คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน

ของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเลขานุการกรม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การจัดวางระบบควบคุมภายใน	๑ - ๔
กระบวนการจัดทำหนังสือเวียน	๕ - ๗
กระบวนงานการรับหนังสือ – การส่งหนังสือ	๘ - ๑๐
ขอบเขตงานธุรการ	๑๑ - ๑๘
กระบวนงานการกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร	๑๙
กระบวนงานการจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร	๒๐
ขอบเขตงานช่วยอำนวยการ	๒๑ - ๒๓
กระบวนงานสวัสดิการเงินกู้	๒๔ - ๒๕
กระบวนงานขอรับสวัสดิการกรณีบิดามารดาเจ็บป่วยหรือเสียชีวิต	๒๖ - ๒๗
กระบวนงานการขอใช้สิทธิสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล , ค่าเช่าบ้าน , ค่าศึกษาบุตร	๒๘ - ๒๙
ขอบเขตงานสวัสดิการ	๓๐ - ๓๕
กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ SMART	๓๖
กระบวนงานการขอใช้รถยนต์ราชการและการจองรถยนต์ราชการผ่านระบบ	๓๗ - ๔๐
กระบวนงานการยืมเงินทดรองราชการเป็นค่าใช้จ่ายค่าผ่านทางพิเศษล่วงหน้า	๔๑
กระบวนงานการเบิกค่าผ่านทางพิเศษ	๔๒ - ๔๓
กระบวนงานการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ราชการ	๔๔ - ๔๕
กระบวนงานการดูแลบำรุงรักษารถยนต์ราชการ	๔๖ - ๔๗
ขอบเขตงานยานพาหนะ	๔๘ - ๕๕
กระบวนงานการซ่อมแซมอาคารสถานที่	๕๖ - ๕๗
กระบวนงานการขอใช้ห้องประชุม (ผ่านระบบจองห้องประชุมและไม่ผ่านระบบจองห้องประชุม)	๕๘ - ๖๐
กระบวนงานการขอใช้พื้นที่บริเวณอาคารสถานที่	๖๑ - ๖๒
กระบวนงานการสำรองพื้นที่จอดรถ	๖๓ - ๖๔
กระบวนงานการติดประกาศแจ้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร	๖๕ - ๖๖
กระบวนงานการรักษาความสะอาดอาคารสถานที่	๖๗
กระบวนงานการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่	๖๘ - ๖๙
กระบวนงานการขอข้อมูลกล้องวงจรปิด	๗๐ - ๗๑
กระบวนงานการเตรียมความพร้อมในสภาวะวิกฤตอาคารสถานที่	๗๒ - ๗๓
กระบวนงานการรับเรื่องแจ้งเหตุในสภาวะวิกฤตอาคารสถานที่	๗๔ - ๗๕
กระบวนงานการฟื้นฟูหลังเหตุการณ์ยุติ	๗๖ - ๗๗
ขอบเขตงานอาคารสถานที่	๗๘ - ๙๑

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	๙๒ - ๙๓
กระบวนการจัดทำข่าวโดยการดำเนินงานตอบสนองด้านข่าวที่มีการสั่งมาจาก IA Chat	๙๔ - ๙๖
กระบวนการจัดทำข่าวโดยการจัดทำเอกสารข่าวหรือภาพข่าว	๙๗ – ๙๘
กระบวนงานลูกค้าสัมพันธ์	๙๙ - ๑๐๐
ขอบเขตงานประชาสัมพันธ์	๑๐๑ - ๑๐๙
กระบวนการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ Smart	๑๑๐- ๑๑๑
ขอบเขตกระบวนการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ Smart	๑๑๒ - ๑๑๓
กระบวนงานตรวจสอบใบสำคัญชดใช้เงินยืม	๑๑๔ - ๑๑๕
ขอบเขตกระบวนงานตรวจสอบใบสำคัญชดใช้เงินยืม	๑๑๖ - ๑๑๗
กระบวนงานการรับเงิน	๑๑๘
ขอบเขตกระบวนงานการรับเงิน	๑๑๙ - ๑๒๒
กระบวนงานการจ่ายเงิน	๑๒๓ - ๑๒๔
ขอบเขตกระบวนงานการจ่ายเงิน	๑๒๕ - ๑๒๗
กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๒๘ - ๑๒๙
ขอบเขตกระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๓๐ - ๑๓๒
กระบวนงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS	๑๓๓ - ๑๓๕
ขอบเขตกระบวนงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS	๑๓๖ - ๑๓๘

<u>กลุ่มบริหารงานทั่วไป</u>

<u>ประกอบด้วย</u>

- การจัดวางระบบควบคุมภายใน
- กระบวนการจัดทำหนังสือเวียน
- กระบวนงานการรับหนังสือ – การส่งหนังสือ
- กระบวนงานการกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร
- กระบวนงานการจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร
- กระบวนงานสวัสดิการเงินกู้
- กระบวนงานขอรับสวัสดิการกรณีบิดามารดาเจ็บป่วยหรือเสียชีวิต
- กระบวนงานการขอใช้สิทธิสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล , ค่าเช่าบ้าน , ค่าศึกษาบุตร
- กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ SMART
- กระบวนงานการขอใช้รถยนต์ราชการและการจองรถยนต์ราชการผ่านระบบ
- กระบวนงานการยืมเงินทดรองราชการเป็นค่าใช้จ่ายค่าผ่านทางพิเศษล่วงหน้า
- กระบวนงานการเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
- กระบวนงานการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ราชการ
- กระบวนงานการดูแลบำรุงรักษารถยนต์ราชการ
- กระบวนงานการซ่อมแซมอาคารสถานที่
- กระบวนงานการขอใช้ห้องประชุม (ผ่านระบบจองห้องประชุมและไม่ผ่านระบบจองห้องประชุม)
- กระบวนงานการขอใช้พื้นที่บริเวณอาคารสถานที่
- กระบวนงานการสำรองพื้นที่จอดรถ
- กระบวนงานการติดประกาศแจ้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร
- กระบวนงานการรักษาความสะอาดอาคารสถานที่
- กระบวนงานการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่
- กระบวนงานการขอข้อมูลกล้องวงจรปิด
- กระบวนงานการเตรียมความพร้อมในสภาวะวิกฤตอาคารสถานที่
- กระบวนงานการรับเรื่องแจ้งเหตุในสภาวะวิกฤตอาคารสถานที่
- กระบวนงานการฟื้นฟูหลังเหตุการณ์ยุติ

การจัดวางระบบควบคุมภายใน
สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้ได้รับมอบหมาย	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	๑. ทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน ๒. แต่งตั้งจากบุคลากรทุกหน่วยงาน ๓. คำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน	๒๑๐ นาที
ผู้ได้รับมอบหมายในแต่ละงาน	จัดทำ Flowchart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน	๑. จำทำให้ครบทุกกระบวนงาน	๔๒๐ นาที
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในสำหรับส่วนงายย่อย	๑. จัดทำแบบสอบถามตามกฎหมาย ข้อบังคับ มาตรฐาน	๒,๑๐๐ นาที
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย	๑. ประเมินและสรุปผลการประเมินให้ครบ ทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ	๘๔๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงาน การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย)	๑. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดไว้ ๒. สรุปให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ๓. ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๑,๒๖๐ นาที
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	นำความเสี่ยงที่มีควมจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flowchart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและแบบสอบถามการควบคุมภายใน เข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง	๑. สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนงานงานย่อย ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๒,๑๐๐ นาที
คณะกรรมการจัดวางระบบการ	นำความเสี่ยงในตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงมากและสูง เข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)	๑. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดไว้ ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๒,๑๐๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
คณะกรรมการจัดวางระบบการ	สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของส่วนงานย่อย ๕ (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)	๑. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดไว้ ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๔๒๐ นาที
ผู้บริหาร	พิจารณาลงนามในแบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย	๑. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดไว้ ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๔๒๐ นาที
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	จัดส่งรายงานผลการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย ให้กับกลุ่มงานภายในหน่วยงาน	๑. จัดส่งภายใน ๑ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้บริหารลงนาม	๖๐ นาที
คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน	จัดทำรายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของทุกปี)	๑. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดไว้ ๑. จัดส่งภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม	๑,๒๖๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน	จัดทำรายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ของทุกปี)	๑. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดไว้ ๑. จัดส่งภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน	๑,๒๖๐ นาที

กระบวนการจัดทำหนังสือเวียน

สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : คู่มือปฏิบัติการฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณสำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านสารบรรณ การแจ้งหนังสือเวียนให้เป็นไปอย่างมีระบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าพนักงานธุรการ	รับหนังสือเวียน	๑. ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทันที	๓ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	ตรวจสอบและคัดแยกหนังสือ	๑. คัดกรอง คัดแยกหนังสือให้ถูกต้อง ตามประเภทหนังสือและตามลำดับชั้นความเร็ว	๕ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	จัดทำหนังสือนำส่งแจ้งสำนัก/กอง	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือบันทึกแจ้งเวียน ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์แนบ	๓๐ นาที
ผู้บริหาร/ผู้ได้รับมอบหมายลงนาม/เจ้าพนักงานธุรการ	เสนอผู้บริหารหรือผู้ได้รับมอบหมายลงนาม	๑. สอบทาน / พิจารณาความถูกต้องของหนังสือก่อนลงนาม	๑๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าพนักงานธุรการ	ออกเลขหนังสือเวียนเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์โดยวิธี Scan QR Coed	๑. การส่งเลขหนังสือในระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบทุกหน่วยงาน และถูกต้อง ๒. ตรวจสอบความถูกต้องขอไฟล์แนบ QR Code ๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์	๕ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	ติดตามทวงถามเรื่องจากสำนัก/กอง	๑. กำหนดระยะเวลาการติดตามหนังสืออย่างชัดเจน ๒. ประสานผู้เกี่ยวข้องในการติดตามข้อมูลที่ระบุไว้ในหนังสือ ๓. รวบรวมข้อมูลภายในกรม	๒๐ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	ทำหนังสือนำส่งหน่วยงานที่ขอข้อมูลให้ทันตามกำหนดเวลา	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือบันทึกเพื่อส่งให้หน่วยงานที่ขอข้อมูล ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์แนบ	๓๐ นาที
ผู้บริหาร/ผู้ได้รับมอบหมายลงนาม/เจ้าพนักงานธุรการ	เสนอผู้บริหารลงนามหรือผู้ได้รับมอบหมายลงนาม	๑. สอบทาน / พิจารณาความถูกต้องของหนังสือก่อนลงนาม	๑๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าพนักงานธุรการ	ออกเลขหนังสือนำส่ง	๑. การส่งเลขหนังสือในระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องขอไฟล์แนบ QR Code	๕ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	จัดเก็บหนังสือเวียนตามระบบสารบรรณ	๑. รวบรวมจัดเก็บเข้าแฟ้มทันทีตามประเภท/หมวดหมู่ เพื่อเป็นหลักฐานและง่ายต่อการค้นหา ๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังการเก็บทุกครั้ง	๒ นาที

กระบวนงานการรับหนังสือ
สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้แนวทางในการรับ-ส่งหนังสือราชการระหว่างกรมสนับสนุนบริการสุขภาพกับหน่วยงานภายนอก ภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๒. เพื่อแก้ปัญหาเกี่ยวกับการติดตามหนังสือราชการ ไม่ให้มีการสูญหาย สามารถตรวจสอบการเดินทางของหนังสือว่าอยู่ในขั้นตอนใด และเพื่อพัฒนางานสารบรรณให้มีความรวดเร็ว ลดการซ้ำซ้อนของการรับหนังสือ

๓. เพื่อให้เกิดการพัฒนาระบบสารบรรณที่มีอยู่ให้เป็นระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เครือข่าย Online ของหน่วยงาน

๔. เพื่อให้งานด้านสารบรรณเหมาะสมกับสถานการณ์ และการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ลดการผิดพลาด สามารถตรวจสอบได้โดยมุ่งเน้นให้เจ้าหน้าที่ได้มีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มขึ้น

๕. เพื่อให้มีการบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว แก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานต่าง ๆ

๖. เพื่อให้มีการลดหรือยกเลิกการใช้กระดาษในการติดต่อสื่อสาร

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าพนักงานธุรการ	รับหนังสือจากหน่วยงาน	๑. ลงรับหนังสือจากหน่วยงานทันที	๒ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	ตรวจสอบ/พิจารณา/คัดแยกความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	๑. คัดแยกหนังสือและความถูกต้องของหนังสือทันที	๓ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑. นำหนังสือลงระบบทันที	๒ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	พิจารณา/กลั่นกรอง	๑. สอบทาน / พิจารณาความถูกต้องของหนังสือ	๑๐ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	ส่งหนังสือภายนอกไปยังผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งหนังสือ	๕ นาที
เลขานุการกรม	พิจารณา/สั่งการ	๑. สอบทาน / พิจารณาความถูกต้องของหนังสือ	๑๐ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	บันทึกคำสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/แฟ้มเอกสาร	๑. บันทึกในระบบหรือเก็บเข้าแฟ้มทันที	๑๐ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามข้อสั่งการ	๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนนำส่ง	๕ นาที

กระบวนงานการส่งหนังสือ

สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าพนักงานธุรการ	รับหนังสือจากหน่วยงาน	๑. ลงรับหนังสือจากหน่วยงานทันที	๒ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องถ้าไม่ถูกต้องนำส่งคืนเจ้าของเรื่อง	๑. ตรวจสอบความถูกต้องทันทีหลังจากลงรับหนังสือ	๓ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	ออกเลขหนังสือ	๑. มีการตรวจสอบการออกเลขในระบบและเลขในกระดาษให้ตรงกัน	๓ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ/พนักงานขับรถยนต์	ดำเนินการจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์หรือส่งโดยเจ้าหน้าที่	๑. มีการเซ็นรับหนังสือในการส่งทุกครั้ง	ทางไปรษณีย์ ๗๒ ชม. ส่งโดย จนท. ๔ ชม.

๑. ขอบเขต (กิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด)

เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับหนังสือเวียนเรื่องต่างๆ จากหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นำมาตรวจสอบและคัดแยกดังนี้

- หนังสือประชาสัมพันธ์เพื่อทราบ หนังสือชนิดนี้จะนำไปเป็นหนังสือเวียนเพื่อเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยวิธี Scan
- หนังสือเวียนสำคัญ หรือเป็นหนังสือที่ผู้บริหารสั่งการ หนังสือชนิดนี้ต้องทำหนังสือปะหน้านำส่งหน่วยงานในสังกัดเพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับการงานด้านดังกล่าว เพื่อนำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้
- หนังสือขอข้อมูล จากหน่วยงานต่างๆหนังสือชนิดนี้ต้องติดตามทวงถามเพราะจะมีกำหนดระยะเวลา
- หนังสือการกุศล เช่น กฐิน ผ้าป่า ขอสมทบทุน การจำหน่ายสิ่งของหรือบัตรการกุศลต่างๆ หนังสือชนิดนี้ต้องติดตามทวงถามเพราะจะมีกำหนดระยะเวลาและต้องรวบรวมเงิน และประสานการโอนเงินกับทางธนาคาร

หนังสือเวียนทั้ง ๔ ชนิดนี้ ต้องใช้แบบฟอร์มหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘)และใช้ภาษาให้ถูกหลักไวยากรณ์ หลักจากแยกหนังสือชนิดต่างๆ แล้ว ข้อสำคัญต้องดำเนินการเรื่องด่วนและเรื่องที่มีกำหนดระยะเวลาก่อน เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา โดยนำมาจัดทำตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเมื่อปฏิบัติครบตามขั้นตอนแล้ว ต้องจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ ตามระบบสารบรรณเพื่อสะดวกและง่ายต่อการค้นหา เนื่องจากหนังสือเวียนมีเป็นจำนวนมาก

๒. ความรับผิดชอบ(ของผู้เกี่ยวข้องตามกิจกรรมใน Flow Chart เรียงลำดับจากตำแหน่งสูงสุดมาต่ำสุด)

- ผู้อำนวยการสำนักอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ ลงนาม
- หัวหน้ากลุ่มอำนาจหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแล
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหน้าที่ในการดำเนินการจัดทำตามขั้นตอนที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ (หรือคำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง)

หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่งซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรื่องเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

การปฏิบัติต่อหนังสือเวียน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้ว เห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีเจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (นำ Flow Chart มาอธิบายอย่างละเอียดรวมทั้งเทคนิคต่างๆในการปฏิบัติงาน)

- รับหนังสือเวียนจากหน่วยงานภายนอก
- ตรวจสอบและคัดแยกหนังสือ โดยเลือกดำเนินการเรื่องเร่งด่วน และเรื่องที่มีกำหนดระยะเวลาก่อน
- จัดทำหนังสือนำส่งเพื่อแจ้งสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- เสนอเลขานุการกรม หรือผู้ได้รับมอบหมายลงนามหนังสือเวียน
- นำหนังสือที่ลงนามแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง และออกเลขที่หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์
- บันทึกข้อมูลหนังสือเวียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์บนเว็บไซต์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในหัวข้อหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์
- กรณีต้องขอข้อมูลกลับให้ติดตาม ทวงถาม เรื่องจากสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ได้รับหนังสือเวียน
- ทำหนังสือนำส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ขอข้อมูลให้ทันตามกำหนด
- เสนอเลขานุการกรมหรือผู้ได้รับมอบหมายลงนามในหนังสือนำส่ง

- ออกเลขหนังสือนำส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

- จัดเก็บหนังสือเวียนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘)

๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ฯลฯ)

- ระเบียบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘) พร้อมคำอธิบาย

๖. การจัดเก็บและการเข้าถึง

- การจัดเก็บ

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลาจัดเก็บ
๑	แฟ้มหนังสือเวียนแยกเป็นหมวดหมู่		กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ	แฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่	๑ ปี

- ผู้มีสิทธิเข้าถึง

- เลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- เจ้าพนักงานธุรการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๗. ระบบการติดตามและประเมินผล/ตัวชี้วัด (ระดับกิจกรรม/ระดับผลผลิต/ระดับผลลัพธ์)

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
- ดำเนินการตรวจสอบ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

ขอบเขต (กิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด)

๑. กระบวนงานรับหนังสือ

เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่ธุรการ รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและทำการคัดแยกหนังสือตามภารกิจของหน่วยงาน จากนั้นทำการคัดแยกจัดหมวดหมู่ ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถ้าถูกต้องเจ้าหน้าที่ธุรการจากนั้นลงทะเบียนรับหนังสือกรณีหนังสือราชการให้ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นส่งหนังสือให้กับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องตามภารกิจหรือตามที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ / กรณีส่งหนังสือภายนอกไปยังผู้บริหารเสนอผู้บริหารเพื่อทราบหรือสั่งการจากผู้บริหาร จากนั้นดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

๒. กระบวนงานส่งหนังสือ

เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่ธุรการ รับหนังสือจากหน่วยงาน แล้วตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้องของเอกสาร/หนังสือที่จะทำการส่ง ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถ้าถูกต้องแล้วเจ้าหน้าที่ธุรการทำการออกเลขที่หนังสือแล้วดำเนินการจัดส่ง กรณีส่งทางไปรษณีย์ บรรจุเอกสารใส่ซอง/ออกเลขและส่งเอกสารที่สำนักงานไปรษณีย์ กรณีส่งโดยตรงเจ้าหน้าที่ขอรถยนต์นำเอกสารไปส่งยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่เดินไปส่งหน่วยงานด้วยตนเอง

๓. ความรับผิดชอบ (ของผู้เกี่ยวข้องตามกิจกรรมใน Flow Chart เรียงลำดับจากตำแหน่งสูงสุดมาต่ำสุด)

- อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ มีอำนาจในการสั่งการ

- เลขานุการกรม

มีบทบาทหน้าที่ มีหน้าที่พิจารณา/ลงนามหนังสือถึงสำนัก/กองตามที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ดำเนินการได้ตามคำสั่งของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- หัวหน้ากลุ่ม

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานรับ – ส่ง หนังสือของธุรการพิจารณาตรวจสอบหนังสือกลั่นกรองเรื่องก่อนนำเสนอ

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าพนักงานธุรการ)

มีบทบาทหน้าที่ ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และปฏิบัติงานรับ – ส่งหนังสือตามขั้นตอนกระบวนงาน รับ – ส่ง หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

๔. คำจำกัดความ (หรือคำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง)

- ระบบงานสารบรรณ

หมายถึง การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการด้วย ระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

- หน่วยงานภายใน

หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัด สำนักงานเลขานุการกรม ดังนี้

- กลุ่มบริหารงานทั่วไป
- กลุ่มประชาสัมพันธ์
- กลุ่มคลัง

- หน่วยงานภายนอก

หมายถึง หน่วยงานภาครัฐภายนอก กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ/หน่วยงานภาคเอกชน/ บุคลากรภายนอก และหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้แก่

- สำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ
- กองวิศวกรรมกรรมการแพทย์
- กองสุขศึกษา
- กองแบบแผน
- กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- กลุ่มตรวจสอบภายใน
- กลุ่มแผนงาน
- กองกฎหมาย
- กองสุขภาพระหว่างประเทศ
- กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ
- กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
- กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
- กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
- ศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบสุขภาพ
- สำนักผู้เชี่ยวชาญ
- ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาค ๕ แห่ง
- ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑-๑๒

- หัวหน้าหน่วยงาน

หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- หัวหน้าส่วนราชการ

หมายถึง อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕. หนังสือราชการ

หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- หนังสือที่มีไป-มาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖. ชนิดของหนังสือราชการ

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิด คือ

- หนังสือภายใน
- หนังสือภายนอก
- หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ
- หนังสือสั่งการ
- หนังสือประชาสัมพันธ์

- หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๗. หนังสือภายใน

หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก

- ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๘. หนังสือภายนอก

หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาษตราครุฑ

- ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๙. หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ

หมายถึง หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษครุฑ ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวข้องกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่ง

๑๐. ระเบียบ

หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือปฏิบัติงานเป็นการประจำ

๑๑. หนังสือรับ

หมายถึง หนังสือเอกสารที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เจ้าหน้าที่ของหน่วยสารบรรณปฏิบัติโดยจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ และลงทะเบียนรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑๒. หนังสือส่ง

หมายถึง หนังสือซึ่งได้รับการลงนามจากผู้บริหารส่งออกไปภายนอกกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงทะเบียนออกเลขหนังสือ และจัดส่ง

๑๓. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หมายถึง การรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๑๔. อิเล็กทรอนิกส์

หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

๑๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (นำ Flow Chart มาอธิบายอย่างละเอียดรวมทั้งเทคนิคต่างๆในการปฏิบัติงาน)

๑๕.๑ ขั้นตอนกระบวนงานรับหนังสือ

- รับหนังสือจากหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก เอกสารทั่วไป เอกสารรับจากระบบไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่นำส่ง โทรสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ตรวจสอบ/พิจารณา/คัดแยก

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ/คัดแยก จัดหมวดหมู่เอกสารและหนังสือ โดยพิจารณาว่าเป็นหนังสือประเภทใด มีชั้นความเร็ว ความลับ และเป็นหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานใด และตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ หากพบเอกสารหรือหนังสือที่ไม่ถูกต้อง เช่น ส่งผิดหน่วยงาน หนังสือไม่ตรงลายมือชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ให้ทำการส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

- ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งให้ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการเพื่อพิจารณา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ลงนามเสนอผู้บริหาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- พิจารณา/กลั่นกรอง

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ พิจารณา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ลงนามเสนอผู้บริหาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ส่งหนังสือภายนอกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ส่งหนังสือภายนอกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กรณีเป็นเรื่องภารกิจโดยตรงของหน่วยงาน เช่น การประชุม ขอข้อมูล งานที่เกี่ยวกับภารกิจหลักของหน่วยงานโดยตรงของหน่วยงาน เป็นต้น)

- ส่งหนังสือภายนอกไปยังผู้บริหาร

ส่งหนังสือภายนอกไปยังผู้บริหาร (กรณีเป็นเรื่องที่ไม่เฉพาะเจาะจงหน่วยงาน เรื่องแจ้งเพื่อทราบนโยบาย ระเบียบ ฯลฯ)

- พิจารณา/สั่งการ

ผู้บริหาร พิจารณา สั่งการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

- จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานตามข้อสั่งการ (กรณีเป็นเรื่องภารกิจโดยตรง)

จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานตามข้อสั่งการของผู้บริหาร

- บันทึกคำสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/แฟ้ม (กรณีเป็นเรื่องที่ไม่เฉพาะเจาะจงหน่วยงาน)

เจ้าพนักงานธุรการบันทึกข้อสั่งการ/ข้อคิดเห็น/ การดำเนินการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามข้อสั่งการ

จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามข้อสั่งการของผู้บริหาร

๑๕.๒ ขั้นตอนกระบวนงานส่งหนังสือ

- รับหนังสือจากหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับหนังสือจากหน่วยงานภายในสำนักบริหาร และหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่ตามโครงสร้างภายในกรมฯ (กรณีออกเลขคำสั่งกรมฯ) และนำเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบความเรียบร้อย ครบถ้วนถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญความเร่งด่วน

- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจความสมบูรณ์ของหนังสือราชการที่จะส่ง เช่น ลงนามครบถ้วน ประทับตราชื่อ ตำแหน่งครบถ้วน รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน หากมีข้อผิดพลาด เช่น ลงนามไม่ครบถ้วน มีการพิมพ์ตัวอักษรตกหล่น ให้ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อทำการแก้ไขหนังสือให้ถูกต้อง

- ออกเลขที่หนังสือ

กรณีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการคัดแยกประเภทเอกสาร เช่น หนังสือภายนอก (กรม/สำนัก), หนังสือภายใน(กรม/สำนัก/กลุ่ม), และดำเนินการออกเลขออกเลขที่หนังสือตามระเบียบฯ สารบรรณ ด้วยระบบสารบรรณทรอนิกส์

- ดำเนินการจัดส่ง

เมื่อออกเลขที่หนังสือตามระเบียบฯ สารบรรณ ด้วยระบบสารบรรณทรอนิกส์ร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามจุดประสงค์ของหนังสือ โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

- ส่งหนังสือทางไปรษณีย์

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารตามระเบียบฯ สารบรรณ เรื่องชั้นความลับ/ชั้นความเร็ว กรณีเป็นหนังสือที่มีชั้นความลับ จะต้องดำเนินการประทับตราลับด้านบนและล่างของซอง ลงนามกำกับก่อนปิดผนึกซอง และใส่ซองอีกชั้นก่อนจะจัดส่ง กรณีที่เป็นหนังสือที่มีชั้นความเร็วจะต้องดำเนินการคัดแยกและจัดส่งไปรษณีย์ตามชั้นความเร็ว เช่น ถ้าเป็นหนังสือด่วนที่สุดให้ส่งแบบ EMS หากเป็นหนังสือที่ไม่มีชั้นความเร็ว จะส่งแบบลงทะเบียนเพื่อป้องกันการสูญหาย และบรรจุใส่ซอง และออกเลขทะเบียนหนังสือที่จะทำการจัดส่ง และนำเอกสารส่งที่สำนักงานไปรษณีย์

- ส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่ มี ๒ กรณี คือ

- กรณีเป็นหนังสือของหน่วยงานภายนอกกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เจ้าหน้าที่จะนำส่งให้หน่วยงานนั้นๆ โดยขอรถราชการนำหนังสือไปส่งในกรณีที่ระยะไกล เอกสารแนบมาก หรือจัดส่งหลายๆ หน่วยงานเป็นการด่วนในครั้งเดียว และให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐาน (ใช้เวลาประมาณ ๔ ชั่วโมง)

- กรณีเป็นหนังสือของหน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จะส่งในระบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อนแล้วจึงส่งเอกสารฉบับจริงให้หน่วยงานโดยเจ้าหน้าที่นำส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง และ/หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องมารับเอง และลงลายมือชื่อรับเอกสาร (ใช้เวลาประมาณ ๑๐ นาที)

๑๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ฯลฯ)

๑๖.๑ กฎหมายระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘)

๑๖.๒ คู่มือการปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- วิธีปฏิบัติงานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ทะเบียนหนังสือรับ
- ทะเบียนหนังสือส่ง
- ทะเบียนออกเลขที่คำสั่ง

๑๖.๓ มาตรฐานงาน

รักษามาตรฐานเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอนให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน Work Flow

๑๗. การจัดเก็บและการเข้าถึง

๑๗.๑ การจัดเก็บ

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลาจัดเก็บ
๑	ทะเบียนหนังสือรับ		กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ	แฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่	๕ ปี
๒	ทะเบียนหนังสือส่ง		กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ	แฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่	๕ ปี
๓	ทะเบียนการออกเลขคำสั่ง		กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ	แฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่	๕ ปี
๔	ทะเบียนหนังสือเก็บ		กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ	แฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่	๕ ปี

๑๗.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

- เลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
- เจ้าพนักงานธุรการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- เจ้าหน้าที่ทุกระดับของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ขอเข้าถึง

๑๘. ระบบการติดตามและประเมินผล/ตัวชี้วัด (ระดับกิจกรรม/ระดับผลผลิต/ระดับผลลัพธ์)

- รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำเดือน
- ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ทุกๆ ๖ เดือน

กระบวนงานการกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร

สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : **เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามกระบวนงานการกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร ตามระเบียบที่หน่วยงานได้กำหนดไว้อย่างถูกต้อง**

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ลงทะเบียนรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ห้องผู้บริหาร)	๑. ลงรับในระบบทันทีเมื่อได้รับหนังสือ	๒ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องเสนอผู้บริหาร	๑. มีการคัดแยกหนังสืออย่างชัดเจน	๕ นาที
ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๑. สอบทาน / พิจารณาความถูกต้องของหนังสือก่อนลงนาม	๔ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ตรวจสอบเรื่องก่อนส่งให้ผู้บริหารเหนือขึ้นไป/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	๑. มีการเซ็นรับหนังสือคืนทุกครั้ง	๕ นาที

กระบวนงานการจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร

สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : **เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามกระบวนงานการจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร อย่างมีประสิทธิภาพ**

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ลงทะเบียนรับระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ห้องผู้บริหาร)	๑. ลงระบบทันทีเมื่อได้รับหนังสือ	๒ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ตรวจสอบตารางนัดหมายเดิม	๑. มีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนถึงเวลานัดหมาย	๒ นาที
ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ผู้บริหารพิจารณารับนัดหมาย/ สั่งการ - กรณีตอบรับแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องประสานรายละเอียดยืนยันกำหนดการนัดหมาย - กรณีตอบปฏิเสธแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องตอบข้อขัดข้อง หรือติดภารกิจ	๑. ตรวจสอบเพื่อพิจารณาการรับนัดหมาย	๕ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	จัดเอกสารใส่แฟ้มเพื่อจัดลำดับวันตามตารางนัดหมาย	๑. แยกเอกสารเป็นหมวดหมู่เพื่อง่ายต่อการค้นหาและป้องกันการสูญหาย	๓ นาที

๑. ขอบเขต (กิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด)

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานช่วยอำนวยการในเรื่องหลักๆ ดังนี้

- การตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร เริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง คัดแยก จัดลำดับความเร่งด่วน ความสำคัญของเรื่อง พิจารณาตรวจสอบกลั่นกรองเอกสาร สรุปเรื่องย่อ บันทึกเสนอผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ติดต่อประสานงานจัดทำตารางนัดหมายยืนยันการนัดหมาย จัดหา จัดเตรียมข้อมูล เอกสารประกอบการประชุมของผู้บริหาร

๒. ความรับผิดชอบ (ของผู้เกี่ยวข้องตามกิจกรรมใน Flow Chart เรียงลำดับจากตำแหน่งสูงสุดมาต่ำสุด)

- ผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- เลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๓. คำจำกัดความ (หรือคำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง)

ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ “เลขา” แปลว่า ลายรอยเขียน ตัวอักษรการเขียน การเขียนส่วนคำว่า “อนุการ” แปลว่า การทำตาม การเอาอย่าง รวมกันแล้วคำว่า “เลขานุการ” มีความหมายว่าผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือตามที่ผู้ใหญ่สั่ง จากคำจำกัดความของนักวิชาการและพจนานุกรมสามารถขยายคำจำกัดความของคำว่า “เลขานุการ” ได้ดังนี้ เลขานุการเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในทักษะทุกเรื่องของสำนักงาน มีความรับผิดชอบในงานที่ทำอยู่ โดยไม่ต้องมีการควบคุมหรือสั่งการ ทั้งยังสามารถใช้ความคิดเรื่องพิจารณาตัดสินใจในขอบเขตแห่งอำนาจที่ได้รับหมายหมายทันที

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (นำ Flow Chart มาอธิบายอย่างละเอียดรวมทั้งเทคนิคต่างๆในการปฏิบัติงาน)

- กระบวนการกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ลงทะเบียนรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประจำห้องผู้บริหาร
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกลั่นกรองตรวจสอบเรื่องและเสนอเรื่องตามความเร่งด่วนโดยแบ่งเป็น ๒ กรณี
  - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้มารับเรื่องไปดำเนินการพร้อมส่งเรื่องกลับโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
  - กรณีถูกต้อง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
- ผู้บริหารพิจารณาลงนาม/สั่งการ โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี
  - กรณีไม่ครบถ้วนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้มารับเรื่องไปดำเนินการพร้อมส่งเรื่องกลับโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
  - กรณีถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องก่อนส่งให้ผู้บริหารเหนือขึ้นไป/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
- ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ และบันทึกคำสั่งการลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนนำเรื่องส่งผู้บริหารเหนือขึ้นไป/ส่งคืนหน่วยงาน

- กระบวนจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบตารางนัดหมายเดิม
- ผู้บริหารพิจารณานัดหมาย/สั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงบันทึกตารางนัดหมายแบ่งเป็น ๒ กรณี
  - กรณีปฏิเสธ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องตอบข้อขัดข้อง หรือติดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร หรือประสานทางโทรศัพท์ หรือโทรสาร
  - กรณีตอบรับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องประสานรายละเอียดยืนยันกำหนดการนัดหมาย
  - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเอกสารใส่แฟ้มเพื่อจัดลำดับวันตามตารางนัดหมาย

๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ฯลฯ)

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ

๖. การจัดเก็บและการเข้าถึง

- การจัดเก็บ

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลาจัดเก็บ
๑	ทะเบียนรับเรื่อง		ตู้เก็บเอกสารห้องผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	แฟ้มเอกสาร	๑ ปี
๒	แฟ้มคำสั่ง		เก็บเอกสารห้องผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	แฟ้มเอกสาร	๕ ปี
๓	แฟ้มตารางนัดหมาย		เก็บเอกสารห้องผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	แฟ้มเอกสาร	๑ ปี
๔	แฟ้มหน่วยงานในกำกับ		เก็บเอกสารห้องผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	แฟ้มเอกสาร	๕ ปี
๕	แฟ้มอนุมัติเดินทางไปราชการ		เก็บเอกสารห้องผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	แฟ้มเอกสาร	๕ ปี

- ผู้มีสิทธิเข้าถึง

- ผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๗. ระบบการติดตามและประเมินผล/ตัวชี้วัด (ระดับกิจกรรม/ระดับผลผลิต/ระดับผลลัพธ์)

- ตัวชี้วัด : ร้อยละการดำเนินการวิเคราะห์กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ติดต่อประสานงานติดตามและเร่งรัดผลการดำเนินงาน แล้วเสร็จถูกต้องภายในกรอบเวลาที่กำหนด

- เกณฑ์การวัด :

- ระดับ ๕ ร้อยละ ๙๐ ของการดำเนินการวิเคราะห์กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ติดต่อประสานงานติดตามและเร่งรัดผลการดำเนินงาน แล้วเสร็จถูกต้องภายในกรองเวลาที่กำหนด

- ระดับ ๔ ร้อยละ ๘๕ ของการดำเนินการวิเคราะห์กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ติดต่อประสานงานติดตามและเร่งรัดผลการดำเนินงาน แล้วเสร็จถูกต้องภายในกรองเวลาที่กำหนด

- ระดับ ๓ ร้อยละ ๘๐ ของการดำเนินการวิเคราะห์กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ติดต่อประสานงานติดตามและเร่งรัดผลการดำเนินงาน แล้วเสร็จถูกต้องภายในกรองเวลาที่กำหนด

- ระดับ ๒ ร้อยละ ๗๕ ของการดำเนินการวิเคราะห์กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ติดต่อประสานงานติดตามและเร่งรัดผลการดำเนินงาน แล้วเสร็จถูกต้องภายในกรองเวลาที่กำหนด

- ระดับ ๑ ร้อยละ ๗๐ ของการดำเนินการวิเคราะห์กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ติดต่อประสานงานติดตามและเร่งรัดผลการดำเนินงาน แล้วเสร็จถูกต้องภายในกรองเวลาที่กำหนด

กระบวนงานสวัสดิการเงินกู้

สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานตามกระบวนการเงินกู้สวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัยได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบที่หน่วยงานได้ทำข้อตกลงไว้กับธนาคาร

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	รับเอกสารจากหน่วยงาน	๑. มีการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทันทีเมื่อได้รับหนังสือ	๒ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ตรวจสอบเอกสารการขอกู้ กรณีหลักฐานไม่ครบแจ้งหน่วยงานส่งหลักฐานเพิ่มเติม	๑. ลงรับเอกสารในงานสวัสดิการ เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย	๕ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	จัดทำหนังสือรับรองผ่านสิทธิ	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทุกครั้ง	๑๕นาที
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้บริหาร	เสนอผู้บริหารลงนาม	๑. สอบทาน / พิจารณาความถูกต้องของหนังสือก่อนลงนาม	๓๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	แจ้งหน่วยงาน รับหนังสือ	๑. มีการเซ็นรับในสำเนาหนังสือทุกครั้ง	๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	๑. แยกเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายต่อการค้นหาและป้องกันเอกสารสูญหาย	๒ นาที

กระบวนงานขอรับสวัสดิการกรณี บิดามารดาของเจ้าหน้าที่เจ็บป่วยหรือตาย

สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : **เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามกระบวนการขอรับสวัสดิการกรณีบิดามารดาของเจ้าหน้าที่เจ็บป่วยหรือตายตามระเบียบที่หน่วยงานได้กำหนดไว้อย่างถูกต้อง**

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	รับเอกสารจากหน่วยงาน	๑. มีการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทันทีเมื่อได้รับหนังสือ	๒ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ตรวจสอบเอกสาร กรณีหลักฐานไม่ครบแจ้งหน่วยงานส่งหลักฐานเพิ่มเติม	๑. ลงรับเอกสารในงานสวัสดิการ เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย	๕ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	จัดทำหนังสือขอรับสวัสดิการการเจ็บป่วย	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทุกครั้ง	๑๕นาที
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้บริหาร	เสนอผู้บริหารลงนาม	๑. สอบทาน / พิจารณาความถูกต้องของหนังสือก่อนลงนาม	๓๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ส่งหนังสือไปยังกลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	๑. มีการเซ็นรับในสำเนาหนังสือทุกครั้ง	๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	๑. แยกเอกสารเป็นหมวดหมู่เพื่อง่ายต่อการค้นหาและป้องกันเอกสารสูญหาย	๒ นาที

กระบวนงานการขอใช้สิทธิสวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล , ค่าเช่าบ้าน , ค่าศึกษาบุตร)

สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : **เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามกระบวนงานการขอใช้สิทธิสวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล , ค่าเช่าบ้าน , ค่าศึกษาบุตร) ตามระเบียบที่หน่วยงานได้กำหนดไว้อย่างถูกต้อง**

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	รับเอกสารจากหน่วยงาน	๑. มีการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทันทีเมื่อได้รับหนังสือ	๒ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ตรวจสอบเอกสาร กรณีหลักฐานไม่ครบแจ้งหน่วยงานส่งหลักฐานเพิ่มเติม	๑. ลงรับเอกสารในงานสวัสดิการ เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย	๕ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินสวัสดิการ	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทุกครั้ง	๑๕นาที
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้บริหาร	เสนอผู้บริหารลงนาม	๑. สอบทาน / พิจารณาความถูกต้องของหนังสือก่อนลงนาม	๓๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ส่งหนังสือไปยังกลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	๑. มีการเซ็นรับในสำเนาหนังสือทุกครั้ง	๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	๑. แยกเอกสารเป็นหมวดหมู่เพื่อง่ายต่อการค้นหาและป้องกันเอกสารสูญหาย	๒ นาที

๑. ขอบเขต (กิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด)

- กระบวนงานสวัสดิการเงินกู้

เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเอกสารจากหน่วยงาน จากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานครบถ้วนของเอกสารการขอกู้ กรณีหลักฐานไม่ครบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งหน่วยงานส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม เมื่อหลักฐานครบดำเนินการตามขั้นตอน กรณีหลักฐานครบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือรับรองผ่านสิทธิ จากนั้นเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ เมือผู้บริหารลงนามเรียบร้อย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งหน่วยงานหรือผู้ขอใช้สิทธิ รับหนังสือผ่านสิทธิ เมื่อดำเนินเสร็จเรียบร้อยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

- กระบวนงานขอรับสวัสดิการกรณีเจ้าหน้าที่และบิดามารดาของเจ้าหน้าที่เจ็บป่วยหรือตาย

เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่องจากหน่วยงาน จากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานครบถ้วนของเอกสารการ กรณีหลักฐานไม่ครบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งหน่วยงานส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม เมื่อหลักฐานครบดำเนินการตามขั้นตอน กรณีหลักฐานครบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือขอรับสวัสดิการการเจ็บป่วย จากนั้นเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ เมื่อผู้บริหารลงนามเรียบร้อย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งหนังสือไปยังกองคลังเพื่อให้กองคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป เมื่อดำเนินเสร็จเรียบร้อยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

- กระบวนงานการขอใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเอกสารจากหน่วยงาน จากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานครบถ้วนของเอกสารการขอใช้สิทธิ กรณีหลักฐานไม่ครบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งหน่วยงานส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม เมื่อหลักฐานครบดำเนินการตามขั้นตอน กรณีหลักฐานครบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล จากนั้นเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ เมือผู้บริหารลงนามเรียบร้อย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งหน่วยงานหรือผู้ขอใช้สิทธิรับหนังสือ เมื่อดำเนินเสร็จเรียบร้อยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

๒. ความรับผิดชอบ (ของผู้เกี่ยวข้องตามกิจกรรมใน Flow Chart เรียงลำดับจากตำแหน่งสูงสุดมาต่ำสุด)

- อธิบดี /รองอธิบดี กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ สั่งการและกำกับดูแล การดำเนินงานภายในหน่วยงาน โดยในกระบวนการกระบวนการเงินกู้สวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย นั้น อธิบดีจะมีหน้าที่ให้การลงนามรับรองว่าผู้ขอกู้ผ่านสิทธิตามเงื่อนไขของธนาคารและหน่วยงาน ในกรณีที่เป็นธนาคารอื่นๆนอกเหนือจากธนาคารกรุงไทย

- เลขานุการกรม

มีบทบาทหน้าที่ กำกับดูแลให้ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการในสำนักบริหารให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งสำนักงานเลขานุการกรมและกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยในกระบวนการเงินกู้สวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัยนั้น เลขานุการกรม จะมีหน้าที่ในการลงนามรับรองว่าผู้ขอกู้ผ่านสิทธิตามเงื่อนไขของธนาคารและหน่วยงาน ในกรณีที่เป็นธนาคารกรุงไทย

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการตรวจสอบความครอบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารการขอกู้เงินและต้องดำเนินการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามขั้นตอนกระบวนการเงินกู้สวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย

๓. คำจำกัดความ (หรือคำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง)

- ผู้ขอเบิก

หมายถึงข้าราชการที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้ตามเงื่อนไข ระเบียบของกระทรวงการคลัง

- เงินกู้สวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย

หมายถึง เงินขอกู้เพื่อใช้ในการดำเนินการด้านที่อยู่อาศัยของข้าราชการ โดยเป็นการกู้ยืมเงินผ่านธนาคารที่ทำข้อตกลงไว้กับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- หนังสือรับรองผ่านสิทธิ

หมายถึงเอกสารที่สำนักงานเลขานุการกรม ออกให้เป็นลายลักษณ์อักษรว่าผู้ขอกู้มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสมตามสิทธิและเงื่อนไขของธนาคาร

- หน่วยงานภายใน

หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัด สำนักงานเลขานุการกรม ดังนี้

๕.๔.๑ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๕.๔.๒ กลุ่มประชาสัมพันธ์

๕.๔.๓ กลุ่มคลัง

- หน่วยงานภายนอก

หมายถึง หน่วยงานภาครัฐภายนอก กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ/หน่วยงานภาคเอกชน/ บุคลากรภายนอกและหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้แก่

- สำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ
- กองวิศวกรรมกรรมการแพทย์
- กองสุขศึกษา
- กองแบบแผน
- กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- กลุ่มตรวจสอบภายใน
- กลุ่มแผนงาน
- กองกฎหมาย
- กองสุขภาพระหว่างประเทศ
- กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ
- กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
- กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
- กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
- ศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบสุขภาพ
- สำนักผู้เชี่ยวชาญ
- ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาค ๕ แห่ง
- ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑-๑๒

- หัวหน้าหน่วยงาน

หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- หัวหน้าส่วนราชการ

หมายถึง อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- สวัสดิการ

หมายถึง ผลประโยชน์ที่รัฐจัดให้ ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลง เพิ่ม ลด ได้ตามความ เหมาะสม ซึ่งขึ้นอยู่กับสถานะการเงินการคลังของประเทศไทยในขณะนั้น เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร เป็นต้น

- ผู้มีสิทธิ

หมายถึง

- ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณ รายจ่ายงบบุคลากรของกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจซึ่งอยู่ในระหว่าง รับการศึกษาอบรมในสถานศึกษาของสำนักงานตำรวจแห่งชาติก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ

- ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วย บำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุน บำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุน มีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (นำ Flow Chart มาอธิบายอย่างละเอียดรวมทั้งเทคนิคต่างๆในการปฏิบัติงาน)

- งานสวัสดิการเงินกู้

- รับเอกสารจากหน่วยงาน

เจ้าพนักงานธุรการรับเรื่องจากหน่วยงาน ส่งเรื่องของผู้ประสงค์จะขอหนังสือรับรองผ่านสิทธิประกอบการยื่นกู้เงินตามโครงการต่างๆ

- ตรวจสอบเอกสารการขอกู้

เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบเอกสาร จำเป็นที่ต้องระบุ เช่น สลิปเงินเดือน, วัน เดือน ปี ที่บรรจุเข้ารับราชการ, ส่วนราชการที่ปฏิบัติงาน, หลักฐานการเป็นสมาชิก กบข. จากนั้น จัดทำหนังสือรับรองผ่านสิทธิโดยแบ่งเป็น ๒ กรณี

<u>กรณีหลักฐานไม่ครบ</u>

- แจ้งหน่วยงานส่งหลักฐานเพิ่มเติม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งหน่วยงานส่งหลักฐานเพิ่มเติม

- รับเอกสารหลักฐานครบดำเนินการตามขั้นตอน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเอกสารหลักฐานครบดำเนินการตามขั้นตอน

- จัดทำหนังสือรับรองผ่านสิทธิ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือรับรองผ่านสิทธิ

<u>กรณีหลักฐานครบถ้วน</u>

- จัดทำหนังสือรับรองผ่านสิทธิ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือรับรองผ่านสิทธิ

- เสนอผู้บริหารลงนาม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอหนังสือรับรองผ่านสิทธิให้ผู้บริหารลงนาม

- แจ้งหน่วยงานรับหนังสือรับรองผ่านสิทธิ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งหน่วยงานรับหนังสือรับรองผ่านสิทธิ

- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

- งานขอรับสวัสดิการกรณี เจ้าหน้าที่และบิดารมารดาของ เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยหรือตาย

- รับเรื่องจากหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่องจากหน่วยงาน ส่งเรื่องของผู้ประสงค์จะขอรับสวัสดิการ

- ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานและความถูกต้องเอกสาร จัดทำหนังสือโดยแบ่งเป็น ๒ กรณี

<u>กรณีหลักฐานไม่ครบ</u>

- แจ้งหน่วยงานส่งหลักฐานเพิ่มเติม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งหน่วยงานส่งหลักฐานเพิ่มเติม

- รับเอกสารหลักฐานครบดำเนินการตามขั้นตอน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเอกสารหลักฐานครบดำเนินการตามขั้นตอน

- จัดทำหนังสือขอรับสวัสดิการการเจ็บป่วย

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือขอรับสวัสดิการการเจ็บป่วย

- เสนอผู้บริหารลงนาม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารลงนาม

- ส่งหนังสือไปยังกลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งหนังสือไปยังกลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

<u>กรณีหลักฐานครบถ้วน</u>

- จัดทำหนังสือขอรับสวัสดิการการเจ็บป่วย

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือขอรับสวัสดิการการเจ็บป่วย

- เสนอผู้บริหารลงนาม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารลงนาม

- ส่งหนังสือไปยังกลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เจ้าพนักงานธุรการส่งหนังสือไปยังกลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

- งานการขอใช้สิทธิรับเงินสวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล,ค่าเช่าบ้าน,ค่าการศึกษาบุตร)

- รับเรื่องจากหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่องจากหน่วยงาน ส่งเรื่องของผู้ประสงค์จะขอใช้สิทธิรับเงินสวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล,ค่าเช่าบ้าน,ค่าการศึกษาบุตร)

- ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานความถูกต้องเอกสาร จากนั้น จัดทำหนังสือการใช้สิทธิ โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี

<u>กรณีหลักฐานไม่ครบ</u>

- แจ้งหน่วยงานหรือผู้ขอใช้สิทธิส่งหลักฐานเพิ่มเติม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งหน่วยงานส่งหลักฐานเพิ่มเติม

- รับเอกสารหลักฐานครบดำเนินการตามขั้นตอน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเอกสารหลักฐานครบดำเนินการตามขั้นตอน

- จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

- เสนอผู้บริหารลงนาม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารลงนาม

- ส่งหนังสือไปยังกลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งหนังสือไปยังกลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

<u>กรณีหลักฐานครบถ้วน</u>

- จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินสวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน,ค่าการศึกษาบุตร)

- เสนอผู้บริหารลงนาม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารลงนาม

- ส่งหนังสือไปยังกลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งหนังสือไปยังกลุ่มคลัง สำนรักงานเลขานุการกรม เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ฯลฯ)

- แบบฟอร์ม

- แบบฟอร์มคำขอกู้สวัสดิการ
- แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิรับเงินสวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล,ค่าเช่าบ้าน,ค่าการศึกษาบุตร)

- คู่มือการปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

- หลักเกณฑ์เงื่อนไขของธนาคาร
- ข้อตกลงระหว่างธนาคารและกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- กฎหมาย

- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐

- มาตรฐานงาน

รักษามาตรฐานเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอนให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน Work Flow

๖. การจัดเก็บและการเข้าถึง

- การจัดเก็บ

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลาจัดเก็บ
๑	แบบฟอร์มคำขอกู้		กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	แฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่	๕ ปี
๒	แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล		กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	แฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่	๕ ปี

- ผู้มีสิทธิเข้าถึง

- เลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๗. ระบบการติดตามและประเมินผล/ตัวชี้วัด (ระดับกิจกรรม/ระดับผลผลิต/ระดับผลลัพธ์)

- รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำเดือน
- ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ทุกๆ ๖ เดือน

กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ SMART
ของสำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ SMARTสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒. ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	รับเรื่องเข้า	ตรวจสอบเอกสารตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติให้ถูกต้อง/เอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข	๑ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ลงทะเบียนรับเรื่องในระบบ e-saraban	ลงทะเบียนหนังสือรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการยืนยันการได้รับเอกสาร	๒ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย/กันเงิน/ยืม/คืน	ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายว่าเป็นประเภทใดเพื่อให้การบันทึกข้อมูลลงในระบบ Smart มีความถูกต้อง	๒ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ตรวจสอบรหัสแผนงานโครงการและจำนวนเงินคงเหลือ	ตรวจสอบรหัสแผนงานโครงการให้ถูกต้องตามประเภทงบประมาณ/รายการ/กรณีกันเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือว่าเพียงพอหรือไม่	๑ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการบันทึกข้อมูลเบิกจ่าย/กันเงิน/ยืม/คืน ในระบบ Smart	ตรวจสอบรายการ/จำนวนเงิน/ชื่อผู้เบิกให้ถูกต้องตรงตามเอกสาร	๓ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ลงข้อมูลศูนย์ต้นทุน/รหัสแผนงานโครงการ/รหัสงบประมาณ/รหัสกิจกรรมย่อย ในเอกสารเบิกจ่าย	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ Smart ให้ตรงกับการลงข้อมูลในเอกสารและลงลายมือชื่อผู้ดำเนินการ	๒ นาที
	ส่งกลุ่มคลัง	ส่งหนังสือถึงกลุ่มคลังในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งหนังสือถึงกลุ่มคลัง	๒ นาที

กระบวนงานการขอใช้รถยนต์ราชการ

สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามกระบวนงานการขอใช้รถยนต์ราชการตามระเบียบที่หน่วยงานได้กำหนดไว้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์	รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ	๕ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์	พิจารณาจัดสรรยานพาหนะตามความเหมาะสมในการใช้งาน	๑.พิจารณาจัดสรรรถยนต์ราชการตามความเหมาะสมสำหรับการออกปฏิบัติราชการพร้อมตรวจสอบตารางการออกปฏิบัติงานของรถยนต์ราชการ	๕ นาที
ผู้บริหารหน่วยงาน	เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	๑.กำกับติดตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการก่อนพิจารณาจัดสรร	๓๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์	แจ้งหน่วยงานผู้ขอใช้รถยนต์ราชการทราบ (ชื่อพนักงานขับรถยนต์/หมายเลขโทรศัพท์)	๑.แจ้งพนักงานขับรถยนต์ราชการทราบรายละเอียดที่ต้องปฏิบัติ	๕ นาที

กระบวนงานการขอใช้รถยนต์ราชการ (ผ่านระบบจองรถยนต์)

สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามกระบวนงานการขอใช้รถยนต์ราชการตามระเบียบที่หน่วยงานได้กำหนดไว้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์	รับแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ราชการผ่านระบบจองรถยนต์	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดตามแบบฟอร์ม	๕ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์	พิจารณาจัดสรรยานพาหนะตามความเหมาะสมในการใช้งาน	๑.พิจารณาจัดสรรรถยนต์ราชการตามเหมาะสมสำหรับการใช้งาน พร้อมตรวจสอบตารางการออกปฏิบัติงานของรถยนต์ราชการ	๕ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์	แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ราชการทราบ	๑.ประสานพนักงานขับรถยนต์ทราบรายละเอียดของงานที่จะปฏิบัติ	๕ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์	รวบรวมนำเสนอผู้บริหารทราบ	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการซ่อมก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้ม	๕ นาที

กระบวนงานการยืมเงินทดรองราชการ

สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามกระบวนงานการยืมเงินทดรองราชการตามระเบียบที่หน่วยงานได้กำหนดไว้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์	จัดทำบันทึกขอยืมเงินทดรองราชการพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายค่าผ่านทางพิเศษล่วงหน้า	๑.ตรวจสอบข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการของเดือนที่ผ่านมาและตารางการปฏิบัติหน้าที่ของเดือนถัดไป	๕ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์	จัดทำสัญญายืมเงินทดรองราชการ	๑.ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของรายละเอียดรายการประกอบการยืมเงินทดรองราชการ	๕ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์	เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	๑.กำกับติดตามบันทึกขอยืมเงินทดรองราชการ	๓๐ นาที

กระบวนงานการเบิกเงินค่าผ่านทางพิเศษ

สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามกระบวนงานการเบิกเงินค่าผ่านทางพิเศษตามระเบียบที่

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ	รับเรื่องขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ แบบ ๓ /ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการผ่านระบบจองรถยนต์	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ	๕ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ	พิจารณาเอกสารและเส้นทางพร้อมสอบถามความเร่งด่วน	๑.ตรวจสอบเอกสารและเส้นทางพร้อมสอบถามความเร่งด่วน	๕ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ	แจ้งพนักงานขับรถยนต์ราชการออกปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	ตามเส้นทางที่ขออนุญาต

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พนักงานขับรถยนต์ราชการ	กรอกแบบฟอร์มการเบิกเงินค่าผ่านทางพิเศษพร้อมแนบหลักฐานค่าผ่านทางพิเศษ	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดแบบฟอร์มการเบิกเงินค่าผ่านทางพิเศษ	๕ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ	นำเงินยืมทดรองราชการส่งมอบให้พนักงานขับรถยนต์ราชการตามจำนวนการขอเบิกค่าผ่านทางพิเศษ	๑.ตรวจสอบเอกสารใบขอเบิกเงินค่าผ่านทางพิเศษ	๕ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ	รวบรวมและจัดทำบันทึกส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมทดลองราชการประจำเดือน	๑.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมทดรองราชการประจำเดือน	๕ นาที

กระบวนงานการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ราชการ
สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามกระบวนงานการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ราชการตามระเบียบที่หน่วยงานได้กำหนดไว้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พนักงานขับรถยนต์ราชการ	ตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ราชการก่อนออกปฏิบัติหน้าที่	๑.ตรวจสอบเส้นทางก่อนออกปฏิบัติหน้าที่	๕ นาที
พนักงานขับรถยนต์ราชการ	แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการทราบ	๑.ตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง	๕ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์	ขออนุมัติเบิกบัตรเติมน้ำมัน (ฟลีทการ์ด)	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของหมายเลขทะเบียนรถยนต์บนบัตรเติมน้ำมัน (ฟลีทการ์ด)	๕ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พนักงานขับรถยนต์ราชการ	นำรถยนต์ราชการเข้าเติมน้ำมัน ณ ศูนย์บริการ	๑.ตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามปริมาณที่ขอเบิก ๒.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบแจ้งหนี้	๕ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	นำบิลใบเสร็จค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงแนบพร้อมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ แบบ ๓	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	๕ นาที
ผู้บริหารหน่วยงาน	เสนอผู้บริหารทราบ	๑.กำกับติดตามเอกสารขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	๓๐ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	เก็บรวบรวมและจัดทำบันทึกขอส่งเอกสารแจ้งยอดใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน	๑.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน	๕ นาที

กระบวนงานการดูแลบำรุงรักษารถยนต์ราชการ
สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามกระบวนงานการบำรุงรักษารถยนต์ราชการตามระเบียบที่หน่วยงานได้กำหนดไว้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พนักงานขับรถยนต์ราชการ	สำรวจรถยนต์ราชการที่มีความประสงค์ซ่อมบำรุง	๑.ดำเนินการแจ้งทันทีหากตรวจพบความชำรุดของรถยนต์ราชการ	๕ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ	จัดทำบันทึกขอแจ้งซ่อมพร้อมแนบใบแจ้งซ่อมรถยนต์ราชการ	๑.ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของรายการแจ้งซ่อมรถยนต์ราชการและประวัติการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ๒.ประสานศูนย์บริการเพื่อประเมินค่าใช้จ่ายในการซ่อม	๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ	เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติซ่อมรถยนต์ราชการ	๑.กำกับติดตามบันทึกขอส่งรถยนต์เข้าซ่อมบำรุง	๓๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ	ดำเนินการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ	๑.ตรวจสอบตามรายการแจ้งซ่อมหลังดำเนินการซ่อมเสร็จสิ้น	ตามลักษณะของอาการชำรุด
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ	บันทึกข้อมูลในประวัติการซ่อม (แบบ ๖)	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการซ่อมก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้ม	๕ นาที

ขอบเขต (กิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด)

๑. กระบวนงานการขอใช้รถยนต์ราชการ

เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ จากนั้นพิจารณาจัดสรรรถยนต์ราชการตามเหมาะสมสำหรับการใช้งาน พร้อมตรวจสอบตารางการออกปฏิบัติงานของรถยนต์ราชการเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติใช้รถยนต์ราชการแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ราชการทราบชื่อพนักงานและหมายเลขโทรศัพท์ของพนักงานขับรถยนต์ราชการที่ออกปฏิบัติหน้าที่ในครั้งนี้

๑.๑ จุดควบคุมความเสี่ยงของกระบวนงานการขอใช้รถยนต์ราชการ

๑.๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ เช่น ชื่อผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ สถานที่และเวลาออกปฏิบัติงาน

๑.๑.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการพิจารณาจัดสรรรถยนต์ราชการตามความเหมาะสมสำหรับออกปฏิบัติราชการ พร้อมตรวจสอบตารางการออกปฏิบัติงานของรถยนต์ราชการเพื่อป้องกันการจัดสรรซ้ำและหากมีผู้ขอใช้รถยนต์ราชการที่ออกปฏิบัติหน้าที่ในเส้นทางเดียวกันให้สอบถามว่าสามารถออกปฏิบัติราชการร่วมกันได้หรือไม่เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ

๑.๑.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการกำกับติดตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ(แบบ ๓) ก่อนพิจารณาจัดสรร

๑.๑.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการแจ้งพนักงานขับรถยนต์ทราบรายละเอียดที่ต้องปฏิบัติ

๒. กระบวนงานการขอใช้รถยนต์ราชการ (ผ่านระบบจองรถยนต์)

เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการผ่านระบบจองรถยนต์ทางเว็บไซต์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ(https://asset.hss.moph.go.th/) จากนั้นพิจารณาจัดสรรรถยนต์ราชการตามเหมาะสมสำหรับการใช้งาน พร้อมตรวจสอบตารางการออกปฏิบัติงานแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ราชการทราบชื่อพนักงานและหมายเลขโทรศัพท์ของพนักงานขับรถยนต์ราชการที่ออกปฏิบัติหน้าที่ในครั้งนี้ พร้อมรวบรวมนำเสนอผู้บริหารทราบ

๒.๑ จุดควบคุมความเสี่ยงของกระบวนงานการขอใช้รถยนต์ราชการ

๒.๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ เช่น ชื่อผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ สถานที่และเวลาออกปฏิบัติงาน

๒.๑.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการพิจารณาจัดสรรรถยนต์ราชการตามความเหมาะสมสำหรับออกปฏิบัติราชการ พร้อมตรวจสอบตารางการออกปฏิบัติงานของรถยนต์ราชการเพื่อป้องกันการจัดสรรซ้ำและหากมีผู้ขอใช้รถยนต์ราชการที่ออกปฏิบัติหน้าที่ในเส้นทางเดียวกันให้สอบถามว่าสามารถออกปฏิบัติราชการร่วมกันได้หรือไม่เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ

๒.๑.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ราชการทราบชื่อพนักงานและหมายเลขโทรศัพท์ของพนักงานขับรถยนต์ราชการที่ออกปฏิบัติหน้าที่ในครั้งนี้

๒.๑.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการรวบรวมและนำเสนอผู้บริหารทราบ

/กระบวนงาน...

๓. กระบวนงานการยืมเงินทดรองราชการ

เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ จัดทำบันทึกขอยืมเงินทดรองราชการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายค่าผ่านทางพิเศษล่วงหน้า ๑ เดือน พร้อมจัดทำสัญญายืมเงินทดรองราชการแนบประกอบ นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

๓.๑ จุดควบคุมความเสี่ยงของกระบวนงานการยืมเงินทดรองราชการ

๓.๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ ตรวจสอบข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการของเดือนที่ผ่านมา และตารางการปฏิบัติหน้าที่ของเดือนถัดไป เพื่อวิเคราะห์และจัดทำรายการประมาณการยืมเงินทดรองราชการ

๓.๑.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของรายละเอียดรายการประกอบการยืมเงินทดรองราชการ

๓.๑.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ กำกับติดตามบันทึกขอยืมเงินทดรองราชการ

๔. กระบวนงานการเบิกเงินค่าผ่านทางพิเศษ

เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๓) หรือใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการผ่านระบบจองรถยนต์ทางเว็บไซต์ของกรมสนับสนุนบริการ-สุขภาพ(https://asset.hss.moph.go.th/) พิจารณาเอกสารและเส้นทางพร้อมสอบถามความเร่งด่วน แจ้งพนักงานขับรถยนต์ราชการออกปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย นำเอกสารค่าผ่านทางพิเศษมาแนบ พร้อมกรอกแบบฟอร์มการเบิกเงินค่าผ่านทางพิเศษ นำเงินยืมทดรองราชการส่งมอบให้พนักงานขับรถยนต์ราชการตามจำนวนการขอเบิกค่าผ่านทางพิเศษ นำเอกสารการเบิกเงินค่าผ่านทางพิเศษเก็บรวบรวมและจัดทำบันทึกส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมทดลองราชการประจำเดือน

๔.๑ จุดควบคุมความเสี่ยงของกระบวนงานการเบิกเงินค่าผ่านทางพิเศษ

๔.๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

๔.๑.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและเส้นทางพร้อมสอบถามความเร่งด่วน

๔.๑.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๔.๑.๔ พนักงานขับรถยนต์ราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดแบบฟอร์มการเบิกเงินค่าผ่านทางพิเศษ

๔.๑.๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ ตรวจสอบเอกสารใบขอเบิกเงินค่าผ่านทางพิเศษ

๔.๑.๖ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมทดรองราชการประจำเดือน

/กระบวนงาน...

๕. กระบวนงานการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ราชการ

เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ ตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ราชการก่อนออกปฏิบัติหน้าที่ หากตรวจสอบพบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงมีไม่เพียงพอต่อการออกปฏิบัติหน้าที่ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการทราบ เพื่อขออนุมัติเบิกบัตรเติมน้ำมัน(ฟลีทการ์ด) ก่อนมอบบัตรเติมน้ำมันให้ตรวจสอบหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการที่ขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง นำรถยนต์ราชการเข้าเติมน้ำมัน ณ ศูนย์บริการ เมื่อเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขอบิลใบเสร็จค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงแนบประกอบพร้อมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ แบบ ๓ เสนอผู้บริหารทราบ เก็บรวบรวมและจัดทำบันทึกขอส่งเอกสารแจ้งยอดใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน

๕.๑ จุดควบคุมความเสี่ยงของกระบวนงานการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ราชการ

๕.๑.๑ พนักงานขับรถยนต์ราชการ ตรวจสอบเส้นทางก่อนออกปฏิบัติหน้าที่

๕.๑.๒ พนักงานขับรถยนต์ราชการ ตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๑.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการบนบัตรเติมน้ำมัน(ฟลีทการ์ด)

๕.๑.๔ พนักงานขับรถยนต์ราชการ ตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามปริมาณที่ขอเบิก

๕.๑.๕ พนักงานขับรถยนต์ราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบแจ้งหนี้

๕.๑.๖ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๑.๗ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ กำกับติดตามเอกสารขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๑.๘ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน

๖. กระบวนงานการดูแลบำรุงรักษารถยนต์ราชการ

เริ่มต้นจากพนักงานขับรถยนต์ราชการ ดำเนินการสำรวจรถยนต์ราชการที่มีความประสงค์ซ่อมบำรุง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการจัดทำบันทึกขอแจ้งซ่อมพร้อมแนบใบแจ้งซ่อมรถยนต์ราชการ เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติซ่อมรถยนต์ราชการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วพนักงานขับรถยนต์ราชการดำเนินการนำรถยนต์ราชการเข้าซ่อมบำรุง จากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ บันทึกข้อมูลในประวัติการซ่อมบำรุง(แบบ ๖)

๖.๑ จุดควบคุมความเสี่ยงของกระบวนงานการดูแลบำรุงรักษารถยนต์ราชการ

๖.๑.๑ พนักงานขับรถยนต์ราชการ ดำเนินการแจ้งทันทีหากตรวจพบความชำรุดของรถยนต์ราชการ

๖.๑.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของรายการแจ้งซ่อมรถยนต์ราชการและประวัติการซ่อมบำรุง(แบบ ๖)

๖.๑.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ ประสานศูนย์บริการเพื่อประเมินค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง

/เจ้าหน้าที่...

๖.๑.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการกำกับติดตามบันทึกขอส่งรถยนต์เข้าซ่อมบำรุง

๖.๑.๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ ตรวจสอบตามรายการแจ้งซ่อมหลังดำเนินการซ่อมเสร็จสิ้น

๖.๑.๖ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการซ่อมก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้ม

๗. ความรับผิดชอบ (ของผู้เกี่ยวข้องตามข้อตอนการปฏิบัติงานใน Flow Chart เรียงลำดับจากตำแหน่งสูงสุดมาต่ำสุด)

๗.๑ เลขานุการกรม มีหน้าที่

๗.๑.๑ พิจารณาอนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ

๗.๑.๒ อนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง, ค่าทางด่วน

๗.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ มีหน้าที่

๗.๒.๑ จัดทำบันทึกเสนอพิจารณาอนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ

๗.๒.๒ จัดทำบันทึกเสนออนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าทางด่วน และการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ราชการ

๗.๒.๓ ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ราชการและการใช้รถยนต์ราชการให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์ราชการ

๗.๒.๔ ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าทางด่วน และการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ราชการ

๗.๒.๕ จัดเก็บเอกสารใบขอใช้รถยนต์ราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบ

๗.๓ พนักงานขับรถยนต์ราชการ มีหน้าที่

๗.๓.๑ กำกับดูแลรถยนต์ราชการให้มีความพร้อมออกปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ราชการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๗.๓.๒ บันทึกรายงานการใช้รถยนต์ราชการลงตามแบบฟอร์ม(แบบ ๔) ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

๘. คำจำกัดความ (หรือคำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง)

๘.๑ รถยนต์ส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของทางราชการ

๘.๒ การบำรุงรักษา หมายถึง การดูแลและตรวจสอบรถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพสมบูรณ์เพื่อยืดอายุการใช้งาน

๘.๓ หน่วยงานส่วนกลาง หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการบริหารราชการกรมสนับสนุน-บริการสุขภาพ ดังนี้

๘.๓.๑ สำนักงานเลขานุการกรม

๘.๓.๒ กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ

๘.๓.๓ กองแบบแผน

๘.๓.๔ กองวิศวกรรมการแพทย์

๘.๓.๕ กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๘.๓.๖ กองสุขศึกษา

/กองกฎหมาย...

๘.๓.๗ กองกฎหมาย

๘.๓.๘ กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ

๘.๓.๙ กองสุขภาพระหว่างประเทศ

๘.๓.๑๐ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๘.๓.๑๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน

๘.๓.๑๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม

๘.๓.๑๓ กลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขานุการกรม

๘.๓.๑๔ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขานุการกรม

๘.๓.๑๕ กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม

๘.๓.๑๖ ศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ

๘.๓.๑๗ ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ

๘.๓.๑๘ สำนักผู้เชี่ยวชาญ

๘.๔ หน่วยงานส่วนภูมิภาค หมายถึง หน่วยงานตามการจัดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาคของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดังนี้

๘.๔.๑ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ - ๑๒

๘.๔.๒ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ๕ แห่ง

๘.๕ หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๘.๖ หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/ กอง/ กลุ่ม/ ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุน-บริการสุขภาพ

๘.๗ ระบบจองรถยนต์ หมายถึง กระบวนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการขอใช้บริการของเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ระบุไว้ ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของกรมสนับสนุน-บริการสุขภาพ

๙. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ฯลฯ)

๙.๑ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องแบบฟอร์ม

๙.๑.๑ พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒

๙.๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙.๒ คู่มือปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๙.๓ เอกสารอ้างอิงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙.๓.๑ แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ(แบบ ๓)

๙.๓.๒ แบบรายงานการใช้รถยนต์ราชการ(แบบ ๔)

๙.๓.๓ ประวัติการซ่อมบำรุง(แบบ ๖)

๙.๔ แบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการรถยนต์ราชการส่วนกลาง

/การจัดเก็บ...

๑๐. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๑๐.๑ การจัดเก็บเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑.ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ	แฟ้มใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (เรียงตามวันที่)	๑๐ ปี
๒.รายการตรวจสภาพรถยนต์ราชการ	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ	แฟ้มการตรวจสภาพรถยนต์ราชการ (เรียงตามวันที่)	๑๐ ปี
๓.บันทึกการใช้รถยนต์ราชการ	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ	แฟ้มบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ (เรียงตามวันที่)	๑๐ ปี
๔.บันทึกข้อความเรื่องขอส่งซ่อม	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ	แฟ้มรายงานการซ่อมบำรุง (เรียงตามวันที่)	๑๐ ปี
๕.บันทึกข้อความเรื่องขอแจ้งซ่อม	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ	แฟ้มรายงานการส่งซ่อมบำรุง (เรียงตามวันที่)	๑๐ ปี
๖.บันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ	แฟ้มการเบิกน้ำมันและรายงานการใช้น้ำมัน (เรียงตามวันที่)	๑๐ ปี
๗.บันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ	แฟ้มการเบิกค่าผ่านทางพิเศษ (เรียงตามวันที่)	๑๐ ปี
๘.แผนการตรวจสภาพและบำรุงรักษารถยนต์ราชการ	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ	แฟ้มการเบิกค่าผ่านทางพิเศษ (เรียงตามวันที่)	๑๐ ปี
๙.ทะเบียนคุมรถยนต์ราชการ	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ	แฟ้มสมุดทะเบียนคุมรถยนต์ราชการ (เรียงตามทะเบียนรถยนต์)	๑๐ ปี

/ผู้มีสิทธิ...

๑๐.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๑๐.๒.๑ เลขานุการกรม

๑๐.๒.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑๐.๒.๓ หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๑๐.๒.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ

๑๐.๒.๕ เจ้าหน้าที่ผู้ขออนุญาตใช้บริการรถยนต์ราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑๑. ระบบติดตามและประเมินผล

๑๑.๑ แบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการรถยนต์ราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กระบวนงานการซ่อมแซมอาคารสถานที่

สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามกระบวนงานการซ่อมแซมอาคารสถานที่ตามระเบียบที่หน่วยงานได้กำหนดไว้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าพนักงานธุรการ	รับเรื่องแจ้งซ่อม	๑.ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของเอกสารใบแจ้งซ่อม	๕ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ/ช่างอาคารสถานที่	ส่งใบแจ้งซ่อมให้ช่างอาคารสถานที่ดำเนินการตรวจสอบ	๑.ประสานช่างอาคารให้มารับใบแจ้งซ่อม	๕ นาที
ช่างอาคารสถานที่	ช่างอาคารสถานที่ไปพบกับผู้แจ้งซ่อมเพื่อตรวจเช็คตามรายการแจ้งซ่อมกับผู้แจ้งซ่อมเบื้องต้น	๑.ตรวจสอบตามรายการแจ้งซ่อม	๓๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าพนักงานธุรการ	รายงานผลการปฏิบัติงาน	๑.ตรวจสอบเอกสารผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม	๕ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	บันทึกเสนอผู้บริหารทราบ	๑.กำกับติดตามแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม	๕ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	จัดเก็บข้อมูลลงประวัติการซ่อมแซมอาคารสถานที่	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการซ่อมแซม	๕ นาที

กระบวนงานการขอใช้ห้องประชุม (ผ่านระบบจองห้องประชุม)
สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามกระบวนงานการขใช้ห้องประชุม (ผ่านระบบจองห้องประชุม) ตามระเบียบที่หน่วยงานได้กำหนดไว้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าพนักงานธุรการ	รับเรื่องการขอใช้ห้องประชุม (ผ่านระบบจองห้องประชุม)	๑.ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของ	๕ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	ตรวจสอบตารางการขอใช้ห้องประชุม (ผ่านระบบจองห้องประชุม)	๑.ตรวจสอบตารางห้องประชุมที่สามารถ	๕ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	พิจารณาจัดสรรห้องประชุมตามความเหมาะสม	๑.พิจารณาจัดสรรห้องประชุมตามความเหมาะสมสำหรับการใช้	๕ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	ดูแลความเรียบร้อย/ปิดห้องประชุม	๑.ตรวจสอบความเรียบร้อยและปิดห้อง	๑๐ นาที

กระบวนงานการขอใช้ห้องประชุม (ไม่ผ่านระบบจองห้องประชุม)
สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามกระบวนงานการขอใช้ห้องประชุมตามระเบียบที่หน่วยงานได้กำหนดไว้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าพนักงานธุรการ	รับหนังสือการขอใช้ห้องประชุม	๑.ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของแบบฟอร์มการขอใช้ห้อง	๕ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	ตรวจสอบตารางการขอใช้และพิจารณาจัดสรรห้องประชุมตามความเหมาะสม	๑.ตรวจสอบตารางห้องประชุมที่สามารถจัดสรรให้ได้	๕ นาที
ผู้บริหารหน่วยงาน	เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	๑.กำกับติดตามหนังสือขออนุญาตใช้ห้องประชุมให้ทันตามกำหนดเวลา	๓๐ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	แจ้งหน่วยงานและผู้ดูแลห้องทราบ	๑.แจ้งข้อมูลห้องประชุมที่จัดสรรแก่ผู้ขอใช้ทราบอย่างชัดเจน ๒.แจ้งผู้ดูแลห้องประชุมทราบถึงกำหนดการใช้ห้องประชุม	๑๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าพนักงานธุรการ	จัดเตรียมห้องประชุมตามรูปแบบที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์	๑.ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุมให้ตรงตามความประสงค์ของผู้ใช้บริการ	๓๐ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	ดูแลความเรียบร้อย/ปิดห้องประชุม	๑.ตรวจสอบความเรียบร้อยและปิดห้องประชุมทุกครั้งหลังการใช้งานเสร็จ	๓๐ นาที

กระบวนงานการขอใช้พื้นที่บริเวณอาคารสถานที่
สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามกระบวนงานการขอใช้พื้นที่บริเวณอาคารสถานที่ตามระเบียบที่หน่วยงานได้กำหนดไว้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าพนักงานธุรการ	รับเรื่องขออนุญาตใช้พื้นที่บริเวณอาคารสถานที่	๑.ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของแบบฟอร์มขออนุญาตใช้พื้นที่ภายในอาคารทุกครั้ง	๕ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	ตรวจสอบตารางการขอใช้พื้นที่บริเวณอาคารสถานที่และความเหมาะสม	๑.ตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่ก่อนใช้งาน	๕ นาที
ผู้บริหารหน่วยงาน	เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	๑.กำกับติดตามแบบฟอร์มขออนุญาตใช้พื้นที่ภายในอาคารให้ทันตามกำหนดเวลา	๓๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าพนักงานธุรการ	แจ้งหน่วยงานผู้ใช้พื้นที่บริเวณอาคารสถานที่ทราบ	๑.กำกับดูแลให้เป็นไปตามรายละเอียดของเอกสารขอใช้พื้นที่	๕ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	จัดเก็บหนังสือ/เอกสารเข้าแฟ้ม	๑.ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของข้อมูลก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้ม	๕ นาที

กระบวนงานการสำรองพื้นที่จอดรถ

สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามกระบวนงานการสำรองพื้นที่จอดรถตามระเบียบที่หน่วยงานได้กำหนดไว้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าพนักงานธุรการ	รับแบบฟอร์มขออนุญาตสำรองพื้นที่จอดรถ	๑.ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของแบบฟอร์มขอสำรองพื้นที่จอดรถ	๕ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	ตรวจสอบพื้นที่จอดรถและพิจารณาจัดสรรพื้นที่จอดรถตามขนาดและความเหมาะสม	๑.ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของแบบฟอร์มขอสำรองพื้นที่	๕ นาที
หัวหน้างาน	เสนอหัวหน้างานพิจารณาอนุมัติ	๑.กำกับติดตามหนังสือขอสำรองพื้นที่จอดรถให้ทันตามกำหนดเวลา	๑๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าพนักงานธุรการ	แจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยทราบ	๑.จัดเตรียมพื้นที่จอดรถตามรายละเอียดของข้อมูลการสำรองพื้นที่จอดรถ	๕ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	จัดเตรียมสถานที่และติดป้ายทะเบียนแสดงการขอสำรองพื้นที่จอดรถ	๑.ควมคุมสถานที่ให้เป็นไปตามรายละเอียดของเอกสาร	๑๐ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	จัดเก็บหนังสือ/เอกสารเข้าแฟ้ม	๑.ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของข้อมูลก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้ม	๕ นาที

กระบวนงานการติดประกาศ แจ้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร
สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามกระบวนงานการติดประกาศ แจ้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ตามระเบียบที่หน่วยงานได้กำหนดไว้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าพนักงานธุรการ	รับหนังสือ/แบบฟอร์มขออนุญาตติดประกาศ	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดขออนุญาตขออนุญาตติดประกาศ	๕ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	ตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร และสถานที่ในการขอติดประกาศและลงทะเบียนการขอติดประกาศและความเหมาะสม	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความและความเหมาะสมทุกครั้ง	๑๐ นาที
หัวหน้างาน	หัวหน้างานพิจารณา	๑.ติดตามหนังสือขออนุญาตติดประกาศให้ทันตามกำหนดเวลา	๓๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าพนักงานธุรการ	สถานที่ติดประกาศมีความเหมาะสมพบเห็นได้ง่าย	๑.ติดตามป้ายติดประกาศว่าดำเนินการถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของผู้แจ้งทุกครั้ง	๑๐ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	จัดเก็บหนังสือ/เอกสารเข้าแฟ้ม	๑.ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของข้อมูลก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้ม	๕ นาที

กระบวนงานการรักษาความสะอาดอาคารสถานที่
สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามกระบวนงานการรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ตามระเบียบที่หน่วยงานได้กำหนดไว้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าพนักงานธุรการ	รับเรื่องแจ้งขอทำความสะอาด	๑.สอบถามรายละเอียดข้อมูลและสถานที่ทำความสะอาด	๕ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	ประสานพนักงานทำความสะอาดทราบรายละเอียดข้อมูลและสถานที่ทำความสะอาด	๑.ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลที่ได้รับแจ้งก่อนปฏิบัติงาน	๑๐ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ/พนักงานทำความสะอาด	แจ้งการดำเนินการทำความสะอาดสถานที่	๑.กำกับดูแลให้ป็นไปตามรายละเอียดและข้อมูลที่ได้รับแจ้ง	๕ นาที

กระบวนงานการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่
สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามกระบวนงานการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ตามระเบียบที่หน่วยงานได้กำหนดไว้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าพนักงานธุรการ	รับเรื่องแจ้งเหตุการไม่ปกติภายในบริเวณอาคารสถานที่	๑.สอบถามรายละเอียดขอข้อมูลและสถานที่เกิดเหตุ	๕ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	ประสานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบพื้นที่	๑.กำกับติดตามการออกปฏิบัติงานตามรายละเอียดของข้อมูลที่รับแจ้ง	๕ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ	๑.ประเมินสถานการณ์และความเสียหายบริเวณโดยรอบ	๕ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าพนักงานธุรการ	ดำเนินการตามข้อสั่งการ	๑.รายงานข้อมูลการดำเนินการพร้อมสถานการณ์ปัจจุบัน ๒.รวบรวมข้อมูลเพื่อพัฒนาและป้องกัน	๕ นาที

กระบวนงานการข้อมูลกล้องวงจรปิด

สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามกระบวนงานการข้อมูลกล้องวงจรปิดตามระเบียบที่หน่วยงานได้กำหนดไว้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าพนักงานธุรการ	รับเรื่องขอใช้ข้อมูลกล้องวงจรปิด	๑.ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของแบบฟอร์ม	๕ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	๑.กำกับติดตามแบบฟอร์มขอข้อมูลกล้องวงจรปิดให้ทันตามกำหนดเวลา	๓๐ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	แจ้งผู้ขอข้อมูลทราบผลการดำเนินการ	๑.ตรวจสอบข้อมูลกล้องวงจรปิด ว่าสามารถใช้งานได้ปกติทุกครั้ง ก่อนแจ้งหน่วยงาน	๑๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าพนักงานธุรการ	รายงานผลการปฏิบัติงาน	๑.รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง	๑๐ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	๑.ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังการเก็บทุกครั้ง	๑๐ นาที

กระบวนงานการเตรียมความพร้อมในสภาวะวิกฤตอาคารสถานที่
สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามกระบวนงานการเตรียมความพร้อมในสภาวะวิกฤตอาคารสถานที่ตามระเบียบที่หน่วยงานได้กำหนดไว้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าพนักงานธุรการ	จัดทำหนังสือและประสานหน่วยงานเพื่อขอรายชื่อจัดทำโครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง	๑.ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการให้เป็นปัจจุบัน	๓๐ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความต่อเนื่องกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑.ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดความถูกต้องของเอกสาร	๓๐ นาที
คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดกรอบแนวทางและวางแผนโครงสร้างการดำเนินการรองรับสภาวะวิกฤต	๑.ศึกษาข้อมูลและแนวโน้มของสภาวะวิกฤตที่อาจเกิดขึ้นได้	๒๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าพนักงานธุรการ	เสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติ	๑.กำกับติดตามหนังสือสำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความต่อเนื่อง	๓๐ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	ประกาศนโยบายและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง	๑.หน่วยงานที่อยู่ตามคำสั่งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องรับทราบแนวทางปฏิบัติ	๒๐ นาที

กระบวนงานการรับเรื่องแจ้งเหตุในสภาวะวิกฤตอาคารสถานที่
สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามกระบวนงานการรับเรื่องแจ้งเหตุในสภาวะวิกฤตอาคารสถานที่ตามระเบียบที่หน่วยงานได้กำหนดไว้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าพนักงานธุรการ	รับเรื่องเหตุการณ์ในสภาวะวิกฤต	๑.ตรวจสอบรายละเอียดและข้อมูลพร้อมสถานที่เกิดเหตุ	๕ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	๑.รายงานสถานการณ์พร้อมรายละเอียดของสถานการณ์	๕ นาที
หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	ประเมินสถานการณ์และผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน	๑.ตรวจสอบรายละเอียดของสถานการณ์	๑๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	ประกาศใช้แผนอพยพ	๑.ดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง	๑๐ นาที
หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	ดำเนินการอพยพเจ้าหน้าที่บุคลากรออกจากพื้นที่	๑.ดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง	๑๐ นาที
หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอรับการสนับสนุน/ช่วยเหลือ	๑.ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลหน่วยงานภายในที่ขอรับการสนับสนุน	๑๐ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	จัดทำสรุปและรายงานให้ผู้บริหารทราบ	๑.กำกำติดตามหนังสือรายงานผลการดำเนินงานและรวบรวมเก็บเข้าแฟ้ม	๓๐ นาที

กระบวนงานการฟื้นฟูหลังเหตุการณ์ยุติ

สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามกระบวนงานการฟื้นฟูหลังเหตุการณ์ยุติตามระเบียบที่หน่วยงานได้กำหนดไว้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
คณะกรรมการบริหารจัดการความต่อเนื่อง	ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการความต่อเนื่องกรมฯ	๑.ดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง	๖๐ นาที
คณะกรรมการบริหารจัดการความต่อเนื่อง	สรุปรายงานความเสียหายและผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน	๑.ตรวจสอบรายการความเสียหายที่มีผลกระทบจริงต่อการปฏิบัติงาน	๕ นาที
คณะกรรมการบริหารจัดการความต่อเนื่อง	กำหนดกรอบแนวทางและวางแผนการเยียวยาพื้นที่ประสบเหตุ	๑.ดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องบจริงต่อการปฏิบัติงาน ๒.รายการความเสียหายที่มีผลกระทบจริงต่อการปฏิบัติงาน	๑๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
คณะกรรมการบริหารจัดการความต่อเนื่อง	เสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติ	๑.กำกับติดตามหนังสือ	๓๐ นาที
เจ้าพนักงานธุรการ	จัดเก็บข้อมูลการดำเนินการและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้ม	๑.ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของข้อมูลก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้ม	๓๐ นาที

ขอบเขต (กิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด)

๑. กระบวนงานการซ่อมแซมอาคารสถานที่

เริ่มต้นจากเจ้าพนักงานธุรการรับเรื่องแจ้งซ่อมอาคารสถานที่จากหน่วยงาน โดยมี ๒ กรณี คือ ๑) แจ้งด้วยตนเอง โดยผู้แจ้งซ่อมเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตแจ้งซ่อมพร้อมลงชื่อแล้วยื่นที่งานอาคารสถานที่ด้วยตัวเอง ๒) แจ้งด้วยโทรศัพท์ เจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้งบันทึกรายการซ่อมลงในแบบฟอร์มขออนุญาตแจ้งซ่อม (แบบ สลก. ๑) และส่งให้ช่างอาคารตรวจเช็คตามรายการแจ้งซ่อมกับผู้แจ้งซ่อมพร้อมให้ผู้แจ้งซ่อมลงชื่อในแบบฟอร์มขออนุญาตแจ้งซ่อมจากนั้นเจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบประวัติการซ่อมแซม และนำแบบฟอร์มขออนุญาตแจ้งซ่อมส่งให้ช่างอาคารสถานที่ตรวจเช็คตามรายการแจ้งซ่อมกับผู้แจ้งซ่อม โดยมี ๒ กรณี คือ ๑) ดำเนินการซ่อมได้ ช่างอาคารสถานที่สามารถซ่อมแซมตามรายการแจ้งซ่อมแล้วรายงานสรุปผลการดำเนินงานให้ทราบ ๒) ไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้ ขออนุมัติดำเนินการจ้างเหมาบริษัทเอกชน ดำเนินการโดยให้เจ้าพนักงานธุรการจัดทำบันทึกข้อความเสนอเลขานุการกรมพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วดำเนินการซ่อมแซมตามสัญญาจ้างและเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายตรวจรับการซ่อมแซมพร้อมกับรายงานสรุปผลการดำเนินงานให้ทางเลขานุการกรมทราบ

๑.๑ จุดควบคุมความเสี่ยงของกระบวนงานการซ่อมแซมอาคารสถานที่

๑.๑.๑ เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในเอกสารใบแจ้งซ่อม

๑.๑.๒ เจ้าพนักงานธุรการประสานช่างอาคารให้มารับใบแจ้งซ่อมตามระยะเวลาที่กำหนด

๑.๑.๓ ช่างอาคารสถานที่เข้าพื้นที่เพื่อดำเนินการตรวจสอบตามรายการแจ้งซ่อม

๑.๑.๔ เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลแจ้งซ่อม

๑.๑.๕ เจ้าพนักงานธุรการกำกับติดตามแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม

๑.๑.๖ เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการซ่อมแซมก่อนจัดเก็บทุกครั้ง

๒. กระบวนงานการขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบจองห้องประชุม

เริ่มต้นจากเจ้าพนักงานธุรการรับการขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบจองห้องประชุม จากนั้นเจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบตารางการขอใช้ห้องประชุม ผ่านระบบจองห้องประชุมทางระบบอิเล็กทรอนิกส์และพิจารณาจัดสรรห้องประชุมและความเหมาะสม จากนั้นดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม ก่อนและหลังการประชุม เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมผู้ดูแลห้องประชุมดำเนินการปิดห้องประชุม

๒.๑ จุดควบคุมความเสี่ยงของกระบวนงานการซ่อมแซมอาคารสถานที่

๒.๑.๑ เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดข้อมูลการขอใช้ห้องประชุม

๒.๑.๒ เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบตารางห้องประชุมที่สามารถจัดสรรได้

๒.๑.๓ เจ้าพนักงานธุรการพิจารณาจัดสรรห้องประชุมตามความเหมาะสมสำหรับการใช้งาน

๒.๑.๔ เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยและปิดห้องประชุมทุกครั้งหลังการใช้งานเสร็จ

๓. กระบวนงานการขอใช้ห้องประชุมไม่ผ่านระบบจองห้องประชุม

เริ่มต้นจากเจ้าพนักงานธุรการรับหนังสือขอใช้ห้องประชุม จากนั้นเจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบตารางการขอใช้และพิจารณาจัดสรรห้องประชุมตามความเหมาะสม โดยกรณีที่ห้องประชุมไม่ว่างเจ้าพนักงานธุรการแจ้งผู้ขอใช้ห้องประชุมทราบ กรณีห้องประชุมว่างเจ้าพนักงานธุรการเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาอนุมัติเมื่อผู้บริหารหน่วยงานอนุมัติ เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผู้ขอใช้ห้องประชุมและเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุมทราบ จากนั้นดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม ก่อนและหลังการประชุม เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมผู้ดูแลห้องประชุมดำเนินการปิดห้องประชุม

/จุดควบคุม...

๓.๑ จุดควบคุมความเสี่ยงของกระบวนงานการซ่อมแซมอาคารสถานที่

๓.๑.๑ เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดข้อมูลการขอใช้ห้องประชุม

๓.๑.๒ เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบตารางห้องประชุมที่สามารถจัดสรรได้

๓.๑.๓ เจ้าพนักงานธุรการกำกับติดตามหนังสือขออนุญาตใช้ห้องประชุมให้ทันตามกำหนดเวลา

๓.๑.๔ เจ้าพนักงานธุรการแจ้งข้อมูลห้องประชุมที่จัดสรรให้ผู้ขอใช้ทราบ

๓.๑.๕ เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผู้ดูแลห้องประชุมทราบถึงกำหนดการใช้ห้องประชุม

๓.๑.๖ เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุมให้ตรงตามความประสงค์ของผู้ใช้ห้องประชุม

๓.๑.๗ เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยและปิดห้องประชุมทุกครั้งหลังการใช้งานเสร็จ

๔. กระบวนงานการขอใช้พื้นที่บริเวณอาคารสถานที่

เริ่มต้นจากเจ้าพนักงานธุรการรับหนังสือขออนุญาตใช้พื้นที่บริเวณอาคารสถานที่ของหน่วยงาน จากนั้นเจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบตารางการขอใช้พื้นที่บริเวณอาคารสถานที่และความเหมาะสม โดยกรณีพื้นที่ไม่ว่าง เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผู้ขอใช้พื้นที่ทราบ กรณีพื้นที่ว่างเจ้าพนักงานธุรการเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาอนุมัติเมื่อผู้บริหารหน่วยงานอนุมัติ เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผู้ขอใช้พื้นที่บริเวณอาคารสถานที่ทราบพร้อมประสานช่างอาคารสถานที่อำนวยความสะดวกด้านสถานที่

๔.๑ จุดควบคุมความเสี่ยงของกระบวนงานการซ่อมแซมอาคารสถานที่

๔.๑.๑ เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดข้อมูลการขอใช้พื้นที่ภายในอาคารสถานที่

๔.๑.๒ เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่ก่อนพิจารณาจัดสรร

๔.๑.๓ เจ้าพนักงานธุรการกำกับติดตามหนังสือขออนุญาตใช้พื้นที่ภายในอาคารสถานที่ให้ทันตามกำหนดเวลา

๔.๑.๔ เจ้าพนักงานธุรการกำกับดูแลให้เป็นไปตามรายละเอียดของเอกสารขอใช้พื้นที่

๔.๑.๕ เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดของข้อมูลก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้ม

๕. กระบวนงานการสำรองพื้นที่จอดรถ

เริ่มต้นจากเจ้าพนักงานธุรการรับเรื่องขออนุญาตสำรองพื้นที่จอดรถ จากนั้นเจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบพื้นที่จอดรถและพิจารณาจัดสรรพื้นที่จอดรถตามขนาดและความเหมาะสม โดยกรณีที่พื้นที่จอดรถไม่ว่างเจ้าพนักงานธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตสำรองพื้นที่จอดรถทราบ กรณีพื้นที่จอดรถว่างเจ้าพนักงานธุรการเสนอหัวหน้างานพิจารณาอนุมัติ เมื่อหัวหน้างานอนุมัติเจ้าพนักงานธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตสำรองพื้นที่จอดรถและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) เพื่อจัดเตรียมสถานที่และติดป้ายทะเบียนแสดงการขอสำรองพื้นที่จอดรถและอำนวยความสะดวก

๕.๑ จุดควบคุมความเสี่ยงของกระบวนงานการสำรองพื้นที่จอดรถ

๕.๑.๑ เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของข้อมูลการขอสำรองพื้นที่จอดรถ

๕.๑.๒ เจ้าพนักงานธุรการกำกับติดตามหนังสือขอสำรองพื้นที่จอดรถให้ทันตามกำหนดเวลา

๕.๑.๓ เจ้าพนักงานธุรการจัดเตรียมพื้นที่จอดรถตามรายละเอียดของข้อมูลการขอสำรองพื้นที่จอดรถ

/เจ้าพนักงาน...

๕.๑.๔ เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบหมายเลขทะเบียนต้องตรงตามรายละเอียดของเอกสาร

๔.๑.๕ เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดของข้อมูลก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้ม

๖. กระบวนงานการติดประกาศ แจ้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร

เริ่มต้นจากเจ้าพนักงานธุรการรับหนังสือหรือ แบบฟอร์มขอการติดประกาศ จากนั้นเจ้าพนักงานธุรการ ตรวจรายละเอียดข้อความในหนังสือหรือเอกสาร และสถานที่ ในการขอติดประกาศตามความเหมาะสม เสนอหัวหน้างานพิจารณาอนุมัติ โดยกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการติดประกาศได้ เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผู้ขอติดประกาศทราบ เมื่อหัวหน้างานอนุมัติให้ติดประกาศได้ เจ้าพนักงานธุรการจัดเตรียมสถานที่และติดประกาศ

๖.๑ จุดควบคุมความเสี่ยงของกระบวนงานการติดประกาศ แจ้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร

๖.๑.๑ เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดขออนุญาตขออนุญาตติดประกาศ

๖.๑.๒ เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบความถูกต้องในข้อความและความเหมาะสมทุกครั้ง

๖.๑.๓ เจ้าพนักงานธุรการติดตามหนังสือขออนุญาตติดประกาศให้ทันตามกำหนดเวลา

๖.๑.๔ เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบสถานที่ติดประกาศมีความเหมาะสมพบเห็นได้ง่าย

๗. กระบวนงานการรักษาความสะอาดอาคารสถานที่

เริ่มต้นจากเจ้าพนักงานธุรการรับแจ้งขอทำความสะอาด จากนั้นเจ้าพนักงานธุรการประสานพนักงานทำความสะอาดทราบรายละเอียดข้อมูลและสถานที่ทำความสะอาด แจ้งการดำเนินการทำความสะอาดสถานที่

๗.๑ จุดควบคุมความเสี่ยงของกระบวนงานการรักษาความสะอาดอาคารสถานที่

๗.๑.๑ เจ้าพนักงานธุรการสอบถามรายละเอียดข้อมูลและสถานที่ทำความสะอาด

๗.๑.๒ เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลที่ได้รับแจ้งก่อนปฏิบัติงาน

๗.๑.๓ เจ้าพนักงานธุรการกำกับดูแลให้เป็นไปตามรายละเอียดของเอกสารขอใช้พื้นที่

๘. กระบวนงานการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่

เริ่มต้นจากเจ้าพนักงานธุรการรับเรื่องแจ้งเหตุการณ์ไม่ปกติภายในบริเวณอาคารสถานที่ ประสานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบพื้นที่รายงานผู้บริหารหน่วยงานทราบ เมื่อผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาพร้อมดำเนินการตามข้อสั่งการ

๘.๑ จุดควบคุมความเสี่ยงของกระบวนงานการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่

๘.๑.๑ เจ้าพนักงานธุรการสอบถามรายละเอียดขอข้อมูลและสถานที่เกิดเหตุ

๘.๑.๒ เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบสถานที่ตามรายละเอียดของข้อมูลที่รับแจ้ง

๘.๑.๓ เจ้าพนักงานธุรการประเมินสถานการณ์ และความเสียหายบริเวณโดยรอบ

๘.๑.๔ เจ้าพนักงานธุรการรายงานข้อมูลการดำเนินการพร้อมและสถานการณ์ปัจจุบัน

๘.๑.๕ เจ้าพนักงานธุรการรวบรวมจัดเก็บข้อมูลเพื่อพัฒนาและป้องกัน

/กระบวนงาน...

๙. กระบวนงานการข้อมูลกล้องวงจรปิด

เริ่มต้นจากเจ้าพนักงานธุรการรับเรื่องขอใช้ข้อมูลกล้องวงจรปิด เสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ โดยกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้ข้อมูลกล้องวงจรปิดได้ เจ้าพนักงานธุรการแจ้งผู้ขอข้อมูลทราบ เมื่อผู้บริหารหน่วยงานอนุมัติ เจ้าพนักงานธุรการดำเนินการพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบ

๙.๑ จุดควบคุมความเสี่ยงของกระบวนงานการข้อมูลกล้องวงจรปิด

๙.๑.๑ เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของแบบฟอร์ม

๙.๑.๒ เจ้าพนักงานธุรการกำกับติดตามแบบฟอร์มขอข้อมูลกล้องวงจรปิดให้ทันตามกำหนดเวลา

๙.๑.๓ เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบข้อมูลกล้องวงจรปิด ว่าสามารถใช้งานได้ปกติทุกครั้งก่อนแจ้งหน่วยงาน

๙.๑.๔ เจ้าพนักงานธุรการรายงานผลการปฏิบัติงาน แก่ผู้บริหารหน่วยงานทุกครั้ง

๙.๑.๕ เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดของข้อมูลก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้ม

๑๐. กระบวนงานการเตรียมความพร้อมในสภาวะวิกฤตอาคารสถานที่

เริ่มต้นจากเจ้าพนักงานธุรการจัดทำหนังสือและประสานหน่วยงานเพื่อขอรายชื่อจัดทำโครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความต่อเนื่องกรมสนับสนุน-บริการสุขภาพ จัดประชุมคณะกรรมการฯ กำหนดกรอบแนวทางและวางแผนโครงสร้างการดำเนินการรองรับสภาวะวิกฤต เจ้าพนักงานธุรการสรุปแนวทางพร้อมนำเสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติ และประกาศนโยบายแนวทางการบริหารความต่อเนื่องกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑๐.๑ จุดควบคุมความเสี่ยงของกระบวนงานการเตรียมความพร้อมในสภาวะวิกฤตอาคารสถานที่

๑๐.๑.๑ เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการให้เป็นปัจจุบัน

๑๐.๑.๒ เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดความถูกต้องของเอกสาร

๑๐.๑.๓ คณะกรรมการบริหารจัดการความต่อเนื่องกรมสนับสนุนบริการสุขภาพศึกษาข้อมูลและแนวโน้มของสภาวะวิกฤตที่อาจเกิดขึ้นได้

๑๐.๑.๔ เจ้าพนักงานธุรการกำกับติดตามหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความต่อเนื่อง

๑๐.๑.๕ เจ้าพนักงานธุรการแจ้งหน่วยงานที่อยู่ตามคำสั่งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องรับทราบแนวทางปฏิบัติ

๑๑. กระบวนงานการรับเรื่องแจ้งเหตุในสภาวะวิกฤตอาคารสถานที่

เริ่มต้นจากเจ้าพนักงานธุรการรับเรื่องเหตุการณ์ในสภาวะวิกฤต รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินสถานการณ์และผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน หากประเมินสถานการณ์แล้วมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานประกาศใช้แผนอพยพ โดยให้หน่วยงานดำเนินการอพยพเจ้าหน้าที่บุคลากรออกจากพื้นที่ พร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอรับการสนับสนุนและช่วยเหลือ และดำเนินการจัดทำสรุปเพื่อเตรียมรายงานให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบ

/จุดควบคุม...

๑๑.๑ จุดควบคุมความเสี่ยงของกระบวนงานการรับเรื่องแจ้งเหตุในสภาวะวิกฤตอาคารสถานที่

๑๑.๑.๑ เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบรายละเอียดและข้อมูลพร้อมสถานที่เกิดเหตุ

๑๑.๑.๒ เจ้าพนักงานธุรการรายงานสถานการณ์พร้อมรายละเอียดของสถานการณ์

๑๑.๑.๓ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องตรวจสอบรายละเอียดของสถานการณ์

๑๑.๑.๔ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑๑.๑.๕ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลหน่วยงานภายในที่ขอรับการสนับสนุน

๑๑.๑.๖ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องกำกำติดตามหนังสือรายงานผลการดำเนินงานและรวบรวมเก็บเข้าแฟ้ม

๑๒. กระบวนงานการฟื้นฟูหลังเหตุการณ์ยุติ

เจ้าพนักงานธุรการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการความต่อเนื่องกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อสรุปรายงานความเสียหายและผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน คณะกรรมการบริหารจัดการความต่อเนื่องกำหนดกรอบแนวทางและวางแผนการเยียวยาพื้นที่ประสบเหตุ นำเสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติดำเนินการ

๑๒.๑ จุดควบคุมความเสี่ยงของกระบวนงานการรับเรื่องแจ้งเหตุในสภาวะวิกฤตอาคารสถานที่

๑๒.๑.๑ คณะกรรมการบริหารจัดการความต่อเนื่องดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑๒.๑.๒ คณะกรรมการบริหารจัดการความต่อเนื่องตรวจสอบรายการความเสียหายที่มีผลกระทบจริงต่อการปฏิบัติงาน

๑๒.๑.๓ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องพร้อมรายการความเสียหายที่มีผลกระทบจริงต่อการปฏิบัติงาน

๑๒.๑.๔ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องกำกับติดตามหนังสือให้ทันตามกำหนดระยะเวลา

๑๒.๑.๕ เจ้าพนักงานธุรการตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของข้อมูลก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้ม

๑๓. ความรับผิดชอบ (ของผู้เกี่ยวข้องตามข้อตอนการปฏิบัติงานใน Flow Chart เรียงลำดับจากตำแหน่งสูงสุดมาต่ำสุด)

๑๓.๑ อธิบดี หน้าที่

๑๓.๑.๑ พิจารณามอบหมายหน้าที่ อนุมัติ สั่งการ

๑๓.๒ เลขานุการกรม/ ผู้อำนวยการสำนัก/ กอง/ กลุ่ม หน้าที่

๑๓.๒.๑ รับมอบอำนาจจากอธิบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ สั่งการ

๑๓.๓ หัวหน้ากลุ่ม/ หัวหน้างาน หน้าที่

๑๓.๓.๑ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการ

๑๓.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าพนักงานพัสดุ/ช่างอาคารสถานที่/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด) หน้าที่

๑๓.๔.๑ ทำความเข้าใจคู่มือปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กระบวนการและแนวทางที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง ควบถ้วน เหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหน่วยงาน

/คณะกรรมการ...

๑๓.๕ คณะกรรมการตรวจการจ้าง หน้าที่

๑๓.๕.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและทำการรายงานผลเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน

๑๔. คำจำกัดความ (หรือคำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง)

๑๔.๑ หน่วยงานส่วนกลาง หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการบริหารราชการกรมสนับสนุน-บริการสุขภาพ ดังนี้

๑๔.๑.๑ สำนักงานเลขานุการกรม

๑๔.๑.๒ กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ

๑๔.๑.๓ กองแบบแผน

๑๔.๑.๔ กองวิศวกรรมการแพทย์

๑๔.๑.๕ กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๑๔.๑.๖ กองสุขศึกษา

๑๔.๑.๗ กองกฎหมาย

๑๔.๑.๘ กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ

๑๔.๑.๙ กองสุขภาพระหว่างประเทศ

๑๔.๑.๑๐ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑๔.๑.๑๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน

๑๔.๑.๑๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม

๑๔.๑.๑๓ กลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขานุการกรม

๑๔.๑.๑๔ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขานุการกรม

๑๔.๑.๑๕ กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม

๑๔.๑.๑๖ ศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ

๑๔.๑.๑๗ ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ

๑๔.๑.๑๘ สำนักผู้เชี่ยวชาญ

๑๔.๒ หน่วยงานส่วนภูมิภาค หมายถึง หน่วยงานตามการจัดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาคของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดังนี้

๑๔.๒.๑ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ - ๑๒

๑๔.๒.๒ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ๕ แห่ง

๑๔.๓ หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑๔.๔ หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/ กอง/ กลุ่ม/ ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุน-บริการสุขภาพ

๑๔.๕ ผู้ขอแจ้งซ่อม หมายถึง เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑๔.๖ การซ่อมแซม หมายถึง การแก้ไขปรับปรุงของที่ชำรุดให้กลับคืนสู่สภาพเดิม

๑๔.๗ การบำรุงรักษา หมายถึง การบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของกรมสนับสนุน-บริการสุขภาพ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

/การรักษา...

๑๔.๘ การรักษาความสะอาด หมายถึง บริเวณอาคารสำนักงานกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทั้งภายในและภายนอกมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย เหมาะสำหรับการปฏิบัติราชการและรองรับภารกิจในด้านต่างๆ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑๔.๙ การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ หมายถึง การดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ป้องกันความเสี่ยงและความเสียหายไม่ให้เกิดขึ้นต่อสถานที่ทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน และประชาชนทั่วไปที่มาติดต่อราชการ

๑๔.๑๐ การบริหารความต่อเนื่องอาคารสถานที่ หมายถึง การบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานในสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์การ เช่น อัคคีภัย การก่อการจลาจล เป็นต้น โดยทั่วไปจะแบ่งวงจรการบริหารจัดการออกเป็น ๔ ขั้นตอน

๑) การป้องกันและลดผลกระทบ

๒) การเตรียมพร้อมรับภัย

๓) การจัดการในภาวะฉุกเฉิน

๔) การจัดการหลังเกิดภัย

โดยแนวคิดการบริหารความต่อเนื่อง คือ การควบคุมดูแลและป้องกันทรัพยากรที่สำคัญต่อการดำเนินงานหรือบริการ เพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดสำหรับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งภายในช่วงระยะเวลาแรกจะเป็นช่วงของการตอบสนองต่ออุบัติการณ์ และในกรณีที่เหตุการณ์และความเสียหายขยายตัวเป็นวงกว้าง การตอบสนองอาจจำเป็นต้องยกระดับเป็นการบริหารจัดการในสภาวะวิกฤติ หลังจากนั้นจะเป็นช่วงของการทำให้เกิดความต่อเนื่องของกระบวนการ เพื่อให้หน่วยงานสามารถกลับมาดำเนินงานได้

๑๔.๑๑ แผนบริหารความต่อเนื่อง หมายถึง แนวทาง ขั้นตอนของการจัดทำแผนงานเพื่อเตรียมความพร้อมให้หน่วยงานสามารถตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉินที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต้องหยุดชะงัก หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น ถ้าหน่วยงานไม่มีกระบวนการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง อาจเกิดผลกระทบในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องต้องกำหนดไว้เป็นยุทธศาสตร์และได้รับการอนุมัติ ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่อง จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีความพร้อมและสามารถตอบสนองการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งแผนความต่อเนื่องมีแนวทางในการดำเนินการดังนี้

๑) กำหนดโครงสร้างและทีมงานจัดทำแผนความต่อเนื่อง

๒) กำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

๓) กำหนดแนวทางการบริหารความต่อเนื่องในช่วงเกิดเหตุในระยะสั้น และการกลับคืนในระยะกลาง

๔) รวบรวมข้อมูลและรายละเอียด

/การศึกษา...

๑๔.๑๒ การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร หมายถึง การวิเคราะห์ ความเสี่ยง และภัยคุกคาม ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ด้าน ดังนี้

๑) ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก

๒) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

๓) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

๔) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก

๕) ผลกระทบด้านคู่ค้า / ผู้ให้บริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ

๑๔.๑๓ การแจ้งเหตุในสภาวะวิกฤต หมายถึง กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับหน่วยงานภายในอาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต โดยเริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แจ้งให้ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละงาน พร้อมกับช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง

๑๔.๑๔ การฟื้นฟูหลังเหตุการณ์ยุติ หมายถึง ขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ แบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอนตามระยะเวลา ดังนี้

๑) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง เป็นการตอบสนองที่ให้ความสำคัญในการติดตาม สอบถาม ประเมินสถานการณ์และผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อทรัพยากรสำคัญในการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงาน ตลอดจนการติดต่อสื่อสารกับบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รับทราบข่าวสารและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระยะต่อไป โดยมีขั้นตอนหลักประกอบด้วย

๑.๑) ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ กับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการตามแผนการจัดการอุบัติการณ์ (Incident Management Plan) ขององค์กร เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน

๑.๒) แจ้งเหตุฉุกเฉิน/ วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักและคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน เพื่อประชุม รับทราบ และประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ดังนี้

- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ
- บุคลากรหลัก
- คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- รวมทั้งการสรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต

๑.๓) พิจารณากระบวนงาน/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงต่อการดำเนินงานหรือให้บริการของหน่วยงาน เพื่อให้มีการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง และทรัพยากรที่ได้รับความเสียหายจนไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้

/รายงาน...

๑.๔) รายงานความเสียหายและความคืบหน้าให้คณะบริหารความต่อเนื่องขององค์กรและส่วนกลางให้ทราบและขออนุมัติดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๑.๕) แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรของหน่วยงานเพื่อรับทราบขั้นตอนในการปฏิบัติต่อไป

๒) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน ๗ วัน ภายหลังการการตอบสนองและบริหารจัดการต่อเหตุการณ์ภายใน ๒๔ ชั่วโมงแล้ว การตอบสนองในระยะต่อไป เป็นการตอบสนองเพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง สำหรับกระบวนการ งานและกิจกรรมที่มีความสำคัญ เพื่อลดผลกระทบต่อการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงาน โดยการดำเนินการในระยะเวลา ๗ วันนี้ จะให้ความสำคัญกับการสรรหาทรัพยากรหลักที่ได้รับผลกระทบ และดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติในวันแรก โดยมีขั้นตอนหลักที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

๒.๑) ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน

๒.๒) ติดตามการจัดหาทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและจำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก และคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒.๓) กำหนดให้ฝ่ายงาน/ส่วนงาน เจ้าของกระบวนการสำคัญที่ได้รับผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ

๒.๔) รายงานความคืบหน้าให้คณะบริหารจัดการวิกฤตขององค์กรและส่วนกลางตามที่ได้กำหนดไว้

๓) การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คือกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลาเกิน ๗ วัน การตอบสนองและบริหารจัดการต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินในระยะเวลา ๑-๗ วัน สามารถสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และความพร้อมของทรัพยากรที่สำคัญได้ระดับหนึ่ง ตามที่ระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ดังนั้น คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้องพิจารณาการดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะกลางถึงระยะยาว เพื่อกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงานให้สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ โดยมีแนวทางในการดำเนิน ดังนี้

๓.๑) ติดตามสถานะภาพการกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกลับมาดำเนินงานหรือให้บริการได้ตามปกติ

๓.๒) ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและเสียหายจนไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก เป็นหน้าที่ของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ต้องพิจารณาและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นมาใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการได้ตามปกติทั้ง ๕ ด้าน ดังนี้

๓.๒.๑) ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน กรณีอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายจนไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติได้ ให้พิจารณาและสำรวจอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักชั่วคราวที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานในสภาวะปกติของหน่วยงานได้ รวมทั้งพิจารณาการซ่อมแซมและ/หรือก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่

/ด้านวัสดุอุปกรณ์...

๓.๒.๒) ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่ได้รับความเสียหาย

๓.๒.๓) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการกู้คืนข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งการร้องขอเอกสารและข้อมูลสำคัญที่ได้รับความเสียหายจากหน่วยงานภายนอก

๓.๒.๔) ด้านบุคลากรหลัก สำรวจบุคลากรที่ได้รับผลกระทบและไม่สามารถกลับมาปฏิบัติงาน เพื่อสรรหาบุคลากรทดแทนชั่วคราว

๓.๒.๕) คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดำเนินการสรรหาคู่ค้า/ ผู้ให้บริการรายใหม่ สำหรับสินค้าและ/ หรือบริการสำคัญที่ได้รับผลกระทบ ทดแทนคู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่ไม่สามารถกลับมาดำเนินงานได้อีก

๓.๓) รายงานความคืบหน้าให้คณะบริหารจัดการวิกฤตขององค์กรและส่วนกลางตามที่ได้มีการกำหนดไว้ทราบ

๑๔.๑๕ ทีมบริหารความต่อเนื่อง หมายถึง ผู้ดำเนินการตามกรอบโครงการบริหารจัดการความต่อเนื่องกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อให้แผนความต่อเนื่องของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดให้มีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งประกอบด้วย

๑๔.๑๕.๑ สำนักงานเลขานุการกรม
๑๔.๑๕.๒ กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ
๑๔.๑๕.๓ กองแบบแผน
๑๔.๑๕.๔ กองวิศวกรรมการแพทย์
๑๔.๑๕.๕ กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
๑๔.๑๕.๖ กองสุขศึกษา
๑๔.๑๕.๗ กองกฎหมาย
๑๔.๑๕.๘ กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ
๑๔.๑๕.๙ กองสุขภาพระหว่างประเทศ
๑๔.๑๕.๑๐ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๑๔.๑๕.๑๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน
๑๔.๑๕.๑๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม
๑๔.๑๕.๑๓ กลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขานุการกรม
๑๔.๑๕.๑๔ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขานุการกรม
๑๔.๑๕.๑๕ กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม
๑๔.๑๕.๑๖ ศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ
๑๔.๑๕.๑๗ ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ
๑๔.๑๕.๑๘ สำนักผู้เชี่ยวชาญ

/โดย BCP Team...

โดย BCP Team ประกอบด้วยตำแหน่ง หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินสามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับดำเนินงานสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งขึ้นขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

๑๔.๑๖ การกำหนดโครงสร้างและทีมงานจัดทำแผนความต่อเนื่อง หมายถึง การดำเนินของแผนบริหารความต่อเนื่อง สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน จึงเป็นขั้นตอนแรกที่ต้องมีการพิจารณากำหนดขึ้น โดยอาจมีโครงสร้าง ดังนี้

๑) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน มีหน้าที่ในการประเมิน ลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนความต่อเนื่องและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่อง

๒) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้บริหารของฝ่ายงาน/ส่วนงานในน่วยงาน มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและคณะบริหารความต่อเนื่องและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่องของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงานและให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงานและองค์กรและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

๑๔.๑๗ ห้องประชุม หมายถึง ห้องประชุมของส่วนกลาง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดังนี้

ห้องประชุมกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- ห้องประชุม ๑ ชั้น ๙ มีขนาดพื้นที่ ๖๔๐ ตารางเมตร
  ห้องรองรับได้ ๓๐๐ คน
- ห้องประชุม ๒ ชั้น ๙ มีขนาดพื้นที่ ๑๒๐ ตารางเมตร
  ห้องรองรับได้ ๓๐-๔๐ คน
- ห้องประชุม ๓ ชั้น ๙ มีขนาดพื้นที่ ๑๒๘ ตารางเมตร
  ห้องรองรับได้ ๖๐-๗๐ คน
- ห้องประชุม ๔ ชั้น ๙ มีขนาดพื้นที่ ๓๕๒ ตารางเมตร
  ห้องรองรับได้ ๒๐๐ คน
- ห้องประชุม ๕ ชั้น ๙ มีขนาดพื้นที่ ๙๖ ตารางเมตร
  ห้องรองรับได้ ๓๐-๔๐ คน
- ห้องประชุม ๖ ชั้น ๙ มีขนาดพื้นที่ ๙๖ ตารางเมตร
  ห้องรองรับได้ ๓๐-๔๐ คน
- ห้องประชุม ข้างสำนักอธิบดี ชั้น ๘ มีขนาดพื้นที่ ๑๕๔ ตารางเมตร
  ห้องรองรับได้ ๕๐-๖๐ คน

/ห้องประชุม...

- ห้องประชุม แบบ ๑๐ ที่นั่ง ชั้น ๘ มีขนาดพื้นที่ ๑๖ ตารางเมตร
  ห้องรองรับได้ ๑๐ คน
- ห้องประชุมสุขสามัคคี ชั้น ๖ มีขนาดพื้นที่ ๑๕๖ ตารางเมตร
  ห้องรองรับได้ ๔๐-๕๐ คน
- ห้องประชุม ผ่านทางไกลแบบ VDO Conference ชั้น ๔ มีขนาดพื้นที่ ๑๕๖ ตารางเมตร
  ห้องรองรับได้ ๔๐-๕๐ คน

๑๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ฯลฯ)

๑๕.๑ แบบฟอร์ม

๑๕.๑.๑ แบบฟอร์มการขออนุญาตแจ้งซ่อม

๑๕.๑.๒ แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่

๑๕.๑.๓ แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม

๑๕.๑.๔ แบบฟอร์มการขอติดประกาศ

๑๕.๑.๕ แบบฟอร์มการขออนุญาตสำรองพื้นที่จอดรถ

๑๕.๑.๖ สมุดบันทึกประวัติการซ่อมแซมอาคารสถานที่

๑๕.๒ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน

๑๕.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๕.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความต่อเนื่องกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑๕.๕ แผนบริหารความต่อเนื่องกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

/การจัดเก็บ...

๑๖. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๑๖.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลาจัดเก็บ
๑ แบบฟอร์มการขออนุญาตแจ้งซ่อม	งานอาคารสถานที่ กลุ่มอำนวยการ	เจ้าพนักงานธุรการ	แฟ้มเอกสารเรียนตามลำดับวันที่	๑๐ ปี
๒. แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่	งานอาคารสถานที่ กลุ่มอำนวยการ	เจ้าพนักงานธุรการ	แฟ้มเอกสารเรียนตามลำดับวันที่	๑๐ ปี
๓. แบบฟอร์มการขอติดประกาศ	งานอาคารสถานที่ กลุ่มอำนวยการ	เจ้าพนักงานธุรการ	แฟ้มเอกสารเรียนตามลำดับวันที่	๑๐ ปี
๔. แบบฟอร์มการขออนุญาตสำรองพื้นที่จอดรถ	งานอาคารสถานที่ กลุ่มอำนวยการ	เจ้าพนักงานธุรการ	แฟ้มเอกสารเรียนตามลำดับวันที่	๑๐ ปี
๕. บันทึกสรุปการขอติดประกาศ	งานอาคารสถานที่ กลุ่มอำนวยการ	เจ้าพนักงานธุรการ	แฟ้มเอกสารเรียนตามลำดับวันที่	๑๐ ปี
๖. บันทึกสรุปการขอสำรองพื้นที่จอดรถ	งานอาคารสถานที่ กลุ่มอำนวยการ	เจ้าพนักงานธุรการ	แฟ้มเอกสารเรียนตามลำดับวันที่	๑๐ ปี
๗ สมุดบันทึกประวัติการซ่อมแซมอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	งานอาคารสถานที่ กลุ่มอำนวยการ	เจ้าพนักงานธุรการ	บันทึกตามลำดับวัน เดือน ปี ที่ซ่อมแซม	๑๐ ปี
๘ บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการจัดจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ฯ	งานอาคารสถานที่ กลุ่มอำนวยการ	เจ้าพนักงานธุรการ	แฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
๙. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความต่อเนื่องกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	งานอาคารสถานที่ กลุ่มอำนวยการ	เจ้าพนักงานธุรการ	แฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
๑๐. แผนบริหารความต่อเนื่องกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	งานอาคารสถานที่ กลุ่มอำนวยการ	เจ้าพนักงานธุรการ	แฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
๑๑. แบบฟอร์มขออนุญาตขอใช้ข้อมูลจากกล้องวงจรปิด	งานอาคารสถานที่ กลุ่มอำนวยการ	เจ้าพนักงานธุรการ	แฟ้มเอกสารเรียนตามลำดับวันที่	๑๐ ปี

/ผู้มีสิทธิ...

๑๖.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๑๖.๒.๑ เลขานุการกรม

๑๖.๒.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑๖.๒.๓ หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๑๖.๒.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมรถยนต์ราชการ

๑๖.๒.๕ เจ้าหน้าที่ผู้ขออนุญาตใช้บริการรถยนต์ราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑๗. ระบบติดตามและประเมินผล

๑๗.๑ รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๗.๒ ดำเนินการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑๗.๓ แบบประเมินความพึงพอใจผู้รับห้องประชุมกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

<u>กลุ่มประชาสัมพันธ์</u>

<u>ประกอบด้วย</u>

- กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- กระบวนการจัดทำข่าวโดยการดำเนินงานตอบสนองด้านข่าวที่มีการสั่งมาจาก IA Chat
- กระบวนการจัดทำข่าวโดยการจัดทำเอกสารข่าวหรือภาพข่าว
- กระบวนงานลูกค้าสัมพันธ์

กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม

วัตถุประสงค์ : เพื่อการดำเนินงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บทบาทภารกิจ ข่าวสาร ความรู้ด้านสุขภาพ รวมถึงการเสริมสร้างภาพลักษณ์กรม ฯ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์	๑. วิเคราะห์ รวบรวม เนื้อหา กำหนดประเด็น	๑. ประชุมหารือ วิเคราะห์ รวบรวมเนื้อหา ๒. กำหนดประเด็นตามนโยบายกรม/ กระทรวง	๓๖๐ นาที
หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์	๒. กำหนดขอบเขต ประเด็น/ เนื้อหา และภาพประกอบ	๑. รวบรวมประเด็นเนื้อหาภาพประกอบเพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	๖๐ นาที
		๒. ประสาน/เตรียมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐ นาที
งานผลิตสื่อ	๓. จัดทำต้นฉบับสื่อประชาสัมพันธ์	๑. นำเนื้อหาและภาพประกอบมาดำเนินการผลิตต้นฉบับสื่อ	๑๒๐ นาที
		๒. ส่งต้นฉบับสื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของต้นฉบับสื่อ	๓๐ นาที
		๓. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและอนุมัติต้นฉบับสื่อ	๑๕ นาที
		๔. ผลิตต้นฉบับสื่อ (ร่างรูปแบบข้อมูลเพื่อนำไปจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์)	๑๖๐ นาที
งานผลิตสื่อ	๔. จัดทำต้นแบบสื่อ	๑. จัดทำต้นแบบสื่อ (Art Work)	๖๐ นาที
		๒. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและอนุมัติต้นแบบสื่อประชาสัมพันธ์	๑๕ นาที
		๓. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (รูปแบบ Infographic/สื่อสิ่งพิมพ์)	๓๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
งานผลิตสื่อ	๕. เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์	เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น สื่อออนไลน์ สื่อสิ่งพิมพ์ ทั้งภายในและภายนอกกรม	๓๐ นาที
งานผลิตสื่อ	๖. รวบรวมผลการเผยแพร่	รวบรวมผลการเผยแพร่ข่าวรายวัน รายเดือน	๖๐ นาที

รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๐๖๐ นาที
หรือ ประมาณ ๑๗-๑๘ วัน

กระบวนการจัดทำข่าว

กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม

วัตถุประสงค์ : เพื่อประชาสัมพันธ์เสริมสร้างภาพลักษณ์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ การแก้ไขข่าวที่มีผลกระทบ การดำเนินการด้านข่าวในสถานการณ์ฉุกเฉิน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และทันต่อสถานการณ์

การดำเนินงานตอบสนองด้านข่าวที่มีการสั่งมาจาก IA Chat

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
อธิบดี	๑. ผู้บริหารรับข้อมูลจาก IA Chat	อธิบดีรับประเด็นข่าวที่ต้องชี้แจงจาก IA-Chat (Line ของสำนักโฆษกและศูนย์ปฏิบัติการนายกรัฐมนตรี)	๑ นาที
หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์	๒. อธิบดีส่งประเด็นเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องชี้แจงประเด็นข่าว/สถานการณ์ที่สำคัญ	๑. ผู้บริหารส่งประเด็นให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบข้อมูลประเด็นข่าว	๑๐ นาที
		๒. รวบรวมเนื้อหาประเด็นข่าวที่ชี้แจงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมข้อมูลประกอบ ภาพและรายละเอียดตามความเหมาะสม	๖๐ นาที
๑.งานข่าวและลูกค้าสัมพันธ์ ๒. งานผลิตสื่อ	๓. จัดทำข่าวแจก (Press Release)	๑. ประสานข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๐ นาที
		๒. จัดทำร่างข่าวแจก	๖๐ นาที
		๓. ผลิตคลิปข่าว /สื่ออินโฟประกอบข่าว	๖๐ นาที
		๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาข่าว	๒๐ นาที
		๕. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและอนุมัติข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
๑.งานข่าวและลูกค้าสัมพันธ์ ๒. งานผลิตสื่อ	๔. จัดแถลงข่าว และ/หรือจัดทำ Clip Video	๑. จัดแถลงข่าวตามเวลาที่กำหนด (อย่างน้อย ๒ ประเภทสื่อ) และหรือจัดแถลงข่าวผ่าน Facebook Live ๒ จัดทำ clip Video การแถลงข่าวเผยแพร่ (เฉพาะกรณีที่กำหนดเวลาชี้แจงมากกว่า ๑ วัน)	๓๐ นาที ๒๐ นาที
งานข่าวและลูกค้าสัมพันธ์	๕. ส่งข่าวประชาสัมพันธ์	๑. ส่งข่าวประชาสัมพันธ์ พร้อมคลิปข่าวสื่อ Infographic ประกอบข่าวให้กับสื่อมวลชน (สื่อหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ และโซเชียล) เพื่อเผยแพร่ในช่องทาง ๒. เผยแพร่ส่งข่าวชี้แจงผ่านเว็บไซต์กรม และ Gnews	๓๐ นาที
งานข่าวและลูกค้าสัมพันธ์	๖. ส่งข้อมูลชี้แจงให้อธิบดีเพื่อรายงานใน IR Chat	ส่งข้อมูลการชี้แจงให้อธิบดีเพื่อรายงานใน IR Chat (ตามเวลาที่สำนักโฆษกกำหนด) พร้อมทั้งรายงานช่องทางที่ได้เผยแพร่	๓๐ นาที
งานข่าวและลูกค้าสัมพันธ์	๗. รายงานข้อมูลการชี้แจงและช่องทางที่ได้รับการเผยแพร่	จัดส่งข้อมูลผลการชี้แจงและช่องทางที่ได้รับการเผยแพร่พร้อมข้อมูลเพิ่มเติม ภาพประกอบ หรือข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ และรายงานเพิ่มเติมไปที่ ที่ E-mail : spokesman@prd.go.th	๑๔๔๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
งานข่าวและลูกค้าสัมพันธ์	๘. รวบรวมและรายงานผลการเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อ	รวบรวมผลการเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อช่องทางต่างๆ (Clipping news) ส่งรายงานไปที่ E-mail : spokesman@prd.go.th	๒๘๘๐ นาที
งานข่าวและลูกค้าสัมพันธ์	๑๐. รวบรวมและรายงานผลการชี้แจง	รวบรวมผลการชี้แจงและรายงานผู้บริหารกรม และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๓๐ นาที

รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔,๗๐๑ นาที

หรือ ประมาณ ๓ - ๔ วัน

กระบวนการจัดทำข่าว

กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม

วัตถุประสงค์ : เพื่อประชาสัมพันธ์เสริมสร้างภาพลักษณ์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ การแก้ไขข่าวที่มีผลกระทบ การดำเนินการด้านข่าวในสถานการณ์ฉุกเฉิน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และทันต่อสถานการณ์

การจัดทำเอกสารข่าวหรือภาพข่าว

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หัวหน้ากลุ่ม ปชส.	๑. วิเคราะห์ รวบรวมเนื้อหา กำหนดประเด็นตามนโยบาย	๑. วิเคราะห์ รวบรวมเนื้อหา กำหนดประเด็นตามนโยบายกรม/กระทรวงเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำข่าว	๖๐ นาที
งานข่าวและลูกค้าสัมพันธ์	๒. กำหนดขอบเขต ประเด็น เนื้อหา ภาพประกอบ	๑. กำหนดขอบเขต ประเด็น เนื้อหา และภาพประกอบข่าว ๒. กำหนดสื่อและช่องทางการเผยแพร่	๖๐ นาที
๑.งานข่าวและลูกค้าสัมพันธ์ ๒. งานผลิตสื่อ	๓. จัดทำข่าวแจก (Press Release) / ภาพข่าวประชาสัมพันธ์	๑. ประสานข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที
		๒. จัดทำร่างข่าวแจก	๖๐ นาที
		๓. ผลิตคลิปข่าว /สื่ออินโฟประกอบข่าว	๖๐ นาที
		๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาข่าว	๒๐ นาที
		๕. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและอนุมัติข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
งานข่าวและลูกค้าสัมพันธ์	๕. ดำเนินการเผยแพร่ข่าว/ภาพข่าว ผ่านช่องทางต่างๆของกรมฯ และสื่อมวลชน	ส่งข่าวประชาสัมพันธ์ พร้อมคลิปข่าวสื่อ Infographic ประกอบข่าวให้กับสื่อมวลชน (สื่อหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ และโซเชียล) เพื่อเผยแพร่ในช่องทาง เผยแพร่ข่าวในของทางของกรม เช่น เว็บไซต์ เฟซบุ๊ค	๒๐ นาที
งานข่าวและลูกค้าสัมพันธ์	๑๐. รวบรวมผลการเผยแพร่	รวบรวมผลการเผยแพร่ข่าวรายวัน รายเดือน	๖๐ นาที

รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๘๐ นาที

หรือ ประมาณ ๖ - ๗ ชม.

กระบวนงานลูกค้าสัมพันธ์
กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงาน การสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ มีมาตรฐานการดำเนินงานและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์	๑. วิเคราะห์ กลุ่มผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ประชุมหารือ วิเคราะห์และกำหนดกลุ่มลูกค้า ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และเครือข่ายด้านการประชาสัมพันธ์ ภายในกรม ภายในกระทรวง สธ. และภาคีเครือข่ายภายนอก	๖๐ นาที
งานข่าวและลูกค้าสัมพันธ์	๒. กำหนดขอบเขตกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์	๑. กำหนดขอบเขตการดำเนินกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ ๒. ประสานเพื่อขอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน	๑๘๐ นาที
งานข่าวและลูกค้าสัมพันธ์	๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ของกรม	๖๐ นาที
๑.งานข่าวและลูกค้าสัมพันธ์ ๒. งานผลิตสื่อ	๔. ดำเนินการจัดประชุม	จัดประชุมคณะทำงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑๒๐ นาที
๑.งานข่าวและลูกค้าสัมพันธ์ ๒. งานผลิตสื่อ	๕. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์	จัดทำแผนประชาสัมพันธ์การคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชน	๑๐๘๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
งานข่าวและลูกค้าสัมพันธ์	๖. ขออนุมัติแผนประชาสัมพันธ์	ขออนุมัติแผนประชาสัมพันธ์การคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชน	๓๐ นาที
งานข่าวและลูกค้าสัมพันธ์	๗. ดำเนินกิจกรรมตามแผนประชาสัมพันธ์	๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามแผนงานประชาสัมพันธ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑๐๘๐๐ นาที
๑.งานข่าวและลูกค้าสัมพันธ์	๘. ประเมินความพึงพอใจและการรับรู้การประชาสัมพันธ์ของกรม สบส.	๑. ดำเนินการประเมินความพึงพอใจและการรับรู้การประชาสัมพันธ์ของกรม สบส. ๒. จัดทำเอกสารสรุปการประเมินฯ	๕๐๔๐ นาที
๑.งานข่าวและลูกค้าสัมพันธ์ ๒. งานผลิตสื่อ	๙. สรุปผลการประเมินฯ	สรุปผลการประเมินความพึงพอใจประชาสัมพันธ์และการรับรู้การประชาสัมพันธ์ของกรม สบส. และเสนอผู้บริหาร	๑๒๐ นาที

รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๗,๔๙๐ นาที

<u>กระบวนการเผยแพร่ข้อมูล</u>

๑. ขอบเขต (กิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด)

เริ่มจาก ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดำเนินการวิเคราะห์ รวบรวมเนื้อหา นำมากำหนดประเด็นตามนโยบายของกรมฯ และกระทรวง เพื่อกำหนดขอบเขต/ประเด็นเนื้อหาและภาพประกอบการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์โดยประสานและขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนัก/ กอง ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างสื่อต้นฉบับได้มีการเขียนเนื้อหาและภาพประกอบ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วจึงส่งสื่อต้นแบบดังกล่าวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของเนื้อหาและภาพประกอบ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจึงดำเนินการจัดทำต้นแบบสื่อและขออนุมัติผลิตต้นแบบสื่อประชาสัมพันธ์ดังกล่าวเสนอต่อผู้บริหาร เมื่อต้นแบบสื่อประชาสัมพันธ์ได้รับอนุมัติจึงดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ หลังจากดำเนินการผลิตสื่อเรียบร้อยแล้วดำเนินการขออนุมัติเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ เมื่อได้รับการอนุมัติให้เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ จึงนำสื่อประชาสัมพันธ์ดังกล่าวเผยแพร่ทาง Social Media และช่องทางการเผยแพร่ต่างๆ และสนับสนุนแก่หน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ภาคี เครือข่าย เมื่อเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ไปได้ระยะหนึ่งจึงดำเนินการประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมาย

๒. ความรับผิดชอบ (ของผู้เกี่ยวข้องตามกิจกรรมใน Flow Chart เรียงลำดับจากตำแหน่งสูงสุดมาต่ำสุด)

๒.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒.๒ รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒.๓ โฆษกกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒.๔ เลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒.๕ หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์

๓. คำจำกัดความ (หรือคำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง)

๓.๑ ต้นฉบับสื่อ หมายถึง ร่างรูปแบบข้อมูล ข่าวสารบทบาทภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข ความรู้ด้านสุขภาพ เพื่อนำไปจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

๓.๒ สื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง สื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบ Info graphic / สื่อสิ่งพิมพ์ ซึ่งเผยแพร่ทาง Social Media ช่องทางการเผยแพร่ต่างๆ และสนับสนุนแก่หน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ภาคี เครือข่าย

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (นำ Flow Chart มาอธิบายอย่างละเอียดรวมทั้งเทคนิคต่างๆในการปฏิบัติงาน)

๔.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์ ดำเนินวิเคราะห์ข้อมูลนโยบายกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และกระรวงสาธารณสุข โดยเก็บรวบรวมข้อมูลเนื้อหา เพื่อนำมากำหนดประเด็นการดำเนินงานผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์ กำหนดเนื้อหาและภาพประกอบเพื่อเตรียมจัดทำร่างต้นฉบับสื่อ โดยพิจารณาถึงเนื้อหา ข้อมูล ความรู้สุขภาพ เป็นการกำหนดและดำเนินการออกแบบ วิธีการ เนื้อหาข้อมูลและภาพประกอบที่เป็นสาระสำคัญต่าง ๆ ให้สามารถนำไปใช้เพื่อเป็นการนำเสนอผ่านสื่อประชาสัมพันธ์

๔.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์ จัดทำเนื้อหา/ภาพประกอบต้นฉบับสื่อ โดยประสานและจัดเตรียมข้อมูลและภาพประกอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์ ส่งร่างต้นฉบับสื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวต้องตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสมของเนื้อหาและภาพ ถ้าไม่ถูกต้องให้กลับไปปรับ แก้ไขเนื้อหาความถูกต้อง

๔.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์ ผลิตต้นฉบับสื่อ (ร่างรูปแบบข้อมูลเพื่อนำไปจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์) และนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและอนุมัติผลิตต้นฉบับสื่อ ถ้าไม่อนุมัติให้กลับไปปรับ แก้ไขเนื้อหาก่อนการผลิต

๔.๖ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์ จัดทำต้นแบบสื่อ (Art Work) ต้นฉบับสื่อ

๔.๗ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและขออนุมัติต้นแบบสื่อ ถ้าไม่อนุมัติให้กลับไปปรับ แก้ไขเนื้อหาก่อนการผลิต

๔.๘ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์ ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (รูปแบบ Infographic/สื่อสิ่งพิมพ์)

๔.๙ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์ เสนออนุมัติเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ถ้าไม่อนุมัติให้กลับไปปรับ แก้ไขเนื้อหาก่อนการเผยแพร่

๔.๑๐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์ดำเนินการส่งเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น สื่อออนไลน์ สื่อสิ่งพิมพ์ ทั้งภายในและภายนอกกรม

๔.๑๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์สรุปและรวบรวมผลการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ฯลฯ)

- นโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ (ฉบับปรับปรุงให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี)
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน
- ระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข
- ยุทธศาสตร์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖

๖. การบันทึกและจัดเก็บเอกสาร

๖.๑ การจัดเก็บ : แฟ้มเอกสารต่างๆ เก็บ ณ กลุ่มประชาสัมพันธ์เรียงตามรหัสที่กำหนด

๖.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง : เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกลุ่มประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. ระบบการติดตาม และประเมินผล

๗.๑ ตัวชี้วัด

๗.๑.๑ ร้อยละของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์ สามารถใช้คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อการปฏิบัติงานการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๗.๑.๒ ร้อยละความพึงพอใจและการรับรู้ของเจ้าหน้าที่ที่มีต่อการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

๗.๒ เกณฑ์ชี้วัด

๗.๒.๑ ร้อยละ ๘๐ ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์สามารถใช้คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อการปฏิบัติงานการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๗.๒.๒ ร้อยละ ๘๕ ของเจ้าหน้าที่มีความพึงพอใจและการรับรู้ที่มีต่อการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

๗.๓ กลวิธีการเข้าถึง

๗.๓.๑ กำหนดเป็นนโยบายหลักของกลุ่มประชาสัมพันธ์ที่ต้องดำเนินการ

๗.๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์ดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ

๗.๓.๓ ดำเนินการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์ได้รับรู้ เพื่อสร้างความตระหนักถึงการดำเนินการในส่วนต่างๆ อย่างเข้าใจลึกซึ้งถึงการใช้คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

<u>กระบวนการจัดทำข่าว</u>

๑. ขอบเขต (กิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด)

เริ่มจาก ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดำเนินการวิเคราะห์ รวบรวมเนื้อหา นำมากำหนดประเด็นตามนโยบายของกรมฯ และกระทรวง เพื่อกำหนดขอบเขต/ประเด็นเนื้อหาและภาพประกอบการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์โดยประสานและขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนัก/ กอง ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างสื่อต้นฉบับได้มีการเขียนเนื้อหาและภาพประกอบ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วจึงส่งสื่อต้นแบบดังกล่าวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของเนื้อหาและภาพประกอบ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจึงดำเนินการจัดทำต้นแบบสื่อและขออนุมัติผลิตต้นแบบสื่อประชาสัมพันธ์ดังกล่าวเสนอต่อผู้บริหาร เมื่อต้นแบบสื่อประชาสัมพันธ์ได้รับอนุมัติจึงดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ หลังจากดำเนินการผลิตสื่อเรียบร้อยแล้วดำเนินการขออนุมัติเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ เมื่อได้รับการอนุมัติให้เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ จึงนำสื่อประชาสัมพันธ์ดังกล่าวเผยแพร่ทาง Social Media และช่องทางการเผยแพร่ต่างๆ และสนับสนุนแก่หน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ภาคี เครือข่าย เมื่อเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ไปได้ระยะหนึ่งจึงดำเนินการประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมาย

๒. ความรับผิดชอบ (ของผู้เกี่ยวข้องตามกิจกรรมใน Flow Chart เรียงลำดับจากตำแหน่งสูงสุดมาต่ำสุด)

๒.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒.๒ รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒.๓ โฆษกกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒.๔ เลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒.๕ หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์

๓. คำจำกัดความ (หรือคำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง)

๓.๑ การประชาสัมพันธ์ หมายถึง ความพยายามของสถาบันหรือองค์การที่จะแสวงหาความสัมพันธ์และความร่วมมือจากประชาชน ตลอดจนดำรงไว้ซึ่งทัศนคติที่ดีของประชาชนต่อสถาบันหรือองค์การ เพื่อสร้างสรรค์ความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ความเชื่อถือ (Belief) ความศรัทธา (Trust) ฯลฯ ให้เกิดขึ้นแก่ประชาชนหรือผู้ใช้บริการ/ลูกค้า เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ใช้บริการ/ลูกค้า ยอมรับและสนับสนุนให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและนโยบายของสถาบันหรือองค์การหรือหน่วยงานนั้น ๆ

การประชาสัมพันธ์ (Public Relations) เป็นการสื่อสารแบบ ๒ ทาง (Two-way Communication) ผู้รับสารมีโอกาสแสดงความคิดเห็น (Feed back) “เป็นความพยายามของสถาบัน/องค์การ ในการแสวงหาความร่วมมือจากประชาชน ผู้ใช้บริการ/ลูกค้า เพื่อให้การสนับสนุนยอมรับและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานขององค์การ/สถาบัน ซึ่งต่างจาก

การเผยแพร่ (Publicity) เป็นการสื่อสารทางเดียว (One-way Communication) ผู้ส่งข่าวสารไปยังผู้รับอย่างเดียว เช่น การประกาศ แจ้งความ กำหนดการ ระเบียบ ฯลฯ เผยแพร่ความรู้หรือความจริงไปสู่ประชาชน

การโฆษณา (Advertising) ก็เป็นการสื่อสารแบบทางเดียวเช่นกันเพื่อการเชิญชวน ชักจูงให้เกิด “ความอยากจะใช้” หรือ “ซื้อไปใช้” หรือ “อยากกระทำ” หรือ “อยากใช้บริการ”

๓.๒ ข่าว หมายถึง การรายงานข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตลอดจนความคิดเห็นของบุคคลสำคัญซึ่งเป็นเรื่องราวที่น่าสนใจ ซึ่งประชาชนให้ความสำคัญและสนใจ รวมทั้งมีผลกระทบต่อผู้คนจำนวนมาก

๓.๓ ข่าว/ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง ข้อมูลตามนโยบาย โครงการ กิจกรรมที่สำคัญ บทบาทภารกิจและผลการดำเนินงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักสำนักงานเลขานุการกรม จัดทำขึ้นและส่งให้สื่อมวลชนเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพผ่านสื่อสารมวลชนในช่องทางต่างๆ

๓.๔ ไอเอ แชท (IA Chat) หมายถึง IA Chat หรือ Issue Assignment Chat เป็นกลุ่มที่คณะทำงานของรัฐบาลที่จะแจ้งประเด็นสำคัญให้หัวหน้าส่วนราชการหรือโฆษกของแต่ละหน่วยงานได้ทราบผ่านแอปพลิเคชั่นไลน์ (Line) โดยสมาชิกในกลุ่มไลน์นี้จะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง และการแจ้งประเด็นจะแจ้งในเวลา ๑๐.๓๐ น. ของทุกวัน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (นำ Flow Chart มาอธิบายอย่างละเอียดรวมทั้งเทคนิคต่างๆในการปฏิบัติงาน)

๔.๑ การดำเนินงานตอบสนองด้านข่าวที่มีการสั่งการจาก IA Chat

๔.๑.๑ ผู้บริหารได้รับประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ต้องชี้แจงจาก IA Chat (Line ของสำนักโฆษก และศูนย์ปฏิบัติการนายกรัฐมนตรี)

๔.๑.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มประชาสัมพันธ์ รวบรวมเนื้อหาประเด็นข่าว ที่เกี่ยวข้อง และรายงานข้อมูลเบื้องต้นต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดประเด็น เนื้อหา และภาพประกอบเพื่อเตรียมจัดทำร่างต้นฉบับสื่อ โดยพิจารณาถึงเนื้อหา ข้อมูล ความรู้สุขภาพ เป็นการกำหนดและดำเนินการออกแบบ วิธีการ เนื้อหาข้อมูลและภาพประกอบที่เป็นสาระสำคัญต่าง ๆ ให้สามารถนำไปใช้เพื่อเป็นการนำเสนอผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ ให้กลุ่มเป้าหมายได้รับรู้ จดจำ และครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การออกแบบควรจะต้องมีความสัมพันธ์กับช่องทางหรือกิจกรรมที่จะส่งผ่านเนื้อหา ข้อมูลเหล่านั้นออกไป

๔.๑.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์ จัดทำเนื้อหา/ภาพประกอบข่าวแจก” (Press Release) คลิปวีดิโอ โดยประสานและจัดเตรียมข้อมูลและภาพประกอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์ ส่งร่างข่าวแจกสื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวต้องตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสมของเนื้อหาและภาพ ถ้าไม่ถูกต้องให้กลับไปปรับ แก้ไขเนื้อหาความถูกต้อง

๔.๑.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์ เสนออนุมัติข่าวประชาสัมพันธ์ ถ้าไม่อนุมัติให้กลับไปปรับ แก้ไขเนื้อหาก่อนการเผยแพร่

๔.๑.๖ ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ดังนี้

- จัดแถลงข่าว
- อีเมล์ ส่งสื่อมวลชนและกองบรรณาธิการของสื่อประเภทต่างๆ ตามความเหมาะสม
- เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เว็บไซต์ GNews ไลน์ และเว็บไซต์สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สื่อออนไลน์ เช่น เฟซบุ๊ค ทวิตเตอร์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุ

๔.๑.๗ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งข้อมูลการชี้แจงเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อนำข้อมูลรายงาน IR Chat พร้อมทั้งรายงานช่องทางที่ดำเนินการเผยแพร่

๔.๑.๘ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมผลการเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อช่องทางต่างๆ (Clipping news) จัดส่งข้อมูลผลการชี้แจงและช่องทางที่ได้รับการเผยแพร่พร้อมข้อมูลเพิ่มเติม ภาพประกอบ หรือข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ และรายงานเพิ่มเติมไปที่กรมประชาสัมพันธ์ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail : spokesman@prd.go.th

๔.๑.๙ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์รวบรวมและรายงานผลการชี้แจงและรายงานผู้บริหารกรม และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสนับสุนนบริการสุขภาพ

๔.๒ การจัดทำเอกสารข่าวหรือภาพข่าว

๔.๒.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่มประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ รวบรวมเนื้อหา กำหนดประเด็นตามนโยบายกรม/กระทรวงเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำข่าว

๔.๒.๒ กำหนดประเด็น ช่องทางที่จะประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับโครงการ/งาน หรือ theme จากข้อมูลที่ได้รับ

๔.๒.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มประชาสัมพันธ์จัดทำ “ข่าวแจก” (Press Release) หรือภาพข่าวประชาสัมพันธ์ พร้อมผลิตคลิปข่าวหรือสื่ออินโฟกราฟิกประกอบข่าว

๔.๒.๔ ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของโครงการ/งาน/กิจกรรม เพื่อขอข้อมูลรวบรวมเนื้อหา นำมาวิเคราะห์ และกำหนดประเด็นที่จะประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับโครงการ/งาน หรือ theme ของงาน

๔.๒.๕ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาข่าว

๔.๒.๖ หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน เสนอข่าวประชาสัมพันธ์ให้อธิบดี รองอธิบดีฯ เลขานุการกรม เพื่อขออนุมัติให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๔.๒.๗ ผู้บริหารอนุมัติให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๔.๒.๘ ดำเนินการเผยแพร่ข่าว/ภาพข่าว ผ่านช่องทางต่างๆของกรมฯ และสื่อมวลชน ดังนี้

- อีเมล์ ส่งสื่อมวลชนและกองบรรณาธิการของสื่อประเภทต่างๆ ตามความเหมาะสม
- เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ, เฟซบุ๊ค, ทวิตเตอร์, ไลน์ และเว็บไซต์สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๔.๒.๙ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์รวบรวมและสรุปผลการเผยแพร่ข่าวหรือภาพข่าวประชาสัมพันธ์

๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ฯลฯ)

- นโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ (ฉบับปรับปรุงให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี)
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน
- ระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข
- ยุทธศาสตร์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖

๖. การบันทึกและจัดเก็บเอกสาร

๖.๑ การจัดเก็บ : แฟ้มเอกสารต่างๆ เก็บ ณ กลุ่มประชาสัมพันธ์เรียงตามรหัสที่กำหนด

๖.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง : เจ้าหน้าที่กลุ่มประชาสัมพันธ์ทุกคน

๗. ระบบการติดตาม และประเมินผล

๙.๑ ตัวชี้วัด

๙.๑.๑ ร้อยละของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านข่าว สามารถใช้คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำข่าว เพื่อการปฏิบัติงานการจัดทำข่าวได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๙.๑.๒ ร้อยละความพึงพอใจและทันต่อสถานการณ์ด้านข่าวและประชาสัมพันธ์

๙.๒ เกณฑ์ชี้วัด

๙.๒.๑ ร้อยละ ๘๐ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านข่าว สามารถใช้คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำข่าว เพื่อการปฏิบัติงานการจัดทำข่าวได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๙.๒.๒ ร้อยละ ๘๕ ของความพึงพอใจและทันต่อสถานการณ์ด้านข่าวและประชาสัมพันธ์

๙.๓ กลวิธีการเข้าถึง

๙.๓.๑ กำหนดเป็นนโยบายหลักของกลุ่มประชาสัมพันธ์ที่ต้องดำเนินการ

๙.๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานข่าวสามารถดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ

กระบวนงานลูกค้าสัมพันธ์

๑. ขอบเขต (กิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด)

เริ่มจากวิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงเครือข่ายด้านการประชาสัมพันธ์ ภายในกรม ภายในกระทรวงสาธารณสุข และภาคีเครือข่ายภายนอก เพื่อนำมาจัดทำแผนประชาสัมพันธ์การคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชน โดยมีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมการสร้างความสัมพันธ์ และคัดเลือกตัวแทนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรม และนำแผนแผนประชาสัมพันธ์การคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชน เสนอผู้บริหาร เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงดำเนินการตามแผน แล้วทำการประเมินผลความพึงพอใจและพึงพอใจและการรับรู้การประชาสัมพันธ์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สรุปผลเสนอผู้บริหาร

๒. ความรับผิดชอบ (ของผู้เกี่ยวข้องตามกิจกรรมใน Flow Chart เรียงลำดับจากตำแหน่งสูงสุดมาต่ำสุด)

๒.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒.๒ รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒.๓ เลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒.๕๔ หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์

๓. คำจำกัดความ (หรือคำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง)

๓.๑ ลูกค้าสัมพันธ์ หมายถึง การสร้างความสัมพันธ์และการสร้างความพึงพอใจในด้านระบบบริการสุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชนต่อผู้รับบริการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประกอบด้วย หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคการศึกษา ภาคีเครือข่ายสาธารณสุข และประชาชน ฯลฯ โดยจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่อรักษาความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งจะก่อให้เกิดภาพลักษณ์และทัศนคติอันดีต่อองค์กร อันจะนำมาซึ่งความร่วมมือ การยอมรับ และสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรในอนาคต

๓.๒ ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพโดยตรง หรือผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ได้แก่ ผู้รับบริการของกรม บุคลากรภาครัฐ/เอกชน ภาคการศึกษา กลุ่มผู้ประกอบธุรกิจ องค์กรวิชาชีพ องค์กรภาคประชาชน และสื่อมวลชน

๓.๓ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ปัจเจกบุคคล หรือกลุ่มบุคคล องค์กร สถาบัน หรือชุมชน ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและลบ จากการตัดสินใจ/นโยบาย/โครงการ/การปฏิบัติงาน หรือมีผลประโยชน์เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหาร/บุคลากรของกรม บุคลากรด้านสาธารณสุข

๓.๔ กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ หมายถึงการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นกลยุทธ์เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระยะยาว กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เรียนรู้ความต้องการที่แตกต่างกันของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้วยสินค้าหรือบริการที่เหมาะสมกับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย แต่ละคนมากที่สุดทั้งนี้จะมุ่งเน้นกิจกรรมการสื่อสารแบบสองทางเช่น การประชุมพบปะ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับลูกค้า การจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน การอบรมพัฒนาศักยภาพ การสื่อสารผ่านระบบเครือข่าย เช่น เว็บไซต์ social media ต่างๆ เป็นต้น

๓.๕ แผนประชาสัมพันธ์ หมายถึง แผนงาน/ โครงการด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ที่จัดทำขึ้นตามความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์แผนประชาสัมพันธ์การคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (นำ Flow Chart มาอธิบายอย่างละเอียดรวมทั้งเทคนิคต่างๆในการปฏิบัติงาน)

๔.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์ จัดประชุมเพื่อวิเคราะห์และกำหนดกลุ่มลูกค้า ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และเครือข่ายด้านการประชาสัมพันธ์ ภายในกรม ภายในกระทรวงสาธารณสุข และภาคีเครือข่ายภายนอก เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์การคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชน

๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์ กำหนดขอบเขตการดำเนินกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ เพื่อทำการสำรวจความต้องการ ความคาดหวัง และประสานขอรายชื่อจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำรายชื่อมาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์ จัดประชุมคณะทำงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อกำหนดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ให้ตรงกับความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการ

๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์ นำข้อมูลที่ได้จากการประชุมมาจัดทำแผนแผนประชาสัมพันธ์การคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชน

๔.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์ นำแผนประชาสัมพันธ์การคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชน เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๔.๖ เมื่ออธิบดี หรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย ลงนามอนุมัติแผนงานเรียบร้อยแล้ว ให้กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามแผนงานที่วางไว้ และติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนเป็นระยะ

๔.๗ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์ ประเมินความพึงพอใจและการรับรู้การประชาสัมพันธ์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๘ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์ จัดทำบทสรุป/ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น

๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ฯลฯ)

- นโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ (ฉบับปรับปรุงให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี)
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน
- ระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข
- ยุทธศาสตร์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖

๖. การบันทึกและจัดเก็บเอกสาร

๖.๑ การจัดเก็บ : แฟ้มเอกสารต่างๆ เก็บ ณ กลุ่มประชาสัมพันธ์เรียงตามรหัสที่กำหนด

๖.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง : เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกลุ่มประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. ระบบการติดตาม และประเมินผล

๗.๑ ตัวชี้วัด

ร้อยละของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์ สามารถใช้คู่มือปฏิบัติงานกระบวนงานลูกค้าสัมพันธ์ เพื่อการปฏิบัติงานลูกค้าสัมพันธ์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๗.๒ เกณฑ์ชี้วัด

ร้อยละ ๘๐ ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์สามารถใช้คู่มือปฏิบัติงานกระบวนงานลูกค้าสัมพันธ์

๗.๓ กลวิธีการเข้าถึง

๗.๓.๑ กำหนดเป็นนโยบายหลักของกลุ่มประชาสัมพันธ์ที่ต้องปฏิบัติงานกระบวนงานลูกค้าสัมพันธ์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๗.๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์ดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ

<u>กลุ่มคลัง</u>

<u>ประกอบด้วย</u>

- กระบวนการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ Smart
- กระบวนงานตรวจสอบใบสำคัญชดใช้เงินยืม
- กระบวนงานการรับเงิน
- กระบวนงานการจ่ายเงิน
- กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- กระบวนงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS

การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ Smart ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง
สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : ๑.เพื่อลดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๒. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจัดสรร

๓. เพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณในวงเงินที่ได้รับจัดสรรได้

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นวก.การเงินฯ	รับเอกสาร	๑. เช็คเอกสารตามรายงานการส่งเอกสารให้ตรงกับจำนวนเรื่องของเอกสารที่จัดส่ง	๕ นาที
นวก.การเงินฯ	คัดแยกเอกสาร - เงินยืมทดรองราชการ - เงินยืมเงินยืมงบประมาณ - เอกสารการเบิกจ่าย	๑. คัดแยกเอกสารทันที	๓ นาที
นวก.การเงินฯ	ตรวจสอบรหัสศูนย์ต้นทุน/รหัสแผนงานโครงการ/รหัสงบประมาณ/รหัสกิจกรรมหลัก+ย่อย/จำนวนเงิน/ชื่อผู้เบิกและค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตรงกันกับระบบ smart หากไม่ถูกต้องส่งคืนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	๑. ตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียด	๕ นาที
นวก.การเงินฯ	อนุมัติการยืมเงิน/การเบิกจ่ายเงิน/การชดใช้เงินยืม ในระบบ Smart	๑. อนุมัติทันทีเมื่อเอกสารถูกต้องแล้ว	๒ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นวก.การเงินฯ	- เรียกรายงานจากระบบ Smart - จัดทำรายงานใน Excel	๑. เรียกรายงานให้ตรงกับจำนวนเรื่องและวันที่ที่จัดทำเอกสาร	๑๐ นาที
นวก.การเงินฯ	พิมพ์รายงานและส่งเอกสาร - เงินยืมทดรองราชการ (การเงิน) - เงินยืมงบประมาณ/เอกสาร	๑. ส่งเอกสารตามรายงาน	๒ นาที
นวก.การเงินฯ	ทุกสิ้นเดือนเช็คการลงเลขการเบิกจ่าย GF ในระบบ Smart	๑. หากพบเรื่องใดไม่มีการลงเลขGF ในระยะเวลาที่นานเกินไปให้ติดต่อหน่วยงานว่ามีการส่งเบิกในเรื่องดังกล่าวหรือไม่	๖๐ นาที

กระบวนการการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ Smart ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง

๑. กระบวนการรับเอกสาร

เริ่มจากการรับเอกสารจากงานตรวจสอบ กลุ่มคลัง ตรวจสอบเอกสารตามรายงานการส่งเอกสาร ใบสำคัญเบิกจ่ายเงินกับจำนวนเรื่องที่ส่งมาโดยเช็คจากเลขที่หนังสือกับรายงานให้ตรงกัน หากจำนวนเรื่องหรือเลขที่เอกสารไม่ถูกต้องแจ้งงานตรวจสอบทราบและดำเนินการจัดส่งใหม่

๒. การคัดแยกเอกสาร

- เงินยืมทดรองราชการ ตรวจสอบใบยืมเงินทดรองราชการว่า มีกำหนดการใช้เงินยืมทดรองราชการ เมื่อไหร่ หากเป็นเอกสารการยืมเงินทดรองที่ขอใช้จ่ายเงินในระยะเวลาไม่ถึง ๕ วันทำการนับจากวันที่เอกสารถึงกลุ่มคลังจะแยกแอกสาร และตรวจสอบว่ามีการขออนุมัติส่งเอกสารล่าช้าหรือไม่ หากมีเอกสารประกอบครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จะจัดส่งให้งานการเงินดำเนินการต่อไป กรณีเอกสารการยืมเงินมีกำหนดการใช้เงินเกินกว่า ๕ วันทำการ จะส่งเอกสารนั้นให้งานบัญชี เพื่อเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ดำเนินการตามปกติ
- เงินยืมงบประมาณ เป็นเอกสารการยืมเงินที่ต้องดำเนินการเบิกจากเงินงบประมาณในระบบ GFMIS ขั้นตอนการดำเนินงานในการตรวจสอบเช่นเดียวกับการยืมเงินทดรองราชการ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะรีบนำส่งงานบัญชี เพื่อเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ก่อนใบสำคัญเบิกจ่ายเงินเรื่องอื่นเป็นกรณีเร่งด่วน
- เอกสารการเบิกจ่าย เป็นเอกสารใบสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นตามภารกิจของหน่วยงาน

ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะจัดส่งเข้าไปเบิกในระบบ GFMIS

๓. การตรวจสอบความถูกต้อง

เมื่อตรวจสอบเอกสารจากรายงานการนำส่งเงินงบประมาณจากงานตรวจสอบระบบ Smart ถูกต้องครบถ้วนแล้ว หลังจากคัดแยกเอกสาร งานงบประมาณจะดำเนินการตรวจสอบรหัสศูนย์ต้นทุน/ รหัสงบประมาณ/ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสแหล่งของเงิน จำนวนเงิน ใบสั่งซื้อ/จ้าง (ถ้ามี) ตรวจสอบใบสำคัญที่ส่งมาตรวจสอบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา ค่าครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ เมื่อตรวจสอบเอกสารตามขั้นตอนทั้งหมดแล้ว เปิดระบบ Smart เพื่อทำการเช็คข้อมูลกับระบบอีกครั้งหนึ่ง เพื่อรับเอกสาร และส่งเอกสารไปงานบัญชี ดังนี้

- เปิดระบบ Smart ๖๔ เข้า Login (สำหรับเจ้าหน้าที่) ใส่รหัส ถ้าเป็นเอกสารการยืมเงินทดรองราชการ/ยืมเงินงบประมาณ/การชดใช้เงินยืม ➡ คลิ๊กรับเอกสารคืนเงินยืม ➡ คลิ๊กค้นหา ใส่เลขที่หนังสือเพื่อค้นหาเอกสารที่จัดส่งมา ➡ คลิ๊กดำเนินการ

ถ้าเป็นเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ➡ คลิ๊กรับเอกสารเบิกจ่าย/ยืม ➡ คลิ๊กค้นหา ใส่เลขที่หนังสือเพื่อค้นหาเอกสารที่จัดส่งมา ➡ คลิ๊กดำเนินการ

- ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแผนงานโครงการ รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย จำนวนเงิน ชื่อผู้เบิกและค่าใช้จ่ายให้ตรงกับการคีย์ข้อมูลในระบบ Smart ของแต่ละหน่วยงาน หากไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับเอกสารกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง

๔. การอนุมัติ

เมื่อเอกสารถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิ๊กตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว คลิ๊กออนุมัติรายการและส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน/เจ้าหน้าที่ GFMIS ➡ คลิ๊กเสร็จสิ้น

๕. เรียกรายงานจากระบบ Smart

- เมื่อดำเนินการส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว ต้องเรียกรายงานโดยคลิ๊กสรุปผลการดำเนินงาน ➡ พิมพ์เอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ➡ เลือกวันที่ในการดำเนินการจัดส่ง ➡ ส่งออก Excel
- จัดเอกสารใน Excel ตามลำดับและจำนวนเรื่องที่จะจัดส่ง เรียงลำดับตามเรื่องที่จะจัดส่ง
- พิมพ์เอกสารเงินยืมทดรองราชการส่งเจ้าหน้าที่การเงิน
- พิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายและเอกสารชดใช้หนี้เงินยืมส่งเจ้าหน้าที่ GF

๖. เช็คการลงเลขที่เอกสารการเบิกจ่ายเงิน

- เข้าระบบ Smart ๖๔ คลิ๊กสรุปรายงานการเงิน ➡ สรุปรายงานการเบิกจ่าย(Excel)
- เลือกหน่วยงาน เลือกเดือนที่ต้องการตรวจสอบ ➡ เลือกแสดงรายการ ตรวจเช็คจากช่องเลขที่ GFMIS หากพบว่าเรื่องใดไม่มีการลงเลขที่การเบิกจ่ายในระยะเวลาที่นานเกินไปให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ติดตามเอกสารเรื่องดังกล่าวว่าได้มีการส่งเบิกจริงหรือคีย์เอกสารแต่ไม่ได้ส่งเรื่องดังกล่าวมาเบิกในระบบ GFMIS

กระบวนงานตรวจสอบใบสำคัญชดใช้เงินยืม
สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
เพื่อลดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ๒ ราย/ชำนาญการ ๑ ราย, - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ๑ ราย	รับเอกสารจากงานบัญชี/งานการเงิน	ตรวจนับจำนวนเรื่องและดูเลขที่หนังสือ ถูกต้องตรงตามทะเบียนส่งหนังสือและระบบ Smart	๓ นาที/เรื่อง
- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ๒ ราย/ชำนาญการ ๑ ราย, - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ๑ ราย	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารแต่ละเรื่อง	ตรวจนับเอกสารประกอบการชดใช้เงินยืม ครบถ้วน ตามประเภทของค่าใช้จ่าย	๕ นาที/เรื่อง

ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย ด้วยความละเอียดรอบคอบ

เจ้าหน้าที่มีความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ๒ ราย/ชำนาญการ ๑ ราย, - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ๑ ราย	ตรวจสอบความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมฯ - มีคู่มือการเบิกจ่าย ของกรมฯ - จัดประชุมซักซ้อมการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบใบสำคัญของหน่วยงาน	๑๐ - ๑๘๐ นาที/เรื่อง
- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ๒ ราย/ชำนาญการ ๑ ราย, - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ๑ ราย	กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไข	- แจ้งหนังสือให้หน่วยงานแก้ไข หรือบันทึกข้อตรวจพบที่ผิดพลาดในทะเบียนส่งหนังสือ และให้ผู้ตรวจใบสำคัญของหน่วยงาน ลงลายมือชื่อรับเรื่อง	๕ - ๖๐ นาที/เรื่อง
- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ๒ ราย/ชำนาญการ ๑ ราย, - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ๑ ราย	กรณีถูกต้อง ส่งให้งานบัญชีเพื่อจัดเก็บเอกสารต่อไป	- บันทึกการส่งเอกสารในระบบ Smartและพิมพ์รายงานให้เจ้าหน้าที่งานบัญชีลงนามรับเรื่อง	๕ นาที/เรื่อง

ขอบเขต (กิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด)

กระบวนงานตรวจสอบใบสำคัญชดใช้เงินยืม

๑. การรับเอกสารจากงานบัญชี/งานการเงิน

(๑) กรณีรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่งานบัญชี(การชดใช้เงินยืมเงินสด) โดยตรวจนับจำนวนเรื่อง และดูเลขที่หนังสือ วันเดือนปี ถูกต้องตรงตามทะเบียนส่งหนังสือ และระบบ Smart

(๒) กรณีรับเอกสารจากหน้าที่งานการเงิน (การชดใช้เงินยืมบัตรเครดิต) โดยตรวจนับจำนวนเรื่อง และดูเลขที่หนังสือ วันเดือนปี ถูกต้องตรงตามทะเบียนส่งหนังสือ และระบบ Smart

๒. การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

การตรวจนับเอกสารประกอบการชดใช้เงินยืม ครบถ้วน ตามรายการค่าใช้จ่าย ที่เบิกจ่ายหรือไม่ เช่น เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย จำนวน ๕ รายการ เอกสารแนบประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายจะต้องครบถ้วนทั้ง ๕ รายการ เช่น เบิกจ่ายค่าวิทยากร จะต้องแนบใบสำคัญรับเงินสำหรับค่าสมนาคุณวิทยากร หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับเป็นวิทยากร และกำหนดการอบรมฯ เป็นต้น

๓. การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายโดยพิจารณาจากเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายแต่ละรายการว่าถูกต้องตามระเบียบฯ หรือไม่ เช่น การตรวจใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

(๑) โครงการฝึกอบรมได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่

(๒) รายการค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายในการฝึกอบรม ได้รับการอนุมัติครบถ้วนหรือไม่

(๓) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรมถูกต้องหรือไม่

(๔) การเบิกจ่ายค่ากระเป๋าเอกสารสำหรับผู้เขารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่

(๕) การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่

(๖) การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่

(๗) การเบิกจ่ายค่าของสมนาคุณในการดูงาน เบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่

(๘) รายงานการเดินทางกรณีบุคลากรภาครัฐ ทั้งเจ้าหน้าที่ และผู้เข้ารับการอบรม แนบหนังสืออนุมัติให้เดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ ครบถ้วน ตามจำนวนรายชื่อผู้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือไม่

(๙) ค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราหรือไม่

(๑๐) การคำนวณการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปฝึกอบรมถูกต้องหรือไม่

(๑๑) ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรมครบถ้วนถูกต้องและสัมพันธ์กับการเบิกค่าใช้จ่ายหรือไม่

(๑๒) เอกสารการจัดจ้างครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบฯ หรือไม่

/๔. **กรณีใบสำคัญ**

๔. กรณีใบสำคัญและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน

- ดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข โดยแจ้งหนังสือให้หน่วยงานแก้ไข หรือกรณีข้อผิดพลาดเล็กน้อย จะบันทึกข้อผิดพลาดในทะเบียนส่งหนังสือและประสานให้ผู้ตรวจใบสำคัญของหน่วยงานลงลายมือชื่อรับเรื่อง

๕. กรณีใบสำคัญและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน

- ดำเนินการส่งเอกสารให้งานบัญชีจัดเก็บเอกสารเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก

การรับเงิน

สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับเงินให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่การเงิน	รับเงินสด/เช็ค และออกใบเสร็จรับเงิน	ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด/เช็คที่รับ และออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	จัดทำใบ Pay-in Slip เพื่อนำเงินสด/เช็ค ส่งคลัง เป็น ๑. เบิกเกินส่งคืน ๒. รายได้แผ่นดิน ๓. เงินฝากคลัง	ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินและประเภทที่นำส่งในใบ Pay-in Slip	๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และรายงานการรับจ่ายเงินประจำวัน	ตรวจสอบความถูกต้องของการรับจ่ายเงินประจำวัน	๓๐ นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	ส่งเอกสารให้งานบัญชี		๕ นาที

ขอบเขต (กิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด)

๑. กระบวนงานการรับเงิน

เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่การเงิน รับเงินสด/เช็ค และทำการตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด/เช็คที่รับ และออกใบเสร็จรับเงิน จากนั้นจึงทำการจัดทำใบ Pay-in Slip เพื่อนำเงินสด/เช็ค ส่งคลังเป็น เบิกเกินส่งคืน รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง โดยทำรายการที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งต้องตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน และประเภทที่นำส่งในใบ Pay-in Slip จากนั้นจึงดำเนินการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และรายงานการรับจ่ายเงินประจำวัน แล้วจึงส่งเอกสารหลักฐานในการรับเงินให้งานบัญชี

๒. กระบวนงานการจ่ายเงิน

เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสาร/ใบสำคัญที่ขอเบิกเงินแล้วจากงานบัญชี (GFMIS) จากนั้นจึงจัดทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือพิมพ์เช็ค ซึ่งต้องทำการบันทึกรายการลงในทะเบียนคุมรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือทะเบียนคุมเช็ค แล้วจึงเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค หลังจากได้รับอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือลงนามในเช็คแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะทำรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน โดยต้องทำการตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้ถูกต้องตามเอกสาร/ใบสำคัญที่ขอเบิกเงิน เสนอหัวหน้างานการเงินเพื่ออนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารในระบบ KTB Corporate Online เมื่อทำการอนุมัติรายการโอนเงินแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMIS พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนการโอนเข้าบัญชี และทะเบียนการจ่ายเช็ค จากนั้นจึงทำการบันทึกรายการในระบบ SMART แล้วจึงส่งเอกสารให้งานบัญชี

๓. ความรับผิดชอบ (ของผู้เกี่ยวข้องตามกิจกรรมใน Flow Chart เรียงลำดับจากตำแหน่งสูงสุดมาต่ำสุด)

- ผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online

มีบทบาทหน้าที พิจารณาอนุมัติการโอนเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ดำเนินการได้ตามคำสั่งของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาลงนามในเช็คตามที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ดำเนินการได้ตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- หัวหน้างานการเงิน

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาอนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารในระบบ KTB Corporate Online

- เจ้าหน้าที่การเงิน

มีบทบาทหน้าที่ รับ – จ่าย เงินของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามขั้นตอนกระบวนงาน การรับ – จ่าย เงิน และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. คำจำกัดความ (หรือคำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง)

- ระบบ KTB Corporate Online (การรับ – จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์)

หมายถึง การรับเงิน หรือจ่ายเงินของส่วนราชการ โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องมือที่ทันสมัย เช่น อินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน เป็นต้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินขององค์กรให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และปลอดภัย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (นำ Flow Chart มาอธิบายอย่างละเอียด รวมทั้งเทคนิคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน)

๕.๑ ขั้นตอนกระบวนงานการรับเงิน

- รับเงินสด/เช็ค และออกใบเสร็จรับเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน รับเงินสด/เช็ค และทำการตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด/เช็คที่รับ และออกใบเสร็จรับเงิน

- จัดทำใบ Pay-in Slip เพื่อนำเงินสด/เช็ค ส่งคลังเป็น เบิกเกินส่งคืน รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง

เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำใบ Pay-in Slip เพื่อนำเงินสด/เช็ค ส่งคลังเป็น เบิกเกินส่งคืน รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง โดยทำรายการที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งต้องตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน และประเภทที่นำส่งในใบ Pay-in Slip

- จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และรายงานการรับจ่ายเงินประจำวัน

เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และรายงานการรับจ่ายเงินประจำวัน

- ส่งเอกสารให้งานบัญชี

เจ้าหน้าที่การเงิน ส่งเอกสารหลักฐานในการรับเงินให้งานบัญชี

๕.๒ ขั้นตอนกระบวนงานการจ่ายเงิน

- รับเอกสาร/ใบสำคัญที่ขอเบิกเงินแล้วจากงานบัญชี (GFMIS)

เจ้าหน้าที่การเงิน รับเอกสาร/ใบสำคัญที่ขอเบิกเงินแล้วจากงานบัญชี (GFMIS)

- จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือพิมพ์เช็ค

เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือพิมพ์เช็ค ซึ่งต้องทำการบันทึกรายการลงในทะเบียนคุมรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือทะเบียนคุมเช็ค

- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

เจ้าหน้าที่การเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

- ทำรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือจ่ายเช็ค ให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน ทำรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน หลังจากได้รับอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือลงนามในเช็คแล้ว โดยต้องทำการตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้ถูกต้อง ตามเอกสาร/ใบสำคัญที่ขอเบิกเงิน เสนอหัวหน้างานการเงินเพื่ออนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ในระบบ KTB Corporate Online

- อนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารในระบบ KTB Corporate Online

หัวหน้างานการเงิน ทำการอนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารในระบบ KTB Corporate Online โดยตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้ถูกต้องตามเอกสาร/ใบสำคัญที่ขอเบิกเงิน

- บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMIS

เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMIS หลังจากหัวหน้างานการเงินได้ทำการอนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารในระบบ KTB Corporate Online แล้ว พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนการโอนเข้าบัญชี และทะเบียนการจ่ายเช็ค

- บันทึกรายการในระบบ SMART

เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกรายการในระบบ SMART

- ส่งเอกสารให้งานบัญชี

เจ้าหน้าที่การเงิน ส่งเอกสาร/ใบสำคัญ หลักฐานการจ่ายเงินให้งานบัญชี

๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ฯลฯ)

๖.๑ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๖.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๖.๓ มาตรฐานงาน

- รักษามาตรฐานเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอนให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน Work Flow

๗. การจัดเก็บและการเข้าถึง

๗.๑ การจัดเก็บ

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลาจัดเก็บ
๑	ทะเบียนคุมรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online		งานการเงิน กลุ่มคลัง	เจ้าหน้าที่การเงิน	แฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่	๑๐ ปี
๒	ทะเบียนคุมเช็ค		งานการเงิน กลุ่มคลัง	เจ้าหน้าที่การเงิน	แฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่	๑๐ ปี
๓	ทะเบียนการโอนเข้าบัญชี		งานการเงิน กลุ่มคลัง	เจ้าหน้าที่การเงิน	แฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่	๑๐ ปี
๔	ทะเบียนการจ่ายเช็ค		งานการเงิน กลุ่มคลัง	เจ้าหน้าที่การเงิน	แฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่	๑๐ ปี

๗.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

- เลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- หัวหน้ากลุ่มคลัง
- หัวหน้างานการเงิน
- เจ้าหน้าที่การเงิน
- เจ้าหน้าที่บัญชี

๘. ระบบการติดตามและประเมินผล/ตัวชี้วัด (ระดับกิจกรรม/ระดับผลผลิต/ระดับผลลัพธ์)

- รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

การจ่ายเงิน

สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่การเงิน	รับเอกสาร/ใบสำคัญที่ขอเบิกเงิน แล้วจากงานบัญชี (GFMIS)		๑ นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือ พิมพ์เช็ค	- จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือ ทะเบียนคุมเช็ค	๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือ ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค		๑,๔๔๐ นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	ทำรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือ จ่ายเช็ค ให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน	- ตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้ถูกต้องตามเอกสาร/ใบสำคัญที่ขอเบิกเงิน	๑๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่การเงิน	อนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ในระบบ KTB Corporate Online	ตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้ถูกต้องตามเอกสาร/ใบสำคัญที่ขอเบิกเงิน	๕ นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMIS	จัดทำทะเบียนการโอนเข้าบัญชีและทะเบียนการจ่ายเช็ค	๕ นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	บันทึกรายการในระบบ SMART		๕ นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	ส่งเอกสารให้งานบัญชี		๕ นาที

กระบวนงานด้านระบบเบิกจ่ายเงิน (Account Payable)

กระบวนงานด้านระบบเบิกจ่ายเงิน (Account Payable) เป็นกระบวนงานที่รองรับการขอเบิกเงินจากคลัง (กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด) ทั้งกรณีที่เป็นเงินงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ กรณีปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ใช้คำสั่งงานในการจำแนกการบันทึกรายการ กรณีปฏิบัติผ่าน Excel Loader ใช้แบบฟอร์มเอกสารในการจำแนกการบันทึกรายการ ก่อนการนำส่งเข้าสู่ระบบ GFMIS

๑. การขอเบิกเงินจากคลัง

๑.๑ การเบิกเงินผ่านกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อจ่ายตรงเจ้าหนี้

๑.๒ การเบิกเงินที่มิได้ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ต้องการเบิกจ่ายตรงเจ้าหนี้

๑.๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

๒. การอนุมัติรายการขอเบิกดำเนินการโดยหน่วยงาน

๓. การอนุมัติและประมวลผลการจ่ายดำเนินการโดยกรมบัญชีกลาง

๔. การยกเลิก/กลับรายการเอกสารขอเบิก

๔.๑ กรณีเบิกผ่านกระบวนการจัดซื้อ/ จัดจ้างเพื่อจ่ายตรงเจ้าหนี้

๔.๒ กรณีเบิกไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ต้องการจ่ายตรงเจ้าหนี้ และกรณีเบิกเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

๕. การขอเบิกเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ

๖. การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้

๗. การบันทึกรายการขอจ่าย

๘. การกลับรายการเอกสารการจ่ายชำระเงิน

๘.๑ กรณีมีภาษี

๘.๒ กรณีไม่มีภาษี

กิจกรรมการควบคุมระบบเบิกจ่ายเงิน

<u>การตรวจสอบสถานะของรายการขอเบิก</u>

ผู้บันทึกข้อมูลต้องการตรวจสอบสถานะของข้อมูลที่นำส่งเอกสารขอเบิกเมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๒ ซึ่งหน่วยงานได้นำส่งเอกสารขอเบิกจำนวน ๓ รายการ โดยสามารถตรวจสอบได้จาก ๒ รายงาน คือ

๑. รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน ใช้คำสั่งงาน ZAP_RPT407_0A

๒. รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติจ่ายตามวัน ใช้คำสั่งงาน ZAP_RPT407_AB

<u>การตรวจสอบการรับโอนเงินจากระบบ GFMIS</u>

โดยสามารถตรวจสอบได้จาก ๕ รายงาน คือ

๑. รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอน ใช้คำสั่งงาน ZAP_RPT503

เพื่อตรวจสอบสถานะของรายการขอเบิกของหน่วยงานว่า อยู่ในสถานะใด ดังนี้

- ยังไม่ได้ทำการชำระเงิน
- Run Payment แล้วรอสั่งโอนเงิน

- ไม่ได้ทำการส่งไฟล์ไปยังธนาคาร
- ส่งไฟล์ให้ธนาคารแล้วรอยืนยัน
- ธนาคารได้โอนเงินให้แล้ว
- ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน

๒. รายงานติดตามสถานะขอเบิก ใช้คำสั่งงาน Y_DEV_80000034

เพื่อตรวจสอบว่า หน่วยงานได้ขอเบิกเงินในระบบ โดยระบบได้ประมวลผลสั่งจ่ายเงิน หรือกลับรายการเอกสารการขอเบิก

๓. รายงานการติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย ใช้คำสั่งงาน Y_DEV_80000035

เพื่อตรวจสอบว่า หน่วยงานได้ขอเบิกเงินในระบบ โดยระบบได้ประมวลผล และกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดได้ดำเนินการอนุมัติการจ่ายให้แก่ผู้ขายแล้ว โดยจะแสดงเลขรหัสผู้ขายตามระบบ GFMIS จำแนกตามเลขที่เอกสารขอเบิก เช่นเดียวกับรายงาน Y_DEV_80000034 กรณีขอเบิกเงินเข้าหน่วยงาน รายงานนี้จะแสดงรายการเฉพาะในส่วนที่หน่วยงานยังมิได้บันทึก รายการขอจ่ายในระบบ (ZF_53_PM หรือ ขจ.05) ดังนั้น กรณีที่หน่วยงานบันทึกการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วรายการขอเบิกนั้น จะไม่ปรากฏในรายงาน

๔. รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน ใช้คำสั่งงาน ZAP_RPT506

เพื่อตรวจสอบรายการที่ได้จ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน/ ผู้ขายเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดของจำนวนเงิน บัญชีของผู้ขายที่ได้รับโอนเงิน เลขที่เอกสารที่ทำการขอเบิก ตลอดจนเลขที่ใบแจ้งหนี้

๕. รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ ใช้คำสั่งงาน ZFMA 55

เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ยอดใช้งบประมาณ ซึ่งหมายถึงรายการที่ขอเบิกเข้าระบบแล้ว และยอดงบประมาณคงเหลือ (งบประมาณ – ยอดใช้งบประมาณ)

<u>การกลับรายการโดยใช้คำสั่งงาน MR8M</u>

การบันทึก ยกเลิก รายการขอเบิก เพื่อจ่ายบุคคลภายนอกที่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (มี PO) ในระบบ GFMIS จะต้องทำการยกเลิกก่อนที่กรมบัญชีกลางประมวลผลจ่ายเงิน (Run Payment) ให้ผู้ขายการยกเลิก/กลับรายการ ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกที่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยใช้คำสั่งงาน FB03

ขั้นตอนที่ 2 การกลับรายการเอกสารขอเบิกที่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยใช้คำสั่งงาน MR8M

ขั้นตอนที่ 3 การแสดง “เอกสารการบัญชี” ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารขอเบิกที่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ที่กลับรายการไปแล้วในขั้นตอนที่ 2)

ขั้นตอนที่ 4 การจับคู่หักล้างบรรทัดรายการผู้ขาย ใช้คำสั่งงาน F-44 (ในกรณีที่หน่วยงานกลับรายการขอเบิกที่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่านคำสั่งงาน MR8M)

ขั้นตอนที่ 5 การแสดงรายการขอเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก กรณีอ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อตรวจสอบการจับคู่หักล้างบรรทัดรายการผู้ขาย

<u>การกลับรายการโดยใช้คำสั่งงาน ZFB08</u>

การกลับรายการขอเบิก กรณีเบิกไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ต้องการจ่ายตรงเจ้าหนี้ และกรณีเบิกเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน จะต้องกลับรายการก่อนที่กรมบัญชีกลางประมวลผลจ่ายเงิน (Run Payment) การยกเลิก/กลับรายการประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การกลับรายการขอเบิกบุคคลภายนอก-ไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 2 การแสดงเอกสารกลับรายการ

ขั้นตอนที่ 3 การแสดงคู่บัญชีของเอกสารอัตโนมัติที่ระบบบันทึก

<u>การกลับรายการเอกสารการจ่ายชำระเงิน กรณีไม่มีภาษี</u>

ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ตรวจสอบรายการจ่ายชำระเงินก่อนที่จะดำเนินการกลับรายการ
2. กลับรายการเอกสารการจ่ายชำระเงิน
3. ตรวจสอบเอกสารการกลับรายการการจ่ายชำระเงิน

กระบวนงาน การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ได้พัสดุตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของหน่วยงานผู้ใช้

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อให้การตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ถูกต้องตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้กำหนดหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ	ผู้กำหนดหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	แต่งตั้งผู้กำหนด หรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด ที่มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๗,๒๐๐ นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างถูกต้องตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๒	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรจะศึกษาพรบ. ระเบียบ และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง	๔,๓๒๐ - ๗,๒๐๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามระเบียบฯ ตามข้อ ๗๙	ไม่ควรมอบหมายบุคลากรจากหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุดำเนินการเจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการโดยตรง	๔,๓๒๐ - ๗,๒๐๐ นาที
ผู้ตรวจรับ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้ตรวจรับ หรือคณะกรรมการต้องดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้	ควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๗,๒๐๐ นาที

ขอบเขต (กิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด)

๑. กระบวนการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

เริ่มต้นจากเมื่องานพัสดุได้รับหนังสือที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากลุ่มคลังที่มอบหมายให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มาจากเจ้าของหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ หัวหน้าเจ้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ และมอบหมายหนังสือให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อไปดำเนินการขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง

- เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับเรื่องแล้วก็ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และเมื่อคำสั่งแต่งตั้งฯ ได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ (ถ้าหากในหนังสือได้มอบหมายผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไว้เรียบร้อยแล้วก็ดำเนินการขอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะจากผู้ได้รับมอบหมายดังกล่าว)

- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

เมื่อรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายนำเรื่องดังกล่าวมาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) พร้อมทั้งดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในรูปแบบเอกสาร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ พร้อมทั้งทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

๓. ความรับผิดชอบ (ของผู้เกี่ยวข้องตามกิจกรรมใน Flow Chart เรียงลำดับจากตำแหน่งสูงสุดมาต่ำสุด)

- อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ มีอำนาจในการสั่งการ

- **เลขานุการกรม**

มีบทบาทหน้าที่ มีหน้าที่พิจารณา/ลงนามในหนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามคำสั่งของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- หัวหน้ากลุ่มคลัง

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแลและกลั่นกรองการปฏิบัติงานของงานพัสดุ กลุ่มคลังก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ผู้กำหนด/คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

- ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

มีบทบาทหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแลและกลั่นกรองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนนำเสนอหัวหน้ากลุ่มคลัง เพื่อจะได้นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีบทบาทหน้าที่ในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ใบสั่งซื้อ/จ้าง (หนังสือทุกฉบับต้องทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างและเป็นเอกสารควบคู่กันไป) และส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้กับหัวหน้ากลุ่มคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้ประกอบการต่อไป

๔. คำจำกัดความ (หรือคำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง)

- พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานเลขานุการกรม และหน่วยงานที่สำนักงานเลขานุการกรมได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แต่ละสำนัก/กอง/กลุ่ม/กลุ่มงาน ดังนี้

- กลุ่มบริหารงานทั่วไป
- กลุ่มประชาสัมพันธ์
- กลุ่มคลัง
- สำนักผู้เชี่ยวชาญ
- กลุ่มตรวจสอบภายใน
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- กลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขานุการกรม
- กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม
- กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
- ศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ
- ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ

๕. ระเบียบ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวง (กระทรวงการคลัง)
- ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง

๖. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement :e-GP)

เป็นระบบที่จัดทำเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทั่วถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อ และข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อ จัดจ้างรูปแบบต่างๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ เพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชั่น ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อน การบันทึกข้อมูล ซึ่งฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบ Online Real time ในระบบ รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้

๗. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมทั้งประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

เจ้าหน้าที่พัสดุทำการเจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่คุ้มค่าและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ เมื่อได้ผู้ประกอบการแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) พร้อมทั้งจัดทำเอกสาร เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

๘. ใบสั่งซื้อ/จ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยกรอกข้อมูลต่าง ๆ ของผู้ที่ชนะการเสนอราคา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) พร้อมทั้งในรูปแบบของเอกสาร เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติใบสั่งซื้อ/จ้าง เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ชนะการเสนอราคามาลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมทั้งนำข้อมูลต่าง ๆ ไปดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ในระบบ GFMIS เพื่อเป็นการกันเงินงบประมาณไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ (กรณีที่วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

๙. การบริหารสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุและผู้ประกอบการนำพัสดุมาส่งมอบ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา เมื่อผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ นำรายงานผลการตรวจรับพัสดุมาดำเนินการบันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

๑๐. ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานผลการตรวจรับพัสดุแล้ว เจ้าหน้าพัสดุดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มคลังผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อให้กลุ่มคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้ประกอบการ

กระบวนงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS
สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินจากคลังในระบบ GFMIS เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อวางระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและลดความเสี่ยงแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	รับเรื่องเอกสาร/ใบสำคัญขอเบิกเงิน	๑. จัดทำทะเบียนคุมรับ-นำส่งเอกสาร/ใบสำคัญขอเบิกเงิน ๒. จัดทำหลักฐานการการรับ-ส่งเอกสาร/ใบสำคัญลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน	๑ นาที
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำแนกประเภทเอกสาร/ใบสำคัญขอเบิกเงิน	๑. จำแนกข้อมูลทางการเงินตามประเภทค่าใช้จ่ายของใบสำคัญเพื่อจัดกลุ่มให้ถูกต้องและสอดคล้องกับผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐก่อนนำข้อมูลไปบันทึกในระบบ GFMIS	๒ นาที
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	วิเคราะห์รายการขอเบิก	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ใบแจ้งหนี้ สัญญาการยืมเงิน ใบขอเบิกเงินต่าง ๆ ก่อนการบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินใน ระบบ GFMIS ๒.จัดทำตารางสรุปการวิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลจากเอกสาร/ใบสำคัญขอเบิกเงินที่จำแนกประเภทค่าใช้จ่ายแล้ว นำมาวิเคราะห์ข้อมูลให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบทานการบันทึกรายการ	๖ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS	๑. กำหนดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้บันทึกการขอเบิกกับผู้มีอำนาจอนุมัติ	๓ นาที
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เรียกรายงานขอเบิกเงินคงคลัง	กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการขอเบิกในระบบตรวจสอบรายการขอเบิกในระบบGFMIS (ZINE_R๐๙) เพื่อสอบทานกับหลักฐานประกอบการเบิกเงินถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๓ นาที
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน	ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS จากรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW๐๑) กับหลักฐานประกอบการเบิกเงินถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๑ นาที
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เรียกรายงานติดตามสถานะการขอเบิกเงิน	ตรวจสอบการขอเบิกเงินในระบบระบบได้ประมวลผลสั่งจ่ายเงินหรือกลับรายการเอกสารการขอเบิก (Y_DEV_๘๐๐๐๐๐๓๔)	๑ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	อนุมัติรายการขอเบิกเงิน ขั้นที่ ๑ และขั้นที่ ๒	ผู้อนุมัติรายการเบิกเงินในระบบGFMIS ขั้นที่ ๑ A (อนุมัติเอกสารขอเบิก) ขั้นที่ ๒ B (อนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่าย) ต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกัน ๒. ผู้อนุมัติต้องตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องว่าเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับก่อนการอนุมัติรายการในระบบGFMIS	A ๕ นาที B ๕ นาที
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	บันทึกเลขที่เอกสารขอเบิกเงินในระบบ SMART	บันทึกเลขที่เอกสารขอเบิกเงินทุกประเภทในระบบ SMART เพื่อสอบทานยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๑ นาที
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เรียกรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอน	ตรวจสอบผลการอนุมัติและประมวลผลการจ่ายที่ดำเนินการโดยกรมบัญชีกลาง (ZAP_RPT503)	๑ นาที
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จัดเก็บรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน	จัดเก็บรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินในแฟ้มงานเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	๑ นาที

กระบวนงานด้านระบบเบิกจ่ายเงิน (Account Payable)

กระบวนงานด้านระบบเบิกจ่ายเงิน (Account Payable) เป็นกระบวนงานที่รองรับการขอเบิกเงินจากคลัง (กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด) ทั้งกรณีที่เป็นเงินงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ กรณีปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ใช้คำสั่งงานในการจำแนกการบันทึกรายการ กรณีปฏิบัติผ่าน Excel Loader ใช้แบบฟอร์มเอกสารในการจำแนกการบันทึกรายการ ก่อนการนำส่งเข้าสู่ระบบ GFMIS

๑. การขอเบิกเงินจากคลัง

๑.๑ การเบิกเงินผ่านกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อจ่ายตรงเจ้าหนี้

๑.๒ การเบิกเงินที่มิได้ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ต้องการเบิกจ่ายตรงเจ้าหนี้

๑.๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

๒. การอนุมัติรายการขอเบิกดำเนินการโดยหน่วยงาน

๓. การอนุมัติและประมวลผลการจ่ายดำเนินการโดยกรมบัญชีกลาง

๔. การยกเลิก/กลับรายการเอกสารขอเบิก

๔.๑ กรณีเบิกผ่านกระบวนการจัดซื้อ/ จัดจ้างเพื่อจ่ายตรงเจ้าหนี้

๔.๒ กรณีเบิกไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ต้องการจ่ายตรงเจ้าหนี้ และกรณีเบิกเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

๕. การขอเบิกเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ

๖. การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้

๗. การบันทึกรายการขอจ่าย

๘. การกลับรายการเอกสารการจ่ายชำระเงิน

๘.๑ กรณีมีภาษี

๘.๒ กรณีไม่มีภาษี

กิจกรรมการควบคุมระบบเบิกจ่ายเงิน

<u>การตรวจสอบสถานะของรายการขอเบิก</u>

ผู้บันทึกข้อมูลต้องการตรวจสอบสถานะของข้อมูลที่นำส่งเอกสารขอเบิกเมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๒ ซึ่งหน่วยงานได้นำส่งเอกสารขอเบิกจำนวน ๓ รายการ โดยสามารถตรวจสอบได้จาก ๒ รายงาน คือ

๑. รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน ใช้คำสั่งงาน ZAP_RPT407_0A

๒. รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติจ่ายตามวัน ใช้คำสั่งงาน ZAP_RPT407_AB

<u>การตรวจสอบการรับโอนเงินจากระบบ GFMIS</u>

โดยสามารถตรวจสอบได้จาก ๕ รายงาน คือ

๑. รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอน ใช้คำสั่งงาน ZAP_RPT503

เพื่อตรวจสอบสถานะของรายการขอเบิกของหน่วยงานว่า อยู่ในสถานะใด ดังนี้

- ยังไม่ได้ทำการชำระเงิน
- Run Payment แล้วรอสั่งโอนเงิน

- ไม่ได้ทำการส่งไฟล์ไปยังธนาคาร
- ส่งไฟล์ให้ธนาคารแล้วรอยืนยัน
- ธนาคารได้โอนเงินให้แล้ว
- ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน

๒. รายงานติดตามสถานะขอเบิก ใช้คำสั่งงาน Y_DEV_80000034

เพื่อตรวจสอบว่า หน่วยงานได้ขอเบิกเงินในระบบ โดยระบบได้ประมวลผลสั่งจ่ายเงิน หรือกลับรายการเอกสารการขอเบิก

๓. รายงานการติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย ใช้คำสั่งงาน Y_DEV_80000035

เพื่อตรวจสอบว่า หน่วยงานได้ขอเบิกเงินในระบบ โดยระบบได้ประมวลผล และกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดได้ดำเนินการอนุมัติการจ่ายให้แก่ผู้ขายแล้ว โดยจะแสดงเลขรหัสผู้ขายตามระบบ GFMIS จำแนกตามเลขที่เอกสารขอเบิก เช่นเดียวกับรายงาน Y_DEV_80000034 กรณีขอเบิกเงินเข้าหน่วยงาน รายงานนี้จะแสดงรายการเฉพาะในส่วนที่หน่วยงานยังมิได้บันทึก รายการขอจ่ายในระบบ (ZF_53_PM หรือ ขจ.05) ดังนั้น กรณีที่หน่วยงานบันทึกการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วรายการขอเบิกนั้น จะไม่ปรากฏในรายงาน

๔. รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน ใช้คำสั่งงาน ZAP_RPT506

เพื่อตรวจสอบรายการที่ได้จ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน/ ผู้ขายเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดของจำนวนเงิน บัญชีของผู้ขายที่ได้รับโอนเงิน เลขที่เอกสารที่ทำการขอเบิก ตลอดจนเลขที่ใบแจ้งหนี้

๕. รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ ใช้คำสั่งงาน ZFMA 55

เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ยอดใช้งบประมาณ ซึ่งหมายถึงรายการที่ขอเบิกเข้าระบบแล้ว และยอดงบประมาณคงเหลือ (งบประมาณ – ยอดใช้งบประมาณ)

<u>การกลับรายการโดยใช้คำสั่งงาน MR8M</u>

การบันทึก ยกเลิก รายการขอเบิก เพื่อจ่ายบุคคลภายนอกที่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (มี PO) ในระบบ GFMIS จะต้องทำการยกเลิกก่อนที่กรมบัญชีกลางประมวลผลจ่ายเงิน (Run Payment) ให้ผู้ขายการยกเลิก/กลับรายการ ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกที่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยใช้คำสั่งงาน FB03

ขั้นตอนที่ 2 การกลับรายการเอกสารขอเบิกที่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยใช้คำสั่งงาน MR8M

ขั้นตอนที่ 3 การแสดง “เอกสารการบัญชี” ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารขอเบิกที่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ที่กลับรายการไปแล้วในขั้นตอนที่ 2)

ขั้นตอนที่ 4 การจับคู่หักล้างบรรทัดรายการผู้ขาย ใช้คำสั่งงาน F-44 (ในกรณีที่หน่วยงานกลับรายการขอเบิกที่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่านคำสั่งงาน MR8M)

ขั้นตอนที่ 5 การแสดงรายการขอเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก กรณีอ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อตรวจสอบการจับคู่หักล้างบรรทัดรายการผู้ขาย

<u>การกลับรายการโดยใช้คำสั่งงาน ZFB08</u>

การกลับรายการขอเบิก กรณีเบิกไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ต้องการจ่ายตรงเจ้าหนี้ และกรณีเบิกเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน จะต้องกลับรายการก่อนที่กรมบัญชีกลางประมวลผลจ่ายเงิน (Run Payment) การยกเลิก/กลับรายการประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การกลับรายการขอเบิกบุคคลภายนอก-ไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 2 การแสดงเอกสารกลับรายการ

ขั้นตอนที่ 3 การแสดงคู่บัญชีของเอกสารอัตโนมัติที่ระบบบันทึก

<u>การกลับรายการเอกสารการจ่ายชำระเงิน กรณีไม่มีภาษี</u>

ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ตรวจสอบรายการจ่ายชำระเงินก่อนที่จะดำเนินการกลับรายการ
2. กลับรายการเอกสารการจ่ายชำระเงิน
3. ตรวจสอบเอกสารการกลับรายการการจ่ายชำระเงิน