์ขัดข้องระหว่างการอบรม	- ตรวจความพร้อมใช้อุปกรณ์ก่อนเริ่มประชุมทุกครั้ง	- ปัญหาเครื่องมือไม่พร้อมใช้	- สัญญาณขัดข้อง	- ประสานวิทยากรเพื่อขอเอกสารนำเสนอหรือเครื่องมือที่ใช้นำเสนอล่วงหน้า	
๗. สรุปจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา	สรุปรายงานล่าช้า	- งบประมาณดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน - เนื้อหาประชุมดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน	มีการสรุปเอกสารภายในเวลาที่กำหนด	การสรุปเอกสารล่าช้า	- ประสานวิทยากรในการเตรียมเอกสารทางการเงินก่อนการประชุม	ทุกกลุ่มวัย ๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗
๘. เผยแพร่/จัดเก็บรายงานผล การจัดอบรม	-	- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเหตุการณ์ - เผยแพร่ทางอินทราเน็ต	มีเอกสาร/ไฟล์สรุปผล	-	-	ทุกกลุ่มวัย ๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗

ลายมือชื่อ (.....)

(นางมกรารัตน์ หวังเจริญ)

ตำแหน่งนายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น

วันที่ เดือน พ.ศ.