

สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการควบคุมภายในครั้งที่ ๒/๒๕๖๔
 ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมพญาสัตบรรณ ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี

รายชื่อผู้มาประชุม จำนวน ๑๑ ท่าน

๑. นางสาวฝน	สายสัมพันธ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	ประธานคกก.ตรวจสอบภายใน
๒. นางศรีสุดา	บุญขยาย	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	ประธานคกก.ควบคุมภายใน
๓. น.ส.วิมล	สายสัมพันธ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางจงกล	บุตรยี่	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	กรรมการ
๕. นางขวัญตา	สิงห์นิกร	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางศรีสุดา	เรืองวุฒิเดช	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางนันทิตา	วงศ์สุวรรณ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๗. รอ.หญิงสุรางคณา	ประเสริฐศรี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาวสุนิสา	ใจทั้ง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๙. นายสุรรัตน์	เสริมทรง	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	กรรมการ
๑๐. นางชิตชนก	บุตรวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ/ เลขานุการ

รายชื่อผู้ไม่เข้าร่วมประชุม จำนวน ๗ ท่าน

๑. นางจิตติฉัตร	จุมไฮสง	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	ไปราชการ
๒. นางสุพิชญา	ไชยรัตน์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	ไปราชการ
๓. น.ส.กอบแก้ว	ขันตี	นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ	ไปราชการ
๔. นางสาวประภัสสร	จินานุรักษ์	เภสัชกรชำนาญการ	ปฏิบัติงานห้องยา
๕. นางสาวพรไพริน	พรवाद	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	ไปราชการ
๖. น.ส.ศิรินทร	ปัญจะทองคำ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	ไปราชการ
๗. นางนภสร	ข้าพงษ์	พยาบาลเทคนิคชำนาญาน	ไปราชการ
๘. นางสาวศิริพร	พูลทอง	นิติกร	ไปราชการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ การทบทวน SOP ลูกหนี้เงินยืมราชการ (คืนเงินเกิน ๒๐% และคืนเงินล่าช้า), SOP การจัดประชุม/อบรม (ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เป็นไปตามเป้าหมาย), SOP การกำกับติดตามงบประมาณ (การดำเนินงานตามแผน และการเบิกจ่ายงบประมาณไม่ได้ตามเป้าหมาย) ดังนี้

๑.๑.๑ SOP ลูกหนี้เงินยืมราชการ (ดังรายละเอียดแนบท้าย) จากการดำเนินงานที่ผ่านมาและได้ปฏิบัติตาม SOP ลูกหนี้เงินยืมราชการ พบว่าปัญหาการคืนเงินล่าช้า และการคืนเงินเกิน ๒๐% ลดลง และในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ได้มีการติดตามการคืนเงินยืมและการแจ้งเกี่ยวกับเอกสารการเงินผิดพลาดทางไลน์กลุ่มระเบียบการเงินการคลัง ทำให้ลดปัญหาในการเบิกจ่ายเงินล่าช้า และการคืนเงินยืมล่าช้าไปด้วย ส่วนการคืนเงินเกิน ๒๐% ขณะนี้ยังไม่พบการคืนเงินเกิน ๒๐%

๑.๑.๒ SOP การจัดประชุม/อบรม (ดังรายละเอียดแนบท้าย) จากปัญหาการจัดประชุมที่ผ่านมาพบว่าจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมไม่เป็นไปตามเป้าหมาย สาเหตุมาจากการทำหนังสือราชการกระชั้นชิด ทำให้มีงบประมาณคงเหลือจากการค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าที่พัก ส่งผลให้การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ได้ตามเป้าหมาย จึงต้องมีการทบทวน SOP การจัดประชุม/อบรม อีกครั้ง และมอบให้คุณชิตชนก บุตรวงษ์ ดำเนินการทบทวน SOP การจัดประชุม/อบรม และนำเสนอในการประชุมครั้งต่อไป

๑.๑.๓ SOP การกำกับติดตามงบประมาณ เนื่องจากที่ผ่านมาผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และการดำเนินงานยังไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ จึงต้องมีการทบทวน SOP การกำกับติดตามงบประมาณอีกครั้ง และนำเสนอในการประชุมครั้งต่อไป โดยมอบคุณชิตชนก บุตรวงษ์ ดำเนินการทบทวน SOP ดังกล่าว

มติที่ประชุม รับทราบ และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการข้างต้น

๑.๒ ตอบแบบสอบถาม การควบคุมภายใน (บัญชี พัสดุ การบริหารงานทั่วไป) เพื่อนำข้อมูลจากแบบสอบถามมาประเมินความเสี่ยง และดำเนินการปฏิบัติให้ถูกต้อง

ในที่ประชุมมีมติให้ผู้รับผิดชอบแต่ละกลุ่มงาน ดำเนินการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ท่านอื่นที่มีใช้คณะกรรมการตรวจสอบภายในและคณะกรรมการควบคุมภายใน ดำเนินการสำรวจตามแบบสอบถามดังนี้

๑. แบบสอบถามงานบริการ มอบกลุ่มวัยเรียนวัยรุ่น ดำเนินการสำรวจแบบสอบถามมาตรฐานการบริการพยาบาล (ผู้ป่วยนอก อุบัติเหตุฉุกเฉิน) และแบบสอบถามการบริการผู้ป่วย

๒. แบบสอบถามงานบริหาร

๒.๑ ด้านการเงิน มอบกลุ่มงานแม่และเด็ก กลุ่มวัยทำงาน และกลุ่มสิ่งแวดล้อม

- การจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล
- KTB Corporate Online
- การยืมเงิน
- ค่าใช้จ่ายตามมติ ครม. (มาตราชอบที่ยุทธศาสตร์)
- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
- คำรักษาพยาบาล (คนไข้นอก)
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- การศึกษาของบุตร
- ค่ากระแสไฟฟ้า
- ค่าโทรศัพท์สำนักงาน
- ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- ค่าไปรษณีย์

๒.๒ ด้านบัญชี มอบกลุ่มยุทธศาสตร์

- แบบสอบถามด้านบัญชี GFMS

๒.๓ ด้านพัสดุ

- แบบสอบถามด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มอบกลุ่มยุทธศาสตร์ และกลุ่มการจัดการความรู้และพัฒนา

- แบบสอบถามวัสดุ เวชภัณฑ์ และยา มอบกลุ่มงานผู้สูงอายุ (ติดต่อห้องยา)
- แบบสอบถามการควบคุมครุภัณฑ์ มอบกลุ่มงานผู้สูงอายุ

- แบบสอบถามการจัดซื้อจัดจ้าง และสัญญาและหลักประกัน มอบโรงพยาบาล
ส่งเสริมสุขภาพ

๒.๔ ด้านบริหารทั่วไป

- แบบสอบถามรตราชการ มอบโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ (ทพพ.)

เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการดำเนินการรวบรวมและสรุปผลการควบคุม
ภายในดังกล่าว และนำมาเสนอในการประชุมครั้งต่อไป
มติที่ประชุม รับทราบและผู้เกี่ยวข้องดำเนินการข้างต้น

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ การทบทวน ORC

ได้มีการจัดทำ การวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์การควบคุม การกำกับดูแล การ
บริหารงานตามวัตถุประสงค์ ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) ด้านการรายงาน
(Reporting Objectives) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) โดย
นำผลจากการสรุปตรวจสอบภายในกรมอนามัย มาดำเนินการวิเคราะห์ ทั้งนี้ ได้มอบหมายคุณศรีสุดา บุญขยาย
ตรวจสอบอีกครั้ง และนำเสนอในการประชุมครั้งต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบและผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

๓.๒ คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี

จากการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ คณะกรรมการเห็นควรให้มีการ
แจ้งเวียนรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ นั้น คณะกรรมการควบคุมภายในจึงขอให้แต่ละกลุ่มงาน
ประชาสัมพันธ์และสื่อสารให้กับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับทราบโดยสามารถดูได้จากเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี
หรือตามลิงค์ ดังนี้

<http://๒๐๓.๑๕๗.๗๑.๑๑๕/knowledge/knowledgebox/knowledge/view?cate=financial&id=๒๓>

วาระที่ 3 คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

▶ คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

<http://203.157.71.115/knowledge/knowledgebox/knowledge/view?cate=financial&id=23>



วาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

๔.๑ กรมบัญชีกลาง ได้ส่งแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแนวทางดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อที่น่าสนใจ > ตรวจสอบภายใน > ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ
มติที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

ชิตชนก บุตรวงศ์/ผู้จัดและสรุปรายงานการประชุม
นางสายฝน สายสุ่ม/ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

รายละเอียดแนบท้าย



กรมอนามัย


ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

เอกสารคุณภาพ : WI-ADM1-023

เรื่อง การติดตามลูกหนี้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ



	เอกสารเลขที่ : WI-ADM1-023	เรื่อง : การติดตามลูกหนี้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ	สำเนาหมายเลข : 01	หน้า : 1/2
	วันที่ประกาศใช้	ประเภทเอกสาร	<input checked="" type="checkbox"/> ควบคุม <input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม	
จัดทำโดย	นางประไพพร จริงดี	พนักงานพิมพ์ ส3		
ผู้ทบทวน	นางจงกล บุตรยี่	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ		
ผู้อนุมัติ	นางสาวไสวรรณ ไผ่ประเสริฐ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี		

1) วัตถุประสงค์

เพื่อให้สามารถปฏิบัติการในกระบวนการติดตามลูกหนี้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2) ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการติดตามลูกหนี้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ตั้งแต่ขั้นตอนตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้ เพื่อดูวันครบกำหนด จนกระทั่งทำบันทึกถึงผู้อำนวยการเมื่อเกินกำหนดเวลา เพื่อเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขสัญญา


3) คำจำกัดความ

-

4) วิธีปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1. ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม เพื่อคุมยอดเงินยืม วันที่จ่ายและคืนเงินครบกำหนด
2. ส่งสำเนาสัญญาเงินยืมให้ลูกหนี้ เพื่อแจ้งให้ลูกหนี้ทราบวันที่รับเงิน,วันที่ครบกำหนดและใช้แนบประกอบเอกสารชุดคืนเงินยืม
3. ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้ เพื่อดูวันครบกำหนด
4. ทำบันทึกติดตามลูกหนี้,หัวหน้ากลุ่มงาน,รองผู้อำนวยการ(ผู้ดูแลกลุ่มงาน) ก่อนครบกำหนด 5 วัน เพื่อกำกับติดตามป้องกันการคืนเงินล่าช้า
5. วันครบกำหนด ลูกหนี้ต้องส่งคืนเงินยืม ภายใน 5 วัน นับจากวันครบกำหนด
6. ทำบันทึกเรียนผู้อำนวยการ เมื่อเกินกำหนดเวลา(หลังครบกำหนด 5 วัน) เพื่อให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯรับทราบและอนุมัติให้เรียกเก็บชดใช้เงินตามเงื่อนไขสัญญาเงินยืม
7. เรียกคืนเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง โดยการหักเงินเดือนลูกหนี้กรณีไม่ชดใช้ตามเวลาที่กำหนด
8. ส่งคืนเงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี 	เอกสารเลขที่ : WI-ADM1-023	เรื่อง : การติดตามลูกหนี้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ	สำเนาหมายเลข : 01	หน้า : 2/2
วันที่ประกาศใช้	ประเภทเอกสาร	<input checked="" type="checkbox"/> ควบคุม <input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม		
จัดทำโดย	นางประไพพร จริงดี		พนักงานพิมพ์ ส3	
ผู้ทบทวน	นางจกมล บุตรยี่		หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ	
ผู้อนุมัติ	นางสาวไสวรรณ ไผ่ประเสริฐ		ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี	

5) แผนผังขั้นตอน
ตามเอกสารแนบท้าย

6) เครื่องชี้วัดคุณภาพ
-

7) ผู้รับผิดชอบ
งานการเงิน กลุ่มอำนาจการ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

8) เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
-

9) อื่นๆ (เอกสารแนบ)
-

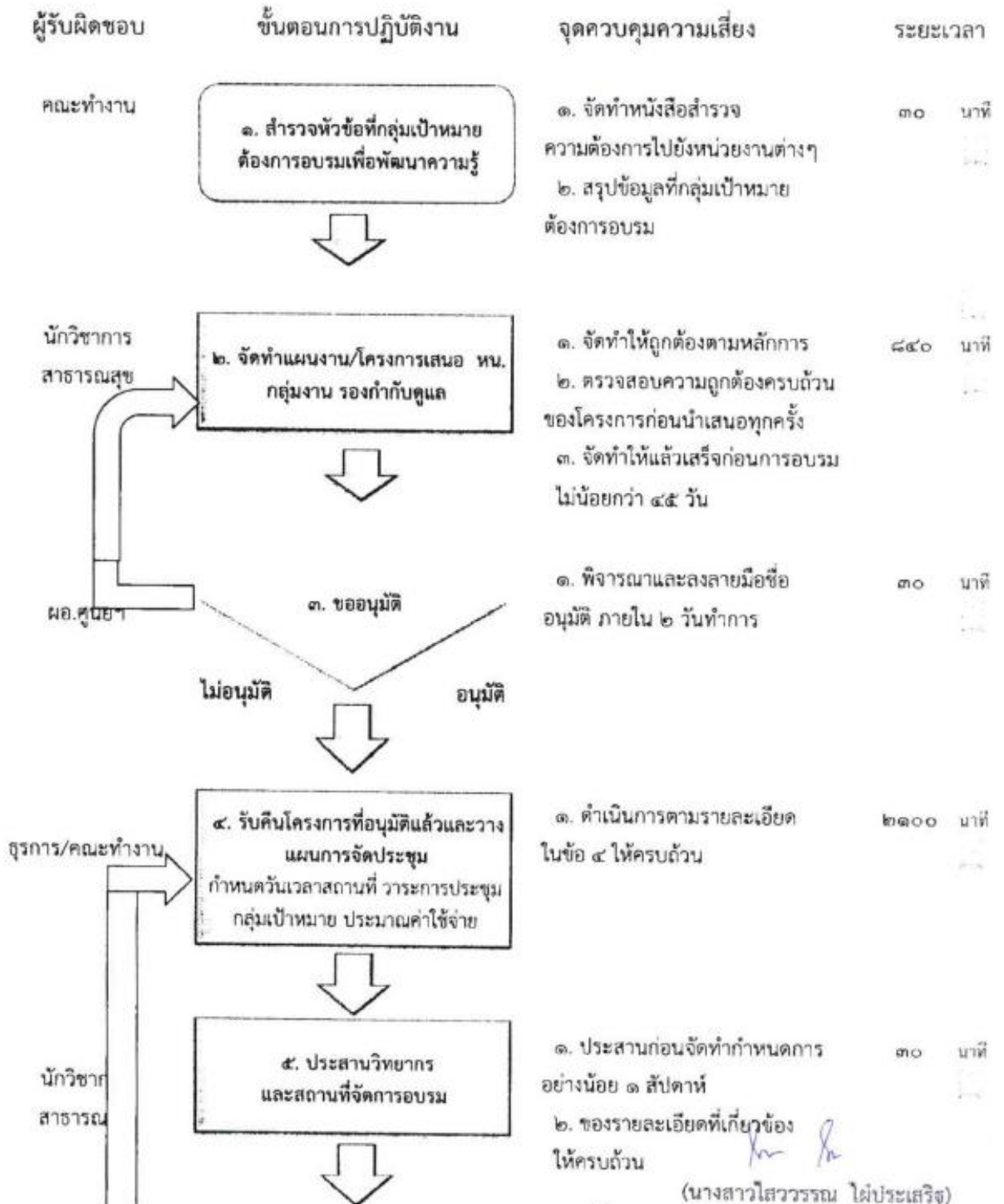
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง/จุดควบคุม	ระยะเวลา ดำเนินการ
นางประไพพร จริงดี	1.ทะเบียนค้ำลูกหนี้เงินยืม	ลงทะเบียนค้ำลูกหนี้ เรียงตามเลขที่สัญญาไปยืม	5 นาที
นางสาวทัศนาศรีสุนทร	2.สำเนาสัญญาเงินยืม	โอนเงินเข้าบัญชีลูกหนี้แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คินสำเนาสัญญาเงินยืมให้ลูกหนี้ เพื่อแจ้งให้ลูกหนี้ทราบว่า มีเงินเข้าบัญชีแล้ว และแจ้งให้ลูกหนี้ตรวจสอบยอดเงิน/วันครบกำหนดในสำเนาสัญญาเงินยืม	10 นาที
นางประไพพร จริงดี	3.ตรวจสอบลูกหนี้ครบกำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบวันครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมในใบลงทะเบียนเพื่อเตรียมการแจ้งเตือนลูกหนี้ให้ส่งคืนเงินยืมทันตามกำหนดในสัญญาเงินยืม	5 นาที
นางประไพพร จริงดี	4.จัดทำบันทึกติดตามลูกหนี้	กรณีลูกหนี้ยังไม่ส่งใช้เงินยืม ก่อนครบกำหนด 5 วัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบันทึกแจ้งให้ลูกหนี้, หัวหน้ากลุ่มงาน, รองผู้อำนวยการ (ผู้ดูแลกลุ่มงาน) เพื่อให้และติดตามให้ลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมทันตามกำหนดในสัญญาเงินยืม	1 วัน
ลูกหนี้เงินยืม	5.ครบกำหนดลูกหนี้ไม่ส่งคืน	เมื่อถึงวันครบกำหนด ลูกหนี้ต้องส่งคืนเงินยืม ภายใน 5 วัน นับจากวันครบกำหนด	5 วัน
นางประไพพร จริงดี	6.จัดทำบันทึกเรียนผู้อำนวยการ	กรณีลูกหนี้ไม่ส่งใช้เงินยืม หลังครบกำหนด 5 วัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบันทึกเรียนผู้อำนวยการ เพื่อให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯ รับทราบและอนุมัติหักเงินเดือน	1 วัน
นางประไพพร จริงดี	7.เรียกคืนเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หักเงินเดือนลูกหนี้ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง	1 วัน
นางประไพพร จริงดี	8.ส่งคืนเงินยืม	ส่งคืนเงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง	1 วัน

1

2

กระบวนการการจัดอบรม
ของศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดอบรมของหน่วยงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจ



(นางสาวไสววรรณ ไผ่ประเสริฐ)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ปฏิบัติ
ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นักวิชาการ สาธารณสุข	<p>๖. ขออนุมัติจัดประชุม</p>	๑. จัดทำให้ถูกต้องตามหลักการ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือก่อนนำเสนอทุกครั้ง	๓๐ นาที
คณะทำงาน	<p>๗. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรกลุ่มเป้าหมาย ประธาน ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง</p>	๑. จัดทำให้ถูกต้องตามหลักการ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือก่อนนำเสนอทุกครั้ง	๓๐ นาที
ธุรการ/นักวิชาการ สาธารณสุข	<p>๘. ทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ ใช้รถยนต์ราชการ</p>	๑. จัดทำให้ถูกต้องตามหลักการ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือก่อนนำเสนอทุกครั้ง	๓๐ นาที
นักวิชาการ สาธารณสุข	<p>๙. ประมาณการยืมเงิน</p>	๑. จัดทำให้ถูกต้องตามหลักการ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือก่อนนำเสนอทุกครั้ง	๓๐ นาที
คณะทำงาน	<p>๑๐. เตรียมเนื้อหา เอกสารประกอบการประชุม ใบลงทะเบียน เอกสารการเงิน</p>	๑. จัดทำให้ถูกต้องตามหลักการ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	๒๑๐๐ นาที
คณะทำงาน	<p>๑๑. ติดตามแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม</p>	๑. ติดตามเพื่อเตรียมความพร้อมตามรายละเอียดในข้อ ๑๑ ให้ครบถ้วน	๓๐ นาที
นักวิชาการ สาธารณสุข	<p>๑๒. เตรียมความพร้อมคณะทำงานก่อนการประชุม</p>	๑. ตรวจสอบความพร้อมตามรายละเอียดในข้อ ๑๒ ให้ครบถ้วน	๔๒๐ นาที

(นางสาวไสววรรณ ไผ่ประเสริฐ)
 ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ปฏิ
 ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
คณะทำงาน	๑๓. ยืนยันห้องพัก สถานที่ อาหาร เครื่องดื่ม	๑. ยืนยันเตรียมความพร้อมตามรายละเอียดในข้อ ๑๓ ให้ครบถ้วน	๓๐ นาที
นักวิชาการสาธารณสุข	๑๔. ดำเนินการจัดอบรม	๑. ดำเนินการตามกำหนดการให้ครบถ้วน	๓๐ นาที
นักวิชาการสาธารณสุข	๑๕. สรุปผลการจัดอบรม	๑. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน ๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา	๔๒๐ นาที
คณะทำงาน	๑๖. ส่งเอกสารการเบิกจ่าย	๑. ส่งเอกสารการเบิกจ่ายภายใน ๓๐ วัน	๓๐ นาที
นักวิชาการสาธารณสุข	๑๗. รายงานผลการจัดอบรม เสนอต่อผู้บริหาร	๑. ส่งรายงานผลการจัดอบรมภายใน ๑ วัน	๓๐ นาที
นวก.สาธารณสุข	๑๘. จัดเก็บรายงานผลการจัดอบรม	๑. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเหตุการณ์	๑๐ นาที
		รวมเวลาทั้งหมด	นาฬิกา

(กรณีจัดอบรม ๑ - ๓ วัน)

(นางสาวไสวรรณ ไผ่ประเสริฐ)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี

ขั้นตอนการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน

1
2
3
4
5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
กลุ่มยุทธศาสตร์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ข้อมูลแผนงาน/โครงการของแต่ละกลุ่มงาน (แผนรายเดือน แผนรายไตรมาส)</div>		
คกก.การเงินการคลัง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประชุมคณะกรรมการการเงินการคลังทุกเดือน เพื่อเร่งรัดกำกับติดตามผลการดำเนินงาน และสรุปรายงานการประชุม</div>	1. กำหนดวันประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์	120 นาที
กลุ่มยุทธศาสตร์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สรุผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายสัปดาห์ พร้อมกำกับ ติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ผ่านไลน์คกก.การเงินการคลัง และแจ้งรองฯ กำกับดูแลกลุ่มงานเพื่อ กำกับติดตาม</div>	1. กำกับติดตามแผนการดำเนินงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการ	240 นาที
กลุ่มยุทธศาสตร์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงาน รบจ.1 ขึ้นเว็บไซต์ ตามข้อมูล GFMS ณ วันที่ 15 ของทุกเดือน (ขึ้นเว็บไซต์ภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน)</div>	1. ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายให้ตรงตาม GFMS และนำขึ้นเว็บไซต์ก่อนวันที่ 20 ของทุกเดือน	240 นาที
กลุ่มยุทธศาสตร์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ตรวจสอบแผนและผลการเบิกงบประมาณ</div> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: small;">งบประมาณไม่ได้ตามเป้าหมาย</p> <p style="font-size: small;">→</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 100px;">เร่งรัดการดำเนินงาน และเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ</div> </div> </div> </div>	1. ติดตามการเบิกจ่ายก่อนสิ้นเดือนประมาณ 1 สัปดาห์	120 นาที
กลุ่มยุทธศาสตร์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สรุผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน และวิเคราะห์สาเหตุการเบิกจ่ายไม่ได้ตามเป้าหมาย หรือปัจจัยที่ทำให้เบิกจ่ายได้ตามเป้าหมาย</div>		240 นาที