

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (**Flow Chart**)

ตามโครงสร้างสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

(จำนวน 13 กลุ่มงาน)

ข้อมูล ณ 30 มิ.ย.60

งานตรวจสอบและควบคุมภายใน
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

หน่วยงานตามโครงสร้างสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

ลำดับ	ชื่อกลุ่มงาน
๑	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
๓	กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ
๔	กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข
๕	กลุ่มงานประกันสุขภาพ
๖	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ
๗	กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ
๘	กลุ่มงานทันตสาธารณสุข
๙	กลุ่มงานนิติการ
๑๐	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๑	กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
๑๒	กลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด
๑๓	กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

หน่วยงาน..... กลุ่มงานบริหารทั่วไป.... สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

ที่	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	รหัส หน่วยงาน	ลำดับ Flow	จำนวน หน้า
	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๐๐๑		
	<u>งานสำนักงานเลขานุการและอำนวยการ</u>	ข.		
๑	กระบวนการตรวจสอบ กลั่นกรองความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือราชการและเอกสารทางราชการ	ข.๐๐๑	๐๑	๑
๒	กระบวนการงานการให้บริการยานพาหนะ	ข.๐๐๑	๐๒	๑
	<u>งานการเงินและบัญชี</u>	ง.		
๑	กระบวนการงานกำกับระบบการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณการเบิกจ่ายตรงให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ง.๐๐๑	๐๑	๑
๒	กระบวนการงานการยืมเงิน	ง.๐๐๑	๐๒	๑
๓	กระบวนการงานทางเดินเอกสารเมื่อได้รับแจ้งจัดสรรเงินประจำงวด	ง.๐๐๑	๐๓	๑
๔	กระบวนการงานล้างพัสดุครุภัณฑ์ในระบบ GFMIS	ง.๐๐๑	๐๔	๑
๕	กระบวนการงานล้างงานระหว่างก่อสร้างในระบบ GFMIS	ง.๐๐๑	๐๕	๑
	<u>งานพัสดุ</u>	พ.		
๑	กระบวนการจัดหาพัสดุ	พ.๐๐๑	๐๑	๑
๒	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา	พ.๐๐๑	๐๒	๑
๓	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา	พ.๐๐๑	๐๓	๑
๔	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	พ.๐๐๑	๐๔	๑
๕	กระบวนการเบิก - จ่ายพัสดุ	พ.๐๐๑	๐๕	๒
๖	กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี	พ.๐๐๑	๐๖	๒
๗	กระบวนการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง	พ.๐๐๑	๐๗	๑
๘	กระบวนการออกหนังสือรับรองผลงาน	พ.๐๐๑	๐๘	๑
	<u>งานตรวจสอบและควบคุมภายใน</u>	ส.		
๑	กระบวนการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสสจ.ชลบุรี	ส.๐๐๑	๐๑	๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือราชการ และเอกสารทางราชการ	
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป (สำนักงานเลขานุการ)	เอกสารเลขที่ ข. ๐๐๑ - ๐๑	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

**กระบวนการตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือราชการ
และเอกสารทางราชการ**

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
งานเลขานุการ		๑.กลุ่มงานเสนอแฟ้มเพื่อให้ผู้บริหารลงนาม	
		งานเลขานุการตรวจสอบ กลั่นกรอง ความถูกต้องของเอกสาร -เมื่อพบข้อผิดพลาด ส่งคืนกลุ่มงานเพื่อทำการแก้ไข -หากเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน นำเสนอผู้บริหาร	ภายใน ๑ วันทำการ
		ผู้บริหารลงนามเอกสาร	ภายใน ๑ วันทำการ
		ผู้บริหารลงนามแล้ว ส่งคืนกลับกลุ่มงาน หรืองานสารบรรณนำไปดำเนินการต่อ	ภายใน ๑ วันทำการ

รวมเวลากระบวนการทั้งสิ้น ภายใน ๑ วันทำการ

หมายเหตุ ทุกกระบวนการจะใช้เวลาภายใน ๑ วันทำการ ถ้าผู้บริหารที่ต้องลงนามในหนังสือ ไม่ติดภารกิจในการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในและนอกสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

ระเบียบที่ใช้อ้างอิงในการตรวจสอบ/จัดทำเอกสารของทางราชการ

ประเภทของหนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว)
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น)

ชั้นความเร็ว ๓ ประเภท

- ด่วน
 - ด่วนมาก
 - ด่วนที่สุด
- } จะประทับ “ตราสีแดง” ไว้ที่มุมซ้ายบนของหน้าแรก และหน้าของหนังสือ

ชั้นความลับ ๓ ชั้น

- ลับ
 - ลับมาก
 - ลับที่สุด
- } จะประทับ “ตราสีแดง” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสารและหน้าของเอกสาร

โครงสร้างหนังสือติดต่อราชการมี ๔ ส่วน

๑. ส่วนหัวหนังสือ
๒. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป
๓. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
๔. ส่วนท้ายหนังสือ

๑. ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

- ชื่อเรื่อง เป็นประโยคบอกเล่าไม่เกิน ๑ บรรทัด
 - คำขึ้นต้น
- } เรียน
กราบเรียน
นมัสการ
- } คำลงท้าย)
- ขอแสดงความนับถือ
 - ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
 - ขอนมัสการด้วยความนับถือ

๒. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

- เริ่มต้นด้วยคำที่เหมาะสม
- ด้วย } ใช้ในกรณีเป็นเรื่องใหม่
เนื่องจาก } ไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายประโยค
เนื่องด้วย }
- ตาม } ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน
ตามที่ } ท้ายประโยคตามด้วยคำว่า “นั้น”
อนุสนธิ } หรือ ความแจ้งแล้วนั้น/ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น
- ใช้สรรพนามให้เหมาะสม
 - อ้างเหตุที่มีหนังสือไปให้ถูก

ประเภทของหนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว)
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น)

ชั้นความเร็ว ๓ ประเภท

- ด่วน
 - ด่วนมาก
 - ด่วนที่สุด
- } จะประทับ “ตราสีแดง” ไว้ที่มุมซ้ายบนของหน้าแรก และหน้าซองหนังสือ

ชั้นความลับ ๓ ชั้น

- ลับ
 - ลับมาก
 - ลับที่สุด
- } จะประทับ “ตราสีแดง” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสารและหน้าซองเอกสาร

โครงสร้างหนังสือติดต่อราชการมี ๔ ส่วน

๑. ส่วนหัวหนังสือ
๒. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป
๓. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
๔. ส่วนท้ายหนังสือ

๑. ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

- ชื่อเรื่อง เป็นประโยคบอกเล่าไม่เกิน ๑ บรรทัด
 - คำขึ้นต้น
- } เรียน
กราบเรียน
นมัสการ
- } (คำลงท้าย)
- ขอแสดงความนับถือ
 - ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
 - ขอนมัสการด้วยความนับถือ

๒. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

- เริ่มต้นด้วยคำที่เหมาะสม
- ด้วย
เนื่องจาก
เนื่องด้วย
- } ใช้ในกรณีเป็นเรื่องใหม่
ไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายประโยค
- ตาม
ตามที่
อนุสนธิ
- } ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน
ท้ายประโยคตามด้วยคำว่า “นั้น”
หรือ ความแจ้งแล้วนั้น/ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น
- ใช้สรรพนามให้เหมาะสม
 - อ้างเหตุที่มีหนังสือไปให้ถูก

๓. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

- เขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่อง
- ความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป

๔. ส่วนท้ายหนังสือ

- คำลงท้าย

- ตรงกับจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

องค์ประกอบของการเขียนหนังสือ ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ

- ๑. บทกล่าวนำ ⇒ เြ้าใจ
- ๒. เนื้อหา ⇒ เข้าใจ
- ๓. บทสรุป ⇒ ประทับใจ

หลักการเขียนหนังสือที่ดี หลัก ๕ C

- ๑. Correct ความถูกต้อง
- ๒. Clear ความชัดเจน
- ๓. Confirm ยืนยันได้
- ๔. Concise กระชับ
- ๕. Convince ความจริงใจ

การใช้คำในหนังสือราชการ

- ๑. การสะกดคำ เขียนให้ตรงกับความหมาย
- ๒. การใช้คำเชื่อม การใช้ “ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ”
- ๓. การใช้คำให้เหมาะสม

- ๓.๑ คำสรรพนามแทนตัว ควรใช้ ผม กระผม ดิฉัน แทน ข้าพเจ้า
- ๓.๒ คำสรรพนามแทนหน่วยงาน ควรใช้ชื่อหน่วยงาน แทน “ท่าน”
- ๓.๓ คำบุพบท การใช้ “กับ แก่ แต่ ต่อ”

๔. การยกตัวอย่างในประโยค โดยใช้คำ “เช่น, แก่, อาทิ”

“เช่น” ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน จะลงท้ายหลังการยกตัวอย่างด้วย “ฯลฯ” หรือ “ เป็นต้น”

“ได้แก่” ไม่ใช่การยกตัวอย่าง ต้องยกมาทั้งหมด

“อาทิ” ยกมาเฉพาะที่สำคัญ หรือลำดับต้น ๆ ไม่ต้องลงท้ายด้วย “ฯลฯ”

๕. การใช้คำ “จะ, จัก, ใคร่”

“จะ” เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้ทั่วไป

“จัก” มีความหมายว่าต้อง “ต้อง” ซึ่งเป็นคำหนักไม่นุ่มนวลใช้กับคำสั่งหรือคำกำชับ

“ใคร่” มีความหมายว่า “อยาก” หรือ “ต้องการ” ซึ่งให้นัยยะที่ไม่สุภาพ ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ใน

ภาษาราชการ

๖. การใช้คำ ไป - มา ส่วนใหญ่มักจะใช้สลับกันวิธีการใช้ให้คำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ เช่น

...จึงเรียนท่าน “ไป” เป็นวิทยากร

...คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตรของสงฆ์แทน “มา” ร่วมประชุม

๗. ควรใช้คำในลักษณะ คำขอร้อง มากกว่า คำบังคับ

๘. ควรใช้คำในลักษณะ คำเสริมสร้าง มากกว่า คำทำลาย

๙. ควรใส่ทางเสียงลงท้ายประโยค เพื่อให้คนอ่านประทับใจ

การใช้เครื่องหมายในหนังสือราชการ

ในภาษาไทยนิยมใช้เครื่องหมายบางชนิด เพื่อสื่อความให้ชัดเจน ได้แก่

ไปยาลน้อย ๓ ใช้กับสิ่งเดียวกันที่เขียนไม่จบ

อัญญประกาศ “ _ ” เครื่องหมายคำพูด ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความ

สัญญาประกาศ _ ชิดเส้นใต้ ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความ

ยัติภังค์ - ใช้ในกรณีตัดคำระหว่างบรรทัด

การกั้นหน้า ซ้าย - ขวา ในหนังสือราชการ

กั้นหน้าด้านซ้ายมือ (กั้นหน้า) ๓ เซนติเมตร ~ ๑.๕ นิ้ว

กั้นหน้าด้านขวามือ (กั้นหลัง) ๒ เซนติเมตร ~ ๑ นิ้ว (ไม่เคร่งครัดแต่ไม่ควรน้อยกว่า ๒ เซนติเมตร)

ขนาดครุฑและขนาดตัวอักษร

ขนาดครุฑที่ใช้ในหนังสือราชการมี ๒ ขนาด ๓ เซนติเมตรและ ๑.๕ เซนติเมตร

หนังสือภายนอกกำหนดขนาดครุฑไว้ ๓ เซนติเมตร

หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) กำหนดขนาดครุฑไว้ ๑.๕ เซนติเมตร

ขนาดตัวอักษรมาตรฐานคือ ๑๖ พอยต์ ไม่ควรใช้ตัวเล็กกว่านี้เพราะจะทำให้อ่านยาก

วรรคตอนและการย่อหน้า

ระเบียบสำนักรัฐมนตรีฯ กำหนดรูปแบบไว้โดยใช้พิมพ์ดีดเป็นเกณฑ์ แต่ปัจจุบันส่วนใหญ่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำให้เกิดปัญหาหลายประการ ซึ่งควรแก้ไขดังนี้

ตามรูปแบบกำหนดไว้ว่า หลังคำว่า เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้วรรค ๒ เคาะ และย่อหน้าทุกครึ่งให้เว้น ๑๐ เคาะ ทั้งนี้ ๑ เคาะของพิมพ์ดีดเท่ากับ ๑ ตัวอักษร แต่เคาะของคอมพิวเตอร์มีขนาดประมาณครึ่งตัวอักษรเท่านั้น ในการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์จึงต้องเคาะมากกว่าพิมพ์ดีด ทั้งนี้ ควรวรรคในส่วนหัว ๓ เคาะ และส่วนย่อหน้า ๑๘ เคาะ ประมาณ ๒.๒๕ เซนติเมตร สำหรับตัวอักษรขนาด ๑๖ พอยต์ ซึ่งคอมพิวเตอร์สามารถตั้งย่อหน้าหรือ TAB ได้ตามต้องการ

หมายเลขโทรศัพท์ โทรสารและตัวเลข

หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร

ใช้คำย่อ โทร. แทนโทรศัพท์ ปัจจุบันใช้โทร. และโทรสาร หรือจะใช้คำว่าโทรศัพท์คำเต็มก็น่าจะเหมาะสมกว่า เพราะสื่อสารได้ชัดเจนและเป็นคำเต็มเช่นเดียวกับโทรสาร ทั้งกรุงเทพฯและต่างจังหวัดปัจจุบันราชการกำหนดให้ใช้ได้ดังนี้เช่น ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๔๔ โดยไม่ใช้ขีด จะใช้ขีดเฉพาะเมื่อมีหลายหมายเลข นอกจากนี้ปัจจุบันมักมีที่อยู่ อีเมลล์(e-mail) ของหน่วยงานด้วย แม้ระเบียบยังไม่ได้กำหนดไว้ ก็น่าจะเติมได้ เพื่อประโยชน์ในการสื่อสารในยุคนี้

★การใช้ตัวเลข ในหนังสือราชการทั้งหมดควรใช้เลขไทย

สรุปการเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการ

กระดาษ A๔ ๑ หน้า สามารถเขียนหรือพิมพ์ได้ ๒๔-๒๕ บรรทัด หากมีหลายหน้า หน้าต่อไป
ไม่ใช่กระดาษตราครุฑ และให้พิมพ์เลขหน้าไว้กึ่งกลางด้านบน (-๒-) ให้พิมพ์คำต่อเนืองที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่
ไว้มุมขวาของหน้านั้นแล้วตามด้วย จุด ๓ จุด ระยะการพิมพ์ ควรเหลื่อมไปอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนคำลงท้าย
การจำแนกหัวข้อย่อย ๔ ชั้น

ขั้นต้น	๑.
ชั้นลูก	๑.๑
ชั้นหลาน	๑.๑.๑
ชั้นเหลน	๑.๑.๑
หากเป็น	ข้อ ๑ (จะไม่มีจุดข้างหลังตัวเลข)

ส่วนราชการ ใหญ่ ย่อย โทรศัพท์ โทรสาร

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โทรศัพท์ ๐ ๓๘๙๓ ๒๔๕๙-๖๐ โทรสาร ๐ ๓๘๒๗ ๘๗๔๕

ที่ ชบ ๐๐๓๒/..... วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๐

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทรศัพท์ ๐ ๓๘๙๓ ๒๔๕๙-๖๐

ที่ ชบ ๐๐๓๒.๐๐๑/..... วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๐

ความรู้ทั่วไป

อิเล็กทรอนิกส์

ภารกิจ

ภาระงาน

ขออนุญาต

ญาติพี่น้อง

โลกาภิวัตน์

นวัตกรรม

เงินทองราชการ

ทดลองงาน

ข้อแตกต่างระหว่างคำว่า “แมลง” และ “แมง”

แมลง มี ๖ ขา มีหนวด มีปีกหรือไม่มีปีกก็ได้ เช่น ตัว ต่อ แตน ผีเสื้อ แมลงวัน แมลงปอ แมลงสาบ

แมลงห้ำ แมลงเมา มวน จิ้งหรีด ตั๊กแตน ปลวก

แมง มี ๘ ขา หรือ ๑๐ ขา ไม่มีหนวดและปีก เช่น แมงมุม แมงป่อง เห็บ ไร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการงาน การให้บริการยานพาหนะ	
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป (สำนักงานเลขาฯ)	เอกสารเลขที่ ข. ๐๐๑ - ๐๒	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

กระบวนการงานการให้บริการยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
งานเลขานุการ		รับใบคำขอใช้รถยนต์ราชการ จากกลุ่มงาน	ล่วงหน้าก่อนออกเดินทาง ๑ วันทำการ
		-ตรวจสอบรถยนต์ที่มีความพร้อมใช้งานและพนักงานขับรถยนต์ที่มี -หากไม่สามารถจัดรถยนต์ให้ได้ จะแจ้งกลับกลุ่มงาน โดยอาจจะเลื่อนไปวันอื่นแทน หรือจัดจ้างรถยนต์ -หากไปปฏิบัติงานในอำเภอเดียวกันหรือใกล้เคียง และสามารถจัดรวมไปในคันเดียวกันได้ จะแจ้งกลุ่มงานทราบ	ภายใน ๑ วันทำการ
		เมื่อประสานเรื่องรถยนต์ พนักงานขับรถยนต์ เส้นทาง เรียบร้อยแล้ว จึงนำเสนอเพื่อขออนุญาตจัดบริการ	ภายใน ๑ วันทำการ
		เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบคำขอใช้รถยนต์ราชการ	ภายใน ๑ ทำการ
		แจ้งพนักงานขับรถยนต์เตรียมความพร้อมในเรื่องเส้นทางและส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการ	
		สรุปและรายงานผลการให้บริการ ด้านจำนวนครั้งที่ให้บริการ ทั้งในและนอกเขต	ภายใน ๑ เดือน

หลักเกณฑ์การขอใช้รถยนต์ราชการ

๑. การขอใช้รถ ให้ขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน หรือมากกว่า โดยผ่านผู้มีอำนาจก่อน (ออกนอกเขตจังหวัด ผ่านนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด หรือผู้รักษาราชการแทน ถ้าภายในจังหวัดผ่านนักวิชาการสาธารณสุข (ด้านบริหารสาธารณสุข) หรือหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. ผู้ขอใช้บริการต้องระบุจำนวนคน เวลา และสถานที่ที่แน่นอน เพื่อให้สามารถจัดรถให้เหมาะสม
๓. การขอยกเลิกใช้รถ ให้แจ้งภายในเวลา ๑๕.๐๐ น. ก่อนวันเดินทาง เพื่อจะได้จัดรถให้กับกลุ่มงานอื่นแทน
๔. เดินทางไปเส้นทางเดียวกัน ขอให้ไปด้วยกัน เพื่อเป็นการประหยัดรถและน้ำมัน
๕. กรณีหน่วยงานผู้จัดประชุมหรืออบรม ได้จัดค่าใช้จ่ายให้ ไม่ควรขอใช้รถสำนักงานฯ รับ-ส่ง
๖. กรณีเจ้าหน้าที่ไปเป็นวิทยากร ขอให้ประสานหน่วยงานผู้จัดเป็นผู้มารับ-ส่ง ไม่ควรขอใช้รถของสำนักงานฯ รับ-ส่ง
๗. กรณีที่ไม่มีรถให้บริการควรเลื่อนไปวันอื่นแทน (อาจขอให้จัดจ้าง ถ้ามีเหตุอันสมควร)
๘. ควรใช้ระบบสื่อสารเป็นหลัก แทนการใช้รถไปติดต่อราชการ
๙. การไปติดต่อราชการที่กระทรวงสาธารณสุข จังหวัดนนทบุรี และกรุงเทพมหานคร จะจัดรถให้ไปร่วมกัน ในวันพุธ
๑๐. การขอรถออกนอกเขตจังหวัด ต้องมีเจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดไม่น้อยกว่า ๓ คน สามารถเดินทางไปจังหวัดในเขต ๖ หรือนอกเหนือจากนี้ ระยะทางต้องไม่เกิน ๒๐๐ กิโลเมตร
๑๑. การเดินทางไปประชุม/อบรมภายในจังหวัดของเขต ๖ ถ้าผู้ขอรถพักค้าง ควรจัดที่พักให้พนักงานขับรถ เพื่อประหยัดน้ำมัน ลดการสึกหรอของเครื่องยนต์ และอัตราความเสี่ยงในการขับขีรถยนต์
๑๒. การไปประชุมเกิน ๒ วัน จะไม่จัดรถรับ-ส่ง ทุกวัน (กรณีเบิกค่าใช้จ่ายได้ ควรพักค้าง)
๑๓. ผู้บริหาร (นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดและรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกท่าน) สามารถขอใช้รถยนต์ส่วนกลางไปรับ - ส่งได้ทุกจังหวัด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้ายานพาหนะ

- ควบคุม กำกับการปฏิบัติงาน และความประพฤติของพนักงานขับรถ ให้อยู่ในระเบียบวินัย
- ดูแลความสะอาดภายในและภายนอกรถยนต์ และดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
- ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถสามารถจะแก้ไขได้ ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้าง เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- เติมน้ำมันรถยนต์คันที่รับผิดชอบ ก่อนที่จะนำเจ้าหน้าที่ออกไปปฏิบัติงานทุกครั้ง
- ให้บริการรับ - ส่งบุคลากรของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี
- จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
- การใช้รถนอกเวลาราชการหรือนอกเหนือจากการปฏิบัติงานให้แจ้งหัวหน้างานก่อนทุกครั้ง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานขับรถ ประกอบด้วย

นายสมศักดิ์ สถาพรตันติกุล	นายมนตรี สนิทกุล
นายสุริยา เศวตพงษ์	นายสมชาย ศิริเลิศ
นายมนู สนิทกุล	นายสถาพร หัวใจ
นายขุนแผน จิตต์เชื้อ	นายดิษฐ์พล ทวีทรัพย์

- ดูแลความสะอาดภายในและภายนอกรถยนต์ และดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา รวมถึงความสะอาดภายในโรงจอดรถ
- ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถสามารถจะแก้ไขได้ ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- เติมน้ำมันรถยนต์คันที่รับผิดชอบ ก่อนที่จะนำเจ้าหน้าที่ออกไปปฏิบัติงานทุกครั้ง
- ให้บริการรับ - ส่งบุคลากรของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี
- จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
- การใช้รถนอกเวลาราชการหรือนอกเหนือจากการปฏิบัติงานให้แจ้งหัวหน้างานก่อนทุกครั้ง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

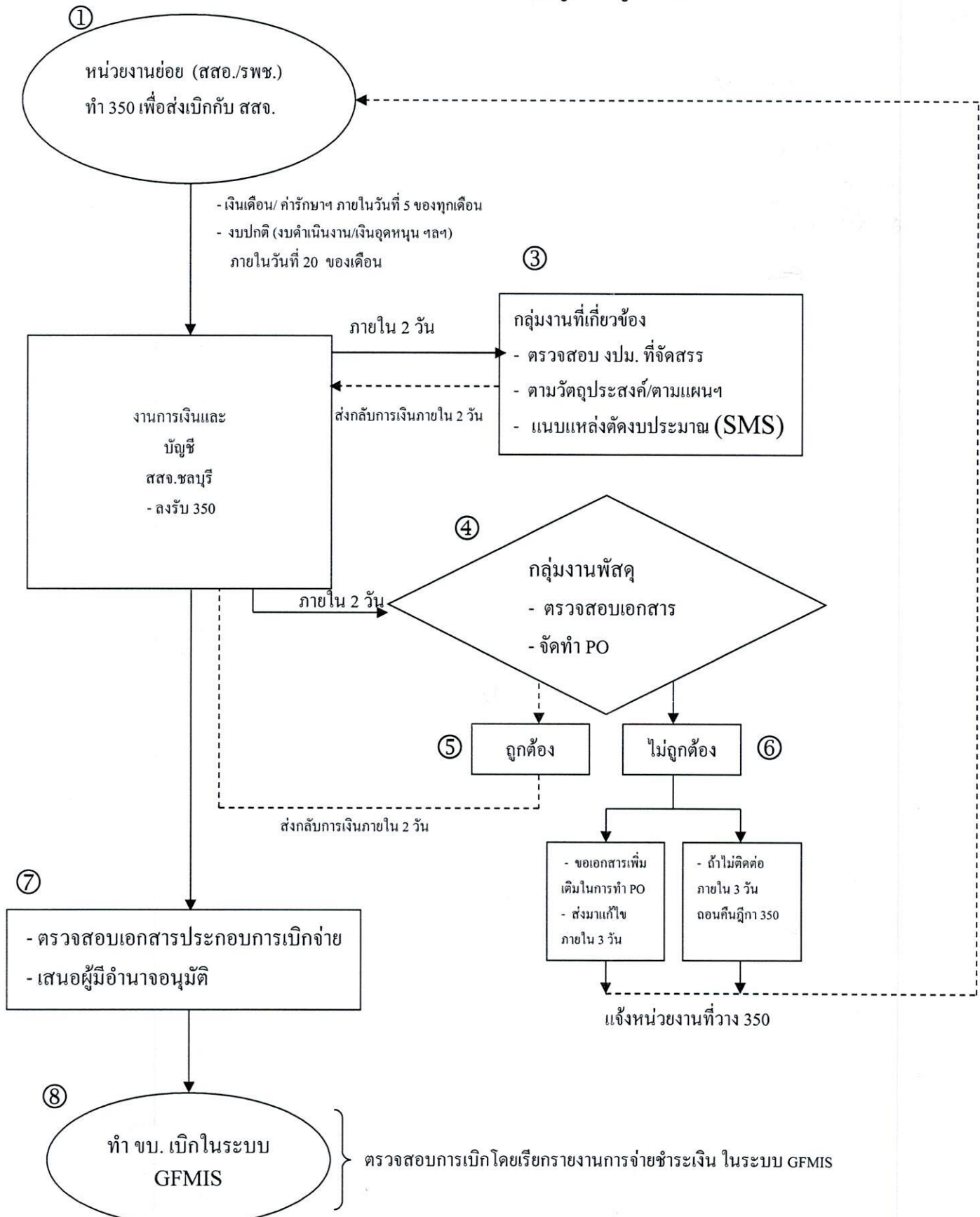
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หมายเลขทะเบียน รถยนต์	ประเภทรถ	มือถือ
1	นายดิเรก สนิทกุล	ขธ- 1488 ชลบุรี	โตโยต้า 4 ประตู	08 9691-1745 06 4324-6424
2	นายสมศักดิ์ สถาพรตันติกุล	นง - 5414 ชลบุรี	โตโยต้า (ตู้)	08 9238-9970
3	นายมนตรี สนิทกุล	นค - 8275 ชลบุรี กน - 6672 ชลบุรี	โตโยต้า (ตู้) อีซูซุ 4 ประตู	08 9788-8218
4	นายสุริยา เสวตพงษ์	นง - 3311 ชลบุรี ขษ - 9379 ชลบุรี	โตโยต้า (ตู้) โตโยต้า 4 ประตู	08 3296-0014
5	นายสมชาย ศิริเลิศ	นค- 5201 ชลบุรี	โตโยต้า (ตู้)	08 1385-6143
6	นายมนู สนิทกุล	นง - 5426 ชลบุรี ขธ- 1292 ชลบุรี	โตโยต้า (ตู้) มิตซูบิชิ	08 9095-3763
7	นายสถาพร หัวใจ	ขก - 2884 ชลบุรี	ฟอร์ด 4 ประตู	09 6342-9384
8	นายขุนแผน จิตต์เชื้อ	กย - 8065 ชลบุรี	ฟอร์ด 4 ประตู	08 9407-0756
9	นายดิษฐพล ทวีทรัพย์	นง- 462 ชลบุรี	โตโยต้า (ตู้)	06 2553-8461
10	นายวิทยา อ่างศิลา	ท - 4735 ชลบุรี	นิสสันแค็บ	08 9939-1887

ข้อควรปฏิบัติ

1. ขอให้ผู้รับผิดชอบทุกท่าน ตรวจสอบเช็คระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อม ก่อนออกปฏิบัติงานทุกครั้ง
2. ดูแลทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกรถยนต์ ก่อนออกปฏิบัติงานทุกวัน

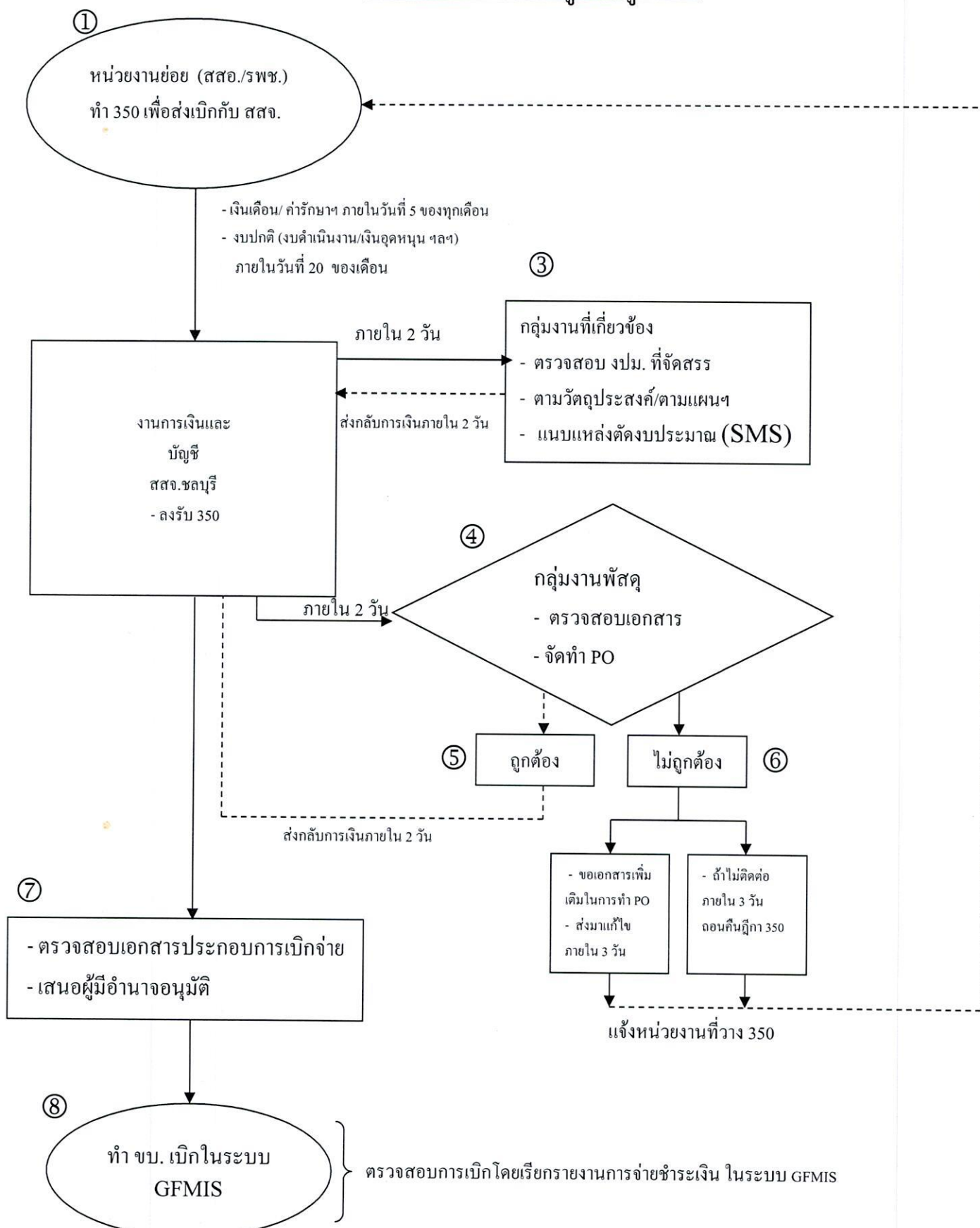
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณการเบิกจ่ายตรง ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป (งานการเงินและบัญชี)	เอกสารเลขที่ ง. ๐๐๑ - ๐๑	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

**กระบวนการกำกับระบบการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
การเบิกจ่ายตรงให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง**



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการงาน กำกับระบบการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เบิกจ่ายตรงให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป (งานการเงินและบัญชี)	เอกสารเลขที่ ง. ๐๐๑ - ๐๑	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

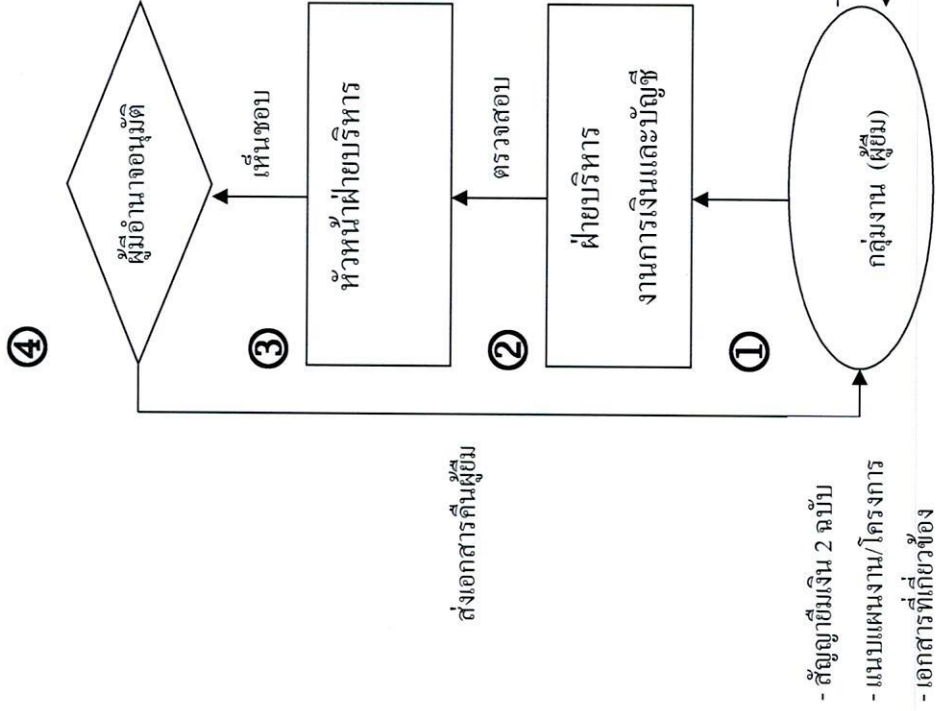
**กระบวนการงาน กำกับระบบการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
การเบิกจ่ายตรงให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง**



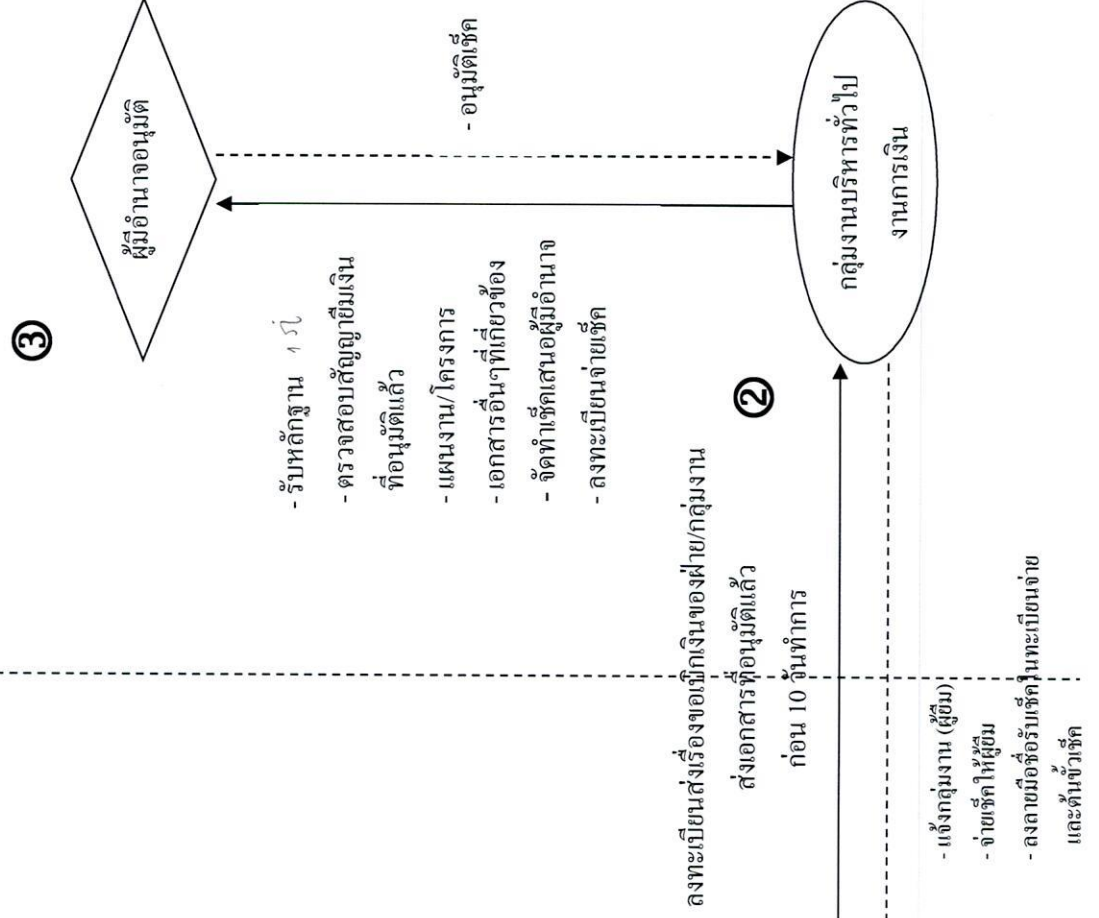
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการงาน	การยืมเงิน
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป (งานการเงินและบัญชี)	เอกสารเลขที่	ง. ๐๐๑ - ๐๒
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	๑.....
		หน้าที

กระบวนการยืมเงิน

ช่วงเสนอเอกสารการยืมเงิน

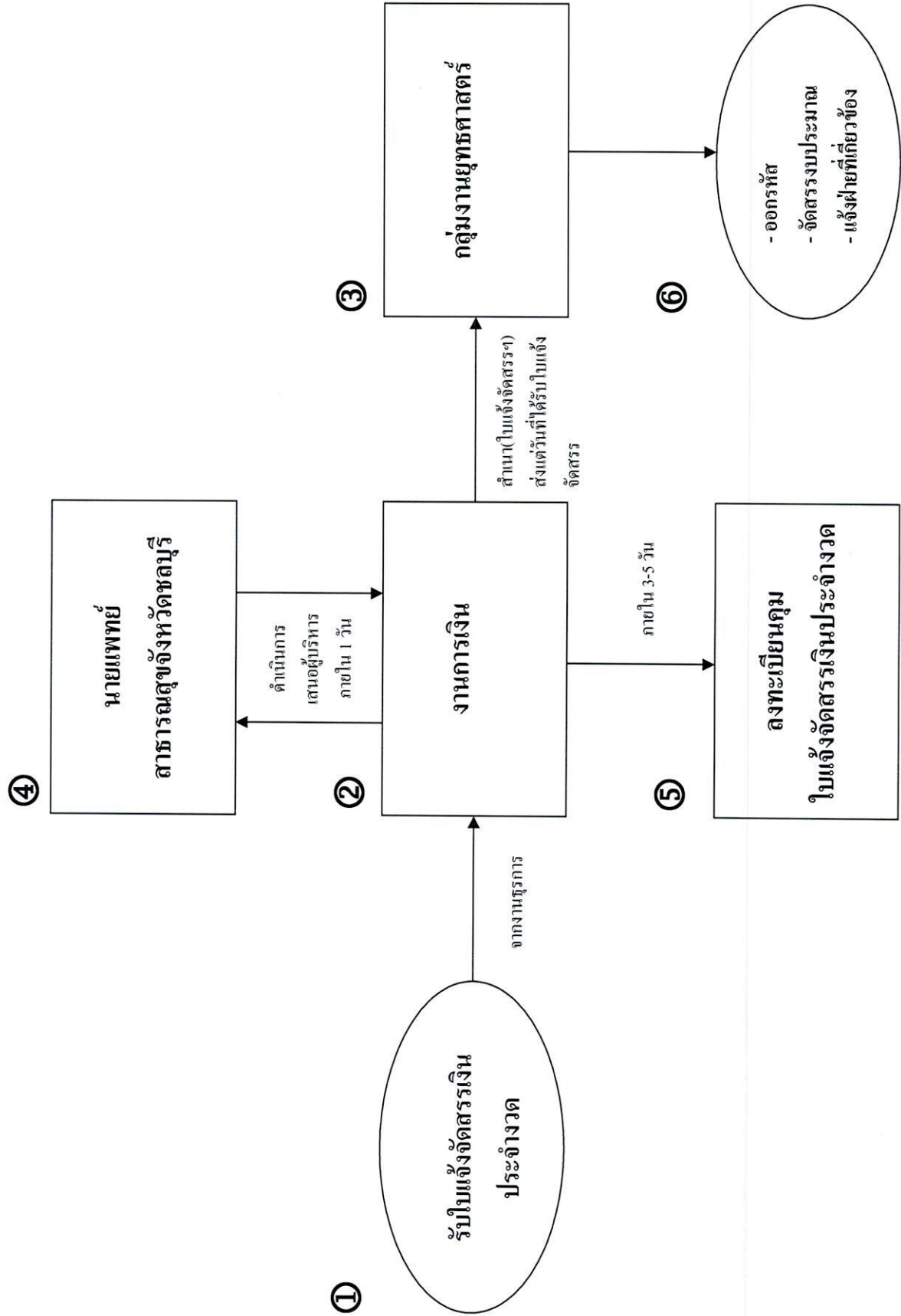


ช่วงส่งเรื่องเบิกงานการเงินและบัญชี



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการงาน	ทางเดินเอกสารเมื่อได้รับแจ้งจัดสรรเงินประจำงวด
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป (งานการเงินและบัญชี)	เอกสารเลขที่	ง. ๐๐๑ - ๐๓
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	
		แก้ไขครั้งที่ :-.....
		หน้าที่ :๑.....

กระบวนการงานทางเดินเอกสารเมื่อได้รับแจ้งจัดสรรเงินประจำงวด



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ ล้างพัสดุภัณฑ์ในระบบ GFMS
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	เอกสารเลขที่ ง. ๐๐๑ - ๐๔ แก้ไขครั้งที่ :.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้ หน้าที่๑.....

กระบวนการงานล้างพัสดุภัณฑ์ในระบบ GFMS

- วัตถุประสงค์ 1. เพื่อผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ 2559
2. เพื่อให้การบันทึกบัญชีเป็นไปตามคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
งานพัสดุ	สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ (สท.01)	งานพัสดุเตรียมเอกสารเพื่อบันทึก สท.01 ในระบบ GFMS ประกอบด้วย - ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) จากระบบ GFMS - เลขที่ครุภัณฑ์	ภายในปี งบประมาณ
งานบัญชี	ผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13)	1. งานบัญชีรับเอกสารจากงานพัสดุ ประกอบด้วย - สท.01 (การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์) 1 ชุด - SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/เช่า (PO) จากระบบ GFMS - ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ 2. จัดทำ สท.13 ในระบบ GFMS โดย - นำเลขที่ใน (สท .01) มาบันทึก - กรอกรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ต้องการล้างพัสดุ	ภายในปี งบประมาณ
งานบัญชี	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- รองผู้บริหารฯ อนุมัติ เอกสาร (สท.13)	ภายในปี งบประมาณ
งานบัญชี	จบทดลอง	- จบทดลองจะไม่ปรากฏมูลค่าพัสดุภัณฑ์	ภายในปี งบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ ล้างพลังงานระหว่างก่อสร้างในระบบ GFMIS
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	เอกสารเลขที่ ง. ๐๐๑ - ๐๕ แก้ไขครั้งที่ :.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้ หน้าที่๑.....

กระบวนการล้างพลังงานระหว่างก่อสร้างในระบบ GFMIS

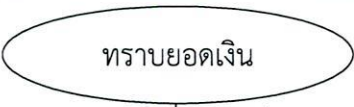
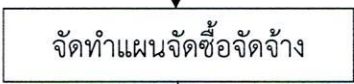
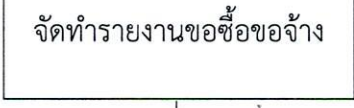
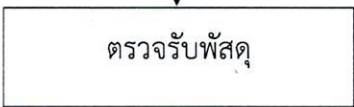
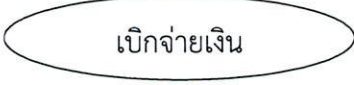
- วัตถุประสงค์ 1. เพื่อผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ 2559
2. เพื่อให้การบันทึกบัญชีเป็นไปตามคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
งานพัสดุ	สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ (สท.01)	งานพัสดุเตรียมเอกสารเพื่อบันทึก สท.01 ในระบบ GFMIS ประกอบด้วย - ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) จากระบบ GFMIS - เลขที่ครุภัณฑ์	ภายในปี งบประมาณ
งานบัญชี	ผ่านรายการด้วยการหักล้าง (สท.13)	1. งานบัญชีรับเอกสารจากงานพัสดุ ประกอบด้วย - สท.01 (การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์) 1 ชุด - SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/เช่า (PO) จากระบบ GFMIS - ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ 2. จัดทำ สท.13 ในระบบ GFMIS โดย - นำเลขที่ใน (สท .01) มาบันทึก - กรอกรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ต้องการล้างพัก	ภายในปี งบประมาณ
งานบัญชี	กฎกระจายการโอน (สท.14)	- จัดทำ สท.14 ในระบบ GFMIS โดย - นำเลขที่สินทรัพย์หลัก (สท .01) มาบันทึกใน สท.14 พร้อมบันทึกรายละเอียดฯ	ภายในปี งบประมาณ
งานบัญชี	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- รองผู้บริหารฯ อนุมัติ เอกสาร (สท.13)	ภายในปี งบประมาณ
งานบัญชี	การชำระบัญชีสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง (สท.15)	- นำเลข สท .01 และ สท. 13 มาบันทึกใน สท.15 พร้อมบันทึกรายละเอียดฯ	ภายในปี งบประมาณ
งานบัญชี	การชำระบัญชีสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง (สท.15)	- นำเลข สท .01 มาบันทึกใน สท.12 พร้อมบันทึกรายละเอียดฯ	ภายในปี งบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ จัดหาพัสดุ	
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	เอกสารเลขที่ พ. ๐๐๑ - ๐๑	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

กระบวนการจัดหาพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุ ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 2. เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน บริหารจัดการ ควบคุม กำกับ และติดตามการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ผู้รับผิดชอบงาน		1. เมื่อได้รับแจ้งจัดสรรเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี 2. ทราบวงเงินที่ใช้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	
ผู้รับผิดชอบงาน		3. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ งบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ทุกรายการ ตามแบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของ สตง.	
ผู้รับผิดชอบงาน		4. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/แต่งตั้ง กก. พิจารณาผล/กำหนดวิธีการจัดหา ได้แก่ ตกลงราคา, สอบราคา, e-market และ e-bidding (ตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 27)	
ผู้รับผิดชอบงาน		5. คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็นและเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	
ผู้รับผิดชอบงาน		6. ทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง	
ผู้รับผิดชอบงาน		7. คณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันได้	
ผู้รับผิดชอบงาน		8. เจ้าหน้าที่พัสดุนำส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินส่งการเงินเพื่อเบิกจ่ายให้ผู้รับจ้าง	
รวมเวลากระบวนการ ทั้งปีงบประมาณ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา	
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	เอกสารเลขที่ พ. ๐๐๑ - ๐๒	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยตกลงราคา สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 2. เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน บริหารจัดการ ควบคุม กำกับ และติดตามการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ผู้รับผิดชอบงาน	เตรียมการจัดหา	1. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 2. การจัดทำราคากลาง 3. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/แต่งตั้ง ตรวจรับพัสดุ 4. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ	3 วันทำการ 5 วันทำการ 2 วันทำการ
ผู้รับผิดชอบงาน	ขั้นตอนสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	5. ติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 6. เสนอรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 7. เสนอสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 8. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	3 วันทำการ 5 วันทำการ
ผู้รับผิดชอบงาน	ขั้นตอนอนุมัติ สั่งซื้อ/จ้าง	9. รายงานผลเสนอสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 10. ประกาศผลผู้ชนะ	3 วันทำการ
ผู้รับผิดชอบงาน	ขั้นตอนตรวจรับพัสดุ	11. ส่งมอบพัสดุ/ตรวจรับพัสดุ 12. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ 13. จัดทำเอกสารส่งเบิกเงิน	3 วันทำการ
		รวมเวลากระบวนการงาน	24 วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา	
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	เอกสารเลขที่ พ. ๐๐๑ - ๐๓	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน บริหารจัดการ ควบคุม กำกับ และติดตามการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ผู้รับผิดชอบงาน	เตรียมการจัดหา	1. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 2. การจัดทำราคากลาง/คุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์/แบบแปลนงานก่อสร้าง 3. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/แต่งตั้ง คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา/ ตรวจรับพัสดุ 4. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบและลงนามประกาศเชิญชวน	3 วันทำการ 5 วันทำการ 2 วันทำการ 2 วันทำการ
ผู้รับผิดชอบงาน	ขั้นตอนเผยแพร่ประกาศ และเอกสารสอบราคา	5. เผยแพร่ประกาศสอบราคาและเอกสารทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง/หน่วยงาน 6. ให้ผู้เสนอราคาจัดทำเอกสารเสนอราคา	10 วัน
ผู้รับผิดชอบงาน	ขั้นตอนรับซองสอบราคา	7. ผู้เสนอราคาเสนอราคารับ/ยื่นซองเสนอราคา 8. รายงานการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	10 วัน 1 วันทำการ
ผู้รับผิดชอบงาน	ขั้นตอนอนุมัติ สั่งซื้อ/จ้าง	9. พิจารณาผลการเปิดซองสอบราคา 10. เสนอหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง 11. แจ้งผลการเสนอราคา/ประกาศผลผู้ชนะ/ ส่งหนังสือเชิญทำสัญญา	3 วันทำการ 5 วันทำการ 3 วันทำการ
ผู้รับผิดชอบงาน	ขั้นตอนจัดทำสัญญา	12. ร่างเอกสารสัญญาให้ผู้เสนอราคาได้เตรียมเอกสารประกอบการทำสัญญา 13. จัดทำสัญญา/ออกเลขที่สัญญา	5 วันทำการ 2 วันทำการ
		รวมเวลากระบวนการงาน	50 วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	เอกสารเลขที่ พ. ๐๐๑ - ๐๔	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สสจ.ชลบุรี

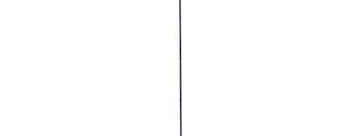
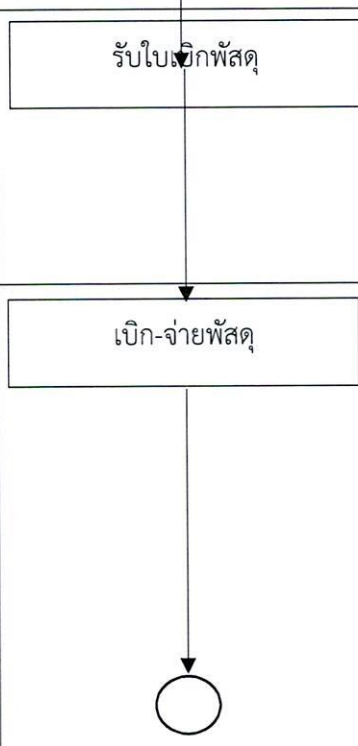
- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 2. เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน บริหารจัดการ ควบคุม กำกับ และติดตามการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ผู้รับผิดชอบงาน	เตรียมการจัดทำ	1. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 2. การจัดทำราคากลาง/คุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์/แบบแปลนงานก่อสร้าง 3. รายงานการจัดทำราคากลาง/หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบราคากลาง 4. ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา 5. เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา (ราคาเกิน 5 ล้านบาท) ทางเว็บไซต์หน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง 6. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 7. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบและลงนามประกาศเชิญชวน	3 วันทำการ 4 วันทำการ 1 วันทำการ 4 วันทำการ 3 วันทำการ 2 วันทำการ 2 วันทำการ
ผู้รับผิดชอบงาน	ขั้นตอนเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา	8. ทำเอกสารที่ได้รับความเห็นชอบในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ 9. ให้ผู้เสนอราคาจัดทำเอกสารไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ	5 วันทำการ 5 วันทำการ
ผู้รับผิดชอบงาน	ขั้นตอนพิจารณา รับข้อเสนอ	10. ผู้เสนอราคาเสนอราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ 11. คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอ 12. คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาพร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ	1 วันทำการ 5 วันทำการ 2 วันทำการ
ผู้รับผิดชอบงาน	ขั้นตอนอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	13. เสนอหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 14. แจ้งผลการเสนอราคาให้ผู้เสนอราคาทราบ	2 วันทำการ 1 วันทำการ
ผู้รับผิดชอบงาน	ขั้นตอนจัดทำ	15. ร่างเอกสารสัญญาให้ผู้เสนอราคาได้เตรียมเอกสารประกอบการทำสัญญา 16. จัดทำสัญญา	5 วันทำการ 2 วันทำการ
		รวมเวลากะบวน	47 วันทำการ

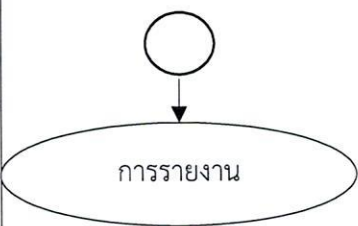
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ เบิก - จ่าย พัสดุ	
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	เอกสารเลขที่ พ. ๐๐๑ - ๐๕	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑/๒.....

กระบวนการเบิก-จ่ายพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อดำเนินการเบิก-จ่ายพัสดุ ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 2. เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน บริหารจัดการ ควบคุม กำกับ และติดตามการ ดำเนินงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ผู้รับผิดชอบงาน		1. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดวันเบิก-จ่ายพัสดุ แจ้งทุกกลุ่มงานทราบ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดส่งใบเบิกพัสดุก่อนวันพุธของสัปดาห์ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือให้เป็นผู้เบิกทุกครั้ง 3. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดหมวดหมู่และเลขรหัสของวัสดุ แต่ละรายการที่อยู่ในคลังพัสดุ	
ผู้รับผิดชอบงาน		4. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดुरับใบเบิกวัสดุจากกลุ่มงาน 5. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ ระบุเลขที่กำกับใบเบิก	
ผู้รับผิดชอบงาน		6. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดुरวบรวมใบเบิกวัสดุของกลุ่มงาน เสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อทำการตรวจสอบ 7. หัวหน้าหน่วยพัสดุ ตรวจสอบ และพิจารณารายการ ปริมาณวัสดุที่หน่วยงานขอเบิกตามความจำเป็น คุ่มค่า ประหยัดและเหมาะสม แล้วลงนามอนุมัติ ใบเบิก เพื่อให้เจ้าหน้าที่คุมคลังเตรียมเบิก-จ่ายวัสดุ ให้หน่วยงานต่อไป	
ผู้รับผิดชอบงาน		8. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดুবันทึกรายละเอียดวัสดุที่ หัวหน้าหน่วยพัสดูลงนามอนุมัติให้เบิก-จ่ายของแต่ละ กลุ่มงานที่ขอเบิกทั้งจำนวน ราคา แยกตามประเภท ของวัสดุ ทุกรายการตามแบบฟอร์มที่ กวพ.กำหนด ได้แก่ ทะเบียนคุมวัสดุและในบัญชีวัสดุ (Stock card) ตามรายการวัสดุ ให้ครบถ้วนทุกรายการ	
ผู้รับผิดชอบงาน		9. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุจัดเตรียมวัสดุตาม รายการในใบเบิกที่บันทึกการตัดจ่ายวัสดุตาม บัญชีรายการวัสดุ (Stock card) ของแต่ละ หน่วยงานที่ขอเบิกให้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ 10. ให้ผู้มารับพัสดุที่ขอเบิกแต่ละหน่วยงานลง ลายมือชื่อผู้รับของทุกครั้งที่มีการเบิก และ เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดูลงลายมือชื่อผู้จ่ายทุกครั้ง 11. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุเก็บต้นฉบับใบเบิกของจาก กลุ่มงานที่ขอเบิกไว้เป็นหลักฐานการเบิก-จ่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ เรียงตามลำดับ เลขใบเบิกจ่าย พัสดุ ภายในปีงบประมาณ ให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนทุก รายการ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	

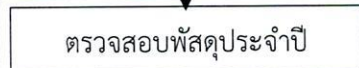
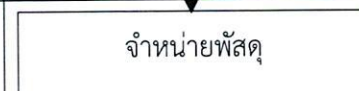
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ เบิก - จ่ายพัสดุ	
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	เอกสารเลขที่ พ. ๐๐๑ - ๐๕	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๒/๒.....

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ผู้รับผิดชอบงาน	 การรายงาน	12. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุสรุปงบประมาณการเบิกจ่ายวัสดุแยกตามหมวดหมู่ของแต่ละหน่วยงาน ตามใบเบิกในแต่ละสัปดาห์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำข้อมูลไปบันทึกในบัญชีคุมวัสดุ 13. รวบรวมและจัดทำรายงานการรับ-จ่าย ของวัสดุแต่ละรายการและยอดวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ เพื่อรอการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
		รวมเวลากระบวนการงาน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	เอกสารเลขที่ พ. ๐๐๑ - ๐๖	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑/๒.....

กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 2. เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน บริหารจัดการ ควบคุม กำกับ และติดตามการ ดำเนินงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ผู้รับผิดชอบงาน		1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคน	15 วันทำการ
ผู้รับผิดชอบงาน		2. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคมว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลืออยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมหรือไม่ มีพัสดุเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือไม่จำเป็นในการใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการ 3. ผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ถ้าปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพไป หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	30 วันทำการ 5 วันทำการ
ผู้รับผิดชอบงาน		4. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง 5. คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงดำเนินการสอบถามข้อเท็จจริง และรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการพร้อมเสนอความเห็น 6. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานหัวหน้าส่วนราชการ	2 วันทำการ 15 วันทำการ 1 วันทำการ
ผู้รับผิดชอบงาน	 	7. เจ้าหน้าที่พัสดুরูปเสนอหัวหน้าส่วนราชการดำเนินการจำหน่ายตามวิธีใดวิธีหนึ่ง ได้แก่ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือ ทำลายจำหน่ายเป็นสูญ รวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ 8. ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการที่กำหนด - วิธีตกลงราคา - วิธีขายทอดตลาด 9. รายงานผลการขายต่อหัวหน้าส่วนราชการ	7 วันทำการ 3 วันทำการ 1 วันทำการ

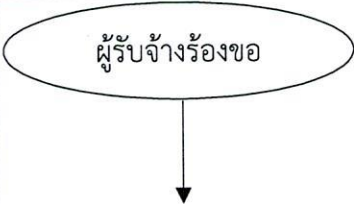
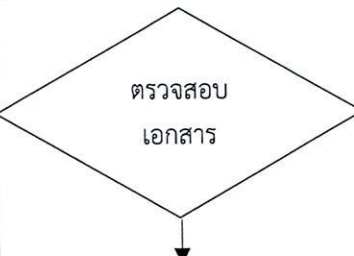
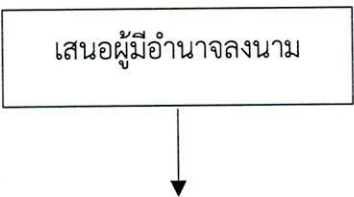
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	เอกสารเลขที่ พ. ๐๐๑ - ๐๖	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๒/๒.....

ผู้รับผิดชอบงาน		10. เจ้าหน้าที่พัสดุตัดจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม 11. รายงานหัวหน้าส่วนราชการ แจ้ง สตง. หรือ สตง.ภูมิภาค ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	1 วันทำการ 3 วันทำการ
		รวมเวลากระบวนการงาน	83 วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ ออกหนังสือรับรองผลงาน	
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป (งานพัสดุ)	เอกสารเลขที่ พ. ๐๐๑ - ๐๘	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

กระบวนการออกหนังสือรับรองผลงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

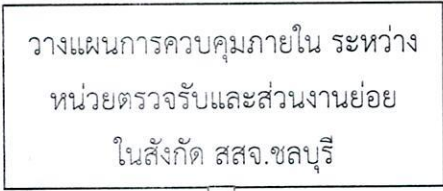
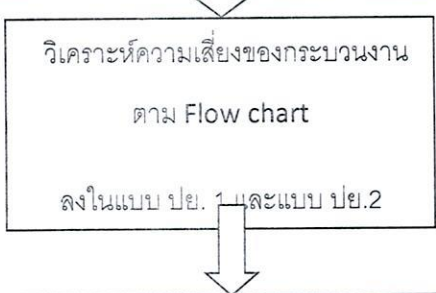
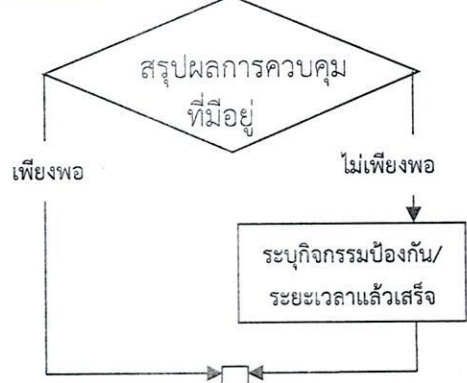
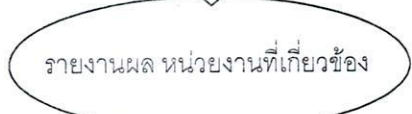
- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อดำเนินการออกหนังสือรับรองผลงาน ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 2. เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน บริหารจัดการ ควบคุม กำกับ และติดตามการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ผู้รับผิดชอบงาน		1. เมื่อผู้รับจ้างมีหนังสือขอหนังสือรับรองผลงาน 2. ลงรับหนังสือของผู้รับจ้าง	3 วันทำการ
ผู้รับผิดชอบงาน		3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบริหารสัญญา ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และร่างหนังสือรับรองผลงาน	5 วันทำการ
ผู้รับผิดชอบงาน		4. เมื่อเอกสารหลักฐานถูกต้องแล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	5 วันทำการ
ผู้รับผิดชอบงาน		5. ออกเลขหนังสือรับรองผลงาน และจัดส่งให้ผู้รับจ้าง 6. ลงทะเบียนคุมความเคลื่อนไหวของสัญญา	2 วันทำการ
		รวมเวลากระบวนการงาน	15 วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการจัดวางระบบควบคุมภายใน		
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	เอกสารเลขที่	ส. ๐๐๑ - ๑	แก้ไขครั้งที่ :
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้		หน้าที่๑.....

กระบวนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

- วัตถุประสงค์
๑. เพื่อให้หน่วยมีการจัดวางระบบควบคุมภายในอย่างถูกต้องและเพียงพอ
 ๒. เพื่อให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม ทันเวลาและสอดคล้องกับสถานการณ์
 ๓. เพื่อทดสอบว่ามีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้หรือไม่
 ๔. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
คณะกรรมการ วางระบบ ควบคุมภายใน		- ใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ คือ ๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ๒. การประเมินความเสี่ยง ๓. กิจกรรมการควบคุม ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๕. การติดตามประเมินผล	ต้นปี งบประมาณ
งานตรวจสอบ และควบคุม ภายใน		- ประชุมชี้แจงการดำเนินงานควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจและส่วนงานย่อย - รูปแบบการเก็บข้อมูล - ประเมินผลรอบ ๑๒ เดือน และกำหนดแผนติดตามงวด ๖ เดือน	ต้นปี งบประมาณ
ส่วนงานย่อย ได้แก่ กลุ่มงานใน สสจ., รพศ./ รพท./รพช./ สสอ./รพสต.		- จัดทำ Flow chart กระบวนการตามโครงสร้างเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติ - วิเคราะห์การควบคุมที่มีอยู่ ลงแบบ ปย. ๒ - กำหนดแนวทางแก้ไข/ระยะเวลาประเมินผล - รายงานผล ๖ เดือน ตามแบบติดตาม ปย. ๒	- ต้นปี งบประมาณ -ณ ๓๐ กย. ของทุกปี -ณ ๓๑ มีค. ของทุกปี
หน่วยรับตรวจ ได้แก่ ของ สสจ./ รพศ./รพท./ รพช. โดย ฝ่ายบริหาร (งานตรวจสอบ และควบคุม ภายใน)		- วิเคราะห์ผลการควบคุม รอบ ๑๒ เดือน จากแบบ ปย.๑ และแบบ ปย. ๒ มาจัดทำแบบ ปอ.๑ ปอ.๒ และ ปอ.๓ - รายงานผลติดตามรอบ ๖ เดือน จากแบบติดตาม ปย.๒ มาจัดทำแบบติดตาม ปอ.๓	-ภายใน ๓๐ ตุลาคม -ภายใน เดือน เมษายน
		- ผู้ว่าราชการจังหวัด - สดง. - งานตรวจสอบภายใน สป.สาธารณสุข	-ภายใน เดือน เมษายน

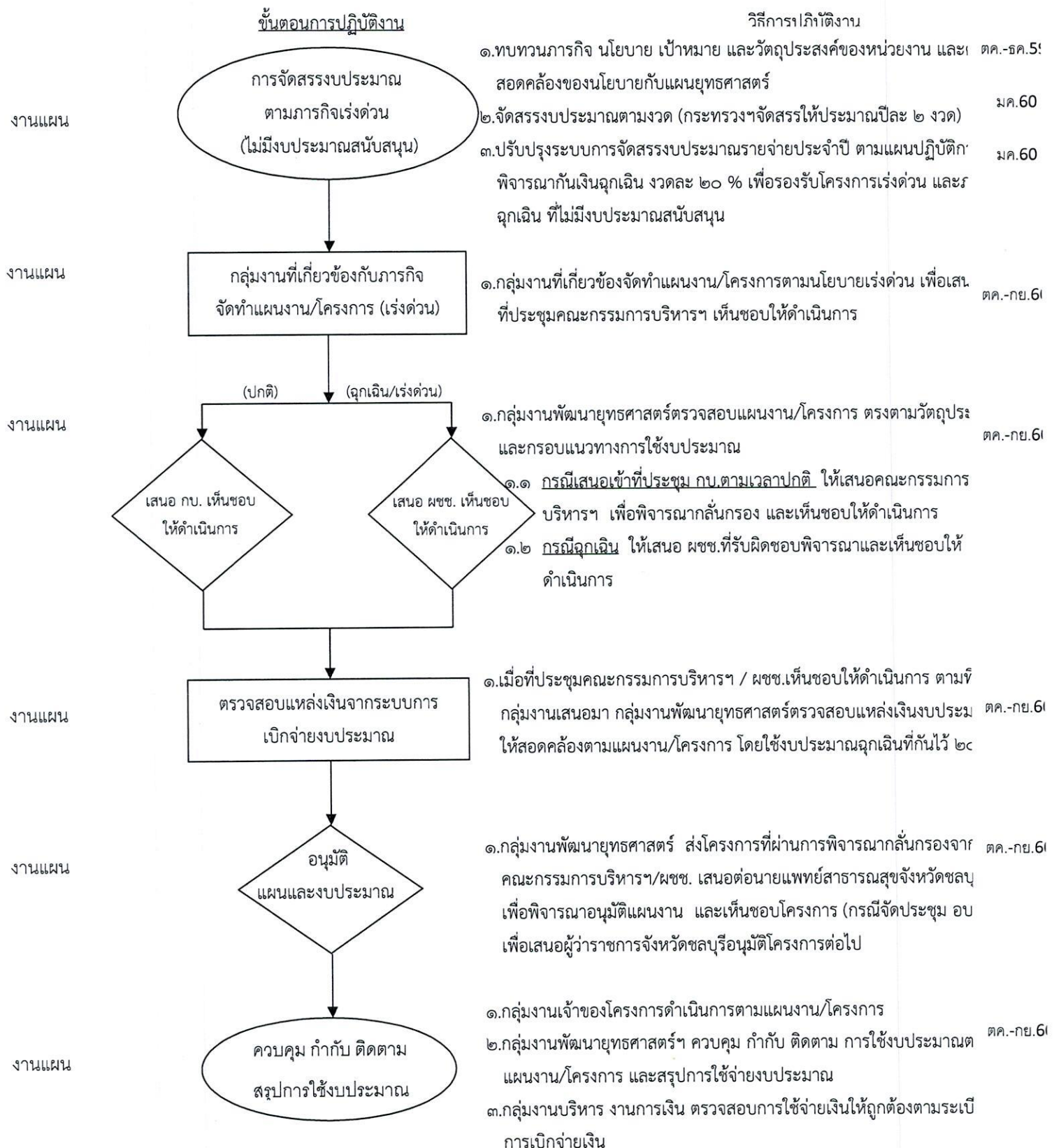
แผนการติดตามรายการควบคุมภายในของกลุ่่งงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี					
ผู้เกี่ยวข้อง/จัดทำ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม	กำหนดส่ง	ผู้รับรายงาน	หมายเหตุ
กลุ่มงานภายใน สสจ.	๑. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	บุคลากร จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเอง ตามภารกิจโครงสร้างการแบ่งงาน (Flow chart) ให้ครบทุกกระบวนการ	ต้นปีงบประมาณ	หัวหน้ากลุ่มงาน	ให้หัวหน้ากลุ่มงานกำหนด
	๒. จัดทำแบบ ปย. ๑	รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (COSO ๕องค์ประกอบ)	ภายใน ๓๐ กันยายน ของทุกปี	งานตรวจสอบและควบคุมภายใน	
	๓. จัดทำแบบ ปย. ๒	นำกิจกรรมที่เขียนใน Flow chart มาวิเคราะห์การควบคุมที่มีอยู่ในแบบ ปย.๒ ว่าการควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอหรือไม่เพียงพอ	ภายใน ๓๐ กันยายน ของทุกปี	งานตรวจสอบและควบคุมภายใน	
	๔. รายงานผลการติดตาม รอบ ๖ เดือน ๑ตค.-๓๑ มีค. (แบบติดตาม ปย๒)	ติดตามความเสี่ยงจากการประเมินของส่วนงานย่อยตามแบบ ปย.๒ เมื่อรอบปีที่ผ่านมา (จากรายงานรอบ ๑๒ เดือน)	ภายใน ๓๑ มีนาคม	งานตรวจสอบและควบคุมภายใน	
- งานตรวจสอบและควบคุมภายใน	๕. สรุปผลรายงาน แบบ ปย.๑ แบบปย.๒ และ แบบปย.๓	รวบรวมผลการดำเนินงานส่วนงานย่อยมาสรุปผลเป็นภาพรวมในระดับองค์กร จัดทำแบบ ปย.๑ แบบปย.๒ และแบบปย.๓ ส่งคณะกรรมการในระดับจังหวัดพิจารณา	ภายใน ๓๐ ตุลาคม ของทุกปี	งานตรวจสอบและควบคุมภายใน	
	๖. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม	ส่งสรุปผลการควบคุมภายในเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ลงนาม	ภายในเดือนตุลาคม	นายแพทย์ สสจ.	
	๗. ส่งรายงานให้หน่วยเกี่ยวข้อง	ส่งแบบ ปย.๑ แบบปย.๒ แบบปย. ๓ รอบ ๑๒ เดือน (ณ ๓๐ กันยายน)	ภายใน ตุลาคม-พฤศจิกายน	ผู้ว่าราชการฯ, สสจ. สป.สาธารณสุข	
	๘. สรุปผลรายงานการติดตาม ลงในแบบติดตาม ปย.๓	สรุปผลการติดตาม ปย.๒ จากส่วนงานย่อยลงในแบบติดตามปย.๓ (จากรายงานรอบ ๑๒ เดือน)	เดือนเมษายน	กลุ่มงานตรวจสอบภายใน สป.สาธารณสุข	

หน่วยงานและผู้ประสานงานควบคุมภายในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

ลำดับ	หน่วยงานตามโครงสร้าง สสจ.ชลบุรี	หัวหน้ากลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ชื่อผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายในของหน่วยงาน	ตำแหน่ง	โทร ฯ ที่ติดต่อได้	e-mail สำหรับติดต่อประสานงาน
	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	นายพรศักดิ์ ตูลารักษ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ				
๑	กลุ่มงานพัฒนาศาสตร์สาธารณสุข	นายรัก ธนไพบูลย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	คุณจรรยา สันติศักดิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๐๘๖-๕๓๔๖๗๐๔	Santimuk@yahoo.com
๒	กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ	นางอัจฉรา เกตุรัตน์กุล	นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ	คุณมานพ เข้มทอง	นวก.สาธารณสุขชำนาญการ	๐๘๑-๘๓๔๓๘๑๑	MANOP_CHOUMTHONG@
๓	กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ	นางวัชรีย์ ทองอ่อน	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	นางวัชรีย์ ทองอ่อน	นวก.สาธารณสุขชำนาญการ	๐๘๙-๘๑๓๒๙๓๑	epkyam๒๕๕๗@hotmail.com
๔	กลุ่มงานนิติการ	นายสมพงษ์ สุรินทร์	นิติกรชำนาญการพิเศษ	นางมาภา จันดี	จพ.ธุรการชำนาญการ	๐๘๑-๗๗๕๑๘๐๘	Lek_napa@hotmail.com
๕	กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข	นางรัตติก ประเสริฐไทยเจริญ	เภสัชกรเชี่ยวชาญ	คุณธรรญา สิงห์สุริยะ	เภสัชกรชำนาญการ	๐๘๔-๔๓๗๔๐๔๒	rx.fdachon.@gmail.com
๖	กลุ่มงานประกันสุขภาพ	นางศิริวรรณ มุลิ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	คุณศิริวรรณ	Siriwan 1960@hotmail.com		P.natapong@gmail.com
๗	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ	นางสุนันรัตน์ นีรพัฒน์กุล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	คุณณงนุช เมืองคำ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๐๙๘-๖๒๐๑๕๕๗	Nongnuch_b๕๕๖@hotmail.co
๘	กลุ่มงานทันตสาธารณสุข	นางสาวอังคณา มกมาย	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	คุณสมลักษณ์ แสงสัมฤทธิ์สกุล	จพ.ทันตสาธารณสุขชำนาญการ	๐๘๑-๓๘๙๙๗๗๔	sangsomlux@hotmail.com
๙	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	นางสาววิมล อนันตกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คุณสัน			
๑๐	กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย	นางเบญจวรรณ วิจารณ์ปัญญา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	คุณสัน			envocc.chon@gmail.com
๑๑	กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก	นางผกาสุข สุวรรณจิตต์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	คุณผาสุข		๐๙๑-๒๔๘๘๙๖๒	Suwanpasuk@gmail.com
๑๒	กลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุภาพจิตและยาเสพติด	นางจันทนา วงศ์หอม	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	คุณเดือนรับแจ้งแทน			
๑๓		น.ส.อุบล หนูประเสริฐ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ				ubol_b@hotmail.com
		นายภัทรพล พูลสวัสดิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน				pac.pattarapol46@gmail.com

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ จัดสรรงบประมาณกรณีภารกิจตามนโยบายเร่งด่วน	
กลุ่มงาน กลุ่มงานพัฒนาศาสตร์สาธารณสุข	เอกสารเลขที่ ๐๐๒ - ๐๑	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

กระบวนการจัดสรรงบประมาณกรณีภารกิจตามนโยบายเร่งด่วน (ไม่มีงบประมาณสนับสนุน)

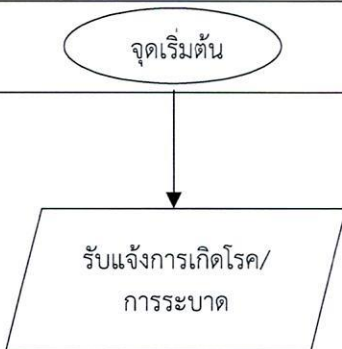


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการงาน การดำเนินงานสอบสวนโรค	
กลุ่มงาน ควบคุมโรคติดต่อ	เอกสารเลขที่ ๐๐๓ - ๐๑	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑/๕.....

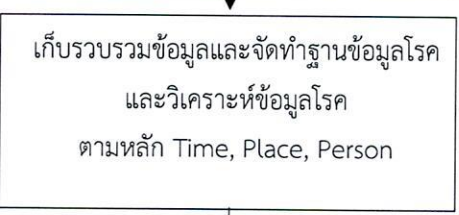
กระบวนการจัดทำแผนผังขั้นตอนการดำเนินงานสอบสวนโรค

วัตถุประสงค์

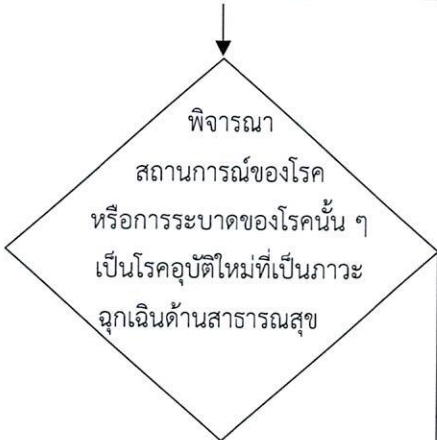
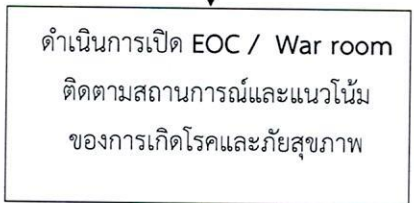
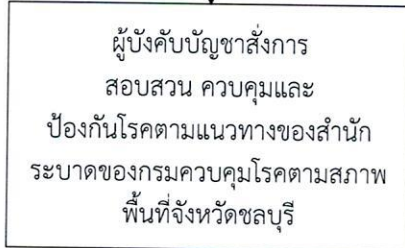
เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านระบาดวิทยา ป้องกันและควบคุมโรคในหน่วยงานเครือข่ายบริการสาธารณสุขทุกระดับในพื้นที่จังหวัดชลบุรีมีการเตรียมความพร้อมในการสอบสวนโรค ลดความสูญเสียทรัพยากรด้านสาธารณสุขและเพื่อให้มีแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขเป็นไปในแนวทางเดียวกันมีประสิทธิภาพและทันต่วงทีในทุกสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
			
งานระบาดวิทยา กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ		๑. รับแจ้งการเกิดโรค/การระบาดของโรค จาก SRRT หรือ เครือข่ายภาคประชาชน ประชาชนทั่วไป ทั้งในและนอกจังหวัด ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต	๒๔ ชม.
งานระบาดวิทยา กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ		๑. ประสานและยืนยันการระบาดของโรค / ข่าวสารที่ได้รับจากแหล่งข่าวต่าง ๆ เพื่ออธิบาย ตามลักษณะการเกิดโรค ตามช่วงเวลา สถานที่/แหล่งที่เกิดโรคและบุคคลกลุ่มเสี่ยงที่เกิดโรค ณ ช่วงเวลานั้น ๒. บันทึกเหตุการณ์ระบาดเมื่อมีการยืนยันการระบาดลงในแบบบันทึกการรับแจ้งเหตุการณ์ประจำวัน ๓. หากเป็นข่าวที่ไม่พบมูลความจริง ให้ดำเนินการเฝ้าระวังทางข้อมูลต่อเนื่องอีกระยะ	๑ ชม.
			

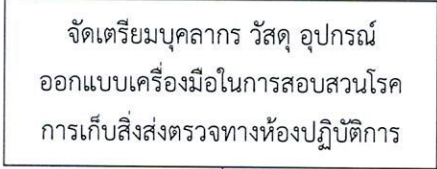
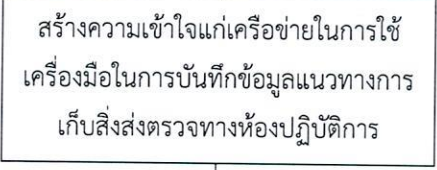
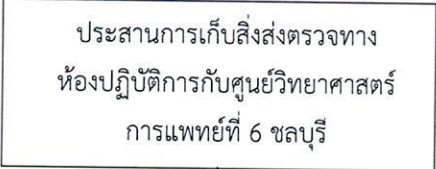
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการงาน การดำเนินงานสอบสวนโรค	
กลุ่มงาน ควบคุมโรคติดต่อ	เอกสารเลขที่ ๐๐๓ - ๐๑	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๒/๕.....

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
งานระบาดวิทยา กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ	 ประเมินสถานการณ์ เหตุการณ์เบื้องต้นของการเกิดโรค/ การระบาดของโรค	๑. ประเมินสถานการณ์ตามเกณฑ์การสอบสวนโรคของสำนักระบาดวิทยา/เกณฑ์ภาวะฉุกเฉินทางด้านสาธารณสุข ๒. วิเคราะห์เหตุการณ์ของการระบาดด้วย รายงานการวิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์โรคทางระบาดวิทยา	๑ ชม.
หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ	 รายงานการเกิดโรค/การระบาดของโรค ของโรคแก่ผู้บังคับบัญชา	๑. หากสถานการณ์การระบาดไม่รุนแรงให้ดำเนินการควบคุมโรคตามเกณฑ์ภาวะฉุกเฉินทางด้านสาธารณสุข ๒. หากสถานการณ์การระบาดมีรุนแรงให้ดำเนินการรายงานแก่ผู้บังคับบัญชาตามแบบบันทึกข้อความ One Page แนวทางการสอบสวนโรคเบื้องต้น	ภายใน ๔๘ ชม.
งานระบาดวิทยา กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ	 เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลโรค และวิเคราะห์ข้อมูลโรค ตามหลัก Time, Place, Person	๑. เก็บรวบรวมข้อมูลจากการสอบสวนโรคลงโปรแกรมรายงาน ๕๐๖ (R๕๐๖) ให้มีความครบถ้วน ๒. นำข้อมูลจากโปรแกรมรายงาน ๕๐๖ (R๕๐๖) มาวิเคราะห์ข้อมูลการเกิดโรคตามหลัก Time, Place, Person (เวลา, สถานที่, บุคคล)	๑ สัปดาห์ (๑ เดือน รายงาน ผู้บริหาร)
			

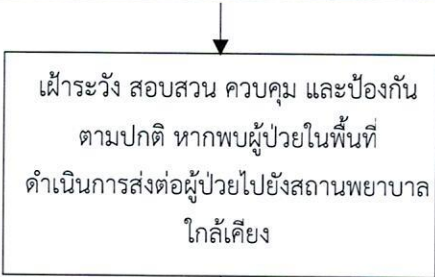
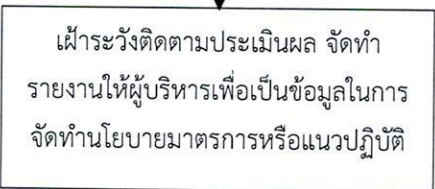
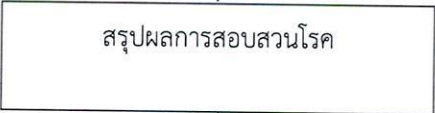
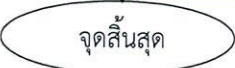
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ การดำเนินงานสอบสวนโรค	
กลุ่มงาน ควบคุมโรคติดต่อ	เอกสารเลขที่ ๐๐๓ - ๐๑	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๓/๕.....

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
นายแพทย์ เชี่ยวชาญด้าน เวชกรรม ป้องกัน		๑. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบข้อมูล และพิจารณาสถานการณ์ว่ามีความรุนแรงของการระบาดของโรคหรือไม่ ๒. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบข้อมูล และวิเคราะห์เหตุการณ์ของการระบาดว่าเป็นโรคอุบัติใหม่ที่เป็นภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุขหรือไม่	๑ วัน
นายแพทย์ เชี่ยวชาญด้าน เวชกรรม ป้องกัน		๑. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการเปิดศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน (Emergency Operations Center, EOC) ๒. กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ เข้าร่วมการดำเนินการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ๓. ติดตามสถานการณ์และแนวโน้มการระบาดของโรคและภัยสุขภาพอย่างต่อเนื่อง	๑ สัปดาห์
นายแพทย์ สาธารณสุข จังหวัดชลบุรี		๑. ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ดำเนินการสอบสวน ควบคุมและป้องกันโรคตามแนวทางของสำนักระบาดวิทยา กรมควบคุมโรคตามสภาพพื้นที่จังหวัดชลบุรี ๒. ติดตามสถานการณ์และแนวโน้มการระบาดของโรคและภัยสุขภาพอย่างต่อเนื่องจนกว่าสถานการณ์โรคจะสงบ	ไม่เกิน ๒๔ ชม.
			
			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการงาน การดำเนินงานสอบสวนโรค	
กลุ่มงาน ควบคุมโรคติดต่อ	เอกสารเลขที่ ๐๐๓ - ๐๑	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๔/๕.....

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
งานระบาดวิทยา กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ	 จัดเตรียมบุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ ออกแบบเครื่องมือในการสอบสวนโรค การเก็บส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ	๑. จัดเตรียมบุคลากร และเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าสู่กระบวนการสอบสวนโรคตามคู่มือการเฝ้าระวังสอบสวน ควบคุมและป้องกันโรคตามระบบเฝ้าระวังสำหรับบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข ๒. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และการเตรียมเก็บส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ	ไม่เกิน ๔ ชม.
งานระบาดวิทยา กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ	 สร้างความเข้าใจแก่เครือข่ายในการใช้เครื่องมือในการบันทึกข้อมูลแนวทางการเก็บส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ	๑. ดำเนินการอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือในการบันทึกข้อมูล ตามแนวทางการเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุมและป้องกันโรคตามระบบเฝ้าระวังก่อนการปฏิบัติงานสอบสวนโรคแก่เครือข่าย ๒. สร้างความเข้าใจการเก็บส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการอย่างถูกต้อง	ไม่เกิน ๔๘ ชม.
งานระบาดวิทยา กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ	 ประสานการเก็บส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการกับศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๖ ชลบุรี	๑. ดำเนินการเก็บส่งตรวจ ตามเกณฑ์การเก็บของแต่ละตัวอย่าง ๒. จัดทำเอกสารการส่งส่งตรวจตามแบบส่งส่งตรวจของแต่ละโรค ๓. ประสานกับสคร.๖ และศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๖ ชลบุรี ในการส่งส่งตรวจ	ไม่เกิน ๔๘ ชม.
			

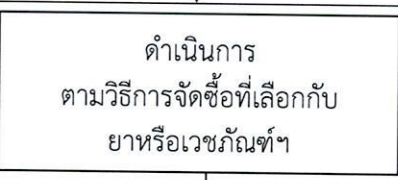
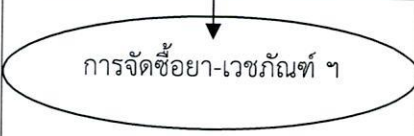
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ การดำเนินงานสอบสวนโรค	
กลุ่มงาน ควบคุมโรคติดต่อ	เอกสารเลขที่ ๐๐๓ - ๐๑	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๕/๕.....

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
งานระบาดวิทยา กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ		๑. ดำเนินการเฝ้าระวังพื้นที่ที่เกิดการระบาดอย่างต่อเนื่องจนกว่าสถานการณ์การระบาดของโรคจะเข้าสู่ภาวะปกติ ๒. หากพบผู้ป่วยเพิ่มเติมให้ดำเนินการสอบสวน ควบคุม และป้องกันตามแนวทางการสอบสวนโรค	ไม่เกิน ๒ เท่าของระยะฟักตัวสูงสุดของแต่ละโรค
หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ		๑. ติดตาม เฝ้าระวัง ประเมินผลการดำเนินงานสอบสวนโรคตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ๒. จัดทำรายงานการสอบสวนโรคฉบับเต็มให้กับผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำนโยบาย มาตรการป้องกัน ควบคุมโรค หรือแนวทางปฏิบัติ	ไม่เกิน ๓ วัน
		๑.สรุปผลการสอบสวนโรค นำเสนอผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด, ผู้ว่าราชการจังหวัด, อธิบดีกรมควบคุมโรค	๑ สัปดาห์
			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการงาน การจัดซื้อยา - เวชภัณฑ์ ของจังหวัดชลบุรี	
กลุ่มงาน คุ่มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข	เอกสารเลขที่ ๐๐๔ - ๐๑	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

กระบวนการงานการปฏิบัติงานการจัดซื้อยา - เวชภัณฑ์ฯ ของจังหวัดชลบุรี

- วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
และตามประกาศลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน บริหารจัดการ ควบคุมกำกับ และติดตาม
การดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
	 รับเอกสารจาก หน่วยงานที่ต้องการยา หรือเวชภัณฑ์ฯ	ตรวจสอบเอกสารโดยต้องมีเอกสาร ดังนี้ ๑.บันทึกข้อความขออนุมัติในการจัดซื้อ ๒.รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ๓.ราคากลาง/ราคาอ้างอิง/ ราคาที่เคยซื้อล่าสุดภายใน ๒ ปีงบประมาณ ๔.วงเงินที่ได้รับ ๕.ระยะเวลาที่ต้องการใช้ ๖.แผนงาน/โครงการ	๑ วันทำการ
	 เลือกวิธีการ จัดซื้อให้เหมาะสม กับวงเงิน	ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑. ตกลงราคา ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๒. สอบราคา ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ๓. กรณีพิเศษ เป็นการซื้อจากหน่วยงานราชการ ไม่จำกัดวงเงิน ๔. พิเศษ เป็นการซื้อเฉพาะ มีความจำเพาะในสายงาน ควรมีใบเสนอราคาของหน่วยงานที่ต้องการ ตามประกาศฯ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๑. e-bidding ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ๒. e-market มี Doxazosin, Calcium carbonate	๑๕ ๖๐ ๓๐ ๑๕ ๔๕
	 ดำเนินการ ตามวิธีการจัดซื้อที่เลือกกับ ยาหรือเวชภัณฑ์ฯ		-
	 การจัดซื้อยา-เวชภัณฑ์ ฯ		-
รวมเวลากระบวนการงาน			-

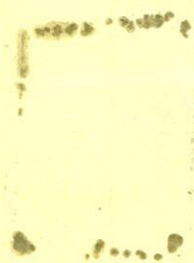
** เวชภัณฑ์ฯ หมายถึง วัสดุการแพทย์, วัสดุทันตกรรม, วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์, วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ และเวชภัณฑ์ที่มีใช่อื่นๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ วิเคราะห์สถานการณ์ด้านการเงินการคลัง	
กลุ่มงาน ประกันสุขภาพ	เอกสารเลขที่ ๐๐๕ - ๐๑	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

กระบวนการวิเคราะห์สถานการณ์ด้านการเงินการคลัง

- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อวิเคราะห์และเฝ้าระวังสถานการณ์ด้านการเงินการคลัง ของหน่วยบริการ ในจังหวัดชลบุรี
 2. เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ของหน่วยบริการ ในจังหวัดชลบุรี

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ผู้รับผิดชอบงาน		1.หน่วยบริการลงบันทึกทางด้านการเงิน โปรแกรมของกระทรวงสาธารณสุข ทุกวันที่ 20 ของเดือน	ทุกวันที่ 20 ของเดือน
ผู้รับผิดชอบงาน		2.รวบรวมและประมวลผลข้อมูลจาก https://hfo60.cfo.in.th/default.aspx - ข้อมูลสถานการณ์ด้านการเงินการคลัง - ข้อมูลต้นทุนหน่วยบริการ - ข้อมูลแผนทางการเงิน Plan fin	ทุกไตรมาส
ผู้รับผิดชอบงาน		3.วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูล - ข้อมูลสถานการณ์ด้านการเงินการคลัง - ข้อมูลต้นทุนหน่วยบริการ - ข้อมูลแผนทางการเงิน Plan fin และส่งกลับข้อมูลให้หน่วยบริการ	ทุกไตรมาส
ผู้รับผิดชอบงาน		4.เสนอข้อมูลแก่ผู้บริหาร - รายงานสถานการณ์ด้านการเงินการคลัง - ผลวิเคราะห์ต้นทุนหน่วยบริการ - ผลการดำเนินงานตามแผนทางการเงิน Plan fin	ทุกไตรมาส
ผู้รับผิดชอบงาน		5.สรุปผลและวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินการคลังเพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังปีงบประมาณต่อไป	ปีละ 1 ครั้ง



หน่วยงานกลุ่มงาน พัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

[illegible]

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ ปฏิบัติงานพัฒนารูปแบบบริการ Service Plan สาขาตา	
กลุ่มงาน พัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ	เอกสารเลขที่ ๐๐๖ - ๐๑	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

กระบวนการปฏิบัติงานพัฒนารูปแบบบริการ Service Plan สาขาตา

- วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อจัดระบบการคัดกรองสายตาส่งต่อผู้ป่วยเพื่อทำการผ่าตัดตาต่อกระจก ให้หน่วยงานสังกัดและนอกสังกัดที่ขึ้นทะเบียนผ่าตัดตาต่อกระจกใช้เป็นแนวทางการดำเนินงาน
๒. เพื่อให้ผู้ป่วยอายุเข้าถึงบริการสุขภาพอย่างมีคุณภาพมาตรฐาน แบบใกล้บ้านใกล้ใจ

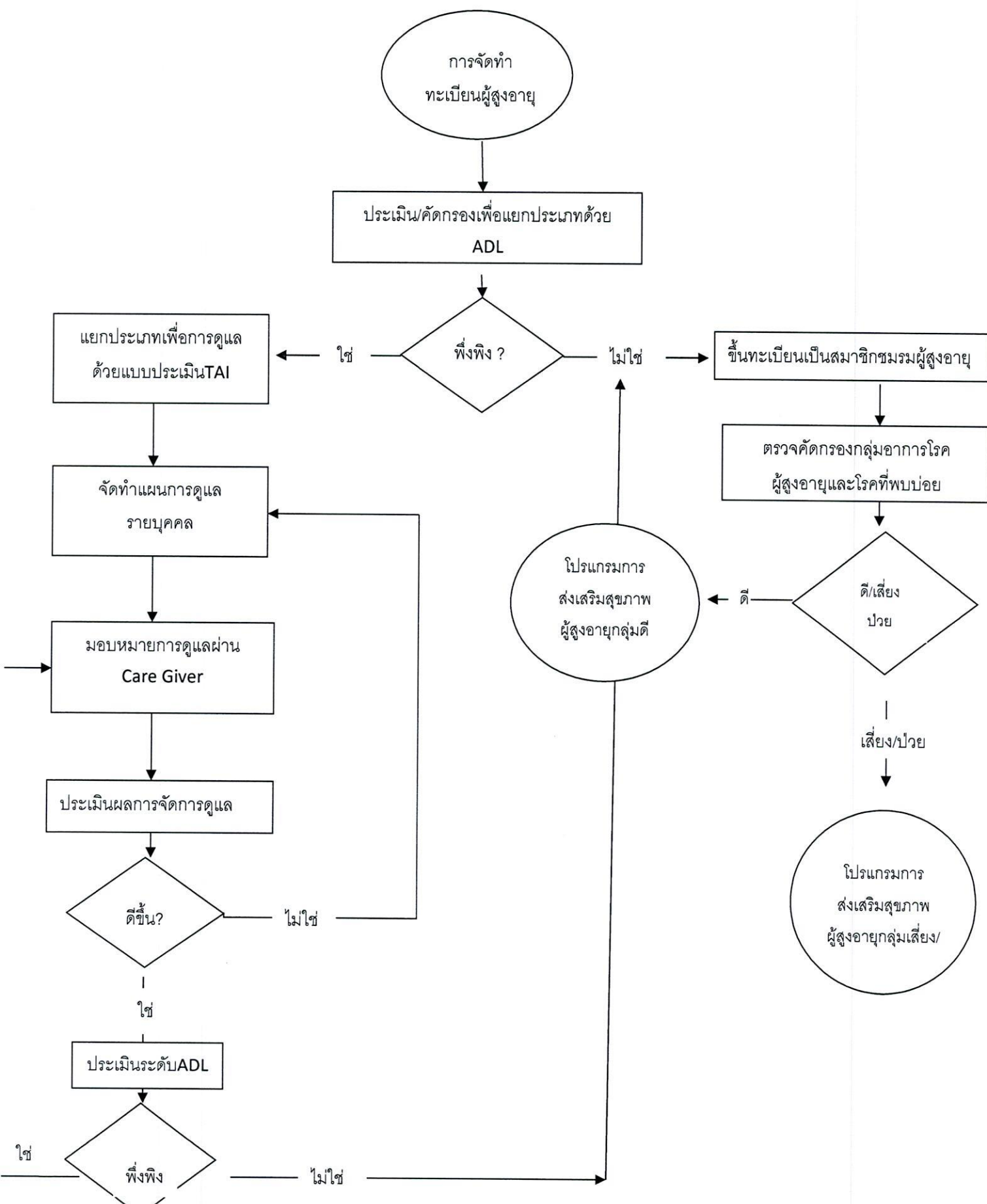
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
คัทคณา บำรุงสุข	กำหนดแนวทาง ขั้นตอน ระยะเวลา การดำเนินการคัดกรองสายตาส่งต่อ ผ่าตัดต่อกระจก	๑.รับนโยบาย ตัวชี้วัด แนวทางการปฏิบัติงาน Service Plan สาขาตา และโคเวตาการจัดสรร การผ่าตัดตาต่อกระจก จาก สปสช. ๒.กำหนดแนวทาง ขั้นตอน ระยะเวลาการ ดำเนินการคัดกรองสายตาส่งต่อ กระจก จังหวัดชลบุรี ปี ๒๕๕๙	ต.ค. ๕๘ พ.ย. ๕๘
คัทคณา บำรุงสุข	ถ่ายทอดตัวชี้วัด แนวทางการดำเนินงาน Service Plan สาขาตา และการลงข้อมูลใน Vision Thailand ๒๐๒๐	๓.ประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัด แนวทางขั้นตอน ระยะเวลา การดำเนินการคัดกรองสายตา ผู้สูงอายุ ผ่าตัดต่อกระจก และการลงข้อมูลใน Vision Thailand ๒๐๒๐ ๔.ทบทวนคณะกรรมการ Service Plan สาขา ตา จังหวัดชลบุรี ปี ๒๕๕๙	ธ.ค. ๕๘ ม.ค. ๕๙
คัทคณา บำรุงสุข	ประชุม กวป. ประชุมคณะกรรมการ Service Plan สาขาตา จังหวัดและเขต	๕.คณะกรรมการวางแผนและประเมินผล พิจารณาปรับเปลี่ยนพื้นที่การส่งต่อเพื่อการ ผ่าตัดตาต่อกระจก ๖.คณะกรรมการ Service Plan สาขาตา พิจารณาจัดสรรโคเวตาการผ่าตัดตาต่อกระจก ๗.ร่วมประชุมคณะกรรมการ Service Plan สาขาตา เขต ๖	ก.พ. ๕๙
คัทคณา บำรุงสุข	ดำเนินงานคัดกรองสายตาส่งต่อ และลงข้อมูลใน Vision Thailand ๒๐๒๐	๗.รพสต.,รพ.คัดกรองสายตาส่งต่อและลง ข้อมูลใน JHCIS และนำเข้าข้อมูล ๘.ส่งต่อผู้สูงอายุที่มีสายตาผิดปกติ พบจักษุ แพทย์ ตาม รพ.ที่เป็น Node ที่ดำเนินการ	ต.ค. ๕๘ – มี.ค. ๕๙
คัทคณา บำรุงสุข	ดำเนินงานผ่าตัดตาต่อกระจก . และลงข้อมูลใน Vision Thailand ๒๐๒๐	๙.รพ.ที่เป็นNode ตรวจสอบโดยจักษุแพทย์ และผ่าตัดต่อกระจก ตามเกณฑ์ พร้อมลง ข้อมูลใน Vision Thailand ๒๐๒๐	ต.ค. ๕๘ – ก.ย. ๕๙
คัทคณา บำรุงสุข	ควบคุม กำกับติดตามประเมินผล	๑๐.วิเคราะห์ข้อมูล คืบข้อมูลในการประชุม กวป.และ คณะกรรมการ Service Plan สาขา ตา เพื่อหาแนวทางการดำเนินงานให้ได้ผลงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด ๑๑.สรุปผลการดำเนินงาน ทบทวน กระบวนการและปรับแผนการดำเนินงาน	๑.ไตรมาส ๑-๒ และ๔ ติดตามทุกเดือน ๒.ไตรมาส ๓ ติดตามทุก สัปดาห์

หน่วยงานกลุ่มงาน ส่งเสริมสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

1

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ	
กลุ่มงาน ส่งเสริมสุขภาพ	เอกสารเลขที่ ๐๐๗ - ๐๑	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

กระบวนการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ จัดทำแผนงาน/โครงการเด็กวัยเรียน	
กลุ่มงาน ส่งเสริมสุขภาพ	เอกสารเลขที่ ๐๐๗ - ๐๒	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

กระบวนการจัดทำแผนงาน/โครงการเด็กวัยเรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานระดับอำเภอ ตำบล ทราบนโยบายและทิศทางการดำเนินงาน เพื่อร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดเพื่อประชาชนทุกกลุ่มวัยมีสุขภาพที่แข็งแรง ไม่เจ็บป่วยด้วยโรคที่ป้องกันได้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
นางอัจฉรา เกตุรัตนกุล นายมานพ เชื้อมทอง นางขวัญยืน โปขุนทด นางละอองทิพย์ โบราณินทร์ นางวันทนี ปานเพชร	<pre> graph TD A([วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา ทุกกลุ่มวัย/รับนโยบาย กำหนด นโยบาย แนวทางการดำเนินงาน]) --> B[แต่งตั้งคณะทำงานทุกกลุ่มวัย ประชุมคณะทำงาน] B --> C[จัดทำแผนงาน/โครงการ/ งบประมาณ เสนอแผนอนุมัติ] C --> D{สรุปรวบรวม ข้อมูล/นิเทศ ติดตาม ประเมินผล} D -- ผ่าน --> E([สรุปผลการดำเนินงาน เวกี แลกเปลี่ยนเรียนรู้]) D -- ไม่ผ่าน --> B </pre>	๑. วิเคราะห์สถานการณ์ปัญหา ทุกกลุ่มวัย/รับนโยบายจากส่วนกลาง นำมากำหนดนโยบาย แนวทางการ ดำเนินงาน	ส.ค.-ก.ย.
		๒. แต่งตั้งคณะทำงานทุกกลุ่มวัยระดับ จังหวัด/อำเภอ ประชุมคณะทำงาน เพื่อขับเคลื่อนงานตามนโยบายและ แนวทางการดำเนินงาน	ส.ค.-ก.ย.
		๓. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ทุกกลุ่มวัยระดับจังหวัด และเสนอ เพื่อขอรับการอนุมัติ	ต.ค.-พ.ย.
		๔. สรุปรวบรวมข้อมูล/นิเทศติดตาม ประเมินผล	ม.ค.-มิ.ย.
		- สรุปผลการดำเนินงานโครงการ แผนปฏิบัติการและจัดเวทีแลกเปลี่ยน เรียนรู้ผลการดำเนินงานเพื่อ พัฒนางาน	ก.ค.

หน่วยงานกลุ่มงาน ทันตสาธารณสุข.. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

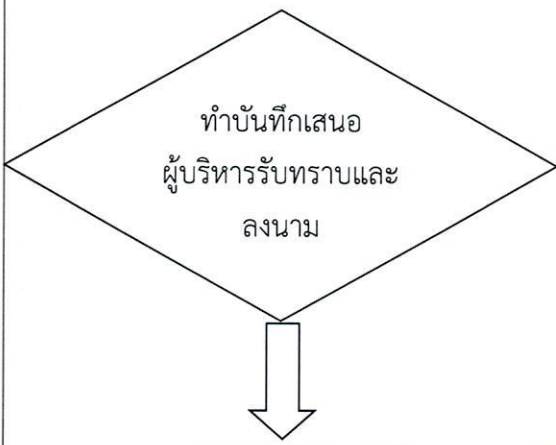
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ ควบคุมการจัดซื้อวัสดุทันตกรรมระดับจังหวัด	
กลุ่มงาน ทันตสาธารณสุข	เอกสารเลขที่ ๐๐๘ - ๐๑	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑/๒.....

กระบวนการ ควบคุมการจัดซื้อวัสดุทันตกรรมระดับจังหวัด

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อสำรวจความต้องการร่วม รวบรวมคุณลักษณะ ราคากลาง จัดทำกระบวนการจัดซื้อวัสดุทันตกรรมระดับจังหวัด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
กลุ่มงานทันต สาธารณสุข สสจ.ชลบุรี		๑.วางแผนกำหนดกรอบรายการวัสดุทางทันตกรรม ที่มีการใช้ปริมาณมาก	๑ สัปดาห์
กลุ่มงานทันต สาธารณสุข สสจ.ชลบุรี		๒. สอบถามถามความต้องการใช้รายปีตามรายการที่กำหนด	๒สัปดาห์
กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป สสจ.ชลบุรี		๓. เสนอผู้บริหารลงนาม	๑สัปดาห์
กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป สสจ.ชลบุรี		๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ปี พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๔สัปดาห์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ ควบคุมการจัดซื้อวัสดุทันตกรรมระดับจังหวัด	
กลุ่มงาน ทันตสาธารณสุข	เอกสารเลขที่ ๐๐๘ - ๐๑	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๒/๒.....

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป สสจ.ชลบุรี		๕. บันทึกเสนอต้องตรวจสอบว่าเป็นอำนาจ	๑สัปดาห์
กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป สสจ.ชลบุรี		๖. สัญญาถูกต้องพิจารณาการลงนาม ตามขั้นตอน	๑สัปดาห์
		รวมเวลากระบวนการทั้งสิ้น ๑๐ สัปดาห์	

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

หน่วยงานกลุ่มงานนิติการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

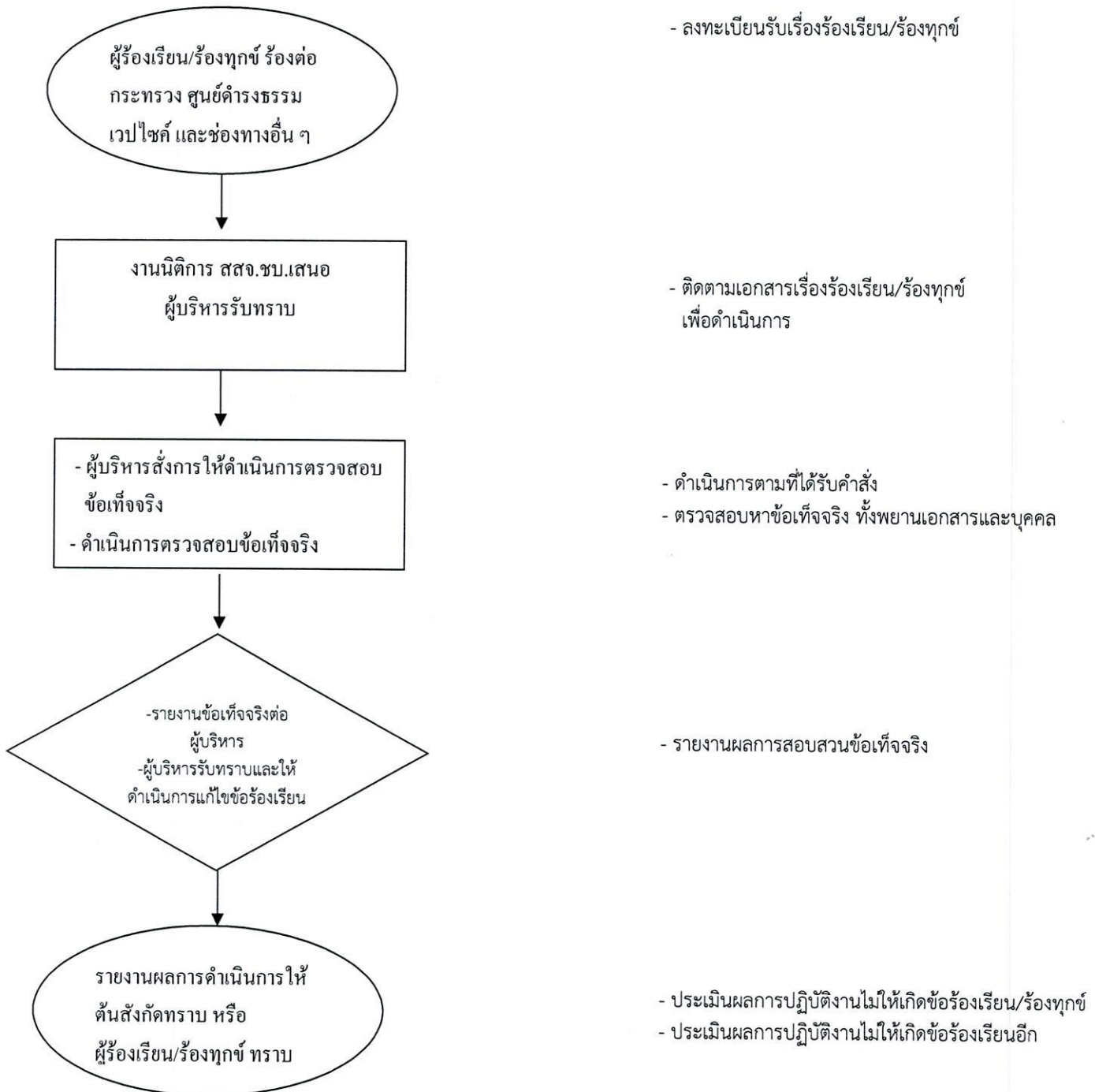
ที่	ชื่อ Flow chart	รหัส หน่วยงาน	ลำดับ Flow	จำนวน หน้า
๑	การควบคุมการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๐๐๙	๐๑	๑
๒	การควบคุมการดำเนินการทางวินัย	๐๐๙	๐๒	๑
๓	การควบคุมการสืบหาหลักฐาน	๐๐๙	๐๓	๑
๔	การควบคุมงานเร่งรัดติดตามหนี้สินลูกหนี้ตามสัญญา	๐๐๙	๐๔	๑
๕	การควบคุมงานตรวจสอบนิติกรรม	๐๐๙	๐๕	๑
๖	การควบคุมการดำเนินการความรับผิดชอบทางละเมิด	๐๐๙	๐๖	๑
๗	การควบคุมการดำเนินการดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครอง	๐๐๙	๐๗	๑
๘	การควบคุมการดำเนินการการทำสัญญาไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวของแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร	๐๐๙	๐๘	๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ ควบคุมการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	
กลุ่มงาน นิติการ	เอกสารเลขที่ ๐๐๙ - ๐๑	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

การควบคุมการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

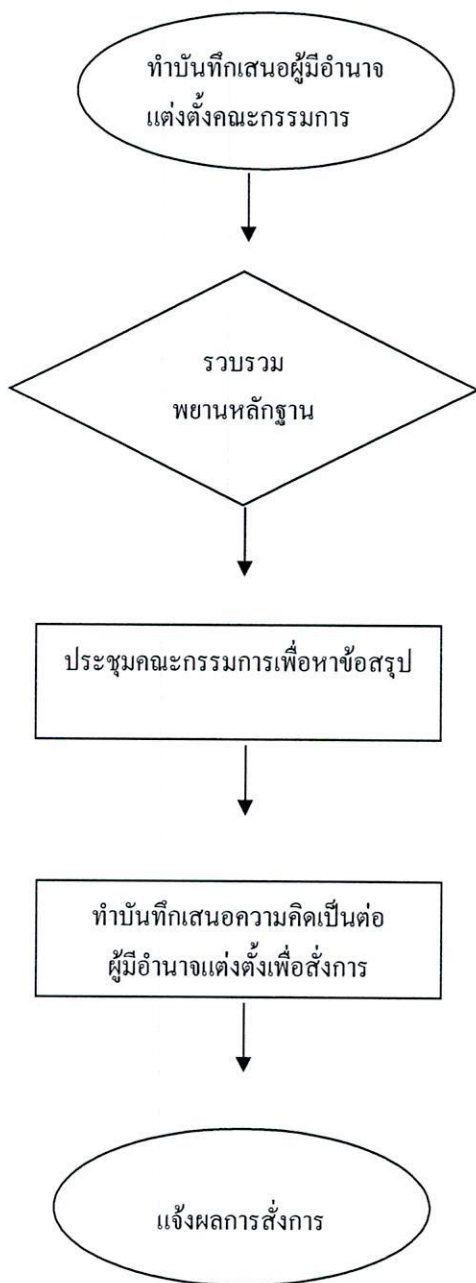
วิธีปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ การควบคุมการดำเนินการทางวินัย	
กลุ่มงาน นิติการ	เอกสารเลขที่ ๐๐๙ - ๐๒	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

การควบคุมการดำเนินการทางวินัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีปฏิบัติงาน

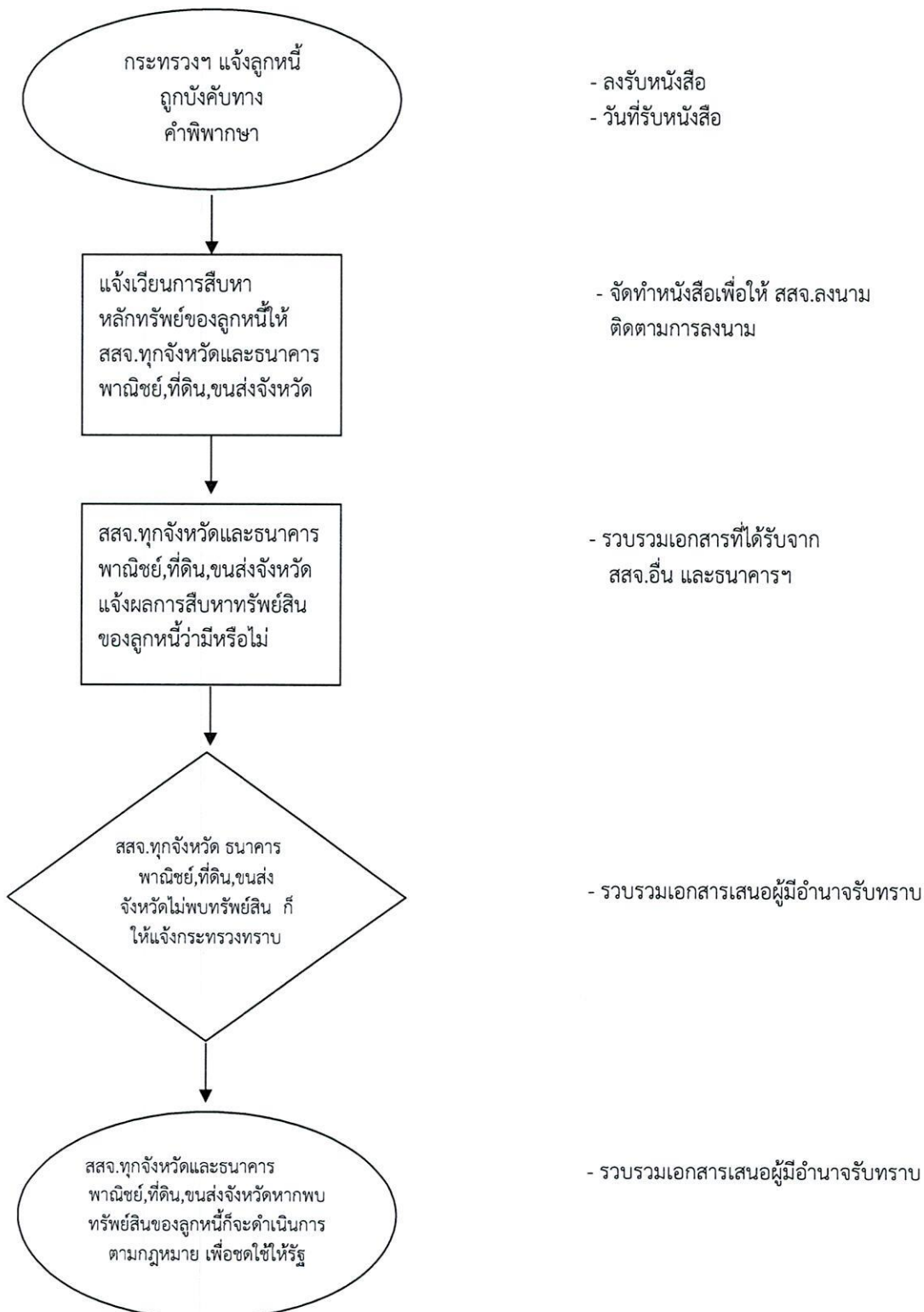
- ตรวจสอบเรื่องที่นำเสนอ
- สืบหาหลักฐานอย่างรอบคอบและครบถ้วน
- แจ้งผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการอย่างละเอียด
- แจ้งผลการดำเนินการต่อผู้มีอำนาจ
เสนอความคิดเห็นที่ถูกต้องโดยคณะกรรมการ
- รายงานความเห็นชอบของคณะกรรมการ
- ตรวจสอบการสั่งการและการลงโทษ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ ควบคุมการสืบหาหลักทรัพย์	
กลุ่มงาน นิติการ	เอกสารเลขที่ ๐๐๙ - ๐๓	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

การควบคุมการสืบหาหลักทรัพย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีปฏิบัติงาน

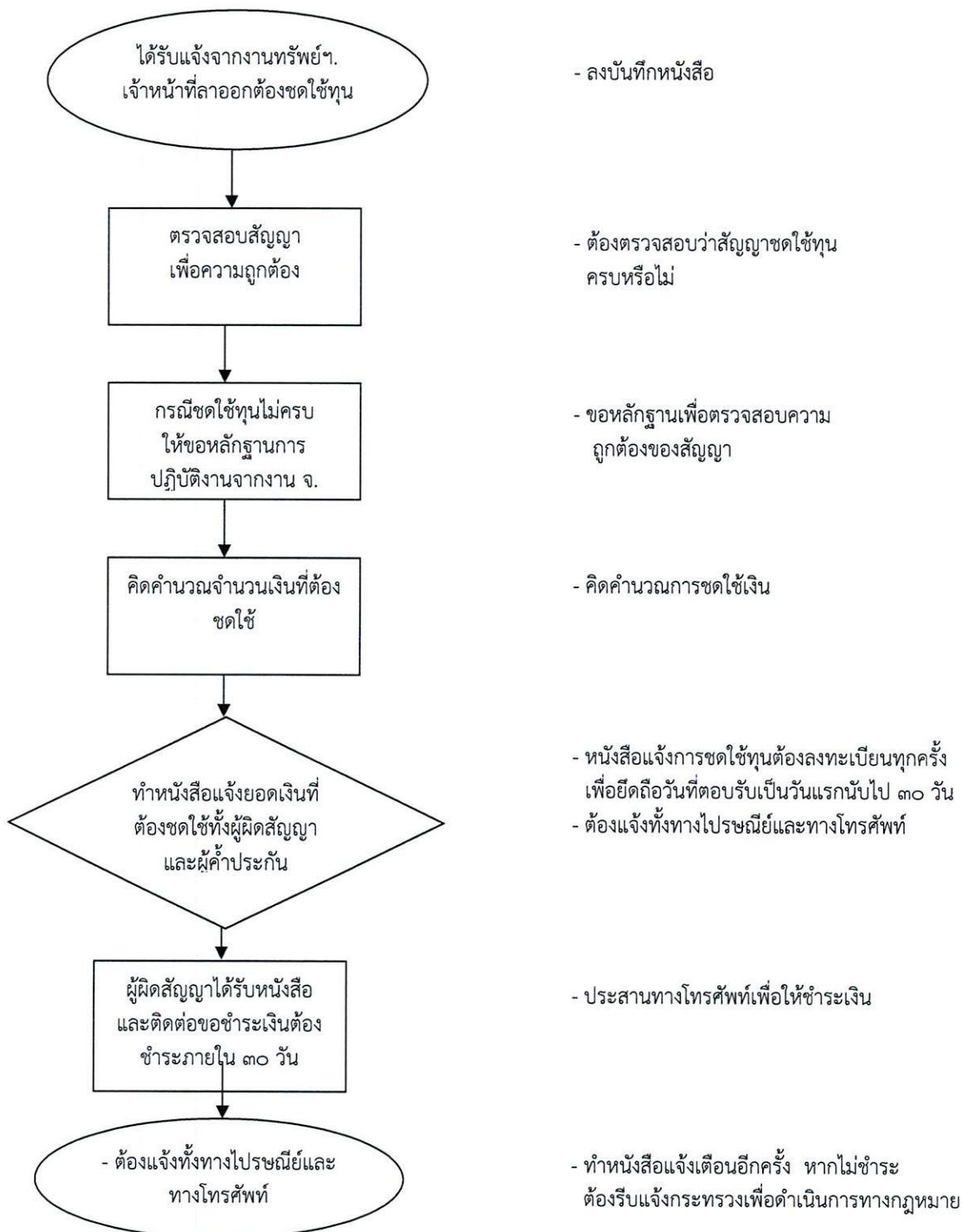


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ ควบคุมงานเร่งรัดติดตามหนี้สินลูกหนี้ตามสัญญา	
กลุ่มงาน นิติการ	เอกสารเลขที่ ๐๐๙ - ๐๕	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

การควบคุมงานเร่งรัดติดตามหนี้สินลูกหนี้ตามสัญญา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีปฏิบัติงาน

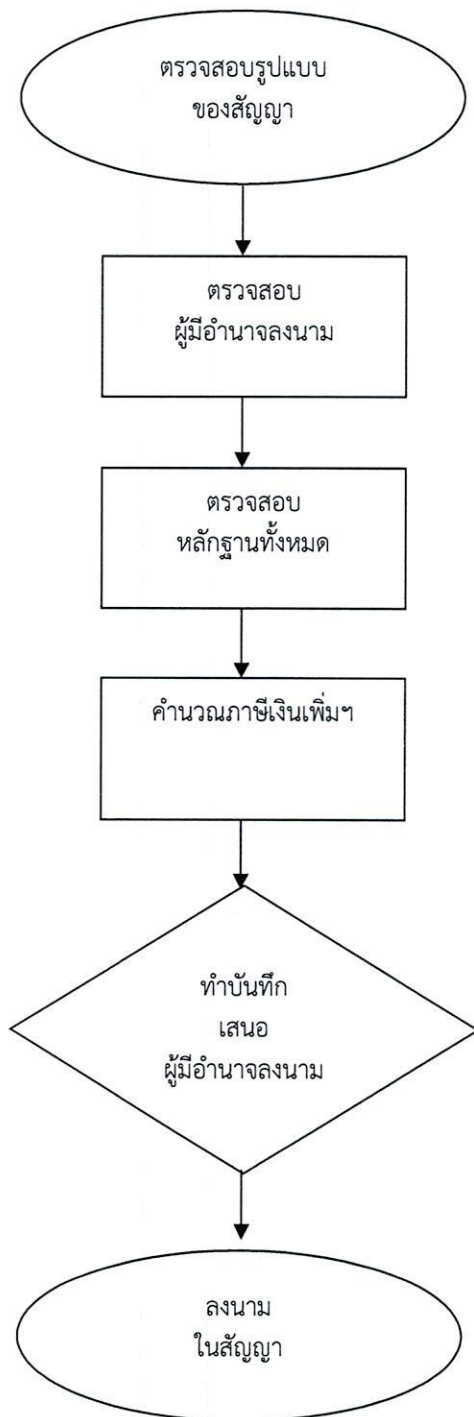


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ ควบคุมงานเร่งรัดติดตามหนี้สินลูกหนี้ตามสัญญา	
กลุ่มงาน นิติการ	เอกสารเลขที่ ๐๐๙ - ๐๕	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

การควบคุมงานตรวจสอบนิติกรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีปฏิบัติงาน



- รูปแบบสัญญาต้องถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนด

- การลงนามเป็นอำนาจของผู้นั้นตามวงเงินที่กำหนด

- หลักฐานต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

- เป็นไปตามวงเงินที่กำหนด

- บันทึกเสนอต้องตรวจสอบว่าเป็นอำนาจ

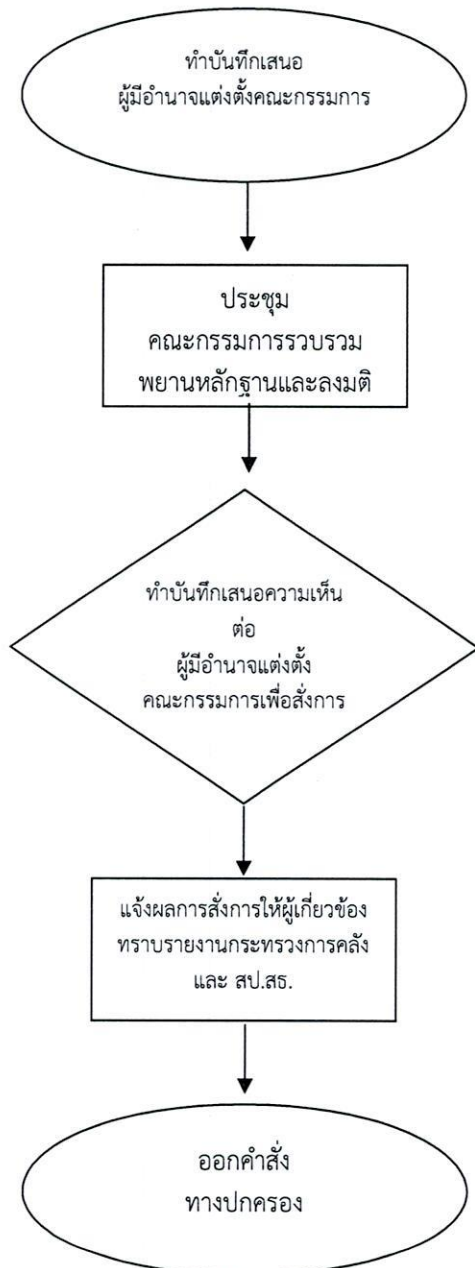
- เมื่อสัญญาถูกต้องจึงลงนาม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ ควบคุมการดำเนินการความรับผิดชอบละเมิด	
กลุ่มงาน นิติการ	เอกสารเลขที่ ๐๐๙ - ๐๖	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑/๖.....

การควบคุมการดำเนินการความรับผิดชอบละเมิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีปฏิบัติงาน



- ตรวจสอบเรื่องที่นำเสนอ

- ชี้แจงคณะกรรมการถึงเรื่องประชุม
- สืบหาหลักฐานอย่างรอบคอบและครบถ้วน
- แจ้งผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการอย่างละเอียด

- แจ้งผลการดำเนินการต่อผู้มีอำนาจ
เสนอความคิดเห็นที่ถูกต้องโดยคณะกรรมการ

- รายงานทั้งหมดต้องผ่านความเห็นชอบของ
คณะกรรมการ
- ต้องแจ้งการสั่งการอย่างรอบคอบ

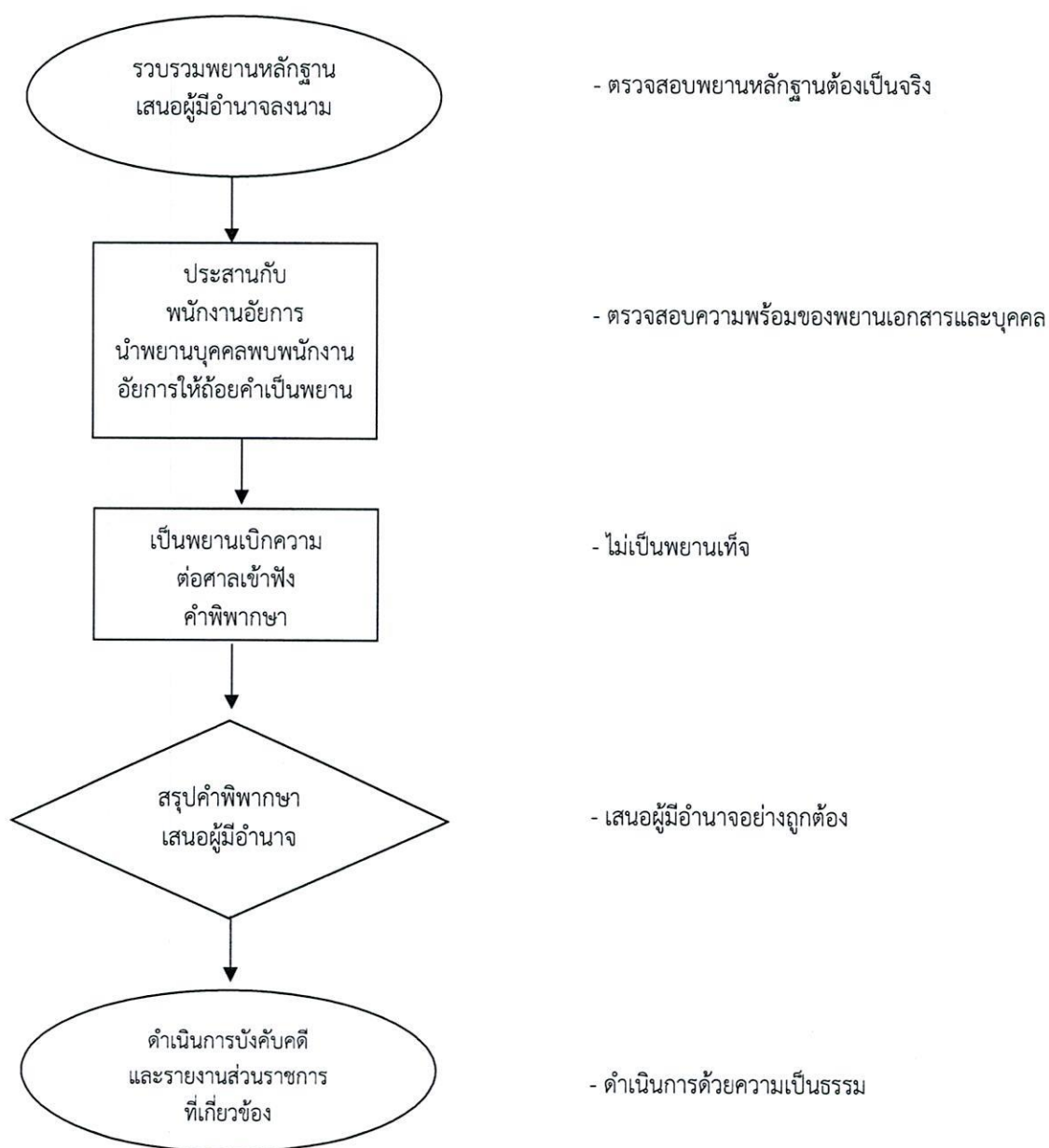
- ตรวจสอบการสั่งการของกระทรวง
- คำสั่งต้องชอบด้วยกฎหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ ควบคุมการดำเนินการ คดีแพ่ง คดีปกครอง	
กลุ่มงาน นิติการ	เอกสารเลขที่ ๐๐๙ - ๐๗	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

การควบคุมการดำเนินการดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีปฏิบัติงาน

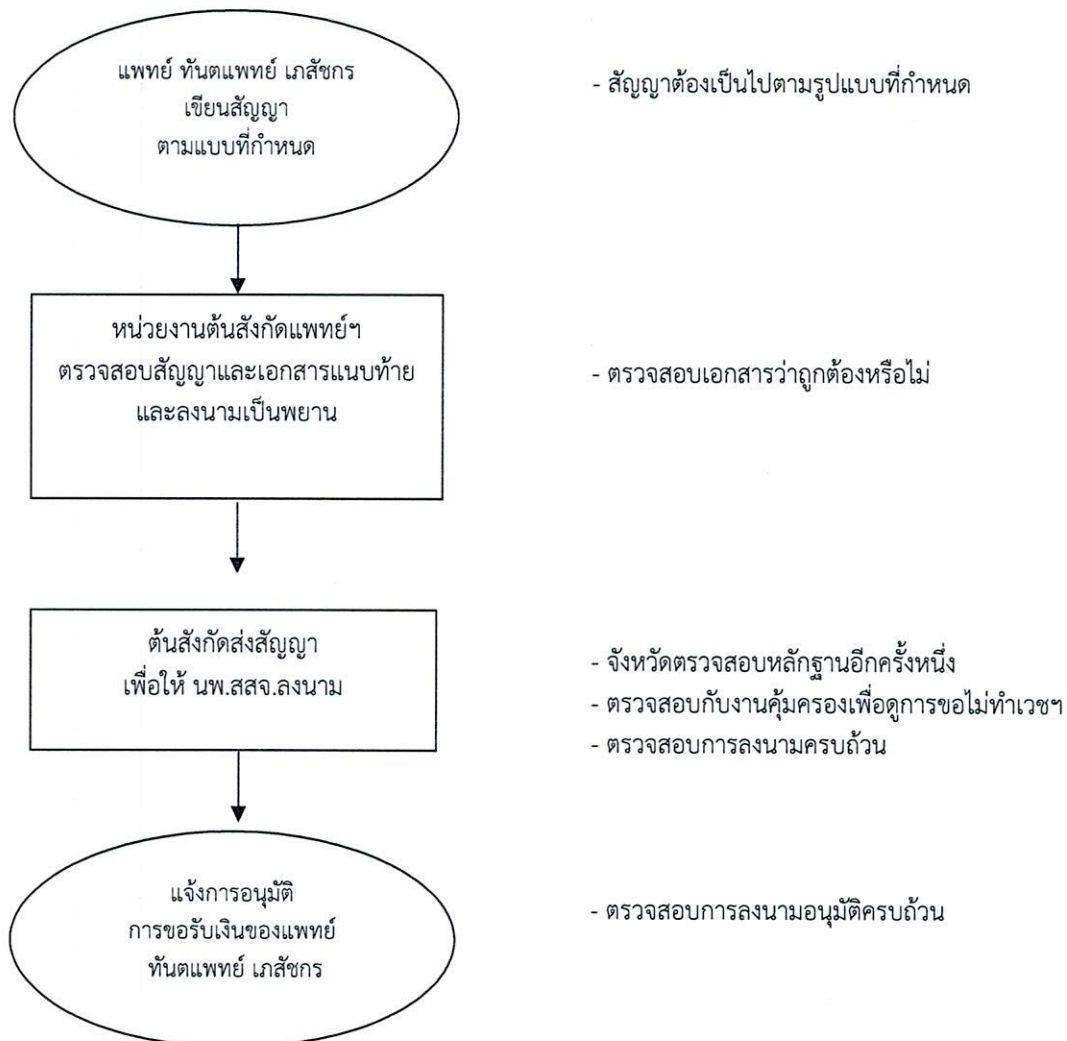


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ ควบคุมการดำเนินการ ทำสัญญาไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว ของแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร	
กลุ่มงาน นิติการ	เอกสารเลขที่ ๐๐๙ - ๐๘	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

การควบคุมการดำเนินการการทำสัญญาไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวของแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีปฏิบัติงาน



ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

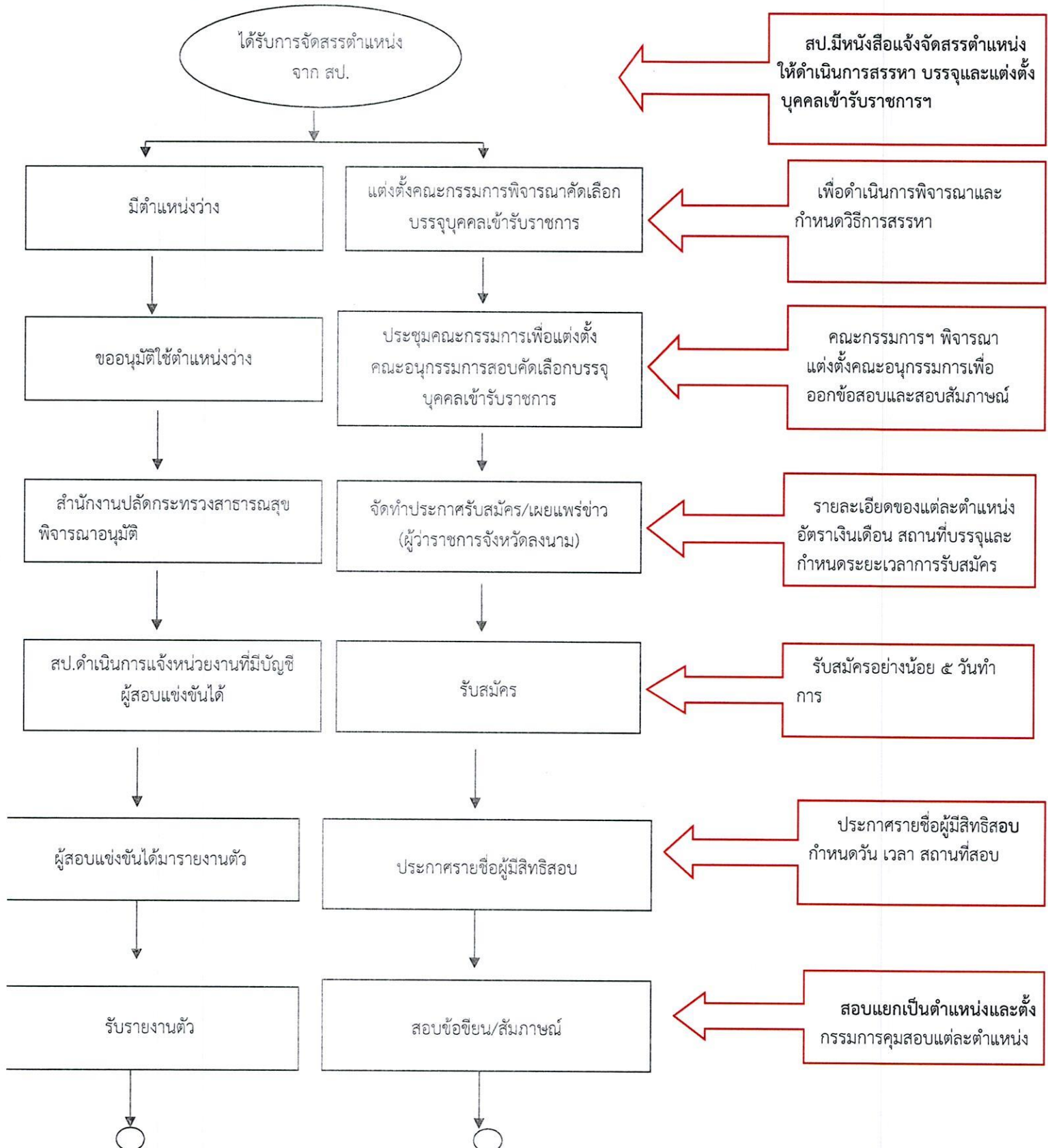
หน่วยงานกลุ่มงาน บริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

ที่	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	รหัส หน่วยงาน	ลำดับ Flow	จำนวน หน้า
๑	บรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ	๐๑๐	๐๑	๒
๒	การจัดทำทะเบียนประวัติ	๐๑๐	๐๒	๑
๓	การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ข้าราชการบรรจุใหม่	๐๑๐	๐๓	๑
๔	การผ่อนผันทหารให้แก่แพทย์ทุนรัฐบาล	๐๑๐	๐๔	๑
๕	การลาศึกษาต่อและอบรมภายในประเทศ	๐๑๐	๐๕	๑
๖	การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๐๑๐	๐๖	๑
๗	การเลื่อนข้าราชการในระดับควบ ตาม ก.พ. ว๕,ว๖/๒๕๓๖	๐๑๐	๐๗	๑
๘	การประเมินบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตาม ว ๓๔	๐๑๐	๐๘	๑
๙	การประเมินบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตาม ว ๑๐/๒๕๔๘	๐๑๐	๐๙	๒
๑๐	การย้ายภายในจังหวัด	๐๑๐	๑๐	๑
๑๑	การย้ายภายในข้ามจังหวัด	๐๑๐	๑๑	๑
๑๒	การโอนไปรับราชการทางกระทรวง ทบวง กรม อื่น	๐๑๐	๑๒	๑
๑๓	รับโอนจากกระทรวง ทบวง กรม อื่น	๐๑๐	๑๓	๑
๑๔	การขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๐๑๐	๑๔	๑
๑๕	การขอรับบำเหน็จบำนาญ	๐๑๐	๑๕	๑
๑๖	การสรรหาพนักงานราชการ	๐๑๐	๑๖	๑
๑๗	การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ	๐๑๐	๑๗	๑

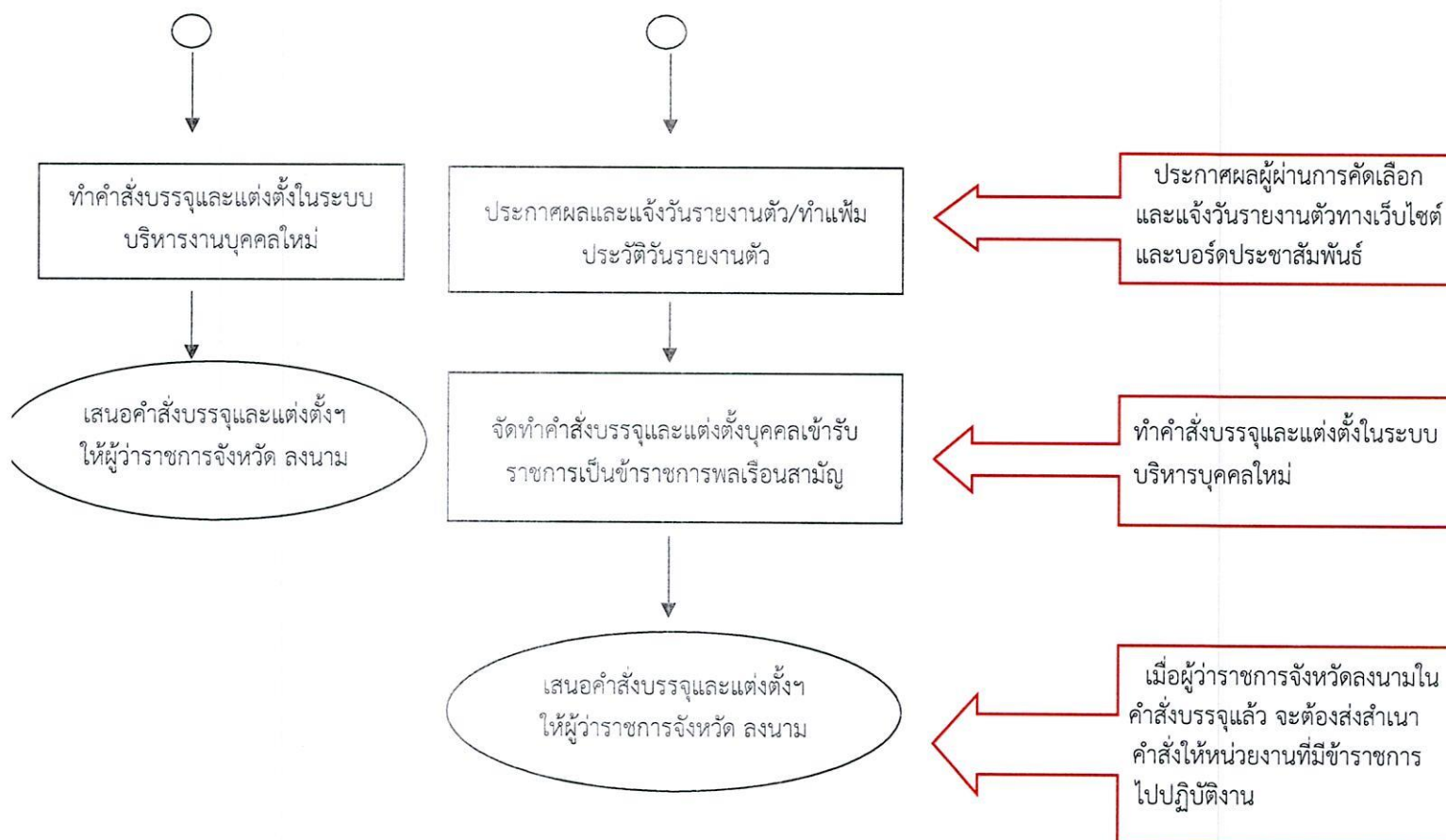
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการงาน บรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ	
กลุ่มงาน บริหารทรัพยากรบุคคล	เอกสารเลขที่ ๐๑๐ - ๐๑	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑/๒.....

บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ

กระบวนการหลัก



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ การบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ	
กลุ่มงาน บริหารทรัพยากรบุคคล	เอกสารเลขที่ ๐๑๐ - ๐๑	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๒/๒.....



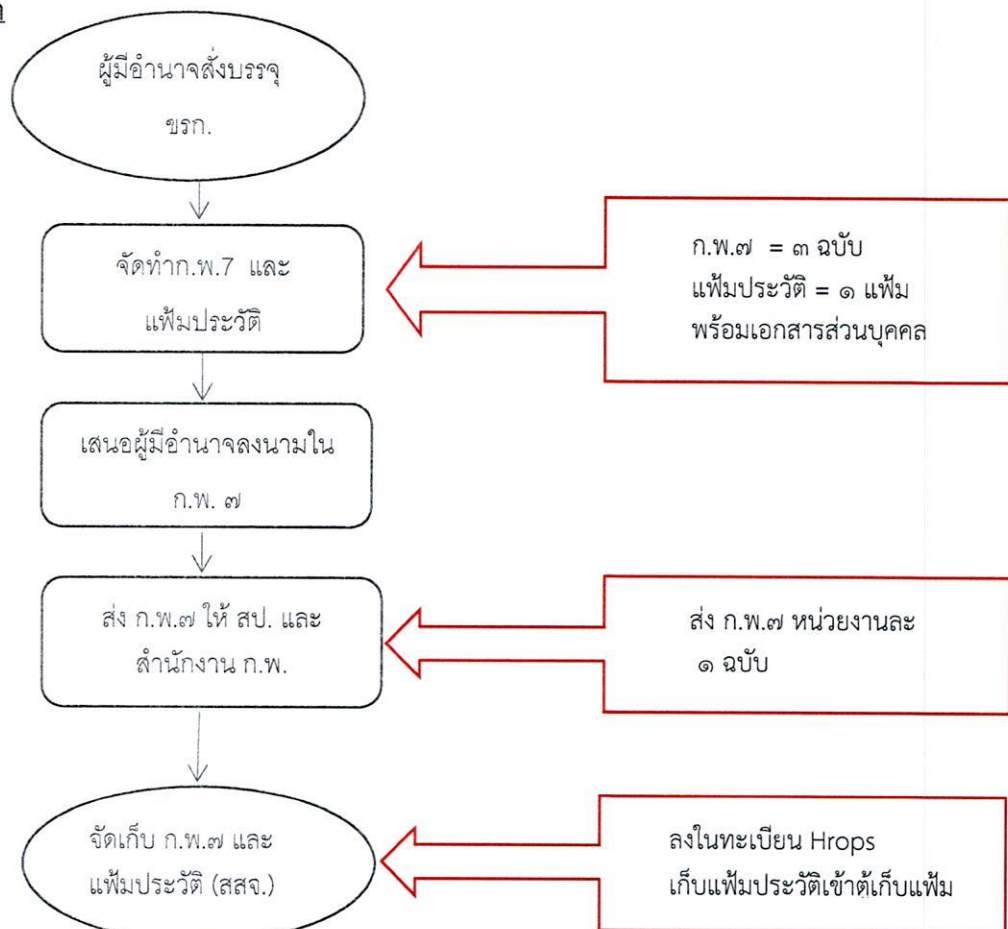
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการงาน การจัดทำทะเบียนประวัติ	
กลุ่มงาน บริหารทรัพยากรบุคคล	เอกสารเลขที่ ๐๑๐ - ๐๒	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

กระบวนการงาน การจัดทำทะเบียนประวัติ

ตารางที่ ๑ ผลการดำเนินงาน งานทะเบียนประวัติ

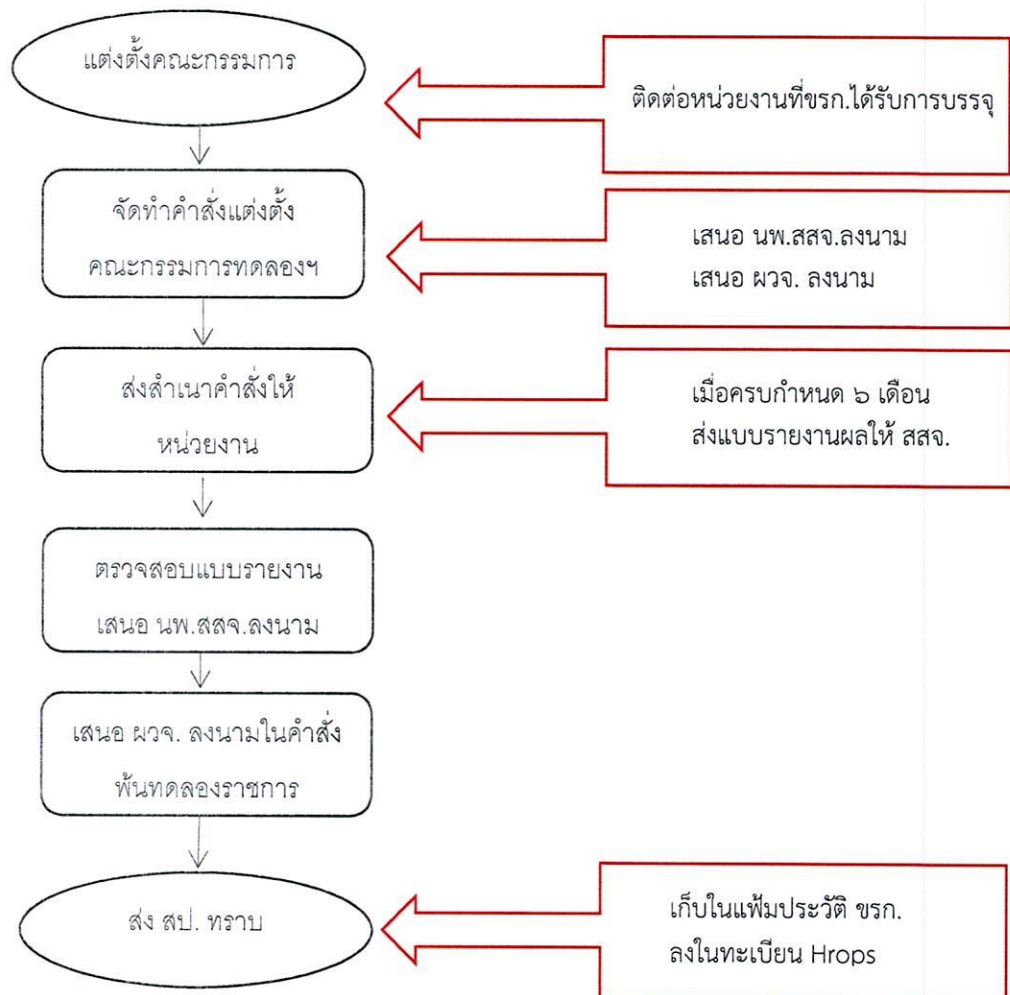
ลำดับ ที่	กิจกรรม	หน่วยงาน	จำนวนงาน (หน่วย)	หมายเหตุ
๑	การจัดทำทะเบียนประวัติ ข้าราชการบรรจุใหม่	กลุ่มงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑	
๒	งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ข้าราชการบรรจุใหม่	กลุ่มงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑	
๓	การผ่อนผันทหารให้แก่แพทย์ทุน รัฐบาล	กลุ่มงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑	

กระบวนการงานหลักสำคัญลำดับที่ ๑ การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่
กระบวนการหลัก



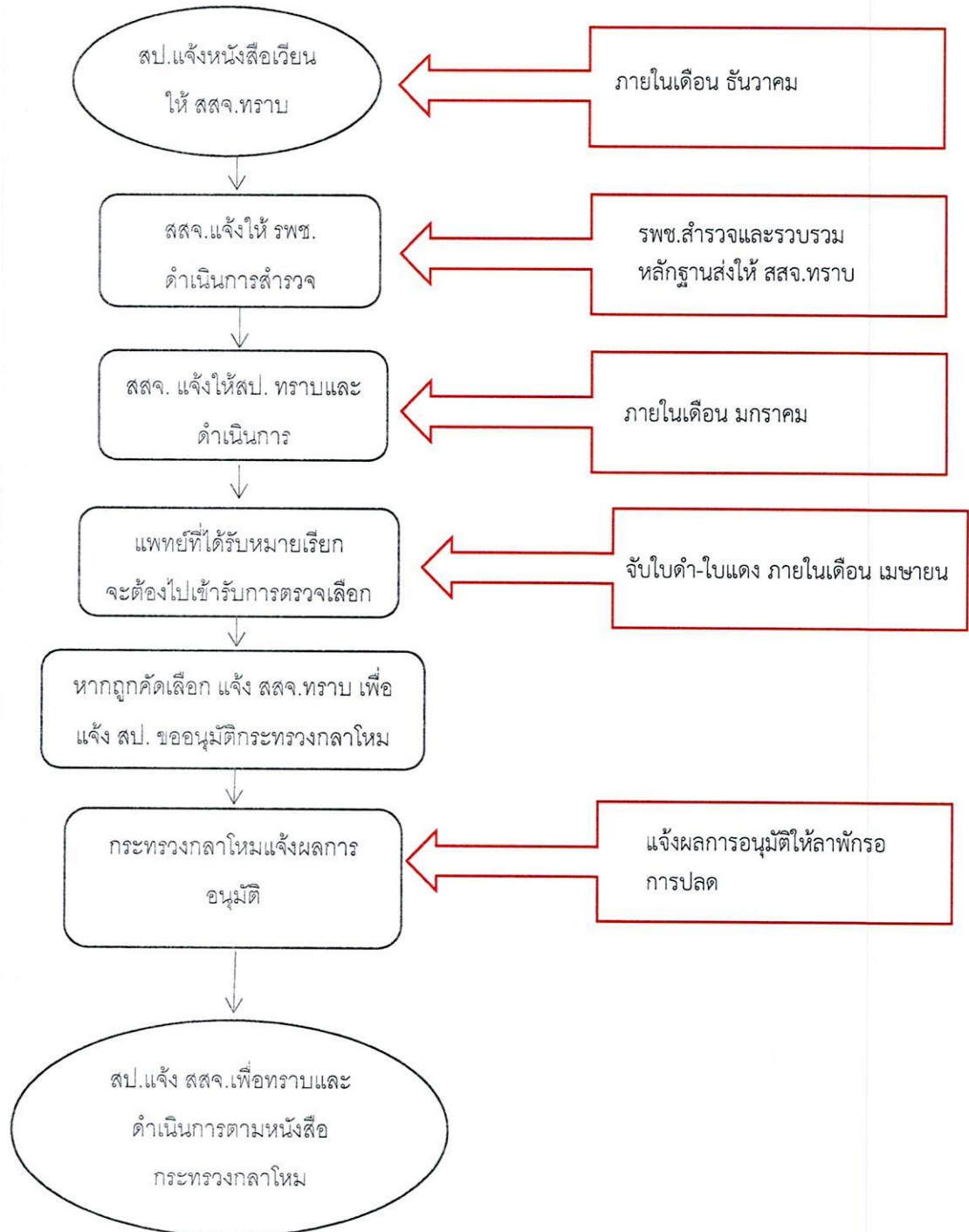
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ข้าราชการบรรจุใหม่	
กลุ่มงาน บริหารทรัพยากรบุคคล	เอกสารเลขที่ ๐๑๐ - ๐๓	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

กระบวนการ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ข้าราชการบรรจุใหม่



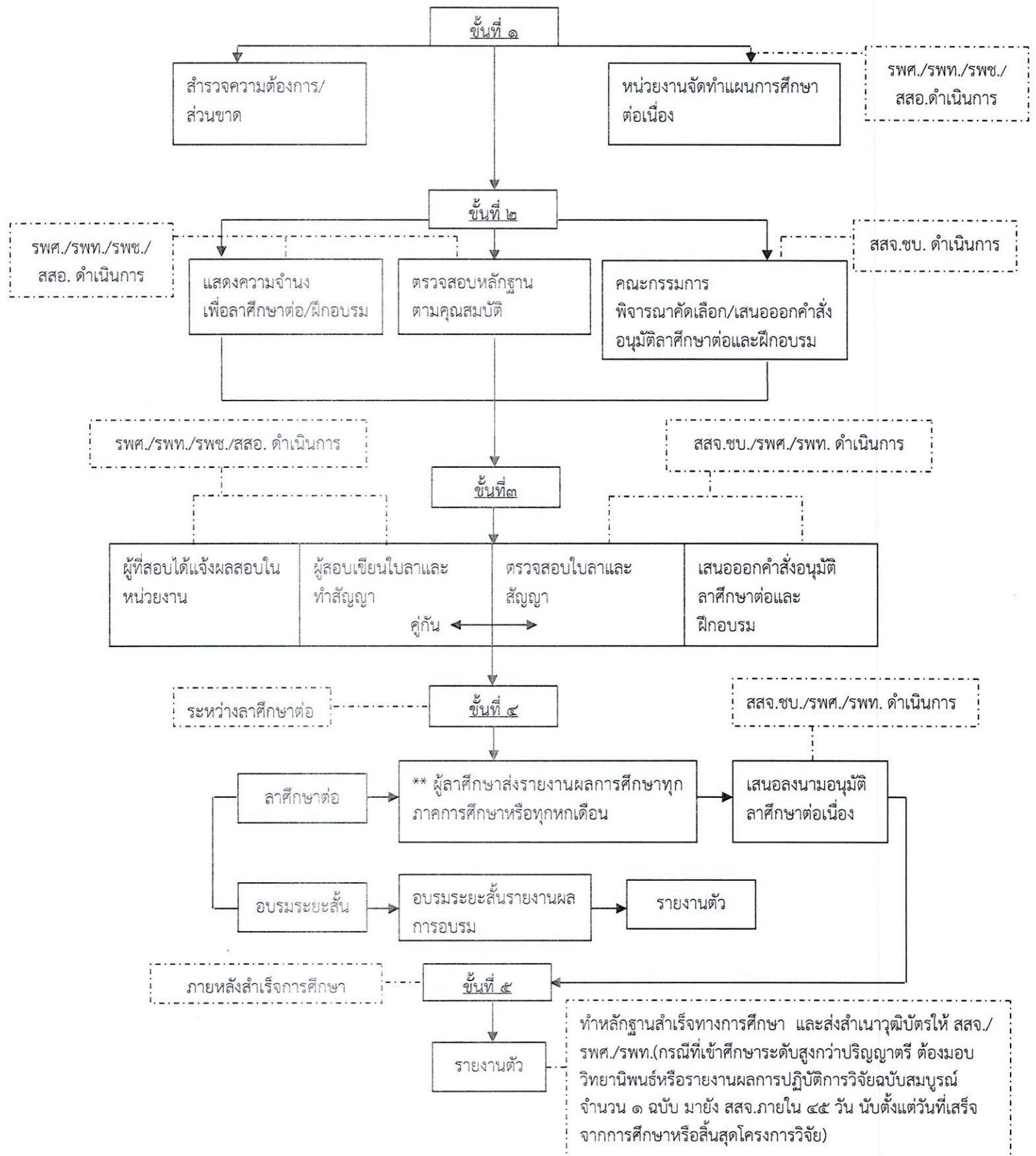
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ การผ่อนผันทหารให้แก่แพทย์ทุนรัฐบาล	
กลุ่มงาน บริหารทรัพยากรบุคคล	เอกสารเลขที่ ๐๑๐ - ๐๔	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

กระบวนการ การผ่อนผันทหารให้แก่แพทย์ทุนรัฐบาล



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการงาน วิชาชีพศึกษาต่อและอบรมภายในประเทศ	
กลุ่มงาน บริหารทรัพยากรบุคคล	เอกสารเลขที่ ๐๑๐ - ๐๕	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

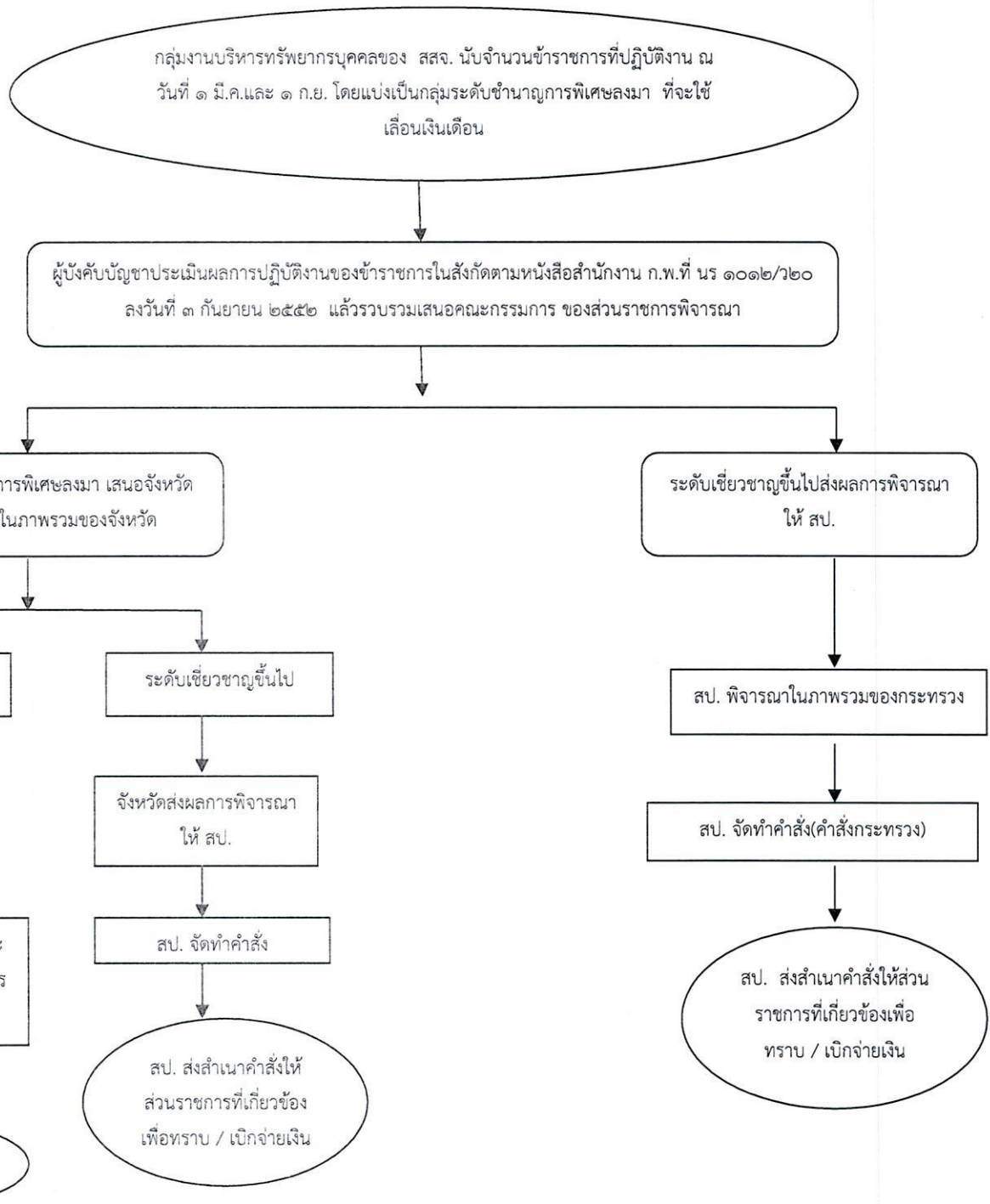
ขั้นตอนการดำเนินการวิชาชีพศึกษาต่อและอบรมภายในประเทศ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการงาน การโอนเงินเดือน	
กลุ่มงาน บริหารทรัพยากรบุคคล	เอกสารเลขที่ ๐๑๐ - ๐๖	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

กระบวนการงาน การโอนเงินเดือน

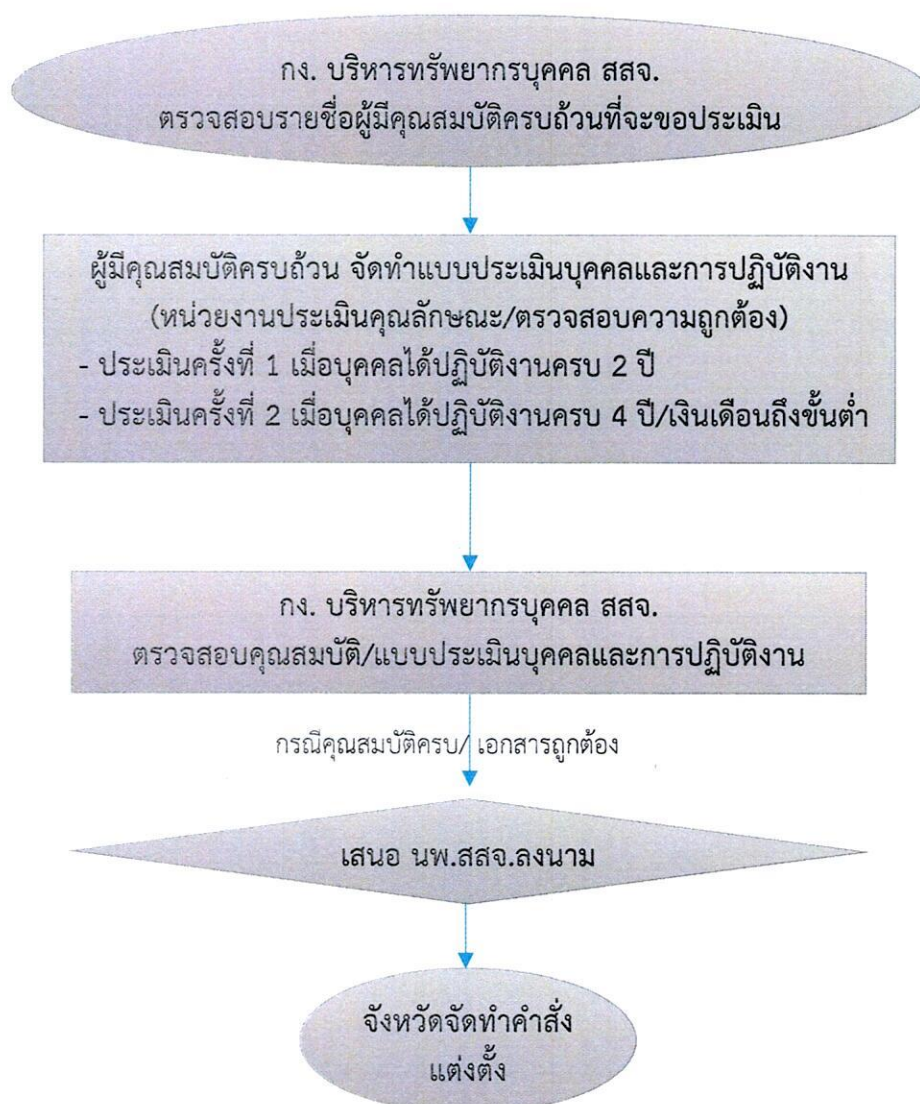
ครั้งที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน และครั้งที่ ๒ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม



หมายเหตุ การนับจำนวนข้าราชการที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน ไม่ให้นับอัตราว่าง แต่ให้นับตามที่ปฏิบัติงานจริง โดยให้นับผู้ที่มาช่วยปฏิบัติราชการด้วย

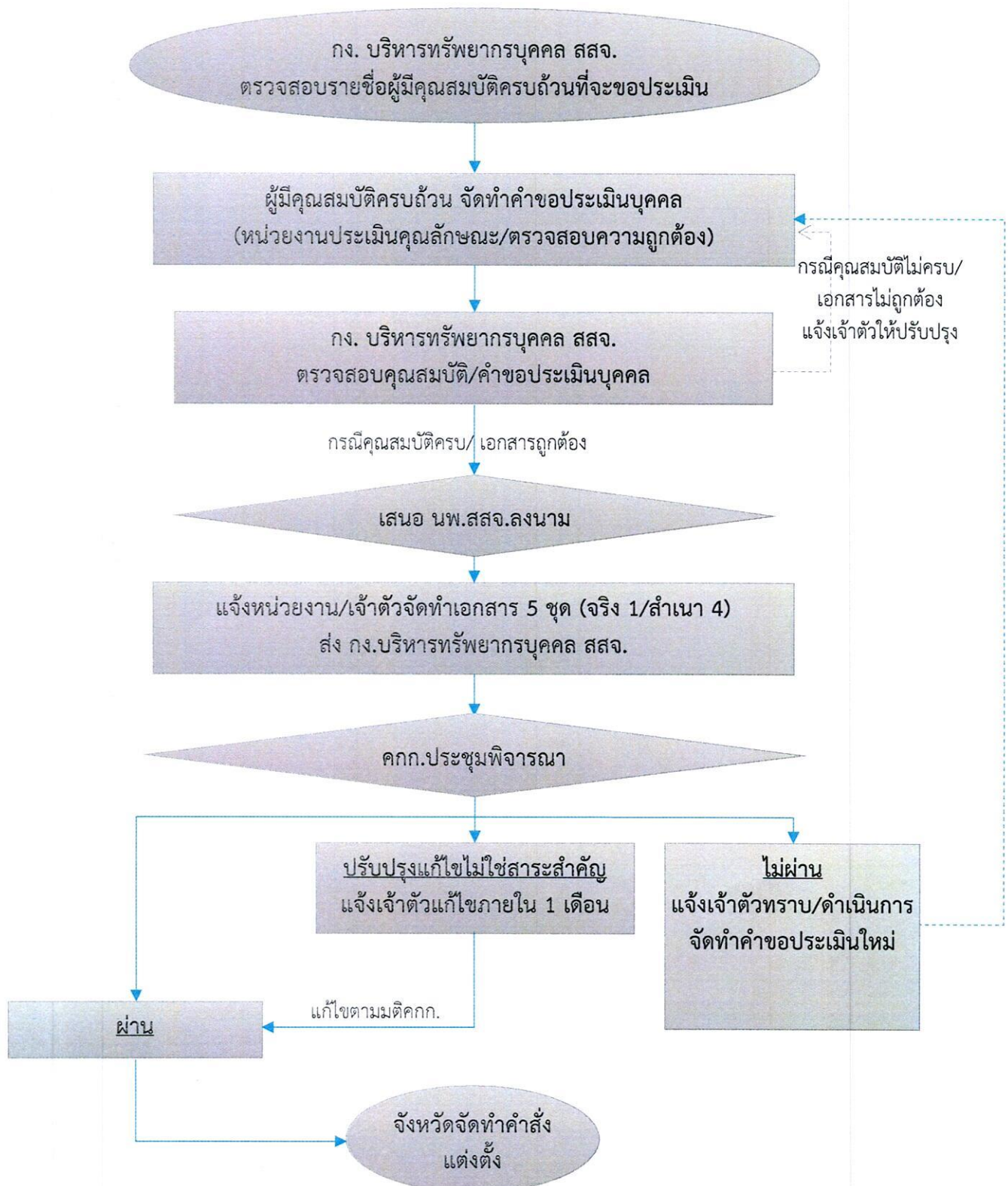
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ การเลื่อนข้าราชการในระดับควบ	
กลุ่มงาน บริหารทรัพยากรบุคคล	เอกสารเลขที่ ๐๑๐ - ๐๗	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

การเลื่อนข้าราชการในระดับควบ (ตาม ก.พ. ว5, ว6/2536)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ การประเมินบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ตาม ว ๓๔	
กลุ่มงาน บริหารทรัพยากรบุคคล	เอกสารเลขที่ ๐๑๐ - ๐๘	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

การประเมินบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง (ตาม ก.พ. ว34/2547)



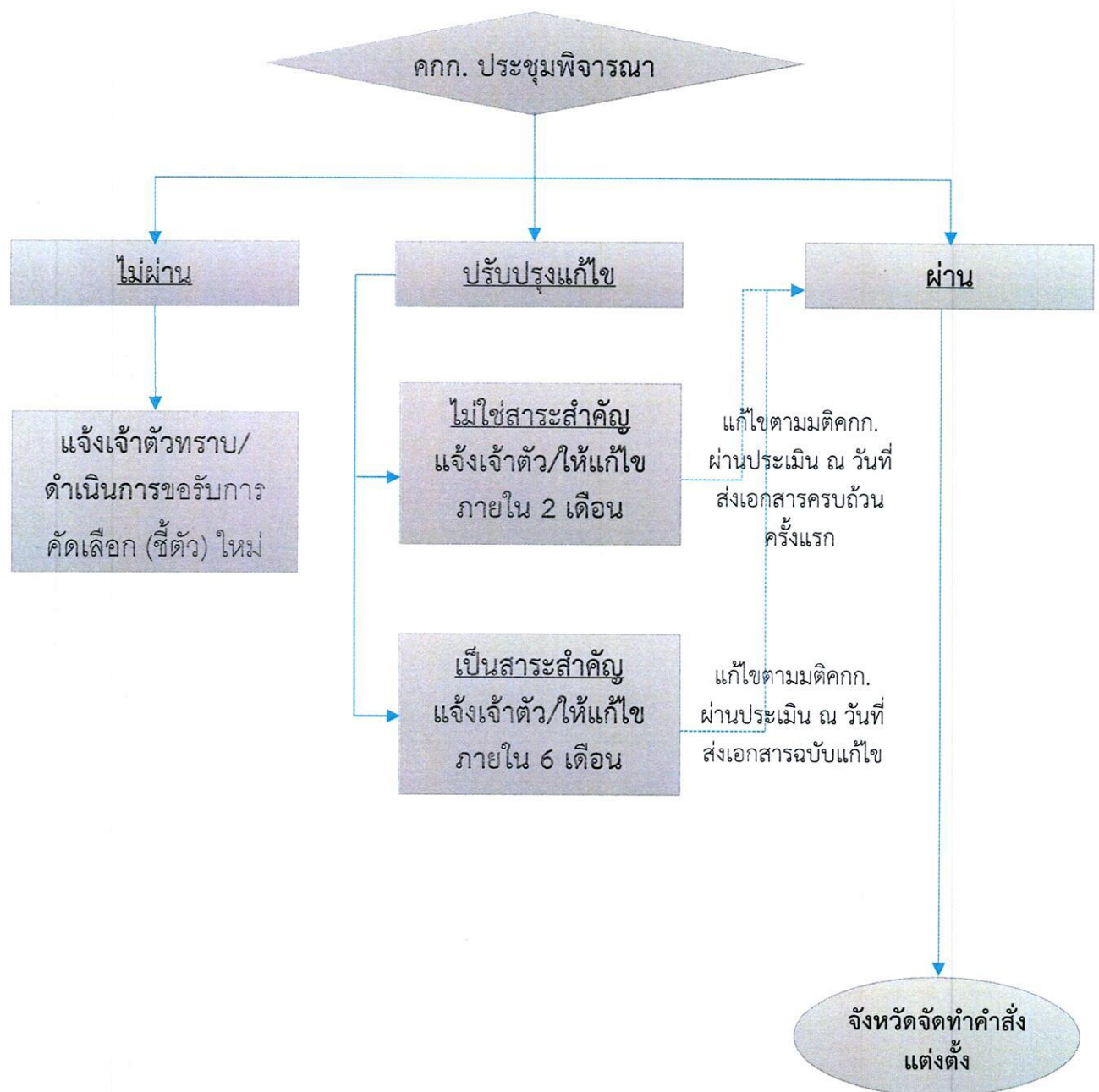
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ การประเมินบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ตาม ว๑๐	
กลุ่มงาน บริหารทรัพยากรบุคคล	เอกสารเลขที่ ๐๑๐ - ๐๙	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑/๒.....

การประเมินบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง (ตาม ก.พ. ว10/2548)



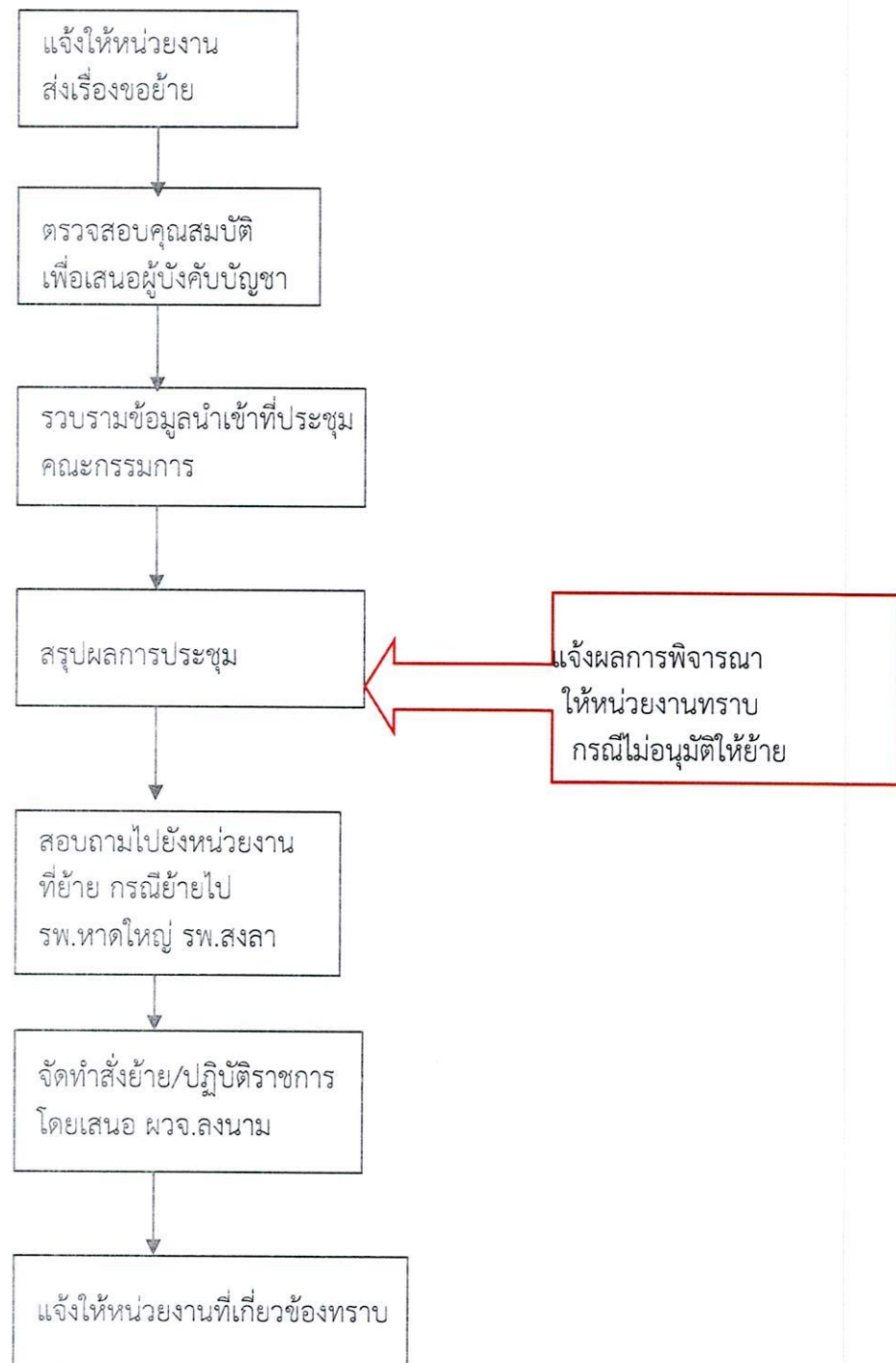
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ	การประเมินบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตาม ว๑๐	
กลุ่มงาน บริหารทรัพยากรบุคคล	เอกสารเลขที่	๐๑๐ - ๐๙	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้		หน้าที่๒/๒.....

การประเมินบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง (ตาม ก.พ. ว10/2548) (ต่อ)



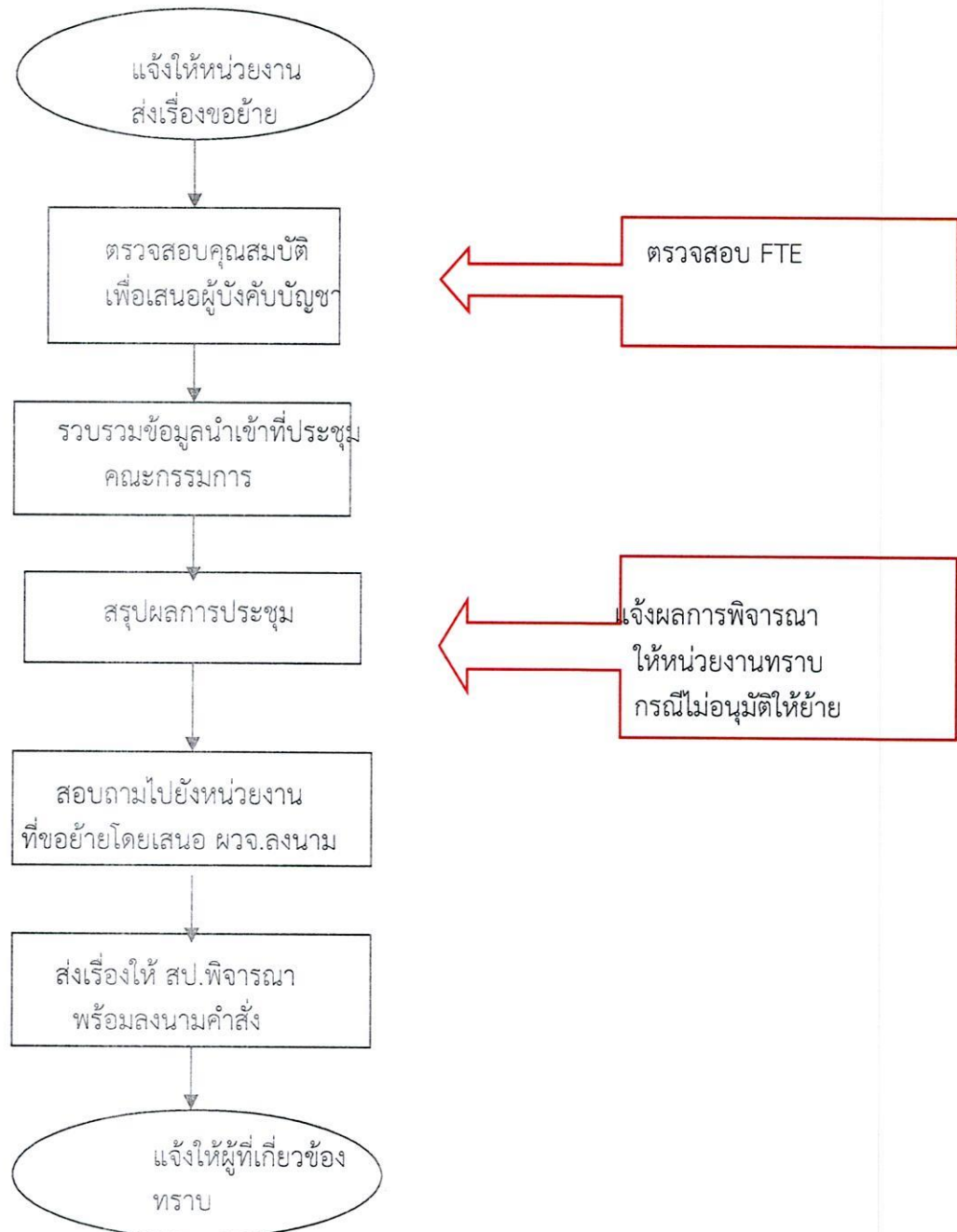
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการงาน	การย้ายภายในจังหวัด
กลุ่มงาน บริหารทรัพยากรบุคคล	เอกสารเลขที่	๐๑๐ - ๑๐
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่ :-..... หน้าที่๑.....

กระบวนการงานย้ายภายในจังหวัด



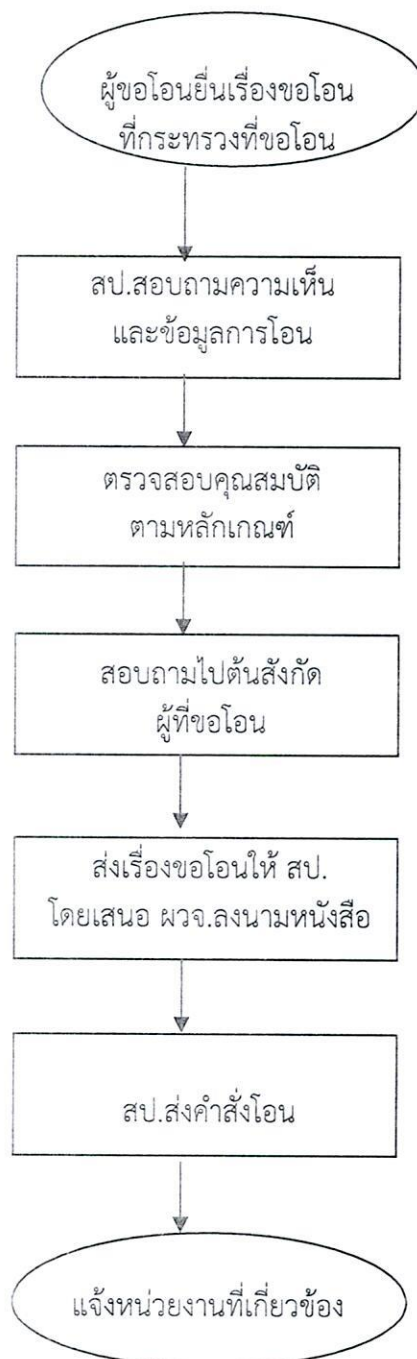
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ ย้ายข้ามจังหวัด	
กลุ่มงาน บริหารทรัพยากรบุคคล	เอกสารเลขที่ ๐๑๐ - ๑๑	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

กระบวนการ ย้ายข้ามจังหวัด



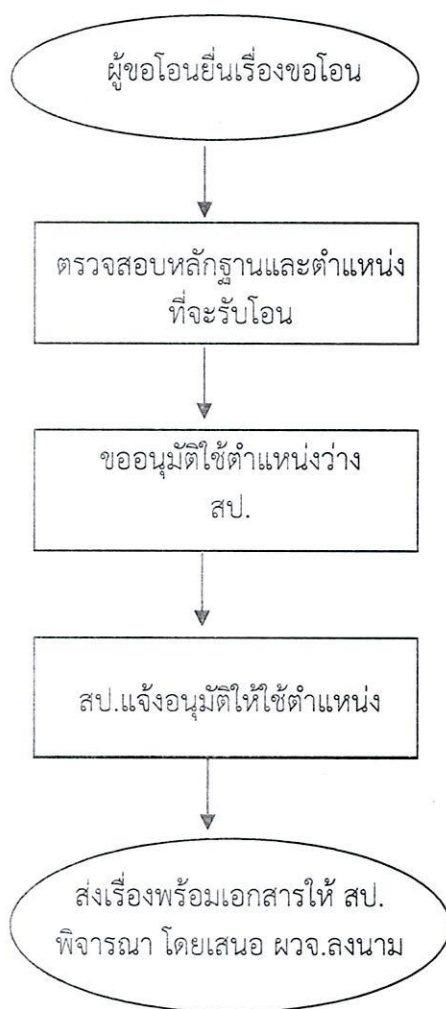
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการงาน โอนไปรับราชการทางกระทรวง ทบวง กรม อื่น	
กลุ่มงาน บริหารทรัพยากรบุคคล	เอกสารเลขที่ ๐๑๐ - ๑๒	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

ขั้นตอนการโอนไปรับราชการทางกระทรวง ทบวง กรม อื่น



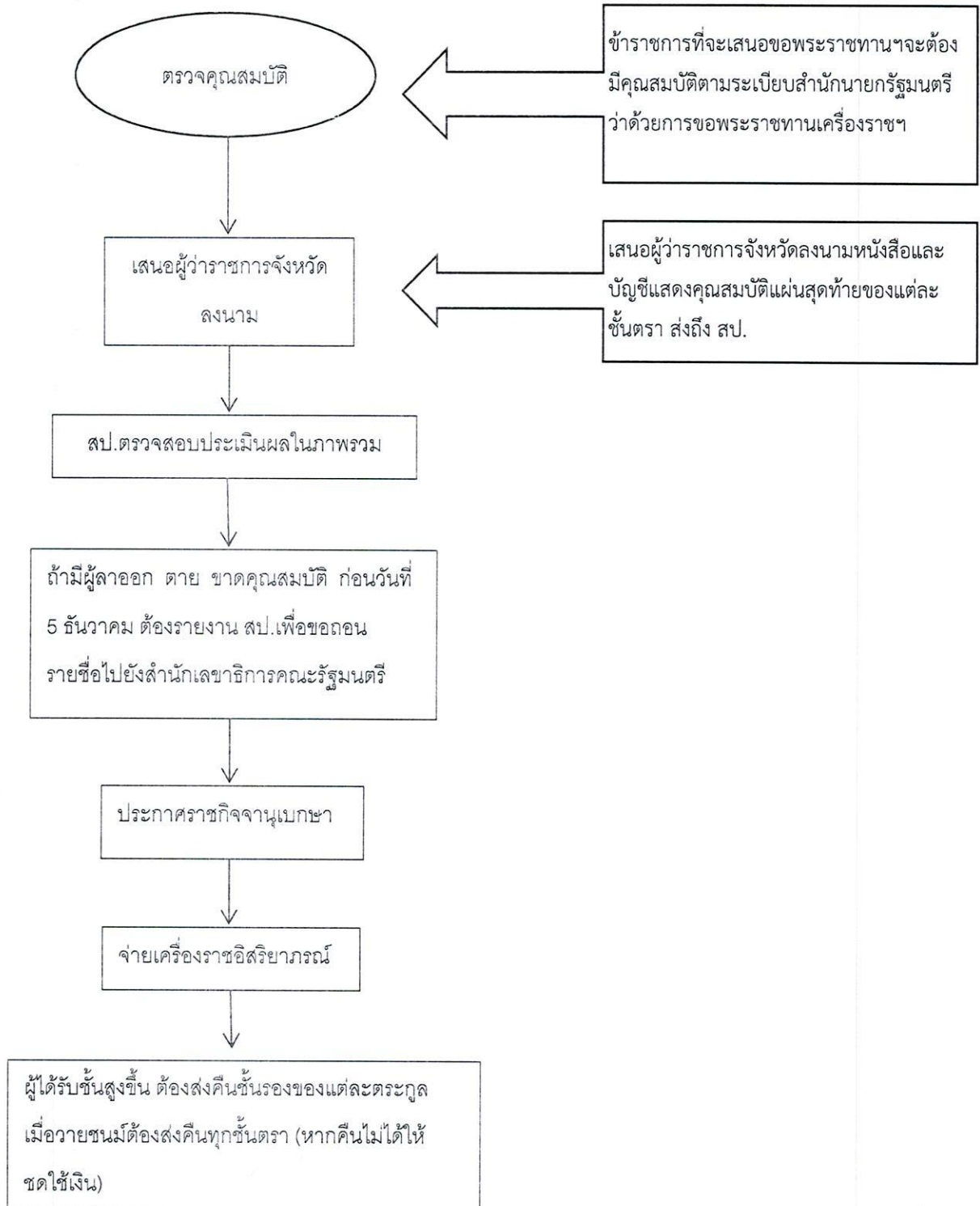
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการรับโอน จากกระทรวง ทบวง กรม อื่น	
กลุ่มงาน บริหารทรัพยากรบุคคล	เอกสารเลขที่ ๐๑๐ - ๑๓	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

ขั้นตอนการรับโอน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ การขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
กลุ่มงาน บริหารทรัพยากรบุคคล	เอกสารเลขที่ ๐๑๐ - ๑๔	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

กระบวนการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์



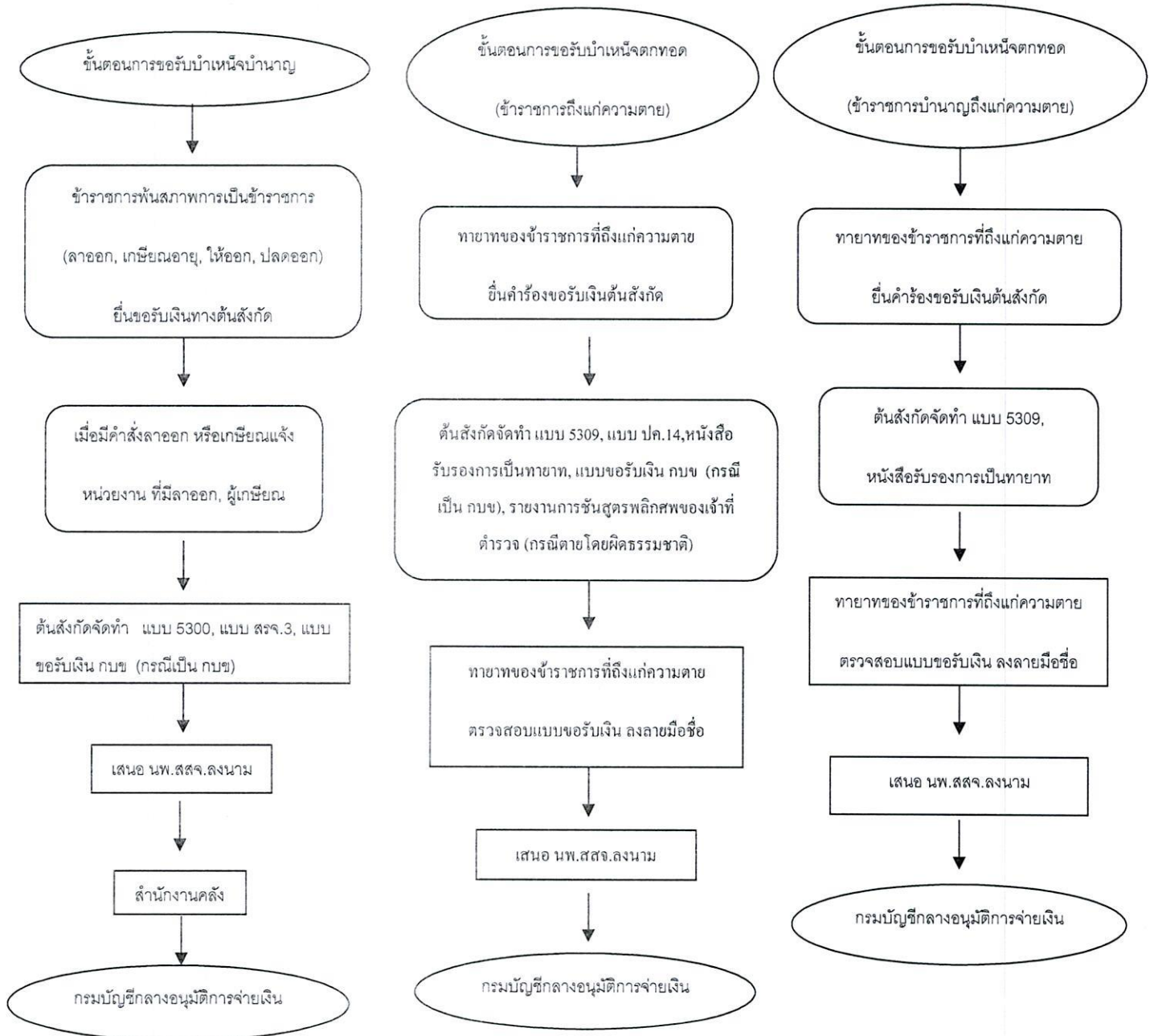
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ	
กลุ่มงาน บริหารทรัพยากรบุคคล	เอกสารเลขที่ ๐๑๐ - ๑๕	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

กระบวนการขอรับบำเหน็จบำนาญ

การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ

การขอรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการ

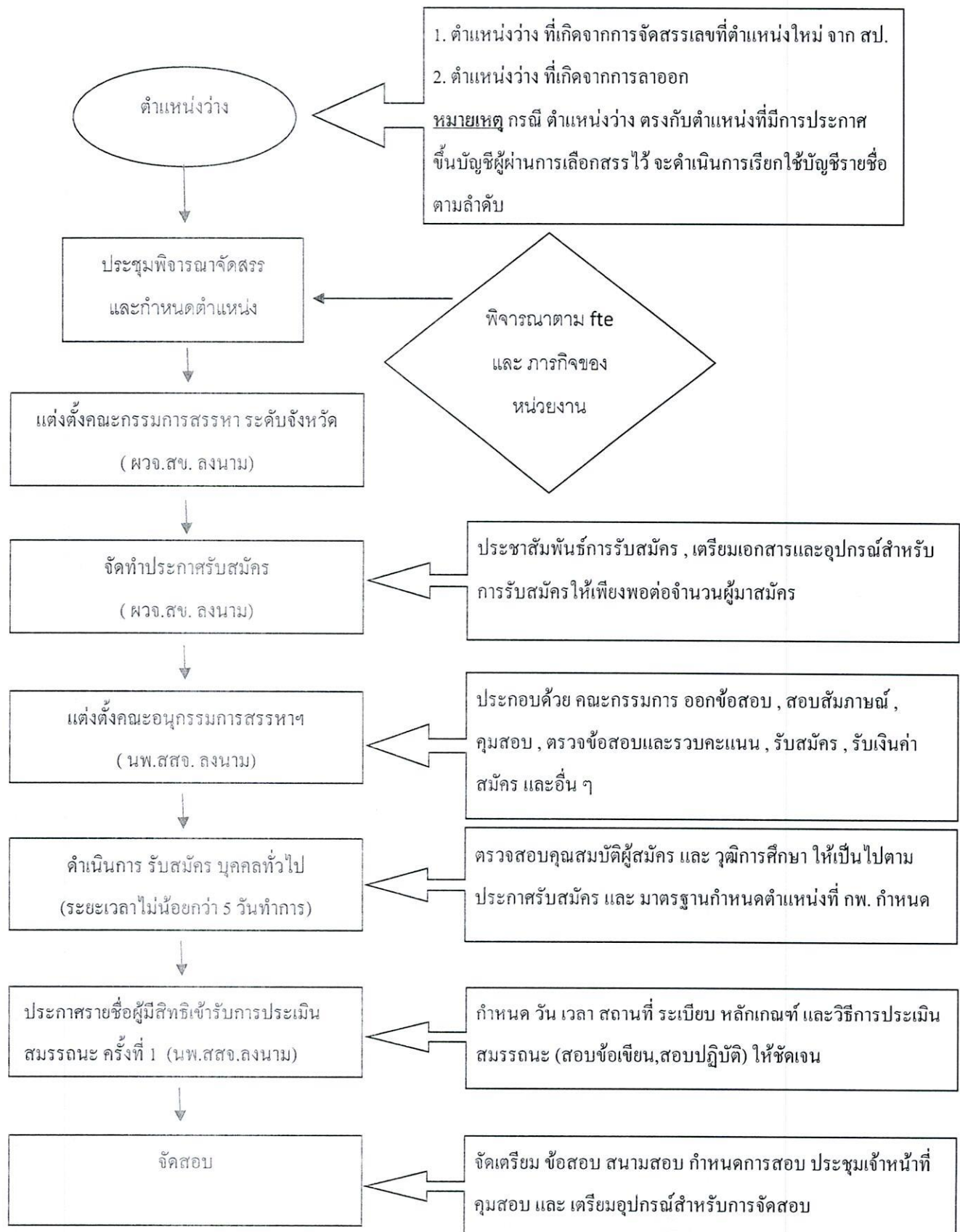
การขอรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการบำนาญ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการงาน การสรรหาพนักงานราชการ	
กลุ่มงาน บริหารทรัพยากรบุคคล	เอกสารเลขที่ ๐๑๐ - ๑๖	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

กระบวนการงาน การสรรหาพนักงานราชการ

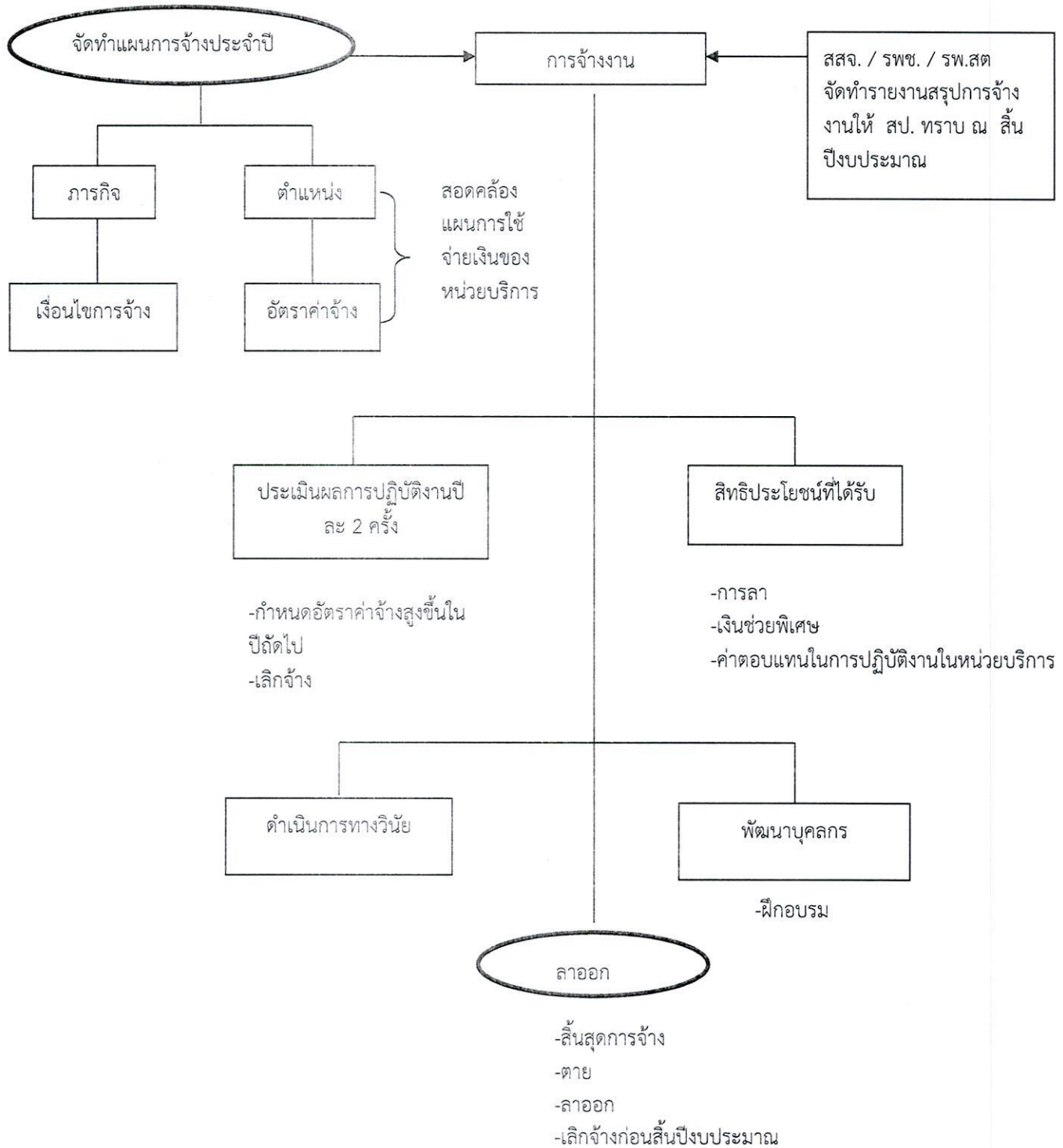
กระบวนการหลักสำคัญลำดับที่ ๑ งานสรรหาพนักงานราชการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการงาน การจ้างลูกจ้างชั่วคราว	
กลุ่มงาน บริหารทรัพยากรบุคคล	เอกสารเลขที่ ๐๑๐ - ๑๗	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

การดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ

กระบวนการหลัก

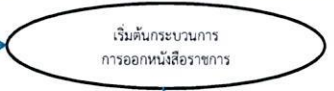
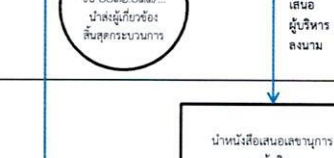


ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

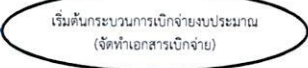
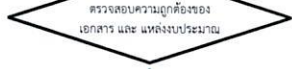
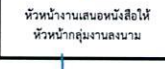
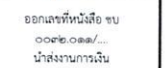
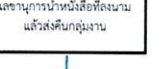
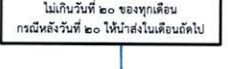
หน่วยงาน ...กลุ่มงาน อนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย.. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

ที่	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	รหัส หน่วยงาน	ลำดับ Flow	จำนวน หน้า
๑	ผังกระบวนการออกหนังสือราชการ	๐๑๑	๐๑	๑
๒	ผังกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ	๐๑๑	๐๒	๑
๓	ผังกระบวนการเรื่องร้องเรียนและเปรียบเทียบคดีด้านสิ่งแวดล้อม	๐๑๑	๐๓	๑
๔	ผังกระบวนการพัฒนาและขอใบรับรอง โครงการสถานประกอบการ ปลอดภัย ปลอดภัย ภายใจเป็นสุข (โรงงานอุตสาหกรรม)	๐๑๑	๐๔	๑
๕	ผังกระบวนการพัฒนาและขอใบรับรอง โครงการสถานประกอบการ ปลอดภัย ปลอดภัย ภายใจเป็นสุข (วิสาหกิจชุมชน)	๐๑๑	๐๕	๑
๖	ผังกระบวนการพัฒนาและขอใบรับรอง โครงการสถานประกอบการ ปลอดภัย ปลอดภัย ภายใจเป็นสุข (โรงพยาบาลศูนย์,โรงพยาบาลทั่วไป)	๐๑๑	๐๖	๑
๗	ผังกระบวนการพัฒนาและขอใบรับรอง โครงการสถานประกอบการ ปลอดภัย ปลอดภัย ภายใจเป็นสุข (โรงพยาบาลชุมชน)	๐๑๑	๐๗	๑
๘	ผังกระบวนการพัฒนาและขอใบรับรอง โครงการสถานประกอบการ ปลอดภัย ปลอดภัย ภายใจเป็นสุข (โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล)	๐๑๑	๐๘	๑
๙	ผังกระบวนการพัฒนาและขอใบรับรอง มาตรฐาน GREEN & CLEAN Hospital	๐๑๑	๐๙	๑
๑๐	ผังกระบวนการพัฒนาและขอใบรับรอง มาตรฐานสามเสาหลักไทย (HAS)	๐๑๑	๑๐	๑
๑๑	ผังกระบวนการพัฒนาและขอใบรับรองคุณภาพบริการอนามัยสิ่งแวดล้อมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (EHA)	๐๑๑	๑๑	๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ ออกหนังสือราชการ
กลุ่มงาน อนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย	เอกสารเลขที่ ๐๑๑ - ๐๑ แก้ไขครั้งที่ :
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้ หน้าที่ ๑

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
นายสิทธิกร จารุกกร หรือ นส.เพชรภรณ์ มีทอง	 <pre> graph TD A([เริ่มต้นกระบวนการ การออกหนังสือราชการ]) --> B{ตรวจสอบความถูกต้องของ การพิมพ์ และระเบียบ} </pre>	๑. เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบสารบรรณ - หนังสือภายใน : บันทึกข้อความ - หนังสือภายนอก : หนังสือครุฑ	๑ - ๒ วัน
นส.สุภาภรณ์ นาคสุทธิ นางนพมณี สงวนพงศ์	 <pre> graph TD B --> C{ถูกต้อง} B --> D[ไม่ถูกต้อง] D --> A C --> E[แจ้งผู้จัดทำดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง] E --> A </pre>	๑. หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์ การจัดทำ การสะกดคำ และความถูกต้องของรูปแบบตามระเบียบสารบรรณ	ทันที (ไม่เกิน ๑ วัน) หลังได้รับเรื่อง
นายสิทธิกร จารุกกร หรือ นส.เพชรภรณ์ มีทอง	 <pre> graph TD E --> F[หัวหน้างานเสนอหนังสือให้ หัวหน้ากลุ่มงานลงนาม] F --> G{หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ ความถูกต้อง และลงนาม} G --> H[บันทึกข้อความ แจ้งภายใน สสจ.] G --> I[หนังสือ เสนอ ผู้บริหาร ลงนาม] H --> A I --> J[ออกเลขหนังสือ ขบ ๐๐๑๒ ๐๑๑/... นำส่งผู้เกี่ยวข้อง สิ้นสุดกระบวนการ] </pre>	๑. ผู้จัดทำหนังสือราชการดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อชี้แนะของหัวหน้างาน	ทันที (ไม่เกิน ๑ วัน) หลังได้รับเรื่อง
นางเบญจวรรณ วิจารย์ปัญญา	 <pre> graph TD I --> K[นำหนังสือเสนอเลขานุการ ของผู้บริหาร] K --> L{เลขานุการตรวจสอบ ความถูกต้อง} L --> M[ให้แก้ไข] L --> N[ผู้บริหารลงนามใน หนังสือ] M --> F N --> O[สิ้นสุดกระบวนการ (กรณีบันทึก ข้อความเสนอ ผู้บริหารพิจารณา)] </pre>	๑. หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากพบว่าไม่ถูกต้องแจ้งผู้จัดทำหนังสือดำเนินการแก้ไข ๒. กรณีที่ดำเนินการถูกต้อง หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณา ลงนามในหนังสือ(กรณีหนังสือแจ้งภายใน สสจ.) หรือ ลงนามผ่านท้ายหนังสือ เพื่อให้นายแพทย์สาธารณสุข จังหวัดหรือผู้แทนลงนาม (กรณีหนังสือส่งออกไปนอก สสจ.) หมายเหตุ : กรณีหัวหน้ากลุ่มงานไม่อยู่ให้รองหัวหน้ากลุ่ม ดำเนินการลงนามแทนได้ในหนังสือเร่งด่วนหรือหนังสือที่ไม่ใช่หนังสือสั่งการ ๓. กรณีหนังสือแจ้งกลุ่มงานอื่น ๆ หรือเสนอเรียน นพ.สสจ. ให้ออกเลขบันทึกข้อความของกลุ่มงาน แล้ว นำส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง (สิ้นสุดกระบวนการ)	๑ - ๒ วัน ๑ - ๒ วัน ๑ วัน
นายสิทธิกร จารุกกร หรือ นส.เพชรภรณ์ มีทอง	 <pre> graph TD N --> O N --> P[นำหนังสือเสนอเลขานุการ ของผู้บริหาร] P --> Q{เลขานุการตรวจสอบ ความถูกต้อง} Q --> R[ให้แก้ไข] Q --> S[ผู้บริหารลงนามใน หนังสือ] R --> F S --> T[สิ้นสุดกระบวนการ (กรณีบันทึก ข้อความเสนอ ผู้บริหารพิจารณา)] </pre>	๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนำหนังสือที่หัวหน้ากลุ่มงานลงนามแล้วส่งห้องเลขานุการ ๒. เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา รูปแบบ - กรณีพบว่าไม่ถูกต้องส่งกลับมาแก้ไขที่กลุ่มงาน - กรณีดำเนินการถูกต้องเสนอให้ผู้บริหารลงนาม	๑ วัน ๑ วัน
นายสิทธิกร จารุกกร หรือ นส.เพชรภรณ์ มีทอง	 <pre> graph TD S --> U[ให้แก้ไข] S --> V[ผู้บริหารลงนามใน หนังสือ] U --> F V --> W[สิ้นสุดกระบวนการ (กรณีบันทึก ข้อความเสนอ ผู้บริหารพิจารณา)] V --> X[เลขานุการนำหนังสือที่ลงนามแล้วส่ง งานสารบรรณเพื่อออกเลขที่หนังสือ ขบ ๐๐๑๒/...] X --> Y[กลุ่มงานรับหนังสือคืน ที่ผู้วางแฟ้มเสนอ] Y --> Z[นำส่งหนังสือ ราชการให้ ผู้เกี่ยวข้อง สิ้นสุดกระบวนการ] </pre>	๑. ผู้บริหารพิจารณา ลงนาม หากพิจารณาแล้วพบว่าต้องแก้ไข จะส่งคืนเพื่อปรับแก้ไขตามคำแนะนำ ๒. กรณีผู้บริหารเห็นชอบ จะลงนามในหนังสือ ส่งกลับมาที่เลขานุการ - กรณีหนังสือเสนอเพื่อพิจารณา ส่งคืนกลับกลุ่มงานเพื่อดำเนินการตามเสนอ/ตามข้อสั่งการ - กรณีหนังสือภายนอก จะส่งไปทำงานสารบรรณเพื่อออกเลขที่หนังสือภายนอก ๓. กลุ่มงานรับหนังสือคืนที่ผู้วางแฟ้มเสนอ ๔. กรณีหนังสือภายนอกดำเนินการนำส่งให้หน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง	๑ - ๗ วัน ๑ วัน (หลังลงนาม) ๑ วัน ๑ - ๒ วัน ๑ - ๒ วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ เบิกจ่ายงบประมาณ
กลุ่มงาน อนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย	เอกสารเลขที่ ๐๑๑ - ๐๒ แก้ไขครั้งที่ :
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้ หน้าที่ ๑

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ผู้รับผิดชอบงานที่เบิกจ่ายงบประมาณ		๑. เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ	๑ - ๒ วัน
นส.สุกมาศ นาคสุทธิ นางนพมณี สงวนพงศ์		๑. หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ และความถูกต้องของแหล่งงบประมาณ	ทันที (ไม่เกิน ๑ วัน) หลังได้รับเรื่อง
ผู้รับผิดชอบงานที่เบิกจ่ายงบประมาณ		๑. ผู้เบิกจ่ายงบประมาณดำเนินการปรับแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อชี้แนะของหัวหน้างาน	ทันที (ไม่เกิน ๑ วัน) หลังได้รับเรื่อง
นางเบญจวรรณ วิจารณ์ปัญญา	 	๑. หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากพบว่าไม่ถูกต้องแจ้งผู้จัดทำหนังสือดำเนินการปรับแก้ไข ๒. กรณีที่ดำเนินการถูกต้อง หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาลงนามในหนังสือเพื่อเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจารณาอนุมัติงบประมาณ หมายเหตุ : กรณีหัวหน้ากลุ่มงานไม่อยู่ให้รองหัวหน้ากลุ่มงานดำเนินการลงนามแทนได้ในเบิกจ่ายเร่งด่วน	๑ - ๒ วัน ๑ - ๒ วัน
นายสิทธิกร จาตุการ หรือนส.เพชรภรณ์ มีทอง	 	๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนำหนังสือที่หัวหน้ากลุ่มงานลงนามแล้วออกเลขที่หนังสือ เพื่อนำส่งงานการเงิน ๒. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย - กรณีดำเนินการถูกต้องเสนอให้ผู้บริหารลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง นำส่งคืนกลุ่มงานเพื่อปรับแก้ไข/แนบเอกสารเพิ่มเติม	๑ วัน ๑ - ๒ วัน
นายสิทธิกร จาตุการ หรือนส.เพชรภรณ์ มีทอง	       	๑. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ แก้ไข จะส่งคืนเพื่อปรับแก้ไขตามคำแนะนำ ๒. กรณีผู้บริหารเห็นชอบ จะลงนามในหนังสือ ส่งกลับมาที่เลขานุการ ๓. เลขานุการส่งเอกสารคืนกลุ่มงาน ๔. กลุ่มงานรับหนังสือคืนที่ผู้วางเพิ่มเสนอ ๕. กลุ่มงานสำเนาเอกสารการเบิกจ่าย และนำเอกสารตัวจริงส่งงานการเงิน โดยบันทึกในสมุดส่งเงินไม่เกินวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน กรณีเบิกจ่ายหลังวันที่ ๒๐ให้นำส่งในเดือนถัดไป ๖. งานการเงินรับเอกสารเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้วเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติจ่ายเงิน (โอนเข้าบัญชี/เช็ค) ๗. ผู้เบิกจ่ายเงินได้รับเงินงบประมาณตามเบิกจ่าย	๑ - ๗ วัน ๑ วัน (หลังลงนาม) ๑ วัน ๑ - ๒ วัน ๑ - ๗ วัน ๑ - ๗ วัน ๑ - ๓ วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ เรื่องร้องเรียนและเปรียบเทียบคดีด้าน
กลุ่มงาน อนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย	เอกสารเลขที่ ๐๑๑ - ๐๓ แก้ไขครั้งที่ :.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้ หน้าที่ ๑

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
นายสิทธิกร จารุกการ	มีข้อพิจารณาเรื่องร้องเรียน/หนังสือขอพิจารณาเปรียบเทียบคดี ตามกฎหมาย	๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน/เปรียบเทียบคดี - พิจารณาประเด็นว่าให้ลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน หรือหาหรือเรื่องเปรียบเทียบคดี	๑ วัน
นางนพณีย์ สงวนพงศ์ นายสมพงศ์ สุรินทร์(นิติกร)	ตรวจสอบตามคู่มือ / เอกสาร / ข้อกำหนด เรื่องร้องเรียน เรื่องขอเปรียบเทียบคดี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมฯ ๑. ตรวจสอบรายละเอียดเรื่องร้องเรียน - วัน/เวลา/สถานที่ ลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน - ประเด็นข้อร้องเรียน สอดคล้องกับกฎหมาย พรบ.การสาธารณสุข ในประเด็นไหนบ้าง ๒. หากไม่ชัดเจนทำหนังสือหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนไปยังกลุ่มงานนิติกร เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนิติกร(นิติกร) ๑. ตรวจสอบประเด็นเรื่องร้องเรียนกับความสอดคล้องกับ พ.ร.บ.การสาธารณสุขพ.ศ.๒๕๓๕ ๒. สรุปและทำหนังสือแจ้งกลับยังกลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย	๒ วัน
นางนพณีย์ สงวนพงศ์	แจ้ง สสอ.ประสาน อปท. ตรวจสอบข้อร้องเรียน อปท.ดำเนินการตามกฎหมาย แจ้ง คณะกรรมการพิจารณาเปรียบเทียบคดี จังหวัดชลบุรี และนัดหมายประชุม	๑. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติดำเนินการ ๒. ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒.๑ กรณีต้องเปรียบเทียบคดี ต้องดำเนินการแจ้งคณะกรรมการเปรียบเทียบคดี ประกอบด้วย ๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด ๒) อัยการจังหวัด ๓) ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด ๔) เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ๕) ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ กรณีเรื่องร้องเรียนแจ้ง สสอ.ประสาน อปท.ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนและพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย	๑ วัน ๑ วัน ทุก ๓ เดือน
นางนพณีย์ สงวนพงศ์	คณะกรรมการประชุมพิจารณาเปรียบเทียบคดี ข้อสรุป / ความเห็น	๑. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการเปรียบเทียบคดี ๒. ประสานแจ้ง อปท.ที่เกี่ยวข้อง และผู้ถูกดำเนินคดีร่วมประชุมเพื่อชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาคดี และรับทราบผลการพิจารณาคดี ๓. สรุปรายงานการประชุมตามมติคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีจังหวัดชลบุรี ให้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้นเรื่องทราบ เพื่อดำเนินการบังคับใช้ตามกฎหมาย พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕	ทุก ๓ เดือน (ถ้ามีคดี) ๗ วัน หลังกำหนดวันประชุม ๗ วันหลังประชุม คกก.
เจ้าพนักงานท้องถิ่น	อปท.ดำเนินการตามผลการพิจารณาของ คกก. อปท.ปรับปรุงตามข้อพิจารณาคณะกรรมการเปรียบเทียบคดี และรายงานผลให้ จังหวัดทราบ อปท.ส่งฟ้องศาลตามข้อพิจารณาคณะกรรมการเปรียบเทียบคดี และรายงานผลให้ จังหวัดทราบ	๔. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามมติที่ประชุม ๔.๑ ดำเนินการเปรียบเทียบปรับตามมติที่ประชุม/ข้อพิจารณาของคณะกรรมการเปรียบเทียบคดี และรายงานผลการบังคับใช้กฎหมายให้จังหวัดทราบ ๔.๒ ดำเนินการส่งฟ้องศาลตามมติที่ประชุม/ข้อพิจารณาของคณะกรรมการเปรียบเทียบคดี และรายงานผลการบังคับใช้กฎหมายให้จังหวัดทราบ	๗ วันหลังประชุม คกก.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ พัฒนาและขอใบรับรอง โครงการสถานประกอบการ ปลอดภัย ปลอดภัย ปลอดภัย เป็นสุข (สถานประกอบการ)		
กลุ่มงาน อนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย	เอกสารเลขที่	๐๑๑ - ๐๔	แก้ไขครั้งที่:
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้		หน้าที่๑.....

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
นส.เพชรภรณ์ มีทอง		๑.ประชาสัมพันธ์โครงการผ่านสื่อต่าง ๆ ๒.เจ้าหน้าที่รับใบสมัครเข้าร่วมโครงการจากสถานประกอบการ	คค. - มค.
นส.สุกมาศ นาคสุทธิ		๑.ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดประชุมชี้แจงเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงาน ๒. จัดประชุมสถานประกอบการที่สมัครเข้าร่วมโครงการ ๓. สถานประกอบการดำเนินการพัฒนาตามเกณฑ์สถานประกอบการ ปลอดภัย ปลอดภัย ปลอดภัย เป็นสุข และดำเนินการประเมินตนเอง ๔. กรณียังไม่ผ่านเกณฑ์ ๖๐ % ให้สถานประกอบการวิเคราะห์หาสาเหตุ และดำเนินการแก้ไข โดยมี สสจ.ชลบุรี/สสอ./รพ.ในพื้นที่เป็นพี่เลี้ยงในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาเพิ่มเติมส่วนขาด ๕.กรณีผ่านเกณฑ์ ๖๐% สถานประกอบการส่งผลการประเมินตนเองให้ สสจ.ชลบุรี ๖. สสจ.ชลบุรี นัดหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมลงพื้นที่เพื่อตรวจประเมินสถานประกอบการ ประกอบด้วย สคร.๖ ชลบุรี / สสอ. / รพ. ในพื้นที่ และคณะกรรมการตรวจประเมินระดับจังหวัด ๗. ตรวจประเมินสถานประกอบการตามเกณฑ์ทั้งการตรวจเอกสารและการลงพื้นที่ปฏิบัติงาน ๘. สรุปผลการตรวจประเมินสถานประกอบการตามเกณฑ์ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ๙. รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สคร.๖ ชลบุรีเพื่อขอรับประกาศเกียรติคุณ กรณีที่ผลการประเมินได้ ๙๐% ขึ้นไป เสนอเข้ารับการพิจารณาในระดับประเทศ	๑๔ วัน ๑ วัน (มค.) มค. - พค. มย. มย. - กค. มย. - กค. (แห่งละ ๑ วัน) กค. กค.
นส.สุกมาศ นาคสุทธิ		๑.ประสานสถานประกอบการที่ประเมินได้ ๙๐% เพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินระดับประเทศ ๒.ประสาน สคร.๖ ชลบุรี และคณะกรรมการระดับประเทศเพื่อตรวจประเมินสถานประกอบการ ๓. คณะกรรมการประเมินระดับประเทศสรุปผลการประเมิน และให้คำแนะนำเพื่อการพัฒนา ๔. ประสานสถานประกอบการที่ผ่านเกณฑ์การประเมินในการรับ ประกาศเกียรติคุณ/โล่รางวัล	กค. - สค. กค. - สค. กค. - สค. (แห่งละ ๑ วัน) สค. - กย.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ พัฒนาและขอใบรับรอง โครงการสถานประกอบการ ปลอดภัย ปลอดภัย ปลอดภัย เป็นสุข (วิสาหกิจชุมชน)	
กลุ่มงาน อนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย	เอกสารเลขที่ ๐๑๑ - ๐๕	แก้ไขครั้งที่:
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑.....

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
นส.เพชรภรณ์ มีทอง		๑. ประชาสัมพันธ์โครงการผ่านสื่อต่าง ๆ ๒. เจ้าหน้าที่รับใบสมัครเข้าร่วมโครงการ จากวิสาหกิจชุมชน	ด.ค. - มีค.
นส.สุภาภักดิ์ นาคสุทธิ์		๑. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดประชุมชี้แจงเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงาน ๒. จัดประชุมวิสาหกิจชุมชนที่สมัครเข้าร่วมโครงการ ๓. วิสาหกิจชุมชนดำเนินการพัฒนาตามเกณฑ์สถานประกอบการ ปลอดภัย ปลอดภัย ปลอดภัย และดำเนินการประเมินตนเอง ๔. กรณียังไม่ผ่านเกณฑ์ ๖๐ % ให้วิสาหกิจชุมชนวิเคราะห์หาสาเหตุ และดำเนินการแก้ไข โดยมี สสจ.ชลบุรี/สสอ./รพ.ในพื้นที่เป็นพี่เลี้ยงในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาเพิ่มเติมส่วนขาด ๕. กรณีผ่านเกณฑ์ ๖๐% วิสาหกิจชุมชนส่งผลการประเมินตนเองให้ สสจ.ชลบุรี ๖. สสจ.ชลบุรี นัดหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมพื้นที่เพื่อตรวจประเมินวิสาหกิจชุมชนประกอบด้วย สสจ.ชลบุรี / สสอ. / รพ.ในพื้นที่ และคณะกรรมการตรวจประเมินระดับจังหวัด ๗. ตรวจประเมินวิสาหกิจชุมชนตามเกณฑ์ทั้งการตรวจเอกสารและการลงพื้นที่หน้างาน ๘. สรุปผลการตรวจประเมินวิสาหกิจชุมชนตามเกณฑ์ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ๙. รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สสจ.ชลบุรีเพื่อขอรับประกาศเกียรติคุณ กรณีที่ผลการประเมินได้ ๙๐% ขึ้นไป เสนอเข้ารับการพิจารณาในระดับประเทศ	๑๔ วัน ๑ วัน (มีค.) มีค. - พค. มีย. มีย. - กค. มีย. - กค. (แห่งละ ๑ วัน) กค.
นส.สุภาภักดิ์ นาคสุทธิ์		๑. ประสานสถานประกอบการที่ประเมินได้ ๙๐% เพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินระดับประเทศ ๒. ประสาน สสจ.ชลบุรี และคณะกรรมการระดับประเทศเพื่อตรวจประเมินสถานประกอบการ ๓. คณะกรรมการประเมินระดับประเทศสรุปผลการประเมิน และให้คำแนะนำเพื่อการพัฒนา ๔. ประสานสถานประกอบการที่ผ่านเกณฑ์การประเมินในการรับ ประกาศเกียรติคุณ/โล่รางวัล	กค. - สค. กค. - สค. กค. - สค. (แห่งละ ๑ วัน) สค. - กย.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ พัฒนาและขอใบรับรอง โครงการสถานประกอบการ ปอดโรค ปอดภัย ภายใต้เป็นสุข (โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป)		
กลุ่มงาน อนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย	เอกสารเลขที่	๐๔๔ - ๐๖	แก้ไขครั้งที่
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้		หน้าที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
น.ส.เพ็ชรารักษ์ มีทอง	เริ่มกระบวนการขอรับรอง สถานบริการสาธารณสุขส่งใบสมัครเข้าร่วมโครงการ ที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	๑.ตรวจสอบข้อมูลโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาล ทั่วไปที่ครบ Reacredit การประเมินความเสี่ยง บุคลากรในโรงพยาบาล ๒.แจ้งให้โรงพยาบาลที่ครบ Reacredit สมัคร เข้าร่วมโครงการ	คค. คค. - มีค.
น.ส.สุภาภัก นาคสุทธิ	สสจ.ชลบุรี ซึ่งแจ้งทำความเข้าใจ พร้อมทั้งแจกเอกสารเกณฑ์การพัฒนา และแนวทางการดำเนินงานของสถานบริการสาธารณสุขทุกระดับ สถานบริการสาธารณสุขดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินการ สถานบริการสาธารณสุขทำการตรวจประเมินตนเอง ผ่านเกณฑ์ระดับเริ่มต้นพัฒนาขึ้นไป สถานบริการสาธารณสุขส่งแบบประเมิน ตนเองที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี คณะกรรมการตรวจประเมิน ระดับจังหวัด ตรวจประเมิน สถานบริการสาธารณสุข ผ่านองค์ประกอบ ที่ ๑,๒ ร้อยละ ๘๐ ไม่ผ่านเกณฑ์ระดับเริ่มต้นพัฒนา สถานบริการสาธารณสุขวิเคราะห์หาสาเหตุของ ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา สถานบริการสาธารณสุขดำเนินการแก้ไข และ ขอการสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สสอ., สสร. ๖., ศูนย์อนามัย ศูนย์วิศวกรรม , มหาวิทยาลัย ฯลฯ คณะกรรมการตรวจประเมิน ระดับจังหวัดแจ้งผลการตรวจ ประเมินและข้อเสนอแนะ ในการแก้ไขปรับปรุงให้กับ สถานบริการสาธารณสุขทราบ และดำเนินการต่อไป ผ่านองค์ประกอบ ที่ ๑,๒ ร้อยละ ๘๐ ไม่ผ่าน ผ่านองค์ประกอบ ที่ ๑,๒ ร้อยละ ๘๐ ไม่ผ่าน ผ่านองค์ประกอบ ที่ ๑,๒,๓ ร้อยละ ๗๐ และ องค์ประกอบที่ ๔ ร้อยละ ๕๐ ไม่ผ่าน ผ่านองค์ประกอบ ที่ ๑,๒,๓ ร้อยละ ๘๐ และ องค์ประกอบที่ ๔ ร้อยละ ๗๐ ไม่ผ่าน ผ่านองค์ประกอบ ที่ ๑,๒,๓,๔ และ ๕ ร้อยละ ๘๐ ไม่ผ่าน สสจ.ชลบุรี แจ้งผลการประเมินไปที่ สสร.๖ชลบุรี พร้อม เอกสารประกอบการตรวจประเมิน เพื่อส่งพิจารณาระดับประเทศ คณะกรรมการตรวจประเมินระดับประเทศ พิจารณาเอกสารผลการตรวจประเมินจาก สสร.๖ ชลบุรี สถานบริการสาธารณสุขได้รับประกาศเกียรติคุณระดับดีเด่น สิ้นสุดกระบวนการขอรับรอง	๑.ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดประชุม ชี้แจงเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงาน ๒.จัดประชุมโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป ที่เข้าร่วมโครงการ ๓.โรงพยาบาลดำเนินการพัฒนาตามเกณฑ์ มาตรฐานการจัดบริการอาชีวอนามัย และเวชกรรม สิ่งแวดล้อม และดำเนินการตรวจประเมินตนเอง เบื้องต้น ๔. กรณียังไม่ผ่านเกณฑ์ระดับเริ่มต้นพัฒนา หรือ มีเกณฑ์ที่ยังต้องพัฒนากะบวนการดำเนินงาน โรงพยาบาลดำเนินการวิเคราะห์หาสาเหตุของ ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา พร้อมดำเนิน การแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง หรือขอสนับสนุนจาก ภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ๕.กรณีผ่านเกณฑ์ระดับเริ่มต้นพัฒนาขึ้นไป ส่งผลการประเมินตนเองให้ สสจ.ชลบุรี ๖.สสจ.ชลบุรี นัดหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมลงพื้นที่เพื่อตรวจประเมินโรงพยาบาล ประกอบด้วย สสร.๖ ชลบุรี และคณะกรรมการ ตรวจประเมินระดับจังหวัด ๗.ตรวจประเมินโรงพยาบาลตามเกณฑ์ ทั้งการตรวจเอกสารและการลงพื้นที่ปฏิบัติงาน ๘.สรุปผลการตรวจประเมินโรงพยาบาลตามเกณฑ์ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ๙.รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สสร.๖ ชลบุรี เพื่อขอรับประกาศเกียรติคุณ กรณีที่ผลการ ประเมินได้ระดับดีมาก เสนอเข้ารับการ พิจารณาในระดับประเทศ	๑๔ วัน ๑ วัน (มีค.) มีค. - พค. มีค. - พค. พค. พค. พค. - มิย. มิย. มิย.
น.ส.สุภาภัก นาคสุทธิ	คณะกรรมการตรวจประเมินระดับประเทศ สิ้นสุดกระบวนการขอรับรอง	๑.ประสานโรงพยาบาลที่ประเมินได้ระดับดีเด่น เพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินระดับประเทศ ๒.ประสาน สสร.๖ ชลบุรี และคณะกรรมการ ระดับประเทศเพื่อตรวจประเมินโรงพยาบาล ๓.คณะกรรมการประเมินระดับประเทศสรุป ผลการประเมิน และให้คำแนะนำเพื่อการพัฒนา ๔.ประสานสถานประกอบการที่ผ่านเกณฑ์การ ประเมินในการรับ ประกาศเกียรติคุณ/โลรางวัล	กค. กค. กค.- สค. สค.-กย.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) กลุ่มงาน อนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	กระบวนการ พัฒนาและขอใบรับรอง โครงการสถานประกอบการปลอดโรค ปลอดภัย ภายในเป็นสุข (โรงพยาบาลชุมชน)	
	เอกสารเลขที่	๐๑๑ - ๐๗
	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่: หน้าที:๑.....

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
น.ส.เพ็ชรารัตน์ มีทอง		๑.ตรวจสอบข้อมูลโรงพยาบาลชุมชน ที่ครบ Reacredit การประเมินความเสี่ยงบุคลากรในโรงพยาบาล ๒.แจ้งให้โรงพยาบาลที่ครบ Reacredit สมัครเข้าร่วมโครงการ	คค. คค. - มค.
น.ส.สุภาภศ นาคสุทธิ		๑.ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดประชุมชี้แจงเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงาน ๒.จัดประชุมโรงพยาบาลชุมชนที่เข้าร่วมโครงการ ๓.โรงพยาบาลดำเนินการพัฒนาตามเกณฑ์มาตรฐานการให้บริการอาชีวอนามัย และเวชกรรมสิ่งแวดล้อม และดำเนินการตรวจประเมินตนเองเบื้องต้น ๔. กรณียังไม่ผ่านเกณฑ์ระดับเริ่มต้นพัฒนา หรือมีเกณฑ์ที่ยังต้องพัฒนากระบวนการดำเนินงานโรงพยาบาลดำเนินการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญห พร้อมดำเนินการแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง หรือขอสนับสนุนจากภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ๕.กรณีผ่านเกณฑ์ระดับเริ่มต้นพัฒนาขึ้นไป ส่งผลการประเมินตนเองให้ สสจ.ชลบุรี ๖.สสจ.ชลบุรี นัดหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมพื้นที่เพื่อตรวจประเมินโรงพยาบาล ประกอบด้วย สคร.๖ ชลบุรี และคณะกรรมการตรวจประเมินระดับจังหวัด ๗.ตรวจประเมินโรงพยาบาลตามเกณฑ์ทั้งการตรวจเอกสารและการลงพื้นที่หน้างาน ๘.สรุปผลการตรวจประเมินโรงพยาบาลตามเกณฑ์ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ๙.รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สคร.๖ ชลบุรี เพื่อขอรับประกาศเกียรติคุณ กรณีที่ผลการประเมินได้ระดับดีมาก เสนอเข้ารับการพิจารณาในระดับประเทศ	๑๔ วัน ๑ วัน (มค.) มค. - พค. มค. - พค. พค. พค. พค. - มิย. มิย. มิย.
น.ส.สุภาภศ นาคสุทธิ		๑.ประสานโรงพยาบาลที่ประเมินได้ระดับดีเด่น เพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินระดับประเทศ ๒.ประสาน สคร.๖ ชลบุรี และคณะกรรมการระดับประเทศเพื่อตรวจประเมินโรงพยาบาล ๓.คณะกรรมการประเมินระดับประเทศสรุปผลการประเมิน และให้คำแนะนำเพื่อการพัฒนา ๔.ประสานสถานประกอบการที่ผ่านเกณฑ์การประเมินในการรับ ประกาศเกียรติคุณได้รางวัล	กค. กค. กค. - สค. สค. - กย.

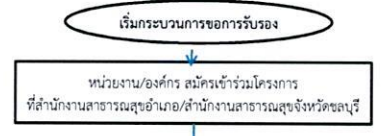
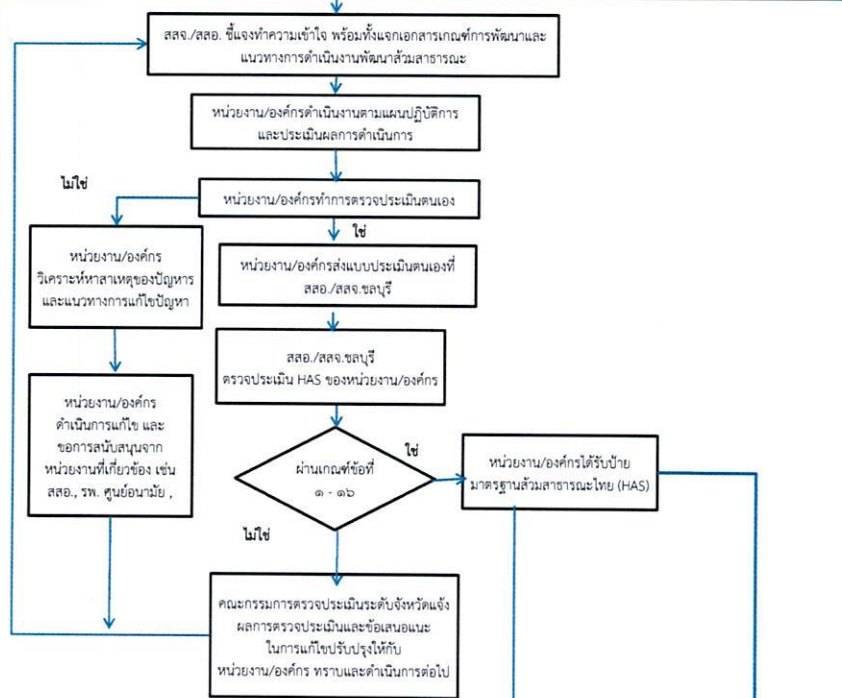
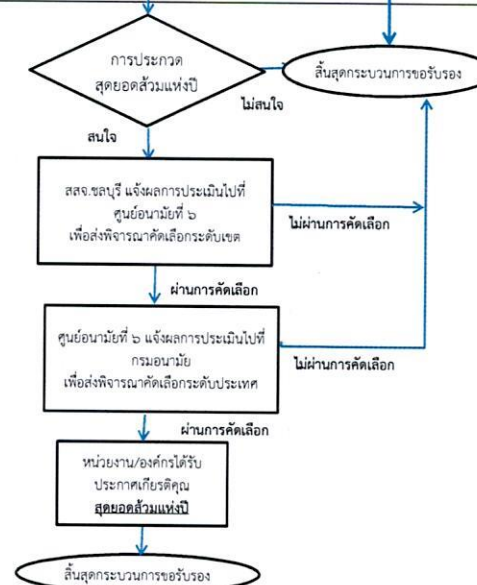
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) กลุ่มงาน อนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	กระบวนการ พัฒนาและขอใบรับรอง โครงการสถานประกอบการ ปลอดภัย ปลอดภัย ภายในเป็นสุข (โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ)	
	เอกสารเลขที่	๐๑๑ - ๐๘
	วันที่ประกาศใช้	หน้าที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
น.ส.เพ็ชรภรณ์ มีทอง		๑.ประชาสัมพันธ์โครงการ ผ่าน สสอ. และ รพ.สต. ที่ดำเนินการคลินิกเกษตรครบวงจร / รพ.สต. ที่จัดบริการอาชีวอนามัยสำหรับแรงงานในชุมชน ๒.แจ้งให้ รพ.สต. ตามข้อ ๑./ รพ.สต.ที่สนใจสมัครเข้าร่วมโครงการ	ตค. ตค. - มีค.
น.ส.สุภาวศ นาคสุทธิ		๑.ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดประชุมชี้แจงเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงาน ๒.จัดประชุมชี้แจง สสอ. แนวทางการดำเนินการเพื่อนำไปชี้แจง รพ.สต. ที่สมัครเข้าร่วมโครงการ ๓. รพ.สต. ดำเนินการพัฒนาตามเกณฑ์มาตรฐานการจัดบริการอาชีวอนามัย และเวชกรรมสิ่งแวดล้อม และดำเนินการตรวจประเมินตนเองเบื้องต้น ๔. กรณียังไม่ผ่านเกณฑ์ระดับเริ่มต้นพัฒนา หรือมีเกณฑ์ที่ยังต้องพัฒนากระบวนการดำเนินงาน รพ.สต. ดำเนินงานวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญห หรือดำเนินการแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง หรือขอสนับสนุนจากภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ๕.กรณีผ่านเกณฑ์ระดับเริ่มต้นพัฒนาขึ้นไป ส่งผลการประเมินตนเองให้ สสจ.ชลบุรี ๖.สสจ.ชลบุรี นัดหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมลงพื้นที่เพื่อตรวจประเมิน รพ.สต. ประกอบด้วย สสร.๖ ชลบุรี และคณะกรรมการตรวจประเมินระดับจังหวัด ๗.ตรวจประเมิน รพ.สต. ตามเกณฑ์ พร้อมทั้งตรวจเอกสารและการลงพื้นที่หน้างาน ๘.สรุปผลการตรวจประเมิน รพ.สต. ตามเกณฑ์ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ๙.รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สสร.๖ ชลบุรี เพื่อขอรับประกาศเกียรติคุณ กรณีที่ผลการประเมินได้ระดับดีมาก เสนอเข้ารับการพิจารณาในระดับประเทศ	๑๔ วัน ๑ วัน (มีค.) มีค. - พค. มีค. - พค. พค. พค. พค. - มิย. มิย. มิย.
น.ส.สุภาวศ นาคสุทธิ		๑.ประสานโรงพยาบาลที่ประเมินได้ระดับต้นเพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินระดับประเทศ ๒.ประสาน สสร.๖ ชลบุรี และคณะกรรมการระดับประเทศเพื่อตรวจประเมินโรงพยาบาล ๓.คณะกรรมการประเมินระดับประเทศสรุปผลการประเมิน และให้คำแนะนำเพื่อการพัฒนา ๔.ประสานสถานประกอบการที่ผ่านเกณฑ์การประเมินในการรับ ประกาศเกียรติคุณ/โล่รางวัล	กค. กค. กค.- สค. สค.-กย.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) กลุ่มงาน อนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	กระบวนการ พัฒนาและขอใบรับรอง มาตรฐาน GREEN & CLEAN Hospital	
	เอกสารเลขที่	๐๑๑ - ๐๙ แก้ไขครั้งที่:
	วันที่ประกาศใช้	หน้าที ๑.....

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา
นางเบญจวรรณ วิจารณ์ปัญญา		๑.หัวหน้ากลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย แจ้งโรงพยาบาลภาครัฐในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข/สาธารณสุขอำเภอเพื่อรับทราบนโยบายผ่านการประชุม และตรวจนิเทศงาน เป้าหมาย รพ.สังกัด สส.ทุกแห่ง / รพ.สต. ร้อยละ ๑๐	ตค. - ธค.
นางนพณีย์ สงวนพงศ์		๑.ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดประชุมชี้แจงเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงาน ๒.จัดประชุมชี้แจงกลุ่มเป้าหมาย เพื่อรับทราบแนวทางการดำเนินงานและเกณฑ์การประเมิน ๓. รพ./รพ.สต. ดำเนินการพัฒนาตามเกณฑ์มาตรฐาน GREEN & CLEAN Hospital และดำเนินการตรวจประเมินตนเอง ๔. กรณียังไม่ผ่านเกณฑ์ระดับพื้นฐาน หรือมีเกณฑ์ที่ยังต้องพัฒนากระบวนการดำเนินงาน รพ./รพ.สต. ดำเนินงานวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญห พร้อมดำเนินการแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง หรือขอสนับสนุนจากภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ๕.กรณีผ่านเกณฑ์ระดับพื้นฐานขึ้นไป ส่งผลการประเมินตนเองให้ สสจ.ชลบุรี ๖.สสจ.ชลบุรี นัดหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมลงพื้นที่เพื่อตรวจประเมิน รพ./รพ.สต. ประกอบด้วย ศูนย์อนามัยที่ ๖ และคณะกรรมการตรวจประเมินระดับจังหวัด ๗.ตรวจประเมิน รพ./รพ.สต. ตามเกณฑ์ พร้อมทั้งตรวจเอกสารและการลงพื้นที่หน้างาน ๘.สรุปผลการตรวจประเมิน รพ.สต. ตามเกณฑ์ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ๙.รายงานผลการดำเนินงานไปยังศูนย์อนามัยที่ ๖ เพื่อขอรับประกาศเกียรติคุณ กรณีที่ผลการประเมินได้ระดับดีมาก เสนอเข้ารับการพิจารณาในระดับประเทศ	๑๔ วัน ๑ วัน (กพ.- มีค.) กพ. - พค. กพ. - พค. รอบที่ ๑ กพ. รอบที่ ๒ พค. พค. รอบที่ ๑ พร้อมนิเทศงาน รอบที่ ๒ พค.- มิย. รอบที่ ๓ พร้อมตรวจคุณภาพงาน รายงานทุก ๓ เดือน (ธค.,มีค.,มิย.,กย.)
นางนพณีย์ สงวนพงศ์		๑.ประสานโรงพยาบาลที่ประเมินได้ระดับดีมาก เพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินระดับประเทศ ๒.ประสาน ศูนย์อนามัยที่ ๖ และคณะกรรมการระดับประเทศเพื่อตรวจประเมินโรงพยาบาล ๓.คณะกรรมการประเมินระดับประเทศสรุปผลการประเมิน และให้คำแนะนำเพื่อการพัฒนา ๔.ประสานสถานประกอบการที่ผ่านเกณฑ์การประเมินในการรับ ประกาศเกียรติคุณ	กค. กค. กค. - สค. สค.-กย.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ พัฒนาและขอใบรับรอง มาตรฐานส่วนสาธารณสุขไทย (HAS)	
กลุ่มงาน อนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย	เอกสารเลขที่	๐๑๑ - ๑๐
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่: หน้าที:๑.....

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา
นส.เพชรารักษ์ มีทอง		๑.ประชาสัมพันธ์โครงการผ่านสื่อต่าง ๆ ๒.เจ้าหน้าที่รับใบสมัครเข้าร่วมโครงการจากหน่วยงาน/องค์กรต่าง ๆ	ตลอดทั้งปี ตลอดทั้งปี
นางนพณีย์ สวรรณพงศ์		๑. สสจ./สสอ. ขี้แจงทำความเข้าใจเกณฑ์การประเมินรับรองมาตรฐานสาธารณสุข ๒. หน่วยงาน/องค์กร ดำเนินการพัฒนาตนเองตามเกณฑ์มาตรฐานสาธารณสุขไทย และตรวจประเมินตนเอง ๓. กรณียังไม่ผ่านเกณฑ์ หรือ มีเกณฑ์ที่ยังต้องพัฒนากระบวนการดำเนินงาน วิเคราะห์สาเหตุปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญห พร้อมดำเนินการแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง หรือขอสนับสนุนจากภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ๔. ส่งผลการตรวจประเมินตนเองพร้อมภาพถ่ายให้ สสอ./สสจ. ที่ยื่นขอรับการประเมิน ๕. สสอ./สสจ. ลงพื้นที่ตรวจประเมินสถานที่จริงตามเกณฑ์มาตรฐานสาธารณสุขไทย ๖. สรุปผลการตรวจประเมินหน่วยงาน/องค์กร และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ๗. เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเพื่อพิจารณาณนามใบประกาศ และมอบป้าย Has	ครั้งวัน ตลอดทั้งปี ตลอดทั้งปี ตลอดทั้งปี ครั้งวัน ๓ วัน ๑ เดือน
นางเบญจวรรณ วิจิตรปัญญา		๑. ศูนย์อนามัยที่ ๖ แจ้งให้ส่งหน่วยงาน/องค์กรเข้าร่วมประกวดสุดยอดส้วมแห่งปี ๒. ทบทวนข้อมูลการตรวจประเมินหน่วยงาน/องค์กรที่ผ่านมาตรฐาน HAS คัดเลือกหน่วยงาน/องค์กรที่มีผลงานดีเด่น เสนอผู้บริหารรับทราบ ๓. ประธานแจ้ง สสอ./หน่วยงาน/องค์กร ที่ได้รับการคัดเลือกทราบเพื่อเตรียมการรับประเมิน ๔. แจ้งรายชื่อไปยัง ศูนย์อนามัยที่ ๖ ๕. ศูนย์อนามัยที่ ๖ ลงพื้นที่ประเมินเพื่อคัดเลือกพิจารณาเป็นตัวแทนระดับเขต กรณีผ่านการพิจารณาแจ้งผลการประเมินไปที่กรมอนามัยเพื่อพิจารณาคัดเลือกระดับประเทศ และมอบประกาศเกียรติคุณระดับเขต ๖. กรรมการระดับประเทศ ลงพื้นที่ประเมินเพื่อพิจารณาคัดเลือกสุดยอดส้วมแห่งปี ๗. กรมอนามัยมอบประกาศเกียรติคุณสุดยอดส้วมแห่งปี	พ.ศ. พ.ศ. (๑ วัน) พ.ศ. (๓ วัน) พ.ศ.(หลังรับแจ้ง ๗ วัน) พ.ศ. (ครั้งวัน) พ.ศ. - กค. กค. - สค.

ขั้นตอนการเก็บข้อมูล (Flow chart)	พัฒนาและขอใบรับรองคุณภาพบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (EHA)
กลุ่มงาน อนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย	เอกสารเลขที่ ๐๑๑ - ๑๑
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์	แก้ไขครั้งที่ วันที่

[illegible]

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

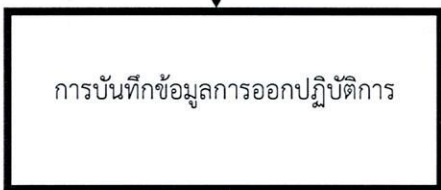
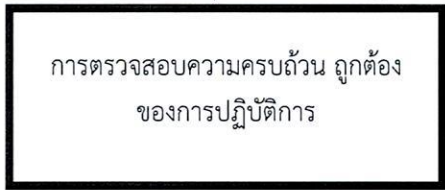
หน่วยงานกลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด.. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

ที่	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	รหัส หน่วยงาน	ลำดับ Flow	จำนวน หน้า
๑	กระบวนการเบิก - จ่าย ค่าชดเชยการปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉินของจังหวัดชลบุรี	๐๑๒	๐๑	๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ เบิก - จ่าย ค่าชดเชย การปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน ของจังหวัดชลบุรี	
กลุ่มงาน ควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด	เอกสารเลขที่ ๐๑๒ - ๐๑	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๒/๒.....

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้เบิกจ่ายค่าชดเชยปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉินมีความถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา

๒. เพื่อให้บริการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายจากสำนักงานระบบบริการการแพทย์ ฉุกเฉิน จังหวัดชลบุรี

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
๑. สพฉ. ๒. สสจ.ชลบุรี		๑. สพฉ.กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าชดเชยกาปฏิบัติการ การแพทย์ฉุกเฉิน ๒. แผนงบประมาณค่าชดเชยการปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน ๓. ทำหนังสือแจ้งเวียน/จัดประชุมเพื่อรับทราบหลักเกณฑ์การ จ่ายค่าชดเชยการปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน	-
๑. ศูนย์สั่งการ		๑. ศูนย์สั่งการรับแจ้งเหตุและออกเลขปฏิบัติการ/บันทึกการ สั่งการในระบบ ITEM	ทันที
๑. แม่ข่าย		๑. แม่ข่ายบันทึกข้อมูลการปฏิบัติการของลูกข่ายลงในระบบ ITEM ในแต่ละเดือน	ไม่เกินวันที่ ๕ ของ เดือนถัดไป
		๒. แม่ข่ายตรวจสอบและตั้งเบิกมาในระบบ ITEM	๔๕ วัน
๑. ศูนย์สั่งการ ๒. แม่ข่าย		๑. ศูนย์สั่งการและแม่ข่ายรวบรวมส่งเอกสารแบบบันทึกการ กรอกปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉินมายัง สสจ.ชลบุรี เพื่อขอ เบิกค่าชดเชย	๔๕ วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการ เบิก - จ่าย ค่าชดเชย การปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน ของจังหวัดชลบุรี	
กลุ่มงาน ควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด	เอกสารเลขที่ ๐๑๒ - ๐๑	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๒/๒.....

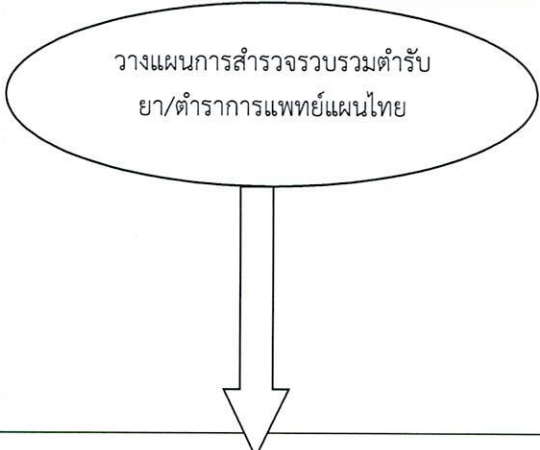
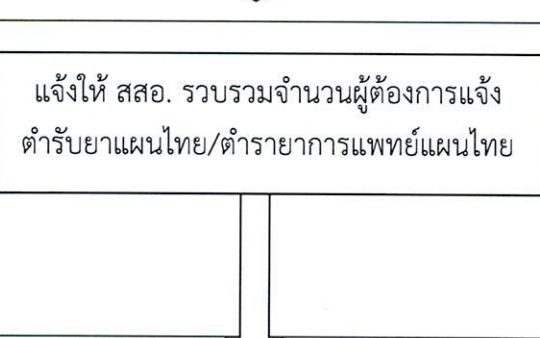
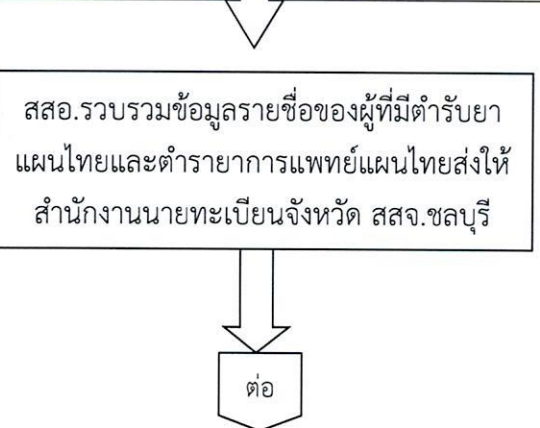
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
๑. สสจ. ชลบุรี	<pre> graph TD A{พิจารณาอนุมัติในระบบ ITEM} -- อนุมัติ --> B[การจ่ายเงิน] A -- ไม่อนุมัติ --> A </pre>	๑. สสจ.ชลบุรีตรวจสอบการตั้งเบิกในระบบกับแบบบันทึกการออกปฏิบัติการ พร้อมลงอนุมัติในระบบ หากมีข้อมูลในระบบไม่สมบูรณ์ สสจ.ชลบุรี จะส่งกลับไปหน้าตั้งเบิกเพื่อให้แม่ข่ายลงข้อมูลให้ครบถ้วน	๔๕ วัน
๑. การเงิน สสจ.ชลบุรี	<pre> graph TD C[การจ่ายเงิน] --> D[แจ้งรับเงินค่าชดเชยการปฏิบัติการ] D --> E[ภายใน ๑ เดือน] D --> F[เกิน ๑ เดือน] E --> G[ติดตาม] F --> G G --> H([รับค่าชดเชย]) </pre>	๑. สสจ.ชลบุรีทำรายงานผลการปฏิบัติการจาก ITEM (จำแนกหน่วยงาน, อาการ, ระดับ และค่าชดเชยฯ) ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติการ เบิก - จ่ายค่าชดเชยฯตามข้อ ๑	๑๐ วัน
		๓. ผ่านการเงินตรวจสอบแบบขออนุมัติการ เบิก - จ่ายค่าชดเชย กับเงินงบประมาณ ๔. สั่งจ่ายเช็ค	๗ วัน
๑. สสจ. ชลบุรี	<pre> graph TD I[แจ้งรับเงินค่าชดเชยการปฏิบัติการ] --> J[ภายใน ๑ เดือน] I --> K[เกิน ๑ เดือน] J --> L[ติดตาม] K --> L L --> M([รับค่าชดเชย]) </pre>	๑. จัดทำหนังสือแจ้งยอดค่าชดเชยการปฏิบัติให้แต่ละหน่วยงาน มารับเช็คภายใน ๑ เดือน	๑ วัน
๑. สสจ. ชลบุรี	<pre> graph TD N[ติดตาม] --> O([รับค่าชดเชย]) </pre> *โดย สพฉ.กำกับกับการเบิก - จ่าย	๑. เกิน ๑ เดือน การเงินแจ้งผู้รับผิดชอบให้ติดตาม ๒. สสจ.ชลบุรี ประสานงานหน่วยงานให้รับเช็คที่การเงิน	ทันที

***การกำกับติดตามคือ การตั้งคณะกรรมการตรวจ Audit ความถูกต้องของการเบิก - จ่ายค่าชดเชยระดับเขตและระดับประเทศปีละ ๑ ครั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการจัดทำทะเบียนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย ฯ	
กลุ่มงาน การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก	เอกสารเลขที่ ๐๑๓ - ๐๑	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๑/๒.....

กระบวนการจัดทำทะเบียนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยเกี่ยวกับตำรับยาแผนไทยและตำราการแพทย์แผนไทย

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อสำรวจ รวบรวม จัดทำทะเบียนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยเกี่ยวกับตำรับยาแผนไทยและตำราการแพทย์แผนไทยในพื้นที่รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
แพทย์แผนไทย สำนักงานนาย ทะเบียนจังหวัด สสจ.ชลบุรี	 วางแผนการสำรวจรวบรวมตำรับยา/ตำราการแพทย์แผนไทย	๑.วางแผนสำรวจข้อมูลประจำปีด้านภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยเกี่ยวกับตำรับยาและตำราการแพทย์แผนไทยในพื้นที่รับผิดชอบ ตามระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย พ.ศ.๒๕๕๖	๑ สัปดาห์
แพทย์แผนไทย สำนักงานนาย ทะเบียนจังหวัด สสจ.ชลบุรี	 กำหนดหรือออกแบบการสำรวจข้อมูลด้านงานคุ้มครองภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย	๒. พิจารณาแบบสำรวจและวิธีการเก็บข้อมูลที่เหมาะสม โดยใช้แบบสำรวจภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยที่กรมฯกำหนด (แบบ ภ.ท. ๗ และแบบ ภ.ท. ๘)	๑สัปดาห์
แพทย์แผนไทย สำนักงานนาย ทะเบียนจังหวัด สสจ.ชลบุรี	 แจ้งให้ สสอ. รวบรวมจำนวนผู้ต้องการแจ้งตำรับยาแผนไทย/ตำรายาการแพทย์แผนไทย	๓. แจ้งให้ สสอ. รวบรวมจำนวนผู้แจ้งตำรับยาแผนไทย/ตำรายาการแพทย์แผนไทย หรือหน่วยงานของรัฐ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และเอกชนที่เกี่ยวข้อง	๒สัปดาห์
ผู้รับผิดชอบ งานแพทย์แผน ไทยของ สสอ.	 สสอ.รวบรวมข้อมูลรายชื่อของผู้ที่มีตำรับยาแผนไทยและตำรายาการแพทย์แผนไทยส่งให้สำนักงานนายทะเบียนจังหวัด สสจ.ชลบุรี ต่อ	๔. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ รวบรวมข้อมูลรายชื่อของผู้ที่มีตำรับยาแผนไทยและตำรายาการแพทย์แผนไทย จากหน่วยงานของรัฐ และเอกชน แจ้งกลับมายังสำนักงานนายทะเบียนจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	๓สัปดาห์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	กระบวนการจัดทำทะเบียนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย ฯ	
กลุ่มงาน การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก	เอกสารเลขที่ ๐๑๓ - ๐๑	แก้ไขครั้งที่ :-.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	วันที่ประกาศใช้	หน้าที่๒/๒.....

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
แพทย์แผนไทย สำนักงานนาย ทะเบียนจังหวัด สสจ.ชลบุรี	สสจ.รวบรวมข้อมูลภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยเกี่ยวกับตำรับยาและตำราการแพทย์แผนไทยข้อมูลจากทุกอำเภอ ↓	๕. สำนักงานนายทะเบียนจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี รวบรวมข้อมูลภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยเกี่ยวกับตำรับยาและตำราการแพทย์แผนไทย จากสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ	๑สัปดาห์
แพทย์แผนไทย สำนักงานนาย ทะเบียนจังหวัด สสจ.ชลบุรี	จัดทำกำหนดการออกสำรวจ แจ้งสสอ.ให้แจ้งผู้ขอสำรวจทราบ ล่วงหน้า เตรียมเอกสารการ สำรวจ แจ้งขอใช้ยานพาหนะ ↓	๖. เตรียมเอกสาร แบบสำรวจภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย (แบบ ภ.ท. ๗) (แบบ ภ.ท.๘) และส่งใบขอใช้รถให้ฝ่ายเลขา ล่วงหน้าพร้อมแนบกำหนดการออกสำรวจ	๑สัปดาห์
แพทย์แผนไทย สำนักงานนาย ทะเบียนจังหวัด สสจ.ชลบุรี	ลงสำรวจข้อมูลภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยเกี่ยวกับตำรับยาและตำราการแพทย์แผนไทยและจัดบันทึกข้อมูลการสำรวจให้ครบถ้วน ↓	๗. ลงสำรวจข้อมูลภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยเกี่ยวกับตำรับยาและตำราการแพทย์แผนไทย ตามกำหนดการ และจัดบันทึกข้อมูลการสำรวจให้ครบถ้วน	๒สัปดาห์
แพทย์แผนไทย สำนักงานนาย ทะเบียนจังหวัด สสจ.ชลบุรี	ตรวจสอบข้อมูลที่ สำรวจให้สมบูรณ์ ↓	๘. ตรวจสอบข้อมูลภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยเกี่ยวกับตำรับยาและตำราการแพทย์แผนไทยเบื้องต้น ให้สมบูรณ์	๑สัปดาห์
แพทย์แผนไทย สำนักงานนาย ทะเบียนจังหวัด สสจ.ชลบุรี	บันทึกข้อมูลตาม แบบ ภ.ท. ๗ และ แบบ ภ.ท. ๘ ลงในระบบสารสนเทศของกรมการแพทย์แผนไทยฯ ↓	๙. บันทึกข้อมูลภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยเกี่ยวกับตำรับยาและตำราการแพทย์แผนไทยเบื้องต้น ลงในระบบสารสนเทศของกรมการแพทย์แผนไทยฯ	๑สัปดาห์
แพทย์แผนไทย สำนักงานนาย ทะเบียนจังหวัด สสจ.ชลบุรี	จัดทำทะเบียนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยเกี่ยวกับตำรับยาและตำราการแพทย์แผนไทย ↓	๑๐. จัดทำทะเบียนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยเกี่ยวกับตำรับยาและตำราการแพทย์แผนไทย	๑สัปดาห์
แพทย์แผนไทย สำนักงานนาย ทะเบียนจังหวัด สสจ.ชลบุรี	สรุปผลการดำเนินงาน รายงาน กรมการแพทย์แผนไทยฯ ↓	๑๑. รายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณเสนอต่อกรมแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกตามขั้นตอน	๑สัปดาห์
		รวมเวลากระบวนการทั้งสิ้น ๑๕ สัปดาห์	

