

ร่าง Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน

เรื่อง การบริหาร ควบคุม กำกับ และประเมินผลแผนปฏิบัติการ ปี ๒๕๖๓ ของรพ.และสสอ. ในสังกัดสสจ.ปจ.

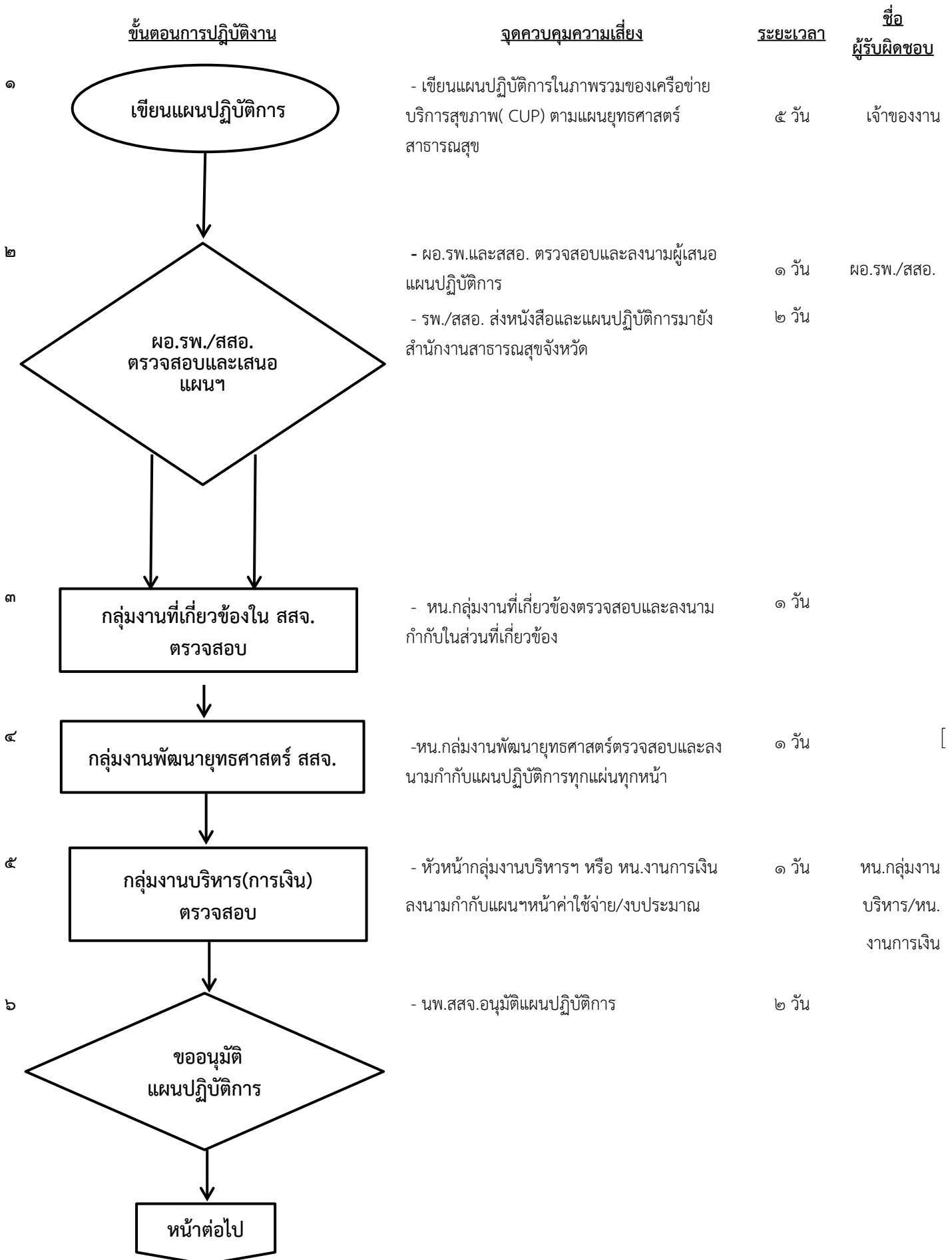
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารแผนงานของโรงพยาบาลและสำนักงานสาธารณสุขอำเภอต่างๆ มีประสิทธิภาพ มีผลสัมฤทธิ์ ตามวัตถุประสงค์ถูกต้องตามระเบียบ และสามารถตรวจสอบได้

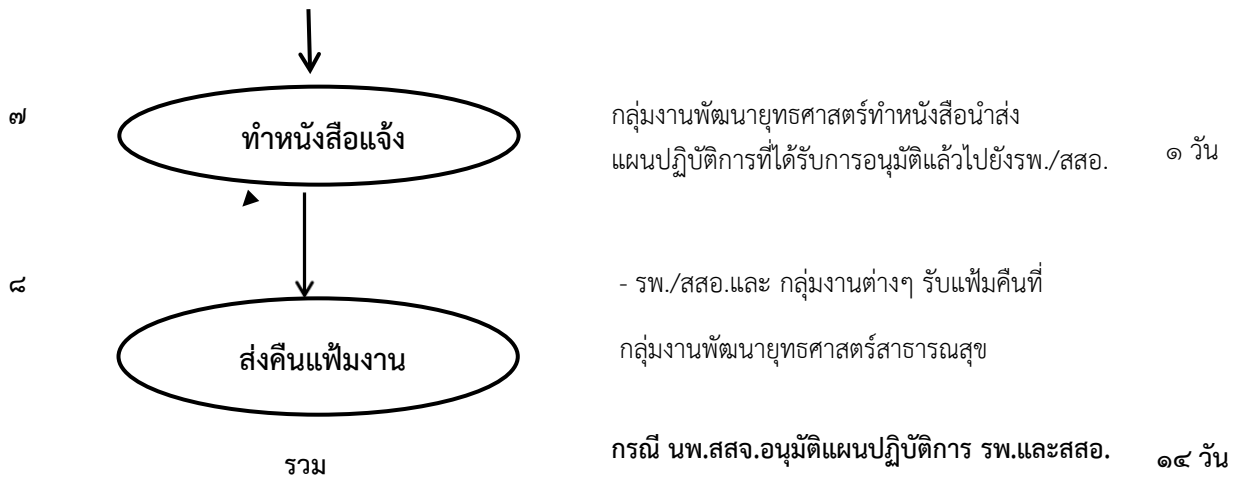
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑. การเขียนแผนปฏิบัติการ	เขียนแผนปฏิบัติการในภาพรวม ของเครือข่ายบริการสุขภาพ( CUP) ตามแผนยุทธศาสตร์สาธารณสุข	๕ วัน	เจ้าของงาน
๒. ผอ.รพ./สสอ. ตรวจสอบ และลงนามเสนอแผนฯ	ผอ.รพ.และสสอ. ตรวจสอบและลงนามผู้เสนอ แผนปฏิบัติการ	๑ วัน	
๓. การเสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติการ	๓.๑ รพ./สสอ. ส่งหนังสือและแผนปฏิบัติการเพื่อ ขออนุมัติเสนอต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด โดยเสนอเพิ่มผ่านกลุ่มงานยุทธศาสตร์ ๓.๒ หน.กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ และลงนามกำกับในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๓.๓ หน.กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ตรวจสอบ และลงนามกำกับแผนปฏิบัติการทุกแผ่นทุกหน้า ๓.๔ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารฯ หรือหน.งานการเงิน ลงนามกำกับแผนฯหน้าค่าใช้จ่าย/งบประมาณ	๒ วัน  ๑ วัน	
๔. การตรวจสอบแผนปฏิบัติการ ก่อนเสนอขออนุมัติ	๔.๑ กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ สสจ.ปราจีนบุรี ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ ๔.๒ กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ ส่งแผนปฏิบัติการ ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานการเงิน) ตรวจสอบ	๑ วัน  ๑ วัน	
๕. การขออนุมัติแผนปฏิบัติการ	๕.๑ กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ เสนอเพิ่มให้ งานเลขานุการ ๕.๒ งานเลขานุการเสนอเพิ่มให้ นพ.สสจ.ลงนาม อนุมัติแผนปฏิบัติการ ๕.๓ เมื่ออนุมัติแล้ว งานเลขานุการส่งเพิ่ม กลับคืนผ่านกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ ๕.๔ กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯทำหนังสือนำส่ง แผนปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติแล้วไปยังรพ./สสอ.	  ๒ วัน  ๑ วัน	
๖. การนำส่งคืนเพิ่มงาน	รพ.และ สสอ.รับเพิ่มคืนที่กลุ่มงานพัฒนา ยุทธศาสตร์		
	<b>รวม</b>	<b>๑๔ วัน</b>	

ร่าง Flow Chart ตามระบบการควบคุมภายใน

เรื่อง การจัดทำ และการเสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติการ ปี ๒๕๖๓ ของรพ.และสสอ. ในสังกัดสสจ.ปจ.

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารแผนงานโครงการของกลุ่มงานต่างๆใน สสจ.และหน่วยงานในสังกัด มีประสิทธิภาพ มีผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ถูกต้องตามระเบียบ และสามารถตรวจสอบได้





## ร่าง ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำ และการเสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติการ ปี ๒๕๖๓ ของรพ.และสสอ. ในสังกัดสสจ.ปจ.

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
<b>๑</b>	<b>การเขียนแผนปฏิบัติการ</b>
๑.๑	เขียนแผนปฏิบัติการในภาพรวมของเครือข่ายบริการสุขภาพ( CUP)
๑.๒	ผอ.รพ.และสสอ. ตรวจสอบและลงนามผู้เสนอแผนปฏิบัติการ
๑.๓	แผนปฏิบัติการสอดคล้องกับสภาพปัญหา ประเด็นยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด และนโยบายทุกระดับ
๑.๔	แผนปฏิบัติการสอดคล้องกับโครงการและกิจกรรม ที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างชัดเจน วัดผลได้
๑.๕	กำหนดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ
๑.๖	ระบุผู้รับผิดชอบและแหล่งงบประมาณที่ชัดเจน
<b>๒</b>	<b>การเสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติการ</b>
	รพ./สสอ. ส่งหนังสือและแผนปฏิบัติการเพื่อขออนุมัติเสนอต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด โดยเสนอแฟ้มผ่านกลุ่มงานยุทธศาสตร์
	หน.กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและลงนามกำกับในส่วนที่เกี่ยวข้อง
	หน.กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ตรวจสอบและลงนามกำกับแผนปฏิบัติการทุกแผ่นทุกหน้า
	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารฯ หรือ หน.งานการเงินลงนามกำกับแผนฯหน้าค่าใช้จ่าย/งบประมาณ
<b>๓</b>	<b>การตรวจสอบแผนปฏิบัติการก่อนเสนอขออนุมัติ</b>
๓.๑	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ สสจ.ปราจีนบุรี ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ โดยพิจารณาจาก
	๑) แผนปฏิบัติการสอดคล้องกับสภาพปัญหา ประเด็นยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด และนโยบายทุกระดับ
	๒) แผนปฏิบัติการสอดคล้องกับโครงการและกิจกรรม ที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างชัดเจน วัดผลได้
	๓) กำหนดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ และความสมเหตุผล คุ่มค่า
	๔) ระบุผู้รับผิดชอบและแหล่งงบประมาณที่ชัดเจน
	๕) กรณีมีการแก้ไข ส่งกลับหน่วยงาน
๓.๒	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ ส่งแผนปฏิบัติการให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานการเงิน) ตรวจสอบ ตรวจสอบค่าใช้จ่าย ไปตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ และความสมเหตุผล คุ่มค่าเมื่อตรวจความเรียบร้อยแล้วส่งแฟ้มกลับไปยังกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์
<b>๔</b>	<b>การขออนุมัติแผนปฏิบัติการ</b>
	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ เสนอแฟ้มให้งานเลขานุการ
	งานเลขานุการเสนอแฟ้มให้ นพ.สสจ.ลงนามอนุมัติแผนปฏิบัติการ
	เมื่ออนุมัติแล้ว งานเลขานุการส่งแฟ้มกลับคืนผ่านกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์
	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ทำหนังสือนำส่งแผนปฏิบัติการที่ได้รับการอนุมัติแล้วไปยังรพ./สสอ.

ร่าง ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำ และการเสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติการ ปี ๒๕๖๓ ของรพ.และสสอ. ในสังกัดสสจ.ปจ.

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
๕	การนำส่งคืนแฟ้มงาน
	รพ.และ สสอ.รับแฟ้มคืนที่กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์