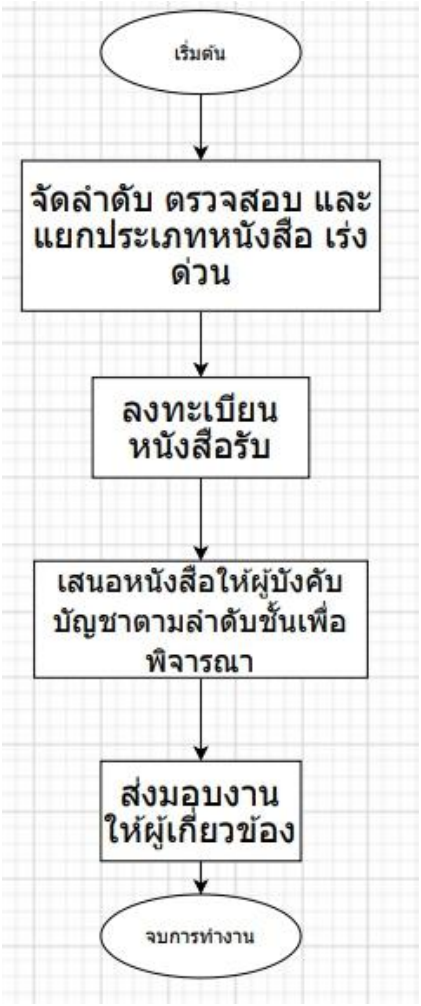
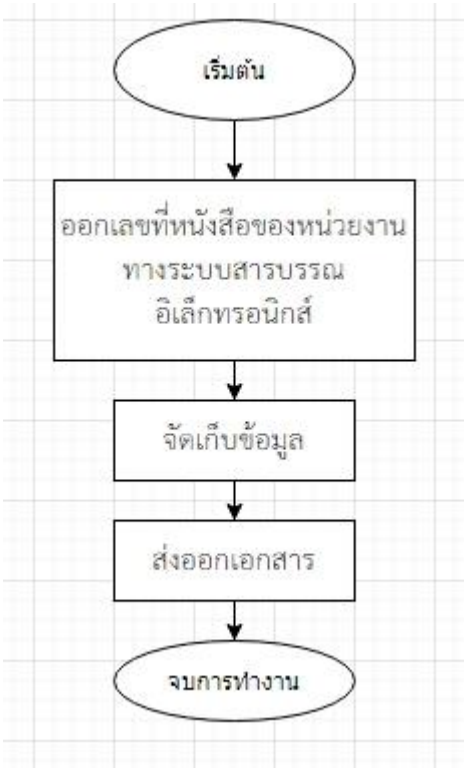
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือ

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
งานรับเอกสาร  	-รับหนังสือจากน่วยงานธุรการส่วนกลาง (ภายนอก/ภายใน) เอกสารทั่วไป และอื่นๆ -ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่งส่งมาไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของดำเนินการ -จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ	งานธุรการ
	-ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือภายนอก ภายใน	งานธุรการ
	-เตรียมแฟ้มงานให้หัวหน้างานเกษียณหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณา	งานธุรการ
	-สำเนาเอกสาร สแกนเอกสาร เวียนเรื่องให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ตามที่ผู้บังคับบัญชาเกษียณหนังสือเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	งานธุรการ

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
งานส่งเอกสาร  	-ออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานในสาขาวิชาฯ หรือเอกสารต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอก	งานธุรการ
	-สำเนาเอกสาร สแกนเอกสาร เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูล	งานธุรการ
	-บันทึกเอกสารในสมุด รับ – ส่ง ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อเพื่อป้องกันการสูญหาย และง่ายต่อการติดตาม	งานธุรการ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง
ตาม พ.ร.บ. มาตรา ๕๖ (๒) (ข)

กลุ่มงานส่งบันทึกอนุมัติความต้องการซื้อ/จ้าง
ให้งานพัสดุ ก่อนวันที่ต้องการใช้พัสดุ
อย่างน้อย ๑๔ วันทำการ

เจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้ง คกก./มอบหมาย
เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/
ร่างขอบเขตงานเสนอผู้มีอำนาจ

๒ วันทำการ

คกก./ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขต กำหนด
ราคากลาง

๒ วันทำการ

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน เพื่อเสนอ
ขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ

๒ วันทำการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/
ผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบ
จากผู้มีอำนาจ

๒ วันทำการ

เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจาต่อรองราคาผู้ขายจัดทำรายงานผลการพิจารณา
และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จากผู้ขายที่เสนอราคาต่ำสุด

๒ วันทำการ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๑ วันทำการ

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบงาน

อย่างน้อย ๓ วัน

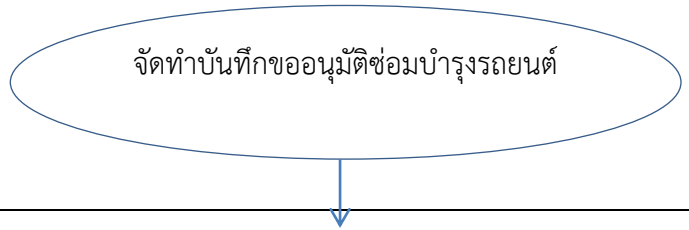
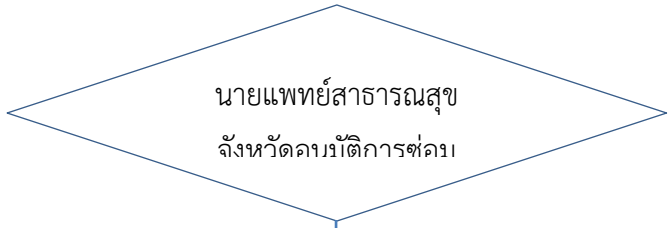
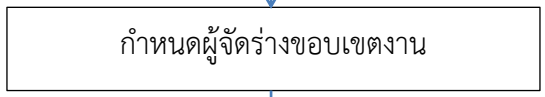
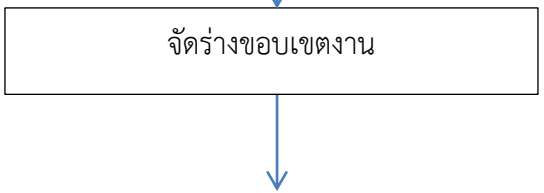
คกก./ผู้รับมอบหมายตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่ทำรายงานการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจ

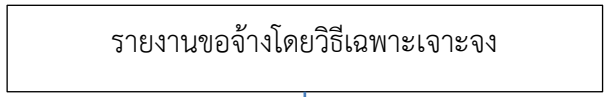
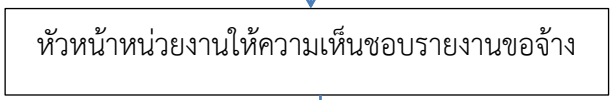
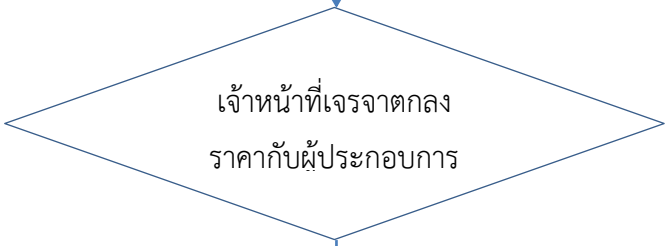
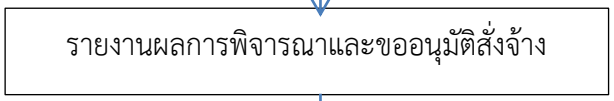
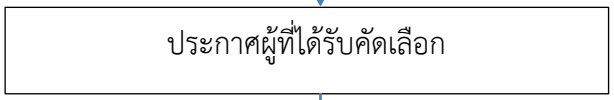
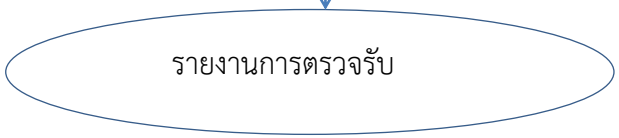
๒ วันทำการ

ส่งเบิกการเงิน

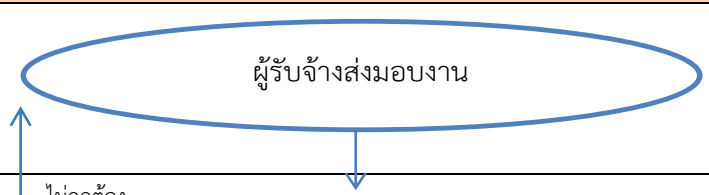
ชื่อกระบวนการ การซ่อมบำรุงยานพาหนะ

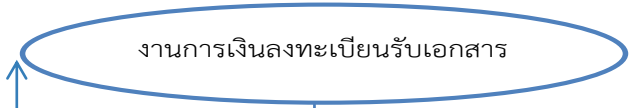
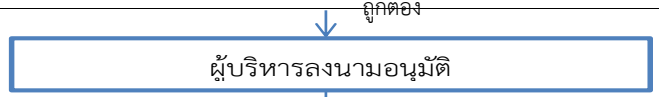
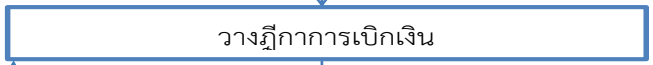
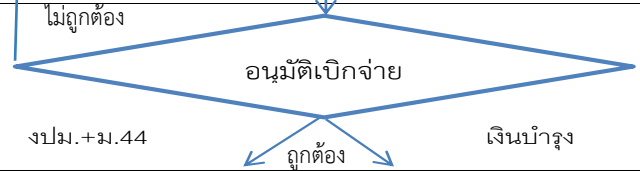
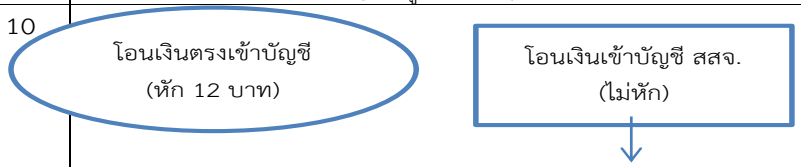
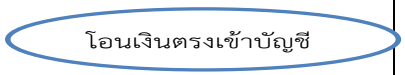
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของรถราชการได้รับการซ่อมบำรุง

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1 วัน	ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ส่วนกลางเสนอขออนุมัติซ่อมบำรุงผ่านหัวหน้างานยานพาหนะและหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	หัวหน้างานยานพาหนะ	
2		1 วัน	นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจารณาอนุมัติการซ่อมบำรุง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	
3		1 วัน	งานพัสดุเสนอให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดมอบหมายผู้จำทำร่างขอบเขตงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		1 วัน	ผู้ที่นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตรังมอบหมายจัดทำร่างขอบเขตงานเสนอผู้ทีอำนาจ	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้าง เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด พร้อมแต่งตั้ง กก.ตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		1 วัน	นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เห็นชอบรายงานรายงานขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7		1 วัน	เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคา ผู้ประกอบการโดยตรง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
8		1 วัน	จัดทำและเสนอรายงานผลการ พิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
9		1 วัน	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
10		1 วัน	จัดทำและเสนอรายงานการตรวจ รับให้ผู้มีอำนาจทราบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

การจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบุคคล ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1 วัน	ผู้รับจ้างส่งแบบตรวจรับงานให้งานพัสดุ ทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน	ผู้รับจ้าง	เอกสารส่งมอบงาน
2		1 วัน	งานพัสดุตรวจสอบเอกสารตรวจรับงาน และเสนอผู้บริหาร	งานพัสดุ	เอกสารตรวจรับงานตามระเบียบพัสดุ
3		2 วัน	ผู้บริหารลงนามรับทราบ	ผู้มีอำนาจลงนาม	แฟ้มเสนอเอกสารตรวจรับงาน
4		1 วัน	งานพัสดุดำเนินการส่งเบิกจ่ายให้งานการเงิน	งานพัสดุ	เอกสารเบิกจ่ายตามระเบียบพัสดุ และระเบียบการเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนรับเอกสาร	งานการเงิน	เอกสารส่งเบิกจ่ายจากงานพัสดุ
6		1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ	งานการเงิน	เอกสารการเบิกจ่ายตามระเบียบ
7		1 วัน	ผู้บริหารลงนามอนุมัติเบิกเงิน	ผู้มีอำนาจลงนาม	แฟ้มเอกสารการเบิกจ่ายตามระเบียบ
8.		1 วัน	เจ้าหน้าที่วางฎีกาการเบิกเงิน	งานการเงิน	เอกสารฎีกาการเบิกจ่ายตามระเบียบ
9		1 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร/ผชช.ส.	1. เอกสารเบิกจ่าย 2. เอกสารจากระบบ GFMIS
10		3 วัน	1. เงินงบประมาณ และเงิน ม.44 โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับจ้างโดยตรง 2. เงินบำรุงโอนเข้าบัญชี สสจ.	งานการเงิน	เอกสารประกอบการโอนเงิน
		2 วัน	โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับจ้างโดยตรงตามระบบ KTB Coporate	งานการเงิน	เอกสารประกอบการโอนเงิน ตามระบบ KTB Coporate


สวัสดี
ชาวบ้าน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง

ชื่อหน่วยงาน : .....สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง.....

วัน/เดือน/ปี : ..๑๕. มีนาคม ๒๕๖๖.....

หัวข้อ : คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

Linkภายนอก : .....

หมายเหตุ : .....

.....

ผู้รับผิดชอบข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
.....	.....
(นางสุธาทิพย์ เม่งซ่าน)	(นายปราโมทย์ แก่นอินทร์)
ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖	วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

.....

(นางสาวยุวดี จันทร์รักษ์)

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖