ร่าง Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน

<u>เรื่อง การบริหาร ควบคุม กำกับ โครงการ</u>

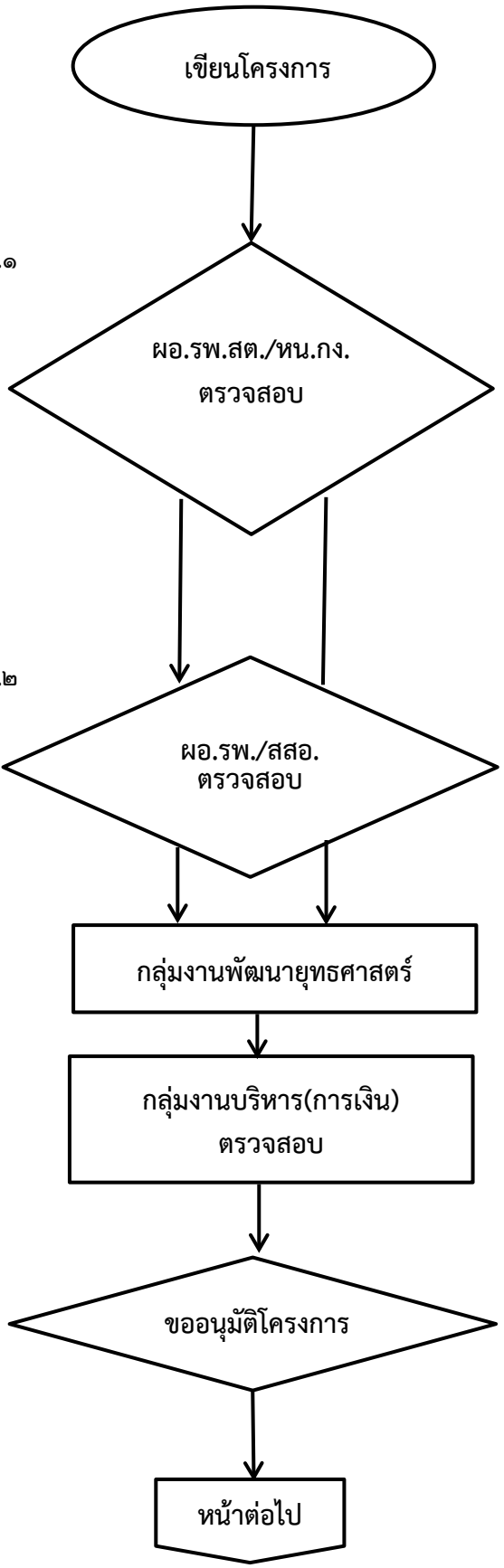
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารโครงการของโรงพยาบาล เครือข่ายบริการสุขภาพ และกลุ่มงานต่างๆ มีประสิทธิภาพ มีผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ถูกต้องตามระเบียบ และสามารถตรวจสอบได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑. การเขียนโครงการ หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ	๑.๑ วัตถุประสงค์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด แผนงาน และนโยบายทุกระดับ ๑.๒ กิจกรรม/วิธีการชัดเจนตอบวัตถุประสงค์ ๑.๓ ค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ	๕ วัน	เจ้าของงาน
๒. การขออนุมัติโครงการ	๒.๑ อนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ตามระเบียบ/คำสั่ง	๘ วัน	
๓. การส่งคืนแฟ้มงาน	๓.๑ รพ./สสอ.และ กลุ่มงานต่างๆ รับแฟ้มคืนที่กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข	๑ วัน	
	รวม	๑๔ วัน	

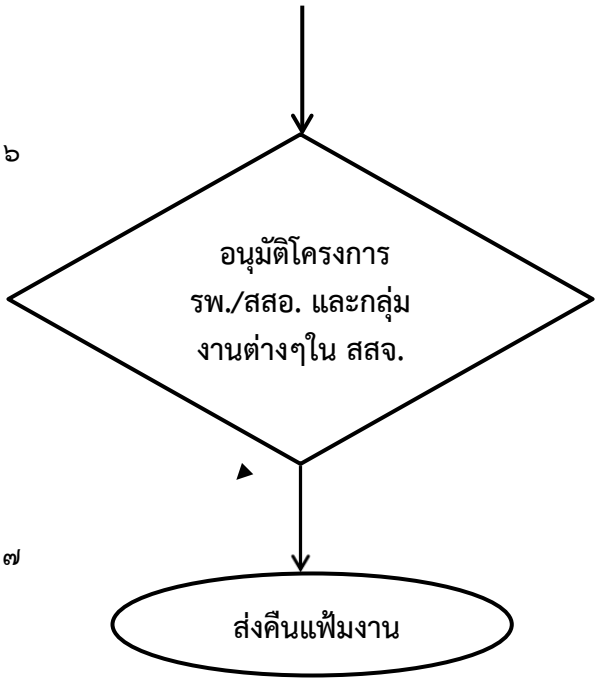
ร่าง Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน

เรื่อง การจัดทำ และการเสนอขออนุมัติโครงการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารโครงการของกลุ่มงานต่างๆในสสจ.และหน่วยงานในสังกัด มีประสิทธิภาพ มีผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ถูกต้องตามระเบียบ และสามารถตรวจสอบได้



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อ ผู้รับผิดชอบ
๑	เขียนโครงการ	- เขียนโครงการตามรูปแบบที่กำหนดเป็นแนวทางเดียวกัน ระบุงบประมาณ แหล่งงบประมาณใน Foot note ทุกแผ่นทุกหน้า - เจ้าของโครงการลงนามผู้เขียนโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ แล้วแต่กรณี	๕ วัน	เจ้าของงาน
๒.๑	ผอ.รพ.สต./หน.กง. ตรวจสอบ	**กรณี รพ.สต.** ผอ.รพ.สต. เป็นผู้ลงนามเสนอโครงการ **กรณี รพ./สสอ.** หน.กลุ่มงานรพ./สสอ.ลงนามผู้เสนอโครงการ **กรณี กลุ่มงาน ใน สสจ.** หน.กลุ่มงานลงนามผู้เสนอโครงการ	๑ วัน	หน.กลุ่มงาน
๒.๒	ผอ.รพ./สสอ. ตรวจสอบ	- ผอ.รพ./สสอ. ลงนามเห็นชอบโครงการ - ผอ.รพ./สสอ.ลงนามในบันทึกขออนุมัติโครงการ	๑ วัน	
๓	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์	- หน.กล่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ลงนามกำกับโครงการทุกแผ่นทุกหน้า	๑ วัน	[
๔	กลุ่มงานบริหาร(การเงิน) ตรวจสอบ	- หัวหน้ากลุ่มงานบริหารฯ หรือ หน.งานการเงินลงนามกำกับโครงการหน้าค่าใช้จ่าย/งบประมาณ	๑ วัน	หน.กลุ่มงานบริหาร/หน.งานการเงิน
๕	ขออนุมัติโครงการ	**กรณี กลุ่มงาน ใน สสจ.** รอง. นพ.สสจ.ลงนามเห็นชอบโครงการ **กรณี รพ./สสอ.** ผอ.รพ./สสอ. ลงนามเห็นชอบโครงการ	๑ วัน	



๖	- นพ.สสจ.อนุมัติโครงการ	๓ วัน
๗	- รพ./สสอ.และ กลุ่มงานต่างๆ รับแฟ้มคืนที่ กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข	
รวม	**กรณี นพ.สสจ.อนุมัติโครงการ**	**๑๔ วัน**

ร่าง ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำ และการเสนอขออนุมัติโครงการ

ขั้นตอน		วิธีปฏิบัติ
๑		**การเขียนโครงการ**
	๑.๑	จัดทำโครงการตรงตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด
	๑.๒	เขียนโครงการตามรูปแบบที่กำหนด (ระบุงบประมาณและแหล่งงบประมาณทุกหน้า)
	๑.๓	เจ้าของโครงการลงนามผู้เขียนโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ (แล้วแต่กรณี)
	๑.๔	การตรวจสอบและลงนามผู้เสนอโครงการ กรณี (๑) รพ.สต. ให้ ผอ.รพ.สต. ลงนาม (๒) รพ./สสอ. ให้ หน.กง.รพ./สสอ. ลงนาม (๓) กง.ใน สสจ. ให้ หน.กง. ลงนาม
	๑.๕	ความสำคัญของปัญหาชัดเจนสะท้อนสภาพปัญหา และความจำเป็น
	๑.๖	กำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา ประเด็นยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด และนโยบายทุกระดับ
	๑.๗	กำหนดกิจกรรม/วิธีการ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างชัดเจน วัดผลได้
	๑.๘	กำหนดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ
๒		**การเสนอขออนุมัติโครงการ**
		กรณี รพ./สสอ. ส่งหนังสือและโครงการเพื่อขออนุมัติเสนอต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด โดยเสนอแฟ้มผ่านกลุ่มงานยุทธศาสตร์
		กรณี กลุ่มงานเสนอแฟ้มผ่านกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์
	๒.๑	**การตรวจสอบโครงการก่อนเสนอขออนุมติ**
	๒.๑.๑	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ สสจ.ปราจีนบุรี ตรวจสอบโครงการ โดยพิจารณาจาก
		(๑) ความสำคัญของปัญหาชัดเจนสะท้อนสภาพปัญหา และความจำเป็น
		(๒) กำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา ประเด็นยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด และนโยบายทุกระดับ
		(๓) กำหนดกิจกรรม/วิธีการ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างชัดเจน วัดผลได้
		(๔) กำหนดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ และความสมเหตุผล คุ้มค่า
		(๕) กรณีมีการแก้ไข ส่งกลับหน่วยงาน
	๒.๑.๒	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ ส่งโครงการให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานการเงิน) ตรวจสอบตรวจสอบค่าใช้จ่าย ไปตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ และความสมเหตุผล คุ้มค่าเมื่อตรวจความเรียบร้อยแล้วส่งแฟ้มกลับไปยังกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์

ร่าง ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำ และการเสนอขออนุมัติโครงการ

ขั้นตอน		วิธีปฏิบัติ
	๒.๒	**การขออนุมัติโครงการ**
		กรณี รพ./สสอ.
		กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ เสนอแฟ้มให้งานเลขานุการ
		งานเลขานุการเสนอแฟ้มให้ นพ.สสจ.ลงนามอนุมัติโครงการ
		เมื่ออนุมัติแล้ว งานเลขานุการส่งแฟ้มกลับคืนผ่านกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์
		กรณี กลุ่มงานใน สสจ.
		กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ ส่งแฟ้มไปยังงานเลขานุการ
		งานเลขานุการ เสนอแฟ้มผ่านรอง นพ.สสจ.ที่รับผิดชอบกลุ่มงาน
		รอง นพ.สสจ.ลงนามเห็นชอบโครงการ
		งานเลขานุการเสนอแฟ้มให้ นพ.สสจ.ลงนามอนุมัติโครงการ
		เมื่ออนุมัติแล้ว งานเลขานุการ ส่งแฟ้มกลับคืนผ่านกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์
๓		**การนำส่งคืนแฟ้มงาน**
	๓.๑	สสอ./รพ.และกลุ่มงาน ใน สสจ. รับแฟ้มคืนที่กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์