



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย กลุ่มงานอำนวยการ โทร. ๐๒๙๖๘๓๒๐ ต่อ ๔๘๗๖
ที่ สธ ๐๙๔๔.๐๑/๔๔๓ วันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการปรับปรุงเพื่อพัฒนาองค์กร

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๓/๑๓๖ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานผลการประเมินการตรวจสอบเบื้องต้นด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Audit Checklist) ของศูนย์ห้อง
ปฏิบัติการกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการ
ปรับปรุงเพื่อพัฒนาองค์กร ในด้านที่พบจุดอ่อน ได้แก่ ด้านการเงิน และด้านการควบคุมภายใน พร้อมแนบ
เอกสารประกอบการปรับปรุง ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป จะเป็นพระคุณ

(นางสาวยุพิน ใจแปง)

นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย

 กรมอนามัย DEPARTMENT OF PUBLIC HEALTH	กลุ่มตรวจสอบภายใน	รหัสเอกสาร : rldc-CAR-65	
	กรมอนามัย	ชื่อแบบฟอร์ม : รายงานการปรับปรุง พัฒนางค์กร (Corrective Action Request Report)	
		วันที่รายงาน : 28 มี.ค. 2565	แก้ไขครั้งที่ : 1

รายงานผลการปรับปรุง เพื่อพัฒนางค์กร

Corrective Action Request Report

ชื่อหน่วยงาน : กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย วันที่แก้ไข : 28 มีนาคม 2565

ผู้รับผิดชอบ : ว่าที่ร.ต.(ญ)พิณทิพย์ เจริญวิจิตร ผู้สอบทาน : นางสาววาสิตา สว่างพัฒน์

กำหนดการแก้ไขเสร็จสิ้นภายในวันที่ 31 มีนาคม 2565

สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ☒ ปัญหาไม่รุนแรง (Minor Car) ☐ ปัญหารุนแรง (Major Car) ☐ ข้อสังเกต (O)

ไม่ได้บันทึกรายการเงินฝากธนาคารคงเหลือ ในรายงานฐานะเงินตราของราชการ เดือนตุลาคม 2564 ให้ครบถ้วน

หัวหน้างาน/ฝ่าย ลงชื่อกำกับ  วัน เดือน ปี 28 มี.ค. 2565

การวิเคราะห์สาเหตุ เกิดจาก ☐ คน (People) ☐ วิธีการ (Process) ☒ การสื่อสาร (Communication)
เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน จากการสื่อสาร ส่งผลให้นำแบบฟอร์มการรายงานฯ ตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลังฯ มาใช้ไม่ครบถ้วน

การแก้ไขเบื้องต้น (Solution)

มีการสอบถามแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน และศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ.2562 ลงวันที่ 19 เมษายน 2562 และแก้ไขรายงานฐานะเงินตราของราชการ ในแต่ละเดือนให้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

ผู้รับผิดชอบในการแก้ไข : ว่าที่ร.ต.(ญ)พิณทิพย์ เจริญวิจิตร แก้ไขเสร็จ 28 มี.ค. 2565

การป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ (Corrective Action Plan)

มีการสอบทานและตรวจสอบรายงานฐานะเงินตราของราชการจากหัวหน้ากลุ่มงาน รวมทั้งมีการสุ่มตรวจจากคณะกรรมการตรวจสอบภายในองค์กร ทุกๆ ไตรมาส

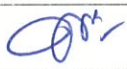
การติดตามผล (Follow up)

รายงานฐานะเงินตราของราชการ ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ.2562 ลงวันที่ 19 เมษายน 2562 และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0410.3/ว61 เรื่องการบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการ

☒ ผลการแก้ไข ไม่พบปัญหาเกิดขึ้นซ้ำ

☐ ผลการแก้ไข ยังพบปัญหาเกิดขึ้นซ้ำ

ลงชื่อ  ผู้ติดตามผล 28 มี.ค. 2565

ว่าที่ร.ต.(ญ) 

(พิณทิพย์ เจริญวิจิตร)

ผู้รายงาน



(นางสาววาสิตา สว่างพัฒน์)

หัวหน้าฝ่าย/งานที่รับผิดชอบ



(นางสาวยุพิน ใจแปง)

นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ผู้อนุมัติ (ผอ.)

ส่วนราชการ ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย
รายงานฐานะเงินทรงราชการ
ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

			หน่วย : บาท
วงเงินทรงราชการรับจากกองคลัง			๑๐๐,๐๐๐.๐๐
บวก	ดอกเบี้ยเงินฝาก	-	
หัก	ลูกหนี้เงินยืมเงินทรงราชการ	๑๙,๔๖๘.๐๐	
	หน่วยงานย่อย	-	
	ใบสำคัญ	<u>๑๒,๐๓๐.๐๐</u>	๓๑,๔๙๘.๐๐
คงเหลือ			
	เงินสดในมือ	-	
	เงินฝากธนาคาร	<u>๖๘,๕๐๒.๐๐</u>	<u>๖๘,๕๐๒.๐๐</u>
			<u>๑๐๐,๐๐๐.๐๐</u>

ว่าที่ร.ต.(ญ).....ผู้จัดทำ
(พิณทิพย์ เจียมวิจิตร)
นักวิชาการเงินและบัญชี

.....
(นางสาวยุพิน ใจแปง)
นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย

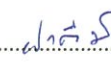
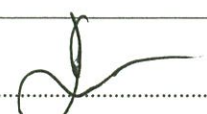
 กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย DEPARTMENT OF HEALTH MINISTRY OF PUBLIC HEALTH	รหัสเอกสาร : PHLD-CAR-65		
	ชื่อแบบฟอร์ม : รายงานการปรับปรุง พัฒนางองค์กร (Corrective Action Request Report)		
	วันที่รายงาน :	แก้ไขครั้งที่ :	หน้าที่ : 1 จาก 1

รายงานผลการปรับปรุง เพื่อพัฒนางองค์กร

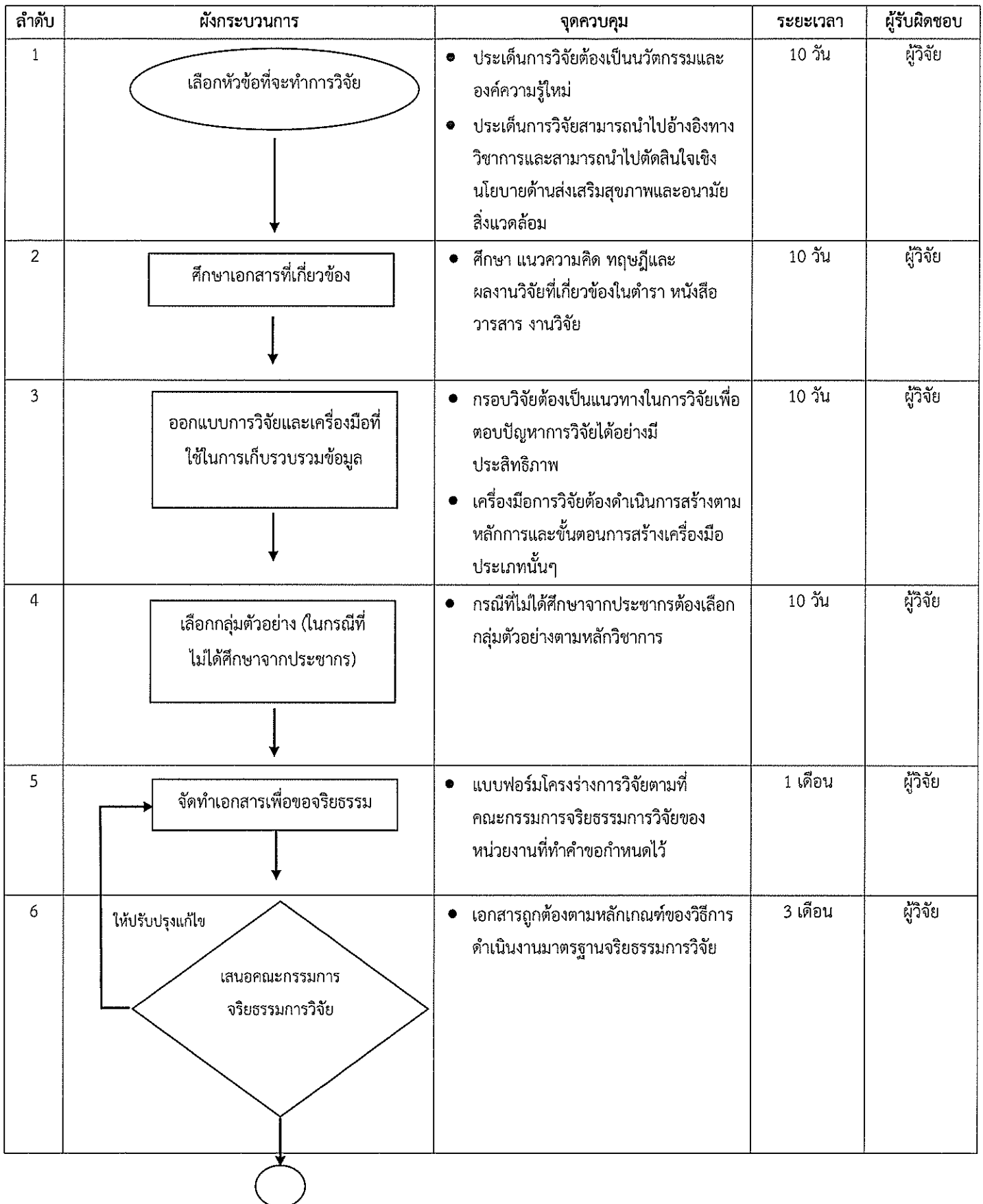
Corrective Action Request Report

ชื่อหน่วยงาน : กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย วันที่แก้ไข : 18 เมษายน 2565
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววชิรา ขอโณม ผู้สอบทาน : นางวันนี มากันต์

กำหนดการแก้ไขเสร็จสิ้นภายในวันที่ 31 มีนาคม 2565

สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ☒ ปัญหาไม่รุนแรง (Minor Car) ☐ ปัญหารุนแรง (Major Car) ☐ ข้อสังเกต (O) การจัดทำ Flow Chart ไม่ครอบคลุมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หัวหน้างาน/ฝ่าย ลงชื่อกำกับ.....วัน เดือน ปี.....18 เม.ย. 65.....		
การวิเคราะห์หาสาเหตุ เกิดจาก ☐ คน (People) ☐ วิธีการ (Process) ☒ การสื่อสาร (Communication) เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน จากการสื่อสาร ส่งผลให้การจัดทำ Flow Chart ไม่ครอบคลุมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน		
การแก้ไขเบื้องต้น (Solution) ดำเนินการวิเคราะห์กระบวนการหลักตามภารกิจของหน่วยงานและจัดทำ Flow Chart กระบวนการให้บริการตรวจวิเคราะห์และทดสอบคุณภาพน้ำ โดยกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานระยะเวลาการดำเนินงาน จุดควบคุม และผู้รับผิดชอบให้ครอบคลุมทั้งกระบวนการ ผู้รับผิดชอบในการแก้ไข :แก้ไขเสร็จ : ..18../..เม.ย../..65..		
การป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ (Corrective Action Plan) 1. มีการตรวจติดตามการดำเนินงานโดยผู้จัดการคุณภาพและผู้จัดการวิชาการ ทุก 1 เดือน 2. มีการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Internal Audit) ทางห้องปฏิบัติการทั้งระบบ ปีละ 1 ครั้ง		
การติดตามผล (Follow up) มีการตรวจติดตามการปฏิบัติงานทุก 3 เดือนเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการผิดพลาดซ้ำ โดยผู้จัดการคุณภาพ ☐ ผลการแก้ไข ไม่พบปัญหาเกิดขึ้นซ้ำ ☐ ผลการแก้ไข ยังพบปัญหาเกิดขึ้นซ้ำ ลงชื่อ.....ผู้ติดตามผล (.....)		
 (นางสาวผาติมา ใบนาคหวี) ผู้รายงาน  (นางสาววชิรา ขอโณม) หัวหน้าฝ่าย/งานที่รับผิดชอบ  (นางสาวยุพิน ใจแบ่ง) ผู้อนุมัติ (ผอ.)		

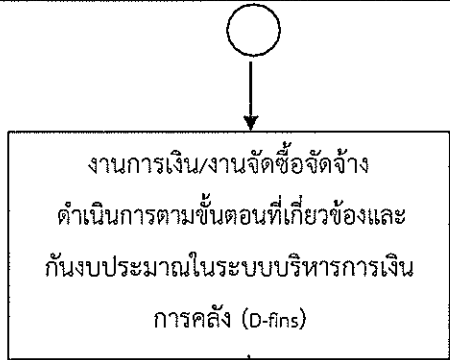
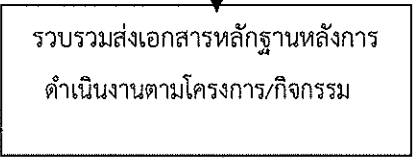
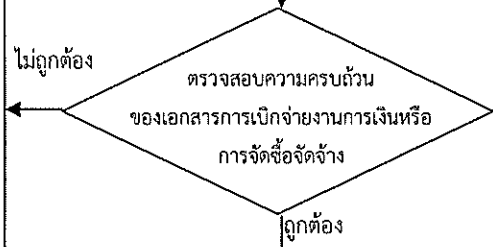
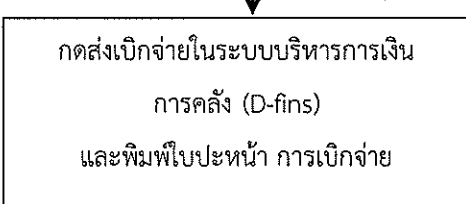
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการกระบวนการงานวิจัย

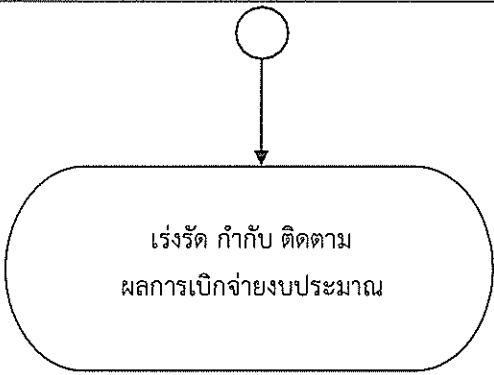


ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	<pre> graph TD A[รวบรวมข้อมูลการวิจัย] --> B[วิเคราะห์ข้อมูล] </pre>	การวิจัยมีการรวบรวมข้อมูลตามระเบียบวิธีการวิจัย	2 เดือน	ผู้วิจัย
8	<pre> graph TD A[วิเคราะห์ข้อมูล] --> B[สรุปรายงานการวิจัย] </pre>	วิเคราะห์ข้อมูลตามหลักสถิติ โดยเลือกใช้ให้เหมาะสมกับข้อมูล	1 เดือน	ผู้วิจัย
9	<pre> graph TD A[สรุปรายงานการวิจัย] --> B{เสนอผู้บังคับบัญชาและคณะทำงาน กพร. หน่วยงาน} B --> C[จัดทำรายงานการวิจัยและจัดพิมพ์เสนอผู้บริหาร/ผู้ให้ข้อมูล/ผู้ที่เกี่ยวข้อง] </pre>	สรุปรายงานตามรูปแบบของการเขียนรายงานวิจัยประเภทนั้นๆ	2 เดือน	ผู้วิจัย
10	<pre> graph TD A[สรุปรายงานการวิจัย] --> B{เสนอผู้บังคับบัญชาและคณะทำงาน กพร. หน่วยงาน} B --> C[จัดทำรายงานการวิจัยและจัดพิมพ์เสนอผู้บริหาร/ผู้ให้ข้อมูล/ผู้ที่เกี่ยวข้อง] </pre>	- เสนอผลการวิจัยต่อผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน และคณะทำงานพัฒนาวิชาการ กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขอนามัย - หากมีการปรับปรุงแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงภายในระยะเวลาที่กำหนด และเสนอผลงานอีกครั้ง	10 วัน	ผู้วิจัย
11	<pre> graph TD A[จัดทำรายงานการวิจัยและจัดพิมพ์เสนอผู้บริหาร/ผู้ให้ข้อมูล/ผู้ที่เกี่ยวข้อง] --> B[เผยแพร่รายงานการวิจัยในวารสารที่เกี่ยวข้องหรือเวทีวิชาการ] </pre>	จัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ที่ผ่านการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	10 วัน	ผู้วิจัย
12	<pre> graph TD A[จัดทำรายงานการวิจัยและจัดพิมพ์เสนอผู้บริหาร/ผู้ให้ข้อมูล/ผู้ที่เกี่ยวข้อง] --> B([เผยแพร่รายงานการวิจัยในวารสารที่เกี่ยวข้องหรือเวทีวิชาการ]) </pre>	นำเสนองานวิจัยภายใน 1 ปี หลังจากงานวิจัยเสร็จสมบูรณ์	1 เดือน	ผู้วิจัย

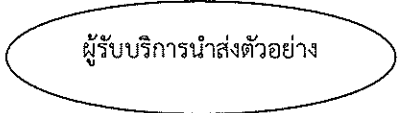
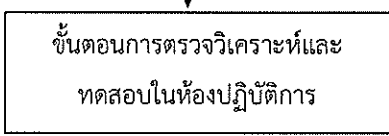
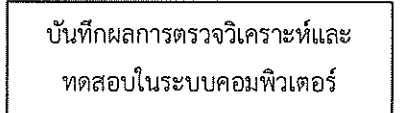
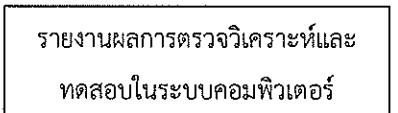
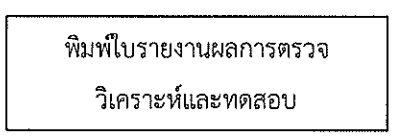
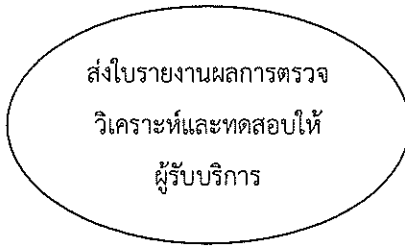
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ กระบวนการควบคุมและการเบิกจ่ายงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		- ผู้ขออนุมัติใช้งบประมาณแนบเอกสารการขอใช้งบประมาณและใบขอใช้งบประมาณ พร้อมเซ็นรับทราบ - หัวหน้ากลุ่มงานเซ็นรับทราบ	15 นาที	ผู้ขออนุมัติใช้งบประมาณ
2		- ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้งบประมาณ - ตรวจสอบงบประมาณในระบบบริหารการเงิน การคลัง (D-Fins)	5 นาที	บุคลากรควบคุมงบประมาณ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
3		- อนุมัติใช้งบประมาณ ระบุตามแผนงาน ผลผลิตลงใบขอใช้งบประมาณ พร้อมเซ็นรับทราบ - บันทึกข้อมูลการขอใช้งบประมาณในระบบงบประมาณกองห้องฯ	2 นาที	หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
4		ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารงบประมาณ กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับผู้ขออนุมัติใช้งบประมาณ (เจ้าของเรื่อง)	10 นาที	บุคลากรการเงินและบัญชี และหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
5		ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน	ผู้อำนวยการ
6		ส่งหนังสือที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	บุคลากรสารบรรณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7		- งานการเงิน/งานจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นกระบวนการงาน - งานการเงินดำเนินการ/งานจัดซื้อจัดจ้าง กันงบประมาณในระบบ D-fins ตามใบขอ ใช้งบประมาณกองห้องๆ ที่บุคลากร ควบคุมงบประมาณกลุ่ม บริหารยุทธศาสตร์ ระบุแผนงานและ ผลผลิตไว้	40 นาที	บุคลากร การเงินและ บัญชี และ บุคลากรงาน พัสดุ
8		ผู้ขออนุมัติใช้งบประมาณดำเนินงานตาม กิจกรรมในโครงการและส่งเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่าย	2 วัน	ผู้ขออนุมัติใช้ งบประมาณ
9		ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร งบประมาณ กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับผู้อนุมัติ ใช้งบประมาณตรวจสอบหลักฐานการเบิก จ่ายงบประมาณ	20 นาที	บุคลากรการเงิน และบัญชี และ หัวหน้ากลุ่ม อำนาจการ
10		ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การเบิกจ่ายงบประมาณ	1 วัน	ผู้อำนวยการ
11		งานการเงิน/งานจัดซื้อจัดจ้างกดส่ง เบิกจ่ายงบประมาณในระบบบริหาร การเงินการคลัง (D-fins) และพิมพ์ใบปะหน้าการเบิกจ่าย	10 นาที	บุคลากร การเงินและ บัญชี และ บุคลากรงาน พัสดุ
12		นำส่งเอกสารเบิกจ่ายไปกองคลัง	20 นาที	บุคลากร สารบรรณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
13	 <pre> graph TD Start(()) --> Process([เร่องรัด กำกับ ติดตาม ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ]) </pre>	- สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนงาน ผลผลิต ในระบบ GFMIS ที่ได้จากผู้ประสานกองคลังที่ดูแลหน่วยงาน ในทุกวันที่ 15 และ 30 ของทุกเดือน - รายงานผลการเบิกจ่ายให้ผู้อำนวยการทราบถึงสถานการณ์ผลการเบิกจ่ายของหน่วยงาน ผ่านใบ รบจ.1 ในทุกวันที่ 15 ของทุกเดือน และรายงานผลการเบิกจ่ายระบบ GFMIS และระบบงบประมาณ กองห้องฯ ผ่านการประชุมหน่วยงานให้บุคลากรในหน่วยงานทราบทุกสิ้นเดือน - ในกรณีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมายจัดให้มีประชุมคณะทำงาน เร่องรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานเพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน	60 นาที	หัวหน้า กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ กระบวนการให้บริการตรวจวิเคราะห์และทดสอบตัวอย่างน้ำ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		เก็บรักษาชุดบรรจุตัวอย่างน้ำในภาชนะควบคุมอุณหภูมิ 4-10 องศาเซลเซียส และนำส่งห้องปฏิบัติการภายใน 24 ชั่วโมง	-	ผู้รับบริการ
2		- ตรวจสอบสภาพความสมบูรณ์ของตัวอย่างน้ำ - ขึ้นรหัสตัวอย่างน้ำ	1 วัน	เจ้าหน้าที่รับตัวอย่าง
3		ดำเนินการประกันคุณภาพการตรวจวิเคราะห์และทดสอบ	15 วัน	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
4		การทวนสอบผลการตรวจวิเคราะห์และทดสอบ	1 วัน	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
5		ตรวจสอบความสัมพันธ์ของผลและรับรองผลการตรวจวิเคราะห์และทดสอบ	2 วัน	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
6		ตรวจสอบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์และทดสอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานผลการตรวจวิเคราะห์และทดสอบ
7		ตรวจสอบใบนำส่งผลการตรวจวิเคราะห์และทดสอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานผลการตรวจวิเคราะห์และทดสอบ

กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย (ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มี อยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น
๑. บริการตรวจวิเคราะห์และทดสอบ ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑. กำกับ ติดตาม การ ดำเนินงานให้เป็นไป ตาม SOP ที่กำหนด ๒. ติดตามผลการเข้า ร่วมโปรแกรมการ ทดสอบความชำนาญ (PT) ทุกรายการ ทดสอบ	ปริมาณตัวอย่างมีปริมาณที่เพิ่มขึ้น อย่างต่อเนื่องจึงทำให้การรายงาน ผลไม่ทันตามเวลาที่กำหนด	๑. ควบคุม ติดตาม การดำเนินงาน ตามให้เป็นไปตาม SOP ที่กำหนด โดย กำหนดระยะเวลาการรายงานผลการ ตรวจวิเคราะห์เป็นตัวชี้วัดของ หน่วยงาน ๒. รายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือนในที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร ๓. Lean ระบบเพื่อลดขั้นตอน กระบวนการงาน	กองห้องปฏิบัติการ สาธารณสุขกรม อนามัย / ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	☆☆	- ไม่พบผลวิเคราะห์ที่มีความ ผิดพลาด - ในเดือนมีนาคม ๒๕๖๕ หัน ตามเวลาที่กำหนด - ติดตามการดำเนินงานการ ตรวจวิเคราะห์และการ รายงานผลให้เป็นไปตาม SOP
๒. งานวิจัย : การพัฒนาชุดทดสอบ อย่างง่าย รายการเอมโมเนีย- ไนโตรเจนในน้ำเสีย/น้ำทิ้ง	กำกับติดตามให้เป็นไป ตามแผน	มีความเสี่ยงที่จะไม่สามารถ ดำเนินการตามแผนได้เนื่องจาก เรื่องจากการเตรียมชุดทดสอบมี ความยุ่งยาก ซับซ้อน	๑. ศึกษา ค้นคว้าและดำเนินงานตาม แผนที่วางไว้ ๒. รายงานผลการดำเนินงานตามแผน ทุกเดือนในที่ประชุมคณะกรรมการ บริหาร	กองห้องปฏิบัติการ สาธารณสุขกรม อนามัย / ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	☆☆	ติดตามการดำเนินงานโดย รายงานผลความก้าวหน้าในที่ ประชุมคณะกรรมการบริหาร/ กพว. เพื่อให้ข้อคิดเห็นและ ดำเนินการได้ทันตามเวลาที่ กำหนด

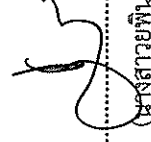
สถานะดำเนินการ

☆☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ

✓ = ดำเนินการแล้วแต่ยังไม่เสร็จกำหนด

X = ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ



(นางสาวยุพิน ใจแปง)

นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย

๑๘ เมษายน ๒๕๖๕