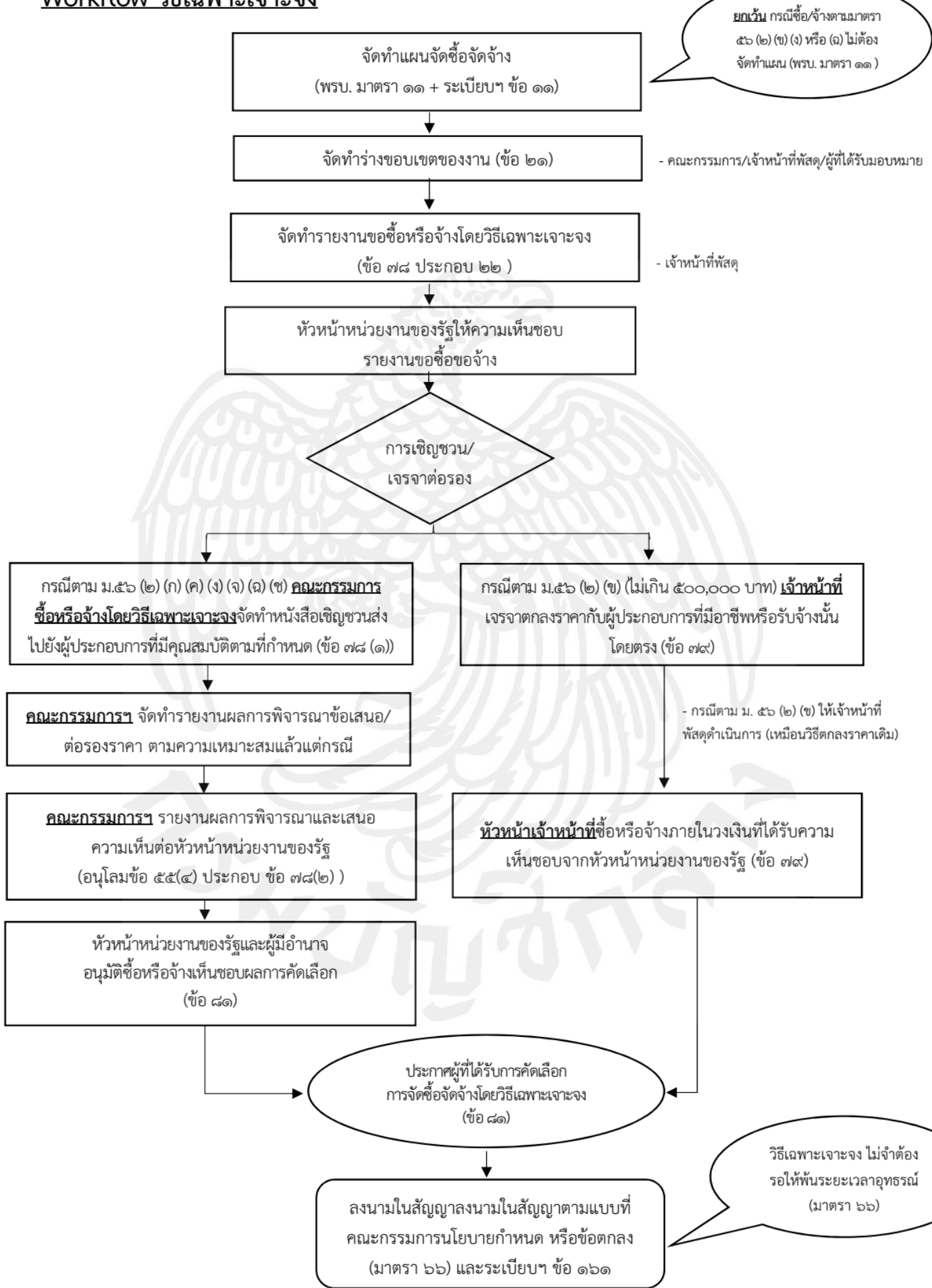
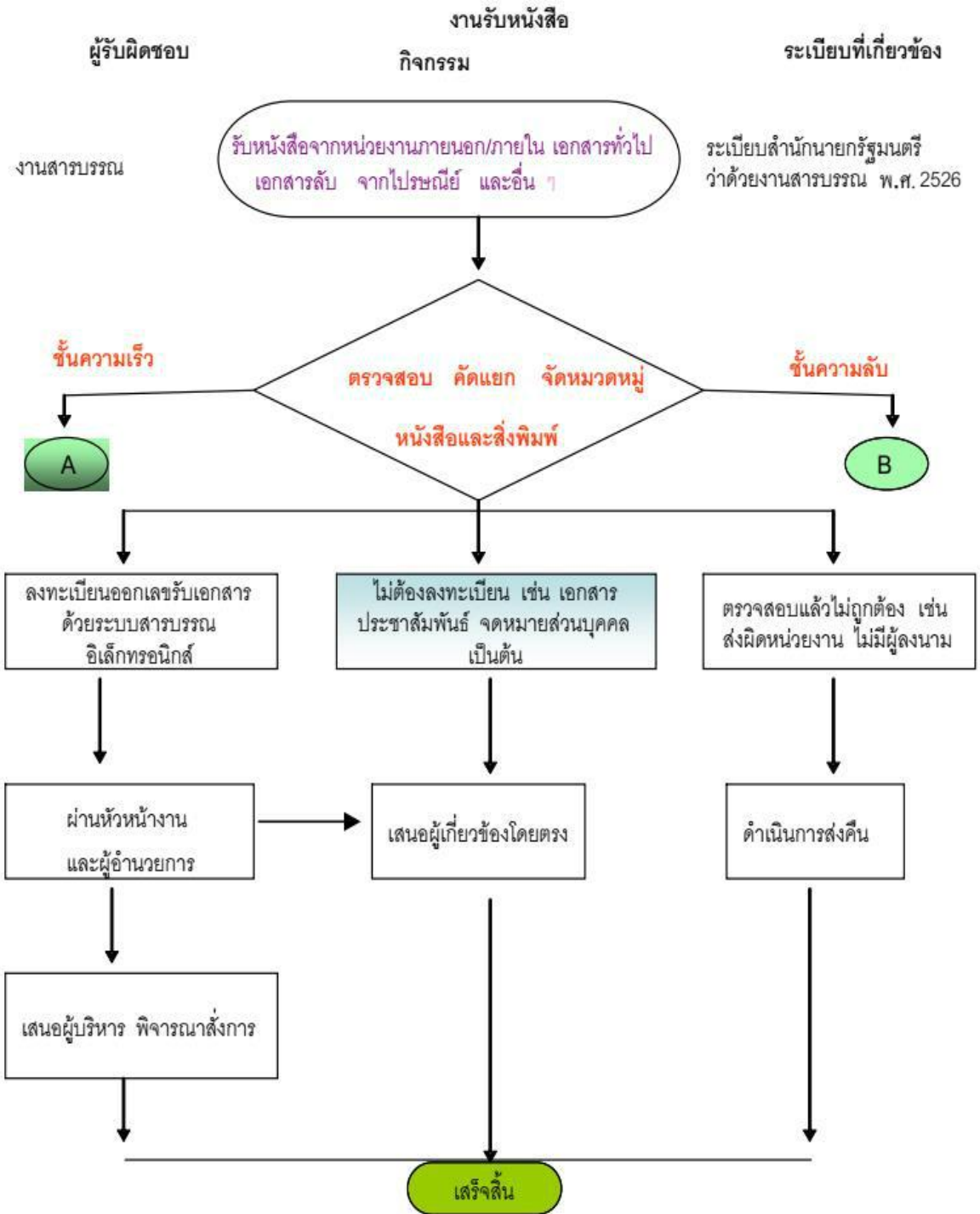


กระบวนการงานพัสดุ ปี 2563 สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรบุรี จังหวัดศรีสะเกษ
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง

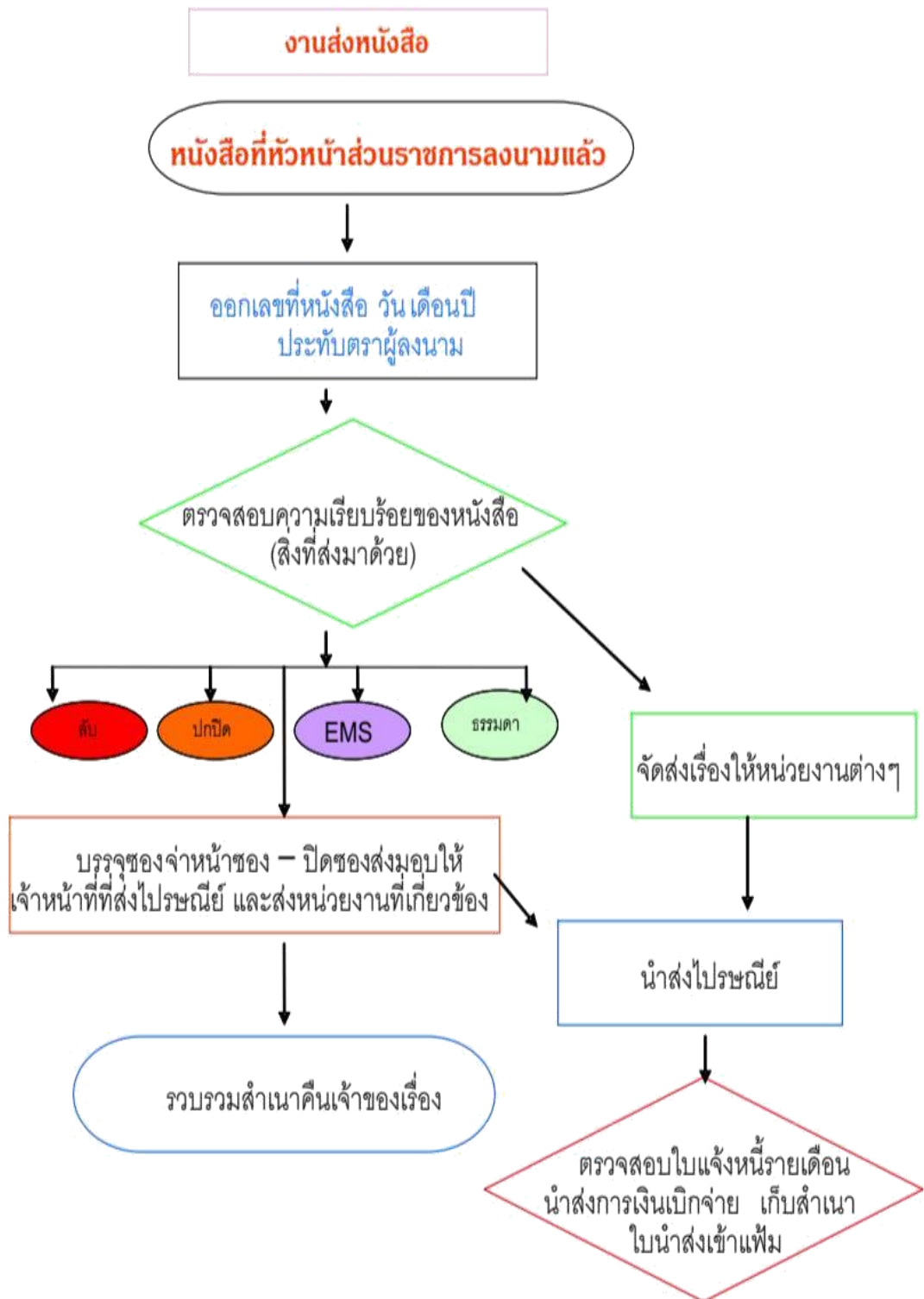


Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ

แผนการปฏิบัติงานสาธิต (Flow Chart)



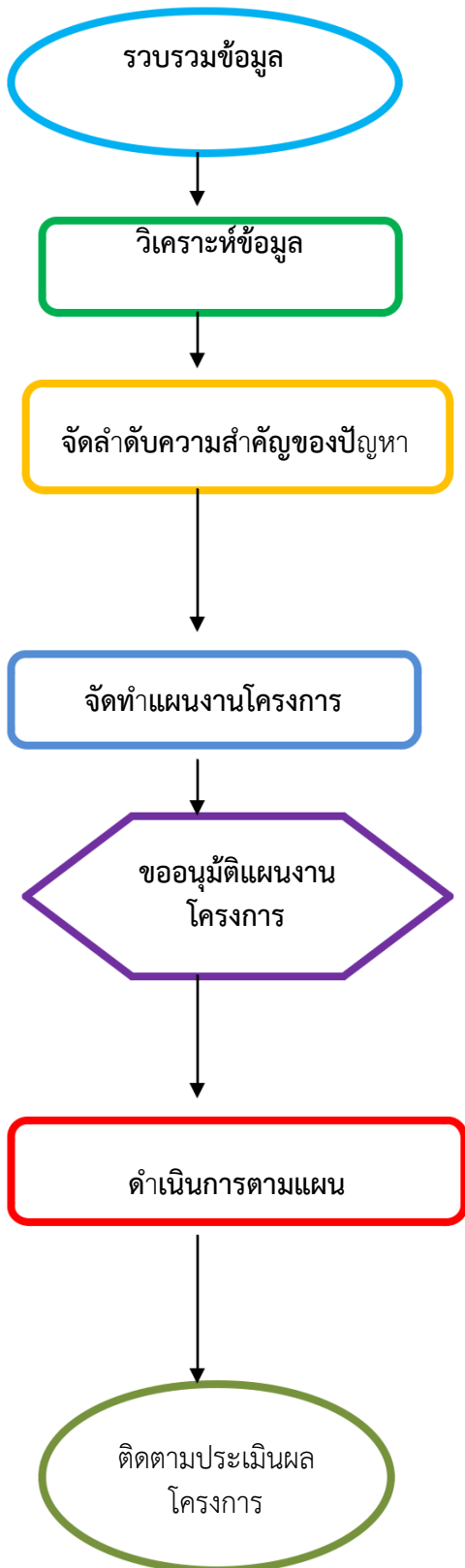
Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ



การดำเนินงานแผนงาน/โครงการแก้ไขปัญหาสาธารณสุข ปี 2563

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรบุรี จังหวัดศรีสะเกษ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



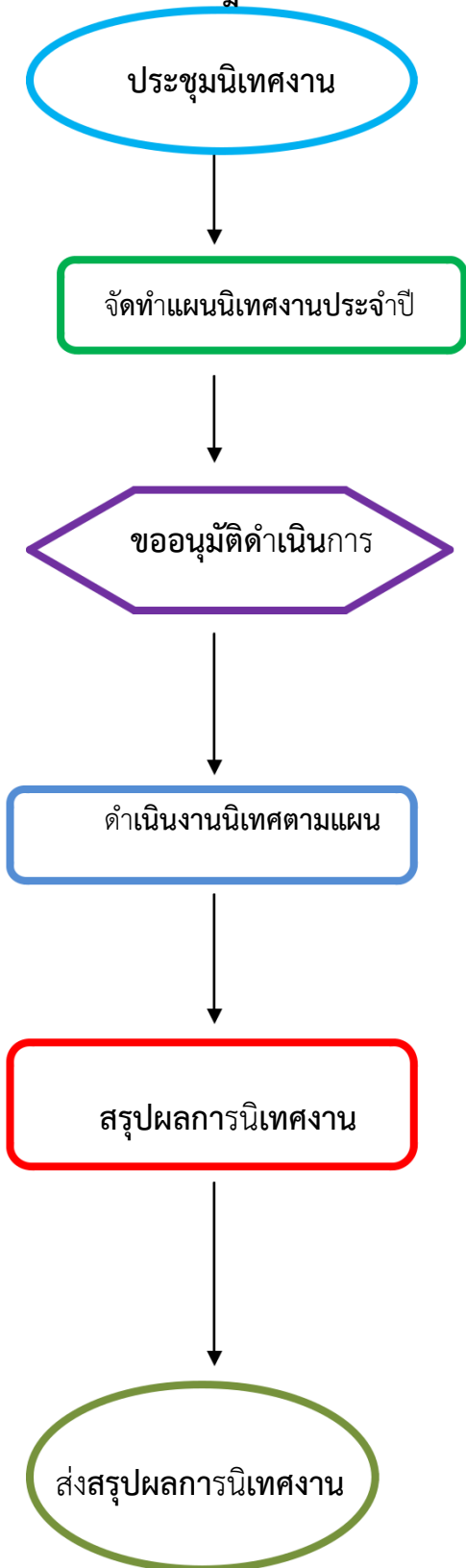
วิธีการปฏิบัติงาน

1. รวบรวมข้อมูลจาก รพ.สต.
1. นำข้อมูลจากทุก.สตรพ.มาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบเกณฑ์ตามตัวชี้วัด
1. นำปัญหาที่พบในพื้นที่มาดำเนินการเรียงลำดับตามความสำคัญปัญหา
1. ทบทวนนโยบายกระทรวงฯ/ผวจ./สสจ./
2. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบงานตามภารกิจเพื่อจัดทำแผนงานโครงการ
3. ทบทวนการกลั่นกรองตรวจสอบร่างแผนและเปรียบเทียบกับเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
1. ขออนุมัติการดำเนินงานโครงการ
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติแผนงานโครงการ
3. ปรับแก้ไขแผนงานที่ไม่ได้รับการอนุมัติตามข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ
1. ดำเนินการตามแผนงานโครงการ
1. ติดตามประเมินผลโครงการทุกระยะ
2. ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้งบประมาณ
3. ให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาอุปสรรค

กระบวนการงานการจัดทำแผนนิเทศงานประจำปี 2563
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรบุรี จังหวัดศรีสะเกษ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



1. ทำหนังสือเชิญประชุม
2. จัดทำวาระการประชุม
3. ดำเนินการประชุม/บันทึกการการประชุม

1. ทบทวนนโยบายกระทรวงฯ/ผวจ./สสจ./นาย อำเภอ
2. กำหนดกรอบประเด็นการนิเทศ
3. สร้างเครื่องมือนิเทศงาน
4. จัดทำผังควบคุมกำกับงาน

1. ผู้มีอำนาจอนุมัติแผนนิเทศงานประจำปี

1. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
2. ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ
3. ทำสัญญาเยี่ยมเงิน
4. ออกนิเทศงานตามแผน

1. ประชุมที่มนิเทศงาน
2. สรุปผลการนิเทศและให้ข้อเสนอแนะ

1. จัดทำรายงานผลการนิเทศงาน
2. ส่งรายงานผลการนิเทศงาน

กระบวนการงานการเงิน ประจำปี 2563

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรบุรี จังหวัดศรีสะเกษ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน

ชี้แจงสิทธิประโยชน์
สวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่

1. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสวัสดิการที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจแล
2. แจงสิทธิสวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่

จัดทำแบบคำขอด้านสวัสดิการ
ตามระเบียบการเงิน

1. จัดทำแบบคำขอสวัสดิการตามระเบียบ วิธีปฏิบัติในด้าน
- ค่ารักษาพยาบาล - ค่าเล่าเรียนบุตร-ค่าตอบแทน

รับคำขอรวบรวม
ตรวจสอบเอกสาร

1. ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบคำขอต่างๆ
2. กรณีที่พบความไม่ถูกต้องส่งแก้ไข
3. กำหนดวันส่งเอกสารคำขอภายในวันที่ 15ของเดือน

ดำเนินการจัดส่งคำ
ขอตามระเบียบงาน

1. จัดทำเอกสารนำส่งแต่ละประเภท
- ค่ารักษาพยาบาล- ค่าเล่าเรียนบุตร-ค่าตอบแทน

เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

1. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
2. กรณีไม่อนุมัตินำมาแก้ไขความถูกต้อง

ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอน
ของสวัสดิการต่างๆ

1. ลงรับรายงานระบบทะเบียนตามสวัสดิการต่างๆ
2. เขียนเช็ค สมุดเช็ค เสนอผู้บริหารลงนาม
3. นำส่งเช็คพร้อมรายละเอียดให้ธนาคาร
4. กำหนด โอนเงินภายใน 7 วัน
5. ผู้รับสวัสดิการลงนามในทะเบียน 405

สรุปรายงานประจำเดือน

1. จัดทำทะเบียนรณ. การเงินประจำเดือน401, 402, 404,407,408
งบพิสูจน์
2. สรุปรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ

