

สรุปรายงานประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน
ศูนย์อนามัยที่ 3 ครั้งที่ 2/2566 วันที่ 18 พฤศจิกายน 2565
ณ ห้องประชุมวิดีโอทางไกล ตึกอำนวยการ

.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางรุจิรา	ธีระรังสิกุล	ประธานกรรมการคณะกรรมการ
2. นางพิชชาภานต์	วิเชียรกัลยารัตน์	กรรมการ
3. นางสาวธนาพร	กิตติเสนีย์	กรรมการ
4. นางจิตติภา	ชุมเพชร	กรรมการ
5. นางสาวสุทธิหญิง	ฝอยทอง	กรรมการ
6. นางสาวจิราพร	แก้วดี	กรรมการ
7. นายเพิ่มศักดิ์	รุ่งจิรารัตน์	กรรมการ
8. นางสาวอัชฌาภา	ปานแดง	กรรมการ
9. นายชาตรี	สีตาคำ	กรรมการ
10. นางไพรินทร์	เถื่อนวรรณ	กรรมการและเลขานุการ
11. นางวิชุดา	จันทร์มาเมือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

1. นางสาวปราณี	สุวัฒน์พิเศษ
2. นายพัฒนสรณ์	นิมิตรพรชัย
3. นางจุฑารัตน์	ฤทธิ์ฉ่ำ
4. นายสุรพงษ์	หงษ์ไทย
5. นางสาวสุวิษา	สังข์ระประวีชา

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ

1. ขี้แจ้งคำสั่งศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์ ที่ 84/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน



คำสั่งศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์
ที่ ๘๔ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน

เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ ที่ ๘๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๒. บรรดาคำสั่งหรือระเบียบอื่นใดที่ได้กำหนดไว้แล้วในคำสั่งนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๓. ให้ผู้ที่มีรายชื่อข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๑. นางรุจิรา อีระรังสิกุล	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางพิชชาภรณ์ วิเชียรกลิ่นขจรรัตน์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวธนาพร กิตติเสนีย์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางจิตติภา ขุมเพชร	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวปารัณ สุวัฒน์พิเศษ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวจิราพร แก้วดี	เภสัชกรชำนาญการ	กรรมการ
๗. นาย เติมศักดิ์ รุ่งจิรรัตน์	นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสาวสุทธิหญิง ฝอยทอง	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นายชาติรี สีตาคำ	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	กรรมการ
๑๐. นายพัฒนสรณ์ นิมิตรพรชัย	นักรังสีการแพทย์ชำนาญาน	กรรมการ
๑๑. นางจุฑารัตน์ ฤทธิ์น้ำ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการ
๑๒. นายสุรพงษ์ พงษ์ไทย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการ
๑๓. นางสาวอัมมามาส ปานแดง	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	กรรมการ
๑๔. นางสาวสุวิษา สังข์วรรณปรีชา	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	กรรมการ
๑๕. นางไพรินทร์ เกื่อนวรรณ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	

กรรมการและเลขานุการ

๑๖. นางวิชุดา จันทร์มาเมือง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าี่และอำนาจ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมมาตรฐานควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

๑.๑ สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายใน

๑.๒ การประเมินความเสี่ยง

๑.๓ กิจกรรมการควบคุม

๑.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๕ การติดตามประเมินผล

๒. ดำเนินการตรวจประเมินและให้ข้อเสนอแนะผู้ปฏิบัติ ตามแผนที่กำหนดไว้เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดีขององค์กร

๓. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลการประเมินระบบควบคุมภายในของศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ พร้อมข้อเสนอแนะ แผนการปรับปรุง กรณีพบความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่องค์กรให้รายงานต่อผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์

๔. รายงานผลการดำเนินงานต่อกรมอนามัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยจัดส่งแบบ ปค. ๔ (ส่วนงานย่อย) และแบบ ปค. ๕ (ส่วนงานย่อย) และแบบติดตาม ปค. ๕ รวมทั้งเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในศูนย์อนามัยที่ 3 ครั้งที่ 1/2566 วันที่ 18 ตุลาคม 2565

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มีเรื่องสืบเนื่อง

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

1. การพัฒนาศักยภาพด้านการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

วัตถุประสงค์

1. ประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพของการทำงาน
2. ความเชื่อถือของรายงานทางการเงิน
3. ให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับ

มาตรฐานการควบคุมภายใน มี 5 องค์ประกอบ ได้แก่

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมจากโครงสร้างองค์กร, Job Description, แผนพัฒนาบุคลากร/แผนการฝึกอบรม/บันทึกการฝึกอบรม, เอกสารคู่มือระบบงาน, มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและความซื่อสัตย์, มีการจัดปฐมนิเทศให้กับบุคลากรใหม่ 2. การประเมินความเสี่ยง ประเมินจากผังกระบวนการทำงาน (Flow chart), แผนปฏิบัติงาน/แผนพัฒนางาน, มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญของความเสี่ยง, มีการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง 3. กิจกรรมควบคุม ประเมินจาก Flow chart ควบคุมขั้นตอนการดำเนินงานและการบริหารความเสี่ยง, มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ ; ทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ/วัสดุสิ้นเปลือง/วัสดุทางการแพทย์/ทะเบียนคุมครุภัณฑ์, มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน ดูจากคำสั่งมอบหมายงาน, บุคลากรทุกคนรับทราบขั้นตอนกระบวนการงาน 4. สารสนเทศ และการสื่อสาร ประเมินจากมีระบบสารสนเทศ และการรายงานสำหรับฝ่ายบริหาร : มีระบบรายงาน เช่น โปรแกรม Planner, มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้และทันกาล : รายงานการประชุมฝ่าย บันทึกข้อความ โทรศัพท์ LINE หนังสือราชการ ฯลฯ, มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ : การรายงานด้านการเงิน ผลการดำเนินงาน, มีช่องทางให้บุคลากรเสนอข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร, มีการรับฟังข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียนจากภายนอก, มีการจัดทำรายงานด้านการเงินปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน (งานการเงิน กลุ่มยุทธฯ), มีการจัดเก็บเอกสารประกอบการจ่ายเงิน/บันทึก ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน(งานการเงิน), 5. กิจกรรมการติดตามผล ประเมินจากหัวหน้ากลุ่ม/งานมีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำหนดไว้, มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานในเรื่องสำคัญๆ เช่น ผลการดำเนินงานตามโครงการเทียบกับแผน รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเทียบกับแผน, มีการกำหนดให้หัวหน้ากลุ่มต้องรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ

สิ่งที่หน่วยงานต้องทำ

1. จัดทำ Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายในให้ครบทุกงาน
 2. วิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญของความเสี่ยงในแต่ละกระบวนการ ระดับความสำคัญของความเสี่ยงได้จาก โอกาส X ผลกระทบ (ให้ความสำคัญกับผลกระทบมากกว่าโอกาส)
 3. โครงสร้างองค์กร เป็นการกำหนดลำดับการบริหาร การควบคุม รวมถึงเส้นทางการรายงานผลปฏิบัติการ
 4. เอกสารบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ขอบเขตและคุณสมบัติที่จำเป็นในตำแหน่งงานนั้น เพื่อจะได้ทราบว่าแต่ละตำแหน่งต้องการความรู้ ความสามารถ ทักษะในระดับใดใช้เป็นเครื่องมือสื่อสารกับบุคลากร ถึงบทบาทหน้าที่ของแต่ละคน
 5. แผนปฏิบัติการ/แผนพัฒนาบุคลากร/แผนการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและสมรรถนะที่ขาด
 6. คู่มือปฐมนิเทศให้กับบุคลากรใหม่
 7. ทะเบียนควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์
- มติที่ประชุม รับทราบ

2. การจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ (JOB DESCRIPTION)



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

หมายเลขเอกสาร :
แก้ไขครั้งที่ :
วันที่มีผลบังคับใช้ :
จำนวนหน้า :

กลุ่มงานที่จัดทำ	(.....) หัวหน้ากลุ่ม.....
ผู้ทบทวน	(นางจุฑิศา วีระรังสิกุล) ประธานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน
ผู้อนุมัติ	(นางกวีณา แสงอรุณ) ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์



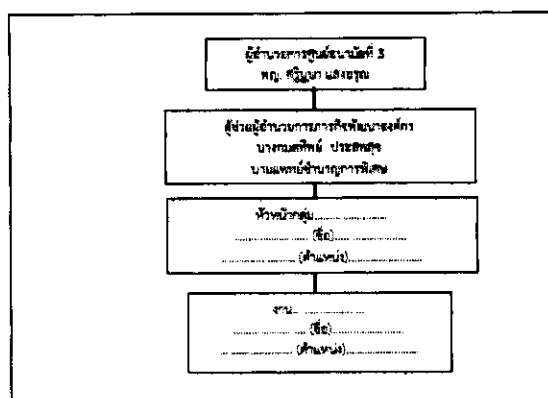
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน่วยงาน	ปรับปรุง (Revision No.)		ผู้จัดทำปรับปรุง
	ครั้งที่	(วัน/เดือน/ปี)	
กลุ่ม.....	0		

ส่วนที่ 1. ข้อมูลทั่วไป (General Information)

ตำแหน่งทางสายงาน :
ตำแหน่งทางการบริหาร :
ชื่อ - สกุล ผู้ปฏิบัติงาน :
งาน :
หน่วยงาน :
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชา :
1.
2.
3.
รายชื่อผู้บังคับบัญชา :
1.
2.
3.
ชื่อผู้ปฏิบัติงานที่แทน :
1.
2.
3.

ส่วนที่ 2. โครงสร้างสายการบังคับบัญชา (Organization Chart)



ส่วนที่ 3. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

1.
2.
3.
การศึกษา (Education Background) :
ประกาศนียบัตรใบรับรองทางวิชาชีพ/ใบอนุญาต (Certification/Licensing) :
ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences) :
ทักษะ Skills :
คุณสมบัติอื่น ๆ (Other) :

ส่วนที่ 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ :

-
-
-
-

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้ตรวจสอบ/ทบทวน (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
(.....)	(.....)	(.....)

โดยส่วนที่ 3 คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications) ควรเป็นคุณลักษณะที่เป็นไปตาม กพ. กำหนด ยกเว้นในส่วนของการประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences) ทักษะ (Skills) คุณสมบัติอื่น ๆ (Other) ให้ ปรึกษางานการเจ้าหน้าที่ก่อนว่าควรเป็นคุณลักษณะตาม กพ. กำหนดหรือตามตัวบุคคล

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา 16.30 น.

วิชุดา จันทร์มาเมือง
นางวิชุดา จันทร์มาเมือง
ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

ร.ม.
นางรุจิรา อีระรังสิกุล
ผู้รับรองรายงานการประชุม