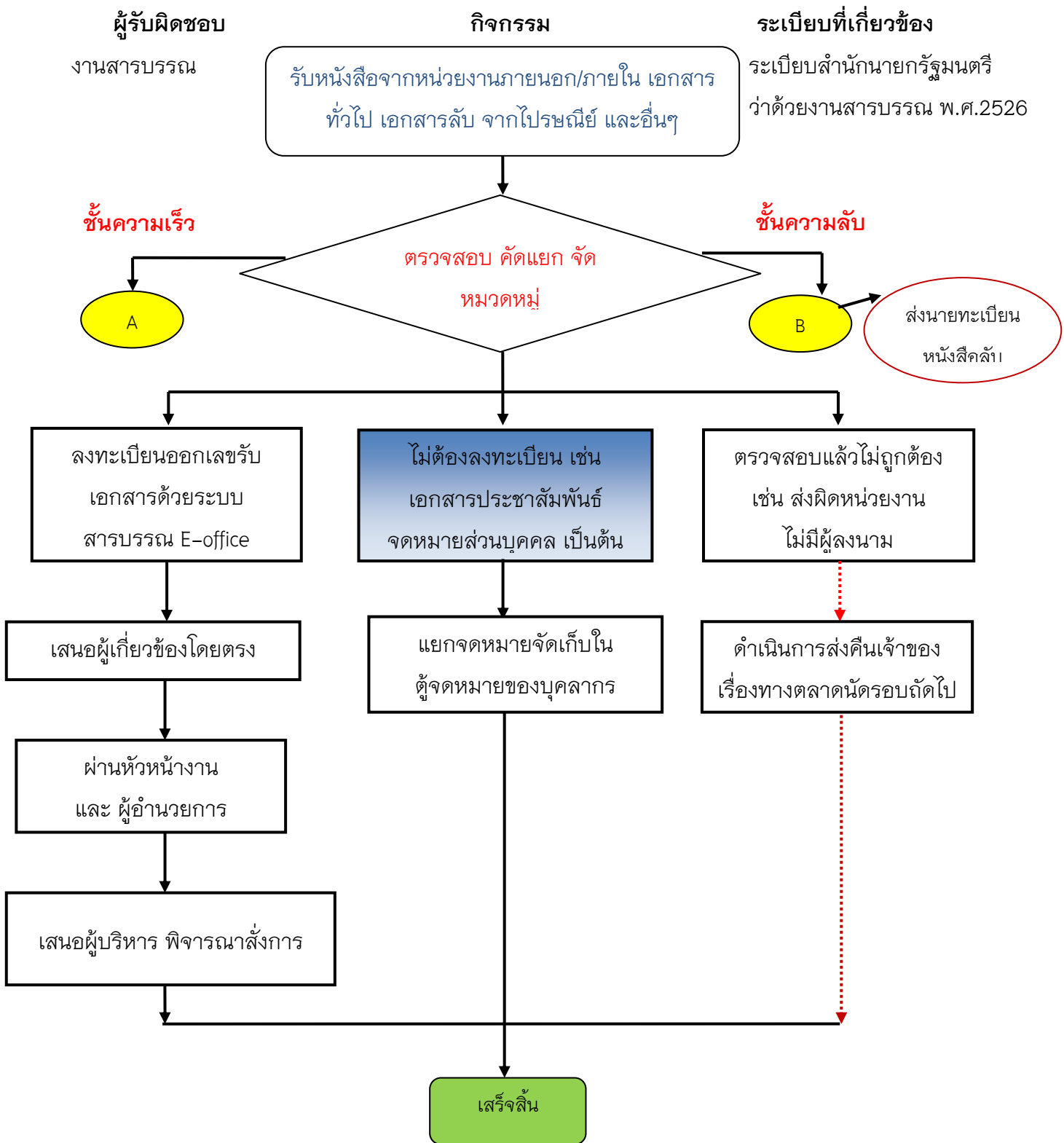


Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ

การปฏิบัติงานสารบรรณ (Flow Chart)

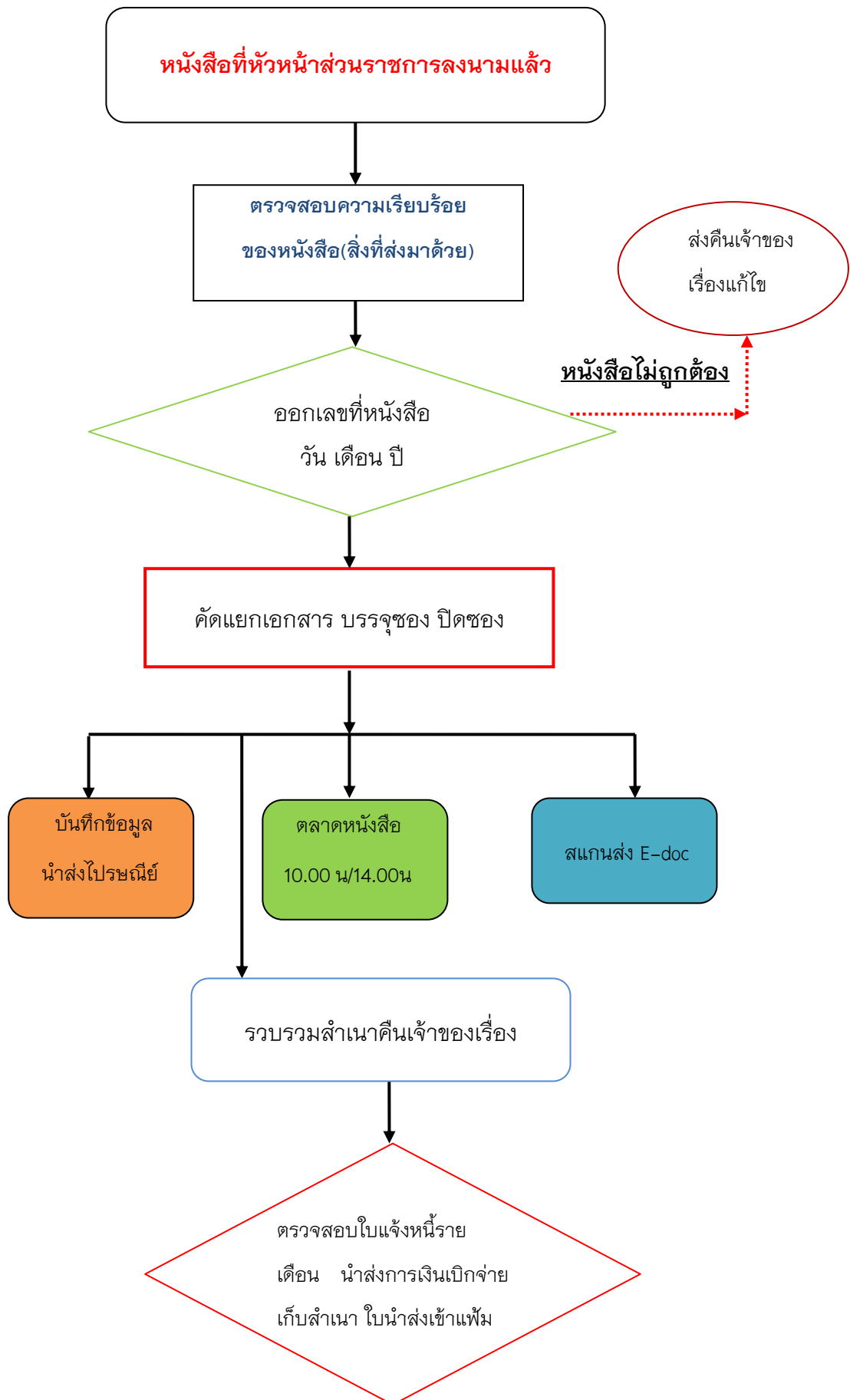
งานรับหนังสือ (ตลาดหนังสือ)



Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ

การปฏิบัติงานสารบรรณ (Flow Chart)

งานส่งหนังสือ

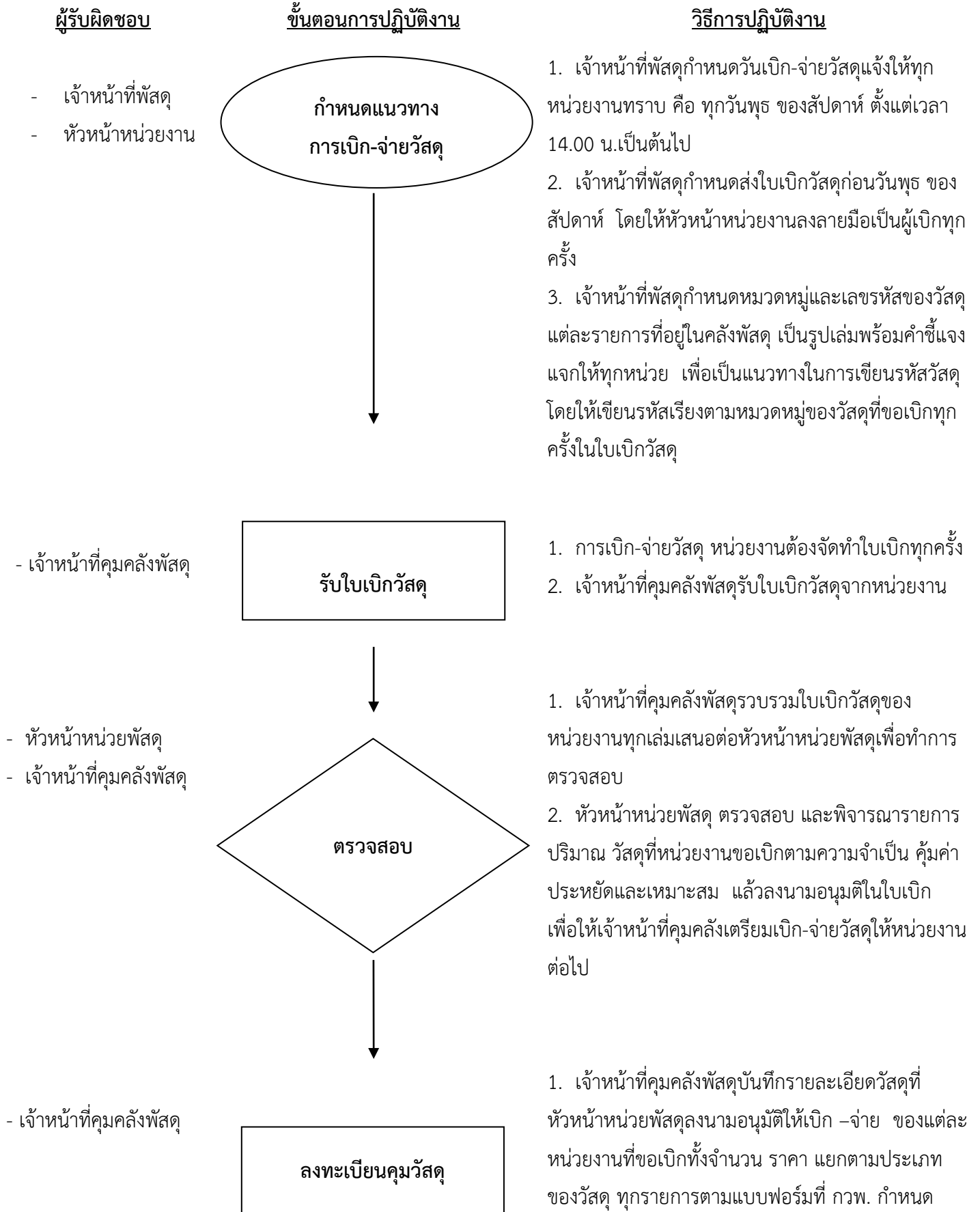


Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ

จากระบบ E-Document

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre> graph TD A([ส่งคืน E-doc]) --> B([ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ E-doc]) B --> C[ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ] C --> D{คัดแยกหนังสือส่งบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเป็นงานประจำของหน่วยงานนั้น และมีใช้เป็นเรื่องนโยบายหรือเรื่องสำคัญ} D --> E([บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]) D --> F{งานสารบรรณพิจารณา กลับกรองเรื่องเพื่อส่งให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ} F --> G[แจ้งเวียนบุคลากร จัดแฟ้มเข้าแฟ้ม] C -.-> H[หนังสือไม่ถูกต้อง] H -.-> A </pre>	2 นาที	15-20 นาที (กรณีระบบขัดข้อง)	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ E-doc	ธุรการ
		2 นาที	15-30 นาที (ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)	ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ	ธุรการ
		3 นาที	15-30 นาที (ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)	คัดแยกหนังสือส่งบุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีเป็นงานประจำของหน่วยงานนั้น และมีใช้เป็นเรื่องนโยบายหรือเรื่องสำคัญ	ธุรการ
		5 นาที	15-20 นาที	พิจารณากลับกรองเรื่องเพื่อส่งให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ	- ธุรการ - หัวหน้าฝ่าย
				แจ้งเวียนบุคลากร จัดแฟ้มเข้าแฟ้ม	

Flow Chart การเบิก-จ่ายวัสดุ งานพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น



ได้แก่ ทะเบียนคุมวัสดุและในบัญชีวัสดุ (Stock Card) ตามรายการวัสดุ ให้ครบถ้วนทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ตรวจสอบได้ โดยใช้เกณฑ์การบันทึกบัญชีแบบ FIFO (First In First Out) มาตัดบัญชีวัสดุในคลัง เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพของวัสดุ

ผู้รับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ
- หน่วยงานที่ขอเบิก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

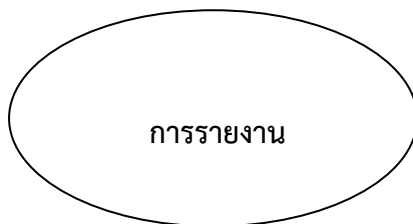


เบิก-จ่ายวัสดุ

วิธีการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุจัดเตรียมวัสดุตามรายการในใบเบิกที่บันทึกการตัดจ่ายวัสดุในทะเบียนคุมเรียบร้อยของแต่ละหน่วยงานที่ขอเบิก ให้ครบทุกรายการ
2. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุให้ผู้รับของแต่ละหน่วยงานลงลายมือชื่อผู้รับของทุกเล่ม และเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดูลงลายมือชื่อผู้จ่าย พร้อมทั้งตรวจสอบวันที่ในใบเบิกของให้ครบถ้วนทุกรายการ
3. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุเก็บต้นฉบับใบเบิกของจากหน่วยงานที่ขอเบิกไว้เป็นหลักฐานการเบิก-จ่ายวัสดุประจำปีงบประมาณ แล้วใส่รหัสเรียงลำดับเรียงลำดับตามวัน เวลา ที่จ่ายวัสดุ เช่น จ 1/2561 ภายในปีงบประมาณ ให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกรายการ เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ

- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ

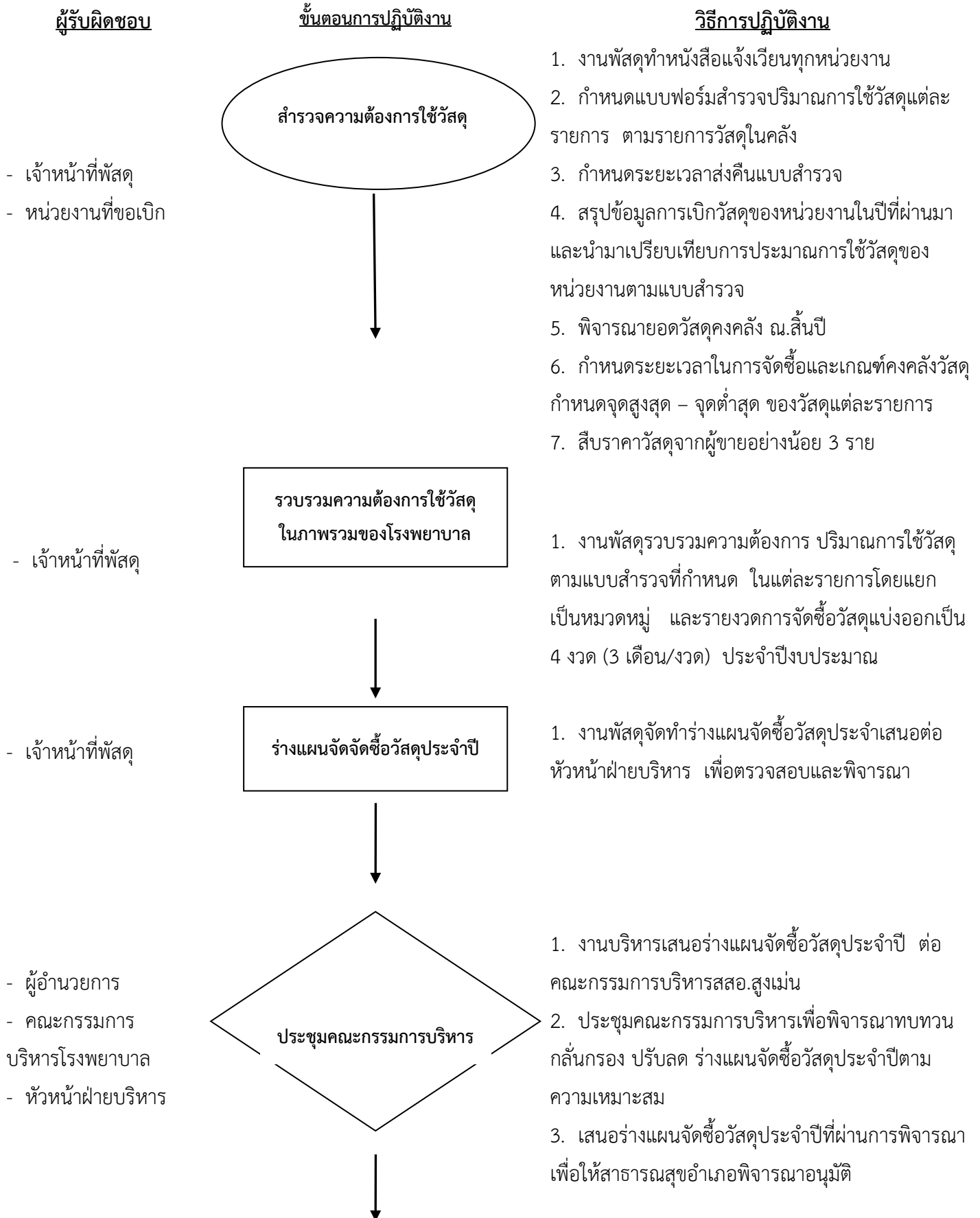


การรายงาน

1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดुरुบประมาณการเบิกจ่ายวัสดุแยกตามหมวดหมู่ของแต่ละหน่วยงาน ตามใบเบิกในแต่ละสัปดาห์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำข้อมูลไปบันทึกในบัญชีต้นทุนบริการ (Unit Cost) ในแต่ละหน่วยงาน
2. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุรายงานวัสดุคงคลังแยกตามหมวดหมู่ให้งานการเงินและบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีในระบบบัญชีแยกส่วนต่าง เป็นประจำทุกเดือน
3. รวบรวมและจัดทำรายงานการรับ - จ่าย ของวัสดุแต่ละรายการและยอดวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ เพื่อรอการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

Flow Chart การจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี

งานพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น

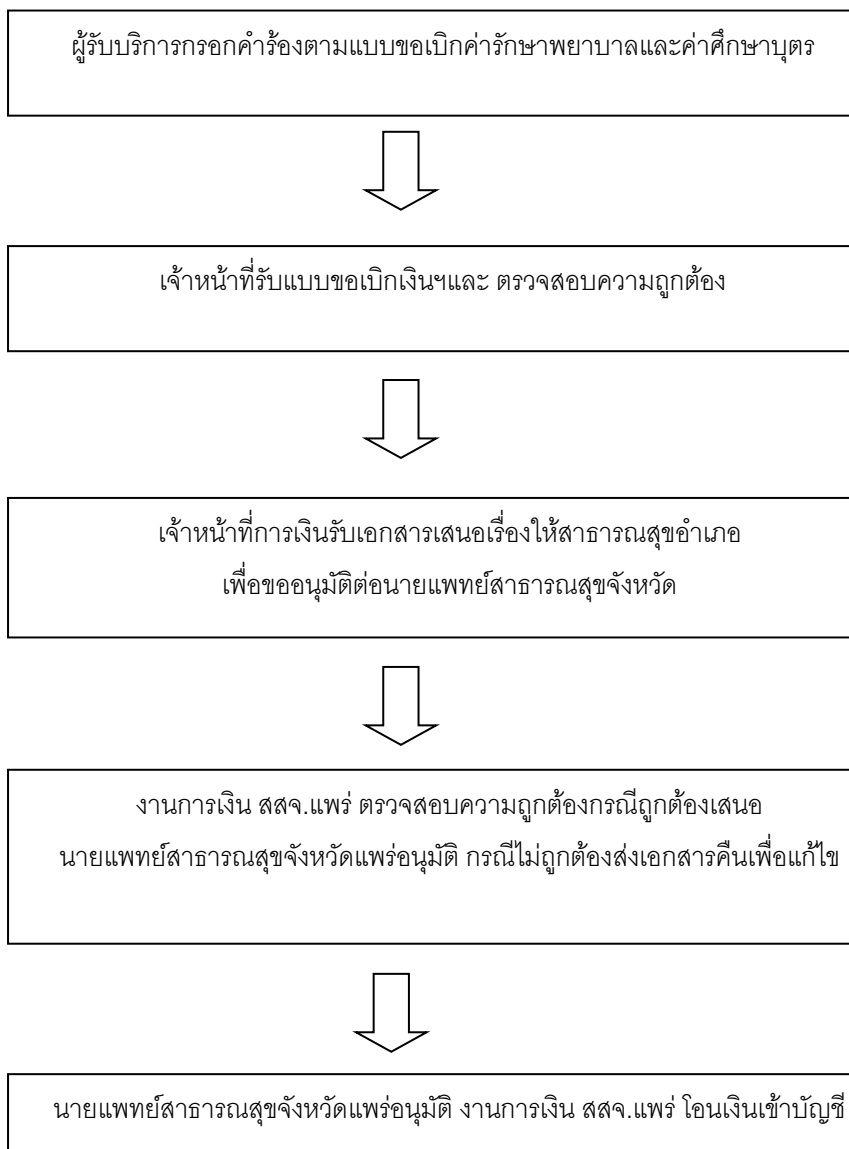


- เจ้าหน้าที่พัสดุ

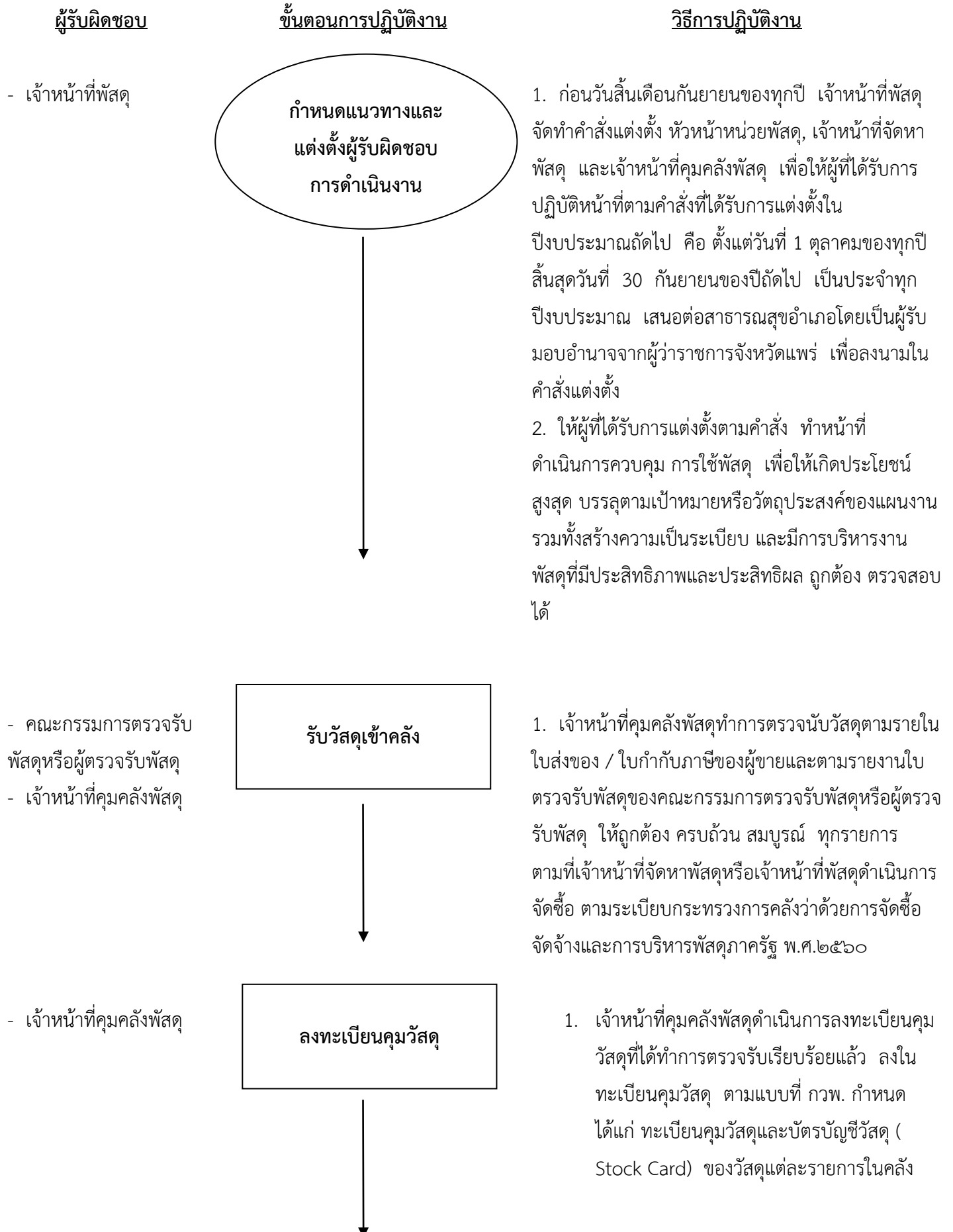


1. นำแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปีที่ได้รับการอนุมัติเข้า
แผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ
2. งานพัสดุสำเนาแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปี
ที่นพ.สสจ.ลงนามอนุมัติให้ผู้เกี่ยวข้อง

FLOWCHART การเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าศึกษาบุตร
งานการเงิน กลุ่มงานบริหาร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่



Flow Chart กระบวนการควบคุม เก็บรักษา วัสดุ งานพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น



พัสดุแยกตามหมวดหมู่ครบถ้วนทุกรายการ
เพื่อความถูกต้อง ตรวจสอบได้ของข้อมูล การ
รับ – จ่าย และคงเหลือวัสดุในคลัง โดยข้อมูล
วัสดุต้องเป็นปัจจุบัน

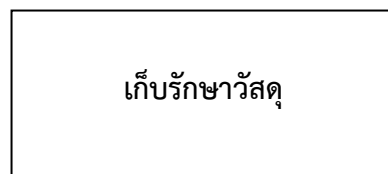
ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน

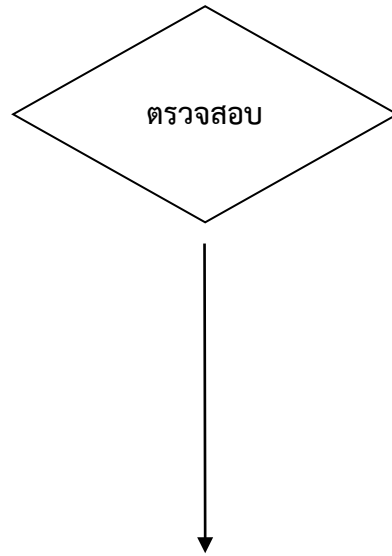
2. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุจะต้องทำรายงานการรับ – จ่าย และยอดคงเหลือของวัสดุในแต่ละรายการ ในทะเบียนคุมวัสดุต้องตรงกับบัตรบัญชีวัสดุ (Stock Card) ทุกรายการ
3. กำหนดจุดสูงสุดและจุดต่ำสุดของวัสดุ และพิจารณาจำนวนชั้นของวัสดุแต่ละรายการ ที่ควรจะมีเก็บสำรอง โดยให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็นและจัดหามาทดแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลงหรือใกล้ถึงจุดต่ำสุดของวัสดุในแต่ละรายการที่กำหนดไว้
4. เก็บสำเนาเอกสารใบส่งของ / ใบกำกับภาษีของผู้ขาย ไว้ในแฟ้มเอกสารการรับวัสดุเข้าคลัง โดยให้เลขที่รับเอกสารเรียงลำดับตามวัน เวลา ที่ได้รับ เป็นลำดับไป เช่น ร 1/2561 ภายในปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการรับวัสดุเข้าคลังและเพื่อการตรวจสอบ

- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ



1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุนำวัสดุที่ได้รับไปจัดเก็บไว้ในตู้หรือชั้นวางในคลังพัสดุของโรงพยาบาล และดูแลวัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและปลอดภัยพร้อมที่จะให้งานได้ทันที โดยแยกตามประเภทของวัสดุ
2. นำหลักการดำเนินงาน 5 ส. มาใช้ในการจัดเก็บวัสดุในคลัง แยกวัสดุแต่ละรายการไว้เป็นหมวดหมู่ โดยจัดทำป้ายแสดงรหัสและชื่อวัสดุให้ชัดเจนครบถ้วนทุกรายการ เพื่อความเรียบร้อย ง่ายต่อการใช้งานและการตรวจสอบของวัสดุที่เก็บรักษาไว้ในคลัง

- คณะกรรมการควบคุมภายในของโรงพยาบาล
- คณะกรรมการดำเนินงาน 5 ส.
- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ



1. คณะกรรมการควบคุมภายในของ สสอ. ทำการสุ่มการตรวจสอบ ข้อมูลการรับ – จ่าย ของวัสดุในคลัง ในทะเบียนคุมวัสดุและบัญชีวัสดุ (Stock Card) ทุกรายการ และตรวจสอบจำนวนยอดคงเหลือของวัสดุแต่ละรายการที่คงเหลืออยู่จริงในคลังพัสดุ กับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ (Stock Card) ทุกรายการ เป็นระยะตามแผนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการควบคุมภายในของสสอ.
2. คณะกรรมการดำเนินงาน 5 ส. ทำการตรวจคลังพัสดุในด้านความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของวัสดุที่เก็บรักษาไว้ในคลังพัสดุ ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ

1. ตรวจสอบยอดคงเหลือจริงของวัสดุที่มีอยู่ในคลังพัสดุ เปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ (Stock Card) ให้ถูกต้องตรงกันทุกรายการ เดือนละ 1 ครั้ง
2. จัดทำรายงานวัสดุคงคลังและสรุปผลการรับ – จ่าย วัสดุในคลังในแต่ละ แจ้งให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารทราบ เป็นประจำทุกเดือนในระบบ e-office

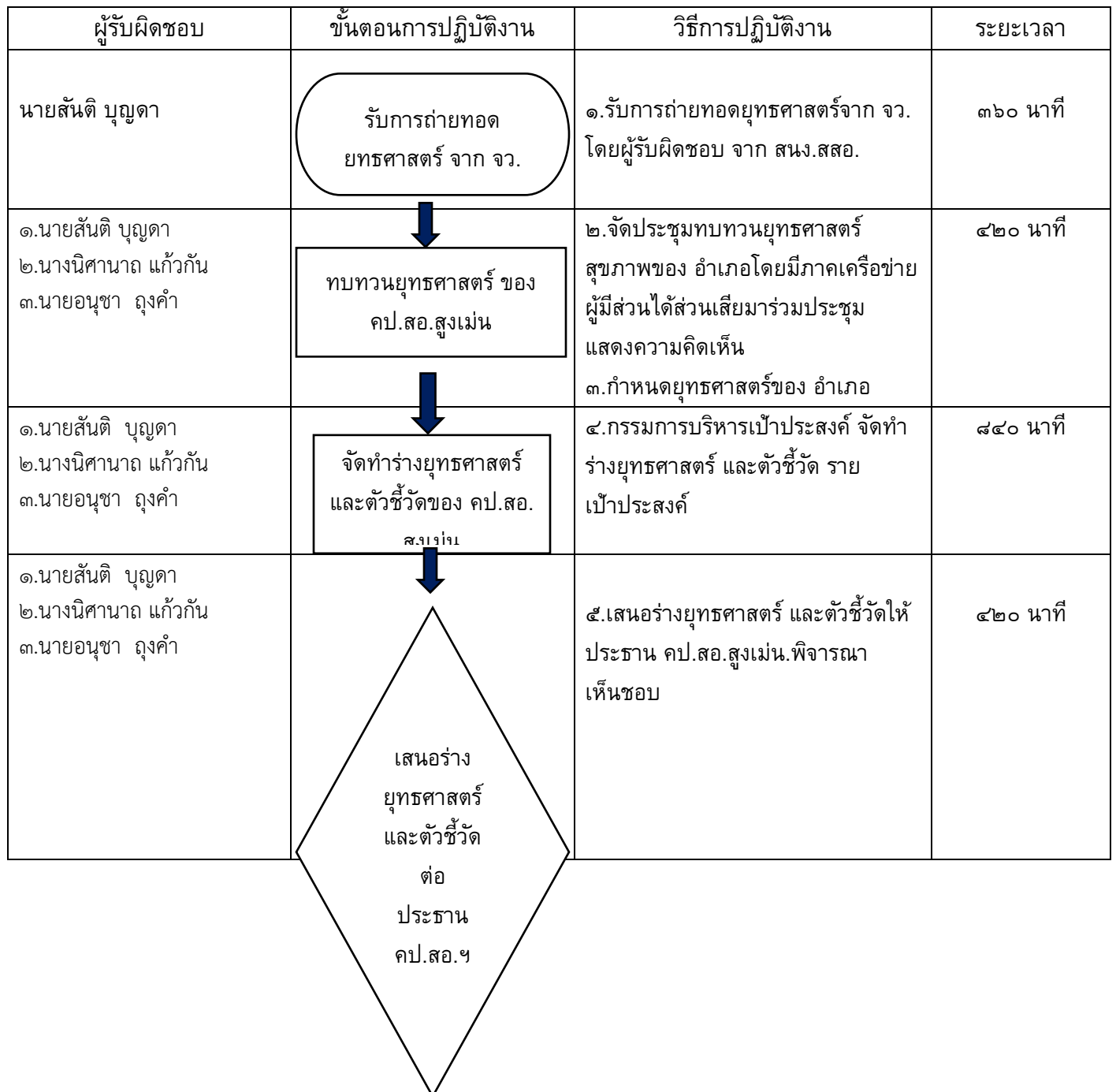





Flowchart กระบวนการบริหารจัดการยุทธศาสตร์สุขภาพ

กลุ่มงานวิชาการและสนับสนุนบริการสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์เป็นไปตามขั้นตอน อย่างถูกต้องเหมาะสม

๒. เพื่อให้การดำเนินงานตามตัวชี้วัดมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
๑.นายสันติ บุญดา ๒.นางนิศานาถ แก้วกัน ๓.นายอนุชา ถุงคำ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ถ่ายทอดยุทธศาสตร์ ของ </div> 	๖.จัดประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัด ในระดับ รพ.สต.เพื่อให้เกิดความเข้าใจ	๔๒๐ นาที
๑.นายสันติ บุญดา ๒.นางนิศานาถ แก้วกัน ๓.นายอนุชา ถุงคำ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ลงนามบันทึกข้อตกลง ปฏิบัติราชการ </div> 	๗.จัดให้มีพิธีการลงนามในบันทึก ข้อตกลงการปฏิบัติราชการตาม ยุทธศาสตร์ของอำเภอ ๘.ทุกหน่วยงานถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่ผู้ ปฏิบัติรายบุคคล	๖๐ นาที
นายสันติ บุญดา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ติดตามประเมินผล </div> 	๙.แต่งตั้งคณะกรรมการออกติดตาม ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงานตาม ยุทธศาสตร์	๒,๘๘๐ นาที
นายสันติ บุญดา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> สรุปผลการประเมิน/ แจ้งผลการประเมิน </div>	๑๐.สรุปผลการดำเนินงาน จัดลำดับ แจ้งผลการประเมินให้หน่วยงานที่รับ การตรวจประเมินทราบ ๑๑.นำเสนอผลการดำเนินงานในที่ ประชุม และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ หน่วยงาน	๘๕๐ นาที
รวมกระบวนงานทั้งสิ้น ๖,๒๕๐ นาที			



Flowchart กระบวนการพัฒนางานวิจัย (R๒R)

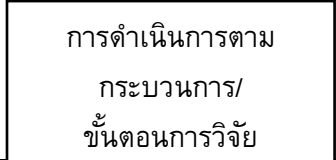
กลุ่มงานวิชาการและสนับสนุนบริการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่


วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพงานประจำด้วยการวิจัย (Routine to Research : R๒R)


๒. เพื่อขับเคลื่อน R๒R ในการพัฒนาคน เพื่อพัฒนางาน ไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

(Learning Organization)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
นายสันติ บุญตา	<p>จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน/ผู้รับผิดชอบงานวิชาการ/วิจัย/นวัตกรรม/R</p>	๑.จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบงานวิชาการ/วิจัยนวัตกรรม/R๒R	๑๐ นาที
นายสันติ บุญตา	<p>ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน วัตถุประสงค์ และมอบหมายงาน</p>	๒.เจ้าหน้าที่ ใน สสอ.และ รพ.สต. ทราบบทบาทหน้าที่	๖๐ นาที
นายสันติ บุญตา	<p>จัดทำลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) และแผนงาน/โครงการ</p>	๓. จัดทำลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ	๖๐ นาที

<p>นายสันติ บุญดา</p>	 <p>เสนอ แผนงาน/ โครงการ เพื่อให้ ผู้บริหาร</p>	<p>๕.เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา และลงนาม อนุมัติแผนงาน/โครงการ ตามลำดับ</p>	<p>๒๔๐ นาที</p>
<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน</p>	<p>ระยะเวลา</p>
<p>นายสันติ บุญดา</p>	 <p>ดำเนินการด้านการพัฒนา ประสิทธิภาพงานประจำ ด้วยงานวิจัย R๒R</p> 	<p>๖.พัฒนางานประจำสู่งานวิจัย R๒R ตามขั้นตอน ๖.๑เริ่มต้น (หาเรื่องที่ใช่ ประเด็นวิจัยที่ชอบ) ๖.๒ค้นคว้า (ก่อนลงมือวิจัย รู้อะไรอยู่ก่อนบ้าง) ๖.๓หาเป้า (อยากรู้อะไรอีก จากที่ไปค้นคว้ามา) ๖.๔เหลาโจทย์ (ลับคำถามวิจัยให้แหลมคม) ๖.๕กำหนดวิธีการ (เลือกวิธีหาข้อมูลมาตอบ คำถาม) ๖.๖ทำงานภาคสนาม (เก็บข้อมูลให้เป็นระบบ) ๖.๗ถามหาความรู้ใหม่(ข้อมูลที่ได้ออกอะไรใหม่) ๖.๘ใช้บทคัดย่อ นำทาง (คิดให้ชัด จัดลำดับ ความสำคัญ) ๖.๙นำเสนออย่างสร้างสรรค์ (สื่อสารความรู้ สู่การเปลี่ยนแปลง) ๖.๑๐มุ่งมั่นสู่ขั้นเทพ (เดินทางหมื่นลี้ เริ่มต้น ที่ก้าวแรก)</p>	<p>๔,๘๐๐ นาที</p>
<p>นายสันติ บุญดา</p>	 <p>การดำเนินการตาม กระบวนการ/ ขั้นตอนการวิจัย</p> 	<p>๗.ดำเนินงานตามขั้นตอนวิจัย ๗.๑ ค้นคว้า/ค้นหาข้อมูลเบื้องต้น ๗.๒ พัฒนาโครงร่างวิจัย ๗.๓ ดำเนินการเก็บข้อมูล</p>	<p>๔,๘๐๐ นาที</p>

		๗.๔ วิเคราะห์ข้อมูล ๗.๕ เขียนรายงานการวิจัย	
นายสันติ บุญดา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำเสนอ และเผยแพร่</div> 	๘. นำเสนองานวิจัยในเวทีสาธารณะระดับอำเภอ จังหวัด เขต ประเทศ ๙. เสนอตีพิมพ์เผยแพร่ ในวารสารวิชาการ	๒๔๐ นาที
นายสันติ บุญดา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 25px; padding: 10px; text-align: center;">สรุปผล</div>	๑. สรุปผลการดำเนินงาน ๒. วิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรค ๓. เสนอแนวทางการพัฒนา	๑๘๐ นาที
รวมกระบวนการทั้งสิ้น ๑๐,๓๘๐ นาที			

		๗.๔ วิเคราะห์ข้อมูล ๗.๕ เขียนรายงานการวิจัย	
นายสันติ บุญดา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำเสนอ และเผยแพร่</div> 	๘. นำเสนองานวิจัยในเวทีสาธารณะระดับอำเภอ จังหวัด เขต ประเทศ ๙. เสนอตีพิมพ์เผยแพร่ ในวารสารวิชาการ	๒๔๐ นาที
นายสันติ บุญดา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 25px; padding: 10px; text-align: center;">สรุปผล</div>	๑. สรุปผลการดำเนินงาน ๒. วิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรค ๓. เสนอแนวทางการพัฒนา	๑๘๐ นาที
รวมกระบวนการทั้งสิ้น ๑๐,๓๘๐ นาที			



Flow chart การรายงานโรคติดต่อทางระบาดวิทยา(โรคทั่วไป)

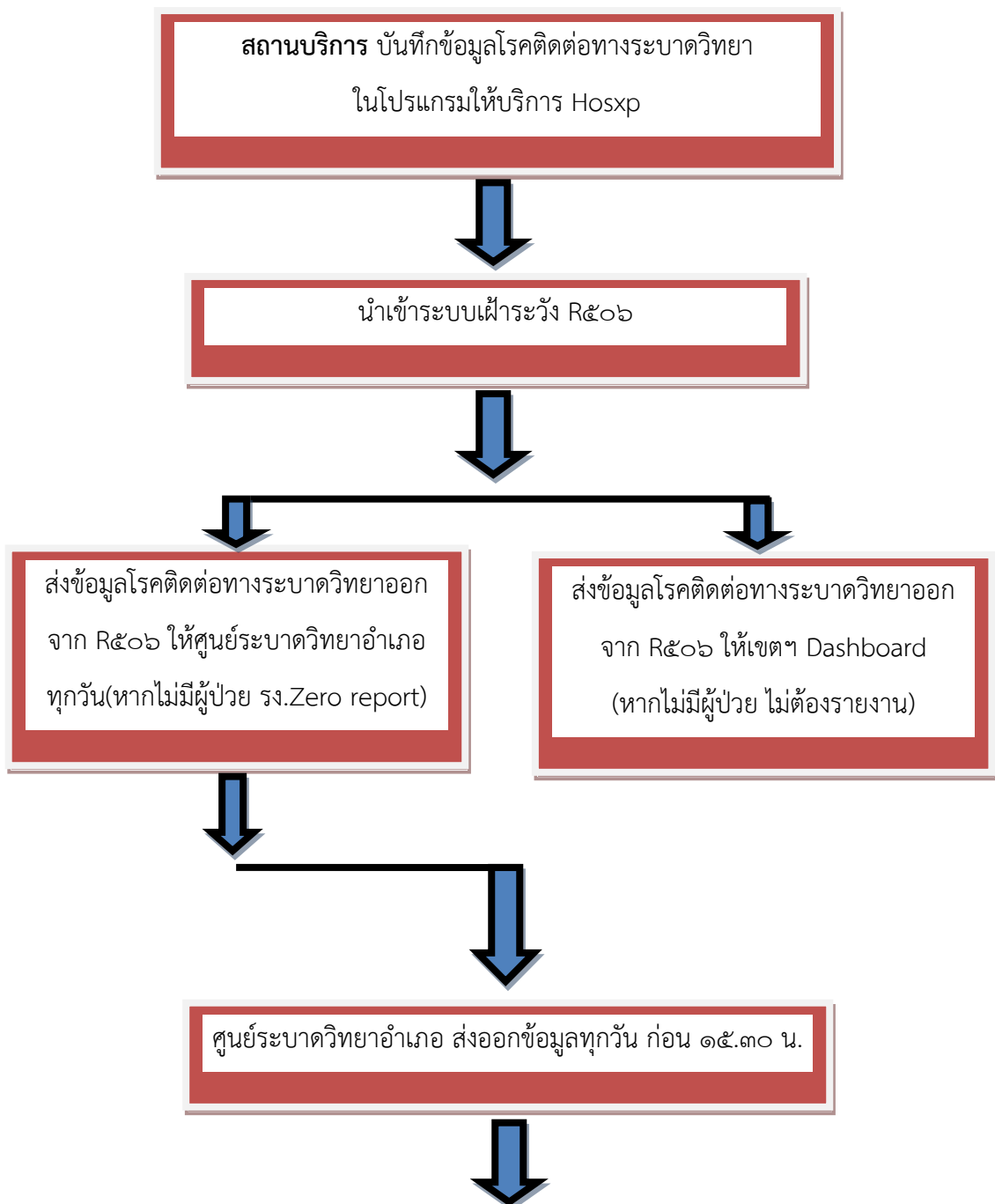
ในระบบรายงานเฝ้าระวังโรค

กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น จังหวัด

แพร่ผู้รับผิดชอบ นายสันติ บุญตา

ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น



ศูนย์ระบาดวิทยาจังหวัด



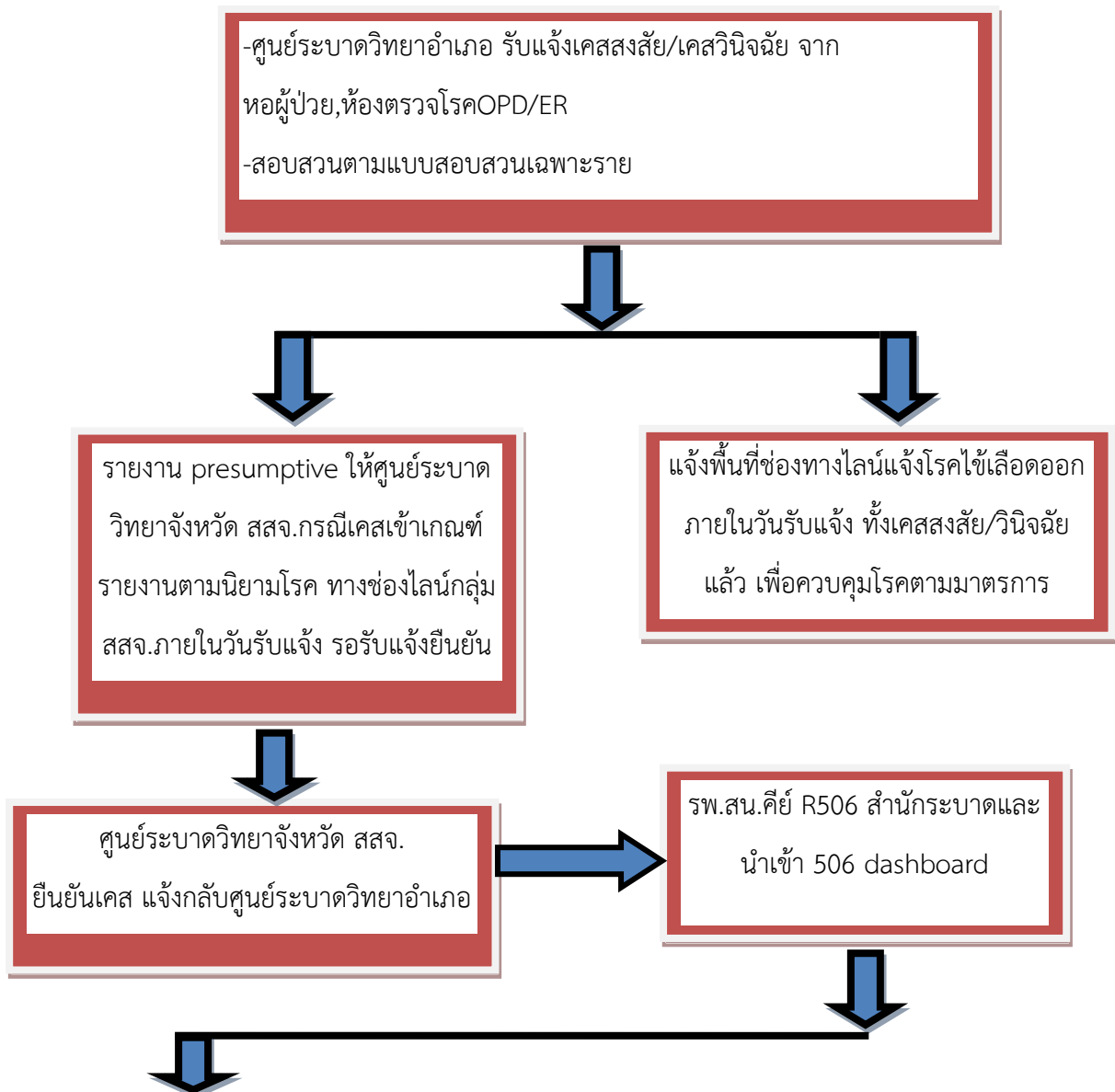
Flow chart การรายงานโรคไข้เลือดออก

กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น จังหวัด

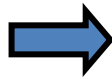
แพร์ผู้รับผิดชอบ นายสันติ บุญตา

ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น



ศูนย์ระบาดวิทยาอำเภอ จ่ายเคสให้ทีมพื้นที่เกิดโรค
ใน 506 dashboard/ พื้นที่รับเคสตรวจสอบ กรอก
ข้อมูลผลตรวจสอบใน



ศูนย์ระบาดวิทยาอำเภอ ยื่น
ยื่นเคส ใน 506 dashboard



ศูนย์ระบาดวิทยาอำเภอ สรุปรายเคสทุกสิ้นเดือน คำนวณข้อมูล
ให้พื้นที่ ในที่ประชุมเดือน/ไลน์แจ้งโรคใช้เสียดอก

FLOW CHART แนวทางการสอบสวนการระบาดของวัณโรค

กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่

ผู้รับชอบ นายสันติ บุญดา

ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น

