

วิธีปฏิบัติการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำสื่อและการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์และสื่อสังคมออนไลน์ มีความถูกต้อง รวดเร็ว เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน

กระบวนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดประเด็นเนื้อหา/แนวคิดในการนำเสนอ

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน โดยมีผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาข้อกำหนด ประเด็น เนื้อหา แนวคิด เนื้อหา ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ระยะเวลา ดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ในขั้นตอนนี้ ประธานคณะกรรมการประชาสัมพันธ์พิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบที่มีทักษะ ความรู้ เหมาะสม ในการดำเนินงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ รวบรวมข้อมูล

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการหาข้อมูลจากเอกสาร สิ่งพิมพ์ เว็บไซต์ ที่น่าเชื่อถือ และสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูล เนื้อหา รูปภาพ เพื่อใช้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ เรียบเรียงข้อมูลและออกแบบจัดทำ

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเรียบเรียงข้อมูลและออกแบบจัดวางรูปแบบ เนื้อหา รูปภาพ ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ โดยเลือกใช้เครื่องมือให้เหมาะสมกับประเภทของสื่อ ที่จัดทำ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบความถูกต้องพิจารณาอนุมัติ จัดทำ/เผยแพร่

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง และรับฟังข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที ดังนี้

- อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่
- ไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอคณะกรรมการ พิจารณาต่อไป

ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินการเผยแพร่

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ ของหน่วยงาน โดยมีคณะกรรมการประชาสัมพันธ์เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องหลังการเผยแพร่สื่อ ประชาสัมพันธ์ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

วิธีปฏิบัติการจัดวางระบบการควบคุมภายใน กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

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

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกันและควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะ ให้มีความชัดเจน และคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที หรือครึ่งวัน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนจัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อกระบวนการ ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของกระบวนการ วัตถุประสงค์ของกระบวนการนั้นๆ จัดทำให้ครบทุกกระบวนการ โดย Flow chart จะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์สำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องและแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด รวบรวม Flow chart การปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาทีต่อกระบวนการ หรือ ๑ วันต่อกระบวนการ

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายใน

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

ขั้นตอนที่ ๔ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและสรุปเป็นแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย

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

ขั้นตอนที่ ๕ นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

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

ขั้นตอนที่ ๖ นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

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

ขั้นตอนที่ ๗ สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)

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

ขั้นตอนที่ ๘ นำความเสี่ยงที่มีความสำคัญจากแต่ละงานและมีผลกระทบต่อการทำงานในภาพรวมของหน่วยงาน

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในนำความเสี่ยงที่มีความสำคัญและมีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน ที่จำเป็นต้องได้รับการแก้ไข เข้าสู่ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับหน่วยงาน และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๔๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำรายงานผลการประเมินควบคุมภายใน (ปค.๕ ส่วนงานย่อย)

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน นำความเสี่ยงที่ได้จากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับหน่วยงานมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕ ส่วนงานย่อย) และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๐ สอบทานแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย และจัดทำแบบรายงานการสอบทาน

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในดำเนินการสอบทานสอบทานแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย ในระดับหน่วยงานว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง เพียงพอ และเหมาะสมของการควบคุมภายในหรือไม่ โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน พร้อมทั้งให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีที่รายงาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๑ พิจารณาลงนามใน แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย

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

ขั้นตอนที่ ๑๒ จัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ตามกระดาศทำการ ต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน/สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการจัดวางระบบต้องจัดส่งรายงานผลการประเมินผล การควบคุมภายใน ตามกระดาศทำการ ต่อผู้กำกับดูแล โดยรวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้องจัดเรียงเอกสารตามลำดับเหตุการณ์ และจัดส่งรายงานภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๓ จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์

ในขั้นตอนนี้เลขาธิการ คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ดำเนินการจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ให้รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับและจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

วิธีปฏิบัติกระบวนการงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

วัตถุประสงค์ : คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

กระบวนการงานการเบิกจ่ายงบประมาณ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๙ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขอเบิกเงินส่งเอกสารหลักฐานการเบิก

ในขั้นตอนนี้ผู้ขอเบิกเงินนำเอกสารหลักฐานการเบิกมาส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่การจะลงรับเอกสารการเงินในทะเบียนรับเอกสารของงานการเงินและบัญชี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการตรวจเอกสารหลักฐานการเบิกของเจ้าหน้าที่ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ถ้าถูกต้องครบถ้วนจะเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเอกสารการเบิก แต่ถ้าไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนจะส่งกลับให้เจ้าหน้าที่แก้ไขหรือแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ อนุมัติ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินจะรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกที่ถูกต้องครบถ้วนแล้วเสนอให้ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ลงนามอนุมัติในเอกสารการเบิก เพื่อดำเนินการเบิกในระบบ GFMS ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าหน้าที่การเงิน ทำการเบิกเบิกจ่ายในระบบ GFMS

ในขั้นตอนนี้หลังจากเจ้าหน้าที่การเงินได้รับเอกสารการเบิกจากผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ที่ได้ลงนามอนุมัติในเอกสารการเบิกแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการเบิกเงินในระบบ GFMS ตามประเภทของเอกสารและตามรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย ที่ได้กรมบัญชีกลางกำหนดขึ้นในปีนั้น ที่ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการเบิกในเอกสารหลักฐานขอเบิกที่ได้จากระบบ GFMS

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจเอกสารหลักฐานขอเบิกที่ได้จากระบบ GFMS ว่าเบิกตามประเภทของเอกสารและตามรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย แล้วเจ้าหน้าที่การเงินก็จะเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการเบิกในเอกสารหลักฐานขอเบิกที่ได้จากระบบ GFMS ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการอนุมัติขอเบิกจากกรมบัญชีกลาง

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจสอบการอนุมัติขอเบิกจากกรมบัญชีกลาง ในระบบ GFMS และ Statemen บัญชีของหน่วยในวันถัด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๔๔๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ เจ้าหน้าที่การเงินเสนอเช็คผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/เสนออนุมัติการจ่ายผ่าน KTB

Corporate Online

ในขั้นตอนนี้เมื่อกรมบัญชีกลางได้อนุมัติการเบิกเงินและเงินได้โอนเข้าบัญชีของหน่วยงานแล้ว นั้น เจ้าหน้าที่ก็จะดำเนินการเขียนเช็คเพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามหรือเตรียมข้อมูลการจ่ายผ่าน KTB Corporate Online เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ KTB Corporate Online ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน/บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ

GFMS

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินจะแจ้งให้ผู้มีสิทธิ์รับเช็คทราบเพื่อที่จะมารับเช็คกับเจ้าหน้าที่การเงินพร้อมลงนามชื่อหลังต้นขั้วเช็คหรือทะเบียนคุมการจ่ายเงินและกรณีจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ก็จะแจ้งให้ผู้รับเงินทราบว่าได้มีการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้สิทธิ์รับเงินเรียบร้อยแล้วพร้อมนำเอกสารการโอนเงินเก็บไว้ในแฟ้มรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๙ ส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกรายการทางบัญชี

และบันทึกข้อมูลลงในระบบ SMART

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินจะส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกรายการทางบัญชีในทะเบียนคุมทั้งหมดที่เกี่ยวข้องโดยแยกตามประเภทเอกสารการเบิกและบันทึกข้อมูลลงในระบบ SMART ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

วิธีปฏิบัติงานการส่งหนังสือแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

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

การส่งหนังสือแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารสรุปผลการดำเนินงานจากผู้รับผิดชอบ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบงานจะดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานและจำนวนเงินที่ได้แจ้งไว้กับ
ผู้รับบริการทั้งบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภาครัฐซึ่งเกิดจากการบริการเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อ
มอบงานการและบัญชีตรวจสอบเอกสารหลักฐานและจัดทำหนังสือแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ ต่อไป ระยะเวลา
ดำเนินการ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเอกสาร

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานผลการ
ดำเนินงานซึ่งเกิดจากการบริการ เช่น หนังสือสรุปผลการดำเนินงาน จำนวนเงิน และเอกสารแนบอื่น ๆ เพื่อ
จัดทำหนังสือแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำหนังสือแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสร็จสิ้น
แล้ว จะดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเรียกเก็บค่าบริการให้กับบุคคลภายนอก/หน่วยงานภาครัฐพร้อมแนบ
สรุปผลการดำเนินงานและสำเนา ๑ ฉบับ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม ระยะเวลาดำเนินการ ๙๐ นาที
หรือ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ บันทึกลูกหนี้ในระบบ GFMS

ในขั้นตอนนี้หลังจากหัวหน้าส่วนราชการลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะ
ดำเนินการนำสำเนาหนังสือแจ้งเรียกเก็บค่าบริการมาบันทึกลูกหนี้การค้า-บุคคลภายนอก/หน่วยงานภาครัฐใน
ระบบ GFMS ประเภท JV เดบิต ลูกหนี้การค้า-บุคคลภายนอก/หน่วยงานภาครัฐ เครดิต รายได้จากการ
ให้บริการ - บุคคลภายนอก/หน่วยงานภาครัฐ ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ส่งหนังสือเรียกเก็บค่าบริการ

ในขั้นตอนนี้หลังจากหัวหน้าส่วนราชการลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่งานการเงินและ
บัญชีจะดำเนินการส่งหนังสือแจ้งเรียกเก็บค่าบริการให้งานธุรการเพื่อดำเนินการส่งบุคคลภายนอก/
หน่วยงานภาครัฐ ดำเนินการต่อไป ระยะเวลา ๑๒๐ นาที หรือ ๒ ชั่วโมง

วิธีปฏิบัติงานการรับชำระค่าบริการ เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

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

การส่งหนังสือแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารการจ่ายชำระค่าบริการ

ในขั้นตอนนี้เมื่อลูกหนี้การค้าบุคคลภายนอก/หน่วยงานภาครัฐส่งหนังสือแจ้งการชำระ
ค่าบริการมาทางไปรษณีย์หรือนำส่งด้วยตนเองงานธุรการจะดำเนินการลงรับหนังสือเสนอหัวหน้าราชการทราบ
เพื่อมอบงานการและบัญชีดำเนินการต่อไป ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเอกสารและจำนวนเงิน

ในขั้นตอนนี้หลังจากงานธุรการเสนอหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการทราบแล้ว เจ้าหน้าที่งาน
การเงินและบัญชีจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เพื่อจะดำเนินการนำเงินสดหรือเช็คฝากธนาคารออม
ทรัพย์ของหน่วย ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ กรณีรับชำระค่าบริการเป็นเงินสดหรือเช็ค

ในขั้นตอนนี้หลังจากเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
และจำนวนเงินเสร็จสิ้นแล้ว จะดำเนินการนำเงินสดหรือเช็คฝากธนาคารออมทรัพย์ของหน่วย ระยะเวลา
ดำเนินการ ๑๒๐ นาที หรือ ๒ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๔ ออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกหนี้การค้าบุคคลภายนอก/หน่วยงานภาครัฐ

ในขั้นตอนนี้หลังจากเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีดำเนินการนำเงินสดหรือเช็คฝากธนาคารออม
ทรัพย์ของหน่วยเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกหนี้การค้า
บุคคลภายนอก/หน่วยงานภาครัฐพร้อมทำหนังสือส่งใบเสร็จรับเงินให้กับลูกหนี้การค้าฯ ระยะเวลาดำเนินการ
๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ บันทึกถ่วงลูกหนี้การค้าในระบบ GFMS

ในขั้นตอนนี้หลังจากเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้กับ
ลูกหนี้การค้าบุคคลภายนอก/หน่วยงานภาครัฐเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะบันทึกถ่วง
ลูกหนี้การค้าในระบบ GFMS ประเภท RE เดบิต เงินสดในมือหรือเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน เครดิต
ลูกหนี้การค้า-บุคคลภายนอก/หน่วยงานภาครัฐ ระยะเวลา ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกหนี้การค้าบุคคลภายนอก/หน่วยงานภาครัฐ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะดำเนินการส่งหนังสือส่งใบเสร็จรับเงินให้กับธุรการ
เพื่อให้ธุรการส่งไปรษณีย์ให้กับลูกหนี้การค้าบุคคลภายนอก/หน่วยงานภาครัฐ ดำเนินการต่อไประยะเวลา
ดำเนินการ ๑๒๐ นาที หรือ ๒ ชั่วโมง

วิธีปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

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

การส่งหนังสือแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารหลักฐานการเบิกเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีรับเอกสารหลักฐานจากผู้ขอเบิกแล้ว จะดำเนินการลง
รับในทะเบียนรับเอกสารหลักฐานของงานการเงินและบัญชี ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

ในขั้นตอนนี้หลังจากเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีลงรับเอกสารหลักฐานในทะเบียนรับเอกสาร
หลักฐานของงานการเงินและบัญชีแล้ว จะดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ถ้าหากไม่ถูกต้องจะส่งคืนให้ผู้
เบิกดำเนินการแก้ไขต่อไปและถ้าหากถูกต้องจะดำเนินการเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป
ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS

ในขั้นตอนนี้หลังจากหลังหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
จะดำเนินการบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ เมื่อได้รับเอกสารหลักฐานขอเบิก
เงินในระบบ GFMIS ประเภท JV เดบิต ค่าใช้จ่าย เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกหนี้การค้าบุคคลภายนอก/หน่วยงานภาครัฐ

ในขั้นตอนนี้หลังจากได้รับเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินและบันทึกรายการในระบบ GFMIS
แล้ว เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่ายเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คลงนาม ระยะเวลา
ดำเนินการ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๕ จ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงิน/ผู้ขอเบิก

ในขั้นตอนนี้หลังจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
จะดำเนินการจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงิน/ผู้ขอเบิกเงิน เพื่อดำเนินการต่อไป ระยะเวลา ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ บันทึกการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS

ในขั้นตอนนี้หลังจากเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีดำเนินการจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงิน/ผู้ขอเบิก
เงินแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะดำเนินการบันทึกรายการจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
ในระบบ GFMIS ประเภท PP เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน
ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ จัดเก็บเอกสารหลักฐานขอเบิกเงิน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะแยกเก็บเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินนอก
งบประมาณออกจากเงินในงบประมาณโดยสิ้นเชิง เพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงิน
ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที

วิธีปฏิบัติงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับ
หน่วยงาน บรรลุเป้าหมาย และดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและคณะทำงานดำเนินการและรวบรวมข้อมูล ผลการปฏิบัติ
ราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ**

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตาม
ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและคณะทำงานดำเนินการและรวบรวมข้อมูล
ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยแต่งตั้งให้ครอบคลุมบุคลากรทุกกลุ่ม/งานเพื่อให้มี
ส่วนร่วมในการดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีความ
ชัดเจน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๔๐ นาที หรือ ๔ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำแผนติดตาม กำกับ ประเมินผล ตามกลุ่มตัวชี้วัด

ในขั้นตอนนี้งานแผนงาน จัดทำแผนติดตาม กำกับ ประเมินผล ตามกลุ่มตัวชี้วัดตามกรอบ
ประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการและระยะเวลาที่กำหนด เพื่อติดตามผลการดำเนินงานให้บรรลุตาม
เป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างเป็นระบบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ สื่อสาร ถ่ายทอดแผน ผู้รับผิดชอบและบุคลากรทุกระดับในหน่วยงาน

ในขั้นตอนนี้ให้สื่อสาร ถ่ายทอดแผน ผู้รับผิดชอบและบุคลากรทุกระดับในหน่วยงาน
เพื่อให้เกิดการรับรู้และเข้าใจในแผนการดำเนินงาน อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โดยดำเนินการชี้แจงผ่านการ
ประชุมเจ้าหน้าที่ สื่อสารทางช่องทาง LINE หนังสือเวียน เป็นต้น ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๔๐ นาที
หรือ ๔ ชั่วโมง

**ขั้นตอนที่ ๔ ลงข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานใน
ระบบ SMART**

ในขั้นตอนนี้งานแผนงาน ดำเนินการลงรายละเอียดข้อมูลตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ของหน่วยงาน ในระบบ SMART โดยลงรายละเอียดตามคู่มือให้ถูกต้อง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๘๐
นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการติดตาม กำกับ ประเมินผล ตามแผนที่กำหนด

ในขั้นตอนนี้ดำเนินการกำกับ ติดตาม ประเมินผล ตามแผนที่กำหนด โดยติดตามเป็นราย
เดือนจากผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดหาแนวทางหรือกิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๖๐ นาที หรือ ๕
วัน

ขั้นตอนที่ ๖ รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับ หน่วยงาน ในระบบ SMART รอบ ๕ เดือน และ รอบ ๑๑ เดือน

ในขั้นตอนนี้งานแผนงานดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ในระบบ SMART รอบ ๕ เดือนและรอบ ๑๑ เดือน ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยแนบเอกสาร หลักฐานที่สอดคล้องกับ small success ในรอบ ๕ เดือนและรอบ ๑๑ เดือน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๔๔๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ สรุปผลการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน

ในขั้นตอนนี้ให้งานแผนงานดำเนินการ สรุปผลการประเมินตามรายละเอียดตัวชี้วัดและวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค เพื่อแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๘๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ จัดเก็บรวบรวมข้อมูล

ในขั้นตอนนี้งานแผนงานจัดเก็บรวบรวมข้อมูล อย่างเป็นระบบ โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ และจัดเก็บเป็นไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสำรองข้อมูลไว้เพื่อป้องกันความเสียหาย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

วิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท (ลง EGP)
กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การดำเนินงานบรรลุ
วัตถุประสงค์ที่กำหนด การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท (ลง EGP) มี
ขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๒๑ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อ/จ้าง

ในขั้นตอนผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการเพื่อจัดซื้อ / จ้าง โดยผ่านหัวหน้า
เจ้าหน้าที่ โดยจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ และกำหนดรายละเอียดและ
วงเงินให้ชัดเจน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ พิจารณาและลงนามขออนุมัติวงเงินซื้อของจ้าง

ในขั้นตอนนี้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาและลงนามขออนุมัติวงเงินซื้อของจ้างโดยต้องสอบถาม
ความครบถ้วน ถูกต้องก่อนพิจารณาลงนามอนุมัติ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลตามระบบ ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกขั้นตอนและพิมพ์เอกสารออกจาก
ระบบ e-GP ทันที ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ รวบรวมเอกสารหลักฐานจากระบบ e-GP และจากผู้ขายเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

ผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสารหลักฐาน ให้ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดและหัวหน้า
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอภายใน ๑ วันทำการ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ พิจารณาลงนามและอนุมัติรายการจัดซื้อจัดจ้าง

ในขั้นตอนนี้หัวหน้าหน่วยงานจะต้องสอบถามความครบถ้วน ถูกต้องก่อนลงนามอนุมัติและ
ลงนามอนุมัติภายใน ๑ วันทำการ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ติดต่อประสานงานกับผู้ค้าให้เสนอราคา

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบขอใบเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๒ ร้าน ภายใน ๓ วันทำการและ
ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของใบเสนอราคา หลังจากนั้นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหลังจากได้รับใบเสนอ
ราคา ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

**ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พร้อม
บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ขั้นที่ ๓ - ๕** โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกรายงานผลทันทีที่ได้ชื่อผู้ค้าและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ ลงนามอนุมัติรายงานผลการพิจารณาขอซื้อ / จ้างและประกาศ ผู้ชนะ

ในขั้นตอนนี้หัวหน้าหน่วยงานจะต้องสอบถามความครบถ้วน ถูกต้องก่อนลงนามอนุมัติและลงนามอนุมัติภายใน ๑ วันทำการ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๙ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติในระบบ e-GP พร้อมขึ้นประกาศ ขั้นตอนที่ ๕

หัวหน้าเจ้าหน้าที่สอบถามความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติและขึ้นประกาศในระบบ EGP ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบขั้นตอนที่ ๖-๗ และประสานงานกับร้านค้าเพื่อนัดวันรับใบสั่งซื้อ/จ้าง

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องก่อนออกใบสั่ง พร้อมกำหนดวันส่งมอบพัสดุทุกครั้งและระบุในใบสั่งซื้อ/จ้าง กรณีผู้ค้าส่งมอบพัสดุเกินกำหนดจะดำเนินการแจ้งปรับทุกครั้ง โดยผู้รับผิดชอบต้องทดลองเข้าระบบทุก ๑๐ นาที หากพบว่าระบบใช้งานได้ดำเนินการขั้นตอนต่อไปทันที ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติใบสั่งซื้อ/จ้าง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่สอบถามความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๒ ผู้ค้ารับใบสั่งซื้อ/จ้าง เจ้าหน้าที่บันทึกวันที่ในระบบ EGP และดำเนินการซื้อ/จ้าง

ผู้รับผิดชอบบันทึกวันที่ในระบบ EGP กรณีหากเป็นการจ้างให้ผู้ค้าติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนทุกครั้ง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๓ รับมอบพัสดุจากผู้ค้า / ผู้รับจ้าง

ในขั้นตอนนี้เมื่อผู้รับผิดชอบรับมอบสินค้าภายในเวลาที่กำหนด จะต้องตรวจสอบสินค้าให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามข้อตกลงหรือสัญญาจึงจะลงชื่อรับ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๔ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและบันทึกในระบบ EGP ขั้นตอนที่ ๘ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารประกอบเบิก จ่ายให้ครบถ้วนก่อนส่งผู้ตรวจรับพัสดุ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๕ ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับ

ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ไม่เกิน ๕ วันทำการ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๖ บันทึกวันที่รายงานผลการตรวจรับในระบบ EGP ขั้นตอนที่ ๘

ผู้รับผิดชอบบันทึกวันที่รายงานผลการตรวจรับในระบบ EGP ขั้นตอนที่ ๘ และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๗ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน

ในขั้นตอนผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้ครบถ้วนก่อนส่งให้การเงิน ทุกครั้งและตรวจสอบความถูกต้องของรหัสงบประมาณและจำนวนเงินที่ส่งเบิกทุกครั้ง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๘ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

ในขั้นตอนหัวหน้าหน่วยงานสอบถามความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๙ บันทึกวันที่ขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ EGP ขั้นตอนที่ ๘

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒๐ จัดส่งเอกสารขอเบิกงานการเงิน และถ่ายเอกสารสำเนาคู่ฉบับคืนต้นเรื่อง

ในขั้นตอนผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการส่งเบิก ก่อนจัดส่งทุกครั้ง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ นาที

ขั้นตอนที่ ๒๑ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

ในขั้นตอนจัดเก็บเข้าแฟ้มให้ถูกต้องเป็นระเบียบและเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ นาที

วิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท (ไม่ลง EGP)
กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การดำเนินงานบรรลุ
วัตถุประสงค์ที่กำหนด การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท (ไม่ลง EGP)
มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๑๒ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

ในขั้นตอนผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการเพื่อจัดซื้อ / จ้าง โดยผ่านหัวหน้า
เจ้าหน้าที่ โดยในกรณีเร่งด่วนเจ้าหน้าที่ ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ทันทีหลังจากได้รับเรื่องและเจ้า
ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างก่อนเสนอทุกครั้ง ระยะเวลาดำเนินการ
ประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ พิจารณาและลงนามขออนุมัติ

ในขั้นตอนนี้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาและลงนามขออนุมัติบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างโดย
ต้องสอบถามความครบถ้วน ถูกต้องก่อนพิจารณาอนุมัติ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

**ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำบันทึกรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ /
เจ้าหน้าที่การเงิน**

ผู้รับผิดชอบเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้า
เจ้าหน้าที่พิจารณาการจัดซื้อ/จ้างเบื้องต้น จากนั้นเสนอให้เจ้าหน้าที่การเงินควบคุมเงิน ประมาณว่าเพียงพอ
ในการจัดซื้อ/จ้างครั้งนี้หรือไม่ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ พิจารณาลงนามและอนุมัติรายการจัดซื้อ/จ้าง

ในขั้นตอนนี้หัวหน้าหน่วยงานจะต้องสอบถามความครบถ้วน ถูกต้องก่อนลงนามอนุมัติ
ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ติดต่อประสานงานผู้ค้าให้เสนอราคา

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานผู้ค้าที่มีความชำนาญเกี่ยวกับสินค้านั้น ๆ เพื่อขอใบ
เสนอราคามาเปรียบเทียบอย่างน้อย ๒ ร้านขึ้นไป แจ้งกำหนดเวลาในการส่งใบเสนอราคาอย่างน้อยก่อนการ
จัดซื้อ/จ้างภายใน ๓ วัน เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ค้าส่งใบเสนอราคาล่าช้าและแจ้งกำหนดเวลาในการส่งใบเสนอ
ราคาอย่างน้อยก่อนการจัดซื้อ/จ้างภายใน ๓ วัน เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ค้าส่งใบเสนอราคาล่าช้า ระยะเวลาในการ
ดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานก่อนนำเสนอขั้นตอนต่อไปทุกครั้ง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ พิจารณาและลงนามอนุมัติรายงานผลการพิจารณาขอซื้อ / จ้าง

ในขั้นตอนนี้หัวหน้าหน่วยงานจะต้องสอบถามความครบถ้วน ถูกต้องก่อนลงนามอนุมัติและลงนามอนุมัติภายใน ๑ วันทำการ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ ประสานงานกับร้านค้าเพื่อจัดหาพัสดุ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ประสานงานผู้ค้าตกลงเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง พร้อมแจ้งผู้ค้าว่าหากส่งมอบพัสดุเกินกำหนดต้องถูกปรับ ร้อยละ ๐.๑ หรือ ๐.๒ แล้วแต่กรณี ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๙ รับมอบพัสดุจากผู้ค้า / ผู้รับจ้าง

เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามข้อตกลงหรือสัญญา จึงจะลงชื่อรับและตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้ตรวจรับพัสดุทุกครั้งระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องก่อนเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนเสนอผู้ตรวจรับพัสดุทุกครั้ง ดังนี้ หนังสือรับรอง/ภพ.๒๐/สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้า/สำเนาหน้าสมุดบัญชี ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๑ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

ผู้ตรวจรับพัสดุตรวจสอบสินค้าให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อตกลงหรือสัญญา และดำเนินการตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่กำหนดไม่ช้ากว่า ๕ วันทำการ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๒ จัดส่งชุดเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้กับงานการเงิน

เมื่อผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกครั้ง ดังนี้ หนังสือรับรอง/ภพ.๒๐/สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้า/สำเนาหน้าสมุดบัญชี ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการส่งเบิกและตรวจสอบรหัสงบประมาณ จำนวนเงินที่ส่งเบิกให้ถูกต้อง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

วิธีปฏิบัติงานจัดทำแผนปฏิบัติการและคำของบประมาณประจำปี กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ทุกระดับ และเป็นแนวทางในการดำเนินงานตามภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ

งานจัดทำแผนปฏิบัติการและคำของบประมาณประจำปี มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๙ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ มีการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องรวบรวมข้อมูลให้ครอบคลุมทุกระดับ ได้แก่ นโยบายระดับกระทรวง นโยบายระดับกรม แผนยุทธศาสตร์ระดับกระทรวงและแผนยุทธศาสตร์ระดับกรม เพื่อเป็นข้อมูลและแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการและคำของบประมาณประจำปี ของหน่วยงานให้สมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ทุกระดับ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๔๐ นาที หรือ ๔ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากส่วนกลาง

ในขั้นตอนนี้งานแผนงาน จะต้องรวบรวมข้อมูลด้านงบประมาณที่หน่วยงาน ได้รับจัดสรรจากส่วนกลางทั้งหมด เนื่องจากการจัดสรรงบประมาณลงสู่ภูมิภาคมีหลายรอบและรหัสงบประมาณที่หลากหลาย จึงต้องรวบรวมให้ถูกต้อง ครบถ้วน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๔๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบขอบเขต ภารกิจ ที่หน่วยงานได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนใน

พื้นที่รับผิดชอบ จากส่วนกลาง

ในขั้นตอนนี้ให้ตรวจสอบความถูกต้องของขอบเขต ภารกิจ เป้าหมายที่หน่วยงานได้รับมอบหมายภารกิจจากส่วนกลาง เพื่อขับเคลื่อนภารกิจในพื้นที่เขตรับผิดชอบ ให้ถูกต้องทุกกลุ่มงาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๘๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำแผนงาน / โครงการ

ในขั้นตอนนี้หัวหน้ากลุ่ม ดำเนินการเขียนแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องกับงบประมาณ เป้าหมาย ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดทำให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๙๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบและแก้ไขแผนงาน / โครงการให้ถูกต้อง

ในขั้นตอนนี้งานแผนงาน / งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบแผนงาน/ โครงการ ตัวชี้วัด เป้าหมาย แผนการดำเนินงานและงบประมาณให้ถูกต้องครบถ้วน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๘๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ เสนอแผนงาน/ โครงการ ให้ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ

พิจารณาลงนาม

ในขั้นตอนนี้ให้เสนอโครงการ/แผนงานต่อผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อลงนาม โดยตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องอีกครั้งก่อนลงนาม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๔๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ จัดส่งโครงการถึงกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อขออนุมัติโครงการ

ในขั้นตอนนี้ให้งานแผนงานดำเนินงาน จัดทำหนังสือนำส่งโครงการ/แผนงาน โดยผ่านกลุ่มแผนงาน เสนออธิบดี เพื่อขออนุมัติโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ บันทึกข้อมูลแผนงาน/ โครงการ ในระบบ SMART

ในขั้นตอนนี้งานแผนงานดำเนินการบันทึกแผนงาน / โครงการและกิจกรรมย่อยของหน่วยงานและผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานลงในระบบ SMART (หากโครงการได้รับการอนุมัติแล้ว ให้แนบไฟล์เอกสาร) ให้ครบถ้วน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๘๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๙ รวบรวมข้อมูล จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานรับทราบและเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์

ในขั้นตอนนี้งานแผนงานจัดรวบรวมเก็บข้อมูล อย่างเป็นระบบ โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ และจัดเก็บเป็นไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสำรองข้อมูลไว้เพื่อป้องกันความเสียหาย จัดทำหนังสือเวียนและเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๘๐ นาที

วิธีปฏิบัติการงานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการซ่อมบำรุง/ดูแลรักษาคอมพิวเตอร์และเครือข่าย เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
เกิดความสะดวก รวดเร็วและดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการงานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายมีขั้นตอนการดำเนินงาน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ แจ้งความประสงค์ขอรับบริการให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับบริการจะต้องลงบันทึกใบแจ้งซ่อมส่งให้กับเจ้าหน้าที่งานพัสดุเพื่อให้ทราบถึงปัญหา/อุปกรณ์ที่ต้องการซ่อมแซม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ งานพัสดุแจ้งเรื่องต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารฯ

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับใบแจ้งซ่อม ซึ่งประกอบด้วยชนิดอุปกรณ์ หมายเลขครุภัณฑ์ สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ ชื่อผู้ถือครองครุภัณฑ์และความผิดปกติที่พบ จากผู้รับบริการเรียบร้อยแล้ว นำเรื่องแจ้งต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารฯ เพื่อให้หัวหน้ากลุ่มบริหารฯ สั่งการให้เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการตรวจสอบต่อไป ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบอุปกรณ์

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบอุปกรณ์ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มบริหารฯ และจัดทำบันทึกชี้แจงเกี่ยวกับปัญหา/ความผิดปกติที่ตรวจพบ เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาต่อไป ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการซ่อมแซม/ส่งซ่อม

ในขั้นตอนนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้ว เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการตรวจสอบปัญหาตามที่ได้รับแจ้งโดยทดสอบใช้งานเบื้องต้น พร้อมทั้งตรวจสอบระยะเวลาการรับประกันสินค้าและดำเนินการแก้ไข/ซ่อมแซม ตามกรณี ดังนี้

กรณีซ่อมได้โดยไม่มีเปลี่ยนอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศจะดำเนินการ แก้ไข/ซ่อมแซมทันที ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔,๓๒๐ นาที หรือ ๓ วันทำการ

กรณีซ่อมไม่ได้แต่อยู่ในระยะการรับประกันสินค้า เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศต้องแจ้งต่องานพัสดุเพื่อเคลมสินค้า พร้อมสอบถามระยะเวลาการเคลมสินค้ากับทางผู้ขายให้ชัดเจน

กรณีซ่อมไม่ได้และไม่อยู่ในระยะการรับประกันสินค้า เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศต้องแจ้งต่องานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือจัดซื้ออุปกรณ์ เพื่อซ่อมแซม/แก้ไข ต่อไป พร้อมสอบถามระยะเวลาการซ่อมแซม/แก้ไข กับทางผู้ขายให้ชัดเจน

ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งและส่งคืนผู้ใช้งาน

ในขั้นตอนนี้ เมื่อดำเนินการแก้ไข/ซ่อมแซมปัญหาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศต้องดำเนินการทดสอบการใช้งานหลังการแก้ไข/ซ่อมแซม พร้อมตรวจเช็คเพิ่มเติม/ติดตั้งอุปกรณ์เพื่อให้อยู่ในสถานะพร้อมใช้งาน และแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

วิธีปฏิบัติงานดูแลอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้อาคารสำนักงานมีความสะอาดเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน ผู้ใช้บริการมีความปลอดภัยไม่ลื่นล้มและติดเชื้อจากการใช้อาคารและห้องน้ำ ไม่มีการแพร่กระจายของเชื้อโรค

การดูแลอาคารสถานที่ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กวาดพื้น/ถูพื้นและเก็บขยะไปทิ้ง

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบจะต้องดูแลความสะอาดทุกห้อง และเก็บขยะในห้องน้ำทุก ๆ ๓ ชั่วโมง แล้วนำไปทิ้งในสถานที่รองรับ ซึ่งทางหน่วยงานได้จัดไว้ให้ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ล้างห้องน้ำและอุปกรณ์

ผู้รับผิดชอบจะต้องล้างห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตั้งแต่ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ โถส้วม สายชำระ อ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ ถังขยะ และอื่น ๆ ที่อยู่ในห้องน้ำ ให้มีความสะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ โดยกำหนดให้มีการล้างห้องน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง เวลา ๑๑.๐๐ และ ๑๔.๐๐ นาฬิกา ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ เช็ดทำความสะอาดทุกอย่างในห้องทุกห้อง

ผู้รับผิดชอบจะต้องเช็ดทำความสะอาดทุกอย่างในห้องทุกห้อง และอื่น ๆ ที่อยู่ในห้องน้ำให้มีความสะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ผู้รับผิดชอบต้องเข้ามาดูแลความสะอาดในห้องทุก ๆ ๒ ชั่วโมง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ จัดเตรียมอุปกรณ์หรือของใช้ในห้องน้ำให้ครบถ้วนพร้อมใช้

ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์หรือของใช้วัสดุงานบ้านงานครัว เช่น กระดาษทิชชู สบู่เหลว ผ้า เช็ดมือ เป็นต้น มาเปลี่ยนหรือเติมให้ครบถ้วนพร้อมใช้งาน ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ จัดเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าที่ให้เรียบร้อย

ผู้รับผิดชอบจะต้องทำความสะอาดอุปกรณ์และนำไปจัดเก็บเข้าที่สำหรับจัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยทันทีที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และต้องตรวจสอบจำนวนปริมาณวัสดุทุกครั้งหลังใช้งาน ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ บันทึกผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบจะต้องบันทึกผลการปฏิบัติงานในแบบบันทึกทุกครั้งหลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จ หัวหน้างานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

วิธีปฏิบัติงานบริหารธุรการและสารบรรณ
กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ และดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

งานบริหารธุรการและสารบรรณ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้
งานรับหนังสือ

ขั้นตอนที่ ๑ **รับหนังสือจากภายนอก / ภายใน เอกสารทั่วไป เอกสารลับ จากไปรษณีย์และอื่น ๆ**

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบรับหนังสือราชการต่าง ๆ จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เช่น หนังสือส่งมาผิดหน่วยงาน เป็นต้น ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ **ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่**

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบคัดแยก จัดหมวดหมู่ พิจารณาความเร่งด่วน ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ **ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอก**

ผู้รับผิดชอบเสนอตรวจสอบโดยลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนคุมและในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ **นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา/สั่งการ**

ผู้รับผิดชอบนำเสนอหนังสือราชการให้ผู้อำนวยการ/รักษาการแทน พิจารณาอย่างรวดเร็ว ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ **สแกนหนังสือให้กลุ่ม / งาน ที่เกี่ยวข้อง**

ผู้รับผิดชอบสแกนหนังสือให้กลุ่ม / งาน ที่เกี่ยวข้องส่งหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องผ่านช่องทาง Line ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ **จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม**

ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มและจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสำรองข้อมูล เพื่อป้องกันการสูญหาย ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

งานส่งหนังสือ

ขั้นตอนที่ ๑ **รับหนังสือที่ผู้อำนวยการลงนามแล้ว**

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบรับหนังสือราชการหลังจากที่ผู้อำนวยการลงนามแล้ว ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ **ตรวจสอบ ความเรียบร้อยของหนังสือ (สิ่งที่ส่งมาด้วย)**

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพิจารณาความเร่งด่วน ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ **ออกเลขหนังสือ วัน เดือน ปี**

ผู้รับผิดชอบเสนอออกเลขหนังสือ วัน เดือน ปี ให้ถูกต้อง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ **คัดแยกเอกสาร บรรจุซอง ปิดซอง**

ผู้รับผิดชอบคัดแยกเอกสาร บรรจุซอง ปิดซอง และตรวจสอบชื่อ ที่อยู่ ที่จัดส่ง ให้ถูกต้อง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ **รวบรวมสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง**

ผู้รับผิดชอบรวบรวมสำเนาคืนเจ้าของเรื่องและจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์รวมทั้งสำรองข้อมูล ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ **เก็บสำเนาใบนำส่งไปรษณีย์เข้าแฟ้ม**

ผู้รับผิดชอบดำเนินการเก็บสำเนาใบนำส่งไปรษณีย์เข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

วิธีปฏิบัติงานบริหารงานบุคลากร
กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

วัตถุประสงค์ : ๑ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ และดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
งานบริหารงานบุคลากร มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับใบลา

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบรับเอกสารตรวจสอบข้อมูลระเบียบที่เกี่ยวข้อง สิทธิ และประเภทการลา โดยตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ บันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาตามประเภทการลา

ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลาตามประเภทการลา โดยลงข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอผู้มีอำนาจดำเนินการอนุมัติการลา

ผู้รับผิดชอบเสนอเสนอผู้มีอำนาจดำเนินการอนุมัติการลา โดยดำเนินการอย่างรวดเร็วทันเวลา ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ สรุปรายงานประจำเดือนและรายงานประจำปี

ผู้รับผิดชอบลงข้อมูลรายงานให้ครบถ้วน ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

วิธีปฏิบัติงานเบิกจ่ายพัสดุ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายพัสดุดำเนินการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

งานเบิกจ่ายพัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องขอเบิกพัสดุจากเจ้าหน้าที่ที่ต้องการเบิก

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบรับเอกสารหลักฐานการขอเบิกพัสดุจากเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่ต้องการขอเบิกพัสดุภายในหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และการลงลายมือชื่อของผู้ขอเบิก ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกพัสดุในใบขอเบิกพัสดุ/ออกเลขใบขอเบิกพัสดุ และลงนามในใบขอเบิกพัสดุ

ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องรายการขอเบิก ใส่จำนวนการเบิกให้ถูกต้อง และออกเลขใบขอเบิกพัสดุ ผู้รับผิดชอบต้องลงวันที่ในวันที่ขอเบิก และลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบทุกครั้ง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุนุมัติการเบิกจ่าย

ผู้รับผิดชอบเสนอใบเบิกพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุพิจารณาอนุมัติลงนาม ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ รับใบเบิกพัสดุที่ผ่านการอนุมัติพัสดุเรียบร้อยแล้ว

ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบการลงนามอนุมัติก่อนนำจ่ายพัสดุทุกครั้ง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ทำการเบิกจ่ายพัสดุให้กับผู้ที่ขอเบิกพัสดุ

ผู้รับผิดชอบทำการเบิกจ่ายพัสดุให้กับผู้ที่ขอเบิกพัสดุ ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบประเภทและจำนวนของพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกับใบขอเบิกพัสดุ ให้ผู้รับพัสดูลงลายมือชื่อรับพัสดุทุกครั้ง และให้ผู้จ่ายพัสดูลงลายมือชื่อจ่ายพัสดุทุกครั้ง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ตัดบัญชีพัสดุในแฟ้มทะเบียนคุม

ผู้รับผิดชอบดำเนินการตัดบัญชีพัสดุในแฟ้มทะเบียนคุมทันที และจะต้องตรวจสอบรายการเบิกพัสดุให้ถูกต้องกับทะเบียนคุมพัสดุ ใส่จำนวนการเบิกให้ถูกต้อง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ เก็บเอกสารเบิกจ่ายพัสดุเข้าแฟ้ม

วิธีปฏิบัติการขอใช้รถยนต์ราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ เรื่องการขอใช้รถยนต์ราชการ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๒. เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะ
๓. เพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่งในการดูแลรักษาการปฏิบัติหน้าที่
๔. เพื่อการเตรียมความพร้อมของผู้ปฏิบัติตลอดจนเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา
๕. เพื่อความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการมีความพึงพอใจเป็นสำคัญ

กระบวนการงานขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง กรณีขอรถไปราชการต่างจังหวัด มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องจากผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบรับเรื่องจากผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ ผู้ขอใช้รถจะต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการพิมพ์แบบฟอร์มคำขอใช้รถยนต์ (แบบ ๓) และผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการก่อนออกไปใช้รถทุกครั้ง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ พิมพ์แบบฟอร์มคำขอใช้รถยนต์ (แบบ ๓)

ผู้รับผิดชอบเข้าระบบการขอใช้รถยนต์ราชการ พิมพ์แบบฟอร์มคำขอใช้รถยนต์ (แบบ ๓) และให้ผู้ขอใช้รถลงลายมือชื่อผู้ขอใช้รถยนต์ก่อน และผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบการลงลายมือชื่อของผู้ขอใช้รถราชการให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนทุกครั้ง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ นำใบขอใช้รถ(แบบ ๓)เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหาร และผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถ

ผู้รับผิดชอบนำแบบฟอร์มคำขอใช้รถยนต์ (แบบ ๓) นำเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหาร และผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถตามลำดับ ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติก่อนนำรถยนต์ไปใช้ทุกครั้ง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ติดตามผลการขอใช้รถ

ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบการลงนามของผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนนำรถไปใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ นำรถไปใช้

ผู้รับผิดชอบจะต้องนำใบคำขอใช้รถยนต์ (แบบ ๓) และกุญแจรถยนต์ราชการให้ผู้ขอใช้รถมาลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมกับรับ-ส่งกุญแจก่อนนำรถยนต์ราชการไปใช้ก่อนทุกครั้ง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ **บันทึกข้อมูลลงในใบคำขอใช้รถยนต์(แบบ๓)/สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ และ**
ส่งคืนให้ผู้รับผิดชอบ

ในขั้นตอนนี้ผู้ขอใช้รถจะต้องลงบันทึกข้อมูลการใช้รถลงในใบคำขอใช้รถยนต์ (แบบ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ก่อนทุกครั้งหลังใช้รถยนต์ และผู้ขอใช้จะต้องส่งคืนใบคำขอใช้รถยนต์(แบบ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ให้ผู้รับผิดชอบหลังใช้รถยนต์ราชการไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่แล้ว และต้องลงลายมือชื่อคืนการรับ-คืนกุญแจรถยนต์พร้อมกับใบคำขอใช้รถยนต์แบบ๓ ทุกครั้ง และเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องตรวจสอบการลงข้อมูลสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ก่อนทุกครั้งว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ **ลงบันทึกข้อมูลการใช้รถราชการ(แบบ๔) ลงในระบบการขอใช้รถยนต์ราชการ**

ผู้รับผิดชอบเข้าระบบการขอใช้รถยนต์ และดำเนินการลงบันทึกข้อมูลการใช้รถราชการ (แบบ๔) ลงในระบบการขอใช้รถยนต์ราชการ ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบข้อมูลการลงบันทึกในใบคำขอใช้รถยนต์ (แบบ๓) และตรวจสอบสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งก่อนนำไปลงระบบ

กระบวนการทำงานขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล กรณีขอรถไปติดต่อราชการภายในจังหวัด พิษณุโลก มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องจากผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ต้องการขอใช้รถยนต์ราชการต้องมาแจ้งผู้รับผิดชอบก่อนจะนำรถยนต์ราชการไปใช้ก่อนทุกครั้ง ผู้รับผิดชอบรับเรื่องจากผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการพิมพ์แบบฟอร์มคำขอใช้รถยนต์ (แบบ ๓) และผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการก่อนออกไปใช้รถทุกครั้ง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ พิมพ์แบบฟอร์มคำขอใช้รถยนต์ (แบบ ๓)

ผู้รับผิดชอบเข้าระบบการขอใช้รถยนต์ราชการ พิมพ์แบบฟอร์มคำขอใช้รถยนต์ (แบบ ๓) และให้ผู้ขอใช้รถลงลายมือชื่อผู้ขอใช้รถยนต์ก่อน และผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบการลงลายมือชื่อของผู้ขอใช้รถราชการให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนทุกครั้ง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ นำใบขอใช้รถ(แบบ ๓)เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหาร และผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถ

ผู้รับผิดชอบนำแบบฟอร์มคำขอใช้รถยนต์ (แบบ ๓) นำเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหาร และผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถตามลำดับ ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติก่อนนำรถยนต์ไปใช้ทุกครั้ง ระยะเวลา ในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ติดตามผลการขอใช้รถ

ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบการลงนามของผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนนำรถไปใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ นำรถไปใช้

ผู้รับผิดชอบจะต้องนำใบคำขอใช้รถยนต์ (แบบ ๓) และกุญแจรถยนต์ราชการให้ผู้ขอใช้รถมาลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมกับรับ-ส่งกุญแจก่อนนำรถยนต์ราชการไปใช้ก่อนทุกครั้ง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ บันทึกข้อมูลลงในใบคำขอใช้รถยนต์(แบบ๓)/สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ และส่งคืนให้ผู้รับผิดชอบ

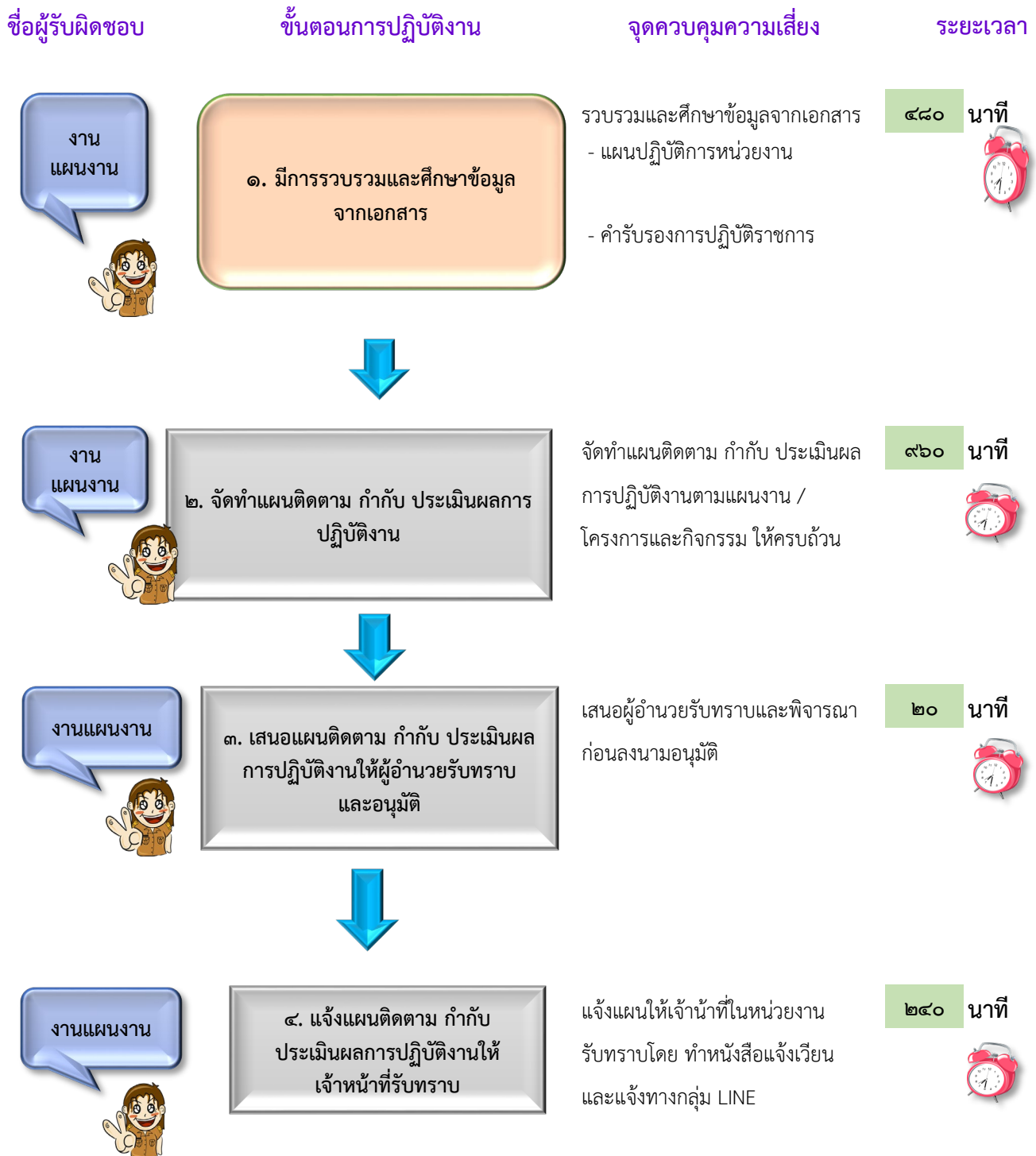
ในขั้นตอนนี้ผู้ขอใช้รถจะต้องลงบันทึกข้อมูลการใช้รถลงในใบคำขอใช้รถยนต์ (แบบ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ก่อนทุกครั้งหลังใช้รถยนต์ และผู้ขอใช้จะต้องส่งคืนใบคำขอใช้รถยนต์(แบบ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ให้ผู้รับผิดชอบหลังใช้รถยนต์ราชการไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่แล้ว และต้องลงลายมือชื่อคืนการรับ-คืนกุญแจรถยนต์พร้อมกับใบคำขอใช้รถยนต์แบบ๓ ทุกครั้ง และเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องตรวจสอบการลงข้อมูลสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ก่อนทุกครั้งว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ ลงบันทึกข้อมูลการใช้รถราชการ(แบบ๔) ลงในระบบการขอใช้รถยนต์ราชการ

ผู้รับผิดชอบเข้าระบบการขอใช้รถยนต์ และดำเนินการลงบันทึกข้อมูลการใช้รถราชการ (แบบ๔) ลงในระบบการขอใช้รถยนต์ราชการ ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบข้อมูลการลงบันทึกในใบคำขอใช้รถยนต์ (แบบ๓) และตรวจสอบสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งก่อนนำไปลงระบบ

งานติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน โครงการและงบประมาณ
 กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและเพื่อให้เกิด
 ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุด





งาน
แผนงาน



๕. ดำเนินการตามแผนติดตาม กำกับ
ประเมินผล การปฏิบัติงาน

ดำเนินการตามแผน โดยติดตาม
ผลการดำเนินงานจากผู้รับผิดชอบ/
หัวหน้ากลุ่มอย่างต่อเนื่อง

๒๔๐ นาที



งานแผนงาน



๖. รายงานผลการดำเนินงาน

ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงาน
ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔๘๐ นาที

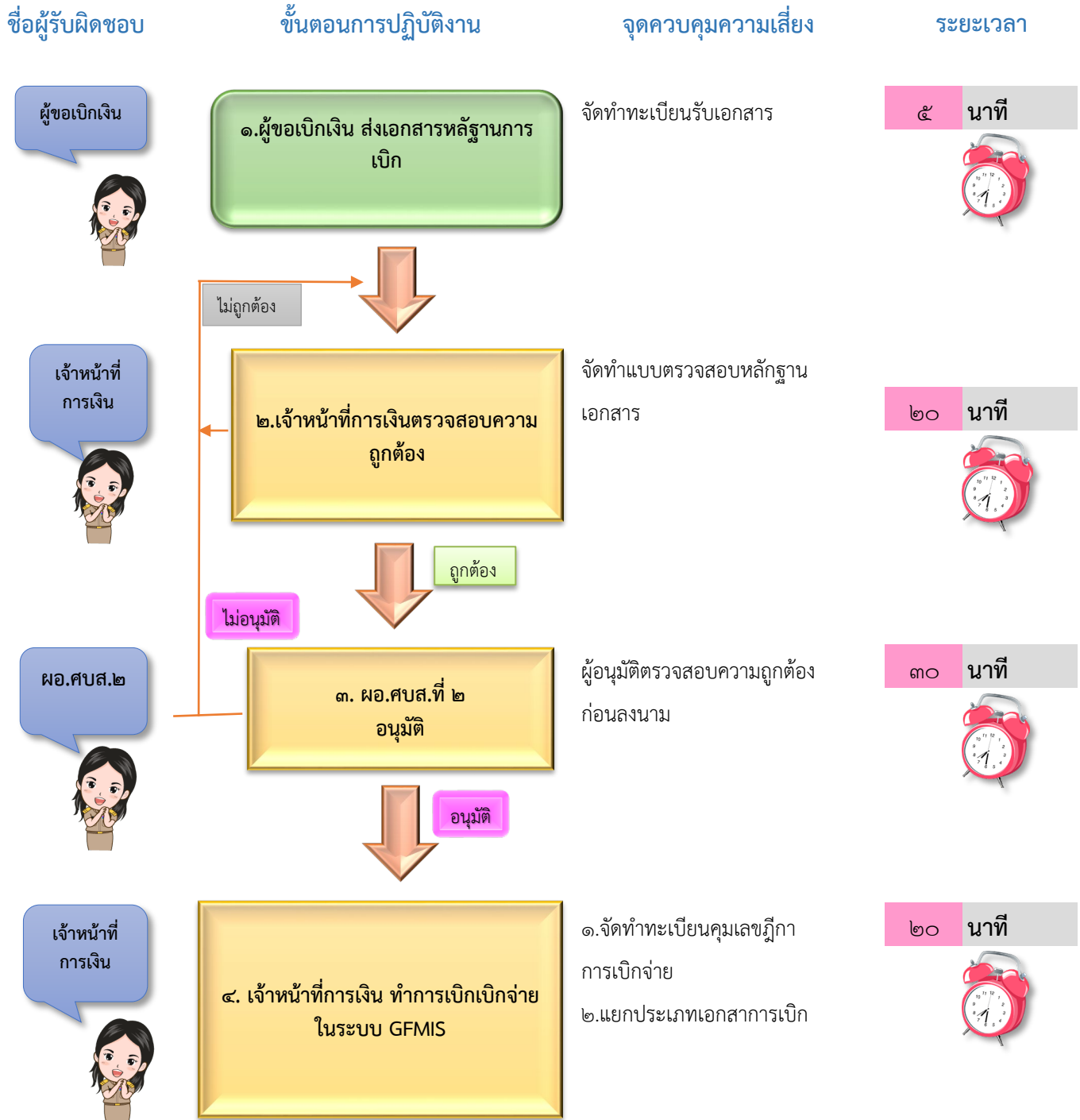


รวมระยะเวลา ๒,๔๒๐ นาที

กระบวนการงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด





เจ้าหน้าที่การเงิน



๕. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการเบิกในเอกสารหลักฐานขอเบิกที่ได้จากระบบ GFMS

ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒๐ นาที



เจ้าหน้าที่การเงิน



๖. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการอนุมัติขอเบิกจากกรมบัญชีกลาง

ตรวจสอบจำนวนใน Statement ธนาคารของหน่วยตรงกับจำนวนที่เบิกหรือไม่

๑,๔๕๐ นาที



เจ้าหน้าที่



๗. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอเช็คผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/เสนออนุมัติการจ่ายผ่าน KTB Corporate Online

๑. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค
๒. จัดทำแฟ้มเก็บเอกสารการจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓๐ นาที



เจ้าหน้าที่การเงิน



๘. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน/บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ GFMS

๑. ผู้รับเงินลงชื่อรับหลังเช็ค
๒. ผู้รับเงินลงชื่อในสมุดคุมการจ่ายเงิน

๒๐ นาที





เจ้าหน้าที่
การเงิน



๙. ส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายทั้งหมดให้
เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกรายการทาง
บัญชีและบันทึกข้อมูลลงในระบบ
SMART

เจ้าหน้าที่บันทึกรายการที่เบิกลง
ทะเบียนคุมการขอเบิกแต่ละ
ประเภท

๑๐ นาที



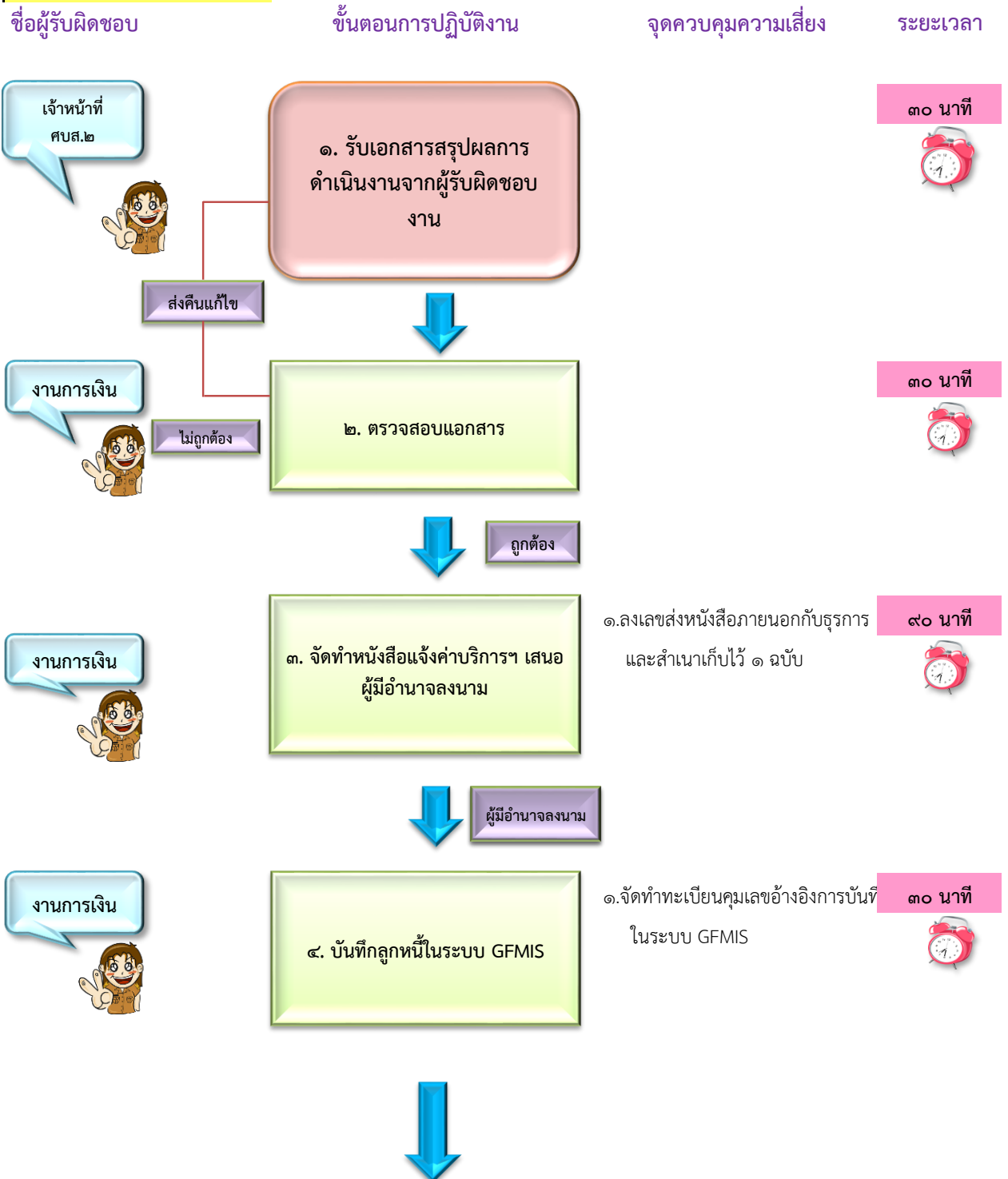
รวมระยะเวลาดำเนินการ

๑,๕๙๕ นาที

การแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

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

การแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ



ชื่อผู้รับผิดชอบ

งานธุรการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. ส่งหนังสือแจ้งค่าบริการฯ ให้กับ
ผู้รับบริการทางไปรษณีย์

จุดควบคุมความเสี่ยง

๑. สำเนาฉบับเก็บไว้ในแฟ้ม ๑ ฉบับ

รวมระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลา

๑๒๐ นาที



๓๐๐ นาที
หรือ ๕ ชั่วโมง

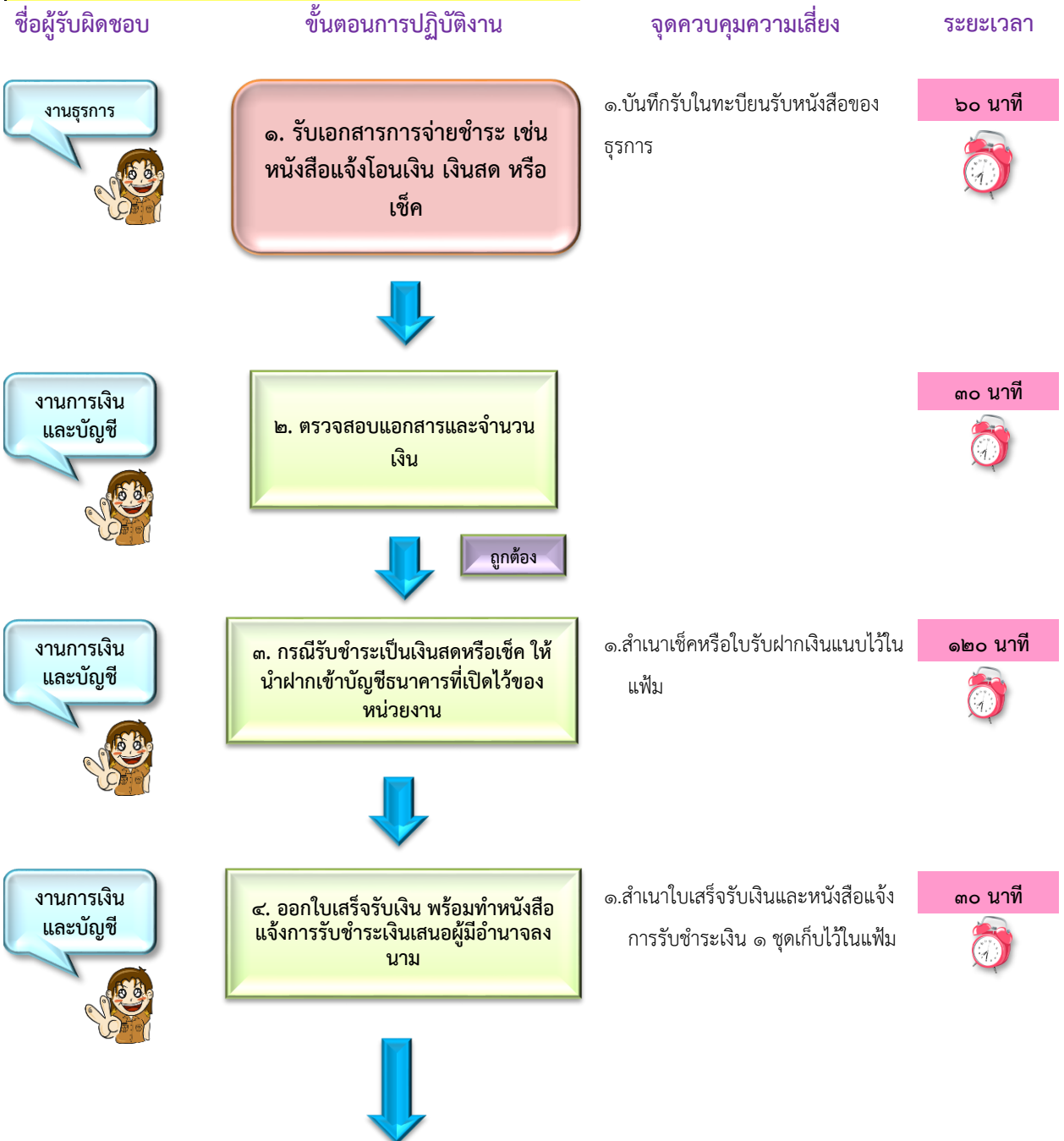


การรับชำระค่าบริการ เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)

ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

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

การรับชำระค่าบริการ เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)



งานการเงิน
และบัญชี



๕. บันทึกล้างลูกหนี้ลูกหนี้และบันทึกรับ
เงินนอกงบประมาณฝากรถนาครพานิชย์
ในระบบ GFMS



งานธุรการ



๕. ส่งหนังสือแจ้งการรับชำระเงินพร้อม
ใบเสร็จรับเงิน ให้กับผู้รับบริการทาง
ไปรษณีย์

๑.บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

๓๐ นาที



๑.ติดตาม Track & Trace ของไปรษณีย์

๑๒๐ นาที



รวมระยะเวลาการดำเนินการ

๓๙๐ นาที หรือ
๖ ชั่วโมง ๓๐
นาที



การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)

ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

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

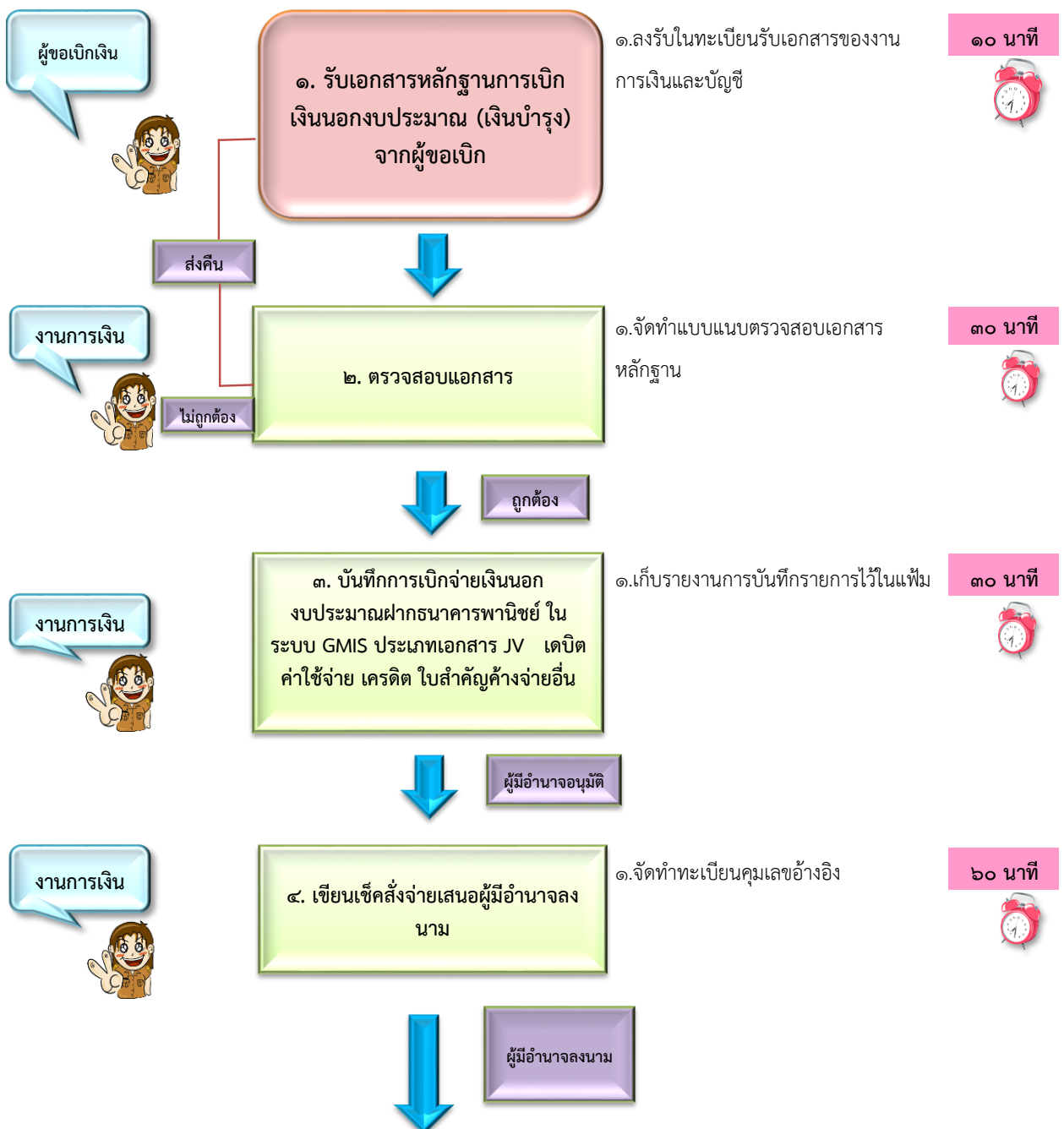
การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา





๕. จ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงิน/ผู้ขอเบิก

๑. สำเนาฉบับเก็บไว้ในแฟ้ม ๑ ฉบับ

๒๐ นาที



๖. บันทึกการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากรนาคณาจารย์ในระบบ GMIS ประเภทเอกสาร PP เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากออมทรัพย์สถาบันการเงิน

๑. เก็บรายงานการบันทึกรายการไว้ในแฟ้ม

๓๐ นาที



๕. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงิน

๑. แยกเอกสารการเบิกเงินนอกงบประมาณออกจากเงินประมาณ

๑๐ นาที



รวมระยะเวลาการดำเนินการ

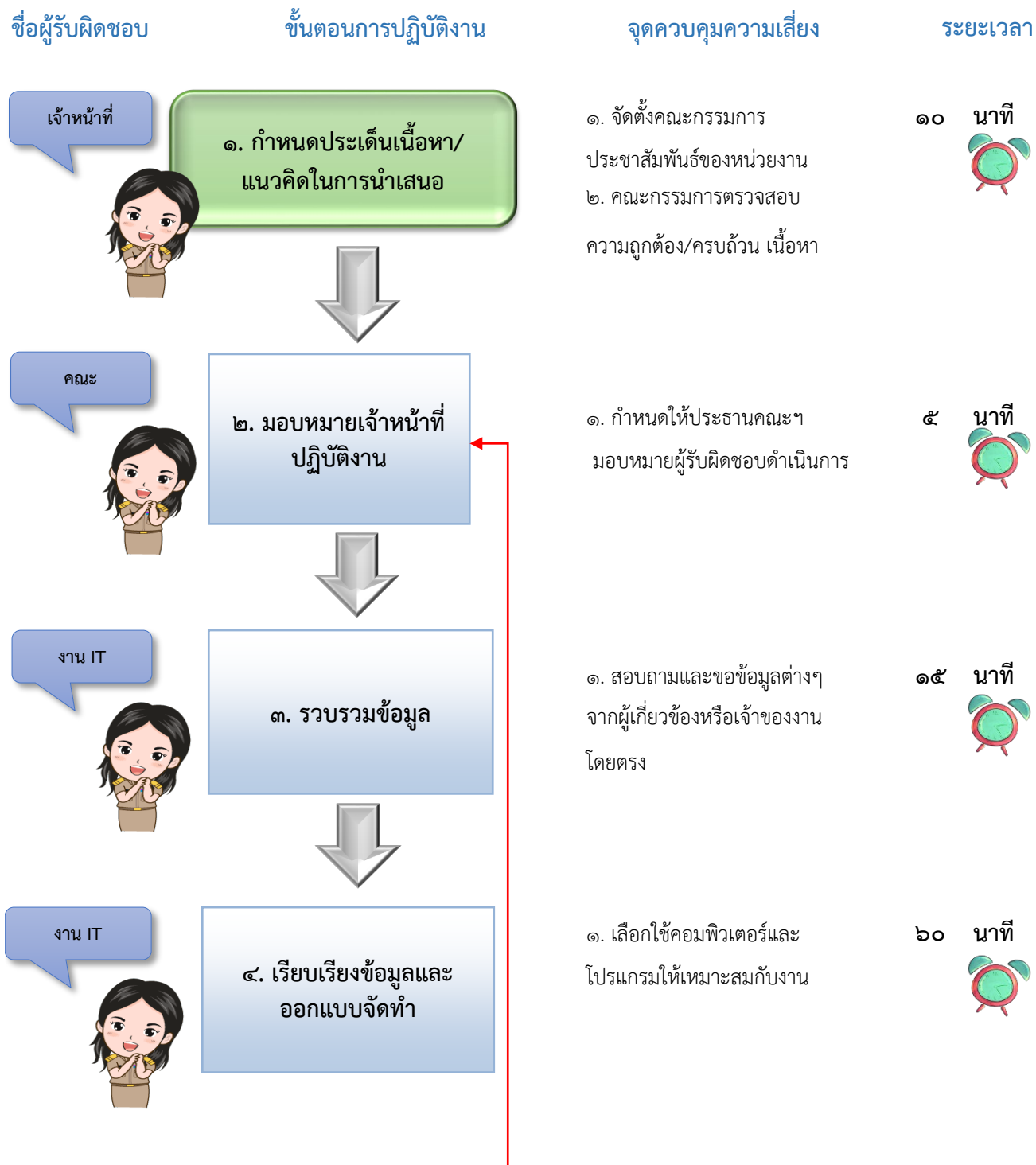
๑๕๐ นาที หรือ ๓ ชั่วโมง ๑๐ นาที

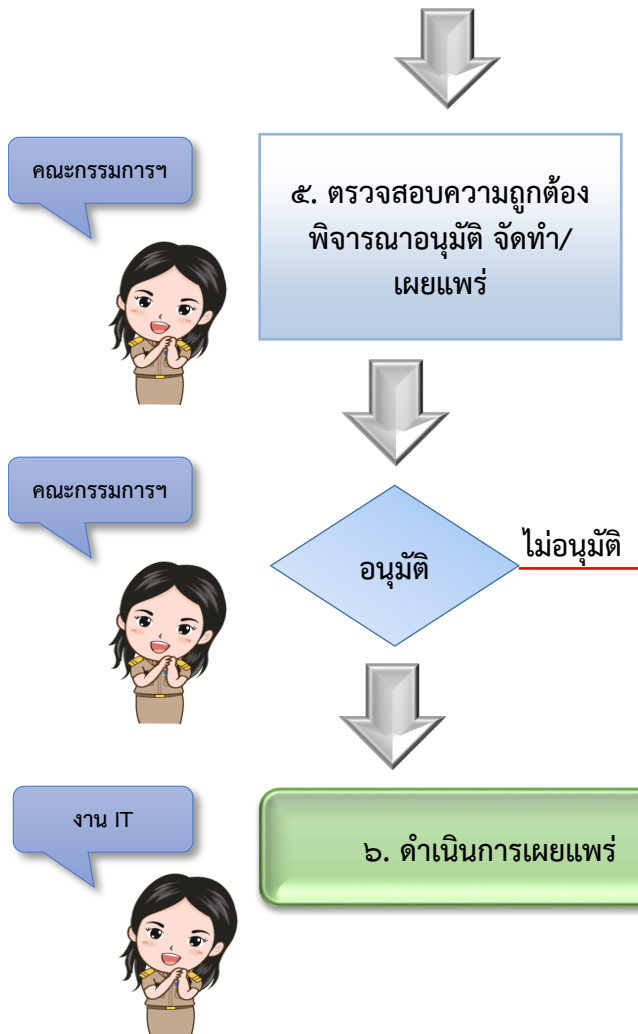


กระบวนการงานการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำสื่อและการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์และสื่อสังคมออนไลน์ มีความถูกต้อง รวดเร็ว เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน





๑. คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา
๒. สอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ

๑๐ นาที 

๑. ขอมติจากคณะกรรมการ

๕ นาที 

๑. ประธานคณะกรรมการมอบหมายคณะกรรมการทำการตรวจสอบความถูกต้อง หลังการเผยแพร่

๑๕ นาที 

รวมเวลาทั้งหมด

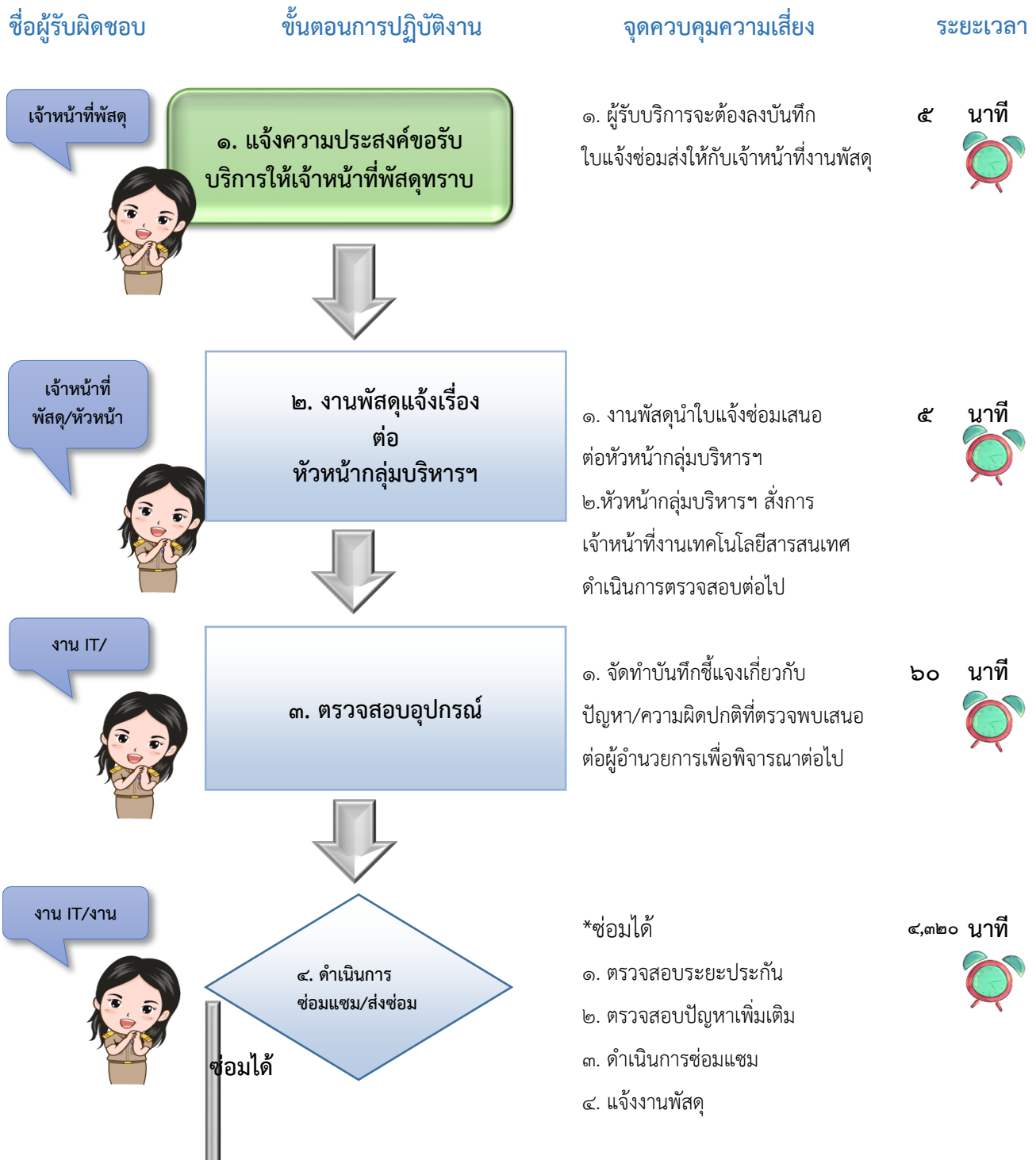
๑๒๐ นาที 

กระบวนการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการซ่อมบำรุง/ดูแลรักษาคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ภายในหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว พร้อมใช้งาน



งานดูแลอาคารสถานที่

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

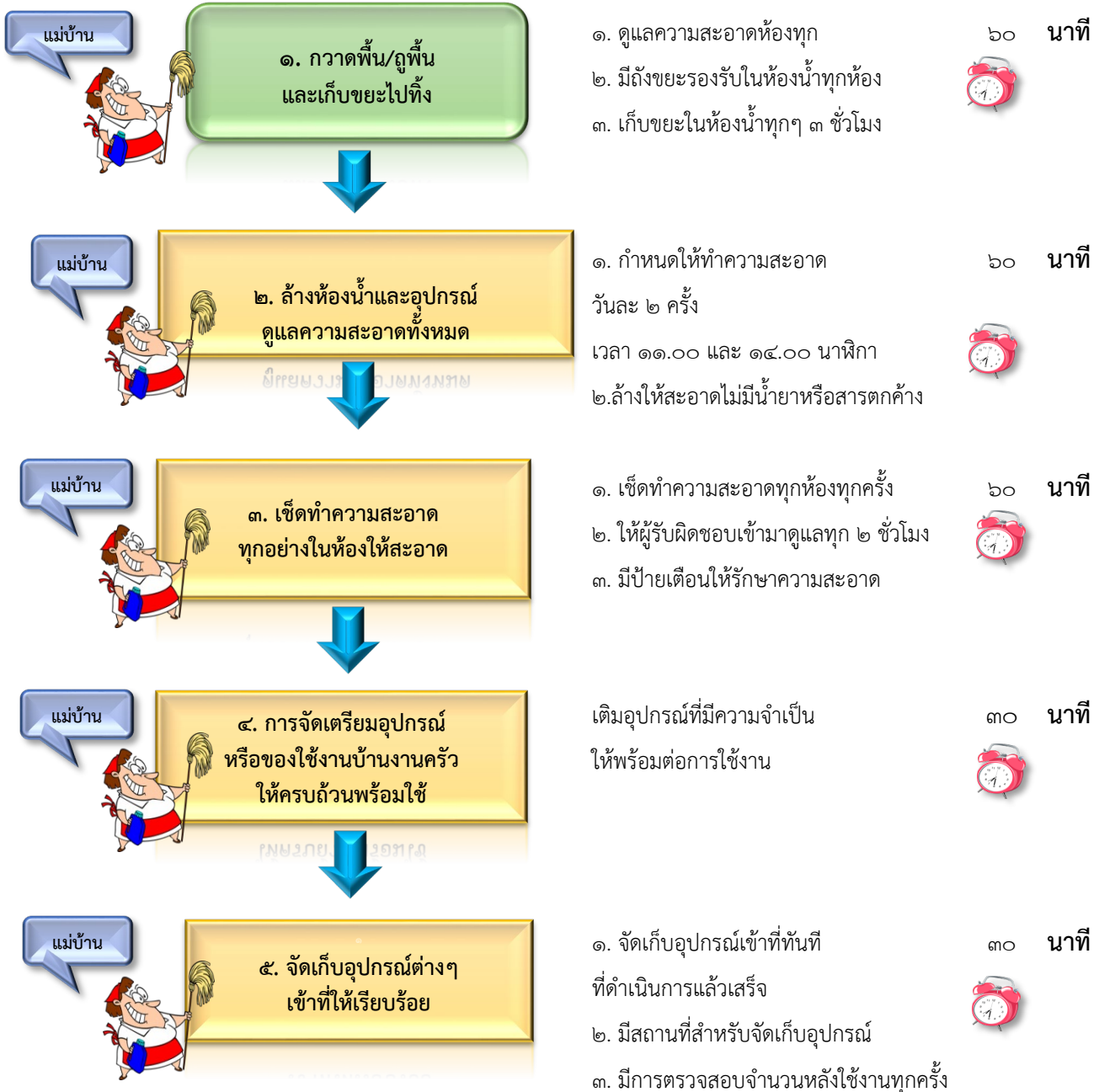
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้อาคารมีความสะอาดและพร้อมใช้งาน ผู้ใช้บริการมีความปลอดภัย ไม่สิ้นล้าและติดขัดจากการใช้ห้องน้ำ ไม่มีการแพร่กระจายของเชื้อโรค

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา





แม่บ้าน



๖. บันทึกผลการปฏิบัติงาน

๑. ให้บันทึกผลการปฏิบัติทุกครั้ง
หลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
๒. หัวหน้างานตรวจสอบเป็นระยะๆ

๓๐ นาที



รวมเวลาดำเนินการ

๒๗๐ นาที

กระบวนการงานเบิกจ่ายวัสดุ

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

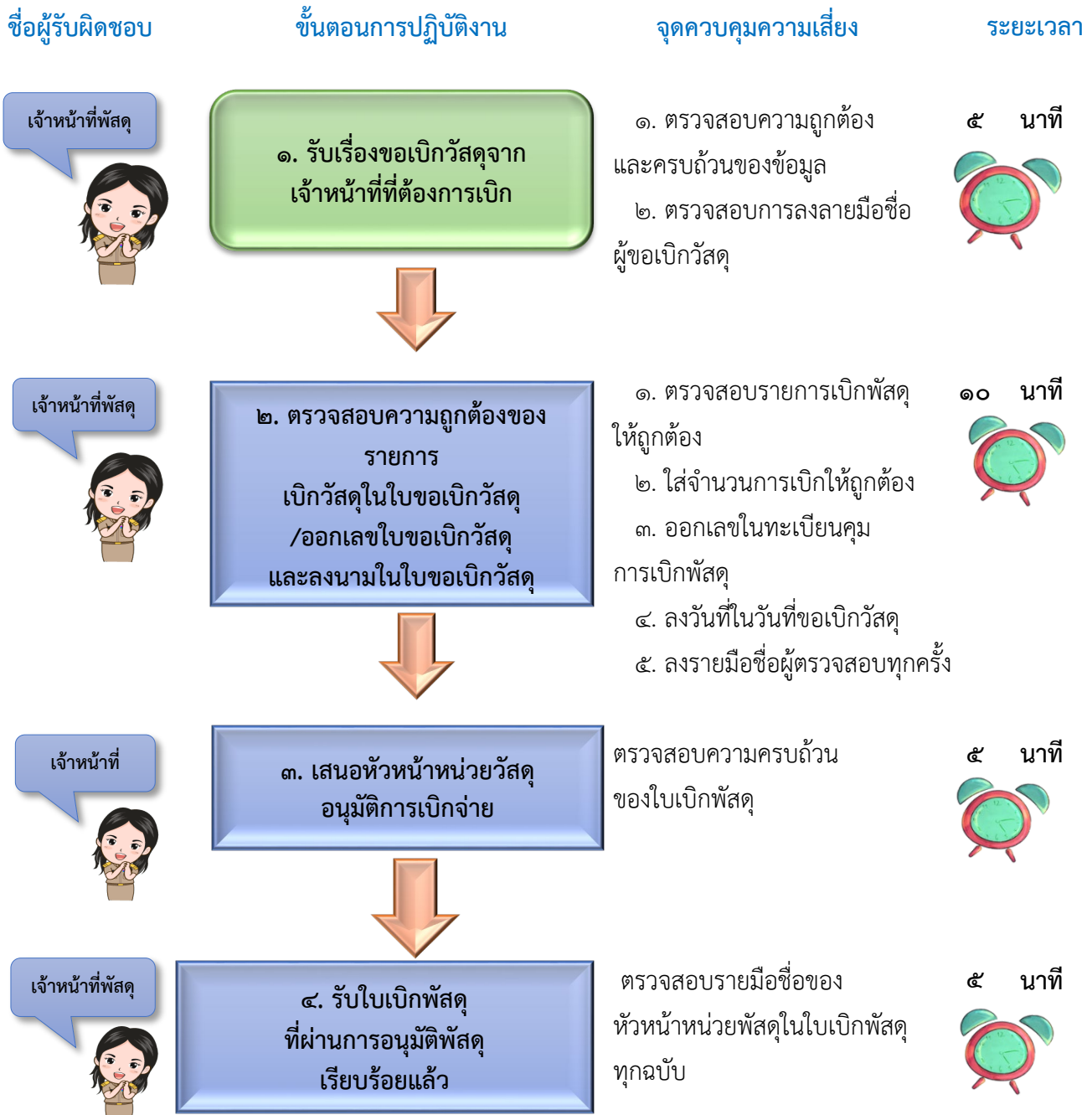
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายพัสดุดำเนินการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภายใน

ให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน





เจ้าหน้าที่



๕. ทำการเบิกจ่ายวัสดุ
ให้กับผู้ที่ขอเบิกวัสดุ

๑. ตรวจสอบประเภทและจำนวน
ของพัสดุให้ถูกต้องตรงกัน
๒. ให้ผู้รับพัสดุลงลายมือชื่อ
รับวัสดุทุกครั้ง
๓. ให้ผู้จ่ายพัสดุลงลายมือชื่อ
จ่ายวัสดุทุกครั้ง

๕ นาที



เจ้าหน้าที่



๖. ตัดบัญชีวัสดุ
ในแฟ้มทะเบียนคุม

๑. ตรวจสอบรายการเบิกพัสดุ
ให้ถูกต้องกับทะเบียนคุมวัสดุ
๒. ใส่จำนวนการเบิกให้ถูกต้อง

๒๐ นาที



เจ้าหน้าที่พัสดุ



๗. เก็บเอกสารเบิกจ่ายวัสดุ
เข้าแฟ้ม

๑. เก็บเข้าแฟ้มโดยแยกกลุ่ม/ฝ่าย
/งาน แยกประเภทวัสดุ
๒. เก็บเข้าแฟ้มทันที

๑๐ นาที



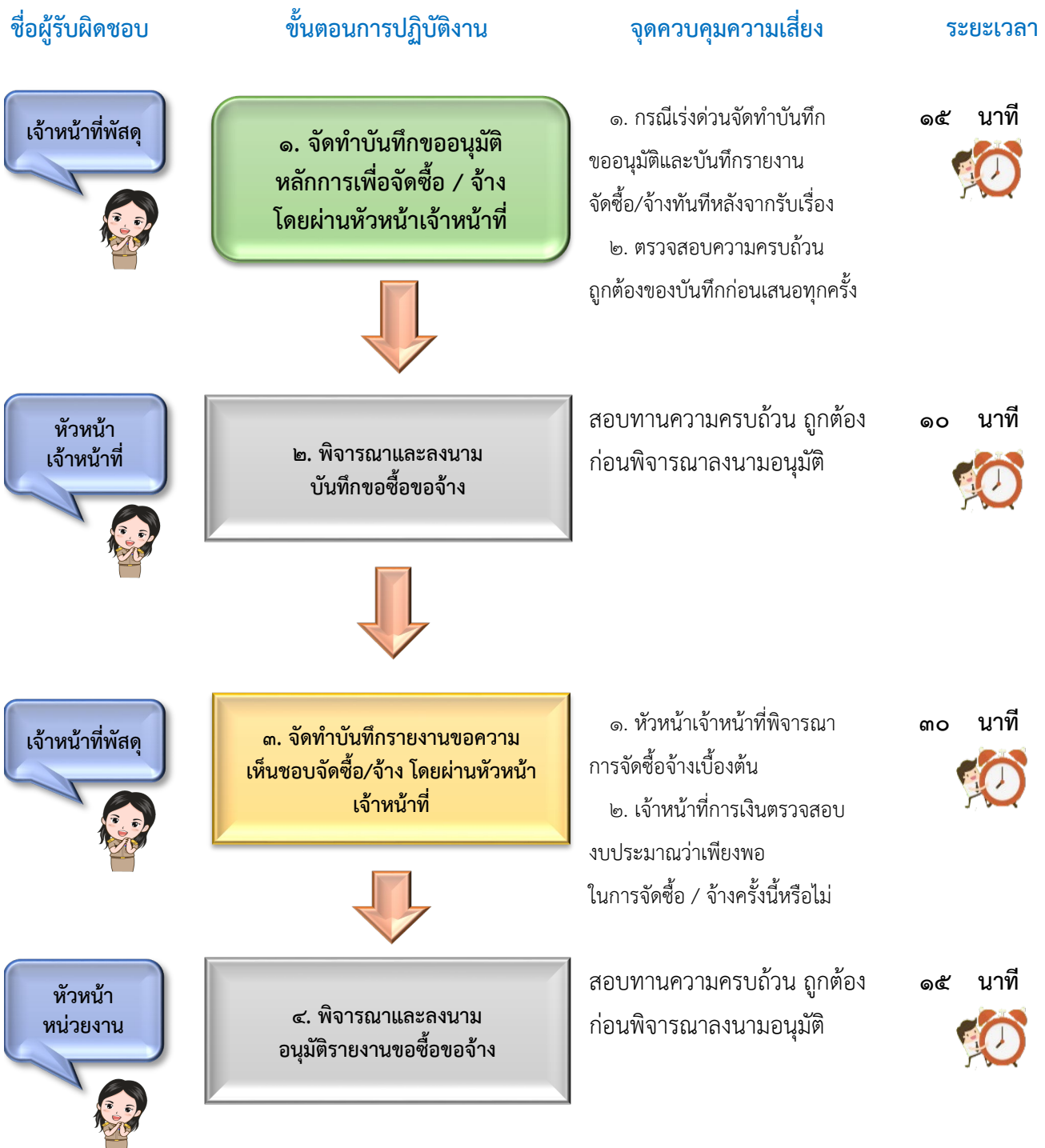
รวมระยะเวลาทั้งหมด

๖๐

กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท (ไม่ลง EGP)

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ





เจ้าหน้าที่พัสดุ



๕. ติดต่อประสานงานผู้ค้าให้เสนอราคา

๑. ขอใบเสนอราคาจำนวน
- ๒ ร้านขึ้นไปทุกครั้ง ภายใน ๓ วัน
๒. กำหนดให้ผู้ค้าส่งใบเสนอราคา ก่อนการดำเนินการจัดซื้อ / จ้าง
๓. ราคาที่เสนอต้องเหมาะสม กับสินค้าที่จัดซื้อ

๓๐ นาที



เจ้าหน้าที่พัสดุ



๖. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ / จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงาน ก่อนนำเสนอทุกครั้ง

๑๕ นาที



หัวหน้าหน่วยงาน



๗. พิจารณาและลงนามอนุมัติรายงานผลการพิจารณาขอซื้อ / จ้าง

สอบถามความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนพิจารณาอนุมัติ

๑๕ นาที



เจ้าหน้าที่พัสดุ



๘. ประสานงานกับร้านค้าเพื่อจัดหาพัสดุ

ประสานกับร้านค้าทันทีที่ได้รับอนุมัติ

๕ นาที





เจ้าหน้าที่พัสดุ



๙. รับมอบพัสดุ
จากผู้ค้า / ผู้รับจ้าง

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง
ครบถ้วนตามข้อตกลงหรือ
สัญญาก่อนลงลายมือชื่อรับของ

๑๕ นาที



๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบ
การเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง
ก่อนเสนอผู้ตรวจรับพัสดุทุกครั้ง



เจ้าหน้าที่พัสดุ



๑๐. จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
ทันทีที่รับมอบพัสดุ

๑๕ นาที



กรรมการ
ตรวจรับ
พัสดุ



๑๑. ดำเนินการตรวจรับ

ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ
ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในระยะเวลา
ไม่เกิน ๕ วันทำการ

๓๐ นาที



เจ้าหน้าที่พัสดุ



๑๒. จัดส่งชุดเอกสาร
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ให้กับงานการเงิน

ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของ
เอกสารทั้งหมดจัดเรียงเอกสารตาม
ลำดับเหตุการณ์ และจัดส่งภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด

๑๕ นาที



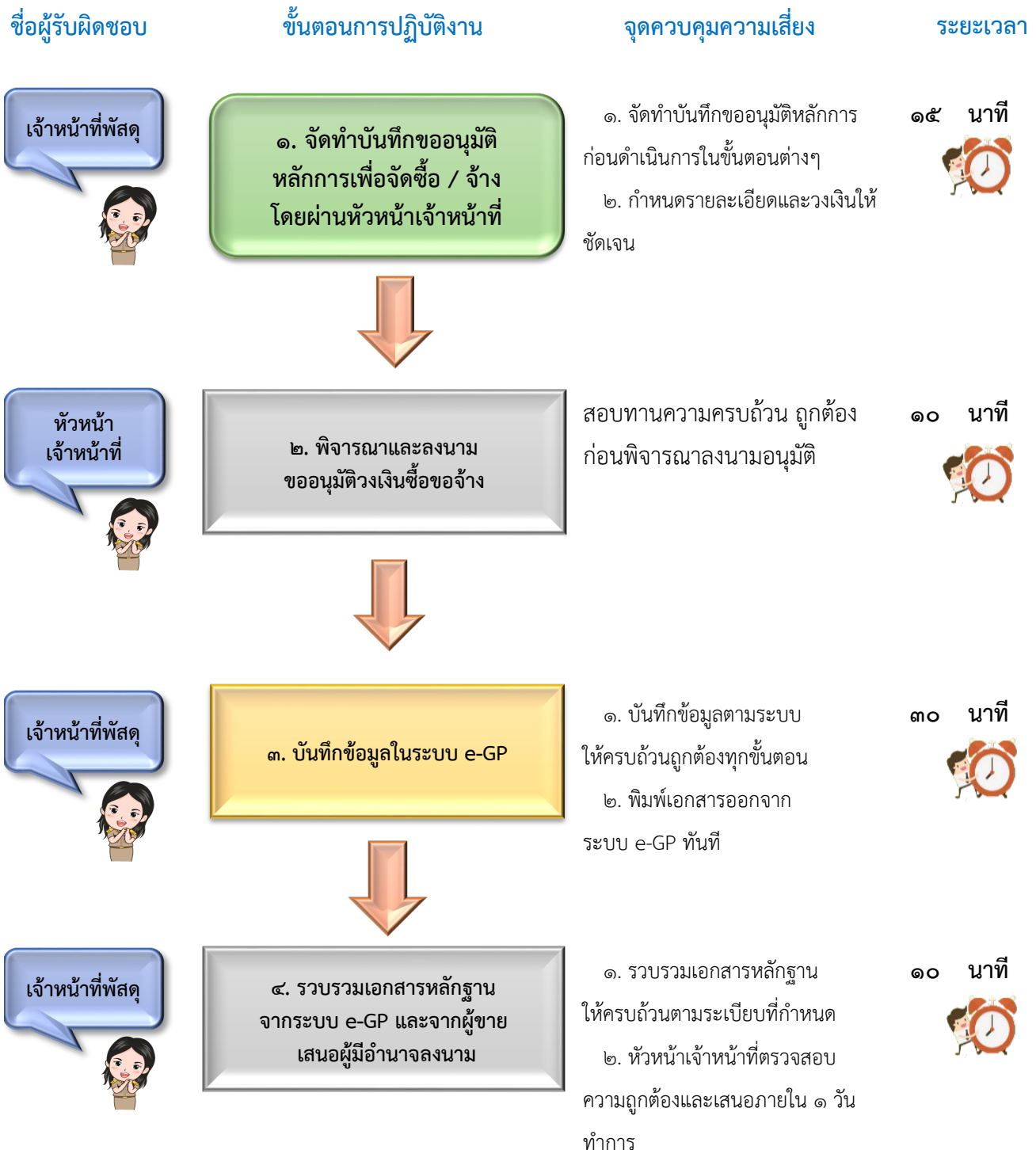
รวมระยะเวลาทั้งหมด

๒๑๐ นาที

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท (ลง e-GP)

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ





หัวหน้า
หน่วยงาน



๕. พิจารณาลงนามและอนุมัติรายการ
จัดซื้อจัดจ้าง

๑. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง
ก่อนลงนามอนุมัติ
๒. ลงนามอนุมัติภายใน ๑ วัน
ทำการ

๑๕ นาที




เจ้าหน้าที่พัสดุ



๖. ติดต่อประสานงาน
กับผู้ค้าให้เสนอราคา

๑. ขอใบเสนอราคาไม่น้อยกว่า
๒ ร้าน ภายใน ๓ วันทำการ
๒. ตรวจสอบความครบถ้วน
ถูกต้องของใบเสนอราคา
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
หลังจากได้รับใบเสนอราคา

๓๐ นาที




เจ้าหน้าที่
พัสดุ/หัวหน้า
เจ้าหน้าที่



๗. จัดทำบันทึกรายงาน
ผลการพิจารณา และประกาศ
ผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมบันทึกข้อมูล
ในระบบ e-GP ชั้นที่ ๓ - ๔
โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑. จัดทำบันทึกรายงานผล
ทันทีที่ได้ซื้อผู้ค้า
๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอ
ราคาในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๑๕ นาที




หัวหน้า
หน่วยงาน



๘. ลงนามอนุมัติรายงานผลการพิจารณา
ขอซื้อ / จ้างและประกาศ ผู้ชนะ

๑. สอบทานความครบถ้วน
ถูกต้องก่อนลงนามอนุมัติ
๒. ลงนามอนุมัติภายใน
๑ วันทำการ

๑๕ นาที





หัวหน้า
เจ้าหน้าที่



๙. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติในระบบ e-GP พร้อมขึ้นประกาศ ขั้นตอนที่ ๕

สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติและขึ้นประกาศ ในระบบ EGP

๑๕ นาที



เจ้าหน้าที่พัสดุ



๑๐. จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบขั้นตอนที่ ๖-๗ และประสานงานกับร้านค้าเพื่อนัดวันรับใบสั่งซื้อ/จ้าง

๑. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนออกใบสั่ง
๒. กำหนดวันส่งมอบพัสดุทุกครั้ง
๓. ระบุในใบสั่งซื้อ/จ้าง กรณีผู้ค้าส่งมอบพัสดุเกินกำหนดจะดำเนินการแจ้งปรับทุกครั้ง
๔. ทดลองเข้าระบบทุก ๑๐ นาที หากพบว่าระบบใช้งานได้ดำเนินการขั้นตอนต่อไปทันที

๑๐ นาที



หัวหน้า
เจ้าหน้าที่



๑๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติใบสั่งซื้อ/จ้าง

สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติ

๑๐ นาที



เจ้าหน้าที่พัสดุ



๑๒. ผู้ค้ารับใบสั่งซื้อ/จ้าง เจ้าหน้าที่บันทึกวันที่ในระบบ EGP และดำเนินการซื้อ/จ้าง

๑. ทดลองเข้าระบบทุก ๑๐ นาที หากพบว่าระบบใช้งานได้ดำเนินการขั้นตอนต่อไปทันที
๒. กรณีหากเป็นการจ้างให้ผู้ค้าติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนทุกครั้ง

๑๐ นาที



เจ้าหน้าที่พัสดุ



๑๓. รับมอบพัสดุจากผู้ค้า / ผู้รับจ้าง

๑. รับมอบสินค้าภายในเวลาที่กำหนด
๒. ตรวจสอบสินค้าให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามข้อตกลงหรือสัญญาจึงจะลงชื่อรับ

๑๕





เจ้าหน้าที่
พัสดุ/หัวหน้า
เจ้าหน้าที่



๑๔. จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
และบันทึกในระบบ EGP ชั้นตอนที่ ๘ โดย
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบเอกสารประกอบเบิก จ่าย
ให้ครบถ้วนก่อนส่งผู้ตรวจรับพัสดุ

๑๕ นาที



ผู้ตรวจรับ



๑๕. ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับ

ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับ
พัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้องภายในเวลา
ที่กำหนด ไม่เกิน ๕ วันทำการ

๑๐ นาที



เจ้าหน้าที่พัสดุ



๑๖.บันทึกวันที่รายงานผลการตรวจรับ
ในระบบ EGP ชั้นตอนที่ ๘

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน
ของรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๒. ทดลองเข้าระบบทุก ๑๐ นาที
หากพบว่าระบบใช้งานไม่ได้ดำเนิน
การขั้นตอนต่อไปทันที

๑๐ นาที



จนท.พัสดุ/
จนท.การเงิน



๑๗.จัดทำบันทึก
ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
โดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน

๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก
จ่ายให้ครบถ้วนก่อนส่งให้การเงินทุกครั้ง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรหัส
งบประมาณ และจำนวนเงินที่ส่งเบิก
ทุกครั้ง

๓๐ นาที



หัวหน้า
หน่วยงาน



๑๘.หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง
ก่อนลงนามอนุมัติ

๓๐ นาที





เจ้าหน้าที่พัสดุ



๑๙.บันทึกวันที่ขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ EGP ชั้นตอนที่ ๘

- ๑. ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- ๒. ทดลองเข้าระบบทุก ๑๐ นาที หากพบว่าระบบใช้งานได้ตามดำเนินการขั้นตอนต่อไปทันที

๑๐ นาที 



เจ้าหน้าที่การเงิน



๒๐.จัดส่งเอกสารขอเบิกงานการเงิน และถ่ายเอกสารสำเนาคู่ฉบับคืนต้นเรื่อง

- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการส่งเบิกก่อนจัดส่งทุกครั้ง

๓ นาที 



เจ้าหน้าที่พัสดุ



๒๑.จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

- จัดเก็บเข้าแฟ้มให้ถูกต้องเป็นระเบียบ และเรียงตามลำดับเหตุการณ์

๓ นาที 

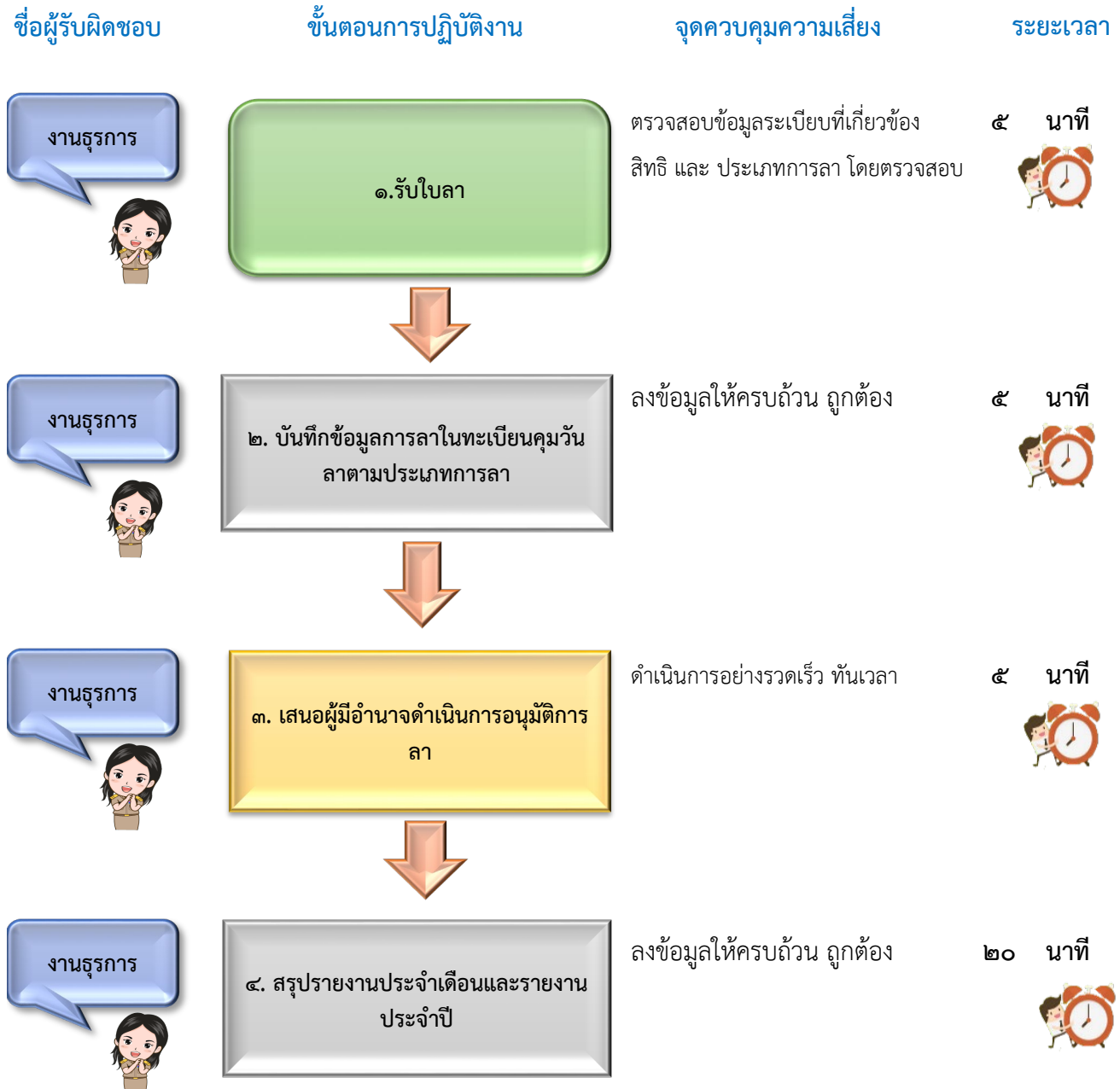
รวมระยะเวลาทั้งหมด

๓๑๑ นาที

กระบวนการบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ และดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



รวมเวลาทั้งหมด

๒๙ นาที

กระบวนการงานบริหารธุรการและสารบรรณ

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ และดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

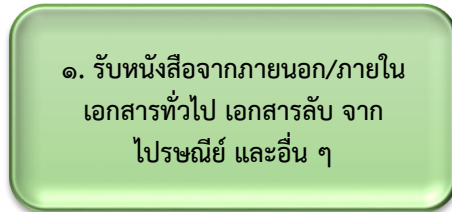
งานรับหนังสือ

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



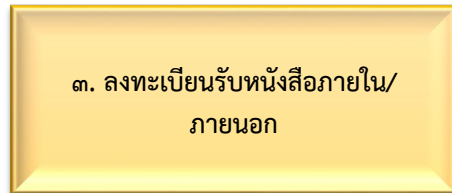
ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่น ส่งผิดหน่วยงาน

๓๐ นาที



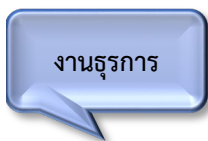
พิจารณาความเร่งด่วนของหนังสือ

๓๐ นาที



ลงข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๓๐ นาที



ดำเนินการอย่างรวดเร็ว ทันเวลา

๖๐ นาที



งานธุรการ



๕. สแกนหนังสือให้กลุ่ม / งาน ที่เกี่ยวข้อง

ส่งหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องผ่านช่องทาง LINE

๖๐ นาที



งานธุรการ



๔. จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม

จัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสำรองข้อมูล เพื่อป้องกันการสูญหาย

๓๐ นาที



รวมระยะเวลาทั้งหมด

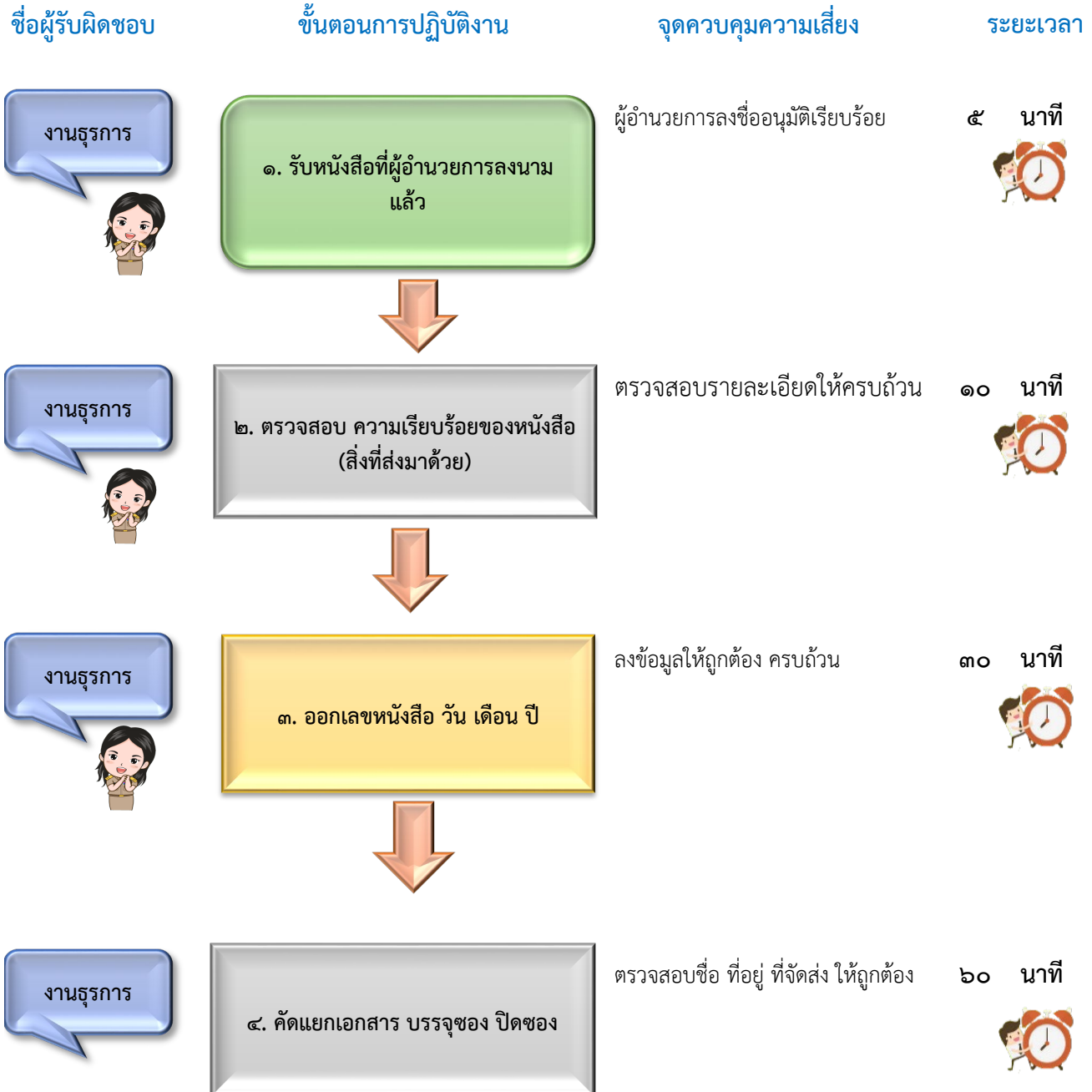
๒๔๐ นาที

กระบวนการบริหารธุรการและสารบรรณ

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ และดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

งานส่งหนังสือ





งานธุรการ



๕. รวบรวมสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง

จัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์
รวมทั้งสำรองข้อมูล เพื่อป้องกันการ
สูญหาย

๑๐ นาที



งานธุรการ



๔. เก็บสำเนาใบนำส่งไปรษณีย์เข้าแฟ้ม

จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ

๕ นาที

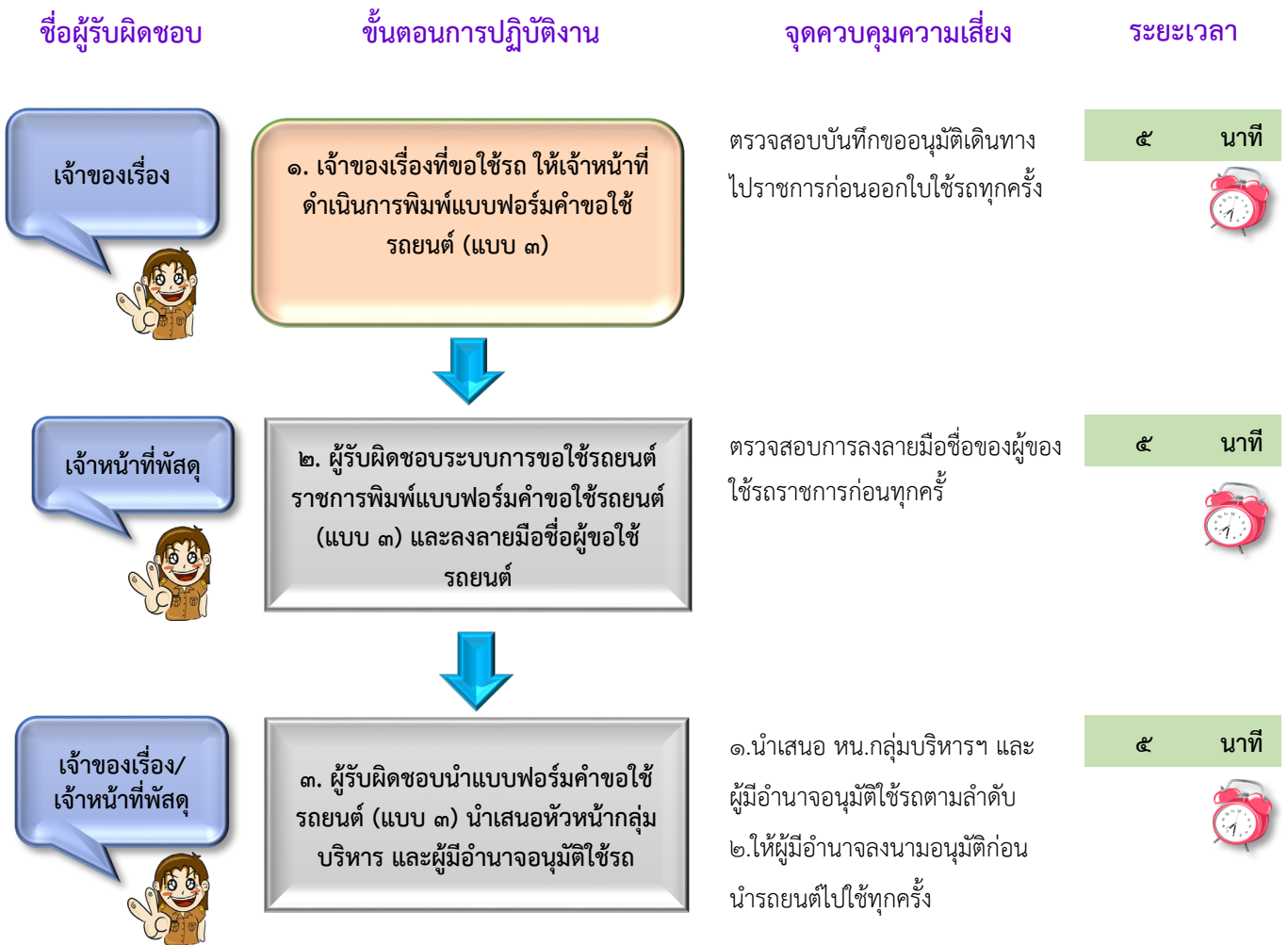


รวมระยะเวลาทั้งหมด

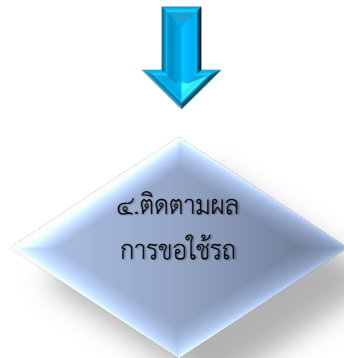
๑๒๐ นาที

การใช้รถยนต์ราชการ (กรณีขอรถไปราชการภายในจังหวัด)
 กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

- วัตถุประสงค์ :**
1. เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ เรื่องการใช้รถยนต์ราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
 2. เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะ
 3. เพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่งในการดูแลรักษาการปฏิบัติหน้าที่
 4. เพื่อการเตรียมความพร้อมของผู้ปฏิบัติตลอดจนเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา
 5. เพื่อความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการมีความพึงพอใจเป็นสำคัญ



เจ้าหน้าที่พัสดุ



ตรวจสอบการลงนามของผู้มีอำนาจ
อนุมัติใช้รถให้ถูกต้องครบถ้วน

๕ นาที



เจ้าของเรื่อง

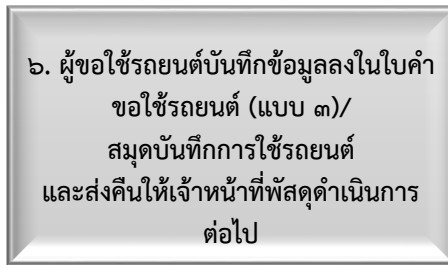


แจ้งขอใช้รถล่วงหน้าก่อนทุกครั้ง

ตามระยะทาง นาที



เจ้าของเรื่อง/
เจ้าหน้าที่พัสดุ

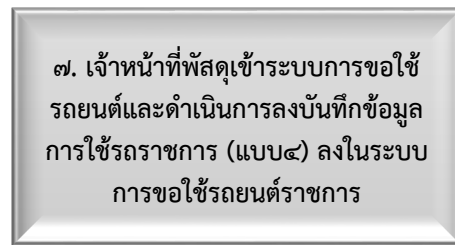


๑.ลงลายมือชื่อคืนการรับ-คืน
กุญแจรถยนต์พร้อมกับใบคำขอใช้
รถยนต์แบบ ๓
๒.เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการลง
ข้อมูลสมุดบันทึกการใช้รถยนต์

๕ นาที



เจ้าหน้าที่พัสดุ



๑. ตรวจสอบข้อมูลการลงบันทึกใน
ใบคำขอใช้รถยนต์ (แบบ๓)
๒. ลงสมุดบันทึกทุกครั้งก่อน
นำไปลงระบบ

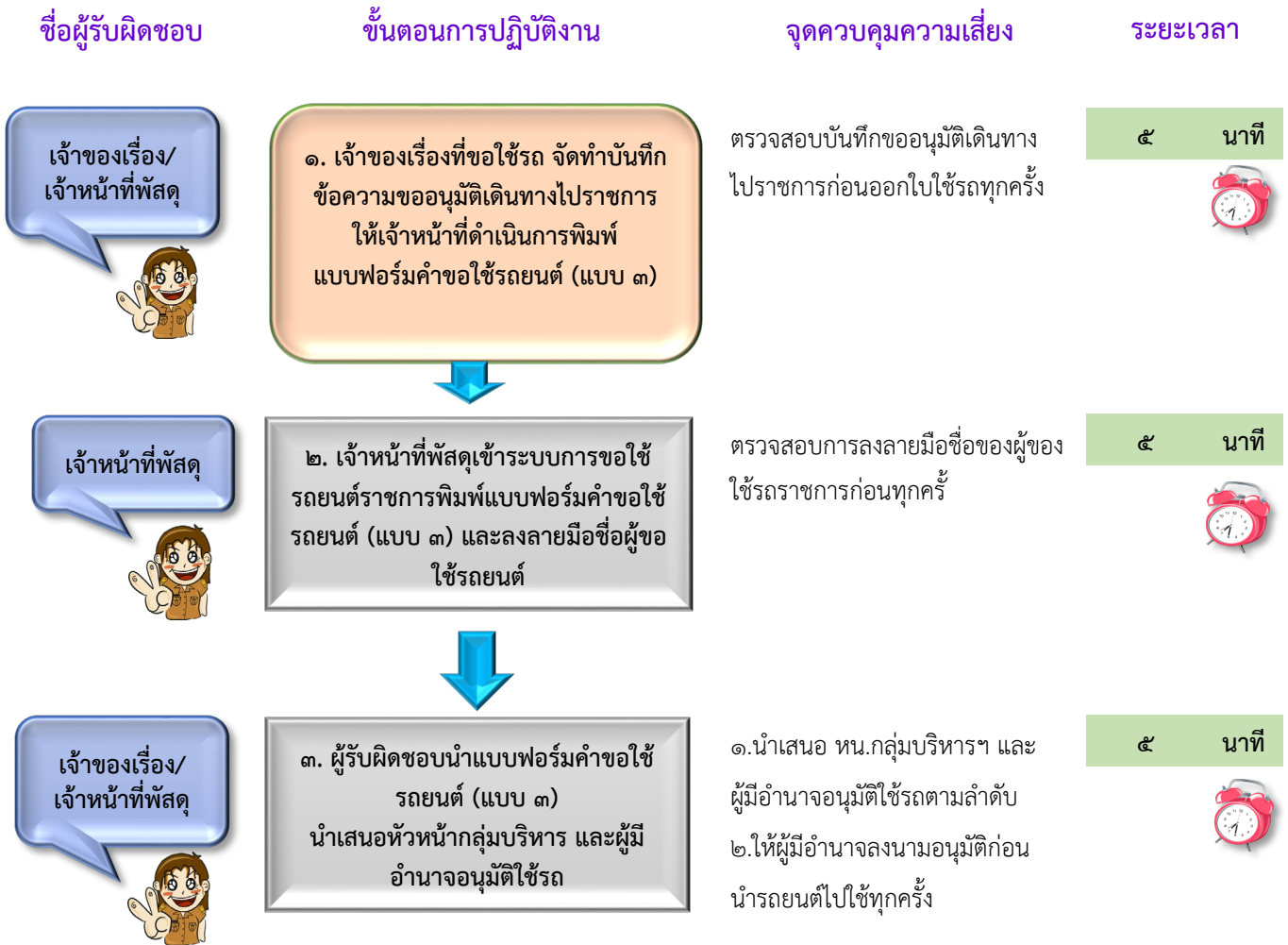
๕ นาที

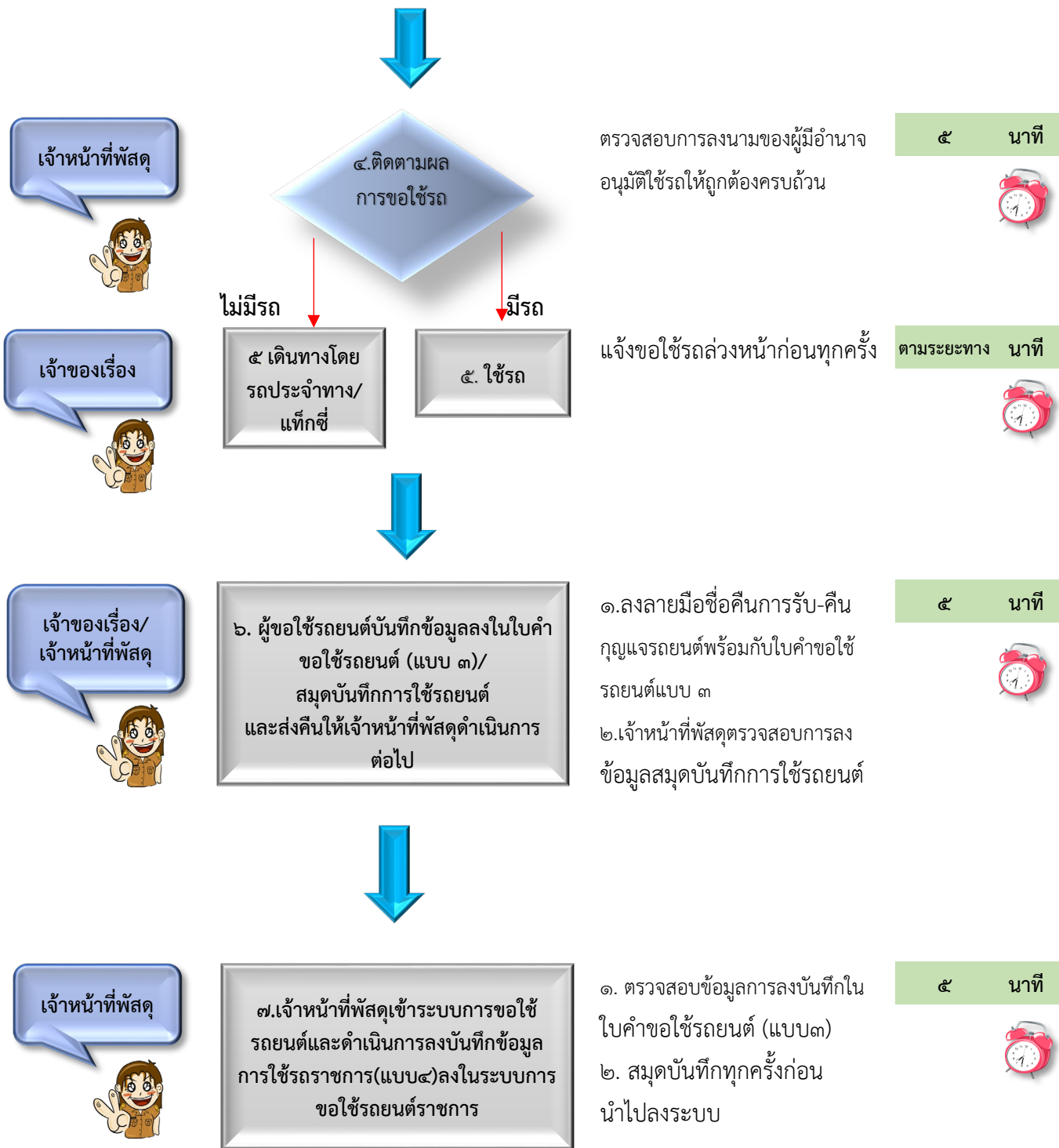


การขอใช้รถยนต์ราชการ (กรณีขอรถไปราชการต่างจังหวัด)
 กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ เรื่องการขอใช้รถยนต์ราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๒. เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะ
๓. เพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่งในการดูแลรักษาการปฏิบัติหน้าที่
๔. เพื่อการเตรียมความพร้อมของผู้ปฏิบัติตลอดจนเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา
๕. เพื่อความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการมีความพึงพอใจเป็นสำคัญ





ตรวจสอบการลงนามของผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถให้ถูกต้องครบถ้วน **๕ นาที**

แจ้งขอใช้รถล่วงหน้าก่อนทุกครั้ง **ตามระยะทาง นาที**

๑.ลงลายมือชื่อคืนการรับ-คืนกุญแจรถยนต์พร้อมกับใบคำขอใช้รถยนต์แบบ ๓ **๕ นาที**

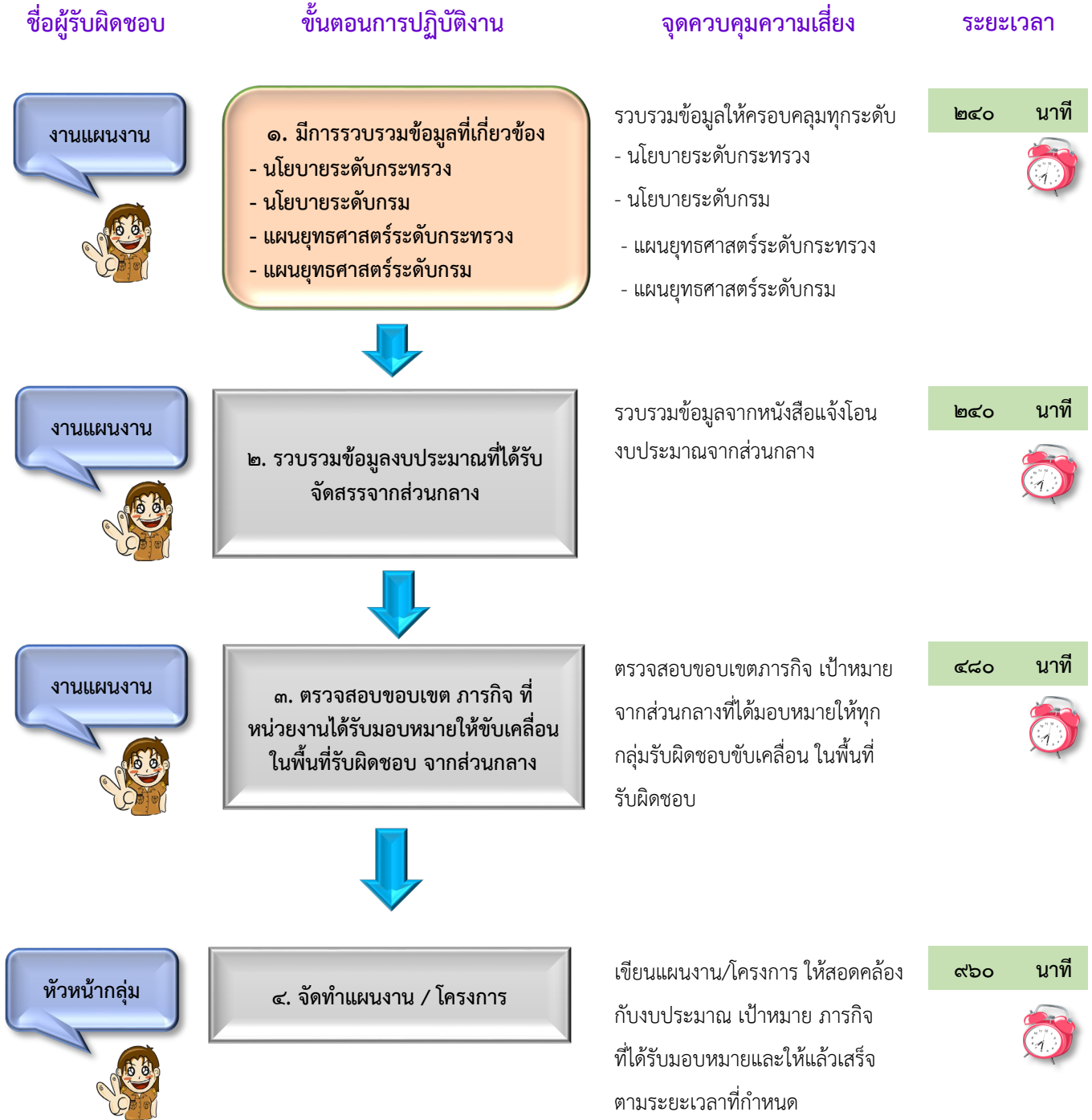
๒.เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการลงข้อมูลสมุดบันทึกการใช้รถยนต์

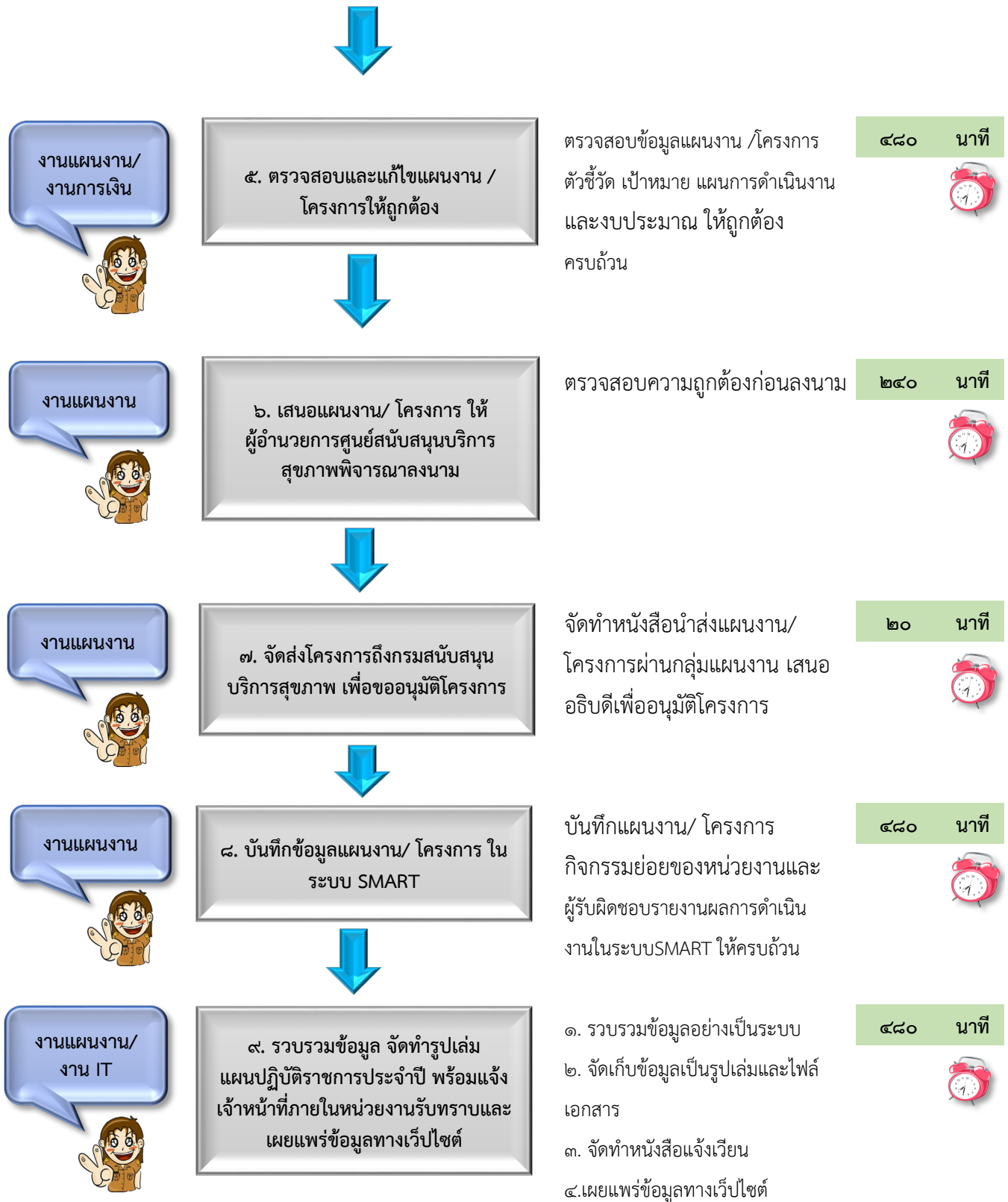
๑. ตรวจสอบข้อมูลการลงบันทึกในใบคำขอใช้รถยนต์ (แบบ๓) **๕ นาที**

๒. สมุดบันทึกทุกครั้งก่อนนำไปลงระบบ

งานจัดทำแผนปฏิบัติการและคำของบประมาณประจำปี
กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ทุกระดับ และเป็นแนวทางในการดำเนินงานตามภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ





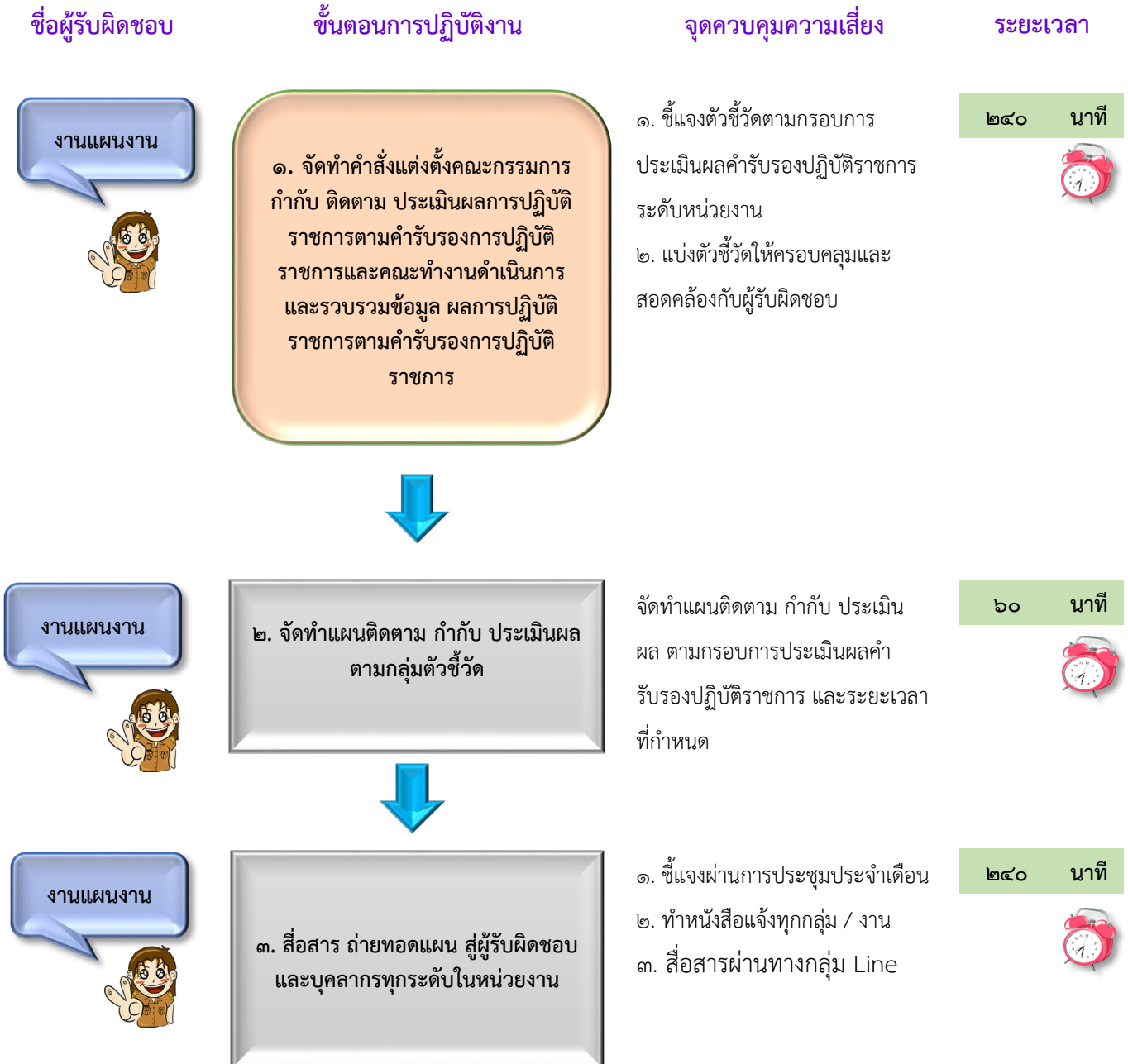
รวมระยะเวลา

๓,๖๒๐ นาที

งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน บรรลุตามเป้าหมาย และดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



งานแผนงาน



๔. ลงข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรอง
การปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานใน
ระบบ SMART

๑. ลงรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองฯ
ให้ครบถ้วน ตามคู่มือ

๔๘๐ นาที



งานแผนงาน



๕. ดำเนินการติดตาม กำกับ ประเมินผล
ตามแผนที่กำหนด

ติดตามผลการดำเนินงาน
จากผู้รับผิดชอบเป็นรายเดือน

๒,๑๖๐ นาที



งานแผนงาน



๖. รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำ
รับรองการปฏิบัติราชการ ระดับ
หน่วยงาน ในระบบ SMART รอบ ๕
เดือน และ รอบ ๑๑ เดือน

๑. รายงานผลตามระยะเวลา
ที่กำหนด
๒. แนบเอกสารตามแนวทาง
การประเมินที่สอดคล้องกับ
Small Success รอบ ๕ เดือน
และรอบ ๑๑ เดือน

๑,๔๕๐ นาที





งานแผนงาน



๗. สรุปผลการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน



งานแผนงาน



๘. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล

สรุปผลการประเมินตามรายละเอียดตัวชี้วัดและวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาอุปสรรค เพื่อแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ

๔๘๐ นาที



๑. รวบรวมอย่างเป็นระบบ
๒. จัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ
๓. จัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสำรองข้อมูล เพื่อป้องกันความเสียหาย

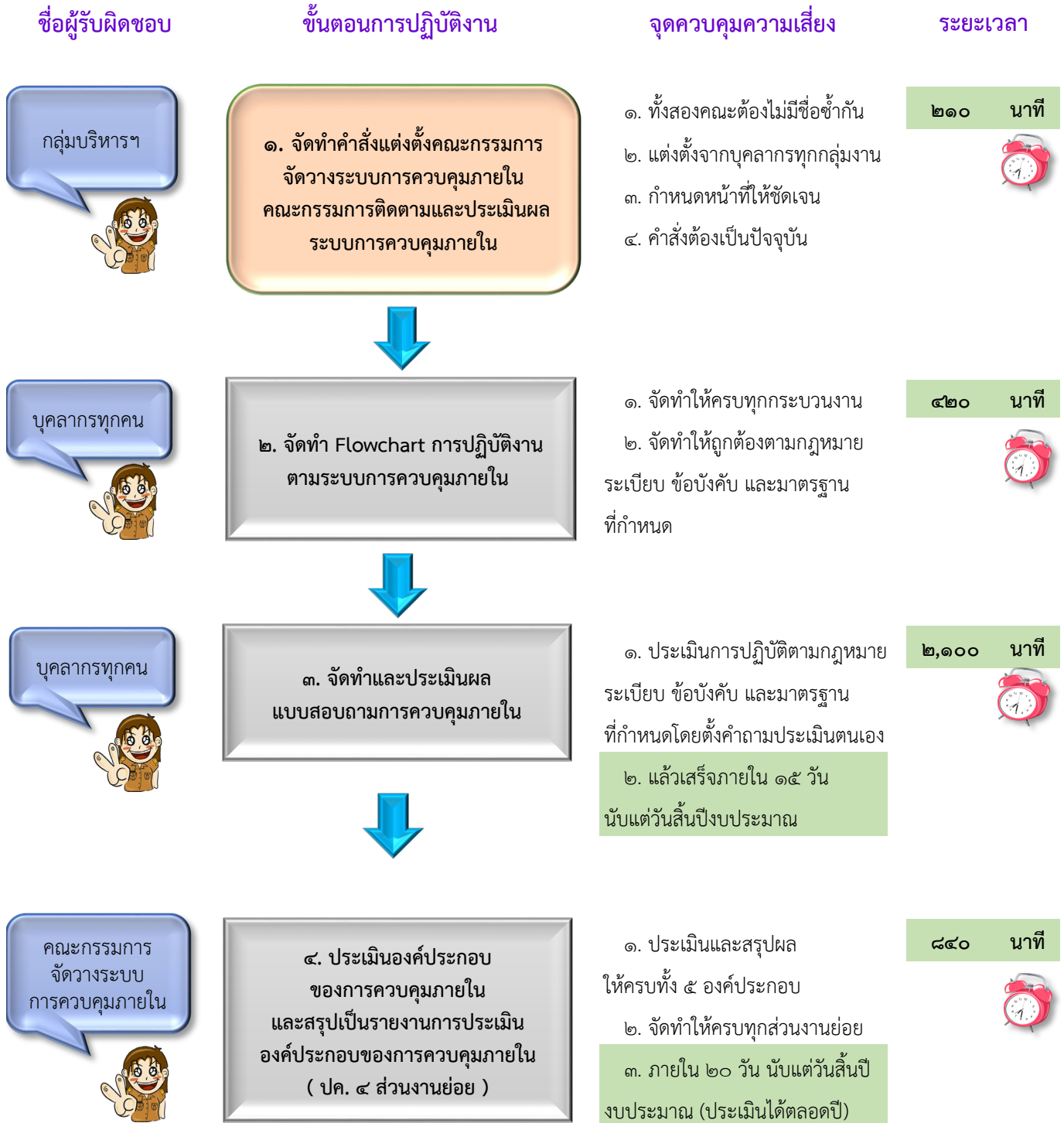
๒๐ นาที



รวมระยะเวลา ๕,๑๒๐ นาที

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด



บุคลากรทุกคน



๕. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็น
ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข
จาก Flow Chart
แบบสอบถามการควบคุมภายใน
การประเมินองค์ประกอบ
ของการควบคุมภายใน
เข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

๑. สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่
ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุ
วัตถุประสงค์ขององค์กร

๒. จัดทำให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๓๐ วัน
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๒,๑๐๐ นาที



หัวหน้ากลุ่ม



๖. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง
และสูงมากเข้าสู่รายงาน
การประเมินผลการควบคุมภายใน
(ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

๑. ดำเนินการตามรูปแบบ
ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

๒. ภายใน ๓๕ วัน
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๒,๑๐๐ นาที



คณะกรรมการ
จัดวางระบบ
การควบคุมภายใน



๗. สรุปผลการประเมิน
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
เพื่อจัดทำรายงานการประเมิน
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)

๑. ประเมินจาก แบบ ปค. ๔
ส่วนงานย่อย

๒. ดำเนินการตามรูปแบบ
ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. สรุปให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ
๔. ภายใน ๔๐ วัน
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๑,๒๖๐ นาที



คณะกรรมการ
จัดวางระบบ
การควบคุมภายใน



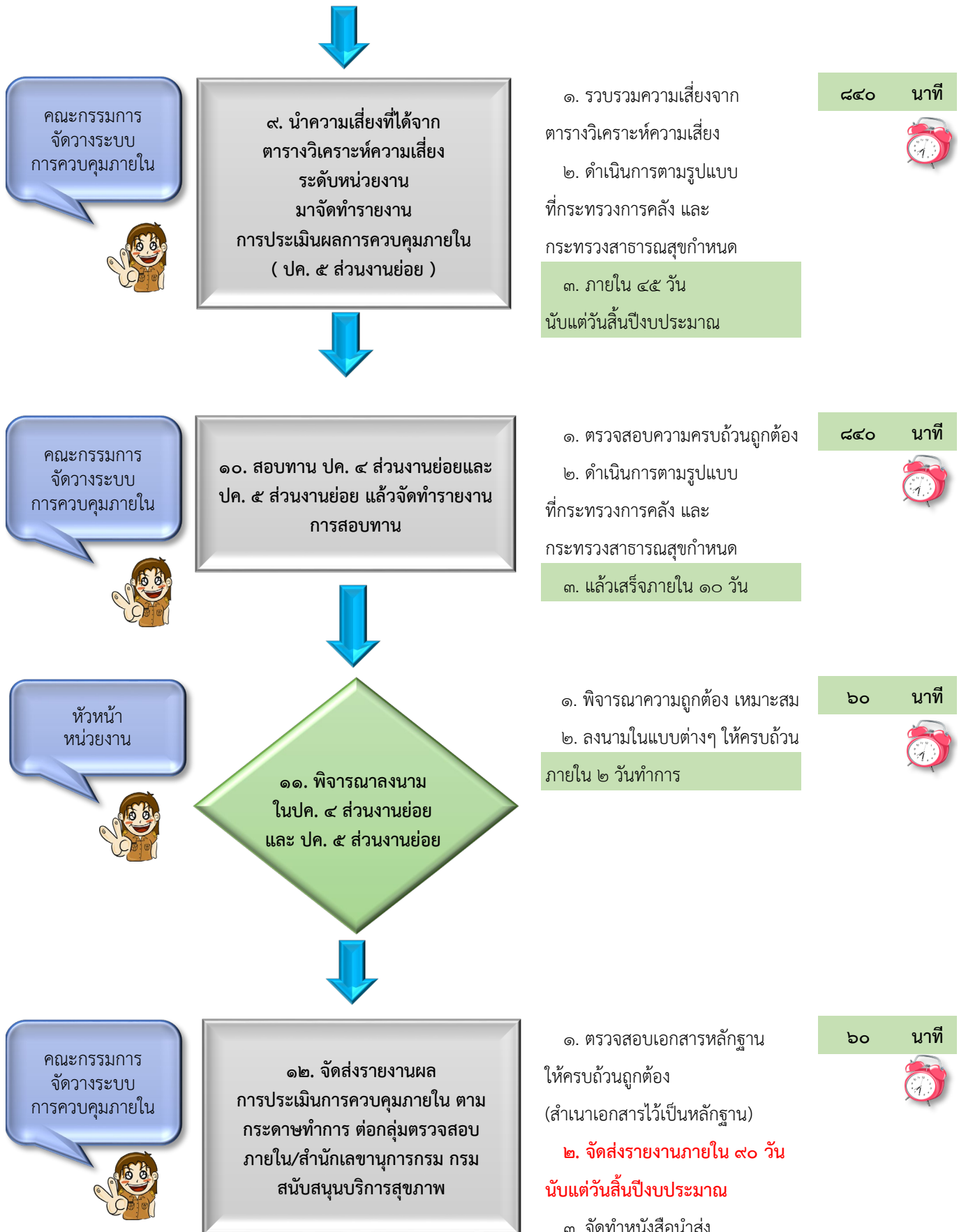
๘. นำความเสี่ยงที่มีความสำคัญ
จากแต่ละงาน
และมีผลกระทบต่อ
การดำเนินงานในภาพรวม
ของหน่วยงานที่จำเป็นต้อง
ได้รับการปรับปรุงแก้ไข
เข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
ระดับหน่วยงาน

๑. สรุปความเสี่ยงจากแต่ละ
งานที่มีผลกระทบต่อการ
บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๒. จัดทำให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๔๐ วัน
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๒,๑๐๐ นาที







คณะกรรมการ
จัดวางระบบ
การควบคุมภายใน



๑๓. จัดเก็บสำเนาเอกสาร
หลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม
โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์

๑. รวบรวมอย่างเป็นระบบ
 ๒. จัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ
 ๓. จัดเก็บไฟล์เอกสาร
- ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสำรอง
ข้อมูล เพื่อป้องกันความเสียหาย

๒๐ นาที



รวมระยะเวลา ๑๒,๙๕๐ นาที