

ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	การควบคุมที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือกำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น
<p>ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา มีภารกิจ ด้านการศึกษาพัฒนาประยุกต์ใช้ และถ่ายทอดองค์ความรู้ นวัตกรรมเทคโนโลยี ด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมสู่เครือข่ายและชุมชน เสริมสร้างศักยภาพ เพิ่มขีดความสามารถและความเข้มแข็งของภาคีเครือข่ายและชุมชน สนับสนุน ส่งเสริมกำกับคุณภาพการบริการ มาตรฐานวิชาการและการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ พัฒนาระบบบริหารจัดการ ทรัพยากร ประเมินผล สื่อสารเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ได้มาตรฐาน เพิ่มขีดสมรรถนะบุคลากร ศักยภาพองค์กร คุณภาพข้อมูล ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</p>						
<p>กระบวนการใช้ประโยชน์ระบบสารสนเทศ วัตถุประสงค์ :</p> <p>๑. เพื่อจัดเก็บ รวบรวม และกระจายสารสนเทศหรือข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร</p> <p>๒. เพื่อสนับสนุนการทำงาน การตัดสินใจให้กับผู้บริหารทุกระดับในองค์กร</p> <p>๓. เพื่อเป็นสื่อประสานระหว่างผู้ใช้และทรัพยากรต่างๆ ภายในองค์กร</p>	<p>ด้านการฝึกอบรม</p> <p>๑. ทาร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการทำงานร่วมกันกับผู้อบรม</p> <p>๒. ติดต่อสื่อสารเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารด้าน IT และข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นเกี่ยวกับแผนการพัฒนางานด้าน IT ให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายทราบ</p> <p>๓. เขียนแผนให้ชัดเจน</p> <p>๔. ทาร่วมกับหัวหน้ากลุ่มฝ่ายต่างๆถึงความจำเป็น</p>	<p>๑. แผนไม่ครอบคลุม</p> <p>๒. ไม่มีแผนการจัดฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมายไม่ครบ</p> <p>๓. ประมวลผลไม่ตรงตามความต้องการ/ไม่ทันเวลา</p> <p>๔. ไม่มีการวางแผนเกี่ยวกับความต้องการใช้ข้อมูล</p> <p>๕. ขาดการจัดระบบควบคุมการรับส่งการแลกเปลี่ยนและการสื่อสารข้อมูลหรือรายงานให้ถึงมือผู้ใช้</p> <p>๖. ไม่มีบันทึกการสื่อสารข้อมูลย้อนกลับ</p>	<p>๑. ปรับแผนการดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศ</p> <p>๒. ปรับแผนการฝึกอบรมมีระบบการเตือนผู้เข้าอบรมล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดการอบรมจริงทั้งแบบส่วนตัวและหน่วยงานรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของการไม่นำไปใช้ประโยชน์-แลกเปลี่ยนเรียนรู้ความต้องการของผู้ใช้หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย</p> <p>๓. จัดจัดทำตารางการส่งงานให้ชัดเจนเพื่อให้ข้อมูลและรายงานส่งถึงผู้ใช้ในเวลาที่เหมาะสม</p> <p>๔. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานใน</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๒/ แผนงานงบประมาณ/งานการเงินและงานพัสดุ</p>	<p>○</p>	<p>๑. ติดตามผลการดำเนินงานของ IT ตามแผน อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. ทบทวนการปฏิบัติงานด้าน IT อย่างเป็นระบบและต่อเนื่องทบทวนการปฏิบัติงานด้าน IT อย่างเป็นระบบ</p> <p>๓. ติดตามประเมินผลการนำสารสนเทศไปใช้ประโยชน์และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๔. ประเมินความพึงพอใจของการอบรม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	การควบคุมที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น
	๕. จัดวันเวลาในการ อบรมให้เหมาะสม ๖. มีระบบการเตือนผู้เข้า อบรมล่วงหน้าก่อนถึง กำหนดการอบรมจริง ๗. ทำแผนการติดตาม ร่วมกันศึกษาความ ต้องการของผู้ใช้หรือผู้ ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อวางแผนล่วงหน้า ๘. มีการจัดระบบควบคุม การรับส่งการ แลกเปลี่ยนและการ สื่อสารข้อมูลหรือ รายงานให้ถึงมือผู้ใช้ ๙. จัดให้มีการฝึกอบรม อย่างต่อเนื่องและให้มี การจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง		เรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. การสื่อสารข้อมูลหรือ รายงานให้ถึงมือผู้ใช้ อย่าง เป็นระบบ			๕. ผลการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ๖. ตารางกำหนดการส่ง มอบงาน ๗. มีระบบการรับและส่ง มอบงานแก่ ผู้เกี่ยวข้อง ๘. การจัดการอบรม ๙. คู่มือปฏิบัติงานใน เรื่องต่าง ๆ

สถานะดำเนินการ

- ★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- ✗ = ยังไม่ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ผู้รายงาน



(นายวีรพล กิตติพิบูลย์)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา