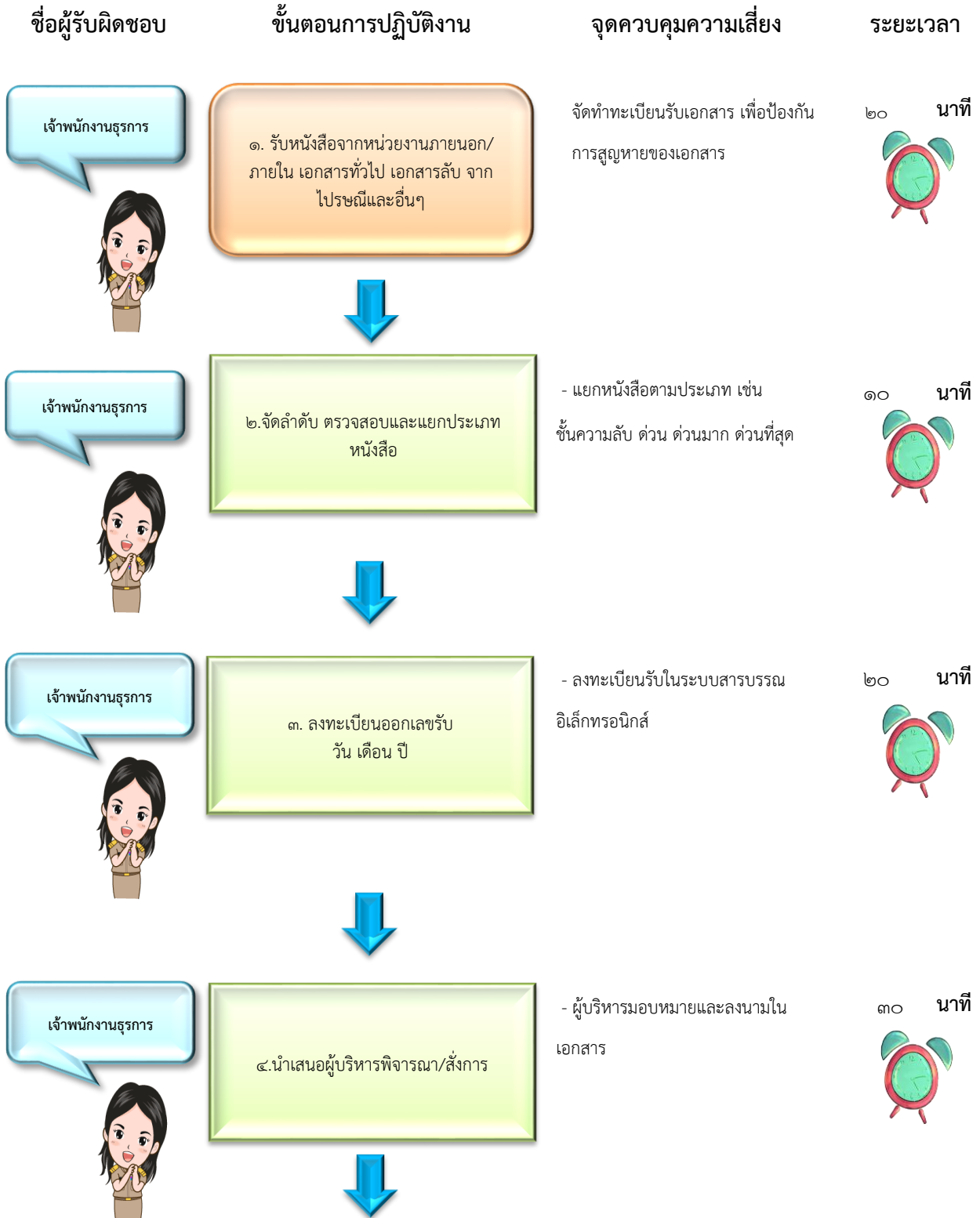


งานบริหารธุรกิจและสารบรรณ
กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผน
กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อ กระบวนการรับหนังสือ

งานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพตามระเบียบงานสารบรรณ



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

เจ้าพนักงานธุรการ



๕.สำเนาหนังสือที่เกี่ยณเรื่องให้แต่ละฝ่าย
และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

- ให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามรับเอกสารทุกครั้ง
เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย

๑๐ นาที



เจ้าพนักงานธุรการ



๖.นำต้นเรื่องเก็บเข้าแฟ้ม

- แยกตามหมวดหมู่ เช่น หนังสือเชิญ
ประชุม

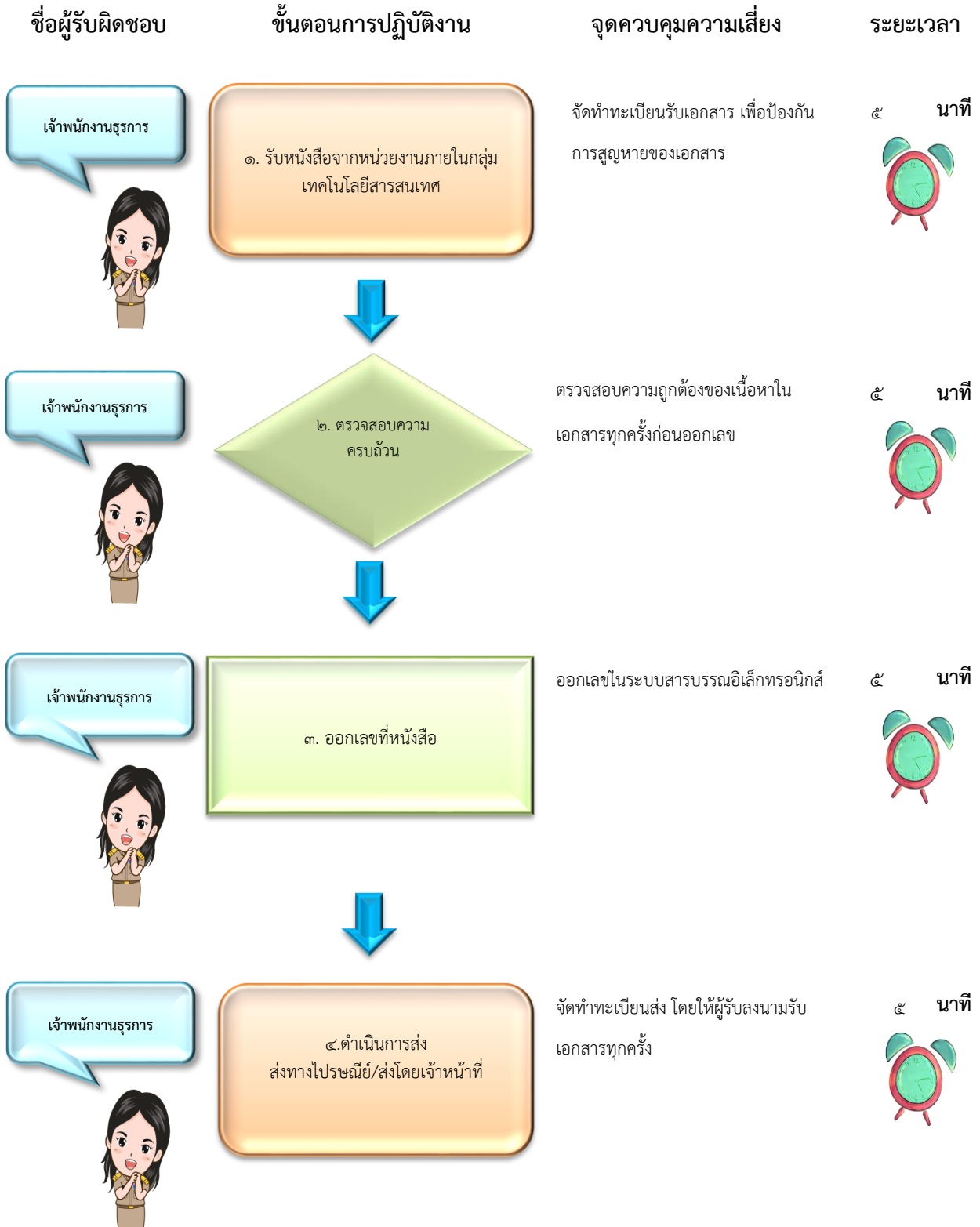
๑๐ นาที



ชื่อ กระบวนการส่งหนังสือ

งานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพตามระเบียบงานสารบรรณ



**วิธีปฏิบัติกระบวนการส่งหนังสือ
งานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ**

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพตามระเบียบงานสารบรรณ

กระบวนการส่งหนังสือ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือ

เจ้าพนักงานธุรการ รับหนังสือจากหน่วยงานภายในในกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยจัดทำทะเบียนรับเอกสาร เพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสาร ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบ

เจ้าพนักงานธุรการ ตรวจสอบความครบถ้วน โดยตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาในเอกสารทุกครั้งก่อนออกเลข ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ออกเลข

เจ้าพนักงานธุรการ ออกเลขที่หนังสือ โดยออกเลขในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

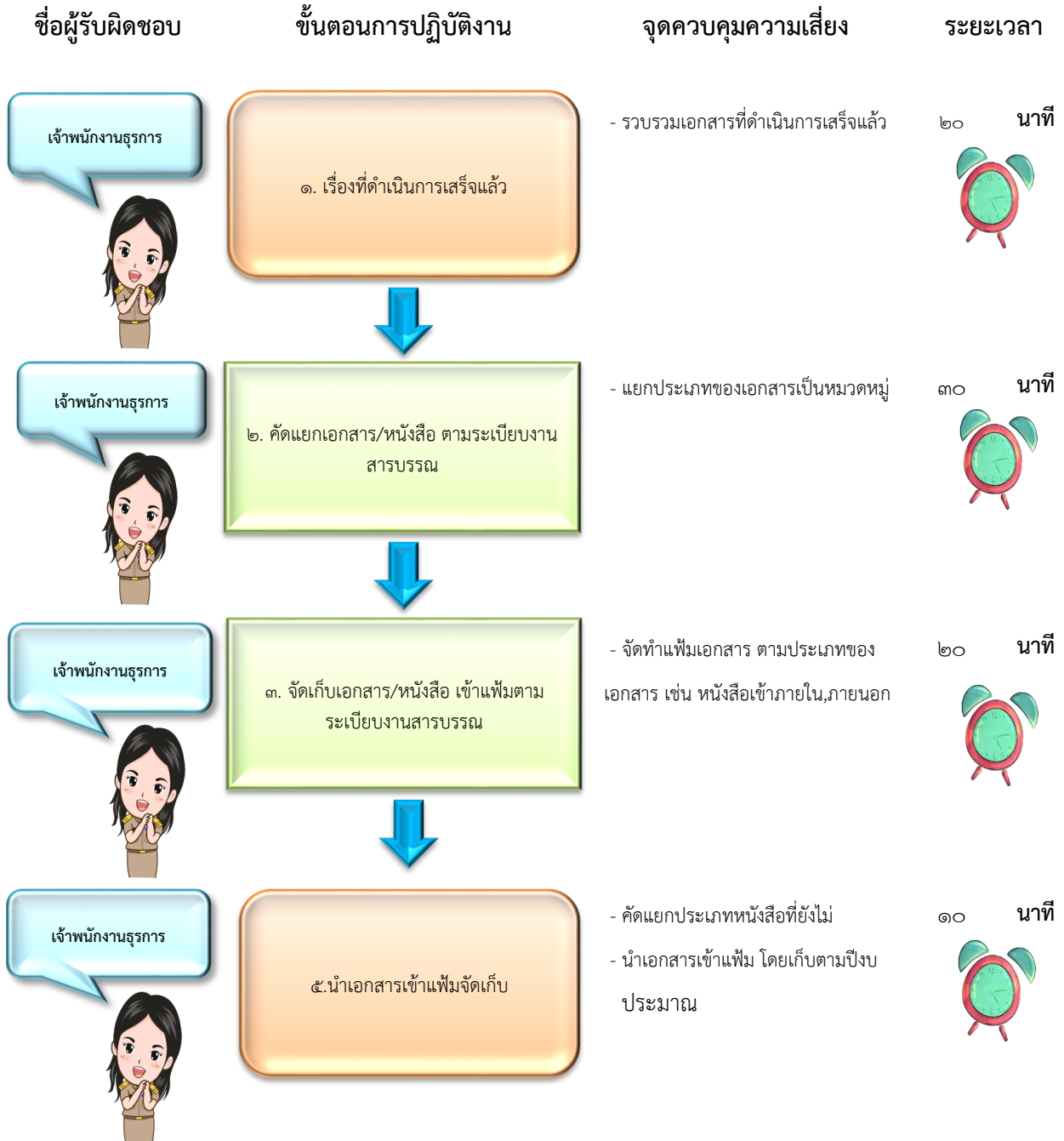
ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการส่ง

เจ้าพนักงานธุรการ ดำเนินการส่ง ส่งทางไปรษณีย์/ส่งโดยเจ้าหน้าที่ โดยจัดทำทะเบียนส่ง เพื่อให้ผู้รับลงนามรับเอกสารทุกครั้ง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ชื่อ กระบวนการจัดเก็บเอกสาร

งานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารราชการเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพตามระเบียบงานสารบรรณ



**วิธีปฏิบัติกระบวนการงานการจัดเก็บเอกสาร
งานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ**

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารราชการเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพตามระเบียบงานสารบรรณ

กระบวนการงานการจัดเก็บเอกสาร มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เรื่องที่ดำเนินการเสร็จแล้ว

เจ้าพนักงานธุรการ ทำการรวบรวมเอกสารที่ดำเนินการเสร็จแล้ว ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ คัดแยกเอกสาร

เจ้าพนักงานธุรการ คัดแยกเอกสาร/หนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ โดยแยกประเภทเอกสารเป็นหมวดหมู่ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ จัดเก็บเอกสาร

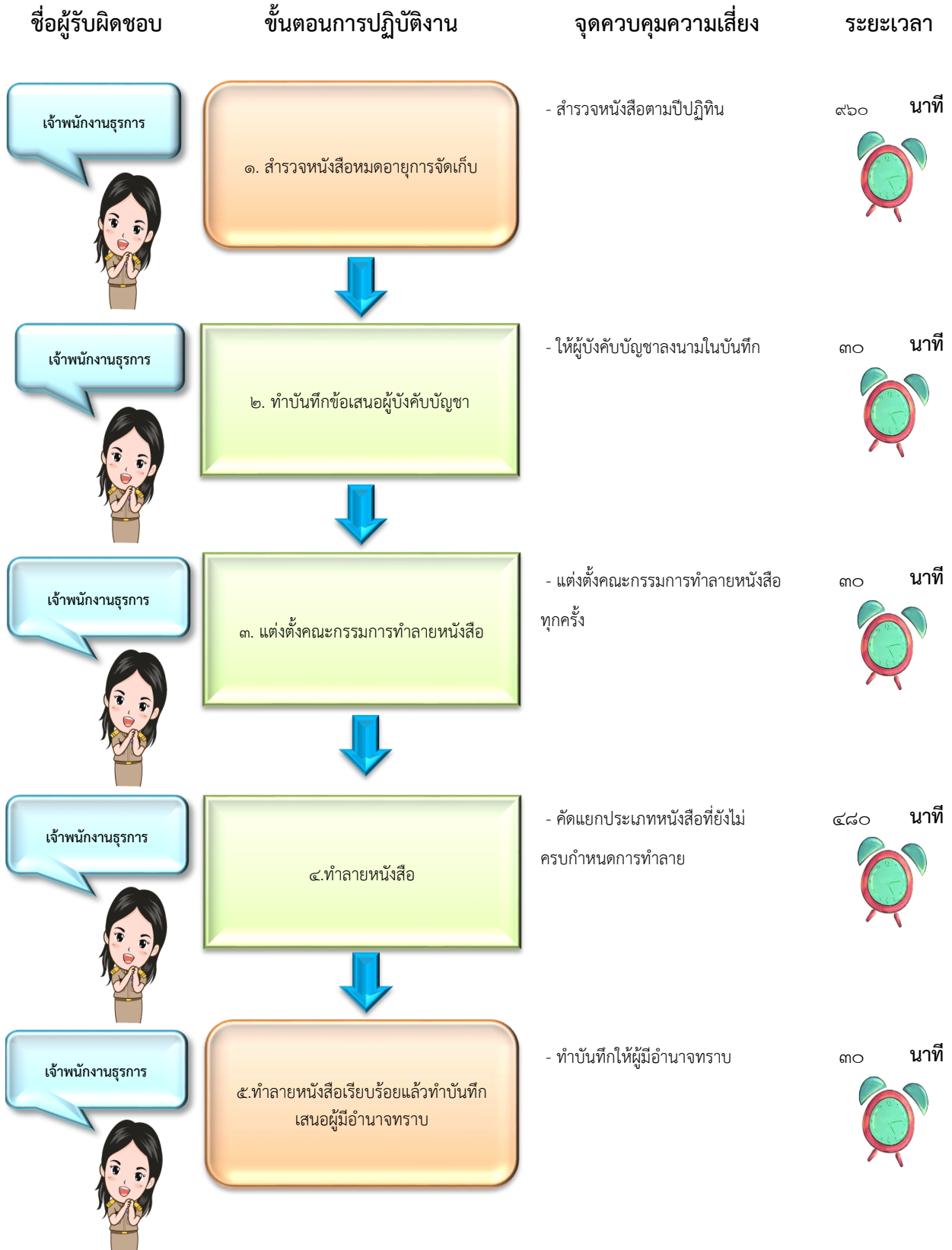
เจ้าพนักงานธุรการ จัดเก็บเอกสาร/หนังสือ เข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ โดยจัดทำแฟ้มเอกสาร ตามประเภทของเอกสาร เช่น หนังสือเข้าภายใน, ภายนอก ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ นำเอกสารเข้าแฟ้มจัดเก็บ

เจ้าพนักงานธุรการ นำเอกสารเข้าแฟ้มจัดเก็บ คัดแยกประเภทหนังสือ โดยเก็บตามปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ชื่อ กระบวนการงานการทำลายหนังสือ
งานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การทำลายหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพตามระเบียบงานสารบรรณ



**วิธีปฏิบัติกระบวนการงานการทำลายเอกสาร
งานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ**

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การทำลายหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพตามระเบียบงานสารบรรณ

กระบวนการงานการทำลายหนังสือ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สํารวจหนังสือ

เจ้าพนักงานธุรการ ทำการสำรวจหนังสือหมดอายุการจัดเก็บ โดยสำรวจหนังสือตามปฏิทิน
ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๙๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ทำบันทึก

เจ้าพนักงานธุรการ ทำบันทึกข้อเสนอผู้บังคับบัญชา โดยให้ผู้บังคับบัญชาลงนามในบันทึก
ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

เจ้าพนักงานธุรการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ระยะเวลาดำเนินการ
ประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ทำลายหนังสือ

เจ้าพนักงานธุรการ คัดแยกหนังสือที่ครบกำหนดการทำลาย และยังไม่ครบกำหนดการทำลาย
ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๘๐ นาที

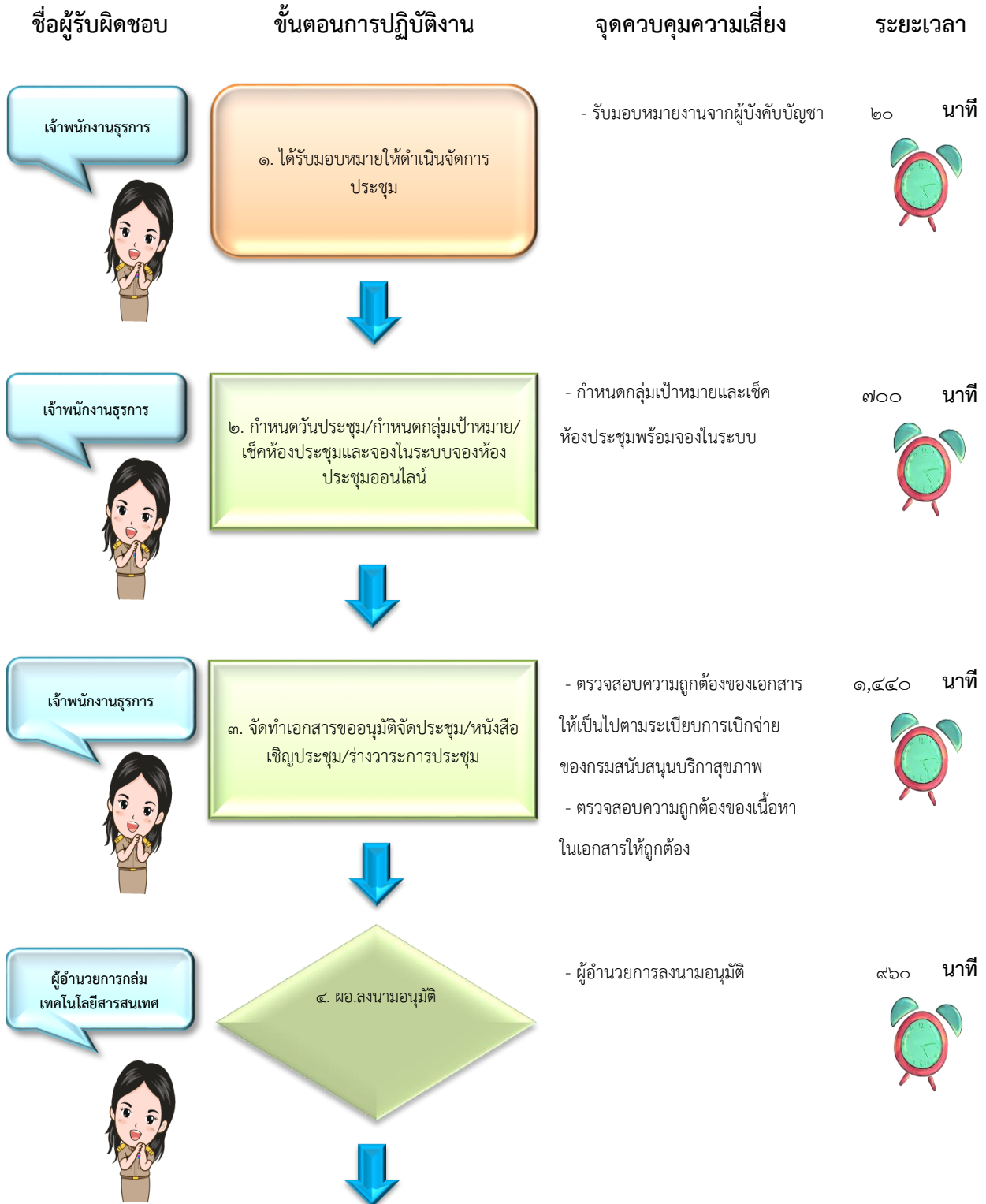
ขั้นตอนที่ ๕ ทำลายหนังสือเรียบร้อยแล้ว

เจ้าพนักงานธุรการ ทำลายหนังสือเรียบร้อยแล้วทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจทราบ ระยะเวลา
ดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ชื่อ กระบวนการจัดประชุม

งานบริหารงานทั่วไปและแผน กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

เจ้าพนักงานธุรการ



๕. ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงหน่วยงาน/
กลุ่มเป้าหมาย

- ส่งหนังสือเชิญประชุมให้หน่วยงาน
ทราบก่อนล่วงหน้า ๑ สัปดาห์
- ส่งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๑,๔๔๐ นาที



เจ้าพนักงานธุรการ



๖. ก่อนประชุม ๑ วัน
๑. จัดเตรียมเอกสาร/อุปกรณ์ ในการประชุม
๒. ติดต่อสั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหาร
กลางวัน

อาหารกลางวัน ก่อนล่วงหน้า ๑ วัน

๔๘๐ นาที



เจ้าพนักงานธุรการ



๗. วันประชุม
๑. ตรวจสอบความอุปกรณ์/เอกสารที่ใช้ในการ
ประชุม
๒. เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มอาหาร
กลางวัน
๓. บันทึกการประชุม

- บันทึกการประชุมโดยใช้เครื่องบันทึก
เสียง

๑,๔๔๐ นาที



เจ้าพนักงานธุรการ



๘. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

- ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายให้ถูกต้อง
ตามคู่มือการเบิกจ่ายของกรมสนับสนุน
บริการสุขภาพ

๗,๒๐๐ นาที



ผู้อำนวยการกลุ่ม
เทคโนโลยีสารสนเทศ



๙. เสนอ ผอ. พิจารณา
ลงนามอนุมัติ

- ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ

๔๘๐ นาที



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

เจ้าพนักงานธุรการ



๑๐. นำเอกสารเบิกจ่ายส่งคลัง

- ส่งเอกสารส่งกลุ่มคลังภายใน ๒ สัปดาห์
หลังจากจัดประชุม

๒๐ นาที



เจ้าพนักงานธุรการ



๑๑. เก็บเอกสารสำคัญเบิกจ่ายเข้าแฟ้ม

- เก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้ถูกต้อง

๒๐ นาที



วิธีปฏิบัติการการจัดประชุม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๑ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดการประชุม

เมื่อได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดประชุมจากผู้บังคับบัญชา ให้ดำเนินการจัดประชุม ต้องประสานผู้เกี่ยวข้อง เพื่อขอทราบรายละเอียดของการประชุม เช่น วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดวันประชุม/กำหนดกลุ่มเป้าหมาย/เช็คห้องประชุมและจองในระบบจองห้องประชุมออนไลน์

หลังจากทราบกลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่แน่นอน ให้ทำก่อนเช็คห้องประชุมในระบบจองห้องประชุมออนไลน์ หากได้วันและห้องประชุมที่ต้องการใช้ ให้ทำการจองในระบบและโทรประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ เพื่อให้อนุมัติการจองห้องประชุมให้

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดประชุม/หนังสือเชิญประชุม/ร่างวาระการประชุม

ดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดประชุม หนังสือเชิญประชุม และร่างวาระการประชุม โดยรายละเอียดเป็นไปตามที่ผู้เกี่ยวข้องหรือเจ้าของงานแจ้ง พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๔ นำเอกสารเสนอต่อผู้บริหาร

นำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/หนังสือเชิญประชุม/ร่างวาระการประชุม/กลุ่มเป้าหมายเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อลงนาม

ขั้นตอนที่ ๕ นำส่งหนังสือเชิญประชุมและร่างวาระการประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หลังจากผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศลงนามในหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/หนังสือเชิญประชุม/ร่างวาระการประชุม/กลุ่มเป้าหมาย เรียบแล้ว นำหนังสือเชิญประชุมร่างวาระการประชุม/กลุ่มเป้าหมาย แจ้งเวียนหน่วยหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๖ ก่อนประชุม : จัดเตรียมเอกสาร/อุปกรณ์ ในการประชุม และติดต่อสั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน

ก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๑ วัน ควรจัดเตรียมใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เอกสารประกอบการประชุม และติดต่อประสานงานกับร้านอาหารเพื่อสั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม , อาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

ขั้นตอนที่ ๗ วันประชุม : ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์/เอกสารที่ใช้ในการประชุมเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มอาหารกลางวันวันที่การประชุม

วันประชุมให้ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ เอกสารที่ใช้ประกอบการประชุมให้เรียบร้อย ก่อนเริ่มประชุม ๓๐ นาที และโทรยืนยันเวลาในการจัดส่งอาหารว่างและอาหารกลางวันกับร้านอาหาร พร้อมทั้งให้ร้านจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบกำกับภาษี , สำเนาบัตรประชาชน, ใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

หลังจากจัดประชุมเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมและเอกสารเบิกจ่าย โดยเอกสารประกอบด้วยหลักฐานแนบ ดังนี้

๑. บันทึกข้อความ เรื่องขอส่งหลักฐานเพื่อเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เรียน เลขาธิการกรม (ผ่านหัวหน้ากลุ่มคลัง)
๒. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดประชุม เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
๔. เอกสารค่าใช้จ่ายการจัดประชุม (กรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมเซ็นชื่อไม่น้อยกว่าจำนวนที่ขออนุมัติ)
๕. ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/สำเนาบัตรประชาชน ของร้านอาหาร
๖. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/หนังสือเชิญประชุม/วาระการประชุม/กลุ่มเป้าหมาย
๗. โครงการที่ได้รับการรับรอง

ขั้นตอนที่ ๙ นำเอกสารเบิกจ่ายเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศพิจารณาลงนามอนุมัติ

หลังจากจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยและ เสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงนาม

ขั้นตอนที่ ๑๐ นำเอกสารเบิกจ่ายส่งคลัง

ก่อนนำเอกสารส่งเบิกกลุ่มคลัง ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารอีกครั้ง นำเอกสารให้ผู้ดูแลงบประมาณ ดำเนินการตัดระบบ Smart พร้อมลงนาม

ขั้นตอนที่ ๑๑ เก็บเอกสารสำคัญเบิกจ่ายเข้าแฟ้ม

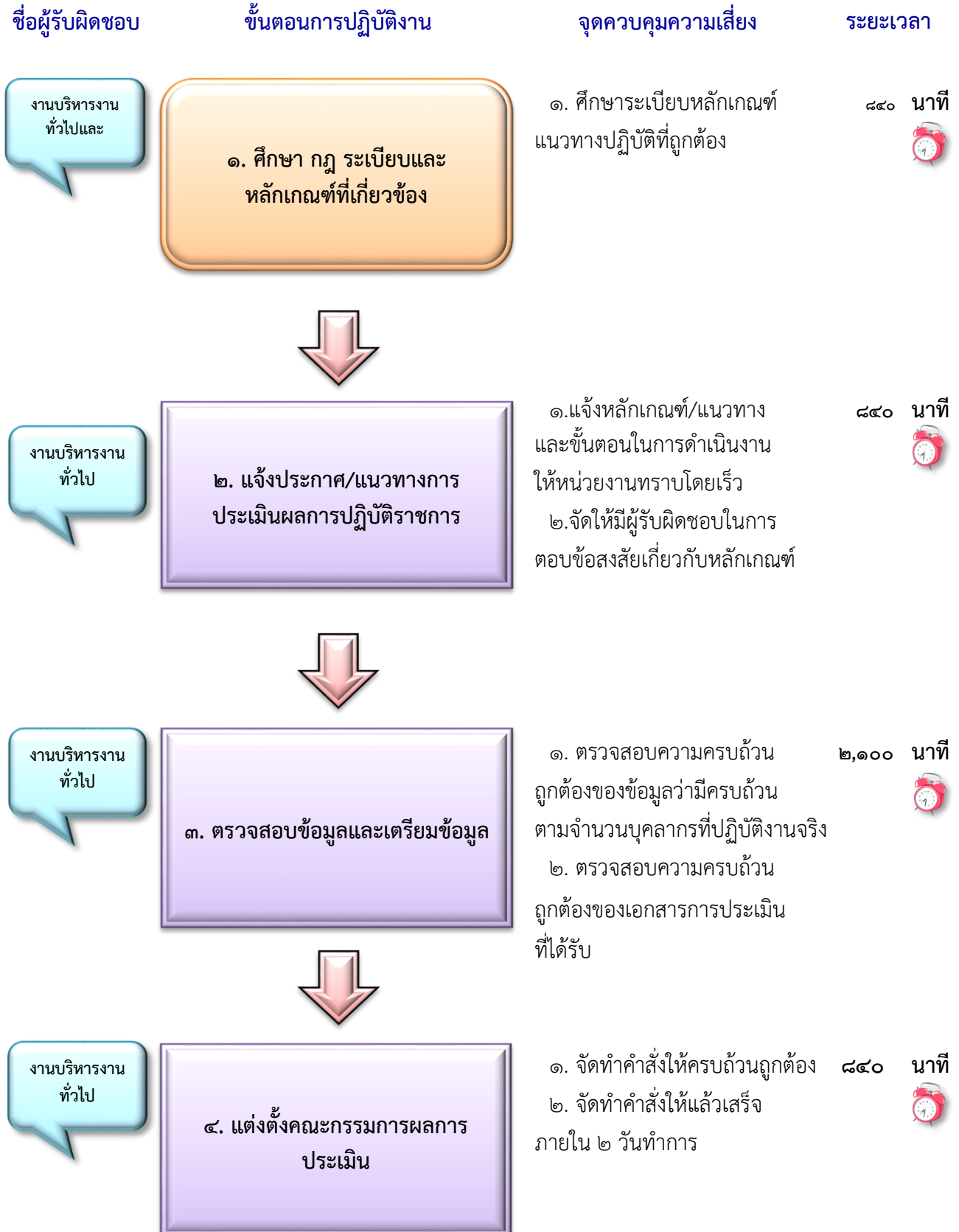
เก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้ถูกต้องต้อง จัดเรียงให้เรียบร้อย

งานบริหารทรัพยากรบุคคล
กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผน
กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม

กระบวนการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปอย่างครบถ้วนถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

งานบริหารงาน
ทั่วไป



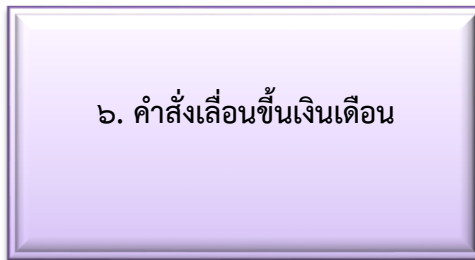
๑. มีการสรุปประเด็นการพิจารณา
ให้ครบถ้วนและชัดเจน

๒๕๒๐

นาที



งานบริหารงาน
ทั่วไป



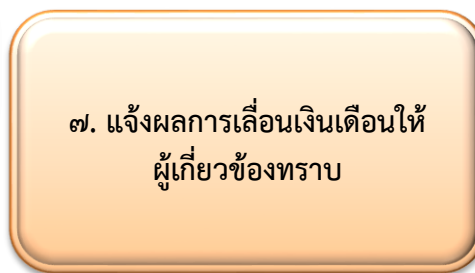
ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนเงินเดือน
โดยผู้รับผิดชอบอย่างน้อย ๒ คน

๒๑๐

นาที



งานบริหารงาน
ทั่วไป



๑. จัดทำประกาศข้าราชการ
ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ใน
ระดับดีเด่นดีมากในที่เปิดเผย
๒. แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน
รายบุคคลภายใน ๑๐ วันทำการ
หลังจากรับคำสั่งและตรวจสอบ

๑,๖๘๐

นาที



รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ

๙,๐๓๐ นาที

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
กระบวนการเลื่อนชั้นเงินเดือน ๑. แจ้งประกาศ/แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	เพื่อให้การเลื่อนเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วทันเวลา	เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจหลักเกณฑ์การประเมิน	ไม่มีการชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมินให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับทราบทำให้เกิดความไม่เข้าใจและไม่ยอมรับผลการประเมิน	๒	๓	๖	ปก	

วิธีปฏิบัติการเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา

กระบวนการเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษา กฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ในขั้นตอนนี้งานบริหารงานทั่วไปและแผนงานศึกษา วิเคราะห์กฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน มีการนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปประกอบการเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ แจ้งประกาศ/แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ในขั้นตอนนี้งานบริหารงานทั่วไปและแผนงานแจ้งหลักเกณฑ์/แนวทางและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในหน่วยงาน ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อนำมาประกอบการเลื่อนเงินเดือน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบข้อมูลและเตรียมข้อมูล

ในขั้นตอนนี้งานบริหารงานทั่วไปและแผนงานดำเนินการตรวจสอบและจัดทำข้อมูลจำนวนตัว และอัตราเงินเดือนข้าราชการ/ช่วยราชการ/ทดลองราชการ ที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน และข้าราชการที่ไม่มีคุณสมบัติที่จะเลื่อนชั้นเงินเดือน เพื่อกำหนดวงเงินในการเลื่อนชั้นเงินเดือนส่งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ในขั้นตอนนี้ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน เสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการแจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ในขั้นตอนนี้งานบริหารงานทั่วไปและแผนงานดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการฯ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๕๒๐ นาที หรือ ๖ วัน

๕.๑ จัดทำระเบียบวาระการประชุม

๕.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติ/เชิญประชุม

๕.๓ เอกสารประกอบการประชุม แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการ

๕.๔ ดำเนินการจัดประชุม

๕.๕ จัดทำรายงานการประชุม

ขั้นตอนที่ ๖ คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ

ในขั้นตอนนี้เมื่อได้รับคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนแล้ว ผู้รับผิดชอบต้องทำการตรวจสอบคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนก่อนแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๒ คน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ แจ้งผลการเลื่อนชั้นเงินเดือนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

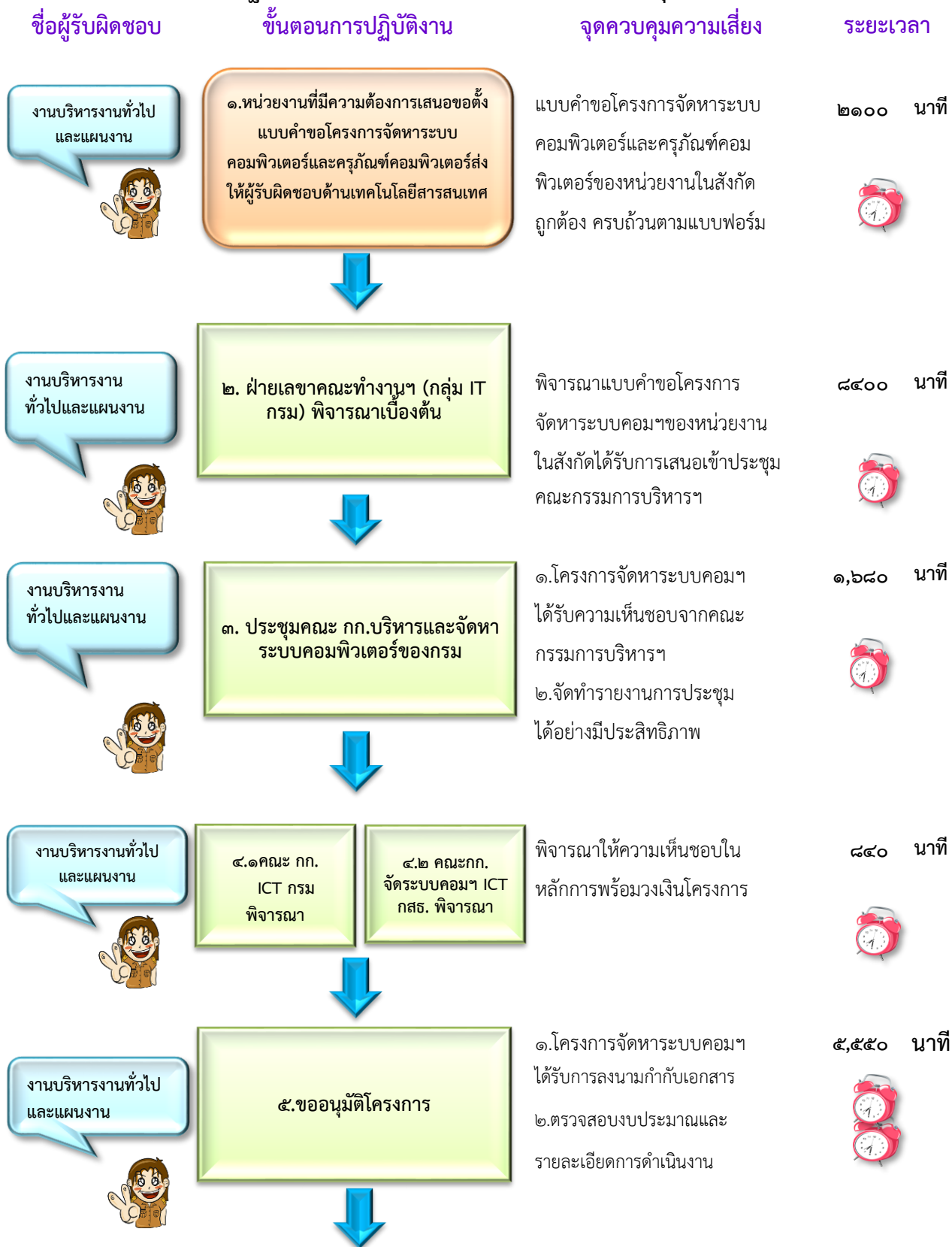
ในขั้นตอนนี้งานบริหารงานทั่วไปและแผนงานดำเนินการแจ้งผลการเลื่อนชั้นเงินเดือนและจัดทำประกาศข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นดีมาก ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๖๘๐ นาที หรือ ๔ วัน

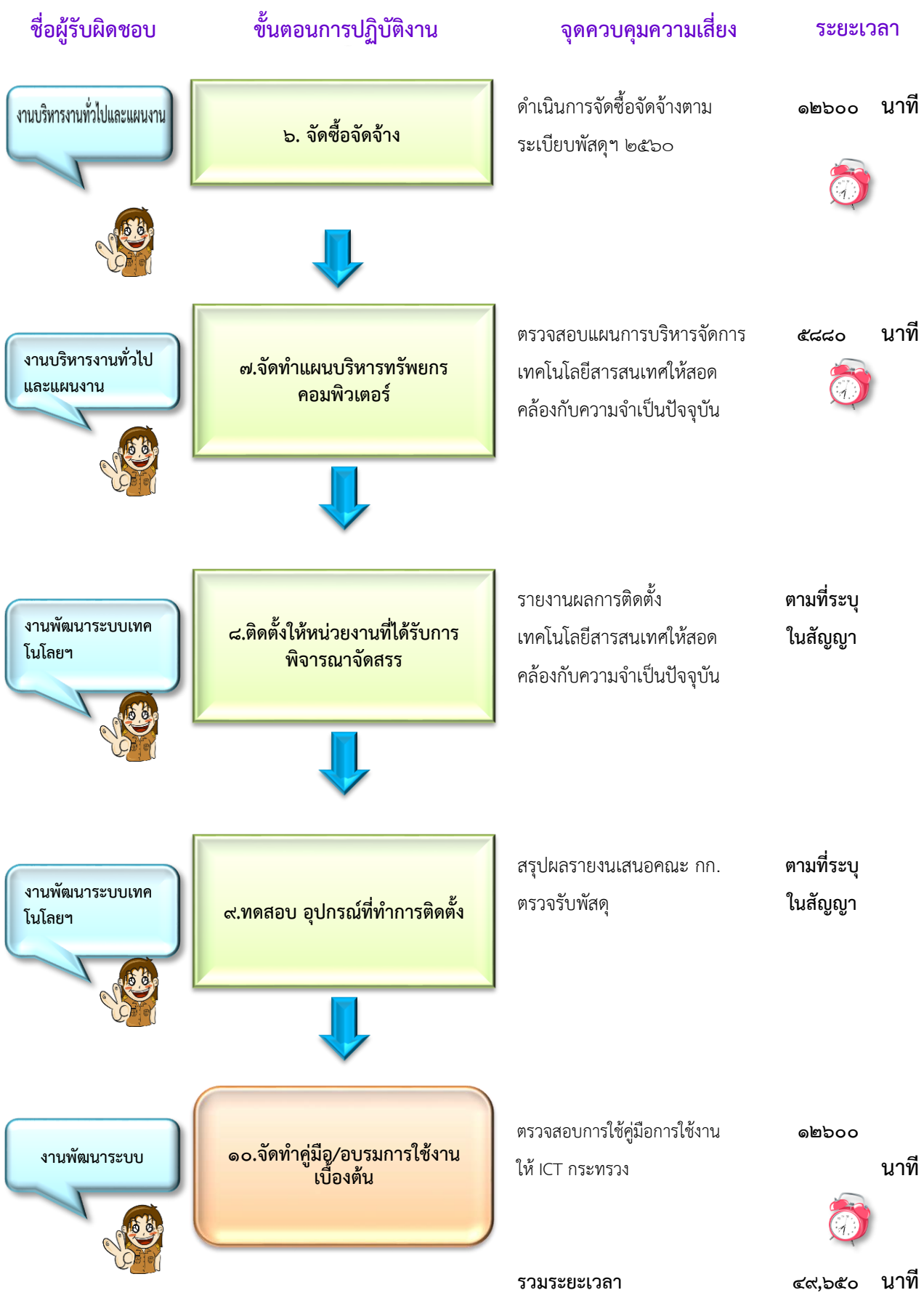
งานบริหารจัดการเทคโนโลยี และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ประกอบ
กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผน
กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม

การบริหารจัดการเทคโนโลยีและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและให้บริการด้านเทคโนโลยีและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐาน เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน





วิธีปฏิบัติการบริหารจัดการเทคโนโลยีและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและให้บริการด้านเทคโนโลยีและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ เพื่อให้ดำเนินดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐานเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๐ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ หน่วยงานจัดทำแบบทำขอโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

ในขั้นตอนนี้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศแจ้งหน่วยงานเสนอโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐตามแบบฟอร์มที่กำหนด ให้คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณา โดยทำหนังสือถึงกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (เลขาธิการคณะทำงานฯ) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ พิจารณาเบื้องต้น

ในขั้นตอนนี้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ ตรวจสอบแบบคำขอโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ฯ และจัดทำรายละเอียดความต้องการเบื้องต้นของหน่วยงานเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘,๕๐๐ นาที หรือ ๒๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ ประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

ในขั้นตอนนี้ฝ่ายเลขานุการนำโครงการเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และแจ้งเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องร่วมชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นในการจัดหาระบบสารสนเทศและครุภัณฑ์ดังกล่าว หากมีข้อเสนอแนะ/ข้อแก้ไข ฝ่ายเลขานุการฯ จะแจ้งให้หน่วยงานที่เสนอโครงการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะดังกล่าว ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำรายงานการประชุมเสนอคณะกรรมการฯ และผู้บริหารระดับสูงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศกรม (CIO) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๖๘๐ หรือ ๔ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ประชุมคณะกรรมการ ICT/CIO พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในขั้นตอนนี้ฝ่ายเลขานุการฯ นำผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารฯ เสนอคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศกรม(ICT) พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ICT เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการฯ จะดำเนินการส่งโครงการพร้อมสำเนาเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงสาธารณสุข (CIO กระทรวง) พิจารณาให้ความเห็นชอบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๕๐ นาที กระบวนการละ ๑ วัน รวม ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ ขออนุมัติโครงการ

ในขั้นตอนนี้โครงการผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารฯของกระทรวงสาธารณสุขแล้ว ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณเสนอผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพอนุมัติโครงการฯ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕,๕๕๐ นาที หรือ ๑๔ วัน

๕.๑ กรณีไม่อนุมัติโครงการจะส่งเรื่องกลับคืนให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้ง

๕.๒ กรณีที่อนุมัติให้ดำเนินการตามขั้นตอน ๖

ขั้นตอนที่ ๖ จัดซื้อจัดจ้าง

ในขั้นตอนนี้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒,๖๐๐ นาที หรือ ๓๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำแผนบริหารทรัพยากรคอมพิวเตอร์

ในขั้นตอนนี้ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ (CIO) ของกรมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้แก่หน่วยงาน โดยพิจารณาตามความจำเป็นเร่งด่วนในการต้องการใช้งาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕,๘๘๐ นาที หรือ ๑๔ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ ดำเนินการติดตั้งให้หน่วยงาน

ในขั้นตอนนี้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการติดตั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ระยะเวลาดำเนินการตามที่ระบุในสัญญา

ขั้นตอนที่ ๙ ทดสอบอุปกรณ์ที่ทำการติดตั้ง

ในขั้นตอนนี้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าทำการทดสอบความพร้อมในการใช้งานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ระยะเวลาดำเนินการตามที่ระบุในสัญญา

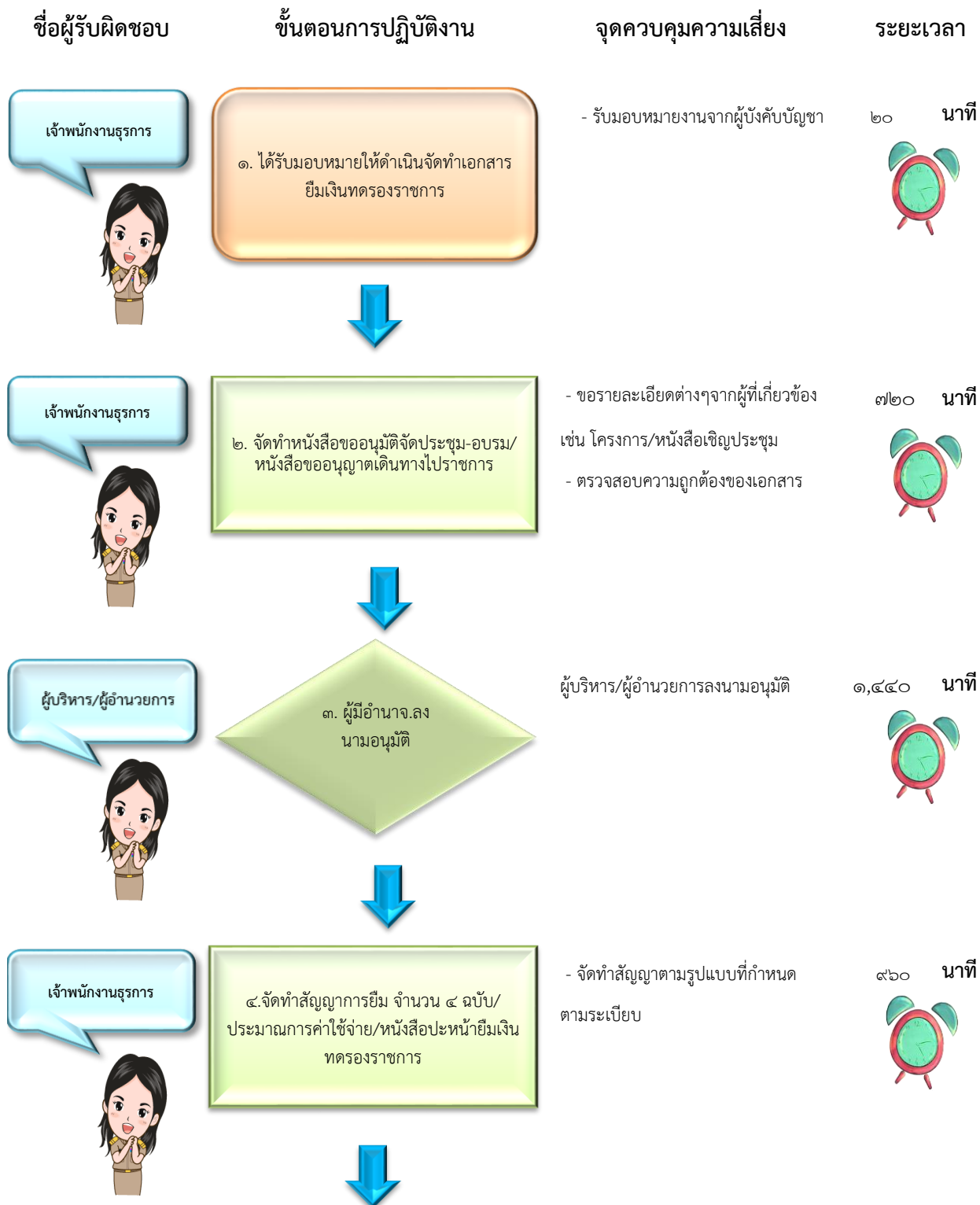
ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดทำคู่มือ/อบรมการใช้งานเบื้องต้น

ในขั้นตอนนี้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศจัดทำคู่มือการใช้งาน/อบรมการใช้งานเบื้องต้นให้กับผู้ใช้งานครุภัณฑ์ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒,๖๐๐ นาที หรือ ๓๐ วัน

งานบริหารการใช้งบประมาณ การเงินและบัญชี งานพัสดุ
กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผน
กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่อ กระบวนการยืมเงินทรงราชการ-ชุดใช้เงินยืมราชการ
งานบริหารงานทั่วไปและแผน กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการยืมเงินทรงราชการ-ชุดใช้เงินยืมราชการเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการ



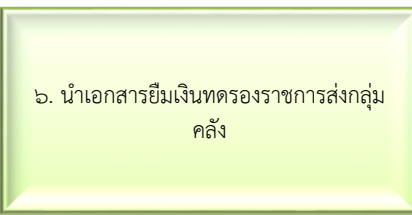
ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ

๑,๔๐๐

นาที



เจ้าพนักงานธุรการ



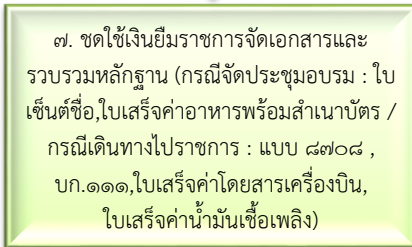
- นำเอกสารส่งกลุ่มคลัง ก่อน ๑ สัปดาห์

๔๘๐

นาที



เจ้าพนักงานธุรการ



- ตรวจสอบหลักฐานและแนบเอกสารตามคู่มือเบิกจ่ายกรมสนับสนุนกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒,๘๘๐

นาที



ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการ



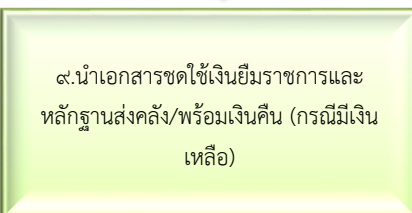
ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ

๗๒๐

นาที



เจ้าพนักงานธุรการ



- นำเอกสาร/หลักฐาน ส่งกลุ่มคลังภายในระยะเวลาที่กำหนดขดใช้เงินยืม

๔๘๐

นาที



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

เจ้าพนักงานธุรการ



๑๐. นำเอกสารขอใช้เงินยืมราชการ/ใบรับ
ใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน(กรณีเงินเหลือ)
เก็บเข้าแฟ้ม

- เก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้ถูกต้อง



วิธีปฏิบัติการการยืมเงินตราองราชการ-ชดใช้เงินยืมราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการยืมเงินตราองราชการ-ชดใช้เงินยืมราชการเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๐ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดการประชุม (กรณีที่ไม่สามารถสำรองจ่ายได้)

ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารยืมเงินตราองราชการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สอบถามรายละเอียดว่าต้องการยืมเงินตราองราชการ เป็นค่าใช้จ่ายเรื่องใด

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำเอกสาร

เมื่อทราบรายละเอียดจากผู้เกี่ยวข้องว่าต้องการยืมเงินตราองราชการ เป็นค่าใช้จ่ายเรื่องใดแล้วให้ดำเนินการจัดทำเอกสาร หนังสือขออนุมัติจัดประชุม-อบรม (กรณีจัดประชุม-จัดอบรม) / หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางไปราชการ)

๑. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม-อบรม (กรณีจัดประชุม-จัดอบรม) แนบ โครงการ/กลุ่มเป้าหมาย

๒. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางไปราชการ) แนบ หนังสือเชิญประชุม อบรม สัมมนา

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/อนุญาต

ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องเรียบร้อย เสนอผู้บริหารลงนามในเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำเอกสารยืมเงินตราองราชการ

หลังจากที่ผู้บริหารลงนามในหนังสือขออนุมัติจัดประชุม-อบรม/ หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำเอกสารยืมเงินตราองราชการ ดังนี้

๑. สัญญาการยืม จำนวน ๔ ฉบับ

๒. ประมาณการค่าใช้จ่าย ในการจัดประชุม-อบรม/ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๓. บันทึกขอยืมเงินตราองราชการ

(พร้อมแนบ หนังสือขออนุมัติจัดประชุม-อบรม/ หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ/

หนังสือเชิญประชุม/โครงการ)

ขั้นตอนที่ ๕ ผู้มีอำนาจลงนาม

ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องเรียบร้อย เสนอผู้บริหารลงนามในเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๖ นำเอกสารยืมเงินตราองราชการส่งกลุ่มคลัง

หลังจากที่ผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบเอกสารหลักฐานอีกครั้ง นำเอกสารให้ผู้ดูแลประมาณ ดำเนินการตัดระบบ Smart พร้อมลงนาม และส่งให้กลุ่มคลังภายในก่อน ๑ สัปดาห์หรืออย่างน้อย ๕ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๗ ขดใช้เงินยืมราชการ

หลังจากที่จัดประชุม –อบรม / เดินทางไปราชการเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่เดินทางไปราชการส่งหลักฐานเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการจัดเอกสาร และรวบรวมหลักฐาน ดังนี้

๑. กรณีจัดประชุมอบรม เอกสารที่ต้องใช้ มีดังนี้
 - บันทึกข้อความ เรื่องขอส่งหลักฐานและใบสำคัญชำระหนี้เงินยืม เรียน เลขาธิการกรม (ผ่านหัวหน้ากลุ่มคลัง)
 - ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดประชุม เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
 - ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/สำเนาบัตรประชาชน ของร้านอาหาร
 - หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/หนังสือเชิญประชุม/วาระการประชุม-กำหนดการ/กลุ่มเป้าหมาย
 - โครงการที่ได้รับการรับรอง
๒. กรณีเดินทางไปราชการ เอกสารที่ต้องใช้ มีดังนี้
 - บันทึกข้อความ เรื่องขอส่งหลักฐานและใบสำคัญชำระหนี้เงินยืม เรียน เลขาธิการกรม (ผ่านหัวหน้ากลุ่มคลัง)
 - ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดประชุม เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - แบบ ๘๗๐๘ , บก.๑๑๑, ใบเสร็จค่าโดยสารเครื่องบิน, ใบเสร็จค่าที่พัก
 - หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ/หนังสือเชิญประชุม

ขั้นตอนที่ ๘ ผู้มีอำนาจลงนาม

ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้บริหารลงนามในเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๙ นำเอกสารขดใช้เงินยืมราชการและหลักฐานส่งคลัง/พร้อมเงินสด (กรณีมีเงินเหลือ)

หลังจากที่ผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบเอกสารหลักฐานอีกครั้ง นำเอกสารให้ผู้ดูแลงบประมาณ ดำเนินการตัดระบบ Smart พร้อมลงนาม และส่งกลุ่มคลังภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ยืมเงิน (กรณีประชุม ภายใน ๓๐ วันหลังจากได้รับเงิน กรณีเดินทางไปราชการ ภายใน ๑๕ วันหลังจากได้รับเงิน)

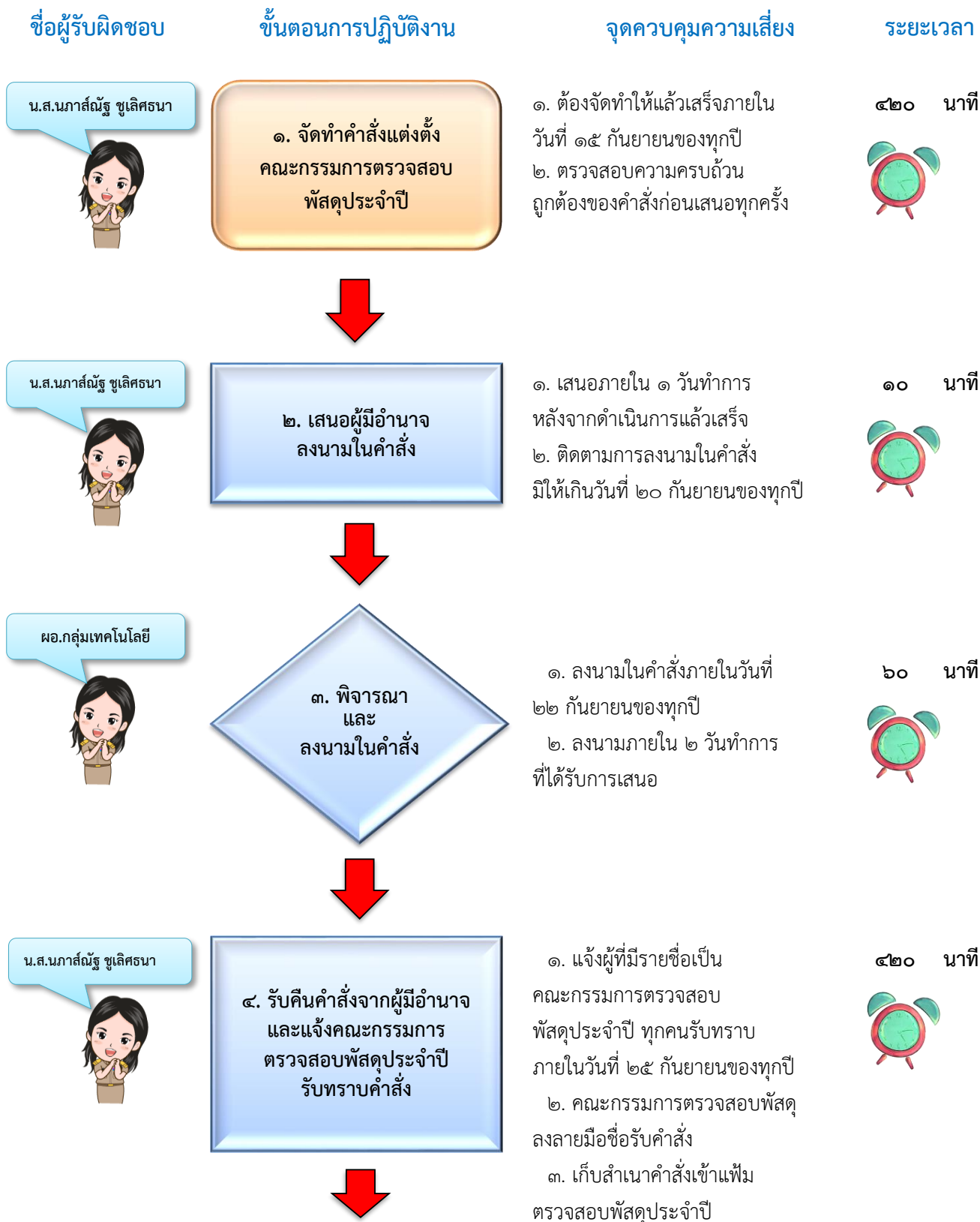
ขั้นตอนที่ ๑๐ นำเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม

หลังจากส่งเอกสารหลักฐานเรียบร้อยแล้ว เก็บเอกสารคู่ฉบับขดใช้เงินยืมราชการ/ใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน(กรณีเงินเหลือ) เข้าแฟ้ม

กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

งานบริหารงานทั่วไปแผนงาน กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

คณะกรรมการ



๕. ตรวจสอบการรับ-จ่าย/พัสดุคงเหลือ/พัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น

๑. เริ่มดำเนินการสอบข้อเท็จจริงในวันปิดทำการวันแรกของการรับทราบคำสั่งให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๐ วันทำการ

๓๖๐๐ นาที



คณะกรรมการ



๖. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง
๒. จัดทำรายงานผลตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
๓. กรรมการลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารประกอบรายงานทุกแผ่น

๑๒๖๐ นาที



คณะกรรมการ



๗. กรณีมีพัสดุชำรุดให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
๒. เริ่มดำเนินการสอบข้อเท็จจริงในวันเปิดทำการวันแรกของการรับทราบคำสั่งให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วันทำการ

๒๑๐๐ นาที



คณะกรรมการ



๘. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพต่อผู้แต่งตั้งภายในระยะเวลาที่กำหนดรายงานผล

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการ
๒. จัดทำรายงานผลตรวจสอบข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการ
๓. กรรมการลงลายมือชื่อกำกับ

๑๒๖๐ นาที



น.ส.ภาสณัฐ ชูเลิศธนา



๙. เสนอขออนุมัติจำหน่าย

๑. ทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายโดยวิธีการขายทอดตลาด แลกเปลี่ยน โอน
๒. พิจารณาและลงนาม ภายใน ๒ วัน

๖๐ นาที



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

น.ส.นภาสณัฐ ชูเลิศธนา




๑๐. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ
จำหน่ายพัสดุ

๑. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับคำสั่ง
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของคำสั่งก่อนเสนอทุกครั้ง

๖๐ นาที



คณะกรรมการ



๑๑. ดำเนินการจำหน่ายตาม
วิธีการที่ได้รับอนุมัติ

๑. ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๑๕๗
๒. นำเงินที่จำหน่ายพัสดุส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๒๑๐๐ นาที



น.ส.นภาสณัฐ ชูเลิศธนา




๑๒. แจ้งผู้เกี่ยวข้องบันทึก
ผลการจำหน่ายพัสดุ
ออกจากทะเบียนคุมพัสดุ
และบัญชีคุมทรัพย์สินของงาน

๑. ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓ วันทำการ
๒. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของข้อมูลที่บันทึก
๓. เก็บเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกเข้าแฟ้มการจำหน่ายพัสดุอย่างเป็นระบบ

๖๐ นาที



คณะกรรมการ



๑๓. จัดทำรายงานเสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
และหนังสือส่งสำนักงาน
การตรวจเงินแผ่นดินเพื่อทราบ

๑. สอบทานความถูกต้องครบถ้วน ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
๒. ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน วันทำการ
๓. สำเนารายงานผลการจำหน่าย จำนวน ๒ ชุด คินเจ้าของเรื่อง ๑ ชุด และเก็บใส่แฟ้มหนังสือออก เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ๑ ชุด

๖๐ นาที



เจ้าหน้าที่พัสดุ



๑๔. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน
เข้าแฟ้มการจำหน่ายพัสดุ
ประจำปี

๑. จัดเก็บเข้าแฟ้มให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นระเบียบและเรียงตามลำดับเหตุการณ์
๒. จัดเก็บทันทีที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๕ วันทำการ

๕ นาที



รวมระยะเวลาดำเนินการ

๑๑๔๗๕ นาที

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

งานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
กระบวนการตรวจสอบพัสดุ								
ประจำปี								
๖. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ	เพื่อให้การดำเนินการตรวจ	๑.ตรวจสอบความ	๑.พัสดุไม่ถูกต้องครบถ้วน	๑	๕	๕	สูง	๓
	สอบพัสดุประจำปีเป็นไป	ถูกต้องครบถ้วนก่อน	ทรัพย์สินไม่ถูกต้อง ครบถ้วน					
	อย่างถูกต้องตามระเบียบ	รายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง	เป็นปัจจุบัน					
	กระทรวงการคลัง	๒.จัดทำรายงานผล						
		ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.รายงานผลล่าช้าไม่เป็นไป	๒	๓	๖	สูง	๒
		เสนอต่อผู้แต่งตั้งภายใน	ตามกำหนด					
		๓๐ วันทำการ นับ						
		ตั้งแต่เริ่มดำเนินการ						
		ตรวจสอบ	๓.กรรมการติดภารกิจเร่ง	๒	๔	๘	สูง	๑
		๓.กรรมการลงลายมือ	ด่วนลงลายมือไม่ครบ					
		ชื่อกำกับในเอกสาร	ลงลายมือไม่ครบ					
		ประกอบรายงานทุก						
		แผ่น						

วิธีปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของงานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๑๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยต้องจัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ กันยายนของทุกปี รวมทั้งตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของคำสั่ง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้ง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่กำหนดภายใน ๑ วันทำการหลังจาก
ดำเนินการแล้วเสร็จ รวมทั้งติดตามการลงนามในคำสั่งมิให้เกินวันที่ ๒๐ กันยายนของทุกปี ระยะเวลา
ดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ พิจารณาและลงนามในคำสั่ง

ผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้
เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่กำหนด ภายในวันที่ ๒๒ กันยายนของทุกปี รวมทั้งลงนามภายใน ๒ วัน
ทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ รับคืนคำสั่งจากผู้มีอำนาจและแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รับทราบคำสั่ง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับคืนคำสั่งจากผู้มีอำนาจและแจ้งผู้มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการ
ตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกคนรับทราบภายในวันที่ ๒๕ กันยายนของทุกปี โดยให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อ
รับคำสั่งและเก็บสำเนาคำสั่งเข้าแฟ้มตรวจสอบพัสดุประจำปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบการรับ-จ่าย/พัสดुकงเหลือ/พัสดुकงชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความ จำเป็น

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกคนรับทราบภายในวันที่ ๒๕ กันยายนของทุกปี
เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป โดยดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ
๒๑๓ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓,๖๐๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องทำดำเนินการตรวจสอบพัสดุโดยเริ่มตั้งแต่วันที่
ทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตงเหลือตรงตามบัญชี แล้วรายงานผล
การตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยสอบถามความถูกต้องครบถ้วนเสนอต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ
นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ โดยรายงานผลตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าพัสดุ
ทราบต่อไป ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ กรณีมีพัสดุชำรุดให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ได้รับรายงานดังกล่าวและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง แจ้งผู้มีรายชื่อในคำสั่งรับทราบ และดำเนินการสอบข้อเท็จจริงในวันเปิดทำการวันแรกของการรับทราบคำสั่งให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพต่อผู้แต่งตั้งภายในระยะเวลาที่กำหนดรายงานผล

คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงดำเนินการจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน โดยสอบทานความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการประมาณ ๑๒๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๙. เสนอขออนุมัติจำหน่าย

ผู้รับผิดชอบงานพัสดุเสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบงานพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาและลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาตามรายชื่อในคำสั่งพร้อมทั้งส่งให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งรับทราบ โดยให้ดำเนินการภายใน ๒ วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๑ จำหน่ายตามวิธีได้รับอนุมัติ

ผู้รับผิดชอบดำเนินการจำหน่ายตามวิธีระเบียบพัสดุที่กำหนดไว้ตาม ข้อ ๑๕๗ เช่น การขายทอดตลาด แลกเปลี่ยน โอนให้ส่วนราชการอื่น แปรสภาพหรือทำลาย และนำเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๒ แจ้งผู้เกี่ยวข้องขงบันทึกผลการจำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียนคุมพัสดุและบัญชีคุมทรัพย์สินของงาน

ผู้รับผิดชอบงานพัสดุจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ หลังจากที่ได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๓ จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและสำเนาส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการและแจ้งให้ สตง.ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

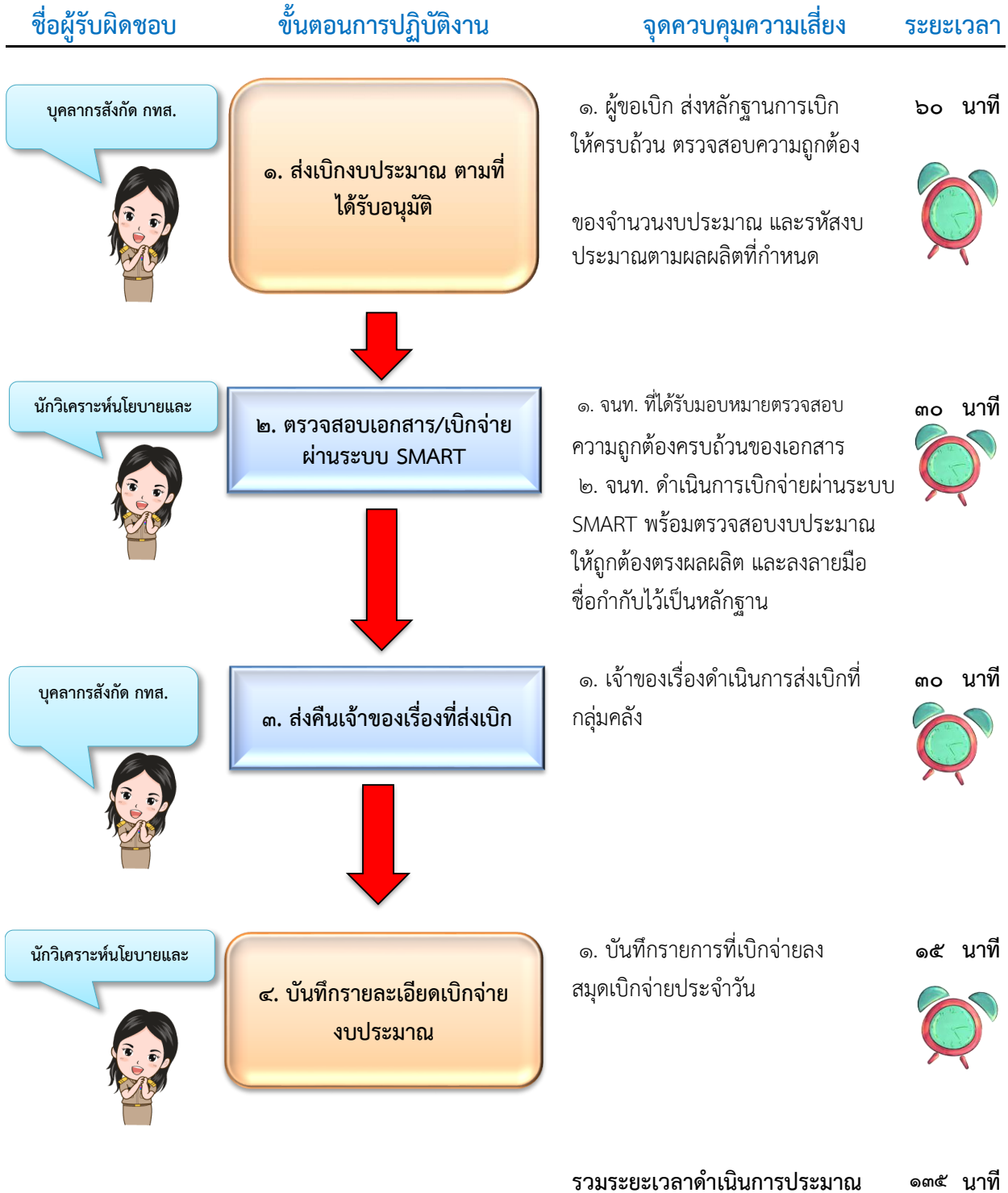
ขั้นตอนที่ ๑๔ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเข้าแฟ้มการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นระเบียบและเรียงตามลำดับเหตุการณ์ โดยจัดเก็บทันทีที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

การบริหารการใช้งบประมาณ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Smart)

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายของ กรม สบส. พร้อมเบิกจ่ายได้ตรงตามผลผลิตที่ได้รับจัดสรร



วิธีปฏิบัติ เรื่อง การบริหารการใช้งบประมาณ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Smart) ของงานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

ตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายของ กรม สบส. พร้อมเบิกจ่ายได้ตรงตามผลผลิตที่ได้รับจัดสรร

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ส่งเบิกงบประมาณ ตามที่ได้รับอนุมัติ

ผู้ขอเบิกงบประมาณ ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณที่ผ่านการตรวจสอบเอกสารจากผู้ตรวจหลักฐานการเงินของ
หน่วยงาน และผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศได้ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเอกสาร/เบิกจ่ายผ่านระบบ SMART

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ขอเบิกเทียบกับงบประมาณตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย ตามผลผลิตที่ได้รับอนุมัติจัดสรร
หลังจากตรวจสอบแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับให้ชัดเจน จากนั้นดำเนินการบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายงบประมาณทั้งหมดลงใน
ระบบบริหารแผนงานและงบประมาณ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Smart)

ขั้นตอนที่ ๓ ส่งคืนเจ้าของเรื่องที่ส่งเบิก

หลังดำเนินการขั้นตอนเบิกจ่ายผ่านระบบ Smart เรียบร้อยแล้วให้ส่งคืนเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมด คืนผู้
ขอเบิกงบประมาณ เพื่อให้ผู้ขอเบิกงบประมาณดังกล่าวนำส่งเบิกที่กลุ่มคลัง สำนักงานเลขาธิการกรมในลำดับต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ บันทึกรายละเอียดเบิกจ่ายงบประมาณ

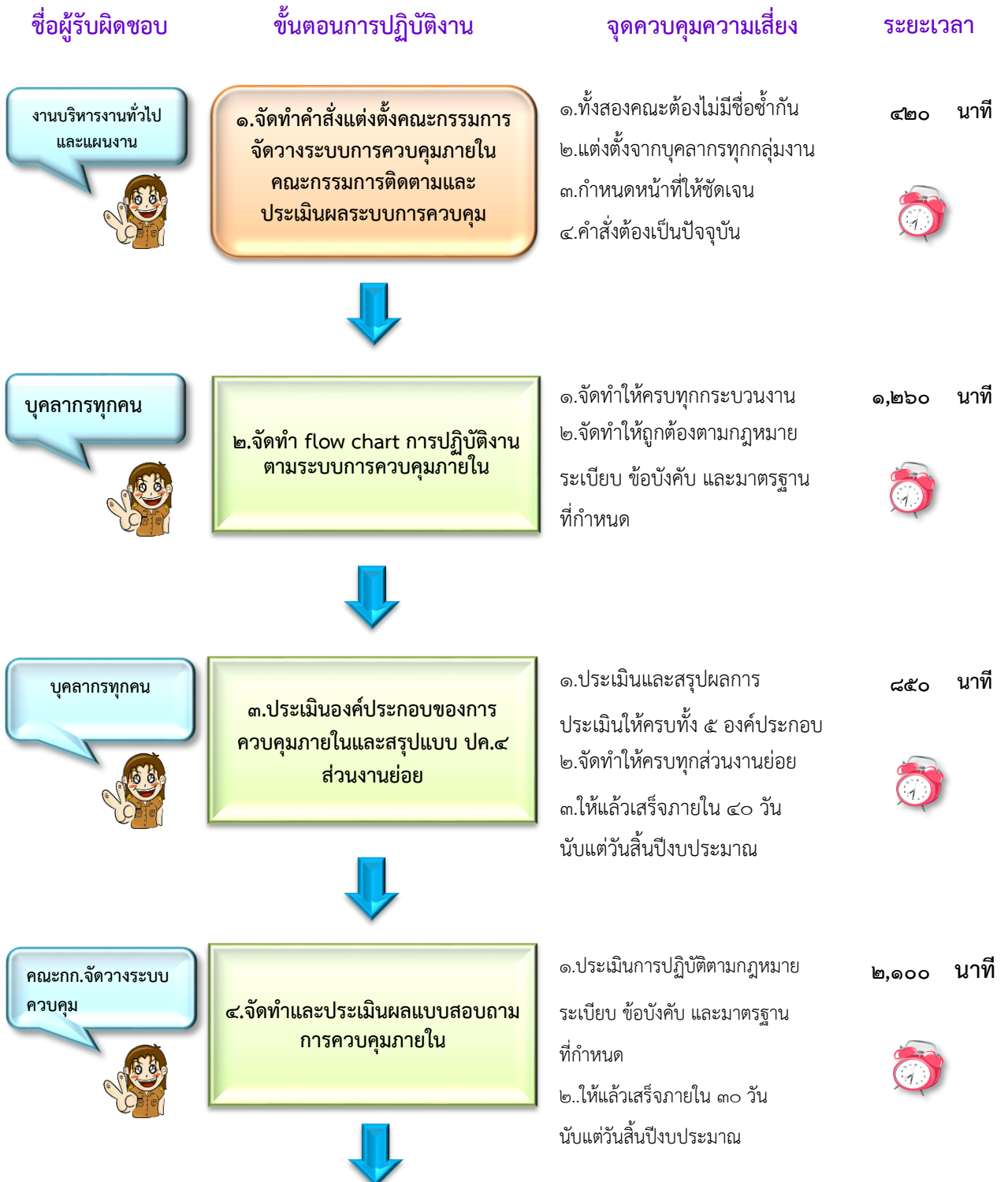
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการบันทึกรายการที่ขอเบิกจ่ายงบประมาณลงในบัญชีเบิกจ่ายประจำวันให้
ถูกต้องครบถ้วนตรงตามโครงการที่ขอเบิกจ่าย เพื่อใช้สรุปผลเบิกจ่ายประจำเดือน เสนอผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยี
สารสนเทศ

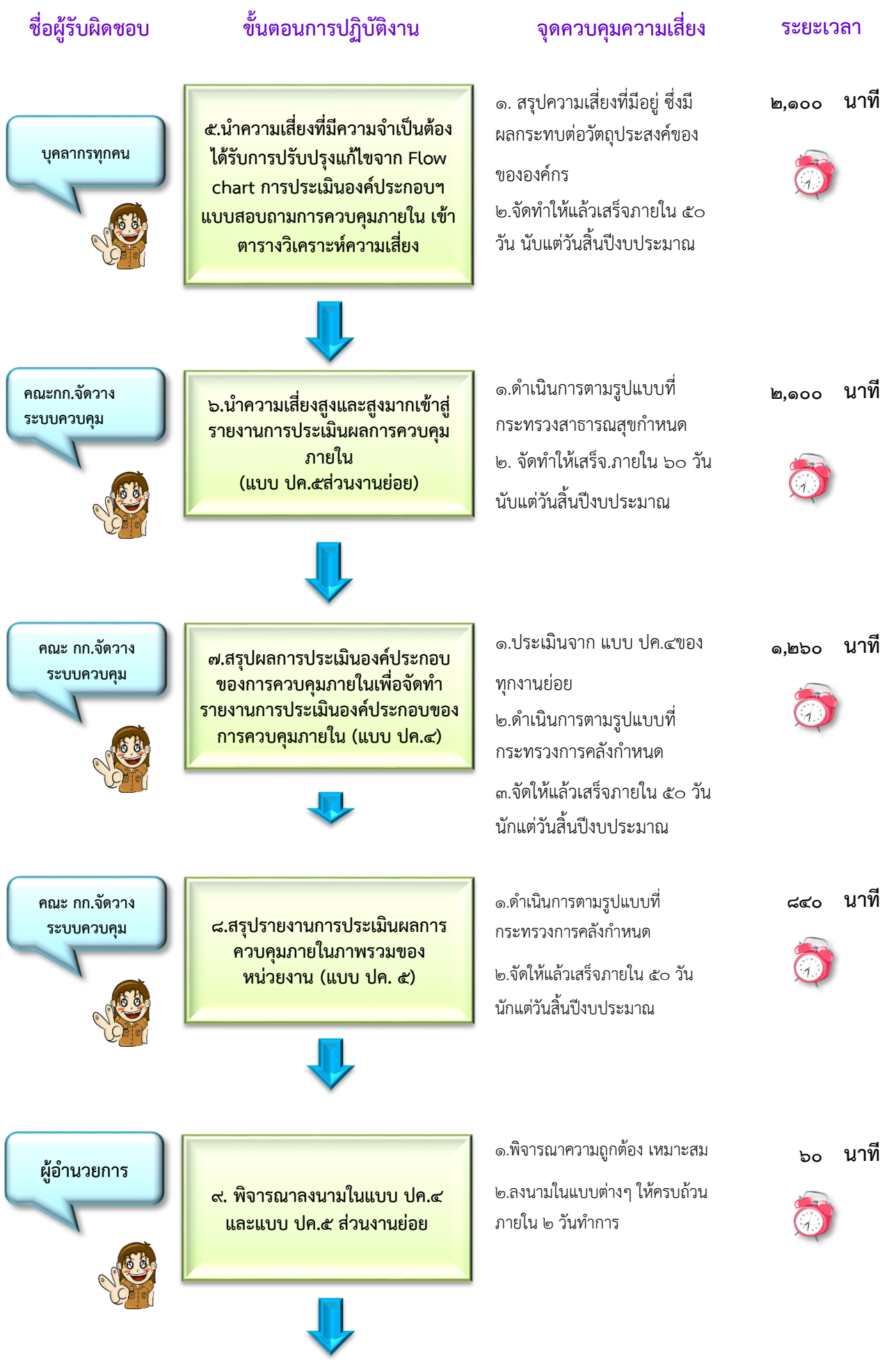
งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผน
กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขานุการกรม

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ควบคุม ถ่วง ทันทเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด





ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

งานบริหารงาน



๑๐. จัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในให้สำนักงานเลขานุการกรม



งานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน



๑๑. จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์

๑. รวบรวมให้ครบถ้วนถูกต้อง
๒. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
ประกอบด้วย คำสั่ง/flow chart/
แบบสอบถาม/แบบ ปค.๕/แบบ ปค.๔ /ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง/แบบติดตาม ปค.๕

๑๒๐ นาที



๑. รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ
๒. ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ
๓. จัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสำรองข้อมูล เพื่อป้องกันความเสียหาย

๔๒๐ นาที



รวมระยะเวลา

๑๑,๕๓๐ นาที

วิธีปฏิบัติการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ที่มีส่วนงานย่อยภายใต้การกำกับดูแล)

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

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๐ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกันและควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะ ให้มีความชัดเจน และคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ หนึ่งวัน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนจัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อกระบวนการ ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของกระบวนการ วัตถุประสงค์ของกระบวนการนั้นๆ จัดทำให้ครบทุกกระบวนการ โดย Flow chart จะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์สำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องและแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด รวบรวม Flow chart การปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาทีต่อกระบวนการ หรือ ๓ วันต่อกระบวนการ

ขั้นตอนที่ ๓ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและสรุปแบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนต้องมีส่วนร่วมประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ประกอบด้วย ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร ๕) กิจกรรมการติดตามผล โดยประเมินให้ครอบคลุม เพื่อจะได้ทราบถึงจุดแข็งจุดอ่อนหรือจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข โดยเติมข้อความในช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น / คำอธิบาย” จดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายผลการประเมินในหัวข้อนั้นๆ และทำการสรุปผลการประเมินองค์ประกอบให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และจัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย ภายใน ๔๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ โดยสามารถประเมินได้ตลอดปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ สรุปผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในเพื่อจัดทำแบบ ปค.๔

ส่วนงานย่อย

ในขั้นตอนนี้ให้จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายในที่ทุกส่วนงานย่อยมีส่วนร่วมในการจัดทำ โดยคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในต้องประเมินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้ง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบสอบถามการควบคุมภายใน รวมทั้ง สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงที่เหลือนอกจากปีก่อนมาดำเนินการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด โดยต้องจัดทำเกณฑ์การประเมินเพื่อหาแนวทางหรือกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมต่อไป และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) โดยประเมินจากแบบ ปค. ๔ ของทุกส่วนงานย่อย ตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด รวมทั้ง สรุปให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. ๕)

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. ๕) โดยรวบรวมจากทุกส่วนงานย่อย ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๙ พิจารณาลงนามในแบบ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕

ในขั้นตอนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ โดยให้พิจารณาความครบถ้วนถูกต้อง เหมาะสมในแบบรายงาน และลงนามในแบบต่างๆ ให้ครบถ้วนภายใน ๒ วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในให้สำนักงานเลขานุการกรม

ในขั้นตอนนี้งานบริหารงานทั่วไปจัดส่งรายงานผลการประเมินผลภายใน ประกอบด้วย

คำสั่ง/Flow chart /แบบสอบถาม/แบบ ปค.๕,ปค.๔/ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ต่อสำนักงานเลขานุการกรม โดยรวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้องจัดเรียงเอกสารตามลำดับเหตุการณ์ และจัดส่งรายงานภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที หรือ ๒ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์

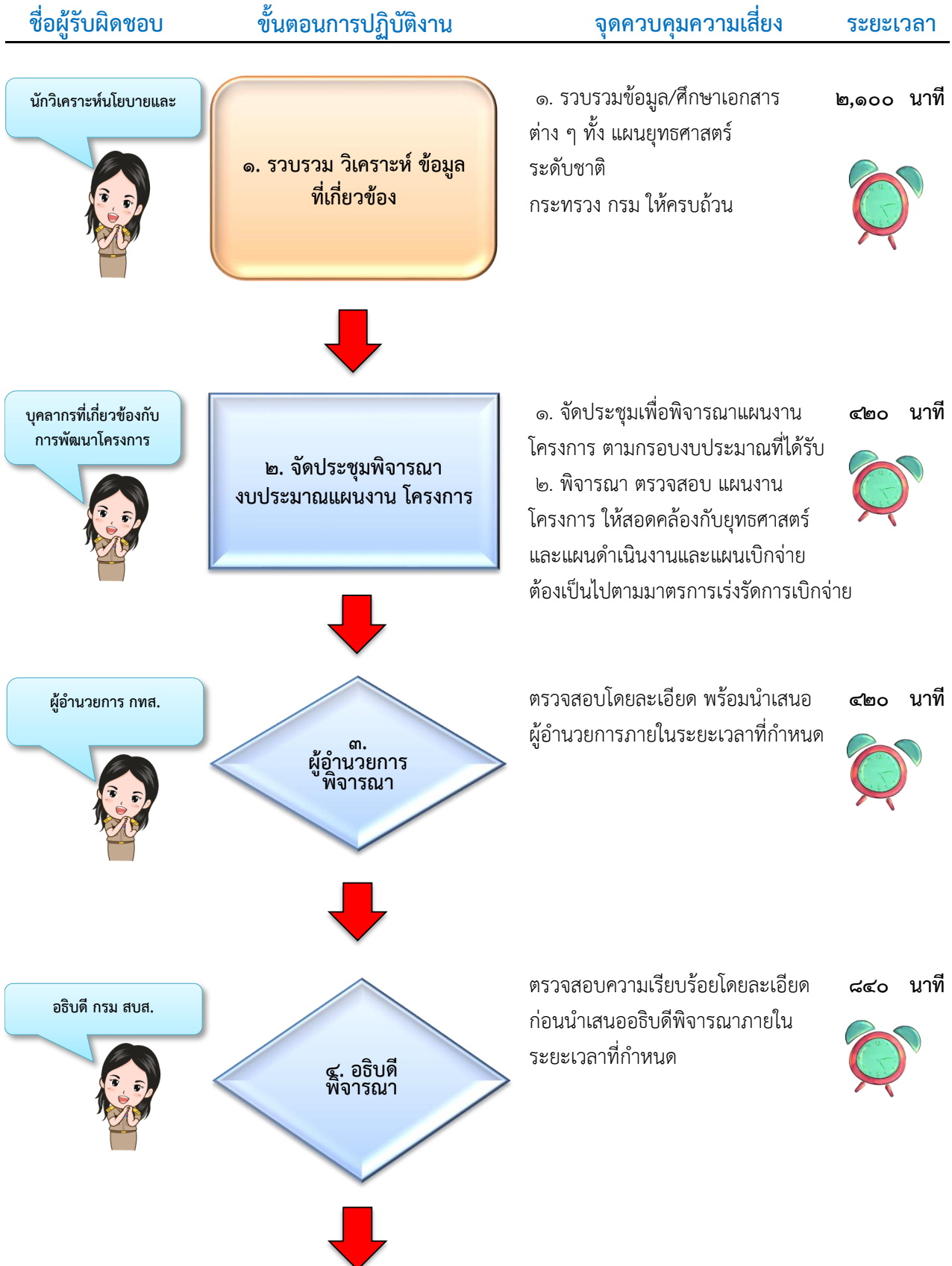
ในขั้นตอนนี้งานบริหารงานทั่วไปจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ให้รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ และจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

งานจัดทำแผนปฏิบัติการและคำของบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผน
กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

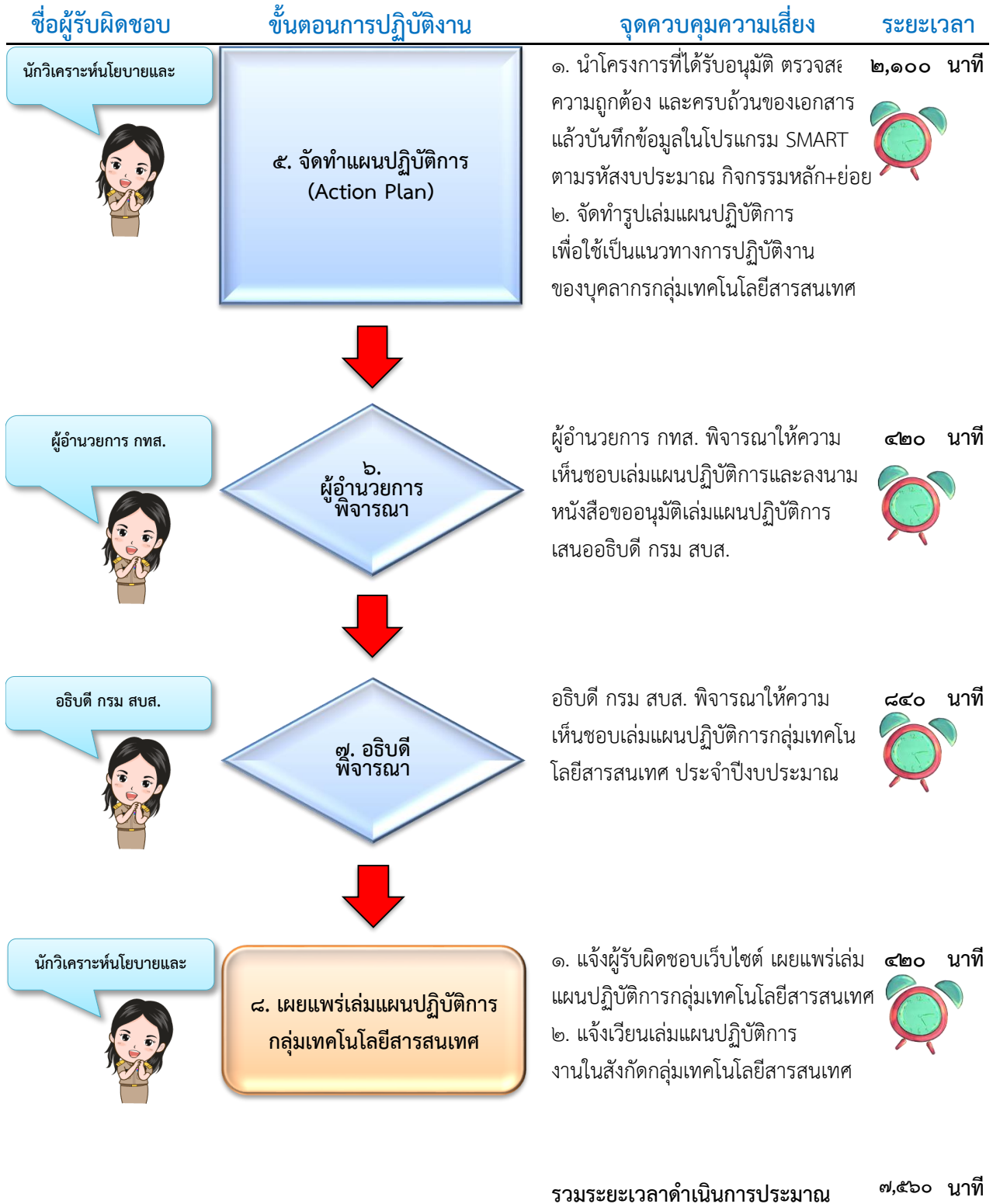
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเชื่อมโยงสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง สามารถขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้



การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเชื่อมโยงสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง สามารถขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้



วิธีปฏิบัติ เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ของงานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเชื่อมโยงสอดคล้องกับ

ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง สามารถขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนรวบรวมข้อมูล ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวง ยุทธศาสตร์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี

ขั้นตอนที่ ๒ จัดประชุมพิจารณางบประมาณแผนงาน โครงการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการจัดประชุมเพื่อให้บุคลากรสังกัดกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศมีส่วนร่วมในการพิจารณาแผนงาน โครงการให้สอดคล้องและสามารถขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยกิจกรรมและงบประมาณต้องอยู่ภายใต้กรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรร และเป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายภาครัฐ

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้อำนวยการ พิจารณา

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบรายละเอียดโครงการตามมติที่ประชุมจากขั้นตอนที่ ๒ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กำหนด แล้วเสนอผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ ๔ อธิบดี พิจารณา

เสนอโครงการที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณาอนุมัติในลำดับต่อไปโดยเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) □

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตรวจสอบโครงการที่ได้รับอนุมัติจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ บันทึกข้อมูลในโปรแกรม SMART ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย ตามที่ได้รับอนุมัติจัดสรร หลังจากนั้นให้จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการ

ขั้นตอนที่ ๖ ผู้อำนวยการ พิจารณา

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เสนอเล่มแผนปฏิบัติการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี ให้ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ พิจารณาเห็นชอบและลงนามหนังสือเสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี กับอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามระยะเวลาที่กำหนดในลำดับต่อไป

ขั้นตอนที่ ๗ อธิบดี พิจารณา

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเสนอเล่มแผนปฏิบัติการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี ที่ผ่านการพิจารณาลงนามจากผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณาอนุมัติในลำดับต่อไป

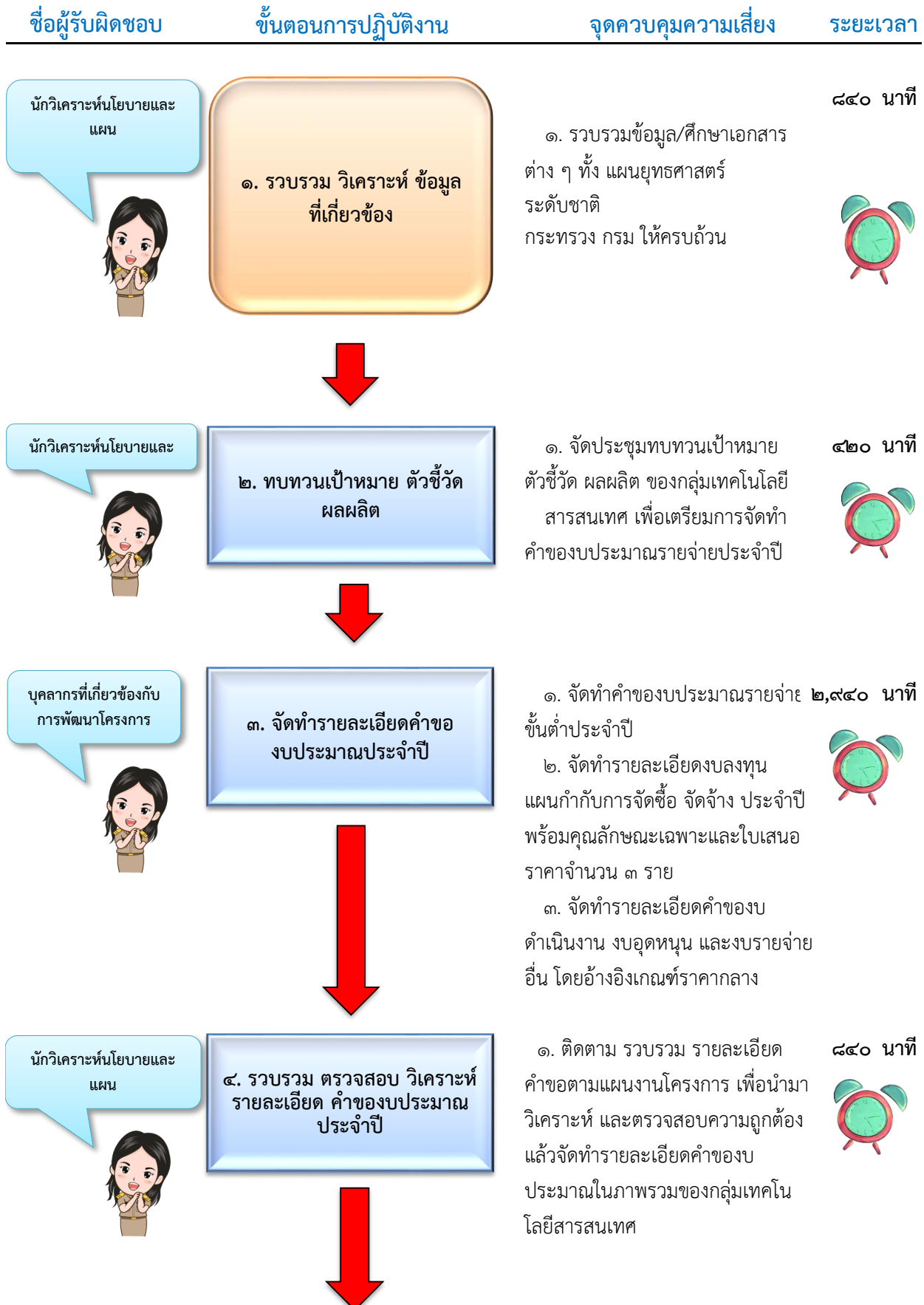
ขั้นตอนที่ ๘ เผยแพร่เล่มแผนปฏิบัติการ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เผยแพร่เล่มแผนปฏิบัติการให้บุคลากรสังกัดกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ใช้สำหรับเป็นแนวทางการปฏิบัติงานประจำปี และใช้สำหรับกำกับ ติดตาม ของผู้บริหาร โดยแจ้งเวียนเล่มแผนปฏิบัติการและเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

การจัดทำคำของบประมาณประจำปี

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ





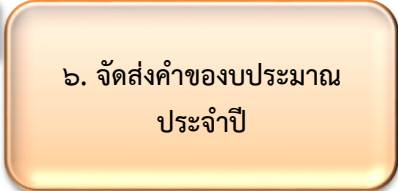

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำคำของบประมาณประจำปี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเชื่อมโยงสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง และถูกต้องตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑



การจัดทำคำของบประมาณประจำปี

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำคำของบประมาณประจำปี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเชื่อมโยงสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง และถูกต้องตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
<p>ผู้อำนวยการ กทส.</p> 	<p>๕. ผู้อำนวยการพิจารณาและลงนามในแบบ</p> 	<p>๑. ลงนามเสนอคำของบประมาณประจำปี ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. ลงนามภายใน ๑ วันทำการ ที่ได้รับการเสนอ</p> 	๔๒๐ นาที
<p>นักวิเคราะห์นโยบายและ</p> 	<p>๖. จัดส่งคำของบประมาณประจำปี</p> 	<p>๑. จัดส่งรายละเอียดคำของบประมาณประจำปี ส่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p> <p>๒. จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม</p> 	๔๒๐ นาที
		รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ	๘๔๐ นาที

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
งานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
กระบวนการ								
กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ								
ประจำปี								
ขั้นตอน								
๓. จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณ	เพื่อให้การจัดทำคำขอ	จัดทำรายละเอียดคำ	ผู้จัดทำคำขอ ไม่สามารถหาใบ	๒	๒	๔	ปานกลาง	๔
ประจำปี	งบประมาณประจำปี	งบประมาณไม่ครบถ้วน	เสนอราคาครบ ๓ ราย ตาม					
	มีรายละเอียดครบถ้วน		ข้อกำหนดของกลุ่มแผนงาน					
	ถูกต้องตามระเบียบกฎเกณฑ์							
	ที่กำหนด							
๔. รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์	เพื่อให้การจัดทำคำของบ	รวบรวม ตรวจสอบ	ผู้จัดทำคำของบประมาณ	๒	๓	๖	ปานกลาง	๖
รายละเอียด คำของบประมาณ ประจำปี	ประมาณ ได้รับการตรวจสอบ	รายละเอียดไม่ทันกำหนด	ส่งรายละเอียดคำขอตามที่ต้อง					
	วิเคราะห์ รายละเอียดครบถ้วน	เวลาเพื่อเสนอพิจารณา	รวบรวม					
	พร้อมรวบรวมส่งผู้อำนวยการ		ตรวจสอบ					
	พิจารณาลงนามในลำดับต่อไป		ความถูกต้องก่อนนำเสนอ					

วิธีปฏิบัติ เรื่อง การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี

ของงานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเชื่อมโยงสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง และถูกต้องตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น 6 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนรวบรวมข้อมูล ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวง ยุทธศาสตร์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบสำหรับจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี

ขั้นตอนที่ 2 ทบทวนเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต

จัดประชุมบุคลากรกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อร่วมกันทบทวนเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องและสามารถขับเคลื่อนนโยบาย ยุทธศาสตร์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พร้อมอนุมัติแผนงาน โครงการเบื้องต้นให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปจัดทำรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประกอบการจัดทำค่าของงบประมาณ ประจำปี

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณประจำปี

ผู้เกี่ยวข้องจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณประจำปี ได้แก่รายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำ รายละเอียดค่าของงบดำเนินงาน รายละเอียดค่าของงบลงทุน โดยการจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณต้องอ้างอิงเกณฑ์ราคากลางกำหนด และในส่วนของงบลงทุนต้องแนบคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมใบเสนอราคา จำนวน 3 ราย เพื่อแสดงความพร้อม และจัดส่งงานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

ขั้นตอนที่ 4 รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ รายละเอียด ค่าของงบประมาณประจำปี

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนรวบรวมรายละเอียดค่าของงบประมาณประจำปี เพื่อนำมาวิเคราะห์ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมดก่อนนำเสนอในภาพรวมของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 5 ผู้อำนวยการพิจารณาและลงนามในแบบคำขอ

ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ พิจารณานุมัติ รายละเอียดค่าของงบประมาณประจำปี ที่เสนอพร้อมลงนามหนังสือถึงกลุ่มแผนงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

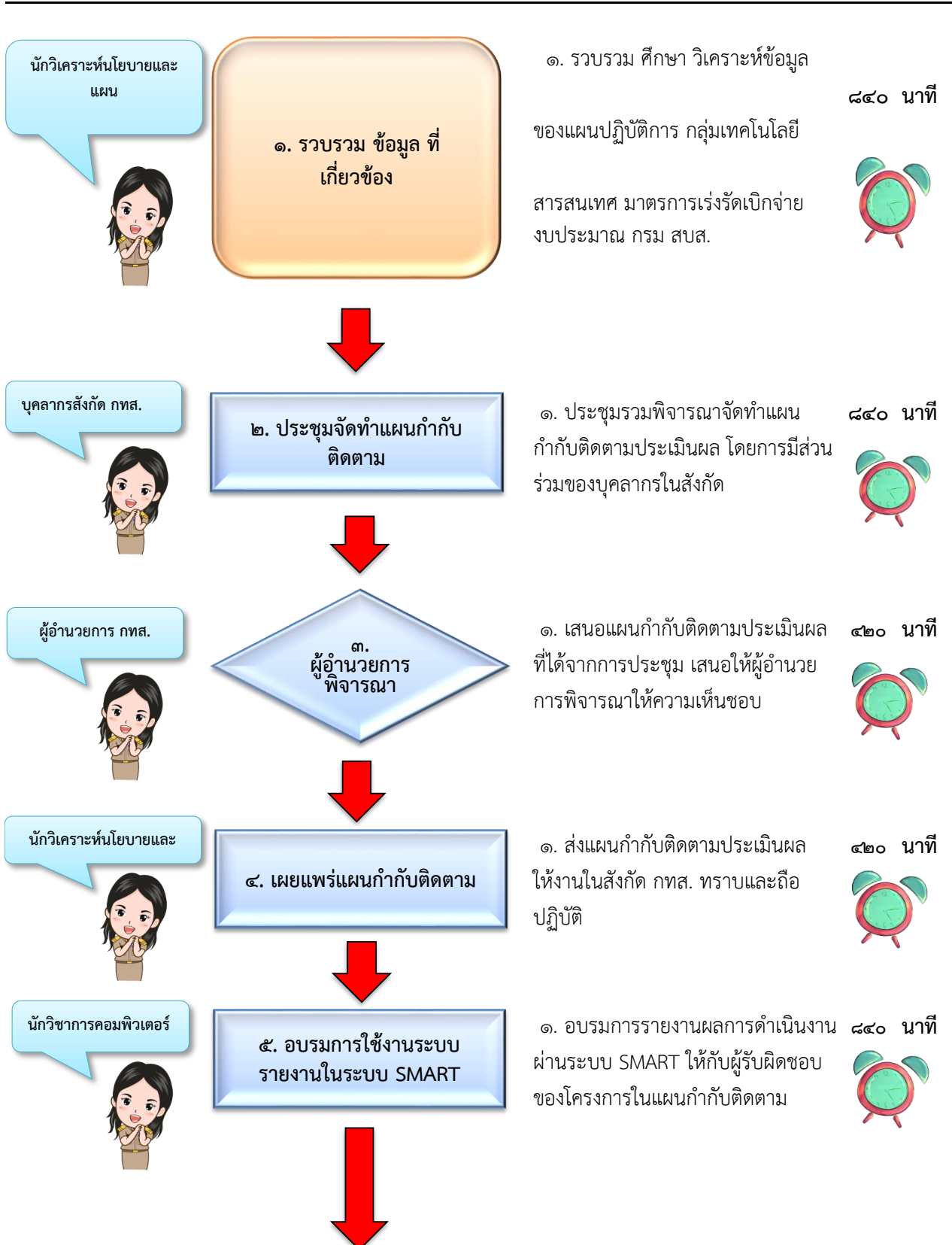
ขั้นตอนที่ 6 จัดส่งค่าของงบประมาณประจำปี

นำส่งหนังสือพร้อมรายละเอียดค่าของงบประมาณประจำปี ที่ผู้อำนวยการลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมจัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม ภายในระยะเวลาที่กำหนด

งานติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผน
กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม

การกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ
กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอุปสรรคได้ทันสถานการณ์หากการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ รวมถึงการประเมินผลสำเร็จของแผนปฏิบัติการ ซึ่งเป็นการเปรียบเทียบผลดำเนินการกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ สำหรับเป็นข้อมูลประกอบการทบทวนแผนต่อไป



การกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ
กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

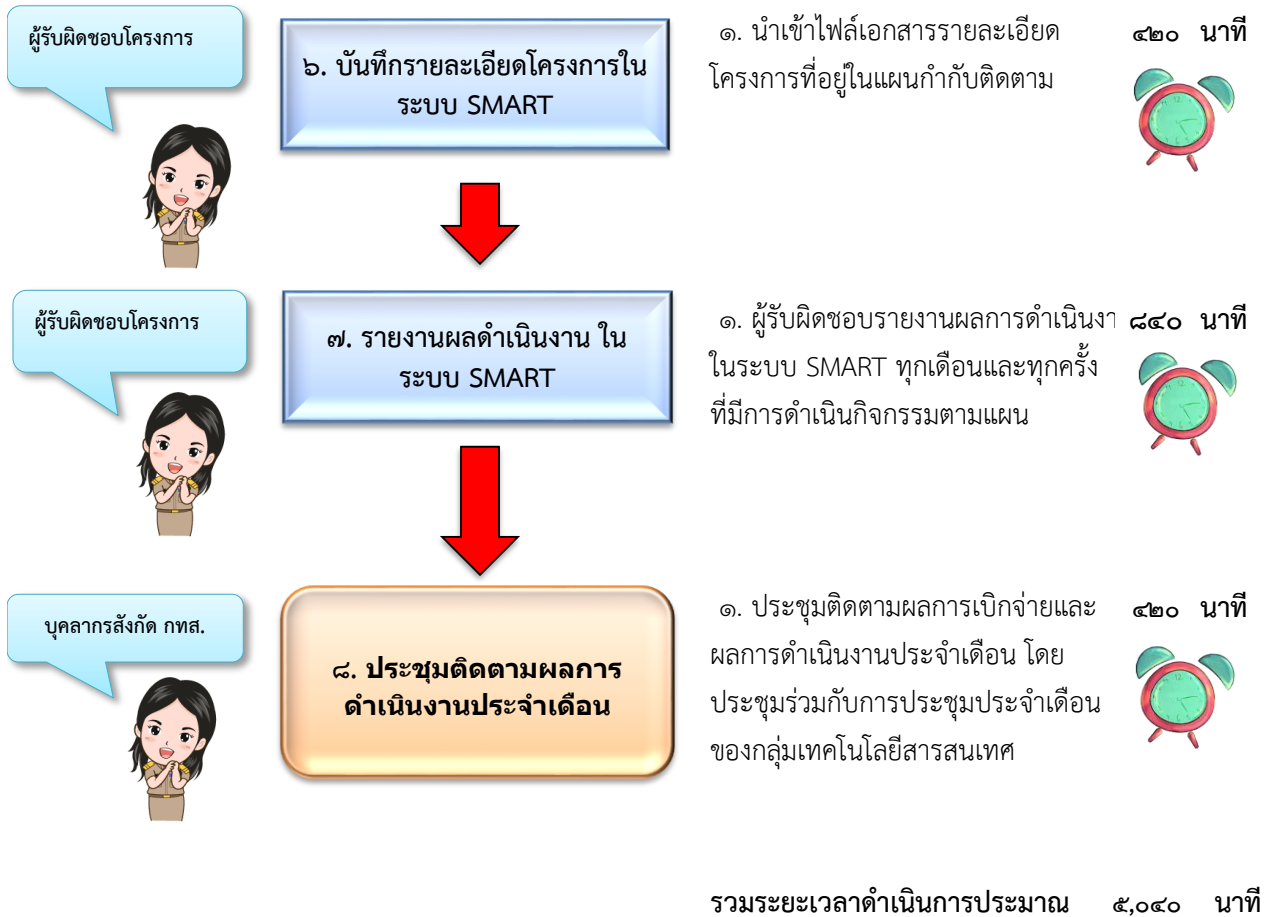
วัตถุประสงค์ : เพื่อกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอุปสรรคได้ทันสถานการณ์หากการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ รวมถึงการประเมินผลสำเร็จของแผนปฏิบัติการ ซึ่งเป็นการเปรียบเทียบผลดำเนินการกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ สำหรับเป็นข้อมูลประกอบการทบทวนแผนต่อไป

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



วิธีปฏิบัติ เรื่อง การกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ

สามารถแก้ปัญหาอุปสรรคได้ทันสถานการณ์หากการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ รวมถึงการประเมินผลสำเร็จ

ของแผนปฏิบัติการ ซึ่งเป็นการเปรียบเทียบผลดำเนินการกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ สำหรับเป็นข้อมูลประกอบการทบทวนแผนต่อไป

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รวบรวม ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง

รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ของแผนปฏิบัติการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงมาตรการเร่งรัดเบิกจ่ายงบประมาณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขั้นตอนที่ ๒ ประชุมจัดทำแผนกำกับติดตาม

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดประชุมบุคลากรกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพิจารณาจัดทำแผนกำกับ ติดตาม โครงการในแผนปฏิบัติการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี และเกิดความตระหนักในการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณ ให้ได้ตามแผนงานที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้อำนวยการพิจารณา

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เสนอแผนกำกับติดตามที่ได้จากการประชุมร่วมกันของบุคลากรกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศพิจารณาเห็นชอบและประกาศใช้ในลำดับต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ เผยแพร่แผนกำกับติดตาม

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน แจ้งแผนกำกับติดตามที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้หน่วยงานในสังกัดกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อถือปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ ๕ อบรมการใช้งานระบบรายงานในระบบ SMART

ผู้ได้รับมอบหมายเข้ารับการอบรมการใช้งานการรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบโปรแกรม Smart

ขั้นตอนที่ ๖ บันทึกรายละเอียดโครงการในระบบ SMART

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการบันทึกรายละเอียดโครงการและนำไฟล์เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ บันทึกลงโปรแกรม Smart

ขั้นตอนที่ ๗ รายงานผลดำเนินงาน ในระบบ SMART

ผู้ที่ได้รับมอบหมายรายงานผลการดำเนินการในระบบ Smart ควรต้องรายงานทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ รวมถึงปัญหาอุปสรรค พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๘ ประชุมติดตามผลการดำเนินงานประจำเดือน

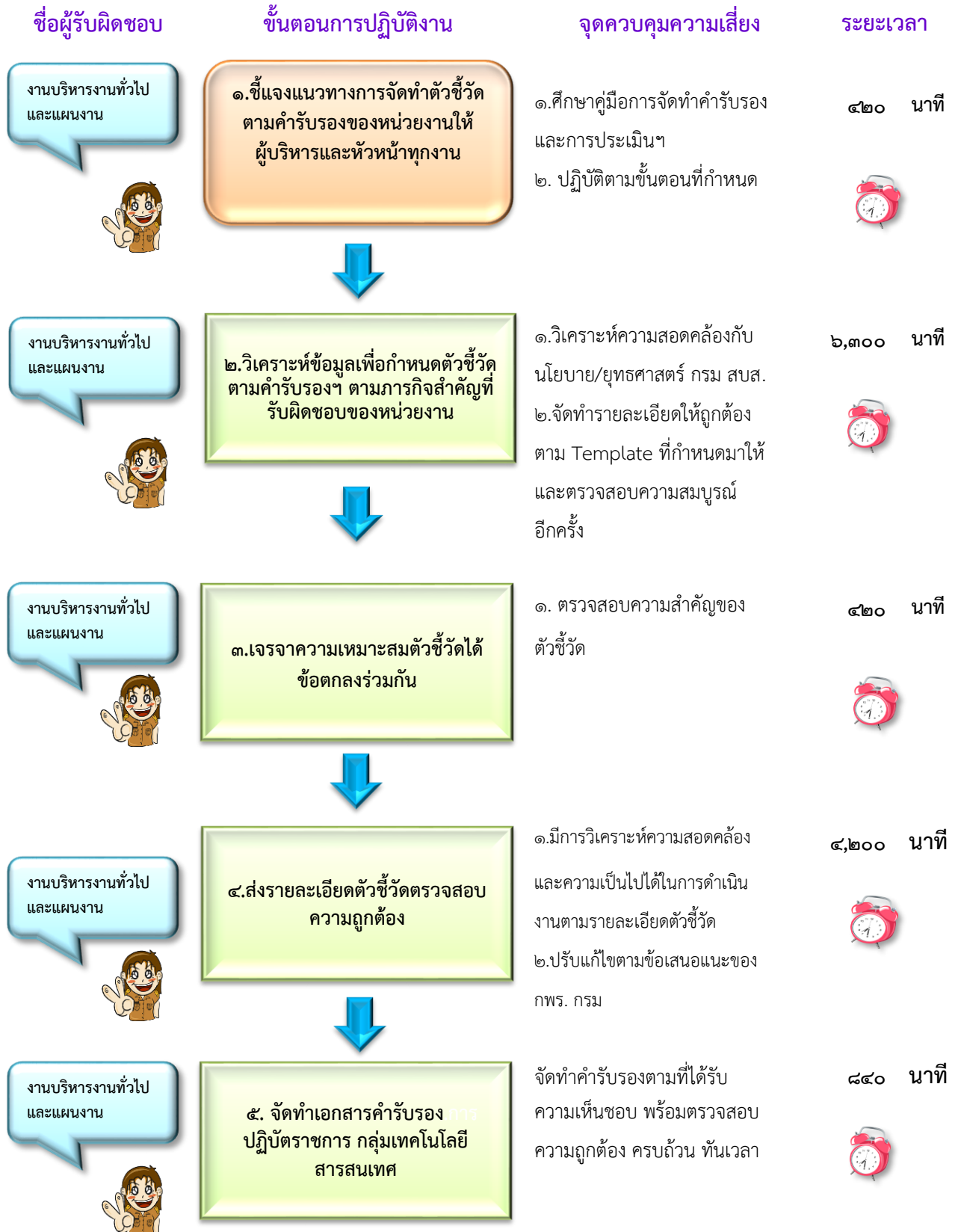
จัดประชุมกำกับ ติดตามการเบิกจ่าย และการดำเนินงานประจำทุกเดือน ตามแผนที่กำหนดเพื่อรับทราบผลดำเนินงานพร้อมปัญหาอุปสรรคถ้ามีจะได้รับการปรับแผน หรือร่วมแก้ไขปัญหาให้ทัน่วงที

งานคุ้มครองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผน
กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม

การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางสำหรับใช้ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ และการกำกับติดตามประเมินผลคำรับรองฯ
ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด

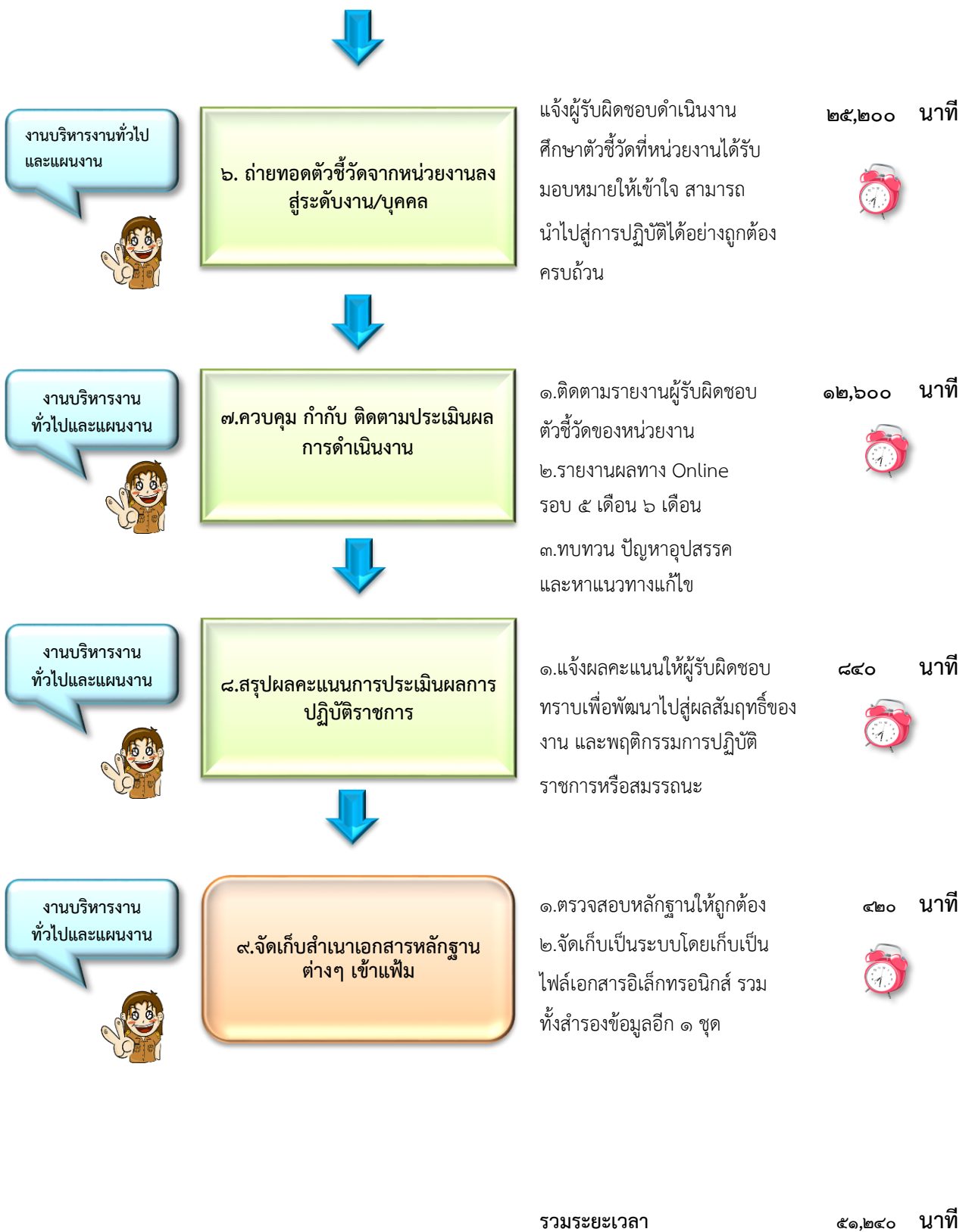


ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



วิธีปฏิบัติการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นทางสำหรับใช้ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการกำกับ ติดตาม ประเมินผลปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๙ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ชี้แจงแนวทางการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองของหน่วยงาน

งานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ชี้แจงแนวทางตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ หนึ่งวัน

ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ

งานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน นำแผนปฏิบัติการ/ภารกิจของหน่วยงาน และตัวชี้วัด ตามนโยบายของผู้บริหาร มาวิเคราะห์ความสอดคล้องและความเป็นไปได้ในการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตาม รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตรวจสอบความเหมาะสมของตัวชี้วัด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖,๓๐๐ นาที หรือ ๑๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ เจาะความเหมาะสมตัวชี้วัดได้ข้อตกลงร่วมกัน

งานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน/ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เจาะความเหมาะสมตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ/ภารกิจหลักของหน่วยงาน และตัวชี้วัดตามนโยบายของ ผู้บริหาร ได้ข้อตกลงร่วมกัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ส่งรายละเอียดตัวชี้วัดให้กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบความถูกต้อง

งานบริหารงานทั่วไปและแผนงานดำเนินการจัดส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการพร้อม รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตรวจสอบ พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะของ กพร. ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔,๒๐๐ นาที หรือ ๑๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานบริหารงานทั่วไปและแผนงานจัดทำเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลของ หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศลงนาม ระยะเวลา ดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ ถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานลงสู่ระดับงาน/รายบุคคล

งานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานได้รับ มอบหมาย และรายงานงานการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดทาง Online เว็บไซต์ของ กพร. และระบบ SMART ภายในระยะเวลาที่กำหนด (รอบ ๕ เดือน /รอบ ๖ เดือน) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๕,๒๐๐ นาที จำนวน ๒ รอบๆ ละ ๓๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ ควบคุม กำกับ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับตามข้อตกลง เพื่อติดตาม กำกับ ให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายทั้งสองรอบ โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ทั้งสองรอบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒,๖๐๐ นาที หรือ ๓๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ สรุปผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร แจ้งผลสรุปคะแนนการติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการให้หน่วยงานทราบ ทั้งสองรอบ เพื่อเร่งรัดผลการดำเนินงาน และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๙ จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์

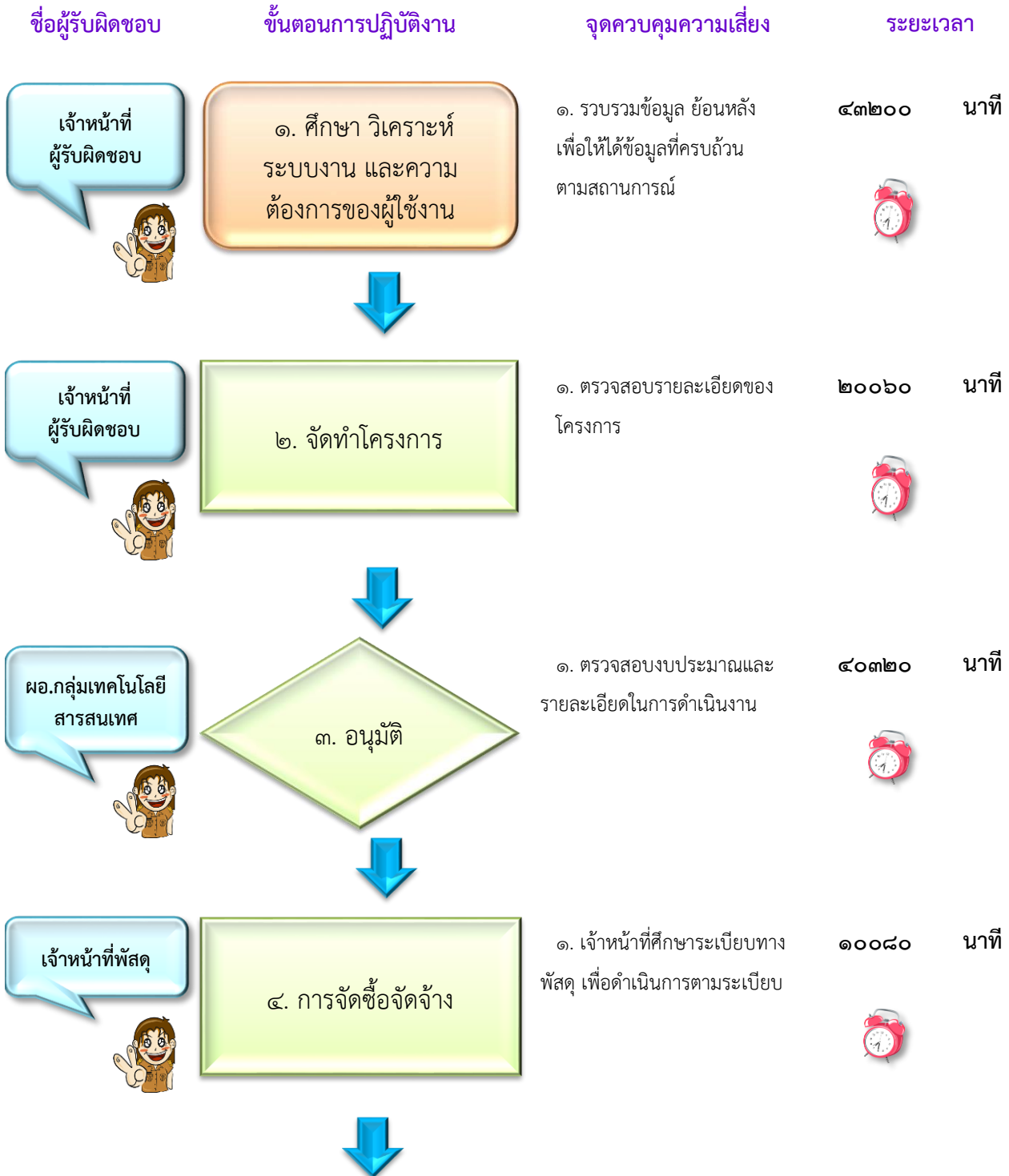
ในขั้นตอนนี้งานบริหารงานทั่วไปจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ให้รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ และจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

งานพัฒนาค้างข้อมูลและระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านระบบบริการสุขภาพ
กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม

กระบวนการพัฒนาค้างข้อมูลและระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานเลขาธิการกรม ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและให้บริการในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ



เจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบ



๕. ออกแบบโครงสร้าง

๑. ตรวจสอบโครงสร้างของระบบ

๑๐๐๘๐ นาที



นาที




บริษัทผู้รับจ้าง



๖. พัฒนาระบบ / โปรแกรม

๑. ตรวจสอบระบบที่ดำเนินการพัฒนา

ตามที่ระบุในสัญญา



นาที



บริษัทผู้รับจ้าง



๗. ติดตั้งระบบ / โปรแกรม

๑. ตรวจสอบระบบการติดตั้ง

๑๐๐๘๐



นาที



บริษัทผู้รับจ้าง



๘. ทดสอบระบบ

๑. สรุปผลรายงานปัญหาอุปสรรคในการติดตั้ง

๑๐๐๘๐



นาที



บริษัทผู้รับจ้าง



๙. จัดทำคู่มือการใช้งานเบื้องต้น

๑. ตรวจสอบการให้คู่มือการใช้งาน

๑๐๐๘๐



นาที



บริษัทผู้รับจ้าง



๑๐. ใช้งานระบบ / โปรแกรม

๑. ตรวจสอบผลการใช้งานและปัญหาอุปสรรคในการใช้งาน

๑๐๐๘๐



นาที

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
กระบวนการพัฒนาลังข้อมูลและระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานเลขาธิการกรม ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและให้บริการในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ							
๗. ติดตั้งระบบ / โปรแกรม		มีอัปเดตระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน เพื่อให้รองรับกับ ระบบ / โปรแกรมที่พัฒนา ทำให้ ขั้นตอนการติดตั้งระบบ / โปรแกรม เกิดการล่าช้า	ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบแต่ละคนมีเวอร์ชันที่แตกต่างกัน ทำให้คอมพิวเตอร์ไม่รองรับระบบ / โปรแกรมที่พัฒนา ทำให้ไม่สามารถใช้งานระบบ / โปรแกรมได้	๓	๒	๖	ปานกลาง	

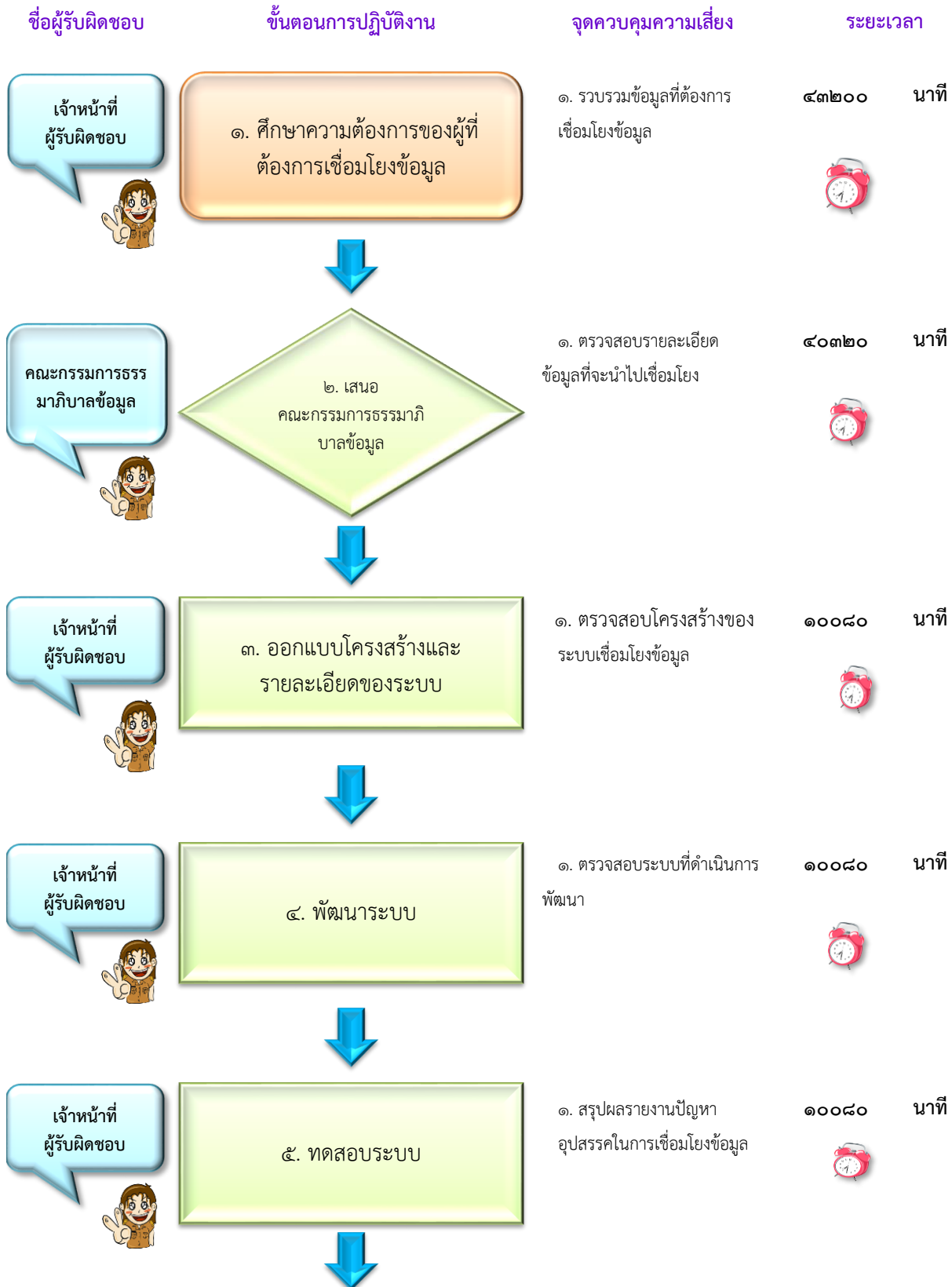
กระบวนการพัฒนาค้างข้อมูลและระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ

๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขานุการกรม ทำการศึกษา วิเคราะห์ แยกแยะปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบและความต้องการของผู้ใช้งาน
๒. จัดทำรายละเอียดการจัดจ้างพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยพิจารณาจากข้อมูลที่สำรวจ และข้อเสนอแนะ เขียนโครงการพร้อมจัดทำหนังสือขออนุมัติการจ้างพร้อมและแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา
๓. คณะกรรมการเปิดซองจะดำเนินการตามระเบียบพัสดุและส่งผลให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ
๔. คณะกรรมการเปิดซองจะดำเนินการตามระเบียบพัสดุและส่งผลให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง
๕. ออกแบบโครงสร้างและรายละเอียดของระบบ โดยพิจารณาจากข้อมูลที่สำรวจ
๖. นำข้อมูลที่ได้รับรวบรวมมาดำเนินการพัฒนาระบบ
๗. ดำเนินการติดตั้งระบบหรือโปรแกรม
๘. ทดสอบระบบที่ดำเนินการติดตั้งว่าตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานหรือไม่
๙. ดำเนินการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบหรือโปรแกรม เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถศึกษาการทำงานของระบบ
๑๐. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการใช้งาน

งานพัฒนาและจัดทำระบบเชื่อมโยงข้อมูล
กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม

กระบวนการพัฒนาและจัดทำระบบเชื่อมโยงข้อมูล
 กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาและจัดทำระบบเชื่อมโยงข้อมูล ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและให้บริการในการพัฒนาและจัดทำระบบเชื่อมโยงข้อมูล เพื่อสามารถนำข้อมูลที่มีอยู่ไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



เจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบ



๖. จัดทำคู่มือ

๑. ตรวจสอบการใช้คู่มือ

๑๐๐๘๐

นาที



หน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง



๘. ใช้งานระบบ

๑. ตรวจสอบผลการใช้งานและ
ปัญหาอุปสรรคในการใช้งาน

๑๐๐๘๐

นาที



ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
กระบวนการพัฒนาและจัดทำระบบเชื่อมโยงข้อมูล กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาและจัดทำระบบเชื่อมโยงข้อมูล ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและให้บริการในการพัฒนาและจัดทำระบบเชื่อมโยงข้อมูล เพื่อสามารถนำข้อมูลที่มีอยู่ไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ							
๑. ศึกษาความต้องการของผู้ที่ต้องการเชื่อมโยงข้อมูล		รายละเอียดข้อมูลที่จะนำไปเชื่อมโยงไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่สอดคล้องกัน ทำให้ไม่สามารถนำไปเชื่อมโยงข้อมูลได้ทันที	การจัดเก็บข้อมูลของแต่ละระบบมีแหล่งการจัดเก็บข้อมูลคนละฐานข้อมูล	๓	๓	๙	สูง	

กระบวนการพัฒนาและจัดทำระบบเชื่อมโยงข้อมูล

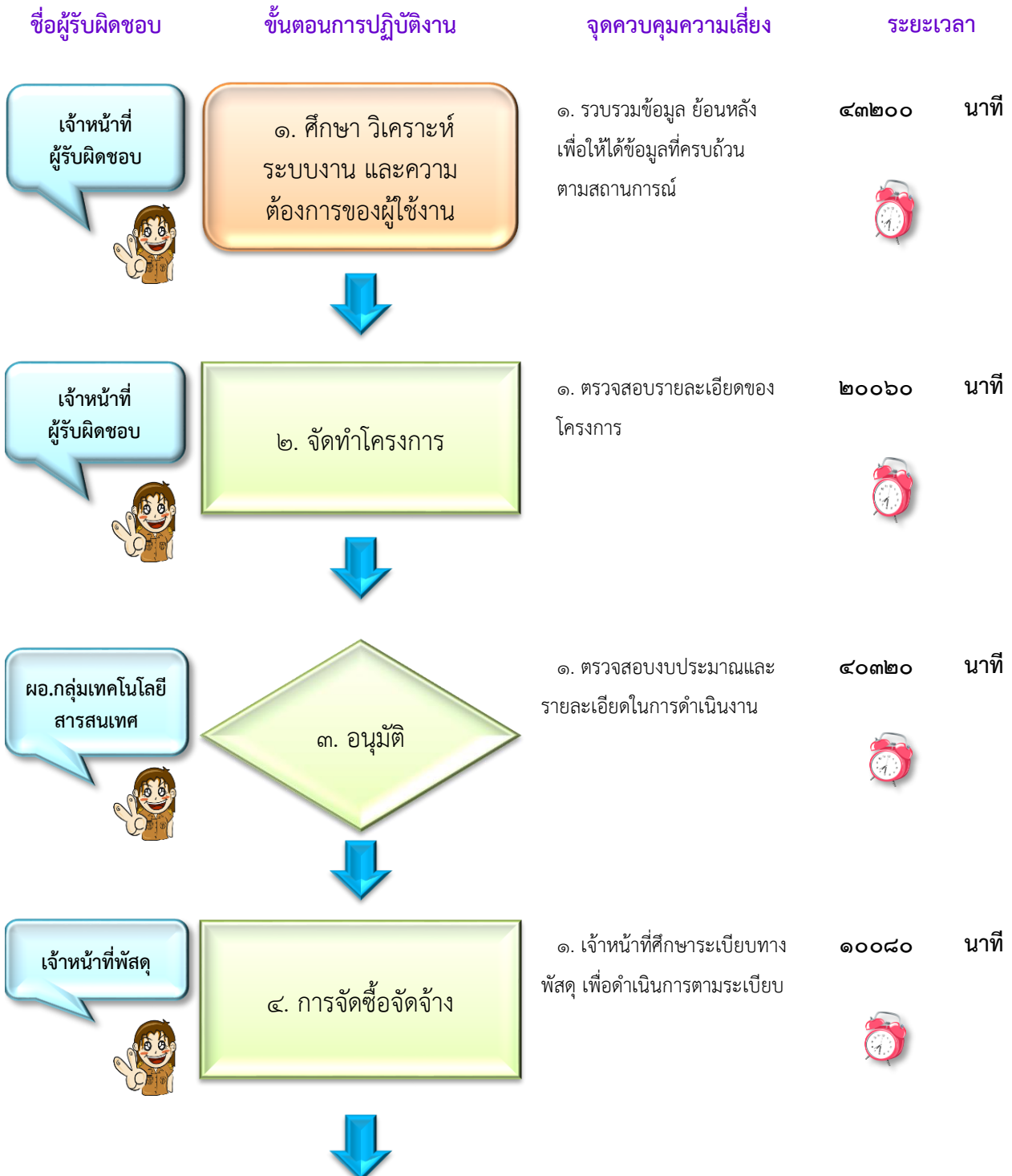
๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขานุการกรม ทำการศึกษา ความต้องการของผู้เชื่อมโยง ภายในหน่วยงานหรือหน่วยงานภายนอกหน่วยงาน
๒. เสนอคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล ประจํากรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาการเชื่อมโยง ข้อมูลภาครัฐให้เป็นไปตามความในมาตรา ๗ (๒) (๙) และมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ออกแบบโครงสร้างและรายละเอียดของระบบเชื่อมโยงข้อมูล โดยพิจารณาจากข้อมูลที่สำรวจ
๔. ดำเนินการพัฒนาเชื่อมโยงข้อมูล
๕. ทดสอบระบบเชื่อมโยงข้อมูลว่าตรงตามความต้องการหรือไม่
๖. ดำเนินการจัดทำคู่มือการใช้งานข้อมูลที่ได้ทำการเชื่อมโยงข้อมูล
๗. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการใช้งาน

งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร
กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม

กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสารใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและให้บริการในการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตในการทำงาน หรือการรับส่งข้อมูลระหว่างเจ้าหน้าที่และหน่วยงานภายนอกต่าง ๆ ที่ติดต่อกับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



เจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบ



๕. ออกแบบโครงสร้าง

๑. ตรวจสอบโครงสร้างของ
ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
และการสื่อสาร

๑๐๐๘๐

นาที



บริษัทผู้รับจ้าง



๖. ติดตั้งระบบ / โปรแกรม

๑. ตรวจสอบระบบการติดตั้ง

๑๐๐๘๐

นาที



บริษัทผู้รับจ้าง



๗. ทดสอบระบบ

๑. สรุปผลรายงานปัญหา
อุปสรรคในการติดตั้ง

๑๐๐๘๐

นาที



บริษัทผู้รับจ้าง



๘. จัดทำคู่มือ

๑. ตรวจสอบการใช้คู่มือ

๑๐๐๘๐

นาที



หน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง



๙. ใช้งานระบบ

๑. ตรวจสอบผลการใช้งานและ
ปัญหาอุปสรรคในการใช้งาน

๑๐๐๘๐

นาที



ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขานุการกรม	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและให้บริการในการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตในการทำงาน หรือการรับส่งข้อมูลระหว่างเจ้าหน้าที่และหน่วยงานภายนอกต่างๆ ที่ติดต่อกับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ							
๗. ติดตั้งระบบ / โปรแกรม		อินเทอร์เน็ตใช้งานไม่ได้เป็นครั้งคราว	สาย fiber optic ขาด หรือเกิดจากปัญหาของอุปกรณ์ของผู้ให้บริการเสียหาย รวมถึงอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๓	๒	๖	ปานกลาง	

กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร

๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม ทำการศึกษา วิเคราะห์ แยกแยะปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสารและความต้องการของผู้ใช้งาน
๒. จัดทำรายละเอียดการจัดจ้างพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร โดยพิจารณาจากข้อมูลที่สำรวจ และข้อเสนอแนะ เขียนโครงการพร้อมจัดทำหนังสือขออนุมัติการจ้างพร้อมและแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา
๓. คณะกรรมการเปิดซองจะดำเนินการตามระเบียบพัสดุและส่งผลให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการ
๔. คณะกรรมการเปิดซองจะดำเนินการตามระเบียบพัสดุและส่งผลให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง
๕. ออกแบบโครงสร้างและรายละเอียดของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร โดยพิจารณาจากข้อมูลที่สำรวจ
๗. ดำเนินการติดตั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร
๘. ทดสอบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร
๙. ดำเนินการจัดทำคู่มือหรือผัง
๑๐. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการใช้งาน

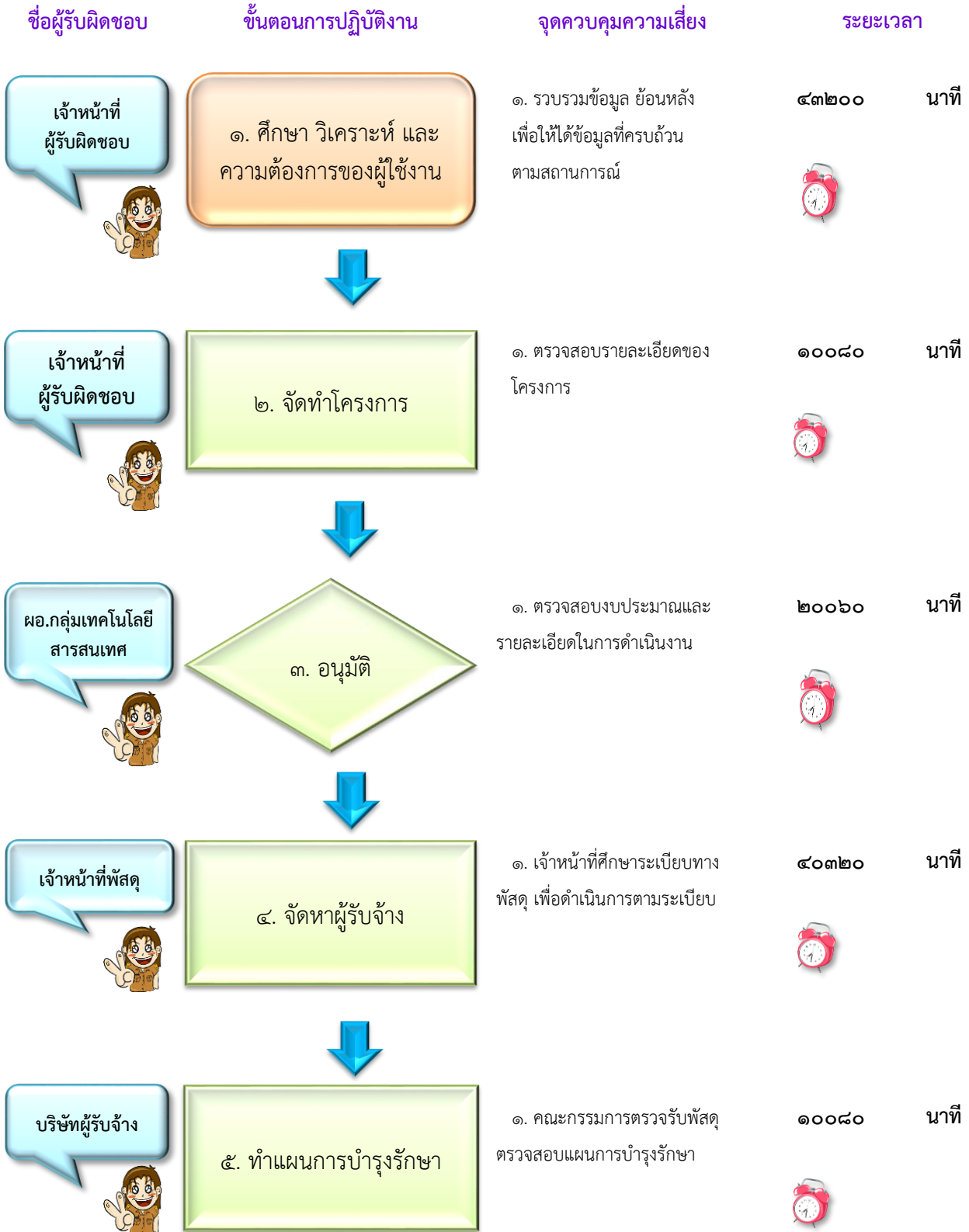
งานบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม

กระบวนการบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
 กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและให้บริการด้านการบำรุงรักษาระบบ เพื่อการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ทุกสำนัก / กอง / กลุ่ม ให้มีมาตรฐาน เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์อย่างมีประสิทธิภาพ





บริษัทผู้รับจ้าง



๖. ดำเนินการบำรุงรักษา

๑. รายงานผลการบำรุงรักษา รายเดือน

ตามที่
ระบุใน
สัญญา



นาที



บริษัทผู้รับจ้าง



๗. สรุปรายงานรายเดือน/
ไตรมาส/ปี

๑. สรุปรายงานเสนอ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑๐๐๘๐

นาที



เจ้าหน้าที่



๘. เสนอ CIO

๑. ตรวจสอบรายงานผลการ
นำเสนอ

๑๐๐๘๐

นาที



ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
กระบวนการบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขานุการกรม	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขานุการกรมใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและให้บริการด้านการบำรุงรักษาระบบเพื่อการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ทุกสำนัก / กอง / กลุ่ม ให้มีมาตรฐานเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์อย่างมีประสิทธิภาพ							
๕. ทำแผนการบำรุงรักษา		ระบบสารสนเทศไม่พร้อมใช้งาน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง	-มีการโจมตีจากผู้บุกรุกภายนอกทำให้หน้าเว็บระบบสารสนเทศไม่พร้อมใช้งาน -เครื่องบริการแม่ข่ายล่มเนื่องจากไฟฟ้าดับ -เครื่องบริการแม่ข่ายล่มเนื่องจากซอฟต์แวร์ปฏิบัติการไม่มีลิขสิทธิ์ทำให้ไม่ได้อัพเดทโปรแกรมปฏิบัติการ -เครื่องบริการแม่ข่ายล่มเนื่องจากบุคลากรผู้ดูแลระบบตั้งสายสัญญาณผิด - เครื่องบริการแม่ข่ายชำรุดเสียหายเนื่องจากมีอายุการใช้งานเกิน ๕ ปี ทำให้หน้าเว็บระบบสารสนเทศไม่พร้อมใช้งาน	๓	๓	๙	สูง	

กระบวนการบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขานุการกรม ทำการศึกษา วิเคราะห์ แยกแยะปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบและความต้องการของผู้ใช้งาน ขอความร่วมมือสำรวจจำนวนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องภายในกอง/สำนัก ภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒. จัดทำรายละเอียดการจัดจ้างการบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยพิจารณาจากข้อมูลที่สำรวจ และข้อเสนอแนะ เขียนโครงการพร้อมจัดทำหนังสือขออนุมัติการจ้างพร้อมและแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา

๓. คณะกรรมการเปิดซองจะดำเนินการตามระเบียบพัสดุและส่งผลให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการ

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุนำสัญญาจ้าง

๕. จัดทำแผนบำรุงรักษา เพื่อทำการวิเคราะห์และประเมินปัญหาที่พบของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดแผนการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ รวมถึงการพิจารณาอายุการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์หรือการจัดหาอุปกรณ์ทดแทน

๖. บริษัทดำเนินการตามสัญญาจ้าง โดยสามารถแยกได้ ๒ กรณี

๖.๑ ดำเนินการบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๖.๒ ดำเนินการซ่อมจากการที่ผู้ใช้แจ้งซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ

การพิจารณาอุปกรณ์ที่ได้รับการแจ้งซ่อม เปรียบเทียบกับสัญญาจ้าง

๑) กรณีที่สัญญาจ้างครอบคลุมถึงอุปกรณ์ที่แจ้งซ่อม ให้ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมและบันทึกการแก้ไข

- ทำรายงานสรุปรายเดือน

- คณะกรรมการประชุมและตรวจสอบเอกสารเป็นรายเดือน

- คณะกรรมการส่งรายงานให้ฝ่าย เพื่อส่งรายงานต่อให้ฝ่ายพัสดุ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และรายงานสรุปเก็บไว้ที่ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒) กรณีที่เครื่องไม่อยู่ในสัญญาจ้าง เจ้าหน้าที่ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ จะพิจารณาปัญหาเบื้องต้น

- กรณีที่เป็นปัญหาทาง ซอฟต์แวร์ เจ้าหน้าที่ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นและให้หน่วยงานเป็นผู้แจ้งซ่อมดำเนินการแก้ไข

๗. จัดทำรายงานสรุปตามที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด

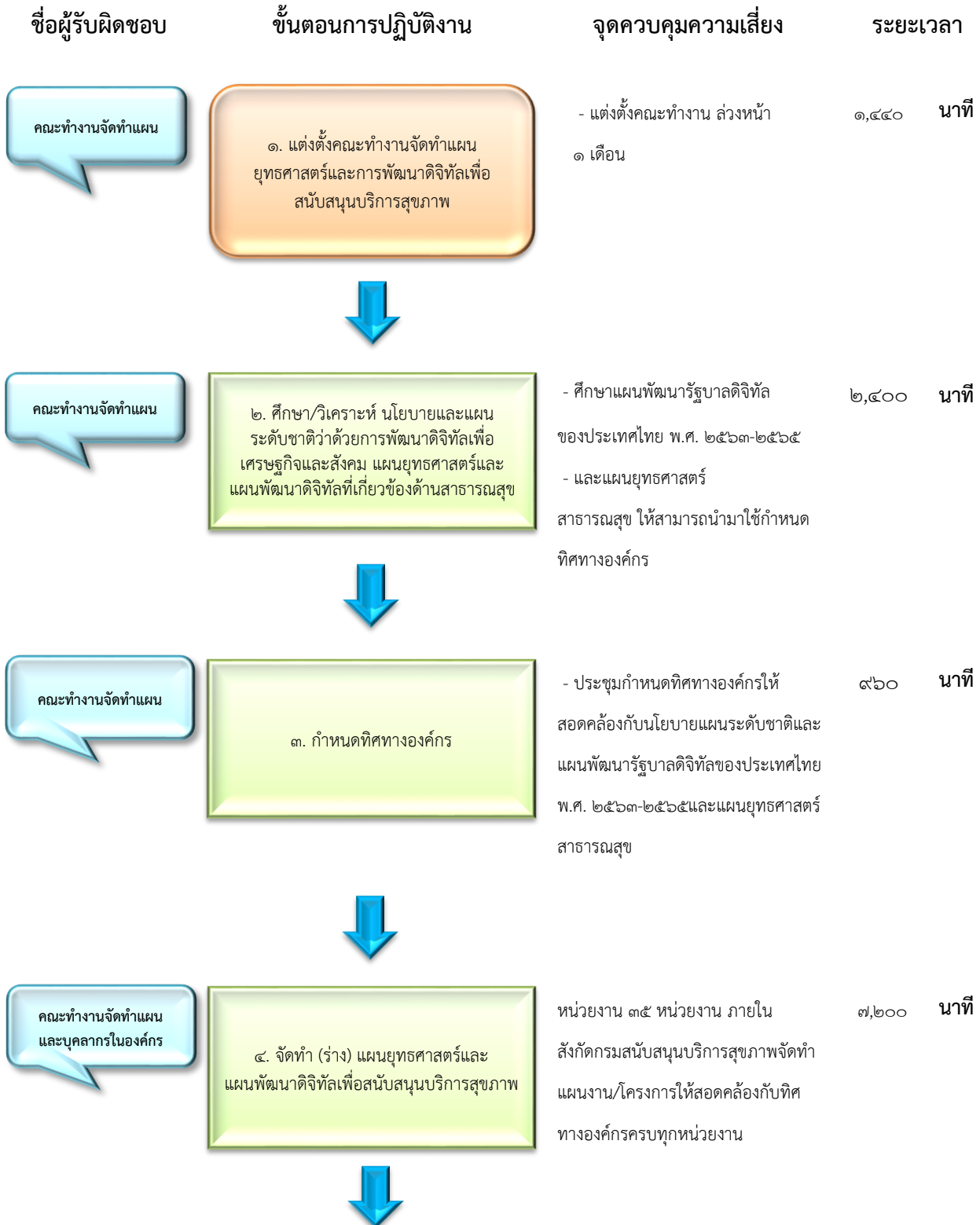
๘. เสนอขบวนการปรับปรุงระบบหรือแผนการจัดหาอุปกรณ์ทดแทนต่อผู้บริหารจะได้มีข้อมูลใช้ในการพิจารณาแผนการปรับปรุง หรือแผนการจัดหาอุปกรณ์ต่อไป

งานจัดทำยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลด้านระบบบริการ
สุขภาพเพื่อขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลดิจิทัล
กลุ่มพัฒนาวัตกรรมดิจิทัล
กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่อ กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาวิทยาลัยด้านระบบบริการสุขภาพ
เพื่อขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลดิจิทัล

งานพัฒนานวัตกรรมดิจิทัล กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาดิจิทัล
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับแผนพัฒนาวิทยาลัย
ของประเทศไทย พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

๕. สรุป (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา
ดิจิทัลเพื่อสนับสนุนบริการสุขภาพ

- ให้นำหน่วยงานส่งแผนงาน/โครงการ
ภายใน ๑ สัปดาห์หลังประชุม
- คณะทำงานฯ ตรวจสอบ
แผนงาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับ
แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศ
ไทย พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕

๑,๔๔๐ นาที



คณะทำงานจัดทำแผน

๖. เสนอ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์และ
แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อสนับสนุนบริการสุขภาพ

- นำเสนอ (ร่าง)
แผนยุทธศาสตร์ ก่อน ๑ สัปดาห์
ต่อผู้อำนวยการและบุคลากรภายใน
กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ พิจารณา
ก่อนส่ง CIO

๒,๔๐๐ นาที



CIO

๗. CIO พิจารณา
อนุมัติ

- พิจารณาลงนาม
ภายใน ๑ สัปดาห์

๒,๔๐๐ นาที



คณะทำงานจัดทำแผน

๘. จัดทำเอกสาร แผนยุทธศาสตร์และ
แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อสนับสนุนบริการสุขภาพ

- ตรวจสอบ ความครบถ้วน ถูกต้องของ
แผนยุทธศาสตร์ฯ
- จัดทำเอกสาร แผนยุทธศาสตร์
ให้เสร็จ ภายใน ๑ เดือน

๗,๒๐๐ นาที



คณะทำงานจัดทำแผน

๙. เผยแพร่/ถ่ายทอด แผนยุทธศาสตร์และ
แผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อ
สนับสนุนบริการสุขภาพสู่การปฏิบัติ

- เผยแพร่ให้หน่วยงานภายในสังกัด
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพรับทราบ
ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังจากจัดทำแผน
ยุทธศาสตร์เป็นรูปเล่มหรืออิเล็กทรอนิกส์

๔,๘๐๐ นาที



กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

คณะทำงานจัดทำแผน

๑๐. ควบคุม/ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนยุทธศาสตร์และแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อสนับสนุนบริการสุขภาพ

ควบคุม/ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานภายในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔,๘๐๐ นาที



คณะทำงานจัดทำแผน

๑๑.สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และจัดทำข้อมูลเสนอเชิงนโยบายต่อ CIO

สรุปผลการดำเนินงานภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ของทุกปี

๑,๔๔๐ นาที

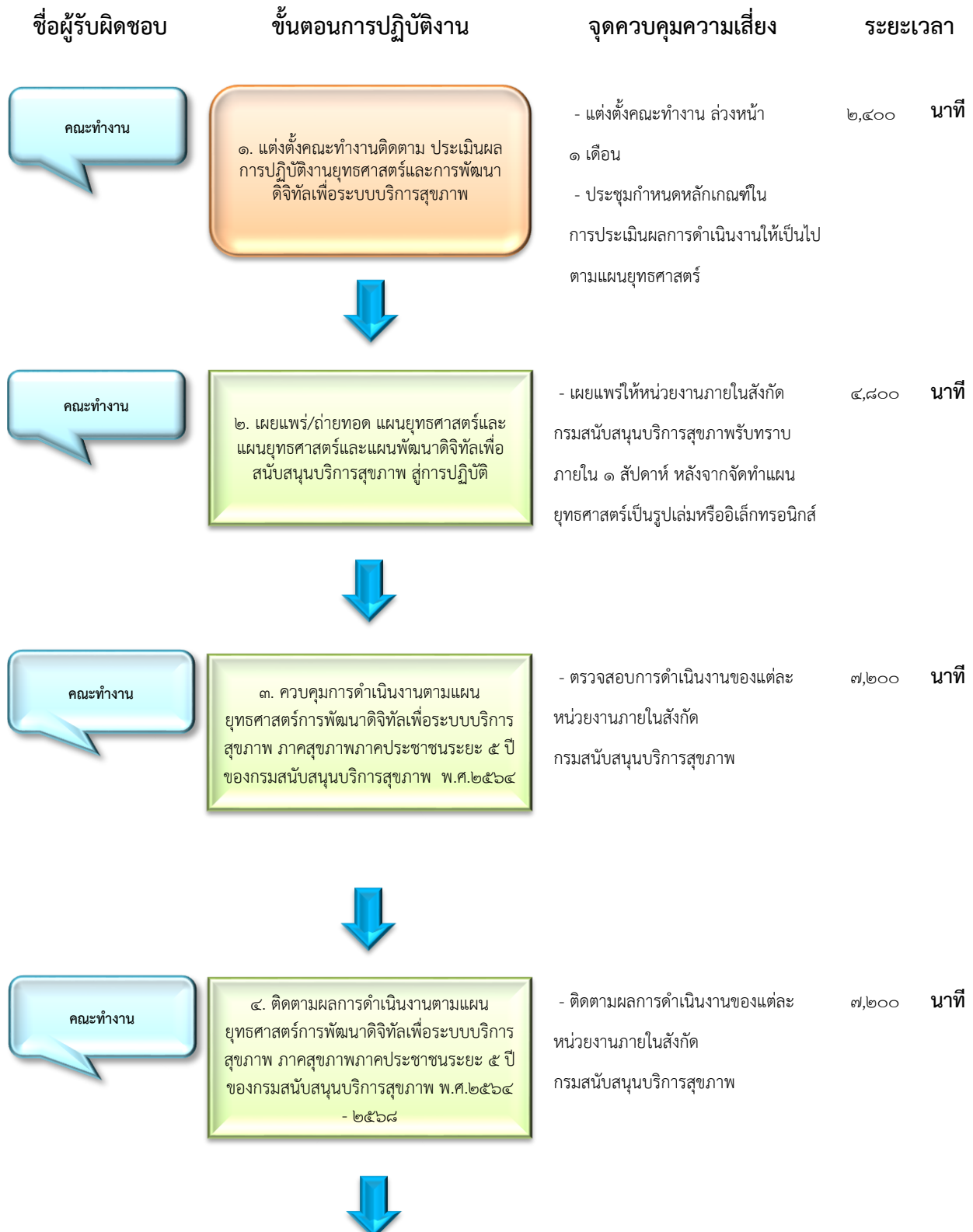
กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลด้านระบบบริการสุขภาพเพื่อขับเคลื่อนนโยบาย
รัฐบาลดิจิทัล

1. เจ้าหน้าที่ ภายในงานพัฒนานวัตกรรมดิจิทัล กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการจัดตั้งคณะทำงาน
จัดทำแผนยุทธศาสตร์และการพัฒนาดิจิทัลเพื่อสนับสนุนบริการสุขภาพ
2. คณะทำงานจัดทำแผนฯ ดำเนินการศึกษา/วิเคราะห์ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัล
เพื่อเศรษฐกิจและสังคม แผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาดิจิทัลที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข
3. คณะทำงานจัดทำแผนฯ ดำเนินการจัดประชุมหารือ กับผู้เชี่ยวชาญและบุคลากรภายในกลุ่มเทคโนโลยี
สารสนเทศ เพื่อกำหนดทิศทางองค์กรในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อสนับสนุน
บริการสุขภาพ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ.2563-2565
4. คณะทำงานจัดทำแผนฯ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และเชิงปฏิบัติการ แต่ละหน่วยงาน
ภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มาจัดทำแผนงาน/โครงการ และรวบรวมเป็น (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์และ
แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อสนับสนุนบริการสุขภาพ
5. คณะทำงานจัดทำแผนฯ รวบรวม แผนงาน/โครงการ ของแต่ละหน่วยงานพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง
และส่งให้ผู้เชี่ยวชาญ วิชาक्षแผนงาน/โครงการของหน่วยงาน เพื่อสรุป (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์และ
แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อสนับสนุนบริการสุขภาพ
6. คณะทำงานจัดทำแผนฯ จัดประชุมเพื่อนำเสนอ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อสนับสนุน
บริการสุขภาพ ต่อผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและบุคลากรภายในกลุ่ม ร่วมกันพิจารณา
7. คณะทำงานจัดทำแผนฯ เสนอเพื่อให้ CIO พิจารณา อนุมัติ
8. คณะทำงานจัดทำแผนฯ จัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อสนับสนุนบริการสุขภาพ
และ E-book
9. คณะทำงานจัดทำแผนฯ จัดทำหนังสือแจ้งเวียน เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อ
สนับสนุนบริการสุขภาพ ให้หน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพทราบ
10. คณะทำงานจัดทำแผนฯ ควบคุมติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตาม
แผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อสนับสนุนบริการสุขภาพ
11. คณะทำงานจัดทำแผนฯ ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อ
สนับสนุนบริการสุขภาพของแต่ละหน่วยงาน ภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพและจัดทำข้อมูลเสนอ
เชิงนโยบายต่อ CIO

งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและแผนโครงการของกรมฯ
กลุ่มพัฒนาวิศวกรรมดิจิทัล
กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อ กระบวนการพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและแผนโครงการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
งานพัฒนานวัตกรรมดิจิทัล กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัล
เพื่อระบบบริการสุขภาพ ภาคสุขภาพภาคประชาชน ระยะ ๕ ปี
ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๘



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

คณะทำงาน

๕. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลเพื่อระบบบริการสุขภาพ ภาครัฐสภาพภาคประชาชนระยะ ๕ ปี ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๘

- ให้นำหน่วยงานส่งแผนงาน/โครงการ ประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานภายในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑,๔๔๐ นาที



คณะทำงาน

๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์

- สรุปผลการดำเนินงานภายใน วันที่ ๑๕ กันยายน ของทุกปี

๔,๓๒๐ นาที

กระบวนการพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และแผนโครงการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

1. เจ้าหน้าที่ ภายในงานพัฒนานวัตกรรมดิจิทัล กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการจัดตั้งคณะทำงาน ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานยุทธศาสตร์และการพัฒนาดิจิทัลเพื่อระบบบริการสุขภาพ และ จัดประชุมกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์
2. คณะทำงานจัดทำหนังสือแจ้งเวียน เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้หน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพทราบ
3. คณะทำงานควบคุมการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลเพื่อระบบบริการสุขภาพ ภาคสุขภาพภาคประชาชนระยะ 5 ปี ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ.2564 - 2568
4. คณะทำงานติดตามผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลเพื่อระบบบริการสุขภาพ ภาคสุขภาพภาคประชาชนระยะ 5 ปี ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ.2564 - 2568
5. คณะทำงานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลเพื่อระบบบริการสุขภาพ ภาคสุขภาพภาคประชาชนระยะ 5 ปี ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ.2564 - 2568
6. คณะทำงานดำเนินการสรุปผลการดำเนินแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อสนับสนุนบริการสุขภาพของแต่ละหน่วยงาน ภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

งานพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะ ความรอบรู้ การใช้งานระบบบริการสุขภาพ

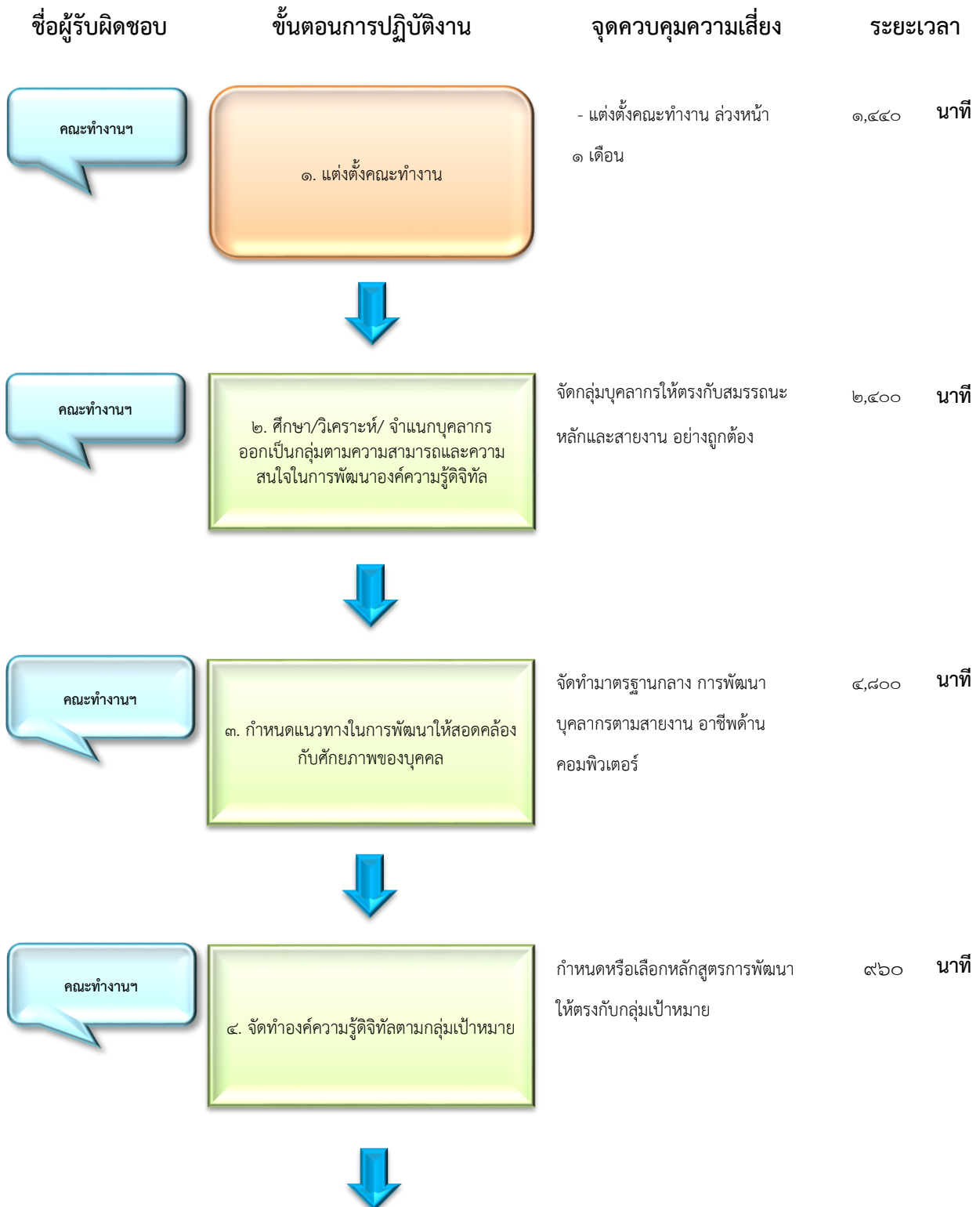
ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล

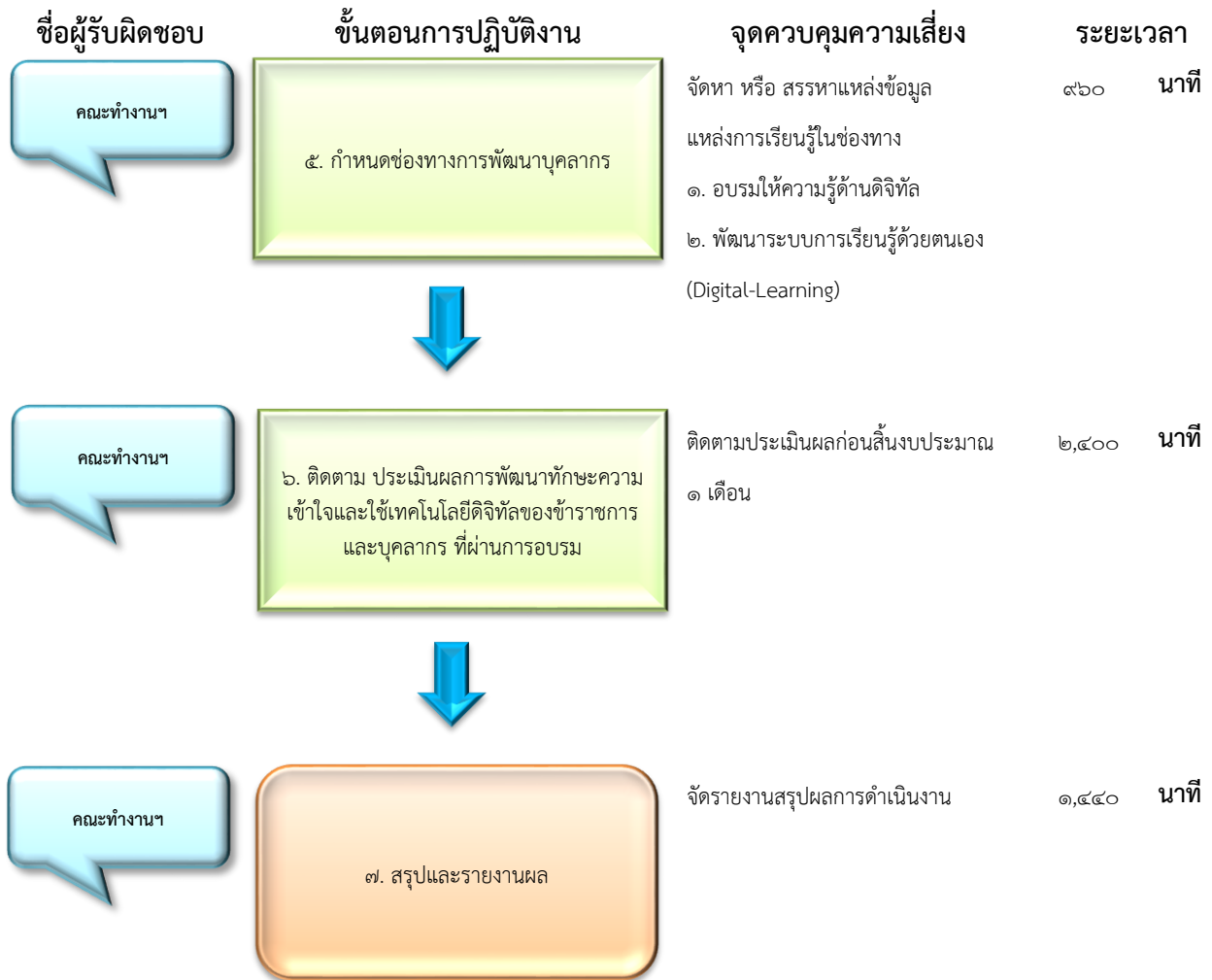
กลุ่มพัฒนาวัตกรรมดิจิทัล

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อ กระบวนการพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะ ความรอบรู้ การใช้งาน
ระบบบริการสุขภาพระบบเทคโนโลยีดิจิทัล
งานพัฒนานวัตกรรมดิจิทัล กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรภายในองค์กร มีทักษะ ความรู้ในการใช้งาน
ระบบบริการสุขภาพระบบเทคโนโลยีดิจิทัล





กระบวนการพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะ ความรอบรู้ การใช้งานระบบบริการสุขภาพระบบเทคโนโลยีดิจิทัล

1. เจ้าหน้าที่ ภายใต้งานพัฒนานวัตกรรมดิจิทัล กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการ
2. คณะทำงานดำเนินการศึกษา/วิเคราะห์ จำแนกบุคลากรออกเป็นกลุ่มตามความสามารถและความสนใจในการพัฒนาองค์ความรู้ดิจิทัล
3. คณะทำงานดำเนินการจัดประชุมหารือบุคลากรภายในกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาให้สอดคล้องกับศักยภาพของบุคคลตามสายงานอาชีพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. คณะทำงาน จัดทำองค์ความรู้ดิจิทัลตามกลุ่มเป้าหมายโดยกำหนดหรือเลือกหลักสูตรการพัฒนาให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย
5. คณะทำงาน กำหนดช่องทางการพัฒนาบุคลากรจัดหาแหล่งการเรียนรู้ในช่องทาง เช่น การอบรมให้ความรู้ด้านดิจิทัล , พัฒนาระบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Digital-Learning) เป็นต้น
6. คณะทำงาน ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากร ที่ผ่านการอบรม
7. คณะทำงานดำเนินการสรุปผลการพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของข้าราชการ

งานพัฒนา ขับเคลื่อนธุรกรรม อิเล็กทรอนิกส์ด้านระบบบริการสุขภาพ

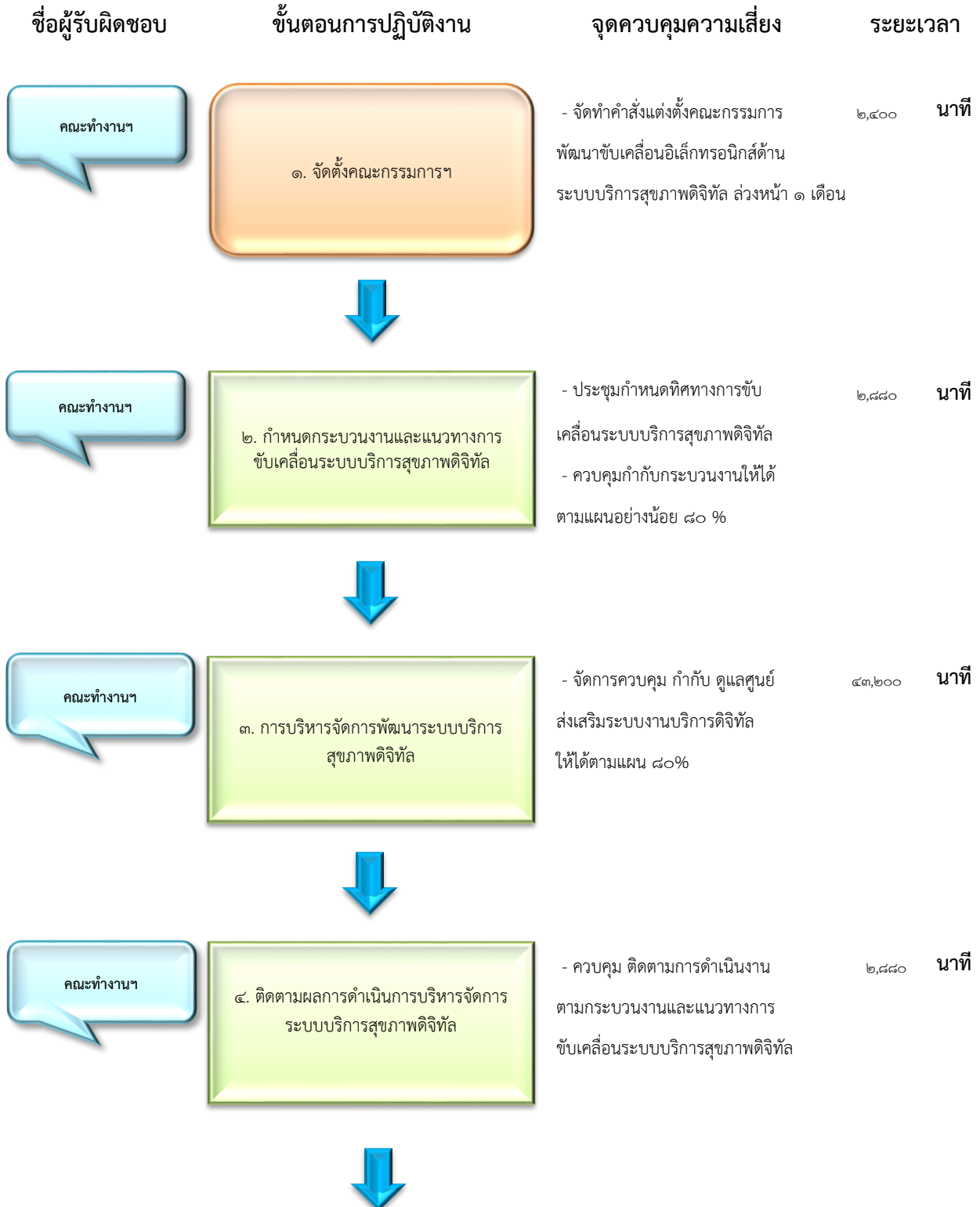
ด้วยนวัตกรรมดิจิทัล

กลุ่มพัฒนาธุรกรรมดิจิทัล

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อ กระบวนการพัฒนา ขับเคลื่อนธุรกรรม อิเล็กทรอนิกส์ด้านระบบบริการสุขภาพด้วยนวัตกรรมดิจิทัล
งานพัฒนานวัตกรรมดิจิทัล กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ : เพื่อยกระดับและส่งเสริมระบบบริการสุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชน
ด้วยนวัตกรรมดิจิทัลสู่องค์กรดิจิทัล



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

คณะทำงานฯ

๕. สรุปผลการดำเนินงาน/รายงาน

- จัดทำรายงานผลการเข้าใช้งาน
บริการสุขภาพดิจิทัล

๑,๔๔๐

นาที

กระบวนการพัฒนาขับเคลื่อนธุรกรรม อิเล็กทรอนิกส์ด้านระบบบริการสุขภาพด้วยนวัตกรรมดิจิทัล

1. เจ้าหน้าที่ ภายในงานพัฒนานวัตกรรมดิจิทัล กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการจัดตั้งคณะทำงานพัฒนาขับเคลื่อนอิเล็กทรอนิกส์ด้านระบบบริการสุขภาพดิจิทัล
2. คณะทำงานฯ กำหนดกระบวนการและแนวทางการขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพดิจิทัล โดยจัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อกำหนดทิศทางให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลเพื่อระบบบริการสุขภาพ ภาคสุขภาพภาคประชาชนระยะ 5 ปี ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ.2564 – 2568
3. คณะทำงานฯ การบริหารจัดการพัฒนาระบบบริการสุขภาพดิจิทัล ตามกระบวนการและแนวทางการขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพดิจิทัล
4. คณะทำงานฯ กำกับ ติดตามผลการดำเนินการบริหารจัดการระบบบริการสุขภาพดิจิทัลของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามกระบวนการพัฒนาขับเคลื่อนอิเล็กทรอนิกส์ด้านระบบบริการสุขภาพด้วยนวัตกรรมดิจิทัลที่ตั้งไว้
5. คณะทำงานฯ รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานตามแนวทางการขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพดิจิทัล

