



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๙๓๒๑ ๒๘๖๒ โทรสาร. ๐ ๙๓๒๑ ๓๗๔๗
ที่ สธ ๐๙๒๒.๐๑/๑๐๕๕ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
สำหรับรอบระยะเวลา ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

เรียน ผู้อำนวยการกองแผน กรมอนามัย

ด้วยศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ สำหรับรอบระยะเวลา ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) นั้น

ในการนี้ ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ สำหรับรอบระยะเวลา ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้และขึ้นเว็บไซต์ระบบควบคุมภายในของหน่วยงานแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

Oranrat Nongnue

(นายอรรถสิทธิ์ แดงมณี)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม) ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา



คำสั่ง ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา

ที่ ๘๑/๒๕๖๓

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 ๑๒ ยะลา มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลองค์กรที่ดี การควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๑๒๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

- | | |
|--|--------------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ | กรรมการ |
| ๖. นางภิญญา ศรีเงินถม | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยการพัฒนาคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๒. กำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของส่วนงานย่อย

๓. รวบรวม...

๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในภาพรวมของส่วนงานย่อย

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประกอบด้วย

๕.๑ แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๕.๒ แบบสอบถามการควบคุมภายใน

๕.๓ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)

๕.๔ ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

๕.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

๖. จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของส่วนงานย่อยให้ผู้เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. นางทรงสมร พิเชียรโสภณ	นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ	ประธานกรรมการ	
๒. นายวิบูลย์ คลายนา	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ	๑๖/๖
๓. นายกิตติพงศ์ ศักดิ์สวัสดิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กรรมการ	๑๖/๖
๔. นางสาวมารี โด	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กรรมการ	๑๖/๖
๕. นางสาวศิริลักษณ์ เชี่ยวชาญ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กรรมการ	๑๖/๖
๖. นางอัญชลี ขาวสังข์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	กรรมการ	๑๖/๖
๗. นางสาวนริศรา มณีนิล	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ	๑๖/๖
๘. นางสาวนายวลี เจ๊ะแต	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	กรรมการ	๑๖/๖
๙. นายสรายุทธ โตแสง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	กรรมการ	๑๖/๖
๑๐. นายลุดฟี สะมะแอ	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	กรรมการ	๑๖/๖
๑๑. นางสาวภาวินี โภคสินจำรูญ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	เลขานุการ	๑๖/๖
๑๒. นางนุสรา เบญจธารณย์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	๑๖/๖

อำนาจหน้าที่

๑. ติดตามการปฏิบัติตามกระบวนการงานที่กำหนดไว้
๒. ติดตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร
๓. ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของส่วนงานย่อย ปีละ ๑ ครั้ง (รอบ ๑๒ เดือน)

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

○นงนรี วัฒนศิริ

(นายอรรถสิทธิ์ แดงมณี)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา

หน่วยงานศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา.....

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๒ เดือน)

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด.....๑ ตุลาคม ๒๕๖๓..... ถึง๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนด	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
การดำเนินงานระบบสารบรรณ	๑.โปรแกรมสารบรรณ	๑.กลุ่มงานไม่ได้ใช้	๑.ประชุมเจ้าหน้าที่	ทุกกลุ่มงาน	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ติดตามความล่าช้าของ หนังสือ/๑ ป็น้อยกว่า
อิเล็กทรอนิกส์ กระบวนการเขียนของ	อิเล็กทรอนิกส์	ระบบสารบรรณา	สารบรรณแต่ละกลุ่มงาน	๓๐ กย.๖๔		หนังสือ/๑ ป็น้อยกว่า
หนังสือล่าช้า	๒.การเรียนรู้หนังสือไป	๒.กลุ่มงานไม่บริหาร	ในการดำเนินงานกรณี			๕ เรื่อง ยอมรับได้ถือว่า
	แต่ละกลุ่มงาน มีวันเวลา	จัดการต่อ	หนังสือล่าช้า			ความเสียหายไม่
	ในการดำเนินการแต่ละ		๒.กลุ่มงานเข้าใช้			
	ฉบับในระบบสารบรรณ		ระบบสารบรรณา			
	๓.กรณีหนังสือด่วน แจ้ง					
	ทางไลน์ผู้รับผิดชอบโดย					
	ตรง หรือผู้รับผิดชอบ					
	งานสารบรรณกลุ่มงาน					

สถานะดำเนินการ

- ☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด
X = ยังไม่ได้ดำเนินการ
○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ (นายอรุณสิทธิ์ มั่งคั่ง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ฯ (ศูนย์ฯ ยะลา)

วันที่ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ฯ วันที่ ๑๒ ยะลา 29 มี.ย. 2564

ลายมือชื่อ

(นางกัญญา ศรีเงินณ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ๑๑

วันที่ ๒๘/๐๕/๖๔ ๑๓

หน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา (๑)

รายงานผลการติดตาม รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๖ เดือน)

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓-วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ (๒)

(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
๑.การยืมเงินไปราชการ/จัดประชุม						
เพื่อให้ใช้ในการจัดประชุม/ฝึกอบรม/ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เป็นต้น ซึ่งผู้ยืมต้องดำเนินการส่งเอกสารสัญญาเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงินไม่น้อยกว่า ๗ วัน	แจ้งผู้ยืมล่วงหน้าก่อนครบกำหนดคืนเงินภายใน ๗ วัน หลังจากแจ้งผู้ยืมไปแล้วแต่ยังไม่ได้รับการส่งใช้คืนเงินยืม การเงินจะทำการหนังสือแจ้งหัวหน้าของผู้ยืมเพื่อเสนอผู้อำนวยการศูนย์ต่อไป	การส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้า เนื่องมาจากว่าผู้ยืมติดธุระ/ติดราชการ/ต้องรอเอกสารที่จะเคลียร์เงินยืม เป็นต้นส่งผลให้มีการส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้า	ตรวจสอบการยืมเงินของผู้ยืมแต่ละรายแล้วพิจารณาว่าเงินยืมที่จะยืมมีสาระสำคัญหรือไม่	การเงินและบัญชี		ตรวจสอบการยืมเงินทุกรายว่ารายไหนใกล้จะถึงวันครบกำหนดแล้ว ติดตามให้ผู้ยืมดำเนินการส่งเอกสารเพื่อขอคืนเงินยืมต่อไป กรณีถ้ามีคืนเงินเกิน๒๐% ก็จะดำเนินการให้ผู้ยืมทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

สถานะการดำเนินงาน

★ = ดำเนินการเสร็จแล้ว

✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด

✗ = ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ.....*สมชาย งามสง่า*.....

(นายอรรถสิทธิ์ แดงมณี)

(นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม))

ตำแหน่งหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา

วันที่ 29 มี.ย. 2564

วันที่.....

ลายมือชื่อ.....*พิศ ฤกษ์งาม*.....(๑๐)

ตำแหน่งผอ.กองส่งเสริม.....(๑๑)

วันที่ 28 มิ.ย. 64.....(๑๓)

หน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา (๑)

รายงานผลการติดตาม รายงานการประเมินผลการทำงานตามแผน (รอบ ๖ เดือน)

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ (๒)

(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความสำเร็จที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
ประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ	มีขั้นตอนและวิธีการในการทำการแบบประเมิน	๑. ข้าราชการบางคนยังไม่มีความมาก่อน อาจจะทำให้การขอรับเงินประเมินล่าช้า	-สำรวจผู้ที่มีคุณสมบัติในการประเมินผลงาน -ทำหนังสือแจ้งผู้ที่มีคุณสมบัติทราบล่วงหน้า	งานการเจ้าหน้าที่ ของศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา	★	-
วัตถุประสงค์		๒. คณะกรรมการอ่านผลงานของแต่ละคนล่าช้า	พร้อมในการจัดทำผลงาน			
เพื่อให้กระบวนการประเมินบุคคล		ผลงานของแต่ละคนล่าช้า	พร้อมในการจัดทำผลงาน			
ของข้าราชการมีประสิทธิภาพและ		-ประชาสัมพันธ์หลัก				
มีระบบสามารถตรวจสอบได้		เกณฑ์ให้ทราบทั่วกัน				
		ทางไลน์และช่องทางอื่นๆ				

สถานะการดำเนินงาน

★ = ดำเนินการเสร็จแล้ว

✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด

✗ = ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ.....

(นายอรรถสิทธิ์ แดงงม)

(นายแพทย์เชษฐาญ (ดำรงเวชกรรม)

ตำแหน่งผู้รับผิดชอบงานการศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลายมือชื่อ.....

(นางมารีต้า เซะบิง)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ ๑๘ เดือน ๖๕. ๘ พ.ศ. ๖๔

หน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา (๑)

รายงานผลการติดตาม รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๖ เดือน)

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่มีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
กระบวนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชน ภาครัฐหรือชายแดน สุขภาพได้รับข้อมูลข่าวสารด้าน สุขภาพที่ถูกต้องเหมาะสมและทันต่อ สถานการณ์	-จัดตั้งคณะทำงาน ตรวจสอบเนื้อหาข้อมูล ข่าวสารในการผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ของศูนย์ อนามัยที่ ๑๒ ยะลา	๑.เนื้อหาของข้อมูล ข่าวสารที่เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ในบาง เรื่องยังขาดผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบความถูกต้อง	๑.พัฒนาศักยภาพ บุคลากรผู้รับผิดชอบ งานผลิตสื่อและ ประชาสัมพันธ์ของ ศอ. ๑๒ ยะลาให้มีการนำ เทคโนโลยีที่ทันสมัยมา ใช้ในการพัฒนางานสื่อ ๒.อบรมให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพ คณะทำงานตรวจสอบ เนื้อหาข้อมูลข่าวสารใน การผลิตสื่อ	คณะทำงานสื่อและ ประชาสัมพันธ์ ศอ.๑๒ ยะลา ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔	 ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามกำหนดเวลา	-ติดตามการดำเนินงาน เป็นระยะทุกเดือน -จากสรุปผลการ ดำเนินงานการผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ ของศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา

สถานะดำเนินการ

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

ลายมือชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลายมือชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา (๑)

รายงานผลการติดตาม รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๖ เดือน)

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
กระบวนการศึกษาวิจัย ๑. เพื่อการระดับมาตรฐานการ ศึกษาวิจัยของ คอ.๑๒ ยะลา ให้เป็น ที่ยอมรับมาตรฐานสากล สามารถ นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ พัฒนาวิชาการศูนย์ อนามัยที่ ๑๒ ยะลา ๒.อบรมให้ความรู้เพื่อ พัฒนาศักยภาพ บุคลากรในการเขียน โครงการวิจัย ๓. จัดผู้ทรงคุณวุฒิให้ คำปรึกษาแก่นักวิจัย ๔. เผยแพร่งานวิจัยใน เว็บไซต์ของหน่วยงาน	-บุคลากรขาดความรู้ และประสบการณ์ใน การทำวิจัย -ขาดการกระตุ้นและ ติดตามอย่างต่อเนื่อง	-มีแผนการดำเนินงาน ขับเคลื่อน กระบวนการวิจัย -สนับสนุนให้นักวิจัย -โครงการที่ขอพิจารณา จริยธรรมวิจัยในมนุษย์ -จัดผู้ทรงคุณวุฒิให้ คำปรึกษาการทำวิจัย -ติดตามกระบวนการ ขับเคลื่อนการจัดการ ความรู้วิจัยและ นวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ คณะกรรมการพัฒนา วิชาการของศูนย์ อนามัยที่ ๑๒ ยะลา	 ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามกำหนดเวลา	-ติดตามการดำเนินงาน เป็นระยะทุกเดือน -จากสรุปผลการ ดำเนินงานขับเคลื่อน การจัดความรู้ วิจัย และนวัตกรรมของศูนย์ อนามัยที่ ๑๒ ยะลา

สถานะดำเนินการ

- ★ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด
X = ยังไม่ได้ดำเนินการ
○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลายมือชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา (๑)

รายงานผลการติดตาม รายงานการประเมินผลการทำงานคุณภาพใน (รอบ ๖ เดือน)
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ตารางคุณภาพใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่มีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
กระบวนการบริหารงบประมาณ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ บรรลุตามแผนปฏิบัติงานและมติ กรม. ๒. เพื่อให้มีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณใน ภาพรวมเป็นไปตามแผน/ผลผลิต/ กิจกรรม ที่ได้รับจัดสรรและถูกต้อง ตามระเบียบเป็นไปตามมติ กรม. ขั้นตอน ๑.การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา จัดทำแผนปฏิบัติ การให้สอดคล้องกับ ภาพรวมของกรม อนามัยตามมติ กรม.	O.C	๑.ให้ความรู้ความเข้าใจ กับผู้เกี่ยวข้อง	กลุ่มขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ ๓๑มีนาคม ๒๕๖๔	 ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามกำหนดเวลา	ระบบ DOC ของกรม อนามัย

หน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา (๑)

รายงานผลการติดตาม รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๖ เดือน)
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายหรือ หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
๒.การควบคุมกำกับติดตาม	ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยลลา ควบคุมกำกับ ติดตามในห้ประชุม กรรมการบริหารเป็น ประจำทุกเดือนและราย ไตรมาส	O,C	๒.เพิ่มความถี่ในการ ควบคุมจาก ๑ เดือน เป็นทุก ๑๕ วัน	กลุ่มขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔	 ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามกำหนดเวลา	๑.ระบบDOCกรม อนามัย ๒.ระบบGFMS

หน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา (๑)

รายงานผลการติดตาม รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๖ เดือน)

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
๓.การรายงานและสรุปผล	๑.รายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา ๒.รายงานผลเป็นรายไตรมาสตามมติ ครม. ๓.รายงานผลทุกสัปดาห์ ๔.รายงานผลทุก ๑๕ วันให้กองคลัง	O,C	๓.สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีมาดำเนินการ	กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ๓๑มีนาคม ๒๕๖๔	ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	๑.ระบบDOCRM อนามัย ๒.ระบบGFMS

สถานะดำเนินการ

- ★ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด
X = ยังไม่ได้ดำเนินการ
○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลายมือชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....