



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการเจริณพันธ์ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๖๗

ที่ สธ ๐๙๐๙.๐๒/ น. ๖๓๓

วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการเจริณพันธ์

ด้วยคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ในฐานะฝ่ายเลขานุการ ขอส่งคู่มือฯ ดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการเผยแพร่ในเว็บไซต์ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายสมสุข โสภานิตย์)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

. ๑๐๒ + ดำเนินการ

(นายพิระยุทธ สาณกุล)
ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการเจริณพันธ์



คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure)

คำนำ

ด้วยกรมอนามัย ได้เล็งเห็นความสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับ หัวหน้าหน่วยงานฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อสร้างความมั่นใจในการดำเนินงานและการควบคุม กำกับติดตามการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยได้กำหนดเป็นตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการระดับกรม/สำนัก ตัวชี้วัดที่ 2.1.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน โดยมุ่งเน้นการจัดระบบงาน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถสนับสนุนการทำงานภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) เพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำคู่มือฯ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี โดยได้รับการสนับสนุนจากผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ และได้รับความร่วมมือจากบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานนำไปสู่การบริหารองค์กรอย่างมีคุณภาพ
2. เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้มาปฏิบัติงานใหม่ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

ประโยชน์

1. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายงาน
2. บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
3. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

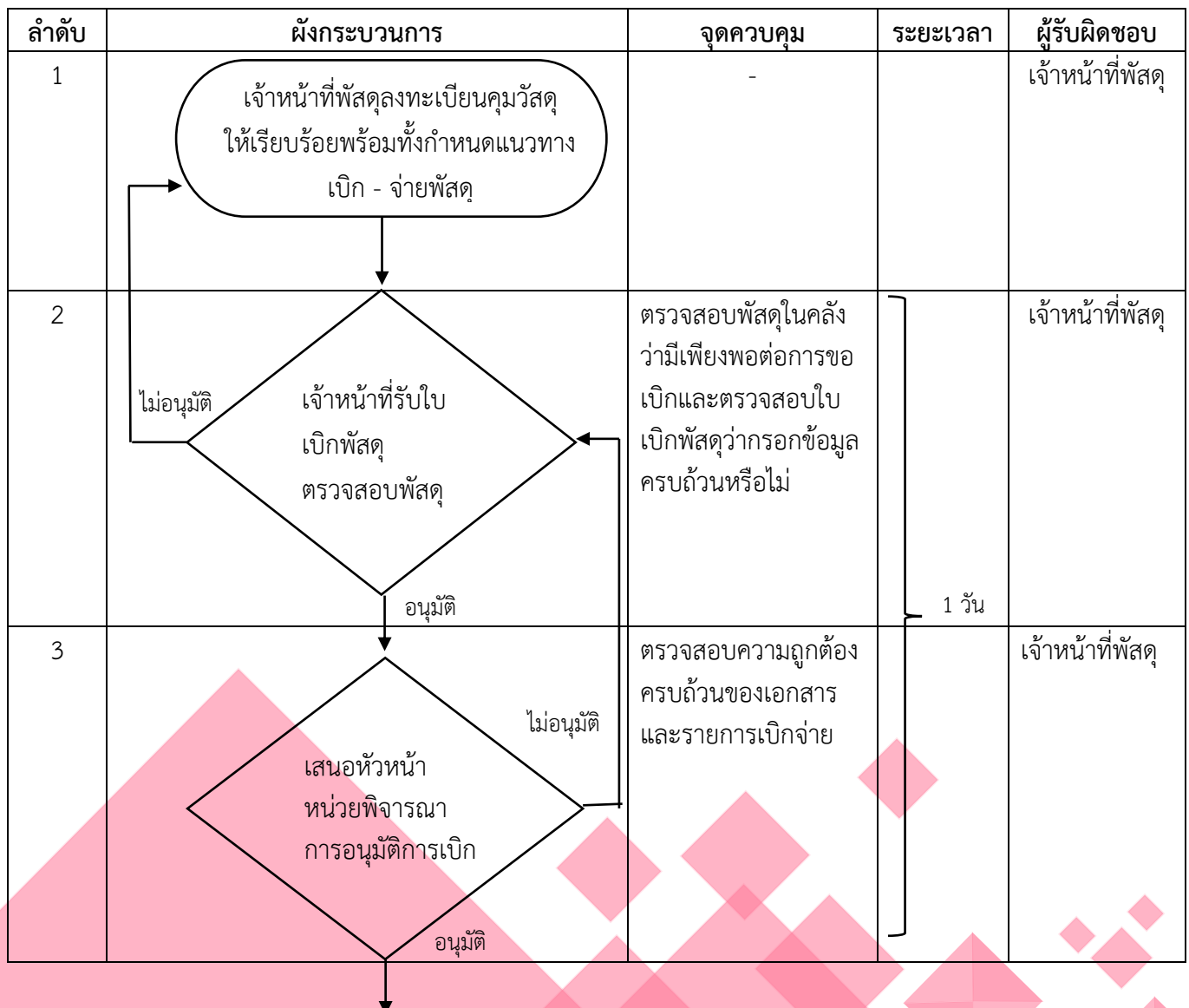
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	
ประโยชน์	
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	
- การเบิกจ่าย - พัสดุ	1
- การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	4
- การรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	7
- การส่งหนังสือ	9
- การยืมเงินราชการ	11
- การยืมเงินทดรองราชการสำนักอำนวยการเจริญพันธุ์	15
- การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสำนักอำนวยการเจริญพันธุ์ ปีงบประมาณ 2564	18
- การจัดทำคำของบประมาณประจำปี	22
- การดำเนินงานอำเภออำนวยการเจริญพันธุ์	25

กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน การเบิก - จ่าย พัสดุ	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่พัสดุ	แก้ไขวันที่ 30 ก.ค. 64 หน้า ที่ 1
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การเบิก - จ่ายพัสดุ		

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุ/เพื่อเตรียมการจัดหาให้เพียงพอกับการใช้งาน
2. ขอบเขต : เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. ผู้รับผิดชอบ : นางสาวเมทินี ตั้งยิ้มสุข
4. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี) :
 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 มาตรา 112-113
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ข้อ 203 204 และ 205

5. แผนภูมิการทำงาน



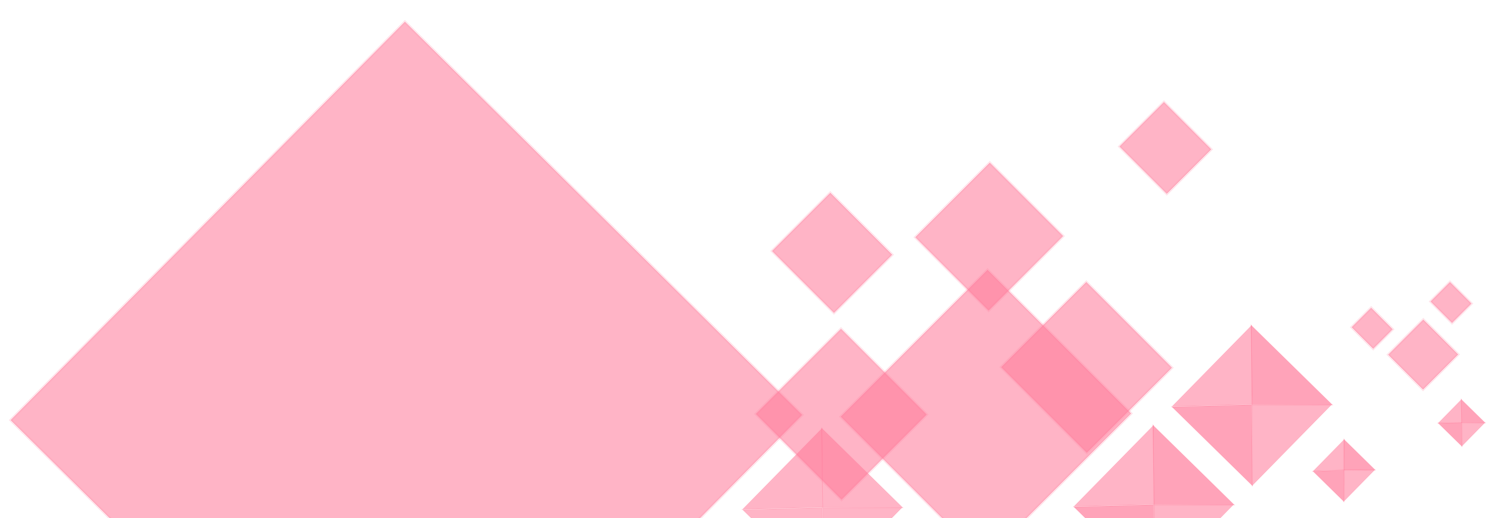
ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4	เตรียมเบิกจ่ายพัสดุออกจากคลังตามใบเบิกพัสดุ ↓	ตรวจสอบพัสดุให้ตรงกับใบเบิกพัสดุป้องกันการจ่ายของผิดพลาด	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5	เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนจ่ายเพื่อคุมยอดพัสดุที่จ่ายออก	เพื่อป้องกันพัสดุสูญหายและเช็คยอดพัสดुकงเหลือในแต่ละเดือน		เจ้าหน้าที่พัสดุ

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- รับวัสดุ จากเจ้าหน้าที่ตรวจนับเรียบร้อย แล้วนำเก็บเข้าคลังพัสดุให้เป็นระเบียบ
- ลงทะเบียนคุมพัสดุให้เรียบร้อยเพื่อรอการเบิกจ่ายต่อไป
- เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดวันเบิก - จ่ายพัสดุแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ คือ ทุกวันพุธ ของสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป โดยให้หัวหน้ากลุ่มงานลงลายมือเป็นผู้เบิกทุกครั้ง
- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุรับใบเบิกพัสดุจากกลุ่มงาน เสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อทำการตรวจสอบ
- หัวหน้าหน่วยพัสดุ ตรวจสอบ และพิจารณารายการ ปริมาณวัสดุ ที่กลุ่มงานขอเบิกตามความจำเป็นคุ้มค่าประหยัดและเหมาะสมแล้วลงนามอนุมัติในใบเบิกเพื่อให้เจ้าหน้าที่คุมคลังเตรียมเบิก - จ่ายพัสดุให้กลุ่มงานต่อไป
- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดুবันทึกรายละเอียดวัสดุที่หัวหน้าหน่วยพัสดุ ลงนามอนุมัติให้เบิก - จ่ายของแต่ละกลุ่มงานที่ขอเบิกทั้งจำนวน ราคา แยกตามประเภทของวัสดุ ทุกรายการตามแบบฟอร์มที่ กวพ. กำหนด ได้แก่ ทะเบียนคุมวัสดุและในบัญชีวัสดุ (Stock Card) ตามรายการวัสดุให้ครบถ้วน รายการ และเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ตรวจสอบได้ โดยใช้เกณฑ์การบันทึกบัญชีแบบ FIFO (First In First Out) มาตัดบัญชีวัสดุในคลัง เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพของวัสดุ

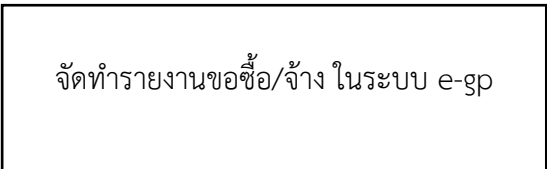
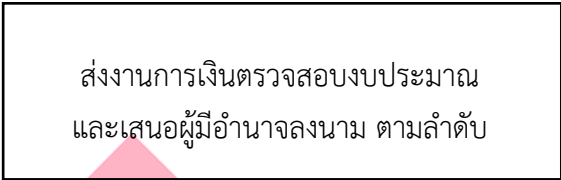
6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

7. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุจัดเตรียมวัสดุตามรายการในใบเบิกที่บันทึกการตัดจ่ายวัสดุในทะเบียนคุมเรียบร้อยของแต่ละกลุ่มงานที่ขอเบิก ให้ครบทุกรายการ
8. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุให้ผู้มารับของแต่ละกลุ่มงานลงลายมือชื่อ ผู้รับของ และเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดูลงลายมือชื่อผู้จ่ายพร้อมกับตรวจวันที่ในใบเบิกของให้ครบถ้วนทุกรายการ
9. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุเก็บต้นฉบับใบเบิกของจากกลุ่มงานที่ขอเบิก ไว้เป็นหลักฐานการเบิก – จ่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ แล้วใส่รหัสเรียงลำดับตามวัน เวลา ที่จ่ายวัสดุ เช่น จ.1/2563 ภายในปีงบประมาณ ให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกรายการ เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ
10. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุสรุปงบประมาณการเบิกจ่ายพัสดุตามใบเบิกในแต่ละสัปดาห์
11. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดुरายงานวัสดุคงคลังประจำทุกเดือนและรวบรวมและจัดทำรายงานการรับ – จ่ายของวัสดุแต่ละรายการและยอดวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ เพื่อรอการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี



กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่พัสดุ	แก้ไขวันที่ 29 ก.ค. 64 หน้าที่ 4
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560		

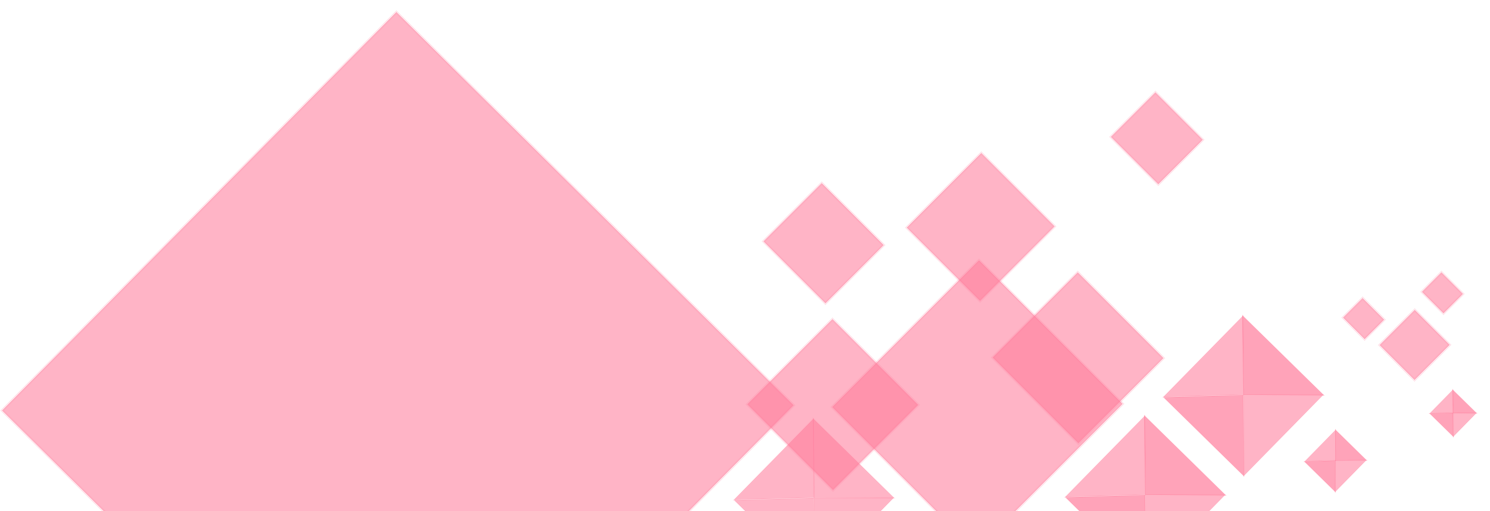
1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ทันเวลา ตรวจสอบได้และเป็นไปตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน
2. ขอบเขต : เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ผู้รับผิดชอบ : นางสาวเน่งน้อย ฉันทพานิช
4. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี) : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		-		เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		ตรวจทานหนังสือที่ ส่งมา มีเอกสารแนบ หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย ครบถ้วนหรือไม่	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง และมีเงิน งบประมาณเพียงพอ	1 - 2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4	เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ ขอความเห็นชอบ		1 - 2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง	การกำหนดและเริ่มระยะเวลา ในการดำเนินการของ ผู้ประกอบการ	1 - 3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6	เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (Key PO) แบบ บส.V1.07 และนำส่งข้อมูลเข้าระบบ Internet	การจองการใช้เงินงบประมาณ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7	การส่งมอบงาน : จัดทำ ใบกรรมการตรวจรับการ ซื้อ/การจ้างพัสดุ	ถูกต้อง ทันกำหนดเวลา ในการดำเนินการของผู้รับจ้าง และทันกำหนดการเบิกจ่าย	3 - 5 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8	เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ และอนุมัติจ่ายเงิน		1 - 2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
9	ส่งการเงิน เบิกจ่าย		1 - 2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่งานพัสดุลงทะเบียนรับหนังสือเข้าจากงานสารบรรณ
2. ทำการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และความครบถ้วนของเอกสาร ถ้าไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้ประสานกับกลุ่มงานเจ้าของโครงการให้ครบถ้วน
3. เสนอต่อหัวหน้างานพัสดุเพื่อตรวจสอบหนังสือ และเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอนและระเบียบฯ ต่อไป



กลุ่มอำนาจการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน การรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการ	แก้ไขวันที่ 29 ก.ค. 64 หน้า ที่ 7
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณผู้รับผิดชอบของหน่วยงานใช้ประกอบการดำเนินงานสารบรรณ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน ถูกต้อง ทันเวลา และตรวจสอบได้
2. ขอบเขต : ครอบคลุมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. ผู้รับผิดชอบ : นางเกษร ศรีเข็ม
4. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี) : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		-	1 วัน	นางเกษร ศรีเข็ม
2		ตรวจทานหนังสือที่ส่งมา มีเอกสารแนบหรือสิ่งที่ส่งมาด้วยครบถ้วนหรือไม่	1 วัน	นางเกษร ศรีเข็ม
3			1 วัน	นางเกษร ศรีเข็ม

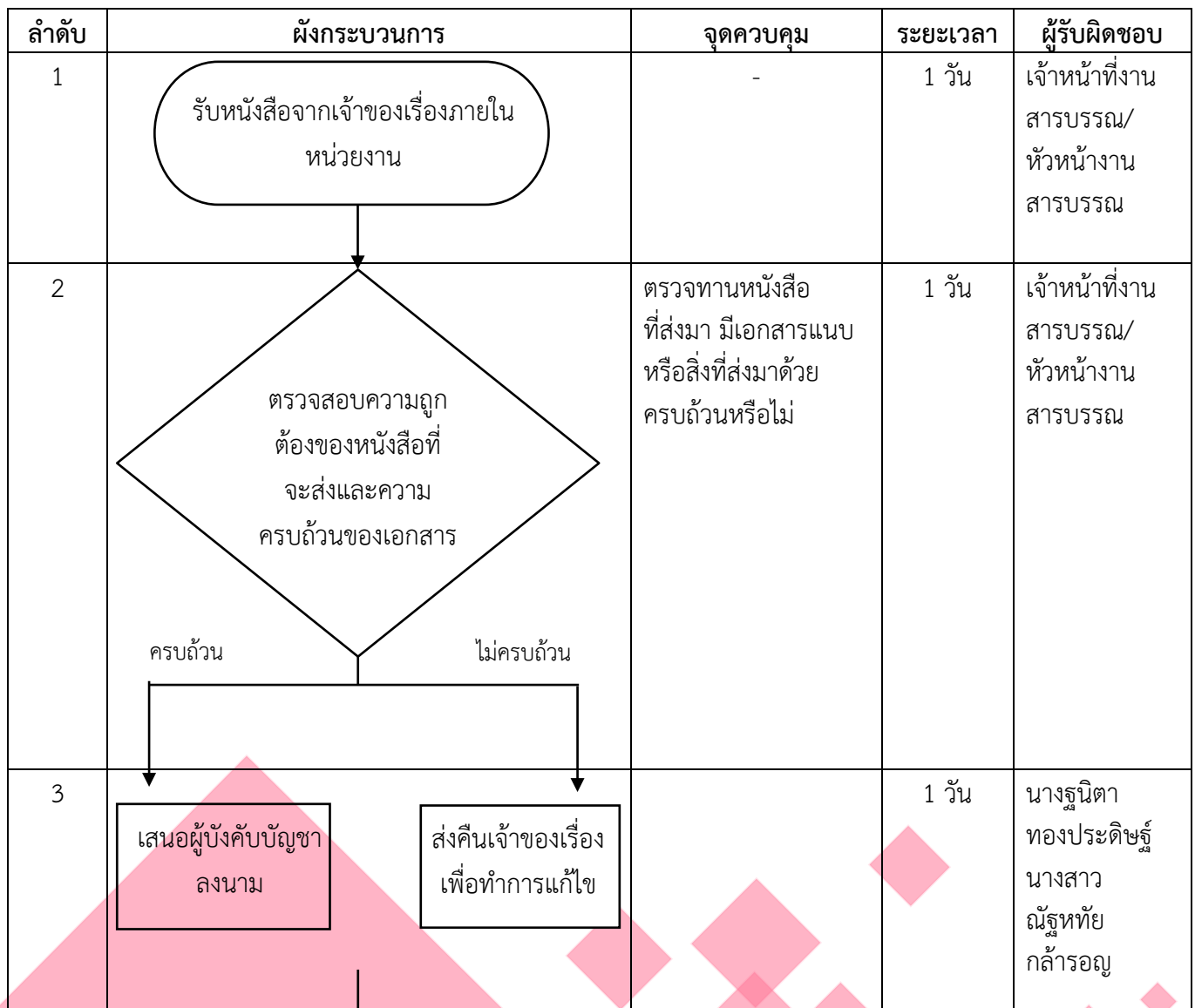
ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4	หัวหน้างานสารบรรณตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน ของหนังสือ	หัวหน้างานสารบรรณตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการ	1 วัน	หัวหน้างานสารบรรณ
5	เสนอผู้บริหารพิจารณา/สั่งการ			เลขานุการ
6	ส่งหนังสือถึงผู้เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงข้อมูลลงในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อติดตามผู้รับผิดชอบ		นางเกษร ศรีเข็ม

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน - ภายนอก ทำการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และความครบถ้วนของเอกสาร ถ้าไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ประสานกับหน่วยงานต้นเรื่อง
2. หนังสือที่มีความถูกต้องครบถ้วนให้ทำการคัดแยกประเภทหนังสือตามความเร่งด่วนของหนังสือ
3. ลงทะเบียนรับออกเลขรับเอกสารด้วยโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
4. เสนอต่อหัวหน้างานสารบรรณเพื่อตรวจสอบหนังสือ
5. เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อเก็ยหนังสือถึงกลุ่มงานต่างๆ
6. เมื่อผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงข้อมูลลงในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อติดตามผู้รับผิดชอบและดำเนินการส่งหนังสือถึงผู้เกี่ยวข้อง

กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน การส่งหนังสือ	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ	แก้ไขวันที่ 29 ก.ค. 64 หน้า 9
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การส่งหนังสือ		

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณผู้รับผิดชอบของหน่วยงานใช้ประกอบการดำเนินงานสารบรรณ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน ถูกต้อง ทันเวลา และตรวจสอบได้
2. ขอบเขต : ครอบคลุมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. ผู้รับผิดชอบ : นางฐนิตา ทองประดิษฐ์/นางสาวณัฐหทัย กล้ารอนย
4. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี) : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4	ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือ - ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ในสมุดทะเบียนส่งของงานสารบรรณ (เลขภายในหน่วยงาน) ↓	- ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อเรื่องหนังสือที่ทำการออกเลข - สำเนางานเก็บไว้ที่งานสารบรรณ 1 ชุด เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง		นางฐนิตา ทองประดิษฐ์/ นางสาว ญัฐหทัย กล้ารณู
5	ส่งหนังสือให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และนำสำเนาฉบับคืนเจ้าของเรื่อง			นางฐนิตา ทองประดิษฐ์/ นางสาว ญัฐหทัย กล้ารณู

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และส่งเรื่องมายังกลุ่มงานสารบรรณ
2. งานสารบรรณตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากมีข้อบกพร่องหรือมีการแก้ไข จะส่งคืนให้แก่เจ้าของเรื่อง
3. เมื่อแก้ไขเรียบร้อย และถูกต้องครบถ้วน เสนอให้แก่ผู้บังคับบัญชาลงนาม
4. ลงทะเบียนส่งหนังสือในโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5. ลงทะเบียนในสมุดทะเบียนหนังสือส่งของงานสารบรรณ โดยลงเลขที่ วันเดือนปี เรื่อง จาก ถึง ให้ตรงกับที่ลงในโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งในสำเนาและสำเนาฉบับ
6. สำเนาเก็บไว้ที่งานธุรการ 1 ชุด เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง และส่งสำเนาฉบับให้เจ้าของเรื่อง
7. ดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยหนังสือราชการภายในจัดส่งให้หน่วยงานต่างๆ ส่วนหนังสือราชการภายนอกจัดส่งทางไปรษณีย์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
8. เสร็จสิ้นการส่งหนังสือ

กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เงินยืมราชการ	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่งานการเงิน	แก้ไขวันที่ 30 ก.ค. 64 หน้าที่ 11
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้างานการเงิน	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : เงินยืมราชการ		

- วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานใช้ประกอบการดำเนินงานให้เป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน ถูกต้อง ทันเวลา และตรวจสอบได้
- ขอบเขต :** ครอบคลุมการปฏิบัติงานเงินยืมราชการ
- ผู้รับผิดชอบ :** นางสาวกฤษฎาภรณ์ ป่าเขียว ,นางสาวภัทร์สร ทหารไทย
- เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี) :**
 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
 - พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563
 - พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
 - เอกสารแนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561
 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)

5. แผนภูมิการทำงาน

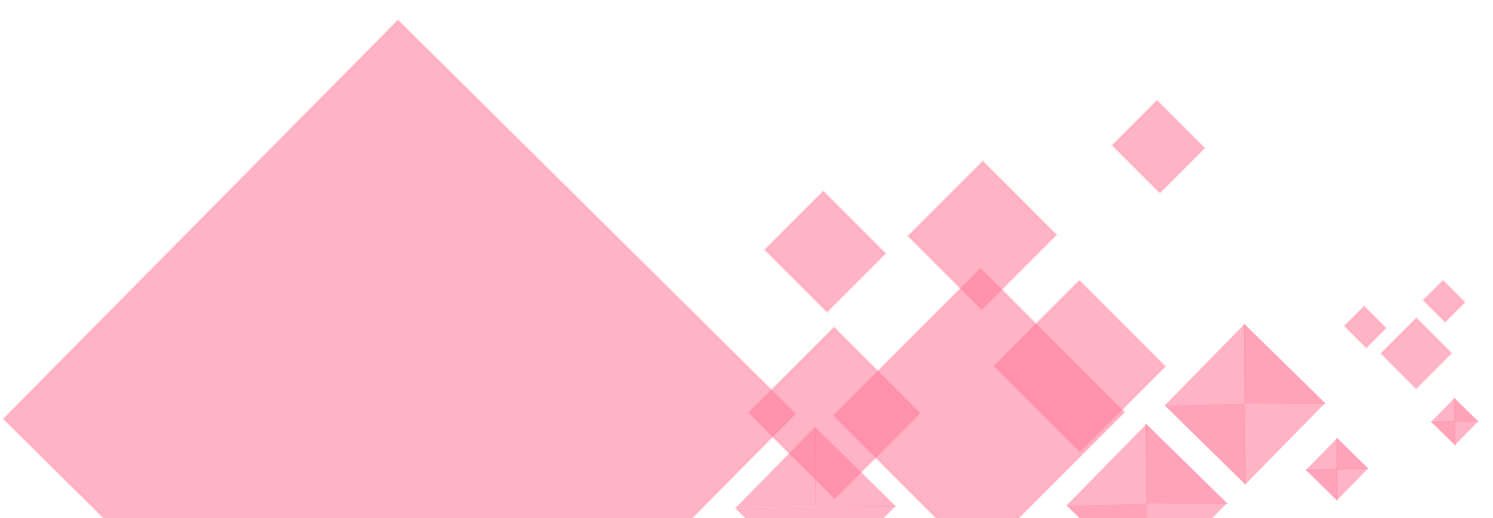
ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเอกสารหลักฐานจากผู้ยืม สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ/จัด ประชุม/โครงการ/ต้นเรื่อง/รายงานขอ ซื้อขอยืม/กำหนดการ/วาระการประชุม	ตรวจสอบความครบถ้วนของ เอกสารประกอบการยืมเงิน		นส.กฤษฎาภรณ์ ป่าเขียว นางสาวภัทร์สร ทหารไทย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
2		ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ส่งมามีเอกสารครบถ้วนหรือไม่		น.ส.กฤษฎาภรณ์ ป่าเขียว นางสาวภัทร์สร ทหารไทย
3		หัวหน้างานการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการ		น.ส.กฤษฎาภรณ์ ป่าเขียว นางสาวภัทร์สร ทหารไทย
4		ลงในระบบ D-Fin	2 วัน	น.ส.กฤษฎาภรณ์ ป่าเขียว นางสาวภัทร์สร ทหารไทย
5		ลงบัญชีและรหัสงบประมาณตามโครงการ		นางสาวภัทร์สร ทหารไทย
6		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร		งานสารบรรณ
7		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร		งานสารบรรณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8	รับใบสำคัญชำระหนี้ - ราชการปกติ 15 วัน นับจากกลับมาถึง - จัดประชุม,อบรม,อื่นๆ 30 วัน นับจากวัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร		น.ส.กษดาภรณ์ ป่าเขียว นางสาวภัทร์สร ทหารไทย
9	ตรวจสอบหลักฐาน/ ลงทะเบียนรับใบสำคัญ ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ส่งมามีเอกสารครบถ้วนหรือไม่		น.ส.กษดาภรณ์ ป่าเขียว นางสาวภัทร์สร ทหารไทย
10	พิมพ์บันทึก ปะหน้า ส่งคืนกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้างานการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนาจการตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการ	2 วัน	น.ส.กษดาภรณ์ ป่าเขียว นางสาวภัทร์สร ทหารไทย
11	ลงบัญชีคุมทะเบียนงบประมาณ	ลงบัญชีและรหัสงบประมาณตามโครงการ		นางสาวภัทร์สร ทหารไทย
12	เสนอผ่านหัวหน้าการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ และผู้อำนวยการลงนาม			งานสารบรรณ
13	ออกเลข/นำส่งกองคลัง			งานสารบรรณ

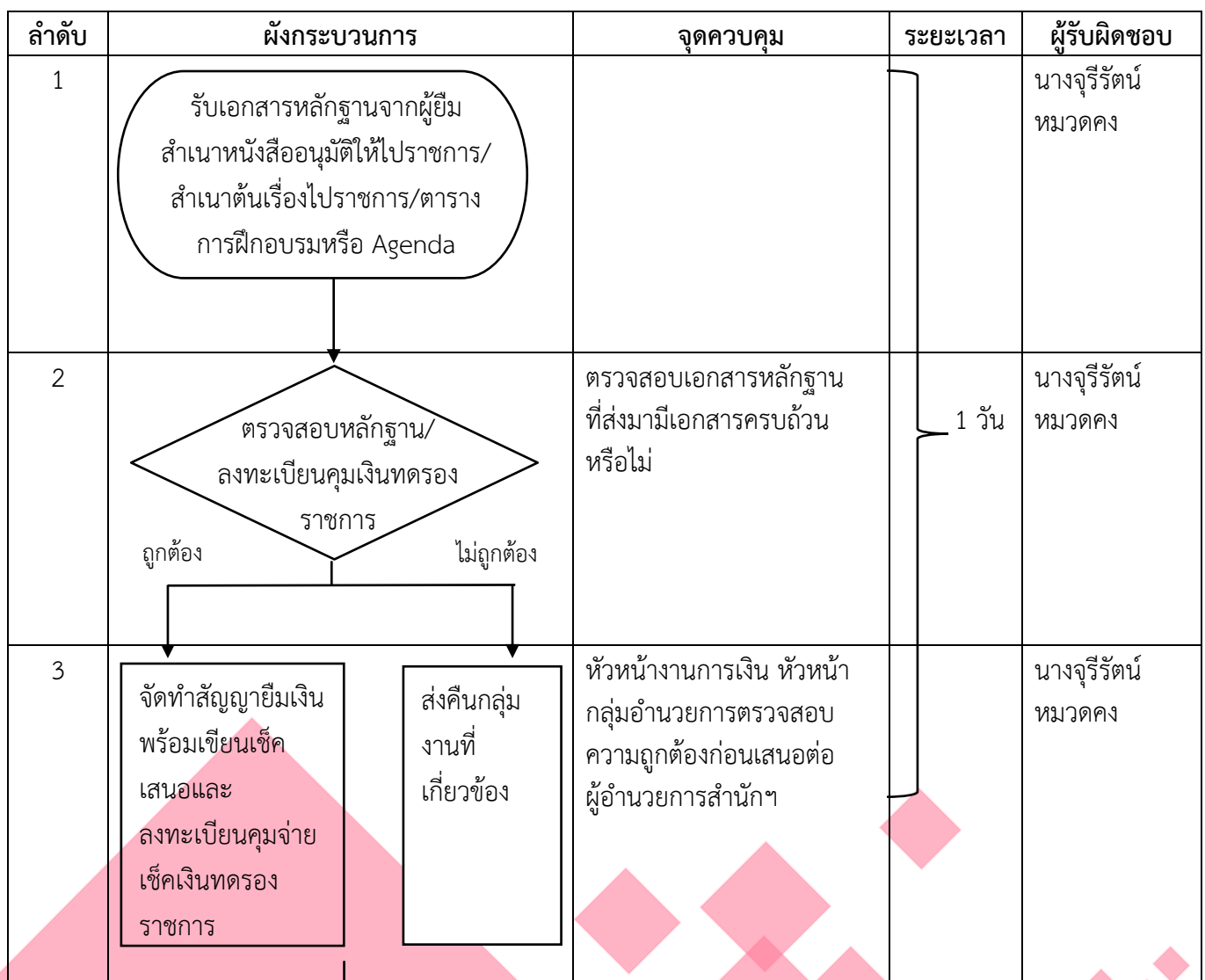
6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ยืมเงินส่งเอกสารหลักฐาน เช่น สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ จัดประชุม โครงการ ต้นเรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง กำหนดการ และวาระการประชุม มายังงานการเงิน
2. งานการเงินตรวจสอบหลักฐานและลงทะเบียนรับใบสำคัญ
3. จัดทำสัญญายืมเงิน และให้ผู้ยืมเงินลงนามในสัญญา
4. พิมพ์บันทึกปะหน้าในระบบ D - Fin
5. ลงบัญชีคุมทะเบียนงบประมาณตามรหัสงบประมาณของแต่ละโครงการ
6. เสนอหัวหน้าการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ และผู้อำนวยการลงนาม
7. ออกเลขส่งที่งานสารบรรณและนำส่งกองคลัง
8. รับใบสำคัญชำระหนี้ กรณีเดินทางไปราชการปกติ ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง กรณีจัดประชุม, อบรม, อื่นๆ ภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน แต่ถ้ามีเงินสดคงเหลือต้องชำระคืนภายใน 3 วัน
9. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและลงทะเบียนรับใบสำคัญ หากเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้องก็ส่งคืนกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
10. พิมพ์บันทึกปะหน้าในระบบ D - Fin
11. ลงบัญชีคุมทะเบียนงบประมาณตามรหัสงบประมาณของแต่ละโครงการ
12. เสนอหัวหน้าการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ และผู้อำนวยการลงนาม
13. ออกเลขส่งที่งานสารบรรณและนำส่งกองคลัง



กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการการยืมเงินทดรองราชการ สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่งานการเงิน	แก้ไขวันที่ 29 ก.ค. 64 หน้า 15
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้างานการเงิน	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การยืมเงินทดรองราชการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์		

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานใช้ประกอบการดำเนินงานให้เป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน ถูกต้อง ทันเวลา และตรวจสอบได้
2. ขอบเขต : ครอบคลุมการปฏิบัติงานเงินทดรองราชการ
3. ผู้รับผิดชอบ : นางจุรีรัตน์ หมวดคง
4. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี) : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562
5. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4	- จ่ายเช็คให้ผู้ยื่น - ลงทะเบียนค้ำเงินทรอกราการ	ให้ผู้ขอเบิกมารับเช็คภายใน ระยะเวลาตามระเบียบฯ	1 วัน	นางจุรีรัตน์ หมวดคง
5	เสนอผู้มีหน้าที่ตรวจสอบรายการ เคลื่อนไหวในทะเบียนค้ำเงิน ทรอกราการ	ตรวจสอบเอกสารการลงบัญชี	1 วัน	นางจุรีรัตน์ หมวดคง
6	รับใบสำคัญชำระหนี้ - ราชการปกติ 15 วัน นับจากวันกลับ มาถึง - จัดประชุม,อบรม,อื่นๆ 30 วัน นับจาก วันรับเงิน	ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร	1 วัน	นางจุรีรัตน์ หมวดคง
7	ตรวจสอบหลักฐาน/ ลงทะเบียนค้ำเงินทรอ ราชการ ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับว่า ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่		นางจุรีรัตน์ หมวดคง
8	- ออกใบรับใบสำคัญ - ออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินสด คงเหลือ และต้องนำ ฝากธนาคารทันที) ส่งคืนกลุ่ม งานที่ เกี่ยวข้อง		2 วัน	
9	พิมพ์บันทึกปะหน้า	ลงในระบบ D - Fin		นางจุรีรัตน์ หมวดคง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
10	ลงบัญชีคุมทะเบียนงบประมาณ ↓	ลงบัญชีและรหัสงบประมาณตามโครงการ	} 1 วัน	นางสาว ภัทร์สร ทหารไทย
11	เสนอผ่านหัวหน้าการเงิน หัวหน้ากลุ่ม อำนาจการ และผู้อำนวยการลงนาม ↓			
12	ออกเลข/นำส่งกองคลัง			งานสารบรรณ

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ยืมเงินส่งเอกสารหลักฐาน เช่น สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ สำเนาต้นเรื่องไปราชการ ตารางการฝึกอบรมหรือ Agenda มายังงานการเงิน
2. งานการเงินตรวจสอบหลักฐานและลงทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
3. จัดทำสัญญายืมเงิน พร้อมทั้งเขียนเช็คเสนอผู้อำนวยการและลงทะเบียนคุมจ่ายเช็คเงินทดรองราชการ
4. จ่ายเช็คให้ผู้ยืม และลงทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
5. เสนอผู้มีหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
6. รับใบสำคัญชำระหนี้ กรณีเดินทางไปราชการปกติ ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง กรณีจัดประชุม, อบรม, อื่นๆ ภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน แต่ถ้ามียืมเงินสดคงเหลือต้องชำระคืน ภายใน 3 วัน
7. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและลงทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
8. ออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืม และใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินสดคงเหลือและต้องนำฝากธนาคารทันที
9. พิมพ์บันทึกปะหน้าในระบบ D-Fin
10. ลงบัญชีคุมทะเบียนงบประมาณตามรหัสงบประมาณของแต่ละโครงการ
11. เสนอหัวหน้าการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ และผู้อำนวยการลงนาม
12. ออกเลขส่งที่งานสารบรรณและนำส่งกองคลัง

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการรายงานผลการปฏิบัติ ราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์	แก้ไขวันที่ 29 ก.ค. 64 หน้าที 18
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักอนามัย การเจริญพันธุ์ ปีงบประมาณ 2564		

- วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ขอบเขต :** ครอบคลุมการปฏิบัติงานในการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ ปีงบประมาณ 2564
- ผู้รับผิดชอบ :** นางสาวพิมลพร ธิชากรณ์
- เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี) :** คู่มือรายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง แบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 10 ตัวชี้วัด

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ชี้แจง แนวทางการจัดทำตัวชี้วัดตาม คำรับรองฯของหน่วยงานให้ผู้บริหาร และหัวหน้าทุกกลุ่มงานทราบ		1 วัน	หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์/ นางสาวพิมลพร ธิชากรณ์
2	ผู้บริหารและหัวหน้าทุกกลุ่มงาน ประชุมและจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด ตามคำรับรองฯ ตามภารกิจสำคัญที่ รับผิดชอบของกรมและหน่วยงาน	- วิเคราะห์ความสอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์ กรมอนามัยและหน่วยงานรับผิดชอบ - จัดทำรายละเอียดให้ถูกต้องตาม template ที่กำหนดมาให้ และตรวจสอบความสมบูรณ์อีกครั้ง	10 วัน	ทุกกลุ่มงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3	ส่งข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ตามภารกิจสำคัญของหน่วยงานให้ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ตรวจสอบ และปรับแก้ไขตาม Template กลางของกรม	มีการวิเคราะห์ความสอดคล้องและความเป็นไปได้ในการดำเนินงานตามรายละเอียดตัวชี้วัดให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	10 วัน	หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์/ นางสาวพิมพ์พร ธิดากรณ์
4	ผู้บริหารเข้าร่วมพิธีลงนามคำรับรองฯ ปีงบประมาณ 2564 และผู้แทนกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์เข้าร่วมประชุมชี้แจงการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ 2564 รอบ 5 เดือนแรก/5 เดือนหลัง	ศึกษา template ของตัวชี้วัดที่หน่วยงานได้รับมอบหมายให้เข้าใจและสามารถดำเนินงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน	2 วัน	ผู้อำนวยการ/ หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์/ นางสาวพิมพ์พร ธิดากรณ์
5	รวบรวมข้อมูลและชี้แจงแนวทางการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ 2564 รอบ 5 เดือนแรก/5 เดือนหลัง ให้กับผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มและบุคลากรในหน่วยงานทราบ	- ทบทวน วิเคราะห์การดำเนินงานตามตัวชี้วัด ปีงบประมาณ 2563 และวิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานตามตัวชี้วัดปีงบประมาณ 2564 รวมทั้งมอบหมายตัวชี้วัดหลักให้แต่ละกลุ่มงานรับผิดชอบตามความเหมาะสม - ชี้แจงพร้อมทั้งเตรียมเอกสารประกอบให้ผู้บริหารและหัวหน้าทุกกลุ่มงานศึกษาประกอบ	3 วัน	นางสาวพิมพ์พร ธิดากรณ์
6	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาและคณะดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ปีงบประมาณ 2564 และแจ้งเวียนคำสั่งคณะทำงานฯ/ Template ตัวชี้วัดรายบุคคล	ประชุมหารือ กับหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อจัดทำคำสั่งฯ และแจ้งให้คณะกรรมการที่มีรายชื่อในคำสั่งฯ รับทราบและขอความคิดเห็นเพิ่มเติม	7 วัน	หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์/ นางสาวพิมพ์พร ธิดากรณ์

7	ประชุมกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์และจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน ปีงบประมาณ 2564	- นัดหมาย และแจ้งกำหนดวันประชุมล่วงหน้า - หากผู้รับผิดชอบไม่สามารถเข้าประชุมได้ให้ส่งตัวแทนเข้าร่วมและนัดหมายรายงานผลครั้งต่อไป	2 วัน	นางสาว พิมลพร ธิชากรณ์/ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดทุกคน
8	กำกับ ติดตามการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯในระบบ DOC 4.0 ของผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด 10 ตัว เป็นประจำทุกเดือน	- นัดหมาย และแจ้งกำหนดวัน เวลา การรายงานในระบบ - แจ้งเตือน ทางกลุ่ม line และติดตามการรายงานผลฯ อย่างต่อเนื่อง	40 วัน	หัวหน้ากลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์/นางสาว พิมลพร ธิชากรณ์/ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดทุกคน
9	รายงานการประชุมประจำเดือนและตรวจสอบ หลักฐานตาม Template ในระบบ DOC 4.0 ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	- แจ้งผลการเตรียมความพร้อม และติดตามหลักฐานประกอบตัวชี้วัดทางโทรศัพท์และกลุ่ม line - ตรวจสอบหลักฐานก่อนและหลังรายงานในระบบDOC 4.0 ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	2 วัน	นางสาว พิมลพร ธิชากรณ์/ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดทุกคน
10	ติดตามและแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ก่อนการอุทธรณ์ และรวบรวมหลักฐานอุทธรณ์ คະแนนตามกำหนดเวลา	- ประสานเจ้าภาพตัวชี้วัดและชี้แจงรายละเอียดการอุทธรณ์ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัดทราบ - รวบรวมหลักฐานอุทธรณ์ คະแนนส่งให้ กพร.ตามกำหนดเวลา	5 วัน	นางสาว พิมลพร ธิชากรณ์/ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดทุกคน
11	ติดตามผลการประเมินฯ หลังการอุทธรณ์และรายงานให้ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มและบุคลากรในหน่วยงานทราบ	ติดตาม และรายงานผลการประเมินฯหลังการอุทธรณ์ ให้ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มและบุคลากรในหน่วยงานทราบ	2 วัน	นางสาว พิมลพร ธิชากรณ์

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

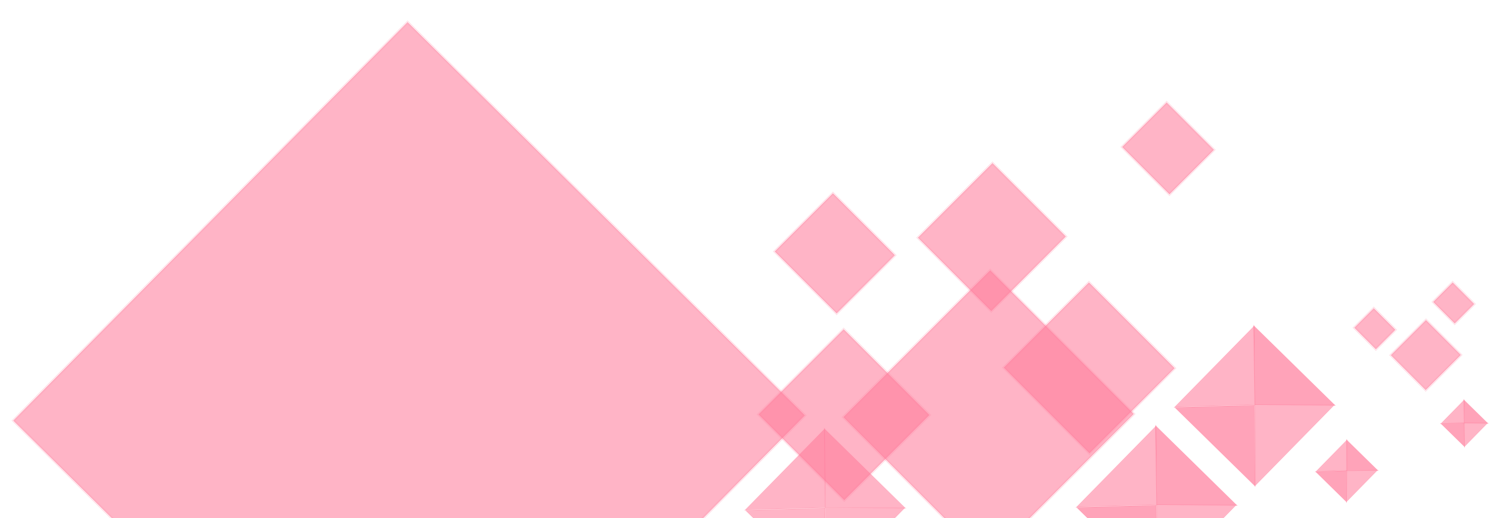
1. กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ดำเนินการชี้แจงแนวทางการคัดเลือกและจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ของหน่วยงานให้ผู้บริหารและหัวหน้าทุกกลุ่มงานทราบ
2. ผู้บริหารและหัวหน้าทุกกลุ่มงาน ประชุมเพื่อคัดเลือกและจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ตามภารกิจสำคัญที่รับผิดชอบของกรมและหน่วยงาน
3. กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ส่งข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ตามภารกิจสำคัญของหน่วยงาน ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตรวจสอบ และปรับแก้ไขตาม Template กลางของกรม
4. ผู้บริหารเข้าร่วมพิธีลงนามคำรับรองฯ ปีงบประมาณ 2564 และผู้แทนกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์เข้าร่วมประชุมชี้แจงการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ 2564 รอบ 5 เดือนแรก/5 เดือนหลัง
5. กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์รวบรวมข้อมูลและชี้แจงแนวทางการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ 2564 รอบ 5 เดือนแรก/5 เดือนหลัง ให้กับผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มและบุคลากรในหน่วยงานทราบ
6. ผู้บริหารทบทวนและวิเคราะห์ผลดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ของปีงบประมาณ 2564 รวมทั้งวางแผนการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ของ ปีงบประมาณ 2564 จากนั้นมอบหมายตัวชี้วัดให้กับหัวหน้าทุกกลุ่มงานเพื่อถ่ายทอดสู่ระดับกลุ่มงานและระดับบุคคล
7. กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาและคณะดำเนินงานตามตัวชี้วัด การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ปีงบประมาณ 2564 และแจ้งเวียนคำสั่งคณะทำงานฯ/ Template ตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ/เวียน แนวทางการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในระบบ DOC 4.0 ให้ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่ม นักวิชาการและผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา ลงข้อมูลให้แล้วเสร็จ
8. จัดประชุมกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์และจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน ปีงบประมาณ 2564
9. กำกับ ติดตามการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯในระบบ DOC 4.0 ของผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด 10 ตัว เป็นประจำทุกเดือน
10. กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์รายงานการประชุมประจำเดือนและตรวจสอบ หลักฐานตาม Template ในระบบ DOC 4.0 ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
11. ติดตามและแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ก่อนการอุทธรณ์ และรวบรวมหลักฐานอุทธรณ์คะแนนตามกำหนดเวลา
12. ติดตามผลการประเมินฯ หลังการอุทธรณ์และรายงานให้ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มและบุคลากรในหน่วยงานทราบ

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์	มาตรฐานการปฏิบัติงาน การจัดทำคำของบประมาณประจำปี	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์	แก้ไขวันที่ 29 ก.ค. 64 หน้า ที่ 22
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนงาน : การจัดทำคำของบประมาณประจำปี		

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำคำของบประมาณประจำปีของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
ภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. ขอบเขต : ครอบคลุมการปฏิบัติงานในการจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ 2564
3. ผู้รับผิดชอบ : นายสมสุข โสภานิตย์/นางสาวนุชนาฏ ชิตตะคุ
4. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี) :
5. แผนภูมิการทำงาน

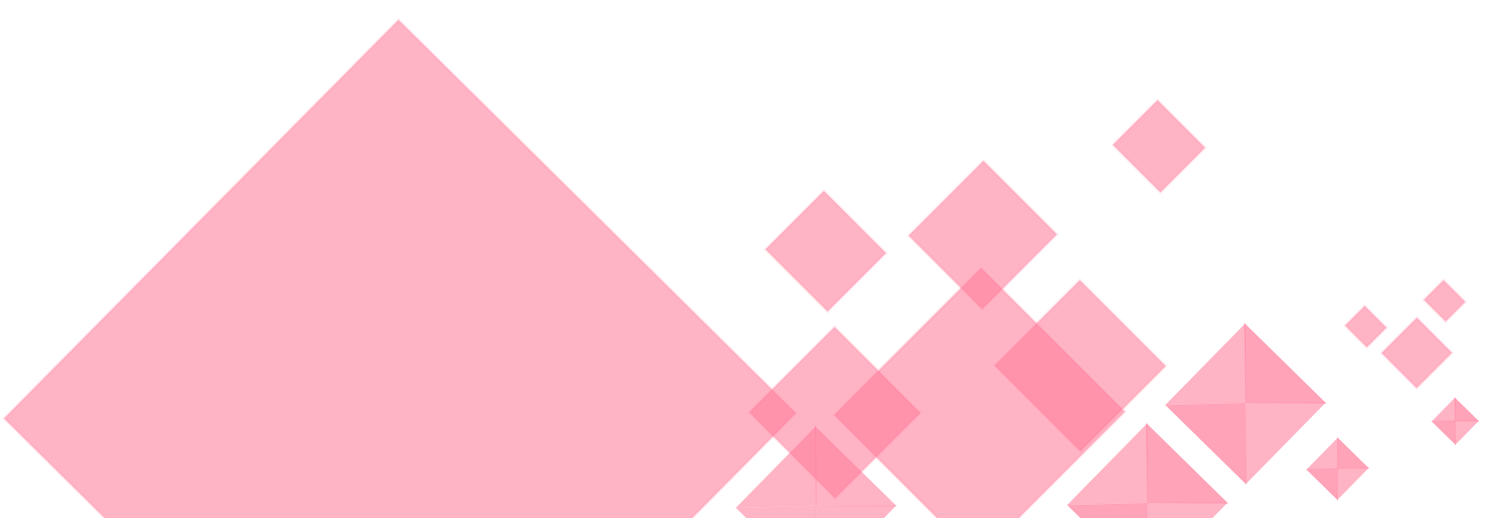
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์แจ้ง ทุกกลุ่มจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี	-	2 วัน	หัวหน้ากลุ่ม บริหาร ยุทธศาสตร์
2	ทุกกลุ่มงานจัดทำคำของบประมาณ ตามโครงการสำคัญที่สำนัฯ ดำเนินงาน	วิเคราะห์ความสอดคล้อง กับนโยบาย/ยุทธศาสตร์ กรมอนามัยและหน่วยงาน รับผิดชอบ	20 วัน	หัวหน้ากลุ่ม บริหาร ยุทธศาสตร์/ ทุกกลุ่มงาน
3	ศึกษา/วิเคราะห์งบประมาณ โครงการของกลุ่มต่าง ๆ	มีการวิเคราะห์ความ สอดคล้องและความเป็นไป ได้ก่อนจัดส่งคำขอ งบประมาณประจำปี	5 วัน	หัวหน้ากลุ่ม บริหาร ยุทธศาสตร์/ นางสาว นุชนาฏ ชิตตะคุ
4	พิจารณาแผนงาน/โครงการ และลำดับความสำคัญกิจกรรม	การพิจารณาแผนงาน/ โครงการและลำดับ ความสำคัญกิจกรรม	2 วัน	ผู้อำนวยการ สำนัฯ

5	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ รวบรวม และจัดทำคำขอฉบับสมบูรณ์ส่ง กองแผนงาน	จัดทำโดยใช้โปรแกรม Excel และตรวจสอบอีก ครั้ง	5 วัน	นางสาว นุชนาฏ ชิตตะคุ
6	↓ ปรับแก้ไขวงเงินงบประมาณ หลังจากผ่านการพิจารณา กรมอนามัยและสำนักฯ	จัดทำโดยใช้โปรแกรม Excel และตรวจสอบอีก ครั้ง	10 วัน	นางสาว นุชนาฏ ชิตตะคุ
7	↓ ปรับแก้ไขวงเงินงบประมาณหลังจาก ผ่านการพิจารณากรมการ งบประมาณ	จัดทำโดยใช้โปรแกรม Excel และตรวจสอบอีก ครั้ง	10 วัน	นางสาว นุชนาฏ ชิตตะคุ
8	↓ ปรับแก้ไขวงเงินงบประมาณ หลังจากผ่านการพิจารณา จัดสรรงบประมาณจากกรม	จัดทำโดยใช้โปรแกรม Excel และตรวจสอบอีก ครั้ง	10 วัน	หัวหน้ากลุ่ม บริหาร ยุทธศาสตร์/ นางสาว นุชนาฏ ชิตตะคุ



6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ชี้แจงรายละเอียดให้ทุกกลุ่มเพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำปี
2. ทุกกลุ่มงานจัดทำคำของบประมาณ ตามโครงการสำคัญที่สำนักฯ ดำเนินงาน
3. กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ศึกษา/วิเคราะห์งบประมาณโครงการของกลุ่มต่าง ๆ
4. ผู้อำนวยการสำนักกอนามัยการเจริญพันธุ์ พิจารณาแผนงาน/โครงการและลำดับความสำคัญกิจกรรม
5. กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ รวบรวมและจัดทำคำขอฉบับสมบูรณ์ส่งกองแผนงาน
6. กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ตรวจสอบ และปรับแก้ไขวงเงินงบประมาณหลังจากผ่านการพิจารณาจากกรมอนามัยและสำนักกอนามัยการเจริญพันธุ์
7. กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ปรับแก้ไขวงเงินงบประมาณหลังจากผ่านการพิจารณาการรวมการงบประมาณ
8. กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ปรับแก้ไขวงเงินงบประมาณหลังจากผ่านการพิจารณาจัดสรรงบประมาณจากกรมอนามัย

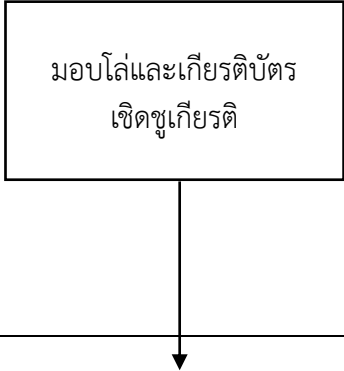
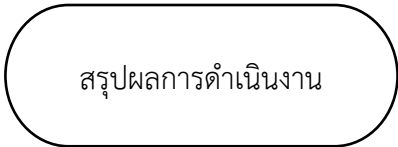


กลุ่มพัฒนาเครือข่ายอนามัย การเจริญพันธุ์	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการดำเนินงานอำเภออนามัย การเจริญพันธุ์	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาเครือข่าย อนามัยการเจริญพันธุ์	แก้ไขวันที่ 29 ก.ค. 64 หน้า 25
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาเครือข่าย อนามัยการเจริญพันธุ์	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การดำเนินงานอำเภออนามัยการเจริญพันธุ์		

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานอำเภออนามัยการเจริญพันธุ์เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด
2. ขอบเขต : ครอบคลุมการปฏิบัติงานอำเภออนามัยการเจริญพันธุ์
3. ผู้รับผิดชอบ : ว่าที่ร้อยตรีภักทพงศ์ ชูเศษ/นภาพระไพ สาระ/จุฬารักษ์ เกษมสันต์
4. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี) : -
5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		- นัดหมาย และแจ้ง กำหนดวันประชุมล่วงหน้า - จัดส่งเอกสาร ประกอบการประชุม ล่วงหน้า	1 วัน	ภักทพงศ์ ชูเศษ นภาพระไพ สาระ จุฬารักษ์ เกษมสันต์
2		- สอบถามความต้องการ การสนับสนุนทางวิชาการ - จัดทำแผนการสนับสนุน บุคลากรสำหรับการ ประเมินรับรองตามการ ร้องขอของศูนย์อนามัย	* ตลอดปี งบประมาณ	ภักทพงศ์ ชูเศษ นภาพระไพ สาระ จุฬารักษ์ เกษมสันต์
3		- แจ้งกำหนดวันการ รายงานผลการดำเนินงาน - แจ้งเตือนการรายงานผล การดำเนินงานผ่าน line group ล่วงหน้า	5 วัน	ภักทพงศ์ ชูเศษ นภาพระไพ สาระ จุฬารักษ์ เกษมสันต์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4	<pre> graph TD A{ตรวจสอบข้อมูล} -- ไม่ถูกต้อง --> A A -- ถูกต้อง --> B[] </pre>	- ตรวจสอบความถูกต้องของชุดข้อมูลรายชื่ออำเภอที่ผ่านการประเมิน - ส่งชุดข้อมูลรายชื่ออำเภอที่ผ่านการประเมินให้ผู้รับผิดชอบงานของศูนย์อนามัยตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	5 วัน	ภัทรพงศ์ ชูเชษ นภาพรไพ์ สาระ จุฬารักษ์ เกษมสานต์
5	<pre> graph TD A[จัดทำหนังสือรับรอง] --> B[] </pre>	- ส่งร่างหนังสือรับรองผลการประเมินอำเภออนามัยการเจริญพันธุ์ ให้งานสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนออธิบดีลงนาม	3 วัน	ภัทรพงศ์ ชูเชษ นภาพรไพ์ สาระ จุฬารักษ์ เกษมสานต์
6	<pre> graph TD A[จัดทำฐานข้อมูลอำเภออนามัยการเจริญพันธุ์] --> B[] </pre>	- ตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูลผลการดำเนินงานก่อนเผยแพร่เว็บไซต์ สอพ. - ตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูลผลการดำเนินงานก่อนเผยแพร่เว็บไซต์ DOH Dashboard	5 วัน	ภัทรพงศ์ ชูเชษ นภาพรไพ์ สาระ จุฬารักษ์ เกษมสานต์
7	<pre> graph TD A[จัดทำโล่และเกียรติบัตรเชิดชูเกียรติ] --> B[] </pre>	- ส่งบันทึกจัดจ้างทำโล่และเกียรติบัตรให้งานสารบรรณตรวจสอบความถูกต้อง - ส่งกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะจัดจ้าง ให้งานพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง - ตรวจสอบความเรียบร้อยของโล่และเกียรติบัตรก่อนตรวจรับ	30 วัน	ภัทรพงศ์ ชูเชษ นภาพรไพ์ สาระ จุฬารักษ์ เกษมสานต์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8		- ยืนยันจำนวนผู้เข้ารับโล่และเกียรติบัตรที่แน่นอน - การจัดลำดับการขึ้นรับโล่และเกียรติบัตร - การวางแผนสำรองการมอบโล่ ในกรณีที่ไม่สามารถจัดพิธีมอบโล่และเกียรติบัตรได้	2 วัน	ภัทรพงศ์ ชูเชษ นภาพรไพ์ สาระ จุฬารณณ์ เกษมสานต์
9		- ส่งสรุปผลการดำเนินงานให้หัวหน้ากลุ่มงาน - ตรวจสอบก่อนรายงานกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์	10 วัน	ภัทรพงศ์ ชูเชษ นภาพรไพ์ สาระ จุฬารณณ์ เกษมสานต์

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ประชุมชี้แจงการดำเนินงานให้กับผู้รับผิดชอบงานอำเภออนามัยการเจริญพันธุ์ของศูนย์อนามัย
 - ค่าเป้าหมายการดำเนินงานของแต่ละศูนย์อนามัย
 - ขั้นตอนการดำเนินงาน
- สนับสนุนทรัพยากรการดำเนินงาน
 - การสนับสนุนองค์ความรู้ทางวิชาการสำหรับการดำเนินงาน
 - การสนับสนุนบุคลากรสำหรับการเยี่ยมชมพลังตามการร้องขอของศูนย์อนามัย
 - การสนับสนุนบุคลากรสำหรับการประเมินรับรองตามการร้องขอของศูนย์อนามัย
 - การพัฒนากระบวนการดำเนินงานให้เหมาะสมกับการทำงานในพื้นที่
- ติดตามผลการดำเนินงานอำเภออนามัยการเจริญพันธุ์ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน
- ตรวจสอบความถูกต้องของชุดข้อมูลทุกเดือน
 - ตรวจสอบความถูกต้องของชุดข้อมูลรายชื่ออำเภอที่ผ่านการประเมิน
 - ส่งชุดข้อมูลรายชื่ออำเภอที่ผ่านการประเมินให้ผู้รับผิดชอบงานของศูนย์อนามัยตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
- จัดทำหนังสือรับรองผลการดำเนินงานทุกไตรมาส โดยทำหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัด และให้สำเนาเรียนนายอำเภอ
- จัดทำฐานข้อมูลอำเภออนามัยการเจริญพันธุ์
 - จัดทำฐานข้อมูลผลการดำเนินงานเผยแพร่เว็บไซต์สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์
 - จัดทำฐานข้อมูลผลการดำเนินงานเผยแพร่เว็บไซต์ DOH Dashboard โดยส่งให้กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ทุกวัน ที่ 10 ของเดือนมกราคม เมษายน กรกฎาคม และตุลาคม

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

7. จัดทำโล่และเกียรติบัตรเชิดชูเกียรติ

7.1 จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้สำเนาลายเซ็นอธิบดีกรมอนามัย โดยแนบ

- ตัวอย่างโล่และเกียรติบัตร
- รายชื่อหน่วยงานที่รับโล่และเกียรติบัตร

7.2 จัดทำบันทึกจัดจ้างทำโล่ โดยแนบ

- สำเนาหนังสืออนุมัติ
- สำเนาโครงการ
- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

8. พิธีมอบโล่และเกียรติบัตรในการประชุมวิชาการกรมอนามัย

9. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

