**คู่มือการปฏิบัติงาน**

**เรื่องกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน**

**กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ กรมอนามัย ปีงบประมาณ 2556**

**แก้ไขครั้งที่ : 1/2556**

**วันที่ใช้บังคับ : 1 เมษายน 2556**

**จำนวนหน้า : 46 หน้า (ไม่รวมปก)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ลายเซ็น** | **ตำแหน่ง** |
| **ผู้ทบทวน** | (นางรุ่งฟ้าจรรยาเพศ**)** | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ |
| **ผู้อนุมัติ** | (น.ส.สิริวรรณจันทนจุลกะ**)** | ผู้อำนวยการกองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ |

**ก**

**คำนำ**

เพื่อให้หน่วยงานในกองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ กรมอนามัย นำกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนที่กลุ่มงานต่างๆ ปรับปรุงร่วมกันไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกันและเป็นการจัดการกระบวนการที่สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์การคุ้มครองสิทธิทางสุขภาพของประชาชนด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม และปรับปรุงการดำเนินงานกระบวนการตามหมวด 6 การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเป็นข้อมูลประกอบการสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในแก่ผู้ตรวจสอบภายใน กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน **(Work manual)** กระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนรวมทั้งสิ้น........กระบวนการ

กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ จึงหวังว่าคู่มือการปฏิบัติงาน **(Work manual)** กระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน ที่จัดทำขึ้นนี้จะมีประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนได้อย่างมีมาตรฐาน และเป็นคู่มือการเรียนรู้และถ่ายทอดกระบวนการทำงานแก่ผู้ปฏิบัติงาน

**สารบัญ**

**หน้า**

**คำนำ ก**

**กระบวนการสร้างคุณค่า**

กระบวนการศึกษาวิจัย 4-5 กระบวนการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ(HIA) 6-7

**กระบวนการสร้างคุณค่าและสนับสนุน**  กระบวนการถ่ายทอดฝึกอบรม 8-9 กระบวนการกำกับติดตามและประเมินผล (ประชุมติดตาม และประเมินผล) 10-12 กระบวนการกำกับติดตามและประเมินผล (นิเทศ) 13-15 กระบวนการกำกับติดตามและประเมินผล (สำรวจ) 16-17 กระบวนการยืมเงินราชการกรมอนามัย 18-22 กระบวนการเงินทดรองราชการ 23-28 กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเช่าซื้อบ้าน 29-30 กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล(คนไข้นอก) 31-32 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร 33 กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ 34 กระบวนการควบคุมภายใน 35 กระบวนการบริหารความเสี่ยง 36 กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 37-38 กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ 39-41 กระบวนการจัดทำรายงานประจำปี 42-43 กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบตามมติคณะรัฐมนตรี 44-45 กระบวนการงานห้องสมุด 46

**..........................**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** | **แก้ไขครั้งที่ : 1/2556 หน้าที่ : 4-5** |
| **กระบวนการศึกษาวิจัย** | **วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 เมษายน 2556** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **1** | กำหนดผู้รับผิดชอบ | กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นนักวิจัย/คณะทำงาน ในรูปโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ หรือคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน และนักวิจัยผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยจัดทำแผนปฏิบัติงานศึกษาวิจัยในระบบงานของ NRPM – Ongoing monitoring | 7 วัน | - | - | ผู้บริหารกรม/  ผู้อำนวยการ |
| **2** | สร้าง ทดสอบ และปรับปรุงเครื่องมือ | ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยสร้างเครื่องมือเก็บข้อมูล (แบบสอบถาม /แบบสัมภาษณ์ /แบบสำรวจ /วิธีการเก็บข้อมูล) ประสานผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้องพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะดำเนินการปรับปรุงเครื่องมือตามข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญ ทดสอบเครื่องมือเก็บข้อมูล และนำข้อบกพร่องมาปรับปรุงเครื่องมืออีกครั้งเพื่อให้ได้เครื่องมือเก็บข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ | 30 วัน | - | - | คณะทำงาน |
| **3** | ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล | ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยดำเนินการเก็บข้อมูล ตามระเบียบวิธีวิจัยที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัยและแผนปฏิบัติงานศึกษาวิจัยในระบบงานของ NRPM – Ongoing monitoring  บันทึกข้อมูลและจัดทำรายงานความก้าวหน้าการศึกษาวิจัยและการใช้งบประมาณในระบบงานของ NRPM – Ongoing monitoring | 45 วัน | - | - | คณะทำงาน |
| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **4** | ประมวลผล วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล และจัดทำรายงานการศึกษาวิจัย | ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยดำเนินการประมวลผล วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานการศึกษาวิจัยส่งคณะกรรมการพัฒนาวิชาการหน่วยงาน (กพว. หน่วยงาน) ครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้  - บทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ  - บทที่ 1 บทนำ / หลักการและเหตุผล  - บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรม  - บทที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย  - บทที่ 4 ผลการวิจัย  - บทที่ 5 สรุป อภิปราย และข้อเสนอแนะในการนำไปใช้ประโยชน์  - เอกสารอ้างอิงจากหน่วยงานวิชาการที่เป็นสากล และเชื่อถือได้บันทึกรายงานฉบับสมบูรณ์ในระบบงานของ NRPM – Post Audit | 45 วัน | - | - | คณะทำงาน |
| **5** | ตรวจสอบคุณภาพ | กพว. หน่วยงาน พิจารณาตรวจสอบคุณภาพงานวิจัยตามเกณฑ์การประเมินของ กพว.กรมอนามัย (แบบเกณฑ์การพิจารณาตรวจสอบคุณภาพผลงานวิจัยก่อนการเผยแพร่) กรณีมีข้อแก้ไขปรับปรุง ส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยดำเนินการแก้ไขปรับปรุง กรณีไม่มีข้อแก้ไข ประธาน กพว.หน่วยงาน ลงนามในใบประเมินเพื่ออนุญาตให้เผยแพร่ และผู้บริหารหน่วยงานลงนามรับรองและส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณพร้อมใบประเมินคุณภาพงานวิจัยส่งให้สำนักที่ปรึกษา กรมอนามัย เก็บรวบรวมในคลังข้อมูลงานวิจัยกรมอนามัย | 15 วัน | เกณฑ์ของกพว.กรมอนามัย | - | กพว. หน่วยงาน |
| **6** | เผยแพร่งานวิจัย | เผยแพร่งานวิจัยในเว็บไซต์หน่วยงาน/วารสารวิชาการ/นำเสนอในการประชุมวิชาการต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ | 10 วัน | - | - | คณะทำงาน |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** | **แก้ไขครั้งที่ : 1/2556 หน้าที่ : 6-7** |
| **กระบวนการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ(HIA)** | **วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 เมษายน 2556** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | จุดควบคุมความเสี่ยง | บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง | ผู้รับผิดชอบ |
| 1 | กำหนดผู้รับผิดชอบ | ผู้อำนวยการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน | 7วัน | ผู้รับผิดชอบมีความรู้ทางด้านการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) | - | คณะทำงาน  ในระดับ  พื้นที่/  ส่วนกลาง |
| 2 | กำหนดประเด็น | ผู้รับผิดชอบ/คณะทำงาน จัดประชุมปรึกษาหารือ เพื่อร่วมพิจารณาประเด็นที่ต้องทำการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพและระบุสิ่งคุกคามจากสุขภาพ โดยพิจารณาจาก รายละเอียดของประเด็นที่ดำเนินการ พื้นที่ดำเนินการ นโยบาย/แผนงาน/โครงการ กิจกรรมหรือกระบวนการผลิต สิ่งคุกคามสุขภาพ และผลกระทบต่อปัจจัยกำหนดสุขภาพ | 10 วัน | ทบทวนข้อมูลเบื้องต้นในการกำหนดประเด็นโดยพิจารณาผลกระทบต่อ  สุขภาพที่เกิดจากแผนงาน โครงการและกิจกรรม ปัจจัยกำหนดต่อสุขภาพ  รวมถึงปัจจัยด้านทรัพยากรในพื้นที่ | - | คณะทำงาน  ในระดับ  พื้นที่/  ส่วนกลาง |
| 3 | ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง | คณะทำงานที่รับผิดชอบ ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบว่าข้อมูลผลกระทบต่อสุขภาพ เครื่องมือและวิธีการที่เหมาะสม | 30 วัน | ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องทั้งใน  และต่างประเทศ | - | คณะทำงาน |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | จุดควบคุมความเสี่ยง | บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง | ผู้รับผิดชอบ |
| 4 | กำหนดขอบเขตการศึกษา | คณะทำงานภายในกอง/ศูนย์ นักวิชาการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งภาคีเครือข่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคร่วมกันกำหนดกรอบและทิศทางการศึกษา โดยระบุประเด็นผลกระทบต่อสุขภาพ ประชาชนกลุ่มเสี่ยง รูปแบบ วิธีการ เครื่องมือและระยะเวลาที่จะดำเนินการ รวมทั้งข้อห่วงกังวลของผู้มีส่วนได้เสีย | 30 วัน | ร่างกรอบทิศทางการดำเนินงาน โดยศึกษาข้อมูลประเด็นที่จะดำเนินการระบุพื้นที่ ระยะเวลา เครื่องมือ วิธีการรวมถึง ข้อห่วงกังวลของผู้มีส่วนได้เสีย | - | คณะทำงาน |
| 5 | ศึกษาข้อมูล รวบรวมวิเคราะห์และแปลผล | คณะทำงาน ดำเนินการตามขอบเขตการศึกษา พัฒนาเครื่องมือ และทำการรวบรวมวิเคราะห์และประมวลผลกระทบต่อสุขภาพที่เกิดขึ้นโดยระบุผลกระทบต่อสุขภาพทั้งทางบวกและทางลบ  ที่อาจจะเกิดขึ้นและจัดลำดับความสำคัญของผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้น | 100 วัน | เก็บรวบรวมข้อมูลในพื้นที่  ประมวลผลกระทบต่อสุขภาพที่เกิดขึ้นและจัดลำดับความสำคัญของผลกระทบ | - | คณะทำงาน |
| 6 | จัดทำข้อเสนอแนะ | คณะทำงานจัดทำข้อเสนอมาตรการการป้องกันและลดผลกระทบต่อสุขภาพหรือเพิ่มผลกระทบทางบวก พร้อมทางเลือกต่างๆ และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบต่อสุขภาพ และจัดเวทีรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสีย นำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงมาตรการป้องกันและลดผลกระทบ  ต่อสุขภาพฯ | 20 วัน | - ระบุมาตรการการป้องกันและลดผลกระทบต่อสุขภาพและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบต่อสุขภาพ  - รับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสีย  - ปรับปรุงมาตรการป้องกันและลดผลกระทบต่อสุขภาพ | - | คณะทำงาน |
| 7 | จัดทำรายงาน ข้อเสนอแนะ | คณะทำงาน จัดทำรายงานโดยแสดงความเชื่อมโยงระหว่างการเปลี่ยนแปลงปัจจัยทางสิ่งแวดล้อมและผลกระทบต่อสุขภาพ โดยในกรณีที่เป็น นโยบาย แผนงาน โครงการ จัดทำข้อเสนอทางเลือกในการตัดสินใจ กรณีระดับโครงการหรือกิจกรรมอาจเป็นข้อเสนอมาตรการป้องกันและลดผลกระทบต่อสุขภาพและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบต่อสุขภาพ คณะทำงาน เสนอข้อเสนอแนะ/ทางเลือกจากข้อมูลรายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพต่อผู้มีอำนาจตัดสินใจ | 20 วัน | จัดทำรายงานและข้อเสนอแนะที่ครอบคลุมผลกระทบต่อสุขภาพมาตรการป้องกันและลดผลกระทบต่อสุขภาพ | - | คณะทำงาน |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** | **แก้ไขครั้งที่ : 1/2556 หน้าที่ : 8-9** |
| กระบวนการถ่ายทอดฝึกอบรม | **วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 เมษายน 2556** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **1** | รับ/กำหนดประเด็น  ถ่ายทอด | ผู้บริหารหน่วยงานรับประเด็นการถ่ายทอดจากกรมอนามัย/กำหนดประเด็นการถ่ายทอดที่สอดรับกับนโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ กรมอนามัย | 7 วัน | - | - | ส่วนพัฒนาศักยภาพและสื่อสารความเสี่ยง |
| **2** | กำหนด/มอบหมายผู้รับผิดชอบ | ผู้บริหารหน่วยงานกำหนดและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ครอบคลุมผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน/นอกองค์กร ดำเนินการถ่ายทอดฝึกอบรมองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม | 7 วัน | - | - | ส่วนพัฒนาศักยภาพและสื่อสารความเสี่ยง |
| **3** | จัดทำโครงการ | ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดของกิจกรรมที่ต้องทำในการฝึกอบรม โดยนำประเด็นการถ่ายทอด และความต้องการเฉพาะกลุ่มเป้าหมายในการฝึกอบรม มาจัดทำเป็นวัตถุประสงค์ กำหนดเนื้อหาการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ รวบรวมองค์ความรู้ เวลาการฝึกอบรม จำนวนและคุณสมบัติของกลุ่มเป้าหมาย วิธีการฝึกอบรม วิทยากร/ที่ปรึกษา สถานที่ งบประมาณ พร้อมระบุวิธี/เกณฑ์การประเมินผลก่อน-หลังการฝึกอบรม | 9 วัน | - | - | ผู้ได้รับ  มอบหมาย |
| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **4** | ไม่ผ่าน  อนุมัติโครงการ  ผ่าน | ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติโครงการ ในกรณีที่โครงการไม่ได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติให้ผู้รับผิดชอบนำไปปรับปรุง และเสนอขออนุมัติฯ อีกครั้ง หรือยกเลิกโครงการ | 7 วัน | - | - | ผู้อำนวยการ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | เตรียมการก่อนการฝึกอบรม | ผู้รับผิดชอบกำหนดบทบาทหน้าที่เตรียมการ/การฝึกอบรมและสร้างความเข้าใจร่วมกัน ประสานและคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายเข้ารับการฝึกอบรม จัด เตรียมพิธีการ/เอกสาร/อุปกรณ์/สถานที่ฝึกอบรม พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม และประสานงาน/เชิญผู้ที่เกี่ยวข้อง | 40 วัน | เนื้อหาการฝึกอบรม  สอดคล้องกับความ  ต้องการของกลุ่มเป้าหมาย | - | ผู้ได้รับ  มอบหมาย |
| 6 | กำหนดการฝึกอบรม /ประเมินและสรุปผล | ผู้ร้บผิดชอบดำเนินการฝึกอบรม ประเมินผลก่อน-หลังการฝึกอบรม และสรุปผลการฝึกอบรม | 20 วัน | ความครอบคลุมองค์  ความรู้ด้านการ  ส่งเสริมสุขภาพและ  อนามัยสิ่งแวดล้อม | - | ผู้ได้รับ  มอบหมาย |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** | **แก้ไขครั้งที่ : 1/2556 หน้าที่ : 10-12** |
| **กระบวนการกำกับติดตามและประเมินผล (ประชุมติดตาม และประเมินผล)** | **วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 เมษายน 2556** |

| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลโดยมีผู้อำนวยการหรือผู้รับมอบหมายเป็นประธาน หัวหน้าส่วน/กลุ่มเป็นคณะทำงาน | 5 วัน | ผู้อำนวยการ ส่วน/กลุ่มงานให้ความสำคัญติดตามและประเมินผล | คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผล | คณะทำงานกำกับติดตาม/ประเมินผล |
| 2 | ศึกษาข้อมูล แนวทางติดตาม/ประเมินผล | 1.คณะทำงานศึกษาและรวบรวมปัญหาอุปสรรคในการติดตามและประเมินผลในปีที่ผ่านมา 2.ศึกษากรอบแนวทางการติดตามและประเมินผล ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงานประจำปี นโยบายเร่งรัดประจำปี ฯลฯ | 15 วัน | แนวทางและวัตถุประสงค์ของการติดตามและประเมินผลที่ชัดเจน | เอกสารประกอบการจัดทำร่างแนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน | คณะทำงานกำกับติดตาม/ประเมินผล |
| 3 | กำหนดรูปแบบ หลักเกณฑ์ ขอบเขตการติดตาม/ประเมินผล | คณะทำงานดำเนินการประชุมระดมสมองกำหนดรูปแบบ หลักเกณฑ์ ขอบเขตการติดตาม/ประเมินผลได้แก่ ระยะเวลา กระบวนการ ปัจจัยนำเข้าผลลัพธ์ การบริหารจัดการ และความก้าวหน้าการดำเนินงาน | 10 วัน | กำหนดรูปแบบ หลักเกณฑ์ ขอบเขตการติดตาม/ประเมินผลที่ชัดเจน | เอกสารแนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน | คณะทำงานกำกับติดตาม/ประเมินผล |
| 4 | วางแผนการติดตาม/ประเมินผล | คณะทำงานดำเนินการประชุมกำหนดแผนการติดตามและประเมินผล | 5 วัน | กำหนดแผนการติดตามและประเมินผลที่ชัดเจน | แผนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน | คณะทำงานกำกับติดตาม/ประเมินผล |
| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 5 | ไม่เห็นชอบ  นำเสนอแผนการติดตาม/ประเมินผล  เห็นชอบ | คณะทำงานนำเสนอแผนการติดตามและประเมินผลเพื่อให้ผู้อำนวยการเห็นชอบ | 2 วัน | - | - | ผู้อำนวยการ |
| 6 | จัดทำเครื่องมือ/แบบฟอร์มติดตาม/ประเมินผล | คณะทำงานจัดทำเครื่องมือ/แบบฟอร์มติดตาม/ประเมินผล | 5 วัน | คณะทำงานต้องมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องจัดทำเครื่องมือ/แบบฟอร์มติดตาม/ประเมินผล | เครื่องมือ/แบบฟอร์มติดตาม/ประเมินผล | คณะทำงานกำกับติดตาม/ประเมินผล |
| 7  คณะทำงานพิจารณาเครื่องมือ | ไม่เห็นชอบ    เห็นชอบ | คณะทำงานพิจารณาความเหมาะสม ของเครื่องมือ/แบบฟอร์มติดตาม/ประเมินผล | 2 วัน | การมีส่วนร่ามในการกำหนดเครื่องมือ/แบบฟอร์มติดตาม/ประเมินผล มีความเหมาะสม | เครื่องมือ/แบบฟอร์มติดตาม/ประเมินผล | คณะทำงานกำกับติดตาม/ประเมินผล |
| 8 | ดำเนินการเก็บข้อมูลติดตาม/ประเมินผล | ดำเนินการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลตามแผนติดตาม/ประเมินผลที่กำหนดไว้ นำข้อมูลไปวิเคราะห์ภาพรวม | ทุกไตรมาส | 1.การจัดสรรเวลาให้เหมาะสมกับการจัดเก็บ 2.มีองค์ความรู้ในการวิเคราะห์ข้อมูล | ข้อมูลการติดตาม/ประเมินผล | คณะทำงานกำกับติดตาม/ประเมินผล |

| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 9 | สรุป/รายงานผลการติดตาม/ประเมินผล | คณะทำงานจัดทำสรุป/รายงานผล พิจารณาผลการประเมินว่าบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ระบุปัจจัยแห่งความสำเร็จหรือล้มเหลว | 10 วัน | การมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องและทุกส่วน/กลุ่มงานมีความเป็นกลาง | รายงานผลการติดตาม/ประเมินผล | คณะทำงานกำกับติดตาม/ประเมินผล |
| 10 |  | ผู้อำนวยการพิจารณาผลการประเมินผล นำไปตัดสินใจทางเลือกที่เหมาะสมในการบริหารจัดการและกำหนดเป็นนโยบายของหน่วยงาน | - | - | - | ผู้อำนวยการ |
|  | | |  | | | |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** | **แก้ไขครั้งที่ : 1/2556 หน้าที่ : 13-15** |
| **กระบวนการกำกับติดตามและประเมินผล (นิเทศ)** | **วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 เมษายน 2556** |

| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | แต่งตั้งคณะทำงานสนับสนุนการนิเทศติดตามโดยมีผู้อำนวยการหรือผู้รับมอบหมายเป็นประธาน หัวหน้าส่วน/กลุ่มเป็นคณะทำงาน | 7 วัน | ผู้อำนวยการให้ความสำคัญและกำหนดนโยบาย | คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสนับสนุนการนิเทศติดตามฯ | กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ |
| 2 | ศึกษาข้อมูล แนวทางนิเทศติดตาม | วิเคราะห์ผลดำเนินงานในปีที่ผ่านมา ปัญหาการปฏิบัติงาน ทั้งด้านบริหารจัดการและวิชาการ รวมทั้งศึกษาแนวทางการนิเทศติดตามงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม | 15 วัน | ความครบถ้วน ถูกต้องของการวิเคราะห์ข้อมูลผลงาน และปัญหาการดำเนินงาน | - | คณะทำงานสนับสนุนการนิเทศติดตาม |
| 3 | กำหนดขอบเขต ประเด็นและปฏิทินการนิเทศ | คณะทำงานดำเนินการประชุมระดมสมอง กำหนดวัตถุประสงค์ของการนิเทศ ประเด็นการนิเทศ และกำหนดปฏิทินการนิเทศ (ครั้ง/แห่ง/ปี) | 15 วัน | การกำหนดประเด็นของการนิเทศติดตามมีความชัดเจน | รายละเอียดประกอบการนิเทศ | คณะทำงานสนับสนุนการนิเทศติดตาม |
| 4 | จัดทำกรอบ/แผนการนิเทศติดตาม | กำหนดกรอบ/แผนการนิเทศเพื่อติดตามความก้าวหน้าของงานตามประเด็นในข้อ 3 | ช่วงเวลา  เดียวกับ  ข้อ3 | รายละเอียดการนิเทศ,เอกสารที่เกี่ยวข้องกับความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานที่ชัดเจน | รายละเอียดประกอบการนิเทศ | คณะทำงานสนับสนุนการนิเทศติดตาม |
| 5 | เห็นชอบ  ไม่เห็นชอบ  นำเสนอกรอบ/แผนการนิเทศ | คณะทำงานนำเสนอจัดทำกรอบ/แผนการนิเทศติดตาม เพื่อให้ผู้อำนวยการเห็นชอบ | 2 วัน | - | - | ผู้อำนวยการ |
| 6 | ประชุมชี้แจงผู้นิเทศงาน | ประชุมเชิงปฏิบัติการชี้แจงผู้นิเทศงานเพื่อให้การนิเทศงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน | 1 วัน | ผู้นิเทศศึกษารายละเอียดเตรียมข้อมูลเพื่อพัฒนาเรียนรู้ในกลุ่มผู้นิเทศ | คู่มือการนิเทศติดตาม | คณะทำงานสนับสนุนการนิเทศติดตาม |
| 7 | ดำเนินการนิเทศตามปฏิทินและขอบเขตที่กำหนด | ดำเนินการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลตามแผนติดตาม/ประเมินผลที่กำหนดไว้ นำข้อมูลไปวิเคราะห์ภาพรวม | 1 วัน/รอบ | 1.การจัดสรรเวลาให้เหมาะสมกับการจัดเก็บ 2.มีองค์ความรู้ในการวิเคราะห์ข้อมูล | ข้อมูลการติดตาม/ประเมินผล | คณะทำงานสนับสนุนการนิเทศติดตาม |

| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | สรุป/รายงานผลการนิเทศติดตาม | 1.จัดประชุมสรุปผลภายใน 2 สัปดาห์ หลังการนิเทศแต่ละรอบ 2.คณะทำงานสรุปผลการนิเทศนำเสนอภาพรวม | 1 วัน/รอบ  3 วัน | การมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นการวิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการนิเทศ เพื่อการพัฒนางาน | รายงานผลการติดตาม/ประเมินผล | คณะทำงานสนับสนุนการนิเทศติดตาม |
| 9 |  | ผู้อำนวยการพิจารณาผลการนิเทศ นำไปตัดสินใจ การบริหารจัดการและกำหนดเป็นนโยบายของหน่วยงาน | - | - | - | ผู้อำนวยการ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** | **แก้ไขครั้งที่ : 1/2556 หน้าที่ : 16-17** |
| กระบวนการกำกับติดตามและประเมินผล (สำรวจ) | **วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 เมษายน 2556** |

| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | แต่งตั้งคณะทำงานกำกับติดตาม/ประเมินผลโดยมีผู้อำนวยการหรือผู้รับมอบหมายเป็นประธาน หัวหน้าส่วน/กลุ่มเป็นคณะทำงาน | 5 วัน | ผู้อำนวยการ ส่วน/กลุ่มงานให้ความสำคัญติดตามและประเมินผล | คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผล | กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ |
| 2 | กำหนดเป้าหมาย รูปแบบการกำกับติดตามฯ (สำรวจ) | กำหนดเป้าหมาย รูปแบบกำกับติดตามและประเมินผลโดยการสำรวจ | 10วัน | แนวทางและวัตถุประสงค์  ของการกำกับติดตามและประเมินผลที่ชัดเจน | เอกสารแนวทางการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโดยการสำรวจ | กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ |
| 3 | วางแผนการติดตาม/ประเมินผลโดยการสำรวจ | คณะทำงานดำเนินการประชุมกำหนดแผนการกำกับติดตามและประเมินผล | 5 วัน | กำหนดแผนกำกับติดตามและประเมินผลโดยการสำรวจที่ชัดเจน | แผนการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน | คณะทำงานกำกับติดตาม/ประเมินผล |
| 4 | ไม่เห็นชอบ  เห็นชอบ  นำเสนอแผนการติดตาม/ประเมินผล | คณะทำงานนำเสนอแผนการกำกับติดตามและประเมินผลเพื่อให้ผู้อำนวยการเห็นชอบ | 2 วัน | - | - | ผู้อำนวยการ |
| 5 | จัดทำเครื่องมือ/ทดสอบ | คณะทำงานจัดทำเครื่องมือ/แบบสำรวจ และทดสอบเครื่องมือ/แบบสำรวจ | 5 วัน | คณะทำงานต้องมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องจัดทำเครื่องมือ/แบบสำรวจ | เครื่องมือ/แบบสำรวจ | คณะทำงานกำกับติดตาม/ประเมินผล |
| 6  ไม่เห็นชอบ | เห็นชอบ  คณะทำงานพิจารณาเครื่องมือ | คณะทำงานพิจารณาความเหมาะสม ของเครื่องมือ/แบบสำรวจ | 2 วัน | การมีส่วนร่ามในการกำหนดเครื่องมือ/แบบสำรวจ | เครื่องมือ/แบบสำรวจ | คณะทำงานกำกับติดตาม/ประเมินผล |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 7 | คัดเลือกตัวอย่าง/พื้นที่สำรวจ | ดำเนินการการคัดเลือกตัวอย่าง/พื้นที่สำรวจ | 2 วัน | การคัดเลือกตัวอย่าง/พื้นที่สำรวจมีความชัดเจน เหมาะสม | - | คณะทำงานกำกับติดตาม/ประเมินผล |
| 8 | ดำเนินการสำรวจ/เก็บข้อมูล | ดำเนินการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลตามแผนกำกับติดตาม/ประเมินผลที่กำหนดไว้ นำข้อมูลไปวิเคราะห์ภาพรวม | ทุกไตรมาส | 1.การจัดสรรเวลาให้  เหมาะสมกับการจัดเก็บ  2.มีองค์ความรู้ในการ  วิเคราะห์ข้อมูล | ข้อมูลการรายงานผลการกำกับติดตามฯ | คณะทำงานกำกับติดตาม/ประเมินผล |
| 9 | สรุป/รายงานผลการติดตาม/ประเมินผล | คณะทำงานจัดทำสรุป/รายงานผล พิจารณาผลการประเมินว่าบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ ระบุปัจจัยแห่งความสำเร็จหรือล้มเหลว | 10 วัน | การมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องและทุกส่วน/กลุ่มงานมีความเป็นกลาง | รายงานผลการกำกับติดตามฯ | คณะทำงานกำกับติดตาม/ประเมินผล |
| 10 |  | ผู้อำนวยการพิจารณาผลการประเมินผล นำไปตัดสินใจ  ทางเลือกที่เหมาะสมในการบริหารจัดการและ  กำหนดเป็นนโยบายของหน่วยงาน | - | - | - | ผู้อำนวยการ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** | **แก้ไขครั้งที่ : 1/2556 หน้าที่ : 18-22** |
| กระบวนการยืมเงินราชการกรมอนามัย | **วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 เมษายน 2556** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **1** | รับเรื่อง | รับเอกสารสัญญายืมเงินไปราชการที่ผ่านกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์คุมเงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว โดยแนบหนังสือที่อนุมัติให้ไปราชการ เรื่องเดิม (ถ้ามี) ประมาณการใช้เงิน จากเจ้าหน้าที่ผู้มาติดต่อ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และยื่นเอกสารก่อนการใช้เงิน 15 วันทำการ | **1 วัน** | - | **การยืมเงินไปราชการ การเดินทางไปราชการ(ภายในประเทศ)** 1. สัญญาการยืมเงินราชการ 2. บันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการเสนอผอ.กองฯ และผอ.กองคลัง 3. สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ 4. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้แนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบประมาณการยืมเงิน) 5. กรณีเป็นลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ ให้แนบหนังสือสัญญาค้ำประกัน (หัวหน้ากลุ่ม/ส่วนเป็นผู้ค้ำ)**การยืมเงินไปประชุม/อบรม/สัมมนา** 1. สัญญาการยืมเงินราชการ 2. บันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการเสนอผอ.กองฯ /เสนอผอ.กองคลัง 3. สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ 4. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้แนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบประมาณการยืมเงิน) | งานการเงิน กองฯ |
| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  |  |  |  |  | 5. กรณีเป็นลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ ให้แนบหนังสือสัญญาค้ำประกัน (หัวหน้ากลุ่ม/ส่วนเป็นผู้ค้ำประกัน) 6. สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม / อบรม / สัมมนา 7. รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม / อบรม / สัมมนา **การยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ค่าลงทะเบียนอบรม** 1. สัญญาการยืมเงิน 2. บันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการเสนอผอ.กองฯ/เสนอผอ.กองคลัง 3. หนังสืออนุมัติรายชื่อให้เข้าอบรม 4. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้แนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบประมาณการยืมเงิน) 5. กรณีเป็นลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ ให้แนบหนังสือสัญญาค้ำประกัน (หัวหน้ากลุ่ม/ส่วน เป็นผู้ค้ำประกัน) |  |
| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **2** | ไม่ผ่าน  ตรวจสอบ  ผ่าน | ตรวจสอบว่ามีหนี้เก่าค้างชำระหรือไม่ ตรวจสอบประมาณการ/สัญญายืมเงิน และเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน |  | - ตรวจสอบหนี้เก่าค้างชำระเพื่อไม่ให้เป็นหนี้ซ้ำ  - ตรวจสอบประมาณการเงินยืมเพื่อไม่ให้เบิก คชจ.มากเกินความจำเป็น และให้เป็นไปตามระเบียบ กค. | - เอกสารประกอบการยืมเงิน เช่น หนังสือขออนุมัติไปราชการเรื่องเดิม (ถ้ามี) ใบประมาณการ สัญญายืม บันทึกขอยืมเงิน | งานการเงิน กองฯ |
| **3** | เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ | ทำบันทึกปะหน้าขออนุมัติยืมเงินราชการ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (ผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ) |  | - | - | งานสารบรรณ กองฯ |
| **4** | ส่งกองคลัง | งานสารบรรณออกเลขที่/บันทึกลงทะเบียนหนังสือส่ง ส่งกองคลังดำเนินการต่อไป |  | - | - | งานการเงิน กองฯ |
| **5** | เก็บเอกสาร | เก็บเอกสารหลักฐานสัญญายืมเงินเข้าแฟ้ม เพื่อรอการชำระหนี้ |  | - | หลักฐานสัญญายืมเงิน | งานการเงิน กองฯ |
| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **1** | **ล้างหนี้เงินยืมราชการด้วยเงินสด / ใบสำคัญ**  รับเรื่อง | รับคืนเงินสด พร้อมเอกสารใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการ รายงานการเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบ, แนะนำเกี่ยวกับการเขียนเบิกเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ ค่าลงทะเบียน อื่น ๆ แก่เจ้าหน้าที่ผู้มาติดต่อ |  | รับเอกสารใบสำคัญ หรือ เงินสด ยื่นคืนเงินสด หรือ เอกสารใบสำคัญ หลังกลับจากไปปฏิบัติราชการ 15 วัน | - | งานการเงิน กองฯ |
| **2** | ไม่ผ่าน  ผ่าน  ตรวจสอบ | ตรวจสอบว่ามีเอกสารหลักฐานประกอบการใช้หนี้เงินยืมราชการ สรุปยอดรวมค่าใช้จ่ายถูกต้องครบถ้วน เงินสดคืนครบถ้วน | **1 วัน** | - ตรวจสอบหนี้เก่าค้างชำระเพื่อไม่ให้เป็นหนี้ซ้ำ  - ตรวจสอบประมาณการเงินยืมเพื่อไม่ให้เบิก คชจ.มากเกินความจำเป็น และให้เป็นไปตามระเบียบ กค.  - เอกสารประกอบ การยืมเงิน เช่น หนังสือขออนุมัติไปราชการเรื่องเดิม (ถ้ามี) ใบประมาณการ สัญญายืม | - | งานการเงิน กองฯ |
| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  |  |  |  | บันทึกขอยืมเงิน |  |  |
| **3** | บันทึก | **1.เงินสด** ทำบันทึกขอส่งคืนเงินสดใช้หนี้เงินยืมราชการ  **2.ใบสำคัญ** ทำบันทึกปะหน้า และฎีกาประกอบหน้างบใบสำคัญ ส่งใช้หนี้เงินยืมราชการ |  | - | - | งานการเงิน กองฯ |
| **4** | เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ในบันทึกปะหน้าส่งกองคลัง | เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ส่งงานสารบรรณออกเลขส่ง บันทึกลงทะเบียนหนังสือส่ง |  | - | - | งานการเงิน กองฯ |
| **5** | ส่งกองคลัง | ส่งหลักฐานการเบิกใช้หนี้เงินยืมราชการไปที่กองคลังกรมอนามัย พร้อมเงินสด (ถ้ามี) |  | - | - | งานสารบรรณ กองฯ |
| **6** | เก็บเอกสารหลักฐานการชำระหนี้เข้าแฟ้มไว้ตรวจสอบต่อไป | เก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มไว้ตรวจสอบ |  | - | - | งานการเงิน กองฯ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** | **แก้ไขครั้งที่ : 1/2556 หน้าที่ : 23-28** |
| กระบวนการเงินทดรองราชการ | **วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 เมษายน 2556** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **1** | **การขอยืมเงินทดรองราชการ**  รับเอกสารและสัญญายืมเงิน | รับเอกสารสัญญายืมเงินไปราชการ โดยแนบหนังสือที่อนุมัติให้ไปราชการ เรื่องเดิม (ถ้ามี) จากเจ้าหน้าที่ผู้มาติดต่อ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร | 1 วัน | 1.ยื่นเอกสารการยืมเงินที่ผ่านกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ คุมเงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว  2.ยื่นเอกสารการยืมเงินก่อนการใช้เงิน 3 วันทำการ | การยืมเงินไปราชการ การเดินทางไปราชการ(ภายในประเทศ) 1. สัญญาการยืมเงินทดรองราชการ 2. บันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ 3. สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ 4. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้แนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบประมาณการยืมเงิน) 5. กรณีเป็นลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ ให้แนบหนังสือสัญญาค้ำประกัน (หัวหน้ากลุ่ม/ส่วน เป็นผู้ค้ำประกัน) | งานการเงิน กองฯ |
| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  |  |  |  |  | การยืมเงินไปประชุม/อบรม/สัมมนา 1. สัญญาการยืมเงินทดรองราชการ จำนวน 2 ฉบับ 2. บันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ 3. สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ 4. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้แนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบประมาณการยืมเงิน) 5. กรณีเป็นลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ ให้แนบหนังสือสัญญาค้ำประกัน (หัวหน้ากลุ่ม/ส่วน เป็นผู้ค้ำประกัน) 6. สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม / อบรม / สัมมนา 7. รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม / อบรม / สัมมนา |  |
| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  |  |  |  |  | **การยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย อื่น ๆ**  ค่าลงทะเบียนอบรม 1. สัญญาการยืมเงิน 2. บันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ 3. หนังสืออนุมัติรายชื่อให้เข้าอบรม 4. กรณีเดินทางเข้าอบรมเป็นหมู่คณะให้แนบรายละเอียดค่าลงทะเบียน (แบบประมาณการยืมเงิน) 5. กรณีเป็นลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ ให้แนบหนังสือสัญญาค้ำประกัน (หัวหน้ากลุ่ม/ส่วน เป็นผู้ค้ำประกัน) 6. สำเนาหนังสือเชิญเข้าร่วมอบรมจากหน่วยงาน (ผู้จัด) พร้อมด้วยโครงการและกำหนดการจัดอบรม |  |
| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **2** | ไม่ผ่าน  ตรวจสอบ  ผ่าน | ตรวจสอบว่ามีหนี้เก่าค้างชำระหรือไม่ ตรวจสอบประมาณการ/สัญญายืมเงิน และเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน |  | 1.ตรวจสอบหนี้เก่าค้างชำระเพื่อไม่ให้เป็นหนี้ซ้ำ  2.ตรวจสอบประมาณการเงินยืมเพื่อไม่ให้เบิก คชจ.มากเกินความจำเป็น และให้เป็นไปตามระเบียบ กค.  3.เอกสารประกอบการยืมเงิน เช่น หนังสือขออนุมัติไปราชการ เรื่องเดิม (ถ้ามี) ใบประมาณการ สัญญายืม บันทึกขอยืมเงิน | - | งานการเงิน กองฯ |
| **3** | จัดทำเช็ค และลงทะเบียนคุมเช็คราชการ | 1.การเงินจัดทำเช็คสั่งจ่ายในนามผู้ขอยืมเงินทดรองราชการ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ)  2.การเงินเสนอผู้มีอำนาจลงนามเช็คสั่งจ่ายพร้อมอนุมัติสัญญายืมเงินทดรองราชการ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ)  3. การเงินแจ้งผู้ยืมรับเช็คและลงทะเบียนคุมลูกหนี้/ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ/ประทับตรา  4. เก็บเอกสารหลักฐานสัญญายืมเงินเข้าแฟ้มลูกหนี้ เงินทดรองราชการเพื่อรอการชำระหนี้ |  | ประทับตราจ่ายเงินแล้วเซ็นชื่อผู้จ่าย วัน เดือน ปี ในหลักฐานการจ่ายเงินยืม | - | งานการเงิน กองฯ |
| **4** | ตรวจสอบ | การเงินเสนอเจ้าหน้าที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทดรองราชการกับเงินสดที่ไดรับคืน |  | 1.คำสั่งกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน/บัญชีเป็นประจำทุกวัน 2.ตรวจเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุม | - | งานการเงิน กองฯ |
| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  |  |  |  | 3.ดำเนินการทุกสิ้นวัน |  |  |
| **1** | **ล้างหนี้เงินยืมทดรองราชการด้วยเงินสด / ใบสำคัญ**  รับคืนเงินสด หรือ เอกสารใบสำคัญ | รับคืนเงินสด พร้อมเอกสารใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมทดรองราชการ รายงานการเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบ แนะนำเกี่ยวกับการเขียนเบิกเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ ค่าลงทะเบียน อื่น ๆ แก่เจ้าหน้าที่ผู้มาติดต่อเงินทดรองราชการ | 1 วัน | ยื่นคืนเงินสด หรือ เอกสารใบสำคัญ หลังกลับจากไปปฏิบัติราชการ 15 วัน | - | งานการเงิน กองฯ |
| **2** | ไม่ผ่าน  ตรวจสอบ  ผ่าน | ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการใช้หนี้เงินยืมทดรองราชการ พร้อมเงินสด (ถ้ามี) |  | ตรวจสอบหลักฐานเอกสารใบสำคัญประกอบการล้างหนี้เงินยืมทดรองราชการ (ประกอบด้วยใบเสร็จค่าตั๋วเครื่องบิน, ใบเสร็จค่าที่พัก, FOLIO, ใบเสร็จค่าลงทะเบียน, ใบเสร็จค่าน้ำมัน ฯลฯ) สรุปยอดรวมค่าใช้จ่ายถูกต้องครบถ้วน พร้อมจำนวนเงินสดที่คืน (ถ้ามี) | - | งานการเงิน กองฯ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **3** | ออกใบเสร็จรับเงิน/ออกใบรับใบสำคัญ | การเงินออกใบเสร็จรับเงินคืนทดรองราชการ กรณีล้างหนี้เงินยืมเป็นเงินสด นำเงินคืนฝากธนาคารเข้าบัญชีเงินทดรองราชการกอง และออกใบรับใบสำคัญกรณีล้างหนี้เงินยืมเป็นใบสำคัญ ทำฎีกาประกอบหน้างบใบสำคัญ บันทึกปะหน้าส่งเบิกเงินกองคลัง |  | 1.ออกใบเสร็จรับเงิน / ออก  ใบรับใบสำคัญเพื่อเป็นหลักฐาน แสดงการชำระหนี้ด้วยเงินสด / ใบสำคัญ2. เงินสดนำฝากธนาคารบัญชีเงินทดรองราชการกอง 3.ใบสำคัญทำบันทึกส่งเบิกกองคลังใช้หนี้คืนเงินทดรองราชการ | - | งานการเงิน กองฯ |
| **4** | ส่งกองคลัง | 1.ใบสำคัญทำบันทึกปะหน้า ฎีกาประกอบหน้างบใบสำคัญส่งเบิกเงินกองคลังใช้คืนเงินทดรองราชการ  2.เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงินใบบันทึกปะหน้าส่งกองคลัง  3. งานสารบรรณออกเลขที่ส่งกองคลังดำเนินการต่อไป |  |  | - | งานการเงิน กองฯ |
| **5** | บันทึกลด/ล้างหนี้ | บันทึกลด/ล้างหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการและทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ |  | ตรวจสอบในทะเบียนคุมใบสำคัญเงินทดรองราชการว่า มีใบสำคัญใด ยังค้างไม่ได้เบิกเงินงบประมาณมาชดใช้ | - | งานการเงิน กองฯ |
| **6** | ตรวจสอบ | การเงินเสนอเจ้าหน้าที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทดรองราชการกับเงินสดที่ได้รับคืน |  | 1.มีคำสั่งกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน/บัญชีเป็นประจำทุกวัน 2.ตรวจเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุม 3.ดำเนินการทุกสิ้นวัน | - | งานการเงิน กองฯ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** | **แก้ไขครั้งที่ : 1/2556 หน้าที่ : 29-30** |
| กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเช่าซื้อบ้าน | **วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 เมษายน 2556** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **1** | รับเอกสารใบสำคัญ ขอเบิก | ผู้มีสิทธิทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย แบบฟอร์มขอเบิกค่าเช่าบ้าน แบบ 6005 กรณีขอเบิกครั้งแรก | **1-5วัน** | ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน แบบ 6005 พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง | 1.คำสั่งบรรจุ คำสั่งโอน รับโอน  2.คำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่  **3.**สัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน  **4.** เอกสารต่างๆ ของผู้ให้เช่าที่แสดงให้ทราบถึงเลขประจำ ตัวผู้เสียภาษี กรรม สิทธ์ของบ้านเช่า  5. แปลนบ้าน และผังบ้านถึงที่ทำงานพอสังเขป  6. รายงานข้อมูลของข้าราชการในการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน | งานการเงิน กองฯ |
| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **2**  ไม่ผ่าน | ตรวจสอบใบสำคัญ ตามแบบฟอร์ม ใบเบิกค่าสวัสดิการเกี่ยวค่าเช่าบ้าน ให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ  ผ่าน | ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเบื้องต้นก่อนว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเช่าบ้านหรือไม่ หากไม่ใช่ส่งคืนผู้ขอใช้สิทธิ ถ้าเป็นไปตามระเบียบเบื้องต้นรับเอกสารไว้ดำเนินการต่อไป |  | - | 1.ใบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน แบบ 6500  2.ใบเสร็จรับเงิน  3.หนังสือรับรองจากแพทย์กรณียานอกบัญชีหลัก | งานการเงิน กองฯ |
| **3** | รับรองสิทธิ | ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิรับรองสิทธิให้ผู้เบิก/ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน |  | ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็็จจริง | - | ผู้มีอำนาจอนุมัติ |
| **4** | ตรวจสอบ | คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง รายงานผลการตรวจสอบคืนสำเนาแบบ 6005 ให้แก่ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้าน |  |  | - | คณะกรรมการ |
| **5** | ยื่นแบบขอเบิก | ผู้ขอเบิกยื่นแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน แบบ 6006 1.กรณีเช่าบ้าน ใช้ใบเสร็จค่าเช่าบ้าน 2.กรณีเช่าซื้อ กรณีกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ใช้ใบเสร็จรับเงินจากธนาคาร |  | - | แบบ 6006 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน หรือ ใบเสร็จการผ่อนชำระ | ผู้มีสิทธิ |
| **6** | ขออนุมัติเบิกเงิน | ทำบันทึกปะหน้าขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน หน้างบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเช่าบ้านประกอบฎีกา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม |  | - | - | งานการเงิน กองฯ |
| **7** | ส่งกองคลัง | ส่งกองคลังเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและจ่ายเงิน เก็บสำเนาเอกสารเข้าไว้รอการตรวจสอบ |  | - | - |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | มาตรฐานการปฏิบัติงาน | **แก้ไขครั้งที่ : 1/2556 หน้าที่ : 31-32** |
| กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล(คนไข้นอก) | **วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 เมษายน 2556** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **1** | รับเอกสารใบสำคัญขอเบิก | รับเอกสารใบสำคัญขอเบิกค่าใช้จ่ายจากเจ้าหน้าที่ |  | - | 1.ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แบบ 7131 2.ใบเสร็จรับเงิน 3.หนังสือรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ กรณียานอกบัญชีหลัก  4.ฯลฯ | งานการเงิน กองฯ |
| **2** | สอบตรวจ | ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเบื้องต้นก่อนว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่ารักษาพยาบาล หรือไม่ หากไม่ใช่ส่งคืนผู้ขอใช้สิทธิ ถ้าเป็นไปตามระเบียบเบื้องต้นรับเอกสารไว้ดำเนินการต่อไป | **1 วัน** | - | 1.ใบเบิกเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล แบบ 7131  2. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล  3. หนังสือรับรองจากแพทย์กรณียานอกบัญชีหลัก | งานการเงิน กองฯ |
| 3 | ขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล | ทำบันทึกปะหน้าขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ฎีกาประกอบหน้างบใบสำคัญ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม งานสารบรรณออกเลขส่งหนังสือ |  | - | 1.บันทึกปะหน้าสวัสดิการ  2.หน้างบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษา พยาบาล (แบบ บก. 7016) | งานการเงิน กองฯ |
| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 4 | ส่งกองคลัง | ส่งกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน |  | - | - | กองคลัง |
| **5** | เก็บหลักฐาน | เก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มไว้เพื่อการตรวจสอบ | - | - | งานการเงิน กองฯ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** | **แก้ไขครั้งที่ : 1/2556 หน้าที่ : 3** |
| การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร | **วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 เมษายน 2556** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **1** | รับเอกสาร | รับเอกสารใบสำคัญขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากผู้มีสิทธิ |  | - | - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แบบ 7223 - ใบเสร็จรับเงิน - หนังสือรับรองจากสถานศึกษา | งานการเงิน กองฯ |
| **2** | ตรวจสอบ  ผ่าน  ผ่าน | ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเบื้องต้นก่อนว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือไม่ หากไม่ใช่ส่งคืน ถ้าเป็นไปตามระเบียบเบื้องต้นรับเอกสารไว้ดำเนินการต่อไป | **1 วัน** | - | - | งานการเงิน กองฯ |
| **3** | ขออนุมัติ | ทำบันทึกปะหน้าขออนุมัติเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร ฎีกาประกอบหน้างบใบสำคัญ |  | - | - | งานการเงิน กองฯ |
| **4** | ส่งกองคลัง | ส่งกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และเก็บสำเนารักษาเอกสารไว้ 10 ปี เพื่อการตรวจสอบ |  | - | - | กองคลัง |
| **5** |  | เก็บสำเนาเอกสารเข้าไว้รอการตรวจสอบ |  | - | - | งานการเงิน กองฯ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** | **แก้ไขครั้งที่ : 1/2556 หน้าที่ : 34** |
| กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ | **วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 เมษายน 2556** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **1** | รับเป้าหมาย ตัวชี้วัดจากกรม | รับเป้าหมาย ตัวชี้วัดจากกรม โดยกองแผนงาน กลุ่มกพร.กรม และสำนัก/กอง ทั้งในตัวชี้วัดกระทรวง กรม และหน่วยงาน | 2 เดือน | - | - | กพร. กรม |
| **2** | ประชุมการจัดทำคำรับรองฯ | ประชุมเจ้าภาพเพื่อกำหนดตัวชี้วัดกลุ่มภารกิจ กรม และหน่วยงาน และเสนอประเด็นตัวชี้วัดให้คณะกรรมการ กพร. กรม พิจารณาให้ความเห็น เจ้าภาพจัดทำเกณฑ์การประเมินระดับกรมและหน่วยงาน | 1 เดือน | เจ้าภาพ ผู้รับผิดชอบต้องสร้างความชัดเจนในเป้าหมายตัวชี้วัด | - | กพร. กรม |
| **3** | ลงนามคำรับรองฯ | ลงนามคำรับรองฯ ระหว่างผู้บริหารกรมกับเจ้าภาพตัวชี้วัดฯที่รับผิดชอบ | 1 วัน | - | แบบฟอร์มลงนาม คำรับรองฯ | กพร. กรม |
| **4** | แจ้งผู้รับผิดชอบ | ประชุมแจ้งคำรับรองฯ ให้ผู้รับผิดชอบทราบ และมีการกระจายเป้าหมายตัวชี้วัดระดับกรม และตัวชี้วัดระดับหน่วยงานให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ | 7 วัน | เป้าหมายชัดเจน | - | กลุ่มสนับสนุนการพัฒนาองค์กร |
| **5** | ติดตามคำรับรองฯ | ติดตามผลการดำเนินงานตามคำรับรองฯ รอบ 6,9,12 เดือน ตามระบบติดตาม DOC กรม | 15 วัน | การติดตามฯ | SARcard รอบ 6,9,12 เดือน | กลุ่มสนับสนุนการพัฒนาองค์กร |
| **6** | เก็บหลักฐาน | เก็บเอกสาร หลักฐานตัวชี้วัดต่างๆ เพื่อการตรวจเยี่ยมของกพร. ส่วนกลาง | 3 เดือน | ระบบ DOC | SARcard รอบ 6,9,12 เดือน ในระบบDOC /หลักฐานประกอบตัวชี้วัด | กลุ่มสนับสนุนการพัฒนาองค์กร |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** | **แก้ไขครั้งที่ : 1/2556 หน้าที่ : 35** |
| กระบวนการควบคุมภายใน | **วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 เมษายน 2556** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1 | รายงานการแก้ไข | สรุปแนวทางการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน | 5 วัน | สรุปแนวทางการแก้ไขตามข้อเสนอแนะครบทุกประเด็น | รายงานการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน | กลุ่มอำนวยการ |
| 2 | รายงานปอ.3 | กลุ่มสนับสนุนการพัฒนาองค์กรจัดทำร่างรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน กรมอนามัย (แผนติดตาม ปย.3) เสนอคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง กองฯ พิจารณา ตามรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกรมอนามัย (กองคลัง) และจัดทำรายงานฯ เสนอกองคลัง | 5 วัน | รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน กรมอนามัย (แผนติดตาม ปย.3) ครบทุกประเด็น | รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน กรมอนามัย (แผนติดตาม ปย.3) | กลุ่มสนับสนุนการพัฒนาองค์กร |
| 3 | รายงาน ปย.1 | กลุ่มสนับสนุนการพัฒนาองค์กรจัดทำร่างรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1) เสนอคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง กองฯ พิจารณา และจัดทำรายงานฯ ส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน กรม | 10 วัน | รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1) ตามความเป็นจริง | รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1) | กลุ่มสนับสนุนการพัฒนาองค์กร |
| 4 | รายงาน ปย.2 | กลุ่มสนับสนุนการพัฒนาองค์กรจัดทำร่างรายงานผลการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุม (แบบ ปย.2) เสนอคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง กองฯพิจารณา และจัดทำรายงานฯ ส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน กรม | 10 วัน | รายงานผลการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุม (แบบ ปย.2) ตามความเป็นจริง | รายงานผลการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุม (แบบ ปย.2) | กลุ่มสนับสนุนการพัฒนาองค์กร |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** | **แก้ไขครั้งที่ : 1/2556 หน้าที่ : 36** |
| กระบวนการบริหารความเสี่ยง | **วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 เมษายน 2556** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1 | จัดทำร่างแผนฯ | ประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง กองฯ โดยเกลุ่มสนับสนุนการพัฒนาองค์กรสนอร่างแผนบริหารความเสี่ยง ตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงมาตรฐาน COSO ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์ | 10 วัน | บริหารความเสี่ยงตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงมาตรฐาน COSO | แบบฟอร์มจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงรายประเด็นยุทธศาสตร์ (COSO) | กลุ่มสนับสนุนการพัฒนาองค์กร |
| 2 | เสนอแผนฯ | เสนอร่างแผนบริหารความเสี่ยง ตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงมาตรฐาน COSO ให้คณะกรรมการพิจารณาตามโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ลงมติ | 10 วัน | บริหารความเสี่ยงตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงมาตรฐาน COSO | แบบฟอร์มจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงรายประเด็นยุทธศาสตร์ (COSO) | กลุ่มสนับสนุนการพัฒนาองค์กร |
| 3 | รายงานแผนฯ | ติดตามและเฝ้าระวังความเสี่ยง รายงานกองแผนงานรายไตรมาส | 5 วัน | - | แบบฟอร์มจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงรายประเด็นยุทธศาสตร์ (COSO) | กลุ่มสนับสนุนการพัฒนาองค์กร |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** | **แก้ไขครั้งที่ : 1/2556 หน้าที่ : 37-38** |
| กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ | **วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 เมษายน 2556** |

| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ผู้อำนวยการหรือผู้รับมอบหมายเป็นประธาน หัวหน้าส่วน/กลุ่มงานเป็นคณะทำงาน หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์เป็นเลขานุการ | 5 วัน | ผู้อำนวยการให้ความสำคัญ สนับสนุนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ทุกส่วน/กลุ่มงานมีความใสใจ ให้ความร่วมมือ | คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ | กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ |
| 2 | วิเคราะห์สถานการณ์ สภาพแวดล้อม ภายใน/ภายนอกหน่วยงาน | 1.การวิเคราะห์สถานการณ์และแนวโน้มต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ นโยบาย กฎหมาย แผนฯ ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ 2.คาดการณ์และจัดหมวดหมู่ให้เหมาะสม การวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอกองค์กร | 15 วัน | 1.ความถูกต้อง คุณภาพของข้อมูล 2.การวิเคราะห์ข้อมูลที่มีประสิทธภาพ | เอกสารประกอบการวิเคราะห์สถานการณ์และแนวโน้มต่างๆ เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์ | คณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ |
| 3 | กำหนดวิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/กลยุทธ์/แผนที่ยุทธศาสตร์ | คณะทำงานประชุมร่วมกันเพื่อทบทวน/กำหนดวิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์/ตัวชี้วัดผลงานหลัก/กลยุทธ์และแผนที่ยุทธศาสตร์ โดยอาศัยข้อมูลจากการวิเคราะห์สถานภาพของหน่วยงาน(จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค: SWOT) | 7 วัน | ความสอดคล้องของวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์พันธกิจและกลยุทธ์ | ผลการดำเนินงานประจำปีของส่วน/กลุ่มงาน | คณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ |
| 4 | จัดทำแผนยุทธศาสตร์ (ฉบับร่าง) | คณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์เป็นฉบับร่าง | 10 วัน | - | รูปเล่มแผนยุทธศาสตร์เป็นฉบับร่าง | คณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ |
| 5 | นำเสนอแผนยุทธศาสตร์เพื่อขออนุมัติ  ไม่เห็นชอบ  เห็นชอบ | นำเสนอแผนยุทธศาสตร์เป็นฉบับร่าง ต่อผู้อำนวยการ เพื่อขอคำแนะนำและขอความเห็นชอบ | 2 วัน | การนำเสนอแผนที่สามารถเชื่อม โยงให้เห็นภาพของการแก้ปัญหาที่ชัดเจนเหมาะสม | รูปเล่มแผนยุทธศาสตร์เป็นฉบับร่าง | ผู้อำนวยการ |
| 6 |  | หลังจากได้รับการอนุมัติแล้ว คณะทำงาน โดยฝ่ายเลขานุการจัดประชุมเพื่อชี้แจงแผนยุทธศาสตร์และแนวทางการนำไปสู่การปฏิบัติ โดยแจ้งทุกส่วน/กลุ่มงานทราบ | 1 วัน | ความชัดเจนและการนำไปปฏิบัติได้ของแผนยุทธศาสตร์ | แผนยุทธศาสตร์เป็นฉบับสมบูรณ์ | กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** | **แก้ไขครั้งที่ : 1/2556 หน้าที่ : 39-41** |
| กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ | **วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 เมษายน 2556** |

| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ผู้อำนวยการหรือผู้รับมอบหมายเป็นประธาน ผู้แทนส่วน/กลุ่มงานเป็นคณะทำงาน กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์เป็นเลขานุการ | 5 วัน | ผู้อำนวยการให้ความสำคัญ สนับสนุนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ทุกส่วน/กลุ่มงานมีความใสใจ ให้ความร่วมมือ | คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ | กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ |
| 2 | วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา การพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร | คณะทำงานศึกษา/รวบรวมปัญหาอุปสรรคของหน่วยงาน นำมาวิเคราะห์ สภาพปัญหา การพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร | 15 วัน | มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ศึกษาสภาพปัญหาครอบคลุมข้อมูลทุกประเภท | เอกสารประกอบการวิเคราะห์ สภาพปัญหา | คณะทำงานพัฒนาระบบข้อมูลฯ |
| 3 | จัดทำแผนพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร | การจัดทำแผนพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร จัดทำผังการจัดเก็บ ของข้อมูลทุกประเภท รวมทั้งขั้นตอนและระยะเวลาของแต่ละกระบวนงาน | 5 วัน | การมีส่วนร่วมในการกำหนดกรอบ แผนพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร | แผนพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร | คณะทำงานพัฒนาระบบข้อมูลฯ |
| 4 | จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลข่าวสารวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล | 1.ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ 2.คณะทำงานวิเคราะห์ข้อมูลที่จัดเก็บ แยกเป็นหมวดหมู่ | 10 วัน | ผู้จัดเก็บข้อมูลเข้าใจถึงวัตถุประสงค์และความสำคัญของความถูกต้องของข้อมูล | ข้อมูลที่จัดเก็บ | คณะทำงานพัฒนาระบบข้อมูลฯ |
| 5 | พัฒนาพื้นที่จัดเก็บ/คลังข้อมูลข่าวสาร | ออกแบบ/พัฒนาพื้นที่จัดเก็บ/คลังข้อมูล ในรูปแบบเอกสารอิเล็คโทรนิกส์ ตามหมวดหมู่ | 5 วัน | การออกแบบ/พัฒนาพื้นที่จัดเก็บ/คลังข้อมูล มีความเหมาะสม/ประสิทธิภาพ | ฐานข้อมูล | คณะทำงานพัฒนาระบบข้อมูลฯ |
| 6 | จัดทำข้อมูลข่าวสารที่จะเผยแพร่และให้บริการ | จัดทำข้อมูลข่าวสารที่จะเผยแพร่และให้บริการ | 2 วัน | ข้อมูลข่าวสารมีความถูกต้อง สมบูรณ์ | ข้อมูลข่าวสาร | คณะทำงานพัฒนาระบบข้อมูลฯ |
| 7  นำเสนอข้อมูลสารสนเทศ | เห็นชอบ  ไม่เห็นชอบ | นำเสนอข้อมูลข่าวสารที่จะเผยแพร่และให้บริการ ต่อผู้อำนวยการหรือผู้รับมอบหมาย พิจารณาเห็นชอบให้เผยแพร่ และให้บริการ | 2 วัน | - | ข้อมูลข่าวสาร | ผู้อำนวยการหรือผู้รับมอบหมาย |
| 8 | เลือก/กำหนดช่องทางเผยแพร่ และให้บริการ | จัดประชุมคณะทำงานเลือก/กำหนดช่องทางเผยแพร่ และให้บริการ ที่มีความเหมาะสม สะดวก รวดเร็ว และเข้าถึงง่าย | 2 วัน | ช่องทางเผยแพร่และให้บริการมีความเหมาะสม | บันทึกการประชุมการติดตาม/ประเมินผล | คณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี |
| 9 | ติดตาม/ประเมินผลการพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร  ข่าวสาร | จัดประชุมคณะทำงานเพื่อติดตาม/ประเมินผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผน | 10 วัน | ออกแบบการติดตาม/ประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ | บันทึกการประชุมการติดตาม/ประเมินผล | คณะทำงานพัฒนาระบบข้อมูลฯ |

| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร | กำหนดให้มีพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารอย่างต่อเนื่อง | 2 วัน | มีการประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามวัตถุประสงค์ | เอกสารประกอบฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพ | คณะทำงานพัฒนาระบบข้อมูลฯ |
| 11 | จัดระบบบริหารความเสี่ยงระบบ | กำหนดให้มีการจัดระบบบริหารความเสี่ยงระบบระบบข้อมูลข่าวสาร | 2 วัน | การจัดระบบบริหารความเสี่ยงครอบคลุมทั้งระบบ | เอกสารประกอบบริหารความเสี่ยง | คณะทำงานพัฒนาระบบข้อมูลฯ |
| 12 |  | มีระบบข้อมูลข่าวสารที่สนับสนุนการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ | - | - | - | คณะทำงานพัฒนาระบบข้อมูลฯ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** | **แก้ไขครั้งที่ : 1/2556 หน้าที่ : 42-43** |
| กระบวนการจัดทำรายงานประจำปี | **วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 เมษายน 2556** |

| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี จากผู้แทนส่วน/กลุ่มเป็นคณะทำงาน กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์เป็นเลขานุการ | 5 วัน | ทุกส่วน/กลุ่มงานเห็นความสำคัญ มีความใสใจ ให้ความร่วมมือ | คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี | กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ |
| 2 | กำหนดรูปแบบ ประเด็น เนื้อหารายงานประจำปี | 1.ศึกษาผลดำเนินงานในปีที่ผ่านมา ปัญหาการปฏิบัติงาน 2.ประชุมระดมสมองกำหนดรูปแบบ ประเด็น เนื้อหารายงานประจำปี | 5 วัน | การกำหนดรูปแบบ ประเด็น เนื้อหารายงานประจำปี มีความชัดเจนและเหมาะสม | - | คณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี |
| 3 | รวบรวม/วิเคราะห์/สังเคราะห์ผลการดำเนินงานประจำปี | ดำเนินการรวบรวม/วิเคราะห์/สังเคราะห์ผลการดำเนินงานประจำปี | 15 วัน | ความถูกต้อง ครบถ้วน ของผลการดำเนินงานประจำปี | ผลการดำเนินงานประจำปีของส่วน/กลุ่มงาน | คณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี |
| 4 | จัดทำร่างรายงานประจำปี | ดำเนินการจัดทำร่างรายงานประจำปี | 15 วัน | รายละเอียดร่างรายงานประจำปี มีความครบถ้วน ถูกต้อง | ร่างรายงานประจำปี | คณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี |
| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 5 | พิจารณาร่างรายงานประจำปี | ประชุมพิจารณาร่างรายงานประจำปี | 5 วัน | การมีส่วนรวมในการพิจารณาร่างรายงานประจำปี | ร่างรายงานประจำปี | คณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี |
| 6  ไม่เห็นชอบ  นำเสนอร่างรายงานประจำปี | เห็นชอบ | นำเสนอร่างรายงานประจำปี เพื่อให้ผู้อำนวยการเห็นชอบ | 2 วัน | - | ร่างรายงานประจำปี | ผู้อำนวยการ |
| 7 | จัดทำต้นฉบับรายงาน ประจำปี | ดำเนินการจัดทำต้นฉบับรายงานประจำปี | 10 วัน | ความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของต้นฉบับรายงานประจำปี | รายงานผลการติดตาม/ประเมินผล | คณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี |
| 8 |  | ดำเนินการจัดพิมพ์/เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Server กองฯ Website | - | - | - | กลุ่มพัฒนาศักยภาพและการสื่อสารฯ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** | **แก้ไขครั้งที่ : 1/2556 หน้าที่ : 44-45** |
| กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบตามมติคณะรัฐมนตรี | **วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 เมษายน 2556** |

| **ลำดับที่** | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  | กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ พร้อมรหัสการเบิกจ่ายงบประมาณให้ ส่วน/กลุ่ม ทราบ | ตค- พย. | การกำหนดระยะเวลาในการจัดสรรงบประมาณให้เสร็จโดยเร็ว | ข้อมูลสรุปการจัดสรรงบประมาณ/รหัสการเบิกจ่ายงบประมาณ | กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ |
| **2** | จัดทำแผนปฏิบัติการ | 1. กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์แจ้งส่วน/กลุ่มที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติการ การใช้จ่ายงบประมาณ โดยใช้เป้าหมายการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลังเป็นเกณฑ์ในการจัดทำแผน 2. กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์รวบรวมแผนปฏิบัติการ และเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ | พย. 15 วัน | ส่วน/กลุ่มจัดทำแผนปฏิบัติการการใช้จ่ายงบประมาณตามเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ | แผนปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ | ส่วน/กลุ่ม |
| **3** | ลงแผนการดำเนินงาน ในระบบDOC | กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์นำแผนการปฏิบัติการฯ ของส่วน/กลุ่มบันทึกในระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน กรมอนามัย (DOC) ของกองแผนงาน | พย. | การกำหนดเวลาในการจัดส่งแผนปฏิบัติการจากส่วน/กลุ่ม ให้มีความชัดเจน | ข้อมูลในระบบ DOC ของกองแผนงาน | กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ |
| **4** | จัดทำระบบการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ | 1. กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์จัดทำระบบควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ โดยให้ส่วน/กลุ่มนำใบอนุมัติที่มีการใช้งบประมาณผ่านกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ เพื่อบันทึกการใช้จ่ายงบประมาณ ลงใน saver กอง ซึ่งส่วน/กลุ่มสามารถดูสถานะการใช้งบประมาณได้ | ½ วัน | ทำเป็นข้อตกลงร่วมกัน ระหว่าง ส่วนและกลุ่ม | ข้อมูลในระบบ SAVER ของกอง | กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ |
| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บึกทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  |  | 2. เมื่อกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์บันทึกข้อมูลแล้ว นำใบอนุมัติส่งกลุ่มอำนวยการเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ |  |  |  |  |
| **5** | แต่งตั้งคณะทำงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ | กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์จัดทำคำสั่งเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อใช้การควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ | พย. | มีการประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ | คำสั่งคณะกรรมการ ฯ | คณะกรรมการในคำสั่ง |
| **6** | ติดตามแผนและผลรายเดือน | 1. ประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณทุกไตรมาส โดยเปรียบเทียบผลการเบิกจ่ายงบประมาณกับแผนปฏิบัติการและเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด พร้อมแจ้งให้ส่วน/กลุ่มรับทราบสถานการณ์ใช้จ่ายเงิน เพื่อเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด  2. หากผลการใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน ให้ปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับเป้าหมายการเบิกจ่ายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด พร้อมทั้งระบุสาเหตุที่ปรับปรุงแผน เสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ | ตค – กย | ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณและดำเนินการใช้จ่ายให้ได้ตามแผนปฏิบัติการ | แผนปฏิบัติการ | ส่วน/กลุ่ม |
| **7** | ลงข้อมูลผลการดำเนินงาน / ผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบDOC | นำผลการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมด้วยผลการดำเนินงานลในระบบ DOC ของกองแผนงาน ในรายไตรมาส ทุกวันที่ 5 (ของ เดือน ม.ค./ เม.ย. / ส.ค./ต.ค.) | ม.ค/ เม.ย.  /ส.ค./ต.ค. | ลงข้อมูลในระบบให้ทันเวลา | ข้อมูลในระบบ DOC ของกองแผนงาน | กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ |
| **8** |  | ณ สิ้นปี กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์จะทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการด้านการใช้จ่ายงบประมาณ สรุปประเด็นปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอเพื่อใช้ประโยชน์ในปีต่อไป | ณ สิ้นปี งบประมาณ | - | สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ | กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** | **แก้ไขครั้งที่ : 1/2556 หน้าที่ : 46** |
| กระบวนการงานห้องสมุด | **วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 เมษายน 2556** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **จุดควบคุมความเสี่ยง** | **บักทึก/แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสาร อ้างอิง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **1** | กำหนดรหัส Code | แยกหนังสือตามหมวดหมู่ต่างๆ ทำรหัส Code ติดหนังสือแต่ละหมวด | 1 วัน | - | - | นางนิภา ทิพย์จำนงค์ |
| **2** | จัดหมวดหมู่ | ติดรายชื่อหนังสือไว้ด้านหน้าของตู้หนังสือให้เจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ ทราบและค้นหาได้อย่างรวดเร็ว และเผยแพร่ทาง Server กองฯ และจัดเข้าตู้ให้เป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบ ให้ทราบ | 1 วัน | - | มีสมุดเซ็นยืมของหนังสือ ว่าผู้ใดได้ยืม และส่งลายมือชื่อรับหนังสือที่ยืมทุกครั้ง พร้อมวันที่รับและวันที่ส่งคื**น** | นางนิภา ทิพย์จำนงค์ |
| **3** | แจ้งเวียนรายชื่อ  หนังสือเข้าใหม่  ประจำเดือน  ให้ทราบ | ทุกครั้งที่มีหนังสือเข้ามาให้แจ้งรายชื่อหนังสือเข้าใหม่ประจำเดือนให้ ผอก./ จนท.กองฯ ทราบภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน โดยส่งทาง E-mail รายบุคคล | ไม่เกินวันที่ 25 ของทุกเดือน | - | - | นางนิภา ทิพย์จำนงค์ |