



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
Department of Health Service Support



2567

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
กระทรวงสาธารณสุข



516/41 หมู่ 10 ถนนพหลโยธิน ตำบลนครสวรรค์ตก  
อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000

# สารบัญ

หน้า

## กระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

1. กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน	1
● กระบวนการรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	2
● กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	6
● กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท (ลง e-GP)	11
● กระบวนการควบคุมภายใน	21
● กระบวนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านระบบสารสนเทศ	27
● กระบวนการบันทึกการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบSMART	33
● กระบวนการพัฒนาและยกระดับหน่วยงานคุณธรรม	35
● กระบวนการเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนพิเศษ ข้าราชการ	41
● กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	46
● กระบวนการจัดทำคำของบประมาณและบริหารงบประมาณ	50
● กระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง (งานยานพาหนะ)	54
2. กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้	58
● กระบวนการพัฒนารูปแบบการสาธารณสุขมูลฐาน	59
● กระบวนการบริหารจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน	63
● กระบวนการวารสารสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ	68
● กระบวนการประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานและสถาบันการศึกษาที่เกี่ยวข้อง	73
3. กลุ่มพัฒนาภาคีเครือข่ายและสร้างการมีส่วนร่วม	77
● กระบวนการพัฒนาหลักสูตร คู่มือแนวทางการสาธารณสุขมูลฐาน	78
● กระบวนการพัฒนาภาคีเครือข่ายด้านการสาธารณสุขมูลฐาน	82
● กระบวนการพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วม	86
● กระบวนการประเมินผลการพัฒนาภาคีเครือข่ายและการมีส่วนร่วม	89
● กระบวนการการคัดเลือก อสม. ดีเด่น ระดับเขต/ ภาค	93

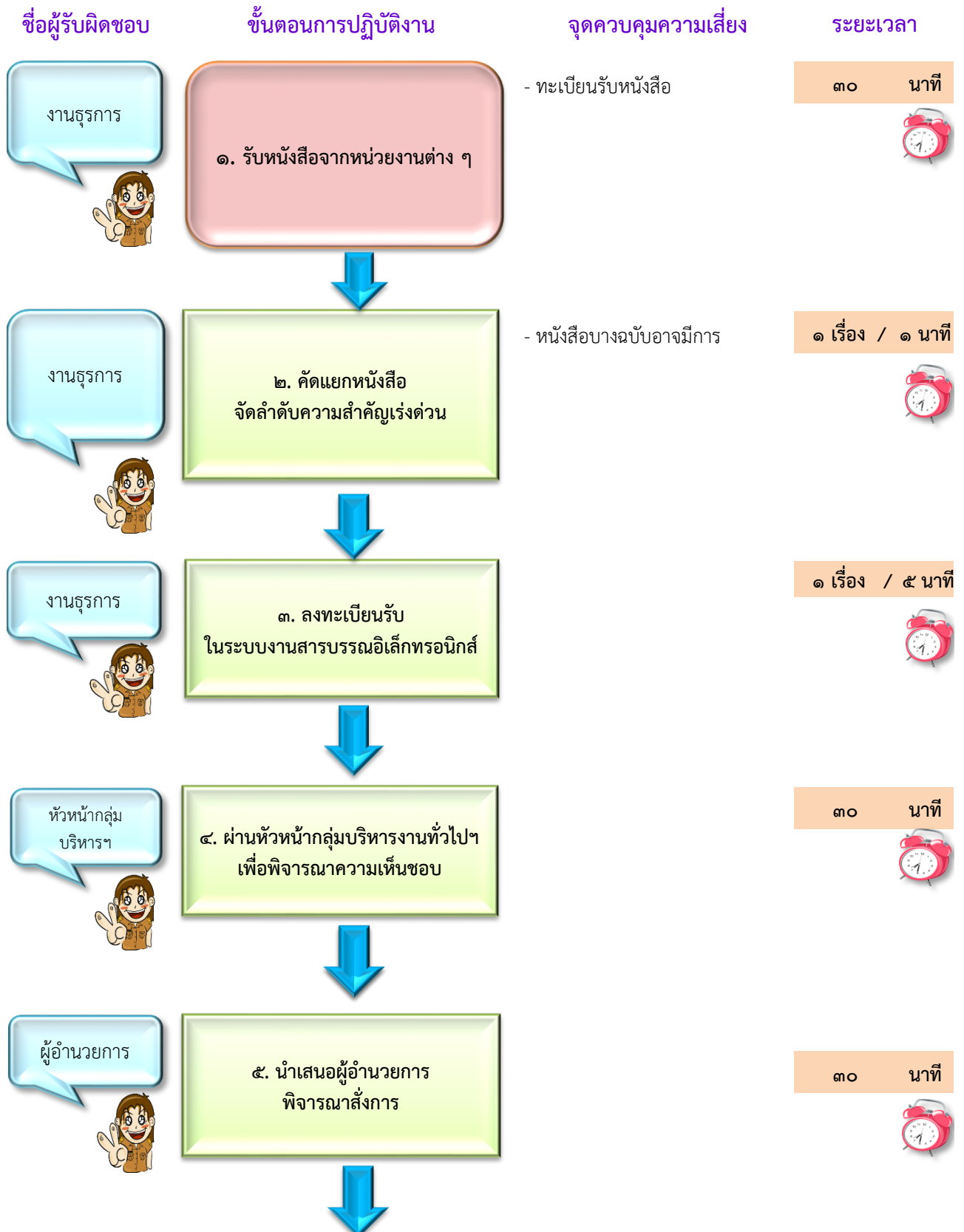
ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ  
จ.นครสวรรค์



# กลุ่มบริหารงานทั่วไป และแผนงาน

**กระบวนการงานการรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
ของ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์**

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ความคุ้มค่า และลดขั้นตอนกาปฏิบัติงาน มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานภายในหน่วยงานในกรณีปฏิบัติงานแทนกันได้



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

งานธุรการ



๖.กรอกรายละเอียดชื่อผู้รับผิดชอบ  
หนังสือโดยลงทะเบียนในช่อง  
ปฏิบัติการ พร้อมแนบหนังสือและ  
แนบไฟล์

- สแกนไฟล์เอกสารเก็บเป็นหลักฐาน  
กรณีระบบขัดข้อง อาจต้องเผื่อเวลา

๓๐ นาที



งานธุรการ



๑๐. แจกหนังสือรับให้บุคลากร  
ตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ/  
มอบหมาย

- ผู้เกี่ยวข้องเช่นตรับเอกสาร  
ในทะเบียนรับ

๓๐ นาที



รวมระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑๕๖ นาที



## วิธีปฏิบัติการรับหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

**วัตถุประสงค์** เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ความคุ้มค่า และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน และสามารถ ใช้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานในกรณีปฏิบัติงานแทนกันได้

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่อง** ขั้นตอนนี้จะรับหนังสือภายนอกจากหน่วยงานภายนอก เอกสารทั่วไป เอกสารรับจากไปรษณีย์ รับทาง E-mail และอื่น ๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ส่งมาให้สำนักงานหรือไม่ แล้วลงลายมือชื่อรับ

**ขั้นตอนที่ ๒ คัดแยกหนังสือ** พิจารณาจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง โดยเรียงลำดับเอกสารตามลำดับขั้นความเร็ว ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน หนังสือลับ

### ขั้นตอนที่ ๓ ลงทะเบียนรับในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑ ประทับตรารับหนังสือตามตรารับหนังสือของหน่วยงานที่ मुखวบนของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด เลขที่รับให้ลงเลขที่รับตามแบบที่รับในทะเบียนหนังสือรับ วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๓.๒ ลงทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด วัน เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา จากให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง ถึงให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ ผลการปฏิบัติให้บันทึกผลการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

**ขั้นตอนที่ ๔ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงานพิจารณาความเห็นชอบ** พิจารณากลับกรอเรื่องเพื่อส่งให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอความคิดเห็นต่อผู้อำนวยการฯ

**ขั้นตอนที่ ๕ นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ** ผู้อำนวยการสั่งการ มอบหมายผู้รับผิดชอบหนังสือรับ

**ขั้นตอนที่ ๖ กรอกรายละเอียดชื่อผู้รับผิดชอบหนังสือโดยลงทะเบียนคุมในช่องปฏิบัติการ** พร้อม แสกนหนังสือและแนบไฟล์

๖.๑ กรอกรายละเอียดการสั่งการในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในช่องปฏิบัติการ

๖.๒ พิมพ์ทะเบียนรับ แสกนไฟล์หนังสือ พร้อมแนบไฟล์ในทะเบียนรับ

**ขั้นตอนที่ ๗ แจกหนังสือรับให้บุคลากรตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ/มอบหมาย** แจกหนังสือรับให้ผู้ที่รับผิดชอบตามสั่งการ พร้อมลงลายมือชื่อรับเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป

แบบสอบถาม

กระบวนการรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์

ข้อ	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑	มีสมุดทะเบียนคุมการรับ-ส่งหนังสือราชการ แยกกันอย่างชัดเจน เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน			
๒	มีการตรวจทานหนังสือรับจากหัวหน้างาน เพื่อความถูกต้องตามระเบียบ			
๓	มีการเสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้งเมื่อมีการ รับหนังสือ และจัดลำดับความสำคัญของ หนังสือรับอย่างมีระบบ			
๔	มีการจัดเก็บหนังสือรับไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกในการค้นหา			
๕	มีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณเพียงพอ เหมาะสมกับปริมาณงาน			
๖	บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ			
๗	มีบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้			
๘	ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งที่บรรจุ			
๙	มีการถ่ายทอดงานหรือประสบการณ์จาก ผู้ร่วมงานหรือหัวหน้างาน			
๑๐	มีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่รับผิดชอบ			
๑๑	มีการอบรมความรู้เรื่องกฎระเบียบงานที่เกี่ยวข้อง อย่างสม่ำเสมอ			

สรุป : .....

.....

.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

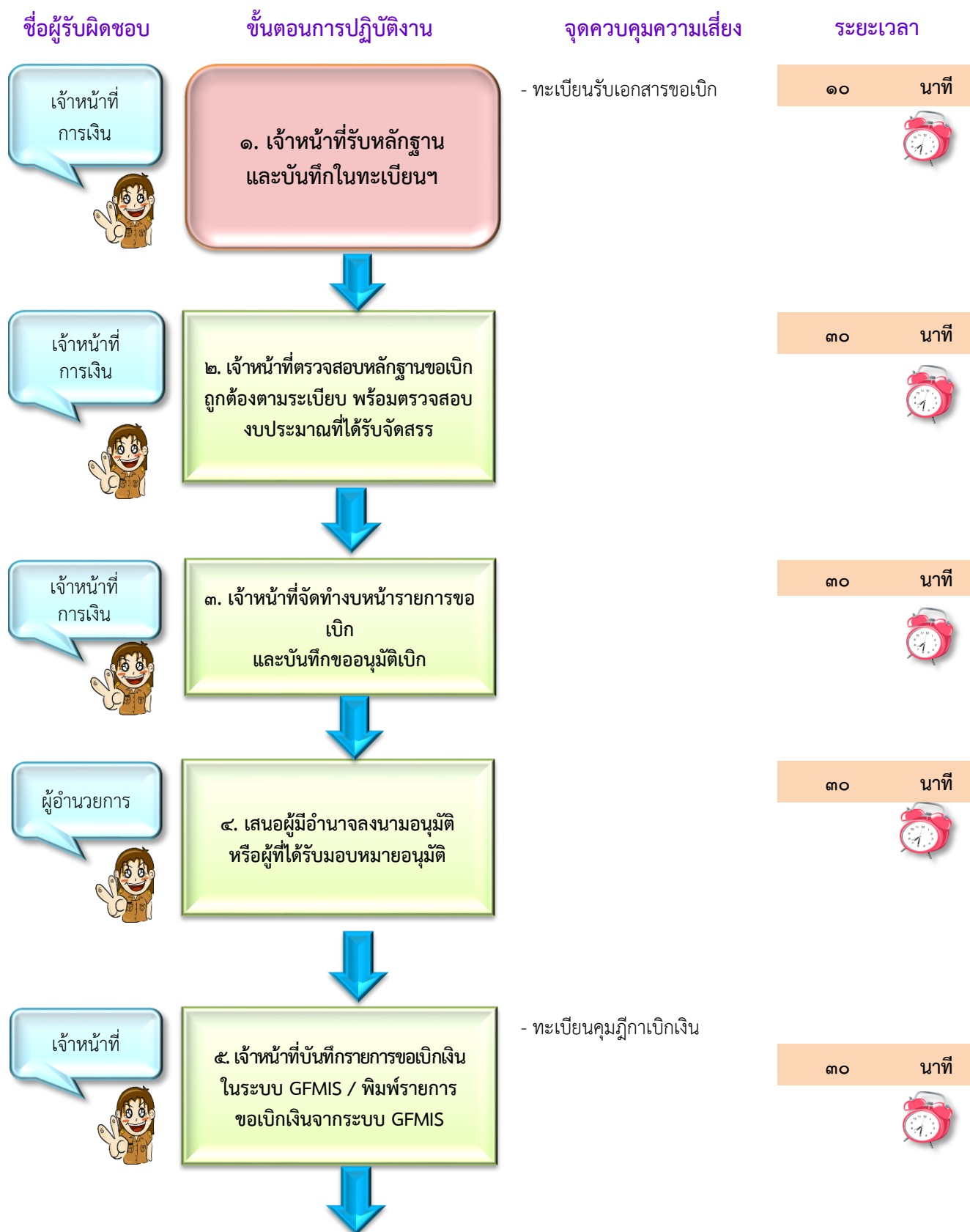
ตำแหน่ง.....

วันที่.....

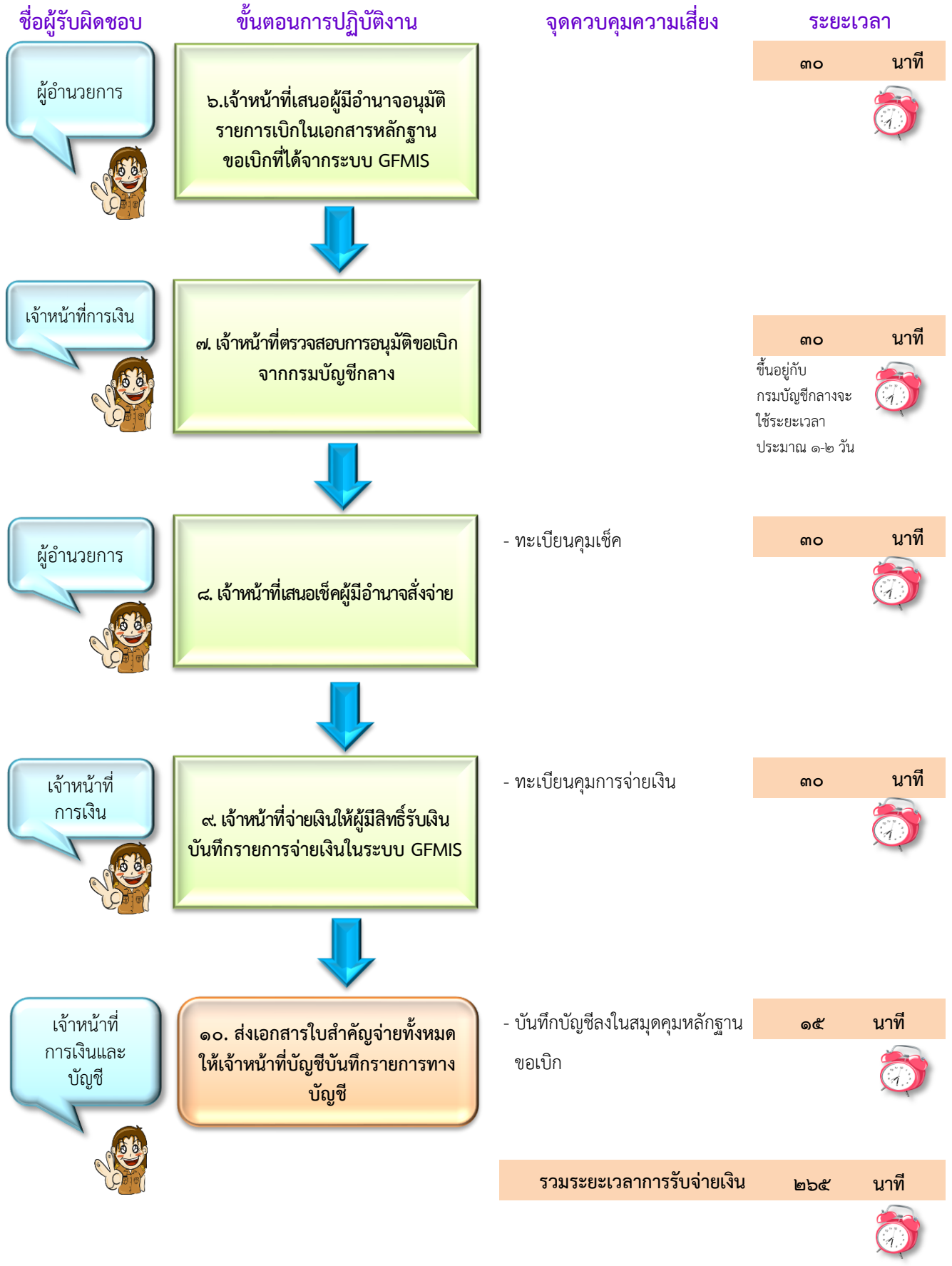
## กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ของ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติต่าง ๆ ที่กำหนด และเกิดความสะดวกรวดเร็ว เป็นมาตรฐานเดียวกัน เกิดความถูกต้อง ใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน







## วิธีปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติต่าง ๆ ที่กำหนด และเกิดความสะดวกรวดเร็ว เป็นมาตรฐานเดียวกัน เกิดความถูกต้อง ใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS Excel Loader ส่วนหน่วยงาน ต้องไปเบิกจ่ายที่ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓ เนื่องจากไม่มีหน่วยเบิกจ่ายรองรับในการปฏิบัติงาน และจะต้องไปส่งข้อมูลการเบิกจ่ายเงินจะปฏิบัติในด้านการเบิกจ่าย สัญญาจ้างเงินและเบิก จ่ายตามใบสำคัญคู่จ่าย (เบิกตรง) ซึ่งผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจากส่วนพัสดุ และในคู่มือนี้จะอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินตามเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายในระบบ GFMS

#### ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ

เจ้าหน้าที่การเงินฯ รับใบสำคัญค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาและฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าวัสดุหรือจ้างเหมาบริการ ค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ฯลฯ พร้อมตรวจสอบหลักการ จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบ แล้วบันทึกในทะเบียนรับ

#### ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกถูกต้องตามระเบียบ พร้อมตรวจสอบ

#### งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

เจ้าหน้าที่การเงินฯ ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก

กรณีใบสำคัญไม่ถูกต้องตามระเบียบ เบิกเงินเกินหลักการ หรือรหัสต่าง ๆ ผิด ให้ส่งเรื่องกลับคืนเพื่อแก้ไข

กรณีใบสำคัญถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติใบสำคัญเบิก

#### ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายการขอเบิก และบันทึกขออนุมัติเบิก

เจ้าหน้าที่การเงินฯ ตรวจสอบเอกสารเพื่อแยกประเภทการบันทึกรายการขอเบิก รหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรม รหัสกิจกรรมย่อย แล้วนำรายการขอเบิกแต่ละรายการมาจัดทำหน้างบประมาณการขอเบิก เพื่อสะดวกในการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน และทำบันทึกขออนุมัติเบิกเสนอผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

#### ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS / พิมพ์รายการขอเบิกเงิน

#### จากระบบ

เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS กรณีไม่ผ่านตรวจสอบรหัสการเบิกจ่ายในระบบ GFMS (รหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรม วันที่ผ่านรายการ) กรณีผ่านให้จัดทำบันทึกรายการที่เบิกในระบบ GFMS แล้วพิมพ์รายการขอเบิกจากระบบเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ รายการเบิกในเอกสารหลักฐานขอเบิกที่ได้จากระบบ GFMS

**ขั้นตอนที่ ๖ เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการเบิกในเอกสารหลักฐานขอเบิกที่ได้จากระบบ GFMS**

เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการเบิกในเอกสารหลักฐานขอเบิกที่ได้จากระบบ GFMS ผู้มีอำนาจอนุมัติ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ P๑, P๒ จากบัตรในระบบ GFMS เพื่อข้อมูลจะได้ถูกส่งไปที่กรมบัญชีกลาง เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

**ขั้นตอนที่ ๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการอนุมัติขอเบิกจากกรมบัญชีกลาง**

๗.๑ จาก Web Operation Report (สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีเครื่อง Terminal)

๗.๒ จัดพิมพ์เอกสารที่ได้รับอนุมัติการเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS ส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเขียนเช็คสั่งจ่าย/โอนเงินให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน

๗.๓ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีหน่วยงานกรณีจ่ายเข้าบัญชีส่วนราชการกรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผู้มีสิทธิ์รับเงินพร้อมจัดทำรายละเอียดการโอนเงิน ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่กรณีเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการและจ่ายตรงเจ้าหน้าที่โดยกรมบัญชีกลาง

**ขั้นตอนที่ ๘ เจ้าหน้าที่การเงินเสนอเช็คผู้มีอำนาจสั่งจ่าย**

**ขั้นตอนที่ ๙ เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ GFMS**

**แบบสอบถาม**  
**กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ**  
**ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์**

ข้อ	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑	จัดทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกเงินงบประมาณ (ทะเบียนคุม ขบ. ขจ)			
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย ก่อนวางเบิก (ขบ)			
๓	จัดพิมพ์รายงานขอเบิกเงินงบประมาณจากระบบพร้อมพิมพ์ Sap R/๓			
๔	จัดส่งรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMS (งบทดลอง) ต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป			สบส.๓ ดำเนินการ เนื่องจาก สสม.ภาคเหนือ ไม่มีหน่วยเบิกจ่าย
๕	จัดพิมพ์สรุปรายงานขอเบิกประจำเดือนจากระบบ ตรวจสอบรายการขอเบิก (ขบ) จากระบบ ตรวจสอบกับหลักฐานขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (ตามหนังสือ กค ๐๔๐๙.๓/ว๒๖๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗)			"
๖	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป จ่ายตรงเข้าบัญชี			
๗	ค่าสาธารณูปโภคจ่ายตรงเข้าบัญชีหน่วยงาน ให้บริการ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์			
๘	การปรับปรุงรายการบัญชีในระบบ GFMS ที่เกี่ยวข้องกับตัวเงินต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน และพิมพ์รายงานการปรับปรุงแก้ไข (บข๐๑) และเอกสารประกอบรายการที่เกี่ยวข้อง ทุกครั้ง			
๙	มีการจัดทำรายงาน/สรุปผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณประจำเดือน			
๑๐	มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS อย่างเป็นทางการลายลักษณ์อักษร			คำสั่ง สบส.๓

ชื่อผู้ประเมิน.....

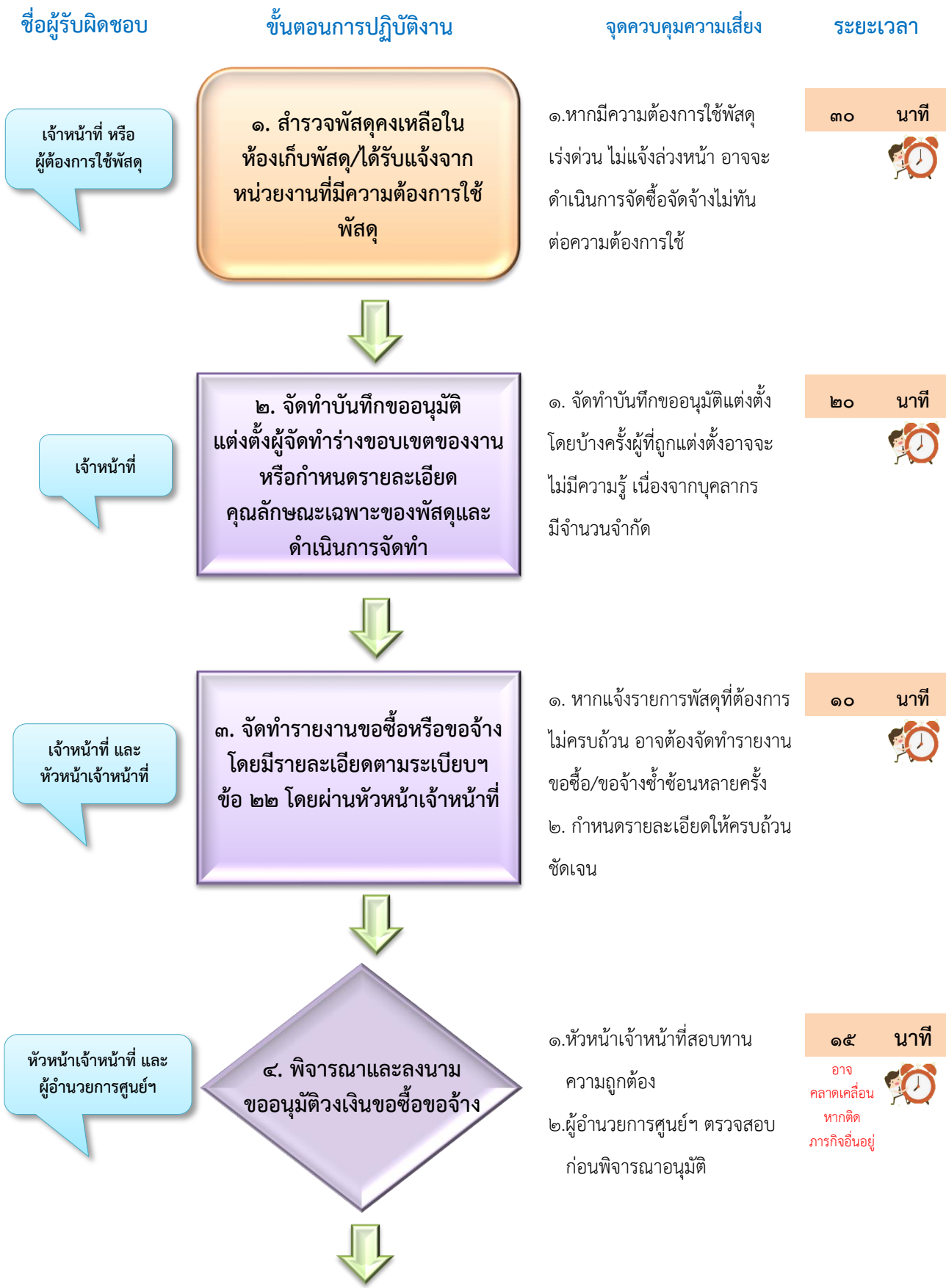
ตำแหน่ง.....

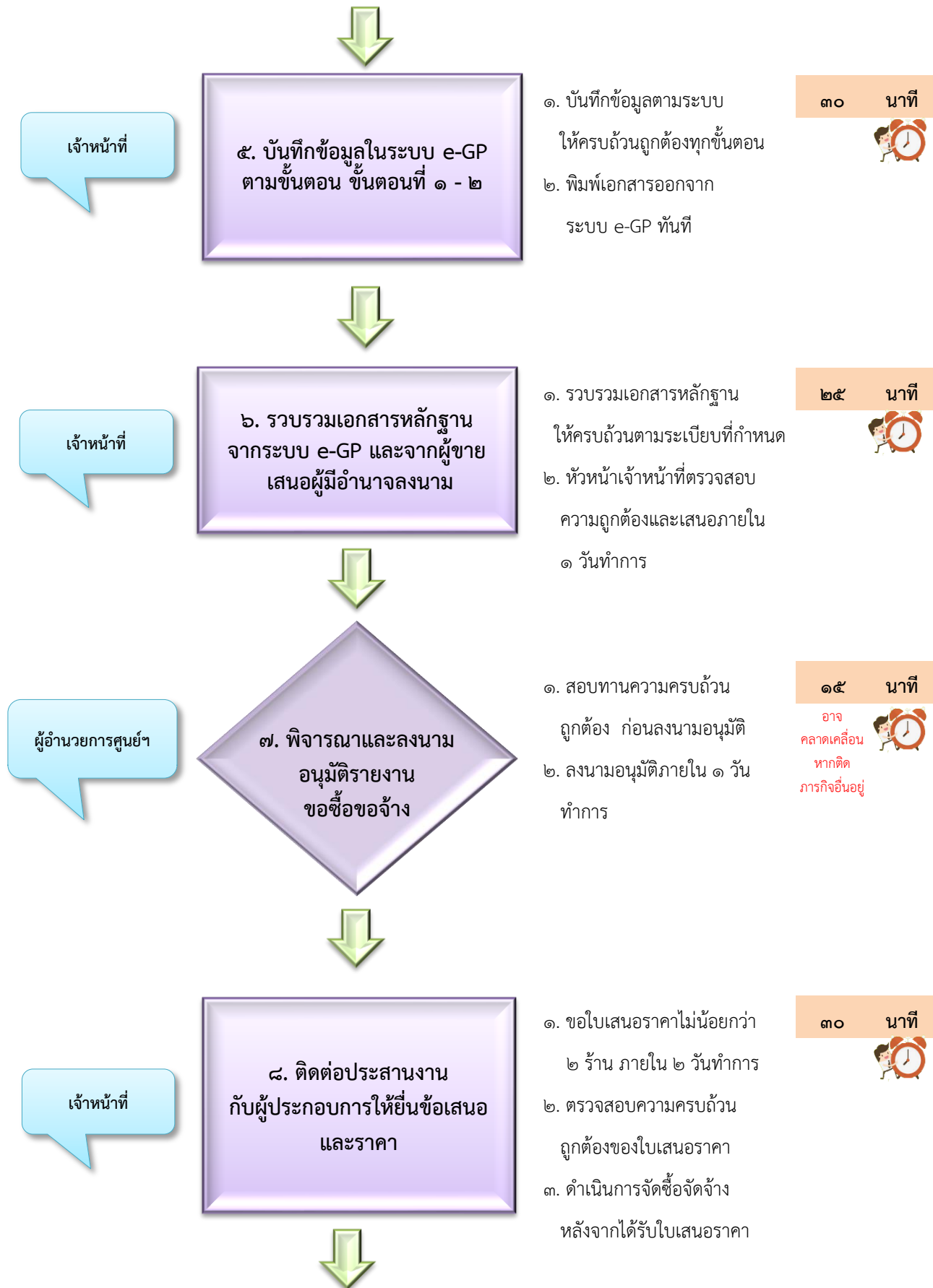
วันที่.....

# การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท (ลง e-GP)

## ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด






เจ้าหน้าที่ และ  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๙. จัดทำบันทึกรายงาน  
ผลการพิจารณา และประกาศ  
ผู้ชนะการเสนอราคา  
พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP  
ขั้นตอนที่ ๓ - ๔  
โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑. จัดทำรายงานผลการพิจารณา  
ทันทีที่ได้ชื่อผู้ประกอบการ
๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอ  
ราคาในเว็บไซต์ของ e-GP

**๒๐ นาที**

อาจ  
คลาดเคลื่อน  
หากติด  
ภารกิจอื่นอยู่




ผู้อำนวยการศูนย์ฯ

๑๐. ลงนาม  
อนุมัติรายงานผล  
การพิจารณาขอซื้อ/ขอจ้าง  
และประกาศผู้ชนะ

๑. สอบทานความครบถ้วน  
ถูกต้องก่อนลงนามอนุมัติ
๒. ลงนามอนุมัติภายใน  
๑ วันทำการ

**๒๐ นาที**

อาจ  
คลาดเคลื่อน  
หากติด  
ภารกิจอื่นอยู่




หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
พิจารณาอนุมัติในระบบ e-GP  
พร้อมขึ้นประกาศ ขั้นตอนที่ ๕

๑. สอบทานความครบถ้วน  
ถูกต้อง ก่อนอนุมัติในระบบ  
และขึ้นประกาศในระบบ e-GP

**๒๐ นาที**

อาจ  
คลาดเคลื่อน  
หากติด  
ภารกิจอื่นอยู่




เจ้าหน้าที่

๑๒. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใน  
ระบบขั้นตอนที่ ๖-๗ และ  
ประสานงานกับร้านค้าเพื่อนัดวัน  
รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๑. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนออก  
ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
๒. กำหนดวันส่งมอบพัสดุทุกครั้ง
๓. ระบุใบสั่งซื้อ/จ้าง กรณีผู้ค้า  
ส่งมอบพัสดุเกินกำหนดจะดำเนินการ  
แจ้งปรับทุกครั้ง

**๔๕ นาที**



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

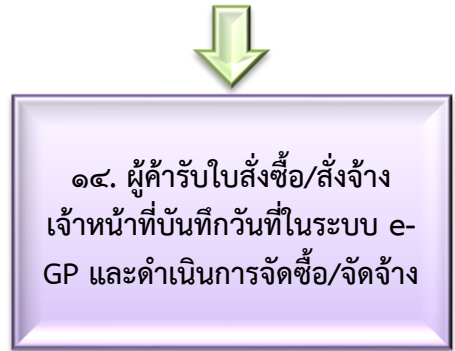


- ๑. สอบทานความถูกต้องครบถ้วน ก่อนลงนามอนุมัติ
- ๒. นำส่งข้อมูลใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ขึ้นเว็บไซต์ e-GP

**๑๕ นาที**

อาจคลาดเคลื่อน หากติดภารกิจอื่นอยู่

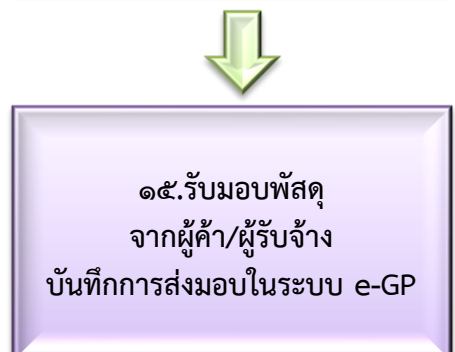
เจ้าหน้าที่



- ๑. กรณีหากเป็นการจ้างให้ผู้ค้าติด อากรแสตมป์ให้ครบถ้วนทุกครั้ง

**๓๐ นาที**

เจ้าหน้าที่



- ๑. รับมอบสินค้าภายในระยะเวลาที่กำหนดในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- ๒. ตรวจสอบสินค้าให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามข้อตกลงหรือสัญญา จึงจะลงชื่อรับพัสดุ

**๓๐ นาที**

ผู้ตรวจรับพัสดุ



- ๑. ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการ ตรวจรับพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ไม่เกิน ๕ วันทำการ

**๓๐ นาที**

อาจคลาดเคลื่อน หากติดภารกิจอื่นอยู่



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

เจ้าหน้าที่ และ  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๗. จัดทำรายงานผลการตรวจรับ  
พัสดุและบันทึกในระบบ e-GP  
ขั้นตอนที่ ๘ โดยผ่านหัวหน้า  
เจ้าหน้าที่


๑. พิมพ์รายงานผลการตรวจรับพัสดุ  
หากพัสดุที่ส่งมอบถูกต้อง แจ้งให้  
ผู้ตรวจรับลงลายมือชื่อ

๑๐ นาที  


เจ้าหน้าที่

๑๘. บันทึกวันที่รายงานผลการ  
ตรวจรับในระบบ e-GP ขั้นตอน  
ที่ ๘


๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน  
ของรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๑๐ นาที  


เจ้าหน้าที่

๑๙. จัดทำบันทึก  
ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน  
โดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน


๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบ  
การเบิกจ่ายให้ครบถ้วน  
ก่อนส่งให้การเงินทุกครั้ง  
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง  
ของรหัสงบประมาณ  
และจำนวนเงินที่ส่งเบิกทุกครั้ง

๓๐ นาที  


ผู้อำนวยการศูนย์ฯ

๒๐. หัวหน้า  
หน่วยงาน  
พิจารณาอนุมัติ


๑. สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน  
ของรายงานตรวจรับพัสดุ  
ก่อนลงนามอนุมัติเบิกจ่าย

๓๐ นาที  
อาจ  
คลาดเคลื่อน  
หากติด  
ภารกิจอื่นอยู่  


เจ้าหน้าที่

๒๑. บันทึกวันที่ขออนุมัติเบิกจ่าย  
ในระบบ e-GP ขั้นตอน  
ที่ ๘

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน  
ของบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน

๑๐ นาที  


ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

เจ้าหน้าที่

๒๒. จัดส่งเอกสารขอเบิกให้  
การเงินและบัญชีทำการเบิกจ่าย  
ต่อไป

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน  
ของเอกสารหลักฐานการส่งเบิก  
ก่อนจัดส่งการเงินทุกครั้ง

๒๐ นาที



เจ้าหน้าที่

๒๓. จัดเก็บเอกสาร

๑. จัดเก็บเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน

๑๐ นาที



รวมเวลาทั้งหมด ๕๐๕ นาที

## การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

### ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์

วัตถุประสงค์ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท (ปฏิบัติงานในระบบ EGP)

การจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สำรวจพัสดุคงเหลือ

- ๑.๑ สำรวจพัสดุคงเหลือในห้องจัดเก็บพัสดุ
- ๑.๒ สำรวจจากผู้ที่มีความประสงค์ต้องการพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- ๒.๑ แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- ๒.๒ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจัดทำขอบเขตของงานที่ต้องการจ้าง หรือ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อ
- ๒.๓ นำเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ ลงนามอนุมัติ และใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง โดยมีรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ๓.๑ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง โดยมีรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ก่อนทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๓.๒ ในกรณีเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างก่อนทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เพื่อให้เกิดประโยชน์กับทางราชการ หากดำเนินการล่าช้าจะเกิดผลเสียกับทางราชการ เมื่อซื้อหรือจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทันทีหลังจากได้รับเรื่อง
- ๓.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างก่อนเสนอทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๔ พิจารณาและลงนามขออนุมัติวงเงินขอซื้อขอจ้าง

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ต้องสอบถามความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร และผู้อำนวยการฯ พิจารณาก่อนลงนามอนุมัติทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๕ บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ตามขั้นตอน ขั้นตอนที่ ๑ - ๒

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่เข้าไปเพิ่มโครงการ บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำร่างเอกสารฯ
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ ๖ รวบรวมเอกสารหลักฐานจากระบบ e-GP และจากผู้ขาย เสนอผู้อำนวยการฯ

- ๖.๑ เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP ทั้งหมดออกมา เรียบเรียงเอกสารนำเสนอ
- ๖.๒ เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องการจัดซื้อจัดจ้างเบื้องต้น ควบคุมการใช้จ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๗ พิจารณาและลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง

- สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติทุกครั้ง

## การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

### ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์

วัตถุประสงค์ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท (ปฏิบัติงานในระบบ EGP)

ขั้นตอนที่ ๘ ติดต่อบริษัทกับผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอและราคา

๘.๑ เจ้าหน้าที่ติดต่อบริษัทผู้ประกอบการที่มีความชำนาญเกี่ยวกับสินค้า นั้น ๆ แจงรายละเอียดพัสดุที่ต้องการเพื่อขอใบเสนอราคา มาเปรียบเทียบอย่างน้อย ๒ ร้านขึ้นไป

๘.๒ แจงกำหนดเวลาในการส่งใบเสนอราคาอย่างน้อยก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน ๒ วัน เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ประกอบการส่งใบเสนอราคาล่าช้า

๘.๓ พิจารณาราคาที่ผู้ประกอบการเสนอมาต้องเหมาะสมกับสินค้าหรือบริการนั้น ๆ ภายในวงเงินงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

ขั้นตอนที่ ๓ - ๔ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๙.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และขออนุมัติซื้อจัดจ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๙.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานก่อนนำเสนอขั้นตอนต่อไปทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๑๐ ลงนามอนุมัติรายงานผลการพิจารณาขออนุมัติซื้อ/ขอจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

- สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๑๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติในระบบ e-GP พร้อมขึ้นประกาศ ขั้นตอนที่ ๕

- สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติ และขึ้นประกาศในระบบ e-GP

ขั้นตอนที่ ๑๒ จัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างในระบบ e-GP ขั้นตอนที่ ๖-๗ และประสานงานกับร้านค้าเพื่อนัดวันรับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

- สอบทานความครบถ้วนถูกต้องของใบสั่งซื้อส่งจ้าง ก่อนลงนามอนุมัติ และขึ้นประกาศในระบบ e-GP

ขั้นตอนที่ ๑๓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างในระบบ ขึ้นเว็บไซต์

- สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติ และนำส่งข้อมูลใบสั่งซื้อส่งจ้างขึ้นเว็บไซต์ e-GP

ขั้นตอนที่ ๑๔ ผู้ค้ารับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง เจ้าหน้าที่บันทึกวันที่ในระบบ e-GP และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- เจ้าหน้าที่ลงวันที่/ชื่อผู้รับใบสั่งในระบบ และประสานงานผู้ค้ารับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  
- แจงผู้ค้าว่าหากส่งมอบพัสดุเกินกำหนดต้องถูกปรับ ร้อยละ ๐.๑ หรือ ๐.๒ แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนที่ ๑๕ รับมอบพัสดุจากผู้ค้า/ผู้รับจ้าง บันทึกการส่งมอบในระบบ e-GP

๑๕.๑ เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามข้อตกลงหรือสัญญาจึงจะลงชื่อรับและลงระบบ

๑๕.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้ตรวจรับพัสดุทุกครั้ง

## การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

### ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์

วัตถุประสงค์ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท (ปฏิบัติงานในระบบ EGP)

ขั้นตอนที่ ๑๖ แจ้งให้ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ

๑๖.๑ ผู้ตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบสินค้าให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อตกลงหรือสัญญา

๑๖.๒ ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่กำหนดไม่ช้ากว่า ๕ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๑๗ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและบันทึกในระบบ e-GP ขั้นตอนที่ ๘ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๗.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๗.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนเสนอผู้ตรวจรับพัสดุทุกครั้ง ดังนี้

๑๗.๒.๑. หนังสือรับรอง/ภพ.๒๐/สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้า/สำเนาหน้าสมุดบัญชี

๑๗.๒.๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนที่ ๑๘ บันทึกวันที่รายงานผลการตรวจรับในระบบ e-GP ขั้นตอนที่ ๘

๑๘.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๑๘.๒ บันทึกการตรวจรับในระบบตามขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑๙ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน

๑๙.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกครั้ง ดังนี้

๑๙.๑.๑. หนังสือรับรอง/ภพ.๒๐/สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้า/สำเนาหน้าสมุดบัญชี

๑๙.๑.๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

๑๙.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการส่งเบิกและตรวจสอบรหัสงบประมาณ จำนวนเงินที่ส่งเบิกให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๒๐ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและลงนามอนุมัติ

๒๐.๑ บันทึกขอส่งใบสำคัญเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๒๐.๒ สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๒๑ บันทึกวันที่ขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ e-GP ขั้นตอนที่ ๘

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุและเอกสารทั้งหมดครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนบันทึกทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๒๒ จัดส่งเอกสารขอเบิกให้การเงินและบัญชีทำการเบิกจ่ายต่อไป

๒๒.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการส่งเบิกก่อนส่งให้การเงินและบัญชี

๒๒.๒ การเงินและบัญชีตรวจสอบรหัสเบิกเงิน จำนวนเงิน ก่อนนำเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ ๒๓ จัดเก็บเอกสาร

- เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นระเบียบและเรียงตามลำดับเหตุการณ์

แบบสอบถามด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไป (ลง e-GP)  
 ของ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>๑. การสำรวจพัสดุคงเหลือ/สำรวจความต้องการเพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</b>			
➢ ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่			
➢ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือการขอให้จัดหา ได้ระบุรายการหรือประเภท ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่			
➢ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบหรือไม่			
<b>๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</b>			
➢ การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง หน่วยงานของรัฐได้ทำการแต่งตั้ง คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ด้วยหรือไม่			
<b>๓. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง</b>			
➢ มีการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างที่มีรายการครบถ้วน ตามระเบียบ ข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบนี้หรือไม่			
➢ มีการจัดซื้อหรือจัดจ้างกรณีเร่งด่วน วงเงินเล็กน้อย ซึ่งไม่อาจทำรายงาน ตามระเบียบ ข้อ ๒๒ ด้วยหรือไม่			
<b>๔. การตรวจรับพัสดุ</b>			
➢ มีการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุตามระเบียบนี้ ด้วยหรือไม่			
➢ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ และจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุภายในกำหนดเวลาหรือไม่			
➢ มีการบันทึกส่งมอบงาน และผลการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP ล่าช้า ไม่เป็นปัจจุบัน หรือไม่			
<b>๕. การส่งเอกสารเพื่อทำการเบิกจ่าย</b>			
➢ จัดทำรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อ/สั่งจ้าง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ รายงานขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมแนบเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ตรวจสอบก่อน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือไม่			
➢ มีการเบิกจ่ายล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบ หรือไม่			

สรุป : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไป (ลง e-GP)

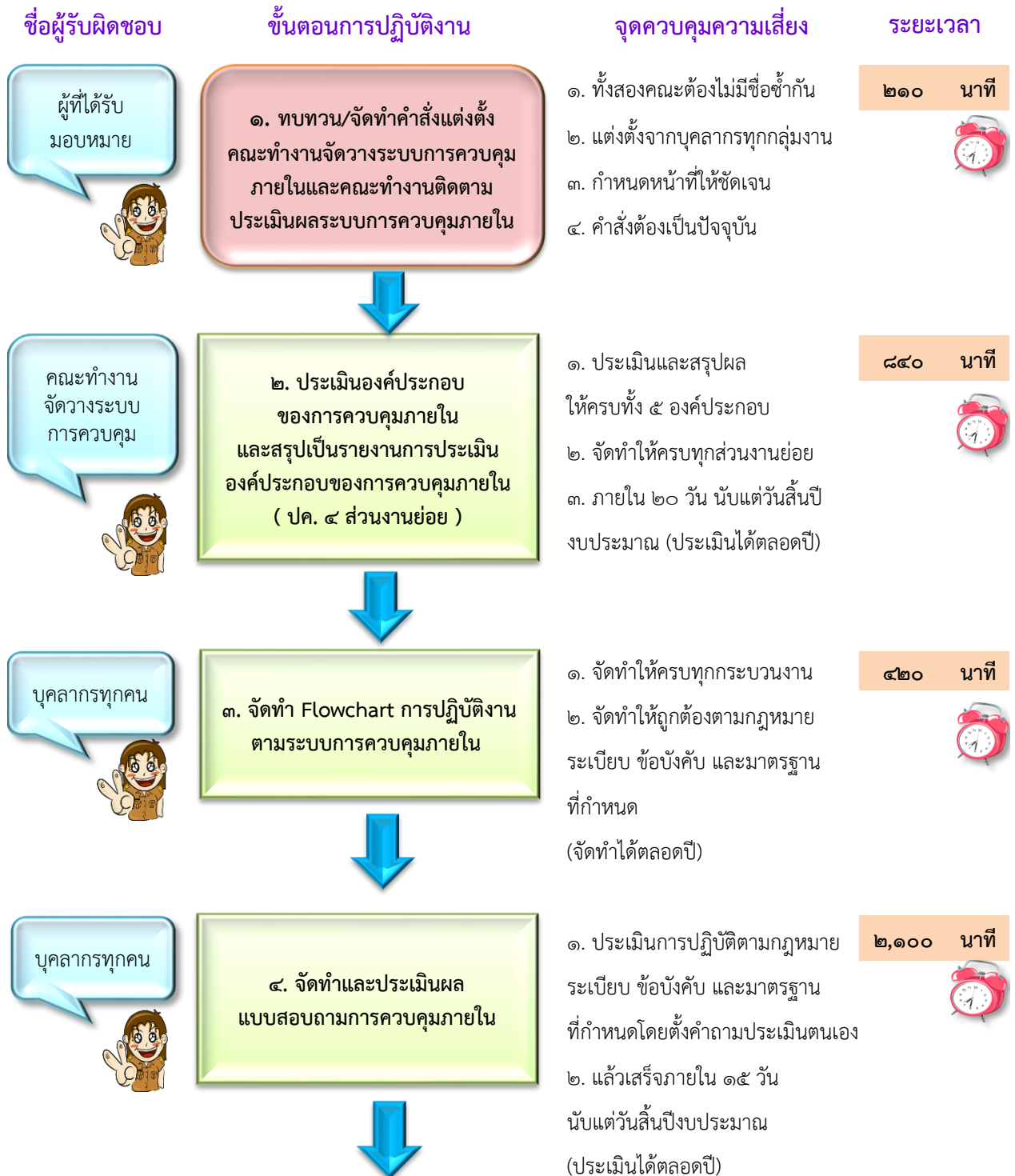
ชื่อผู้ประเมิน .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

## กระบวนการควบคุมภายใน ของ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างครบถ้วนถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

บุคลากรทุกคน



๕. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็น ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flowchart แบบสอบถามการควบคุม ภายในการประเมินองค์ประกอบ ของการควบคุมภายในเข้าตาราง วิเคราะห์ความเสี่ยง

- ๑. สรุปรูความเสี่ยงที่มีอยู่ ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ขององค์กร
- ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๒,๑๐๐ นาที



ผู้ที่ได้รับมอบหมาย



๖. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง และสูงมากได้จากตารางวิเคราะห์ ความเสี่ยงมาจัดทำรายงานการ ประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค. ๕ ส่วนงานย่อย )

- ๑. ดำเนินการตามรูปแบบ ที่กรม/กระทรวงกำหนด
- ๒. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๒,๑๐๐ นาที



คณะทำงาน จัดวางระบบ การควบคุม ภายใน



๗. จัดทำบันทึกและรวบรวมข้อมูลจาก การดำเนินงานตามข้อ ๑ - ๖ พร้อมทั้ง แบบติดตาม ป.ค. ๕ ส่วนงานย่อยปี ก่อน ส่งกรมฯ (กลุ่มตรวจสอบภายใน)

- ๑. จัดทำให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ วัน
- ๒. ดำเนินการตามรูปแบบที่กรมฯ กำหนด
- ๓. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารทั้งหมดก่อนส่ง

๔๒๐ นาที



บุคลากรทุกคน



๘. แจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนรับทราบ และดำเนินงานปรับปรุงการควบคุม ภายในตามแผนจัดการความเสี่ยงที่ กำหนดร่วมกันในแบบ ปค.๕ ส่วนงาน ย่อย

- ๑. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน

๒๑๐ นาที





ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุม



๙. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย)

- ๑. จัดประชุมติดตามประเมินผลฯ
- ๒. ประธานคณะกรรมการลงนามในแบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย

๔๒๐ นาที

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย



๑๐. จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม

- ๑. เรียงเอกสารตามลำดับเหตุการณ์

๒๑๐ นาที

รวมระยะเวลา ๙,๐๓๐ นาที

## คำอธิบายวิธีปฏิบัติงาน กระบวนการควบคุมภายใน

**ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน**

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีข้อขัดแย้งและควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะให้มีความชัดเจน และคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐๐ นาที หรือครึ่งวัน

**ขั้นตอนที่ ๒ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและสรุปเป็นแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย**

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนต้องมีส่วนร่วมประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ประกอบด้วย ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร ๕) กิจกรรมการติดตามผล โดยประเมินให้ครอบคลุมเพื่อจะได้ทราบถึงจุดแข็งจุดอ่อนหรือจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข โดยเติมข้อความในช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น / คำอธิบาย” จัดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายผลการประเมินในหัวข้อนั้นๆ และทำการสรุปผลการประเมินองค์ประกอบให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และจัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ โดยสามารถประเมินได้ตลอดปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

**ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน**

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนจัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อกระบวนการ ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของกระบวนการ วัตถุประสงค์ของกระบวนการนั้นๆ จัดทำให้ครบทุกกระบวนการ โดย Flow chart จะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์สำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องและแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด รวบรวม Flow chart การปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาทีต่อกระบวนการ หรือ ๑ วันต่อกระบวนการ

**ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายใน**

ในขั้นตอนนี้ให้จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายในที่ทุกกลุ่มงานมีส่วนร่วมในการจัดทำ โดยคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายในต้องประเมินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

**ขั้นตอนที่ ๕ นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง**

ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบสอบถามการควบคุมภายใน รวมทั้ง สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงที่เหลือนอกจากปีก่อนมาดำเนินการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด โดยต้องจัดทำเกณฑ์การประเมินเพื่อหาแนวทางหรือกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมต่อไป และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

**ขั้นตอนที่ ๖ นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)**

ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

**ขั้นตอนที่ ๗ สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)**

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) โดยประเมินจากแบบ ปค. ๔ ของทุกส่วนงานย่อย ตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด รวมทั้ง สรุปให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

**ขั้นตอนที่ ๘ แจกเวียน ปค.๕ ส่วนงานย่อย ให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติตาม**

ในขั้นตอนนี้ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปแจกเวียนให้บุคลากรรับทราบและดำเนินงานปรับปรุงการควบคุมภายในตามแผนจัดการความเสี่ยงที่กำหนดร่วมกันในแบบ แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที หรือ ครึ่งวัน

**ขั้นตอนที่ ๙ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน**

ในขั้นตอนนี้ให้คณะทำงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) โดยประธานคณะทำงานติดตามฯ ต้องลงนามในแบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

**ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์**

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ให้รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับ และจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที

แบบสอบถาม  
กระบวนการควบคุมภายใน  
ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์

ข้อ	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน			
๒	ประเมินองค์ประกอบของการควบคุม			
๓	จัดทำ Flowchart การปฏิบัติงานครบทุกกระบวนการ			
๔	จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายใน			
๕	นำความเสี่ยงเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง			
๖	แจ้งเวียนให้บุคลากรรับทราบความเสี่ยงที่ต้องจัดระบบควบคุมภายใน			
๗	มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน			
๘	จัดทำรายงานและส่งรายงานทันตามเวลาที่กำหนด			
๙	จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ			
๑๐	ดำเนินงานควบคุมภายในถูกต้อง ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ			

สรุป : .....

.....

.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

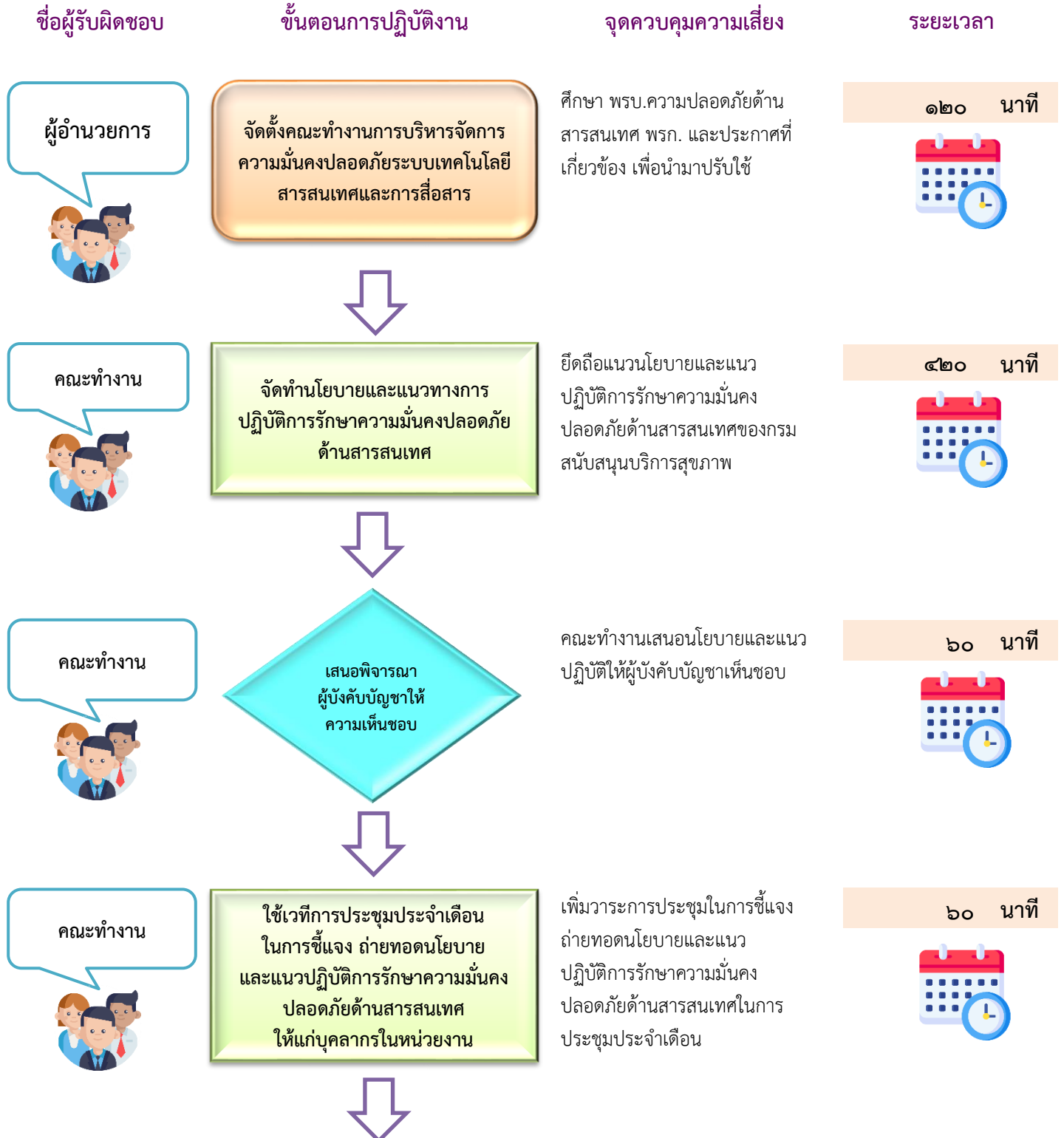
วันที่.....

## งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

### กระบวนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านระบบสารสนเทศ

#### หน่วยงาน ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อให้ได้องค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายการสื่อสาร เพื่อความเหมาะสมในการถ่ายทอดสู่ผู้ปฏิบัติงานต่อไป

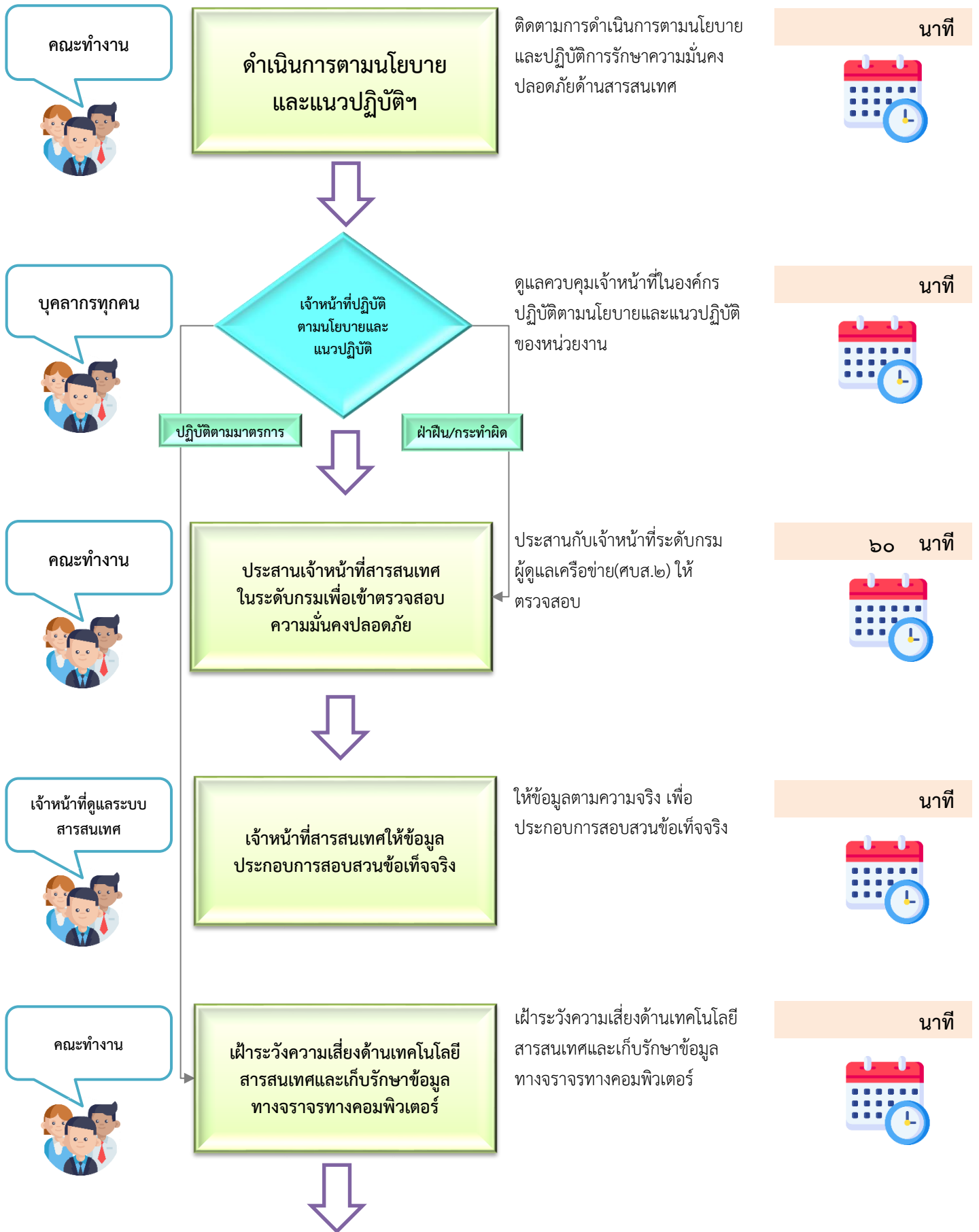


ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

คณะทำงาน



วิเคราะห์สรุปผลการดำเนินการรักษา  
ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ  
เสนอผู้บริหารทราบ



คณะทำงาน



เก็บรวบรวมข้อมูลระบบการ  
รักษาความมั่นคงปลอดภัย  
ด้านระบบสารสนเทศ

วิเคราะห์และสรุปผลโดยเก็บ  
ข้อมูลปัญหาอุปสรรค แนว  
ทางแก้ไขปรับปรุง

มีการจัดเก็บรักษาข้อมูลที่ปลอดภัย

๔๒๐ นาที



๑๒๐ นาที



รวมเวลาทั้งหมด

๑,๒๖๐ นาที

## ขั้นตอนการดำเนินงาน กระบวนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านระบบสารสนเทศ

### ขั้นตอนที่ ๑ จัดตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑ จัดทำคำสั่งโดยศึกษา พรบ.ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ พรก. และประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปรับใช้

### ขั้นตอนที่ ๒ คณะทำงานจัดทำนโยบายและแนวทางปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

๒.๑ คณะทำงานร่วมกันกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงาน โดยให้สอดคล้องกับประกาศของกรม สบส. เป็นหลัก

### ขั้นตอนที่ ๓ เสนอพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓.๑ นำ(ร่าง) นโยบายและแนวทางปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอความเห็นชอบ

๓.๒ เมื่อ(ร่าง)นโยบายและแนวทางปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงาน ผ่านความเห็นชอบ แจ้งเวียนให้กับเจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติ

๓.๓ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์และช่องทางออนไลน์อื่นๆ

### ขั้นตอนที่ ๔ ใช้เวทีการประชุมประจำเดือนในการชี้แจง ถ่ายทอดนโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน

๔.๑ เพิ่มวาระการประชุมในการชี้แจง ถ่ายทอดนโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศในการประชุมประจำเดือน

### ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามมาตรการ

๕.๑ เจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามมาตรการต่างๆตามข้อกำหนด เช่น การปฏิบัติตามแนวทางการรักษาความมั่นคงปลอดภัย การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมฯ เป็นต้น

### ขั้นตอนที่ ๖ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรการที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามมาตรการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยกำหนดมาตรการ หากมีการฝ่าฝืน หรือกระทำความผิด

### ขั้นตอนที่ ๗ ประสานเจ้าหน้าที่สารสนเทศกรม เพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านความมั่นคงปลอดภัย

๗.๑ มีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานระดับกรมเมื่อเกิดปัญหาด้านความมั่นคงปลอดภัย

### ขั้นตอนที่ ๘ เจ้าหน้าที่สารสนเทศให้ข้อมูลประกอบการสอบสวนข้อเท็จจริง

๘.๑ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำความผิดเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องให้ข้อมูลที่เป็นความจริง เพื่อประกอบการพิจารณา



**ขั้นตอนที่ ๙** เผื่อระวังความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์

๙.๑ เผื่อระวัง ป้องกัน ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

**ขั้นตอนที่ ๑๐** วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศเสนอผู้บริหาร  
รับทราบ

๑๐.๑ มีการเก็บรวบรวมวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่างๆเสนอต่อผู้บังคับบัญชา  
และให้หน่วยงานระดับกรมรับทราบ

**ขั้นตอนที่ ๑๑** เก็บรวบรวมข้อมูลระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านระบบสารสนเทศ

๑๑.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลด้านความมั่นคงปลอดภัยฯ ให้เป็นปัจจุบัน

**แบบสอบถาม**  
**กระบวนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านระบบสารสนเทศ**  
**งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ**  
**ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์**

ข้อ	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน
๒	นโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ			นโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงาน
๓	เพิ่มวาระการประชุมเรื่องชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ			สรุปรายงานการประชุมประจำเดือน
๔	สรุปผลการดำเนินการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ			สรุปผลการดำเนินการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
๕	เก็บรวบรวมข้อมูลระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านระบบสารสนเทศ			ข้อมูลระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านระบบสารสนเทศ

สรุป : .....

.....

.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

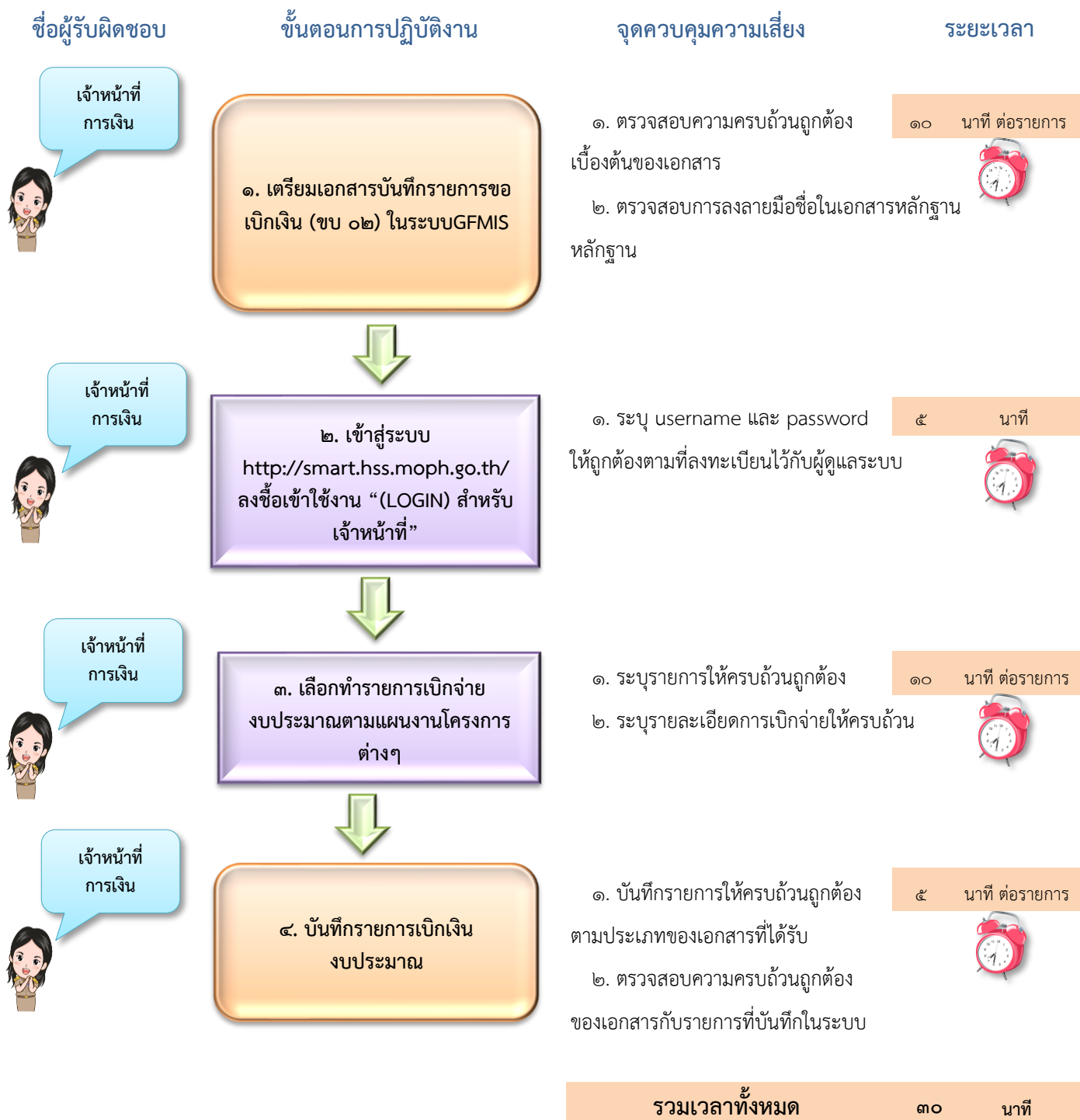
ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## การบันทึกการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ SMART ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้รายงานทางการเงินเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง นำเชื่อถือ และเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร



**แบบสอบถาม**  
**การบันทึกการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ SMART**  
**ของ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์**

ข้อ	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑	การบันทึกรายการข้อมูลต่างๆ เป็นไปด้วย ความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน			
๒	การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จภายในระยะเวลา ที่กำหนด			
๓	ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างการ ปฏิบัติงานได้รับการพิจารณาแก้ไขอย่างเหมาะสม และทันต่อเวลา			

สรุป : .....

.....

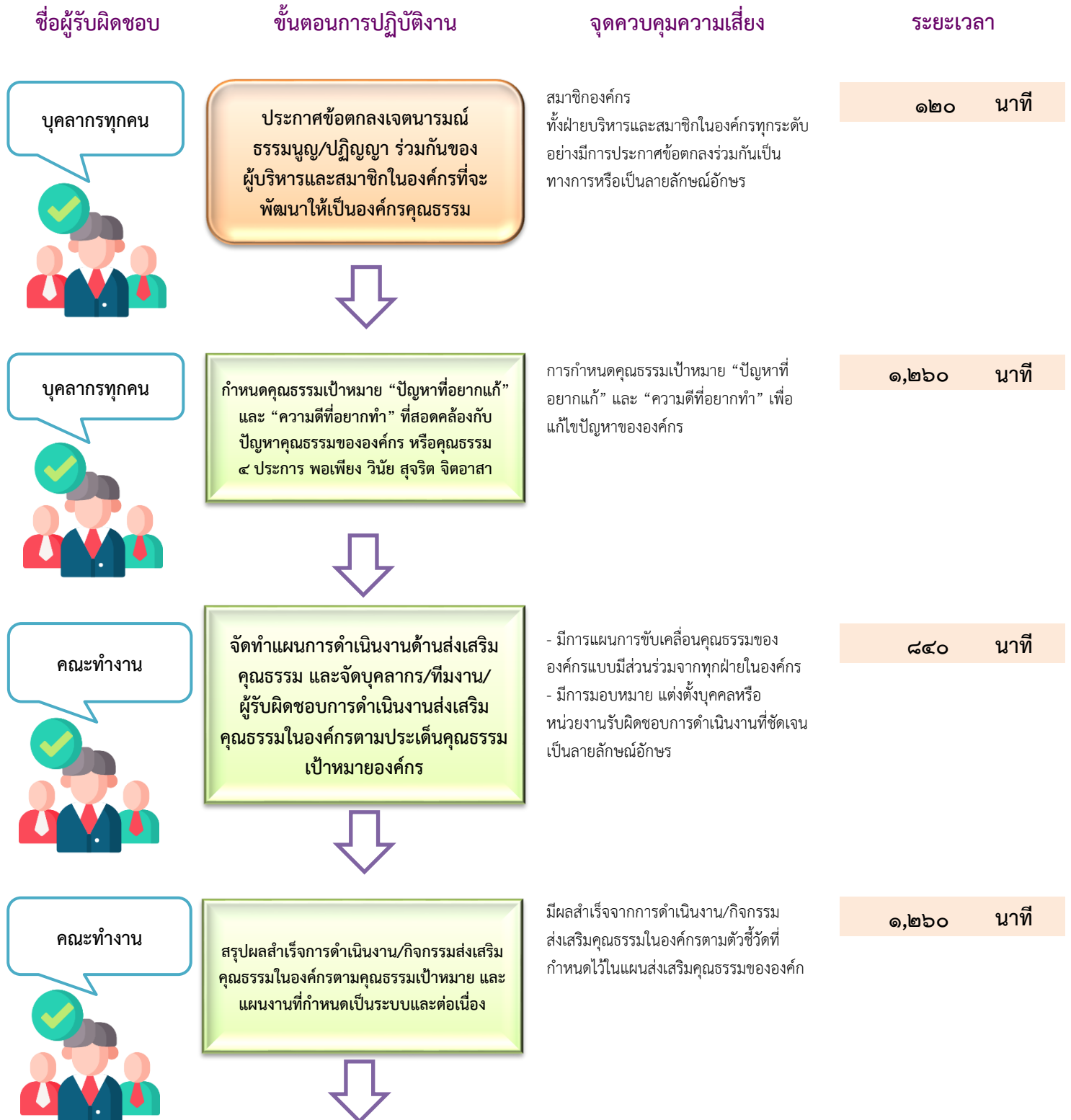
.....

ชื่อผู้ประเมิน.....  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

## งานพัฒนาองค์กร

### กระบวนการพัฒนาและยกระดับหน่วยงานคุณธรรม ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาและยกระดับหน่วยงานคุณธรรม สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



## ชื่อผู้รับผิดชอบ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## จุดควบคุมความเสี่ยง

## ระยะเวลา

คณะกรรมการ



จัดระบบติดตาม รายงานประเมินผล และ จัดกิจกรรมรณรงค์แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงาน ส่งเสริมคุณธรรมในองค์กรอย่างต่อเนื่อง

- มีการจัดระบบติดตามประเมินผล และ รายงานผลกิจกรรม
- จัดกิจกรรมรณรงค์ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในของสมาชิกทุกระดับใน องค์กรอย่างต่อเนื่อง
- จัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะกับการ ส่งเสริมคุณธรรมในองค์กร

๘๕๐ นาที

คณะกรรมการ



ยกย่อง เชิดชู การทำความดีหรือบุคคล ผู้มีคุณธรรมในรูปแบบต่างๆ

มีการจัดกิจกรรมประกาศยกย่องเชิดชู บุคคลคุณธรรม ตามคุณธรรมเป้าหมายทั้ง ภายในองค์กรและมีกระบวนการยกย่องเชิด ชูภายนอกองค์กรด้วย

๘๕๐ นาที

คณะกรรมการ



สรุปผลสำเร็จการดำเนินงานขององค์กรตาม “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ตามคุณธรรมพอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา

มีผลสำเร็จจากการดำเนินกิจกรรมการ ส่งเสริมคุณธรรมแบบมีส่วนร่วมจากทุกส่วน งานในองค์กร ตามตัวชี้วัดในแผนส่งเสริม คุณธรรมที่องค์กรกำหนด

๑,๒๖๐ นาที

คณะกรรมการ



เพิ่มประเด็นคุณธรรมเป้าหมาย ในมิติการนำ หลักศาสนา และหลักปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงมากำหนดเป็นปัญหาที่อยากแก้ ความ ดีที่อยากทำ เพิ่มเติมจากคุณธรรม อื่น ๆ

ผลสำเร็จในการดำเนินงานตามตัวชี้วัด คุณธรรมเป้าหมายที่กำหนด องค์กรได้มีการ กำหนดประเด็นคุณธรรมเพื่อดำเนินการ เพิ่มเติมครบทั้ง ๒ มิติ คือ การนำหลัก ศาสนา และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียง

๘๕๐ นาที

คณะกรรมการ



สรุปองค์ความรู้จากการดำเนินงาน องค์กรคุณธรรม สามารถเป็นแหล่ง เรียนรู้และถ่ายทอดขยายผลไปสู่ องค์กรอื่นได้

- มีองค์ความรู้จากการดำเนินงานองค์กร คุณธรรมทั้งในภาพรวมและองค์ความรู้ครบ ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ
- สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ และถ่ายทอด ขยายผลไปสู่องค์กรอื่นได้

๑๒๐ นาที

รวมเวลาทั้งหมด

๗,๓๘๐

นาที

## ขั้นตอนการดำเนินงาน กระบวนการพัฒนาและยกระดับหน่วยงานคุณธรรม

**ขั้นตอนที่ ๑** ประกาศข้อตกลงเจตนารมณ์ธรรมนุญ/ปฏิญญา ร่วมกันของผู้บริหารและสมาชิกในองค์กรที่จะพัฒนาให้เป็นองค์กรคุณธรรม

- จำนวนสมาชิกองค์กรทั้งฝ่ายบริหารและสมาชิกในองค์กรทุกระดับอย่างมีการประกาศข้อตกลงร่วมกันเป็นทางการหรือเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๕๐ % ของจำนวนสมาชิกในองค์กร

**ขั้นตอนที่ ๒** กำหนดคุณธรรมเป้าหมาย “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ที่สอดคล้องกับปัญหาคุณธรรมขององค์กร หรือคุณธรรม ๔ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา

- จำนวนสมาชิกองค์กรไม่น้อยกว่า ๕๐% มีการกำหนดคุณธรรมเป้าหมาย “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” เพื่อแก้ไขปัญหาขององค์กร ครอบคลุมทั้ง ๔ คุณธรรม อย่างน้อย ๓-๕ เรื่อง

**ขั้นตอนที่ ๓** จัดทำแผนการดำเนินงานด้านส่งเสริมคุณธรรม และจัดบุคลากร/ทีมงาน/ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมในองค์กรตามประเด็นคุณธรรมเป้าหมายองค์กร

- มีการแผนการขับเคลื่อนคุณธรรมขององค์กรแบบมีส่วนร่วมจากทุกฝ่ายในองค์กร
- มีการมอบหมาย แต่งตั้งบุคคลหรือหน่วยงานรับผิดชอบการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

**ขั้นตอนที่ ๔** สรุปผลสำเร็จการดำเนินงาน/กิจกรรมส่งเสริม คุณธรรมในองค์กรตามคุณธรรมเป้าหมาย และแผนงานที่กำหนดเป็นระบบและต่อเนื่อง

- มีผลสำเร็จจากการดำเนินงาน/กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมในองค์กรตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนส่งเสริมคุณธรรมขององค์กร ไม่น้อยกว่า ๕๐%

**ขั้นตอนที่ ๕** จัดระบบติดตาม รายงานประเมินผล และ จัดกิจกรรมรณรงค์แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมในองค์กรอย่างต่อเนื่อง

- มีการจัดระบบติดตามประเมิน และรายงานผลกิจกรรม
- จัดกิจกรรมรณรงค์ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในของสมาชิกทุกระดับในองค์กรอย่างต่อเนื่อง
- จัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะกับการส่งเสริมคุณธรรมในองค์กร

**ขั้นตอนที่ ๖** ยกย่อง เชิดชู การทำความดีหรือบุคคลผู้มีคุณธรรมในรูปแบบต่างๆ

- มีการจัดกิจกรรมประกาศยกย่องเชิดชู บุคคลคุณธรรม ตามคุณธรรมเป้าหมายทั้งภายในองค์กรและมีกระบวนการยกย่องเชิดชูภายนอกองค์กรด้วย

**ขั้นตอนที่ ๗** สรุปผลสำเร็จการดำเนินงานขององค์กรตาม “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ตามคุณธรรมพอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา

- มีผลสำเร็จจากการดำเนินกิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแบบมีส่วนร่วมจากทุกส่วนงานในองค์กรตามตัวชี้วัดในแผนส่งเสริมคุณธรรมที่องค์กรกำหนด ไม่น้อยกว่า ๘๐ %

**ขั้นตอนที่ ๘** เพิ่มประเด็นคุณธรรมเป้าหมาย ในมิติการนำหลักศาสนา และหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมา กำหนดเป็นปัญหาที่อยากแก้ ความดีที่อยากทำ เพิ่มเติมจากคุณธรรม อื่น ๆ

- นอกเหนือจากผลสำเร็จในการดำเนินงานตามตัวชี้วัดคุณธรรมเป้าหมายที่กำหนด องค์กรได้มีการ กำหนดประเด็นคุณธรรมเพื่อดำเนินการเพิ่มเติมครบทั้ง ๒ มิติ คือ การนำหลักศาสนา และหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง

**ขั้นตอนที่ ๙** สรุปล่องค์ความรู้จากการดำเนินงานองค์กรคุณธรรม สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้และถ่ายทอดขยาย ผลไปสู่องค์กรอื่นได้

- มีองค์ความรู้จากการดำเนินงานองค์กรคุณธรรมทั้งในภาพรวมและองค์ความรู้ครบทุกกิจกรรมที่ ดำเนินการ

- สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ และถ่ายทอดขยายผลไปสู่องค์กรอื่นได้



แบบสอบถาม

กระบวนการพัฒนาและยกระดับหน่วยงานคุณธรรม  
ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์

ข้อ	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑	องค์กรมีการประกาศข้อตกลง เจตนารมณ์ ธรรมนูญ/ปฏิญญา) ร่วมกันของผู้บริหารและสมาชิก ในองค์กรที่จะพัฒนาให้เป็นองค์กรคุณธรรม			สมาชิกองค์กร ทั้งฝ่ายบริหารและสมาชิกในองค์กร ทุกระดับอย่างมีการประกาศ ข้อตกลงร่วมกันเป็นทางการหรือ เป็นลายลักษณ์อักษร
๒	องค์กรกำหนดคุณธรรมเป้าหมาย “ปัญหาที่อยาก แก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ที่สอดคล้องกับ ปัญหาคุณธรรมขององค์กร หรือคุณธรรม ๔ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา			มีการกำหนดคุณธรรมเป้าหมาย “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดี ที่อยากทำ” เพื่อแก้ไขปัญหาของ องค์กร ครอบคลุมทั้ง ๔ คุณธรรม
๓	องค์กรทำแผนการดำเนินงานด้านส่งเสริมคุณธรรม และจัดบุคลากร/ทีมงาน/ผู้รับผิดชอบการ ดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมในองค์กรตามประเด็น คุณธรรมเป้าหมายองค์กร			มีการแผนการขับเคลื่อนคุณธรรม ขององค์กรแบบมีส่วนร่วมจากทุก ฝ่ายในองค์กร มีการมอบหมาย แต่งตั้งบุคคลหรือหน่วยงาน รับผิดชอบการดำเนินงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร
๔	องค์กรมีผลสำเร็จการดำเนินงาน/กิจกรรมส่งเสริม คุณธรรมในองค์กรตามคุณธรรมเป้าหมาย และ แผนงานที่กำหนดเป็นระบบและต่อเนื่องมากขึ้น			มีผลสำเร็จจากการดำเนินงาน/ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมในองค์กร ตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผน ส่งเสริมคุณธรรมขององค์กร
๕	องค์กรมีการจัดระบบติดตาม รายงานประเมินผล และ จัดกิจกรรมรณรงค์แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อ พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานส่งเสริม คุณธรรมในองค์กรอย่างต่อเนื่อง			จัดกิจกรรมรณรงค์ให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในของ สมาชิกทุกระดับในองค์กรอย่าง ต่อเนื่อง จัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะกับการ ส่งเสริมคุณธรรมในองค์กร
๖	องค์กรมีกระบวนการยกย่อง เชิดชู การทำความดี หรือบุคคลผู้มีคุณธรรมในรูปแบบต่างๆ			มีการจัดกิจกรรมประกาศยกย่อง เชิดชู บุคคลคุณธรรม ตามคุณธรรม เป้าหมายทั้งภายในองค์กรและมี กระบวนการยกย่องเชิดชูภายนอก องค์กร
๗	องค์กรมีผลสำเร็จการดำเนินงานขององค์กรตาม “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ตาม คุณธรรมพอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา เพิ่มมากขึ้น			มีผลสำเร็จจากการดำเนิน กิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรม แบบมีส่วนร่วมจากทุกส่วน งานในองค์กร ตามตัวชี้วัดใน แผนส่งเสริมคุณธรรมที่องค์กร กำหนด

ข้อ	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๘	องค์กร มีการเพิ่มประเด็นคุณธรรมเป้าหมาย ในมิติ การนำหลักศาสนา และหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมากำหนดเป็นปัญหาที่ยากแก่ ความดีที่อยากทำ เพิ่มเติมจากคุณธรรม อื่น ๆ อย่างชัดเจน			องค์กรได้มีการกำหนดประเด็นคุณธรรมเพื่อดำเนินการเพิ่มเติมครบทั้ง ๒ มิติ คือ การนำหลักศาสนา และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๙	องค์กรมีองค์ความรู้จากการดำเนินงานองค์กรคุณธรรม สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้และถ่ายทอดขยายผลไปสู่องค์กรอื่นได้			มีองค์ความรู้จากการดำเนินงานองค์กรคุณธรรมทั้งในภาพรวมและองค์ความรู้ครบทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้และถ่ายทอดขยายผลไปสู่องค์กรอื่นได้

สรุป : .....

.....

.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

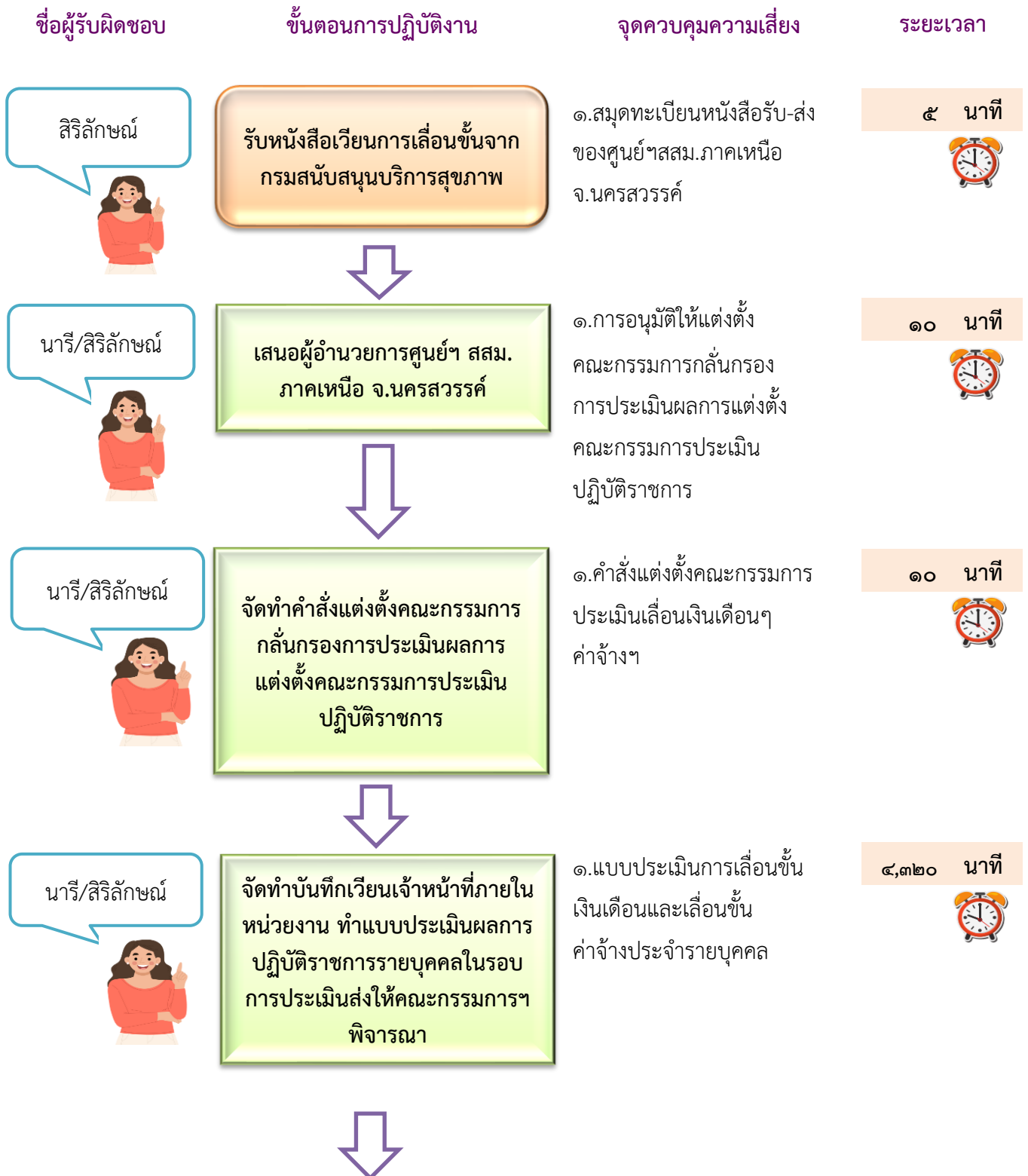
ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## การโอนเงินเดือน/ค่าตอบแทนพิเศษ ข้าราชการ

### หน่วยงาน ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จ.นครสวรรค์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่ได้กำหนดไว้ถูกต้อง



### ชื่อผู้รับผิดชอบ

นารี



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการ  
ประเมินผลการประเมินปฏิบัติ  
ราชการฯ เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้น  
เงินเดือน/ค่าตอบแทนพิเศษ ตาม  
เอกสารแบบประเมินรายบุคคล

### จุดควบคุมความเสี่ยง

๑. คำร้องบอกรายบุคคล
๒. แบบประเมินการเลื่อนขั้น  
เงินเดือนและเลื่อนขั้น  
ค่าจ้างประจำรายบุคคล
๓. กฎ ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ที่  
เกี่ยวข้อง ในการเลื่อนขั้น  
เงินเดือน และค่าจ้างฯ

### ระยะเวลา

๑๒๐ นาที



นารี



สรุปผลประชุมคณะกรรมการ  
กลั่นกรองการประเมินผลการ  
ประเมินปฏิบัติราชการฯ  
เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน  
ข้าราชการ/ค่าตอบแทนพิเศษ

๑. สรุปรายงานการประชุม  
และดำเนินการจัดทำบัญชี  
ร้อยละ การเลื่อนเงินเดือนฯ  
เลื่อนค่าจ้างประจำ

๖๐ นาที



นารี



จัดทำบัญชีรายละเอียดการ  
พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน  
ข้าราชการ/ค่าตอบแทนพิเศษ

๑. บัญชีรายละเอียดการเลื่อน  
ขั้นเงินเดือน/ค่าตอบแทน  
ตามแบบของกรม สบส.

๖๐ นาที



นารี/ศิริลักษณ์



จัดทำหนังสือส่งบัญชีรายละเอียด  
การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน  
ข้าราชการ/ค่าตอบแทนพิเศษให้  
กรมสบส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่  
เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือส่งภายใน/ภายนอก
๒. สำเนาเอกสารที่เก็บไว้

๖๐ นาที



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

นารี/ศิริลักษณ์/  
บุญเชิด



รับคำสั่งหนังสือการเลื่อนชั้น  
เงินเดือนข้าราชการ/  
ค่าตอบแทนพิเศษ จากกรม  
สนับสนุนบริการสุขภาพสุขภาพ




นารี/ศิริลักษณ์/  
บุญเชิด



ทำหนังสือแจ้งผลการเลื่อน  
ชั้นเงินเดือนและค่าตอบแทน  
พิเศษ จากกรมสนับสนุน  
บริการสุขภาพสุขภาพ


1. หนังสือรับภายใน/  
ภายนอกของศูนย์ฯ สสม.  
ภาคเหนือ จ.นครสวรรค์
2. ลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ  
กพ.๗

๓๐ นาที



1. หนังสือแจ้งผลการเลื่อนชั้น  
เงินเดือนข้าราชการ/  
ค่าตอบแทนพิเศษ
2. หนังสือประกาศผลการ  
เลื่อนชั้นเงินเดือน  
ข้าราชการ

๔๕๐ นาที



รวมเวลาทั้งหมด ๕๑๒๕ นาที

**คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน**  
**กระบวนการงานการโอนเงินเดือน/ค่าตอบแทนพิเศษ ข้าราชการ**  
**ของ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์**

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือเวียนจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ขั้นตอนที่ ๒ แจกเวียนหนังสือภายในกลุ่มงานย่อยของศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จ.นครสวรรค์

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำบันทึกเวียนเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินส่งและบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณาโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนข้าราชการ

ขั้นตอนที่ ๕ จัดประชุมเพื่อพิจารณาผลการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนข้าราชการ

ขั้นตอนที่ ๖ สรุปรายงานการประชุมการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนข้าราชการ

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำบัญชีรายละเอียดโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนข้าราชการ

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำหนังสือส่งบัญชีรายละเอียดต่าง ๆ ให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๙ รับคำสั่งโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนข้าราชการ

ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนผลการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานได้รับทราบ ทุกคน

แบบสอบถาม

ชื่อมาตรฐาน งานด้านเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการ  
กลุ่ม บริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานจังหวัดนครสวรรค์

ข้อ	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑	หน่วยงานได้ดำเนินการตามระเบียบที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้แจ้งเวียนให้ปฏิบัติตามหรือไม่			
๒	หน่วยงานได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการ เพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรมในการพิจารณาผลหรือไม่			
๓	หน่วยงานได้แจ้งให้ข้าราชการทุกท่านได้รับทราบ และได้จัดทำแบบประเมินผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนพิเศษทุกท่าน เพื่อความเป็นธรรมและโปร่งใส ในการพิจารณาผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือไม่			
๔	หน่วยงานได้มีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ (ข้าราชการได้รับทราบผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ เป็นรายตัวหรือไม่			
๕	หน่วยงานมีการแจ้งให้คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการพิจารณาผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ได้ อย่างเป็นธรรม เหมาะสมหรือไม่			
๖	หน่วยงานได้มีการสรุปผลการพิจารณาส่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้รับทราบในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือไม่			
๗	หน่วยงานได้บันทึกผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ทุกครั้งในทะเบียนประวัติหรือไม่			

สรุป : .....

.....

.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

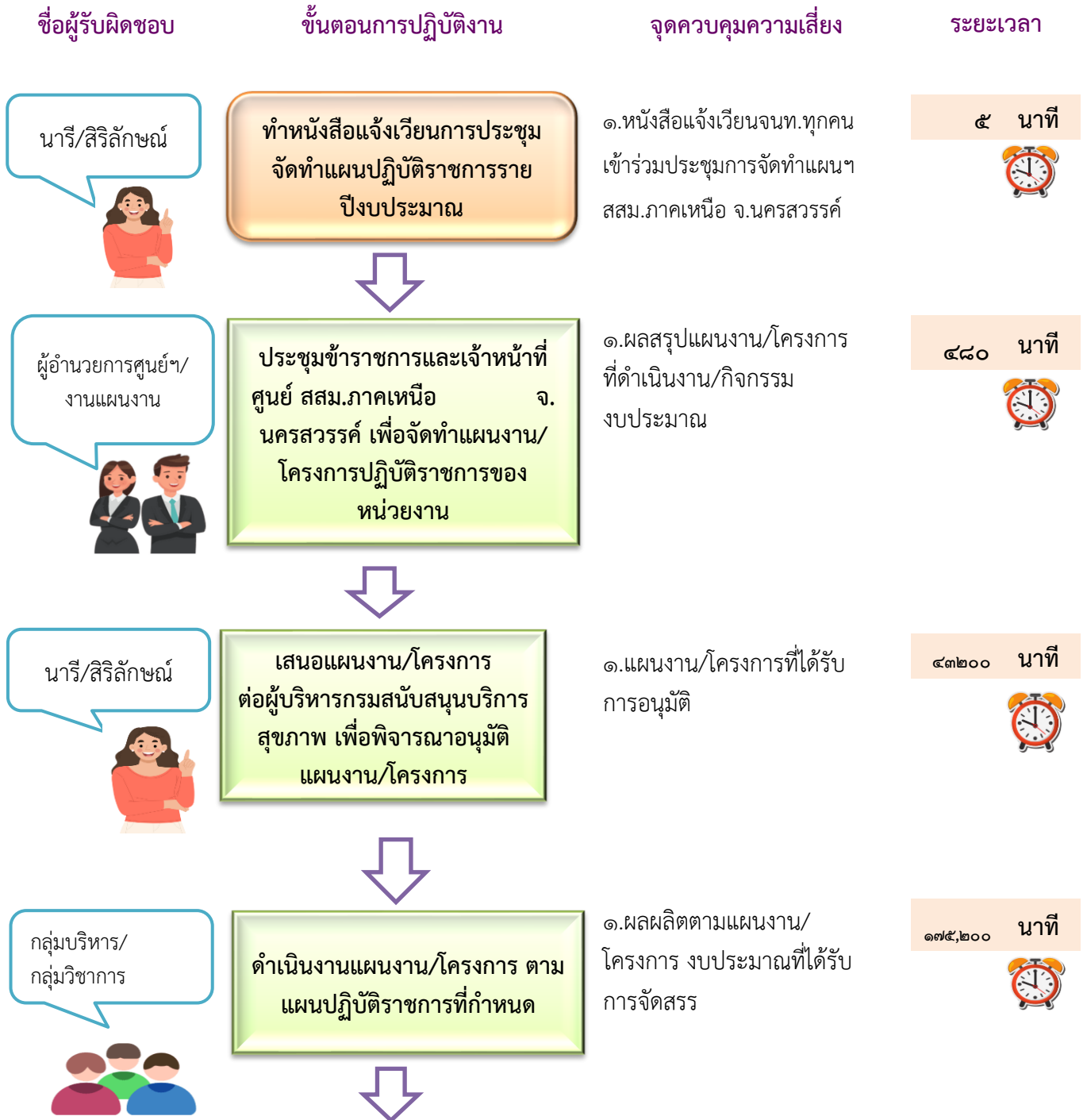
วันที่.....

## กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

### หน่วยงาน ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จ.นครสวรรค์

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านแผนงานโครงการ ปฏิบัติได้ถูกต้องตามกระบวนการ และลดปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

**กฎหมาย/ระเบียบ :** พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖  
พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี





ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

กลุ่มบริหาร/  
กลุ่มวิชาการ



สรุปผลการดำเนินงานตาม  
แผนงาน/โครงการที่ได้รับการอนุมัติ  
ให้ดำเนินการตามปีงบประมาณ



งานแผนงาน/  
นารี/  
สิริลักษณ์



จัดเก็บข้อมูล/เผยแพร่เอกสาร  
ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เวป  
ไซต์หน่วยงาน

๑. ความถูกต้องของข้อมูลตาม  
ผลผลิต กิจกรรม งบประมาณ

๒. เอกสารสรุปผลการ  
ดำเนินงานตามแผนงาน/  
โครงการฯ

๑. หนังสือเอกสารสรุปผล  
รายงานประจำปีงบประมาณ

๒,๘๘๐ นาที



๔๘๐ นาที



รวมเวลาทั้งหมด

๒๒๒๒๔๕ นาที



**คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน**  
**กระบวนการวางแผนปฏิบัติราชการประจำปี**  
**ของ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์**

ขั้นตอนที่ ๑ ทำหนังสือแจ้งเวียนการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๒ ประชุมข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ศูนย์ สสม.ภาคเหนือ จ.นครสวรรค์ เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอแผนงาน/โครงการต่อผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนงาน/โครงการ

ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินงานแผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๕ สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการตามปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๖ สรุปรายงานการประชุมการเงินเดือนและค่าตอบแทนข้าราชการ

ขั้นตอนที่ ๗ จัดเก็บข้อมูล/เผยแพร่เอกสารผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน

แบบสอบถาม

ชื่อมาตรฐาน งานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

กลุ่ม บริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานจังหวัดนครสวรรค์

ข้อ	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑	หน่วยงานได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการขององค์กร หรือไม่			
๒	หน่วยงานได้มีการดำเนินงานตามแผน/โครงการที่องค์กรได้กำหนดขึ้น หรือไม่			
๓	หน่วยงานได้มีการประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานด้านแผนงาน/โครงการ หรือไม่			
๔	หน่วยงานได้มีการตรวจสอบความถูกต้องของสรุปผลการดำเนินงานผลผลิต กิจกรรมงบประมาณ หรือไม่			
๕	หน่วยงานมีการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน คู่มือการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ปลอดภัยสามารถนำมาใช้ใหม่ หรือไม่			
๖	หน่วยงานมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ชัดเจนตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดหรือไม่			

สรุป : .....

.....

.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

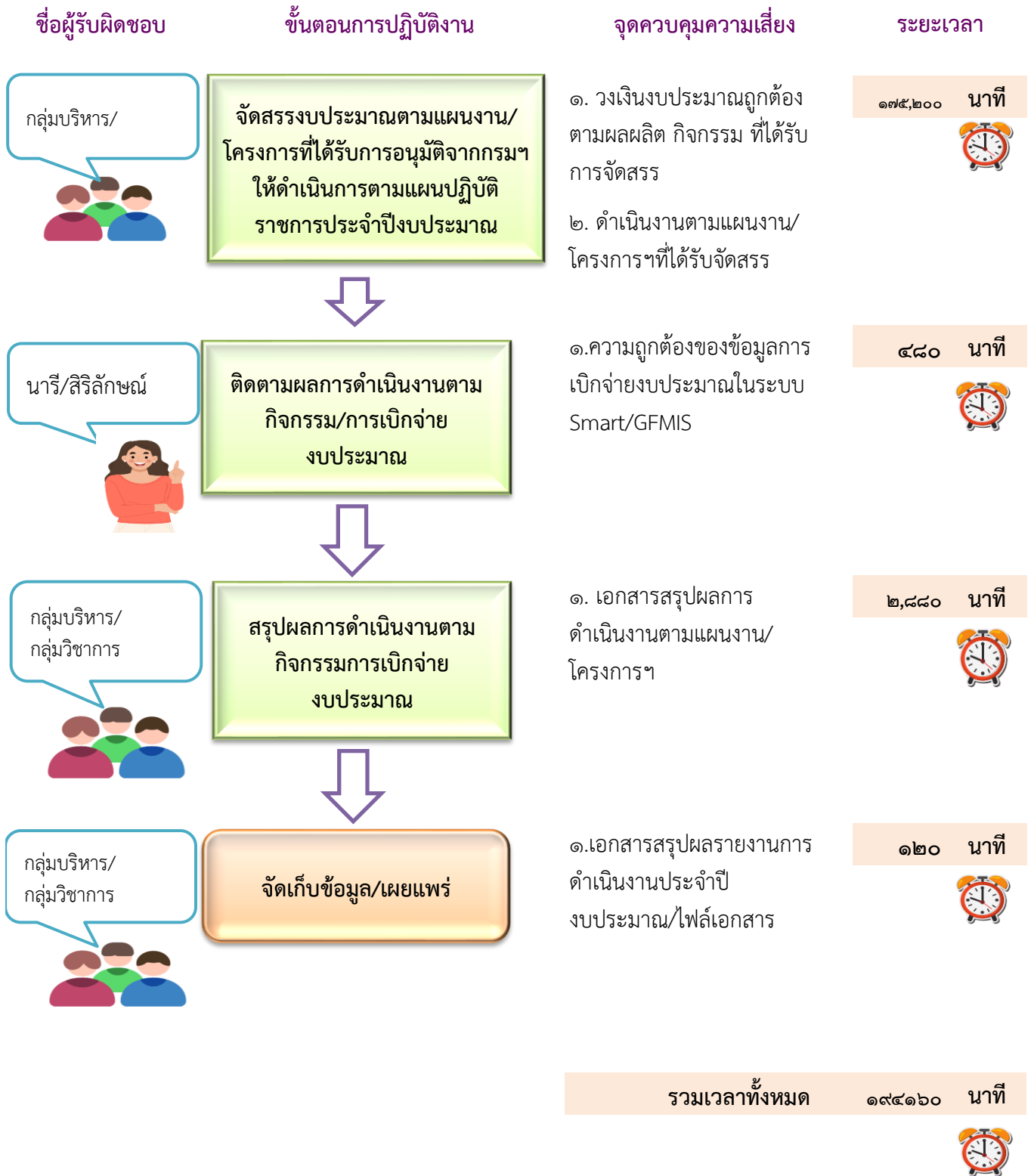
## กระบวนการจัดทำค่าของงบประมาณและบริหารงบประมาณ

### หน่วยงาน ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จ.นครสวรรค์

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านแผนงานงบประมาณ ปฏิบัติได้ถูกต้องตามกระบวนการและลดปัจจัยความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้

**กฎหมาย/ระเบียบ :** พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/วงเงินที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ





**คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน**  
**กระบวนการจัดทำคำของบประมาณและบริหารงบประมาณ**  
**ของ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์**

**ขั้นตอนที่ ๑** ทำหนังสือแจ้งเวียนการประชุมจัดทำแผนคำของบประมาณ/โครงการฯ ตามปีงบประมาณ

**ขั้นตอนที่ ๒** ประชุมข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ศูนย์ สสม.ภาคเหนือ จ.นครสวรรค์ เพื่อจัดแผนของบประมาณ/โครงการฯ ของหน่วยงาน

**ขั้นตอนที่ ๓** เสนอแผนคำของบประมาณ/โครงการฯ ต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ สสม.ภาคเหนือ จ.นครสวรรค์ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ขั้นต้น

**ขั้นตอนที่ ๔** เสนอแผนคำของบประมาณ/โครงการฯ ต่อผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติ

**ขั้นตอนที่ ๕** จัดสรรงบประมาณตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับการอนุมัติจากกรมฯ ให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ

**ขั้นตอนที่ ๖** ติดตามผลการดำเนินงานตามกิจกรรม/การเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ในระบบ Smart/GFMIS

**ขั้นตอนที่ ๗** สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมการเบิกจ่ายงบประมาณ

**ขั้นตอนที่ ๘** จัดเก็บข้อมูล/เผยแพร่ โดยแนบเอกสารสรุปผลรายงานการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ/ไฟล์เอกสาร ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ

แบบสอบถาม

ชื่อมาตรฐาน งานจัดทำคำของบประมาณและบริหารงบประมาณ

กลุ่ม บริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานจังหวัดนครสวรรค์

ข้อ	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑	หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดและข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณ มีเอกสารหลักฐาน และสรุปรายงานการประชุมในการจัดทำคำของบประมาณหรือไม่			
๒	หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องในงบประมาณหลักฐานเอกสารในการได้รับอนุมัติงบประมาณหรือไม่			
๓	หน่วยงานมีการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการและเงินเงินประมาณที่ได้รับจัดสรรตรงตามเป้าหมายหรือไม่			
๔	หน่วยงานมีการติดตามผลการดำเนินงาน การเบิกจ่าย ที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่			
๕	หน่วยงานมีการตรวจสอบงบประมาณ ในระบบ GFMS และในระบบ Smart ตรงกันหรือไม่			
๖	หน่วยงานมีการสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการและตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นไปตามไตรมาสการเบิกจ่ายที่กรมฯกำหนดหรือไม่			

สรุป : .....

.....

.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

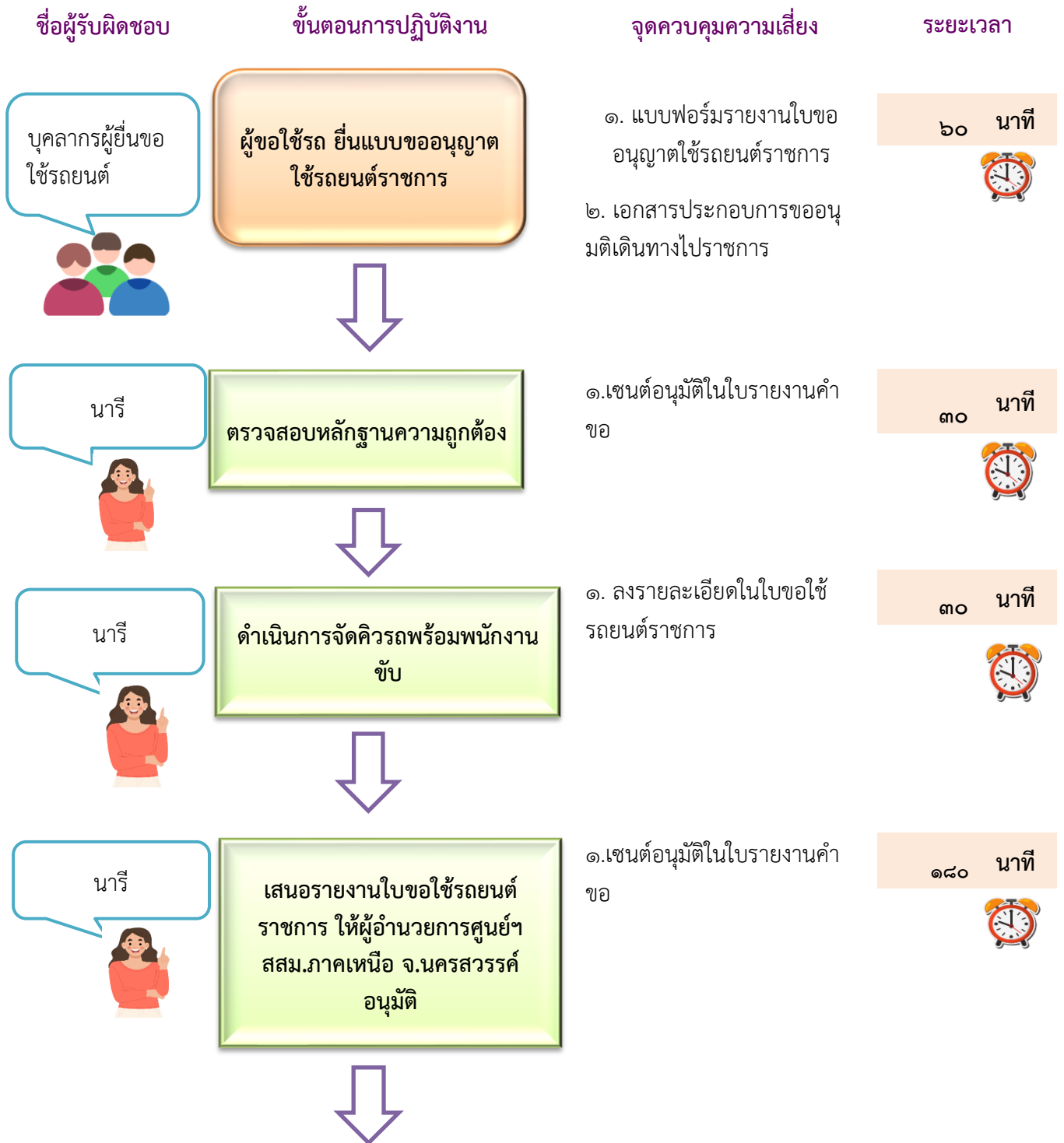
ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## กระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง (งานยานพาหนะ)

### หน่วยงาน ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จ.นครสวรรค์

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงขั้นตอนในการดำเนินการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน และส่งผลให้การใช้รถยนต์ส่วนกลางถึงที่หมายได้อย่างปลอดภัย ทันเวลา และมีความพึงพอใจในประสิทธิภาพสูงสุด





ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

บุคลากรผู้ยื่นขอ  
ใช้รถยนต์



นำรถยนต์ออกปฏิบัติราชการ



๑.ผู้ยื่นขออนุญาตใช้รถยนต์  
ราชการ คุมการใช้พาหนะ

๔๘๐ นาที



นารี/บุคลากรผู้ใช้  
รถยนต์ราชการ



เสร็จสิ้นภารกิจ พนักงาน  
ขับรถตรวจสอบสภาพรถให้  
พร้อมใช้งานได้ต่อไป และ  
นำจอดในที่เก็บรถ พร้อมลง  
บันทึกการใช้รถในฟอร์ม  
รายงาน แบบ ๔  
ส่วนกุญแจรถ พนักงานขับรถ  
จัดเก็บเข้าตู้เก็บกุญแจ หลัง  
กลับจากราชการ

๑.แบบฟอร์มรายงานแบบ ๔  
๒.ลงแบบบันทึกการคืนกุญแจ

๓๐ นาที



รวมเวลาทั้งหมด

๕๑๐ นาที



**คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน**  
**กระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง (งานยานพาหนะ)**  
**ของ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์**

**ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขอใช้รถ ยื่นแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ**

ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการจัดทำบันทึกแบบคำขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ พร้อมขออนุมัติเดินทางไปราชการ (เอกสารที่ต้องแนบทุกครั้ง)

**ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบหลักฐานความถูกต้อง**

เสนอแบบคำขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ พร้อมขออนุมัติเดินทางไปราชการ ให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติ

**ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการจัดคิวรถพร้อมพนักงานขับ**

หัวหน้าบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ดำเนินการจัดคิวรถพร้อมพนักงานขับ โดยลงรายละเอียดในใบคำขอใช้รถยนต์ราชการ

**ขั้นตอนที่ ๔ เสนอรายงานใบขอใช้รถยนต์ราชการ ให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯสสม.ภาคเหนือ จ.นครสวรรค์ อนุมัติ**

เสนอรายงานใบคำขอใช้รถยนต์ราชการ ให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯสสม.ภาคเหนือ จ.นครสวรรค์ อนุมัติ

**กรณีที่มีรถ** หัวหน้ากลุ่มฯ แจ้งผู้ขอใช้รถ และพนักงานขับรถทราบ โดยเขียนไว้บนกระดานบอร์ด

**กรณีที่ไม่มีรถ** หรือพนักงานขับ หัวหน้ากลุ่มฯ แจ้งและติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้ยนต์

**กรณีไม่อนุมัติ** แนบบัตรการ หรือสาเหตุที่ไม่อนุมัติ และแจ้งผู้ขอใช้รถ

**ขั้นตอนที่ ๕ นำรถยนต์ออกปฏิบัติราชการ**

**ขั้นตอนที่ ๖ เสร็จสิ้นภารกิจ คืนรถยนต์ราชการ**

พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งานได้ต่อไป และนำจอดในที่เก็บรถ พร้อมลงบันทึกการใช้รถในฟอร์มรายงาน แบบ ๔ ส่วนกุญแจรถ พนักงานขับรถจัดเก็บเข้าตู้เก็บกุญแจ และลงบันทึกในแบบบันทึกคืนกุญแจหน้าตู้เก็บกุญแจ หลังกลับจากราชการ

หัวหน้ากลุ่มฯ ตรวจสอบกุญแจรถราชการ และรถยนต์ราชการ

แบบสอบถาม

ชื่อมาตรฐาน การขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง (งานยานพาหนะ)

กลุ่ม บริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานจังหวัดนครสวรรค์

ข้อ	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑	หน่วยงานมีการจัดทำบันทึกแบบคำขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง			
๒	หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางหรือไม่			
๓	หน่วยงานมีการดำเนินงานตามขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการหรือไม่			
๔	หน่วยงานมีระบบควบคุมการติดตามตรวจสอบ เพื่อควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ และการคืนกุญแจหรือไม่			

สรุป : .....

.....

.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

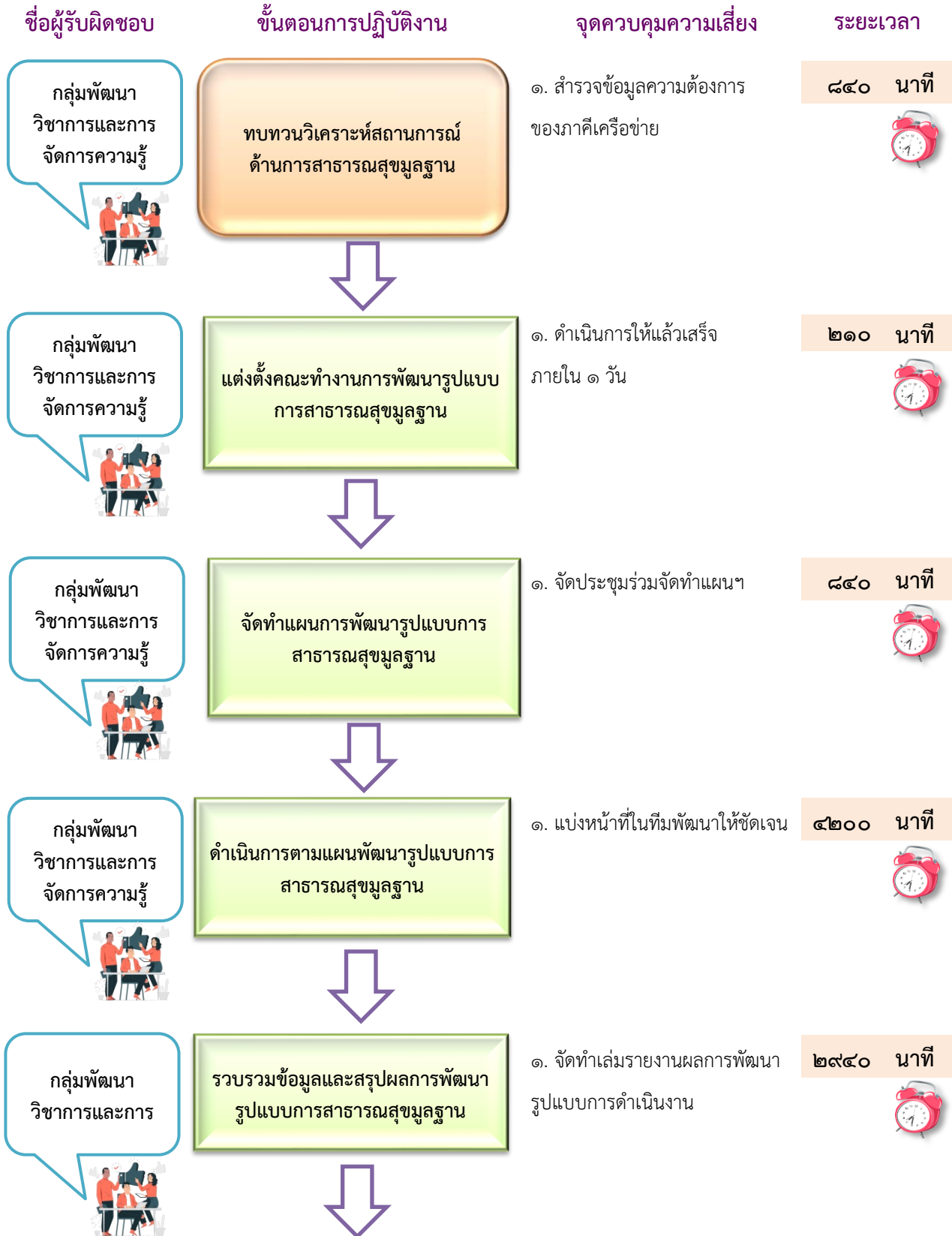
วันที่.....



# กลุ่มพัฒนาวิชาการและ การจัดการความรู้

**กระบวนการพัฒนารูปแบบการสาธารณสุขมูลฐาน**  
**ของ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์**

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนารูปแบบการสาธารณสุขมูลฐานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
 ตอบสนองต่อความต้องการและแก้ไขปัญหาของพื้นที่ได้



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

กลุ่มพัฒนา  
วิชาการและการ  
จัดการความรู้



นำเสนอข้อมูลการพัฒนา  
รูปแบบการสาธารณสุขมูลฐานต่อ  
ผู้บริหาร

๑. จัดทำบันทึกข้อความเสนอ  
ผู้บริหาร

๔๒๐ นาที



กลุ่มพัฒนา  
วิชาการและการ  
จัดการความรู้



เผยแพร่และเก็บรวบรวมข้อมูล  
อย่างเป็นระบบ

๑. เผยแพร่หลากหลายช่องทาง  
๒. จัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้ม/ระบบ

๒๑๐ นาที



รวมเวลาทั้งหมด

๙๖๖๐ นาที



## คำอธิบายวิธีปฏิบัติงาน กระบวนการพัฒนารูปแบบการสาธารณสุขมูลฐาน

๑. ทบทวนวิเคราะห์สถานการณ์ด้านการสาธารณสุขมูลฐาน เพื่อดูความต้องการ/ความจำเป็นในการพัฒนา
  - ๑.๑ ศึกษาแผนงานหรือนโยบายต่างๆ
  - ๑.๒ ทบทวน/ศึกษาจากเอกสาร รายงาน การวิเคราะห์ปัญหา ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ / ศึกษาสภาพ ขนาดของปัญหา อุบัติการณ์ อัตราความเจ็บป่วย การใช้บริการ ปัจจัยความเสี่ยง และศึกษาเชิงคุณภาพ กับกลุ่มเป้าหมายหรือผู้เกี่ยวข้อง
  - ๑.๓ ความคิดเห็น/สำรวจความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้าหลัก/ผู้รับบริการ
๒. แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนารูปแบบการสาธารณสุขมูลฐาน
๓. ประชุมคณะทำงานเพื่อร่วมกำหนดกรอบแนวคิด และนำพิจารณากรอบแนวคิดมาให้ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพิจารณา กรณีที่มีข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาปรับแก้ไข และจัดทำแผนพัฒนารูปแบบการสาธารณสุขมูลฐาน
  ๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนารูปแบบการสาธารณสุขมูลฐาน โดยแบ่งหน้าที่ให้ชัดเจน
  ๕. รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการพัฒนารูปแบบการสาธารณสุขมูลฐาน โดยจัดทำเป็นรูปเล่มรายงาน
  ๖. จัดทำบันทึกข้อความเสนอผลการพัฒนารูปแบบการสาธารณสุขมูลฐาน ต่อผู้บริหาร ให้รับทราบ
  ๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการพัฒนารูปแบบการสาธารณสุขมูลฐาน ผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้ประชาชนหรือหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบ

แบบสอบถาม

กระบวนการพัฒนารูปแบบการสาธารณสุขมูลฐาน  
ของ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์

ข้อ	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑	มีการทบทวนวิเคราะห์สถานการณ์ ด้านการสาธารณสุขมูลฐาน			
๒	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ			
๓	มีการจัดทำแผนการพัฒนารูปแบบการ สาธารณสุขมูลฐาน			
๔	มีการประเมินผลการดำเนินงาน			
๕	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน			
๖	มีการเผยแพร่รายงานและเก็บรวบรวม อย่างเป็นระบบ			

สรุป : .....

.....

.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

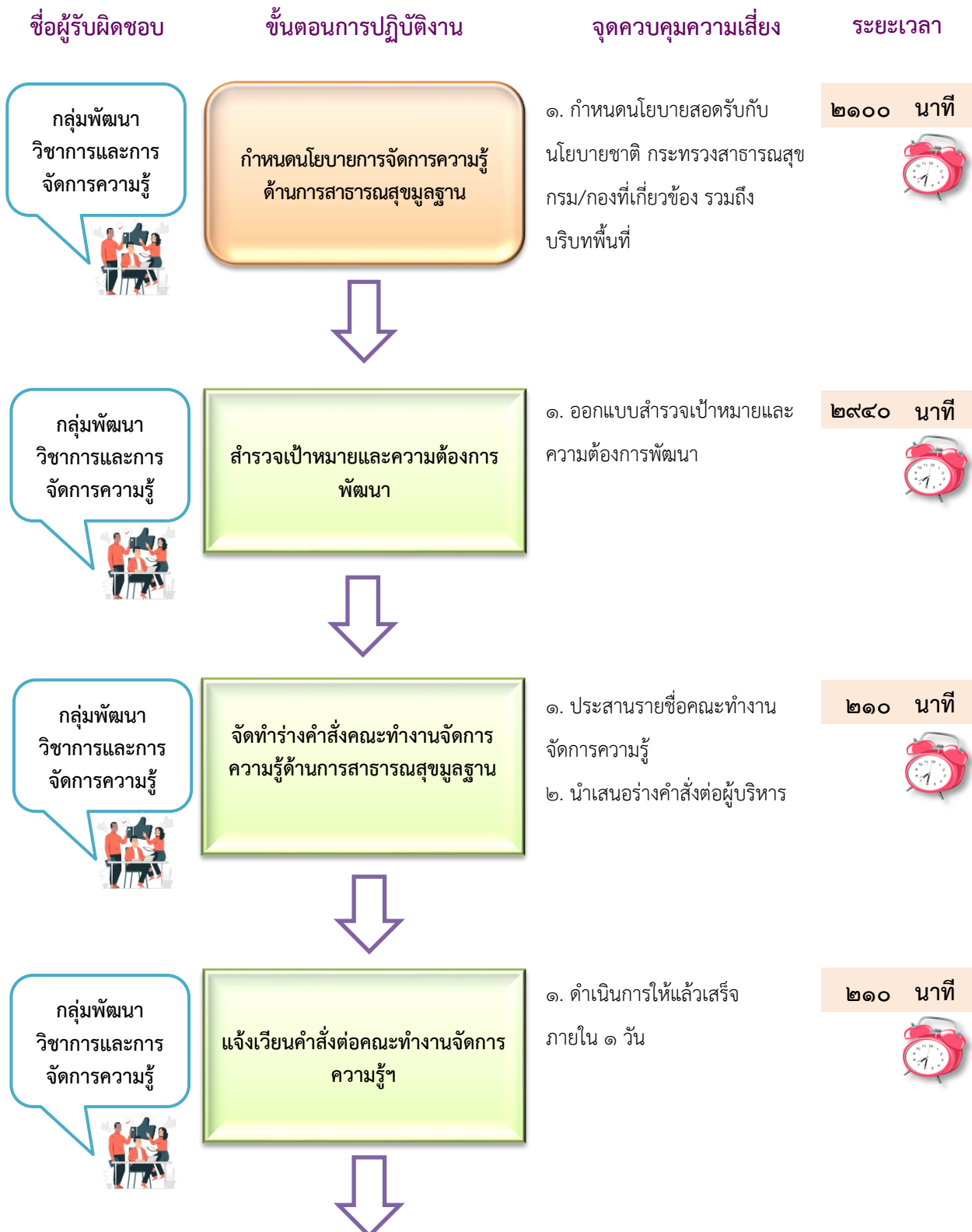
ตำแหน่ง.....

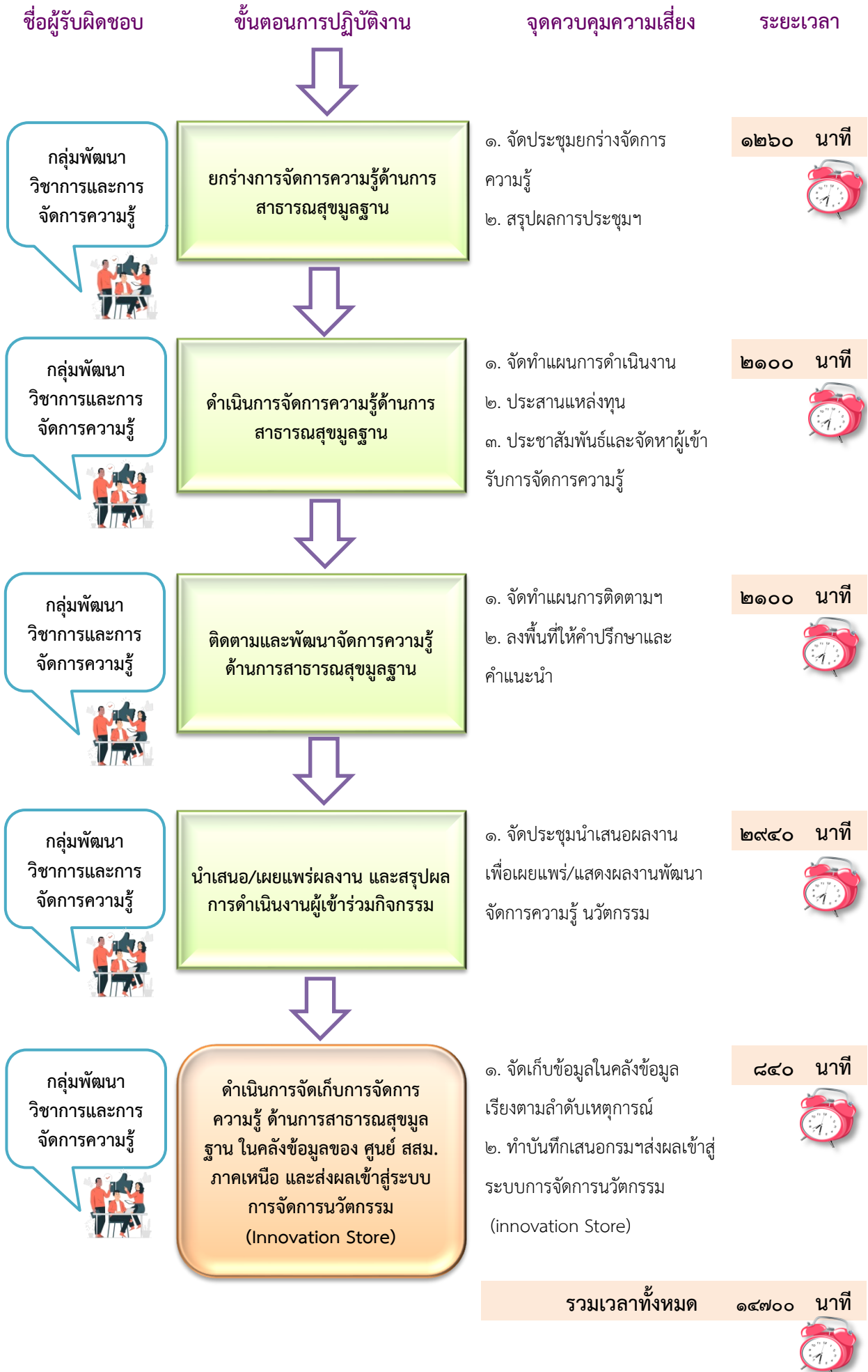
วันที่.....



กระบวนการบริหารจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน  
ของ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานความรู้ ด้านการสาธารณสุขมูลฐานที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน เพื่อการพัฒนาความรู้ และนวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน และเพื่อปรับปรุงเทคนิค กระบวนการ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาองค์ความรู้และนำความรู้นั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์





## คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

### กระบวนการบริหารจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน

๑. อธิปไตยกรรมสนับสนุนบริการสุขภาพประกาศนโยบายการสร้างและพัฒนานวัตกรรมชุมชนโดยมีการสร้างเครือข่ายหน่วยงานทั้งภาครัฐเอกชน และมีข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆในการสร้าง พัฒนานวัตกรรม และสนับสนุนงบประมาณเพื่อสร้างนวัตกรรม และผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ นำนโยบายสู่การปฏิบัติ

๒. กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้สำรวจกลุ่มเป้าหมายและความต้องการในการสร้างและพัฒนานวัตกรรม และสรุปผลการสำรวจและความต้องการในการสร้างและพัฒนานวัตกรรม

๓. กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ประสานงานผู้เชี่ยวชาญ ผู้แทนหน่วยงาน องค์กรสถาบันการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องในการร่วมเป็นคณะทำงานพัฒนาหลักสูตรสร้างและพัฒนานวัตกรรมชุมชน โดยมีการยกย่องเป็นคณะทำงานฯ

๔. กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้เสนอร่างคำสั่งคณะทำงานพัฒนาหลักสูตรสร้างและพัฒนานวัตกรรมชุมชน ให้อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาลงนาม

๔.๑ กรณีไม่เห็นชอบตามร่างคำสั่งฯ ให้ส่งคืนศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือเพื่อทำการแก้ไข

๔.๒ กรณีเห็นชอบ และได้มีการลงนาม ให้ดำเนินการต่อไปในข้อ ๕

๕. กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ แจกเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖. ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อรับฟังผลการสำรวจและยกย่องหลักสูตรสร้างและพัฒนานวัตกรรมด้านระบบบริการสุขภาพชุมชน ตลอดจนการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลหลักสูตรดังกล่าวด้วย

๗. กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ จัดกิจกรรมเปิดเวทีรับฟังความคิดเห็นต่อหลักสูตรสร้างและพัฒนานวัตกรรมชุมชน โดยมีผู้แทนองค์กร ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย ภาคีเครือข่ายต่างๆ ร่วมให้ความคิดเห็น

๘. คณะทำงานฯพิจารณาแก้ไข ปรับปรุงหลักสูตรตามข้อเสนอแนะจากเวทีรับฟังความคิดเห็น

๙. เสนอร่างหลักสูตรเพื่อให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพรับรอง กรณี

๙.๑ ไม่เห็นชอบ ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามขั้นตอน ๘

๙.๒ เห็นชอบ ดำเนินการต่อไปในขั้นตอน ๑๐

๑๐. กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ประสานงานแหล่งทุนเพื่อพิจารณาตั้งงบประมาณสนับสนุน

๑๑. กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ประชาสัมพันธ์หลักสูตรในทุกช่องทางเพื่อสู่กลุ่มเป้าหมาย

๑๒. กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้กำหนดแผนการอบรมและเปิดรับสมัครผู้เข้ารับการอบรมทั้งหลักสูตรสร้างนวัตกรรมรุ่นใหม่ (ต้นกล้านวัตกรรม) และพัฒนาศักยภาพนวัตกรรม

๑๓. กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ประสานงานวิทยากรและผู้แทนแหล่งทุนในการเป็นวิทยากรตามเนื้อหาวิชาในหลักสูตร

๑๔. ดำเนินการจัดอบรมตามแผน

๑๕. ติดตามและพัฒนาโครงการนวัตกรรมของนวัตกรรมผู้เข้ารับการอบรม เพื่อให้การช่วยเหลือเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาในระหว่างดำเนินโครงการ

๑๖. ผู้รับการอบรมนำเสนอผลงานโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

๑๗. กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ร่วมกับกลุ่มพัฒนาและจัดการนวัตกรรม ลงพื้นที่ติดตามผลการใช้นวัตกรรมในพื้นที่/ชุมชน
๑๘. กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ สรุปผลการดำเนินการสร้างและพัฒนานวัตกรรมชุมชน
๑๙. กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ร่วมกับกลุ่มพัฒนาและจัดการนวัตกรรมจัดกิจกรรมแสดงผลงาน/เผยแพร่ผลงานนวัตกรรมของนวัตกรรม
๒๐. จัดการผลงานนวัตกรรมสู่ระบบ Innovation Store

แบบสอบถาม

กระบวนการบริหารจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน  
ของ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์

ข้อ	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑	กำหนดนโยบายการจัดการความรู้ ด้านการสาธารณสุขมูลฐาน			
๒	มีการสำรวจเป้าหมายและความต้องการ			
๓	มีคำสั่งคณะทำงานจัดการความรู้ ด้านการสาธารณสุขมูลฐาน			
๔	มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน			
๕	การติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ			
๖	มีเผยแพร่และนำเสนอผลงาน			
๗	มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดการความรู้ อย่างเป็นระบบ			

สรุป : .....

.....

.....

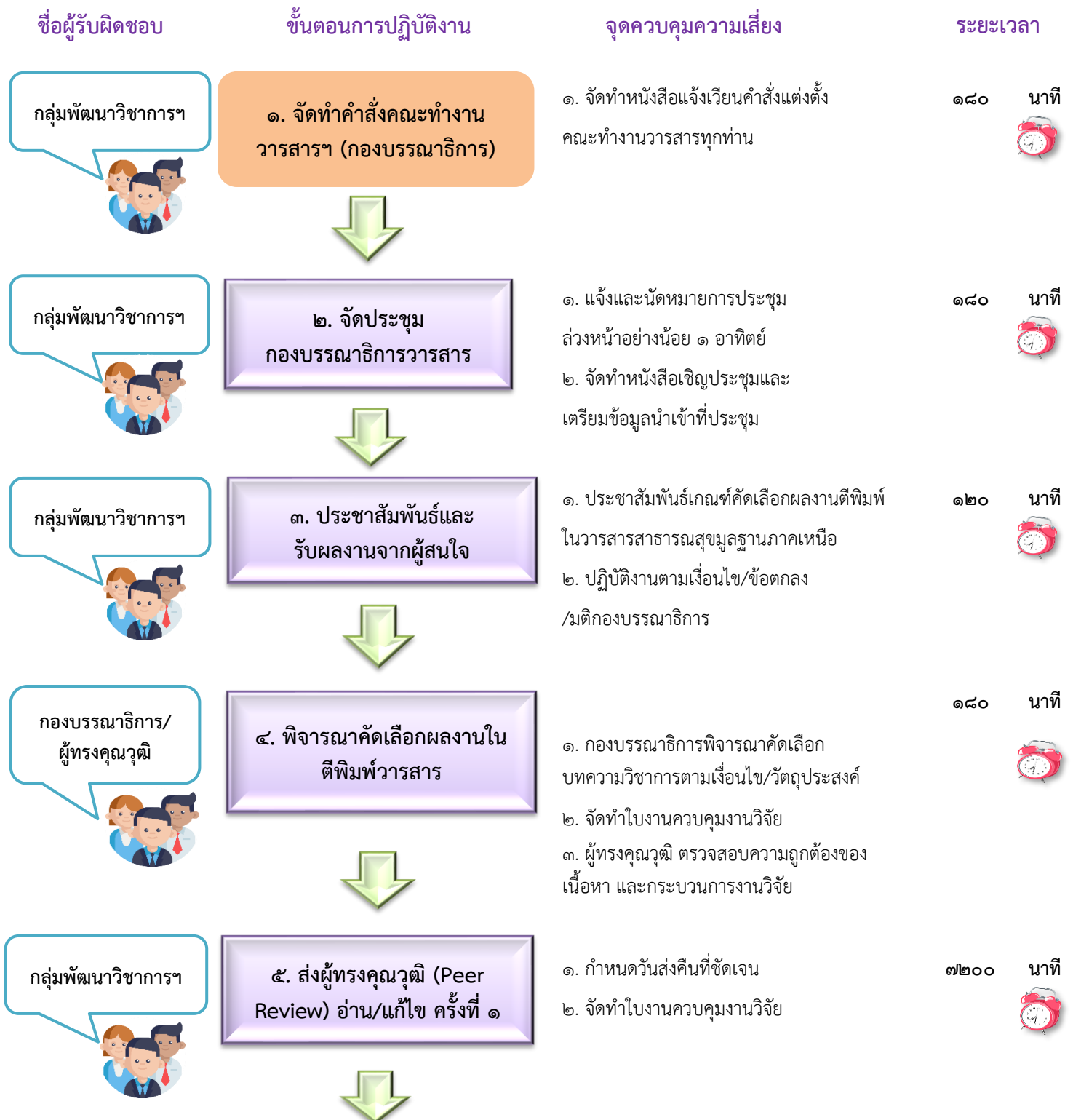
ชื่อผู้ประเมิน.....

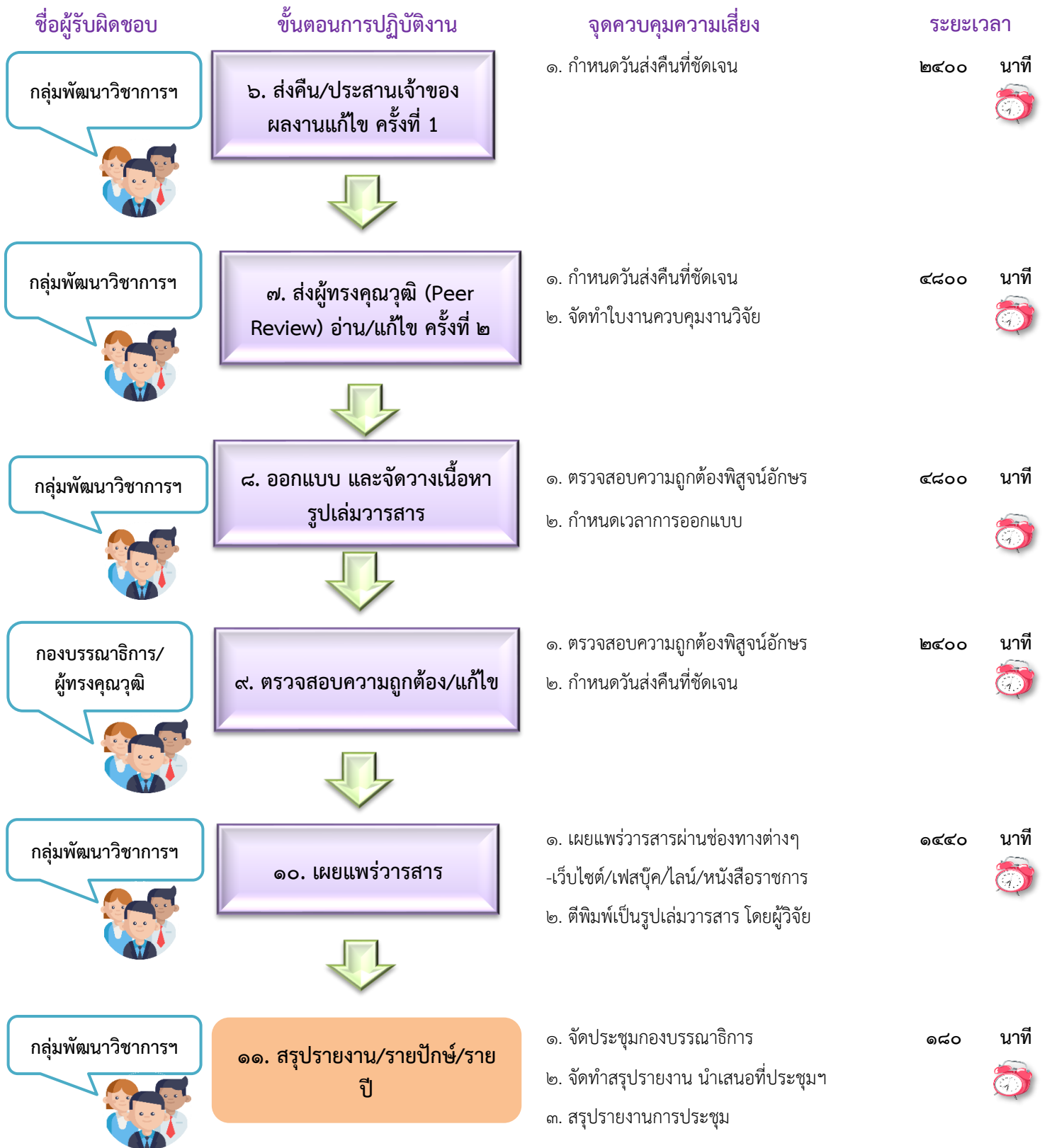
ตำแหน่ง.....

วันที่.....

กระบวนการงานวารสารสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ (งานพัฒนาศูนย์วิชาการการสาธารณสุขมูลฐาน)  
ของ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานวารสารสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ  
สู่การเผยแพร่ผลงานวิชาการ ผลงานวิจัย และบทความวิชาการ ด้านการแพทย์ การพยาบาล การสาธารณสุขการศึกษาในสาขา  
วิทยาศาสตร์สุขภาพ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน





รวมเวลาทั้งสิ้น ๒๓,๘๕๐ นาที

## คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

กระบวนการงานวารสารสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ (งานพัฒนาศูนย์วิชาการการสาธารณสุขมูลฐาน)  
ของ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์

### ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งคณะทำงานวารสารฯ (กองบรรณาธิการ)

รวบรวมรายชื่อและตำแหน่ง เพื่อจัดทำคำสั่งคณะทำงานวารสารฯ หลังจากคำสั่งอนุมัติแล้ว ให้แจ้งเวียนคำสั่งให้คณะทำงานแต่ละคนได้รับทราบ

### ขั้นตอนที่ ๒ จัดประชุมกองบรรณาธิการวารสาร

นัดหมายการประชุมล่วงหน้าและจัดทำหนังสือขอเชิญประชุมกองบรรณาธิการวารสารฯ พร้อมทั้งเตรียมข้อมูล เนื้อหาการประชุมในกองบรรณาธิการ โดยมีการกำหนดเงื่อนไข/ข้อตกลง ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการตีพิมพ์วารสารของศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ หลังการประชุมให้จัดทำสรุปรายงานการ

### ขั้นตอนที่ ๓ ประชาสัมพันธ์และรับผลงานจากผู้สนใจ

ประชาสัมพันธ์เกณฑ์คัดเลือกผลงานตีพิมพ์ในวารสารสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทางเว็บไซต์/เฟสบุ๊ก/ไลน์/หนังสือราชการ โดยมีชี้แจงรายละเอียดต่างๆ ให้ผู้สนใจรับทราบ และให้ปฏิบัติงานตามเงื่อนไข/ข้อตกลง/มติกองบรรณาธิการ ผู้สนใจตีพิมพ์ส่งผลงานที่มีรายละเอียดครบถ้วนผ่านช่องทาง google from

### ขั้นตอนที่ ๔ พิจารณาวารสาร

กองบรรณาธิการพิจารณาคัดเลือกบทความวิชาการที่เป็นไปตามเงื่อนไข/วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณา ส่งบทความวิชาการต่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเนื้อหา และเป็นไปตามกระบวนการของงานวิจัย (บทความผ่านการพิจารณา ทำหนังสือตอบรับการเผยแพร่บทความ) โดยให้ผู้ได้รับการพิจารณาคัดเลือกปฏิบัติงานตามเงื่อนไข/ข้อตกลง/มติกองบรรณาธิการ

### ขั้นตอนที่ ๕ ส่งผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) อ่าน/แก้ไข ครั้งที่ ๑

ประสาน/แจ้ง Peer Review เพื่อส่งผลงานผ่านเมลล์หรือไลน์ และกำหนดวันส่งคืนที่ชัดเจน พร้อมทั้งจัดทำใบงานควบคุมงานวิจัย ให้ดำเนินงานภายใต้เงื่อนไข/ข้อตกลง/มติกองบรรณาธิการ

### ขั้นตอนที่ ๖ ส่งคืน/ประสานเจ้าของผลงานแก้ไข ครั้งที่ ๑

ประสาน/แจ้งเจ้าของผลงานแก้ไขตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิให้คำแนะนำ พร้อมทั้งกำหนดวันส่งคืนที่ชัดเจน และจัดทำใบงานควบคุมงานวิจัย ดำเนินงานภายใต้เงื่อนไข/ข้อตกลง/มติกองบรรณาธิการ

### ขั้นตอนที่ ๗ ส่งผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) อ่าน/แก้ไข ครั้งที่ ๒

ประสาน/แจ้ง Peer Review เพื่อส่งผลงานที่ผู้วิจัยได้แก้ไข รอบที่ ๑ ผ่านเมลล์หรือไลน์ (จำนวนครั้ง การแก้ไขขึ้นอยู่กับผู้ทรงคุณวุฒิ) และกำหนดวันส่งคืนที่ชัดเจน พร้อมทั้งจัดทำใบงานควบคุมงานวิจัย ให้ดำเนินงานภายใต้เงื่อนไข/ข้อตกลง/มติกองบรรณาธิการ

### ขั้นตอนที่ ๘ ออกแบบ และจัดวางเนื้อหาารูปเล่มวารสาร

ออกแบบกราฟิกรูปเล่มวารสาร พร้อมทั้งรวบรวมจัดวางเนื้อหาตามบทความวิชาการที่ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว รวมถึงการพิสูจน์อักษรของเล่มวารสาร



### ขั้นตอนที่ ๙ ตรวจสอบความถูกต้อง/แก้ไข

ส่งไฟล์รูปเล่มวารสารให้บรรณาธิการ และผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบและแก้ไขความถูกต้องของข้อมูล และพิสูจน์อักษรก่อนเผยแพร่ พร้อมทั้งกำหนดวันส่งคืนที่ชัดเจน

### ขั้นตอนที่ ๑๐ เผยแพร่วารสาร

- เผยแพร่วารสารผ่านช่องทางต่าง ๆ ๑.เว็บไซต์ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ  
๒.facebookเพจ ๓.line ๔.หนังสือราชการ

- ตีพิมพ์เป็นรูปเล่มวารสาร โดยผู้วิจัย

### ขั้นตอนที่ ๑๑ สรุปรายงาน /รายปี/รายปี

จัดประชุมกองบรรณาธิการ เพื่อสรุปรายงาน/รายปี/รายปี จัดทำสรุปรายงานการประชุม และรวม

แบบสอบถาม

กระบวนการจัดทำงานวารสารสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ  
ของ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์

ข้อ	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการฯ ประจำปี			
๒	มีการส่งผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) อ่าน/แก้ไข			
๓	กำหนดวันส่งคืนผลงานที่ชัดเจน			
๔	มีการตรวจความถูกต้องของข้อมูล จำนวน ๒ รอบ			
๕	มีการสรุปรายงาน/รายปักษ์/รายปี			
๖	ปฏิบัติตามเงื่อนไข/ข้อตกลง/ มติกองบรรณาธิการ			

สรุป :

.....  
.....

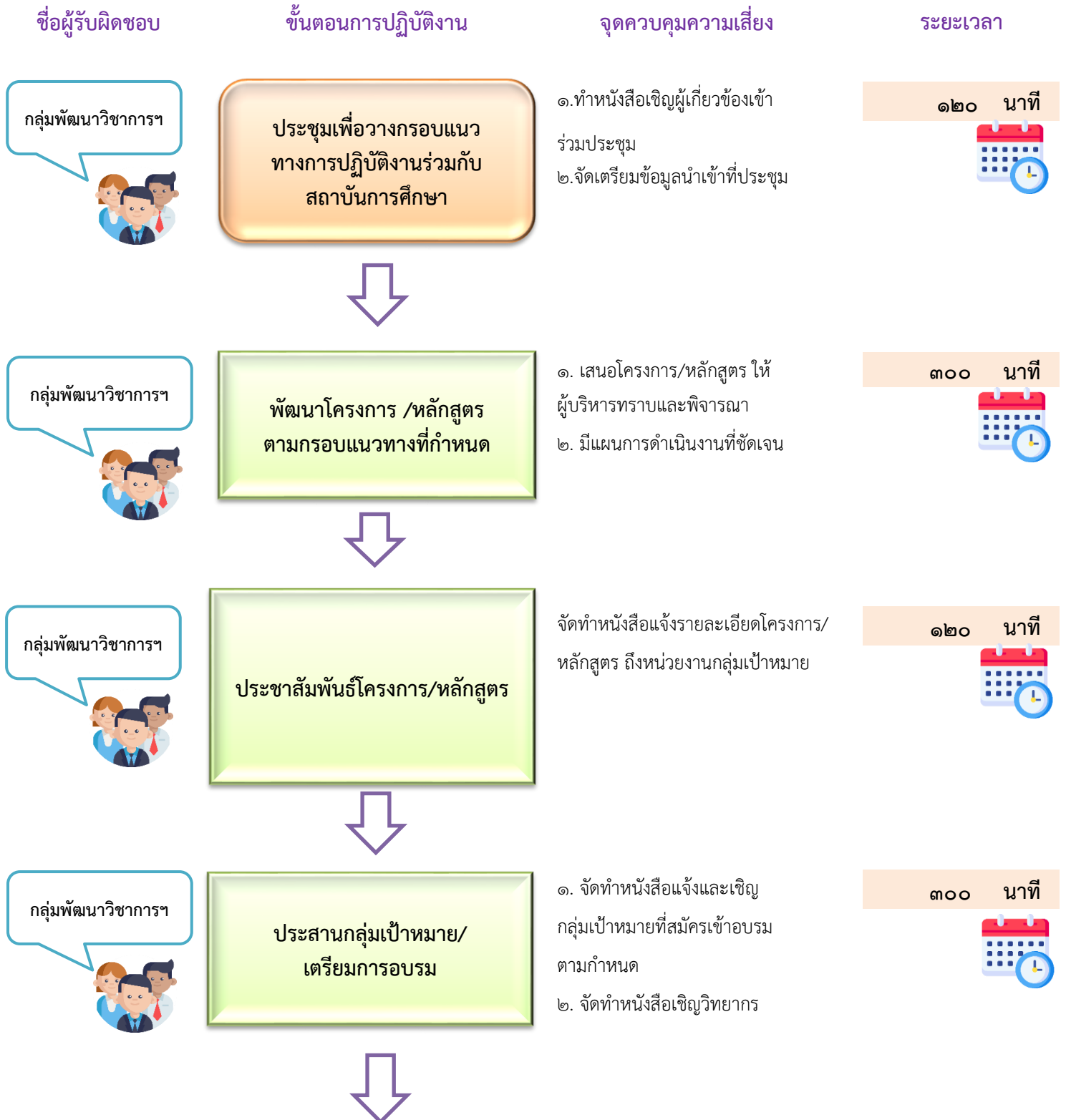
ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

กระบวนการประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานและสถาบันการศึกษาที่เกี่ยวข้อง  
ของ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานและสถาบันการศึกษาที่เกี่ยวข้อง  
เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ



## ชื่อผู้รับผิดชอบ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## จุดควบคุมความเสี่ยง

## ระยะเวลา

กลุ่มพัฒนาวิชาการฯ



ดำเนินการอบรมตามกิจกรรม  
โครงการ/หลักสูตร

1. ดำเนินการตามแผนที่กำหนด
2. จัดแบ่งหน้าที่ของคณะทำงาน

๒,๑๐๐ นาที



กลุ่มพัฒนาวิชาการฯ



ประเมินผลและสรุปผลการ  
ดำเนินงาน

1. จัดทำแบบประเมินความรู้และความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม
2. จัดทำเอกสารสรุปผลโครงการ

๑,๖๘๐ นาที



รวมเวลาทั้งหมด

๔,๖๒๐ นาที



## คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

กระบวนการประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานและสถาบันการศึกษาที่เกี่ยวข้อง  
ของ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์

### ขั้นตอนที่ ๑ ประชุมเพื่อวางกรอบแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกับสถาบันการศึกษา

ประชุมเครือข่ายสถาบันการศึกษาที่เกี่ยวข้อง วางกรอบแนวทางการพัฒนาโครงการ/ หลักสูตร ร่วมกัน โดยประสานงานนัดหมายประชุมล่วงหน้าและจัดทำหนังสือเชิญประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งจัดเตรียม

### ขั้นตอนที่ ๒ พัฒนาโครงการ /หลักสูตร ตามกรอบแนวทางที่กำหนด

หลังจากการประชุมวางกรอบแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกับสถาบันการศึกษาที่เกี่ยวข้องแล้ว กลุ่มพัฒนาวิชาการฯพัฒนาโครงการ/หลักสูตร ระบุวัตถุประสงค์ เป้าหมายการอบรม ตลอดจนเนื้อหาโครงการ/หลักสูตร รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อเสนอความเห็นชอบจากผู้บริหาร

### ขั้นตอนที่ ๓ ประชาสัมพันธ์โครงการ/หลักสูตร

เมื่อโครงการ/หลักสูตรได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์รับสมัครเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร ส่งถึงหน่วยงานของกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

### ขั้นตอนที่ ๔ ประสานกลุ่มเป้าหมาย/เตรียมการอบรม

- รวบรวมรายชื่อผู้สมัครเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร และตอบรับผู้แจ้งความจำนงค์เข้ารับการอบรม พร้อมแจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำหนังสือแจ้งและเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าอบรมตามกำหนด รวมทั้งติดต่อวิทยากรและทำหนังสือเชิญวิทยากร

### ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการอบรมตามกิจกรรมโครงการ/หลักสูตร

ดำเนินการอบรมตามแผนที่กำหนด โดยจัดแบ่งหน้าที่คณะทำงานแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน เช่น พิธีกร ฝ่ายเทคนิค ผู้สังเกตการณ์ ฝ่ายต้อนรับวิทยากรและผู้เข้าอบรม ฝ่ายลงทะเบียน เป็นต้น

### ขั้นตอนที่ ๖ ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน

ประเมินความรู้และความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม และทำ AAR และสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/

แบบสอบถาม

กระบวนการ ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานและสถาบันการศึกษาที่เกี่ยวข้อง  
ของ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์

ข้อ	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑	จัดทำทำเนียบหน่วยงานและสถาบันการศึกษาที่เกี่ยวข้อง			
๒	จัดประชุมเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางกรอบแนวทางการพัฒนาฯ			
๓	ขออนุมัติเห็นชอบโครงการ/หลักสูตร จากผู้บริหาร			
๔	มีการประชาสัมพันธ์โครงการ/ หลักสูตร			
๕	ประสานงานกับกลุ่มเป้าหมาย			
๖	ดำเนินการอบรมตามโครงการ/ หลักสูตรที่กำหนด			
๗	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหาร			

สรุป : .....

.....

.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

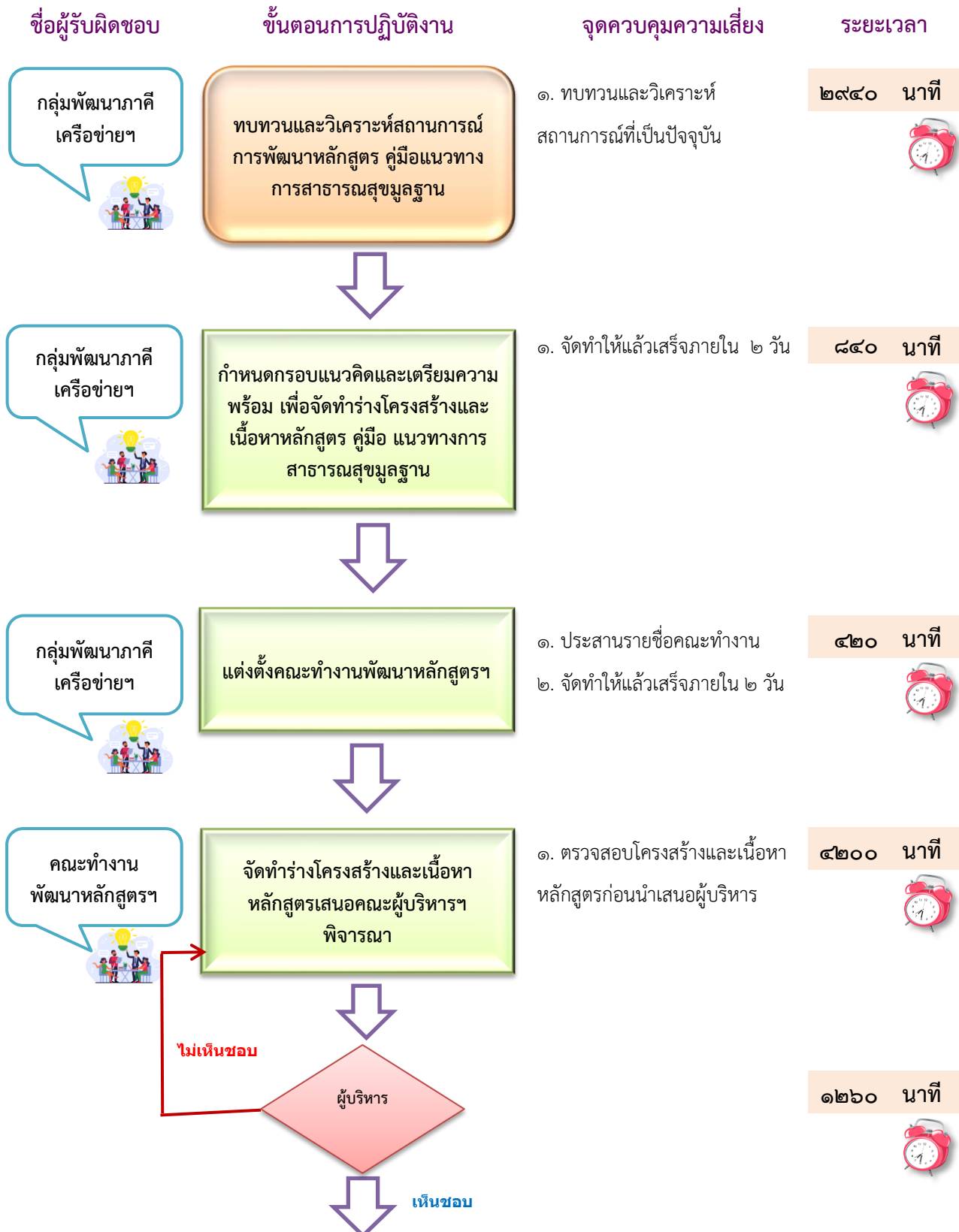


# กลุ่มพัฒนาภาคีเครือข่าย และสร้างการมีส่วนร่วม



กระบวนการพัฒนาหลักสูตร คู่มือแนวทางการสาธารณสุขมูลฐาน  
ของ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สาธารณสุขผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาหลักสูตร คู่มือ แนวทางสาธารณสุขมูลฐาน ที่สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐานอย่างเป็นระบบเดียวกัน





ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

คณะกรรมการ  
พัฒนาหลักสูตรฯ

ปรับปรุงโครงสร้างและเนื้อหา  
หลักสูตรฯ ตามข้อเสนอแนะ

๑. ปรับปรุงหลักสูตรให้แล้วเสร็จ  
ภายใน ๒ วัน

๘๕๐ นาที

กลุ่มพัฒนาภาคี  
เครือข่ายฯ

จัดเวทีประชุมวิพากษ์หลักสูตรฯ  
โดยเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ  
รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าร่วม  
วิพากษ์หลักสูตรฯ

๑. ยกร่างหลักสูตรเสนอผู้ทรงฯ  
๒. กำหนดผู้เข้าร่วมวิพากษ์ให้  
ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย  
๓. จัดตั้งคณะกรรมการจัดประชุม  
และแบ่งหน้าที่ให้ชัดเจน  
๔. สรุข้อเสนอนะจากการประชุม

๘๕๐ นาที

กลุ่มพัฒนาภาคี  
เครือข่ายฯ

ปรับปรุงโครงสร้างและเนื้อหา  
หลักสูตรฯ ให้เหมาะสม ตาม  
ข้อเสนอแนะ

๑. ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรให้  
แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๒ วัน

๘๕๐ นาที

ไม่เห็นชอบ

ผู้เชี่ยวชาญ  
พิจารณา

๑๒๖๐ นาที

เห็นชอบ

กลุ่มพัฒนาภาคี  
เครือข่ายฯ

ปรับปรุงหลักสูตร  
(หากมีข้อเสนอแนะให้แก้ไข)  
และประกาศและเผยแพร่หลักสูตร  
คู่มือแนวทางการสาธารณสุขมูล  
ฐาน

๑. เก็บรวบรวมหลักสูตร คู่มือ  
แนวทางการสาธารณสุขอย่าง  
เป็นระบบ  
๒. เผยแพร่หลักสูตร คู่มือ  
แนวทางการสาธารณสุขมูลฐาน  
ผ่านหลากหลายช่องทางต่างๆ  
เช่น ประชุม/ web/ line/ FB

๒๙๕๐ นาที

รวมเวลาทั้งหมด

๑๖๓๘๐ นาที



## คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน กระบวนการพัฒนาหลักสูตร คู่มือ แนวทางการสาธารณสุขมูลฐาน

๑. การดำเนินการพัฒนาหลักสูตร ผู้รับผิดชอบต้องเสนอโครงการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรต่อผู้บริหาร กอง/กรม เพื่อขออนุมัติงบประมาณประจำปี ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร
๒. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรจำนวนอย่างน้อย ๑๕ คน ซึ่งประกอบด้วย ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๒ คน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องภายในกรม/ กอง ๑ คน อสม.อย่างน้อย ๔ คน ผู้แทนกรมกองที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๓ คน/ และผู้แทน สบส. เขตที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นกรรมการอย่างน้อย ๕ คน มีหน้าที่ทบทวนสถานการณ์การพัฒนาหลักสูตรเดิมว่ามีความสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาสาธารณสุขมูลฐาน หรือ สุขภาพภาคประชาชน และความต้องการของ อสม. องค์กร อสม.และภาคีเครือข่าย สุขภาพ ศักยภาพและความพร้อมในการบริหารจัดการหลักสูตร ทั้งด้านวิทยากร ทรัพยากร สนับสนุนการเรียน การสอน งบประมาณและปัจจัยเกื้อหนุนอื่นๆ และผู้รับผิดชอบจะต้องประเมิน ทบทวน วิเคราะห์ผลการดำเนินการหลักสูตร และปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร เพื่อพิจารณาปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยและเหมาะสม ต่อเนื่องอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี หรือตามนโยบายกรม พร้อมจัดทำเหตุผลประกอบการปรับปรุง
๓. คณะทำงานดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร จัดทำรายละเอียดกรอบ โครงสร้างและร่างเนื้อหาหลักสูตร
๔. ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารร่างโครงสร้าง และเนื้อหาหลักสูตรฯ เตรียมความพร้อม เพื่อเสนอให้ คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาร่างหลักสูตร
๕. คณะทำงานพัฒนาหลักสูตรดำเนินการเสนอร่างหลักสูตรต่อคณะอนุกรรมการฯ พิจารณาร่างหลักสูตร โดยอาจดำเนินการ ดังนี้
  - ๕.๑) จัดส่งเอกสารหลักสูตรให้คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาหรือวิพากษ์เป็นรายบุคคล โดยขอความ อนุเคราะห์ให้ส่งผลการพิจารณาหรือวิพากษ์กลับเมื่อพิจารณาแล้วเสร็จ
  - ๕.๒) จัดเวทีประชุมอนุกรรมการฯ โดยเชิญคณะอนุกรรมการฯร่วมพิจารณาร่างหลักสูตร
๖. คณะทำงานพัฒนาปรับปรุงร่างหลักสูตร รวบรวมข้อมูลการวิพากษ์แล้วดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตาม ประเด็นที่คณะอนุกรรมการฯให้ข้อเสนอแนะ
๗. คณะทำงานทดลองใช้หลักสูตร โดยอาจดำเนินการ ดังนี้
  - ๗.๑) ประสานงานเพื่อฝึกอบรมกับกลุ่มตัวอย่างกลุ่มเป้าหมายที่คุณสมบัติใกล้เคียงกับกลุ่มเป้าหมายหลัก
  - ๗.๒) จัดส่งเอกสารร่างหลักสูตรให้ผู้ทรงคุณวุฒิ และหรือผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องพิจารณาหรือวิพากษ์ และให้ข้อเสนอแนะ จากนั้น พัฒนา/ปรับปรุงร่างหลักสูตร ให้สอดคล้องและเหมาะสม
๘. ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารร่างโครงสร้าง และเนื้อหาหลักสูตรฯที่ปรับปรุง/พัฒนาแล้ว เตรียมความพร้อม เพื่อเสนอให้คณะกรรมการฯกลาง พิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้เจ้าของหลักสูตรจัดเตรียมผู้แทน คณะทำงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๑ คน นำเสนอสาระสำคัญของหลักสูตร เช่น เหตุผลความจำเป็นที่ ต้องปรับปรุงหลักสูตร วัตถุประสงค์ ของหลักสูตร โครงสร้าง และเนื้อหาสาระสำคัญของหลักสูตร เป็นต้น
๙. คณะทำงานพัฒนาหลักสูตรดำเนินการปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ กลาง (กรณี ที่ ต้องมีการปรับแก้ไข)
๑๐. ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จัดทำเอกสารหลักสูตรพร้อมเอกสารประกอบหลักสูตร เสนอผู้บริหารกรม

แบบสอบถาม

กระบวนการพัฒนาหลักสูตร คู่มือแนวทางการสาธารณสุขมูลฐาน

ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์

ข้อ	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑	ทบทวนและวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน			
๒	กำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตร			
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร			
๔	เสนอโครงร่างและเนื้อหาหลักสูตร ต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ			
๕	การจัดเวที/ประชุมวิพากษ์หลักสูตร			
๖	ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างและเนื้อหา หลักสูตร			
๗	ประกาศและเผยแพร่หลักสูตร คู่มือ แนวทางการสาธารณสุขมูลฐาน ผ่าน web / line / ต่างๆ			

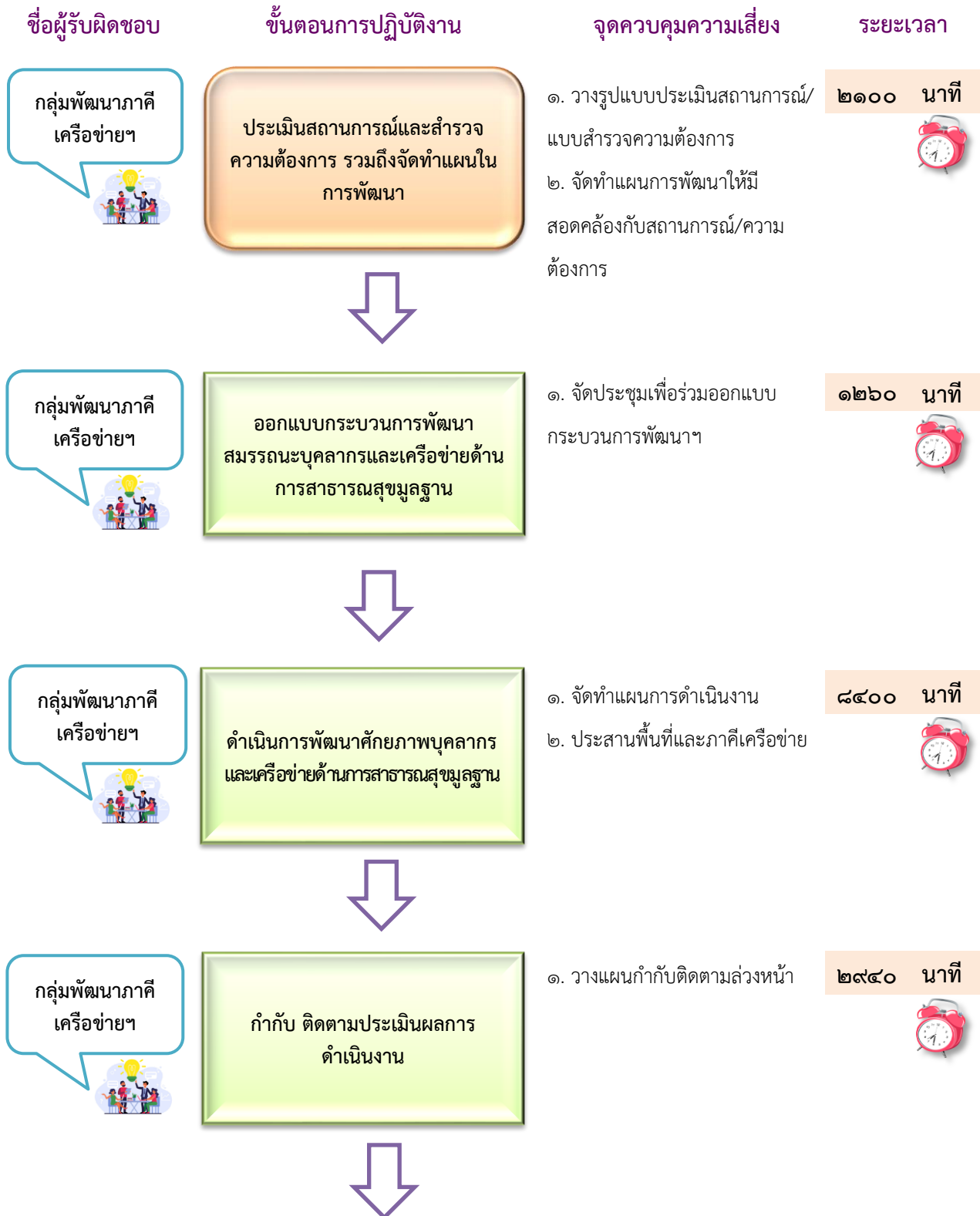
ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

กระบวนการพัฒนาภาคีเครือข่ายด้านการสาธารณสุขมูลฐาน  
ของ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินการพัฒนาภาคีเครือข่ายด้านการสาธารณสุขมูลฐานให้มีคุณภาพมาตรฐาน และควบคุม กำกับ การดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัญหาแนวทาง/นโยบายการดำเนินงาน



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

กลุ่มพัฒนาภาคี  
เครือข่ายฯ



จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เครือข่ายด้าน  
การสาธารณสุขมูลฐาน

- จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- สรุปผลการถอดบทเรียน

๑๒๖๐ นาที



กลุ่มพัฒนาภาคี  
เครือข่ายฯ



สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุง  
กระบวนการดำเนินงาน

- สรุปผลเป็นรูปเล่มเอกสาร
- นำผลที่ได้มาปรับปรุงและเข้าสู่กระบวนการออกแบบใหม่

๒๑๐๐ นาที



รวมเวลาทั้งหมด

๑๘๖๖๐ นาที



## คำอธิบายการปฏิบัติงาน กระบวนการพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วม

๑. จัดตั้งทีมงาน/ คณะทำงานตามหน้าที่รับผิดชอบให้มีผู้รับผิดชอบงานแต่ละด้าน เพื่อดำเนินงานพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วม
๒. จัดประชุมทำความเข้าใจให้มีความเข้าใจที่ตรงกันและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และวางแผนในการดำเนินงาน ออกแบบกระบวนการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการมีส่วนร่วม โดยออกแบบตามแผนการดำเนินงานเพื่อตอบสนองกลุ่มเป้าหมาย
๓. ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการมีส่วนร่วม โดยดำเนินการส่งเสริมตามกระบวนการการ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการมีส่วนร่วมที่ได้ออกแบบไว้
๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน มีการรายงานผลการดำเนินงาน/ สุ่มติดตามในพื้นที่และ ประเมินผล
๕. จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยจัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นกลุ่มใหญ่ และกลุ่มย่อย ตามสถานการณ์ และ วัตถุประสงค์ของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในแต่ละกิจกรรม
๖. สรุปผลและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน โดยสรุปผลเป็นรูปเล่มเอกสาร ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และ นวัตกรรมที่ได้มาปรับปรุงและเข้าสู่กระบวนการออกแบบใหม่ในปีต่อไป

แบบสอบถาม

กระบวนการพัฒนาภาคีเครือข่ายด้านการสาธารณสุขมูลฐาน  
ของ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์

ข้อ	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑	มีการประเมินสถานการณ์และสำรวจความต้องการ			
๒	มีการจัดทำแผนการพัฒนาภาคีเครือข่ายฯ			
๓	มีการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาฯ ครบถ้วน			
๔	มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลอย่างเป็นระบบ			
๕	มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เครือข่ายฯ			
๖	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน			

สรุป : .....

.....

.....

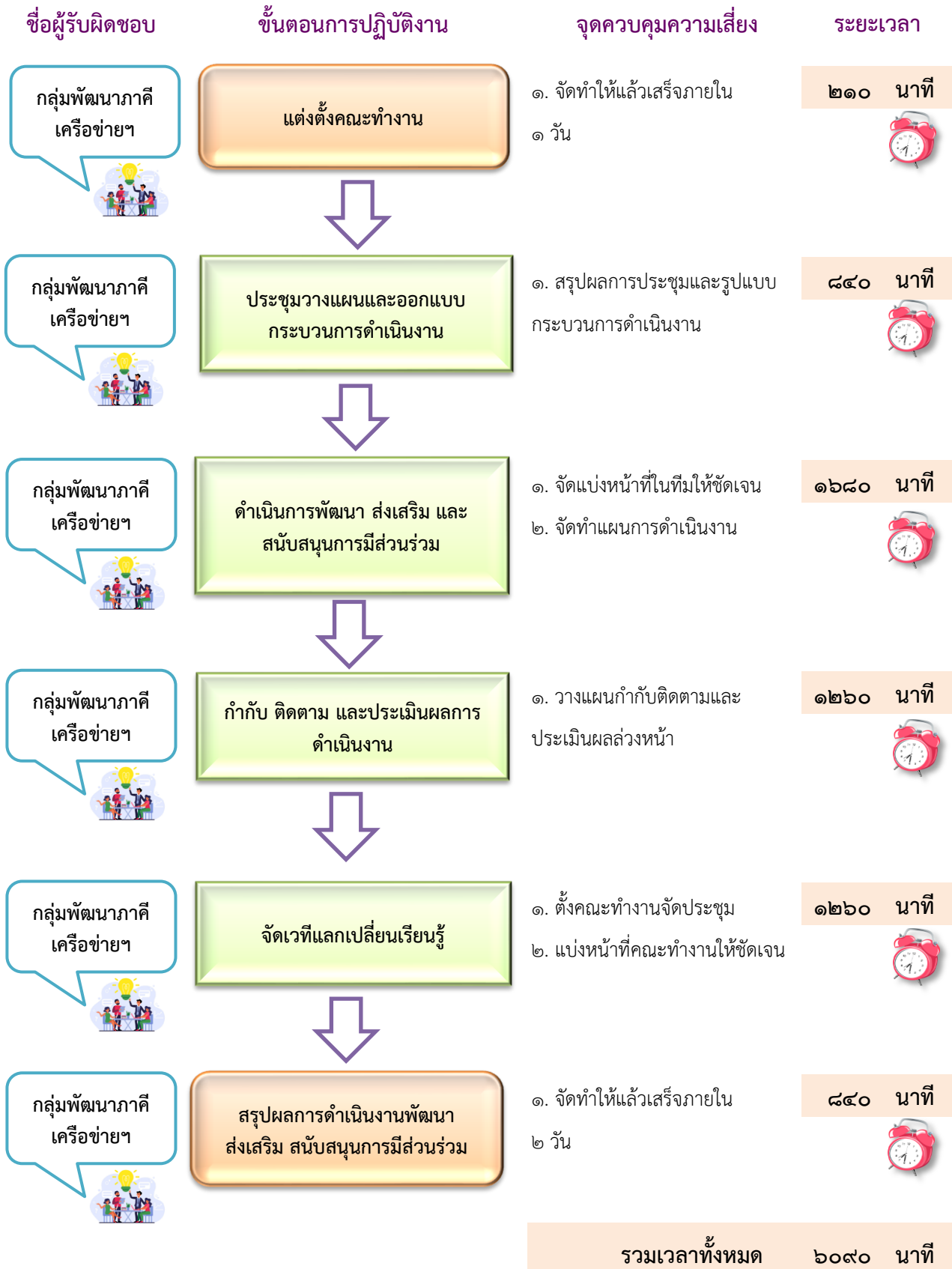
ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

กระบวนการพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วม  
ของ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อใช้เป็นแนวทางให้การดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับ  
สถานการณ์ รวมทั้งความต้องการของเครือข่ายด้านการสาธารณสุขมูลฐาน





## คำอธิบายการปฏิบัติงาน กระบวนการพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วม

๑. จัดตั้งทีมงาน/ คณะทำงานตามหน้าที่รับผิดชอบให้มีผู้รับผิดชอบงานแต่ละด้าน เพื่อดำเนินงานพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วม
๒. จัดประชุมทำความเข้าใจให้มีความเข้าใจที่ตรงกันและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และวางแผนในการดำเนินงาน ออกแบบกระบวนการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการมีส่วนร่วม โดยออกแบบตามแผนการดำเนินงานเพื่อตอบสนองกลุ่มเป้าหมาย
๓. ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการมีส่วนร่วม โดยดำเนินการส่งเสริมตามกระบวนการการ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการมีส่วนร่วมที่ได้ออกแบบไว้
๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน มีการรายงานผลการดำเนินงาน/ สุ่มติดตามในพื้นที่และ ประเมินผล
๕. จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยจัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นกลุ่มใหญ่ และกลุ่มย่อย ตามสถานการณ์ และ วัตถุประสงค์ของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในแต่ละกิจกรรม
๖. สรุปผลและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน โดยสรุปผลเป็นรูปเล่มเอกสาร ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และ นวัตกรรมที่ได้มาปรับปรุงและเข้าสู่กระบวนการออกแบบใหม่ในปีต่อไป

แบบสอบถาม

กระบวนการพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วม  
ของ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์

ข้อ	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑	มีการแต่งตั้งคณะทำงาน			
๒	มีการประชุมวางแผนออกแบบกระบวนการดำเนินงานพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วม			
๓	มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน			
๔	มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผล			
๕	มีการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน			
๖	มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน			
๗	ดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้			

สรุป : .....

.....

.....

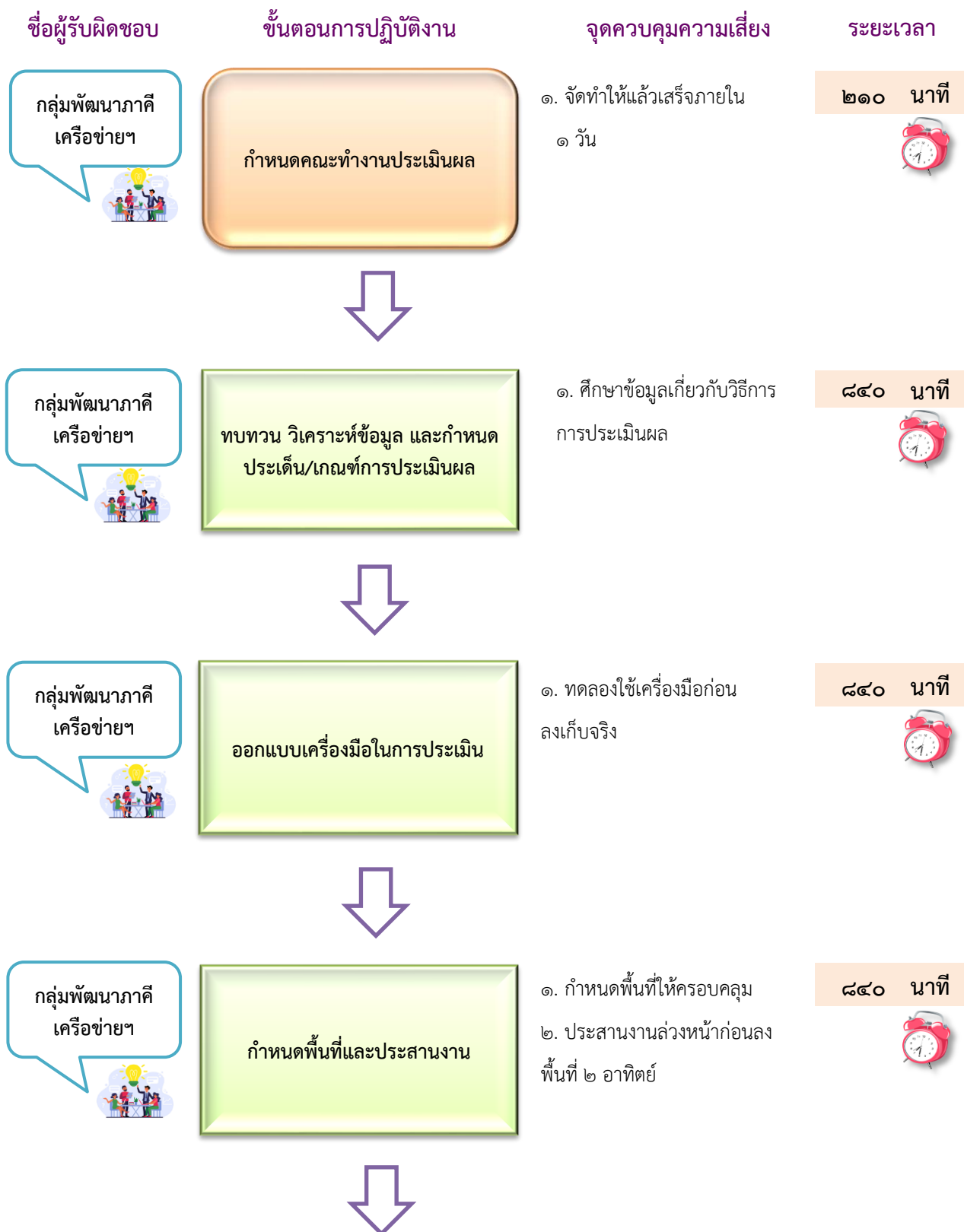
ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

กระบวนการประเมินผลการพัฒนาภาคีเครือข่ายและการมีส่วนร่วม  
ของ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานประเมินผลการพัฒนาภาคีเครือข่ายและการมีส่วนร่วม  
ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

กลุ่มพัฒนาภาคี  
เครือข่ายฯ



ลงพื้นที่เก็บข้อมูล

๑. แบ่งหน้าที่รับผิดชอบในทีมให้ชัดเจน
๒. วางแผนการดำเนินงาน

๒๙๕๐ นาที



กลุ่มพัฒนาภาคี  
เครือข่ายฯ



สรุปและจัดทำรายงานผล  
การกำกับ ติดตาม และประเมินผล

๑. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน

๑๒๖๐ นาที



รวมเวลาทั้งหมด

๖๙๓๐ นาที



## คำอธิบายการปฏิบัติงาน กระบวนการประเมินผลการพัฒนาภาคีเครือข่ายและการมีส่วนร่วม

๑. จัดตั้งทีมงาน/ คณะทำงาน ประเมินผลการพัฒนาภาคีเครือข่ายและการมีส่วนร่วม โดยรายชื่อคณะทำงานไม่ควรซ้ำกับคณะทำงานที่ปฏิบัติงานด้านพัฒนาภาคีเครือข่าย
๒. คณะทำงานประเมินผลฯ ร่วมกันทบทวน วิเคราะห์ข้อมูล และกำหนดประเด็น/เกณฑ์การประเมินผล
๓. คณะทำงานร่วมกันออกแบบและจัดทำเครื่องมือในการประเมิน โดยการจัดประชุมจัดทำเครื่องมือของคณะทำงานและตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือโดยผู้เชี่ยวชาญ และนำเครื่องมือไปทดลองใช้ก่อนลงเก็บข้อมูลจริง
๔. กำหนดพื้นที่ที่จะประเมินผลการพัฒนาภาคีเครือข่ายและสร้างการมีส่วนร่วม ประสานงานให้กับผู้เกี่ยวข้องรับทราบ และเตรียมการรับประเมิน
๕. วางแผนการดำเนินงานและลงพื้นที่เก็บข้อมูลภาคสนามโดยการสุ่มเชิงสถิติให้ได้ข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงและเชื่อถือได้
๖. สรุปและจัดทำรายงานผลการประเมินผลการพัฒนาภาคีเครือข่ายและการมีส่วนร่วม โดยจัดทำเป็นรูปเล่มเอกสาร ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งผลการติดตาม กำกับ ประเมินผลให้กับพื้นที่รับทราบ

แบบสอบถาม

กระบวนการประเมินผลการพัฒนาภาคีเครือข่ายและการมีส่วนร่วม  
ของ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์

ข้อ	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑	มีการกำหนดคณะทำงาน			
๒	มีการทบทวนวิเคราะห์ข้อมูล			
๓	มีการออกแบบและทดลองใช้เครื่องมือ ในการประเมิน			
๔	การมีจัดทำแผนการดำเนินงาน			
๕	มีการจัดทำรายงานสรุปผลการประเมิน			

สรุป : .....

.....

.....

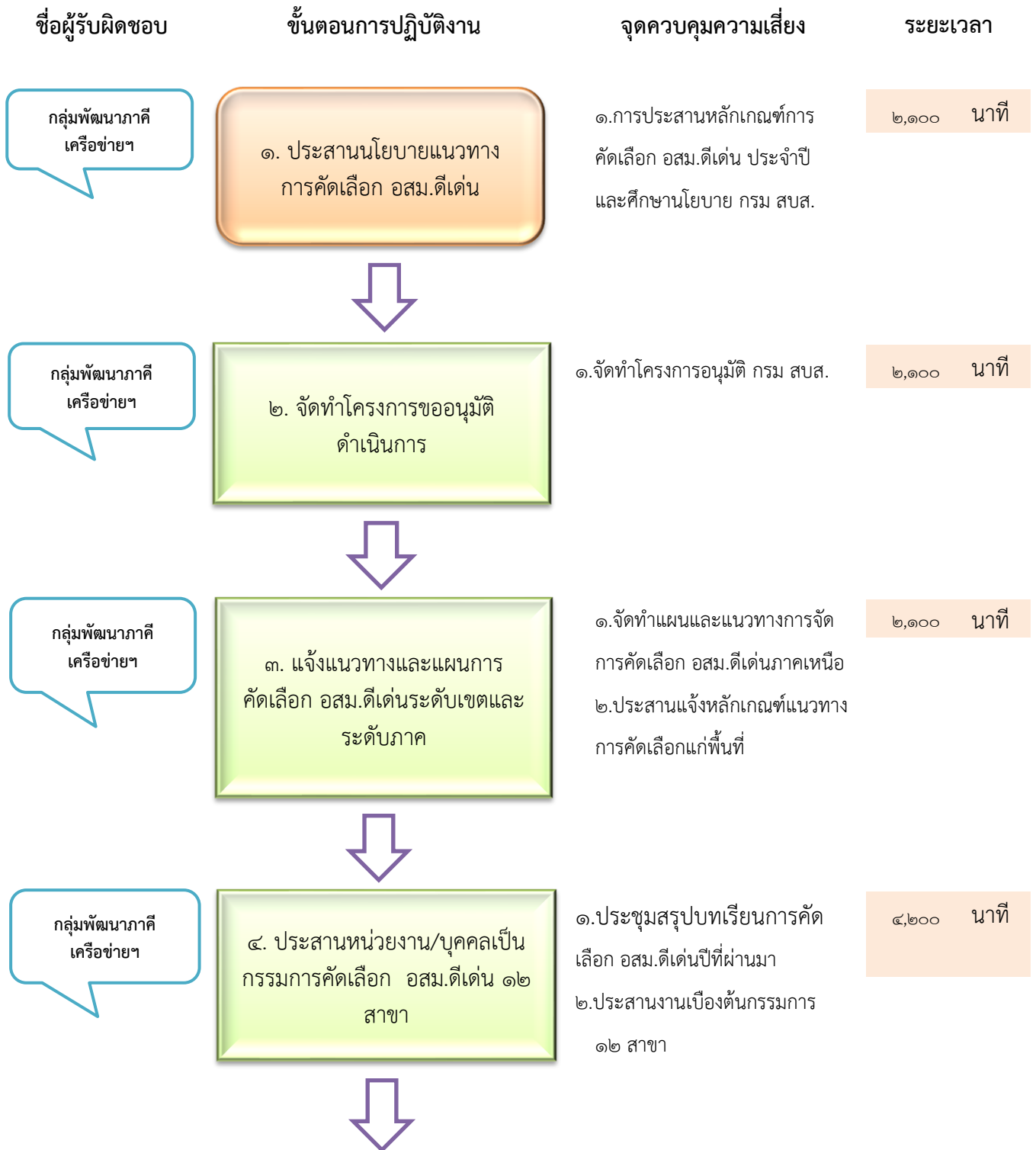
ชื่อผู้ประเมิน.....

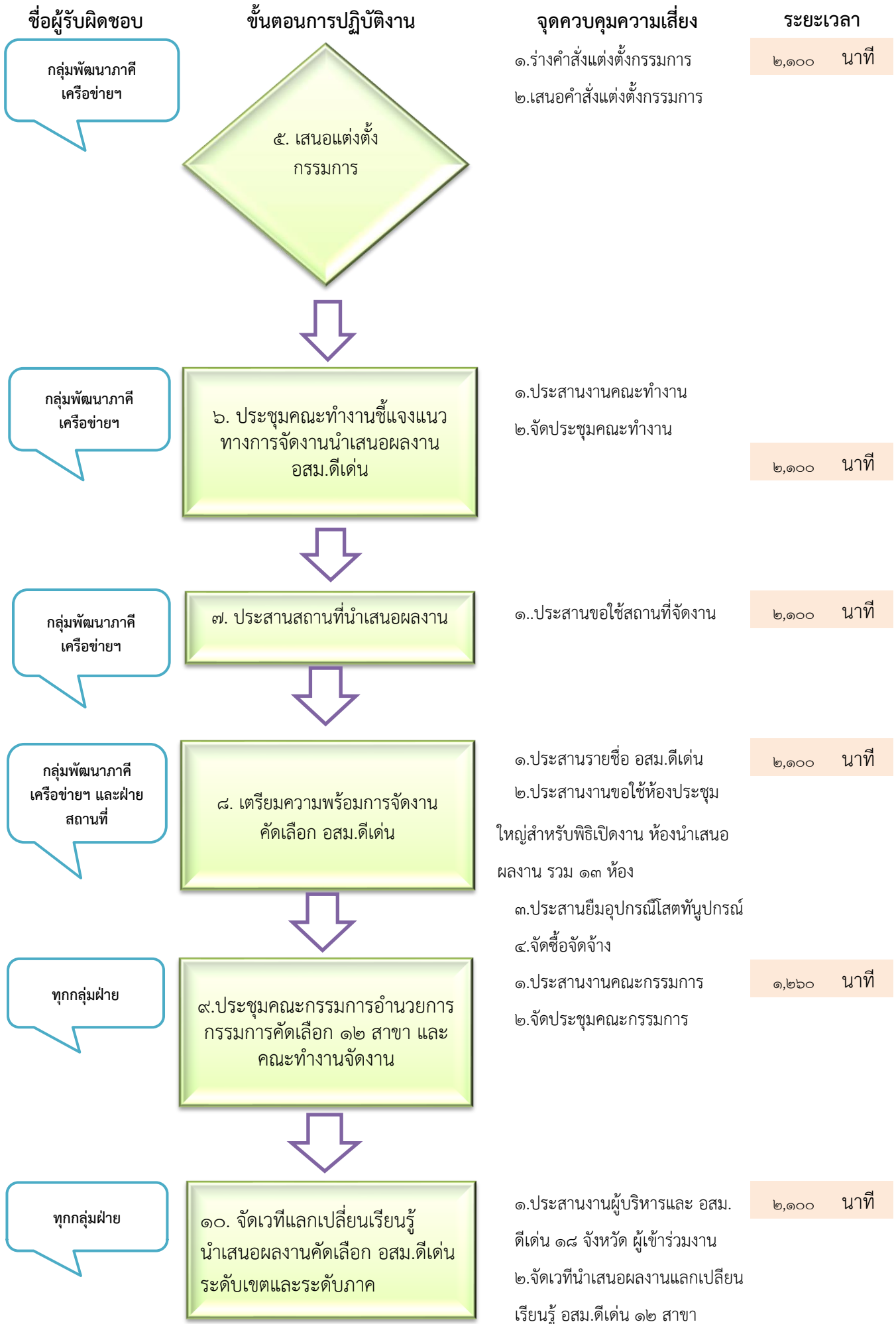
ตำแหน่ง.....

วันที่.....

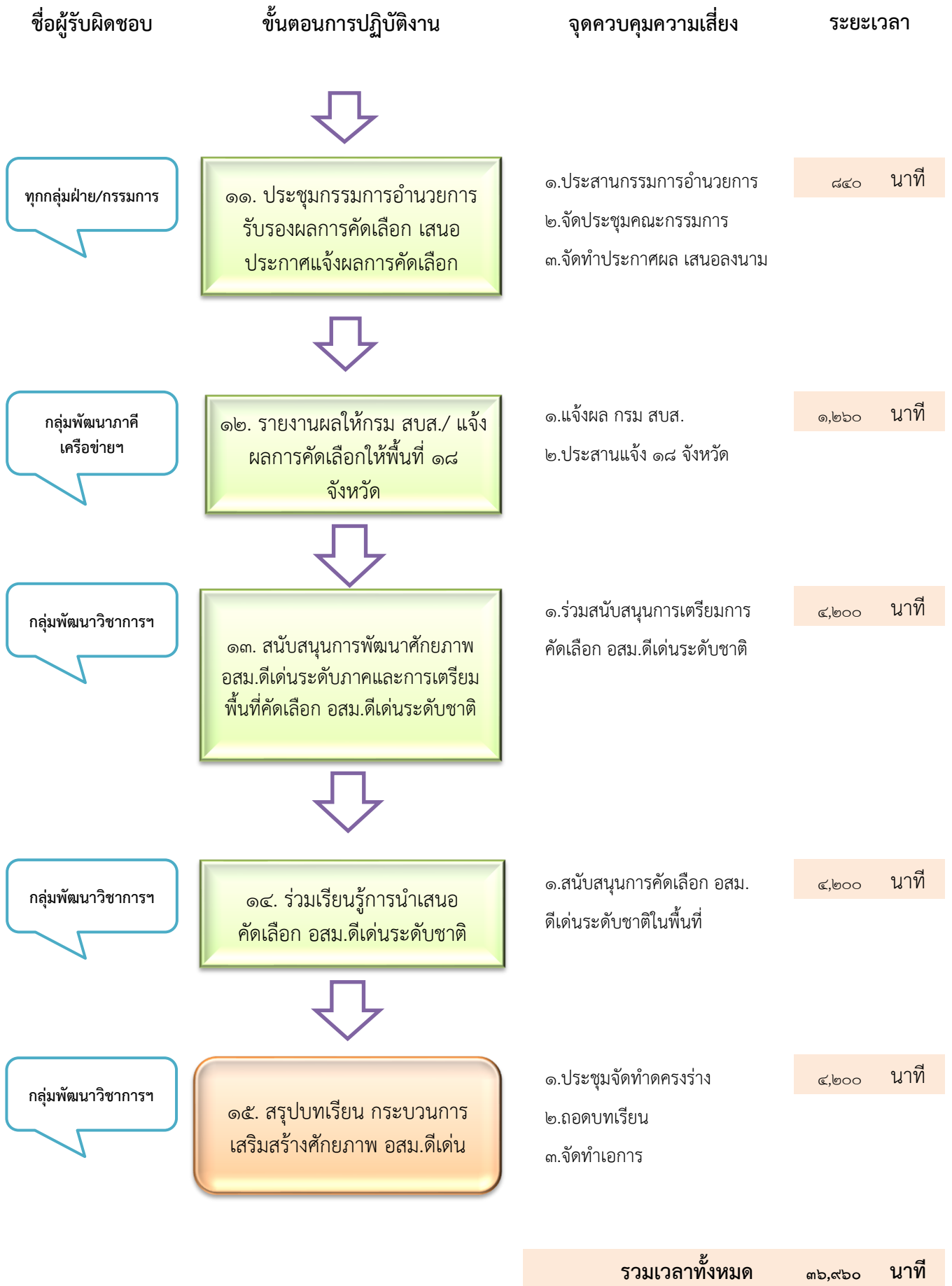
**กระบวนการงานการคัดเลือก อสม.ดีเด่น ระดับเขต/ ภาค**  
**ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์**

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้การคัดเลือก อสม.ดีเด่นระดับเขต/ภาค เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดและเกิดประสิทธิภาพ









แบบสอบถาม

กระบวนการงานการคัดเลือก อสม.ดีเด่นระดับเขต/ภาค  
ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์

ข้อ	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑	มีการแจ้งแนวทางและแผนการคัดเลือก อสม. ดีเด่นระดับเขตและระดับภาค			
๒	มีการจัดทำร่างคำสั่งและเสนอแต่งตั้งกรรมการฯ ให้ผู้บริหารพิจารณา			
๓	มีการประสานหน่วยงาน/บุคคลเป็นกรรมการคัดเลือก อสม.ดีเด่น ๑๒ สาขา			
๔	มีการร่วมกันกำหนดรูปแบบการจัดงานคัดเลือก อสม.ดีเด่น ระดับเขตและระดับภาค			
๕	มีการจัดการประชุมคณะทำงานเพื่อชี้แจงแนวทางการจัดงานนำเสนอผลงาน อสม.ดีเด่น			
๖	มีการประสานข้อมูลนำเสนอและเล่มสรุปผลงาน อสม.ดีเด่น ก่อนการประกวด			
๗	มีการประชุมกรรมการอำนวยการรับรองผล การคัดเลือก และนำเสนอประกาศแจ้งผล การคัดเลือก			

สรุป : .....

.....

.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....