

Flow chart พร้อมคำอธิบาย
กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

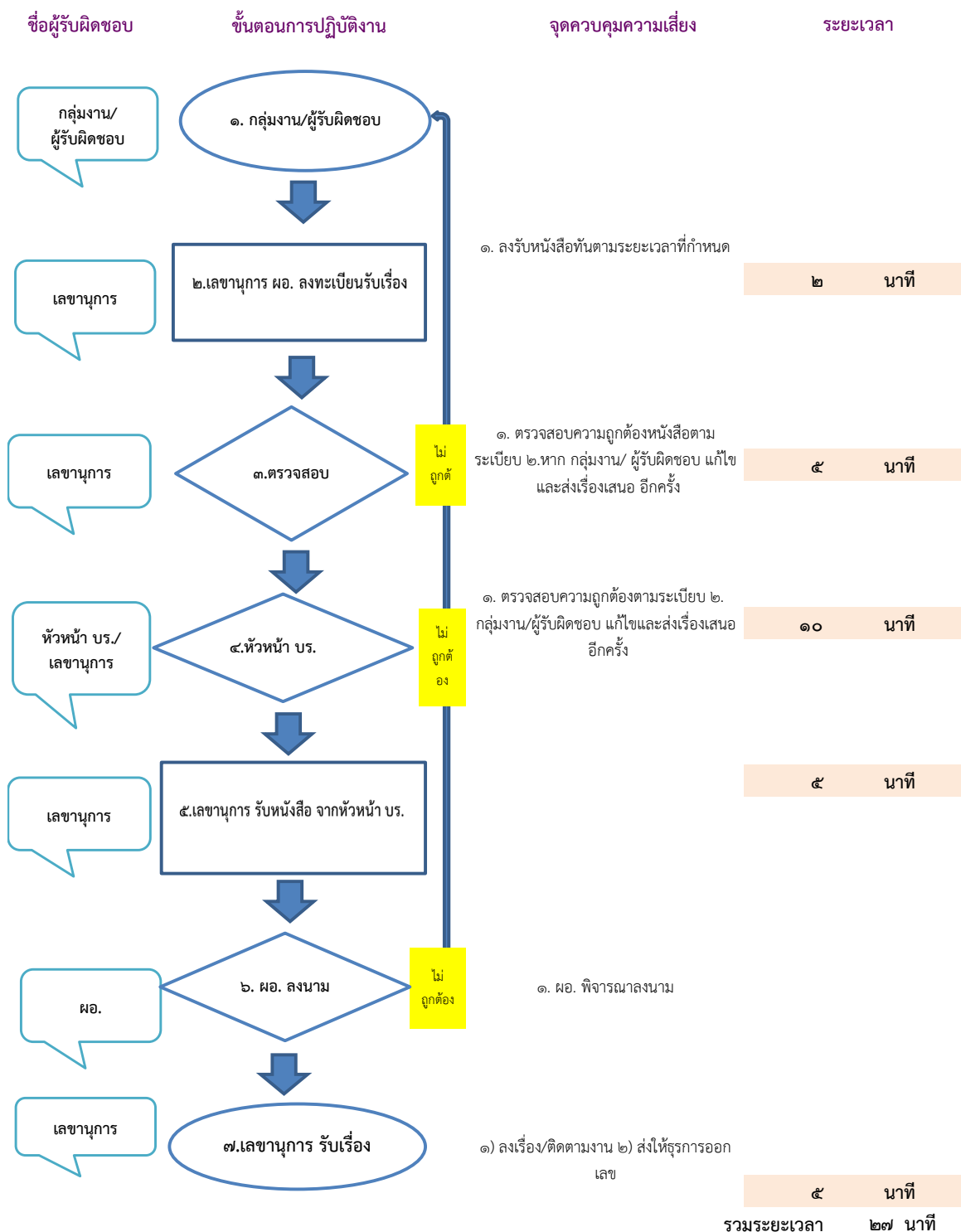
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานธุรการและสารบรรณ

ผังกระบวนการงานเลขานุการ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

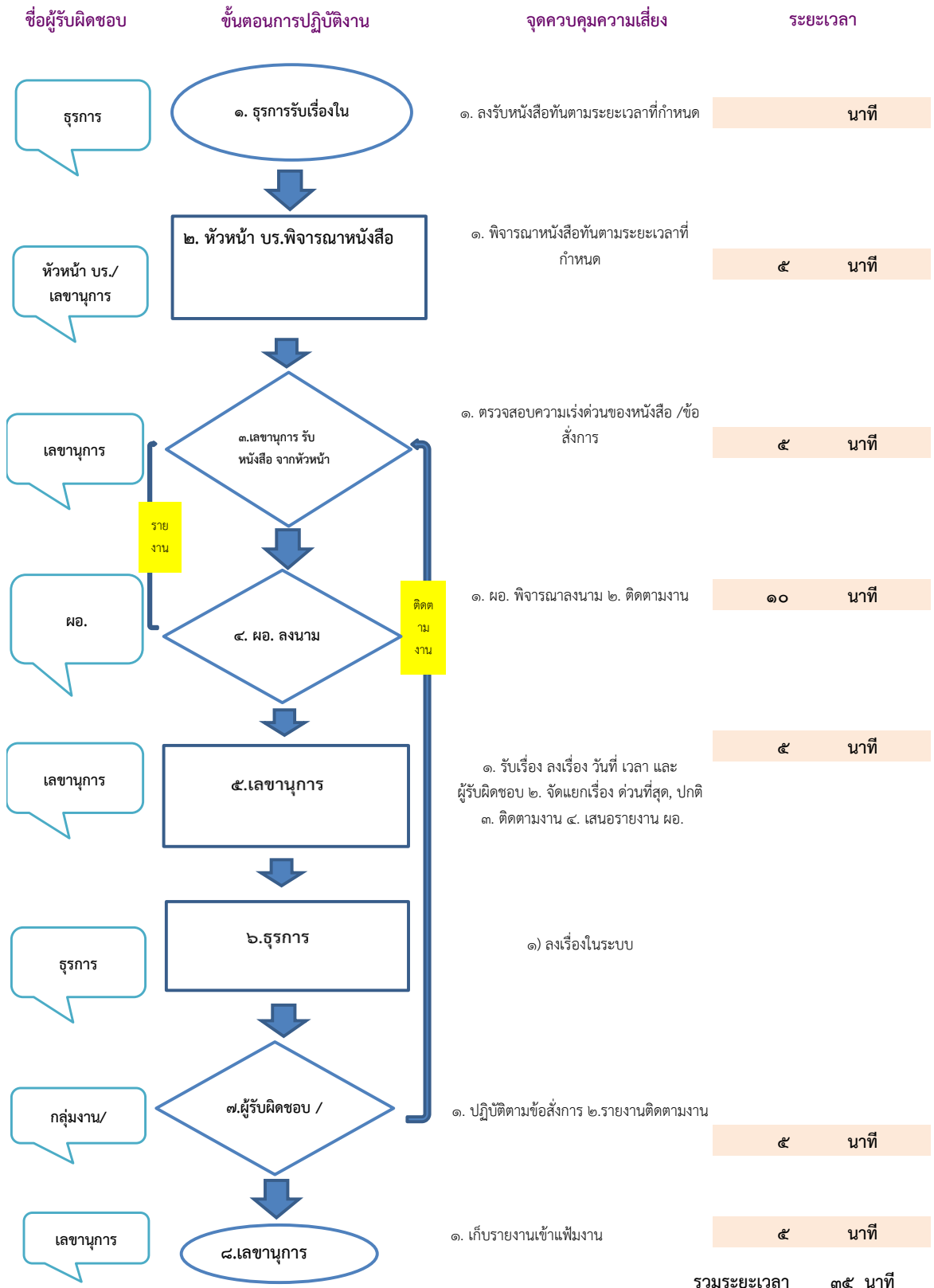
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามเกณฑ์ที่กำหนด และดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
คำอธิบาย ผังกระบวนการเลขานุการ			
	ขั้นตอนที่ ๑ กลุ่มงาน/ผู้รับผิดชอบเสนอเรื่องที่เลขานุการ ผอ.		
	ขั้นตอนที่ ๒ เลขานุการ ผอ. ลงทะเบียนรับเรื่องและลงรับหนังสือทันตามระยะเวลาที่กำหนด		
	ขั้นตอนที่ ๓ เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ หากมีแก้ไขส่งเรื่องให้กลุ่มงาน/ผู้รับผิดชอบปรับแก้ไข และเสนออีกครั้ง		
	ขั้นตอนที่ ๔ หัวหน้า บร. ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ หากมีแก้ไขส่งเรื่องให้เลขานุการ แจ้งกลุ่มงาน/ผู้รับผิดชอบปรับแก้ไข และเสนออีกครั้ง		
	ขั้นตอนที่ ๕ เลขานุการ รับหนังสือ จากหัวหน้า บร.		
	ขั้นตอนที่ ๖ ผอ. พิจารณาลงนาม		
	ขั้นตอนที่ ๗ เลขานุการ รับเรื่อง ลงเรื่อง/ติดตามงาน และส่งให้ธุรการออกเลข		

**ผังกระบวนการติดตามงานนโยบายและงานเร่งด่วน
กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน**

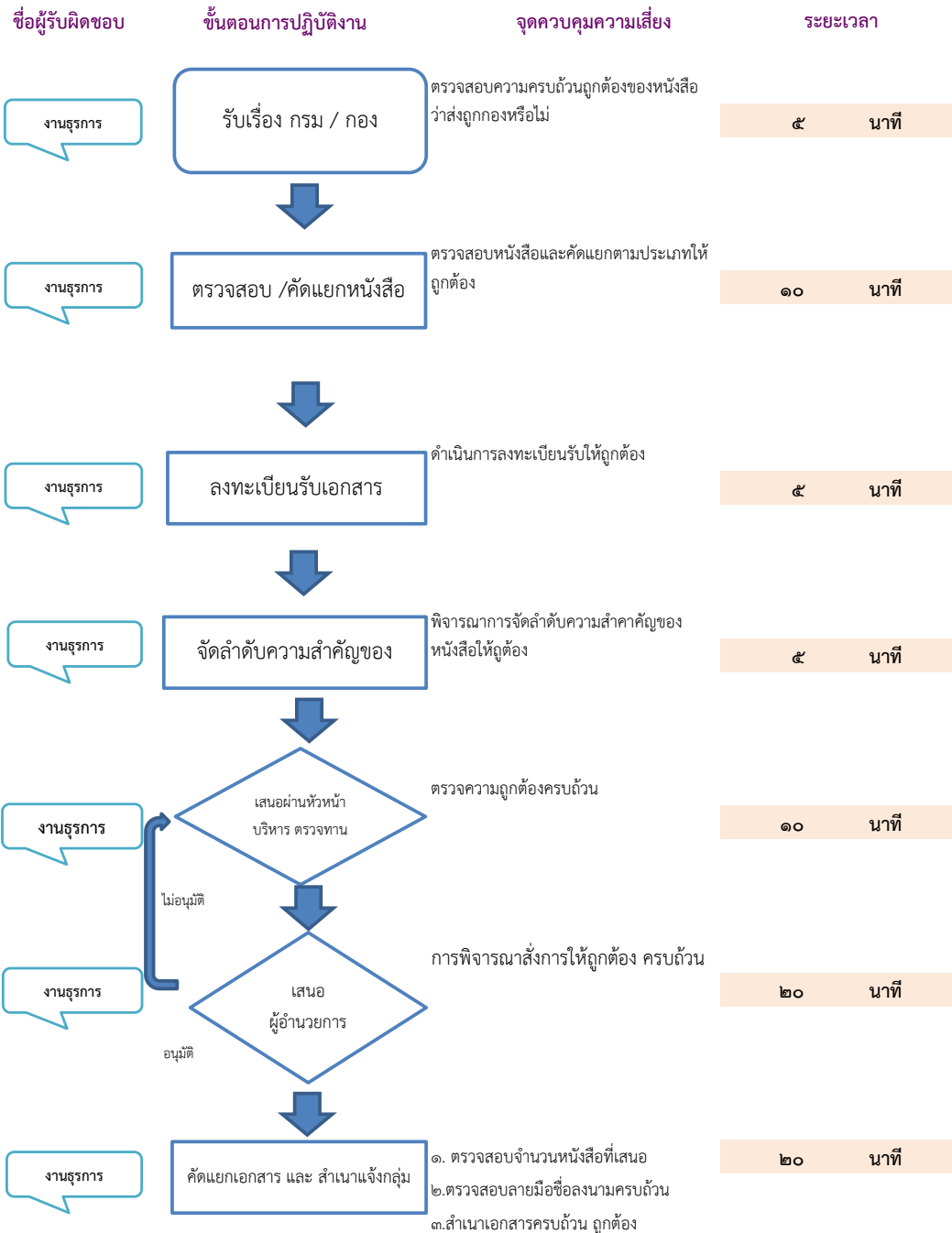
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามเกณฑ์ที่กำหนด และดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

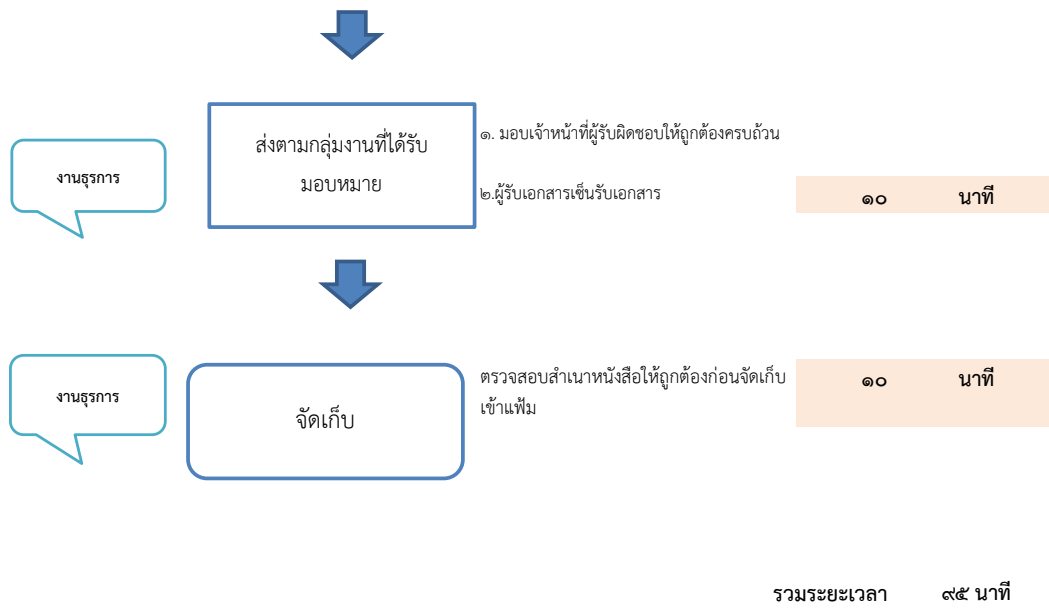


ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
คำอธิบาย ผังกระบวนการเลขานุการ			
ขั้นตอนที่ ๑	ธุรการรับเรื่องในระบบ ลงรับหนังสือทันตามระยะเวลาที่กำหนด		
ขั้นตอนที่ ๒	หัวหน้า บร. พิจารณาหนังสือทันตามระยะเวลาที่กำหนด		
ขั้นตอนที่ ๓	เลขานุการ รับหนังสือ จากหัวหน้า บร. ตรวจสอบความเร่งด่วนของหนังสือ /ข้อสั่งการ		
ขั้นตอนที่ ๔	ผอ. ลงนาม และติดตามงาน		
ขั้นตอนที่ ๕	เลขานุการ ๑.รับเรื่อง ลงเรื่อง วันที่ เวลา และผู้รับผิดชอบ ๒. จัดแยกเรื่อง ด่วนที่สุด, ปกติ ๓. ติดตามงาน ๔. เสนอรายงาน ผอ.		
ขั้นตอนที่ ๖	ธุรการ ลงเรื่องในระบบ		
ขั้นตอนที่ ๗	ผู้รับผิดชอบ / กลุ่มงาน ๑. ปฏิบัติตามข้อสั่งการ ๒.รายงานติดตามงาน		
ขั้นตอนที่ ๘	เลขานุการ เก็บรายงานเข้าแฟ้มงาน		

**ผังกระบวนการงานรับหนังสือ
กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน**

วัตถุประสงค์ : คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการธุรการ เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานลงทะเบียน รับ - ส่ง จัดเก็บหนังสือราชการด้วยความถูกต้อง และทันตามกำหนด และสามารถสืบค้นได้ ตลอดจนการเก็บเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณ





คำอธิบาย

ขั้นตอนกระบวนการรับหนังสือ

- ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในและภายนอก และเอกสารทั่วไป เอกสารรับจากไปรษณีย์และอื่นๆ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/คัดแยก จัดหมวดหมู่เอกสารและหนังสือ โดยพิจารณาว่าเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มไหน
- ๓.ลงรับเอกสารในทะเบียนหนังสือรับด้วยระบบ e-saraban พร้อมทั้งประทับตราหมายเลขทะเบียนรับวันที่รับ และลงเวลาลงรับ ลงในเอกสารหนังสือรับ
- ๔.จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร
- ๕.เสนอเอกสารให้หัวหน้าบริหารได้รับทราบและตรวจรายละเอียดก่อนความถูกต้อง
- ๖.เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยความสะดวก
- ๗.คัดแยกเอกสารและสำเนาเอกสาร เมื่อออกจากห้องผู้อำนวยความสะดวก
- ๘.ส่งมอบหนังสือให้กลุ่มที่รับผิดชอบและเซ็นรับเอกสาร
- ๙ ใบเซ็นรับเอกสารตามกลุ่มจัดเก็บเข้าแฟ้มตามกลุ่ม เพื่อต่อการสืบค้น

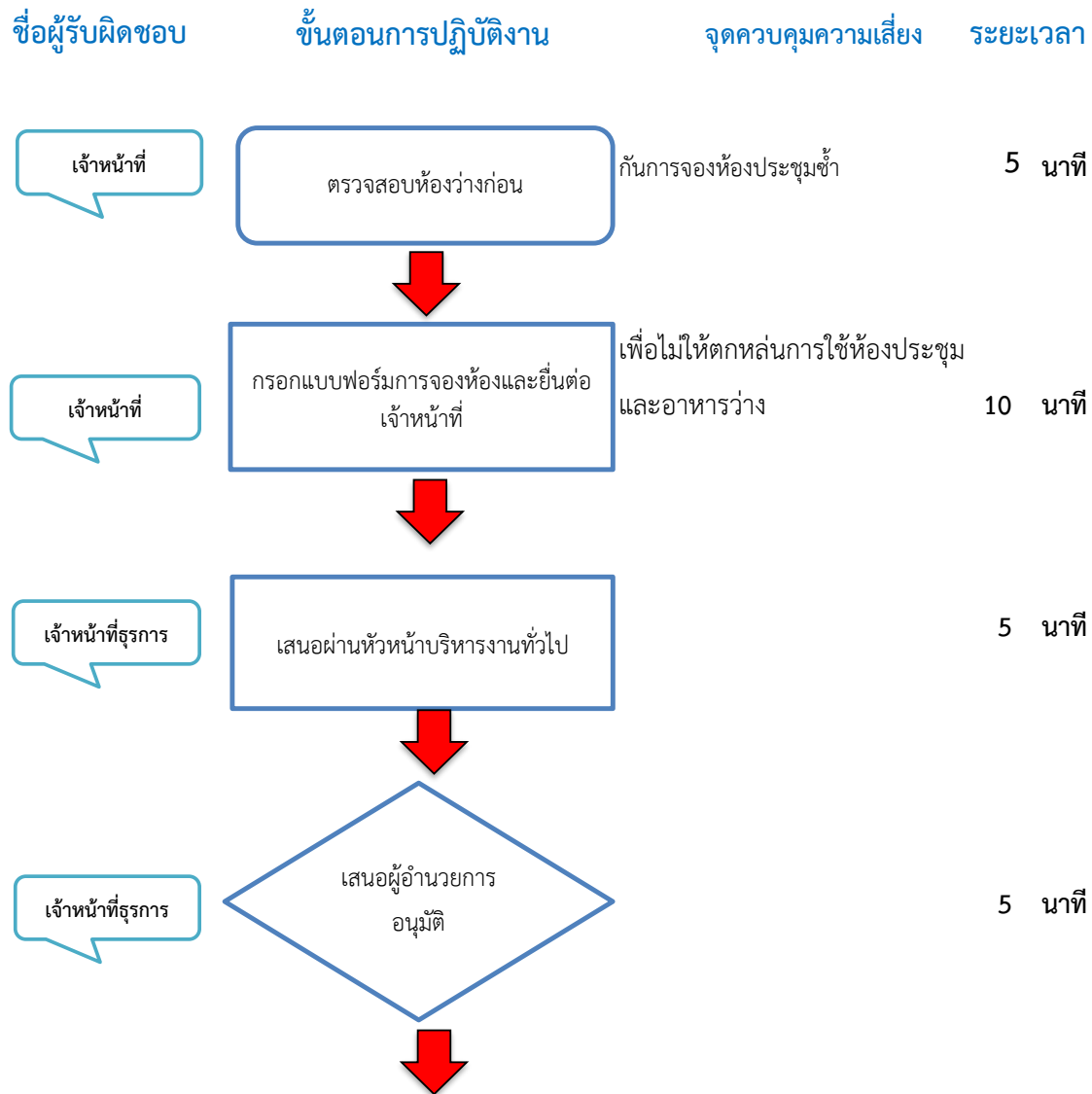
กระบวนการใช้งานห้องประชุม/บริหารจัดการประชุมภายในกองฯ/กรมฯ (อาหารกลางวัน/อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม)

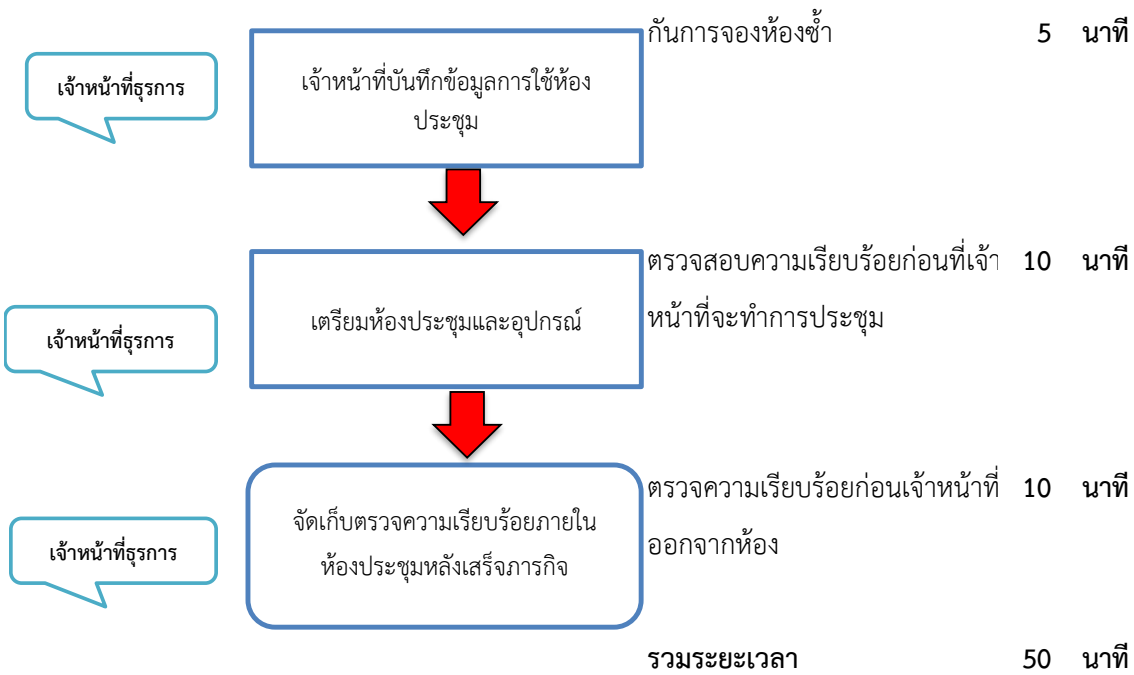
กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการธุรการ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ การใช้ห้องประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกการใช้งาน สะดวกสบาย ต่อการใช้งาน ห้องประชุม

ผังกระบวนการจัดเก็บเอกสาร





ขั้นตอนกระบวนการงานจองห้องประชุม/บริหารจัดการงานประชุมภายในกองฯ/กรมฯ/

(อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มและอาหารกลางวัน

๑. ตรวจสอบห้องประชุมก่อนทำการจอง
๒. กรองแบบฟอร์มและเสนอต่อเจ้าหน้าที่
๓. นำเสนอหัวหน้าเพื่อผ่านก่อนเข้าห้องผู้อำนวยการ รอการ อนุมัติ
๔. ผู้อำนวยการอนุมัติและแจ้งผู้ใช้บริการ
๕. ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องเสียง ที่เจ้าหน้าที่ต้องใช้บริการ เพื่อความสะดวก
๖. ให้บริการระหว่างการใช้ห้อง - แก้ไขปัญหาทางเทคนิค -ช่วยเหลือเรื่องทั่วไป
๗. ตรวจสอบความเรียบร้อย และจัดเก็บอุปกรณ์หลังเสร็จสิ้นการใช้งาน
๘. แจ้งแม่บ้านทำความสะอาดห้อง ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ปิดลิฟต์ห้อง

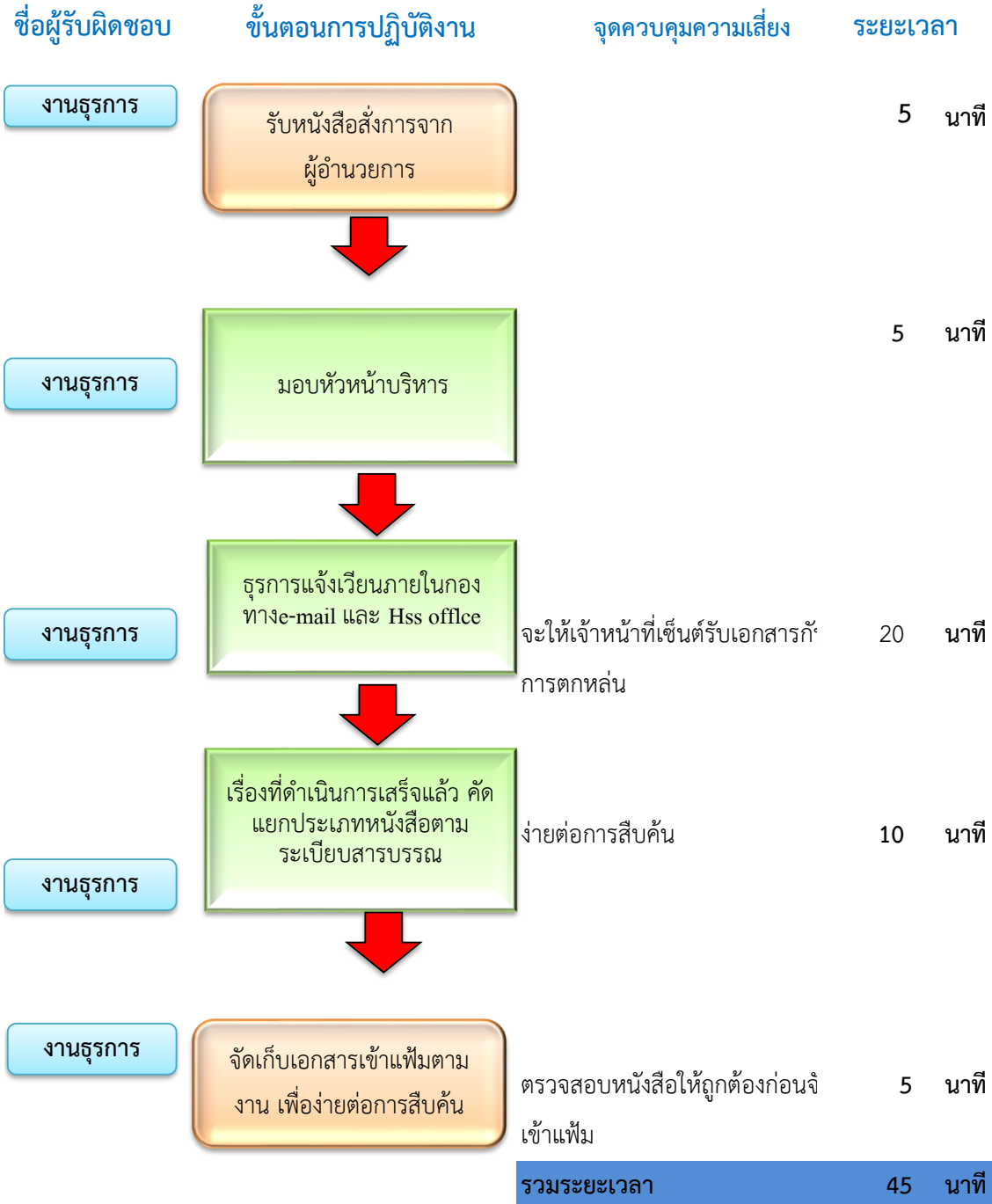
กระบวนการรับส่งหนังสือเวียนภายในกองและจัดส่งหนังสือเวียนทาง e-mail และ Hss office

กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการธุรการ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และสามารถสืบค้นได้ตลอดจนการจัดเก็บเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผังกระบวนการจัดเก็บเอกสาร



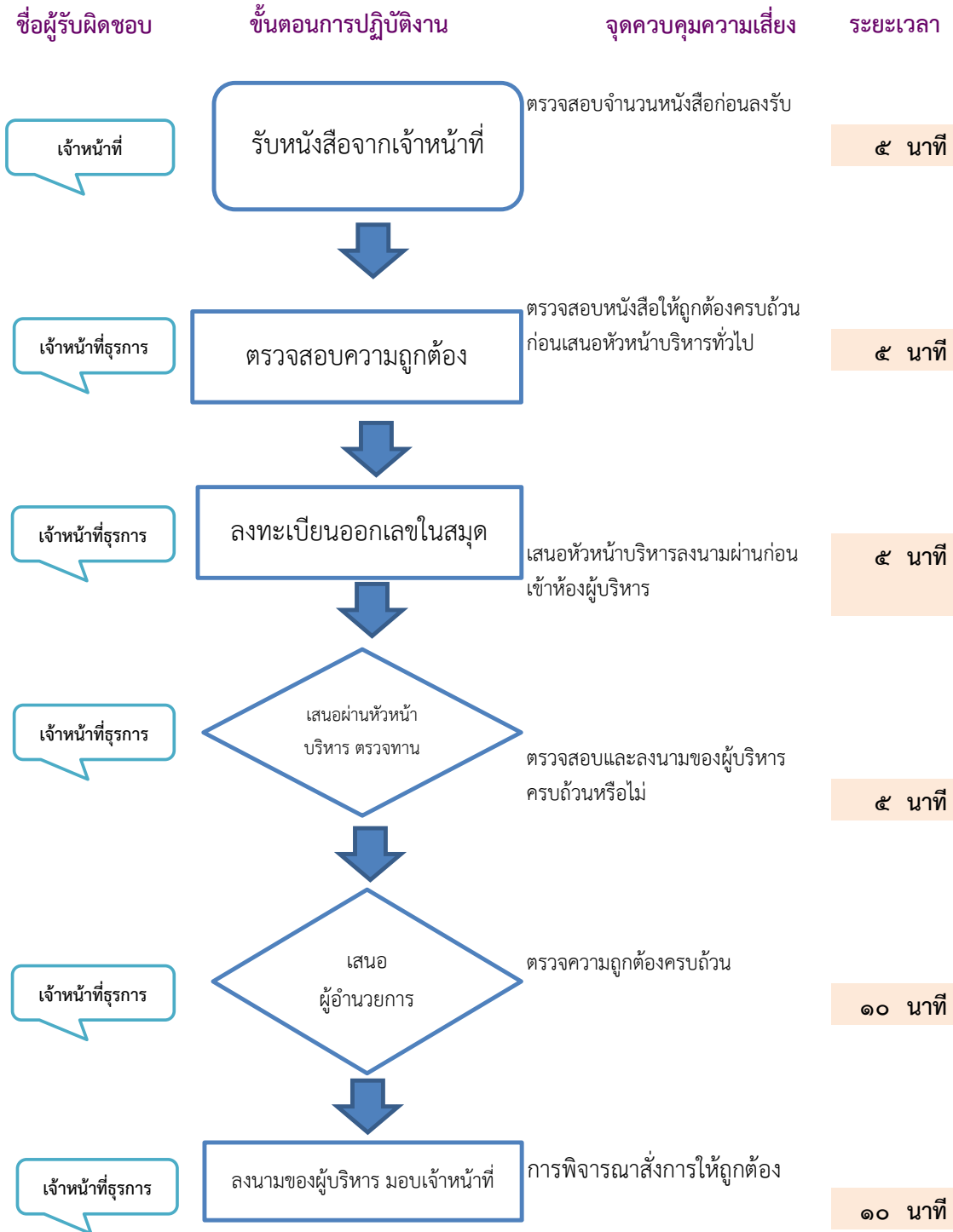
กระบวนการรับส่งหนังสือเวียนภายในกองและจัดส่งหนังสือเวียนทาง e-mail และ Hss office

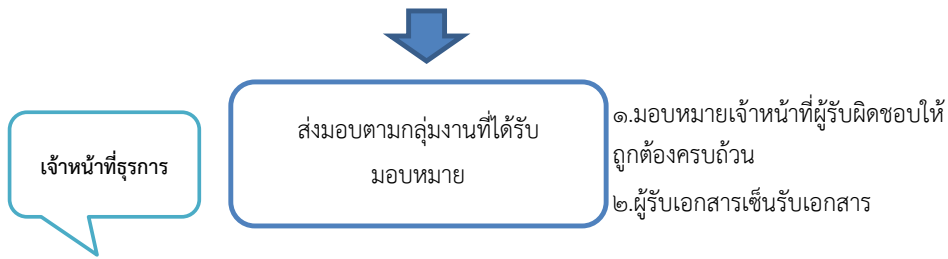
๑. หนังสือที่มาจากภายในภายนอกเกี่ยวกับการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ หรือ ประชาสัมพันธ์
๒. หลังจากผู้อำนวยการลงนามแจ้งเวียน เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และเสนอหัวหน้าบริหาร เพื่อแจ้งเวียน
๓. เจ้าหน้าที่ธุรการสแกนเอกสาร โดยตรวจทานความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลังจากสแกน
๔. ส่งหนังสือเวียน ทาง Hss office
๕. เจ้าหน้าที่ธุรการ จัดเก็บเอกสารหรือหนังสือที่ทำการตัดแยกแล้วเข้าแฟ้มและทำการลงทะเบียนหนังสือ

ผังกระบวนการออกเลขรับหนังสือเข้าห้องผู้อำนวยการ

กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

วัตถุประสงค์ : คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการธุรการ เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานลงทะเบียน รับ - ส่ง จัดเก็บหนังสือราชการด้วยความถูกต้อง และทันตามกำหนด และสามารถสืบค้นได้ตลอดจนการเก็บเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณ





๑๐ นาที

รวมระยะเวลา

๕๐ นาที

คำอธิบาย

ขั้นตอนกระบวนการงานออกเลขรับหนังสือเข้าห้องผู้อำนวยการ

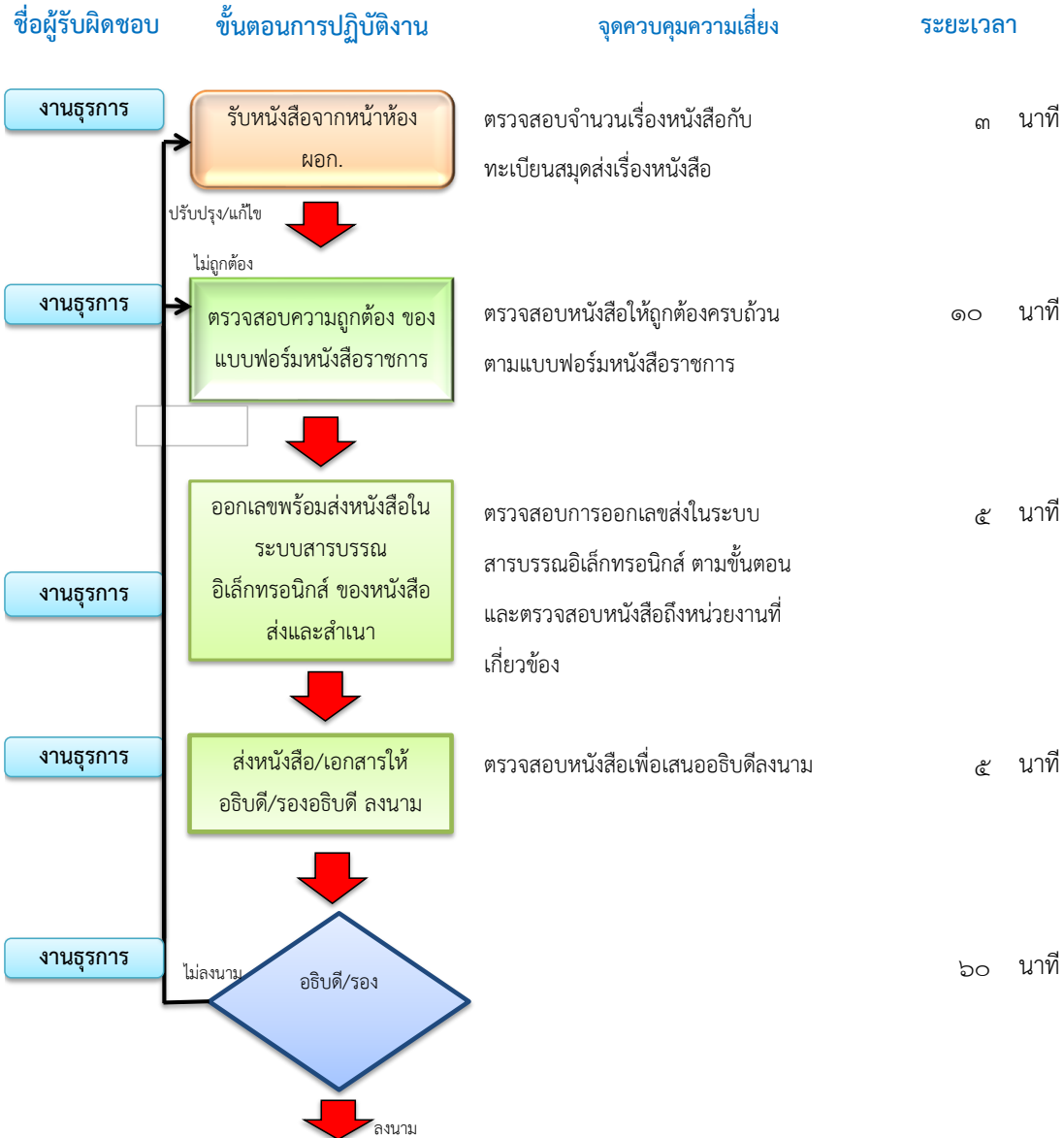
๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รับหนังสือเข้าจากเจ้าหน้าที่กอง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องก่อนผ่านหัวหน้าบริหาร
๓. ลงรับเอกสารในทะเบียนหนังสือรับด้วยสมุดลงรับ/ออกเลข
๔. เสนอเอกสารให้หัวหน้าบริหารได้รับทราบและตรวจรายละเอียดก่อนความถูกต้อง
๕. เสนอเอกสารให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
๖. ส่งมอบหนังสือให้กลุ่มที่รับผิดชอบและเซ็นรับเอกสาร
๗. ไปเซ็นรับเอกสารตามกลุ่มจัดเก็บเข้าแฟ้มตามกลุ่ม เพื่อง่ายต่อการสืบค้น

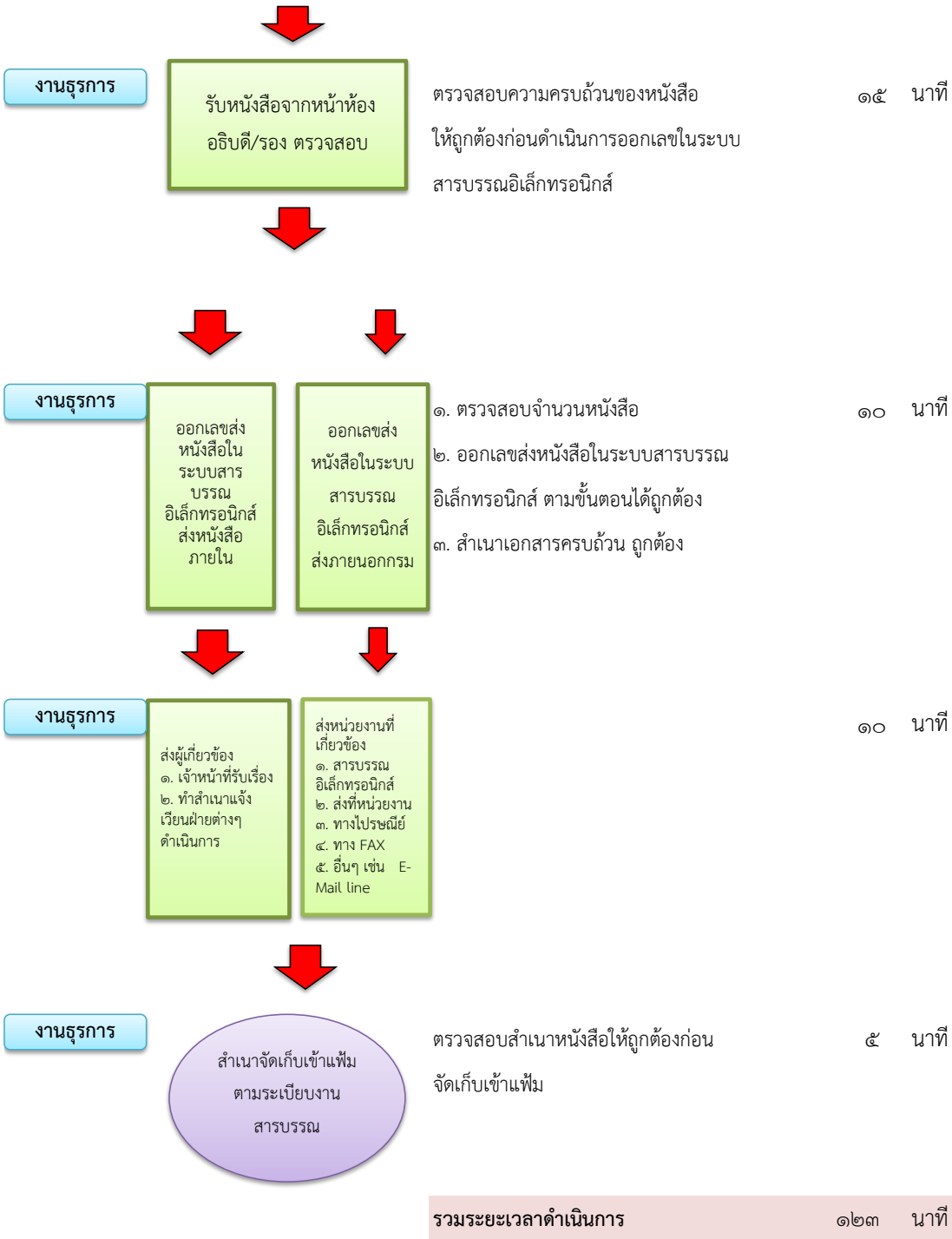
กระบวนการงานการส่งหนังสือ
กลุ่มบริหารงานทั่วไป งานธุรการ

กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการส่งหนังสือ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ของหน่วยงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ ด้วยระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และสามารถสืบค้นได้ ตลอดจนการจัดเก็บเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผังกระบวนการส่งหนังสือ ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์





คำอธิบาย

ขั้นตอนกระบวนการงานการส่งหนังสือ

ขั้นตอนที่ ๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รับหนังสือจากหน้าห้อง ผอก.

ขั้นตอนที่ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มหนังสือราชการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์ม รวมทั้งเอกสารที่แนบให้ครบถ้วน หากมีข้อผิดพลาด เช่น มีการพิมพ์อักษรตกหล่นหรือไม่เป็นไปตามแบบฟอร์ม ตามระบบสารบรรณหนังสือ เป็นต้น กรณีไม่ลงนาม ให้ส่งคืน ผู้รับผิดชอบ /เจ้าของเรื่องเพื่อทำการแก้ไขหนังสือให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๓. ออกเลขพร้อมส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของหนังสือส่งและสำเนา

ขั้นตอนที่ ๔. ส่งหนังสือ/เอกสารให้อธิบดี/รองอธิบดี ลงนาม

ขั้นตอนที่ ๕. อธิบดีลงนามหนังสือเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ ๖. รับหนังสือจากหน้าห้องอธิบดี/รองอธิบดี ตรวจสอบจำนวนเรื่องให้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ ๗. ออกเลขส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่งหนังสือภายใน/ส่งภายนอกกรม

ขั้นตอนที่ ๘. ส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องตามกลุ่มเป้าหมาย ทำสำเนา

ขั้นตอนที่ ๙. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ/ลงนามไม่อนุมัติ/รับเรื่องกลับมาแก้ไข ส่งคืนผู้รับผิดชอบแก้ไขเสร็จแล้วนำเสนออธิบดีใหม่

ขั้นตอนที่ ๑๐. ส่งให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ ๑๑. ออกเลขส่งหนังสือในทะเบียนส่งเลขหน่วยงานภายใน และสำเนาเอกสาร

ส่งผู้เกี่ยวข้อง

- เจ้าหน้าที่รับเรื่อง

- ทำสำเนาแจ้งเวียนฝ่ายต่างๆดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๑๒. ออกเลขส่งหนังสือในทะเบียนส่งเลขกรม (อธิบดีลงนาม)

ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ส่งสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ส่งกลุ่มงาน

- ส่งไปรษณีย์

- ส่ง FAX

- ส่งช่องทางอื่นๆ เช่น E-Mail line

ขั้นตอน ๑๓. สำเนาจัดเก็บเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ

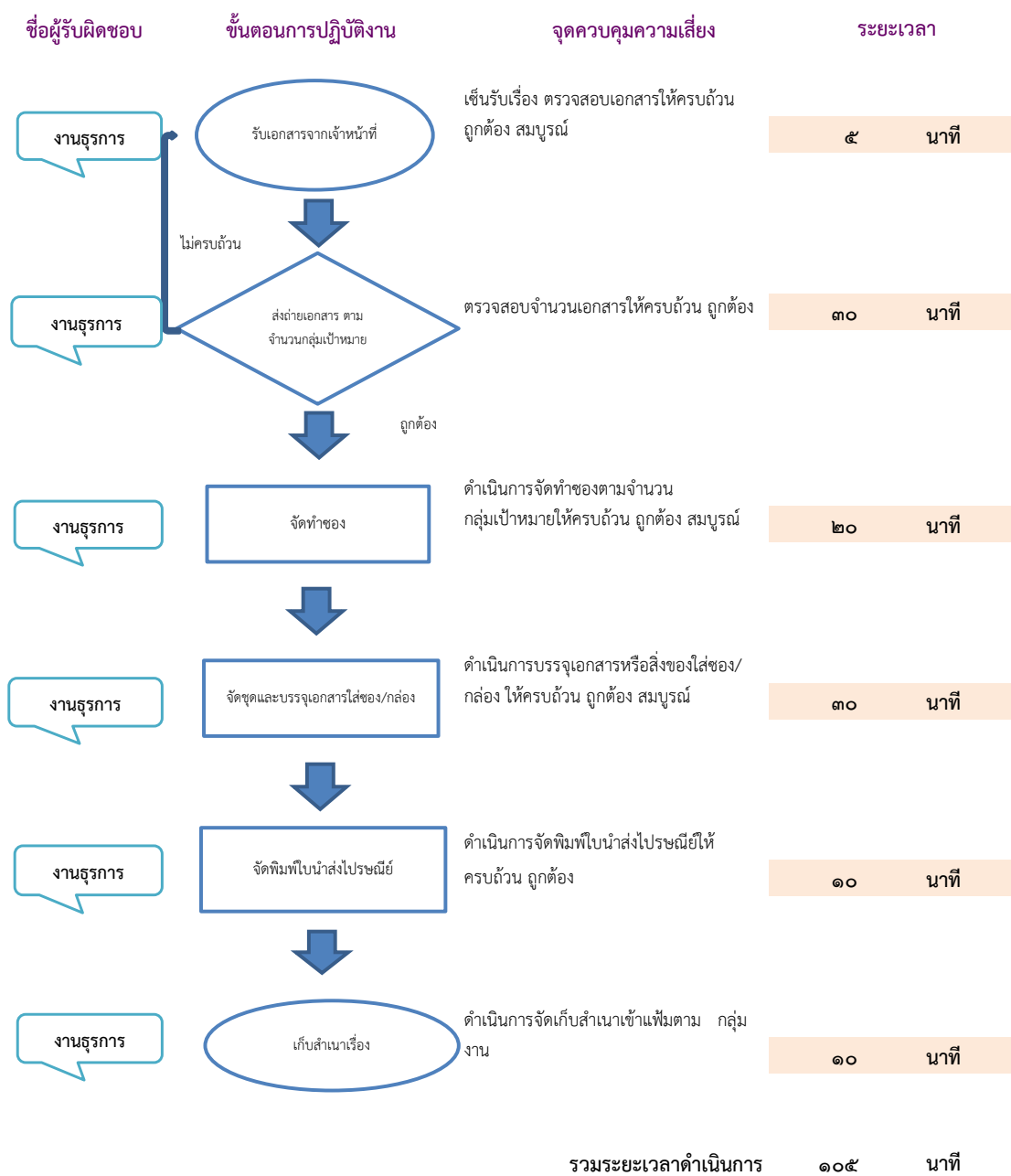
กระบวนการงานการส่งหนังสือและเอกสารทางไปรษณีย์

กลุ่มบริหารงานทั่วไป งานธุรการ

กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการส่งหนังสือและเอกสารทางไปรษณีย์ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการส่งหนังสือและเอกสารทางไปรษณีย์ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และสามารถตรวจสอบการส่งเอกสารไปถึงผู้รับได้ด้วย

ผังกระบวนการงานการส่งหนังสือและเอกสารทางไปรษณีย์



คำอธิบาย

ขั้นตอนกระบวนการส่งหนังสือและเอกสารทางไปรษณีย์

ขั้นตอนที่ ๑ เซ็นรับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบจำนวนเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการจัดทำซองตามจำนวนกลุ่มเป้าหมายให้ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์

ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการบรรจุเอกสารหรือสิ่งของใส่ซอง/กล่อง ให้ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการจัดพิมพ์ใบนำส่งไปรษณีย์ให้ครบถ้วน ถูกต้อง

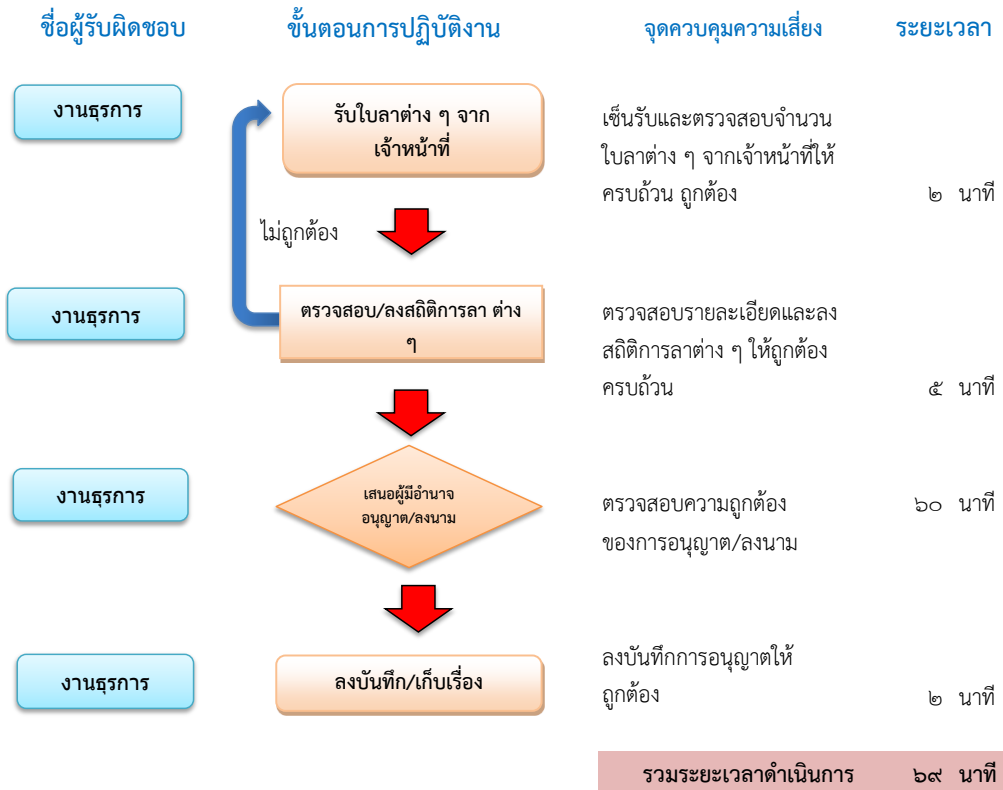
ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินการจัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้มตามกลุ่มงาน

กระบวนการงานการตรวจสอบวันลาต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
 กลุ่มบริหารงานทั่วไป งานธุรการ

กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการงานการตรวจสอบวันลาต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบวันลาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

ผังกระบวนการงานการตรวจสอบวันลาต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ



คำอธิบาย

ขั้นตอนกระบวนการงานการตรวจสอบวันลาต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

ขั้นตอนที่ ๑ ดำเนินการเซ็นรับและตรวจสอบจำนวนใบลาต่าง ๆ จากเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดและลงสถิติการลาต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการอนุญาต /ลงนาม

ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการลงบันทึกการอนุญาตให้ถูกต้อง

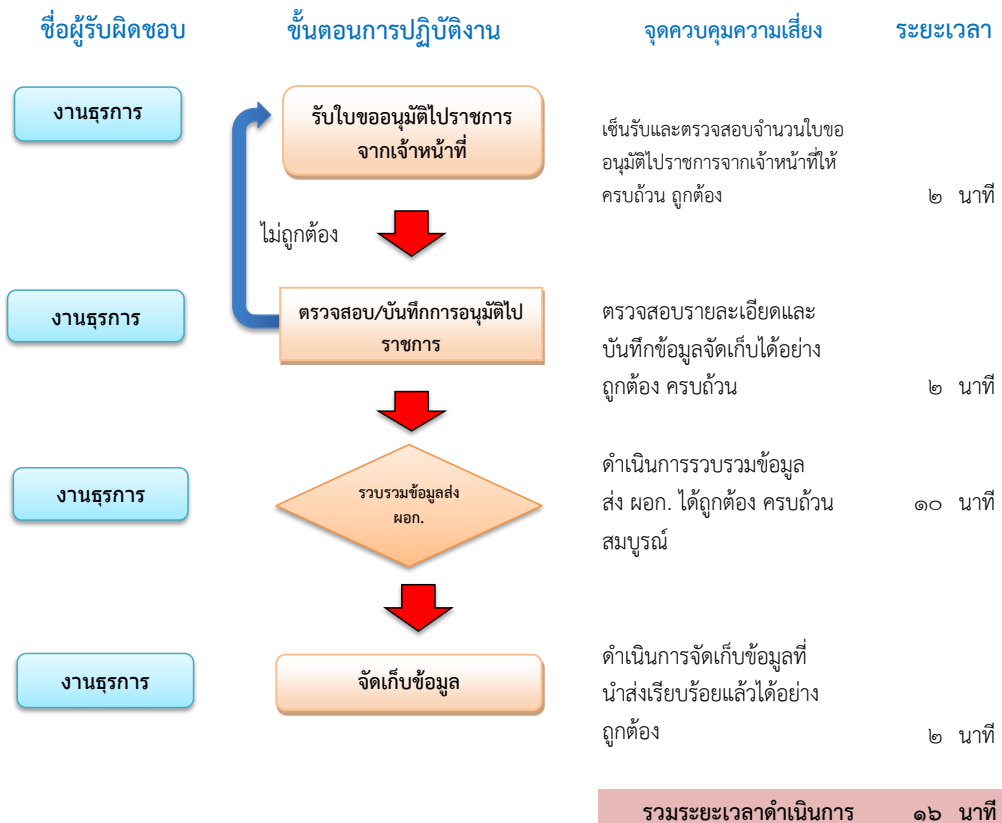
กระบวนการงานการบันทึกขออนุมัติไปราชการ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป งานธุรการ

กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบันทึกขออนุมัติไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานการบันทึกขออนุมัติไปราชการได้อย่างถูกต้อง

ผังกระบวนการงานการบันทึกขออนุมัติไปราชการ



คำอธิบาย

ขั้นตอนกระบวนการบันทึกขออนุมัติไปราชการ

ขั้นตอนที่ ๑ ดำเนินการเช่นรับและตรวจสอบจำนวนใบขออนุมัติไปราชการจากเจ้าหน้าที่ให้ครบถ้วน ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดและบันทึกข้อมูลจัดเก็บได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลส่ง ผอ. ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลที่นำส่งเรียบร้อยแล้วได้อย่างถูกต้อง

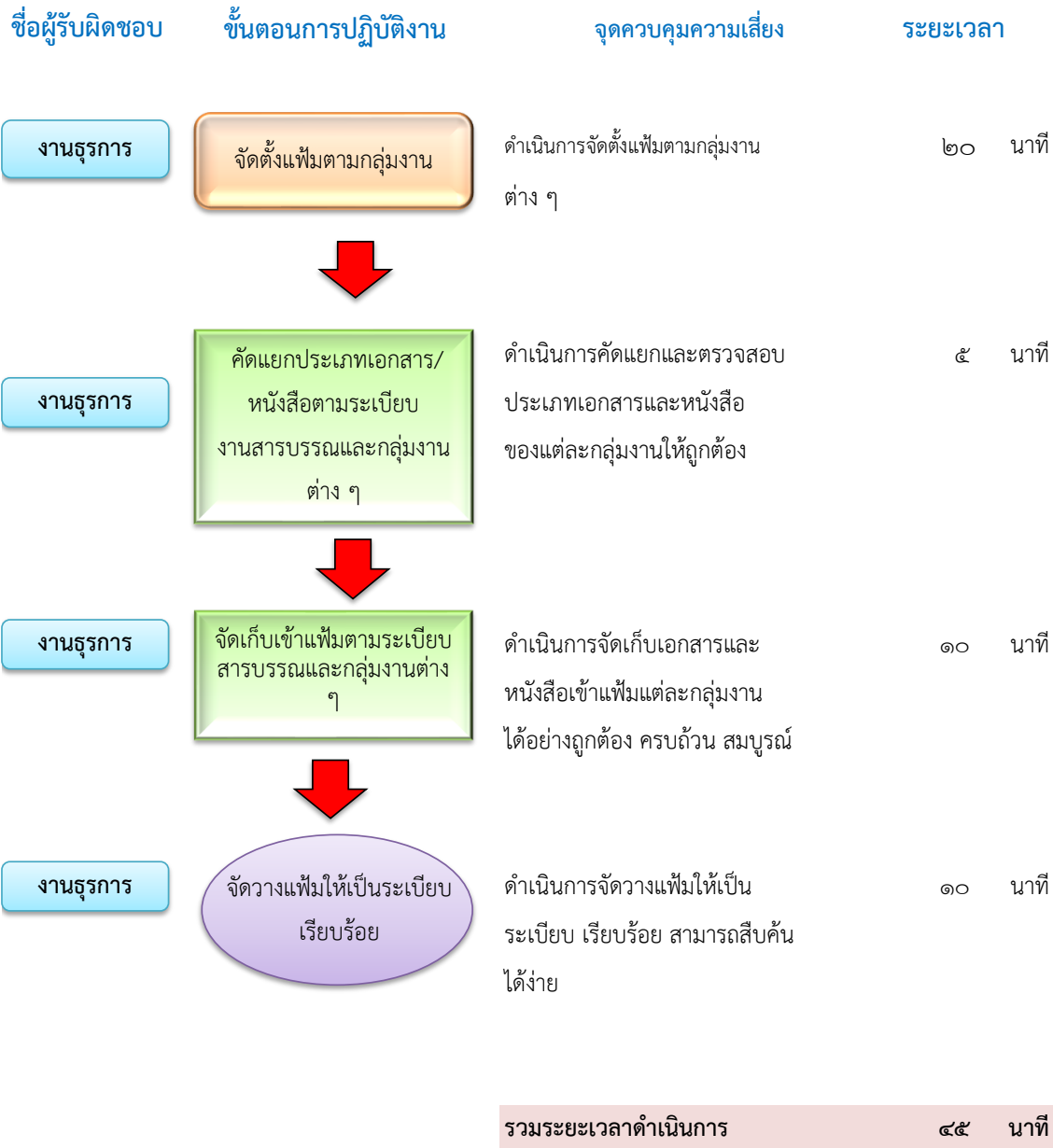
กระบวนการงานการจัดเก็บสำเนาเอกสาร

กลุ่มบริหารงานทั่วไป งานธุรการ

กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการงานการจัดเก็บสำเนาเอกสาร จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดเก็บสำเนาเอกสารได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นระเบียบ และสามารถสืบค้นได้ง่ายตามระเบียบงานสารบรรณและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผังกระบวนการงานการจัดเก็บสำเนาเอกสาร



คำอธิบาย

ขั้นตอนกระบวนการการจัดเก็บสำเนาเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๑ ดำเนินการจัดตั้งแฟ้มตามกลุ่มงานต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการคัดแยกและตรวจสอบประเภทเอกสารและหนังสือของแต่ละกลุ่มงานให้ถูกต้อง

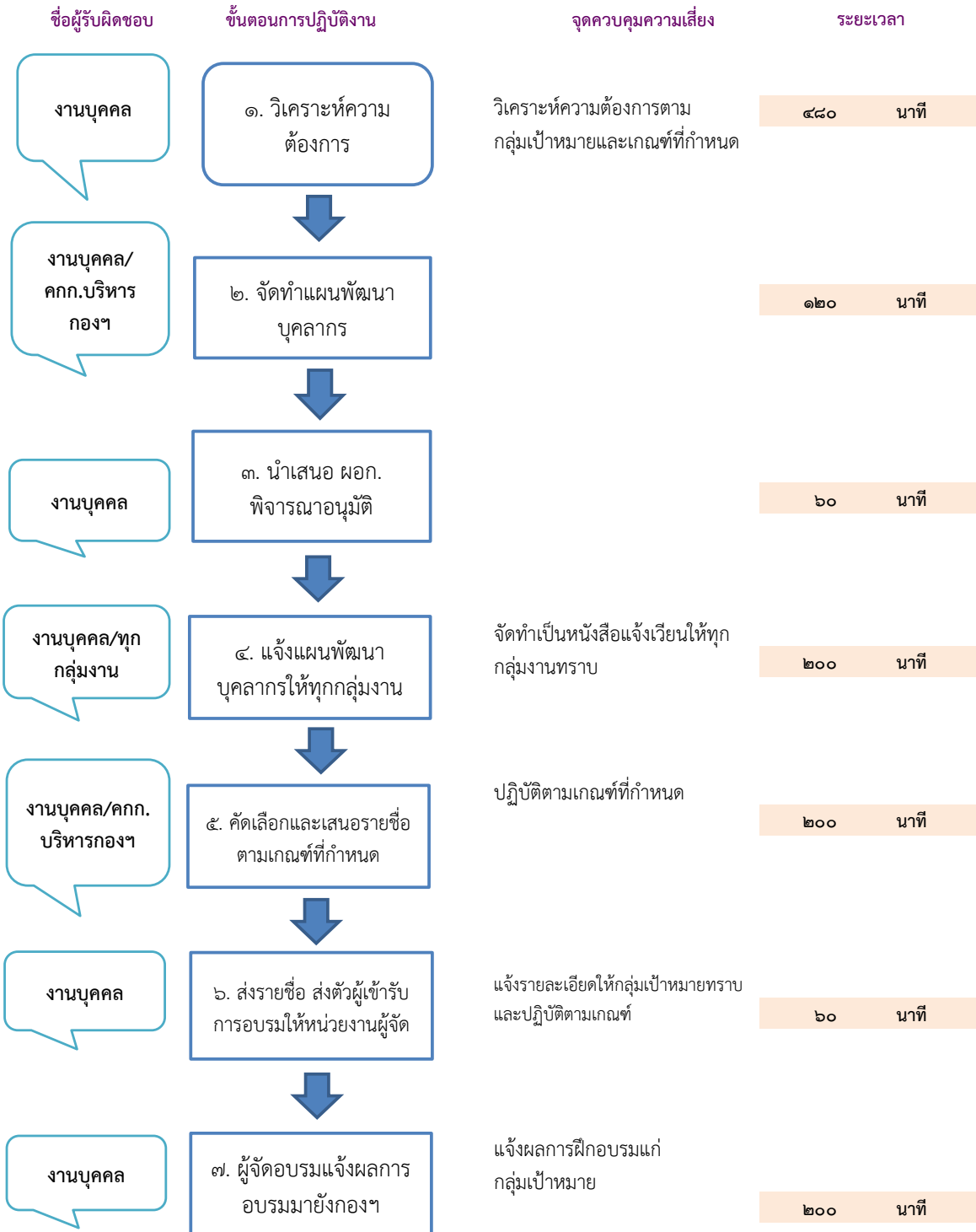
ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการจัดเก็บเอกสารและหนังสือเข้าแฟ้มแต่ละกลุ่มงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการจัดวางแฟ้มให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย สามารถสืบค้นได้ง่าย

งานบริหารงานบุคคล

ผังกระบวนการพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด



งานบุคคล

๘. รวบรวม สรุปผลการ
ดำเนินงาน

๒๐๐ นาที

รวมระยะเวลา ๑,๕๒๐ นาที

คำอธิบาย**การพัฒนาบุคลากร**

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ แจกเวียนแบบฟอร์มและหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ความต้องการ การพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อได้ผลการวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาบุคลากรแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและคณะกรรมการบริหารกองฯ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรร่วมกัน

ขั้นตอนที่ ๓ นำเสนอแผนการพัฒนาบุคลากร แก่ผู้อำนวยการกองฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนแผนการพัฒนาบุคลากรให้ทุกกลุ่มงานทราบ

ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และคณะกรรมการบริหารกองฯ ดำเนินการคัดเลือกและเสนอรายชื่อตามเกณฑ์ที่กำหนด

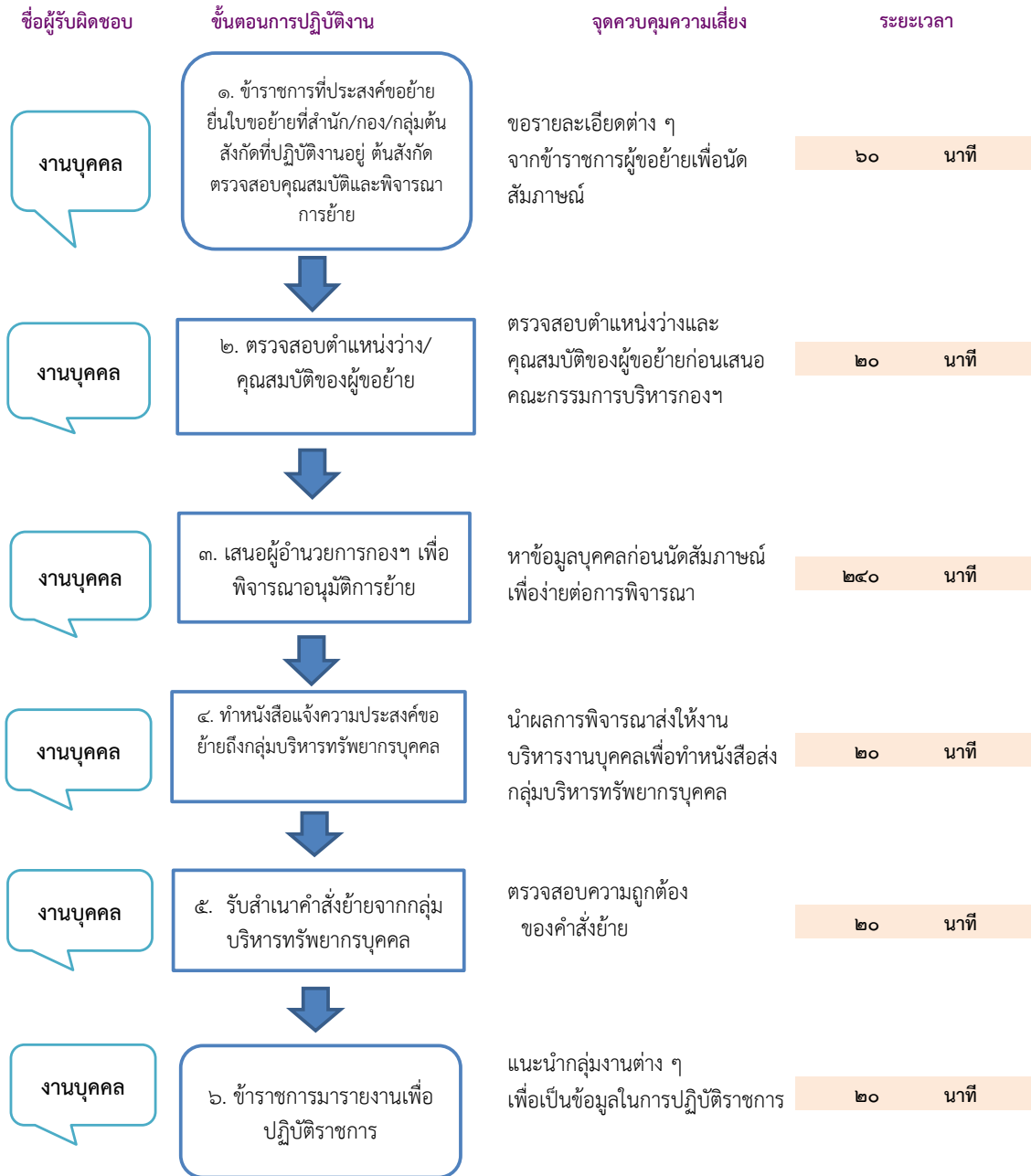
ขั้นตอนที่ ๖ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อส่งรายชื่อ และส่งตัวผู้เข้ารับการอบรมให้หน่วยงานผู้จัดอบรม พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดและหลักเกณฑ์ให้กลุ่มเป้าหมายทราบ

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อดำเนินการจัดอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดอบรมแจ้งผลการอบรมมายังกองฯ ผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งผลการอบรมแก่กลุ่มเป้าหมาย

ขั้นตอนที่ ๘ ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวม และสรุปผลการดำเนินงาน

ผังกระบวนการงานการย้ายข้าราชการ
กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการย้ายข้าราชการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด



รวมระยะเวลา ๓๘๐ นาที

คำอธิบาย

การย้ายข้าราชการ

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องการขอย้ายจากข้าราชการที่ประสงค์จะขอย้าย รวบรวมและเสนอคณะกรรมการบริหารกองฯ เพื่อพิจารณานัดสัมภาษณ์ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง และคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

ขั้นตอนที่ ๓ นัดคณะกรรมการบริหารกองฯ สัมภาษณ์ผู้ขอย้าย

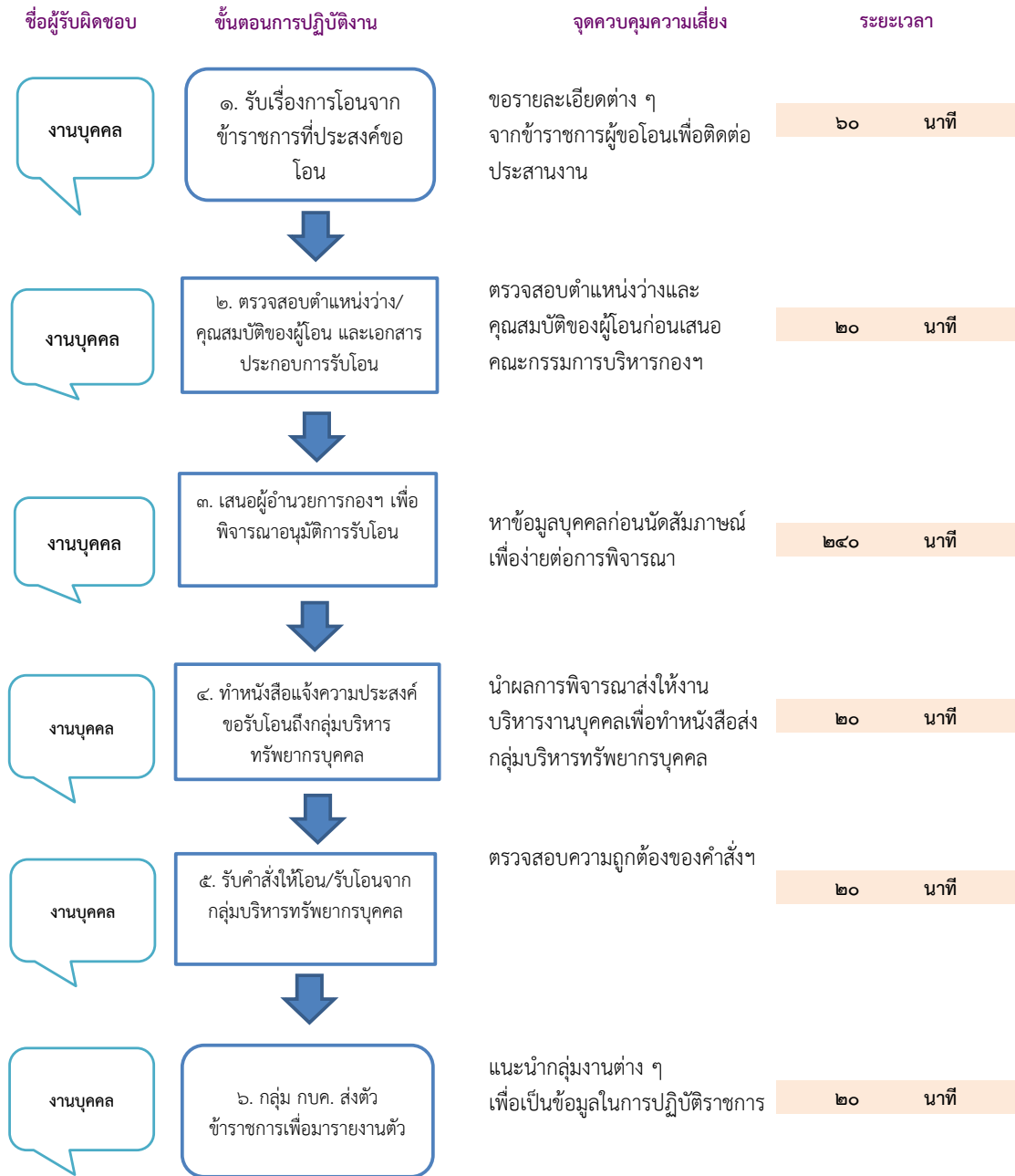
ขั้นตอนที่ ๔ เพื่อพิจารณาแล้ว ทำหนังสือถึงกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลขอคำสั่งย้าย

ขั้นตอนที่ ๖ ข้าราชการมารายงานตัว ทำหนังสือตอบกลับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งข้าราชการมารายงานตัวแล้ว

ผังกระบวนการรับโอนข้าราชการ
กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการรับโอนข้าราชการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด



รวมระยะเวลา ๓๘๐ นาที

คำอธิบาย การรับโอนข้าราชการ

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องการโอนจากข้าราชการที่ประสงค์จะขอโอน รวบรวมและเสนอคณะกรรมการบริหารกองฯ เพื่อพิจารณานัดสัมภาษณ์ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง และคุณสมบัติของผู้โอน

ขั้นตอนที่ ๓ นัดคณะกรรมการบริหารกองฯ สัมภาษณ์ข้าราชการที่ประสงค์จะโอนมารับราชการ

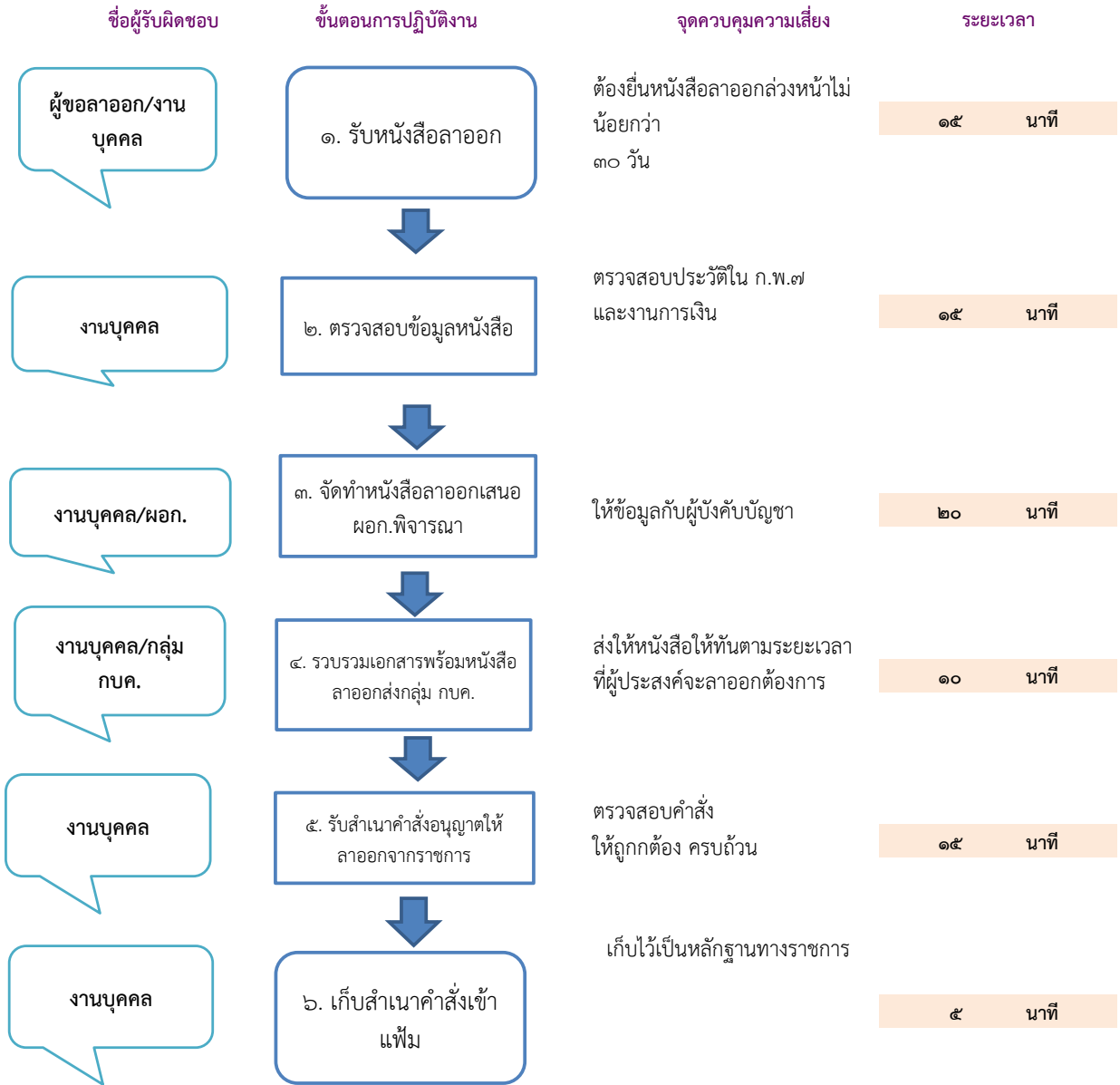
ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อพิจารณาแล้ว ทำหนังสือถึงกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ หน่วยงานที่ให้โอนและรับโอนออกคำสั่งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลส่งสำเนาแจ้งกองฯ

ขั้นตอนที่ ๖ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลส่งตัวข้าราชการเพื่อมารายงานตัว เพื่อปฏิบัติราชการ กองฯ แจ้งกลับว่าข้าราชการมารายงานแล้ว

ผังกระบวนการงานการลาออกจากราชการของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการลาออกจากราชการของ
ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด



รวมระยะเวลา ๘๐ นาที

คำอธิบาย

การลาออกจากราชการของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะลาออกกรอกแบบฟอร์มการลาออก และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติตามลำดับ เสร็จแล้วมายื่นที่งานบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนที่ ๒ งานบริหารงานบุคคลตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ชื่อ – สกุล ตำแหน่งงาน ภาระหนี้สินผูกพันกับทางราชการ

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอ ผอ.ก.พิจารณาลงนามอนุญาตให้ลาออกจากราชการ

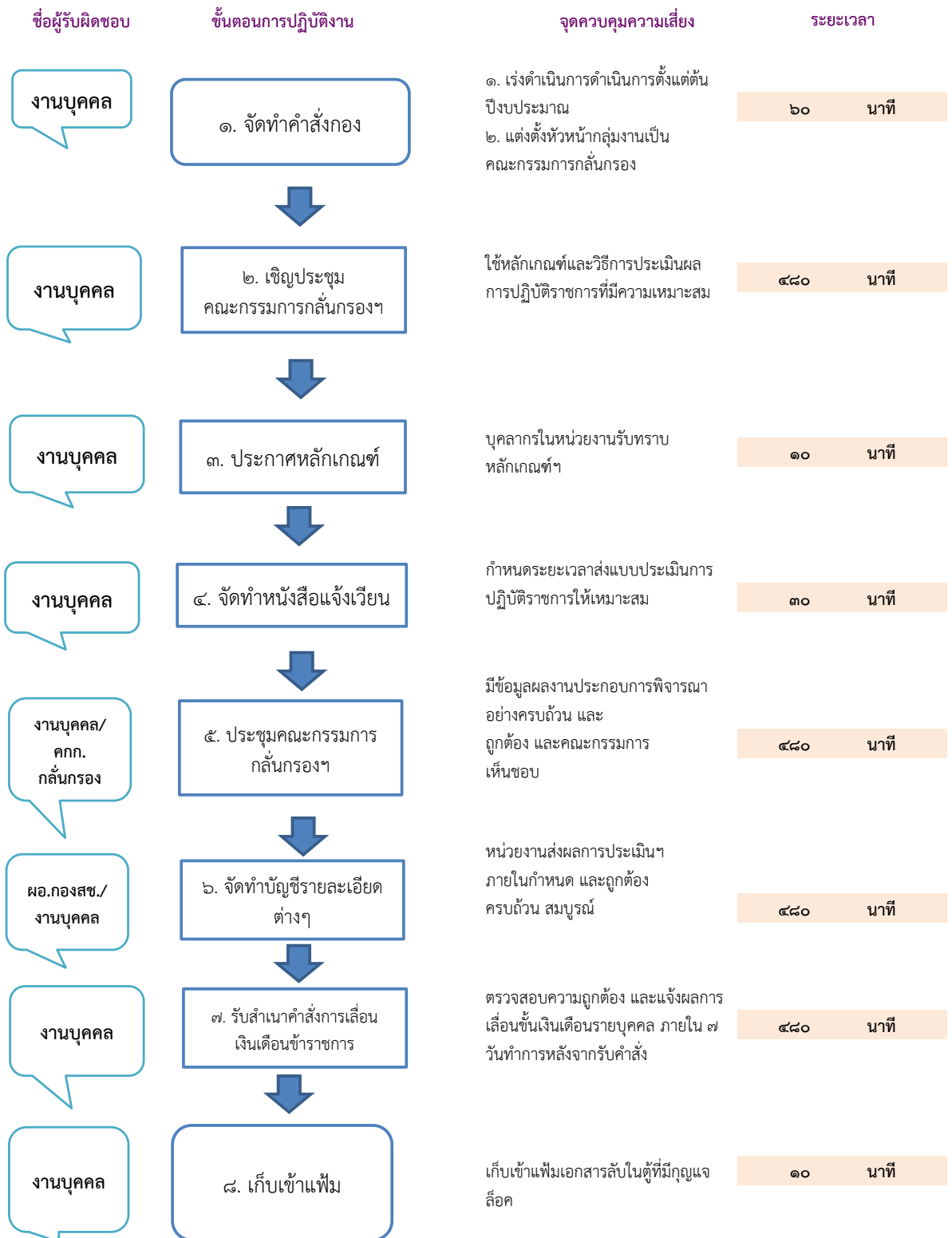
ขั้นตอนที่ ๔ ส่งหนังสือให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบ เพื่อดำเนินการออกคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ

ขั้นตอนที่ ๕ - ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ
- สำเนาคำสั่งแจ้งผู้ประสงค์ขอลาออก และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

ขั้นตอนที่ ๖ เก็บสำเนาคำสั่งเข้าแฟ้มการลาออก

ผังกระบวนการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ
กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด



รวมระยะเวลา ๒,๐๓๐ นาที

คำอธิบาย

การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ

ขั้นตอนที่ ๑ - จัดทำคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่รับผิดชอบ - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำหนังสือประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ ๓ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อจัดทำแบบประเมินฯ ตามตัวชี้วัด

ขั้นตอนที่ ๕ ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติราชการตามผลงานที่ได้รับมอบหมาย และสรุปรายงานการประชุมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๖ - จัดทำบัญชีรายละเอียดต่าง ๆ ตามมติที่คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาเห็นชอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน

- จัดทำหนังสือนำเสนอส่งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ ๗ - ติดประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน

- จัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก และให้ติดประกาศรายชื่อในที่

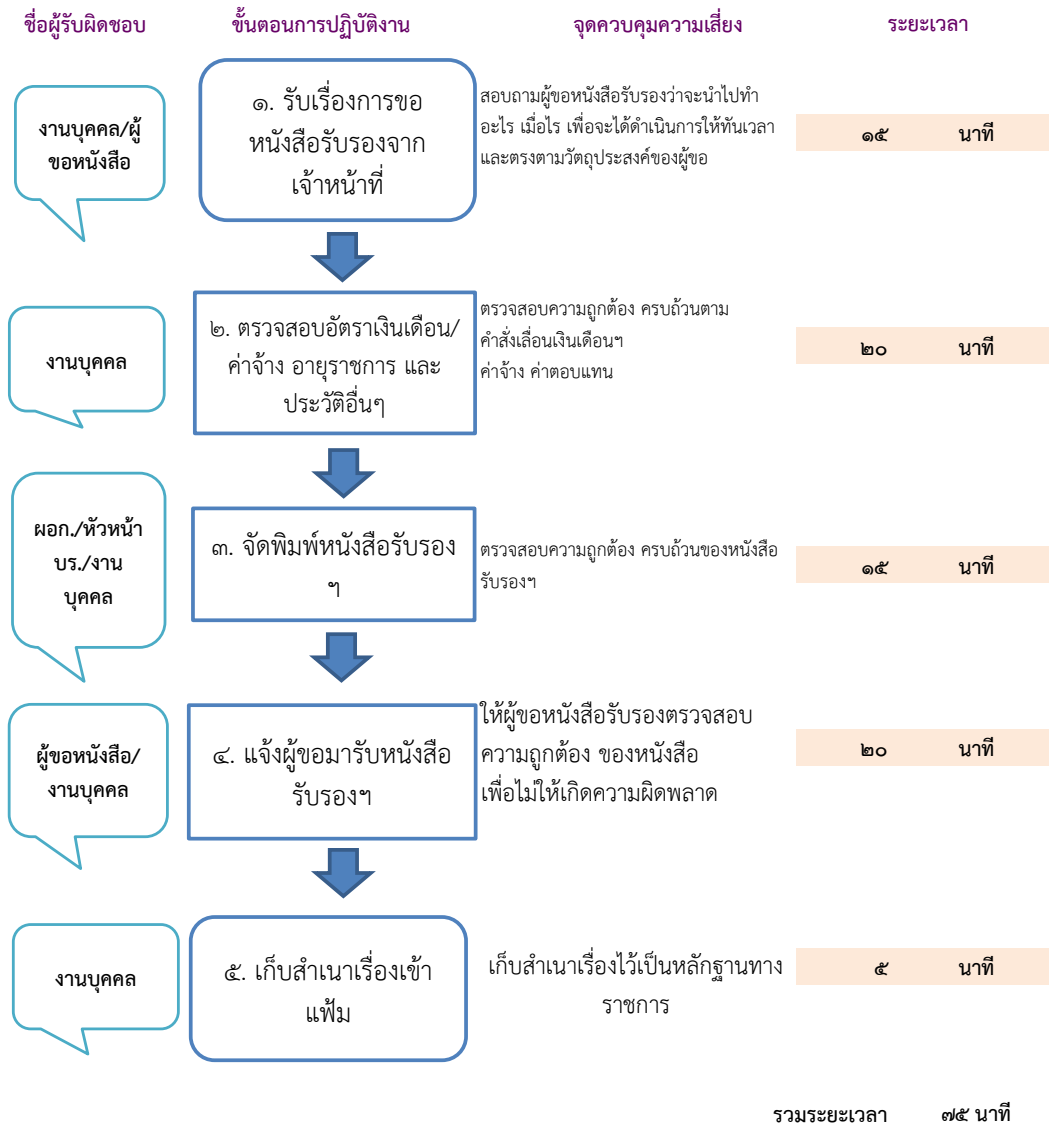
เปิดเผยให้ทราบ

- แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการทราบเป็นเฉพาะแต่ละบุคคล

ขั้นตอนที่ ๘ นำสำเนาคำสั่งฯ เก็บเข้าแฟ้ม

ผังกระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/หนังสือรับรองการปฏิบัติราชการ
 กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือรับรอง
 เงินเดือน/หนังสือรับรองการปฏิบัติราชการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด



คำอธิบาย

การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/หนังสือรับรองการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ ๑ - ผู้ขอหนังสือรับรองทำหนังสือถึง ผอ. ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารฯ

- รับหนังสือจากงานสารบรรณกลุ่มบริหารฯ

ขั้นตอนที่ ๒ - ตรวจสอบอัตราเงินเดือนจากคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ค่าจ้าง ค่าตอบแทน

- ตรวจสอบอายุราชการ และประวัติอื่น ๆ

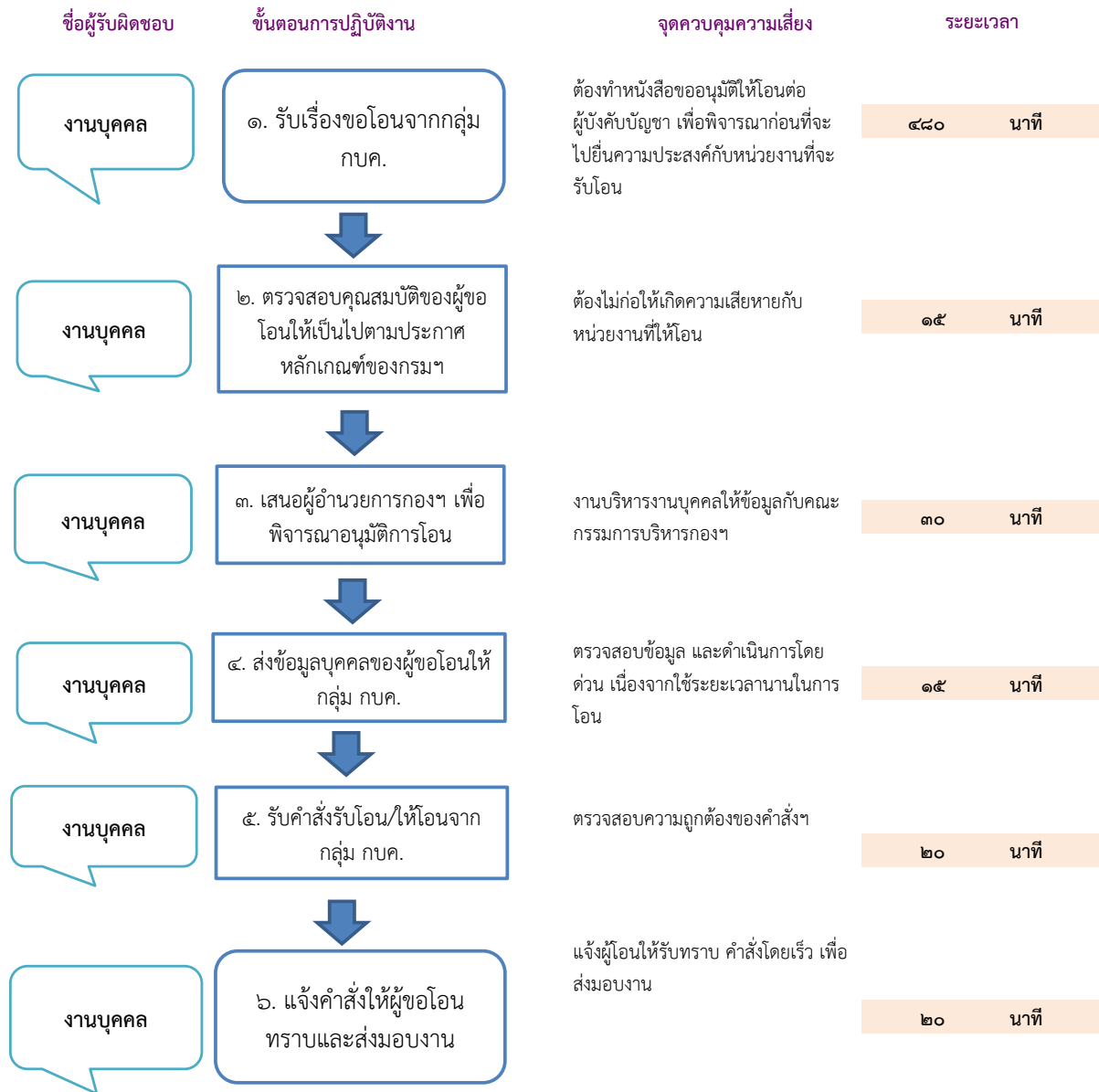
ขั้นตอนที่ ๓ จัดพิมพ์หนังสือรับรองฯ ตามที่ผู้ขอต้องการเสนอ ผอ. ลงนาม ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารฯ

ขั้นตอนที่ ๔ ผอ. ลงนามแล้ว ให้งานสารบรรณออกเลข เสร็จแล้วแจ้งผู้ขอหนังสือมารับหนังสือฯ

ขั้นตอนที่ ๕ เก็บสำเนาเรื่องเข้าแฟ้ม

**ผังกระบวนการงานการให้โอนข้าราชการ
กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน**

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการให้โอนข้าราชการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด



รวมระยะเวลา ๕๘๐ นาที

คำอธิบาย

การให้โอนข้าราชการ

ขั้นตอนที่ ๑ - ผู้ประสงค์ขอโอนทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด เพื่อพิจารณาการโอน

- ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นความประสงค์กับหน่วยงานที่จะรับโอน

ขั้นตอนที่ ๒ กองฯ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอนให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ของกรมฯ ก่อนเสนอผู้อำนวยการกองฯ

ขั้นตอนที่ ๓ งานบริหารงานบุคคลนัดคณะกรรมการบริหารกองฯ ประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติการโอน ก่อนเสนอผู้อำนวยการกองฯ

ขั้นตอนที่ ๔ ทำหนังสือถึงกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อส่งข้อมูลบุคคล และการอนุมัติให้โอน

ขั้นตอนที่ ๕ - หน่วยงานที่รับโอนออกคำสั่งรับโอน

- กรมฯ ออกคำสั่งให้โอน

- กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลส่งสำเนาคำสั่งให้กองฯ

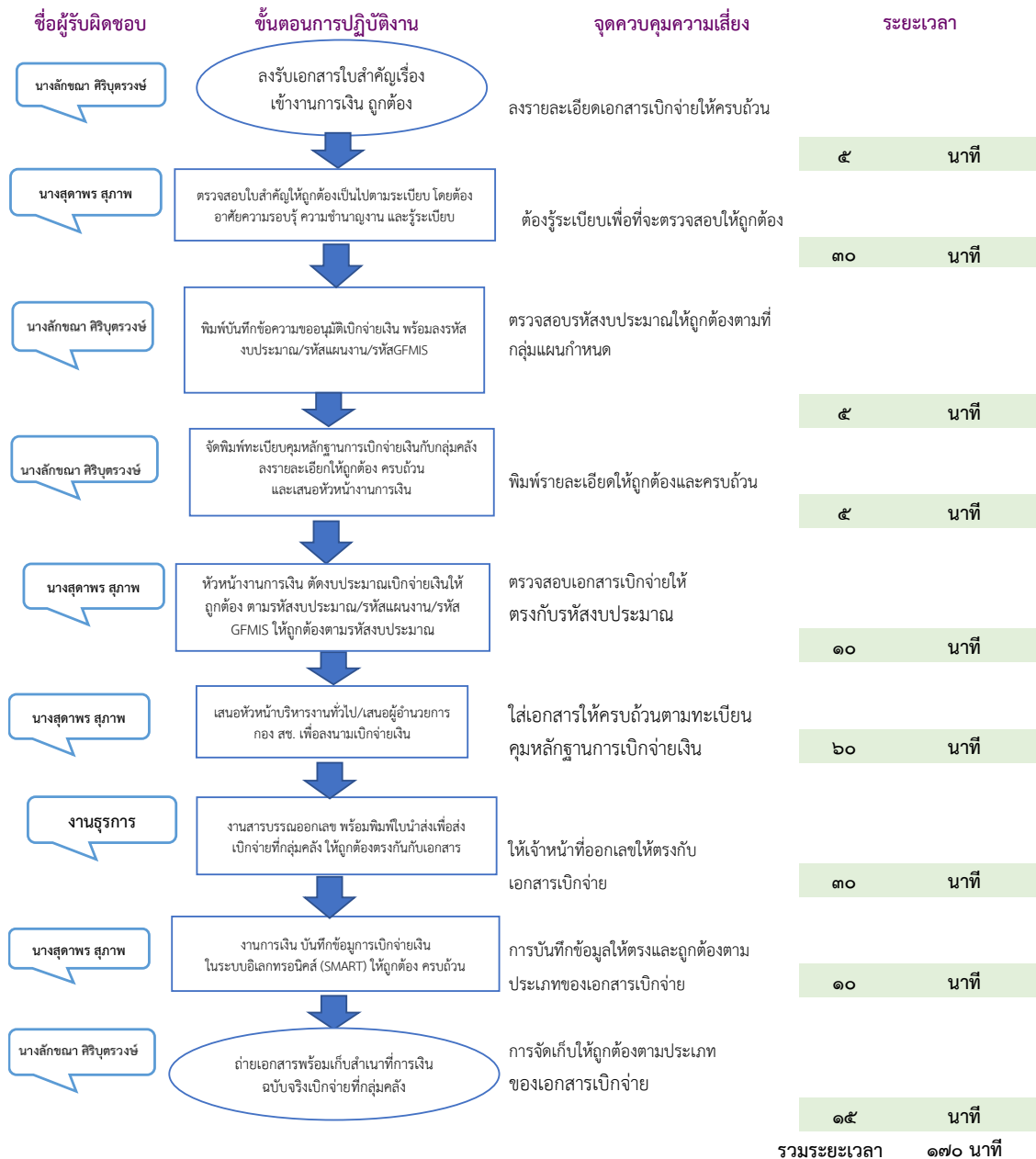
ขั้นตอนที่ ๖ แจ้งผู้ขอโอนลงนามรับทราบคำสั่ง และส่งมอบงานให้ผู้อำนวยความสะดวกฯ ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานฯ

งานการเงิน

ผังกระบวนการงานการเบิกจ่าย การจัดประชุม/การอบรม/เดินทางไปราชการ/ประชุมราชการ

งานการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารงานทั่วไป

วัตถุประสงค์ : คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด



คำอธิบาย

การเบิกจ่ายการจัดประชุม/การอบรม/เดินทางไปราชการ/ประชุมราชการ

ขั้นตอนที่ ๑ ลงรับเอกสารใบสำคัญเรื่องเข้างานการเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบใบสำคัญให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ โดยต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญงาน และรู้ระเบียบ

ขั้นตอนที่ ๓ พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมลงรหัสงบประมาณ/รหัสแผนงาน/รหัสGFMS

ขั้นตอนที่ ๔ จัดพิมพ์ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินกับกลุ่มคลัง ลงรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน

และเสนอหัวหน้างานการเงิน

ขั้นตอนที่ ๕ หัวหน้างานการเงิน ตัดงบประมาณเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง ตามรหัสงบประมาณ/รหัสแผนงาน/รหัสGFMS ให้ถูกต้องตามรหัสงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๖ เสนอหัวหน้าบริหารงานทั่วไป/เสนอผู้อำนวยการ กอง สข. เพื่อลงนามเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๗ งานสารบรรณออกเลข พร้อมพิมพ์ใบนำส่งเพื่อส่งเบิกจ่ายที่กลุ่มคลัง ให้ถูกต้องตรงกับเอกสาร

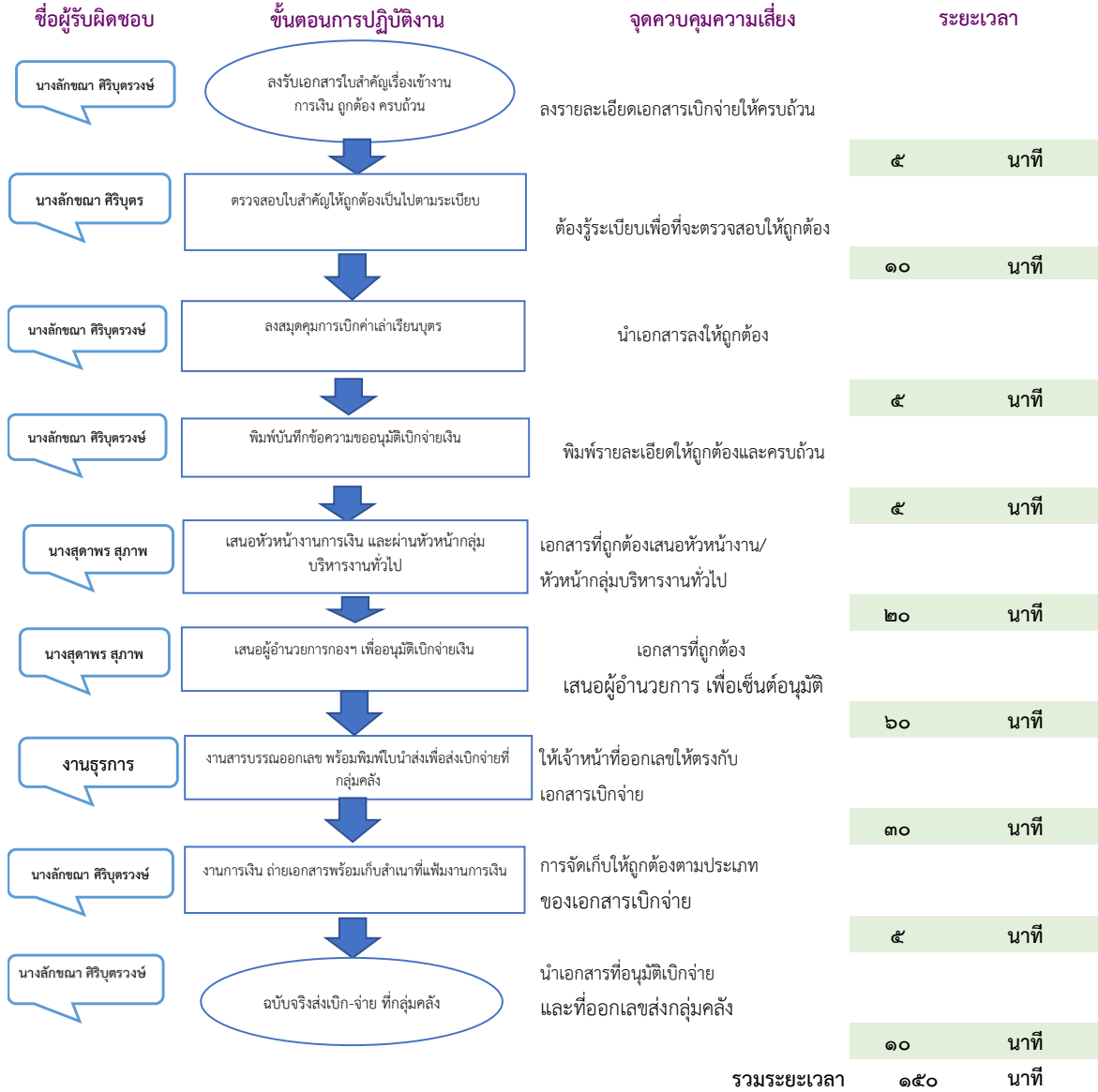
ขั้นตอนที่ ๘ งานการเงิน บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (SMART) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๙ ถ่ายเอกสารพร้อมเก็บสำเนาที่การเงิน ฉบับจริงส่งเบิก-จ่าย ที่กลุ่มคลัง โดยแยกประเภทของแต่ละเรื่องให้ถูกต้อง

ผังกระบวนการงานการเบิกจ่าย ค่ารักษาพยาบาล และ ค่าเล่าเรียนบุตร

งานการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารงานทั่วไป

วัตถุประสงค์ : คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด



คำอธิบาย

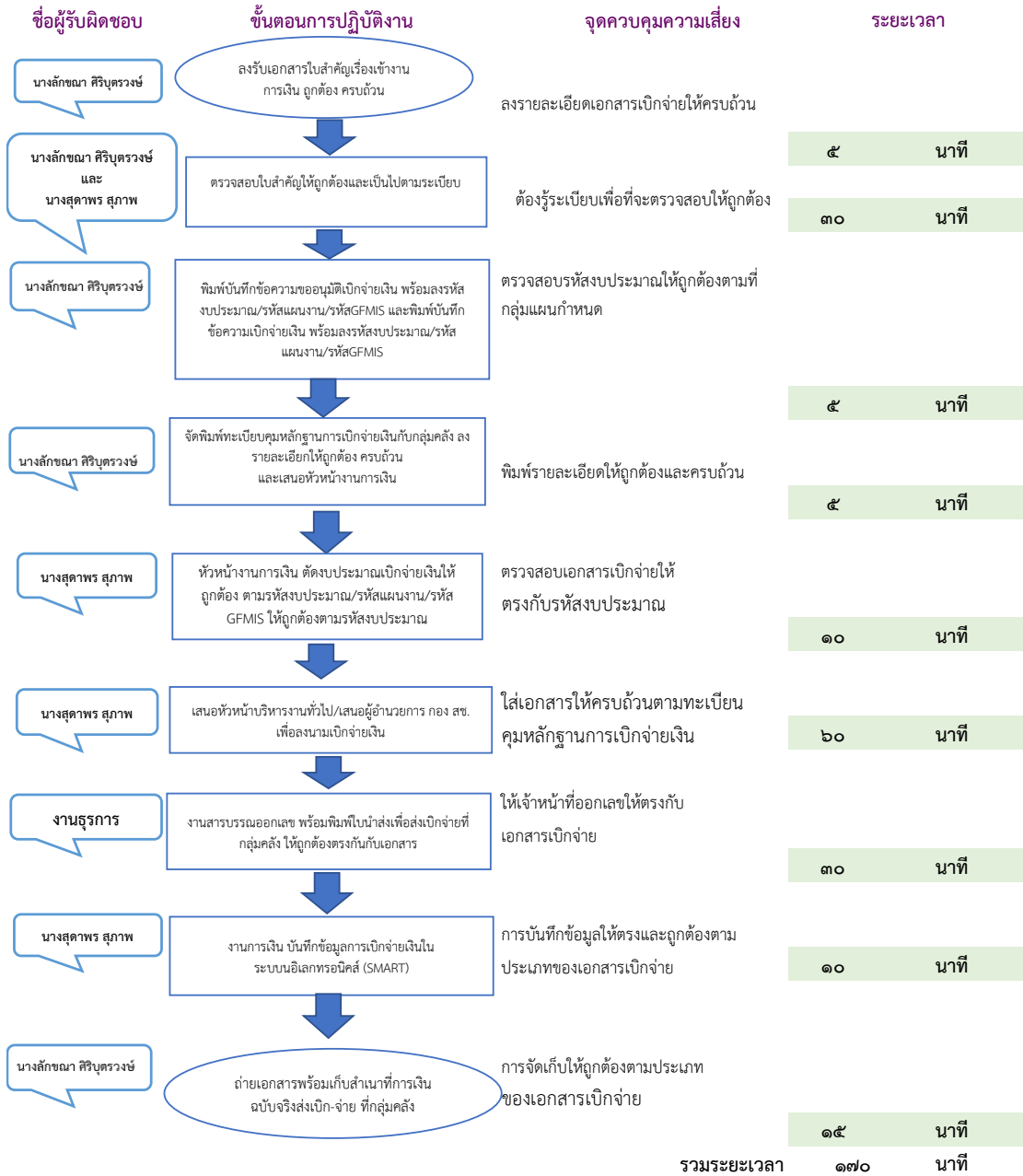
การเบิกจ่าย ค่ารักษาพยาบาล และ ค่าเล่าเรียนบุตร

- ขั้นตอนที่ ๑. ลงรับเอกสารใบสำคัญเรื่องเข้างานการเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน
- ขั้นตอนที่ ๒. ตรวจสอบใบสำคัญให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
- ขั้นตอนที่ ๓. ลงสมุดคุมการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
- ขั้นตอนที่ ๔. พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ขั้นตอนที่ ๕. เสนอหัวหน้างานการเงิน และผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ขั้นตอนที่ ๖. เสนอผู้อำนวยการกองฯ เพื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ขั้นตอนที่ ๗. งานสารบรรณออกเลข พร้อมพิมพ์ใบนำส่งเพื่อส่งเบิกจ่ายที่กลุ่มคลัง
- ขั้นตอนที่ ๘. งานการเงิน ถ่ายเอกสารพร้อมเก็บสำเนาที่เพิ่มงานการเงิน
- ขั้นตอนที่ ๙. ฉบับจริงส่งเบิก-จ่าย ที่กลุ่มคลัง

ผังกระบวนการงานการเบิกจ่าย งานพัสดุ (เช่า จัดซื้อ จัดจ้าง)

งานการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารงานทั่วไป

วัตถุประสงค์ : คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด



คำอธิบาย

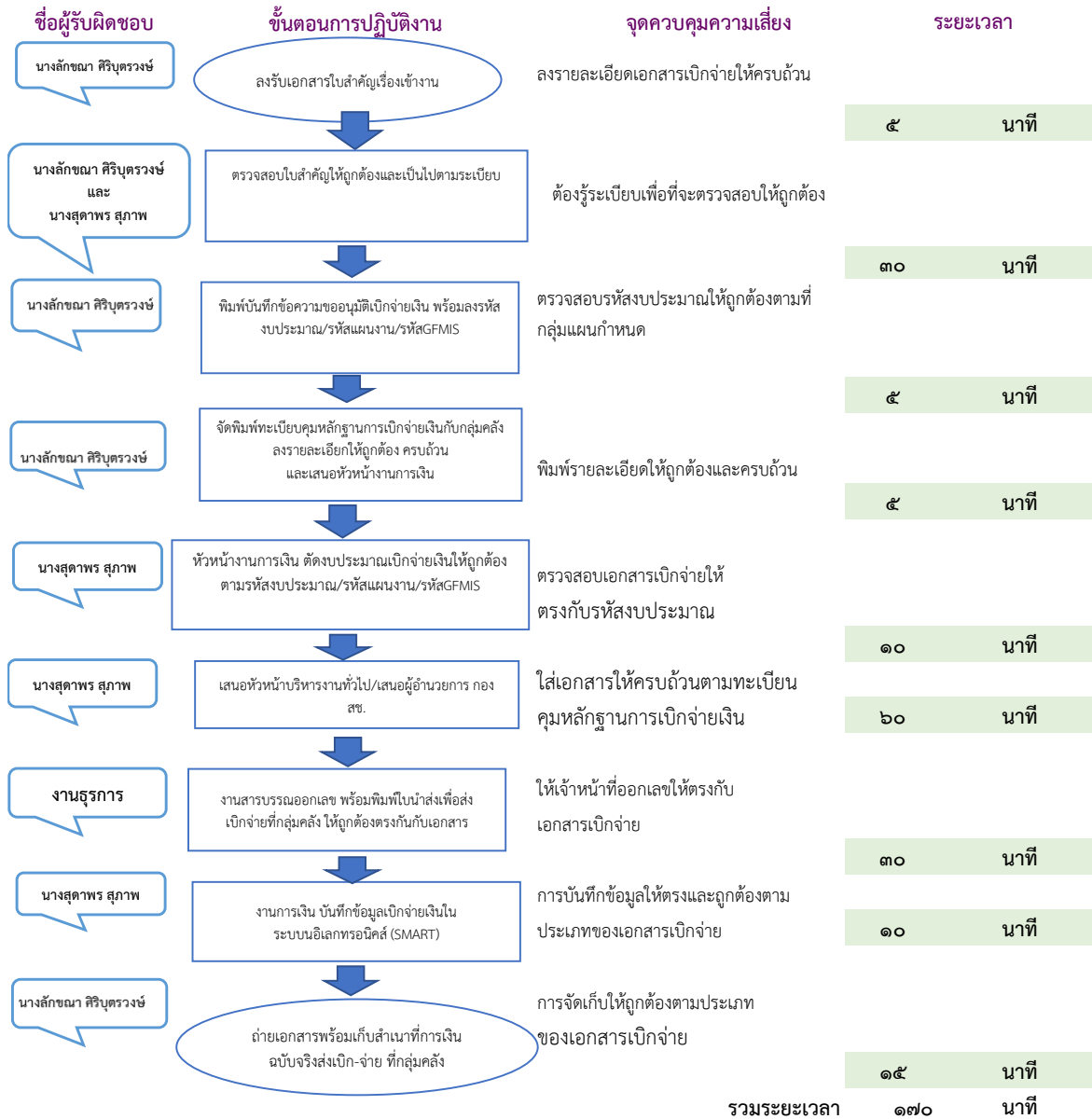
การเบิกจ่ายงานพัสดุ (เช่า จัดซื้อ จัดจ้าง)

- ขั้นตอนที่ ๑ ลงรับเอกสารใบสำคัญเรื่องเข้างานการเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน
- ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบใบสำคัญให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
- ขั้นตอนที่ ๓ พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมลงรหัสงบประมาณ/รหัสแผนงาน/รหัสGFMS และพิมพ์บันทึกข้อความเบิกจ่ายเงิน พร้อมลงรหัสงบประมาณ/รหัสแผนงาน/รหัสGFMS
- ขั้นตอนที่ ๔ จัดพิมพ์ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินกับกลุ่มคลังและเสนอหัวหน้างานการเงิน
- ขั้นตอนที่ ๕ หัวหน้างานการเงิน ตัดงบประมาณเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง ตามรหัสงบประมาณ/รหัสแผนงาน/รหัสGFMS ให้ถูกต้องตามรหัสงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ ๖ เสนอหัวหน้าบริหารงานทั่วไป/เสนอผู้อำนวยการ กอง สข.
- ขั้นตอนที่ ๗ งานสารบรรณออกเลข พร้อมพิมพ์ใบนำส่งเพื่อส่งเบิกจ่ายที่กลุ่มคลัง
- ขั้นตอนที่ ๘ งานการเงิน บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (SMART)
- ขั้นตอนที่ ๙ ถ่ายเอกสารพร้อมเก็บสำเนาที่การเงิน ฉบับจริงส่งเบิก-จ่าย ที่กลุ่มคลัง

ผังกระบวนการงานการชำระหนี้บัตรเครดิตราชการ

งานการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารงานทั่วไป

วัตถุประสงค์ : คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด



คำอธิบาย

การเบิกจ่ายการชำระหนี้บัตรเครดิตราชการ

ขั้นตอนที่ ๑ ลงรับเอกสารใบสำคัญเรื่องเข้างานการเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบใบสำคัญให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

ขั้นตอนที่ ๓ พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมลงรหัสงบประมาณ/รหัสแผนงาน/รหัสGFMS และพิมพ์บันทึกข้อความเบิกจ่ายเงิน พร้อมลงรหัสงบประมาณ/รหัสแผนงาน/รหัสGFMS

ขั้นตอนที่ ๔ จัดพิมพ์ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินกับกลุ่มคลังและเสนอหัวหน้างานการเงิน

ขั้นตอนที่ ๕ หัวหน้างานการเงิน ตัดงบประมาณเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง ตามรหัสงบประมาณ/รหัสแผนงาน/รหัสGFMS ให้ถูกต้องตามรหัสงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๖ เสนอหัวหน้าบริหารงานทั่วไป/เสนอผู้อำนวยการ กอง สข.

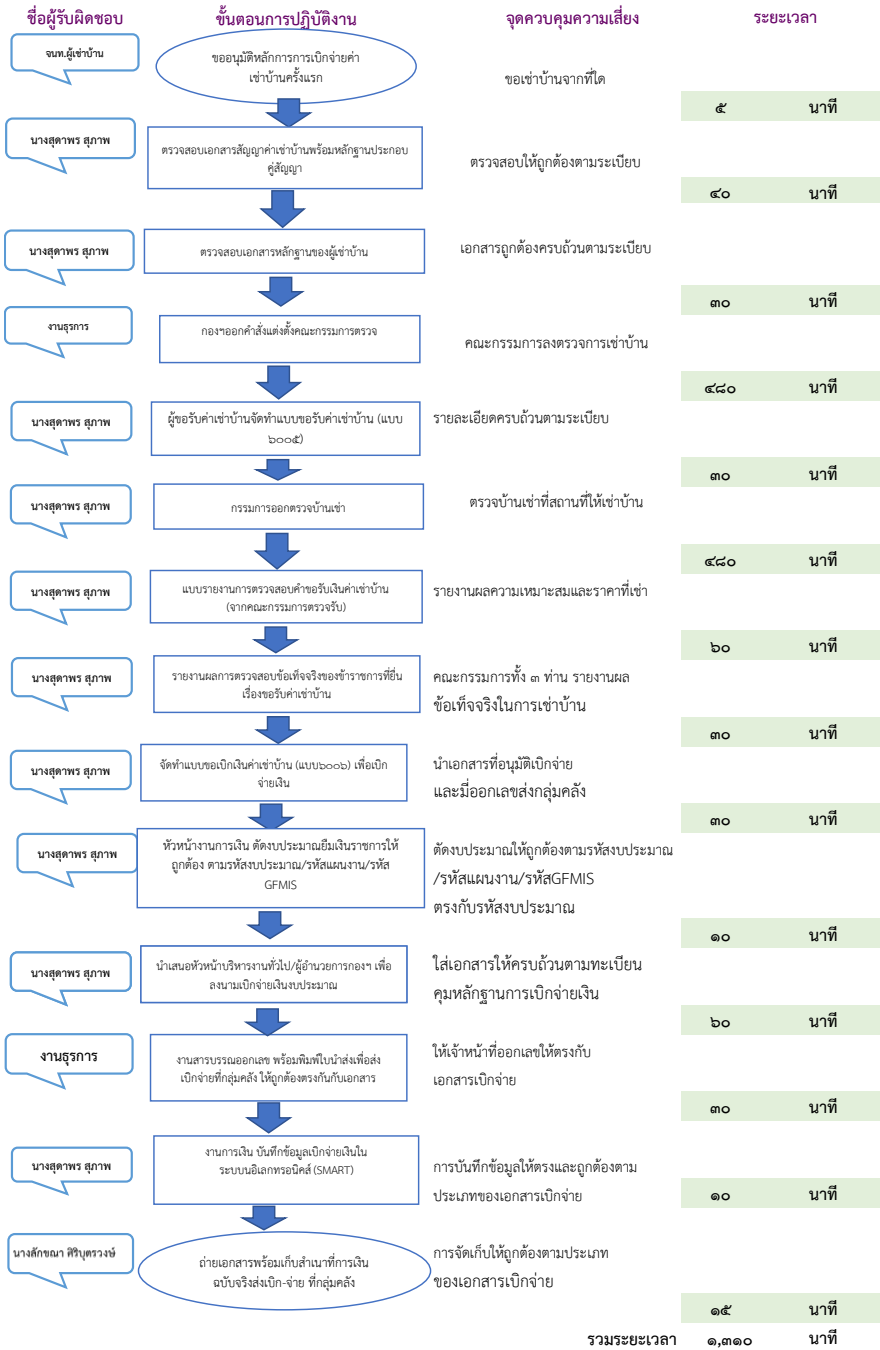
ขั้นตอนที่ ๗ งานสารบรรณออกเลข พร้อมพิมพ์ใบนำส่งเพื่อส่งเบิกจ่ายที่กลุ่มคลัง

ขั้นตอนที่ ๘ งานการเงิน บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (SMART)

ขั้นตอนที่ ๙ ถ่ายเอกสารพร้อมเก็บสำเนาที่การเงิน ฉบับจริงส่งเบิก-จ่าย ที่กลุ่มคลัง

ผังกระบวนการงานการเบิกจ่าย ค่าเช่าบ้านครั้งแรก
งานการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารงานทั่วไป

วัตถุประสงค์ : คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด



คำอธิบาย

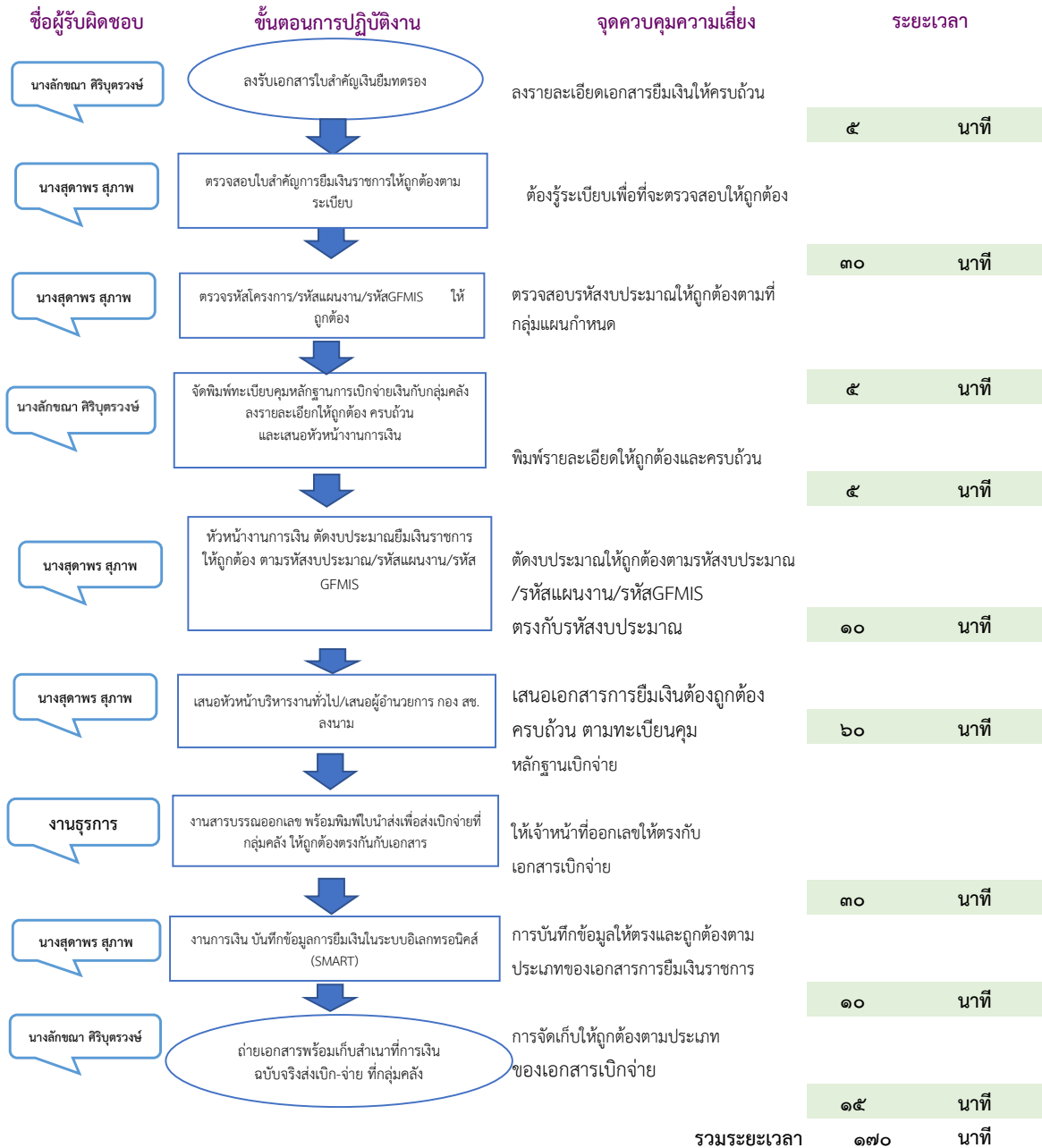
การเบิกจ่าย ค่าเช่าบ้านครั้งแรก

- ขั้นตอนที่ ๑. ขออนุมัติหลักการการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านครั้งแรก
- ขั้นตอนที่ ๒. ตรวจสอบเอกสารสัญญาค่าเช่าบ้านพร้อมหลักฐานประกอบคู่สัญญา
- ขั้นตอนที่ ๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้เช่าบ้าน
- ขั้นตอนที่ ๔. กองฯออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการเช่าบ้าน
- ขั้นตอนที่ ๕. ผู้ขอรับค่าเช่าบ้านจัดทำแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
- ขั้นตอนที่ ๖. กรรมการออกตรวจบ้านเช่า
- ขั้นตอนที่ ๗. แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (จากคณะกรรมการตรวจรับ)
- ขั้นตอนที่ ๘. รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน
- ขั้นตอนที่ ๙. จัดทำแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) เพื่อเบิกจ่ายเงิน
- ขั้นตอนที่ ๑๐. หัวหน้างานการเงิน ตัดงบประมาณยื่นเงินราชการให้ถูกต้อง ตามรหัสงบประมาณ/รหัสแผนงาน/รหัสGFMS
- ขั้นตอนที่ ๑๑. นำเสนอหัวหน้าบริหารงานทั่วไป/ผู้อำนวยการกองฯ เพื่อลงนามเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ ๑๒. งานสารบรรณออกเลข พร้อมพิมพ์ใบนำส่งเพื่อส่งเบิกจ่ายที่กลุ่มคลัง ให้ถูกต้องตรงกับเอกสาร
- ขั้นตอนที่ ๑๓. งานการเงิน บันทึกข้อมูลเบิกจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (SMART)
- ขั้นตอนที่ ๑๔. ถ่ายเอกสารพร้อมเก็บสำเนาที่การเงิน ฉบับจริงส่งเบิก-จ่าย ที่กลุ่มคลัง

ผังกระบวนการงานการยืมเงินตราของราชการ

งานการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารงานทั่วไป

วัตถุประสงค์ : คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด



คำอธิบาย

การเบิกจ่ายการชำระหนี้บัตรเครดิตราชการ

ขั้นตอนที่ ๑ ลงรับเอกสารใบสำคัญเงินยืมตราของราชการ

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบใบสำคัญการยืมเงินราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจรหัสโครงการ/รหัสแผนงาน/รหัสGFMS ให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๔ จัดพิมพ์ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินกับกลุ่มคลัง ลงรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน
และเสนอหัวหน้างานการเงิน

ขั้นตอนที่ ๕ หัวหน้างานการเงิน ดัดงบประมาณการยืมเงินให้ถูกต้อง ตามรหัสงบประมาณ/รหัสแผนงาน/รหัสGFMS

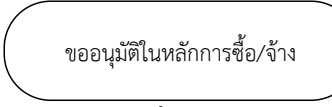
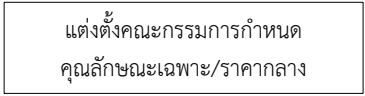
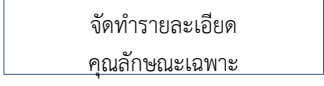

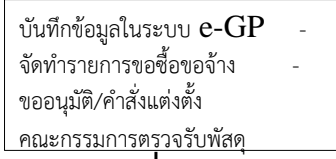

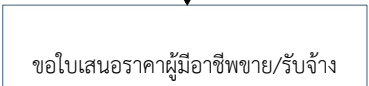
ขั้นตอนที่ ๖ เสนอหัวหน้าบริหารงานทั่วไป/เสนอผู้อำนวยการ กอง สข.

ขั้นตอนที่ ๗ งานสารบรรณออกเลข พร้อมพิมพ์ใบนำส่งเพื่อส่งเบิกจ่ายที่กลุ่มคลัง ให้ถูกต้องตรงกับเอกสาร

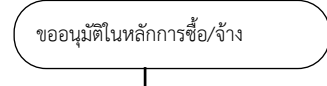
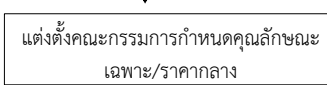
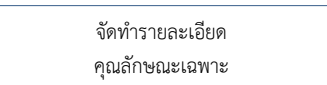
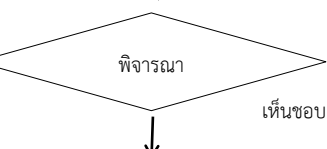
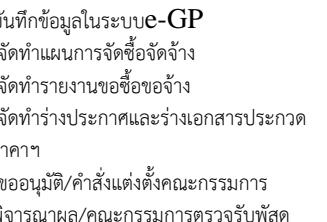
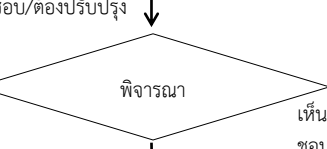
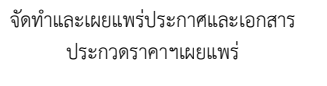

ขั้นตอนที่ ๘ งานการเงิน บันทึกข้อมูลการยืมเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (SMART)


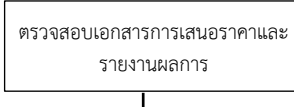
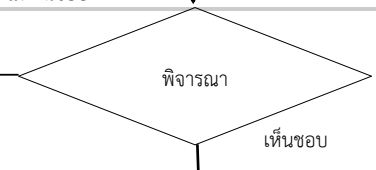

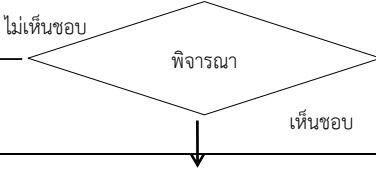
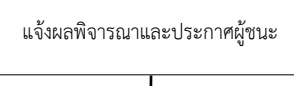
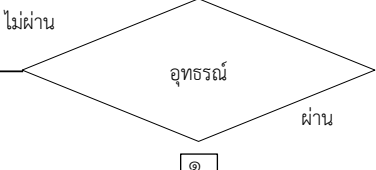
ขั้นตอนที่ ๙ ถ่ายเอกสารพร้อมเก็บสำเนาที่การเงิน ฉบับจริงส่งเบิก-จ่าย ที่กลุ่มคลัง

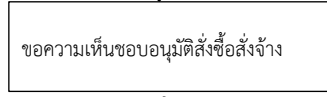
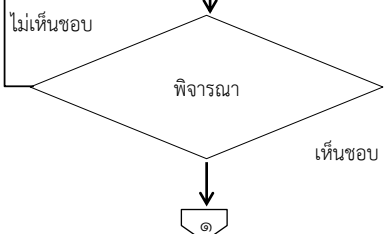
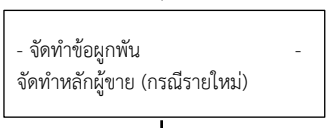



งานพัสดุ

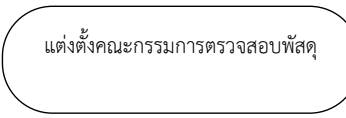

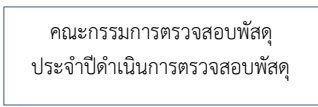
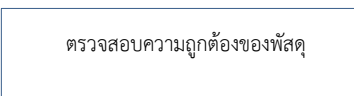
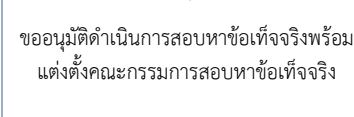
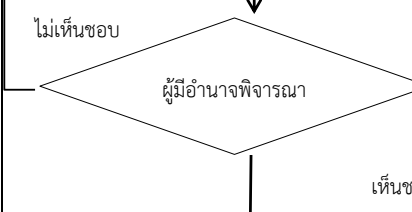
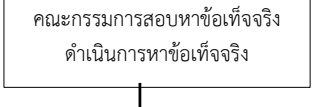
ผังกระบวนการงาน พังกระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง				
กลุ่ม บริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ				
ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงาน		-กำหนดพัสดุที่ต้องการ -ระยะเวลาและเหตุผลความจำเป็นที่จะให้ดำเนินการ	๑,๔๕๐	นาที
เจ้าหน้าที่		จัดทำหนังสือขอแต่งตั้งและคำสั่งโดยกำหนดรายชื่อคณะกรรมการ		
คณะกรรมการ		กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อ/จ้าง	๑,๔๕๐	นาที
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่		-ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ -ลงนามขออนุมัติเห็นชอบการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ		
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่/ผู้มีอำนาจ		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑,๔๕๐	นาที
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่		-ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ -ลงนามอนุมัติเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง		
เจ้าหน้าที่		-ตรวจสอบผู้ยื่นเสนอราคาว่าเป็นผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง -ต่อรองราคา		

ผังกระบวนการงาน ผังกระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง				
กลุ่ม บริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ				
ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่		-ตรวจสอบผู้ยื่นเสนอราคาว่าเป็นผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง -ตรวจสอบราคาเทียบกับราคากลาง		
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ หัวหน้าส่วนราชการ		-ผ่านการตรวจสอบงานพัสดุ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	๑,๔๔๐	นาที
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่		ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาการสั่งซื้อสั่งจ้าง		
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่/ผู้มีอำนาจ		-อนุมัติ/ลงนามในรายงานผลการพิจารณาการสั่งซื้อสั่งจ้าง		
เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		-ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาภายในกำหนด	๗๒๐	นาที
เจ้าหน้าที่/ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่/ผู้มีอำนาจ		-ผู้มีอำนาจและผู้รับจ้างลงนามในข้อผูกพัน -ตรวจสอบหลักผู้ขาย -จัดทำ PO/ กั้น SMART	๑,๔๔๐	นาที
เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุโดยเร็ว	๗,๒๐๐	นาที
คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ/หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ผู้มีอำนาจ		-ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบการตรวจรับพัสดุ และอนุมัติเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๑,๔๔๐	นาที
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่/งานการเงิน และบัญชี/ผู้มีอำนาจ		-เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ	๑,๔๔๐	นาที
รวม			๑๘,๐๐๐ นาที	

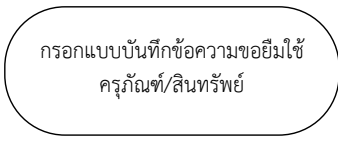
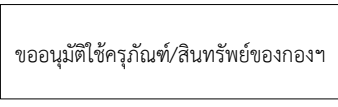
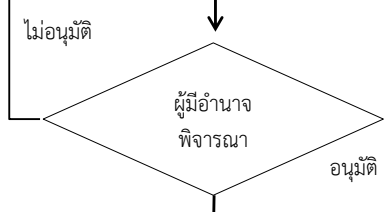
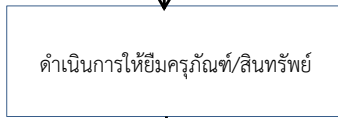
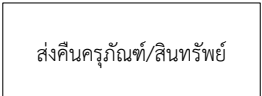

ผังกระบวนการงาน ผังกระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)				
กลุ่ม บริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน				
ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงาน		-กำหนดพัสดุที่ต้องการ -ระยะเวลาและเหตุผลความจำเป็น ที่จะให้ดำเนินการ	๑,๔๕๐	นาที
เจ้าหน้าที่		จัดทำหนังสือขอแต่งตั้งและคำสั่งโดยกำหนดรายชื่อคณะกรรมการ	๑,๔๕๐	นาที
คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ		กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อ/จ้าง พร้อมราคากลาง	๑,๔๕๐	นาที
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่/ผู้มีอำนาจ		- ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - ลงนามอนุมัติเห็นชอบการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	๑,๔๕๐	นาที
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลรายงานขอซื้อจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา	๑,๔๕๐	นาที
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่/ผู้มีอำนาจ		-ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ -ลงนามอนุมัติเห็นชอบรายงานขอซื้อจ้าง	๑,๔๕๐	นาที
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่		ตรวจสอบรายงานขอความถูกต้องของประกาศและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน	๑,๔๕๐	นาที
		รอระบบดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	๗,๒๐๐	นาที

ผังกระบวนการงาน ผังกระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)				
กลุ่ม บริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน				
ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
คณะกรรมการพิจารณาผลฯ	 <p>๑</p> <p>คำนวณโหลดเอกสารยื่นข้อเสนอและการเสนอราคา</p>	ความโหลดเอกสารต่างๆให้ครบถ้วนเนื่องจากมีผลต่อการพิจารณาผล	๑,๔๔๐	นาที
คณะกรรมการพิจารณาผลฯ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่	 <p>ตรวจสอบเอกสารการเสนอราคาและรายงานผลการพิจารณา</p>	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและคุณสมบัติต่างๆที่เกี่ยวข้อง	๑,๔๔๐	นาที
คณะกรรมการพิจารณาผลฯ	 <p>พิจารณา</p>	-ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารของเอกสารต่างๆประกอบรายงานของคณะกรรมการพิจารณาผล	๑,๔๔๐	นาที
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่	 <p>ขอความเห็นชอบอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</p>	-ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาการสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑,๔๔๐	นาที
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่/ผู้มีอำนาจ	 <p>พิจารณา</p>	-อนุมัติ/ลงนามในรายงานผลการพิจารณาการสั่งซื้อสั่งจ้าง		
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่	 <p>แจ้งผลการพิจารณาและประกาศผู้ชนะ</p>	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาภายในกำหนด	๗๒๐	นาที
ผู้ยื่นข้อเสนอ	 <p>อูทรณ์</p> <p>๑</p>	เอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๑๐,๐๘๐	นาที

ผังกระบวนการงาน ผังกระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)				
กลุ่ม บริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน				
ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่	 <p>๑ ขอความเห็นชอบอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</p>	ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาการสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑,๔๔๐	นาที
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่/ผู้มีอำนาจ	 <p>พิจารณา</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>๑</p>	อนุมัติ/ลงนามในรายงานผลการพิจารณาการสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑,๔๔๐	นาที
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่/ผู้มีอำนาจ	 <p>- จัดทำซื้อผูกพัน จัดทำหลักผู้ขาย (กรณีรายใหม่)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียดสัญญาให้ถูกต้อง ครบถ้วน - ผู้มีอำนาจและผู้รับจ้างลงนามใน ซื้อผูกพัน - ตรวจสอบหลักผู้ขาย - จัดทำ PO / กัน SMART 	๑,๔๔๐	นาที
เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ	 <p>บริหารสัญญา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุโดยเร็ว 	๗,๒๐๐	นาที
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ/ผู้มีอำนาจ	 <p>คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ</p> <p>ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่าน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรับพัสดุตามระยะเวลาภายในกำหนดตามระเบียบฯ - ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบการตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 	๑,๔๔๐	นาที
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่/งาน การเงินและบัญชี/ผู้ มีอำนาจ	 <p>ดำเนินการเบิกจ่าย</p>	เจ้าหน้าที่การเงินฯตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายตามระเบียบ	๑,๔๔๐	นาที
รวม			๔๘,๒๔๐ นาที	

ผังกระบวนการงาน ผังกระบวนการงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุโดยการโอน				
กลุ่ม บริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน				
ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่/ผู้มีอำนาจ		-จัดทำหนังสือขอแต่งตั้งและ คำสั่งโดยกำหนดรายชื่อ คณะกรรมการ	๑,๔๔๐	นาที
เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุฯ		-แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำปีรับทราบคำสั่ง	๑,๔๔๐	นาที
เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุฯ		-ตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่จริงให้ ตรงตามทะเบียนสินทรัพย์	๑,๔๔๐	นาที
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ		-รายงานและผลการตรวจสอบ พัสดุต้องมีความถูกต้อง ตรงกัน -รายงานสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน	๑,๔๔๐	นาที
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่/ผู้มีอำนาจ		-ตรวจสอบรายการในการสอบ หาข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณา จำหน่ายพัสดุ	๑,๔๔๐	นาที
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่		-จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดย วิธีการโอน	๑,๔๔๐	นาที
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการจำหน่าย พัสดุ		-ตรวจสอบรายการพัสดุที่ชำรุด เพื่อหาข้อเท็จจริงเตรียมการ จำหน่ายพัสดุ	๑๐,๐๘๐	นาที

ผังกระบวนการงาน ผังกระบวนการงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุโดยการโอน				
กลุ่ม บริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน				
ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่	<p style="text-align: center;">๑</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมจัดทำ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ (กรณีไม่คุ้มค่า สิ้นเปลือง)</p>	-รายงานผลการสอบหา ข้อเท็จจริงต่อผู้มีอำนาจโดยให้ ความเห็นว่าเป็นควร ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการ โอน	๒,๘๘๐	นาที
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่/ผู้มีอำนาจ	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ไม่เห็นชอบ</p> <p style="text-align: center;">↑</p> <p style="text-align: center;">ผู้มีอำนาจพิจารณา</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">เห็นชอบ</p>	-จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดย วิธีการโอน	๑,๔๔๐	นาที
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ หัวหน้าส่วนราชการ	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	-ประสานหน่วยงานผู้รับโอน พัสดุเพื่อส่งมอบพัสดุและ หลักฐานการรับมอบ	๑,๔๔๐	นาที
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่/งานการเงิน	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ลงจ่ายออกทะเบียนสินทรัพย์</p>	-ขออนุมัติตัดเลขทะเบียน สินทรัพย์ออกจากระบบ GFMIS -นำข้อมูลตัดในระบบสินทรัพย์ ของกรมบัญชีกลาง	๗,๒๐๐	นาที
รวม			๘๖,๔๐๐ นาที	

ผังกระบวนการงาน ผังกระบวนการงานยืมคืนครุภัณฑ์				
กลุ่ม บริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน				
ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
เจ้าหน้าที่/หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ผู้มีอำนาจ		ผู้ยืมลงนามขอยืมใช้ครุภัณฑ์/ สินทรัพย์ของกองฯ	๑๐	นาที
เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ		ตรวจสอบครุภัณฑ์/สินทรัพย์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มีอุปกรณ์ครบถ้วน		
เจ้าหน้าที่/ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่/ผู้มีอำนาจ		-บันทึกเลขทะเบียนสินทรัพย์ที่จะให้ยืม -กำหนดส่งคืนให้ชัดเจน	๔๘๐	นาที
เจ้าหน้าที่/ผู้ขอใช้		-บันทึกรายการส่งมอบครุภัณฑ์/สินทรัพย์ -ลงนามรับ-ส่ง ครุภัณฑ์/สินทรัพย์ ตามรายการที่ได้รับอนุมัติ		
เจ้าหน้าที่/ผู้ขอใช้		-ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของพัสดุ -ลงนามรับคืน -บันทึกรายการส่งคืนครุภัณฑ์/สินทรัพย์	๔๘๐	นาที
เจ้าหน้าที่		จัดเก็บรักษาไว้ที่ปลอดภัย	๑๐	นาที
รวม			๙๘๐ นาที	

กระบวนการงานควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการควบคุมพัสดุให้เป็นไปตามมาตรฐาน มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน ดำเนินการอย่างเป็นระบบและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	เมื่อได้รับเอกสารใบส่งของพร้อมครุภัณฑ์ ให้บันทึกในทะเบียนคุมโดยลงรายละเอียดและจำแนกครุภัณฑ์ตามประเภทรายจ่าย	- สอบทานรายละเอียดทะเบียนคุมมีความครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ทำหนังสือขอเพิ่มเลขสินทรัพย์จากระบบ GFMS	๒๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	เมื่อได้รับเลขรหัสครุภัณฑ์แล้ว ให้ผู้รับผิดชอบติดเลขครุภัณฑ์ให้ครบทุกรายการ	- ตรวจสอบครุภัณฑ์ ได้ทำการติดเลขรหัสบนตัวครุภัณฑ์ให้ตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่	๔๒๐ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	เมื่อสิ้นปีงบประมาณตรวจสอบค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่เข้าเกณฑ์และบันทึกค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสม	- ตรวจสอบค่าเสื่อมราคาในระบบ GFMS ของครุภัณฑ์เพื่อนำมาบันทึกในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ - สอบทานมูลค่าสุทธิของครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามในระบบ GFMS	๔๒๐ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	เมื่อมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้ลงรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษา	- ตรวจสอบรายการซ่อมแซมเป็นไปตามแผน/ใบส่งของ - ตรวจสอบประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สิน - กรณีที่ครุภัณฑ์มีการซ่อมแซมเกินราคาตัวครุภัณฑ์ควรจำหน่ายและทำการจัดซื้อครุภัณฑ์ใหม่มาทดแทน	๒๑๐ นาที
รวมระยะเวลา ๑,๒๖๐ นาที			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1 กรณีได้รับครุภัณฑ์

1.1 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลต่างๆ ลงในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน พร้อมทั้งติดรหัสครุภัณฑ์และเลขสินทรัพย์ที่ได้รับจากกลุ่มงานพัสดุกรมฯ

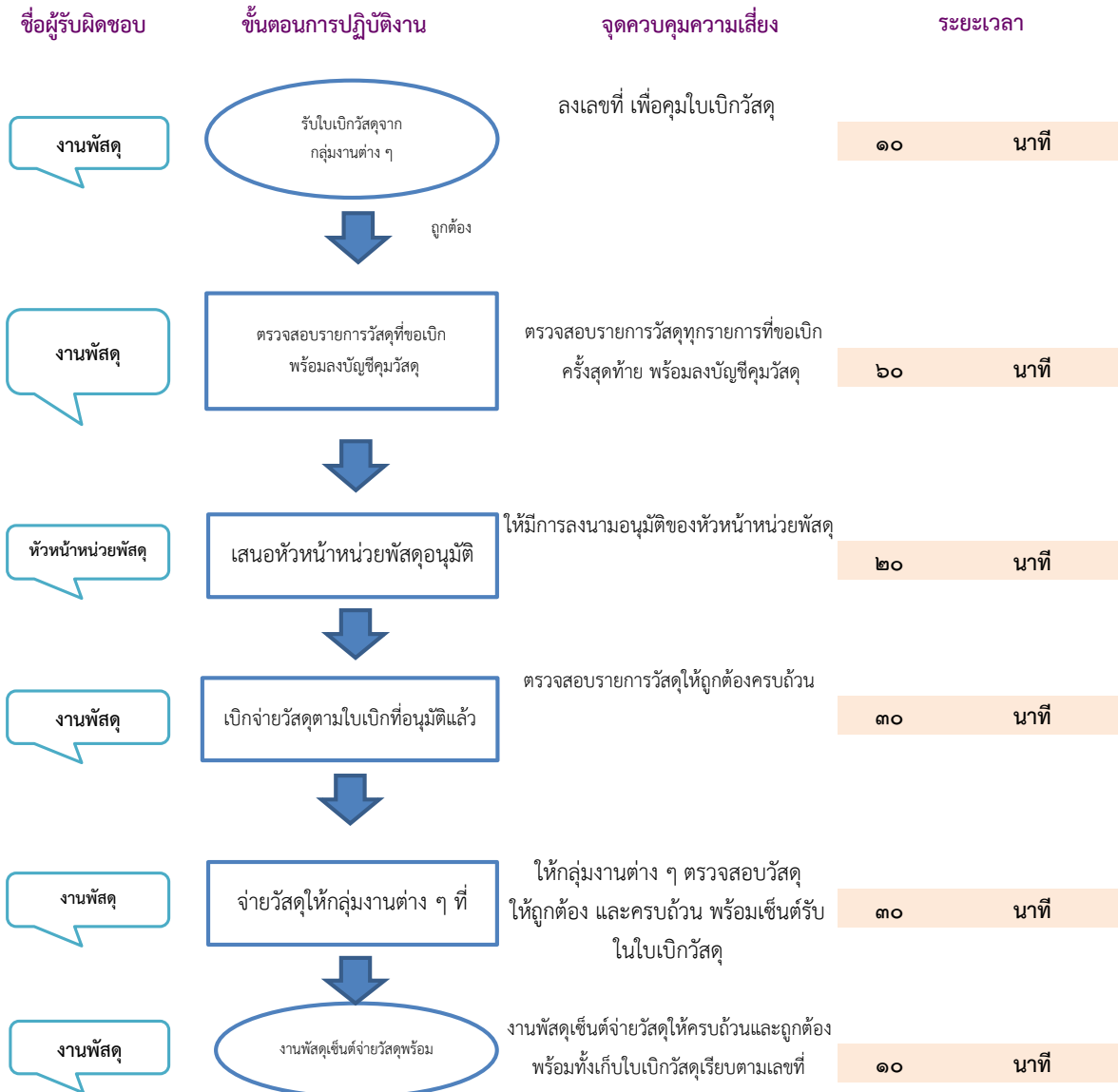
1.2 เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้คิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่เข้าเกณฑ์และบันทึกค่าเสื่อมราคาและราคาค่าเสื่อมราคาสะสม เพื่อคำนวณหามูลค่าสุทธิของทรัพย์สิน โดยข้อมูลสามารถดูได้ในระบบ GFMS หรือรายงานสรุปค่าเสื่อมของกรมฯ

1.3 เมื่อมีการซ่อมบำรุงให้นำใบส่งของบันทึกด้านหลังทะเบียนคุมทุกครั้งเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดหาครุภัณฑ์ใหม่มาทดแทนเมื่อเห็นว่าไม่คุ้มราคาทุน

1.4 นำเข้าระบบ GFMS/ทะเบียนคุมครุภัณฑ์

ผังกระบวนการงาน การเบิกจ่ายวัสดุ
กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

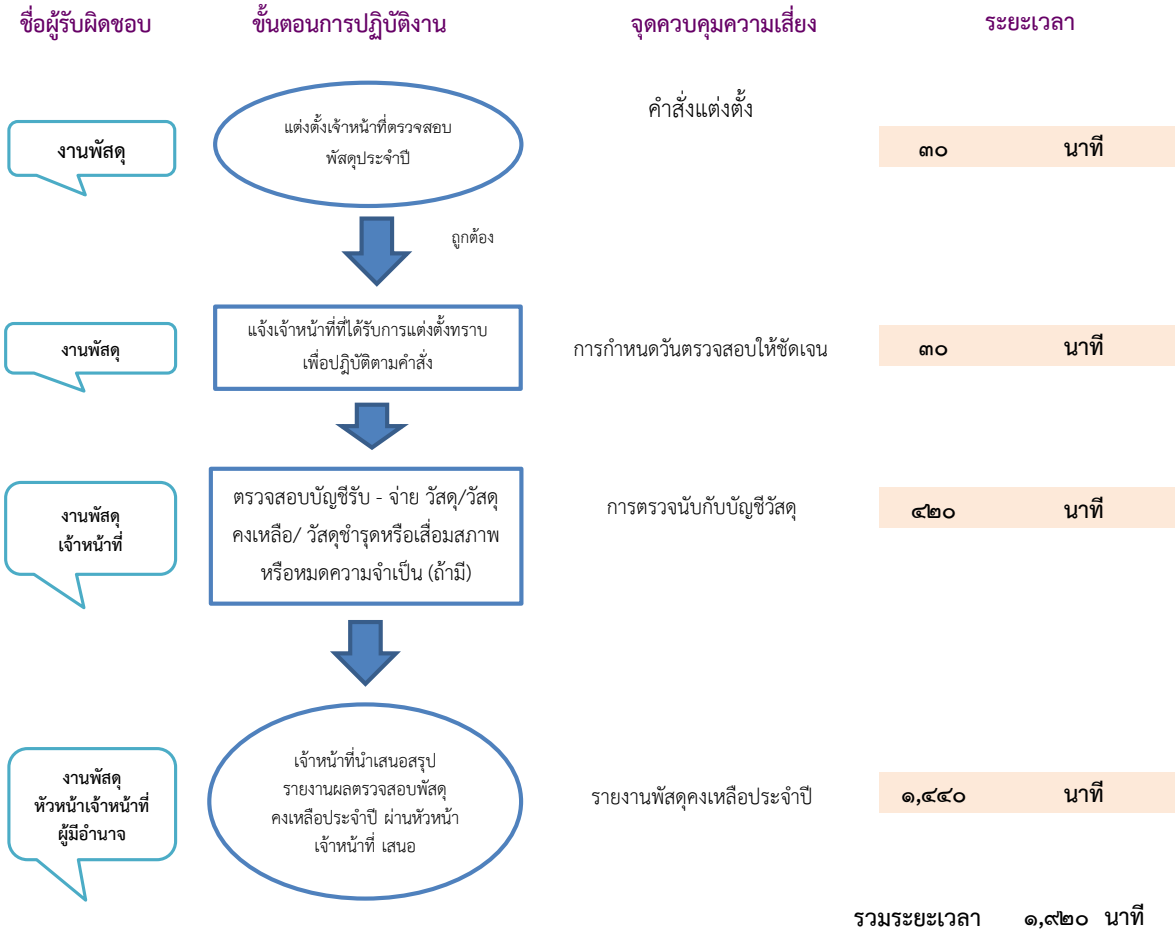
วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายวัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด



รวมระยะเวลา ๑๖๐ นาที

ผังกระบวนการงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี (วัสดุ)
กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี (วัสดุ) ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนด



คำอธิบาย

กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ต้องการใช้งานจัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการขอซื้อของจ้าง
- ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง
- ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับการแต่งตั้ง/คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
- ขั้นตอนที่ ๔ เสนอการขออนุมัติกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหากเห็นชอบงานพัสดุดำเนินการต่อไป
- ขั้นตอนที่ ๕ บันทึกข้อมูลต่างๆในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- ขั้นตอนที่ ๖ เสนอการขออนุมัติรายงานขอซื้อของจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหากเห็นชอบงานพัสดุดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- ขั้นตอนที่ ๗ ดำเนินการเจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ ราย
- ขั้นตอนที่ ๘ บันทึกข้อมูลการเสนอราคาและรายงานผลการพิจารณา
- ขั้นตอนที่ ๙ เสนอการขออนุมัติผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบผลการพิจารณา
- ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดทำรายงานขออนุมัติผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้างและจัดทำร่างประกาศผู้ชนะ
- ขั้นตอนที่ ๑๑ เสนอการขออนุมัติผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้าง หากเห็นชอบงานพัสดุดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- ขั้นตอนที่ ๑๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ปลดประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP และจัดทำหนังสือแจ้งผลพิจารณาและประกาศผู้ชนะ
- ขั้นตอนที่ ๑๓ เรียกผู้ขาย/ผู้รับจ้างเข้าทำสัญญาหรือข้อผูกพันและจัดทำหลักผู้ขาย(กรณีรายใหม่)และดำเนินการจัดทำ PO / กั้น SMART
- ขั้นตอนที่ ๑๔ ติดต่อกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างเพื่อส่งมอบพัสดุตามกำหนดและแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ขั้นตอนที่ ๑๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามการตรวจรับพัสดุและเสนอผู้มีอำนาจทราบ/อนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ
- ขั้นตอนที่ ๑๖ จัดทำสำเนาจัดชุดเอกสารเพื่อส่งเบิกจ่ายและส่งหลักฐานให้งานการเงินฯเบิกจ่าย

คำอธิบาย

กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ต้องการใช้งานจัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการขอซื้อของจ้าง

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับการแต่งตั้ง/คณะกรรมการประชุมกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง และจัดทำ
รายงานผลการประชุม

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอการขออนุมัติกำหนดคณะกรรมการฯและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหากเห็นชอบงานพัสดุ
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำบันทึกข้อมูลต่างๆในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางได้แก่

- รายงานขอซื้อของจ้างพร้อมคำสั่งแต่งตั้ง
- คณะกรรมการพิจารณาผลฯ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๖ เสนอการขออนุมัติรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯและคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ หากเห็นชอบงานพัสดุดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ ๗ นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนที่ ๘ ผู้ยื่นข้อเสนอรับ-ยื่นเอกสารประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ ๙ เข้าระบบเพื่อดูดาวน์โหลดเอกสารยื่นข้อเสนอ

ขั้นตอนที่ ๑๐ - ตรวจสอบเอกสารการยื่นข้อเสนอทุกราย

- ตรวจสอบคุณสมบัติต่างๆตามเงื่อนไขการประกวดราคา
- พิจารณาผลตามเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๑๑ - จัดทำรายงานการพิจารณาการประกวดราคา

- จัดทำรายงานผลการประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลฯ
- จัดทำรายงานขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ ๑๒ จัดทำรายงานขออนุมัติผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้าง , จัดทำร่างประกาศผู้ชนะ

ขั้นตอนที่ ๑๓ เสนอการขออนุมัติผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้างขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑๔ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ปลดประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP

- จัดทำหนังสือแจ้งผลพิจารณา
- ประกาศผู้ชนะ

ขั้นตอนที่ ๑๕ รอผู้ยื่นอุทธรณ์

ขั้นตอนที่ ๑๖ - จัดทำรายงานขออนุมัติผลการพิจารณาสั่งซื้อสิ่งจ้าง

- จัดทำร่างประกาศผู้ชนะ

ขั้นตอนที่ ๑๗ - เสนอการขออนุมัติผลการพิจารณาสั่งซื้อสิ่งจ้างขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑๘ - เชิญผู้ขาย/ผู้รับจ้างเข้าทำสัญญาหรือข้อผูกพัน

- จัดทำหลักผู้ขาย (กรณีรายใหม่)

- จัดทำ PO / กั้น SMART

ขั้นตอนที่ ๑๙ - ติดต่อกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างเพื่อส่งมอบพัสดุตามกำหนด

- แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๒๐ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามการตรวจรับพัสดุและทำการเสนอผู้มีอำนาจทราบ/อนุมัติให้

เบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ ๒๑ - จัดทำสำเนา จัดชุดเอกสารเพื่อส่งเบิกจ่าย , ส่งหลักฐานให้งานการเงินฯเบิกจ่าย

คำอธิบาย

กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุโดยการโอน

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอนที่ ๒ ลงนามอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอนที่ ๓ คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๔ - คณะกรรมการจัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

ขั้นตอนที่ ๕ - ขออนุมัติสอบถามข้อเท็จจริง

- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบถามข้อเท็จจริง

- ลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๖ - เสนอการอนุมัติรายการที่สอบถามข้อเท็จจริง

- ลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๗ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุสอบถามข้อเท็จจริงเพื่อจำหน่ายพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๘ - คณะกรรมการจัดทำรายการสอบถามข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

- ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๙ ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุพร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๑๐ - ดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่สอบถามข้อเท็จจริงแล้ว

- ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน

ขั้นตอนที่ ๑๑ - ลงจ่ายออกจากทะเบียนสินทรัพย์

- ขออนุมัติตัดเลขทะเบียนออกจากระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง

คำอธิบาย

กระบวนการขอยืมคืนครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ ๑ กรอกแบบบันทึกข้อความขอยืมใช้ครุภัณฑ์/สินทรัพย์ของกองฯ

ขั้นตอนที่ ๒ ยื่นแบบบันทึกข้อความขอใช้ครุภัณฑ์/สินทรัพย์และขออนุมัติการใช้ครุภัณฑ์/สินทรัพย์ของกองฯ

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอการขออนุมัติการใช้ครุภัณฑ์/สินทรัพย์ของกองฯ และทำการลงนามขออนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการให้ยืมครุภัณฑ์/สินทรัพย์ของกองฯ ตามรายการที่ได้รับอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๕ ผู้ขอใช้ส่งคืนครุภัณฑ์/สินทรัพย์ตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๖ จัดเก็บครุภัณฑ์/สินทรัพย์ของกองฯ เข้าที่

คำอธิบาย

กระบวนการงาน การเบิกจ่ายวัสดุ

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่ของกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนตามกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้วัสดุเขียนใบเบิกวัสดุพร้อมให้ผู้มีอำนาจในกลุ่มลงนามแล้วนำเสนอให้งานพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่งานพัสดุดูตรวจสอบวัสดุตามที่กลุ่มงานต่าง ๆ ต้องการใช้ พร้อมลงบัญชีคุมวัสดุ

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อลงบัญชีคุมวัสดุเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่งานพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าหน้าที่งานพัสดุเบิกจ่ายวัสดุให้ถูกต้อง และครบถ้วนตามใบเบิกวัสดุที่ลงนามอนุมัติแล้ว

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อเบิกจ่ายวัสดุถูกต้องและครบถ้วนแล้ว นำจ่ายให้เจ้าหน้าที่ตามกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ขอเบิกวัสดุ พร้อมเซ็นรับในใบเบิกวัสดุ

ขั้นตอนที่ ๖ งานพัสดุเซ็นจ่ายวัสดุในใบเบิกวัสดุ พร้อมทั้งเก็บใบเบิกวัสดุเรียงตามเลขที่และเก็บใส่แฟ้มเบิกวัสดุ

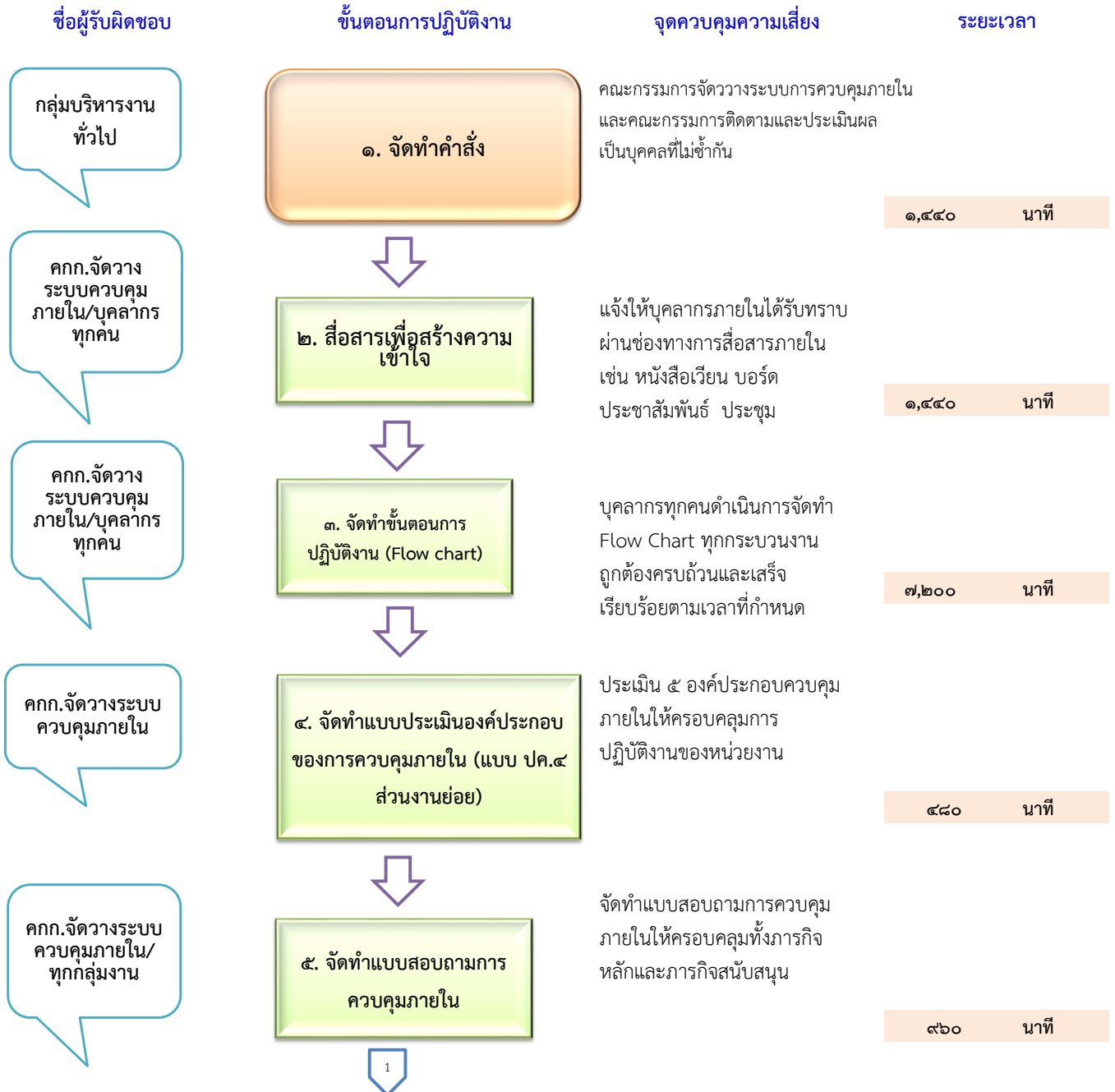
คำอธิบาย

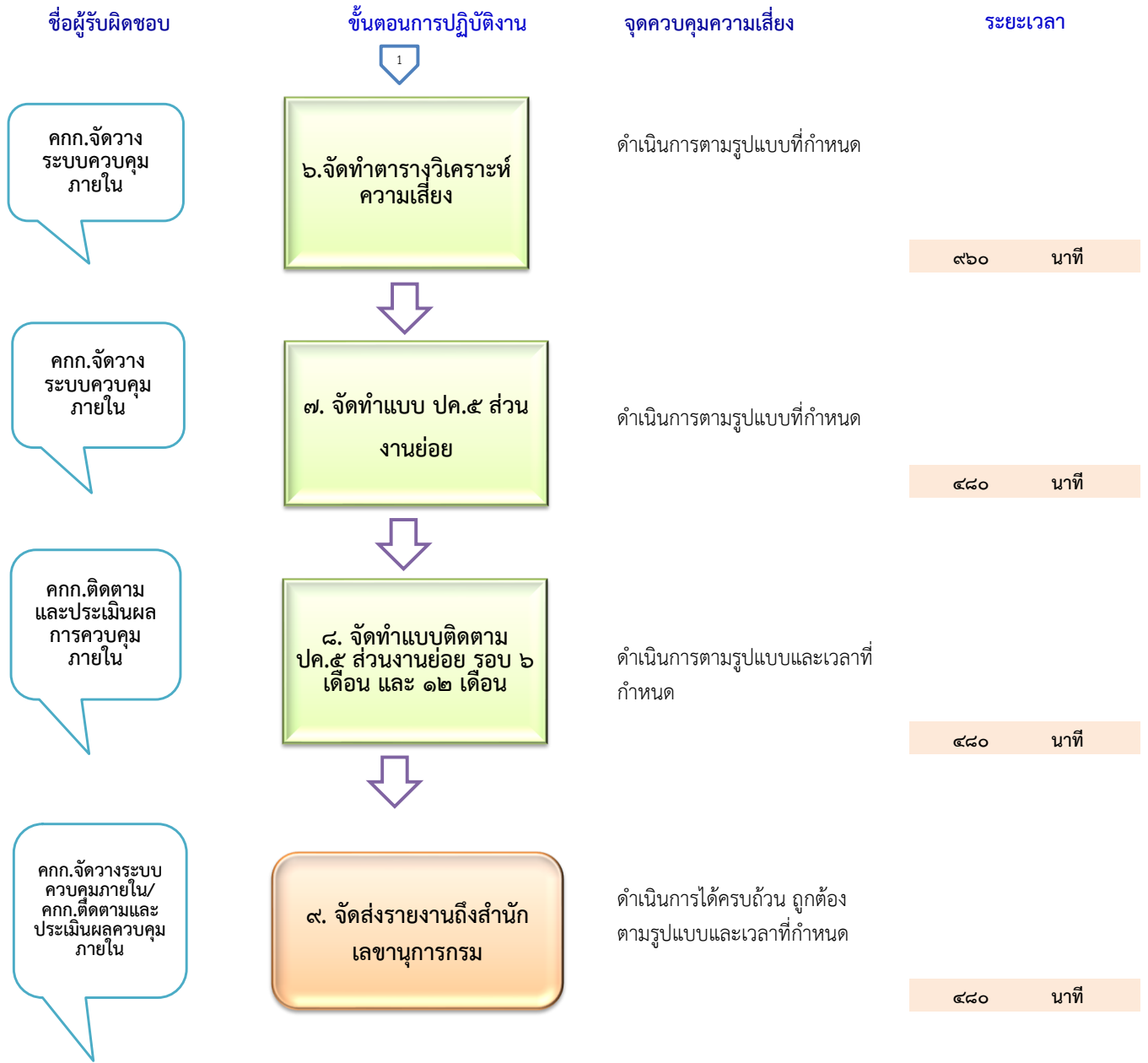
กระบวนการงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี (วัสดุ)

- ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่ของกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี (วัสดุ) โดยออกเป็นคำสั่งแต่งตั้ง
- ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่งานพัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบพัสดุประจำปี (วัสดุ) ให้ปฏิบัติตามคำสั่งเพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปี (วัสดุ)
- ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี (วัสดุ) ตรวจสอบบัญชีรับจ่าย – วัสดุ กับวัสดุคงเหลือในคลัง และลงชื่อให้ผ่านการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ (วัสดุ) ประจำปี
- ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าหน้าที่งานพัสดุสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ (วัสดุ) ประจำปี พร้อมทำรูปเล่มให้คณะกรรมการลงนามทุกหน้า เสนอให้ผู้มีอำนาจทราบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และส่งข้อมูลสรุปรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีให้สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อดำเนินการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS

**ผังกระบวนการจัดการวางแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน**

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง
ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด





รวมระยะเวลา ๑๓,๙๒๐ นาที

คำอธิบาย การจัดวางระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๑ แต่งตั้ง คกก.จัดวางระบบควบคุมภายใน และคกก.ติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในจากกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งทั้งสองคณะจะต้องเป็นบุคคลที่ไม่ซ้ำกัน เพื่อให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน เกิดความโปร่งใสของ คกก.

ขั้นตอนที่ ๒ สื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจให้บุคลากรในองค์กรทุกคนได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ขั้นตอนที่ ๓ คกก.จัดวางระบบควบคุมภายใน กำหนดให้บุคลากรทุกคนจัดทำ Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายในของตนเอง ให้ครบทุกกระบวนการ เพื่อเป็นการควบคุมและค้นหาความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำรายงานการประเมิน ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานย่อย (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย)

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในครบทุกด้าน

ขั้นตอนที่ ๖ คกก.จัดวางระบบควบคุมภายในประชุมร่วมกัน จัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยนำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้า ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๗ นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วเสนอผู้บริหารลงนาม แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน

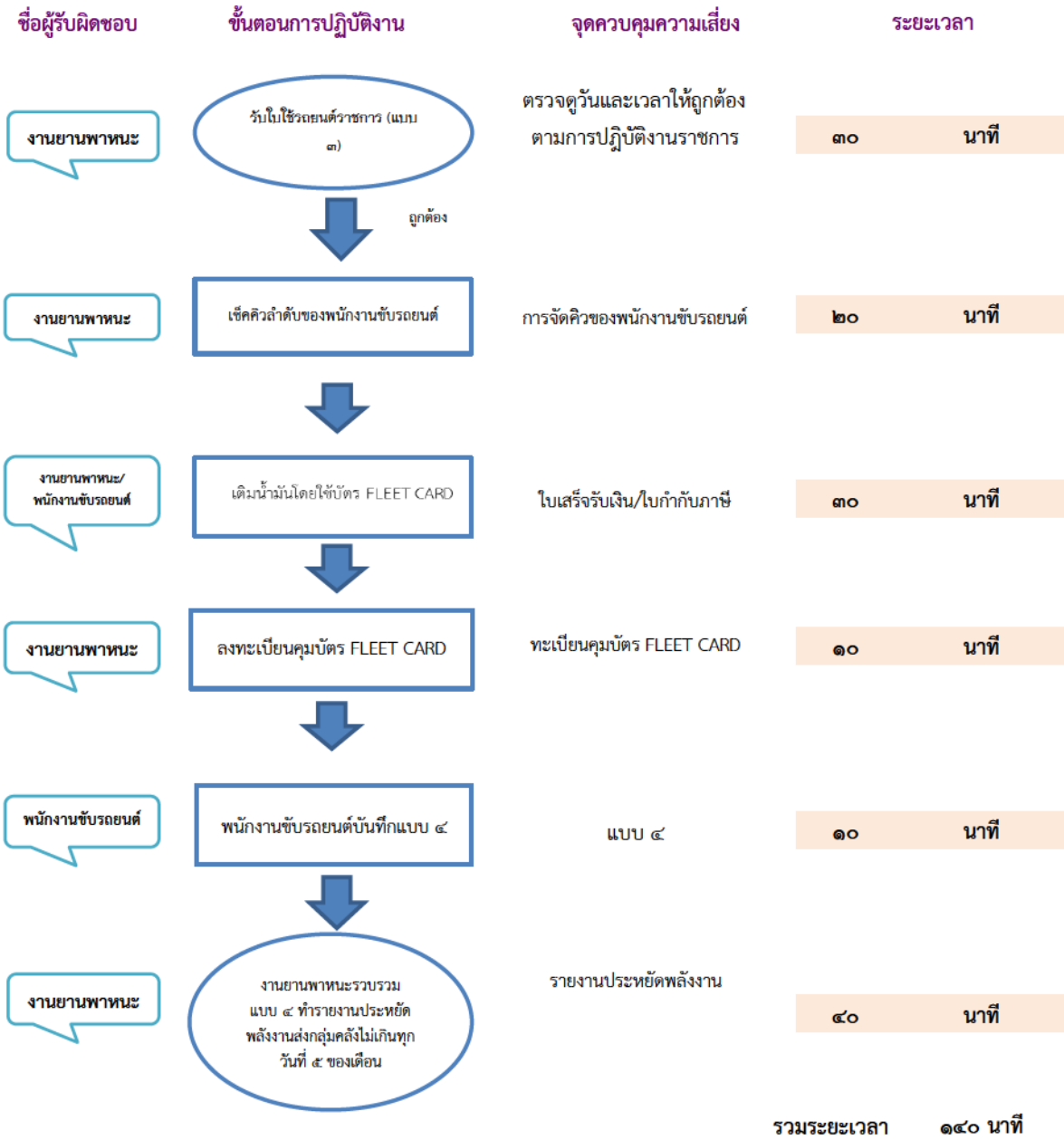
ขั้นตอนที่ ๘ คกก.ติดตามและประเมินผลควบคุมภายในประชุมร่วมกัน จัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และสรุปรายงานผลเสนอต่อผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ ๙ รวบรวมจัดส่งรายงานประจำปีถึงสำนักเลขานุการกรม

งานยานพาหนะ

ผังกระบวนการงาน การใช้รถยนต์ราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการใช้รถยนต์ราชการ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด



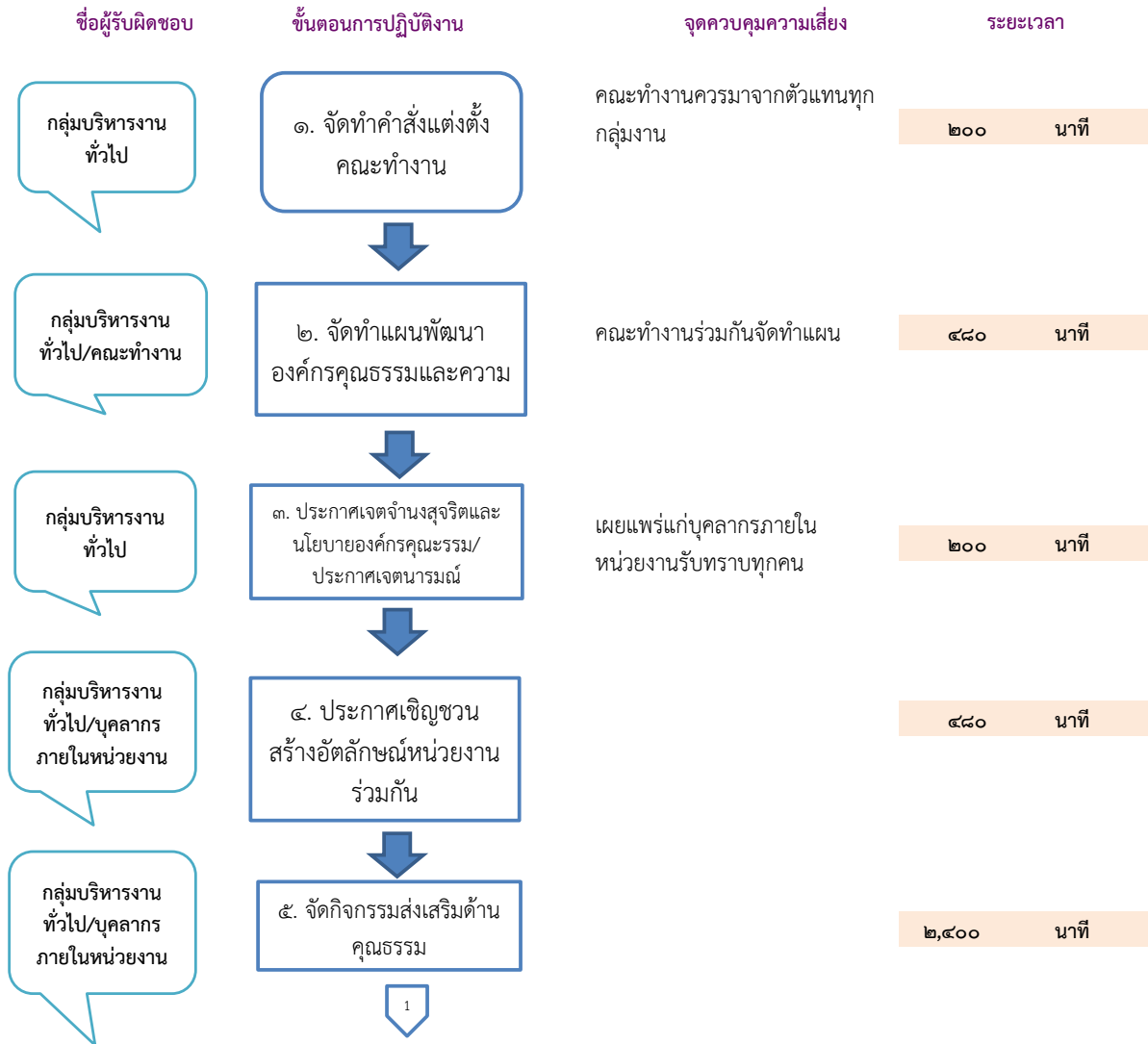
คำอธิบาย

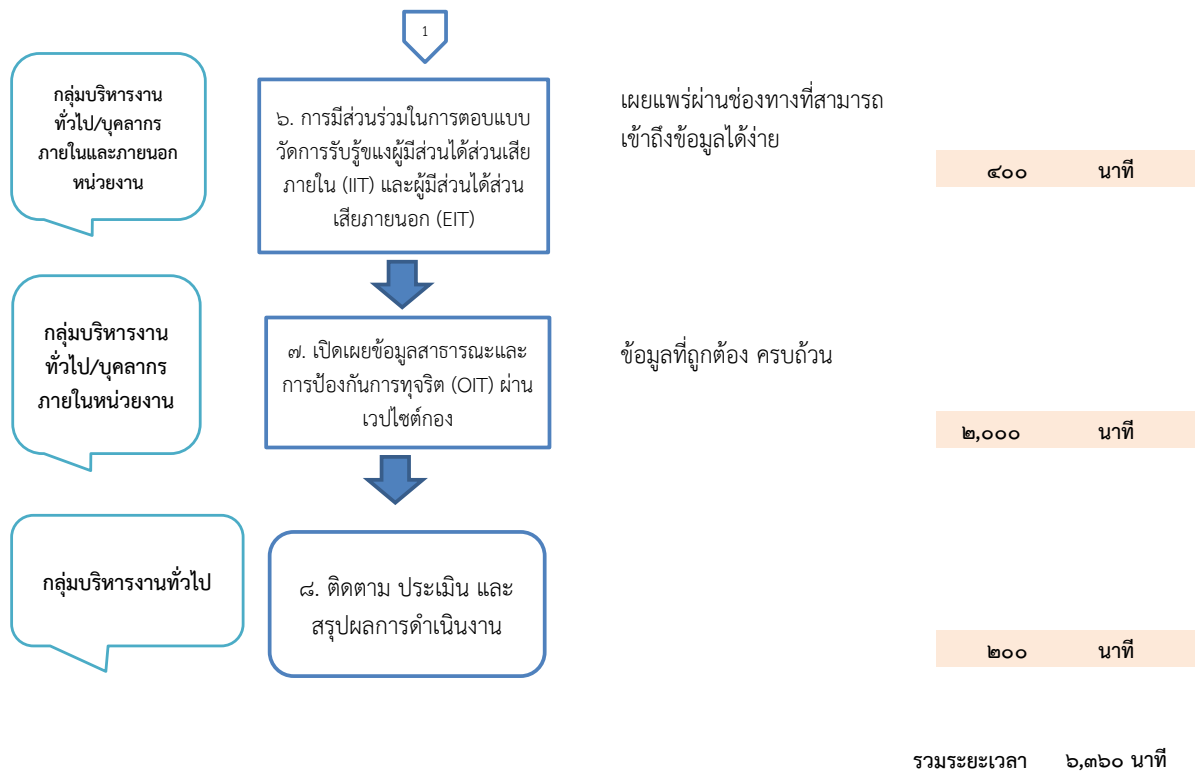
กระบวนการงาน การใช้รถยนต์ราชการ

- ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่ของกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนตามกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้รถยนต์ราชการ ให้เขียนใบใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๓) แล้วนำส่งให้งานยานพาหนะ
- ขั้นตอนที่ ๒ งานยานพาหนะจัดรถยนต์ราชการพร้อมพนักงานขับรถยนต์ตามลำดับคิว และเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปผ่านเพื่อเสนอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจ พร้อมลงรายการการใช้รถยนต์ราชการขึ้นบอร์ดยานพาหนะ
- ขั้นตอนที่ ๓ พนักงานขับรถยนต์แจ้งงานยานพาหนะขอเติมน้ำมันรถยนต์โดยใช้บัตร FLEET CARD งานยานพาหนะให้พนักงานขับรถยนต์ลงลายมือชื่อเบิกในทะเบียนคูปองน้ำมันบัตร FLEET CARD พร้อมนำบัตร FLEET CARD ให้พนักงานขับรถยนต์ไปเติมน้ำมันรถยนต์ ณ สถานีเติมน้ำมัน
- ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อพนักงานขับรถยนต์นำบัตร FLEET CARD ไปเติมน้ำมันรถยนต์เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงนำบัตร FLEET CARD พร้อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี คืนให้งานยานพาหนะพร้อมลงลายมือชื่อคืนในทะเบียนคูปองน้ำมันบัตร FLEET CARD เพื่อรวบรวมเบิกจ่ายต่อไป
- ขั้นตอนที่ ๕ พนักงานขับรถยนต์บันทึกการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงลงแบบ ๔ ในช่องหมายเหตุ (จำนวนลิตร/จำนวนเงิน) ทุกครั้งที่ขอเติมน้ำมันรถยนต์
- ขั้นตอนที่ ๖ ทุกสิ้นเดือนของแต่ละเดือน งานยานพาหนะรวบรวมแบบ ๔ ทำรายงานประหยัดเพื่อรายงานให้แก่สำนักงานเลขานุการกรม และส่งไม่เกินทุกวันที่ ๕ ของเดือน

ผังกระบวนการพัฒนาองค์กรคุณธรรมและความโปร่งใส
 กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
 ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง
 ตามเกณฑ์ที่กำหนด และดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด





คำอธิบาย

การพัฒนาองค์กรคุณธรรมและความโปร่งใส

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคำสั่ง คณะทำงานพัฒนาองค์กรคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส เสนอ ผอ. ลงนามในคำสั่ง และแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๒ คณะทำงานฯ ร่วมกันจัดทำแผนจัดทำแผนพัฒนาองค์กรคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำประกาศเจตจำนงสุจริตและนโยบายองค์กรคุณธรรม/ประกาศเจตนารมณ์ เสนอ ผอ.ลงนาม และแจ้งเวียน ติดประกาศภายใน ภายนอกหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดกิจกรรมเชิญชวนบุคลากรทุกคนร่วมประกาศเชิญชวนสร้างอัตลักษณ์ของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรมร่วมกัน ครบทุกด้านตามเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๖ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในและภายนอก ร่วมในการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

ขั้นตอนที่ ๗ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้แต่ละกลุ่มงานจัดส่งข้อมูลสาธารณะที่เกี่ยวข้อง มายังกลุ่มบริหารงานทั่วไป รวบรวมเพื่อให้งาน IT เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ กอง สข.

ขั้นตอนที่ ๘ ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการดำเนินงาน

กลุ่มแผนงานและประเมินผล

ผังกระบวนการพัฒนา ขับเคลื่อนและประเมินยุทธศาสตร์สุขภาพภาคประชาชน
 กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นแนวทางในการขับเคลื่อนงานและประเมินผลให้ได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
งานแผนงาน		กำหนดข้อมูลที่ต้องใช้	๑๒,๖๐๐ นาที
งานแผนงาน/ กลุ่มบริหาร		๑. มอบหมายกลุ่มบริหารเตรียม เอกสาร อุปกรณ์ และอาหารสำหรับการประชุม ๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ศึกษา เครื่องมือต่างๆ ที่จำเป็น	๘๔๐ นาที
งานแผนงาน/ กลุ่มบริหาร		๑. มีการทำหนังสือขออนุมัติ จัดประชุมและเชิญประชุม วาระการประชุม ๒. มอบหมายกลุ่มบริหารเตรียม เอกสาร อุปกรณ์ และอาหารสำหรับการประชุม ๓. กำหนดประเด็นต่างๆ ที่จะทบทวนให้ครบถ้วน	๒,๑๐๐ นาที
งานแผนงาน		ส่งร่างแผนกลยุทธ์ให้ทุกคน ตรวจสอบ (มีการส่งทางเมลล์ และแจ้งผ่านไลน์กลุ่ม) พร้อม กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบ	๔๒๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
งานแผนงาน		ตรวจสอบความถูกต้อง	๖,๓๐๐ นาที
งานแผนงาน		แจ้งงาน IT เผยแพร่ในเว็บไซต์ และสอบทานจากการเข้าไปดูข้อมูลในเว็บไซต์	๑,๒๖๐ นาที
		รวมระยะเวลา	๒๓,๕๒๐ นาที

คำอธิบาย

กระบวนการพัฒนา ขับเคลื่อนและประเมินยุทธศาสตร์สุขภาพภาคประชาชน

ขั้นตอนที่ ๑ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนยุทธศาสตร์ ข้อมูลปัจจัยสภาพแวดล้อมสภาพแวดล้อมทั้งภายใน - ภายนอก รวมทั้งความต้องการ/ ความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ขั้นตอนที่ ๒ จัดเตรียมการประชุม/ จัดประชุมเจ้าหน้าที่ภายในกอง สข. เพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค และความต้องการ/ ความคาดหวัง ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ขั้นตอนที่ ๓ เตรียมการประชุม/ จัดประชุมเจ้าหน้าที่ภายในกอง สข. และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดเป้าหมาย และกลยุทธ์โดยใช้ข้อมูลจากการวิเคราะห์ SWOT Analysis/ PEST Analysis ความต้องการและความคาดหวังของลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ขั้นตอนที่ ๔ ส่งร่างแผนกลยุทธ์ให้ทุกคนตรวจสอบ (มีการส่งทางเมลล์และแจ้งผ่านไลน์กลุ่ม) พร้อมกำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๖ แจ้งงาน IT เผยแพร่ในเว็บไซต์ และสอบทานจากการเข้าไปดูข้อมูลในเว็บไซต์

ผังกระบวนการบริหารความเสี่ยงแผนงานโครงการ
กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปตามแผนที่กำหนด ภายใต้คำรับรองการปฏิบัติราชการของ กอง สช. ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
งานแผนงาน		กำหนดข้อมูลที่ต้องใช้	๑๒,๖๐๐ นาที
งานแผนงาน/ กลุ่มบริหาร		๑. มอบหมายทีมบริหารเตรียม เอกสาร อุปกรณ์ และอาหารสำหรับการประชุม ๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ศึกษา เครื่องมือต่างๆ ที่จำเป็น	๘๔๐ นาที
งานแผนงาน/กลุ่ม บริหาร		๑. มีการทำหนังสือขออนุมัติ จัดประชุมและเชิญประชุม วาระการประชุม ๒. มอบหมายทีมบริหารเตรียม เอกสาร อุปกรณ์ และอาหารสำหรับการประชุม ๓. กำหนดประเด็นต่างๆ ที่จะทบทวนให้ครบถ้วน	๒,๑๐๐ นาที
งานแผนงาน		สร้างแผนกลยุทธ์ให้ทุกคน ตรวจสอบ (มีการส่งทางอีเมลและแจ้งผ่านไลน์กลุ่ม) พร้อมกำหนด ระยะเวลาในการตรวจสอบ	๔๒๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
งานแผนงาน		ตรวจสอบความถูกต้อง	๖,๓๐๐ นาที
งานแผนงาน		แจ้งเวียน และติดตามการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด	๑,๒๖๐ นาที
		รวมระยะเวลา	๒๒,๒๖๐ นาที

คำอธิบาย

กระบวนการบริหารความเสี่ยงแผนงานโครงการ

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาหลักเกณฑ์แนวทางการดำเนินงาน และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนยุทธศาสตร์ ข้อมูลปัจจัยสภาพแวดล้อมสภาพแวดล้อมทั้งภายใน-ภายนอก รวมทั้งความต้องการ/ ความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ขั้นตอนที่ ๒ จัดเตรียมการประชุม/ จัดประชุมเจ้าหน้าที่ภายในกอง สช. เพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคและความต้องการ/ ความคาดหวัง ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ขั้นตอนที่ ๓ เตรียมการประชุม/ จัดประชุมเจ้าหน้าที่ภายในกอง สช. และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยการคัดเลือกแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่สำคัญ ระบุเหตุการณ์และความเสี่ยงต่างๆ การประเมินความเสี่ยง กำหนดวิธีการตอบสนองต่อความเสี่ยง และร่วมกันจัดทำร่างแผนบริหารความเสี่ยงโครงการ

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง พร้อมแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่พิจารณา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำเอกสารแผนบริหารความเสี่ยง กอง สช. เสนอผู้อำนวยการกอง สช. อนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๖ เผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยงโครงการ ให้กลุ่มงาน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ และกำกับติดตาม รายงานสรุปผล

ผังกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติการ และคำของบประมาณประจำปี
 กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำแผนของ กอง สุข. มีมาตรฐาน และเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์หรือวิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี และเพื่อให้แผนฯ ของกอง สุข.สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนงานสุขภาพภาคประชาชนบรรลุตามวัตถุประสงค์

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
งานแผนงาน		มีการรวบรวมข้อมูล ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องครบถ้วน	๑๒,๖๐๐ นาที
งานแผนงาน		๑. มอบหมายทีมบริหารเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ และอาหารสำหรับการประชุม ๒. เตรียมแผนกลยุทธ์เพื่อพิจารณาแผนงานโครงการตามที่กำหนดไว้แต่ละปี ข้อมูลผลงานและงบประมาณที่ผ่านมา	๒,๑๐๐ นาที
งานแผนงาน		๑. ประชุมและแจ้งกลุ่มบริหารเพื่อจัดทำข้อมูลตามที่กลุ่มแผนงานแจ้ง ๒. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องก่อนส่งให้กลุ่มแผนงาน	๑,๒๖๐ นาที
งานแผนงาน		ตรวจสอบความถูกต้อง	๔๒๐ นาที
งานแผนงาน		ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการลงนาม	๑,๒๖๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
งานแผนงาน		ตรวจสอบโดยละเอียดก่อนนำเสนอ	๔๒๐ นาที
งานแผนงาน		ตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดส่ง	๔๒๐ นาที
งานแผนงาน		จัดส่งคำขอของประมาณรายจ่ายฯ ต่อกรมฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔๒๐ นาที
		รวมระยะเวลา	๑๘,๙๐๐ นาที



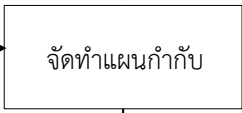
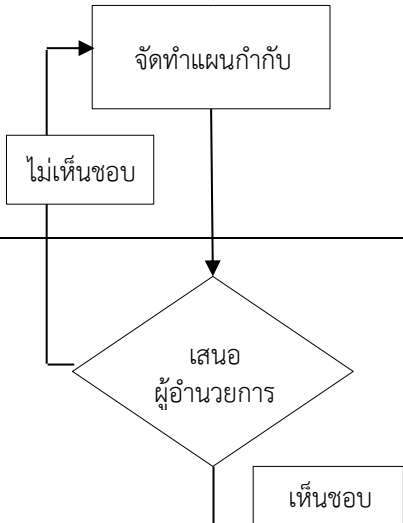
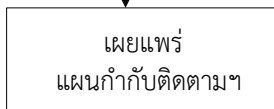
คำอธิบาย

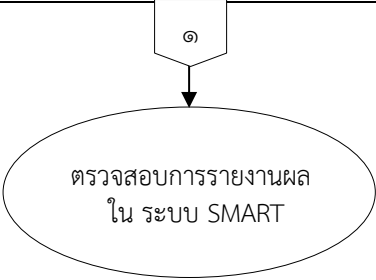
กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการ และคำของบประมาณประจำปี

- ขั้นตอนที่ ๑** รวบรวมข้อมูล/ ศึกษาเอกสารต่างๆ ได้แก่ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ/ นโยบายกระทรวงสาธารณสุข
- ขั้นตอนที่ ๒** จัดเตรียมการประชุม/ ดำเนินการจัดประชุมเตรียมจัดทำงบประมาณรายจ่าย (ตามปฏิทินงบประมาณรายจ่าย)
- ขั้นตอนที่ ๓** ทบทวนเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน กลยุทธ์/ ผลผลิต/ กิจกรรม/ ตัวชี้วัด/ ผลสำเร็จ/ เตรียมจัดทำแผนงาน/ โครงการตามภารกิจเพื่อของงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ ๔** สำรวจความต้องการงบลงทุนรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์สำนักงาน ฯลฯ หากกลุ่มงานใดมีความต้องการใช้งบลงทุนต้องแจ้งกลุ่ม ผป. พร้อมจัดเตรียมคุณลักษณะเฉพาะ และใบเสนอราคา
- ขั้นตอนที่ ๕** รวบรวมคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น และงบประมาณตามกลยุทธ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ขั้นตอนที่ ๖** กลุ่ม ผป. ทบทวน/ ตรวจสอบคำขอของกลุ่มต่างๆ ว่าจำนวนงบประมาณที่ได้ส่งคำขอมานั้น อยู่ในหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนด หากไม่ถูกต้องตามเกณฑ์ฯ กลุ่ม ผป. สามารถแก้ไขให้ถูกต้องตามเกณฑ์ฯ ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการกอง สข. ต่อไป
- ขั้นตอนที่ ๗** เสนอแผนคำของงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการกอง สข. ในการพิจารณาลงนาม
- ขั้นตอนที่ ๘** เสนอแผนคำของงบประมาณ ให้กลุ่มแผนงาน กรม สบส. พิจารณา และตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากเห็นชอบคำของงบประมาณจึงจัดส่งให้กรมฯ ต่อไป
- ขั้นตอนที่ ๙** จัดทำเอกสารคำของงบประมาณรายจ่ายฯ และงบลงทุนส่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

**ผังกระบวนการงานกำกับ ติดตามและประเมินผลตามแผนงาน โครงการและงบประมาณ
กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน**

วัตถุประสงค์ : เพื่อกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และตัวชี้วัดสำคัญงานสุขภาพภาคประชาชน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
งานประเมิน		มีการรวบรวมข้อมูล ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องครบถ้วน	๖,๓๐๐ นาที
งานประเมิน		๑. มีการทำหนังสือขออนุมัติ จัดประชุมและเชิญประชุม วาระการประชุม ๒. มอบหมายผู้รับผิดชอบเตรียมข้อมูล อุปกรณ์ และอาหารสำหรับประชุม	๒,๑๐๐ นาที
งานประเมิน		ตรวจสอบความถูกต้อง	๑,๒๖๐ นาที
งานประเมิน		ตรวจสอบโดยละเอียดก่อนนำเสนอ	๔๒๐ นาที
งานประเมิน		ส่งแผนให้กลุ่มงานตรวจสอบพร้อมดำเนินการ	๔๒๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
งานประเมิน	 <pre> graph TD A[๑] --> B(ตรวจสอบการรายงานผล ใน ระบบ SMART) </pre>	๑. ติดตามผู้รับผิดชอบผ่านไลน์กลุ่ม ให้รายงานผลของโครงการต่างๆ ในระบบ SMART ๒. กำหนดวันที่รายงานชัดเจน	๔๒๐ นาที
		รวมระยะเวลา	๑๐,๖๒๐ นาที

คำอธิบาย

กระบวนการงานกำกับ ติดตามและประเมินผลตามแผนงาน โครงการและงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๑ มีการรวบรวมข้อมูล ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๒ มีการทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมและเชิญประชุม วาระการประชุม

ขั้นตอนที่ ๓ มอบหมายผู้รับผิดชอบเตรียมข้อมูล อุปกรณ์ และอาหารสำหรับประชุม

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบโดยละเอียดก่อนนำเสนอ

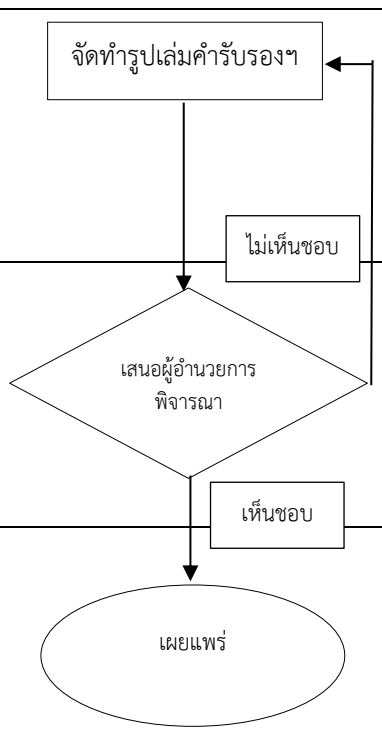
ขั้นตอนที่ ๖ ติดตามผู้รับผิดชอบผ่านไลน์กลุ่มให้รายงานผลของโครงการต่างๆ ในระบบ SMART

ขั้นตอนที่ ๗ กำหนดวันที่รายงานชัดเจน

ผังกระบวนการรับรองการปฏิบัติราชการ
กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรในกอง สช. รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบขั้นตอน วิธีการดำเนินการจากในคู่มือฉบับนี้ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการต่อไปได้

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
งานประเมิน		กำหนดข้อมูลที่ต้องใช้รวบรวมและศึกษาเอกสารต่างๆ ให้ครบถ้วน	๖,๓๐๐ นาที
งานประเมิน		๑. มอบหมายทีมบริหารเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ และอาหาร สำหรับการประชุม ๒. ศึกษาเกณฑ์เบื้องต้น	๒,๑๐๐ นาที
งานประเมิน		๑. รายงานการประชุม ๒. ส่งร่างให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาตามระยะเวลาที่กำหนด	๑,๒๖๐ นาที
งานประเมิน		จัดเตรียมข้อมูลให้ครบถ้วน และสอบถามข้อมูลหลังเจรจาเสร็จสิ้นกับ กพร.	๔๒๐ นาที
งานประเมิน		มีการชี้แจงรายละเอียดตามคำรับรอง และมอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร	๔๒๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
งานประเมิน		ตรวจสอบความถูกต้องและสร้างให้ จนท. กอง สช ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒,๑๐๐ นาที
งานประเมิน		ตรวจสอบให้ละเอียดก่อนนำเสนอ	๘๕๐ นาที
งานประเมิน/ กลุ่มบริหาร		๑. แจ้างเวียนเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. สอบทาน website กอง สช. ว่ามีการเผยแพร่หรือไม่	๔๒๐ นาที
		รวมระยะเวลา	๑๐,๙๒๐ นาที

คำอธิบาย

กระบวนการรับรองการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ ๑ ประชุม กอง สช. เพื่อคัดเลือกตัวชี้วัดตามเกณฑ์การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (เฉพาะมิติภายนอก การประเมินประสิทธิผล)

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำ (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติราชการ (มิติภายนอก การประเมินประสิทธิผล) เพื่อใช้ในการเจรจากับผู้บริหารต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ เสร็จและเสนอตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน (มิติภายนอก การประเมินประสิทธิผล) ต่อผู้อำนวยการกอง สช.

ขั้นตอนที่ ๔ มอบหมายตัวชี้วัดมิติภายนอก/มิติภายในตามที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารแจ้งเวียน, รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลพร้อมจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดตามรูปแบบที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนดไว้

ขั้นตอนที่ ๕ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรูปเล่มตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๖ เสนอเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการให้ผู้ว่าการกอง สช. พิจารณา หากเห็นชอบจึงถ่ายทอดตัวชี้วัดและส่งให้ กพร. ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๗ เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่กลุ่ม กอง สช. ทุกกลุ่ม/ ฝ่าย และผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป รวมถึงเผยแพร่ใน website กอง สช.

กระบวนการงานสารสนเทศด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ
กลุ่มแผนงานและประเมินผล กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๑. ขั้นตอนการพัฒนาระบบสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ : เพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหา และพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
กลุ่ม ผป./ คณะกรรมการ IT กองฯ	วิเคราะห์ความต้องการ สารสนเทศของผู้ใช้	เตรียมเอกสาร อุปกรณ์ และอาหาร สำหรับการประชุมเพื่อวิเคราะห์ความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้	๙๐ ชม.
กลุ่ม ผป./ คณะกรรมการ IT กองฯ	ออกแบบพัฒนาระบบสารสนเทศ งานสุขภาพภาคประชาชน	สร้างการออกแบบให้ผู้ใช้ตรวจสอบ	๙๐ ชม.
ชินินทร์	จัดทำโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ งานสุขภาพภาคประชาชน/แผนปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการฯ เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ	๓๐ ชม.
ชินินทร์	เสนอผู้อำนวยการ	ตรวจสอบความถูกต้อง	๑๘ ชม.
โปรแกรมเมอร์	ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศ งานสุขภาพภาคประชาชน	ตรวจสอบรายละเอียดก่อนการพัฒนา ระบบ	๗๒๐ ชม.
กลุ่ม ผป.	ทดลองใช้งานระบบสารสนเทศ งานสุขภาพภาคประชาชน	ทดสอบปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นใน ทุกรูปแบบ	๑๖๘ ชม.
กลุ่ม ผป./ คณะกรรมการ IT กองฯ	ติดตามความก้าวหน้าการใช้ งานระบบสารสนเทศงาน สุข. (๖ เดือน และ ๙ เดือน)	ทำหนังสือผู้ใช้งานเกี่ยวกับวิธีใช้งาน ระบบสารสนเทศ และติดตามการใช้งาน อย่างสม่ำเสมอ	๙๐ ชม.
กลุ่ม ผป./ คณะกรรมการ IT กองฯ	สรุป ประเมินผล และจัดทำรายงาน	กำหนดวันประเมินผล และวันจัดทำ รายงานที่ชัดเจน เพื่อเสนอผู้บริหาร	๙๐ ชม.
		รวมระยะเวลา	๑,๒๙๖ นาที่

คำอธิบาย

ขั้นตอนการพัฒนาาระบบสารสนเทศ

ขั้นตอนที่ ๑ คณะกรรมการ IT กอง สช. และกลุ่ม ผป. ทำหน้าที่การศึกษาความต้องการสารสนเทศ

ขั้นตอนที่ ๒ คณะกรรมการ IT กอง สช. และกลุ่ม ผป. วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการฯ เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้บริหารพิจารณาโครงการฯ

ขั้นตอนที่ ๕ โปรแกรมเมอร์พัฒนาระบบตามแผนงานที่กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ ๖ กลุ่ม ผป. ทำหนังสือถึง นพ.สสจ. ทุกจังหวัดและสำเนาแจ้ง ผอ.ศบส.เขต ทุกเขต เรื่อง แจ้งการใช้งาน

ระบบสารสนเทศฯ

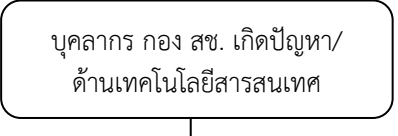


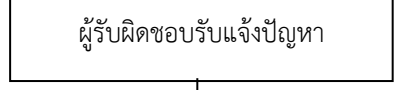
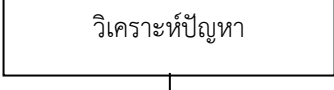



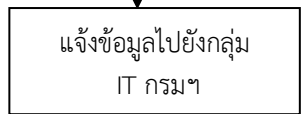
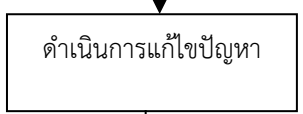
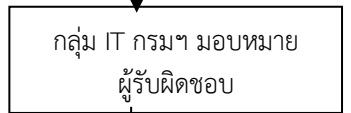
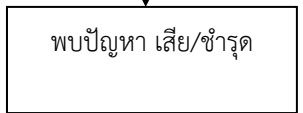
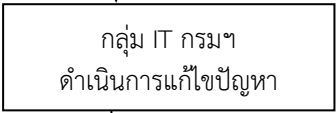

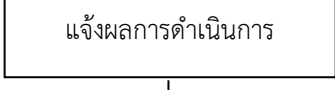
ขั้นตอนที่ ๗ กลุ่ม ผป./คณะกรรมการ IT กอง สช. ทำหนังสือถึง นพ.สสจ. (เฉพาะพื้นที่เป้าหมาย) แจ้งขอความอนุเคราะห์

ตรวจเยี่ยมฯ

ขั้นตอนที่ ๘ คณะกรรมการ IT กอง สช. และกลุ่ม ผป. จัดประชุมสรุปผลการตรวจเยี่ยมการพัฒนาาระบบสารสนเทศ

๒. ขั้นตอนการรับบริการซ่อมบำรุง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้อุปกรณ์ IT พร้อมต่อการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
ชนินทร์/ ภักดิ์		มีแบบฟอร์มให้บุคลากรกรอกรายละเอียดปัญหา	 ๖ นาที 	
		ตรวจสอบแบบฟอร์ม		
ชนินทร์/ ภักดิ์		วิเคราะห์ปัญหาแยกประเภทปัญหา	๖ นาที	
ชนินทร์/ ภักดิ์/ IT กรมฯ		กำหนดผู้รับผิดชอบปัญหาระหว่าง IT กรมฯ และ IT กอง สช.	 ตามข้อตกลงระยะ เวลาการให้บริการ 	
				แจ้งแบบฟอร์มและข้อมูลไปยังผู้รับผิดชอบ
				
				
				ตรวจสอบความถูกต้อง

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ชินินทร์/ ภักดิ์		บันทึกผลการแก้ปัญหา แบบฟอร์ม (IT ๐๑) เพื่อเสนอผู้บริหาร	
ชินินทร์		ตรวจสอบความถูกต้อง	
ชินินทร์		เก็บข้อมูลเป็นหมวดหมู่เพื่อค้นหา ได้สะดวก	

คำอธิบาย

ขั้นตอนการรับบริการซ่อมบำรุง

ขั้นตอนที่ ๑ กระบวนการงานสารสนเทศด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศเจ้าหน้าที่รับแจ้งปัญหาพร้อมแนะนำขั้นตอนการดำเนินงาน (แบบฟอร์ม IT ๐๑)

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่รับแจ้งวิเคราะห์ปัญหาและวิธีการแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๓ กรณีเครื่องกองฯ กลุ่ม ผป. (IT กอง สช.) ดำเนินการแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๔ กรณีเครื่องเช่าฯ แจ้งข้อมูลไปยังกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT กรมฯ)

ขั้นตอนที่ ๕ กรณีการขออนุมัติงบประมาณ แจ้งพัสดุดำเนินการ เจ้าหน้าที่บันทึกผลการดำเนินงาน (แบบฟอร์ม IT ๐๑) เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้มาสรุปแล้วนำเสนอผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ ๖ เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมผลที่ได้จากการสรุปเพื่อเป็นฐานข้อมูลต่อไป

๓. ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าป่วยการ อสม. ผ่านระบบ e – Social Welfare

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าป่วยการ อสม.ผ่านระบบ e-Social Welfare ครบถ้วน ถูกต้อง

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
อสม.	ส่งรายงานประจำเดือน	อสม. ส่งรายงานประจำเดือนภายในระยะเวลาที่กำหนด	วันที่ ๒๕
เจ้าหน้าที่ รพ.สต.	สถานบริการตรวจสอบ+ยืนยันข้อมูล	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนด	วันที่ ๑
เจ้าหน้าที่ สสอ.	สสอ.ตรวจสอบ+ยืนยันข้อมูล	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนด	วันที่ ๓
เจ้าหน้าที่ สสจ.	สสจ.ตรวจสอบ+ยืนยันข้อมูล	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนด	วันที่ ๔
เจ้าหน้าที่ สบส.	สบส.ตรวจสอบ+ยืนยันข้อมูล	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนด	วันที่ ๕
กรม บก.	บก.ประมวลผลข้อมูลจากกรมปกครอง และธนาคาร	กรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูล อสม. จากกรมบัญชีกลาง และเลขบัญชีธนาคาร	วันที่ ๘
ธนาคาร	ธนาคารโอนเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านบัญชีธนาคาร/พร้อมเพย์	ธนาคารโอนเงินให้ผู้มีสิทธิภายในระยะเวลาที่กำหนด	วันที่ ๑๕
กรม บก.	บก. แจ้งผลการเบิกจ่าย ให้ สบส.	บก. แจ้งผลการเบิกจ่าย ให้กรมฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อให้กรมฯ ตรวจสอบการเบิกจ่าย ตกเบิก และสามารถแจ้งผู้รับผิดชอบในทันที	วันที่ ๒๒

คำอธิบาย

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าป่วยการ อสม. ผ่านระบบ e – Social Welfare

ขั้นตอนที่ ๑ อสม. ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ และส่งรายงานประจำเดือน สถานบริการยืนยันผลงาน

ขั้นตอนที่ ๒ อสม. และส่งข้อมูลการจ่ายให้ สสอ. ผ่านระบบ e-SW สสอ. ตรวจสอบ และส่งข้อมูลให้ สสจ. ผ่านระบบ e-SW

ขั้นตอนที่ ๓ สสจ. ตรวจสอบ และส่งข้อมูลการจ่ายให้ สบส. ผ่านระบบ e-SW

ขั้นตอนที่ ๔ สบส. ตรวจสอบ และส่งข้อมูลการจ่ายให้กรมบัญชีกลางผ่านระบบ e-SW

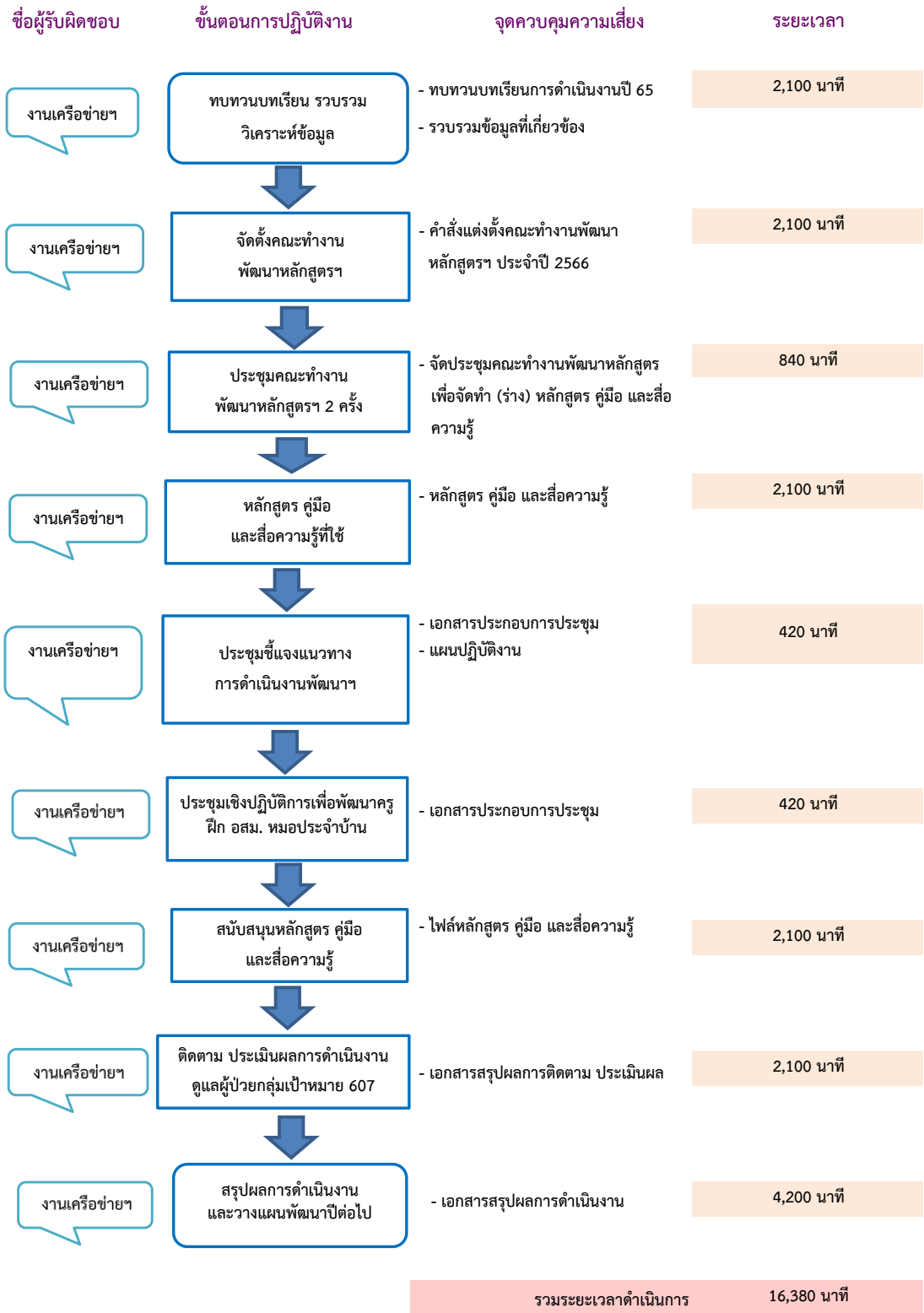
ขั้นตอนที่ ๕ กรมบัญชีกลางประมวลผลข้อมูลจากกรมปกครอง และธนาคารโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร/พร้อมเพย์

ขั้นตอนที่ ๖ กรมบัญชีกลางทำหนังสือแจ้งการเบิกจ่าย ให้ สบส.

กลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม

ผังกระบวนการงาน พัฒนาศักยภาพ อสม. หมอประจำบ้าน
กลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

- วัตถุประสงค์ :
1. พัฒนาศักยภาพและยกระดับ อสม. เป็น อสม. หมอประจำบ้าน
 2. เพื่อให้ผู้ป่วยกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการดูแลจาก อสม. หมอประจำบ้าน และ อาสาสมัครประจำครอบครัว (อศค.) มีคุณภาพชีวิตที่ดี



ขั้นตอนกระบวนการพัฒนาศักยภาพ อสม. หมอประจำบ้าน

ขั้นตอนที่ 1 ทบทวนบทเรียนการดำเนินงานในปี 2565 ที่ผ่านมา และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ นโยบายและแผนยุทธศาสตร์

กระทรวงสาธารณสุข แผนยุทธศาสตร์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นโยบายรัฐบาล และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 2 แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาหลักสูตรฯ ของกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

ขั้นตอนที่ 3 ประชุมคณะทำงานพัฒนาหลักสูตรฯ เพื่อทบทวน ปรับปรุงหลักสูตรในการพัฒนาศักยภาพ อสม. หมอประจำบ้าน

ขั้นตอนที่ 4 คณะทำงานพัฒนาหลักสูตรฯ จัดทำ (ร่าง) หลักสูตรพัฒนาศักยภาพ อสม. หมอประจำบ้าน

ขั้นตอนที่ 5 ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินการพัฒนาศักยภาพ อสม. หมอประจำบ้าน ให้กับ ศบส./สสม.

ขั้นตอนที่ 6 ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาครูฝึกในการพัฒนาศักยภาพ อสม. หมอประจำบ้าน ให้กับ ศบส./สสม.

ขั้นตอนที่ 7 สนับสนุนหลักสูตร คู่มือ และสื่อความรู้ในการพัฒนาศักยภาพ อสม. หมอประจำบ้าน เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ให้กับ ศบส./สสม. เพื่อสนับสนุนจังหวัดในพื้นที่ต่อไป

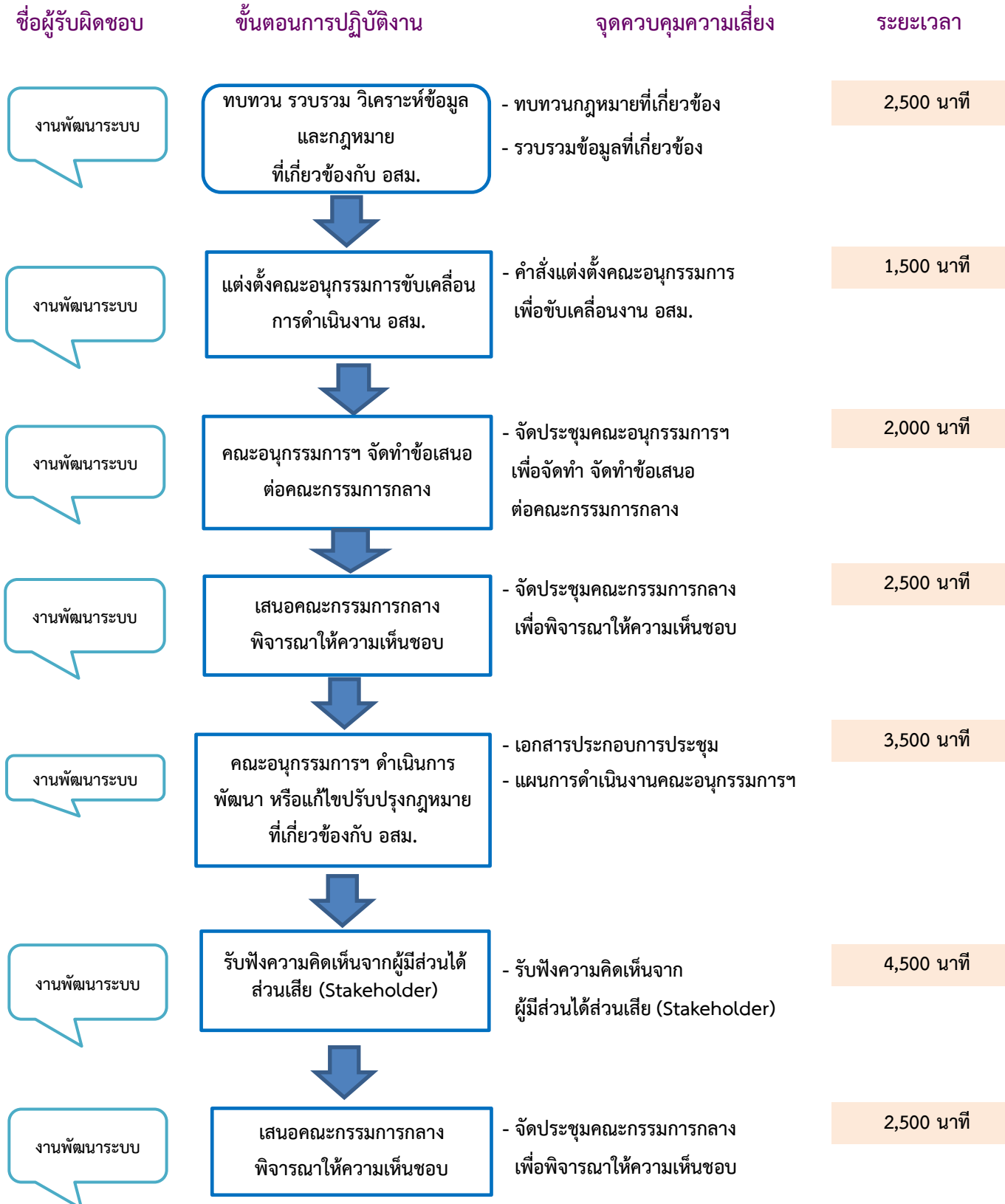
ขั้นตอนที่ 8 ติดตาม ประเมินผลการดูแลผู้ป่วยกลุ่มเป้าหมาย 607 ร่วมกันโดย อสม. หมอประจำบ้าน และ อสค. ในพื้นที่

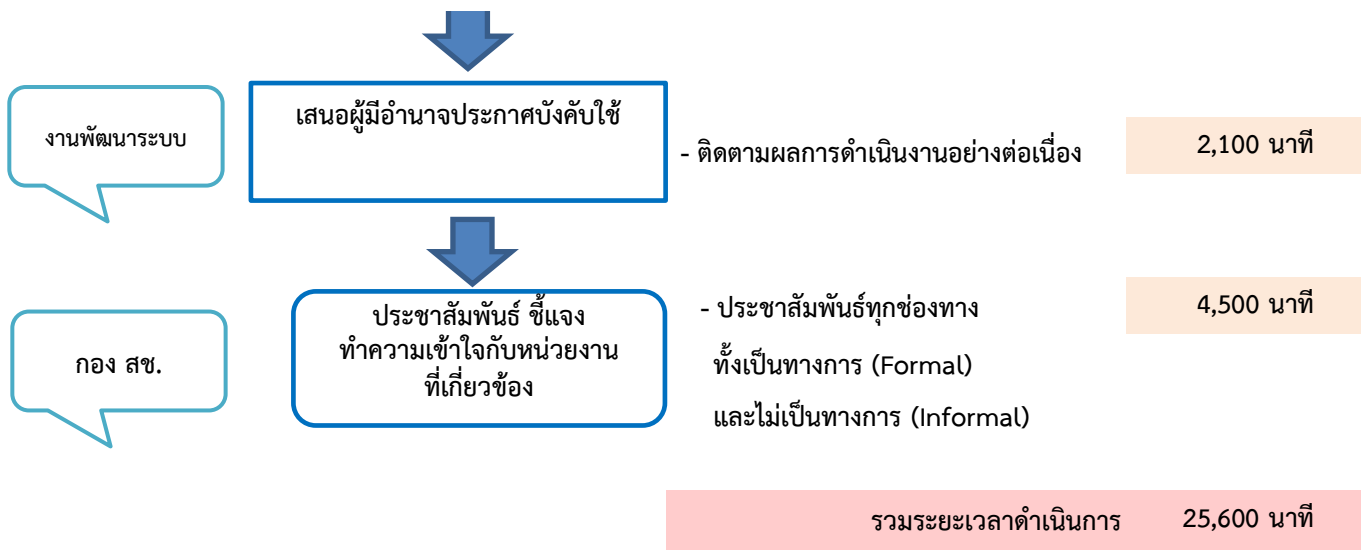
ขั้นตอนที่ 9 สรุปผลการดำเนินงาน และวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป

ผังกระบวนการงาน พัฒนาระบบและกลไกอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)

กลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

- วัตถุประสงค์ :
1. พัฒนาระบบและกลไกที่เกี่ยวข้อง อสม. และองค์กร อสม. สอดคล้องเหมาะสม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
 2. ส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและเครือข่ายในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ





ขั้นตอนกระบวนการพัฒนาระบบและกลไกอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)

ขั้นตอนที่ 1 ทบทวน รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อสม.

ขั้นตอนที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงาน อสม.

ขั้นตอนที่ 3 คณะกรรมการฯ จัดทำข้อเสนอต่อคณะกรรมการกลางให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 4 เสนอคณะกรรมการกลาง พิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการ และมอบหมายคณะกรรมการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 5 คณะกรรมการฯ ดำเนินการพัฒนา หรือแก้ไขปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อสม.

ขั้นตอนที่ 6 รับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ในทุกช่องทาง

ขั้นตอนที่ 7 เสนอคณะกรรมการกลาง พิจารณาให้ความเห็นชอบ

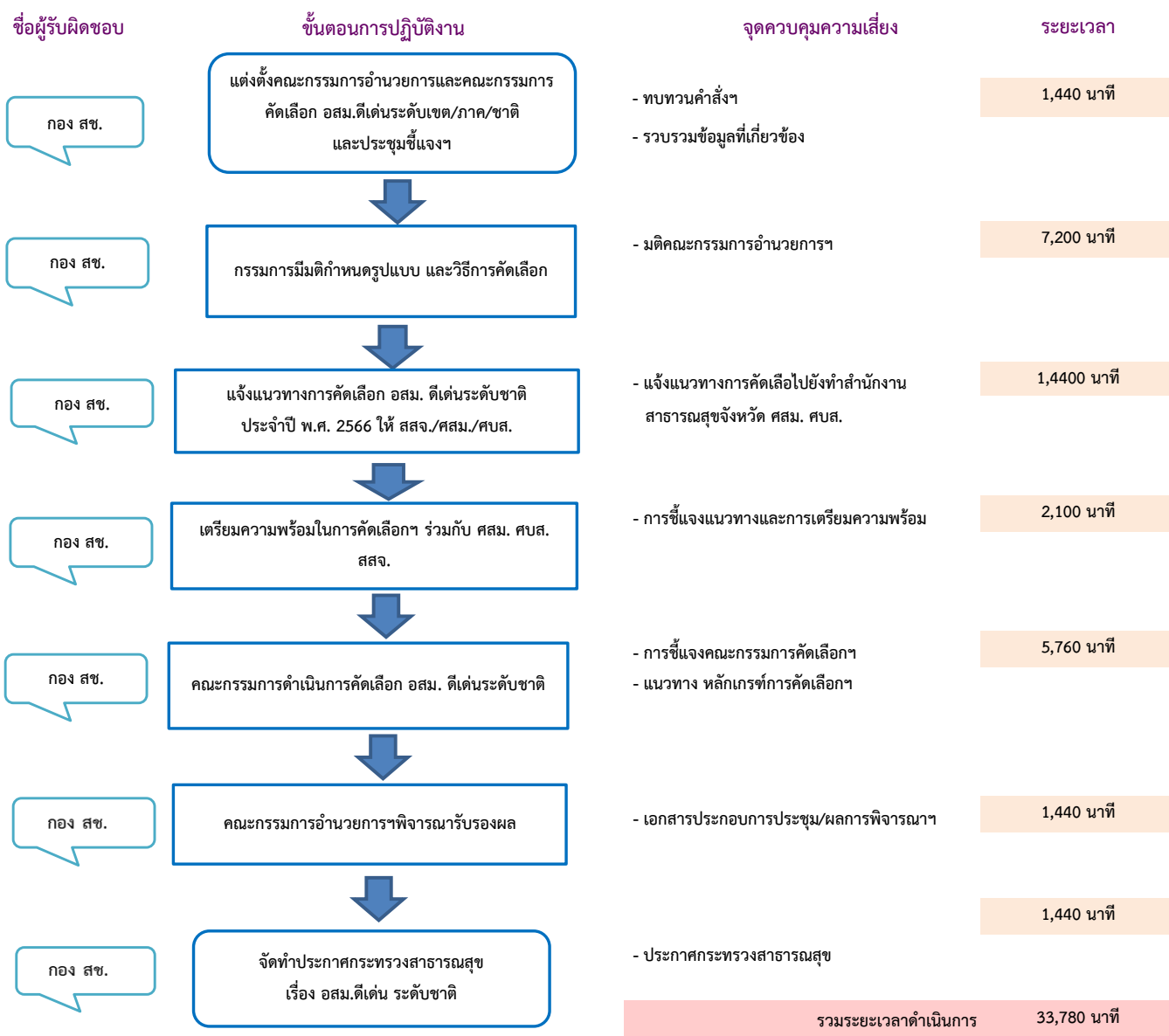
ขั้นตอนที่ 8 เสนอผู้มีอำนาจประกาศบังคับใช้

ขั้นตอนที่ 9 ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงทำความเข้าใจกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกช่องทาง ทั้งเป็นทางการ (Formal) และไม่เป็นทางการ (Inf

งานส่งเสริมและพัฒนาอาสาสมัครฯ
ผังกระบวนการงาน คัดเลือก อสม. ดีเด่นระดับชาติ

กลุ่มพัฒนาการมีส่วนร่วม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

- วัตถุประสงค์ :
1. เพื่อคัดเลือก อสม.ดีเด่นระดับจังหวัด/เขตสุขภาพ/ภาค/ชาติ
 2. เพื่อประเมินผลงานต่อเนื่องของ อสม.ดีเยี่ยมและดีเยี่ยมอย่างยิ่ง
 3. เสริมสร้างขวัญกำลังใจและเชิดชูเกียรติ อสม. ดีเด่น ที่อุทิศตนและสร้างผลงานอันเป็นประโยชน์ด้านสาธารณสุขและเป็นกลไกกระตุ้นการพัฒนาในการดำเนินงานด้านสุขภาพในชุมชน



ขั้นตอนกระบวนการคัดเลือก อสม. ดีเด่นระดับชาติ

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ

ขั้นตอนที่ 2 แจกแจงแนวทางการคัดเลือก อสม. ดีเด่น

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำประกาศคณะกรรมการและคณะกรรมการคัดเลือก อสม. ดีเด่นระดับชาติ

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก อสม. ดีเด่นระดับเขต ภาค ชาติ

ขั้นตอนที่ 5 จัดประชุมคณะกรรมการฯ ดำเนินการคัดเลือก อสม. ดีเด่นระดับชาติ และวางแผนการคัดเลือกฯ

ขั้นตอนที่ 6 เตรียมความพร้อมสำหรับการนำเสนอผลงานของ อสม.

ขั้นตอนที่ 7 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดวัน เวลา และ สถานที่ในการดำเนินการคัดเลือก

ขั้นตอนที่ 8 คณะกรรมการฯ ระดับชาติ ดำเนินการคัดเลือก อสม. ดีเด่นระดับชาติ

ขั้นตอนที่ 9 ประชุมคณะกรรมการอำนาจการและคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับรองผล การคัดเลือก อสม. ดีเด่นระดับชาติ

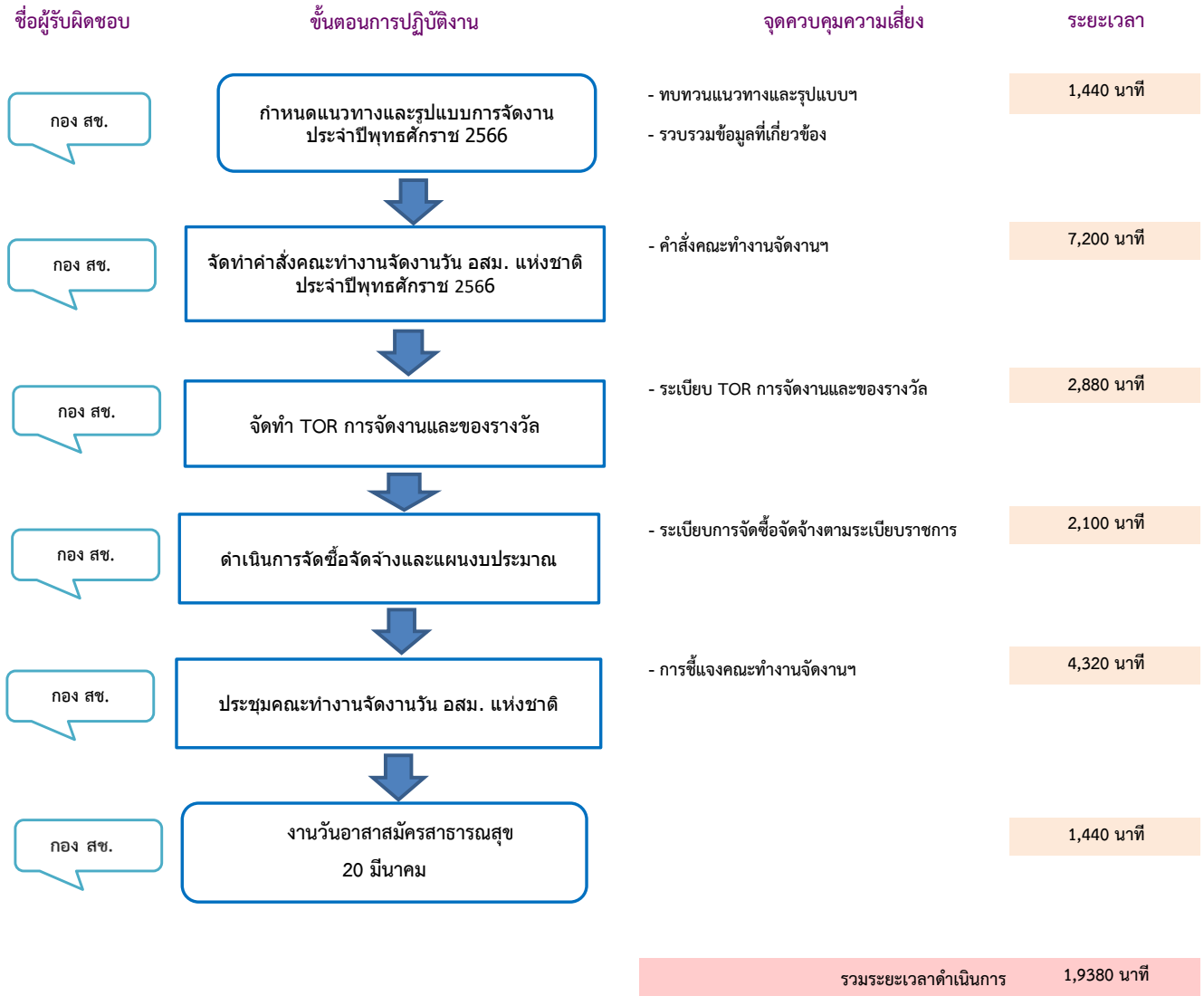
ขั้นตอนที่ 10 สรุปและจัดทำประกาศรายชื่อ อสม. ดีเด่นระดับชาติ

ขั้นตอนที่ 11 ประเมินความพึงพอใจ การคัดเลือกและการจัดงานฯ

ขั้นตอนที่ 12 สรุปและจัดทำรายงานผลงาน อสม. ดีเด่นระดับชาติ

งานส่งเสริมและพัฒนาอาสาสมัครฯ
ผังกระบวนการงาน จัดงานวันอาสาสมัครสาธารณสุขแห่งชาติ

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อจัดงานเชิดชูเกียรติและมอบรางวัลแก่ อสม. ดีเด่นระดับจังหวัด /เขตสุขภาพ /ภาค /ชาติ
๒. เพื่อเผยแพร่ผลงานของ อสม. และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายสุขภาพภาคประชาชน และสร้างขวัญกำลังใจให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเด่น



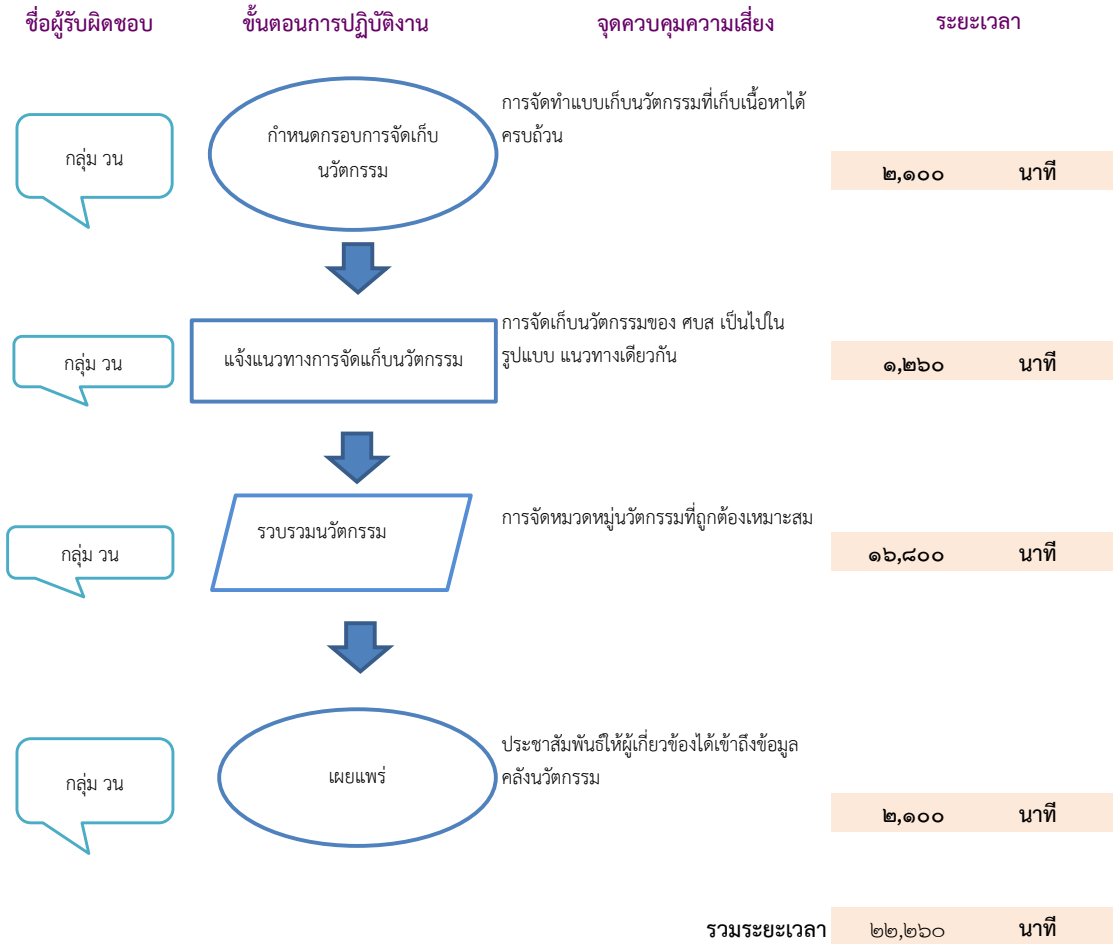
ขั้นตอนกระบวนการจัดงานวันอาสาสมัครสาธารณสุขแห่งชาติ

- ขั้นตอนที่ 1 จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ
- ขั้นตอนที่ 2 จัดทำคำสั่งคณะทำงานจัดงานวัน อสม. แห่งชาติ ประจำปีพุทธศักราช 2566
- ขั้นตอนที่ 3 จัดทำ TOR การจัดงานและของรางวัล
- ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและแผนงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ 5 ประชุมคณะทำงานจัดงานวัน อสม. แห่งชาติ ประจำปีพุทธศักราช 2566
- ขั้นตอนที่ 6 งานวันอาสาสมัครสาธารณสุข 20 มีนาคม

กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม

ผังกระบวนการงานคลังนวัตกรรม อสม.
(งานพัฒนารูปแบบการจัดการความรู้ การสื่อสารนวัตกรรมสุขภาพชุมชน)
กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีแนวทางการดำเนินงานคลังนวัตกรรมที่มีประสิทธิภาพ



คำอธิบาย

กระบวนการงานคลังวัตรกรรม อสม.

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษารูปแบบ ขั้นตอนการจัดการวัตรกรรม เพื่อกำหนดกรอบหัวข้อเนื้อหาวัตรกรรม แล้วจัดทำแบบเก็บข้อมูลวัตรกรรมและรายละเอียดของแบบฯ

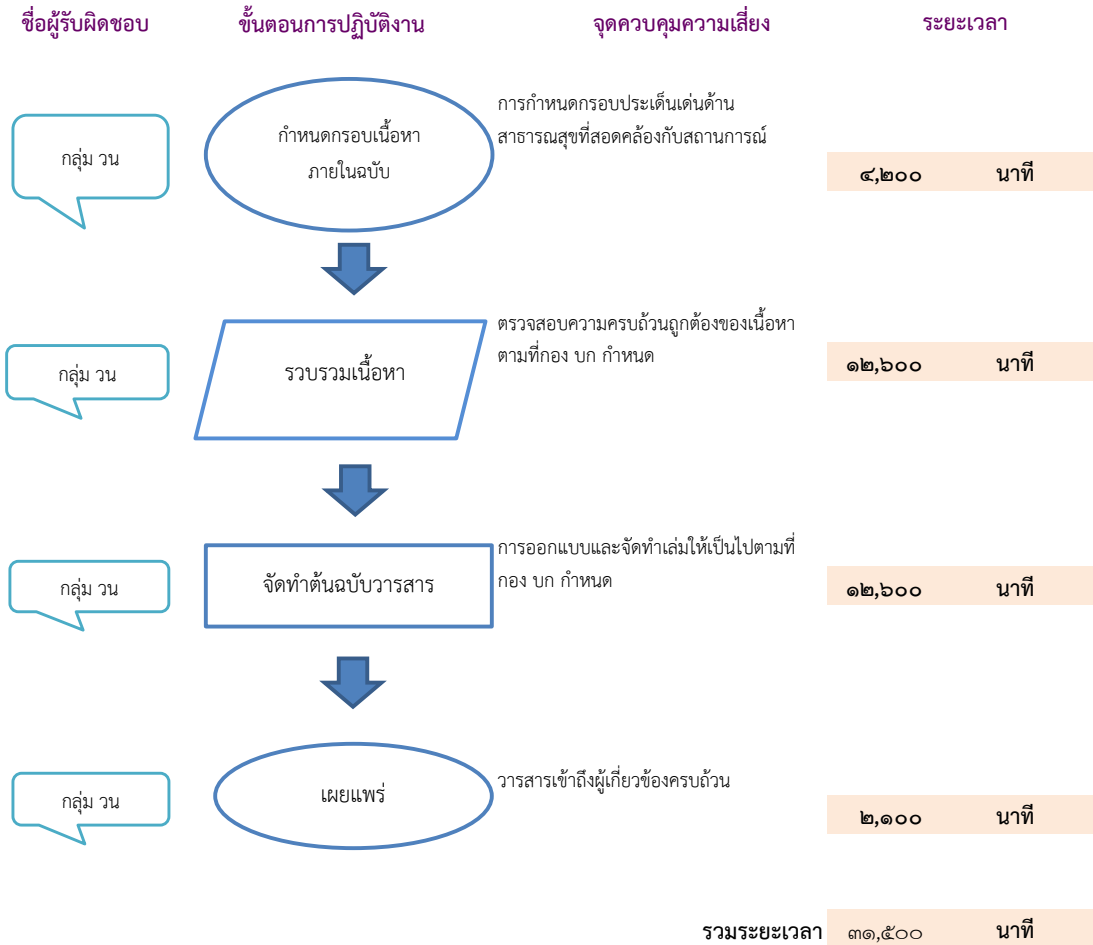
ขั้นตอนที่ ๒ แจ้งแนวทางการจัดเก็บวัตรกรรมไปยังศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ๑๒ เขต

ขั้นตอนที่ ๓ ติดตาม รวบรวมวัตรกรรมจากศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ดำเนินการวิเคราะห์และจัดเก็บวัตรกรรมตามหมวดหมู่

ขั้นตอนที่ ๔ เผยแพร่ผ่านช่องทางที่กำหนด

ผังกระบวนการงานวารสารวิชาการ อสม.
(งานพัฒนารูปแบบการจัดการความรู้ การสื่อสารนวัตกรรมสุขภาพชุมชน)
กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีแนวทางการดำเนินงานจัดทำวารสารวิชาการ อสม. ที่มีประสิทธิภาพ



คำอธิบาย

กระบวนการนวารสารวิชาการ อสม.

ขั้นตอนที่ ๑ ประชุมกองบรรณาธิการ เพื่อทบทวนสถานการณ์ นโยบาย เพื่อกำหนดรูปแบบวารสาร และกรอบเนื้อหาภายในฉบับ แล้วแจ้งแนวทางการ

จัดทำเนื้อหา แก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำบทความ

ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมเนื้อหา ตรวจสอบความครบถ้วน เหมาะสม

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำต้นฉบับวารสาร และเสนอกองบรรณาธิการเพื่อพิจารณา และปรับตามความเหมาะสม

ขั้นตอนที่ ๔ เผยแพร่วารสารตามช่องทางที่กำหนด

งานพัฒนากลไกความร่วมมือเชิงนโยบายภายในและต่างประเทศ

ฝั่งกระบวนการโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เข้ารับหรือผู้ผ่านการบำบัดรักษายาเสพติด ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

วัตถุประสงค์

คู่มือกระบวนการโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เข้ารับหรือผู้ผ่านการบำบัดรักษายาเสพติด ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อ ใช้เป็นคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานการติดตามดูแล และช่วยเหลือผู้เข้ารับหรือผู้ผ่านการบำบัดรักษายาเสพติด ในระบบสมัครใจบำบัด ในการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา (นาที)
กลุ่มพัฒนาวิชาการ และนวัตกรรม	ศึกษา/ทบทวนสถานการณ์ ปัญหา การติดตาม ดูแล และช่วยเหลือผู้เข้ารับหรือผู้ผ่านการบำบัดรักษา ยาเสพติด ในระบบสมัครใจบำบัด	ศึกษาข้อมูล ประเด็นปัญหาอุปสรรค เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนา	๓,๒๐๐
กลุ่มพัฒนาวิชาการ และนวัตกรรม	กำหนดกรอบการดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เข้ารับหรือผู้ผ่านการบำบัดรักษา ยาเสพติด	มีแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน	๙,๖๐๐
ผู้บริหาร กรม สบส.	นำเสนอกรอบผู้บริหาร/ให้ความเห็นชอบกรอบ/ทิศทาง การพัฒนานโยบาย	กิจกรรมโครงการตอบวัตถุประสงค์ และตัวชี้วัด	๓,๓๖๐
กอง สช./สบส./สสม./ สสจ./รพช./รพช./พื้นที่เป้าหมาย	วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแนวทางการดำเนินงานติดตามดูแลผู้ป่วย ยาเสพติดที่ผ่านการบำบัดรักษา ในระบบสมัครใจบำบัด โดยการมีส่วนร่วมของชุมชน	มีการวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแนวทางการดำเนินงานร่วมกับพื้นที่เป้าหมาย	๖,๓๐๐
กลุ่มพัฒนาวิชาการ และนวัตกรรม	ถ่ายทอดนโยบาย/แนวทางการดำเนินงานสู่การปฏิบัติ	มีแนวทางการดำเนินงานในการขับเคลื่อนงานที่ชัดเจน	๑,๔๔๐
กอง สช./สบส./สสม.	พัฒนาเครื่องมือการประเมินผล และออกแบบระบบรายงานฯ	มีการทบทวนคู่มือ/แนวทาง/แบบประเมิน/ระบบรายงาน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาเครื่องมือการประเมินผล และออกแบบระบบรายงานฯ	๔,๒๐๐

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา (นาที)
กอง สข.	<div style="text-align: center;"> <p>๒</p> <p>สนับสนุนงบประมาณ องค์ความรู้ทางวิชาการ</p> </div>	สนับสนุนงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการจัดสรรงบประมาณ	๒,๔๐๐
ศบส./สสม.	<div style="text-align: center;"> <p>เตรียมทีมเพื่อกำหนดรูปแบบและวางแผนการดำเนินงานระดับจังหวัด อำเภอ ตำบล</p> </div>	ศึกษาข้อมูล แนวทางการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการขับเคลื่อนงาน	๒,๑๐๐
ศบส./สสม.	<div style="text-align: center;"> <p>พัฒนาศักยภาพและประเมินผลการพัฒนาศักยภาพ อสม.บัตตี้ ในการติดตามดูแลผู้เข้ารับหรือผู้ผ่านการบำบัดรักษา ยาเสพติดในระบบสมัครใจบำบัด เพื่อคืนคนดีสู่สังคมในพื้นที่เป้าหมาย รวม ๓,๕๐๐ คน</p> </div>	มีแผนและรูปแบบการพัฒนาศักยภาพ อสม.บัตตี้ และเครื่องมือการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ และตอบวัตถุประสงค์	๔๒,๐๐๐
อสม.บัตตี้ และชุมชน	<div style="text-align: center;"> <p>ดำเนินการติดตาม ดูแล ช่วยเหลือผู้เข้ารับหรือผู้ผ่านการบำบัดรักษา ยาเสพติดในระบบสมัครใจบำบัด</p> </div>	ศึกษาข้อมูล แนวทางการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการติดตาม ดูแลช่วยเหลือผู้เข้ารับหรือผู้ผ่านการบำบัดรักษา ยาเสพติดในระบบสมัครใจบำบัด	๑,๖๘๐/คน
ศบส.	<div style="text-align: center;"> <p>กำกับ ติดตาม สนับสนุนการดำเนินงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานของพื้นที่เป้าหมาย</p> </div>	มีแผนการติดตาม ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๑๖,๘๐๐
ศบส.	<div style="text-align: center;"> <p>ประเมินผลลัพธ์การดำเนินงานของ อสม.บัตตี้ และชุมชนฯ</p> </div>	มีเครื่องมือ และรูปแบบการประเมินผลที่ตอบวัตถุประสงค์	๔๒,๐๐๐
กอง สข./ศบส./สสม.	<div style="text-align: center;"> <p>สรุปผลการประเมินผลผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา</p> </div>	มีกรอบ รูปแบบ ประเด็นสำคัญในการสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อให้ได้ข้อมูล รูปแบบที่เหมาะสมในการพัฒนาต่อไป	๗,๒๐๐

คำอธิบาย

กระบวนการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เข้ารับหรือผู้ผ่านการบำบัดรักษายาเสพติด ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษา/ทบทวนสถานการณ์ ปัญหาการติดตาม ดูแล และช่วยเหลือผู้เข้ารับหรือผู้ผ่านการบำบัดรักษายาเสพติด ในระบบสมัครใจบำบัด

รายละเอียดงาน

ศึกษาข้อมูลทบทวนสถานการณ์ แนวทางการดำเนินงานติดตาม ดูแล และช่วยเหลือผู้เข้ารับหรือผู้ผ่านการบำบัดรักษายาเสพติด ในระบบสมัครใจบำบัด

ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดกรอบการดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เข้ารับหรือผู้ผ่านการบำบัดรักษายาเสพติด

รายละเอียดงาน

จัดทำรายละเอียดโครงการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ตัวชี้วัด งบประมาณ การติดตามและประเมินผล

ขั้นตอนที่ ๓ นำเสนอกรอบผู้บริหาร/ให้ความเห็นชอบกรอบ/ทิศทางการพัฒนานโยบาย

รายละเอียดงาน

นำเสนอรายละเอียดโครงการแก่ผู้บริหาร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ ๔ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแนวทางการดำเนินงานติดตามดูแลผู้ป่วยยาเสพติดที่ผ่านการบำบัดรักษาในระบบสมัครใจบำบัด โดยการมีส่วนร่วมของชุมชน

รายละเอียดงาน

วิเคราะห์ข้อมูลกระบวนการทำงานยาเสพติด บทบาทการดำเนินงานของ อสม. ในพื้นที่ต้นแบบ และจัดทำแนวทางการดำเนินงานติดตามดูแลผู้ป่วยยาเสพติดที่ผ่านการบำบัดรักษาในระบบสมัครใจบำบัด โดยการมีส่วนร่วมของชุมชน

ขั้นตอนที่ ๕ ถ่ายทอดนโยบาย/แนวทางการดำเนินงานสู่การปฏิบัติ

รายละเอียดงาน

การประชุมถ่ายทอดแนวทางการดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เข้ารับหรือผู้ผ่านการบำบัดรักษา ยาเสพติด ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ แก่ทีมปฏิบัติงาน/คณะทำงาน ขับเคลื่อนงานด้านยาเสพติดในชุมชน ในพื้นที่เป้าหมาย ๒๐ จังหวัด

ขั้นตอนที่ ๖ พัฒนาเครื่องมือการประเมินผล และออกแบบระบบรายงานฯ

รายละเอียดงาน

ประชุมพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลและการรายงานผลการปฏิบัติงาน อสม. บัดดี ในการติดตามดูแลผู้ป่วย ยาเสพติด ที่ผ่านการบำบัดรักษาในระบบสมัครใจบำบัด โดยการมีส่วนร่วมของชุมชน

ขั้นตอนที่ ๗ สนับสนุนงบประมาณ องค์ความรู้ทางวิชาการ

รายละเอียดงาน

สนับสนุนงบประมาณ และองค์ความรู้ทางวิชาการแก่ ศบส. สสม.ภาค และพื้นที่เป้าหมาย

ขั้นตอนที่ ๘ เตรียมทีมเพื่อกำหนดรูปแบบและวางแผนการดำเนินงานระดับจังหวัด อำเภอ ตำบล

รายละเอียดงาน

การประชุมเชิงปฏิบัติเตรียมทีมเพื่อวางแผนและกำหนดรูปแบบการพัฒนาศักยภาพ อสม. บัดดี ระดับจังหวัด

ขั้นตอนที่ ๙ พัฒนาศักยภาพและประเมินผลการพัฒนาศักยภาพ อสม. บัดดี ในการติดตามดูแลผู้เข้ารับหรือผู้ผ่านการบำบัดรักษายาเสพติดในระบบสมัครใจบำบัด เพื่อคืนคนดีสู่สังคม ในพื้นที่เป้าหมาย รวม ๓,๙๐๐ คน

รายละเอียดงาน

การพัฒนาศักยภาพ อสม.บัตตี้ ในการติดตามดูแลผู้เข้ารับหรือผู้ผ่านการบำบัดรักษายาเสพติดในระบบสมัครใจ เพื่อคืนคนดีสู่สังคม ในพื้นที่เป้าหมาย รวมทั้งสิ้น ๓,๙๐๐ คน

ขั้นตอนที่ ๑๐ ดำเนินการติดตาม ดูแล ช่วยเหลือผู้เข้ารับหรือผู้ผ่านการบำบัดรักษายาเสพติดในระบบสมัครใจบำบัด

รายละเอียดงาน

อสม.บัตตี้ ร่วมกับชุมชน ดำเนินการติดตาม ดูแล ช่วยเหลือผู้เข้ารับหรือผู้ผ่านการบำบัดรักษายาเสพติด ในระบบสมัครใจบำบัด ตามเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๑๑ กำกับ ติดตาม สนับสนุนการดำเนินงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานของพื้นที่เป้าหมาย

รายละเอียดงาน

ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน ลงพื้นที่ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของพื้นที่เป้าหมาย ๒๐ จังหวัด

ขั้นตอนที่ ๑๒ ประเมินผลลัพธ์การดำเนินงาน ของ อสม.บัตตี้ และชุมชนฯ

รายละเอียดงาน

ประเมินผลการดำเนินของ อสม.บัตตี้ และชุมชนในการติดตามดูแลผู้เข้ารับหรือผู้ผ่านการบำบัดรักษายาเสพติด ในระบบสมัครใจ เพื่อคืนคนดีสู่สังคม

ขั้นตอนที่ ๑๓ สรุปผลการประเมินผล ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และข้อเสนอแนวทางการแก้ไข ปัญหา

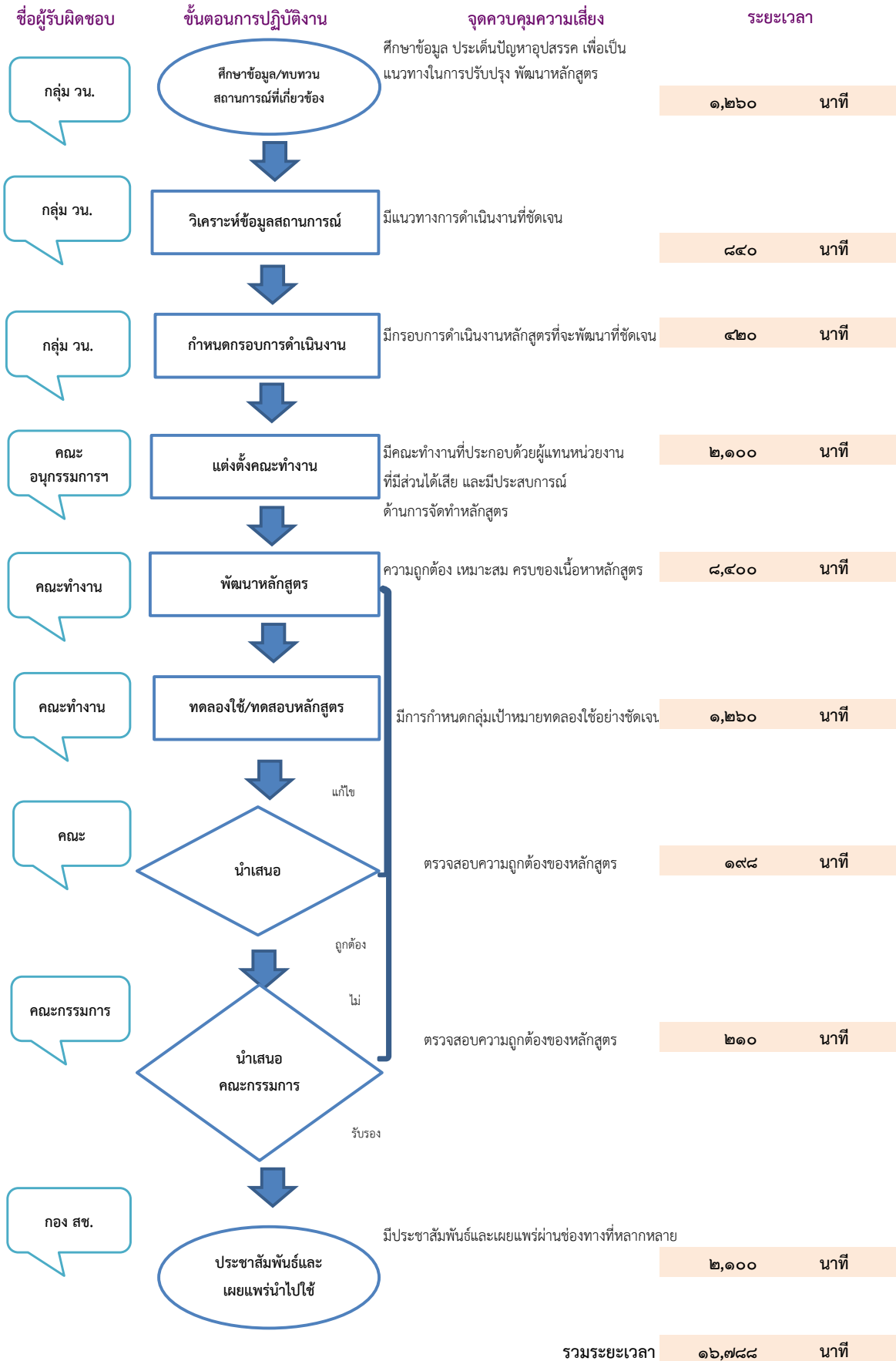
รายละเอียดงาน

การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เข้ารับหรือผู้ผ่านการบำบัดรักษา ยาเสพติด ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ผังกระบวนการพัฒนาหลักสูตรอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

- วัตถุประสงค์ :
1. เพื่อพัฒนาหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ อสม. ให้มีความถูกต้อง เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน
 2. เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์หลักสูตร



คำอธิบาย

กระบวนการพัฒนาหลักสูตรอาชีวศึกษา สภาวิชาชีพครู

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาข้อมูล/ทบทวนสถานการณ์ ผู้รับผิดชอบศึกษาเอกสาร ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ทบทวนหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพ อสม.

ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลได้จากการศึกษา ทบทวนสถานการณ์ มาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร

ขั้นตอนที่ ๓ กำหนดกรอบการดำเนินงาน กำหนดกรอบขอบเขตการดำเนินงานว่าจะพัฒนาหลักสูตรอะไร ทิศทางและขั้นตอนกระบวนการ รูปแบบการพัฒนาเป็น

อย่างไร

ขั้นตอนที่ ๔ แต่งตั้งคณะทำงาน แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการร่างหรือทบทวนหลักสูตร

ขั้นตอนที่ ๕ พัฒนาหลักสูตร ตามกรอบการดำเนินงานที่วางไว้

ขั้นตอนที่ ๖ ทดลองใช้/ทดสอบหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตรที่พัฒนา

ขั้นตอนที่ ๗ นำเสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลางรับรอง

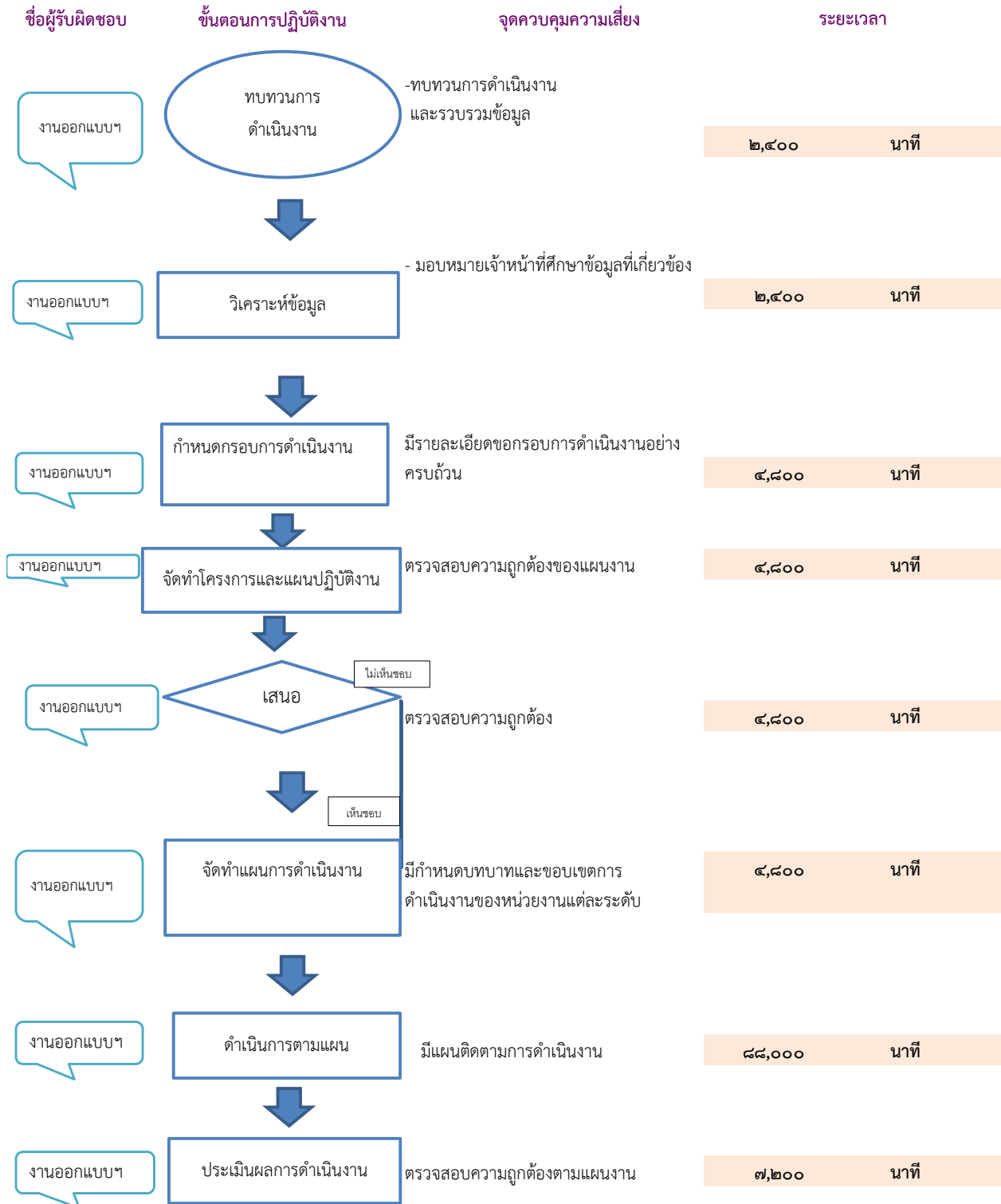
ขั้นตอนที่ ๘ นำเสนอคณะกรรมการกลาง เพื่อรับรองหลักสูตราก่อนนำไปใช้หรือเผยแพร่

**กลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน
และเครือข่ายปฐมภูมิ**

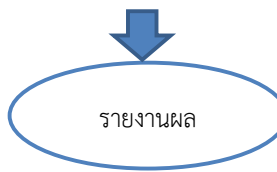
ผังกระบวนการงานกระบวนการออกแบบและประเมินระบบงานสุขภาพชุมชนเชื่อมโยงสาธารณสุขปฐมภูมิ และคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับ
อำเภอและเขต

กลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนและเครือข่ายปฐมภูมิ กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

- วัตถุประสงค์ :
- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกระบวนการออกแบบและประเมินระบบงานสุขภาพชุมชนเชื่อมโยงสาธารณสุขปฐมภูมิ การดำเนินงานคนไทยทุกคนมีหมอประจำตัว ๓ คน และคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอ
 - ๑.๒ เพื่อใช้การดำเนินงานกระบวนการออกแบบและประเมินระบบงานสุขภาพชุมชนเชื่อมโยงสาธารณสุขปฐมภูมิ และคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๑.๓ เพื่อถ่ายทอดการดำเนินงานให้แก่ผู้ที่มาปฏิบัติงานใหม่ ได้เข้าใจถึงกระบวนการดำเนินงาน
 - ๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการทำงานของกลุ่มงาน ให้ดีขึ้น และได้ผลการดำเนินงานในมาตรฐานเดียวกัน



งานออกแบบฯ



ตรวจสอบความถูกต้องตามเป้าหมาย มีการ
นำไปใช้ในการดำเนินงาน

๗,๒๐๐ นาที

รวมระยะเวลา ๑๑๙,๒๐๐ นาที

คำอธิบาย

ขั้นตอนที่ ๑ ทบทวนการดำเนินงาน และรวบรวมข้อมูล

- ทบทวนการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา ทั้งกระบวนการ ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับตัวชี้วัด และข้อมูลปัจจัย
- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายรัฐบาล แผนยุทธศาสตร์ชาติ ด้านสาธารณสุข แผนยุทธศาสตร์กรม

ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์ข้อมูล

- วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสในการพัฒนางาน และอุปสรรคของการดำเนินงาน
- วิเคราะห์ความต่อเนื่อง และทิศทางการทำงาน

ขั้นตอนที่ ๓ กำหนดกรอบการดำเนินงาน ๑) กำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน

- กำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงาน
- กำหนดค่าเป้าหมาย
- วิธีการกำกับ ติดตาม และประเมินผล

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำโครงการและแผนปฏิบัติงาน

จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานสาธารณสุขปฐมภูมิระดับชุมชน เชื่อมโยงการดำเนินงาน ๓ หมอ และ พชอ.

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอผู้บริหารในการเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำแผนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๗ ดำเนินการตามแผนงาน

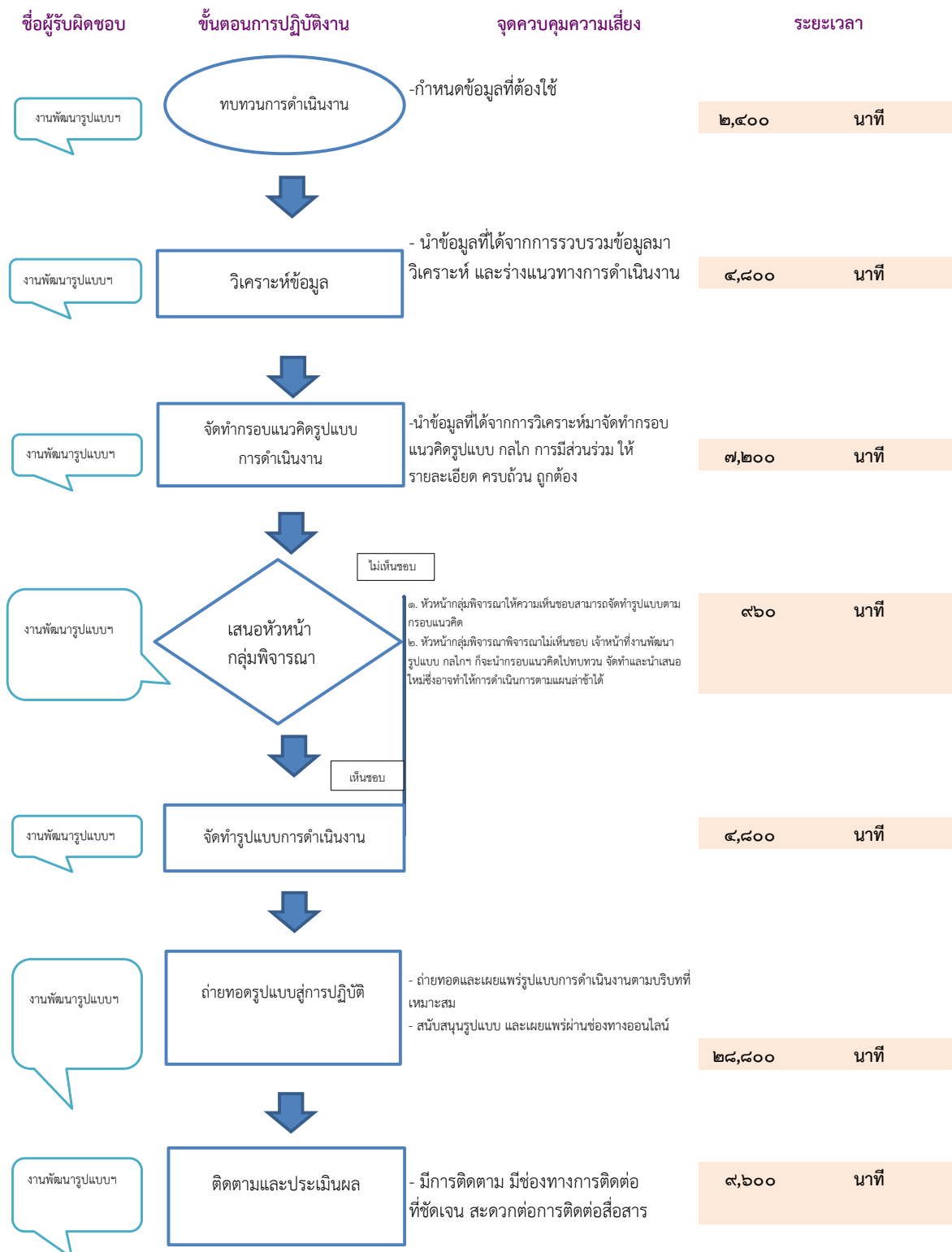
ขั้นตอนที่ ๘ ประเมินผลการดำเนินงาน ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลผลิต ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน

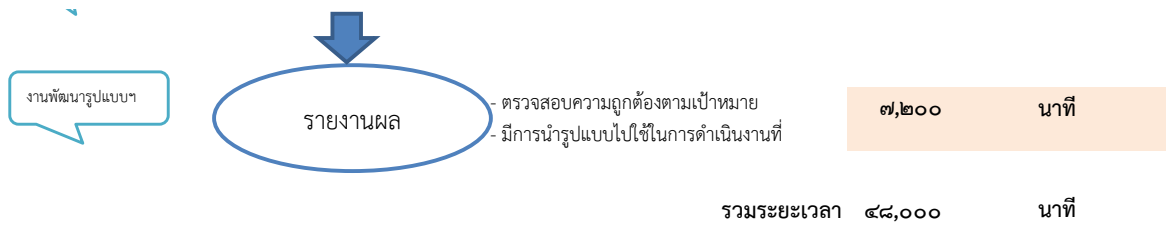
ขั้นตอนที่ ๙ รายงานผลการดำเนินงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

ผังกระบวนการกระบวนการพัฒนารูปแบบ กลไก การมีส่วนร่วมขององค์กรภาคีเครือข่าย

กลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนและเครือข่ายปทุมภูมิแก่งสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

- วัตถุประสงค์ :
- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกระบวนการพัฒนารูปแบบ กลไก การมีส่วนร่วมขององค์กรภาคีเครือข่าย
 - ๑.๒ เพื่อใช้ในการดำเนินงานกระบวนการพัฒนารูปแบบ กลไก การมีส่วนร่วมขององค์กรภาคีเครือข่าย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๑.๓ เพื่อถ่ายทอดการดำเนินงานให้แก่ผู้ที่มาปฏิบัติงานใหม่ ได้เข้าใจถึงกระบวนการดำเนินงาน
 - ๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการทำงานของกลุ่มงาน ให้ดีขึ้น และได้ผลการดำเนินงานในมาตรฐานเดียวกัน





คำอธิบาย

ขั้นตอนที่ ๑ ทบทวนการดำเนินงาน และรวบรวมข้อมูล

- ๑) ทบทวนการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา ทั้งกระบวนการ ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับตัวชี้วัด และข้อมูลปัจจัย
- ๒) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์ข้อมูล

- ๑) วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสในการพัฒนางาน และอุปสรรคของการดำเนินงาน
- ๒) วิเคราะห์ความต่อเนื่อง และทิศทางการทำงาน

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแนวทางการดำเนินงาน

- ๑) กำหนดเป้าหมายการดำเนินงานให้สอดคล้องกับตัวชี้วัด และนโยบายของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอแนวทาง เสนอแนวทางการดำเนินงานดำเนินงานพัฒนารูปแบบกลไก การมีส่วนร่วม และรูปแบบการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบ ให้กับหัวหน้ากลุ่มพิจารณา กรณีหัวหน้ากลุ่มพิจารณาให้ความเห็นชอบสามารถจัดทำแนวทางดำเนินงาน ส่วนกรณีหัวหน้ากลุ่มพิจารณาพิจารณาไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่งานพัฒนารูปแบบ กลไกฯ

ก็จะนำแนวทางไปทบทวน จัดทำและนำเสนอใหม่ซึ่งอาจทำให้การดำเนินการตามแผนล่าช้าได้

ขั้นตอนที่ ๕ ถ่ายทอดแนวทางการดำเนินงานผ่านการบูรณาการร่วมกับกอง สข. ในรูปแบบที่เหมาะสม

ขั้นตอนที่ ๖ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพกำลังกำลังคนในการดำเนินงานสุขภาพภาคประชาชน (อสม. นวัตกรรมสังคม แกนนำขับเคลื่อน และเครือข่ายอาสาสมัครสาธารณสุข)และพัฒนาศักยภาพทีมที่เลี้ยง (ทีม สสม. , คบส.) เพื่อติดตามเยี่ยมเสริมพลัง และสร้างกลไก รูปแบบการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

ขั้นตอนที่ ๗ ๑) ประสานงาน ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และให้บริการทางวิชาการแก่ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาค ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ และพื้นที่ดำเนินงาน

- ๑) กำกับ และติดตามการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาค ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ และพื้นที่ดำเนินงาน

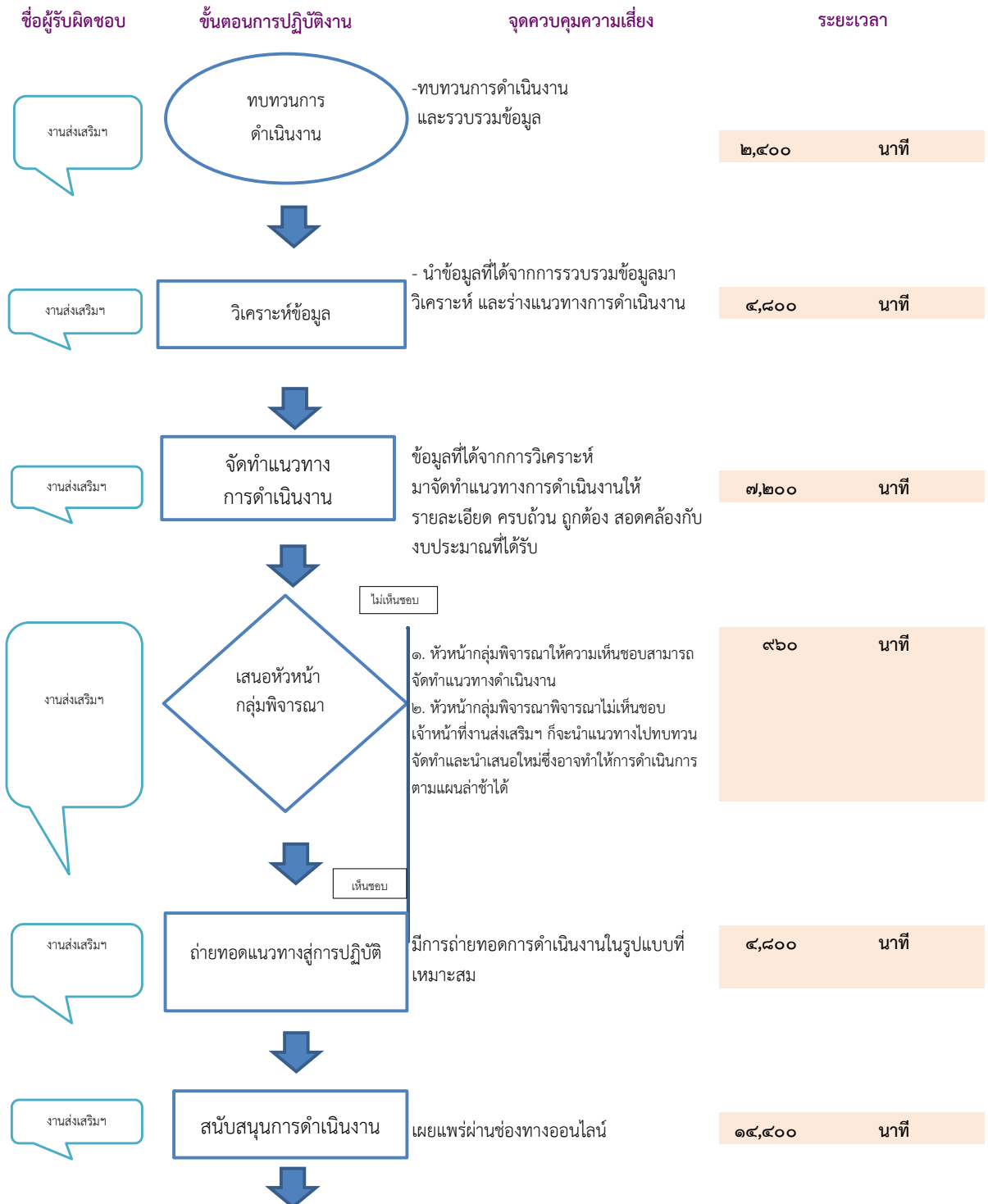
๓) ประเมินผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย

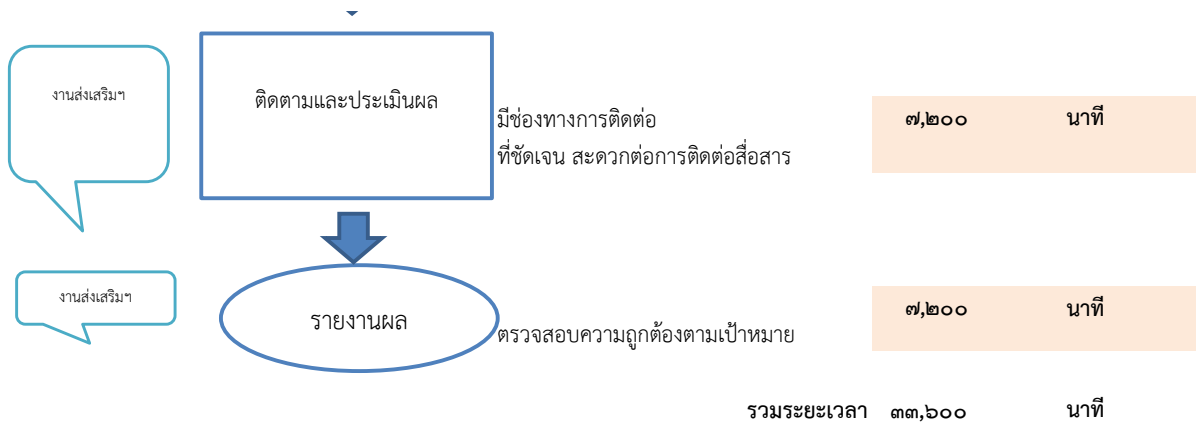
ขั้นตอนที่ ๘ รายงานผลการดำเนินงาน

ผังกระบวนการกระบวนการงานส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน และเชื่อมโยงสาธารณสุขปฐมภูมิ

กลุ่มพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนและเครือข่ายปฐมภูมิแก่อำเภอสรรคบุรี

- วัตถุประสงค์ :
- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกระบวนการงานส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน และเชื่อมโยงสาธารณสุขปฐมภูมิ
 - ๑.๒ เพื่อใช้ในการดำเนินงานกระบวนการงานส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน และเชื่อมโยงสาธารณสุขปฐมภูมิ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๑.๓ เพื่อถ่ายทอดการดำเนินงานให้แก่ผู้ที่มีมาปฏิบัติงานใหม่ ได้เข้าใจถึงกระบวนการดำเนินงาน
 - ๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการทำงานของกลุ่มงาน ให้ดีขึ้น และได้ผลการดำเนินงานในมาตรฐานเดียวกัน





คำอธิบาย

ขั้นตอนที่ ๑ ทบทวนการดำเนินงาน และรวบรวมข้อมูล

๑) ทบทวนการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา ทั้งกระบวนการ ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับตัวชี้วัด และข้อมูลปัจจัย

๒) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์ข้อมูล

๑) วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสในการพัฒนางาน และอุปสรรคของการดำเนินงาน

๒) วิเคราะห์ความต่อเนื่อง และทิศทางการทำงาน

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแนวทางการดำเนินงานพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน และเชื่อมโยงสาธารณสุขปฐมภูมิ

๑) ออกแบบการพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน เชื่อมโยงสาธารณสุขปฐมภูมิ

๒) สนับสนุนการออกแบบระบบงานสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน

๓) จัดทำแนวทางการดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน และเชื่อมโยงสาธารณสุขปฐมภูมิ

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอแนวทางการดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน และเชื่อมโยงสาธารณสุขปฐมภูมิ ให้กับหัวหน้ากลุ่มพิจารณา กรณีหัวหน้า

กลุ่มพิจารณาให้ความเห็นชอบสามารถจัดทำแนวทางดำเนินงาน ส่วนกรณีหัวหน้ากลุ่มพิจารณาพิจารณาไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมฯ ก็จะนำแนวทางไปทบทวน

จัดทำและนำเสนอใหม่ซึ่งอาจทำให้การดำเนินการตามแผนล่าช้าได้

ขั้นตอนที่ ๕ ถ่ายทอดแนวทางการดำเนินงานผ่านการบูรณาการร่วมกับกอง สข. ในรูปแบบที่เหมาะสม

ขั้นตอนที่ ๖ ๑) สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

๒) สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพกำลังในพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน และเชื่อมโยงสาธารณสุขปฐมภูมิ

๓) สร้างความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในระบบสุขภาพ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดการระบบข้อมูลองค์ความรู้สำหรับประชาชน

ขั้นตอนที่ ๗ ๑) ประสานงาน ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และให้บริการทางวิชาการแก่ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาค ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ และพื้นที่ดำเนินงาน

๒) กำกับ และติดตามการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาค ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ และพื้นที่ดำเนินงาน

๓) ประเมินผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย

ขั้นตอนที่ ๘ รายงานผลการดำเนินงาน