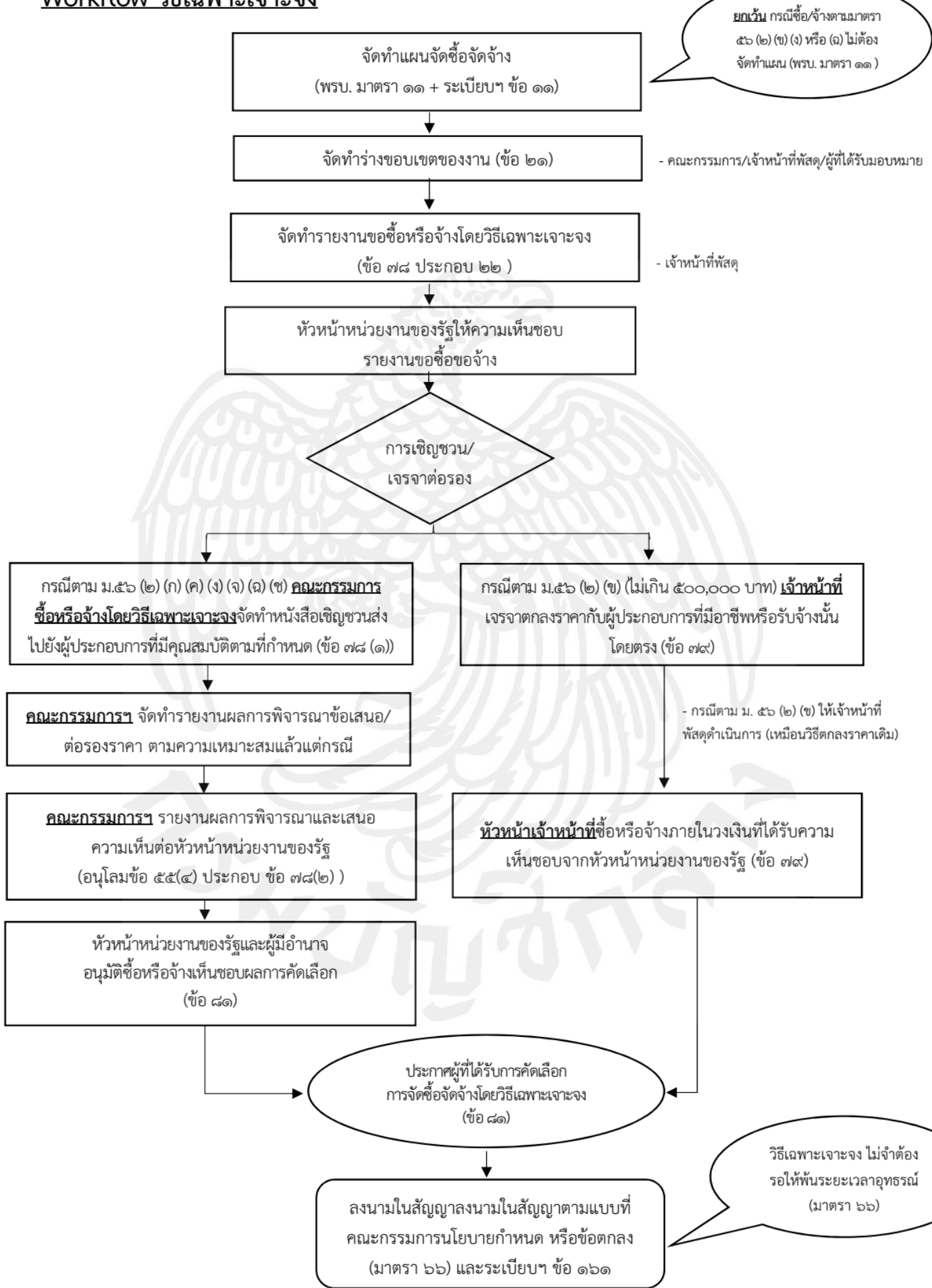
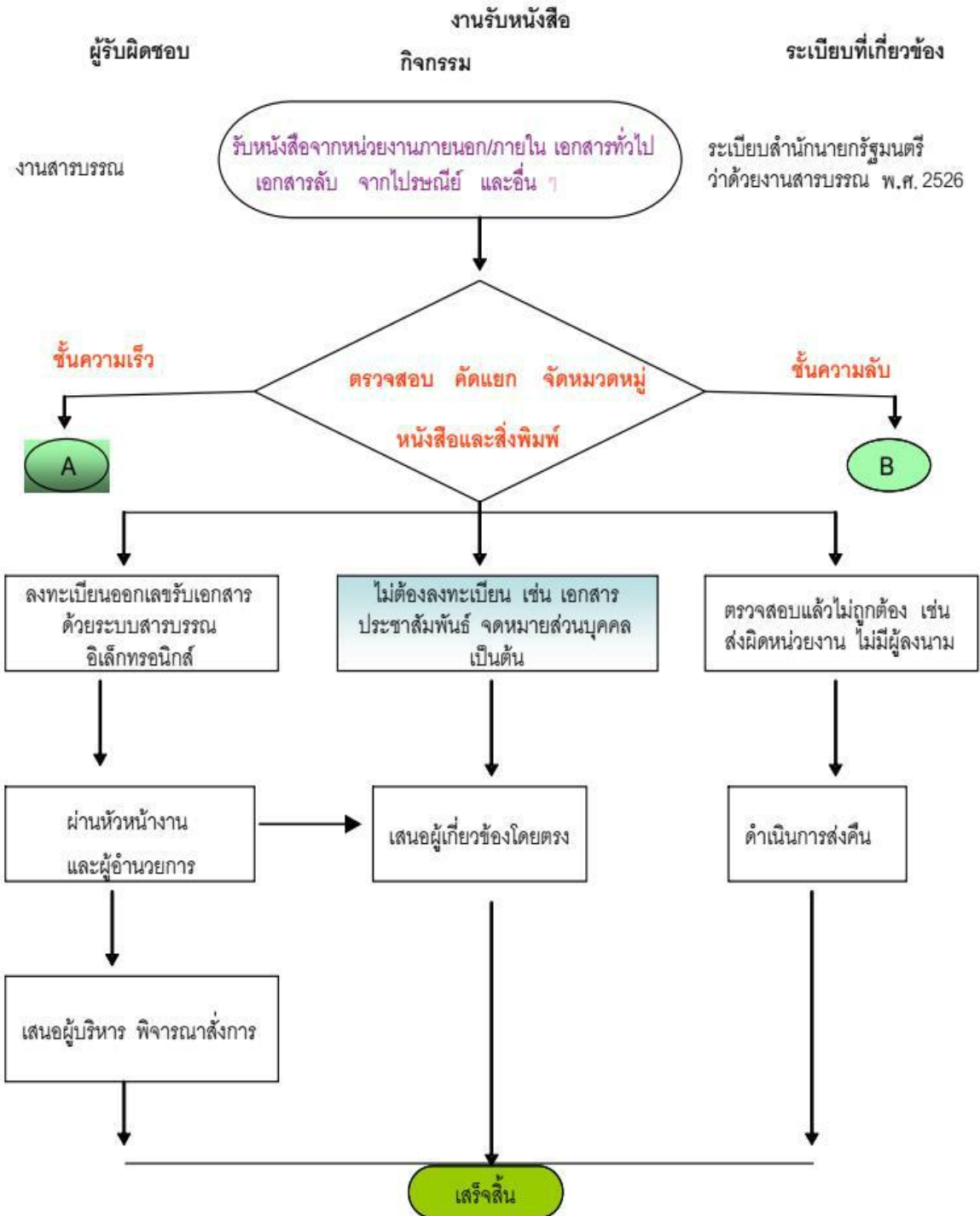


กระบวนการงานพัสดุ ปี 2563 สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรบุรี จังหวัดศรีสะเกษ  
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง

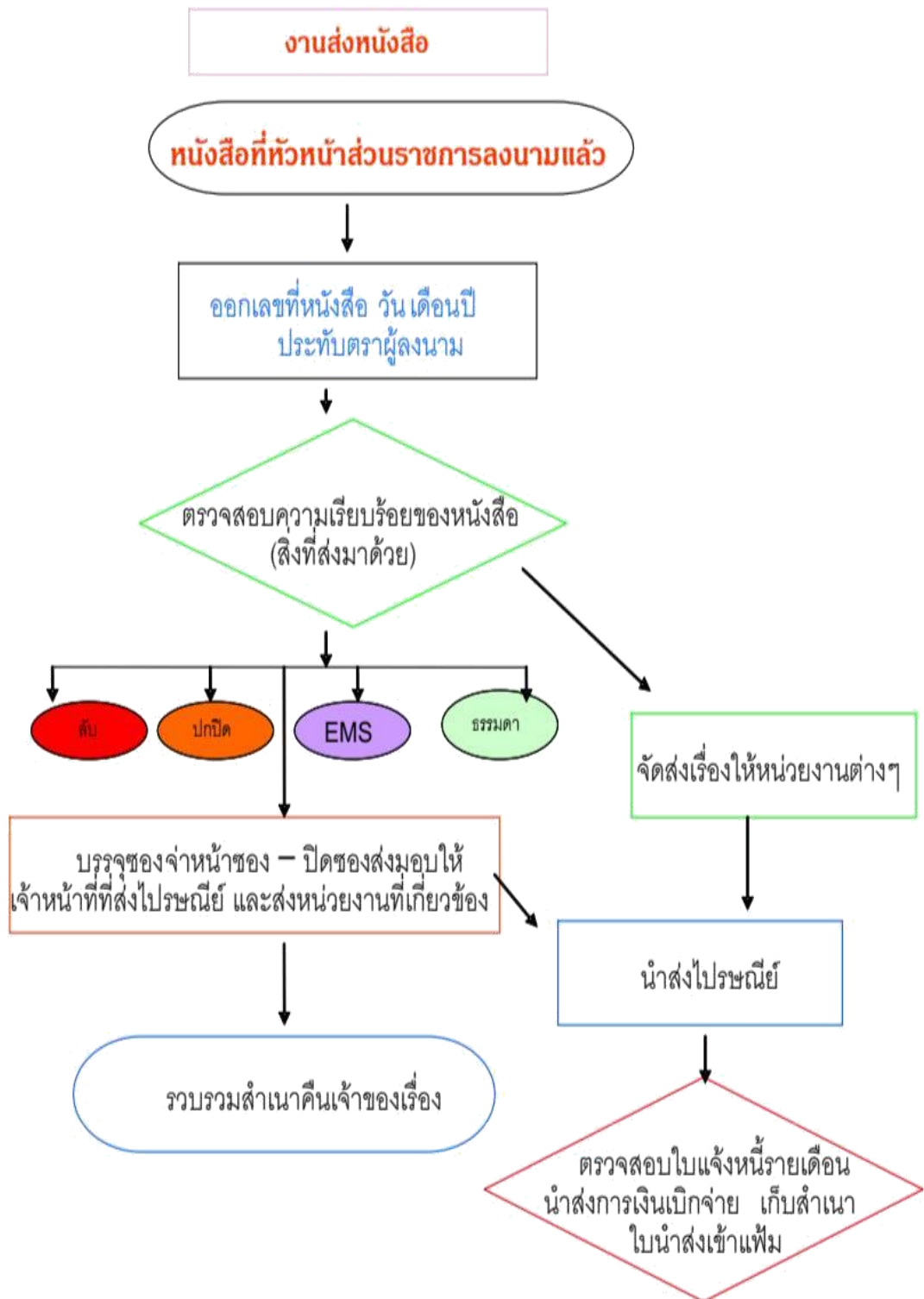


# Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ

## แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ (Flow Chart)



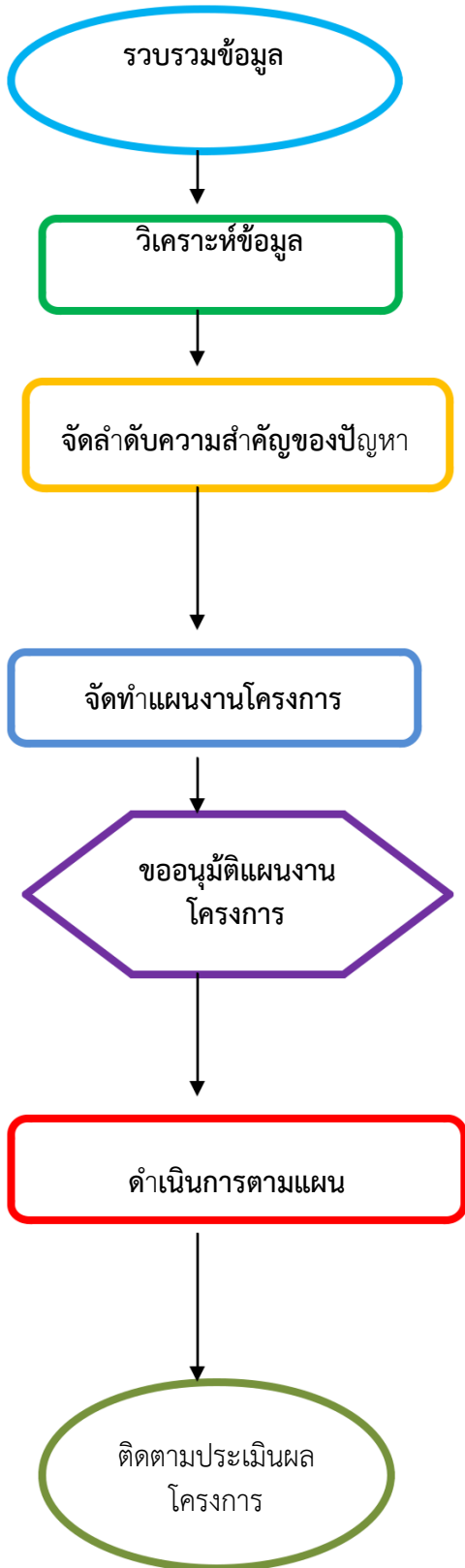
# Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ



# การดำเนินงานแผนงาน/โครงการแก้ไขปัญหาสาธารณสุข ปี 2563

## สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไพศาลี จังหวัดศรีสะเกษ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



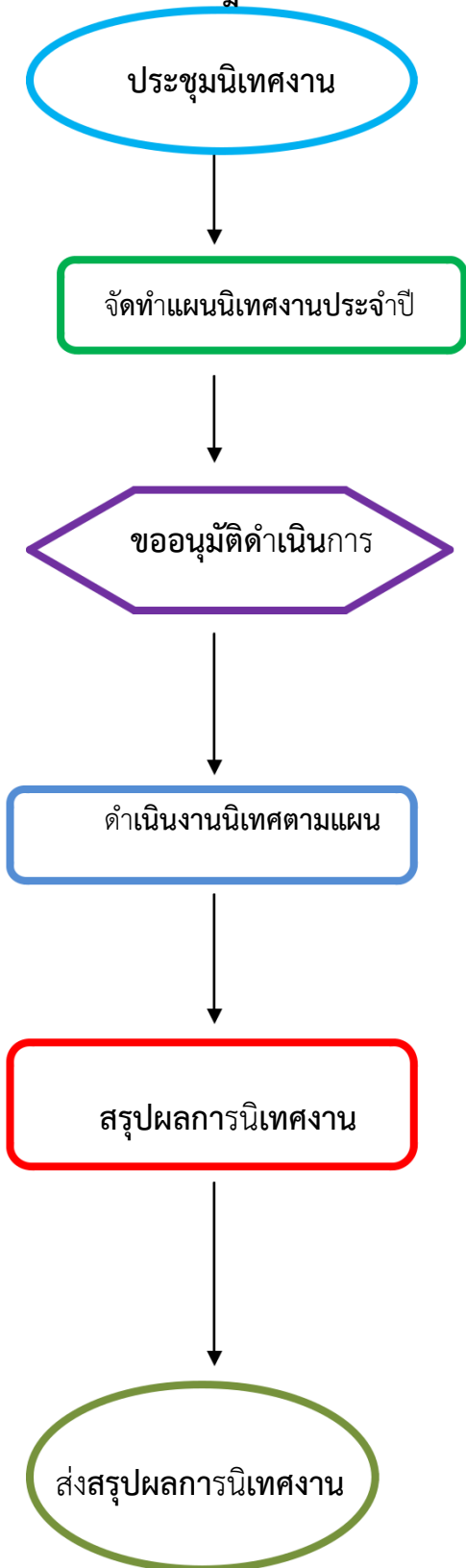
### วิธีการปฏิบัติงาน

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

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไพศาลี 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 15 ของเดือน

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. การเงินประจำเดือน 401, 402, 404, 407, 408  
งบพิสูจน์
2. สรุปรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ