
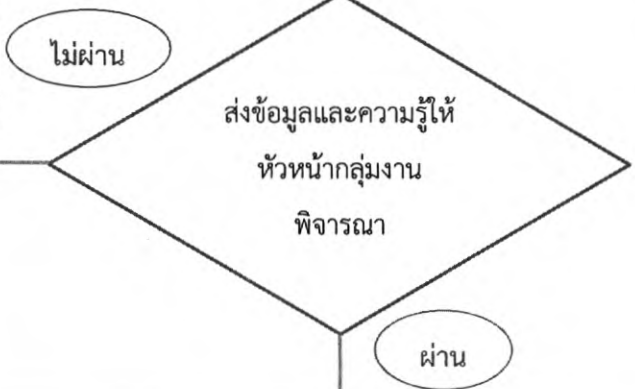
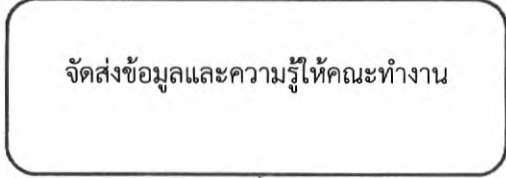
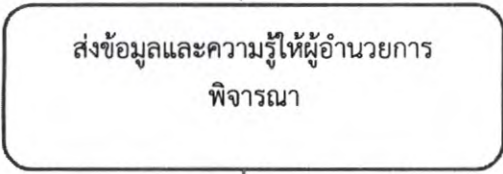
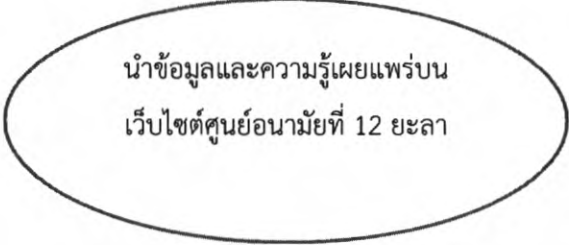
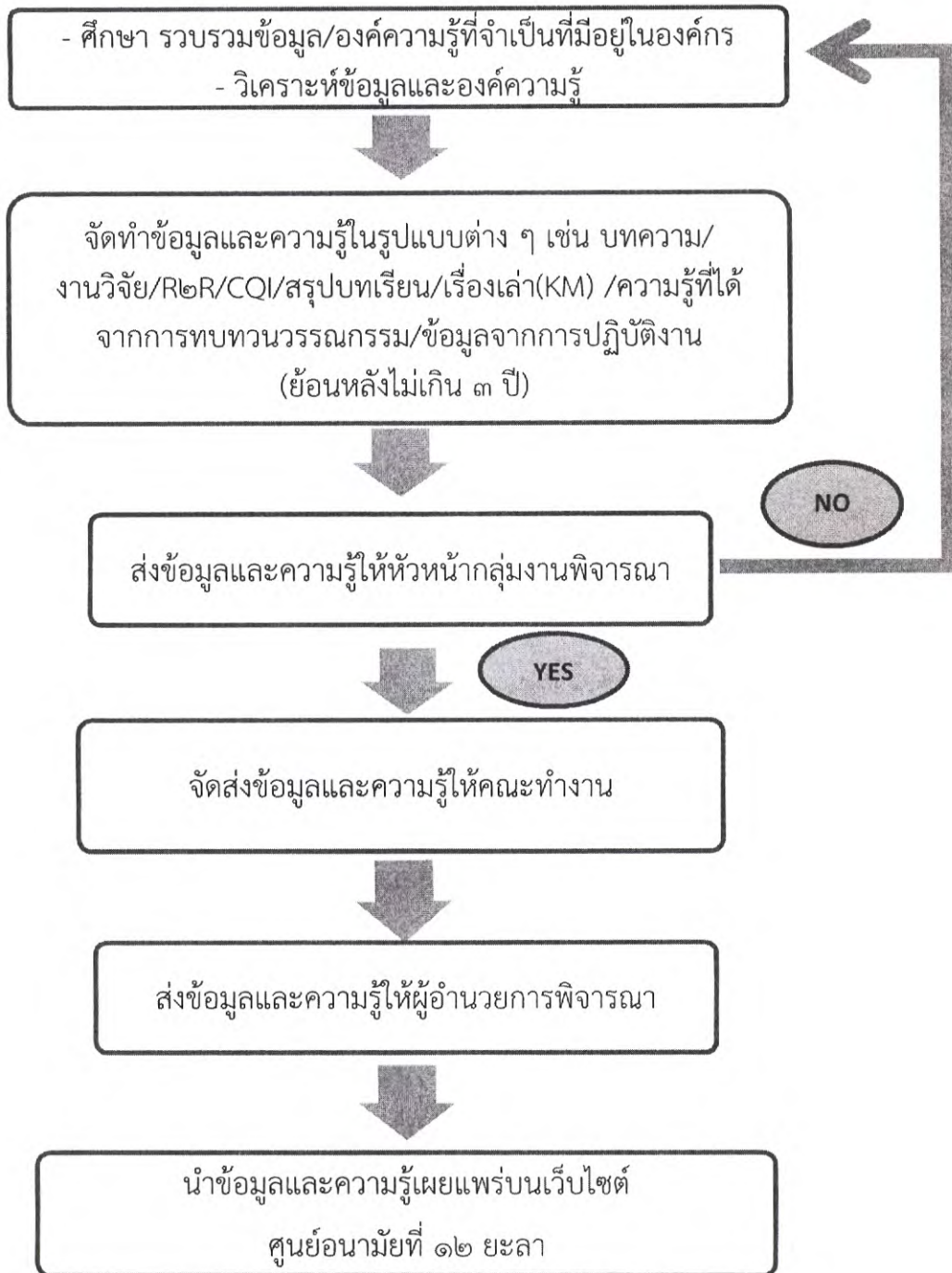


การปรับปรุงการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน SOP
(Standard Operating Procedure)

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย
1	 <p>- ศึกษา รวบรวมข้อมูล/องค์ความรู้ที่จำเป็นที่มีอยู่ในองค์กร - วิเคราะห์ข้อมูลและองค์ความรู้</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ทำการศึกษา รวบรวมข้อมูลและความรู้ที่จำเป็นที่มีอยู่ในองค์กร - วิเคราะห์ข้อมูลและองค์ความรู้ที่ได้</p>
2	 <p>จัดทำข้อมูลและความรู้ในรูปแบบต่างๆ</p>	<p>จัดทำข้อมูลและความรู้ในรูปแบบต่างๆ เช่น บทความ/งานวิจัย/R2R/CQI/สรุปทเรียน/เรื่องเล่า (KM) /ความรู้ที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรม/ข้อมูลจากการปฏิบัติงาน (ย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี)</p>
3	 <p>ส่งข้อมูลและความรู้ให้หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณา</p> <p>ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่าน</p>	<p>เจ้าหน้าที่นำข้อมูลและความรู้ที่ได้จัดทำ เสนอให้หัวหน้ากลุ่มพิจารณาความถูกต้องและเหมาะสม</p>
4	 <p>จัดส่งข้อมูลและความรู้ให้คณะทำงาน</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดส่งข้อมูลและความรู้ที่ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้ากลุ่มงานให้คณะทำงานทำการรวบรวม</p>

5		คณะทำงานทำการเสนอข้อมูลและความรู้ให้ผู้อำนวยการพิจารณา
6		คณะทำงานนำข้อมูลและความรู้เผยแพร่บนเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ 12 ยะลา

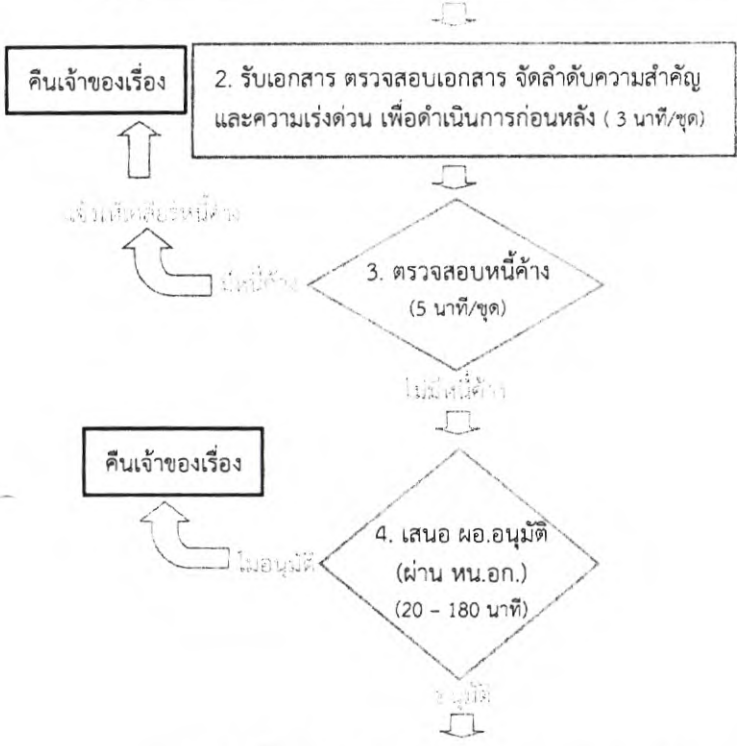
แผนภูมิการดำเนินงาน



ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

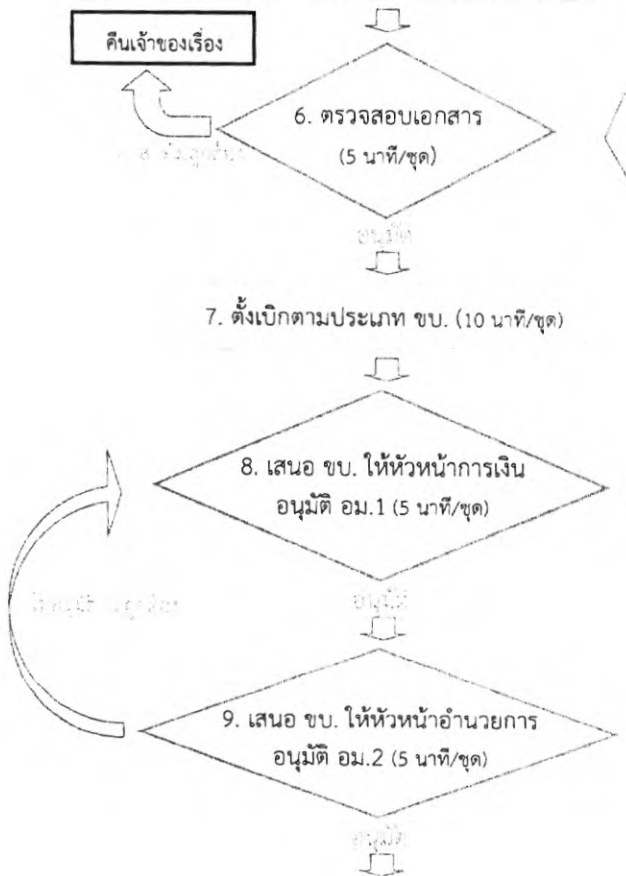
1.1 การยืมเงินเดินทางไปราชการและจัดประชุม (กรณียืมเงิน) -เจ้าของเรื่องเริ่มส่งเอกสารก่อนเดินทาง/จัดงาน 7 วันทำการ

1. ผู้ขอยืมเงินจัดทำเอกสารขอยืมเงิน โดยผ่านกลุ่มยุทธ ฯ เพื่อตัดยอดเงินจากแหล่งเงิน และส่งให้การเงิน

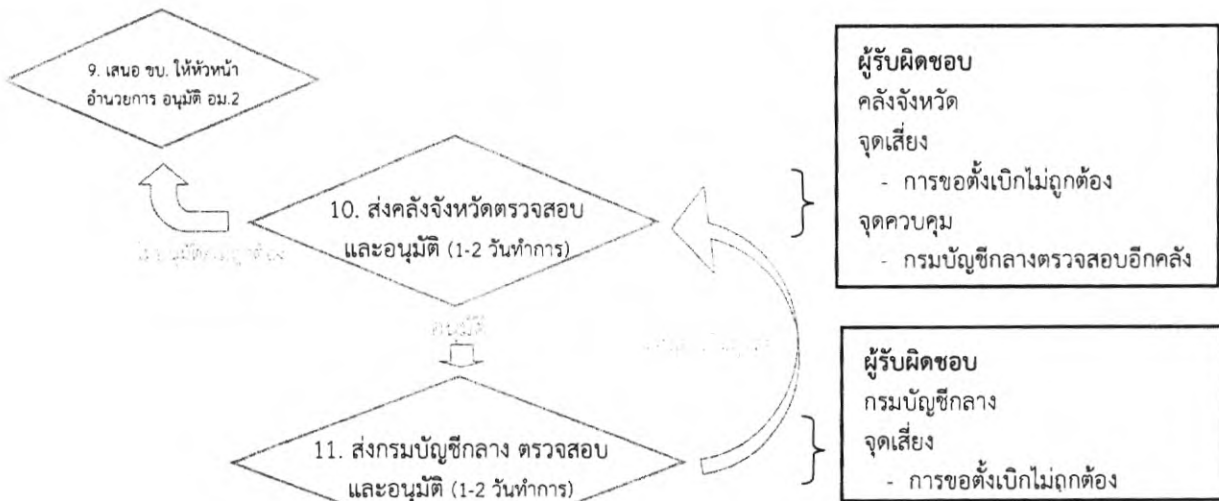


- ผู้รับผิดชอบ**
1. กลุ่มอำนวยการ งานการเงินและบัญชี
 2. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ งานแผนยุทธศาสตร์
- จุดเสี่ยง**
1. เอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง
 2. หนังสือถึงผู้รับผิดชอบล่าช้า
 3. ยังไม่ได้เคลียร์เงินยืมหนี้เก่า
- จุดควบคุม**
1. การ Check List เอกสาร
 2. การลงรับเอกสาร
 3. มีทะเบียนคุมลูกหนี้/ Check List หนี้ค้ำ

5. ส่งเรื่องยืมเงินให้เจ้าหน้าที่เบิกจ่าย (GFMS) (5 นาที / ชุด)

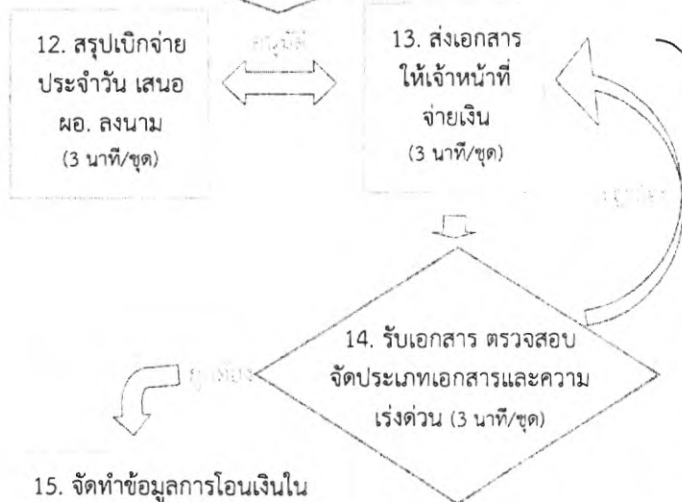


- ผู้รับผิดชอบ**
- กลุ่มอำนวยการ งานการเงินและบัญชี
- จุดเสี่ยง**
1. เอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน
 2. ตรวจสอบเอกสารผิดประเภท
 3. ตั้งเบิกผิดประเภทเอกสาร
 4. การขอเบิกไม่ถูกต้องแต่ ทน. การเงินตรวจไม่พบ
 5. การขอเบิก ไม่ถูกต้องแต่ ทน. อก. ตรวจไม่พบ
- จุดควบคุม**
1. ตรวจสอบ คัดแยก ประเภทเงิน , ตรวจสอบเงินคงเหลือในการเบิกจ่าย, มีการลงทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่าย
 2. มีการตรวจ Check เอกสารอีกครั้ง
 3. ตั้งเบิกเงินตามประเภทของเอกสาร
 4. ทน. อก. ตรวจสอบรายการอีกครั้ง
 5. คลังจังหวัด ตรวจสอบรายการอีกครั้ง

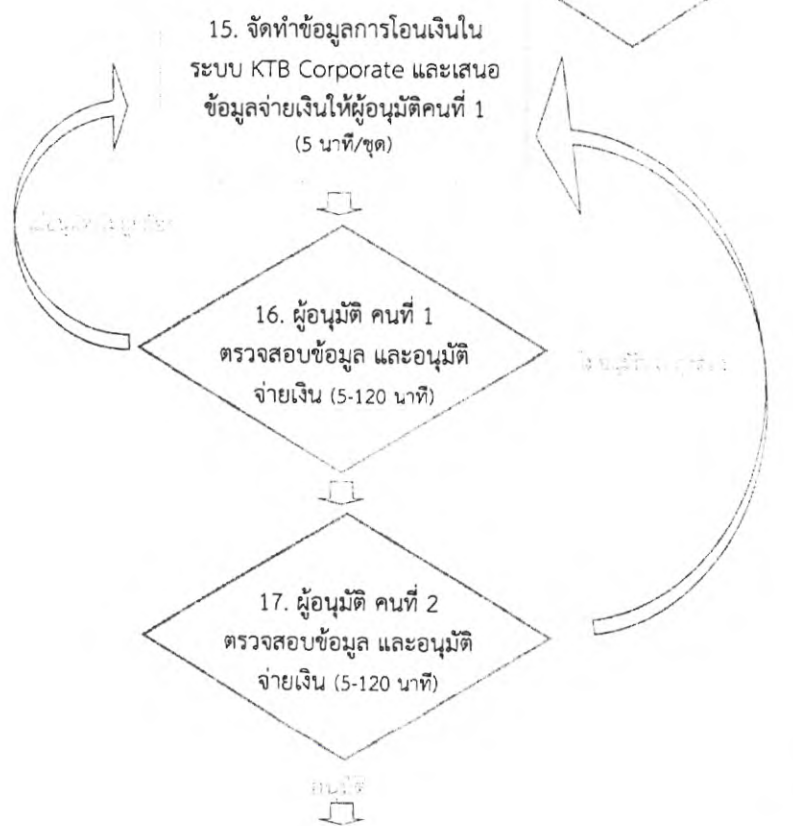


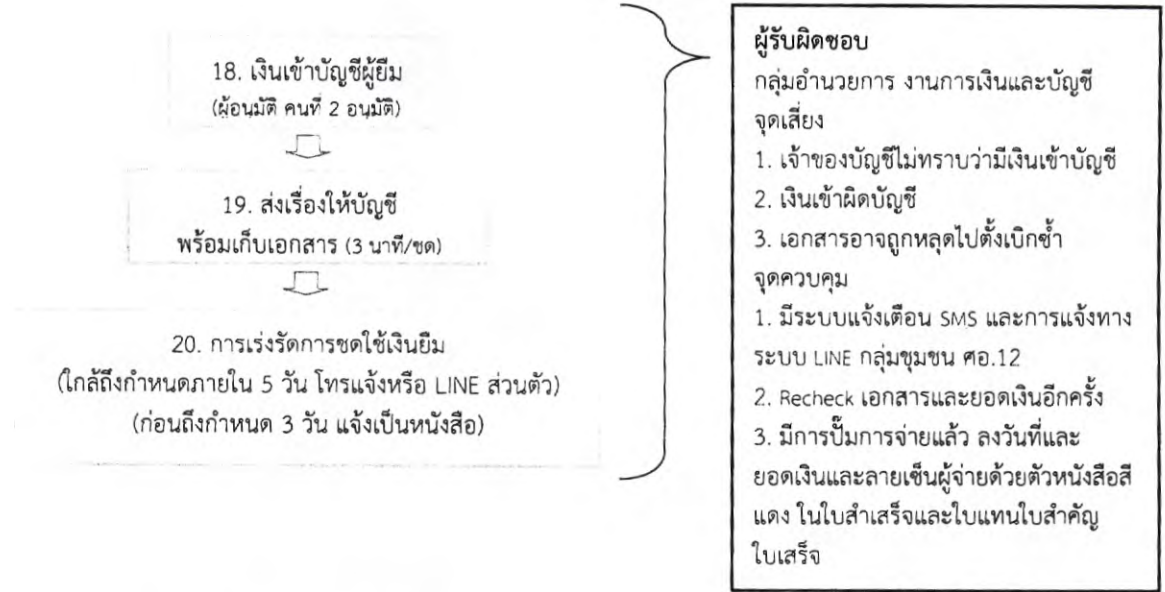
ผู้รับผิดชอบ
คลังจังหวัด
จุดเสี่ยง
- การขอตั้งเบิกไม่ถูกต้อง
จุดควบคุม
- กรมบัญชีกลางตรวจสอบอีกครั้ง

ผู้รับผิดชอบ
กรมบัญชีกลาง
จุดเสี่ยง
- การขอตั้งเบิกไม่ถูกต้อง



ผู้รับผิดชอบ
กลุ่มอำนาจการ งานการเงินและบัญชี
จุดเสี่ยง
1. เอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ไม่
เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน
2. ตรวจสอบเอกสารผิดประเภท
3. ตั้งเบิกผิดประเภทเอกสาร
4. การขอเบิก ไม่ถูกต้องแต่ หน.
การเงินตรวจไม่พบ
5. การขอเบิก ไม่ถูกต้องแต่ หน. อก.
ตรวจไม่พบ
จุดควบคุม
1. ตรวจสอบ คัดแยก ประเภทเงิน ,
ตรวจสอบเงินคงเหลือในการเบิกจ่าย,
มีการลงทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่าย
2. มีการตรวจ Check เอกสารอีกครั้ง
3. ตั้งเบิกเงินตามประเภทของเอกสาร
4. หน. อก. ตรวจสอบรายการอีกครั้ง
5. คลังจังหวัด ตรวจสอบรายการอีก
ครั้ง





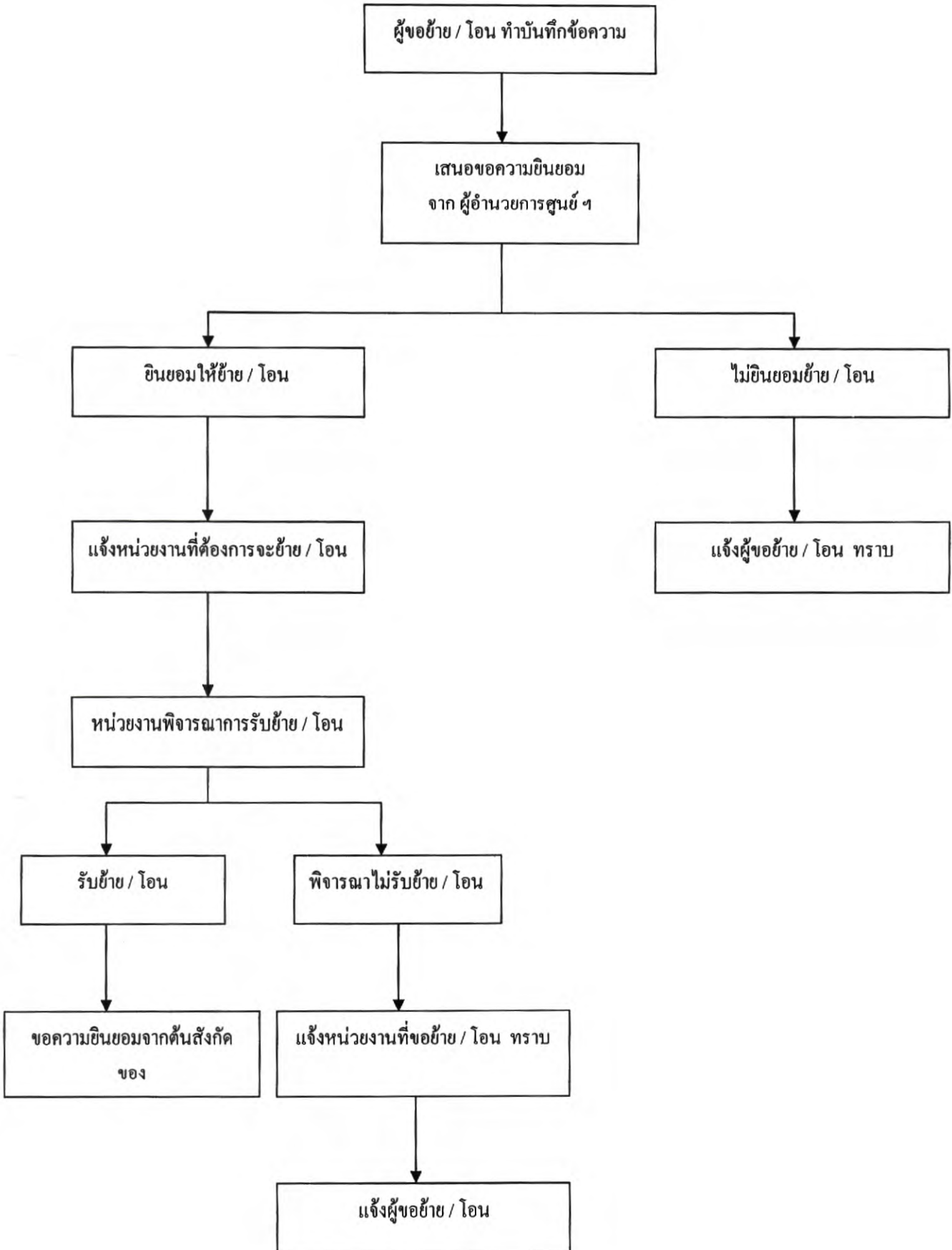
งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 12 ยะลา

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 147

ผังมาตรฐานการปฏิบัติงานการคัดเลือกบุคคลและประเมินผลงาน (เลื่อนระดับ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
งานการเจ้าหน้าที่	1. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่ง และแจ้งผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน	- ข้อมูล ผิดพลาด ครอบคลุมผู้มีคุณสมบัติไม่ครบทุกคน	- ผู้ปฏิบัติ จะต้องจัดทำทะเบียนคุมการเลื่อนระดับ - บันทึก กพ.7 ให้เป็นปัจจุบัน	1 วัน
ผู้มีคุณสมบัติครบ	2. ทำใบสมัครเข้าโครงการงานข้อเสนอแนวคิด	-	-	-
งานการเจ้าหน้าที่	3. ตรวจสอบใบสมัครเข้าโครงการงานข้อเสนอแนวคิด - ไม่ถูกต้อง = ส่งแก้ไข - ถูกต้อง = เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และส่งใบสมัครเข้าโครงการงานข้อเสนอแนวคิด	-	-	1 วัน
กองการเจ้าหน้าที่	4. ตรวจสอบคุณสมบัติใบสมัครเข้าโครงการงาน ข้อเสนอแนวคิด	-	-	-
กองการเจ้าหน้าที่	5. คัดเลือกประกาศการคัดเลือก	-	-	-
งานการเจ้าหน้าที่	6. แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือก เพื่อส่งผลงาน	-	-	1 วัน
งานการเจ้าหน้าที่	7. ส่งผลงานข้อเสนอแนวคิด	-	-	1 วัน
กรรมการ	8. พิจารณาผลงานข้อเสนอแนวคิด	-	-	-
กองการเจ้าหน้าที่	9. ออกคำสั่ง	-	-	-

ขั้นตอนการขอย้าย / โอน



ผังการปฏิบัติงานการบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
งานการเจ้าหน้าที่	๑. ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา แจ้งความประสงค์ขอสอบคัดเลือกตำแหน่งว่างและขอดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ	-	-	๑ วัน
กองการเจ้าหน้าที่	๒. ทำประกาศรับสมัครและแต่งตั้งคณะกรรมการ	-	-	-
งานการเจ้าหน้าที่	๓. ประกาศรับสมัคร	-	-	๕ วันทำการ
งานการเจ้าหน้าที่	๔. รับสมัคร	- คุณสมบัติของผู้สมัครไม่ตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร	- ให้ตรวจสอบคุณสมบัติก่อนทำการรับสมัคร	๗ วันทำการ
งานการเจ้าหน้าที่	๕. ส่งหลักฐานการรับสมัครให้กรม	-	-	๑ วัน
งานการเจ้าหน้าที่	๖. กรมตรวจสอบคุณสมบัติและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	-	-	-
คณะกรรมการ	๗. ดำเนินการสอบ	-	-	๑ วัน
งานการเจ้าหน้าที่	๘. แจ้งผลการสอบให้กรม	-	-	๑ วัน
กองการเจ้าหน้าที่	๙. ประกาศผลสอบ/ขึ้นบัญชีและเรียกผู้ผ่านการสอบมารายงานตัวพร้อมส่งตัว	-	-	-
งานการเจ้าหน้าที่	๑๐. มารายงาน แจ้งวันรายงานตัวให้กรมทราบ เพื่อส่งบรรจุต่อไป	-	-	๑ วัน