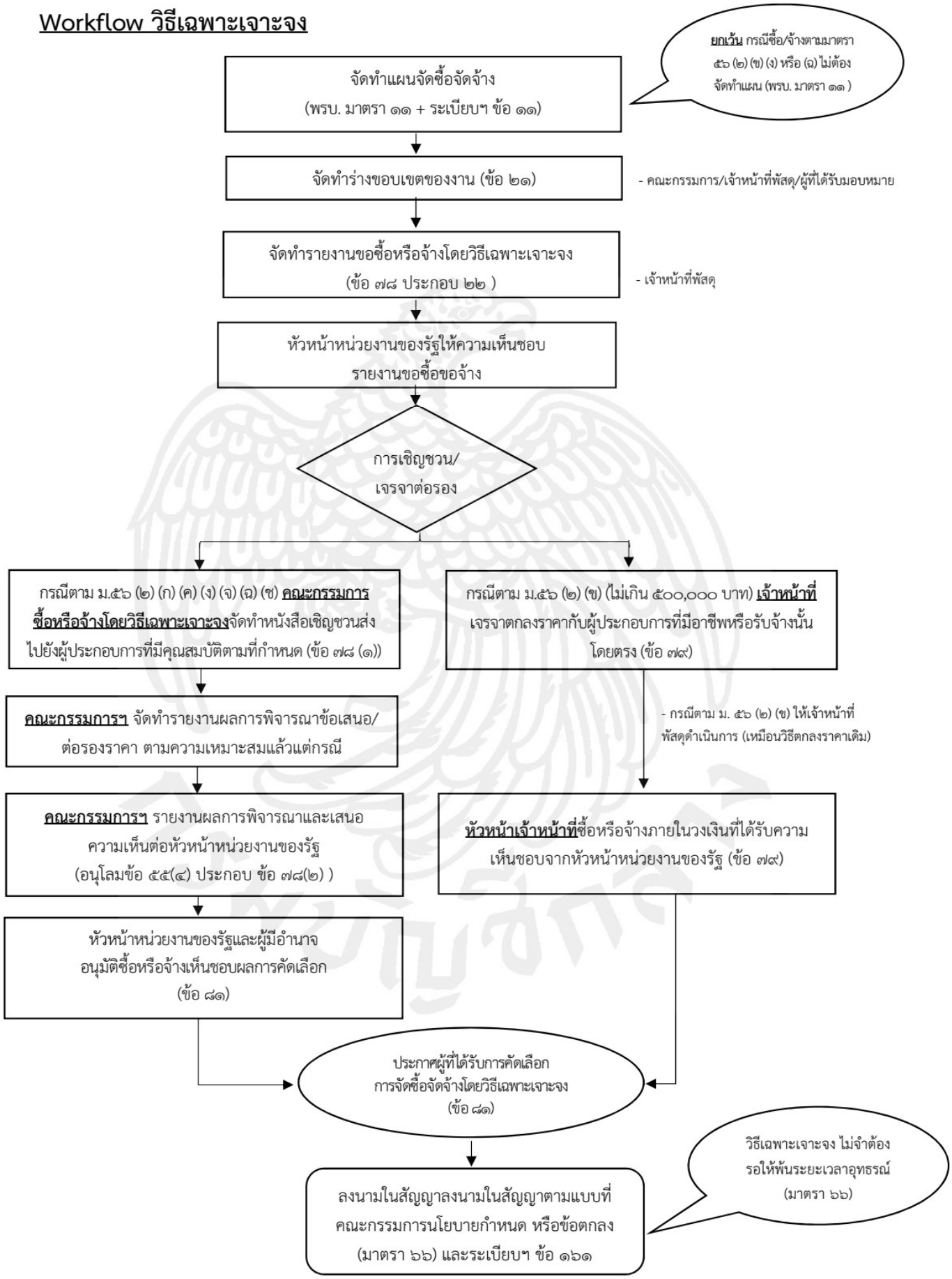
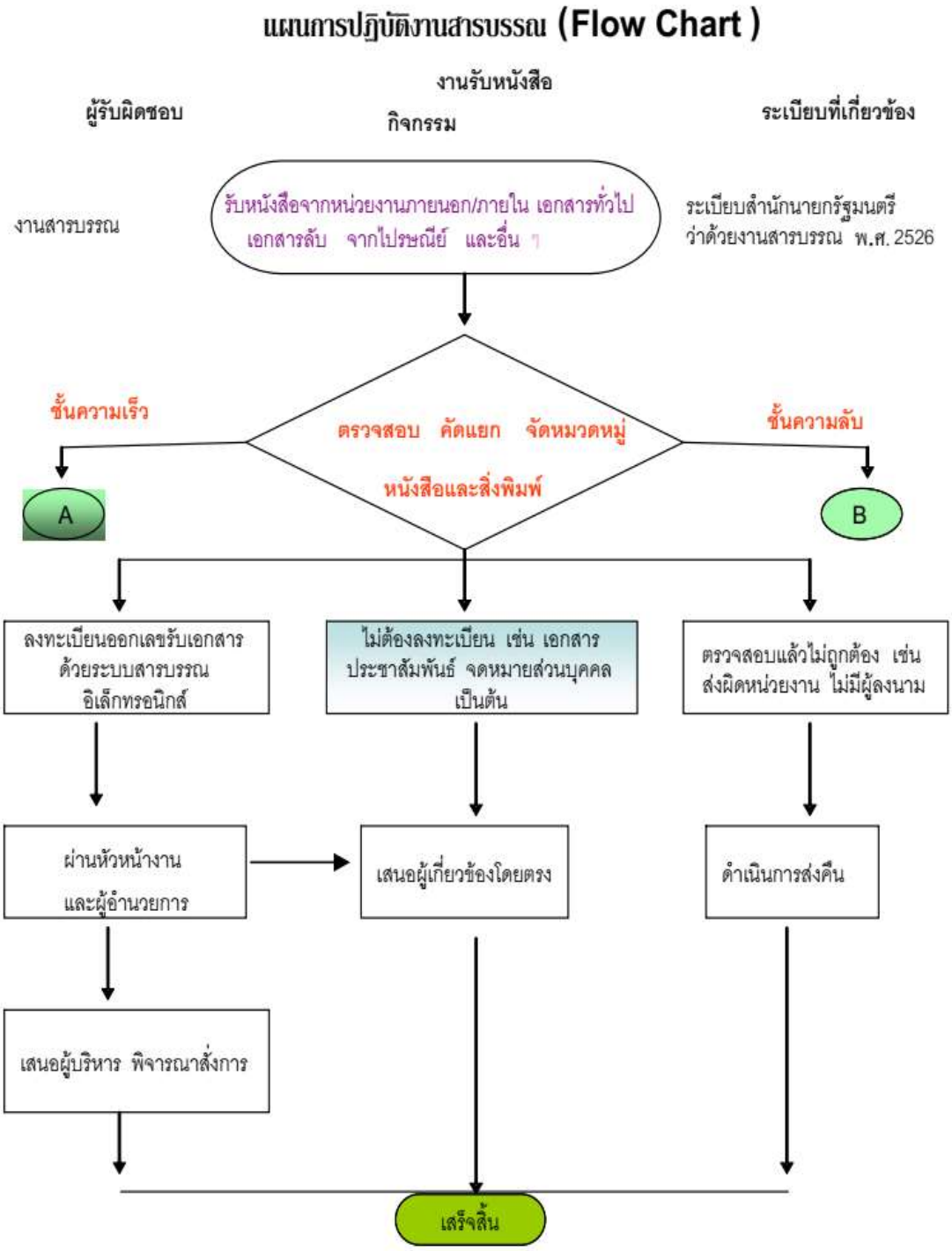
กระบวนการงานพัสดุ ปี ๒๕๖๒ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอคีรีรัฐนิคม จังหวัดสุราษฎร์

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง

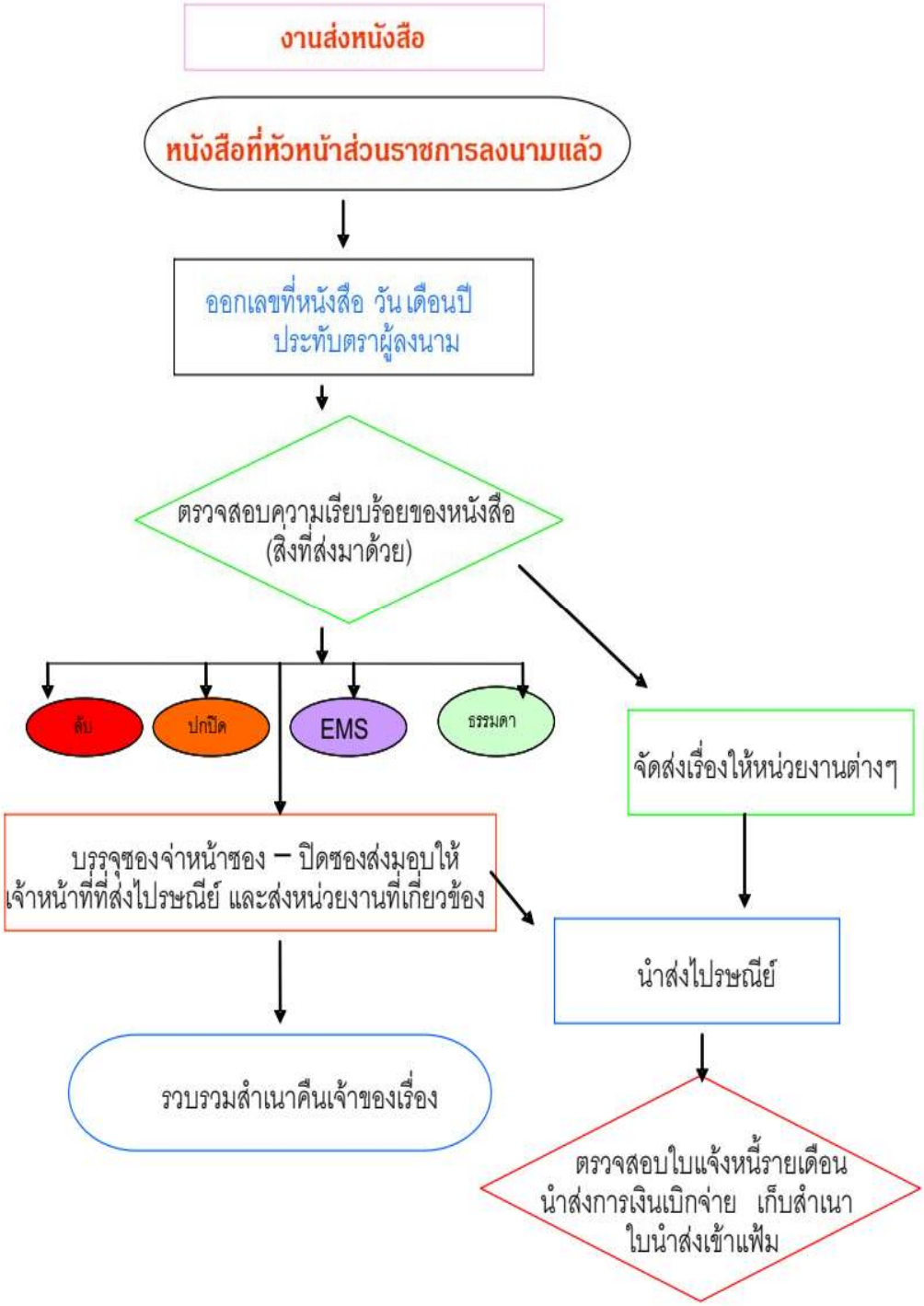


กระบวนการงานธุรการ ปี ๒๕๖๒ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอคีรีรัฐนิคม จังหวัดสุราษฎร์ธานี

Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ



Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ



การดำเนินงานแผนงาน/ โครงการแก้ไขปัญหาสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๒

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศีรีรัฐนิคม จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
รวบรวมข้อมูล	๑. รวบรวมข้อมูลจาก รพ.สต.
วิเคราะห์ข้อมูล	๑. นำข้อมูลจากทุก รพ.สต. มาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเปรียบเทียบเกณฑ์ตามตัวชี้วัด
จัดลำดับความสำคัญของปัญหา	๑.นำปัญหาที่พบในพื้นที่มาดำเนินการ เรียงลำดับตามความสำคัญปัญหา
จัดทำแผนงานโครงการ	๑.ทบทวนนโยบายกระทรวงฯ/ผวจ./สสจ./ ๒. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบงานตามภารกิจเพื่อจัดทำแผนงานโครงการ ๓. ทบทวนการกลั่นกรองตรวจสอบร่างแผนและเปรียบเทียบกับเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
ขออนุมัติแผนงาน โครงการ	๑. ขออนุมัติการดำเนินงานโครงการ ๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติแผนงานโครงการ ๓. ปรับแก้ไขแผนงานที่ไม่ได้รับการอนุมัติตามข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ
ดำเนินการตามแผน	๑. ดำเนินการตามแผนงานโครงการ
ติดตามประเมินผลโครงการ	๑. ติดตามประเมินผลโครงการทุกระยะ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้งบประมาณ ๓. ให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาอุปสรรค

กระบวนงานการจัดทำแผนนิเทศงานประจำปี ๒๕๖๒

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

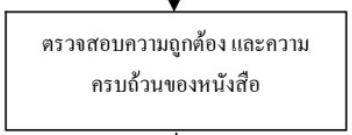
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
ประชุมนิเทศงาน	๑. ทำหนังสือเชิญประชุม ๒. จัดทำวาระการประชุม ๓. ดำเนินการประชุม/บันทึกรายการการประชุม
จัดทำแผนนิเทศงานประจำปี	๑. ทบทวนนโยบายกระทรวงฯ/ผวจ./สสจ./นายอำเภอ ๒. กำหนดกรอบประเด็นการนิเทศ ๓. สร้างเครื่องมือนิเทศงาน ๔. จัดทำผังควบคุมกำกับงาน
ขออนุมัติดำเนินการ	๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติแผนนิเทศงานประจำปี
ดำเนินงานนิเทศตามแผน	๑. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๒. ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ ๓. ทำสัญญายืมเงิน ๔. ออกนิเทศงานตามแผน
สรุปผลการริเทศงาน	๑. ประชุมทีมนิเทศงาน ๒. สรุปผลการนิเทศและให้ข้อเสนอแนะ
ส่งผลการนิเทศ งานให้ สสจ.	๑. จัดทำรายงานผลการนิเทศงาน ๒. ส่งรายงานผลการนิเทศงาน

กระบวนการงานการเงิน ประจำปี ๒๕๖๒

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
ชี้แจงสิทธิประโยชน์และสวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่	๑.ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสวัสดิการที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจและถูกต้อง ๒. แจ้งสิทธิสวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่
จัดทำแบบคำขอด้านสวัสดิการตามระเบียบการเงิน	๑. จัดทำแบบคำขอสวัสดิการตามระเบียบวิธีปฏิบัติในด้าน - ค่ารักษษพยาบาล – ค่าเล่าเรียนบุตร –ค่าตบแทน
รับคำขอ รวบรวม ตรวจสอบเอกสาร	๑. ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบคำขอต่างๆ ๒. กรณีที่พบความไม่ถูกต้องส่งแก้ไข ๓. กำหนดวันส่งเอกสารคำขอภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน
ดำเนินการจัดส่งคำขอตามระบบระเบียบงาน	๑. จัดทำเอกสารนำส่งแต่ละประเภท - ค่ารักษษพยาบาล – ค่าเล่าเรียนบุตร –ค่าตบแทน
เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	๑. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ๒. กรณีไม่อนุมัตินำมาแก้ไขความถูกต้อง
ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนของสัวสดิการต่างๆ	๑.ลงรับรายงานระบบทะเบียนตามสวัสดิการต่างๆ ๒. เขียนเช็ค สมุดเช็ค เสนอผู้บริหารลงนาม ๓. นำส่งเช็คพร้อมรายละเอียดให้ธนาคาร ๔. กำหนดโอนเงินภายใน ๗ วัน ๕. ผู้รับสวัสดิการลงนามในทะเบียน ๔๐๕
สรุปรายงาน	๑. จัดทำทะเบียน รง. การเงินประจำเดือน ๔๐๑, ๔๐๒, ๔๐๔,๔๐๗,๔๐๘ งบพิสูจน์ ๒. สรุปรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ สสอ. สสจ.

งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		PT	WT		
1.		2 นาที	15-20 นาที (กรณีระบบขัดข้อง)	ธุรการรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน และภายนอก และลงทะเบียนรับหนังสือโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ธุรการ
2.		2 นาที	15-30 นาที (ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)	ธุรการตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ	ธุรการ
		3 นาที	1-2 ชม. (เจ้าหน้าที่จาก	ธุรการคัดแยกหนังสือส่งบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีเป็นงานประจำของหน่วยงานนั้น และมิใช่เป็น	ธุรการ