กองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	วันที่มีผลบังคับใช้ พ.ศ 2567.. จำนวนหน้า.....	รหัส SOP .....
	ชื่อกระบวนงาน งานสารบรรณ – งานรับหนังสือเข้า ผู้จัดทำ กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี		

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ

1.2 เพื่อให้ผู้ที่เริ่มปฏิบัติงานใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ได้งานที่มีคุณภาพและรวดเร็ว ลดเวลาในการสอนงานและเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับจดหมาย หนังสือราชการ เอกสาร ประทับตรา ลงทะเบียน เลขที่หนังสือรับ ผู้บังคับบัญชาพิจารณามอบหมายงาน บันทึกการสั่งการในระบบจนสิ้นสุดกระบวนงาน ที่ส่งจดหมาย หนังสือราชการ เอกสาร ถึงมือผู้รับผิดชอบครบถ้วน ถูกต้อง และทันกำหนดเวลา

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี

4. เอกสารอ้างอิง

-

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1	รับจดหมาย/หนังสือราชการ/เอกสาร		หนังสือส่งมอบผู้เกี่ยวข้องได้ครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา	กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี
2	คัดแยก จัดลำดับความสำคัญ ชั้นความลับและความเร่งด่วน			กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี
3	ประทับตรา ลงทะเบียนเลขที่หนังสือรับ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิคส์			กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
4	หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างานสารบรรณ พิจารณากลั่นกรองเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ			หัวหน้ากลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี
5	ผอ.พิจารณาและสั่งการ			ผู้อำนวยการกองดิจิทัลฯ
6	บันทึกการสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิคส์			กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี
7	ส่งมอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ			กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี
	รวมระยะเวลา	**1 วัน**		

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับจดหมาย/หนังสือราชการ/เอกสาร
   - ทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่เดินหนังสือ และรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิคส์
2. คัดแยก จัดลำดับความสำคัญ ชั้นความลับและความเร่งด่วน
3. ประทับตรา ลงทะเบียนเลขที่หนังสือรับ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิคส์
4. หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างานสารบรรณ พิจารณากลั่นกรองเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ
5. ผู้อำนวยการพิจารณาและ สั่งการ
6. บันทึกการสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิคส์
7. ส่งมอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ เอกสารฉบับจริงส่งมอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ สำเนาเรื่องเก็บที่งานสารบรรณ

กองดิจิทัล เพื่อส่งเสริมสุขภาพ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	วันที่มีผลบังคับใช้ พ.ศ. 2567	รหัส SOP
	ชื่อกระบวนงาน งานสารบรรณ – งานส่งหนังสือออก ผู้จัดทำ กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี	จำนวนหน้า.....	.....

1.วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณทราบขั้นตอนของการดำเนินงาน ว่ามีขั้นตอนปฏิบัติงานอย่างไรมีผู้เกี่ยวข้องคือใคร เป็นประโยชน์สำหรับการติดตามงานได้ทุกขั้นตอน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน ที่ไม่เป็นระบบ ช่วยให้ผู้ที่เริ่มปฏิบัติงานใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ได้งานที่มีคุณภาพและ รวดเร็ว ลดเวลาในการสอนงานและเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่หนังสือร่างโต้ตอบจากทุกกลุ่มงาน เอกสารใบสำคัญการเงินและพัสดุ ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/ลงนาม ตามลำดับชั้น บันทึกการเลขที่หนังสือออกในระบบและจัดส่งหนังสือให้ผู้รับ สิ้นสุดกระบวนงานที่หนังสือถึงมือผู้รับครบถ้วน ถูกต้อง และทันกำหนดเวลา

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

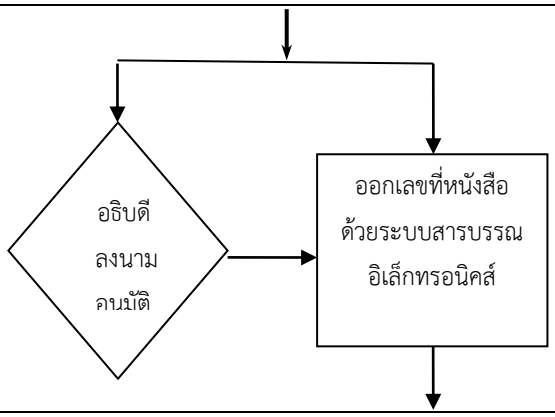
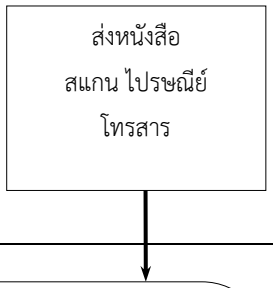
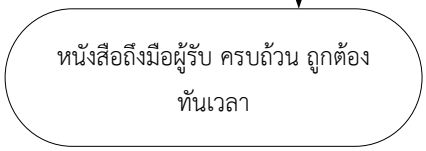
กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี

4. เอกสารอ้างอิง

-

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1	หนังสือร่างโต้ตอบจากทุกกลุ่ม เอกสารใบสำคัญและพัสด		หนังสือถึงผู้รับได้ครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา	กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี
2	หัวหน้ากลุ่มอก. /หัวหน้างานสารบรรณ/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง			กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี
3	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/ลงนาม			ผู้อำนวยการกองดิจิทัลฯ

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
4				กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี
5				กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี
6				
	รวมระยะเวลา	**1-2 วัน**		

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. หนังสือร่างโต้ตอบจากทุกกลุ่มงาน เอกสารใบสำคัญการเงินและพัสดุที่ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุแล้ว

2. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ หัวหน้างานสารบรรณและเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 การสะกดคำถูกผิดตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสภา หากพบข้อผิดพลาดส่งคืนเพื่อแก้ไข

3. ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/ลงนาม ตามลำดับชั้น

4. บันทึกเลขที่หนังสือออกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิคส์ ออกเลขที่หนังสือสำนักฯ กรณีหนังสือระดับหน่วยงานลงนาม ออกเลขที่หนังสือกรมอนามัย กรณีหนังสือที่กรมลงนาม

5. ส่งหนังสือ ทำได้ 3 วิธี

5.1 สแกนหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิคส์ เฉพาะหน่วยงานภายในกรมอนามัย (ต้นฉบับ/สำเนาฉบับจริงให้เจ้าของเรื่อง และถ่ายสำเนาเก็บที่งานสารบรรณ)

5.2 ต้นฉบับส่งทางไปรษณีย์ สำเนาฉบับจริงให้เจ้าของเรื่อง และถ่ายสำเนาเก็บที่งานสารบรรณ

5.3 ส่งทางโทรสาร ต้นฉบับส่งทางไปรษณีย์ สำเนาฉบับจริงให้เจ้าของเรื่อง และถ่ายสำเนาเก็บที่งานสารบรรณ

6. หนังสือถึงมือผู้รับ ครบถ้วน ถูกต้อง และทันกำหนดเวลา

กองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	วันที่มีผลบังคับใช้ พ.ศ. 2567.. จำนวนหน้า.....	รหัส SOP .....
	ชื่อกระบวนงาน การเบิกจ่ายเงินยืมราชการ ผู้จัดทำ กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี		

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนและวิธีการ ในการเบิกจ่ายเงินยืมราชการ ของกองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ รวมถึงวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นตามนโยบายและแผนงาน

1.2 เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบและกำหนดวิธีการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมงบประมาณ

1.3 เพื่อเป็นคู่มือแสดงการทำงานที่สามารถช่วยให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้

2. ขอบเขต

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินราชการตามลำดับขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการยืมเงินราชการ การเบิกจ่ายคำใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ชั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญ สำหรับกลุ่มงานต่าง ๆ ในกองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ

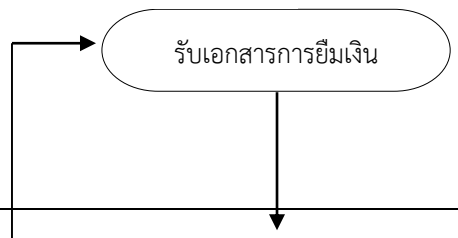
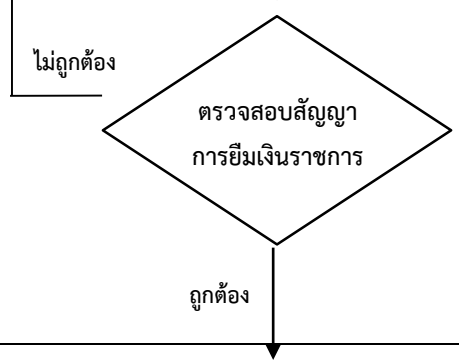
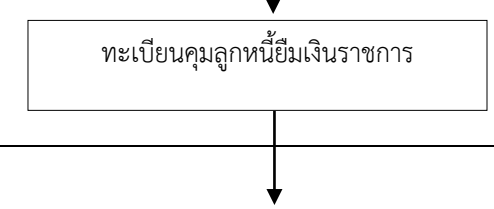
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี

4. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1	<u>ขั้นตอนการยืมเงินราชการ</u>  	5 นาที	-	- ผู้ยืมเงินส่งสัญญาการยืมเงินที่งานการเงิน - ผู้ยืมเงินส่งสัญญายืมเงินที่อนุมัติแล้วก่อนถึงกำหนดใช้เงิน ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ที่งานการเงิน	กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี
2	 	10 นาที	ความครบถ้วนของข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์	- งานการเงินจะตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงินและตรวจสอบผู้ยืมมีหนี้ค้างชำระหรือไม่ - เอกสารถูกต้องดำเนินการ - เอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนกลุ่มงานผู้ยืมเพื่อดำเนินการแก้ไข	กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี
3	 	20 นาที	-	- เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ	กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
4	บัญชีควบคุมเงินงบประมาณ ลงบันทึกรายการทางบัญชี	10 นาที	-	- เจ้าหน้าที่การเงินลงบัญชีควบคุมเงินงบประมาณก่อนเบิกและหลังเบิก/วางขอเบิกเงินยืมในระบบ GFMIS ให้ถูกต้องตามศูนย์ต้นทุน ผลผลิต กิจกรรมเงิน หลักฐานประกอบการขั้นตอนต่อไป	กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี
5	เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนวยการฯ ตรวจสอบเอกสาร	20 นาที	-	- ส่งเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มอำนวยการตรวจสอบก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติยืมเงิน	กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี
6	เสนอผู้อำนวยการลงนาม อนุมัติยืมเงินราชการ	60 นาที	-	- งานการเงินจะเสนอสัญญาการยืมเงินต่อผู้อำนวยการลงนามเพื่อขออนุมัติยืมเงิน <u>(ไม่เกิน 1 วันทำการ)</u>	ผู้อำนวยการ/ กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี
7	ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้กองคลัง ดำเนินการ	20 นาที	-	- ดำเนินการออกเลขหนังสือแล้วส่งเอกสารให้กองคลังดำเนินการต่อไป	กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี
8	ติดตามการยืมเงิน	60 นาที	-	- ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับให้ทันกำหนดเวลาที่จะดำเนินการจัดประชุมในแต่ละครั้ง	กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี
9	<u>**ขั้นตอนการส่งคืนเงินราชการ**</u> รับใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม	60 นาที	-	-ผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมให้งานการเงิน - งานการเงินตรวจสอบถูกต้องแล้วส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินคุมเงินงบประมาณต่อไป - กรณีเดินทางไปราชการให้ส่งเอกสารภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง - กรณีจัดประชุม/อบรมและอื่นๆ ให้ส่งเอกสารภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน	กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
10	บัญชีควบคุมเงินงบประมาณ ลงบันทึกรายการทางบัญชี	20 นาที	-	- เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการทางบัญชีและจัดเก็บเอกสารใช้หนี้เงินยืมเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป	กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี
11	เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนวยการฯ ตรวจสอบเอกสาร	60 นาที	-	- หัวหน้ากลุ่มอำนวยการตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ - ดำเนินการส่งเอกสารใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการให้หัวหน้ากลุ่มอำนวยการตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ ก่อนส่งให้งานสารบรรณดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี
12	เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการลงนาม	60 นาที	-	- ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติไม่เกิน 3 วันทำการ	กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี
13	ส่งเอกสารใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการให้กองคลังดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	20 นาที	-	- งานสารบรรณดำเนินการออกเลขที่หนังสือและส่งให้กองคลังตามขั้นตอนต่อไป	กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การรับเอกสารการยืมเงิน หน่วยงานผู้ยืมดำเนินการส่งสัญญาการยืมเงินให้งานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนวยการโดยแนบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบการยืมเงิน

2. การตรวจสอบสัญญายืมเงิน เจ้าหน้าที่งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และวงเงินของหลักฐานการยืมเงิน ดังนี้

2.1 หนังสือขอยืมเงินโดยระบุชื่อผู้ขอยืมเงิน จำนวนเงิน วัตถุประสงค์ของการยืมและวันเวลาที่ใช้เงินยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เงินยืมเพื่อการนั้น

2.2 สัญญาการยืมเงินให้ผู้ที่ประสงค์จะยืมเงิน จัดทำ 2 ฉบับ ประกอบด้วย ต้นฉบับ จำนวน 2 ฉบับและสำเนาจำนวน 3 ฉบับ โดยระบุชื่อผู้ขอยืม วัตถุประสงค์ของการยืม รายการที่ยืม จำนวนเงินที่ยืมแต่ละรายการจำนวนเงินรวมทั้งตัวเลข และตัวอักษร

2.3 ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ

2.4 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินเท่าที่จำเป็นและตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด

2.5 เอกสารประก่อนสัญญาการยืมเงินตามที่ข้อ 1 ถ้าสัญญายืมเงินไม่ถูกต้อง ครบถ้วน จะส่งคืนหน่วยงานผู้ยืมเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อน

3. เมื่อสัญญาการยืมเงินอนุมัติแล้ว ผู้ยืมเงินจะนำสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงินส่งที่งานการเงินและบัญชี ก่อนวันเดินทางไปราชการ/จัดฝึกอบรม/จัดประชุม ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ เมื่อตรวจสอบสัญญายืมเงินถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินนำสัญญาการยืมเงินเพื่อควบคุมเงินในระบบควบคุมเงินงบประมาณ เช่น รหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน ผลผลิต กิจกรรม จำนวนเงิน เป็นต้น

4. ผู้ยืมเงินได้รับการโอนเงินเข้าบัญชี และได้รับการแจ้งเตือน ตามช่องทางที่ได้แจ้งไว้ ได้แก่ ผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail กรณีบัญชี (เงินฝากธนาคารกรุงไทย ที่ใช้สำหรับรับเงินเตือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนจะได้รับเงินทันที

5. เจ้าหน้าที่งานการเงินจะกำหนดวันส่งคืนเงินยืมตามระเบียบการยืมเงินราชการ ดังนี้

5.1 กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม โดยส่งให้ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติ แล้วแต่กรณีภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รีบเงิน

5.2 กรณียืมเงินเป็นคำใช้งายในการดินทางไปรายการร้องส่งใช้ในยืมกายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง

5.3 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจากข้อ 1, 2 ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

6. การติดตามสัญญาการยืมเงิน เมื่อลูกหนี้เงินยืมไม่ส่งใบสำคัญใช้หนี้ภายในวันครบกำหนดจะติดตามทวงถามเป็นหนังสือและรายงานผู้บริหารทราบ

กองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	วันที่มีผลบังคับใช้ พ.ศ. 2567.. จำนวนหน้า...5.....	รหัส SOP .....
	ชื่อกระบวนงาน งบประมาณและการจัดทำแผนปฏิบัติการ ผู้จัดทำ กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี		

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนและวิธีการ ในการจัดทำงบประมาณและแผนปฏิบัติการของกองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ

1.2 เพื่อให้การดำเนินงานการจัดทำงบประมาณและแผนปฏิบัติการมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

เป็นกระบวนงานมาตรฐานสำหรับการจัดทำงบประมาณและแผนปฏิบัติการที่ใช้สำหรับ กองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ ที่ครอบคลุมทั้งการจัดทำคำของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ และจัดทำแผนปฏิบัติการ

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี

4. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1	กองแผนงานแจ้งให้หน่วยงานจัดทำคำของบประมาณ	1 วัน	-	-	กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี
2	กำหนดกรอบการจัดทำคำของบประมาณของหน่วยงาน	3 วัน	ความครบถ้วนของข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์	กรอบการจัดทำคำของบประมาณมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ นโยบายในระดับต่างๆ	กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี
3	ชี้แจง ทำความเข้าใจ การจัดทำคำของบประมาณแก่กลุ่มงาน	1 วัน	-	หัวหน้ากลุ่มและผู้รับผิดชอบเข้าร่วมประชุมครบตามที่เป้าหมายที่กำหนด	กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี
4	จัดทำคำของบประมาณรายกลุ่ม	3 วัน	-	คำของบประมาณของแต่ละกลุ่มสอดคล้องกับกรอบการจัดทำคำของบประมาณ	ทุกกลุ่มงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
5	จัดทำคำของบประมาณของหน่วยงานเสนอผู้บริหารพิจารณา ทบทวนคำของบประมาณ	2 วัน	-	คำของบประมาณของหน่วยงานสอดคล้องกับกรอบการจัดทำคำของบประมาณ	กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี
6	ผู้บริหารพิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	1 วัน	-	-	ผู้อำนวยการกองดิจิทัลฯ
7	ส่งคำของบประมาณให้กองแผนงาน	1 วัน	จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กองแผนงานกำหนด	-	กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี
8	ชี้แจงงบประมาณประจำปีตามร่าง พ.ร.บ.งบประมาณ	2 วัน	ข้อมูลสำหรับการชี้แจงงบประมาณ ประกอบด้วย - โครงการที่เกี่ยวข้อง - มาตรการ/กิจกรรมการดำเนินงานที่สำคัญ - ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	-	ผู้อำนวยการ/กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี
9	งบประมาณได้รับอนุมัติ	-	-	-	สำนักงบประมาณ/กองแผนงาน
10	จัดทำกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติการ ทบทวนคำของบประมาณ	2 วัน	-	-	กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี
11	ผู้บริหารพิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	1 วัน	-	-	ผู้อำนวยการกองดิจิทัลฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
12	ชี้แจงทำความเข้าใจการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	1 วัน	-	หัวหน้ากลุ่มและผู้รับผิดชอบเข้าร่วมรับฟังการชี้แจงตามเป้าหมายที่กำหนด	กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี
13	จัดทำแผนปฏิบัติการรายกลุ่ม	3 วัน	-	แผนปฏิบัติของแต่ละกลุ่มสอดคล้องกับการกรอบจัดทำแผนปฏิบัติการ	ทุกกลุ่มงาน
14	จัดทำแผนประจำปีของหน่วยงาน	2 วัน	-	-	กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี
15	ทบทวนแผนปฏิบัติการ ผู้บริหารพิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	1 วัน	-	-	ผู้อำนวยการกองดิจิทัลฯ
16	ส่งคำของบประมาณให้กองแผนงาน	1 วัน	จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กองแผนงานกำหนด	-	กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี
17	ทบทวนแผนปฏิบัติการ ผู้บริหารกรมอนามัยพิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	5 วัน	-	แผนปฏิบัติการได้รับความเห็นชอบจากกรมอนามัย	กองแผนงาน
18	ลงข้อมูลแผนปฏิบัติการในระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน (DOC)	3 วัน	-	-	กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
19	รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน (DOC)	2 วัน	-	รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน (DOC) ภายในระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มอำนวยการและงานนโยบายดิจิทัลเทคโนโลยี
20	จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และปรับแผนปฏิบัติการรายไตรมาส	5 วัน	- จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และการใช้จ่ายงบประมาณ ทุกวันที่ 15 และ 30 รายงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน - สรุปผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส	- สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และการใช้จ่ายงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสเป็นไปเป้าหมายกรมนามัย - แผนปฏิบัติการได้รับการทบทวนและปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้สามารถนำไปสู่ผลลัพธ์ที่กำหนด	ทุกกลุ่มงาน
21	สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน	5 วัน	วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานและผลลัพท์การดำเนินงานของแผนปฏิบัติการ	-	ทุกกลุ่มงาน
รวมระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน		**45 วัน**			

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) **กองแผนงานแจ้งให้หน่วยงานจัดทำคำของบประมาณ** การจัดทำคำของบประมาณ จะเป็นไปตามแผนงานที่กองแผนการกำหนด โดยกองแผนงานจะจัดประชุมชี้แจงและให้หน่วยงานมีการเตรียมการสำหรับการจัดทำคำของบประมาณในแต่ละปี

2) กำหนดกรอบการจัดทำคำของบประมาณของหน่วยงาน ต้องศึกษาข้อมูลและความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์และแผนงานต่างๆ เพื่อเตรียมการสำหรับการจัดทำคำของบประมาณประจำปี ที่สอดคล้องกับ Cluster กรม กระทรวง และแผนบูรณาการระหว่างกระทรวง

3) **ชี้แจง ทำความเข้าใจการจัดทำคำของบประมาณแก่กลุ่มงาน** โดยการจัดประชุมชี้แจงเพื่อให้กลุ่มงานเข้าใจถึงกรอบการจัดทำคำของบประมาณและสามารถจัดทำคำของบประมาณได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

4) จัดทำคำของบประมาณรายกลุ่ม ทุกกลุ่มงานจัดทำคำของบประมาณรายกลุ่มตามกรอบการจัดทำคำของบประมาณของหน่วยงาน

5) จัดทำคำของบประมาณหน่วยงานเสนอผู้บริหารพิจารณา เมื่อกลุ่มงานส่งคำของบประมาณรายกลุ่มแล้ว ผู้รับผิดชอบต้องวิเคราะห์ข้อมูลความสอดคล้องกับกรอบฯ ความเป็นไปได้ของงบประมาณที่ขอ และจัดทำเป็นคำของงบประมาณหน่วยงานเสนอผู้บริหารพิจารณาต่อไป

6) ผู้บริหารพิจารณา เมื่อจัดทำเป็นคำของงบประมาณหน่วยงานแล้วต้องเสนอให้ผู้อำนวยการกองดิจิทัลฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อคำของบประมาณ

7) ส่งคำของบประมาณให้กองแผนงาน เมื่อผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อคำของบประมาณแล้ว จึงส่งคำของบประมาณไปยังกองแผนงานเพื่อรวบรวมในภาพรวมของกรมอนามัย

8) ชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามร่างพ.ร.บ.งบประมาณ ต้องจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ ประกอบด้วยโครงการที่เกี่ยวข้อง ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา มาตรการ/กิจกรรมสำคัญที่จะดำเนินงาน

9) งบประมาณได้รับอนุมัติ สำนักงบประมาณแจ้งวงเงินที่ได้รับอนุมัติมายังกองแผนงาน และกองแผนงานพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงาน

10) และ 11) จัดทำกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา เมื่องบประมาณได้รับการอนุมัติ ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบต่อกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อนำไปจัดทำแผนปฏิบัติการต่อไป

12) ชี้แจงทำความเข้าใจการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยการจัดประชุมชี้แจงให้กลุ่มงานเข้าใจถึงกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติการและสามารถจัดทำแผนปฏิบัติการของกลุ่มได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

13) จัดทำแผนปฏิบัติการรายกลุ่ม กลุ่มงานจัดทำแผนปฏิบัติการรายกลุ่มตามกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

14) จัดทำแผนประจำปีของหน่วยงาน เมื่อกลุ่มงานส่งแผนปฏิบัติกี่รายกลุ่มแล้ว ผู้รับผิดชอบต้องวิเคราะห์ข้อมูลความสอดคล้องกับกรอบฯ และจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการของหน่วยงานเสนอผู้บริหารพิจารณาต่อไป

15) ผู้บริหารพิจารณา เสนอแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ให้ผู้อำนวยการกองดิจิทัลฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อส่งกองแผนงานพิจารณาต่อไป

16) และ 17 ส่งแผนปฏิบัติการของหน่วยงานให้กองแผนงาน และผู้บริหารกรมอนามัยพิจารณา และให้ความเห็นชอบต่อแผนปฏิบัติการ เมื่อกรมอนามัยเห็นชองต่อแผนปฏิบัติการแล้ว หน่วยงานจึงประกาศเป็นแผนปฏิบัติการของกองดิจิทัลฯ ที่ต้องขับเคลื่อนให้เกิดความสำเร็จต่อไป

18) และ 19) ลงข้อมูลแผนปฏิบัติการในระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน (DOC) และรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน (DOC) เพื่อให้กรมอนามัยสามารถติดตามผลการดำเนินงานในภาพรวมของกรมอนามัย และหน่วยงานสามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ในการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

20) จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ โดยให้มีการทบทวนและจัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ ทุกวันที่ 15 และ 30 รายงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน รวมทั้งสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการทบทวนและปรับแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

21) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ให้กลุ่มงานจัดทำและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของกลุ่มเปรียบเทียบกับแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ส่งข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์เพื่อวิเคราะห์ในภาพรวมของหน่วยงานต่อไป

Flow chart การปฏิบัติงาน เบิก - จ่ายวัสดุ

งานพัสดุ กองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย

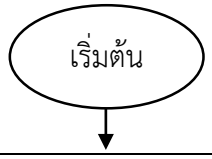
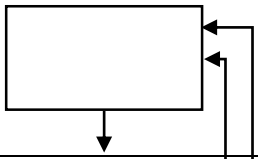
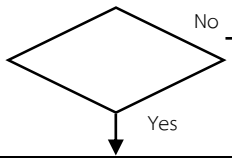
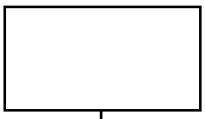
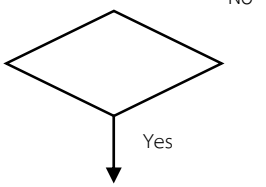
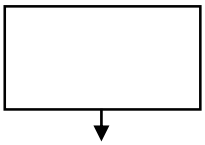
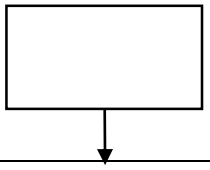
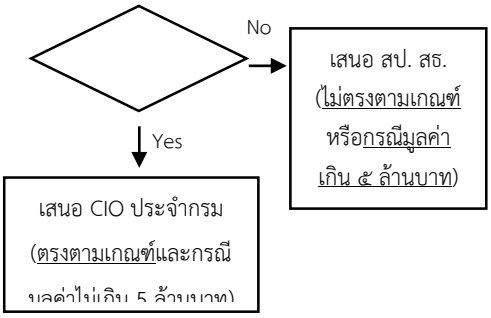
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าหน่วยงาน	กำหนดแนวทาง การเบิก-จ่ายพัสดุ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดวันเบิก-จ่ายพัสดุแจ้งให้ทุกกลุ่มงานทราบ คือ ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป 2. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดส่งใบเบิกวัสดุก่อนวันศุกร์ของสัปดาห์ โดย ให้หัวหน้ากลุ่มงานลงลายมือเป็นผู้เบิกทุกครั้ง
- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ	รับใบเบิกพัสดุ	1. การเบิก-จ่ายพัสดุ กลุ่มงานต้องจัดทำใบเบิกทุกครั้ง 2. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุรับใบเบิกพัสดุจากกลุ่มงาน
-หัวหน้าหน่วยพัสดุ -เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ	ตรวจสอบ	1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุรวบรวมใบเบิกพัสดุของทุกกลุ่มงาน เสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อทำการตรวจสอบ 2. หัวหน้าหน่วยพัสดุ ตรวจสอบ และพิจารณารายการ ปริมาณวัสดุที่กลุ่มงานขอเบิกตามความจำเป็นและเหมาะสม แล้วลงนามอนุมัติในใบเบิกเพื่อให้เจ้าหน้าที่คุมคลังเตรียมเบิก-จ่ายพัสดุให้กลุ่มงานต่อไป
- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ	ลงทะเบียนคุมพัสดุ	1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุบันทึกรายละเอียดวัสดุที่หัวหน้าหน่วยพัสดุลงนามอนุมัติให้เบิก-จ่ายของแต่ละกลุ่มงานที่ขอเบิก ทั้งจำนวน ราคา แยกตามประเภทของวัสดุ ทุกรายการตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ ทะเบียนคุมวัสดุและในบัญชีวัสดุ (Stock Card) ตามรายการวัสดุให้ครบถ้วนรายการ และเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ตรวจสอบได้ โดยใช้เกณฑ์การบันทึกบัญชีแบบ First In First Out มาตัดบัญชีวัสดุในคลัง เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพของวัสดุ
-เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ -กลุ่มงานที่ขอเบิก	การเบิก - จ่ายพัสดุ	1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุจัดเตรียมวัสดุตามรายการในใบเบิกที่บันทึกการตัดจ่ายวัสดุในทะเบียนคุมเรียบร้อยของแต่ละกลุ่มงานที่ขอเบิกให้ครบทุกรายการ 2. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุให้ผู้มารับของแต่ละกลุ่มงานลงลายมือชื่อผู้รับของ และเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุลงลายมือชื่อผู้จ่ายพร้อมตรวจวันที่ในใบเบิกของให้ครบถ้วนทุกรายการ 3. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุเก็บต้นฉบับใบเบิกของจากกลุ่มงานที่ขอเบิกไว้เป็นหลักฐานการเบิก-จ่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ แล้วใส่รหัสเรียงลำดับตามวัน เวลา ที่จ่ายวัสดุ เช่น จ.1/2567 ภายในปีงบประมาณให้เป็นปัจจุบันทุกรายการ เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ
เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ	การรายงาน	1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุสรุปงบประมาณการเบิกจ่ายพัสดุตามใบเบิกในแต่ละสัปดาห์ 2. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุรายงานวัสดุคงคลังประจำทุกเดือน 3. รวบรวมและจัดทำรายงานการรับ – จ่าย ของวัสดุแต่ละรายการและยอดวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ เพื่อรอการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

แบบฟอร์มที่ใช้

- ใบเบิกพัสดุ
- บัญชีวัสดุ/สต็อกการ์ด
- หลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ)

แผนภาพกระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

<u>กรณีมีแผน</u>การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลาโดยประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			
1. จัดทำแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำปีงบประมาณ ส่งให้กองดิจิทัลฯ		ก่อนวันที่ 15 ก.ย. ทุกปี	• หน่วยงาน
2. พิจารณา วิเคราะห์แผนฯ เบื้องต้น (รายละเอียด คุณลักษณะ ราคาและข้อมูลอ้างอิงต่างๆ)		15 วัน	• กองดิจิทัลฯ (Yes จัดทำผลการวิเคราะห์แผนและนำเข้าที่ประชุม No ปรับแก้ไข)
3. จัดทำผลการวิเคราะห์แผนฯประจำปีงบประมาณ			
4. ประชุมคณะกรรมการฯ ประจำกรม พิจารณาแผนฯ และจัดทำสรุปรายงานการประชุมเพื่อนำเสนอ CIO กรมอนามัย ลงนาม		5 วัน	• คกก.ประจำกรม (Yes อนุมัติแผน No ไม่อนุมัติแผน) • CIO กรม
5. แจ้งแผนฯ ที่ได้รับการอนุมัติให้หน่วยงานเพื่อจัดทำรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์		2 วัน	• กองดิจิทัลฯ
6. จัดทำรายงานการจัดหาฯ ส่งให้กองดิจิทัลฯ			• หน่วยงาน
7. ตรวจสอบการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ กรณีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท <u>ตรงตามเกณฑ์</u> และกรณีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาทและ<u>ไม่ตรงตามเกณฑ์</u> หรือ<u>กรณีมูลค่าเกิน 5 ล้านบาท</u>			• กองดิจิทัลฯ (Yes เสนอ CIO ประจำกรม (แผนภาพ ก) No เสนอ สป. สธ. (แผนภาพ ข))

* รวมระยะเวลาทั้งหมด 22 วัน

** ระบบฐานข้อมูล ระบบงานที่หน่วยงานจ้างพัฒนา ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์กรมอนามัย

แผนภาพกระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

ก. มีแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

(กรณีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท <u>ตรงตามเกณฑ์</u>ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลาโดยประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มต้น		
1. จัดทำรายงานสรุปเพื่อนำเสนอ CIO ประจำกรม ลงนามกำกับท้ายรายงานการจัดหาฯ และส่งกลับหน่วยงาน		5 วัน	• กองดิจิทัลฯ • CIO ประจำกรม
2. จัดหาระบบคอมพิวเตอร์		ระยะเวลาขึ้นอยู่กับวิธีการจัดหา	• หน่วยงาน
3. จัดทำรายงานผลการจัดหาให้กองดิจิทัลฯ* (ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการจัดหาตามระเบียบพัสดุ)		30 วัน หลังการลงนามในสัญญา	• หน่วยงาน
4. จัดทำสรุปรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ โดย CIO ประจำกรม ลงนามกำกับท้ายเอกสาร ส่งให้ CIO ประจำกระทรวง		ทุกไตรมาส	• กองดิจิทัลฯ • คกก.กระทรวง • CIO ประจำกรม/ประจำกระทรวง
	จบ		

* รวมระยะเวลาทั้งหมด 5 วัน

ข

แผนภาพกระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

ข. มีแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

(กรณีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาทและ<u>ไม่ตรงตามเกณฑ์</u>ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือ<u>กรณีมูลค่าเกิน 5 ล้านบาท</u>)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลาโดยประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มต้น		
1. จัดทำรายงานสรุปเพื่อนำเสนอ CIO กรม ลงนามกำกับท้ายรายงานการจัดหาฯ และส่งรายงานการจัดหาฯ ให้คณะกรรมการฯ ประจำกระทรวง	No	5 วัน	• กองดิจิทัลฯ กรมอนามัย • CIO ประจำกรม
2. พิจารณารายงานการจัดหาฯ เบื้องต้น (รายละเอียด คุณลักษณะ ราคาและข้อมูลอ้างอิงต่างๆ)	Yes	14 วัน	• ศทส. สป. (Yes จัดทำผลการวิเคราะห์และนำเข้าที่ประชุม No ปรับแก้ไข)
3. จัดทำผลการวิเคราะห์รายงานการจัดหาฯ			
4. ประชุมคณะกรรมการฯ ประจำกระทรวง และจัดทำรายงานสรุปเพื่อนำเสนอต่อ CIO กระทรวง ลงนามกำกับท้ายเอกสาร	No Yes	5 วัน	• คกก.ประจำกระทรวง (Yes อนุมัติรายงาน No ไม่อนุมัติรายงาน)
5. ส่งรายงานการจัดหาฯ กลับหน่วยงาน		1 วัน	• กองดิจิทัลฯ
6. จัดหาระบบคอมพิวเตอร์		ระยะเวลาขึ้นอยู่กับวิธีการจัดหา	• หน่วยงาน
7. จัดทำรายงานผลการจัดหาให้กองดิจิทัลฯ* (ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการจัดหาตามระเบียบพัสดุ)		30 วัน หลังการลงนามในสัญญา	• หน่วยงาน
8. จัดทำสรุปรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ โดย CIO ประจำกรม ลงนามกำกับท้ายเอกสาร ส่งให้ CIO ประจำกระทรวง		ทุกไตรมาส	• กองดิจิทัลฯ • คกก.ประจำกระทรวง • CIO ประจำกรม/ประจำกระทรวง
	จบ		

* รวมระยะเวลาทั้งหมด 25 วัน

แผนภาพกระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

<u>กรณีไม่มีแผน</u>การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลาโดยประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มต้น		
1. จัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการจัดหาคอมพิวเตอร์นอกแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และจัดทำรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์	No		• หน่วยงาน
2. ตรวจสอบรายงานการจัดหาฯ และพิจารณารายงานการจัดหาฯ เบื้องต้น (รายละเอียดคุณลักษณะ ราคาและข้อมูลอ้างอิงต่างๆ)	Yes	15 วัน	• กองดิจิทัลฯ (Yes จัดทำผลการวิเคราะห์และนำเข้าที่ประชุม No ปรับแก้ไข)
3. จัดทำผลการวิเคราะห์รายงานการจัดหาฯ			
4. ประชุมคณะกรรมการฯ ประจำกรมและจัดทำสรุปรายงานการประชุมเพื่อนำเสนอ CIO ประจำกรม ลงนาม	No Yes	5 วัน	• คกก.ประจำกรม (Yes อนุมัติรายงาน No ไม่อนุมัติรายงาน) • กองดิจิทัลฯ • CIO ประจำกรม
5. จัดทำหนังสืออนุมัติ รายงานการจัดหาฯ		2 วัน	• กองดิจิทัลฯ
6. ตรวจสอบการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ กรณีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท <u>ตรงตามเกณฑ์</u> และกรณีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาทและ<u>ไม่ตรงตามเกณฑ์</u> หรือ<u>กรณีมูลค่าเกิน 5 ล้านบาท</u>	No: เสนอ สป. สธ. (<u>ไม่ตรงตามเกณฑ์</u> หรือ<u>กรณีมูลค่าเกิน ๕ ล้านบาท</u>) Yes: เสนอ CIO ประจำกรม (<u>ตรงตามเกณฑ์</u>และกรณีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท)		• กองดิจิทัลฯ (Yes เสนอ CIO ประจำกรม (แผนภาพ ก) No เสนอ สป. สธ. (แผนภาพ ข))

* รวมระยะเวลาทั้งหมด 22 วัน

<u>หมายเหตุ</u>:

- กรณีที่หน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน/งบลงทุน (เหลือจ่าย)) ต้องแนบเอกสารหลักฐานที่ได้รับอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณของหน่วยงาน
- การจัดหานอกแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ จะต้องเป็นกรณีเร่งด่วนหากไม่จัดหาจะส่งผลเสียต่อทางราชการอย่างร้ายแรง
- ระบบฐานข้อมูล ระบบงานที่หน่วยงานจ้างพัฒนา ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ

กองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	วันที่มีผลบังคับใช้ พ.ศ 2567.. จำนวนหน้า.....	รหัส SOP .....
	ชื่อกระบวนงาน บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ผู้จัดทำ กลุ่มพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างความเข้าใจต่อบุคลากรกองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพในการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

เป็นกระบวนงานมาตรฐานสำหรับการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ที่ครอบคลุม

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี

4. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

5. แผนภูมิการทำงาน

กองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ : รับแจ้งปัญหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี)

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น				เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี
2	รับแจ้งปัญหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	10-15 นาที	การสื่อสารที่ไม่เข้าใจ	มีเจ้าหน้าที่รับแจ้งปัญหาคอมพิวเตอร์ทางโทรศัพท์	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี
3	วิเคราะห์ปัญหา เพื่อให้ผู้ใช้งานแก้ปัญหาเบื้องต้นได้เอง	10-15 นาที	ผู้ใช้งานขาดความเข้าใจ ทางด้านเทคนิค หรือข้อมูลที่ให้อาจไม่เพียงพอ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ปัญหา เพื่อให้ผู้ใช้งาน สามารถแก้ปัญหา	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
4	ในกรณีที่ไม่สามารถแก้ปัญหาได้เอง เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการแก้ไขและตรวจสอบปัญหาให้โดยตรง	10-15 นาที	เจ้าหน้าที่ขาดข้อมูลในการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์ได้ส่งเจ้าหน้าที่ไปดำเนินการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี
5	หลังแก้ไขเสร็จ เจ้าหน้าที่อธิบายถึงปัญหานั้นๆ และบอกวิธีแก้ไขเพื่อให้สามารถดำเนินการได้เอง	10-15 นาที		เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลปัญหาและวิธีการแก้ไข	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี
6	ประเมินความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่กองดิจิทัลฯ	1 ครั้ง /ปี	ผู้ใช้งานไม่ประเมินความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่กองดิจิทัลฯ	มีการประเมินความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่กองดิจิทัลฯทุกปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี
7	จบการทำงาน				เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี

กองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	วันที่มีผลบังคับใช้ พ.ศ 2567..	รหัส SOP
	ชื่อกระบวนงาน ดูแลระบบบริหารงานภายใน กรมอนามัย (Intranet) และระบบงานสารบรรณ **ผู้จัดทำ กลุ่มพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี**	จำนวนหน้า.....	.....

1. วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างความเข้าใจต่อบุคลากรกองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพในการใช้งานและการดูแลระบบบริหารงานภายในกรมอนามัย (Intranet) และระบบงานสารบรรณ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

เป็นกระบวนงานมาตรฐานสำหรับการระบบบริหารงานภายในกรมอนามัย (Intranet) และระบบงานสารบรรณ ที่ครอบคลุม ตั้งแต่กระบวนการตรวจสอบ

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี

4. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มต้น				
1	ตรวจสอบระบบให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ	5 นาที	ระบบไม่สามารถทำงานได้	มีการตรวจสอบระบบอย่างสม่ำเสมอ	กลุ่มพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี
2	ให้คำปรึกษาปัญหาการใช้งานระบบโดยรับข้อมูลแจ้งปัญหาทั้งทางโทรศัพท์,e-Mail และระบบงานตอบคำถาม พร้อมดำเนินการแก้ไข	25 นาที	ระบบไม่พร้อมใช้	ประสานผู้รับจ้างให้ดำเนินการแก้ไขระบบให้สามารถใช้งานได้	กลุ่มพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
3	ตรวจสอบบริษัทผู้รับจ้างในการบำรุงรักษาและสำรองข้อมูลระบบและสรุปรายงาน	1 วัน	ข้อมูลที่สำรองไม่สามารถนำมากู้คืนได้	มีการสำรองข้อมูลและตรวจสอบพื้นที่ใช้งานที่เหลือ	กลุ่มพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี
4	ทบทวนสิทธิผู้ใช้งานในระบบบริหารงานภายใน กรมอนามัย (Intranet)/ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอนามัย	30 นาที	พบชื่อผู้ใช้งานที่ลาออกหรือไม่ได้รับสิทธิอยู่ในระบบ	ตรวจสอบสิทธิผู้ใช้งานอย่างสม่ำเสมอ	กลุ่มพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี
5	ติดตามและประเมินผลการใช้งานระบบบริหารงานภายใน กรมอนามัย (INTRANET) / ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอนามัย 1 ครั้ง/ปี		- ผู้ใช้งานไม่ประเมินผลการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ผู้ประเมินผลไม่ได้เป็นผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	แจ้งและติดตามให้ผู้ใช้งานประเมินผลการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี
6	จบการทำงาน				
	รวมระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน	**1วัน 1 ชม.**			

6. รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบระบบบริหารงานภายใน กรมอนามัย (Intranet)/ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอนามัย เพื่อให้ระบบฯ มีความพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ

2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับแจ้งปัญหาการใช้งาน และให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้ระบบ โดยผู้ใช้ระบบสามารถแจ้ง/สอบถามปัญหามาได้ 2 ช่องทาง คือ ทางโทรศัพท์ หรือ ทาง e-Mail หลังจากรับแจ้งปัญหาแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขเพื่อให้สามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติ

3. คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจสอบบริษัทผู้รับจ้างในการบำรุงรักษาและการสำรองข้อมูล โดยได้กำหนดระยะเวลาในการบำรุงรักษาเดือนละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดทำสรุปรายงานการบำรุงรักษาและการสำรองข้อมูล

4. ทบทวนสิทธิผู้ใช้งานในระบบบริหารงานภายใน กรมอนามัย (Intranet)/ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอนามัย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยทางเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่บันทึกรายชื่อบุคลากรกรมอนามัยที่ โอน ย้าย ลาออก เกษียณอายุราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในระบบและลบรายชื่อบุคลากรนั้น ๆ ออกจากระบบบริหารงานภายใน กรมอนามัย (Intranet)/ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

5. ติดตามและประเมินผลการใช้งานระบบบริหารงานภายใน กรมอนามัย (INTRANET) / ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอนามัย 1 ครั้ง/ปี