

สรุปการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔
ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเพทาย ชั้น ๒ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

.....

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ผู้มาประชุม

- | | | |
|--------------------|-------------|--------------------------------------|
| ๑. นายชัยยะ | เผ่าผา | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางกมลวรรณ | ทองดีแท้ | เภสัชกรชำนาญการ |
| ๓. นางพรรณพร | ภากลาง | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๔. นางสาวราภรณ์ | นนทวิ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๕. นางพัชราภรณ์ | โตสงค์ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๖. นางสาวไกรวัลย์ | มีธูผา | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๗. นางสาวรัชดาพร | จันทบุตร | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๘. นางอุไลวรรณ | ไชสังเกต | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๙. นางสาวศศิธร | บุญสุข | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๑๐. นางวาสนา | อยู่เย็น | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑๑. นางละอองดาว | วงศ์อำมาตย์ | เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน |
| ๑๒. นายวรวิทย์ | สมดี | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ |
| ๑๓. นางสาวพิชญานิน | บุญดี | นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ |
| ๑๔. นางนุชนารถ | ชุ่มนาเสียว | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |
| ๑๕. นายพรชัย | หริคำภา | นิติกร |
| ๑๖. นายหัสดี | พันธ์สุข | นักทรัพยากรบุคคล |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | | |
|---------------------|-----------|--------------------------------|
| ๑. นางสาวสุดากร | ปานอำพัน | เจ้าพนักงานเภสัชกรรมปฏิบัติงาน |
| ๒. นางนงลักษณ์ | ทองเหลือง | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๓. นางสาวพิมพ์ประภา | อินจำปา | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |

วาระที่ ๑. เรื่องแจ้งจากประธานที่ประชุม

- ไม่มี -

วาระที่ ๒. เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

รับรองครั้งที่ ๙/๒๕๖๔

วาระที่ ๓. เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ติดตามความคืบหน้าในการจัดทำ SOP การปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน จากการตรวจสอบได้มีกลุ่มงานที่ส่ง SOP แล้วดังนี้

- กลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มทันตกรรม
- กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ
- กลุ่มอนามัยแม่และเด็ก
- กลุ่มอนามัยสิ่งแวดล้อม
- กลุ่มงานพัฒนาวิชาการ วิจัยและสนับสนุนสุขภาพ
- กลุ่มงานสื่อสาร
- กลุ่มเภสัชกรรมและแผนไทย
- กลุ่มการพยาบาล

มติที่ประชุม ให้ทุกกลุ่มงานดำเนินการโดยด่วน

วาระที่ ๔. เรื่องเพื่อพิจารณา

๑. รายงานติดตาม

๑.๑ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายใน

การดำเนินงานตามแผน/ผล การขับเคลื่อน

กิจกรรม/ขั้นตอน การดำเนินงาน	ขับเคลื่อน มาตรการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา การ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน ประจำศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	มาตรการ เพิ่ม ประสิทธิภาพ ของ	๑ ครั้ง	พ.ย.๖๓	ดำเนินการแล้วเสร็จ ๑๑ พ.ย.๒๕๖๓ (ตามเอกสารแนบ ๑)
ผู้ตรวจสอบภายใน ประจำหน่วยงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงาน เบื้องต้น (ไตรมาสที่ ๑-๔)	กระบวนการ ดำเนินงาน ตรวจสอบ ภายใน	๔ ครั้ง	ธ.ค.๖๓ มี.ค.๖๔ มิ.ย.๖๔ ก.ย.๖๔	ดำเนินการแล้วเสร็จ ครั้งที่ ๑ หนังสือราชการที่ สธ ๐๙๒๐.๐๔/๐๔ ลงวันที่ ๗ ม.ค.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ หนังสือราชการที่ สธ ๐๙๒๐.๐๔/๘๙ ลงวันที่ ๒ เม.ย.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๓ หนังสือราชการที่ สธ ๐๙๒๐.๐๕/๒๑๘ ลงวันที่ ๑๒ ก.ค.๖๔ ครั้งที่ ๔ รอดำเนินการในเดือนกันยายน ๒๕๖๔
ผู้ตรวจสอบภายใน ประจำหน่วยงาน รายงานผลการตรวจสอบ ภายในทุกไตรมาส ให้ กลุ่มตรวจสอบภายใน		๓ ครั้ง	ม.ค.๖๔ เม.ย.๖๔ ก.ค.๖๔	ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามแบบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ ภายในประจำหน่วยงานส่วนภูมิภาค (google form)
ประชุมคณะกรรมการ จัดวางระบบการควบคุม ภายในฯ และผู้ตรวจสอบ ภายในประจำหน่วยงาน		๑๒ ครั้ง	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๔	ประชุมติดตามผลการดำเนินงาน ดังนี้ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๓ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๔ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๕ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๖ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๗ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๘ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๙ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑๐ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ (ตามเอกสารแนบในระบบ DOC)

กิจกรรม/ขั้นตอน การดำเนินงาน	ขับเคลื่อน มาตรการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา การ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการดำเนินงานควบคุมภายใน	๑ ฉบับ	พ.ย.๖๓	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเสร็จสิ้นตามคำสั่งที่ ๔๖ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ (ตามเอกสารแนบ ๒) - และมีการดำเนินการแก้ไขคำสั่งแนบใหม่ตามคำสั่งที่ ๓๖ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ (ตามเอกสารแนบ ๓)
ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) ของทุกกลุ่ม/งาน ประจำปี ๒๕๖๔	ภายใน	๑ เล่ม	ก.ย.๖๔	<p>ดำเนินการคัดเลือก ๕ กระบวนการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กระบวนการงานการเผยแพร่ผลงานเพื่อดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (งานวิจัยและผลงานวิชาการ) บนเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ๒. กระบวนการกำกับ นิเทศติดตามงาน วิทยาลัยวัยรุ่น ๓. กระบวนการให้บริการด้านสุขภาพและด้านโภชนาการทันตะสุขภาพในวิทยาลัยวัยรุ่น ๔. การให้บริการด้านอนามัยการเจริญพันธุ์ในวิทยาลัยวัยรุ่น ๕. กระบวนการงานการจัดซื้อ/จัดจ้างทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (เอกสารแนบ ๔)
คณะกรรมการควบคุมภายในจัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินการควบคุมภายในของหน่วยงาน		๒ ครั้ง	มี.ค.๖๔ ก.ย.๖๔	<p>ครั้งที่ ๑ ดำเนินการแล้ว</p> <p>ครั้งที่ ๒ รอสิ้นสุดไตรมาส</p>
เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับทราบถึงระเบียบข้อปฏิบัติและแนวทางการปฏิบัติที่เพิ่มเติมของการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน (อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง)		๒ ครั้ง	มี.ค.๖๔ ก.ย.๖๔	<p>ดำเนินการแล้ว ดังนี้</p> <p>ครั้งที่ ๑ บรรยาย พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ๒๕๖๐ โดยกลุ่มอำนวยการ ในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ (ตามเอกสารแนบ ๕)</p> <p>ครั้งที่ ๒ เอกสารเผยแพร่ เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง ศอ.๑๐ พ.ศ.๒๕๖๔ ตามบันทึกข้อความเลขที่ สธ๐๙๒๐.๐๑/๕๗๐ ลงวันที่ ๑๗ พ.ค.๒๕๖๔ (ตามเอกสารแนบ ๖)</p>

กิจกรรม/ขั้นตอน การดำเนินงาน	ขับเคลื่อน มาตรการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา การ ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
<p>อบรมพัฒนาศักยภาพ เรื่องการพัฒนาคุณภาพ โรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพ โดยมีเจ้าหน้าที่ ทุกกลุ่มงานเข้าร่วมอบรม เพื่อพัฒนากระบวนการ ทำงานและสามารถ ติดตามประเมินการบรรลุ เป้าหมายของหน่วยงาน ได้อย่างเหมาะสม การ บริหารความเสี่ยง และ การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p>		๑ ครั้ง	ม.ค.๖๔	ดำเนินการแล้ว (ตามเอกสารแนบ ๗)
<p>ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ศูนย์ฯ ประกาศ เจตนารมณ์ "การต่อต้าน การทุจริต ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี กรม อนามัย สุขใส สะอาด ร่วมต้านทุจริต ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p>		๒ ครั้ง	-ม.ค.๖๔ -๒๕ ม.ค. ๖๔	ดำเนินการแล้ว (ตามเอกสารแนบ ๘)

๑.๒ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑.๒ ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงโครงการสำคัญ ตามแผนปฏิบัติการ ระดับหน่วยงาน

สถานการณ์ผลการดำเนินงาน : การดำเนินการบริหารความเสี่ยงโครงการสำคัญ ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ ดำเนินการดังนี้

ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ได้ดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นทุกกิจกรรม และไม่มีความเสี่ยงในโครงการโดยกิจกรรมที่ดำเนินการในเดือน ก.ค. ๒๕๖๔ คือกิจกรรมการคัดเลือกตำบล Long Term Care และคัดเลือกบุคคลองค์กรดีเด่นระดับเขต ซึ่งมีการปรับแผนการดำเนินการโครงการสำคัญที่คัดเลือกฯ ที่ไม่สามารถลงพื้นที่ดำเนินการตามโครงการในบางกิจกรรมได้ เนื่องจากสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) จึงปรับแผนในกิจกรรมการคัดเลือกตำบล Long Term Care และคัดเลือกบุคคลองค์กรดีเด่นระดับเขต ผ่านระบบการประชุมทางไกล Web conference โดยใช้โปรแกรม Cisco Webex Meeting ระหว่างวันที่ ๒๙-๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม กลุ่มอนามัยผู้สูงอายุ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

ปัญหา อุปสรรค : เนื่องจากเกิดการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในพื้นที่เขตสุขภาพที่ ๑๐ อย่างต่อเนื่องและทวีความรุนแรงเพิ่มมากขึ้น อีกทั้งบางจังหวัดในพื้นที่ที่มีการกำหนดมาตรการในการเข้า-ออกพื้นที่ ทำให้มีผลกระทบต่อการทำงานตามโครงการฯ

แนวทางการแก้ไข/กลยุทธ์: ดำเนินการปรับแผนฯและวิธีการของกิจกรรมในโครงการให้สอดคล้องกับ สถานการณ์ในปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะผู้บริหาร : -ไม่มี

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการ

เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๔

ปัจจัยเสี่ยง (จากแบบฟอร์ม ๔)	กิจกรรมตามแนวทาง การจัดการความเสี่ยง (จากแบบฟอร์ม ๔)	เป้าหมาย/ผลสำเร็จ ของการดำเนินการ กิจกรรมตามแนว ทางการจัดการความ เสี่ยง (จากแบบฟอร์ม ๔)	ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย/ผลสำเร็จที่ตั้งไว้ (อธิบายโดยสังเขป)		กิจกรรมที่ คาดว่าจะ ดำเนินการ ในรอบ ถัดไป เพื่อ จัดการกับ ความเสี่ยง ที่ยังคงอยู่	งบประมาณ (บาท)		
			ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยงหมด ไป	ดำเนินงาน แล้ว ความ เสี่ยง ยังคงอยู่		ตั้งไว้ ในแผน	ใช้ไป	คงเหลือ
ขาดข้อมูลนำเข้าระบบดิจิทัลแพลตฟอร์ม	๑. ประสานหัวหน้างาน Long Term Care ของ สปสช. ๒. เปิดช่องทางให้คำปรึกษา CM ทาง Line และโทรศัพท์ตลอด ๒๔ ชม.	อปท.สามารถใช้โปรแกรม LTC ได้ทุกแห่ง	อปท.เข้าใช้โปรแกรม LTC ได้ทุกแห่ง	-	-	๒๘๘,๐๐๐	๒๘๗,๗๘๐	๒๒๐
โปรแกรม ๓C ไม่เสถียร CM บันทึกข้อมูลในโปรแกรมไม่ได้บางส่วน	๑. ประสาน Admin แก้ไขปัญหาเฉพาะจุด ๒. เปิดช่องทางให้คำปรึกษา CM ทาง Line และโทรศัพท์ตลอด ๒๔ ชม.	สามารถนำเข้าข้อมูลเป็นปัจจุบันได้	นำเข้าข้อมูลเป็นปัจจุบันได้ สมรรถนะของโปรแกรม	-	-			

ปัจจัยเสี่ยง (จากแบบฟอร์ม ๔)	กิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง (จากแบบฟอร์ม ๔)	เป้าหมาย/ผลสำเร็จของการดำเนินการกิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง (จากแบบฟอร์ม ๔)	ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย/ผลสำเร็จที่ตั้งไว้ (อธิบายโดยสังเขป)		กิจกรรมที่คาดว่าจะดำเนินการในรอบถัดไป เพื่อจัดการกับความเสี่ยงที่ยังคงอยู่	งบประมาณ (บาท)		
			ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยงหมดไป	ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยงยังคงอยู่		ตั้งไว้ในแผน	ใช้ไป	คงเหลือ
จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ส่งผลต่อเป้าหมายการดำเนินงานในพื้นที่ได้	๑.เปิดช่องทางให้คำปรึกษา CM ทาง Line และโทรศัพท์ตลอด ๒๔ ชม. ๒. เตรียมระบบประชุมทางไกลเพื่อประชุมแก้ไขปัญหา	สามารถขับเคลื่อนงานผู้สูงอายุได้ตามเป้าหมาย	ขับเคลื่อนงานผู้สูงอายุได้ตามเป้าหมาย	-	-	๕๐,๑๕๐	๔๕,๕๑๐	๔,๖๔๐
จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ส่งผลต่อแผนการจัดการ	๑.ติดตามสถานการณ์ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) รายวัน ๒.วางแผนประกอบกิจการ (BCP) รองรับตามสถานการณ์ในพื้นที่	ดำเนินกิจกรรมตามแผนได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ดำเนินการได้ตามแผน คือจัดได้ ๗ รุ่นๆ ละ ๒ วัน แล้วเสร็จเดือน เม.ย.๒๕๖๔	-	-	๖๕๕,๙๕๐	๖๕๓,๔๐๐	๒,๕๕๐

ปัจจัยเสี่ยง (จากแบบฟอร์ม ๔)	กิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง (จากแบบฟอร์ม ๔)	เป้าหมาย/ผลสำเร็จของการดำเนินการกิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง (จากแบบฟอร์ม ๔)	ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย/ผลสำเร็จที่ตั้งไว้ (อธิบายโดยสังเขป)		กิจกรรมที่คาดว่าจะดำเนินการในรอบถัดไป เพื่อจัดการกับความเสี่ยงที่ยังคงอยู่	งบประมาณ (บาท)		
			ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยงหมด ไป	ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยง ยังคงอยู่		ตั้งไว้ในแผน	ใช้ไป	คงเหลือ
ประชุมและทำให้ ไม่สามารถ ขับเคลื่อนการ ดำเนินงานในพื้นที่ ได้ตามแผน								
ขาดข้อมูลนำเข้า ระบบดิจิทัล แพลตฟอร์ม	หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายงาน รายบุคคลติดตามระบบรายงาน ข้อมูลผ่านระบบดิจิทัลแพลตฟอร์ม - รายงานพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของ ผู้สูงอายุ เดือนละ ๑ ครั้ง	ข้อมูลการประเมิน พฤติกรรมของ ผู้สูงอายุกลุ่มติดสังคม ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ คน	มีข้อมูลการ ประเมิน พฤติกรรมของ ผู้สูงอายุกลุ่มติด สังคม เข้าในระบบ H๔U แล้ว จำนวน ๑๒๒,๙๖๗คน	-	-	๖๕๕,๙๕๐(ต่อ)	๖๕๓,๔๐๐ (ต่อ)	๒,๕๕๐ (ต่อ)

ปัจจัยเสี่ยง (จากแบบฟอร์ม ๔)	กิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง (จากแบบฟอร์ม ๔)	เป้าหมาย/ผลสำเร็จของการดำเนินการกิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง (จากแบบฟอร์ม ๔)	ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย/ผลสำเร็จที่ตั้งไว้ (อธิบายโดยสังเขป)		กิจกรรมที่คาดว่าจะดำเนินการในรอบถัดไป เพื่อจัดการกับความเสี่ยงที่ยังคงอยู่	งบประมาณ (บาท)		
			ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยงหมดไป	ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยงยังคงอยู่		ตั้งไว้ในแผน	ใช้ไป	คงเหลือ
การบริหารงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน	๑. หัวหน้ากลุ่มงานติดตามการใช้งบประมาณเดือนละ ๑ ครั้ง ๒. พิจารณาปรับแผนการใช้งบประมาณให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ๓. ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ DOC	ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนได้ ร้อยละ ๙๙.๙๓	-	-			
คืนเงินยืมล่าช้า และ/หรือ คืนเงินยืมเกิน ร้อยละ ๒๐	๑. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมประสานยืนยันกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าร่วมกิจกรรมกับผู้รับผิดชอบงานระดับจังหวัดทางโทรศัพท์/ Line อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ก่อนจัดกิจกรรม ๒. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมขออนุมัติปรับกลุ่มเป้าหมายและงบประมาณในโครงการให้เป็นไปตามสถานการณ์ปัจจุบัน ก่อนจัดกิจกรรม	ไม่มีการคืนเงินยืมล่าช้า และ/หรือ คืนเงินยืมเกิน ร้อยละ ๒๐	ไม่มีการคืนเงินยืมล่าช้า และ/หรือ คืนเงินยืมเกิน ร้อยละ ๒๐	-	-			

ปัจจัยเสี่ยง (จากแบบฟอร์ม ๔)	กิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง (จากแบบฟอร์ม ๔)	เป้าหมาย/ผลสำเร็จของการดำเนินการกิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง (จากแบบฟอร์ม ๔)	ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย/ผลสำเร็จที่ตั้งไว้ (อธิบายโดยสังเขป)		กิจกรรมที่คาดว่าจะดำเนินการในรอบถัดไป เพื่อจัดการกับความเสี่ยงที่ยังคงอยู่	งบประมาณ (บาท)		
			ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยงหมด ไป	ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยง ยังคงอยู่		ตั้งไว้ในแผน	ใช้ไป	คงเหลือ
	๓. หัวหน้ากลุ่มงานติดตามการคืนเงินให้เป็นไปตามระเบียบ							
จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ส่งผลให้ไม่สามารถลงพื้นที่ประเมินรับรองตำบล Long Term Care และคัดเลือกบุคคลองค์กรดีเด่นด้านผู้สูงอายุได้ตามแผน	๑. ติดตามสถานการณ์ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) รายวัน ๒. วางแผนระดมกิจกรรม (BCP) รองรับตามสถานการณ์ในพื้นที่ ๓. ส่งเล่มเอกสารผลงาน ให้คณะกรรมการได้ประชุมพิจารณา	มีผลการคัดเลือกตำบล Long Term Care และคัดเลือกบุคคลองค์กรดีเด่นระดับเขต ๖ ประเภท ๓๐ รางวัล	ผลการคัดเลือกตำบล Long Term Care และคัดเลือกบุคคลองค์กรดีเด่นระดับเขต ๘ ประเภท ๘ รางวัล และรางวัลดีเด่นระดับจังหวัด ๓๘ รางวัล	-	-	๔๘,๑๕๐	๔๘,๑๕๐	๐

๒. เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน ไตรมาสที่ ๑ ไตรมาสที่ ๒ และไตรมาสที่ ๓

ตารางเปรียบเทียบผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

ในไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๓ - ธันวาคม ๒๕๖๓) ไตรมาสที่ ๒ (มกราคม ๒๕๖๔ - มีนาคม ๒๕๖๔) และไตรมาสที่ ๓ (เมษายน ๒๕๖๔ - มิถุนายน ๒๕๖๔)

เรื่องที่ตรวจพบ	ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ผลการดำเนินการแก้ไข
ด้านการเงิน (Financial Auditing)	การไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ	- การไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ - ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินยืมเป็น เงินสดจำนวนสูงกว่า ๒๐ % ๑ ราย	การไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ	- เนื่องจากผู้รับผิดชอบโครงการ ได้ประสานงานไปยังโรงแรม/ สถานที่จัดงาน พบว่าบัตร เครดิตราชการมีค่าธรรมเนียม ในการใช้บัตร ผู้รับผิดชอบ โครงการได้จัดทำหนังสือชี้แจง เหตุผลในการไม่ใช้บัตรเครดิต ราชการแล้ว - การส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด จำนวนสูงกว่า ๒๐ % ได้แก่ สัญญายืมเงินเลขที่ ๓๕/๖๔ เนื่องจากสถานการณ์การ ระบาดของโรค ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ผู้รับผิดชอบได้จัดทำ หนังสือขอคืนเงินเกิน ๒๐ % เรียบร้อยแล้ว

เรื่องที่ตรวจพบ	ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ผลการดำเนินการแก้ไข
ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)	ไม่พบปัญหา	ไม่พบปัญหา	ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินยืมเป็นเงิน สดจำนวนสูงกว่า ๒๐ % ๑ ราย	การส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวน สูงกว่า ๒๐ % ได้แก่ สัญญา เงินเลขที่ ๕๘/๖๔ เนื่องจาก สถานการณ์การระบาดของโรค ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ผู้รับผิดชอบได้จัดทำหนังสือขอ คืนเงินเกิน ๒๐ % เรียบร้อยแล้ว
ด้านการปฏิบัติงานหรือดำเนินงาน (Operation Auditing)	การตรวจสอบยอดคงเหลือใน บัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือในคลัง พัสดุสิ่งพิมพ์ไม่ตรงกัน	- การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง จัดเก็บไม่เป็นตามหลัก ๕ ส - สอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ กับยอดคงเหลือในคลังพัสดุไม่ ตรงกัน	- การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง จัดเก็บไม่เป็นตามหลัก ๕ - สอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ กับยอดคงเหลือในคลังพัสดุ ไม่ตรงกัน	ได้ดำเนินการแจ้งคลังพัสดุ จัดทำ ๕ส.ในคลังพัสดุ และจัดระบบ บัญชีสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้เป็น ปัจจุบัน ถูกต้องตรวจสอบได้
ด้านการตรวจสอบการบริหารงาน (Management Auditing)	ไม่พบปัญหา	ผลการใช้จ่ายเงินประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ แต่ละ ไตรมาสไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	ผลการใช้จ่ายเงินประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ แต่ละ ไตรมาสไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	- ได้มีการเร่งรัดจัดทำ Time line ในการจัดการงบประมาณ เพื่อให้ เบิกจ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมาย ของแต่ละไตรมาสแล้ว - จัดประชุมติดตามการเบิก จ่ายเงิน การบริหารงบประมาณ การบริหารโครงการ (งบ ดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินกู้ งบ กลางโควิด) ทุกวันอังคาร

วาระที่ ๔. เรื่องเพื่อพิจารณา
ไม่มี

มติที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุม ๑๔.๐๐ น.



(นางนุชนารถ ชูมนาเสียว)
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม



(นายชัยยะ เฟ่าผา)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ

แบบลงลายมือชื่อประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔
ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเพทาย ชั้น ๒ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายชัยยะ เผ่าผา	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	
๒	นางกมลวรรณ ทองดีแท้	เภสัชกรชำนาญการ	
๓	นางพรรณปพร ภาละกาล	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	
๔	นางสาววราภรณ์ นนทวี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	
๕	นางพัชรภรณ์ โตสงค์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	
๖	นางสาวไกรวัลย์ มัฐผา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	
๗	นางสาวรัชดาพร จันทบุตร	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	
๘	นางอุโลวรรณ ไชสังเกต	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	
๙	นางพิมพ์ประภา อินจำปา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	
๑๐	นางสาวศศิธร บุญสุข	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	
๑๑	นางวาสนา อยู่เย็น	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๒	นางละอองดาว วงศ์อำมาตย์	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน	
๑๓	นายวรวิทย์ สมดี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
๑๔	นางสาวพิชญานิน บุญดี	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ	
๑๕	นางสาวสุตากร ปานคำพัน	เจ้าพนักงานเภสัชกรรมปฏิบัติงาน	
๑๖	นางนงลักษณ์ ทองเหลือง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๑๗	นางนุชนารถ ชุ่มนาเสียว	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	
๑๘	นายหัสติ พันธุ์สุข	นักทรัพยากรบุคคล	
๑๙	นายพรชัย หริคำภา	นิติกร	

สรุปการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔
วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.



แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ปีงบประมาณ ๒๕๖๔



คำสั่งศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ที่ ๘๕/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

อนุสนธิคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๑๐๕๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ กรมอนามัยได้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบของกรมอนามัยให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมีระบบควบคุมภายในที่ดี และเป็นการป้องกันข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดเบื้องต้นที่อาจเกิดขึ้นได้ทันเวลา นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงขอยกเลิกคำสั่งศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ที่ ๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓ และเพื่อให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี จึงขอแต่งตั้งบุคคลมีรายชื่อดังนี้ให้เป็นผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีองค์ประกอบหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

คณะกรรมการตรวจสอบภายใน

๑.นางภัทรภร เอี่ยมอุตมะ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.นางประไพ เจริญผล	นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓.นางปรีญา นาสุมบูรณ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๔.นางสาวชนิสรา เครือไชย	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๕.นางสาวนวพรรษ์ พลสวัสดิ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๖.นางสาวเยาวธิดา วันสิงห์สุ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๗.นางสุนทรีย์ พันธุ์คำ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๘.นางอมลวรรณ หวังสุข	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๙.นางวรรณภา สันโตต	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๑๐.นางสุพัตรา เสนาใหญ่	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๑๑.นางอรุณรัตน์ กาลพันธา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๑๒.นายเอกภพ ทะวาเงิน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	กรรมการ
๑๓.นางสาวจินตนา ชีฆะพันธ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และอำนาจของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเบื้องต้นด้านการเงินและบัญชี ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการควบคุมภายในด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และด้านอื่นตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานรับทราบ

๓. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๔. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในประจำกรมอนามัย

๕. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอต่อกรมอนามัยผ่านกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นรายไตรมาส อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ หลังสิ้นรอบระยะเวลา

๕.๑ ไตรมาสที่ ๑ ตุลาคม - ธันวาคม (รายงาน ๑๕ มกราคม)

๕.๒ ไตรมาสที่ ๒ มกราคม - มีนาคม (รายงาน ๑๕ เมษายน)

๕.๓ ไตรมาสที่ ๓ เมษายน - มิถุนายน (รายงาน ๑๕ กรกฎาคม)

๕.๔ ไตรมาสที่ ๔ กรกฎาคม - กันยายน (รายงาน ๑๕ ตุลาคม)

๕.๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายปกรณ์ ตุงคะเสรีรักษ์)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔



คำสั่งศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

ที่ ๕๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารงานของ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลองค์กรที่ดี การควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ที่ ๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายปรกรณ์ ตุงคะเสรีรักษ์	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางภัทรภร เอี่ยมอุดมะ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวศิริดา เล็กอุทัย	ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ	กรรมการ
๑.๔ นางสิริพินท์ ศิริโสภภาพงษ์	นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ(ด้านโภชนาการ)	กรรมการ
๑.๕ นางมลลณี แสนใจ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๖ นางไฉไล ช่างดำ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๗ นางประไพ เจริญผล	นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๘ นางนงลักษณ์ ทองเหลือง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๙ นางสาวชุลีพร เนตรอนันต์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการควบคุมภายในและตรวจสอบภายในของศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

๒. สนับสนุน ส่งเสริม ให้เกิดการดำเนินงานในการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการอย่างต่อเนื่อง

๒. คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๒.๑ นางภัทรภร เอี่ยมอุตมะ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางประไพ เจริญผล	นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางจุฬาร ธานี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๒.๔ นางพรรณพร ภาละกาล	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๒.๕ นางสาววารภรณ์ นนทวี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๒.๖ นางพัชรภรณ์ โตสงค์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๒.๗ นางสุพัตรา เสนาใหญ่	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๒.๘ นางสาวชนิดาภา มิ่งมูล	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๒.๙ นางสาวไกรวัลย์ มิ่งมา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๐ นางอรุณรัตน์ กาลพันธ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๑ นางสุนทรีย์ พันธุ์คำ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๒ นางอุโลวรรณ ไชสังเกต	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๓ นางวารภรณ์ จันทร์พราว	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๔ นางแก้มแก้ว แสนพันธ์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	กรรมการ
๒.๑๕ นางละอองดาว วงศ์อำมาตย์	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน	กรรมการ
๒.๑๖ นางเปมพิศดา เลิศวิสัย	เจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน	กรรมการ
๒.๑๗ นางสาวพิชญานิน บุญดี	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ	กรรมการ
๒.๑๘ นายวรวิทย์ สมดี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	กรรมการ
๒.๑๙ นางนุชนารถ ชุ่มนาเสียว	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	กรรมการ
๒.๒๐ นางสาวสุตากร ปานอำพัน	เจ้าพนักงานเภสัชกรรมปฏิบัติงาน	กรรมการ
๒.๒๑ นางนงลักษณ์ ทองเหลือง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๒.๒๒ นางสาวชุลีพร เนตรอนันต์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๓ นายพรชัย หริคำภา	นิติกร	ผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยการพัฒนาคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๒. กำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของส่วนงานย่อย

๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในภาพรวมของส่วนงานย่อย

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

-๓-

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประกอบด้วย

๕.๑ แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๕.๒ แบบสอบถามการควบคุมภายใน

๕.๒ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)

๕.๔ ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

๕.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

๖. จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของส่วนงานย่อยให้ผู้เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๓.๑	นางสิริพินท์ ศิริโสภางษ์	นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ(ด้านโภชนาการ)	ประธานกรรมการ
๓.๒	นางศุภลักษณ์ ธรรมสถิต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓.๓	นางสิริรัตน์ วีระเดช	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๔	นางกมลวรรณ ทองดีแท้	เภสัชกรชำนาญการ	กรรมการ
๓.๕	นางสาวปราณี อุตพันธ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กรรมการ
๓.๖	นางกัญญ์นัท रिปันโน	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๓.๗	นางจวีร์ภรณ์ คุณแก้ว	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๓.๘	นายชัยยะ เผ่าผา	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๓.๙	นางนงลักษณ์ ทองเหลือง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. ติดตามการปฏิบัติตามกระบวนการที่กำหนดไว้

๒. ติดตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร

๓. ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของส่วนงานย่อย ปีละ ๑ ครั้ง

(รอบ ๑๒ เดือน)

๔. จัดทำรายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) เสนอต่อผู้บริหาร และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายปกรณ์ ตุงคะเสรีรักษ์)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

ปรับแก้คำสั่ง คณะกรรมการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน



คำสั่ง ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี
ที่ ๓๑๐ / ๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน
และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แลข้อบังคับ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารงานของศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุผล สำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลองค์กรที่ดี การควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

ให้ยกเลิกคำสั่งศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ที่ ๘๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|--|----------------------------|
| ๑.๑ นายปกรณ์ ตุงคะเสรีรักษ์ | ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นางภัทรภร เอี่ยมอุดมมะ | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ นางสาวสิริพินท์ ศิริโสภางษ์ | นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ(ด้านโภชนาการ) | กรรมการ |
| ๑.๔ นางไฉไล ช่างดำ | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๑.๕ นางประไพ เจริญผล | นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๑.๖ นางลักขณา แยมพิวัน | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๑.๗ นางสาวสิริรัตน์ วีระเดช | ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๑.๘ นายชัยยะ เผ่าผา | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๙ นางสาวชุลีพร เนตรอนันต์ | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

- กำหนดนโยบายและแนวทางการควบคุมภายในและตรวจสอบภายในของศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

/๒. สนับสนุน...

๒. สนับสนุน ส่งเสริม ให้เกิดการดำเนินงานในการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๓. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการอย่างต่อเนื่อง

๒. คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๒.๑ นายชัยยะ เผ่าผา	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางกมลวรรณ ทองดีแท้	เภสัชกรชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางพรรณพร ภาละกาล	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๒.๔ นางสาววราภรณ์ นนทวิ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๒.๕ นางพัชราภรณ์ โตสงค์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๒.๖ นางสาวไกรวัลย์ มัฐผา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๒.๗ นางอรุณรัตน์ กาลพันธธา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๒.๘ นางสุนทรีย์ พันธุ์คำ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๒.๙ นางอุไลวรรณ ไชสังเกต	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวรัชดาพร จันทบุตร	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาวพิมพ์ประภา อินจำปา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๒ นางสาวศศิธร บุญสุข	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๓ นายวรวิทย์ สมดี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	กรรมการ
๒.๑๔ นางสาวพิชญานิน บุญดี	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ	กรรมการ
๒.๑๕ นางวาสนา อยู่เย็น	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
๒.๑๖ นางละอองดาว วงศ์อำมาตย์	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน	กรรมการ
๒.๑๗ นางสาวสุดากร ปานอำพัน	เจ้าพนักงานเภสัชกรรมปฏิบัติงาน	กรรมการ
๒.๑๘ นางนงลักษณ์ ทองเหลือง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๙ นางนุชนารถ ชุ่มนาเสียว	เจ้าพนักงานการเงินปฏิบัติงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๐ นายหัตถิ พันธุ์สุข	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๑ นายพรชัย หริคำภา	นิติกร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยการพัฒนาคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ
๒. กำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของส่วนงานย่อย
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงาน และจัดทำรายงานตัวชี้วัด ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ในระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงานกรมอนามัย (DOC)
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประกอบด้วย
 - ๕.๑ แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

/๕.๒ แบบสอบถาม...

๕.๒ แบบสอบถามการควบคุมภายใน

๕.๓ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย)

๕.๔ ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

๕.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)

๖. จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของส่วนงานย่อยให้ผู้เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๓.๑ นางสาวลักขณ์ ธนธรรมสถิต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางจุฬาร ธานี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓.๓ นางสาวสิริรัตน์ วีระเดช	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๔ นายนิพนธ์ กุลนิตย์	นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๕ นางสาวนภัชชล รอดเที่ยง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๖ นางสาวปราณี อสุพันธ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กรรมการ
๓.๗ นางอุมาพร สังข์ฤกษ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๓.๘ นางจวีร์ภรณ์ คุณแก้ว	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๓.๙ นายศตวรรษ ศรีพรหม	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กรรมการ
๓.๑๐ นางสาวสวดี ธานี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๓.๑๑ นางกัญญนัท ธิปันโน	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๓.๑๒ นางกนกศรีศม์ จันทน์สุทธิประภา	เภสัชกรชำนาญการ	กรรมการ
๓.๑๓ นางสาวนฤดี แสงวงษ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๔ นางสาวปิยนุช พันธุ์ศิริ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๑๕ นางจตุพร สุขสำราญ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ติดตามการปฏิบัติตามกระบวนการที่กำหนดไว้
๒. ติดตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร
๓. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของส่วนงานย่อย ปีละ ๑ ครั้ง (รอบ ๑๒ เดือน)
๔. จัดทำรายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) เสนอต่อผู้บริหาร และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายปรกรณ์ ตุงคะเสรีรักษ์)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการควบคุมภายในฯ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี โทร ๑๐๐

ที่ สธ ๐๙๒๐.๐๑/๗๖๓ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ลงนามอนุมัติกระบวนการงาน SOP จำนวน ๕ เรื่อง และให้เผยแพร่บนเว็บไซต์

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

ตามที่ คณะกรรมการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ได้ประชุมเมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ที่ผ่านมาได้พิจารณารายงานติดตาม ตัวชี้วัดที่ ๒.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน Standard Operating Procedure (SOP) ของทุกกลุ่ม/งาน ประจำปี ๒๕๖๔ และได้ดำเนินการคัดเลือกจำนวน ๕ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการเผยแพร่ผลงานเพื่อดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (งานวิจัยและผลงานวิชาการ) บนเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

๒. กระบวนการกำกับ นิเทศติดตามงาน วิทยาลัยวัยรุ่น

๓. กระบวนการให้บริการด้านสุขภาพและด้านโภชนาการทันตสุขภาพในวิทยาลัยวัยรุ่น

๔. กระบวนการให้บริการด้านอนามัยการเจริญพันธุ์ในวิทยาลัยวัยรุ่น

๕. กระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลมาตรการป้องกัน โควิด19 สถานประกอบการแพลตฟอร์ม

ไทยสตอปโควิด ตามเทมเพลตของ Dashboard

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ กระบวนการดังกล่าว และให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ต่อไป

(นายชัยยะ เฟ้าผา)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ประธานคณะกรรมการควบคุมภายใน

(นางสิริพินท์ ศิริโสภาพงษ์)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ(ด้านโภชนาการ) ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

กลุ่มสื่อสารประชาสัมพันธ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	กระบวนการงานการเผยแพร่ผลงานเพื่อ ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (งานวิจัยและผลงาน วิชาการ) บนเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี	หมายเลขเอกสาร ๑
	ผู้จัดทำ : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	แก้ไขครั้งที่ หน้าที
	ผู้ตรวจสอบ : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	วันที่มีผลบังคับใช้ ปี ๒๕๖๔
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการงานการเผยแพร่ผลงานเพื่อดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (งานวิจัยและผลงานวิชาการ) บนเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี		

๑. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ ทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง
- ๒) เพื่อเป็นแนวทางในการเผยแพร่ผลงานเพื่อดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (งานวิจัยและผลงานวิชาการ) บนเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี เป็นอีก ๑ ช่องทางในการเผยแพร่ผลงานของเจ้าหน้าที่ในศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี เพื่อประกอบเป็นหลักฐานส่งส่วนกลางต่อไป

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอน การเผยแพร่ผลงานเพื่อดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (งานวิจัยและผลงานวิชาการ) บนเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ตั้งแต่การตรวจสอบไฟล์ แปลงไฟล์เอกสาร Word เป็น PDF ลงข้อมูลการเผยแพร่ผลงานฯ ในเว็บไซต์ฯ แคปเจอร์หน้าจอการเข้าถึง Link ส่งให้เจ้าหน้าที่ที่ร้องขอ

๓. ผู้รับผิดชอบ

ระเบียบปฏิบัติงานนี้เกี่ยวข้องกับงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ และเจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

๔. เอกสารอ้างอิง(ถ้ามี) -

๕. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รับแจ้ง ↓	-ขอไฟล์เอกสาร Word ที่จะนำขึ้นเว็บไซต์ -เตรียมเนื้อหา หัวข้อ ของไฟล์เอกสาร Word	๑๐ นาที	งาน IT

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แปลงไฟล์เอกสาร Word เป็น PDF - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - เพิ่มหัวข้อ และอัปโหลดไฟล์ PDF ตั้งหัวข้อในระบบ - อนุมัติ หัวข้อการเผยแพร่ผลงานฯ - ตรวจสอบข้อมูลบนเว็บไซต์ - ทดสอบ Link 	๒๐ นาที	งาน IT
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการเสร็จ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - แคปเจอร์หน้าจอ ส่ง Link การเข้าถึงหัวข้อ - แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ 	๑๐ นาที	งาน IT

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ รับแจ้ง ขอไฟล์เอกสาร Word ที่จะนำขึ้นเว็บไซต์ เตรียมเนื้อหา หัวข้อ ของไฟล์เอกสาร Word ลงใน Notepad

๖.๒ ดำเนินการ

- แปลงไฟล์เอกสาร Word เป็น PDF
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร บรรทัด, การตัดคำ, ย่อหน้า, ตาราง ว่ามีความถูกต้องหรือไม่
- เพิ่มหัวข้อ และอัปโหลดไฟล์ PDF ตั้งหัวข้อในระบบ
- อนุมัติ หัวข้อการเผยแพร่ผลงานฯ
- ตรวจสอบข้อมูลบนเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ว่ามีข้อมูลเผยแพร่ผลงาน ขึ้นมาหรือไม่
- ทดสอบ Link ว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่

๖.๓ ดำเนินการเสร็จ

- แคปเจอร์หน้าจอ ส่ง Link การเข้าถึงหัวข้อ ส่ง Line ให้เจ้าหน้าที่
- แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ หลังจากดำเนินการเสร็จ

กลุ่มงานอนามัยเด็กวัยเรียน และวัยรุ่น	กระบวนการกำกับ นิเทศติดตาม วัยเรียนวัยรุ่น	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : งานอนามัยเด็กวัยเรียนและวัยรุ่น	แก้ไขครั้งที่ หน้าที
	ผู้ตรวจสอบ : งานอนามัยเด็กวัยเรียนและวัยรุ่น	วันที่มีผลบังคับใช้ ปี ๒๕๖๔
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการกำกับ นิเทศติดตาม วัยเรียนวัยรุ่น		

๑. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- นโยบายการดำเนินงานอนามัยวัยเรียนวัยรุ่น
- ยุทธศาสตร์พัฒนาระบบงานอนามัยวัยเรียนวัยรุ่น
- การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- กรอบการจัดทำแผนปฏิบัติการ

๒) เพื่อรับฟังปัญหาอุปสรรคของหน่วยงาน และให้ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข สนับสนุนเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย

๓) เพื่อส่งเสริม สนับสนุน สร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการกำกับ ติดตาม เยี่ยมประเมิน และนิเทศเยี่ยมเสริมพลังงานอนามัยวัยเรียนวัยรุ่น

๓.) คำอธิบายศัพท์ นิยาม

ระเบียบปฏิบัติงานนี้เกี่ยวข้องกับการกำกับ ติดตาม เยี่ยมประเมิน และนิเทศเยี่ยมเสริมพลังงานอนามัยวัยเรียนวัยรุ่น บทบาทของผู้นิเทศ คือ

๑) ผู้นิเทศงานศึกษาข้อมูลประเด็นการนิเทศงานตามนโยบายการดำเนินงานอนามัยวัยเรียนวัยรุ่นของกรมอนามัย ดังนี้

- แผนงาน/โครงการ
- เป้าหมาย/ตัวชี้วัด/มาตรการ และที่เป็นปัญหาในพื้นที่
- ผลการดำเนินงาน และนโยบายกรมอนามัย/ กระทรวงสาธารณสุข

๒) ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และประสิทธิภาพ การใช้จ่ายทรัพยากร (งบประมาณ/ คน/ ของ)

๓) รับฟังปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา การใช้ยุทธศาสตร์กรมฯ ขับเคลื่อน มาตรการให้บรรลุวัตถุประสงค์

๔) เสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๕) นำเสนอผลการนิเทศงาน และการให้ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข้ปัญหาที่พบจากการนิเทศงาน และ ประเด็นที่ต้องประสานงานทางวิชาการกับศูนย์วิชาการต่างๆ เพิ่มเติมหรือที่จำเป็นต้องให้ศูนย์วิชาการนิเทศงานทางวิชาการเฉพาะ

๔. ผู้รับผิดชอบ

ระเบียบปฏิบัติงานนี้เป็นความรับผิดชอบงานอนามัยวัยเรียนวัยรุ่น

๕. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบและแนวทางการดำเนินงานอนามัยวัยเรียนวัยรุ่น

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอน	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำแผนการ ดำเนินงาน </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	เร่งรัดการดำเนินการ	๓๐ วัน	งานอนามัย วัยเรียน วัยรุ่น
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการตามแผน </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	วางแผนดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด	๑ ปี	งานอนามัย วัยเรียน วัยรุ่น
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ควบคุม กำกับ นิเทศ ติดตาม </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ดำเนินการให้ได้ตามแผน	๓ เดือน	งานอนามัย วัยเรียน วัยรุ่น
๔.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> ประเมินผล/สรุป </div>	กำกับให้เป็นไปตามแผน	๓๐ วัน	งานอนามัย วัยเรียน วัยรุ่น

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- การนิเทศติดตามงานอนามัยวัยเรียนวัยรุ่น
- รพ.มาตรฐาน YFHS
- อำเภออนามัยการเจริญพันธุ์ (RHD)
- โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับเพชร
- โรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ

๘. ภาคผนวก

คณะกรรมการประเมินมาตรฐานฯระดับเขต

กลุ่มงานอนามัยเด็กวัยเรียน และวัยรุ่น งานคลินิกวัยเรียน วัยรุ่น	การให้บริการด้านสุขภาพและด้าน โภชนาการทันตะสุขภาพในวัยเรียนวัยรุ่น	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : กลุ่มอนามัยเด็กวัยเรียนและวัยรุ่น งานคลินิกวัยเรียนวัยรุ่น	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่
	ผู้ตรวจสอบ : งานอนามัยเด็กวัยเรียนและวัยรุ่น	วันที่มีผลบังคับใช้ ปี ๒๕๖๔
ชื่อกระบวนการ : การให้บริการด้านสุขภาพและด้านโภชนาการทันตะสุขภาพในวัยเรียนวัยรุ่น		

๑. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการให้บริการด้านสุขภาพและด้านโภชนาการทันตะสุขภาพในวัยเรียนวัยรุ่นสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒) เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน การปรับปรุงคุณภาพกระบวนการงานคลินิกบริการสาธารณสุขวัยเรียนวัยรุ่นต้นแบบ ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานบริการด้านสุขภาพและด้านโภชนาการทันตะสุขภาพในวัยเรียนวัยรุ่น ตั้งแต่การประเมินภาวะโภชนาการและตรวจ การประเมินพฤติกรรมกรรมการบริโภค การให้คำแนะนำ การนัดหมาย

๓.) คำอธิบายศัพท์ นิยาม

ระเบียบปฏิบัติงานนี้เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานคลินิกบริการสาธารณสุขวัยเรียนวัยรุ่นต้นแบบ กลุ่มส่งเสริมสุขภาพวัยแรกของชีวิต ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ กรมอนามัย ทุกคน

๔. ผู้รับผิดชอบ

ระเบียบปฏิบัติงานนี้เป็นความรับผิดชอบของงานคลินิกบริการสาธารณสุขวัยเรียนวัยรุ่นต้นแบบ กลุ่มส่งเสริมสุขภาพวัยแรกของชีวิต

๕. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- แนวทางการส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรคเด็กวัยเรียนและเยาวชน
- คู่มือการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพด้านโภชนาการในเด็กวัยเรียน

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ลงทะเบียนผู้รับบริการ ↓	ตรวจสอบชื่อ-สกุล และเลขบัตรประชาชน	๓ นาที	เจ้าหน้าที่ ห้องบัตร
๒.	ชั่งน้ำหนัก / วัด ส่วนสูง ↓	-	๓ นาที	พยาบาล ประจำเวร คลินิกวัย เรียนวัยรุ่น
๓.	ประเมินภาวะ โภชนาการและตรวจ ↓	ประเมินภาวะโภชนาการโดยใช้กราฟแสดง เกณฑ์อ้างอิงกาเจริญเติบโตของเพศหญิง/ชาย อายุ ๕-๑๘ ปี /การคำนวณ BMI	๕ นาที	พยาบาล ประจำเวร คลินิกวัย เรียนวัยรุ่น
๔.	ประเมินพฤติกรรม การบริโภคและสุขภาพ ช่องปาก ↓	ประเมินพฤติกรรมบริโภคโดยใช้แบบ ประเมินพฤติกรรมบริโภคอาหารของเด็ก อายุ ๖-๑๓ ปี	๑๐ นาที	พยาบาล ประจำเวร คลินิกวัย เรียนวัยรุ่น
๕.	ให้คำแนะนำ/ชมเชย ให้การปรับพฤติกรรม ↓	ให้คำแนะนำให้โดยใช้คู่มือการดำเนินงาน ส่งเสริมสุขภาพด้านโภชนาการในเด็กวัยเรียน	๓๐ นาที	พยาบาล ประจำเวร คลินิกวัย เรียนวัยรุ่น
๖.	นัดหมายครั้งต่อไป ↓	อธิบายให้ผู้รับบริการเห็นความสำคัญในการมา รับบริการต่อเนื่อง -โทรศัพท์ติดตาม	๓ นาที	พยาบาล ประจำเวร คลินิกวัย เรียนวัยรุ่น

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๗.	ส่งต่อ -ทันตแพทย์ -แพทย์ -คลินิก DPAC	อธิบายให้ผู้รับบริการเห็นความสำคัญในการเข้ารับบริการจุดส่งต่อ	๓ นาที	พยาบาล ประจำเวร คลินิกวัย เรียนวัยรุ่น

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- กราฟแสดงเกณฑ์อ้างอิงการเจริญเติบโตของเพศชาย อายุ ๕-๑๘ ปี
- กราฟแสดงเกณฑ์อ้างอิงการเจริญเติบโตของเพศหญิง อายุ ๕-๑๘ ปี
- การคำนวณ BMI
- แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการบริโภคอาหารของเด็กอายุ ๖-๑๓ ปี

๘. ภาคผนวก

- แนวทางการส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรคเด็กวัยเรียนและเยาวชน
- คู่มือการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพด้านโภชนาการในเด็กวัยเรียน



กลุ่มงานอนามัยเด็กวัยเรียน และวัยรุ่น งานคลินิกวัยเรียน วัยรุ่น	การให้บริการด้านอนามัยการเจริญพันธุ์ ในวัยรุ่น	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : กลุ่มอนามัยเด็กวัยเรียนและวัยรุ่น งานคลินิกวัยเรียนวัยรุ่น	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่
	ผู้ตรวจสอบ : งานอนามัยเด็กวัยเรียนและวัยรุ่น	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การให้บริการด้านอนามัยการเจริญพันธุ์ในวัยรุ่น		

๑. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการให้บริการด้านอนามัยการเจริญพันธุ์ในวัยรุ่นสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒) เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน การปรับปรุงคุณภาพกระบวนการงานคลินิกบริการสาธารณสุขวัยเรียนวัยรุ่นต้นแบบ ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานให้บริการด้านอนามัยการเจริญพันธุ์ในวัยรุ่นตั้งแต่การประเมินอาการแสดงของโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ การให้คำแนะนำ การให้การสนับสนุนถุงยางอนามัย การนัดหมาย

๓.) คำอธิบายศัพท์ นิยาม

ระเบียบปฏิบัติงานนี้เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานคลินิกบริการสาธารณสุขวัยเรียนวัยรุ่นต้นแบบ กลุ่มส่งเสริมสุขภาพวัยแรกของชีวิต ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ กรมอนามัย ทุกคน

๔. ผู้รับผิดชอบ

ระเบียบปฏิบัติงานนี้เป็นความรับผิดชอบของงานคลินิกบริการสาธารณสุขวัยเรียนวัยรุ่นต้นแบบ กลุ่มส่งเสริมสุขภาพวัยแรกของชีวิต

๕. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- แนวทางการดูแลรักษาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘
- คู่มือสำหรับเยาวชนความรู้เกี่ยวกับเอชไอวี/เอดส์ และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ลงทะเบียนผู้รับบริการ	ตรวจสอบชื่อ-สกุล และเลขบัตรประชาชน	๓ นาที	เจ้าหน้าที่ ห้องบัตร
๒.	ชั่งน้ำหนัก / วัด ส่วนสูง	-	๓ นาที	พยาบาล ประจำเวร คลินิกวัย เรียนวัยรุ่น
๓.	ประเมินความเสี่ยง ด้านภาวะสุขภาพเรื่อง เพศสัมพันธ์	ประเมินความเสี่ยงด้านภาวะสุขภาพเรื่อง เพศสัมพันธ์โดยใช้แบบประเมินความเสี่ยงด้าน ภาวะ	๕ นาที	พยาบาล ประจำเวร คลินิกวัย เรียนวัยรุ่น
๔.	ประเมินอาการ โรคติดต่อทาง เพศสัมพันธ์	ประเมินอาการแสดงของโรคติดต่อทาง เพศสัมพันธ์โดยใช้ -แนวทางการดูแลรักษาโรคติดต่อทาง เพศสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ -คู่มือสำหรับเยาวชนความรู้เกี่ยวกับเอชไอวี/ เอดส์ และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	๑๐ นาที	พยาบาล ประจำเวร คลินิกวัย เรียนวัยรุ่น
๕.	ให้คำแนะนำ	ให้คำแนะนำให้โดยใช้ -แนวทางการดูแลรักษาโรคติดต่อทาง เพศสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ -คู่มือสำหรับเยาวชนความรู้เกี่ยวกับเอชไอวี/ เอดส์ และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	๑๕ นาที	พยาบาล ประจำเวร คลินิกวัย เรียนวัยรุ่น
๖.	ประเมินปัญหาที่พบใน การใช้และการเก็บ รักษาถุงยางอนามัย	ประเมินปัญหาที่พบในการใช้และการเก็บรักษา ถุงยางอนามัยโดยใช้คู่มือสำหรับเยาวชนความรู้ เกี่ยวกับเอชไอวี/เอดส์ และโรคติดต่อทาง เพศสัมพันธ์	๕ นาที	พยาบาล ประจำเวร คลินิกวัย เรียนวัยรุ่น

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๗.	สาธิตและให้คำแนะนำ การสวมถุงยางอนามัย ที่ถูกต้องวิธี	สาธิตและให้คำแนะนำให้โดยใช้คู่มือสำหรับ เยาวชนความรู้เกี่ยวกับเอชไอวี/เอดส์ และ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	๑๐ นาที	พยาบาล ประจำเวร คลินิกวัย เรียนวัยรุ่น
๘.	↓ แจกถุงยางอนามัย ๑๒ ชิ้น/คน ↓		๓ นาที	พยาบาล ประจำเวร คลินิกวัย เรียนวัยรุ่น
๙.	↓ นัดหมายครั้งต่อไป ↓	- อธิบายให้ผู้รับบริการเห็นความสำคัญในการ มารับบริการต่อเนื่อง - โทรศัพท์ติดตาม	๓ นาที	พยาบาล ประจำเวร คลินิกวัย เรียนวัยรุ่น
๑๐.	↓ ส่งต่อ - แพทย์ - ให้บริการปรึกษา เรื่อง HIV/AIDS	อธิบายให้ผู้รับบริการเห็นความสำคัญในการเข้า รับบริการจุดส่งต่อ	๕ นาที	พยาบาล ประจำเวร คลินิกวัย เรียนวัยรุ่น

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบประเมินความเสี่ยงด้านภาวะสุขภาพเรื่องเพศสัมพันธ์

๘. ภาคผนวก

- แนวทางการดูแลรักษาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ พ.ศ.2558
- คู่มือสำหรับเยาวชนความรู้เกี่ยวกับเอชไอวี/เอดส์ และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์



กลุ่มอำนวยการ งานพัสดุ	กระบวนการงานการจัดซื้อ/จัดจ้างทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : งานพัสดุ	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	วันที่มีผลบังคับใช้ ปี ๒๕๖๔
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการงานการจัดซื้อ/จัดจ้างทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		

๑. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของการจัดซื้อ/จัดจ้างทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๒) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจงของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๓) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุปฏิบัติได้ถูกต้องตามกระบวนการ และลดปัจจัยความเสี่ยง

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอน

๑. รับเรื่องขอซื้อขอจ้างจากงาน/กลุ่มงานต่าง ๆ และลงทะเบียนรับ
๒. แผนงาน/โครงการ (กรณีไม่มีแผนงาน/โครงการ ต้องผ่านกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ ตัดงบประมาณแล้ว)
๓. ตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องส่งกลับงาน/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องแก้ไข
๔. ตรวจสอบรายการตามบัญชีนวัตกรรมไทย
๕. ตรวจสอบราคามาตรฐานครุภัณฑ์
๖. ตรวจสอบราคากลางคอมพิวเตอร์
๗. กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘. สืบราคาจากท้องตลาด, ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ, ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานเป็นสำคัญ
๙. จัด/แบ่งกลุ่มของรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
๑๐. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง/ของหน่วยงาน/ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ยกเว้นกรณีซื้อ/จ้าง ที่มีวงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือ มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือ มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ขายทอดตลาด แล้วแต่กรณี
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
๑๒. จัดทำ/สร้างโครงการที่จะซื้อหรือจ้าง ลงในระบบ e-GP
๑๓. กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องเปิดเผยราคากลาง แต่ยังคงบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๑๔. บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การดำเนินการในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง โดยใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ)
 - กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP
๑๕. กรณีที่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่น หรือไม่ได้รับการคัดเลือก/เป็นผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทย/มีความจำเป็นโดยฉุกเฉินเนื่องมาจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ/เกิดโรคติดต่อ

อันตรายหรือเป็นพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วหรือเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เจริญจากกลางราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรง

๑๖. รายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรอง ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๑๗. หน.หน่วยงานของรัฐอนุมัติ/เห็นชอบผลการพิจารณา ลงนามประกาศผู้ชนะ

๑๘. หน.จนท.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ (e-GP)

๑๙. สั่งซื้อหรือสั่งจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒๐. กำหนดวันส่งมอบ/วันที่ส่งมอบของ/สถานที่ส่งมอบของ/การลงนามของผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง และผู้รับใบสั่งให้ครบถ้วน

๒๑. การซื้อกำหนดค่าปรับรายวันในอัตราตายตัวระหว่าง ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๒๒. การจ้างกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท และต้องติดอากรแสตมป์พื้นละ ๑ บาท (วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ทำตราสารที่สรรพากร)

๒๓. จนท.ประสานผู้ตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจรับพัสดุ

๒๔. กรรมการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่กำหนดตามสัญญา ตรวจรับถูกต้องครบถ้วนตามที่ตกลงกันไว้กรณีไม่ตรวจรับให้ทำความเห็นแย้งเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ

๒๕. จนท.รายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP

๒๖. จนท.จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๒๗. จนท.จัดทำบันทึกส่งเบิกจ่ายเงิน

๒๘. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒๙. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ e-GP (กรณีราคา ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป)

๓๐. สร้าง PO ตามระบบ GFMIS (กรณีเงินงบประมาณ)

๓๑. ลงทะเบียนคุม e-GP, GFMIS

๓๒. ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินให้งานการเงิน สสจ.นม.

๓๓. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการต้องทำบันทึกการผลการพิจารณาเสนอ หน.หน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ

๓๔. เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม รอการตรวจสอบจาก ผู้ตรวจสอบภายใน ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ และกรมอนามัย

๓. คำอธิบายศัพท์ นิยาม

ระเบียบปฏิบัติงานนี้เกี่ยวข้องกับ

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี , ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐

"หัวหน้าเจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

"ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน" หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกันคำว่า "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกันการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกันให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนออันมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

"การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม" หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคาทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

"ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ" หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๕๕ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ ๗๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๗๔

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๑๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๒๐ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๔๖ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๔๙ และคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบตามข้อ ๑๕๕

"ระบบข้อมูลสินค้า" (Electronic Catalog : e-catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government

Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความรวมถึงงานบริการหรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. หน่วยงานที่ผู้รับผิดชอบ

ระเบียบปฏิบัติงานนี้เป็นความรับผิดชอบของงานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ

๕. กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐



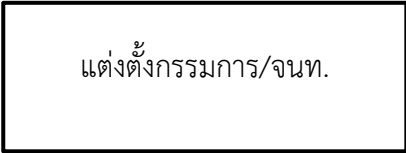
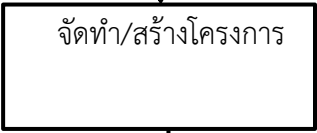
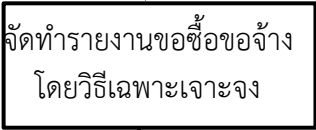

๒. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

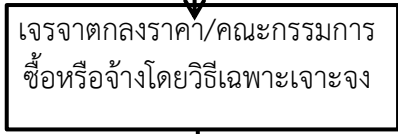
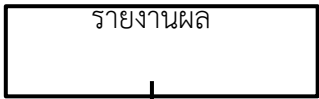

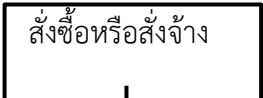

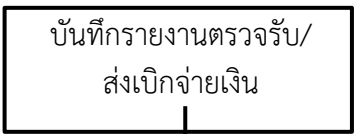

๓. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง

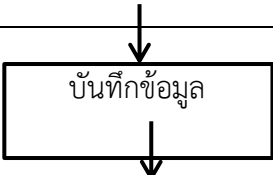

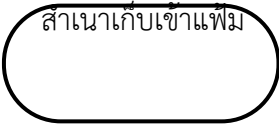
๔. หนังสือเวียน คำสั่งศูนย์อนามัยที่ ๑๐ คำสั่งกรมอบอำนาจ และการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอน	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รับเรื่องจาก งาน/กลุ่มงาน	จัดทำแบบฟอร์มกลางเป็นแนวทางเดียวกันให้ทุกกลุ่มงานนำไปใช้	๑๐ นาที	-งานพัสดุ
๒.	ตรวจสอบเอกสาร	ระเบียบ	๑๐ นาที	-หน.งานพัสดุฯ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓.		มีขั้นตอนการ ตรวจสอบเอกสาร จากเจ้าหน้าที่และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑๐ นาที	-หน.งานพัสดุฯ -หน.จหนท. -ผอก.ศอ.๑๐
๔.		แผนปฏิบัติการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติแล้ว	๑๐ นาที	-จหนท.
๕.		ระเบียบ	๑๐ นาที	-จหนท.
๖.		ลงระบบจัดซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GP	๖๐ นาที	-จหนท.
๗.		ข้อมูลเปรียบ เทียบมีทะเบียนคุม	๑๐ นาที	-จหนท. -หน.จหนท.
๘.		ทบทวนตรวจสอบ เอกสาร	๑๐ นาที	-จหนท. -หน.จหนท. -หน.หน่วยงานของ รัฐ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๙.		มีผู้ตรวจสอบ	๓๐ นาที	-จนท. -คณะกรรมการฯ
๑๐.		ตามระเบียบ	๑๐ นาที	-จนท. -หน.จนท.
๑๑.		ทบทวน/ตรวจสอบเอกสาร	๑๐ นาที	-จนท. -หน.จนท. -หน.หน่วยงานของรัฐ
๑๒.		ระเบียบข้อปฏิบัติ	๖๐ นาที	-หน.จนท.
๑๓.		-กำหนดวันส่งมอบ -คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจสอบให้เป็นไป ตามเงื่อนไข	๑๒๐ นาที	-จนท. -ผู้ตรวจรับพัสดุ -คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
๑๔.		ระบุ วันครบกำหนด	๑๐ นาที	-จนท.
๑๕.		ตรวจสอบเอกสาร	๓๐ นาที	-หน.จนท. -ผอก.ศอ.๑๐

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๖.		ตามระเบียบ	๓๐ นาที	-จนท.
๑๗.		-	๑๐ นาที	-จนท. -หน.จนท. -หน.หน่วยงานของรัฐ
๑๘.		รอกการเข้าตรวจสอบ จากหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	-จนท.

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.๐๑
- การจัดทำ PO ใช้แบบฟอร์ม บส.๐๑
- รายงานขอซื้อ / จ้าง
- ใบเสนอราคา
- ใบสั่งซื้อ / จ้าง
- ใบส่งของ / ใบส่งงาน
- ใบแจ้งหนี้
- ใบกำกับภาษี
- รายงานผลการตรวจรับ / ตรวจการจ้าง

๘. ภาคผนวก

เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับทราบถึงระเบียบข้อปฏิบัติและแนวทางการปฏิบัติที่เพิ่มเติม ของ การตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายใน (อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง)

เรื่องที่ 1 บรรยาย พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง 2560 โดยกลุ่มอำนาจการ ในวันที่ 18 พฤศจิกายน 2563



ภาพกิจกรรม ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี



ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ประชุมแนวทางการจัดทำ TOR ที่ดี

ในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี เป็นประธานเปิด ประชุมแนวทางการจัดทำ TOR ที่ดีการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องและเป็นธรรมกับคู่สัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ทราบถึงข้อปฏิบัติและแนวทางการปฏิบัติที่เพิ่มเติมของระเบียบพัสดุ บรรยายโดย กลุ่มอำนาจการ งานพัสดุ ผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วยผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เรื่องที่ 2 แจ้งหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง คอ.10 พ.ศ.2564 ตามบันทึกที่สร0920.01/570 ลงวันที่ 17 พ.ศ.2564



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี โทร ๐ ๔๕๒๕๑ ๒๖๗ - ๙

ที่ สร ๐๙๒๐.๐๑/ ๕๗/๐ วันที่ ๑๗/ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลางศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน รองผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ผู้ช่วยผู้อำนวยการทุกกลุ่มภารกิจ
หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์ในการใช้รถส่วนกลางของศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี เพื่อให้เจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ได้ถือปฏิบัติอย่างถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรวดเร็ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง กรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี จึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง ไว้ดังนี้

๑. ผู้ขอใช้รถ

๑.๑. ให้ผู้ขอใช้รถยื่นใบขอใช้รถส่วนกลาง เอกสารแบบที่ ๓ ที่หัวหน้ากลุ่มงานของผู้ขอใช้รถ และเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี อนุมัติใช้รถส่วนกลางก่อนทุกครั้ง

๑.๒. ผู้ขอใช้รถจะต้องเดินทางไปกลับรถ มีหน้าที่ควบคุมและดูแลให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามกฎหมายการจราจรหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด และมีหน้าที่รายงานความเสียหาย ตามข้อ ๒.๓. กรณีที่พนักงานขับรถหรือผู้ทำหน้าที่ขับรถไม่สามารถรายงานได้

๒. พนักงานขับรถ

๒.๑. ให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถส่วนกลาง เอกสารแบบที่ ๔

๒.๒. พนักงานขับรถจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒.๓. เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางให้พนักงานขับรถหรือผู้ทำหน้าที่ขับรถรีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดีทราบทันที โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแบบที่ ๕ พร้อมส่งเอกสารประกอบดังนี้ด้วย (ตามเอกสารแนบท้าย)

๒.๓.๑. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

๒.๓.๒. สำเนาหนังสือ/สั่ง ให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

๒.๓.๓. สำเนารายงานประจำวันเกี่ยวกับคดีของเจ้าหน้าที่ตำรวจ

๒.๓.๔. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

/๓. กรณีพนักงาน...

- ๒ -

๓. กรณีพนักงานขับรถไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ เมื่อมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ผู้อำนวยการฯ สั่งให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ที่มีใบอนุญาตขับขี่ให้ทำหน้าที่ขับรถส่วนกลางได้ และให้ผู้ทำหน้าที่ขับรถปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ



(นายปกรณ์ ตุงคะเสรีรักษ์)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ อุบลราชธานี
ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลกลาง

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๑ อุบลราชธานี

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน..... ฝ่าย.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน)

อำเภอ..... จังหวัด.....

เพื่อ..... มีคนนั่ง..... คน

ในวันที่..... เวลา..... น.

ถึงวันที่..... เวลา..... น.

<input type="checkbox"/>	ไปกลับภายใน ๑ วัน
<input type="checkbox"/>	นอนค้างคืน.....วัน

<input type="checkbox"/>	ไปกลับภายใน ๑-๑๑ วัน
<input type="checkbox"/>	นอนค้างคืน.....วัน

ผู้ขอใช้รถ/ผู้ควบคุมรถ.....

หัวหน้าหรือผู้แทน.....

(วัน/เดือน/ปี)...../...../.....

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี
ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลกลาง

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน..... ฝ่าย.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน)

อำเภอ..... จังหวัด.....

เพื่อ..... มีคนนั่ง..... คน

ในวันที่..... เวลา..... น.

ถึงวันที่..... เวลา..... น.

<input type="checkbox"/>	ไปกลับภายใน ๑ วัน
<input type="checkbox"/>	นอนค้างคืน.....วัน

<input type="checkbox"/>	ไปกลับภายใน ๑-๑๑ วัน
<input type="checkbox"/>	นอนค้างคืน.....วัน

ผู้ขอใช้รถ/ผู้ควบคุมรถ.....

หัวหน้าหรือผู้แทน.....

(วัน/เดือน/ปี)...../...../.....

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ความ คิดเห็น งาน พาหนะ	พนักงานขับรถ	ความ คิดเห็น งาน พาหนะ	พนักงานขับรถ
รพท มย เลข	เลข บม ข ออก	รพท มย เลข	เลข บม ข ออก
เลข บม ข เข้า	เลข บม ข เข้า	เลข บม ข เข้า	เลข บม ข เข้า

แบบ ๕

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เวลา.....น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ตั้งแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม. / ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหาย.....

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ขับขี่โดย.....อายุ.....ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

ความเสียหาย.....

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผลของคดี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

(สำเนา)

หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง
กรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่ เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์ในการใช้รถส่วนกลางของกรมอนามัย เพื่อหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยได้ถือปฏิบัติอย่างถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรวดเร็ว

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับข้อ ๑๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีกรมอนามัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง กรมอนามัย ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์การเก็บรักษา และการใช้รถยนต์ส่วนกลาง รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ของกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๔๖

ข้อ ๒ ในหลักเกณฑ์นี้

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการกรมอนามัย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หรือ ผู้อำนวยการหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

“ผู้ใช้รถ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งใช้รถตามหลักเกณฑ์นี้

“ผู้ควบคุมรถ” หมายความว่า

(๑) ผู้ใช้รถ กรณีมีผู้เดินทางคนเดียว

(๒) กรณีมีผู้เดินทางมากกว่าหนึ่งคน บุคคลที่มีอาวุโสสูงสุดในการเดินทาง หรือ บุคคลที่มีอำนาจอนุญาตใช้รถมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมรถ

“พนักงานขับรถ” หมายความว่า รวมถึง ผู้ที่มีใบอนุญาตขับรถซึ่งได้รับมอบหมายเป็นหนังสือจากหัวหน้าหน่วยงานให้เป็นผู้ขับรถเป็นครั้งคราว

ข้อ ๓ การเก็บรักษา รถส่วนกลางที่ใช้ในราชการของส่วนราชการของกรมอนามัยที่มีฐานะเป็น สำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงาน โดยให้เก็บรักษาในสถานที่เก็บรักษา หรือบริเวณของสถานที่ราชการนั้นๆ หรืออธิบดีจะพิจารณาอนุญาตให้นำไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

๑. หน่วยงานไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

๒. มีราชการจำเป็นและเร่งด่วน

ข้อ ๔ รถส่วนกลางให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ การขอใช้รถส่วนกลางให้ผู้ขอใช้รถยื่นใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถส่วนกลางตามแบบแนบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การนำรถออกไปใช้จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งใช้รถตามหลักเกณฑ์นี้ก่อนทุกครั้ง เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้ควบคุมรถเป็นผู้ควบคุมและดูแลให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ข้อ ๕ ...

- ๒ -

ข้อ ๕ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจสั่งใช้รถส่วนกลาง

๕.๑ อธิบดี หรือรองอธิบดีมีอำนาจสั่งใช้รถส่วนกลาง เพื่อใช้ในราชการจากหน่วยงาน
ในสังกัดได้ทุกกรณี

๕.๒ หัวหน้าหน่วยงาน มีอำนาจสั่งใช้รถส่วนกลางของหน่วยงานเพื่อใช้ในราชการ
ภายในราชอาณาจักรได้

๕.๓ ในกรณีที่หน่วยงานมีพนักงานขับรถไม่เพียงพอ หรือมีแต่ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติ
หน้าที่ราชการได้ เมื่อมีความจำเป็นเร่งด่วนและมีให้งานราชการต้องล่าช้าและเสียหายให้หัวหน้าหน่วยงาน
ซึ่งเป็นผู้มีใบอนุญาตขับขี่ทำหน้าที่ขับรถส่วนกลางได้ รวมทั้งมีอำนาจสั่งให้ข้าราชการ พนักงานราชการ
ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งมีใช้ตำแหน่งพนักงานขับรถ แต่เป็นผู้มีใบอนุญาตขับขี่
ให้ทำหน้าที่ขับรถส่วนกลางได้ และต้องปฏิบัติตามข้อ ๔ ด้วย

ข้อ ๖ เมื่อเกิดการสูญหาย หรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ให้พนักงานขับรถหรือผู้ทำหน้าที่
ขับรถรีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดีทราบทันที โดยให้มีรายละเอียดตามแบบ ๕ ของ
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติม และส่งเอกสารดังต่อไปนี้ไปพร้อมกับ
รายงานดังกล่าวด้วย คือ

๖.๑ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)

๖.๒ สำเนาหนังสือ/สั่ง ให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

๖.๓ สำเนารายงานประจำวันเกี่ยวกับคดีของเจ้าหน้าที่ตำรวจ

๖.๔ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๗ การนำรถไปใช้ในการอื่นกีด ให้ผู้อื่นใช้กีด หรือนำไปเก็บรักษาไว้ ณ ที่ที่ไม่ได้รับอนุญาตกีด
ผู้นั้นต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดอันตรายด้วยเหตุสุดวิสัยเว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่า
ถึงอย่างไรการสูญหายหรือเสียหายนั้นก็คงจะเกิดมีอยู่นั่นเอง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) สุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย

(นายสุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย)

อธิบดีกรมอนามัย

สำเนาถูกต้อง

สมทิพย์ โอวาทวงศ์

(นางสาวสมทิพย์ โอวาทวงศ์)

นิติกรชำนาญการพิเศษ กรมอนามัย

๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

มาตรการการใช้รถยนต์ราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ราชการ

๑. กรณีขอใช้รถยนต์ราชการออกนอกเขตตรวจราชการที่ ๑๐ ต้องมีผู้ร่วมเดินทางอย่างน้อย ๔ คน หรือพิจารณาเป็นรายกรณีไป
๒. กรณีขอใช้รถยนต์ราชการภายในเขตตรวจราชการที่ ๑๐ ขอให้พิจารณาแผนการเดินทางที่ประหยัด และบูรณาการ
๓. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ ขอให้ใช้การเบิกจ่ายในโครงการ (เงินงบประมาณ)
๔. โครงการที่ใช้เงินบำรุงในการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไปราชการ ต้องเป็นกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติตามแผนเงินบำรุง
๕. การนำรถยนต์ราชการออกนอกศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ต้องได้รับการอนุมัติทุกครั้ง (อย่างน้อยอนุมัติในลำดับที่ ๑)
๖. ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ขับรถต้องเป็นผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่งที่ ๑๕/๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถราชการ(เฉพาะราย) ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔

การรายงานเมื่อเกิดเหตุ

๑. รายงานเหตุการณ์ให้ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี หัวหน้ากลุ่มอำนวยการทันที
๒. แจ้งประกันภัยหากกรณีประกันภัย
๓. บันทึกรายงานการเกิดอุบัติเหตุในรูปแบบฟอร์ม
๔. เขียนรายงานการเกิดเหตุเสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับ

ด้านบุคลิกภาพ

๑. ต้องมีอัธยาศัยไมตรี ต่อผู้รับบริการ
๒. ไม่พูดโทรศัพท์ในขณะที่กำลังขับรถอยู่ ให้จอดรถข้างทางก่อนแล้วจึงค่อยพูดได้ตอบ
๓. ต้องพูดจาด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม ไม่ขู่ตะคอก
๔. การแต่งกายต้องสุภาพ เหมาะสมกับเวลา และสถานที่
๕. ในกรณีที่ไม่สามารถที่จะให้บริการได้ ต้องชี้แจงด้วยเหตุผลและความจำเป็น เช่นการออกนอกเส้นทางการใช้เส้นทางที่เสี่ยงกับการตกหล่ม หรืออาจจะเกิดอันตรายกับรถ ฯลฯ เป็นต้น

การเก็บรักษากุญแจ

๑. เก็บกุญแจหลักในตู้เก็บกุญแจทุกครั้ง เมื่อนำรถกลับมาเก็บห้องยานพาหนะ
๒. กุญแจสำรอง กรณีฉุกเฉินให้เก็บที่กลุ่มอำนวยการ

การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๑. พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด หรือความเหมาะสม
๒. พนักงานขับรถ ตรวจสอบความเรียบร้อยและเติมน้ำมันเต็มถัง เมื่อรถกลับเข้าสู่ศูนย์ฯ และเสร็จสิ้นภารกิจในแต่ละวัน
๓. การเติมน้ำมัน ให้พนักงานขับรถที่กลับถึงศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ก่อน นำรถที่เสร็จสิ้นภารกิจการงานเข้าเติมน้ำมัน ณ สถานีบริการทุกวัน
๔. พนักงานขับรถ นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด (ทุก ๑๐,๐๐๐ กม.) โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุง แจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ก่อนนำรถเข้าสู่ศูนย์บริการ ในกรณีในวันทำการรถติดภารกิจให้นำรถเข้าสู่ศูนย์บริการในวันหยุดทำการ (เสาร์-อาทิตย์)
๕. ลงรายละเอียดในสมุดคุมประวัติการเข้าซ่อมบำรุง
๖. รายการที่เปลี่ยนเชิงป้องกัน
 - ยางรถยนต์ ๕๐,๐๐๐ กม. หรือ ๓ ปี แล้วแต่ระยะไหนถึงก่อน
 - แบตเตอรี่ ๒ ปี หรือเมื่อมีอาการ
 - ชุดครัช เมื่อมีอาการ

ด้านการดูแลรักษารถ

๑. ให้ตรวจสอบระบบต่างๆ ของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา ได้แก่
 - ลมยาง อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ครั้ง
 - น้ำกลั่นแบตเตอรี่ ระบบชาร์ต และระบบไฟสัญญาณต่างๆ อย่างน้อย ๒ สัปดาห์/ครั้ง
 - ระบบหล่อลื่นต่างๆ ต้องเป็นไปตามมาตรฐานหรือคู่มือการใช้รถ
 - ระบบเบรก คลัช ระบบขับเคลื่อน อย่างน้อย ๔ สัปดาห์ครั้ง
 - ระบบจุดระเบิด และ/หรือระบบจ่ายเชื้อเพลิง อย่างน้อย ๔ สัปดาห์/ครั้ง
 - ระบบน้ำหล่อเย็น ระบบปั๊มน้ำฝน อย่างน้อย ๒ สัปดาห์/ครั้ง
 - อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการขับขี่ที่ปลอดภัย อย่างน้อย ๔ สัปดาห์ครั้ง
 - ระบบปรับอากาศ อย่างน้อย ๔ สัปดาห์/ครั้ง
 - ต้องเตรียมรถให้พร้อมและเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เต็มถัง ก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
๒. ต้องล้างหรือทำความสะอาด ทั้งภายนอกและภายใน ให้สะอาดอยู่เสมอ
๓. เมื่อพบว่ามีอุปกรณ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ให้แจ้งหัวหน้างานยานยนต์ และหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการทันที

ด้านผู้ใช้บริการรถยนต์ราชการ

๑. ผู้ใช้บริการต้องคาดเข็มขัดนิรภัย
๒. ผู้ใช้บริการต้องช่วยรักษาความสะอาดบริเวณที่นั่ง

ด้านการบริการ

๑. ต้องตรวจสอบแผนการใช้รถทุกวัน หลังเสร็จสิ้นภารกิจในแต่ละวัน (ในกรณีที่อยู่ต่างจังหวัด)ผู้ควบคุมรถจะเป็นผู้โทรแจ้งให้ทราบ)
๒. ต้องตรวจสอบเส้นทางการเดินทางล่วงหน้า เพื่อป้องกันการหลงทาง และเสียเวลาโดยไม่จำเป็น
๓. ต้องไปให้ถึงจุดนัดหมาย อย่างน้อย ๕ นาที
๔. ในกรณีที่ผู้โดยสารเกินจำนวนที่แจ้งไว้ หากไม่เกินที่นั่งของรถอนุญาตให้เดินทางได้ แต่ถ้าหากเกินจำนวนที่นั่ง ต้องคำนึงถึงความสะดวก และปลอดภัยในการขับขี่เป็นอันดับแรก
๕. ต้องให้ความช่วยเหลือ เช่น การเปิด - ปิดประตูรถ ช่วยยกและจัดสัมภาระ ฯลฯ เป็นต้น
๖. ต้องขับรถด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด และต้องปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด
๗. ไม่ขับรถออกนอกเส้นทางที่กำหนดในการขอใช้บริการ
๘. หากมีการเปลี่ยนแปลงเส้นทางในระหว่างการเดินทาง ต้องให้ผู้ขอใช้ติดต่อหรือแจ้งทางหัวหน้างาน ยานพาหนะและต้องได้รับอนุญาตก่อน จึงจะปฏิบัติได้
๙. ไม่เปิดเครื่องสร้างความบันเทิง ตามที่ตนเองอยากจะดู หรือฟัง ควรเปิดเมื่อผู้ใช้บริการร้องขอ และต้องเปิดด้วยความดังแต่พอควร

ด้านสุขภาพพนักงานขับรถยนต์ราชการ

๑. หากต้องขับรถเดินทางไกล ต้องพักผ่อนให้เต็มที่ อย่างน้อย ๖ - ๘ ชั่วโมง ก่อนออกเดินทาง และต้องตรวจสอบความพร้อมของรถ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง และระบบอื่นๆ ตามที่ระบุในด้านการดูแลรักษารถ
๒. ในกรณีที่ต้องขับรถไกลเกินกว่า ๒๐๐ กิโลเมตร ต้องใช้พนักงานขับรถ ๒ คน และให้สลับกันขับและพักผ่อน คราวละ ๓ - ๔ ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม
๓. ต้องเตรียมเสื้อผ้า ของใช้ส่วนตัว ยาสามัญ ยารักษาโรคประจำตัว ไว้ในรถอยู่เสมอ
๔. ต้องเตรียมเครื่องมือประจำรถ สำหรับการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นไว้ในรถเสมอ
๕. พนักงานขับรถต้องตรวจสุขภาพประจำปี ตามข้อกำหนดของศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี



(นายปรกรณ์ ตุงคะเสรีรักษ์)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

อบรมพัฒนาศักยภาพ เรื่องการพัฒนาคุณภาพ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ



ภาพกิจกรรม

ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี

ชนิดของไฟล์: กลุ่มสื่อภาพประเภทอื่นมีไฟล์ ภาพนิ่งไม่มีนามสกุล



ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี เป็นประธานเปิดการประชุมโครงการพัฒนาระดับคุณภาพบริการสู่การบริการส่งเสริมสุขภาพที่ยั่งยืน

วันนี้ (20 ม.ค. 64) นายแพทย์ปกรณ์ ตุงคะเสรีรักษ์ ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี เป็นประธานเปิดการประชุมโครงการพัฒนาระดับคุณภาพบริการสู่การบริการส่งเสริมสุขภาพที่ยั่งยืน ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี ภายใต้กิจกรรมอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่มนำการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล เพื่อพัฒนาระบบบริการให้มีประสิทธิภาพ พัฒนาศักยภาพบุคลากร ลดระยะเวลาารอคอยของผู้รับบริการโดยเป้าหมายการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานบริการสุขภาพมีการส่งเสริมให้ระบบบริการสุขภาพเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มุ่งสู่ระบบบริการโรงพยาบาลศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี ที่เป็นเลิศ (premium Service Hospital) ต่อไป ทั้งนี้ได้รับเกียรติจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล อาจารย์สิริลักษณ์ ธนยงพิบูล ที่ปรึกษาบริษัท ยูโนเต็ด แคร่ เซอร์วิสจำกัด และอาจารย์น้ำอ้อย บริรักษ์ ผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วยผู้บริหารโรงพยาบาล นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 60 คน

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ประกาศเจตนารมณ์ "การต่อต้านการทุจริต ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี กรมอนามัย สุขใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



ภาพกิจกรรม

ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี

ชนิดของเอกสาร : กลุ่มสื่อภาพ, ภาพนิ่ง, ภาพเคลื่อนไหว, ภาพนิ่ง, ภาพเคลื่อนไหว



วันนี้ 7 มกราคม 2564 นายปรกรณ์ ตุงคะเสรีรักษ์ ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี นำคณะผู้บริหาร และบุคลากร ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี ประกาศเจตนารมณ์ "การต่อต้านการทุจริต "ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี กรมอนามัย สุขใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ภายใต้แนวคิด "กระทรวงสาธารณสุขสุขใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต (MOPH Zero Tolerance)" เพื่อยึดมั่นในสถาบันหลัก ได้แก่ชาติ ศาสนาพระมหากษัตริย์ และแสดงออกถึงการไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน ร่วมกันสร้างวัฒนธรรมความซื่อสัตย์สุจริต เป็นคนดีมี มีคุณธรรม ประพฤติปฏิบัติตนในสัมมาอาชีวะ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ดำรงตนอยู่ด้วยความมีเกียรติ และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ไม่กระทำการโกงแผ่นดิน ไม่ทนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ ที่เครือข่ายและประชาชนให้ความเชื่อมั่นไว้วางใจ

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสูงกาพดี



ภาพข่าวกิจกรรม

ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี

กลุ่มสื่อสารประชาสัมพันธ์ 25/05/64 



ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี จัดประชุมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม(ITA)ให้บุคลากร

วันนี้ (25 พ.ค.64) นพ.ปกรณ์ ตุงคะเสริรักษ์ ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี เป็นประธานในพิธีเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม(ITA) ปีงบประมาณ 2564 ณ ห้องประชุมบุษราคัม ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี ตามนโยบายการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและแผนแม่บทการป้องกันปราบปรามการทุจริตว้ดตุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ในการประพฤติ ปฏิบัติตน ตามจริยธรรมจรรยาบรรณเป็นข้าราชการและการปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐ สู่การดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณธรรม มีความโปร่งใส และเป็นองค์กร "อยู่ดี มีความสุข" ผู้เข้าร่วมประชุม ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข โดยได้รับเกียรติจากนายอดุลย์ วันดี ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติประจำจังหวัดยโสธร เป็นวิทยากรในการจัดการประชุมครั้งนี้



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี



www.anamai.moph.go.th