

หน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

รายงานผลการติดตาม การประเมินผลการควบคุมภายใน


สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ตุลาคม 2564 ถึง มีนาคม 2565 (รอบ 6 เดือน)

<p>การติดตามกฎหมายที่จัดตั้ง การติดตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือการติดตามแผนการดำเนินการการกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p>	<p>สถานะ ดำเนินการ</p>	<p>วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น</p>
<p>กระบวนการในสตัททึปกรณณ์ และห้องประชุม วัตถุประสงค์ 1) เพื่อให้สตัททึปกรณณ์ที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพเอื้อต่อการสนับสนุนงานวิชาการ ในยุคของการแพร่กระจายเชื้อโควิด 19 2) เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น</p>	<p>1. ปีตรระบบไฟฟ้าทั้งหมดที่เข้าห้องประชุม ก่อนมีการตั้งเครื่อง สตัททึปกรณณ์ตัวอื่น เช่น ลำโพง ไม่ล เสียหายจากคอมพิวเตอร์ 2 มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์สม่ำเสมอ 3 ทดสอบระบบก่อนวันงาน 1 วัน หากระบบใช้ไม่ได้จะโต้แย้งทันที</p>	<p>1. มีการใช้บริการ ปรับเปลี่ยนรูปแบบห้อง บ่อย และกะทันหัน ทำให้ผู้ใช้ที่ให้บริการต้องรับ ใช้ระบบ ระบบมีทั้ง ด้านหน้าห้องและหลังห้อง 2. ผู้รับบริการนำ คอมพิวเตอร์ตนเอง มาต่อผ่านระบบเอง 3. เจ้าหน้าที่ ไม่ได้ ประจำที่ห้องประชุม ตลอด</p>	<p>1. ปีตรระบบไฟฟ้าทุก ครั้งที่มีการต่อระบบ หรือทดสอบระบบ 2. แจ้งผู้รับบริการหาก ต้องการเปลี่ยน อุปกรณ์ให้แจ้ง เจ้าหน้าที่ 3. ทดสอบระบบก่อน วันงาน 1 วัน หาก ระบบใช้ไม่ได้จะโต้แย้งทันที 4. มีการบำรุงรักษา อุปกรณ์สม่ำเสมอ 5. จัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับ ผู้ใช้งาน 6. สรุปรายงาน ควบคุมกำกับติดตาม</p>	<p>กลุ่มจัดการ เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร 30 ก.ย. 65</p>	<p>○</p>	<p>1. มีการประเมินความพึงพอใจการใช้บริการเครื่อง สตัททึปกรณณ์และห้องประชุมผ่าน QR Code 2. มีสรุปผลการประเมิน และแนวทางการแก้ไข รายงานในเวทีประชุม กบ ศ. ทุกเดือน 3. จัดทำคู่มือการใช้ห้องประชุมและเครื่องมื่อ สตัททึปกรณณ์ และ สื่อสารให้ จนท. รับทราบ 4. มีการกำหนด ผู้รับผิดชอบเครื่อง สตัททึปกรณณ์และห้อง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
			การดำเนินงาน เสนอที่ประชุมผู้บริหารทุกเดือน 7. ทบทวน วางแผน จัดทำ อุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อทดแทน และเพิ่มเติมในส่วนขาด			ประชุมที่ชัดเจน รวมทั้งเบอร์โทรติดต่อเมื่อเครื่องขัดข้อง 5. ควรมีการตรวจสอบเครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ทุกเดือน เมื่อพบว่าชำรุดต้องรีบแก้ไข

สถานะดำเนินการ

- ★ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด
- ✗ = ยังไม่ได้ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ผู้รายงาน 

(นายพีระยุทธ สาณกุล)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

31 มีนาคม 2565