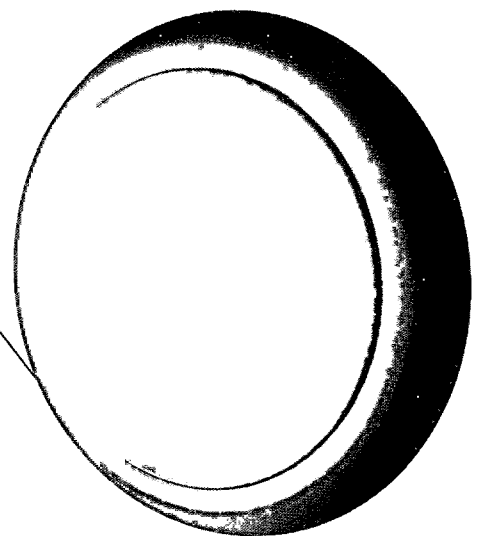
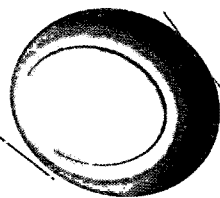


# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานคุ้มครองจรรยาบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563



# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม โดยนำกระบวนการปฏิบัติงานของงานประจำที่เป็นงานหลักในการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มงานมารวมกัน ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้มาปฏิบัติงานแทน หรือผู้ที่มารับตำแหน่งใหม่ได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงาน รายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางหนึ่งในการสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม  
๙ มกราคม ๒๕๖๓

# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

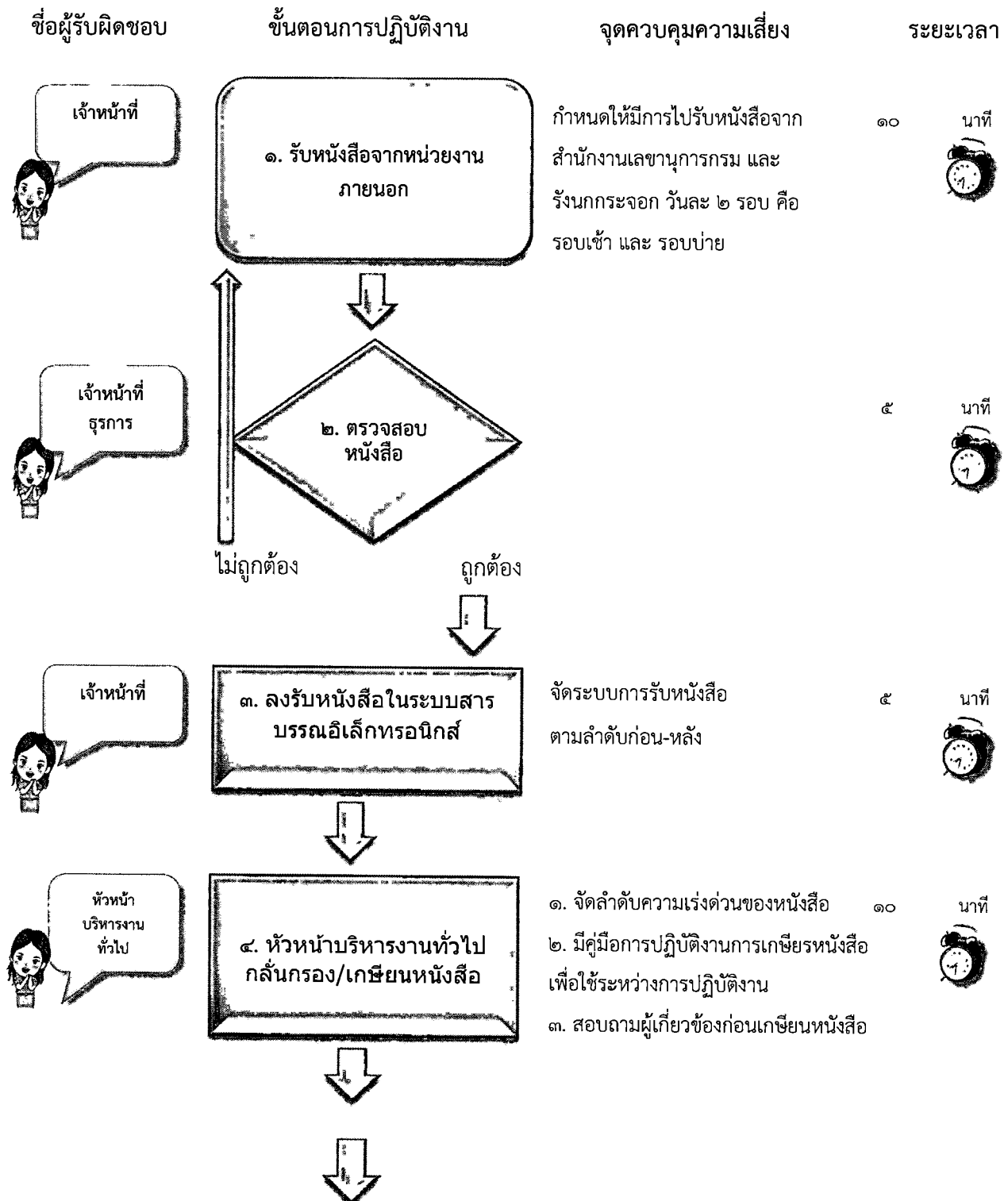
## สารบัญ

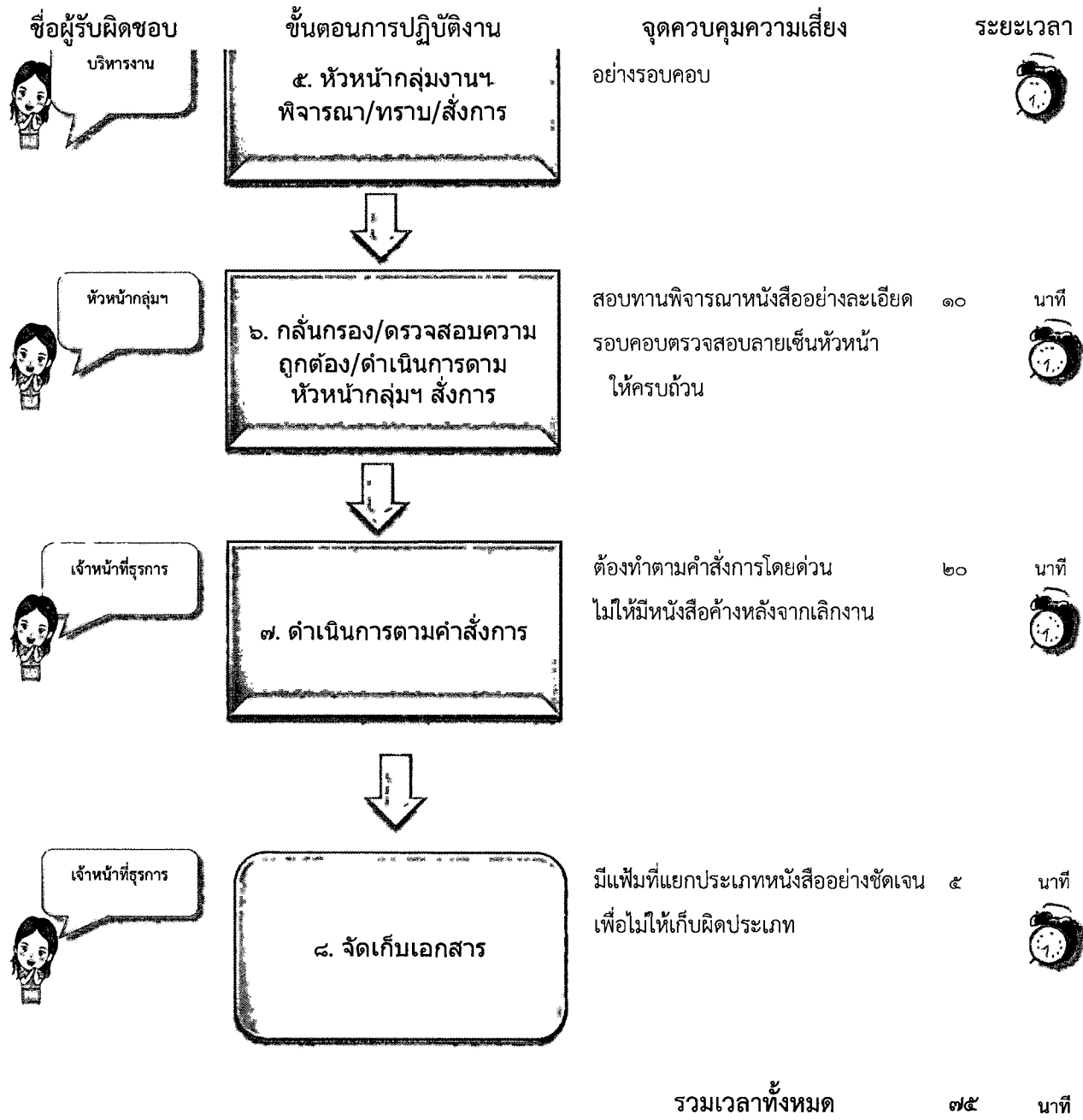
	หน้า
กระบวนการรับหนังสือราชการ	๑
กระบวนการส่งหนังสือ	๕
กระบวนการจัดทำแผนงาน/โครงการด้านคุ้มครองจริยธรรม	๗
กระบวนการการเงิน/เบิกเงิน	๘
กระบวนการเบิก - จ่ายวัสดุ	๙
กระบวนการยื่นเงินทดรองราชการ	๑๑
กระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	๑๒
กระบวนการส่งเสริม พัฒนา และยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคลดีเด่นด้านคุณธรรมจริยธรรม	๑๓
กระบวนการส่งเสริม พัฒนา และยกย่องเชิดชูเกียรติหน่วยงานดีเด่นด้านคุณธรรมจริยธรรม	๑๔

## กระบวนการรับหนังสือราชการ

กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- วัตถุประสงค์ : ๑ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า  
 ๒ ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย  
 ๓ ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ  
 ๔ ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ





## วิธีปฏิบัติในการรับหนังสือราชการ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- วัตถุประสงค์ :**
- ๑ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
  - ๒ ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
  - ๓ ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
  - ๔ ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ
- ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก**  
การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก มีดังนี้
- ๑ ไปรับจากสำนักงานเลขานุการกรม
  - ๒ ไปรับที่ช่องรับหนังสือส่วนกลางของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (รังนกกระจอก) ชั้น ๒
  ๓. รับจากหน่วยงานอื่นที่มาส่งที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
  ๔. ในการรับหนังสือทุกครั้งต้องตรวจสอบหนังสือด้วยว่าเรียนหัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรมหรือไม่ จะได้ไม่เกิดการผิดพลาด
- ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบหนังสือ**  
เมื่อเจ้าหน้าที่ไปรับหนังสือมาแล้ว จะต้องมีการตรวจสอบว่าหนังสือส่งถึงหัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมหรือไม่  
กรณีถูกต้องให้นำเอกสารที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วมาลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
กรณีไม่ถูกต้องให้นำหนังสือนั้นส่งคืนหน่วยงานเจ้าของหนังสือ
- ขั้นตอนที่ ๓ ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**
๑. ประทับตราทะเบียนหนังสือรับกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
  ๒. ลงวันที่ที่รับหนังสือ
  ๓. กรอกรายละเอียดของหนังสือลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเลือกทะเบียนหนังสือรับของกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
  ๔. เมื่อได้เลขที่หนังสือ จึงนำเลขที่ได้ใส่ในช่องเลขที่หนังสือ พร้อมทั้งลงเวลาที่รับหนังสือ
  ๕. นำใส่แฟ้มเสนอหัวหน้างานบริหารงานทั่วไปเพื่อเขียนหนังสือ
- ขั้นตอนที่ ๔ หัวหน้าบริหารงานทั่วไปไปกลั่นกรอง/เขียนหนังสือเสนอ หน.กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม**  
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปจะพิจารณาหนังสือว่าควรมอบหน่วยงานใดดำเนินการและนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม เพื่อสั่งการ
- ขั้นตอนที่ ๕ หัวหน้ากลุ่มงานฯ พิจารณา/ทราบ/สั่งการ**  
หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม พิจารณา/ทราบ/สั่งการ

- ขั้นตอนที่ ๖      กลั่นกรอง/ตรวจสอบความถูกต้อง/ดำเนินการตาม หน.กคจ.สั่งการ.  
เมื่อหัวหน้ากลุ่มงานฯ สั่งการแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการจะนำหนังสือมาให้หัวหน้างานบริหารฯ  
ตรวจสอบความถูกต้อง กลั่นกรองเอกสารและดำเนินการตามที่ หัวหน้ากลุ่มงาน  
คุ้มครองจริยธรรมได้สั่งการในหนังสือ
- กรณีมอบงานบริหารทั่วไป หัวหน้างานบริหารฯจะสั่งการต่อจากหัวหน้ากลุ่มงานฯ  
ว่าจะดำเนินการกรอย่างไรและนำหนังสือเข้าทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ธุรการไปดำเนินการ  
โดยการนำคำสั่งการพิมพ์เข้าไปในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
แล้วทำการบันทึกคำสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ขั้นตอนที่ ๗      ดำเนินการตามคำสั่งการ  
เมื่อได้รับแฟ้มจากหัวหน้างานบริหารฯ เจ้าหน้าที่ธุรการจะบันทึกคำสั่งการลงในระบบสาร  
อิเล็กทรอนิกส์และดำเนินการส่งหนังสือไปตามคำสั่งการ
- กรณีรวมเรื่องก็จะปิดเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการจัดเก็บ
- ขั้นตอนที่ ๘      จัดเก็บเอกสาร  
ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระบบงานสารบรรณ



กระบวนการงานออกเลขหนังสือและจัดส่งหนังสือ  
กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	ยังไม่ชำนาญในการร่างหนังสือและแบบฟอร์มของหนังสือราชการ	เจ้าของหนังสือ
๒		๑๐ นาที	ยังตรวจทานเอกสารไม่ละเอียดในเรื่องคำถูกคำผิด	หัวหน้างานเจ้าของหนังสือ
๓		๓๐ นาที	ยังไม่ชำนาญและขาดประสบการณ์ในการร่างหนังสือและแบบฟอร์มของหนังสือราชการ	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
๔		๒๐ นาที	-	หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
๕		๕ นาที	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๖		๓๐ นาที	เอกสารไม่ครบตามรายละเอียดในหนังสือ	เจ้าของหนังสือ
๗		๓๐ นาที	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๘		๑๐ นาที	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	รวม	๑๔๐ นาที		งานบริหารทั่วไป

รายละเอียดขั้นตอนการส่งหนังสือ  
กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

๖

ลำดับ	กระบวนการงาน	คำอธิบาย
๑	เจ้าของหนังสือ	เจ้าของหนังสือหรือเจ้าของเรื่องที่ต้องการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น เสนอหนังสือพร้อมลงนามในสำเนาหนังสือตรงผู้พิมพ์เอกสาร
๒	หัวหน้างานตรวจสอบ	หัวหน้างานเจ้าของหนังสือตรวจสอบคำถูกคำผิดของหนังสือและลงนามในสำเนาของหนังสือตรงช่องผู้ทานเอกสาร
๓	หัวหน้าบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าบริหารทั่วไปตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารพร้อมทั้งตรวจทานรายละเอียดของหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณและลงนาม
๔	หัวหน้ากลุ่มงานฯ ลงนาม	หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
๕	ออกเลขหนังสือ	เมื่อหัวหน้ากลุ่มลงนามในหนังสือแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการจะนำมาออกเลขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยแบ่งเป็นกลุ่มงาน -สธ ๐๗๑๑.๑/..... เป็นของกลุ่มงานบริหารทั่วไปและแผนงาน -สธ ๐๗๑๑.๒/..... เป็นของกลุ่มงานส่งเสริมฯ
๖	จัดเตรียมเอกสารในการจัดส่ง	ในการจัดเตรียมเอกสารในการจัดส่งเมื่อออกเลขหนังสือแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการจะดำเนินการดังนี้ ๑. ส่งคืนเจ้าของหนังสือเพื่อจัดเตรียมเอกสารในการจัดส่ง ๒. ในกรณีเอกสาร ๑ ชุด มีหลายหน่วยงานที่ต้องจัดส่ง เช่น หนังสือเวียน เจ้าของหนังสือต้องเตรียมใบประสานงานให้หน่วยงานที่จะรับหนังสือแนบมาด้วยทุกครั้ง ว่าต้องการส่งเอกสารไปยังหน่วยงานใดบ้าง
๗	จัดส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบริหารทั่วไปจะเป็นผู้ดำเนินการจัดส่ง การจัดส่งเอกสารจะมี ๒ กรณี ๑. <u>ส่งด้วยตนเอง</u> จะเป็นเอกสารที่อยู่ภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๒. <u>ส่งทางไปรษณีย์</u> จะเป็นเอกสารที่อยู่นอกหน่วยงานโดยเจ้าหน้าที่ธุรการจะนำเอกสารใส่ซองพร้อมจำหน่ายแล้วนำไปให้กลุ่มอำนวยการของสำนักเลขานุการกรมเป็นผู้นำส่งที่ไปรษณีย์
๘	จัดเก็บเอกสาร	การจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ

กระบวนการจัดทำแผนงาน/โครงการด้านคุ้มครองจริยธรรม	ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD     A([๑. ผู้บริหารมอบหมายผู้รับผิดชอบ จัดทำแผนงาน/โครงการด้านคุ้มครองจริยธรรมให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ด้านคุณธรรมจริยธรรม]) --&gt; B[๒. ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลตามยุทธศาสตร์ด้านคุณธรรมจริยธรรมวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมเดิมผลการดำเนินงาน แผนปฏิบัติการ แผนเงิน]     B --&gt; C[๓. ผู้รับผิดชอบและบุคลากรที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานวิเคราะห์ข้อมูล/จัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ฯ]     C --&gt; D{๔. ตรวจสอบแผนงาน}     D -- ผ่านเกณฑ์ --&gt; E[๕. จัดทำแผนปฏิบัติการถ่ายทอดสู่การปฏิบัติไปยังบุคลากร ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึง supplier รับทราบ]     D -- ไม่ผ่านเกณฑ์ --&gt; C     E --&gt; F[๖. ผู้รับผิดชอบติดตามความสำเร็จของแผนปฏิบัติการ]     F --&gt; G[๗. ผู้รับผิดชอบประเมินและวิเคราะห์ผลความสำเร็จตามแผน]     G --&gt; H([๘. ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานสรุปผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติการเสนอผู้บริหาร])                     </pre>	<p>๕ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๓ วัน</p>	<p>๑. ศึกษาข้อมูล ยุทธศาสตร์ ,พันธกิจ ,ค่านิยม นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของกระทรวงให้สอดคล้องกับโครงการที่จัดทำ</p> <p>๒. มีการกำหนดแผนปฏิบัติการ แผนงานโครงการที่ได้รับอนุมัติอย่างมีระบบ สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนและบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้</p>	<p>นายประวิทย์ เกตุทอง นายณัฐวุฒิ พลอยสุข</p> <p>นายประวิทย์ เกตุทอง นายณัฐวุฒิ พลอยสุข</p> <p>นายณัฐวุฒิ พลอยสุข</p> <p>นายณัฐวุฒิ พลอยสุข</p> <p>นายประวิทย์ เกตุทอง นายณัฐวุฒิ พลอยสุข</p> <p>นายประวิทย์ เกตุทอง นายณัฐวุฒิ พลอยสุข</p> <p>นายณัฐวุฒิ พลอยสุข</p>

กระบวนการงานการคืนเงิน/เบิกเงิน กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑. ทำบันทึกขอคืนเงิน/เบิกเงินราชการ	๑ ชม.	เตรียมเอกสารไม่ครบ	ผู้ยืมเงิน/ ผู้สำรองจ่าย
๒	๒. ผ่านหัวหน้างาน/ตรวจสอบความเรียบร้อย	๕ นาที	ตรวจสอบคำถูกคำผิด ไม่ละเอียด	หัวหน้างาน
๓	๓. พิจารณา/ ตรวจสอบเอกสาร  ขอเอกสารเพิ่ม  ไม่เรียบร้อย  เรียบร้อย	๑๐ นาที	ยังไม่มีความชำนาญใน การตรวจสอบ รายละเอียดให้ตรงกับ ระเบียบการเบิกจ่าย	หัวหน้างาน บริหารงาน ทั่วไป
๔	๔. เสนอหัวหน้ากลุ่มงานอนุมัติ	๕ นาที	-	หัวหน้ากลุ่ม งานคุ้มครอง จริยธรรม
๕	๕. ออกเลขหนังสือและส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้กลุ่มคลัง	๕ นาที	-	ธุรการงาน บริหารงาน ทั่วไป
๖	๖. เก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม	๕ นาที	-	ธุรการงาน บริหารงาน ทั่วไป
	รวม	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที		งานบริหาร ทั่วไป

กระบวนการงานการเบิก - จ่ายวัสดุ กลุ่มงานคุ้มครองจรรยาบรรณ  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑. เขียนรายการที่ต้องการเบิกในใบเบิกวัสดุ	๕ นาที	-	ผู้เบิกวัสดุ
๒	๒. ผ่านหัวหน้างาน/ตรวจสอบความเรียบร้อย	๕ นาที	-	หัวหน้างาน
๓	๓. งานบริหารงานทั่วไป	๕ นาที	-	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๔	๔. ตรวจสอบวัสดุในทะเบียนคุม	๕ นาที	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๕	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>มีวัสดุ</p> <p>๕. ลงทะเบียนคุมวัสดุ</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>ไม่มีวัสดุ</p> <p>งบบันทึกลงในการการที่ต้องซื้อ</p> </div> </div>	๑๐ นาที	ลงทะเบียนผิดพลาด - ลงผิดรายการ - ลงไม่ครบตามจำนวน - ไม่ได้ลงบัญชี	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๖	๖. จัดเตรียมวัสดุ	๒๐ นาที	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๗	๗. ส่งวัสดุ/เซ็นรับวัสดุ	๕ นาที	-ผู้รับไม่ได้ตรวจนับวัสดุ -ผู้รับวัสดุลืมเซ็นชื่อรับ	ผู้รับวัสดุ/ผู้เขียนเบิกวัสดุ
๘	๘. เก็บใบเบิกวัสดุเข้าแฟ้ม	๕ นาที	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	รวม	๖๐ นาที		งานบริหารทั่วไป

คำอธิบายการเบิก - จ่ายวัสดุ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ลำดับ	กระบวนการงาน	คำอธิบาย
๑	เขียนรายการที่ต้องการเบิกในใบเบิกวัสดุ	ผู้เบิกเขียนวัสดุที่ต้องการเบิกลงในใบเบิกพร้อมทั้งเซ็นชื่อผู้เบิก
๒	หัวหน้างาน/ตรวจสอบ/ลงนามในใบเบิกวัสดุ	หัวหน้างานของผู้เบิกวัสดุตรวจสอบวัสดุที่จะเบิกว่ามีอะไรบ้าง และลงนามในใบเบิกวัสดุตรง..... (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย)
๓	งานบริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบรายการที่จะเบิกและลงนามอนุมัติให้เบิก - จ่ายได้
๔	ตรวจสอบในทะเบียนคุมวัสดุ	ตรวจสอบในทะเบียนคุมวัสดุว่ามีวัสดุหรือไม่มี มี = ดำเนินการเบิกจ่าย ไม่มี = ลงบันทึกในการการที่ต้องซื้อ และเตรียมจัดซื้อครั้งต่อไป
๕	ลงทะเบียนคุมวัสดุ	ตัดรายการที่เบิกออกจากทะเบียนคุมวัสดุ
๖	จัดเตรียมวัสดุ	จัดเตรียมวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุ
๗	ส่งวัสดุ/เซ็นรับวัสดุ	ส่งมอบวัสดุให้ผู้เบิกและให้ผู้เบิกเซ็นรับวัสดุในใบเบิกวัสดุ
๘	เก็บใบเบิกวัสดุเข้าแฟ้ม	ดำเนินการเก็บใบเบิกวัสดุเข้าแฟ้ม

กระบวนการขอยืมเงินราชการ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑. ทำบันทึกขอยืมเงินพร้อมสัญญาขอยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)	๑ ชม.	กรอกรายละเอียดในสัญญาผิดพลาด	ผู้ยืมเงิน
๒	๒. ผ่านหัวหน้างาน/ตรวจสอบความเรียบร้อย	๕ นาที	ตรวจสอบคำถูกคำผิดไม่ละเอียด	หัวหน้างาน
๓	๓. ผ่านหัวหน้าบริหารงานทั่วไป	๑๐ นาที	ยังไม่มีความชำนาญในการตรวจสอบรายละเอียดให้ตรงกับระเบียบการเบิกจ่าย	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๔	ไม่อนุมัติ	๑ วัน	-	หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
	อนุมัติ			
๕	๕. ออกเลขหนังสือและส่งเอกสารให้กลุ่มคลังเพื่อเบิกจ่าย	๕ นาที	-	ธุรการงานบริหารงานทั่วไป
๖	๖. เก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม	๕ นาที	-	ธุรการงานบริหารงานทั่วไป
	รวม	๑ วัน ๑ ชั่วโมง ๒๕ นาที		งานบริหารทั่วไป

กระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ลำดับ	กระบวนการ	มาตรฐานเวลา (ชม.)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑. ประกาศนโยบายการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	๑ วัน	-	นายประวิทย์ เกตุทองม, นางสาวสุชาดา ไทรแก้ว
๒	๒. จัดทำแผนงาน/โครงการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๒๐ วัน	-	นายประวิทย์ เกตุทองม, นางสาวสุชาดา ไทรแก้ว
๓	๓. ขออนุมัติแผนงาน/โครงการฯ	๑ วัน		นายประวิทย์ เกตุทองม, นางสาวสุชาดา ไทรแก้ว
๔	๔. ส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสฯ	๓๐ วัน		นายประวิทย์ เกตุทองม, นางสาวสุชาดา ไทรแก้ว
๕	๕. หน่วยงานดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสฯ	๓๐ วัน		นายประวิทย์ เกตุทองม, นางสาวสุชาดา ไทรแก้ว
๖	๖. กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการฯ	๕๐ วัน	การกำกับ ติดตามหน่วยงานผู้ปฏิบัติไม่มีประสิทธิภาพ ประชุมชี้แจงการดำเนินงานของหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และจัดทำคณะทำงานเพื่อมอบหมายงานตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	นายประวิทย์ เกตุทองม, นางสาวสุชาดา ไทรแก้ว
๗	๗. ประเมินผลการดำเนินงานฯ ของหน่วยงาน ตามเกณฑ์	๕๐ วัน		นายประวิทย์ เกตุทองม, นางสาวสุชาดา ไทรแก้ว
๘	๘. สรุปและรายงานผลการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	๓๐ วัน		นายประวิทย์ เกตุทองม, นางสาวสุชาดา ไทรแก้ว
รวม		ประมาณ ๑๘๐ วัน		นายประวิทย์ เกตุทองม, นางสาวสุชาดา ไทรแก้ว



กระบวนการส่งเสริม พัฒนา และยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคลดีเด่นด้านคุณธรรมจริยธรรม  
 กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดกระบวนการงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>คุณสมบัติ ชุมชนและหน่วยงานที่คัดเลือกข้าราชการดีเด่น กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <pre>                     graph TD                         A[๑. คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น แจ้งผลการคัดเลือกให้ทราบ] --&gt; B[๒. กรมจัดหน่วยงานในสังกัด]                         B --&gt; C[๓. หน่วยงานในสังกัด กรมจัดบุคลากร]                         C --&gt; D[๔. หน่วยงานคัดเลือกบุคลากรผู้ดี/ผลงานดีเด่น]                         D --&gt; E[๕. สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ ประวัติ/ผลงาน ชุมชน/ดีเด่น]                         E --&gt; F[๖. คณะกรรมการระดับงานพิจารณา คัดเลือกและเสนอ อธิบดี]                         F --&gt; G[๗. อธิบดีเห็นชอบ และรายงานผลต่อ คณะกรรมการคัดเลือก]                         G --&gt; A                     </pre>	๑ วัน	คณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นแจ้งผลการคัดเลือกให้ทราบ	๑) ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและป้องกันการทุจริต ๑.๑ การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมระดับบุคคล ๑.๒ การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมมาตรฐาน ๑.๓ การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ๑.๔ การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ๑.๕ การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ๑.๖ การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ๑.๗ การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ๑.๘ การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ๑.๙ การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม	นายประวิทย์ เกตุทองม, นางสาว เสาวลักษณ์ ศักดิ์สุปรีชา
๒		๑ วัน	กรมแจ้งหน่วยงานในสังกัด		
๓		๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด กรมแจ้งบุคลากร		
๔		๓ วัน	หน่วยงานคัดเลือกบุคลากรผู้มีประวัติ/ผลงานดีเด่น		
๕		๑ วัน	สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติประวัติ/ผลงาน ชุมชน/ดีเด่น		
๖		๑ วัน	คณะกรรมการระดับกรมพิจารณา คัดเลือกและเสนอ อธิบดี		
๗		๑ วัน	อธิบดีเห็นชอบและรายงานผลต่อ คณะกรรมการคัดเลือก		
๘		๑ วัน	กิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติ		
รวม					

กระบวนการส่งเสริม พัฒนา และยกย่องเชิดชูเกียรติหน่วยงานดีเด่นด้านคุณธรรมจริยธรรม  
 กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดกระบวนการงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>แนวทางการพัฒนาและขั้นตอนการคัดเลือกองค์กรคุณธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	๑ วัน	กระทรวงวัฒนธรรม กำหนด วัฒนธรรมกำหนด เกณฑ์การพัฒนา และประเมินองค์กรคุณธรรม	๑) ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและป้องกันการทุจริต	
๒		๒ วัน	กรมกำหนดเป็นนโยบายให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการ	๑.๒ การส่งเสริมและพัฒนาองค์กรคุณธรรม ส่งเสริมพัฒนาองค์กรคุณธรรม	
๓		๒ วัน	กลุ่มงาน กคจ. ชี้แจงแนวทางการพัฒนาตามเกณฑ์องค์กรคุณธรรม	องค์กรคุณธรรมยกย่องเชิดชูเกียรติองค์กรดีเด่นด้านคุณธรรม ๒) ชี้แจงคู่มือหลักเกณฑ์การขึ้นเลือกคนดี/หน่วยงาน ๓) ให้ความรู้หลักเกณฑ์การขึ้นเลือกคนดี/หน่วยงาน	นายประวิทย์ เกตุทองม, นางสาว เสาวลักษณ์ สักดิ์สุปรีชา
๔		๒ วัน	หน่วยงานประเมินตนเองและจัดทำแผนพัฒนาองค์กรคุณธรรมส่งให้ กคจ.		
รวม				ประมาณ ๗วัน	