


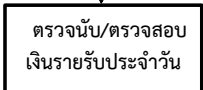
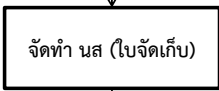


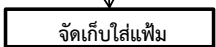

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

### กระบวนการนิเทศงานสาธารณสุข




นายสร้อย อินตะวัน

ขั้นตอน	รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ
<pre> graph TD     A([1. แต่งตั้งผู้นิเทศ]) --&gt; B[2. ศึกษาข้อมูลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาและแนวทางการนิเทศติดตามงานระดับกระทรวง เขต จังหวัด]     B --&gt; C[3. กำหนดขอบเขตและประเด็นการนิเทศ ปฏิทินการนิเทศในภาพรวมทั้งจังหวัด - งานนโยบายรัฐบาล กระทรวง จังหวัด - งานตามประเด็นยุทธศาสตร์ - งานแก้ไขปัญหาพื้นที่]     C --&gt; D{4. นำเสนอ กรณ/ประเด็น}     D --&gt; E[5. ชี้แจงผู้นิเทศงานเพื่อให้การนิเทศงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน]     E --&gt; F[6. ดำเนินการนิเทศตามปฏิทินและขอบเขตที่กำหนด]     F --&gt; G([7. สรุปผลการนิเทศของแต่ละอำเภอ])                     </pre> <p>1. แต่งตั้งผู้นิเทศ</p>	<p>1. แต่งตั้งคณะทำงานนิเทศงานระดับจังหวัด/อำเภอ ประกอบด้วย นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด(หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) เป็นประธาน คณะทำงานประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้แทน หัวหน้างานประเมินผลเป็นเลขานุการ</p> <p>1. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา ปัญหาการปฏิบัติงานทั้งด้านบริหารจัดการและวิชาการ 2. ศึกษาแนวทางการนิเทศติดตามงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/เขต/จังหวัด</p> <p>1. กำหนดขอบเขตประเด็นและปฏิทินการนิเทศ ดังนี้ 1.1 กำหนดวัตถุประสงค์ของการนิเทศ 1.2 กำหนดประเด็นการนิเทศ 1.2.1 งานตามนโยบาย 1.2.2 งานตามประเด็นยุทธศาสตร์ 1.2.3 งานแก้ไขปัญหาพื้นที่ 1.3 กำหนดปฏิทินการนิเทศจังหวัด นิเทศอำเภอ 1 ครั้ง/ปี ก่อนการรับการตรวจราชการ และนิเทศงานระดับกระทรวง</p> <p>1. กำหนดกรอบการนิเทศเพื่อติดตามความก้าวหน้าของงานตามประเด็นในข้อ 3 2. ออกแบบสำรวจความพึงพอใจต่อการนิเทศ</p> <p>1. แจงรายละเอียด วัตถุประสงค์ ประเด็นสำคัญของการนิเทศ รูปแบบและแบบรายงานผลการนิเทศงาน</p> <p>1. ดำเนินการนิเทศ ดังนี้ 1.1 ผู้นิเทศงานดำเนินการนิเทศ ติดตามความก้าวหน้าตามกำหนด 1.2 สำรวจความพึงพอใจต่อการนิเทศของผู้รับการนิเทศ</p> <p>1. สรุปผลการนิเทศภายใน 2 สัปดาห์ หลังการนิเทศ 2. จัดส่งสรุปการนิเทศแก่พื้นที่ 3. สรุปแบบสำรวจความพึงพอใจ เสนอทีมนิเทศงาน</p>

กระบวนการงานการรับเงินสด,เช็ค/เครื่อง EDC/QR Code ผ่านเครื่อง EDC/Bill Payment (4 ช่องทาง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
	<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดผู้รับผิดชอบหลัก และรอง รับเงินสด/เช็ค จากเจ้าหน้าที่/บุคคลภายนอกโดยแจ้งให้ทราบบทบาทอย่างชัดเจนเป็นลำดับ และจัดสถานที่เพื่อแสดงเป็นจุดชำระเงินอย่างชัดเจน</li> <li>ออกไปเสิร์ฟรับเงินแยกตามประเภทรายรับ โดยใช้กระดาษคาร์บอน COPY รองไว้อีกชั้นหนึ่งที่ตัวสำเนาใบเสร็จรับเงินและจะออกไปเสิร์ฟรับเงินให้ทันทีต่อเมื่อรับทราบข้อมูลแหล่งที่มาของเงินที่จะรับอย่างถูกต้องชัดเจนแล้ว</li> </ol>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1.นางสาวจันทราภา</p> <p>1.นางสาวโสภี</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบตรวจนับเงินรายรับประจำวันตามใบเสร็จรับเงิน โดยกำหนดเวลาปิดบัญชีการรับเงินคือเวลา 15.30 น.ของวัน หากมีผู้มาชำระเงินหลังเวลา 15.30 น. ให้ออกไปเสิร์ฟรับเงินในวันนั้นแต่สรุปบัญชีการรับเงินในวันทำการถัดไป</li> <li>สรุปยอดเงินรวมในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของวันลงชื่อกำกับ</li> <li>ณ สิ้นวัน กดโอนยอดเงินเข้าบัญชีที่เครื่อง EDC ทุกรายการในวันทำการนั้น ๆ</li> <li>ณ สิ้นวัน ตรวจสอบการรับเงินจากใบแจ้งชำระเงิน ทุกรายการในวันทำการนั้น ๆ</li> <li>บันทึกรายละเอียดในสรุปการรับ-จ่ายประจำวัน ด้านรายรับ แยกตามประเภทรายรับของใบเสร็จรับเงิน</li> <li>ผู้รับผิดชอบตรวจนับเงิน/ตรวจสอบรายการรับเงินจากเครื่อง EDC/รายการรับเงินจาก QR Code ผ่านเครื่อง EDC/ใบแจ้งชำระเงิน (4 ช่องทาง) ตามใบเสร็จรับเงิน</li> </ol>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1.นางสาวโสภี</p> <p>1.นางสาวโสภี</p> <p>1.นางสาวโสภี</p> <p>1.นางสาวโสภี</p> <p>1.นางสาวโสภี</p> <p>1.นางสาวเบญจวรรณ</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบจัดทำ นส (ใบจัดเก็บ) เข้าสู่ระบบ GFMS Webonline ในวันที่จัดเก็บหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไปกรณีชำระระบบในวันทำการถัดไปต้องระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่จัดเก็บเงินจริงตามบัญชีรับ <ol style="list-style-type: none"> <li>แบบ นส01 กรณีจัดเก็บเงินประเภทรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง</li> <li>แบบ นส03 กรณีจัดเก็บเงินประเภทรายได้แผ่นดินแทนกัน</li> </ol> </li> </ol>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1.นางสาวโสภี</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้างานการเงินและบัญชีพิจารณาผ่านความสมบูรณ์ของ นส ในขั้นต้น เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ต่อไป</li> <li>หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปพิจารณาผ่านใบจัดเก็บ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ต่อไป</li> </ol>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1. นางสาวจันทราภา</p> <p>1. นางสุรีย์</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>อนุมัติใบจัดเก็บโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> </ol>	<p>1-2 วัน</p>	<p>1. ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารใบจัดเก็บ (นส01/นส03) ต้นฉบับใส่แฟ้ม และสำเนาแนบสรุปการรับ-จ่ายประจำวัน 1 ฉบับ</li> </ol>	<p>1-2 วัน</p>	<p>1.นางสาวโสภี</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบรับสำเนาใบจัดเก็บ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ด้านรับในระบบบัญชี</li> </ol>	<p>1 วัน</p>	<p>1.นายณัฐกิตติ์</p>

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค  
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.2562  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย	
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย วัน/เดือน/ปี : 30 ธันวาคม 2564 หัวข้อ : MOIT 2 หน่วยงานมีการเปิดเผยข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือแนบเอกสาร) - คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน Link ภายนอก : ..... หมายเหตุ - ..... ..... ..... .....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (.....จักรวาล อยู่ภู.....) ตำแหน่ง...นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ วันที่ 30 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564	ผู้อนุมัติรับรอง  (.....สยามราช พุเจริญกุลยา.....) ตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ.. วันที่ 30 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (.....เมธาพร.....ปาละบุญมา.....) ตำแหน่ง....นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ..... วันที่ 30 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564	