

กระบวนการงานที่สำคัญ งานแผนงานและงบประมาณ

งานแผนงานและงบประมาณ

- **จัดทำค่าของงบประมาณ
 - o งบลงทุน
 - o งบดำเนินงาน
 - o งบรายจ่ายประจำ
 - o งบรายจ่ายอื่น**
- จัดทำแผนปฏิบัติการ
 - o แผนปฏิบัติการ 4 ปี
 - o แผนปฏิบัติการประจำปี
 - o แผนปฏิบัติการประจำปี
- บริหารงบประมาณ
 - o จัดสรรงบประมาณประจำปี
 - o จัดสรรงบประมาณระหว่างปี
- สุขศาลาพระราชทาน
 - o การบริหารจัดการโครงการสุขศาลาพระราชทาน
 - o การพัฒนาฐานข้อมูล
 - o งานประชาสัมพันธ์งานสุขศาลาพระราชทาน
 - o พัฒนาศักยภาพบุคลากรสุขศาลาพระราชทาน
 - o รับเสด็จ
- พัฒนาข้อมูล
 - o พัฒนาระบบฐานข้อมูล
 - o ออกแบบสื่อ

Flow เบิกจ่ายวัสดุ

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

กรณีรับวัสดุ

สันต์สินี/ณภัค/อัมพร

๑. เจ้าหน้าที่ผู้จัดซื้อส่งมอบวัสดุที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว และสำเนาใบส่งของให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ

- ส่งมอบวัสดุให้ผู้คุมคลังพัสดุ ภายใน ๓ ชั่วโมง

๒๑๐ นาที

สันต์สินี/ณภัค/อัมพร

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ วัสดุจัดเก็บในคลังพัสดุและระบุเลขที่กำกับหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ) พร้อมทั้งบันทึกการรับวัสดุใน Stock ตามรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ)

- ตรวจสอบจำนวนวัสดุกับใบส่งของ
- ระบุเลขที่กำกับหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ)
- บันทึกการรับวัสดุใน Stock
- จัดเก็บวัสดุตามสถานที่ที่กำหนด

๒๑๐ นาที

สันต์สินี/อัมพร

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ บันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ) และจัดเก็บเข้าแฟ้มหลักฐานการรับวัสดุ

- บันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุ
- จัดเก็บหลักฐานการรับวัสดุเรียงตามลำดับ

๔๒๐ นาที

รวม ๘๔๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

- กรณีจ่ายวัสดุ

มัทรี /อัมพร/ณภัค

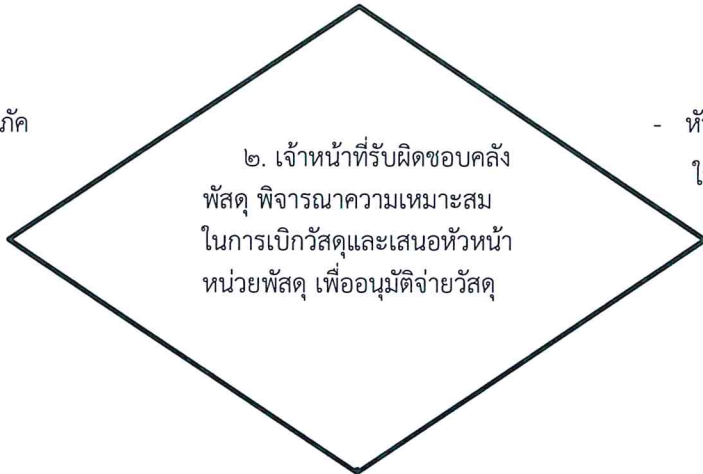
๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุรับใบเบิกวัสดุจากผู้เบิกและกลุ่มงาน พร้อมทั้งระบุเลขที่กำกับในใบเบิก

- ระบุเลขที่กำกับใบเบิก

๒๐ นาที

มัทรี /อัมพร/ณภัค

ผู้เบิก



- หัวหน้าหน่วยพัสดุลงนามอนุมัติจ่ายในใบเบิกวัสดุ

๒๑๐ นาที

มัทรี /อัมพร/ณภัค

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุและบันทึกการจ่ายใน Stock

- บันทึกการจ่ายวัสดุใน Stock Card เพื่อคุมยอดวัสดุ

๒๑๐ นาที

มัทรี /อัมพร/ณภัค

๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ บันทึกการจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุและจัดเก็บเข้าแฟ้มใบเบิกวัสดุ

- บันทึกการจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ
- จัดเก็บใบเบิกวัสดุเรียงตามลำดับ

๔๒๐ นาที

มัทรี /อัมพร/ณภัค

ผู้เบิก

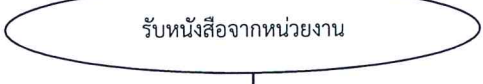
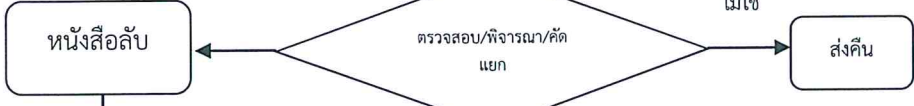

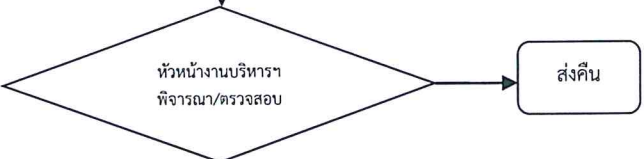
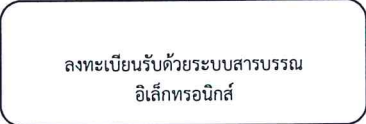

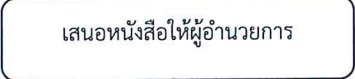

๕. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบคลังพัสดุ ตรวจสอบปริมาณวัสดุคงเหลือของแต่ละรายการใน Stock และส่งรายการวัสดุคงเหลือให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ ตรวจสอบกับจำนวนคงเหลือในบัญชีวัสดุทุกสิ้นเดือน เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบและสั่งการต่อไป

๔๒๐ นาที

รวม ๑,๒๘๐ นาที

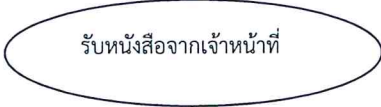
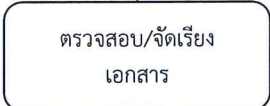
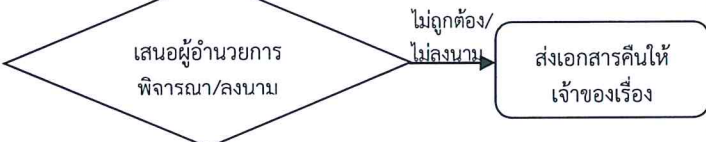
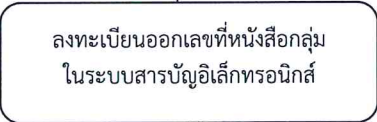

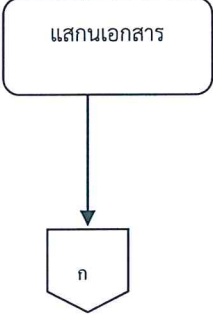
ผังกระบวนการงานรับหนังสือ

ผังกระบวนการงานรับหนังสือ

ลำดับ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา (PT/WT)	ผู้รับผิดชอบ
	 <pre> graph TD A([รับหนังสือจากหน่วยงาน]) --> B{ตรวจสอบ/พิจารณา/คัดแยก} </pre>	๕ นาที	ณภัค
	 <pre> graph TD B{ตรวจสอบ/พิจารณา/คัดแยก} -- ไม่ใช่ --> C[ส่งคืน] </pre>	๑๐ นาที	อัมพร /มัทรี
	 <pre> graph TD D[หนังสือลับ] --> E([ส่งให้เจ้าของเรื่อง]) </pre>	๒๐ นาที	อัมพร
	 <pre> graph TD F{หัวหน้างานบริหารฯ พิจารณา/ตรวจสอบ} --> G[ส่งคืน] </pre>	๕ นาที	อัมพร /มัทรี
	 <pre> graph TD H[ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์] --> I{จัดลำดับความสำคัญของหนังสือ} </pre>	๕ นาที	อัมพร
	 <pre> graph TD I{จัดลำดับความสำคัญของหนังสือ} --> J[เสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการ] </pre>	๒๐ นาที	อัมพร /มัทรี
	 <pre> graph TD K[เสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการ] --> L{พิจารณา/สั่งการ} </pre>	๕ นาที	ผอ.
	 <pre> graph TD L{พิจารณา/สั่งการ} --> M[ก] </pre>		

ลำดับ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา (PT/WT)	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD A{{ก}} --> B[บันทึกคำสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์] B --> C[สแกนหนังสือเก็บเป็นไฟล์เอกสาร] C --> D{แจ้ง/ไม่แจ้งผู้เกี่ยวข้อง} D -- แจ้งเวียน --> E[แจ้งผู้เกี่ยวข้อง] D --> F([มอบผู้รับผิดชอบ]) E --> G([จัดเก็บเข้าแฟ้มหนังสือจริง]) </pre>	๕ นาที	อัมพร / มัทธิ
		๑๐ นาที	มัทธิ
		๒๐ นาที	ณภัค/มัทธิ
		๕ นาที	ณภัค/มัทธิ
	ระยะเวลา	๑๑๐ นาที	

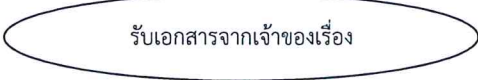
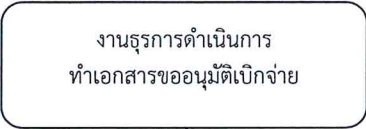


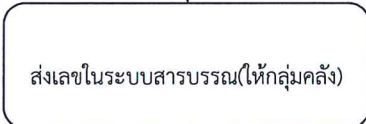

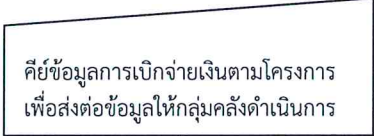
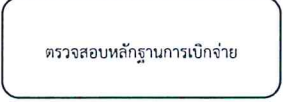

กระบวนการงานส่งหนังสือ

ลำดับ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา (PT/WT)	ผู้รับผิดชอบ
	 <pre> graph TD A([รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่]) --> B[ตรวจสอบ/จัดเรียงเอกสาร] </pre>	๕ นาที	อัมพร / มัทรี
	 <pre> graph TD B[ตรวจสอบ/จัดเรียงเอกสาร] --> C{เสนอผู้อำนวยการพิจารณา/ลงนาม} </pre>	๑๐ นาที	อัมพร / มัทรี
	 <pre> graph TD C{เสนอผู้อำนวยการพิจารณา/ลงนาม} -- "ไม่ถูกต้อง/ไม่ลงนาม" --> D[ส่งเอกสารคืนให้เจ้าของเรื่อง] </pre>	๒๐ นาที	อัมพร / มัทรี
	 <pre> graph TD D[ลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือกลุ่มในระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์] --> E{ทำนอริบดีพิจารณา/ลง} </pre>	๕ นาที	อัมพร / มัทรี
	 <pre> graph TD E{ทำนอริบดีพิจารณา/ลง} -- "ไม่ถูกต้อง" --> F[ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข] </pre>	๑-๓ วัน	ณภัค/มัทรี
	 <pre> graph TD E{ทำนอริบดีพิจารณา/ลง} --> G[แสดกนเอกสาร] </pre>		

ลำดับ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา (PT/WT)	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD subgraph Process1 [] direction TB P1_1{{ก}} --> P1_2[ติดตามผลการลงนาม] P1_2 --> P1_3[รับหนังสือส่งให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบถาม] P1_3 --> P1_4[ออกเลขที่หนังสือกรม] P1_4 --> P1_5[แสดกนเอกสาร] P1_5 --> P1_6{{ก}} end subgraph Process2 [] direction TB P2_1{{ก}} --> P2_2[ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] P2_2 --> P2_3[รวบรวมสำเนาส่งคืนเจ้าของเรื่อง] P2_3 --> P2_4([จัดเก็บเข้าแฟ้ม]) end </pre>	<p>๕ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๕ นาที</p>	<p>ณภัค/อัมพร/มัทรี</p> <p>ณภัค</p> <p>ณภัค</p> <p>มัทรี</p>

ลำดับ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา (PT/WT)	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD A{{ก}} --> B[ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1)ทางไปรษณีย์ 2)ทางFAX 3)คนรับเรื่อง] B --> C[รวบรวมสำเนาส่งคืน เจ้าของเรื่อง] C --> D([จัดเก็บเข้าแฟ้ม]) </pre>	๑๐ นาที	ณภัค
		๑๐ นาที	ณภัค
		๕ นาที	ณภัค/อัมพร/มัทรี
	ระยะเวลา	๓ วัน ๙๐ นาที	

กระบวนการงานเบิกจ่ายเงินในระบบ Smart

ลำดับ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา (PT/WT)	ผู้รับผิดชอบ
		5 นาที	อัมพร
		10 นาที	อัมพร
	<ul style="list-style-type: none"> - เบิกจ่ายเงิน ประมาณ - ยืมเงินงบประมาณ 		
		20 นาที	อัมพร/มัทรี/ณภัค
			
		5 นาที	อัมพร/มัทรี
		5 นาที	อัมพร
		20 นาที	อัมพร
		5 นาที	อัมพร
			

ลำดับ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา (PT/WT)	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD A[ก] --> B[สแกนหนังสือเก็บเป็นไฟล์เอกสาร/สำเนา] B --> C{นำเอกสารส่งกลุ่มคลัง} C --> D[คืนสำเนาฉบับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ] C --> E([จบการทำงาน]) D --> F([จัดเก็บเข้าแฟ้ม]) </pre>	๑๐ นาที	อัมพร
		๒๐ นาที	ณภัค
		๕ นาที	อัมพร
	ระยะเวลา	๑๐๕ นาที	

กระบวนการงานการจอร์ถยนต์ราชการ

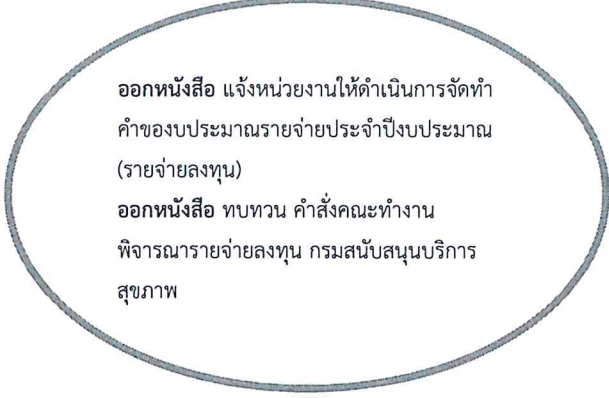
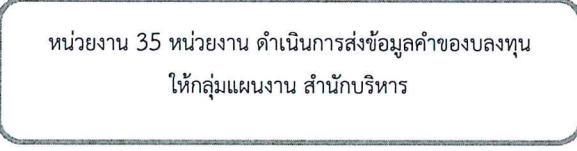

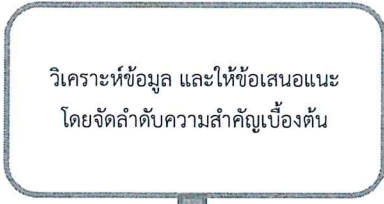
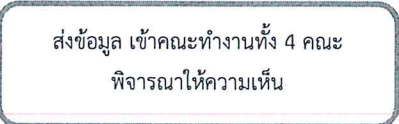
ลำดับ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา (PT/WT)	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD A([ผู้ใช้บริการเขียนแบบฟอร์ม]) --> B[เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์ม จอร์ถยนต์ราชการ] B --> C{เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ แบบฟอร์ม} C --> D{หัวหน้างานตรวจสอบ และมอบหมายเจ้าหน้าที่} D --> E{เจ้าหน้าที่เขียนจอร์ถยนต์ ในระบบ} E --> F[อนุมัติ/ไม่อนุมัติ] F --> G[ไม่อนุมัติ] G --> A F --> H[อนุมัติ] H --> I[โทรแจ้งผู้ใช้บริการ รดยนต์หมายเลขทะเบียน/ชื่อพนักงานขับรถยนต์] I --> J([Print แบบฟอร์ม ให้ผู้ใช้บริการเซ็นและหน.งาน]) J --> K([ส่งแบบฟอร์มให้สำนักงานเลขานุการกรม]) K --> L([จบการทำงาน]) M[จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม] --- K </pre>	5 นาที	ผู้ใช้บริการ (จนท.กลุ่มแผนงาน)
	รายละเอียดไม่ครบถ้วน	10 นาที	อัมพร/มัทรี
	รายละเอียดครบถ้วน	20 นาที	อัมพร/มัทรี
		5 นาที	อัมพร
		5 นาที	อัมพร/มัทรี
	ไม่อนุมัติ	15 นาที	อัมพร/มัทรี
	อนุมัติ	5 นาที	อัมพร/มัทรี
	จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	10 นาที	ณภัค/อัมพร/มัทรี

กระบวนการงานการจองห้องประชุม

ลำดับ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา (PT/WT)	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD A([ผู้ใช้บริการเขียนแบบฟอร์ม]) --> B[เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มจองห้องประชุม] B --> C{เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบฟอร์ม} C --> D{หัวหน้างานตรวจสอบและมอบหมายเจ้าหน้าที่} D --> E{เจ้าหน้าที่ตรวจสอบห้องประชุมในระบบ} E --> F[เจ้าหน้าที่เตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ภายในห้องประชุม/อาหารว่าง/อาหารกลางวัน] F --> G[โทรแจ้งผู้ใช้บริการห้องประชุมพร้อมให้บริการ] G --> H([จัดเก็บแบบฟอร์มเข้าแฟ้ม]) H --> I([จบการทำงาน]) </pre>	5 นาที	ผู้ใช้บริการ (จนท.กลุ่มแผนงาน)
	รายละเอียดไมครบถ้วน	10 นาที	อัมพร/มัทรี
		20 นาที	อัมพร/มัทรี
	รายละเอียดครบถ้วน	5 นาที	อัมพร
	ห้องประชุมไม่ว่าง	10 นาที	อัมพร/มัทรี
	ห้องประชุมว่าง/เขียนจองห้องประชุมในระบบ	15 นาที	ณภัค /อัมพร/สมพร/มัทรี
		5 นาที	สันต์สินี /ณภัค/อัมพร/มัทรี
		5 นาที	อัมพร/มัทรี

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (กลุ่มงานแผนและงบประมาณ)

จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (รายจ่ายลงทุน)

Flowchart	เอกสารกำกับ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	<p>1. หนังสือแจ้งหน่วยงานให้ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (รายจ่ายลงทุน) และแบบฟอร์มการจัดทำคำขอฯ (เอกสารหมายเลข 1)</p> <p>2. คำสั่งคณะทำงานพิจารณางบลงทุน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ชุดเดิม) (เอกสารหมายเลข 2)</p>	<p>บม/ผอ.ลงนาม/บริหาร</p>	<p>1 วัน</p>
	<p>หนังสือหน่วยงานดำเนินการส่งพร้อมแนบรายการที่ประสงค์ขอและแนบเอกสารประกอบประเภทครุภัณฑ์ ประกอบด้วย ใบเสนอราคาคู่เทียบ จำนวน 3 ร้านค้า และประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประกอบด้วย แบบแปลน/BOQ/งวดงานงวดเงิน และตีกลับหน่วยงาน หากเอกสารไม่ครบถ้วน (เอกสารหมายเลข 3)</p>	<p>หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p>	<p>20 วัน</p>
	<p>รวบรวม สรุป และตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>บม/อาร์ม</p>	<p>5-8 วัน</p>
	<p>ฟอร์มสรุปภาพรวมคำของบลงทุนทั้ง 35 หน่วยงาน โดยแบ่งตามประเภทรายการ (เอกสารหมายเลข 4)</p>	<p>บม/อาร์ม</p>	<p>2-3 วัน</p>
	<p>1. ฟอร์มสรุป ซึ่งจัดลำดับเรียงความสำคัญพร้อมข้อเสนอแนะ (เอกสารหมายเลข 5)</p>	<p>บม/อาร์ม</p>	<p>3 วัน</p>