



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
สำนักบริหารการสาธารณสุข

แนวทางสนับสนุน การดำเนินงานในส่วนภูมิภาค และผลการดำเนินงานของสำนักบริหารการสาธารณสุข

แนวทางสนับสนุนการดำเนินงาน ในส่วนภูมิภาคและผลการดำเนินงาน ของสำนักบริหารการสาธารณสุข



แนวทางสนับสนุนการดำเนินงานในส่วนภูมิภาค และผลการดำเนินงานของสำนักบริหารการสาธารณสุข

ISBN 978-616-11-3037-4

ที่ปรึกษา

- | | |
|----------------------------------|---|
| ๑. นายแพทย์กิตติ กรรภิรมย์ | ผู้อำนวยการสำนักบริหารการสาธารณสุข |
| ๒. นายแพทย์พรเพชร ปัญญาภิยะกุล | รองผู้อำนวยการสำนักบริหารการสาธารณสุข |
| ๓. ทันตแพทย์โกเมศ วิชชาวุธ | รองผู้อำนวยการสำนักบริหารการสาธารณสุข |
| ๔. นายแพทย์พงษ์พจน์ ธีรนนตชัย | รองผู้อำนวยการสำนักบริหารการสาธารณสุข |
| ๕. นายแพทย์ภูวเดช สุระโคตร | รองผู้อำนวยการสำนักบริหารการสาธารณสุข |
| ๖. นายแพทย์ภาศิ ทรัพย์พิพัฒน์ | รองผู้อำนวยการสำนักบริหารการสาธารณสุข |
| ๗. นายแพทย์ประสิทธิ์ชัย มั่งจิตร | รองผู้อำนวยการสำนักบริหารการสาธารณสุข |
| ๘. นายแพทย์ธานินทร์ โตจีน | รองผู้อำนวยการสำนักบริหารการสาธารณสุข |
| ๙. นางณปภัช นฤคนธ์ | รองผู้อำนวยการสำนักบริหารการสาธารณสุข |
| ๑๐. นางเกวลิณ ชื่นเจริญสุข | รองผู้อำนวยการสำนักบริหารการสาธารณสุข |
| ๑๑. นายแพทย์อัศวพล คุรุศาสตร์ตรา | ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักบริหารการสาธารณสุข |

ผู้ดำเนินการจัดทำ

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางลลิตา ตู่เอี้ยง | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| ๒. นางสาวสุรีย์พร งามอาจอิทธิชัย | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |

ผู้จัดพิมพ์และเรียบเรียงเอกสาร

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวสุรีย์พร งามอาจอิทธิชัย | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
|----------------------------------|-----------------------------|

จัดทำโดย

สำนักบริหารการสาธารณสุข อาคาร ๕ ชั้น ๖ ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๗๖๓, ๐ ๒๕๙๐ ๑๗๖๒ โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๗๕๗

ปีที่พิมพ์

สิงหาคม ๒๕๕๙

จำนวน

๑,๒๐๐ เล่ม

พิมพ์ที่

โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย
๔๔/๑๖-๑๗ ถ.เลี้ยวเมืองฯ ต.ตลาดขวัญ อ.เมืองนนทบุรี
จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐
โทร. ๐ ๒๕๒๕ ๔๘๐๗-๙ โทรสาร ๐ ๒๕๒๕ ๔๘๕๕

คำนำ

สำนักบริหารการสาธารณสุข มีบทบาทหน้าที่ในการพัฒนานโยบายและกำหนดมาตรฐานเครือข่ายบริการ และสถานบริการอื่นในระบบสุขภาพ ตลอดจนส่งเสริมเพื่อให้มีการพัฒนาประสิทธิภาพ อย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง ส่งเสริมพัฒนาและสนับสนุนด้านการบริหารและคุณภาพบริการ แก่หน่วยบริการในระบบสุขภาพ ทั้งระดับปฐมภูมิ ทติยภูมิ และตติยภูมิ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือด้านการจัดบริการสุขภาพกับหน่วยงาน ที่ให้การสนับสนุนการบริการ หรือหน่วยบริการสุขภาพของชุมชน ท้องถิ่น และเอกชนเพื่อให้มีการพัฒนา ประสิทธิภาพอย่างเป็นระบบ สำนักบริหารการสาธารณสุขจึงได้รวบรวมแนวทางสนับสนุนการดำเนินงาน ในส่วนภูมิภาค และผลการดำเนินงานของสำนักบริหารการสาธารณสุข โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมข้อมูล พื้นฐาน ผลการดำเนินงานที่สำคัญ ทั้งนี้ เพื่อเผยแพร่ให้ผู้สนใจในกิจกรรมดำเนินงานสาธารณสุข และใช้ข้อมูล ให้เกิดประโยชน์ที่เกี่ยวข้องต่อไป

สำนักบริหารการสาธารณสุข และคณะผู้จัดทำขอขอบคุณทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย ในสำนักบริหาร การสาธารณสุขที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูล และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางสนับสนุนการดำเนินงาน ในส่วนภูมิภาคและผลการดำเนินงานของสำนักบริหารการสาธารณสุขนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อท่านผู้อ่านและองค์กร ที่เกี่ยวข้อง ผู้สนใจ ติดตาม ผลการปฏิบัติงานของสำนักบริหารการสาธารณสุข และสามารถนำข้อมูลไปใช้ เพื่อการอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงานต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มงานยุทธศาสตร์ สำนักบริหารการสาธารณสุข

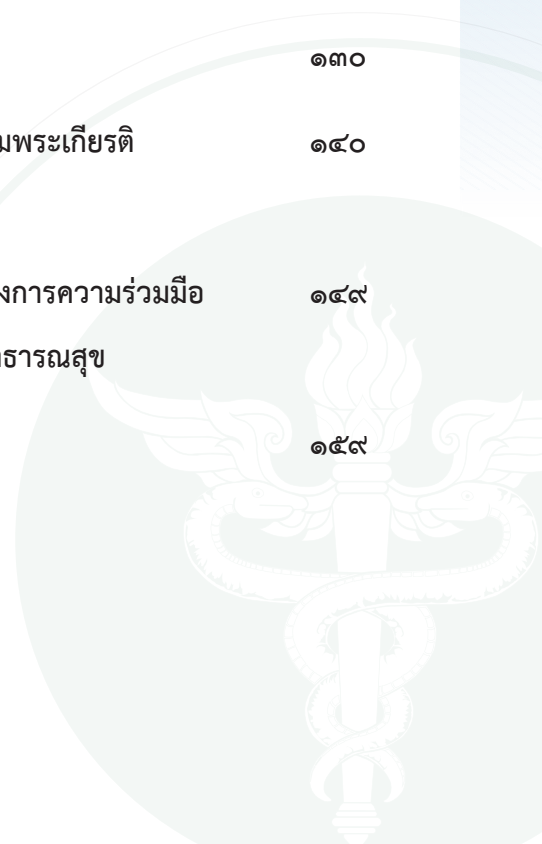
๙ สิงหาคม ๒๕๕๙





สารบัญ

	หน้า
▶ ประวัติความเป็นมาของสำนักบริหารการสาธารณสุข	๑
▶ บทบาทหน้าที่	๓
▶ วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๔
▶ โครงสร้างสำนักบริหารการสาธารณสุข	๕
▶ โครงสร้างบริหารสำนักบริหารการสาธารณสุข	๖
▶ ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๔
▶ กลุ่มงานยุทธศาสตร์	๔๒
▶ กลุ่มงานบริหารจัดการงบประมาณ	๕๗
▶ กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการ	๘๐
▶ กลุ่มงานพัฒนาระบบสนับสนุนบริการ	๙๐
▶ กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการเฉพาะ	๑๐๐
▶ กลุ่มงานพัฒนาเขตสุขภาพ	๑๑๘
▶ กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการปฐมภูมิและสุขภาพอำเภอ	๑๓๐
▶ ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและโครงการเฉลิมพระเกียรติ กระทรวงสาธารณสุข	๑๔๐
▶ ศูนย์ประสานงานสุขภาพแรงงาน การช่วยเหลือเหยื่อค้ามนุษย์ และโครงการความร่วมมือ กับองค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของประเทศไทย ประเทศญี่ปุ่น กระทรวงสาธารณสุข	๑๔๙
▶ ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศสุขภาพ	๑๕๙







สำนักบริหาร การสาธารณสุข



ประวัติความเป็นมา ของสำนักบริหารการสาธารณสุข



สำนักบริหารการสาธารณสุข Bureau of Health Administration

สำนักบริหารการสาธารณสุข เป็นหน่วยงานใหม่สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ก่อตั้งขึ้นโดย
กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข ประกาศในราชกิจจานุ
เบกษา เล่มที่ ๑๒๖ ตอนที่ ๙๘ ก วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๒

สำนักบริหารการสาธารณสุข แม้จะเป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นใหม่ในปี ๒๕๕๒ แต่มีรากฐานมายาวนานจาก
พัฒนาการของ หน่วยงานกองโรงพยาบาลภูมิภาค (กอง ร.พ.) ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานในการสนับสนุนด้าน
บริหาร ด้านบริการ และด้านวิชาการให้กับโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไปในส่วนภูมิภาค และหน่วยงาน
กองสาธารณสุขภูมิภาค (กอง ก.) ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานอำนวยการและสนับสนุนทรัพยากรให้กับหน่วยงาน
สาธารณสุขในส่วนภูมิภาค และขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ได้แก่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงาน

สาธารณสุขอำเภอ โรงพยาบาลชุมชน โรงพยาบาล
สาขา สถานีอนามัยและสถานบริการสาธารณสุขชุมชน
ซึ่งเข้าสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตั้งแต่ปี
๒๕๑๗ ทั้งกองโรงพยาบาลภูมิภาคและกองสาธารณสุข
ภูมิภาคในอดีตเป็นแกนสำคัญในการพัฒนาระบบและ
สร้างความเข้มแข็งให้กับงานบริการทางการแพทย์
และสาธารณสุขในส่วนภูมิภาคของประเทศไทย
มาอย่างต่อเนื่อง

ในวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๔๔ ได้มีคำสั่ง
กระทรวงสาธารณสุข ปรับปรุงโครงสร้าง ของกระทรวง
สาธารณสุขเป็นการภายใน โดยรวมกองสาธารณสุข
ภูมิภาค และกองโรงพยาบาลภูมิภาคเข้าด้วยกัน และ
เปลี่ยนชื่อเป็นสำนักพัฒนาเครือข่ายบริการสุขภาพ
(สคส.) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ระยะ
หนึ่ง โดยให้มีหน้าที่สนับสนุนและพัฒนาระบบบริหาร



จัดการ และวิชาการ ตลอดทั้ง การเชื่อมโยง นโยบาย
สู่การปฏิบัติ ให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาค และร่วมมือ
กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการพัฒนาระบบบริหาร
และบริการ อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ โดย
คาดหวังว่าจะให้มีการบูรณาการและสร้างเอกภาพใน
การสนับสนุนงานสาธารณสุขในส่วนภูมิภาคทั้งระบบ

ปี ๒๕๔๕ ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างของ
กระทรวงสาธารณสุขครั้งใหญ่อีกรอบหนึ่ง ตามพระราช
บัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.๒๕๔๕ ซึ่ง
ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้มีการ
จัดกลุ่มภารกิจ (Cluster) ออกเป็น ๓ กลุ่ม ซึ่งได้แก่
กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ กลุ่มภารกิจด้านพัฒนา
วิชาการการแพทย์และสาธารณสุข และกลุ่มภารกิจ



ด้านบริการสุขภาพ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนดอยู่ในกลุ่มภารกิจด้านบริการสุขภาพ เป็นกรมซึ่งเกิดจากการรวมภารกิจที่เกี่ยวกับการส่งเสริมทั้งภาครัฐและเอกชน และการสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ซึ่งเป็นงานลักษณะปฏิบัติการ และงานสนับสนุนบริการที่สำนักงานปลัดกระทรวงรับผิดชอบอยู่เดิม รวม ๗ กอง คือ สำนักพัฒนาเครือข่ายบริการสุขภาพ (กองโรงพยาบาลภูมิภาค และกองสาธารณสุขภูมิภาค) กองการประกอบโรคศิลปะ กองสุขศึกษา สำนักงานคณะกรรมการสาธารณสุขมูลฐาน กองช่างบำรุง และกองแบบแผน มารวมเป็นกรมใหม่คือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงสามารถดำเนินภารกิจหลักด้านอำนวยการและนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวคิดการปฏิรูประบบราชการ โดยสำนักพัฒนาเครือข่ายบริการสุขภาพ (กองโรงพยาบาลภูมิภาค และ กองสาธารณสุขภูมิภาค) เดิม ได้เปลี่ยนชื่อเป็นสำนักพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (สรส.)

ปี ๒๕๕๒ กระทรวงสาธารณสุขได้มีการปรับปรุงอำนาจหน้าที่การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขใหม่อีกรอบ โดยโอนสำนักพัฒนาระบบบริการสุขภาพ จากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพกลับมาอยู่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และพัฒนาสู่การเป็น สำนักบริหารการสาธารณสุข และได้ปรับปรุงอำนาจหน้าที่ให้สอดคล้องกับภารกิจ และสภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน แม้สำนักบริหารการสาธารณสุข จะมีอายุย่างเข้าปีที่ ๙ แต่ประสบการณ์ของบุคลากรของสำนักบริหารการสาธารณสุขที่สั่งสมมาร่วม ๔๐ ปี พร้อมทั้งจะช่วยกันผลักดันงานด้านการแพทย์ และสาธารณสุขให้ก้าวไกลตามนโยบายและความคาดหวังในการก่อตั้งสำนักบริหารการสาธารณสุขในครั้งนี้

บทบาทหน้าที่ สำนักบริหารการสาธารณสุข

สำนักบริหารการสาธารณสุข เป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ก่อตั้งขึ้นโดยกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๖ ตอนที่ ๙๘ ก วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๒

ข้อ ๑๒ สำนักบริหารการสาธารณสุข มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) พัฒนานโยบายและกำหนดมาตรฐานเครือข่ายบริการ และสถานบริการอื่นในระบบสุขภาพ เพื่อให้มีการพัฒนาประสิทธิภาพอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- (๒) ส่งเสริม พัฒนาและสนับสนุนด้านการบริหารและคุณภาพบริการ แก่หน่วยบริการในระบบสุขภาพทั้งระดับปฐมภูมิ ทติยภูมิ และตติยภูมิ
- (๓) ส่งเสริมและประสานความร่วมมือด้านการจัดบริการสุขภาพกับหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนการบริการ หรือหน่วยบริการสุขภาพของชุมชน ท้องถิ่น และเอกชน
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

วิสัยทัศน์ของสำนักบริหารการสาธารณสุข

“เป็นองค์กรหลักที่มีความเป็นเลิศด้านการบริหารจัดการระบบบริการสุขภาพ ให้มีคุณภาพมาตรฐาน”

พันธกิจ

- ๑) พัฒนานโยบาย ยุทธศาสตร์ และมาตรฐานของระบบบริการสุขภาพ ระบบบริการเฉพาะ เช่น ยาเสพติด, นิติเวช, แรงงานต่างด้าวและข้ามชาย, ความรุนแรงในเด็กและสตรี เป็นต้น และระบบสนับสนุนบริการ เช่น ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา เป็นต้น
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ระบบบริการเฉพาะ และระบบสนับสนุนบริการ ให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
- ๓) พัฒนานโยบาย ยุทธศาสตร์ และมาตรฐานของระบบบริหารจัดการทรัพยากรในระบบสุขภาพของหน่วยงานด้านสาธารณสุขในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ส่งเสริม พัฒนารูปแบบ กลไก และเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบสุขภาพให้ทันสมัย เหมาะสมกับสถานการณ์
- ๕) ส่งเสริมและประสานความร่วมมือด้านการจัดระบบบริการสุขภาพ กับหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนการบริการหรือหน่วยบริการสุขภาพของชุมชน ท้องถิ่น เอกชน และ กรุงเทพมหานคร
- ๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ค่านิยมสำนักบริหารการสาธารณสุข

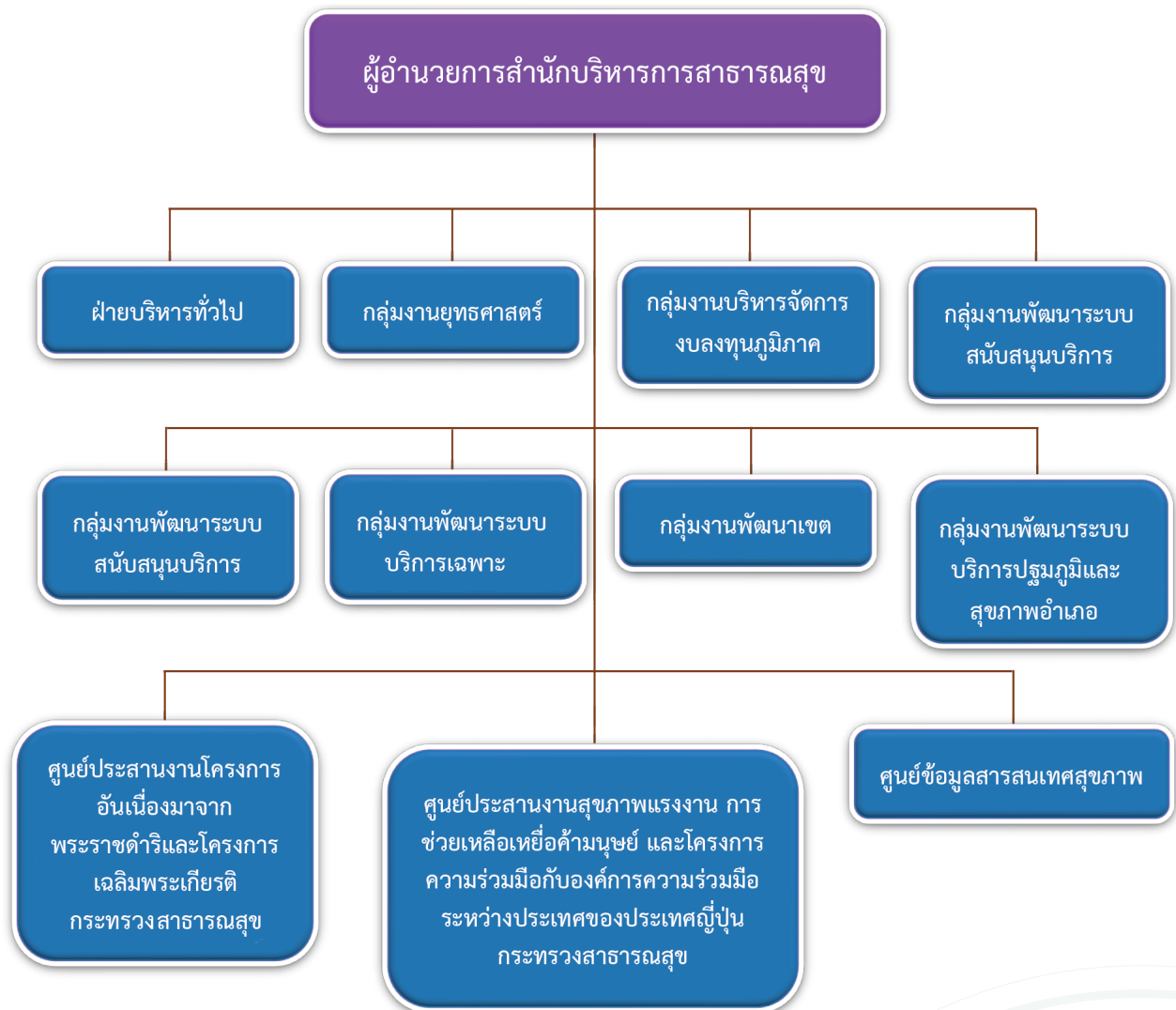
TOS “ทำงานเป็นทีม ร่วมคิดสร้างสรรค์ มุ่งมั่นบริการด้วยใจ”

TOS T = Team Work

O = Learning Organization

S = Service Mind

โครงสร้าง สำนักบริหารการสาธารณสุข



โครงสร้างบริหารสำนักบริหาร การสาธารณสุข ปี พ.ศ. ๒๕๕๙

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการสาธารณสุข



นายแพทย์กิตติ กรรภิรมย์
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ ระดับสูง
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๗๖๑
E-mail : kittisny@gmail.com

รองผู้อำนวยการสำนักบริหารการสาธารณสุข



ทันตแพทย์โกเมศ วิชชาวุธ
ตำแหน่ง : ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๗๕๕
E-mail : kometw@hotmail.com



นายแพทย์พรเพชร ปัญจปิยะกุล
ตำแหน่ง : นายแพทย์เชี่ยวชาญ
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๗๕๕
E-mail : pornpet@gmail.com



นายแพทย์ภราดร มงคลจตุรงค์
ตำแหน่ง : นายแพทย์เชี่ยวชาญ
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๗๕๕
E-mail : m_paradorn@hotmail.com



นายแพทย์พงษ์พจน์ อีรณันตชัย
ตำแหน่ง : นายแพทย์เชี่ยวชาญ
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๗๕๕
E-mail : pongpott@gmail.com



นายแพทย์ภาศิ ทรัพย์พิพัฒน์
ตำแหน่ง : นายแพทย์เชี่ยวชาญ
เบอร์ติดต่อ : ๐๘ ๑๗๐๘ ๑๘๗๕
E-mail : sappipat@yahoo.com



นายแพทย์ภูวเดช สุระโคตร
ตำแหน่ง : นายแพทย์เชี่ยวชาญ
เบอร์ติดต่อ : ๐๘ ๑๙๗๖ ๓๘๐๘
E-mail : phusura@gmail.com



นายแพทย์ประสิทธิ์ชัย มั่งจิตร
ตำแหน่ง : นายแพทย์เชี่ยวชาญ
เบอร์ติดต่อ : ๐๘ ๑๙๒๓ ๐๕๓๖
E-mail : Peed.pr@gmail.com



นายแพทย์ธานินทร์ โตจัน
ตำแหน่ง : นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ
เบอร์ติดต่อ : ๐๘ ๑๘๕๒ ๓๔๒๓
E-mail : taninto@hotmail.com



นางภัทรอนงค์ จongsiri-lee
ตำแหน่ง : เกสเซอร์เชี่ยวชาญ
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๖๒๘
E-mail : jprapai@gmail.com



นางศุภมิตร ปรีติเชมรัตน์
ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๘๖๘
E-mail : sup๒๕๓๙@gmail.com



นางณปภัช นกนธ์
ตำแหน่ง : นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๗๖๒
E-mail : napapat๑๑๑@hotmail.com



นางเกวลิณ ชื่นเจริญสุข
ตำแหน่ง : นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
เบอร์ติดต่อ : ๐๘ ๙๘๒๙ ๖๒๕๔
E-mail : kavalinc@gmail.com



ทันตแพทย์จรรุวัฒน์ บุษราคัมรู่หะ
ตำแหน่ง : ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ
เบอร์ติดต่อ : ๐๘ ๙๕๒๕ ๐๐๗๕
E-mail : jaru@health.moph.go.th

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ



นายแพทย์วัฒน์ชัย จรุงวรรณะ

ตำแหน่ง : นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๙๐ ๒๘๘๔ Mobile : ๐๘ ๑๖๘๒ ๑๓๐๕

E-mail : cwatchai@yahoo.com ; cwatchai@gmail.com



นายแพทย์อุสาคี พงษ์จิระวงศ์

ตำแหน่ง : นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๙๐ ๒๘๘๔ Mobile : ๐๘ ๙๔๒๔ ๙๙๘๘

E-mail : usah๘๘@hotmail.com



นายแพทย์อัศพรพล ศุภศาสตรา

ตำแหน่ง : นายแพทย์ชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๘ ๑๕๙๕ ๔๔๕๐

E-mail : akraponmuk@gmail.com



นางวลัยพร แก้วแดง

ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๗๖๖

E-mail : valaiporn๙๙@gmail.com



นางธันัน สิงห์ทัต

ตำแหน่ง : นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๗๔๗

E-mail : singhatat@gmail.com



นางจุฑารัตน์ มากคงแก้ว

ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๗๗๐

E-mail : poo๑๙๖๕@hotmail.com

หัวหน้ากลุ่มงาน

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



นางวัลย์พร แก้วแดง

ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๗๖๖

E-mail : valaiporn๙๙@gmail.com

หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์



นางณปภัช นฤคนธ์

ตำแหน่ง : นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๗๖๒

E-mail : napapat๑๑๑@hotmail.com

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบบริการ



นางเกวลิณ ชื่นเจริญสุข

ตำแหน่ง : นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐๘ ๙๘๒๙ ๖๒๕๔

E-mail : kavalinc@gmail.com

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาเขตสุขภาพ



นางศุภมิตร ปรีติเขมรัตน์

ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๖๘๖

E-mail : sup๒๕๓๙@gmail.com

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารจัดการงบลงทุนภูมิภาค



นางจุฑารัตน์ มากคงแก้ว

ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๗๗๐

E-mail : poo๑๙๖๕@hotmail.com

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบสนับสนุนบริการ



นางภัทรอนงค์ จองศิริเลิศ

ตำแหน่ง : เกสัชกรเชี่ยวชาญ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๖๒๘

E-mail : jprapai@gmail.com

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบบริการเฉพาะ



นางรัชันัน สิงห์ทัต

ตำแหน่ง : นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๗๔๗

E-mail : singhatat@gmail.com

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบบริการปฐมภูมิและสุขภาพอำเภอ



นางเกวลิณ ชื่นเจริญสุข

ตำแหน่ง : นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐๘ ๙๘๒๙ ๖๒๕๔

E-mail : kavalinc@gmail.com

หัวหน้าศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและโครงการเฉลิมพระเกียรติ กระทรวงสาธารณสุข



นางชนกร ธิเปยสวน

ตำแหน่ง : นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

โทรศัพท์/โทรสาร : ๐ ๒๕๙๐ ๑๗๙๖

E-mail : region.devbna@gmail.com

หัวหน้าศูนย์ประสานงานสุขภาพแรงงาน การช่วยเหลือเหยื่อค้ามนุษย์ และโครงการความร่วมมือกับองค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของประเทศไทย กระทรวงสาธารณสุข



นายแพทย์พรเพชร ปัญญปิยะกุล

ตำแหน่ง : นายแพทย์เชี่ยวชาญ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๗๕๕

E-mail : pornpet@gmail.com

หัวหน้าศูนย์ข้อมูลสารสนเทศสุขภาพ



ทันตแพทย์โกเมศ วิชชาวุธ

ตำแหน่ง : ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๗๕๕

E-mail : kometw@hotmail.com

หน่วยงานภายใน

สำนักบริหารการสาธารณสุข มีการแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๗ กลุ่มงาน ๓ ศูนย์ ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานยุทธศาสตร์
๓. กลุ่มงานบริหารจัดการงบประมาณ
๔. กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการ
๕. กลุ่มงานพัฒนาระบบสนับสนุนบริการ
๖. กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการเฉพาะ
๗. กลุ่มงานพัฒนาเขตสุขภาพ
๘. กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการปฐมภูมิและสุขภาพอำเภอ
๙. ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและโครงการเฉลิมพระเกียรติ กระทรวงสาธารณสุข
๑๐. ศูนย์ประสานงานสุขภาพแรงงาน การช่วยเหลือเหยื่อค้ามนุษย์ และโครงการความร่วมมือกับองค์กรความร่วมมือระหว่างประเทศของประเทศไทยกับประเทศญี่ปุ่น กระทรวงสาธารณสุข
๑๑. ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศสุขภาพ



ฝ่ายบริหารทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



นางวลัยพร แก้วแดง
ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
โทรศัพท์/โทรสาร : ๐ ๒๕๙๐ ๑๗๖๖
E-mail : Valaiporn๙๙@gmail.com

หัวหน้างานพัสดุและยานพาหนะ



นางกัญจน์ณัฐ สังข์นาค
ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
โทรศัพท์/โทรสาร : ๐ ๒๕๙๐ ๑๗๖๔
E-mail : kanchanat.s@gmail.com

หัวหน้างานธุรการ



นางวรรณวิภา ศรีจันทร์เคน
ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
โทรศัพท์/โทรสาร : ๐ ๒๕๙๐ ๑๗๕๙
E-mail : nida๐๐๙@hotmail.com

หัวหน้างานจัดประชุม



นางเสาวณี ทองทรัพย์
ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
โทรศัพท์/โทรสาร : ๐ ๒๕๙๐ ๑๗๖๐
E-mail : joe๒๕๐๕@gmail.com

หัวหน้างานการเงินและบัญชี



นางภาณุมาศ ปั่นสุข

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

โทรศัพท์/โทรสาร : ๐ ๒๕๙๐ ๑๘๐๕

E-mail : phanumas๑๖@hotmail.com

หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่



นางปสุตา นิกรวัฒน์

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

โทรศัพท์/โทรสาร : ๐ ๒๕๙๐ ๑๗๖๕

E-mail : pasuta๑๖๓๕๘@gmail.com

บทบาทหน้าที่

๑. งานธุรการและสารบรรณ

- ๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักบริหารการสาธารณสุข
- ๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักบริหารการสาธารณสุข
- ๑.๓ บริหารงานทั่วไปของสำนักบริหารการสาธารณสุขที่ไม่ได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกลุ่มงานใด
- ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการด้านต่าง ๆ สำหรับบุคลากรสำนักบริหารการสาธารณสุข
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีการต่างๆกิจกรรมพิเศษของสำนักบริหารการสาธารณสุขหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๖ ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี

๒.๑ ระบบการเบิกจ่ายเงิน

- ๒.๑.๑ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๒.๑.๒ การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

๒.๒ การตรวจสอบ

๒.๒.๑ การตรวจสอบหลักฐานเงินงบประมาณ

๒.๒.๒ การตรวจสอบหลักฐานเงินนอกงบประมาณ

๒.๓ รับและนำส่งเงิน

๒.๓.๑ เงินงบประมาณ

๒.๓.๒ เงินนอกงบประมาณ

๒.๓.๓ เงินรายได้แผ่นดิน

๒.๔ ระบบบัญชี

๒.๔.๑ สรุป/รายงานผลการใช้เงินงบประมาณ

๒.๔.๒ สรุป/รายงานผลการใช้เงินนอกงบประมาณ

๒.๕ การควบคุม/กำกับ

๒.๕.๑ ควบคุมเงินงบประมาณในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๕.๒ จัดทำทะเบียนควบคุมเงินนอกงบประมาณ

๓. งานพัสดุและยานพาหนะ

๓.๑ การจัดหา

๓.๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๓.๑.๒ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า ของสำนักบริหารการสาธารณสุข

๓.๑.๓ ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ

๓.๑.๔ ติดต่อประสานงานหรือทำหนังสือโต้ตอบหรือหนังสือหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ การควบคุม

๓.๒.๑ ควบคุมและจัดเก็บครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงานไม่ว่าได้มาด้วยวิธีใดก็ตาม ให้เป็นหมวดหมู่ พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมและทำหมายเลขครุภัณฑ์ของสำนักบริหารการสาธารณสุข

๓.๒.๒ รวบรวมรายงานมูลค่าทรัพย์สินของหน่วยงานในสำนักบริหารการสาธารณสุข

๓.๒.๓ ดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๓.๒.๔ ซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้มีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒.๕ ควบคุมการให้ยืมหรือยืมพัสดุเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓.๒.๖ ดำเนินการดูแลระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (ในส่วนบริหารหลังสัญญา)

๓.๒.๗ ดำเนินการดูแลโปรแกรมในส่วนของสำนักบริหารการสาธารณสุข (ในส่วนบริหารหลังสัญญา)

๓.๓ การจำหน่าย

๓.๓.๑ จำหน่ายพัสดุที่ชำรุดและเอกสารที่ไม่จำเป็นใช้ในราชการอีกต่อไป โดยให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. งานการเจ้าหน้าที่

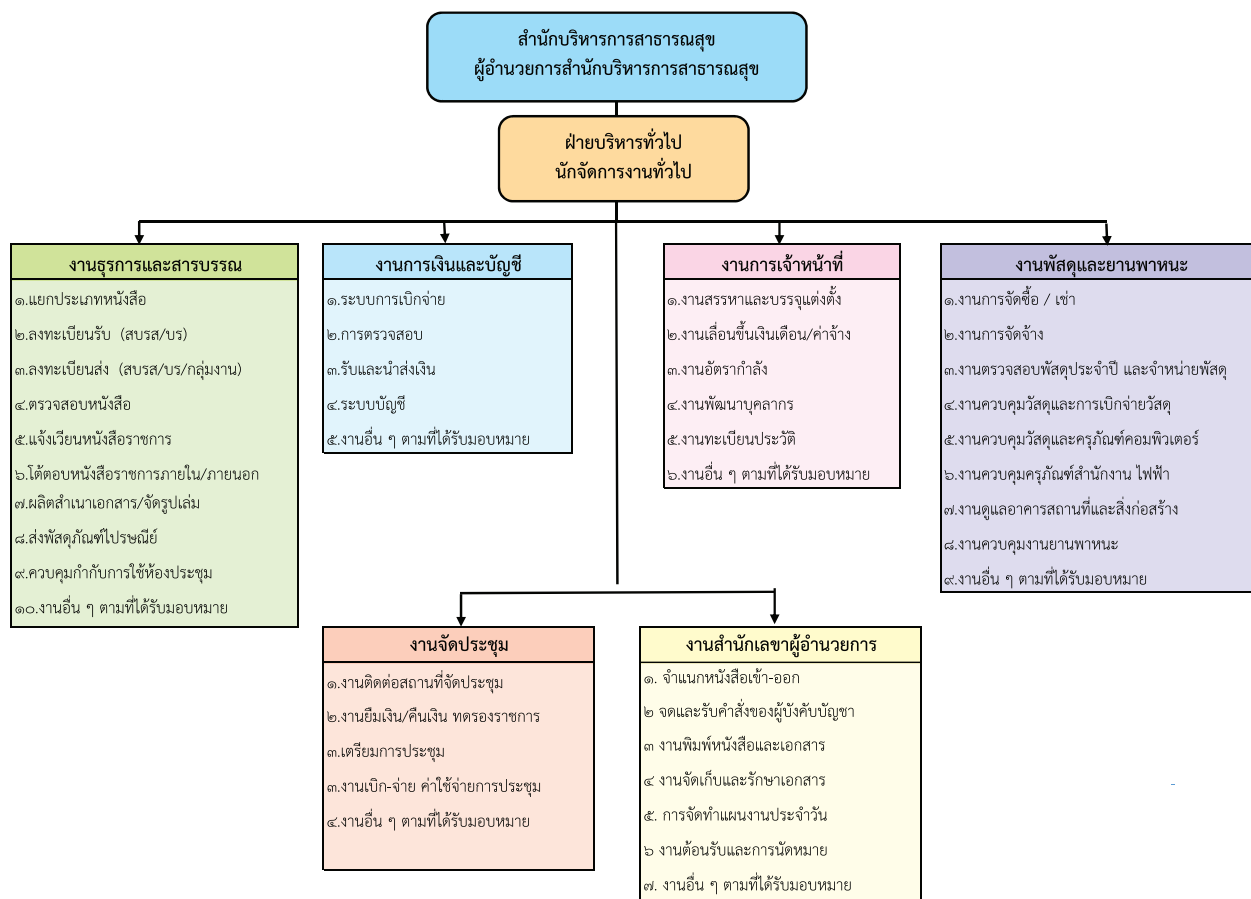
บริหารงานบุคคลที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักบริหารการสาธารณสุข

- ๔.๑ งานอัตรากำลัง
- ๔.๒ งานสรรหาบุคคล
- ๔.๓ งานบรรจุและแต่งตั้ง
- ๔.๔ งานบริหารลูกจ้าง
- ๔.๕ งานเงินเดือน/ค่าจ้าง
- ๔.๖ งานประเมินบุคคลและวิชาการ
- ๔.๗ งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔.๘ งานฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

๕. งานเลขานุการผู้อำนวยการ

- ๕.๑ งานเลขานุการผู้บริหารของสำนักบริหารการสาธารณสุข
- ๕.๒ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย
- ๕.๓ จัดงานประชุมของสำนักบริหารการสาธารณสุข
- ๕.๔ งานประชาสัมพันธ์ของสำนักบริหารการสาธารณสุข

กระบวนการที่สำคัญ



อัตราค่าจ้าง : ๔๙ คน (ข้าราชการ : ๒๗ ลูกจ้างประจำ : ๑๔ พนักงานราชการ : ๔ ลูกจ้างชั่วคราว : ๕)

ณ วันที่ ๑๓ กค. ๕๙

กระบวนการงาน การรับหนังสือ งานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป

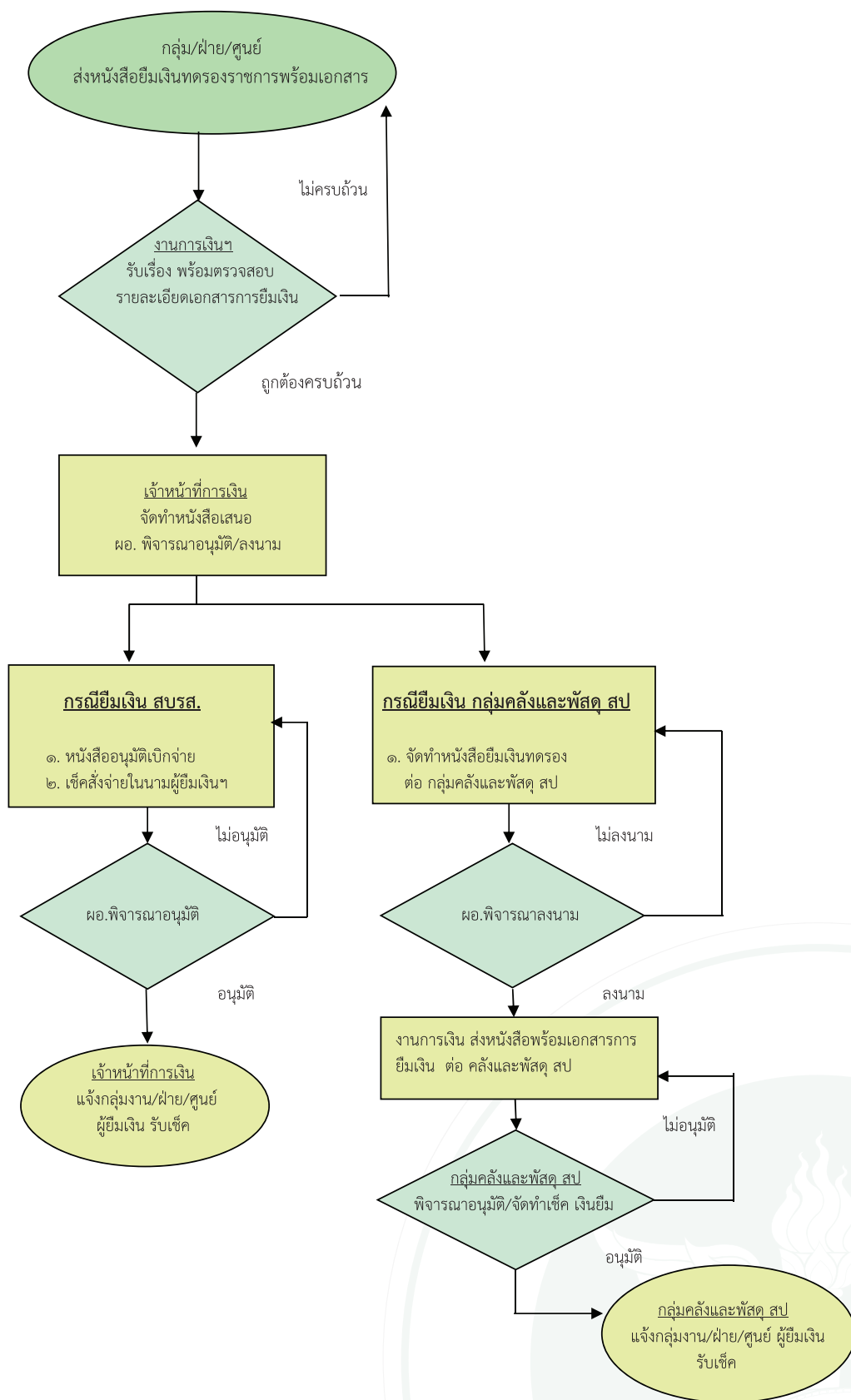
ลำดับ	กระบวนการงาน	วิธีการปฏิบัติ	ใช้เวลา	ผู้รับผิดชอบ	
				ฝ่ายบริหารทั่วไป	กลุ่มงาน/ฝ่าย
๑	รับหนังสือ	-รับหนังสือที่เข้ามาจากทั้งภายนอกและภายใน	๕ นาที	ธุรการ บร.	ธุรการประจำชนิดา/สุรศักดิ์
๒	ตรวจสอบคัดแยกไปรษณีย์ภัณฑ์	-ตรวจสอบหนังสือถึงผู้ใด/หนังสือราชการ/หนังสือส่วนตัว/พัสดุไปรษณีย์/วารสาร	๕ นาที	ธุรการ บร.	ธุรการประจำกลุ่มงาน/ฝ่าย
๓	เอกสารราชการ	-เปิดซองตรวจเอกสารหากไม่ถูกต้องติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	๕ นาที	ธุรการ บร.	ธุรการประจำกลุ่มงาน/ฝ่าย
๔	คัดแยกส่งเสนอผู้บริหาร/กลุ่มงาน/ฝ่าย	-คัดแยกเอกสารให้กลุ่มงาน/ฝ่ายตามภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย	๕ นาที	วรรณวิภา/สุรภา	ธุรการประจำกลุ่มงาน/ฝ่าย
๕	ลงทะเบียนรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	-ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕ นาที	สุรภา/กรฤดี	ธุรการประจำกลุ่มงาน/ฝ่าย
๖	กลุ่มงาน/ฝ่าย	-นำส่งหนังสือราชการให้กลุ่มงาน/ฝ่ายผู้รับผิดชอบ	๕ นาที	สุรภา/กรฤดี	ธุรการประจำกลุ่มงาน/ฝ่าย
๗	เจ้าของเรื่อง/ สำเนาหนังสือเสนอ	-นำส่งหนังสือราชการให้ งาน/ผู้รับผิดชอบ -สำเนาหนังสือราชการในทะเบียนรับประจำวันเสนอ ผอ.สปรส. ทุกเรื่องเพื่อพิจารณา		สุรภา/กรฤดี	ธุรการประจำกลุ่มงาน/ฝ่าย
		- แจ้ง กลุ่มงาน/ฝ่าย/เจ้าของเรื่อง ชี้แจงรายงานผลการปฏิบัติงาน		วรรณวิภา/สุรภา/กรฤดี	

งานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนการงาน การรับหนังสือ งานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป

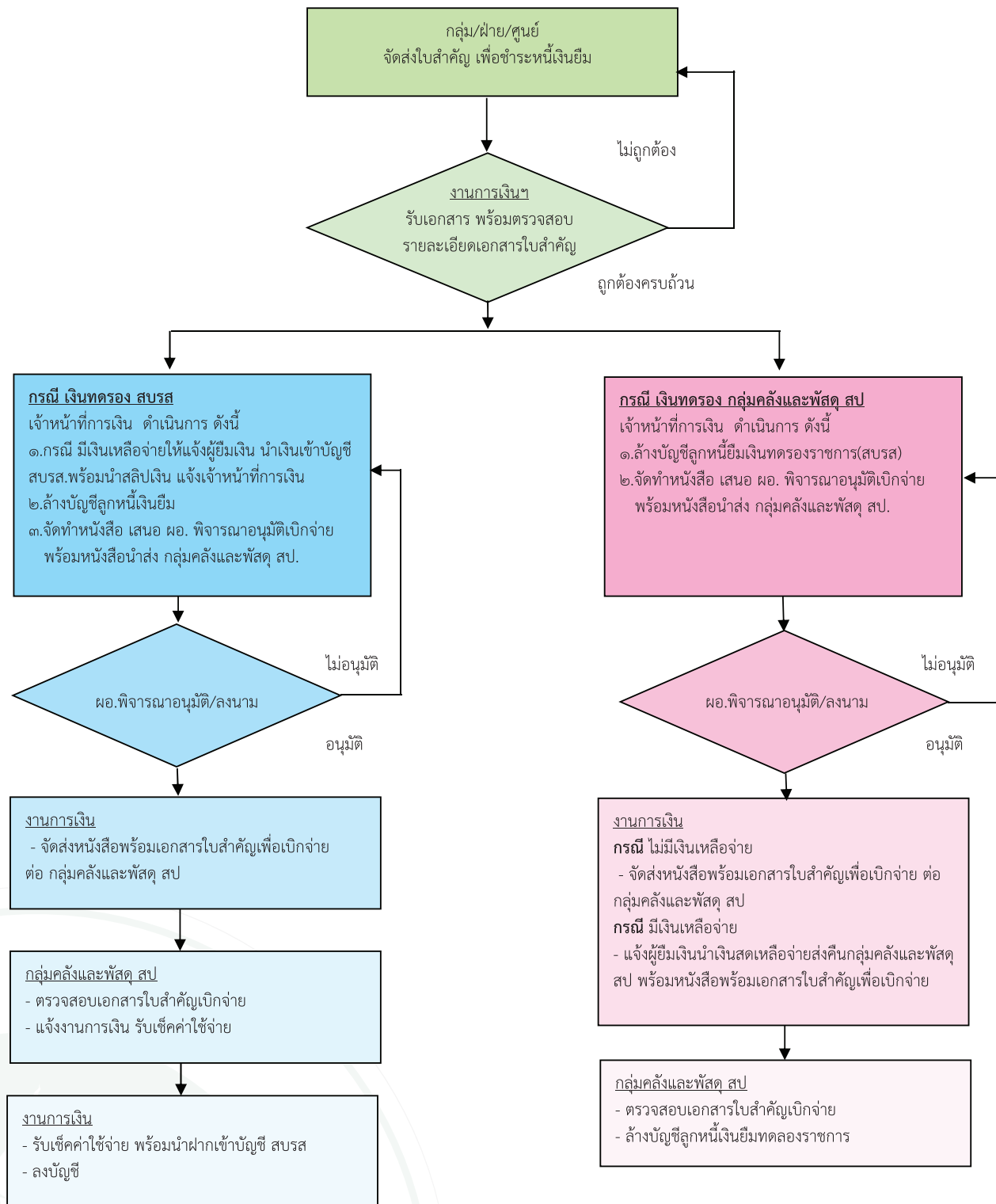
ลำดับ	กระบวนการงาน	วิธีการปฏิบัติ	ใช้เวลา	ผู้รับผิดชอบ	
				ฝ่ายบริหารทั่วไป	กลุ่มงาน/ฝ่าย
๑	ส่งหนังสือ				
๒	ตรวจสอบความถูกต้อง	๑. ตรวจสอบการพิมพ์ ตรวจสอบการสำเนา ตรวจสอบเอกสารที่แนบ ตรวจสอบการจกรายงานการประชุม ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	๕ นาที	สุนันทา	ธุรการประจำกลุ่มงาน/ฝ่าย
๓	ถูกต้อง	๒. ตรวจสอบข้อความ ตัวสะกด การเว้นวรรคตอน ชื่อ ตำแหน่ง ส่วนราชการ ตรวจสอบการพิมพ์ถูกแบบเหมาะสมหรือไม่			
๔	หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย				
๕	ลงทะเบียนส่งหนังสือภายในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยรวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วย ก่อนนำส่งหนังสือ	๕ นาที	ปาริชาติ วรณทิพย์ทองคำ	ธุรการประจำกลุ่มงาน/ฝ่าย
๖	เสนอผู้บริหาร	๒. ลงทะเบียนส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เรียงตามลำดับตามปีปฏิทิน			
๗	กลุ่มงาน/ฝ่ายตรวจสอบ	๑. กลุ่มงาน/ฝ่าย ตรวจสอบ/จัดหนังสือและเอกสารที่ต้องการส่ง/เก็บสำเนาเรื่อง		สุดาพร วรณทิพย์	ธุรการประจำกลุ่มงาน/ฝ่าย
๘	ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยรวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วย ระบุชั้นความเร็วของหนังสือ		ปาริชาติ สุนันทา	ธุรการประจำกลุ่มงาน/ฝ่าย
๙	ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง • ไปรษณีย์ • โทรสาร • อีเมล • คนเดินเอกสาร	๑. จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ โดยระบุการส่งตามแบบฟอร์มของไปรษณีย์ ๒. นำส่งทางโทรสาร ๓. นำส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ อีเมล ๔. นำส่งโดยคนเดินเอกสาร		สมชาย ชนิดา	ธุรการประจำกลุ่มงาน/ฝ่าย

ผังขั้นตอนการยืมเงินทดรองราชการเพื่อจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ไปราชการ



หมายเหตุ: กลุ่มงาน/ฝ่าย/ศูนย์ ผู้ยืมเงินทดรองราชการ ส่งหนังสือยืมเงินพร้อมเอกสารหลักฐาน ให้งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป ก่อนการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/เดินทางไปราชการ ๗ วันทำการ

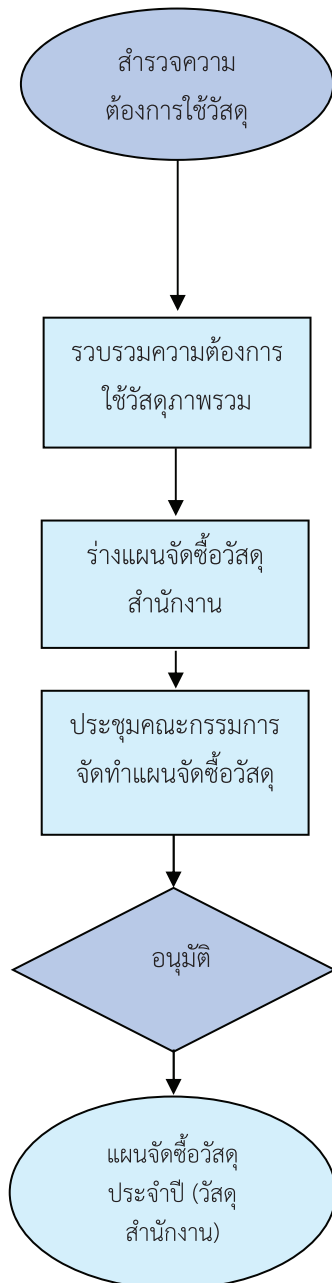
ขั้นตอนการชำระหนี้เงินยืมทดลองราชการ



หมายเหตุ: ผู้ยืมเงินทดลองราชการ เมื่อดำเนินการกิจกรรมเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดแล้วให้นำส่งใบสำคัญและชำระหนี้เงินยืม ภายใน ๑๕ วัน

แผนการจัดซื้อวัสดุสำนักงานประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดแบบฟอร์มความต้องการใช้วัสดุประจำปีโดยแยกรายละเอียดเป็นรายงวด
๒. กำหนดระยะเวลาการส่งแบบสำรวจคืนฝ่ายพัสดุให้ชัดเจน
๓. งานพัสดุติดตาม เปรียบเทียบแบบสำรวจให้ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย
๔. พิจารณาเปรียบเทียบสถิติการใช้ในรอบปีที่ผ่านมา
๕. พิจารณายอดวัสดุคงคลัง ณ สิ้นปี
๖. พิจารณาระยะเวลาในการจัดซื้อ รวมทั้งเกณฑ์คงคลังขั้นต่ำ ขั้นสูง
๗. พิจารณาแผนรายรับ/จ่าย (ประจำปี)
๘. พิจารณาแผนปฏิบัติงานประจำปี (โครงการ)

๑. งานพัสดุรวบรวมความต้องการใช้วัสดุสำนักงานตามแบบสำรวจที่กำหนดโดยแยกเป็นหมวดหมู่ และรายไตรมาส

๑. งานพัสดุจัดทำวางแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

๑. งานพัสดุเสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานต่อคณะกรรมการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุ
๒. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุเพื่อพิจารณาทบทวน กลั่นกรอง
๓. ปรับ ลด ร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความเหมาะสม
๔. เสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

๑. ผู้อำนวยการอนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงาน)

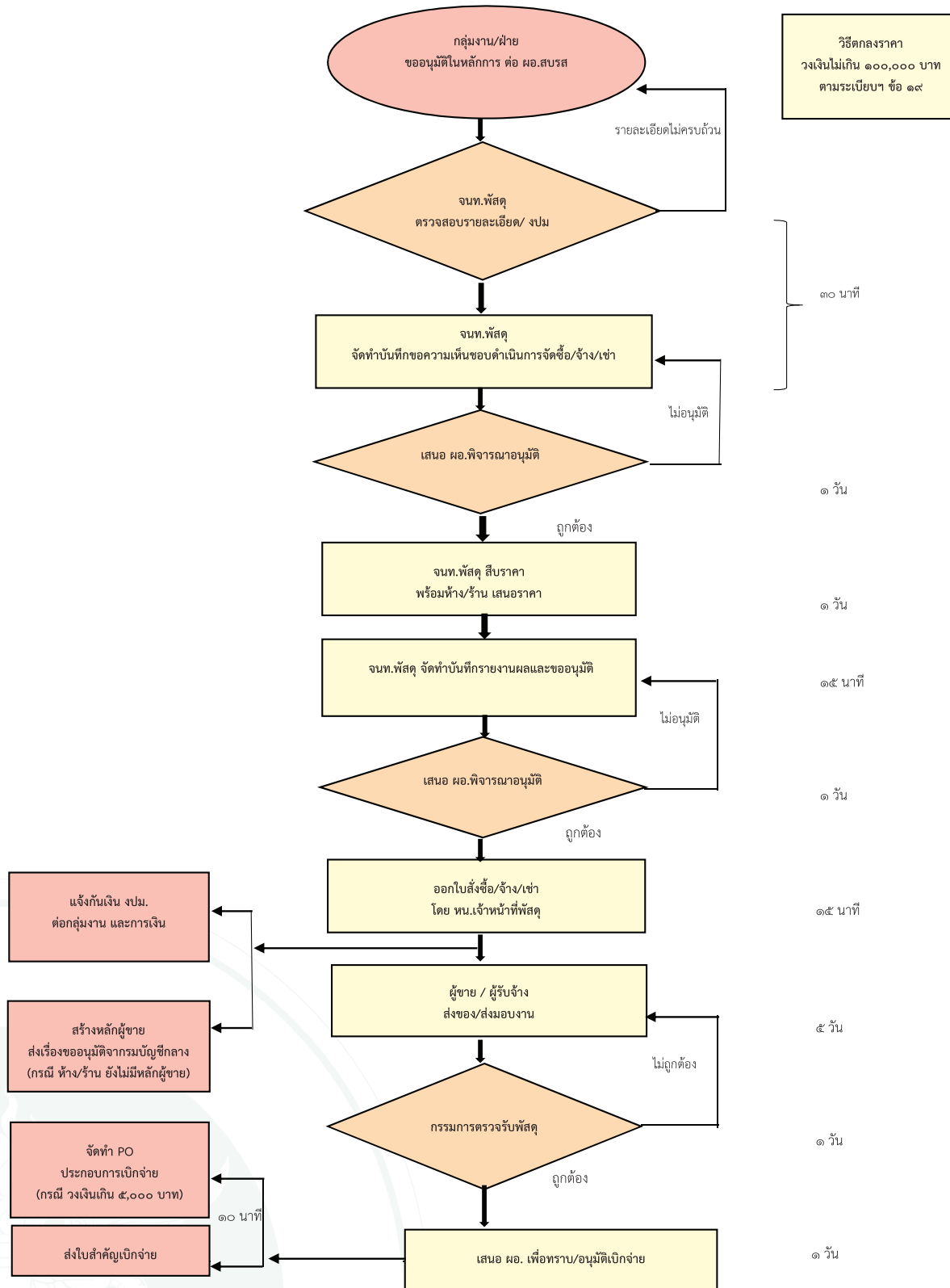
๑. แผนจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงาน)
๒. สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด

หมายเหตุ

๑. กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

- ๑.๑ ทบทวนแผนการจัดซื้อประจำปี หรือ
- ๑.๒ แจ้งความต้องการใช้วัสดุให้งานพัสดุภายในวันที่.....ของเดือน
เพื่องานพัสดুরวบรวมจัดซื้อเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑.๓ กรณีเร่งด่วน ถูกเงิน จำเป็น ให้จัดซื้อได้ทันที

ผังขั้นตอนดำเนินงานจัดซื้อ/จ้าง/เช่า โดยวิธีตกลงราคา

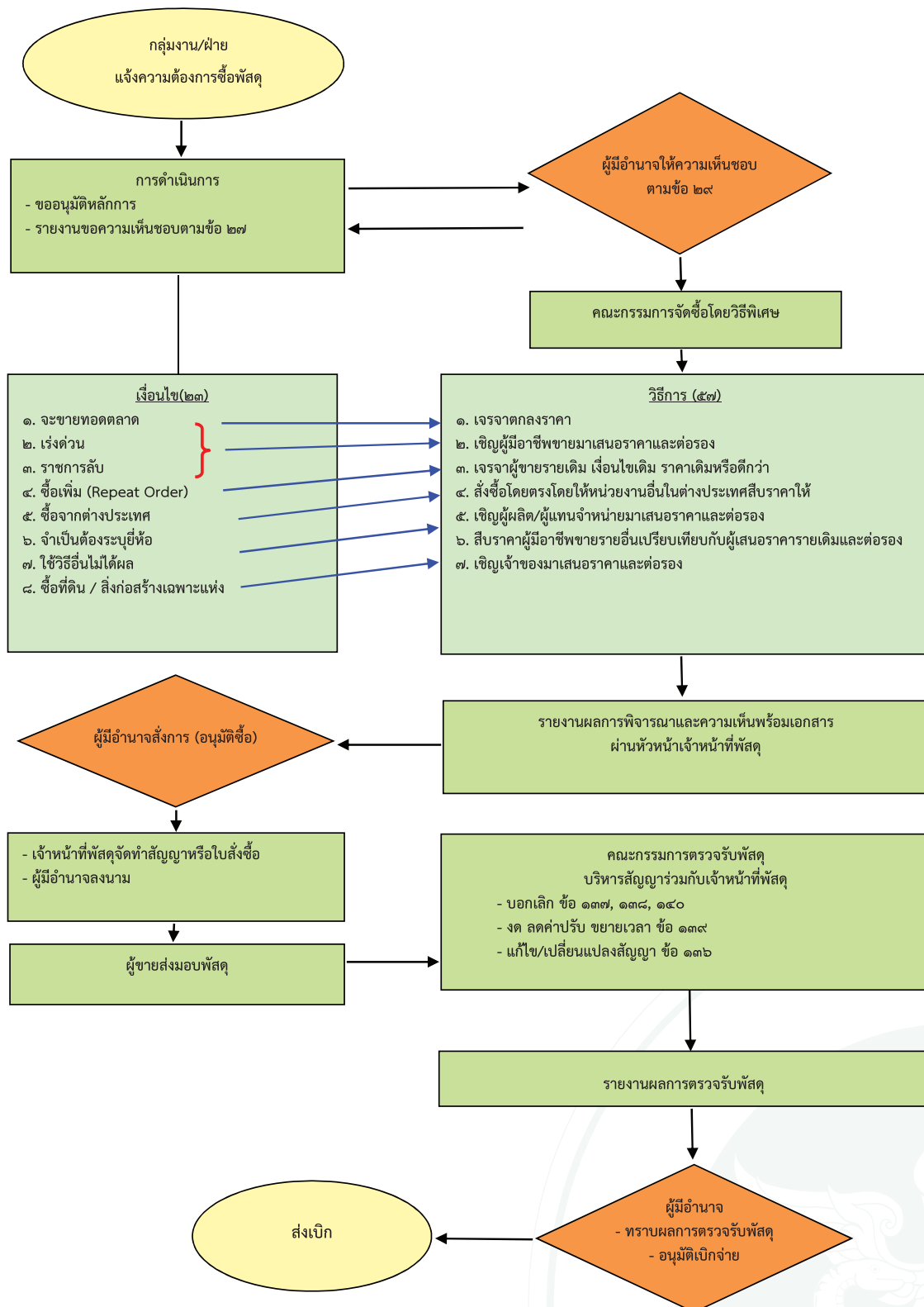


หมายเหตุ : ทุกขั้นตอนต้องคีย์ข้อมูลในระบบ e-GP

รวม ๑๐ วัน ๗๐ นาที

ผังขั้นตอนดำเนินงานจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษ

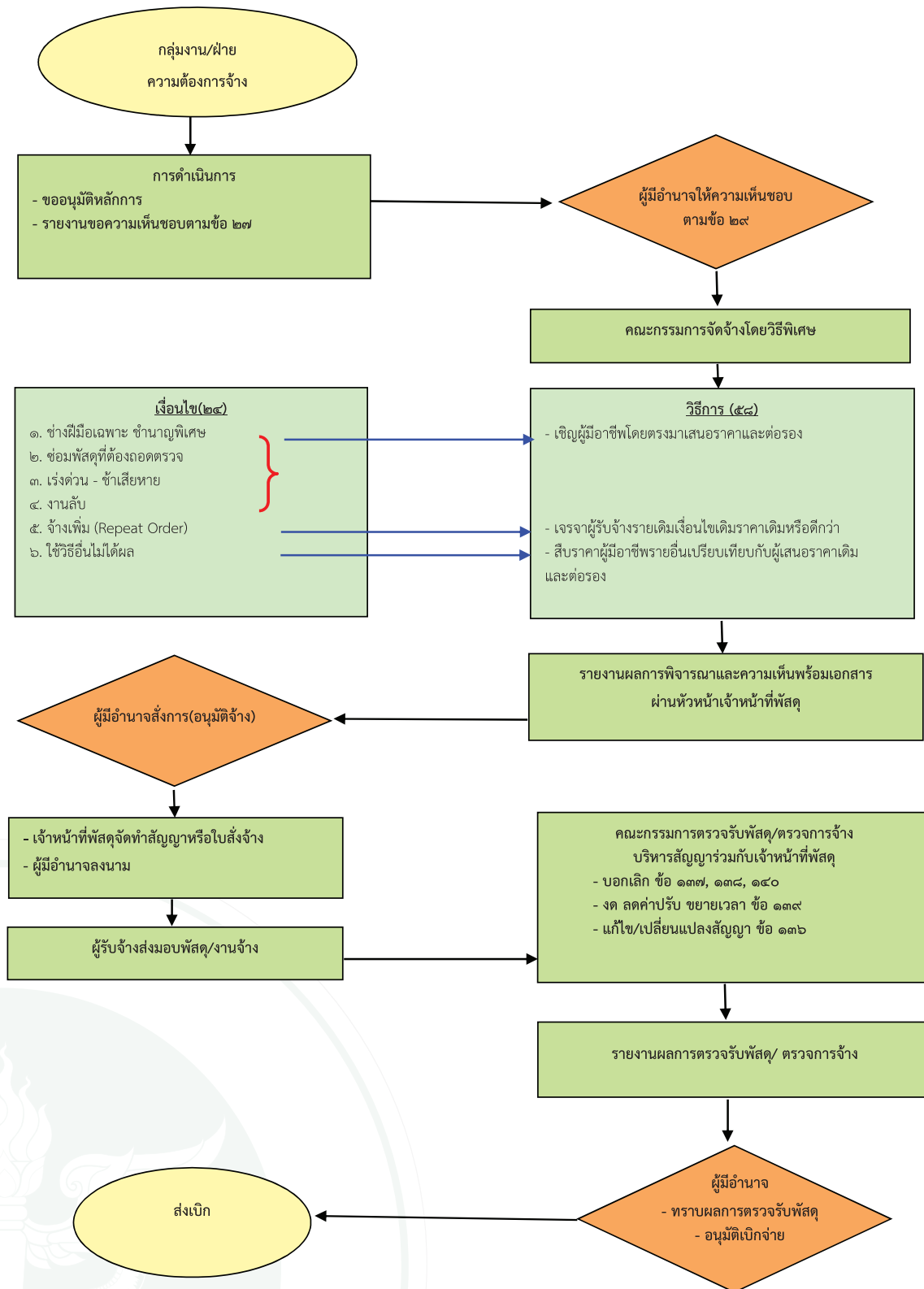
(ราคาเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท)



หมายเหตุ : ทุกขั้นตอนต้องคีย์ข้อมูลในระบบ e-GP

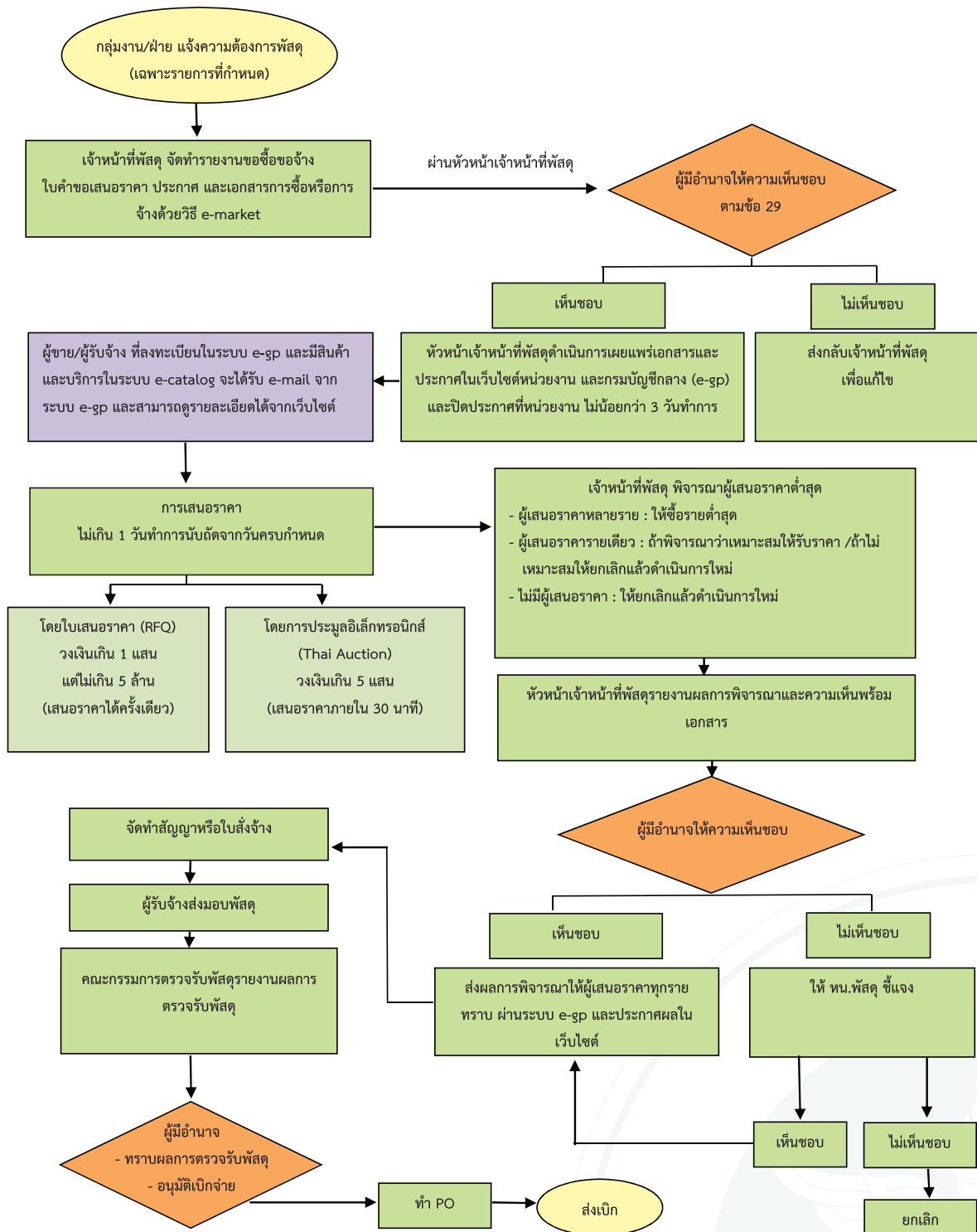
ผังขั้นตอนดำเนินงานจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ

(ราคาเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท)



หมายเหตุ: ทุกขั้นตอนต้องคีย์ข้อมูลในระบบ e-GP

ผังขั้นตอนดำเนินงานจัดซื้อ/จ้าง วิธิตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic : e-market)

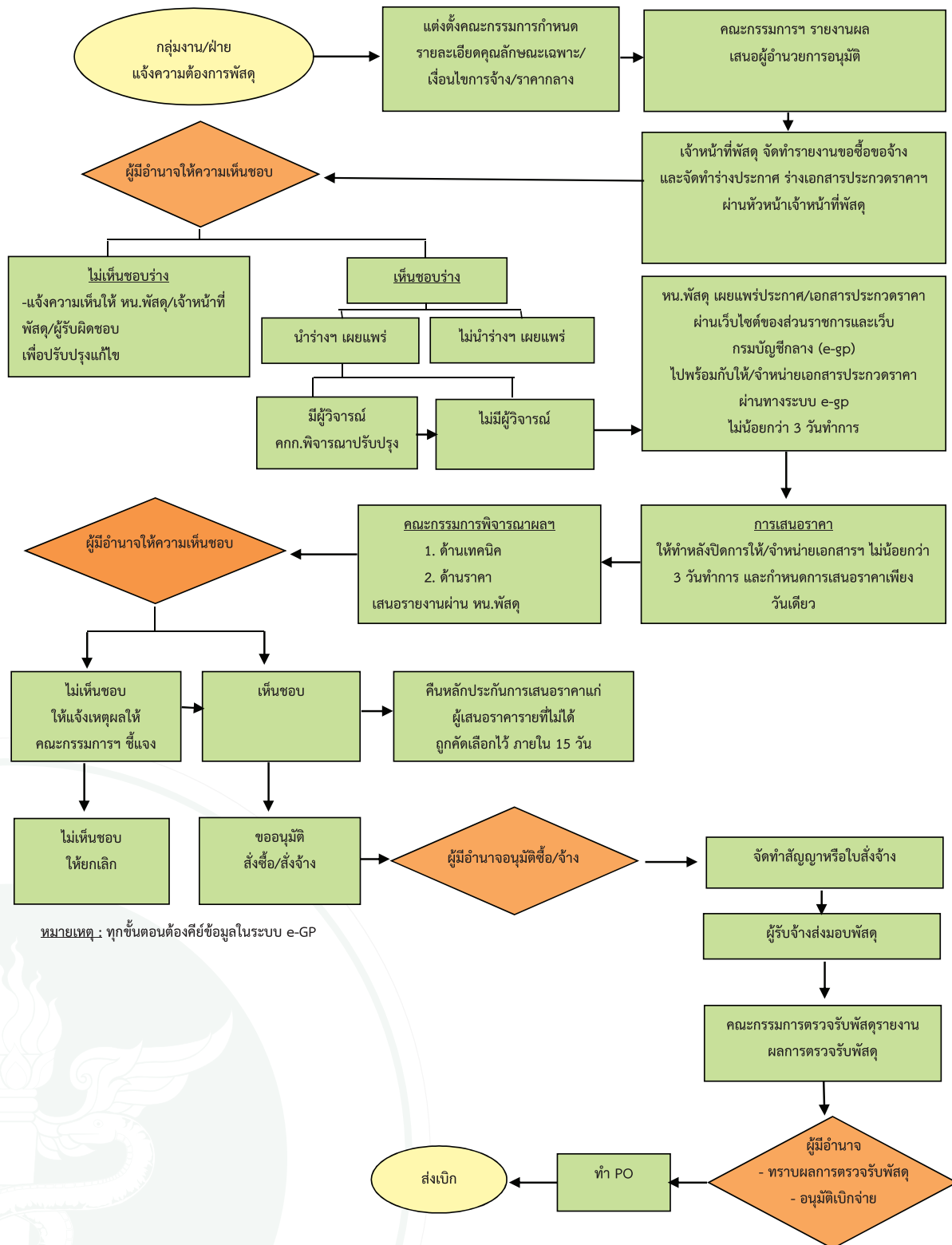


หมายเหตุ: ทุกขั้นตอนต้องคีย์ข้อมูลในระบบ e-GP

ผังขั้นตอนดำเนินงานจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ

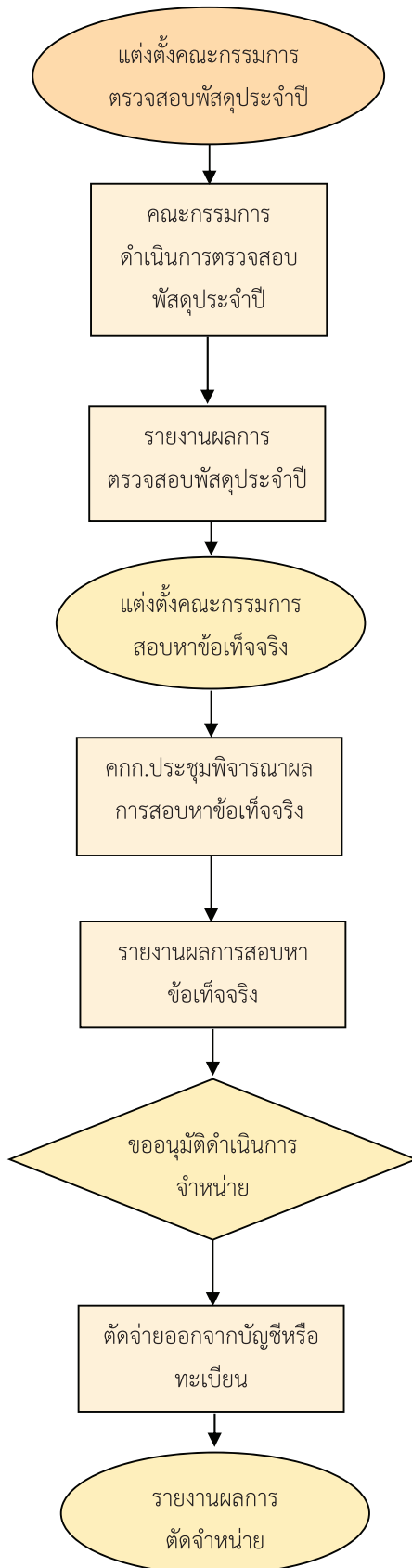
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

(วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นการจัดหาวัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-market)



การตรวจสอบพัสดุประจำปี

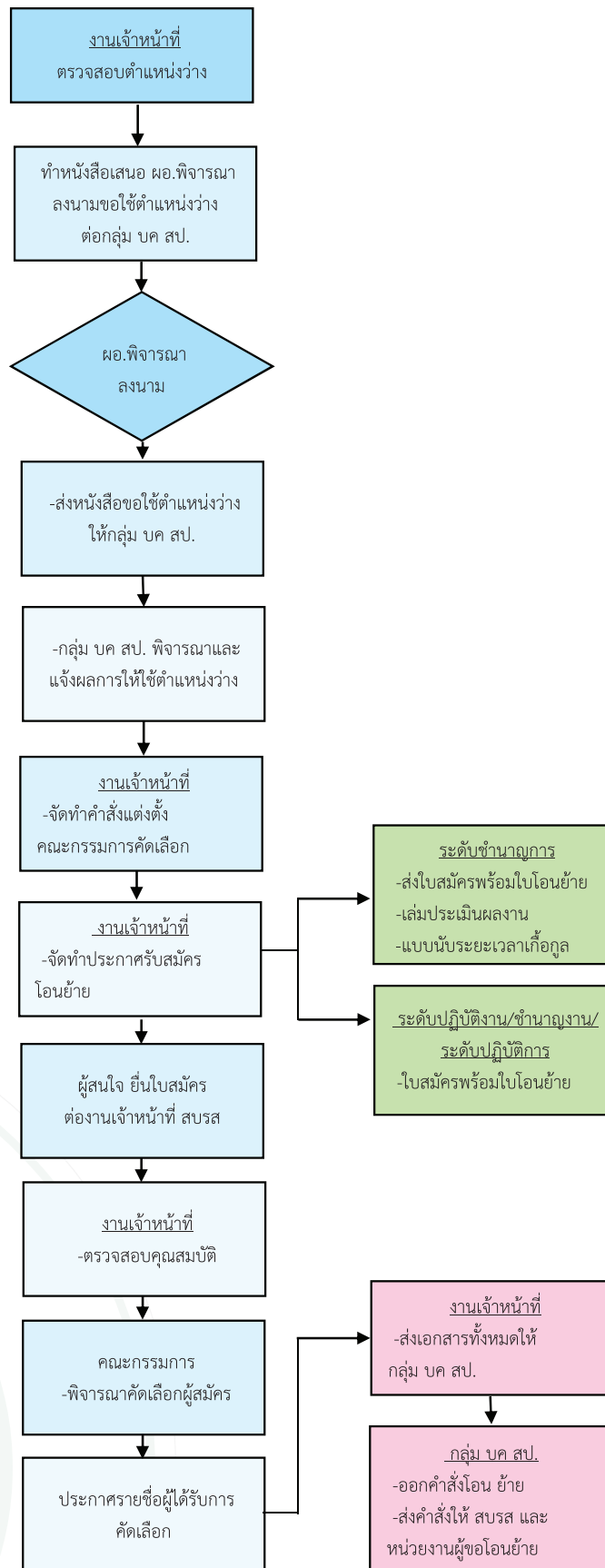
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



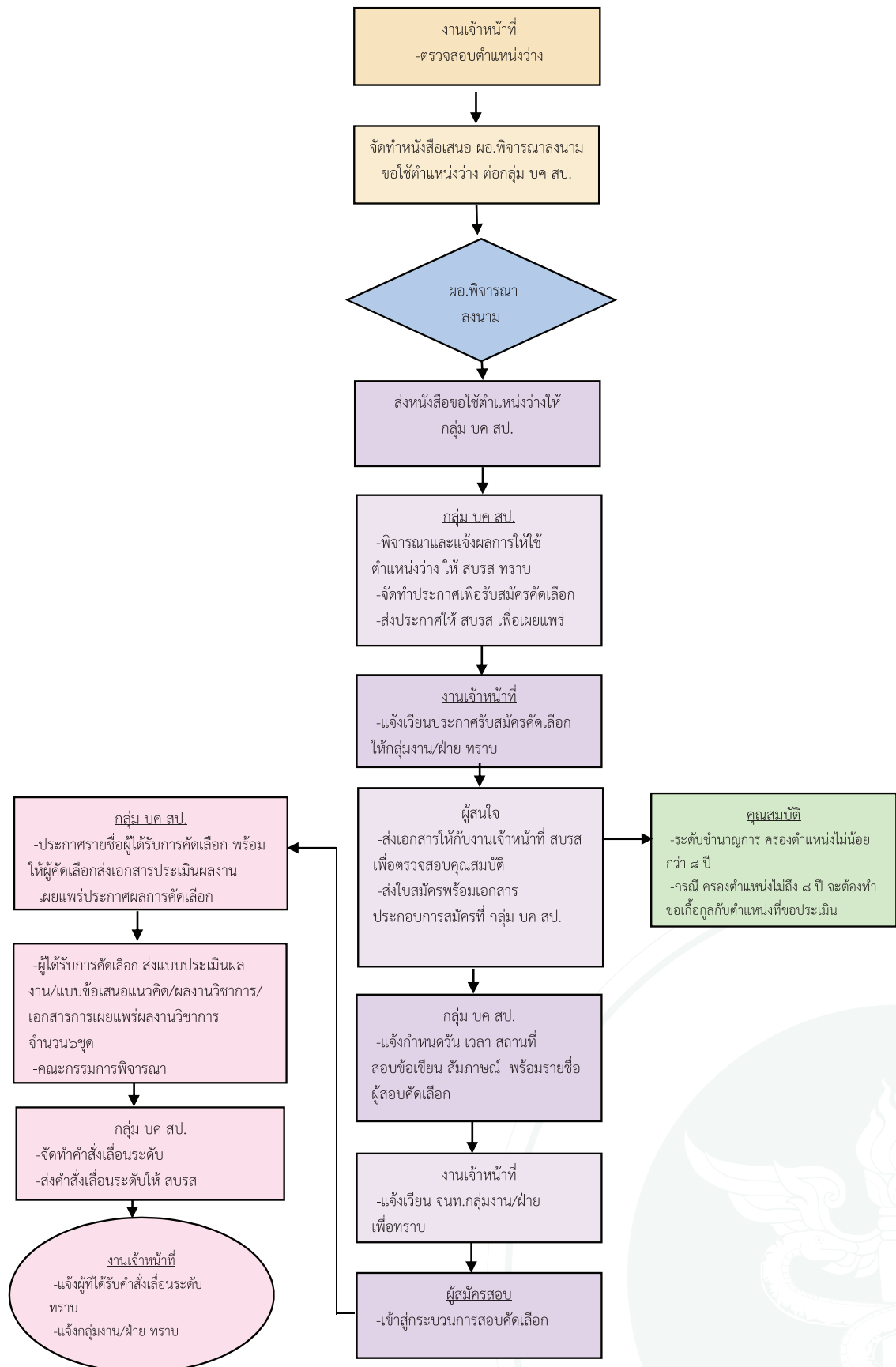
วิธีการปฏิบัติงาน

๑. ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมรายการทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
๑. คณะกรรมการฯ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ของงวดตั้งแต่ ๑ ตุลาคมปีก่อน ถึง ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่
๒. ตรวจสอบจำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์คงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน
๓. ตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ สูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
๑. คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอต่อ ผู้อำนวยการ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่เริ่มวันเริ่มตรวจสอบ
๒. ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด
๑. เมื่อตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง (ข้อ ๑๕๖)
๑. ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน ราชการ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานหรือไม่
๒. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะ เหตุใด
๓. พิจารณาว่าต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่
๑. คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้อำนวยการ
๑. เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ เสนอผู้อำนวยการ
๒. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบ
๑. เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งกลุ่มคลังและพัสดุขอตัดจำหน่ายเลข ครุภัณฑ์ออกจากบัญชี GFMS
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตัดจำหน่ายจากบัญชีหรือทะเบียน
๑. รายงานผลการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ต่อผู้อำนวยการ
๒. ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด

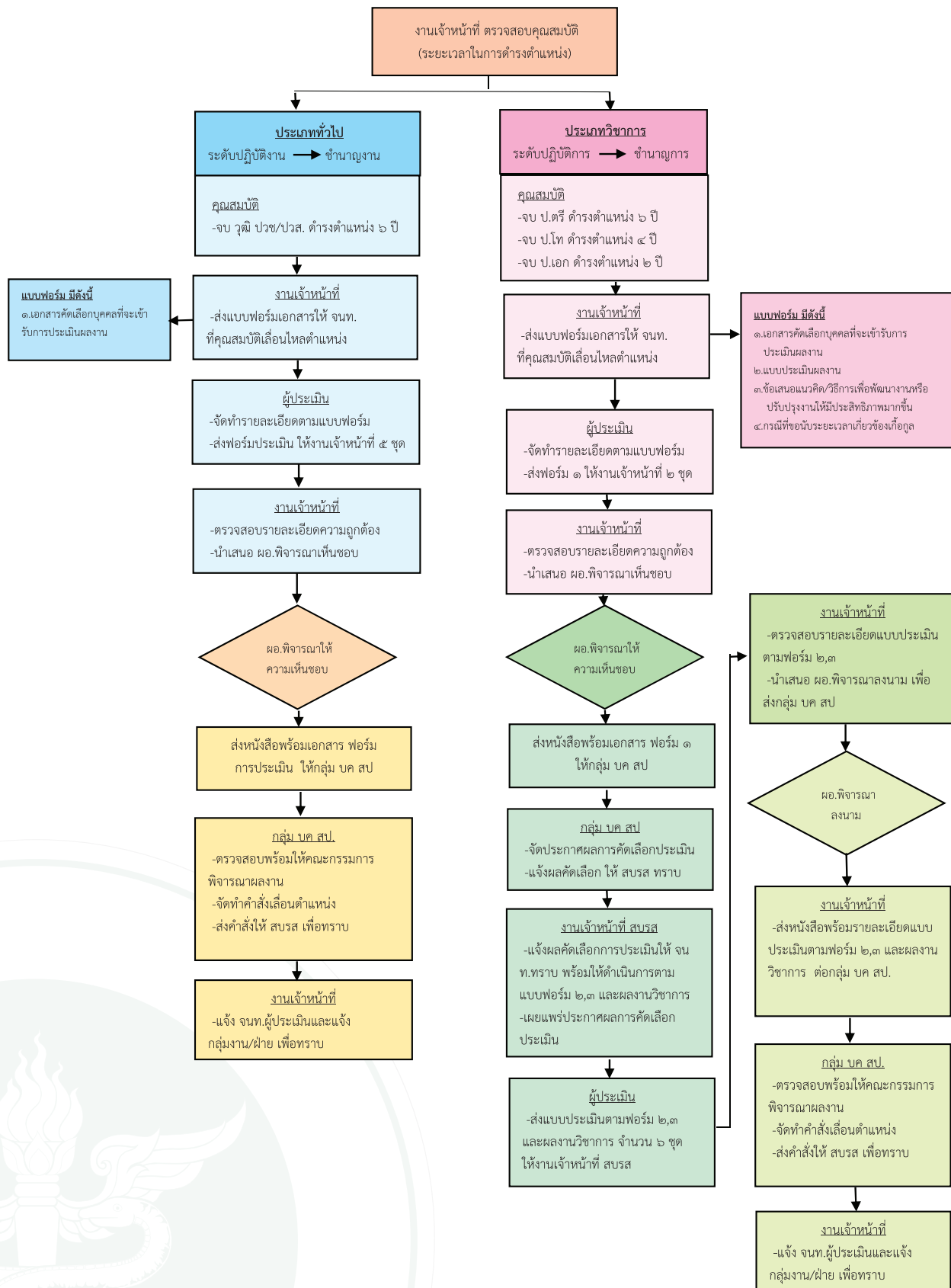
ผังขั้นตอนการรับโอน-ย้าย



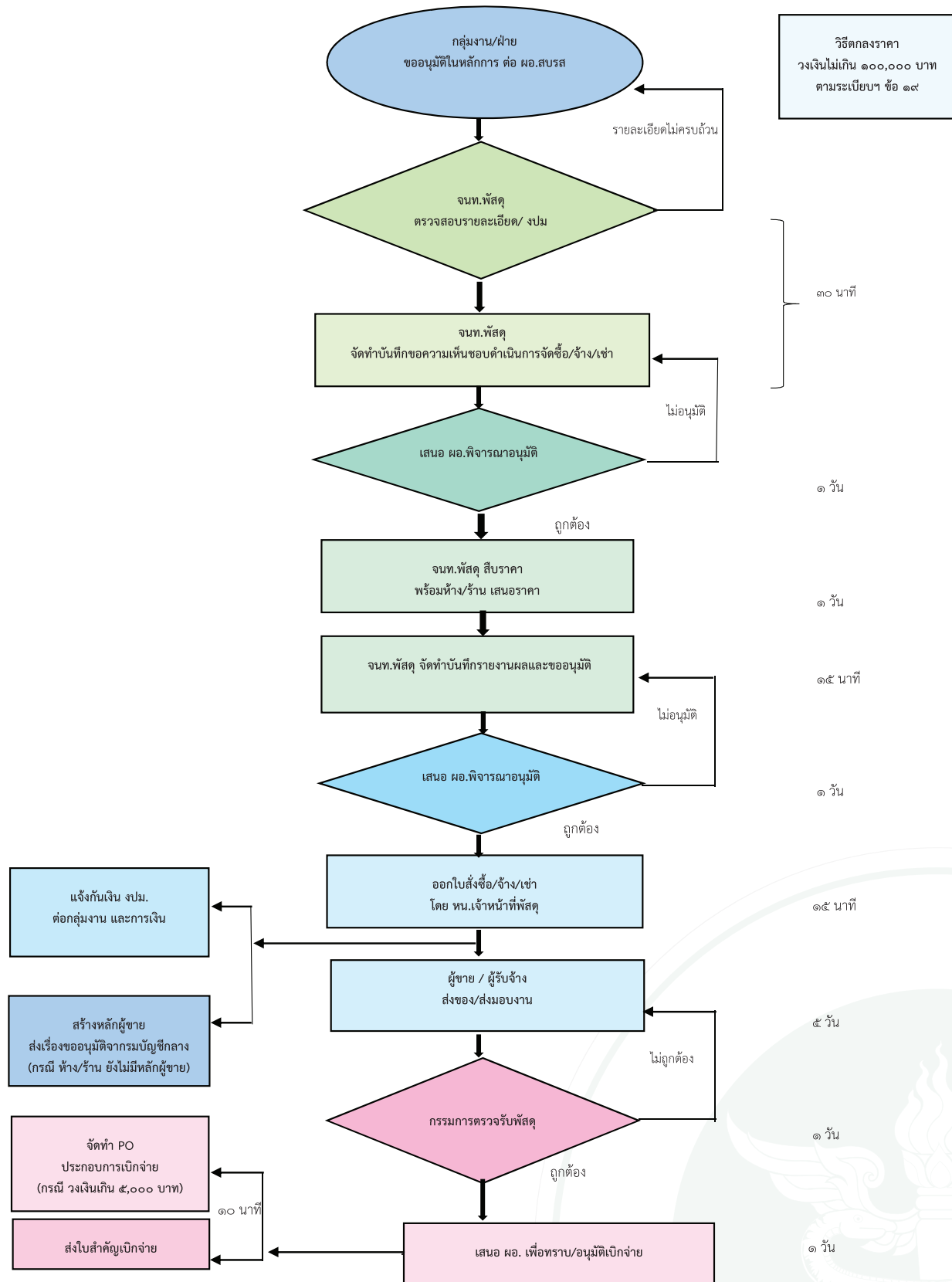
ผังขั้นตอนการเลื่อนเพื่อดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ



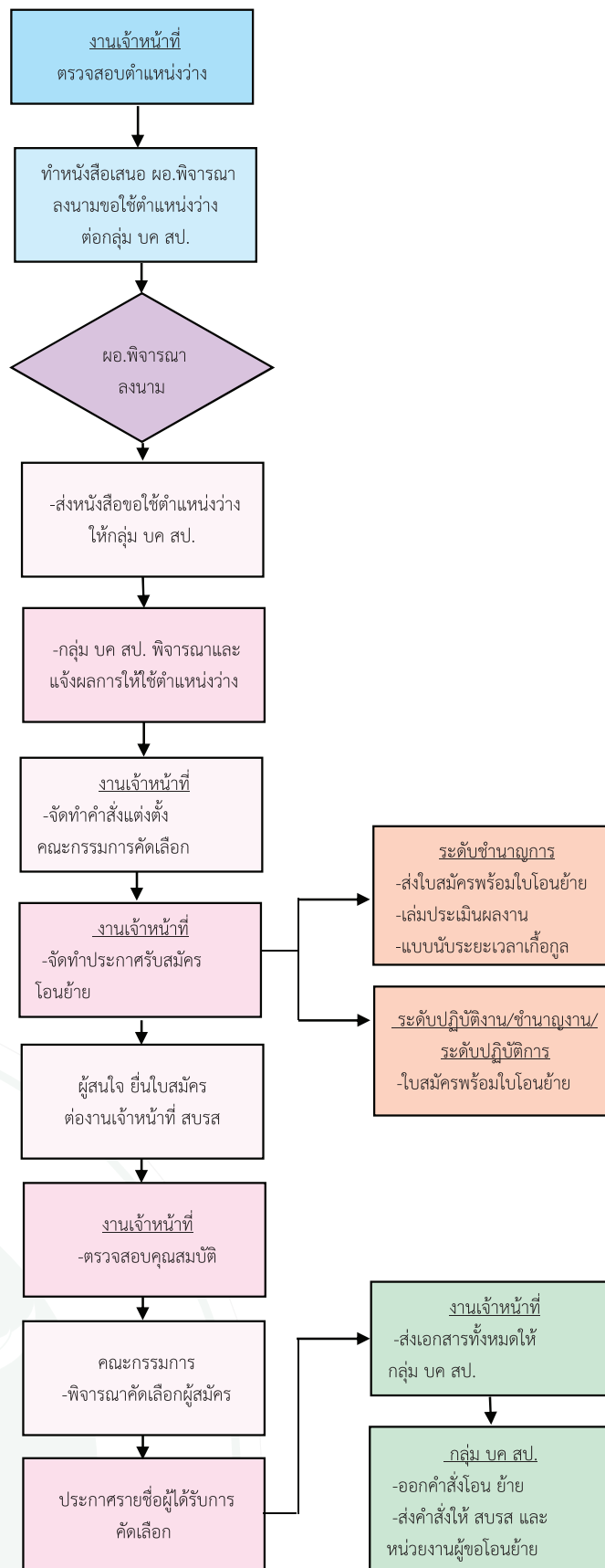
ผังขั้นตอนการเลื่อนระดับเลื่อนไหลตำแหน่ง



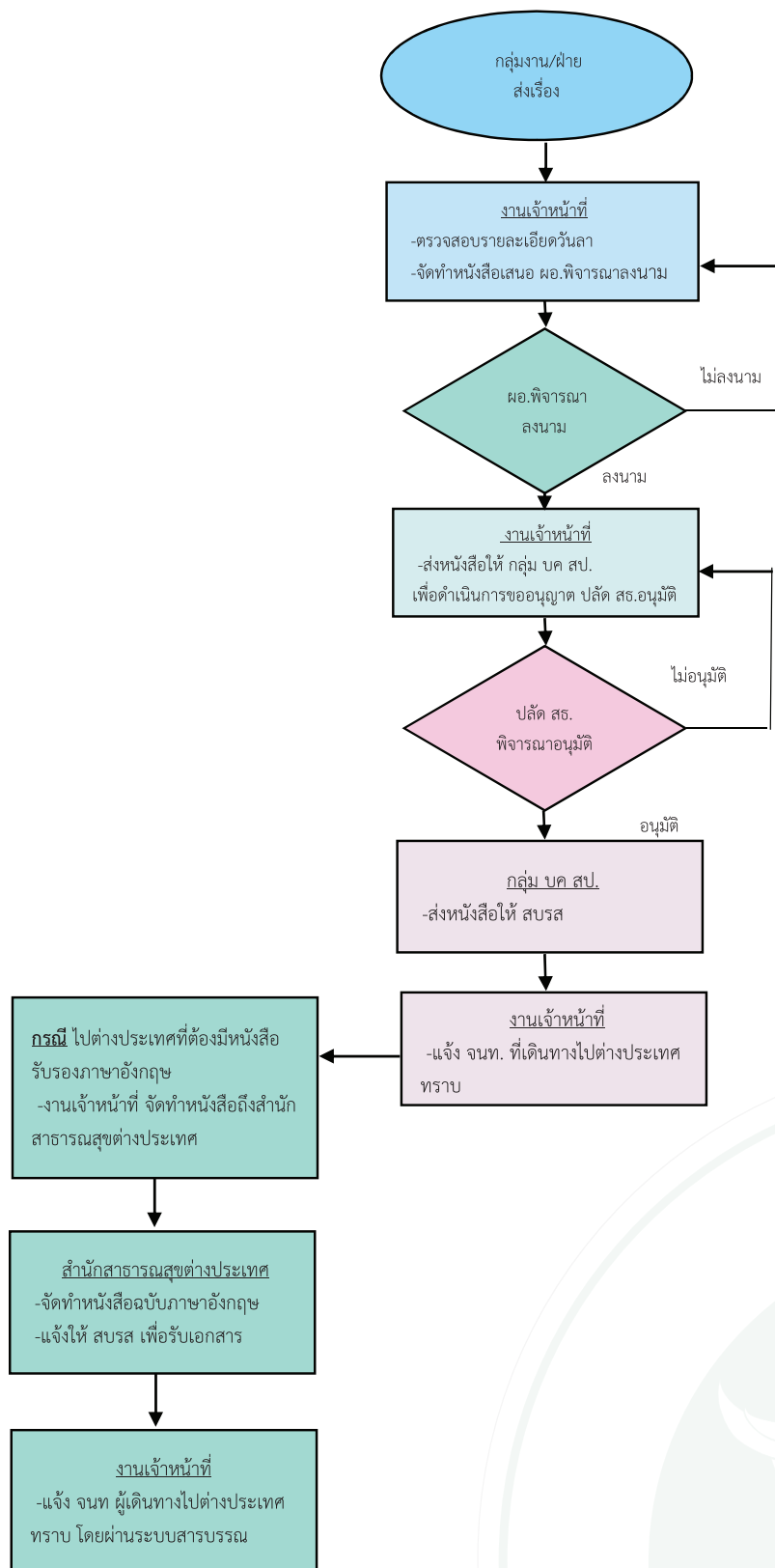
ผังขั้นตอนดำเนินงานจัดซื้อ/จ้าง/เช่า โดยวิธีตกลงราคา



ผังขั้นตอนการรับโอน-ย้าย

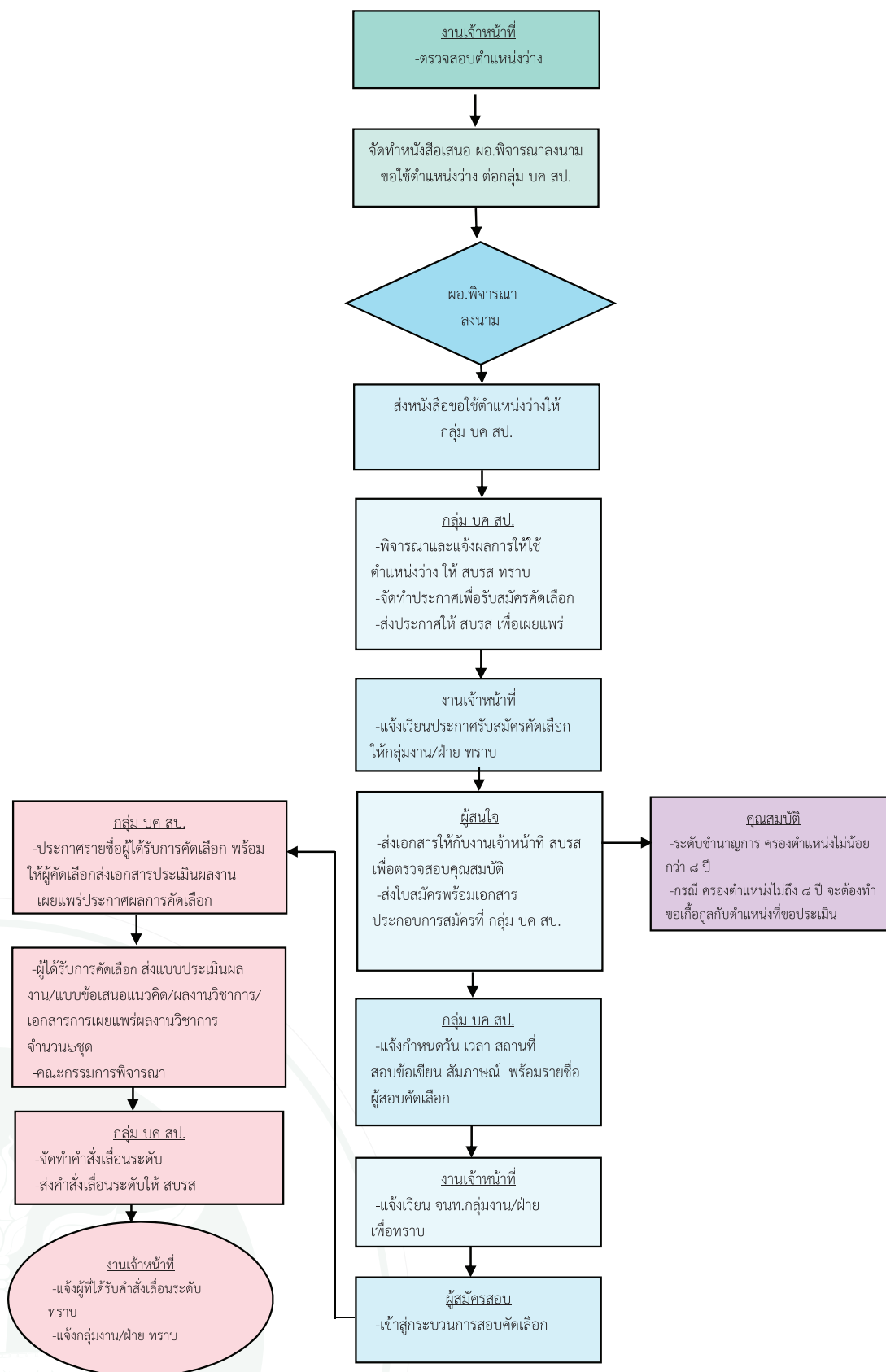


ผังขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

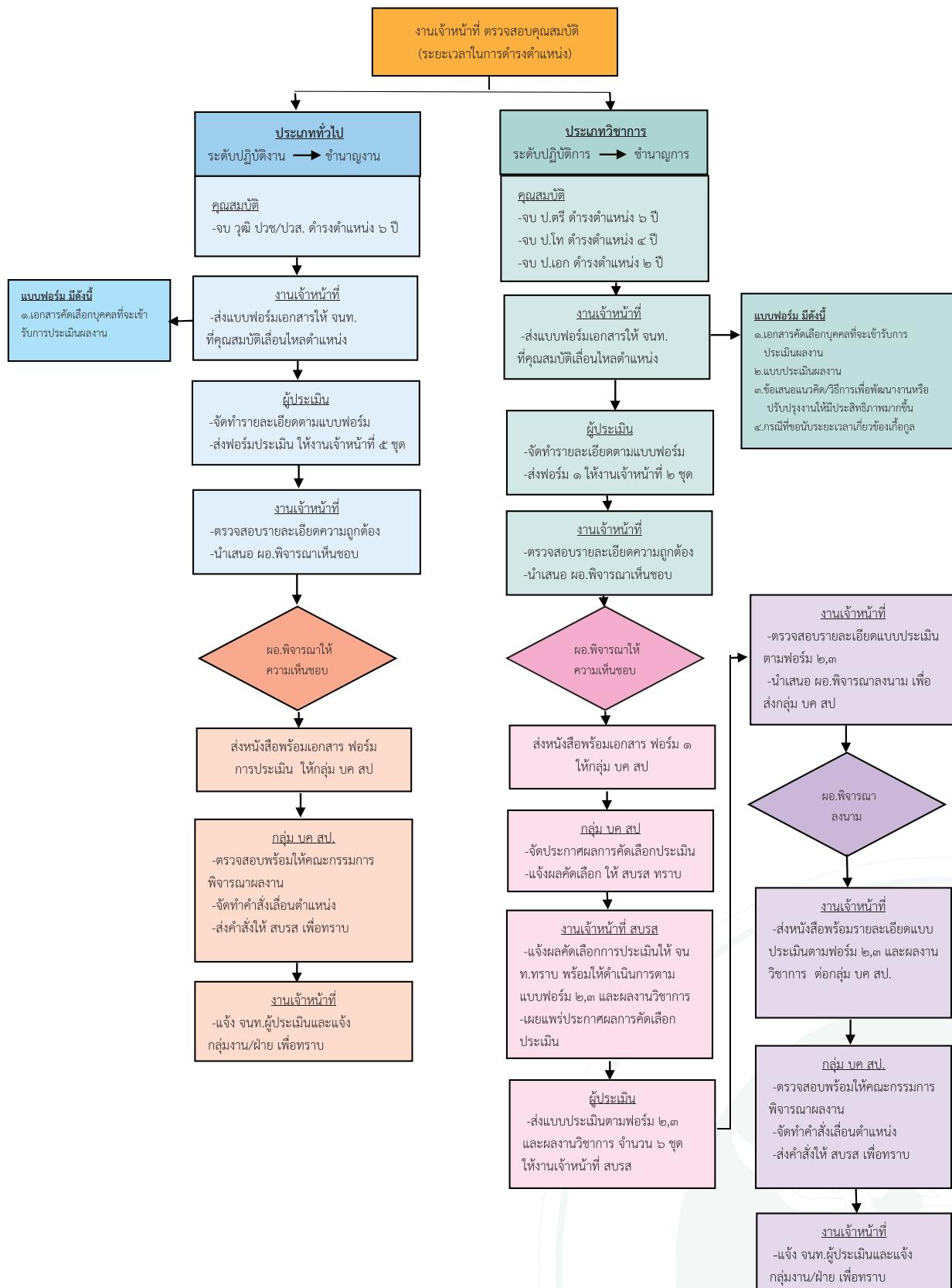


หมายเหตุ : ระยะเวลาในการดำเนินงานประมาณ 3 อาทิตย์

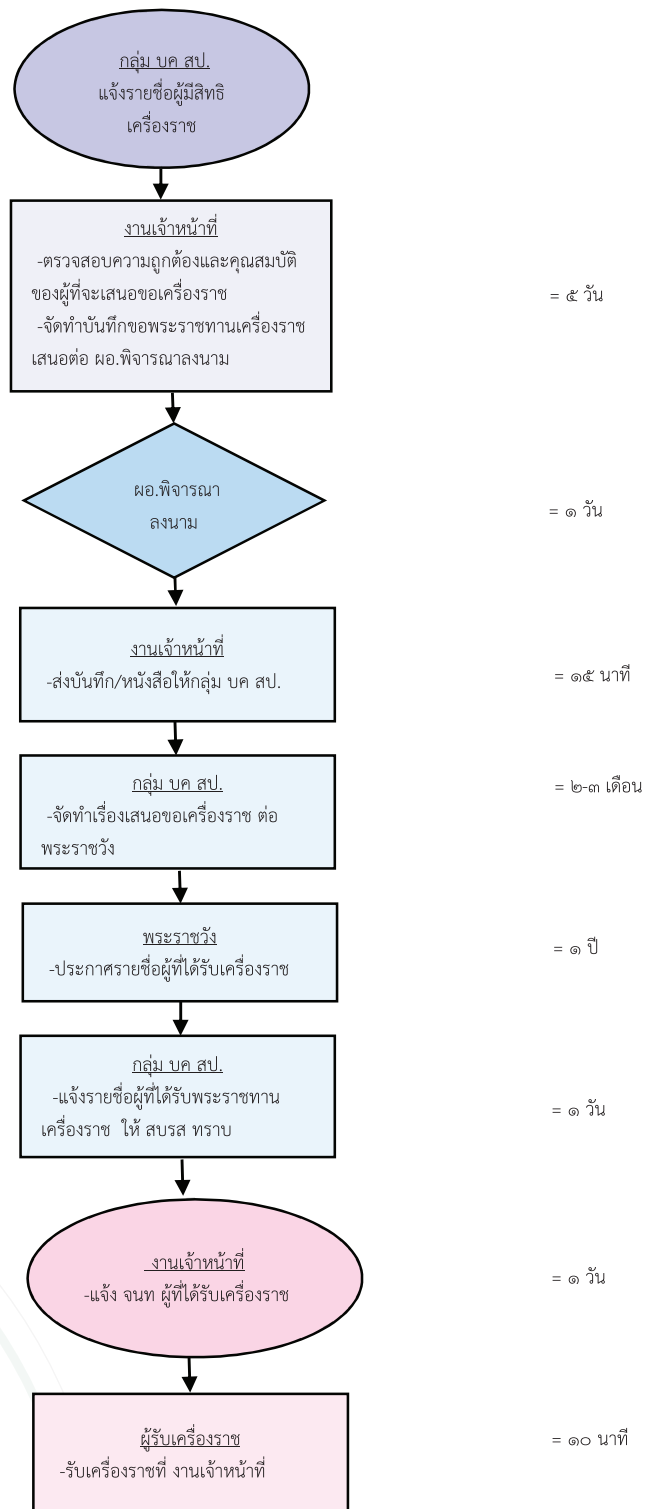
ผังขั้นตอนการเลื่อนเพื่อดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ



ผังขั้นตอนการเลื่อนระดับเลื่อนไหลตำแหน่ง



ผังขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ



รวม ๑ ปี ๓ เดือน ๘ วัน ๓๐ นาที

หมายเหตุ กรณีเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับเครื่องราชฯที่สูงขึ้น ขอให้ส่งคืนเครื่องราชฯที่รองลงมา ให้กับงานเจ้าหน้าที่ สบรส

ผลการดำเนินงานที่สำคัญ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

๖. งาน กิจกรรม ๕ส.

บทบาทหน้าที่

- ๑) วางแผน กำหนดขั้นตอนและกระบวนการในการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส.
- ๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส. ภายในหน่วยงาน
- ๓) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส.
- ๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส.

ผลการดำเนินงานที่สำคัญ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ทำให้สิ่งแวดล้อมสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน สะอาด สบาย ปลอดภัยได้ง่าย

ภาพกิจกรรมการดำเนินงาน

๑. เริ่ม big cleaning day พร้อมมอบอุปกรณ์



๒. ภาพก่อน กลุ่มงาน/ฝ่าย เริ่มลงมือดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส.





๓. ภาพหลัง กลุ่มงาน/ฝ่าย ดำเนินงานกิจกรรม ๕ส.



๒. ดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการลดค่าใช้จ่ายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

บทบาทหน้าที่

- ๑) จัดทำมาตรการลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ในหน่วยงาน
- ๒) ประชาสัมพันธ์มาตรการ
- ๓) รวบรวมเอกสาร สรุปผลการดำเนินงานผู้บริหารและส่งเอกสารให้กลุ่มคลังและพัสดุ

ผลการดำเนินงานที่สำคัญ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ สามารถลดค่าใช้จ่ายในการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ในหน่วยงาน ได้อย่างน้อยร้อยละ ๕ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

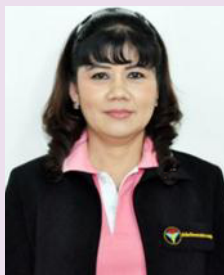
๓. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านงบประมาณ การเงิน การคลัง และพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพ ปี ๒๕๕๘

บทบาทหน้าที่

จัดทำโครงการ กำหนดเป้าหมาย ติดต่อกับวิทยากร จัดประชุม สรุปผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน

ผลการดำเนินงานที่สำคัญ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ สามารถพัฒนาศักยภาพบุคลากรของโรงพยาบาลที่ได้รับการยกฐานะ เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ การบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพ และเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติด้านการเงินการคลัง จัดซื้อจัดจ้าง

หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์



นางณปภัช นฤคนธ์

ตำแหน่ง : นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

โทรศัพท์/โทรสาร : ๐ ๒๕๙๐ ๑๗๖๒

E-mail : napapat๑๑๑@hotmail.com

หัวหน้างานแผนและประเมินผล



นางลินลา ตูไ้ียง

ตำแหน่ง : นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

โทรศัพท์/โทรสาร : ๐ ๒๕๙๐ ๑๗๖๓

E-mail : narenthorn๒๐๑@gmail.com

หัวหน้างานพัฒนาองค์กร



นางศรีมาลา ตุงคะเดชะ

ตำแหน่ง : นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

โทรศัพท์/โทรสาร : ๐ ๒๕๙๐ ๑๗๕๘

E-mail : rasri_ttm@hotmail.com

๑. งานแผนงานและประเมินผล

บทบาทหน้าที่ (แผนงาน)

๑.๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์

- ทบทวนวิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์ กระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และสำนักบริหารการสาธารณสุข
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี กระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และสำนักบริหารการสาธารณสุข
- ร่วมเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน/จัดประชุม/ร่วมประชุม/ร่วมดำเนินการในการพัฒนายุทธศาสตร์ กระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข/สำนักบริหารการสาธารณสุข
- สรุปผลการดำเนินงานรายงานคณะกรรมการบริหารสำนักบริหารการสาธารณสุขทราบรายเดือน/รายไตรมาส และสรุปภาพการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

๑.๒ การดำเนินงานตามนโยบาย

- ทบทวนวิเคราะห์นโยบาย กระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และสำนักบริหารการสาธารณสุข
- ดำเนินการรับผิดชอบคณะกรรมการบูรณาการภาพกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และสำนักบริหารการสาธารณสุข
- ประสาน/ร่วมประชุม/ร่วมวิเคราะห์กิจกรรมการดำเนินงานและงบประมาณบูรณาการ
- ติดตาม กำกับ ผลการดำเนินงานกิจกรรมการบูรณาการทุกด้านที่สำนักบริหารการสาธารณสุขรับผิดชอบร่วมกับงานที่เป็นกลุ่มงานหลักในการดำเนินงานด้านนั้นๆ
- ติดตาม กำกับตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดนโยบาย รายไตรมาส ในทุกระดับ (กระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข/สำนักบริหารการสาธารณสุข)
- สรุปผลการดำเนินงานรายงานคณะกรรมการบริหารสำนักบริหารการสาธารณสุขทราบรายเดือน/รายไตรมาส และสรุปภาพการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน
- งานนโยบาย งานที่ผู้บริหารสั่งการ มอบหมายให้ดำเนินงาน

๑.๓ การจัดทำคำของบประมาณ

- ทบทวนวิเคราะห์ข้อมูลนโยบายและยุทธศาสตร์ กระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และสำนักบริหารการสาธารณสุข
- ทบทวนวิเคราะห์แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี กระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักบริหารการสาธารณสุข

- จัดทำคำของบประมาณ และรายละเอียด พร้อมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคำของบประมาณรายผลผลิต/กิจกรรมหลักที่สำนักบริหารการสาธารณสุขรับผิดชอบทั้งหมด ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้ภูมิภาคและสำนักบริหารการสาธารณสุข (ล่วงหน้า ๒ ปี)

- จัดทำรายละเอียดงบประมาณส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค ตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ

- จัดเตรียมข้อมูลชี้แจงคำของบประมาณให้ สนย. สำนักงบประมาณ กรมการคลัง รัฐบาล จนกว่าพรบ.งบประมาณประกาศใช้ (เล่มขาวคาดแดง)

- ตอบกระทู้ คปร. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- สรุปผลการดำเนินงานรายงานคณะกรรมการบริหารสำนักบริหารการสาธารณสุขทราบรายเดือน/รายไตรมาส และสรุปภาพการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

๑.๔ การจัดสรรงบประมาณตามยุทธศาสตร์ส่วนภูมิภาค

- วิเคราะห์ พรบ.งบประมาณประจำปีงบประมาณสรุปผลผลิต/กิจกรรมหลักที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของสำนักบริหารการสาธารณสุข ทั้งหมดในปีงบประมาณ

- จัดทำแนวทางในการสนับสนุนงบประมาณงบดำเนินงานส่วนภูมิภาค โดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานจัดทำแนวทางที่เกี่ยวข้องด้วย

- จัดทำร่างจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ส่วนภูมิภาครายผลผลิต/กิจกรรมหลักภาพรวมราย จว.ทั้ง ๑๒ เขต

- ส่งเอกสารสรุปการจัดสรรงบประมาณรายเขต ส่งให้ผู้ตรวจราชการใน ๑๒ เขต พิจารณาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในการบริหารจัดการรายเขต

- ดำเนินการจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนภูมิภาคทั้ง ๑๒ เขต พร้อมแนบแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณและตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินงานรายผลผลิต/กิจกรรมหลัก พร้อมทั้งแนบใบจัดสรรรายหน่วยงาน

- เสนอผู้บริหารขออนุมัติการจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ส่วนภูมิภาคและเมื่ออนุมัติแล้วส่งให้กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดำเนินการโอนเงินงบประมาณในระบบ GFMS

- กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่งใบงวดการจัดสรรงบประมาณให้สำนักบริหารการสาธารณสุข รวบรวมข้อมูลและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ติดตาม/ประสาน/ตอบข้อซักถาม/ชี้แจงรายละเอียดงบประมาณและการใช้งบประมาณ

- สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณตามระบบ GFMS รายเดือน โดยประสานกลุ่มคลังอย่างใกล้ชิดให้ยอดงบประมาณทั้งหมดเท่ากัน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และถูกต้อง ทันเวลา

- ดำเนินการจัดทำ Template สรุปตัวชี้วัดการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสและจัดเตรียมเอกสาร/วิเคราะห์ผล/จัดทำแฟ้มการดำเนินงานรายไตรมาส เสนอ กพร. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขตรวจประเมินให้คะแนน

- สรุปผลการดำเนินงานรายงานคณะกรรมการบริหารสำนักบริหารการสาธารณสุขทราบรายเดือน/รายไตรมาส และสรุปภาพการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

๑.๕ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณภายใน สบรส. (ส่วนกลาง)

- วิเคราะห์ทราบ.งบประมาณประจำปีงบประมาณสรุปผลผลิต/กิจกรรมหลักที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของสำนักบริหารการสาธารณสุข ทั้งหมดในปีงบประมาณ

- ประชุม/ถ่ายทอด ทบทวนแผนที่ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ในการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๕๙

- ประสานหน่วยงานทั้งหมดในสำนักบริหารการสาธารณสุขในการจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณในส่วนกลางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพหน่วยงานส่วนภูมิภาคตามบทบาทภารกิจขององค์กร และงบประมาณพัฒนากระบวนการภายในและการพัฒนาบุคลากรภายในสำนักบริหารการสาธารณสุข

- สรุป/วิเคราะห์/สังเคราะห์แผนงาน/โครงการแต่ละกลุ่มงานที่จัดส่งเข้ามาจัดทำเอกสารวางแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเบื้องต้น

- นำเอกสารแผนงาน/โครงการเข้าที่ประชุมคณะทำงานพิจารณากลับกรองโครงการในการพิจารณาโครงการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพในงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ

- สรุปผลการพิจารณานำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักบริหารการสาธารณสุขให้อนุมัติในหลักการ/กรอบวงเงินรายโครงการ/กิจกรรมในปีงบประมาณ

- จัดทำเอกสารรายผลผลิต/กิจกรรมหลัก/รายแผนงาน/โครงการ เสนอผู้บริหารในการอนุมัติแผนงาน/โครงการงบประมาณเป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ โดย กำหนดนโยบาย สำนักบริหารการสาธารณสุข โครงการจากกลุ่มงาน ประชุมวิเคราะห์แผน พิจารณาความเหมาะสมโครงการ ตามวงเงินที่ได้รับ

- จัดทำคู่มือแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ/เผยแพร่ให้ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย นำไปใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานตามภารกิจที่มอบหมายให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

- ติดตามกำกับผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ รายสัปดาห์/รายเดือน/รายไตรมาส นำเสนอคณะกรรมการบริหารสำนักบริหารการสาธารณสุข พิจารณา ในการปรับแผนเพื่อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๖ การจัดสรรงบประมาณประจำปีงานขึ้นต่ำส่วนภูมิภาค/ส่วนกลาง

๑.๗ การดำเนินงาน PMQA หมวดที่ ๑ หมวดที่ ๒ หมวดที่ ๔ หมวดที่ ๗

๑.๘ รับผิดชอบคณะกรรมการบริหาร สำนักบริหารการสาธารณสุข

๑.๙ การบริหารจัดการและประสานงานโครงการเงินกู้ของสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑.๑๐ รับผิดชอบคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และประเมินผล สำนักบริหารการสาธารณสุข

๑.๑๑ รับผิดชอบคณะทำงานกันเงินของ สำนักบริหารการสาธารณสุข

๑.๑๒ การแปลงเงินงบประมาณ ค่าปรับก่อสร้าง/ค่าปรับบุคลากร/รายจ่ายอื่น

๑.๑๓ รับผิดชอบหลักในการจัดทำและติดตามเข็มมุ่งและ year plan

๑.๑๔ งานสนับสนุนการดำเนินงานภายในกลุ่มงาน (เลขานุการ)

บทบาทหน้าที่ (ประเมินผล)

๑. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

- วิเคราะห์พรบ.งบประมาณประจำปีงบประมาณสรุปผลผลิต/กิจกรรมหลักที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามพรบ. ทั้งหมดในปีงบประมาณ

- วิเคราะห์แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของสำนักบริหารการสาธารณสุข/วิเคราะห์แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ รายผลผลิต/กิจกรรมหลัก/รายงานงาน/โครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ รายเดือน/รายไตรมาสในปีงบประมาณ

- จัดทำกรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับนโยบาย ระดับกระทรวง ระดับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และระดับสำนักบริหารการสาธารณสุข

- ร่วมประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์กรอบการดำเนินงานในการสรุปผลตัวชี้วัดตามกรอบในระดับนโยบาย/ระดับกระทรวง/ระดับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข/ระดับสำนักบริหารการสาธารณสุข

- รวบรวมจัดทำรูปแบบเอกสารตัวชี้วัดตามคำรับรองระดับนโยบาย/ระดับกระทรวง/ระดับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข/ระดับสำนักบริหารการสาธารณสุข เสนอคณะกรรมการบริหารสำนักบริหารการสาธารณสุขทราบและพิจารณาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ติดตามกำกับ /จัดส่งผลการดำเนินงานรายตัวชี้วัดในระดับนโยบาย/ระดับกระทรวง/ระดับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข/ระดับสำนักบริหารการสาธารณสุข รายเดือน/รายไตรมาส/ราย ๖ เดือน/รายปีให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาต่อไป

- ประสานการจัดทำเอกสาร/แฟ้มผลการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมตัวชี้วัดรวบรวมไว้รายไตรมาสเพื่อให้กพร.ใหญ่/กพร.สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบผลประเมินให้คะแนน

- ประชุมติดตาม กำกับ การรายงานผลการดำเนินงานรายตัวชี้วัดในทุกระดับในคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์ของ สำนักบริหารการสาธารณสุข พิจารณา เพื่อปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่ยังไม่บรรลุผล

- จัดทำรูปแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการในปีงบประมาณของสำนักบริหารการสาธารณสุข/จัดทำรูปแบบผลการดำเนินการรายตัวชี้วัดตามคำรับรองสำนักบริหารการสาธารณสุขรอบ ๓ เดือน /๖ เดือน /๙ เดือน/๑๒ เดือน

- สรุปผลการดำเนินงานรายตัวชี้วัดคำรับรองในทุกระดับต่อคณะกรรมการบริหารสำนักบริหารการสาธารณสุข เพื่อพิจารณาปรับแผนการดำเนินงานให้บรรลุตามตัวชี้วัดแต่ละระดับต่อไป

- ประสาน กพร.สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง/ประชุมร่วม/ติดตาม กำกับร่วมกัน พร้อมทั้งเป็นผู้แทนสำนักบริหารการสาธารณสุขในการเป็นคณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการต่อหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. กำกับ ติดตามตัวชี้วัดระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และสำนักบริหารการสาธารณสุข

๓. การประเมินผลแผนงานโครงการ

๔. การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล

๕. การดำเนินงาน PMQA หมวดที่ ๓

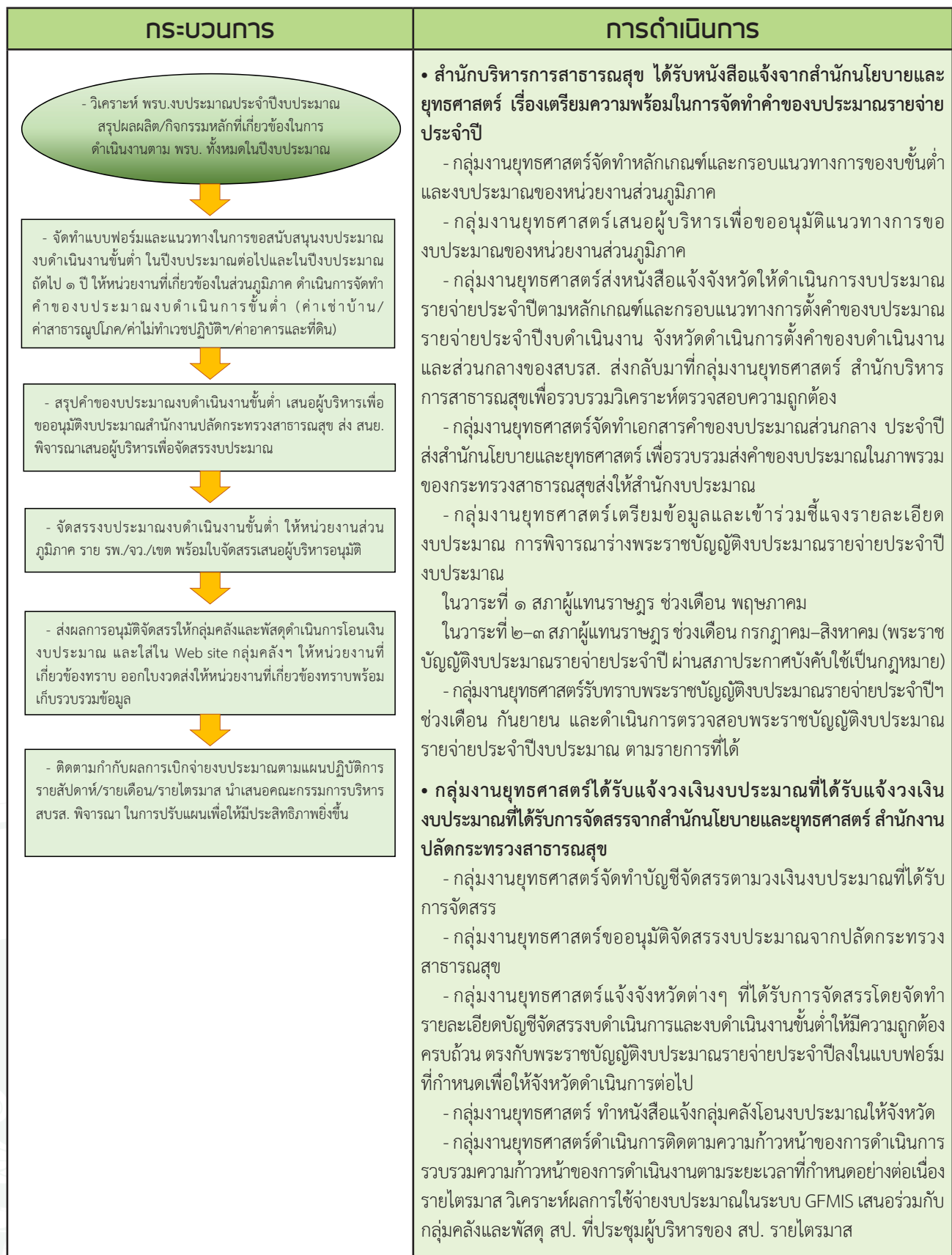
๖. การบริหารความเสี่ยง

กระบวนการงานที่สำคัญ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

กระบวนการการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กระบวนการ	การดำเนินการ
<p>- วิเคราะห์ พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณสรุปผลผลิต/กิจกรรมหลักที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของส.ร.ส. ทั้งหมดในปีงบประมาณ</p> <p>- จัดทำแนวทางในการสนับสนุนงบประมาณงบดำเนินงาน โดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานจัดทำแนวทางที่เกี่ยวข้องในส่วนภูมิภาคและในหน่วยงานของ ส.ร.ส. ด้วย</p> <p>- จัดทำร่างจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานรายจังหวัด ทั้ง ๑๒ เขตสุขภาพ เสนอผู้ตรวจราชการทั้ง ๑๒ เขต</p> <p>- เสนอผู้บริหารขออนุมัติการจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ส่วนภูมิภาค เมื่อได้รับอนุมัติแล้วส่งให้กลุ่มคลังและพัสดุ สป. ดำเนินการโอนเงินงบประมาณในระบบ GFMIS</p> <p>- กลุ่มคลังและพัสดุ สป.ส่งใบงวดการจัดสรรงบประมาณให้ ส.ร.ส. รวบรวมข้อมูลและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปพร้อมเก็บรวบรวมข้อมูล</p> <p>- สรุปผลการดำเนินงานรายงานคณะกรรมการบริหาร ส.ร.ส. ทราบรายเดือน/รายไตรมาส และสรุปภาพการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน นำเสนอคณะกรรมการบริหาร ส.ร.ส. พิจารณา ในการปรับแผนเพื่อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>• สำนักบริหารการสาธารณสุข ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ เรื่องเตรียมความพร้อมในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>- กลุ่มงานยุทธศาสตร์จัดทำหลักเกณฑ์และกรอบแนวทางการขอขัณฑ์และงบประมาณของหน่วยงานส่วนภูมิภาค</p> <p>- กลุ่มงานยุทธศาสตร์เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติแนวทางการของบประมาณของหน่วยงานส่วนภูมิภาค</p> <p>- กลุ่มงานยุทธศาสตร์ส่งหนังสือแจ้งจังหวัดให้ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีตามหลักเกณฑ์และกรอบแนวทางการตั้งคำของงบดำเนินงานและส่วนกลางของสำนักบริหารการสาธารณสุข ส่งกลับไปยังกลุ่มงานยุทธศาสตร์ สำนักบริหารการสาธารณสุขเพื่อรวบรวมวิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>- กลุ่มงานยุทธศาสตร์จัดทำเอกสารคำของบประมาณส่วนกลาง ประจำปี ส่งสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อรวบรวมส่งคำของบประมาณในภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุขส่งให้สำนักงบประมาณ</p> <p>- กลุ่มงานยุทธศาสตร์เตรียมข้อมูลและเข้าร่วมชี้แจงรายละเอียดงบประมาณการพิจารณาพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ในวาระที่ ๑ สมาชิกแทนราษฎร ช่วงเดือน พฤษภาคม</p> <p>ในวาระที่ ๒-๓ สมาชิกแทนราษฎร ช่วงเดือน กรกฎาคม – สิงหาคม (พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านสภาประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมาย)</p> <p>- กลุ่มงานยุทธศาสตร์รับทราบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ช่วงเดือน กันยายน และดำเนินการตรวจสอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตามรายการที่ได้</p> <p>• กลุ่มงานยุทธศาสตร์ได้รับแจ้งวงเงินงบประมาณที่ได้รับแจ้งวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>- กลุ่มงานยุทธศาสตร์จัดทำบัญชีจัดสรรตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร</p> <p>- กลุ่มงานยุทธศาสตร์ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณจากปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>- กลุ่มงานยุทธศาสตร์แจ้งให้งานแผนและประเมินผลดำเนินการแจ้งจังหวัดต่างๆ ที่ได้รับการจัดสรรโดยจัดทำรายละเอียดบัญชีจัดสรรงบดำเนินการและงบดำเนินงานขึ้นทำให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในรูปแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อให้จังหวัดดำเนินการต่อไป</p> <p>- กลุ่มงานยุทธศาสตร์ ทำหนังสือแจ้งกลุ่มคลังและพัสดุ โอนงบประมาณให้จังหวัด</p> <p>- กลุ่มงานยุทธศาสตร์ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการรวบรวมความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง รายไตรมาส วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ GFMIS เสนอร่วมกับกลุ่มคลังและพัสดุ สป. ที่ประชุมผู้บริหารของ สป. รายไตรมาส</p>

กระบวนการจัดการงบประมาณ งบประมาณงบดำเนินงานขั้นต่ำส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

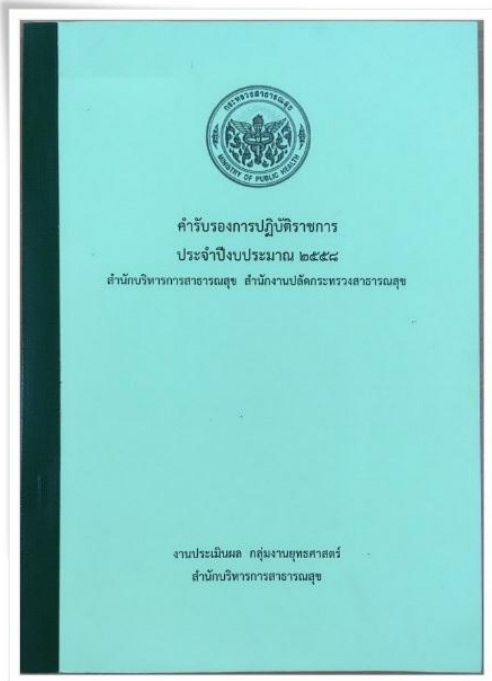


ผลการดำเนินงานที่สำคัญ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

ภาพกิจกรรมการดำเนินงาน

- การประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ สำนักบริหารการสาธารณสุข ระหว่างวันที่ ๒๘-๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ ณ โรงแรมไมดาร์สอร์ท จังหวัดกาญจนบุรี





- คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
สำนักบริหารการสาธารณสุข

- รายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ สำนักบริหารการสาธารณสุข รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน รอบ ๑๒ เดือน



๒. งานพัฒนางองค์กร

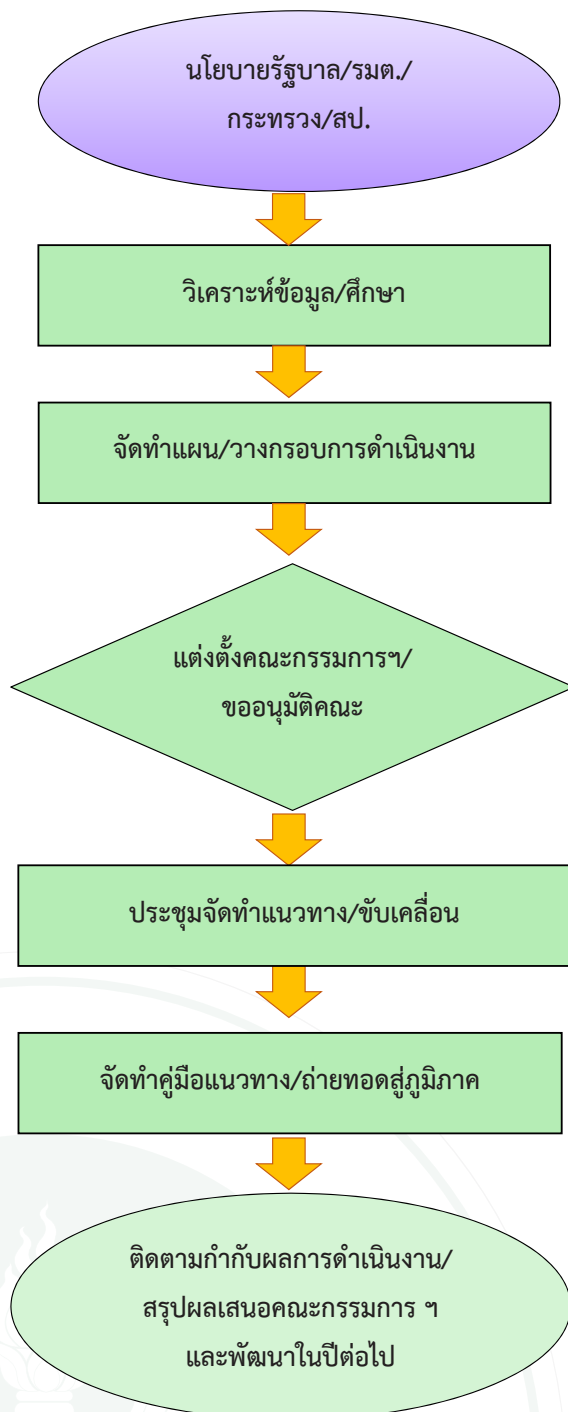
บทบาทหน้าที่

- ๒.๑ การพัฒนาคณะกรรมการภายในองค์กร
- ๒.๒ คณะกรรมการพัฒนางองค์กรให้มีประสิทธิภาพ
- ๒.๓ การพัฒนากระบวนการสนับสนุนภายในองค์กร
- ๒.๔ การควบคุมภายใน
- ๒.๕ พัฒนาระบบงานสนับสนุนภายในองค์กร
- ๒.๖ แนวทางการสร้างมาตรฐานและความโปร่งใสของสำนักบริหารการสาธารณสุข
- ๒.๗ การจัดการความรู้
- ๒.๘ การวิจัย/ผลงานวิชาการ
- ๒.๙ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร
- ๒.๑๐ จริยธรรมองค์กร
- ๒.๑๑ การจัดการข้อร้องเรียน (ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)
- ๒.๑๒ การดำเนินงาน PMQA สำนักบริหารการสาธารณสุข รับผิดชอบภาพรวม
- ๒.๑๓ การดำเนินงาน PMQA หมวดที่ ๕ หมวดที่ ๖
- ๒.๑๔ แผนพัฒนาบุคลากร
- ๒.๑๕ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร
- ๒.๑๖ การดำเนินงาน ๕ ส. สำนักบริหารการสาธารณสุข
- ๒.๑๗ การดำเนินงาน FTE ของสำนักบริหารการสาธารณสุข
- ๒.๑๘ การประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารการสาธารณสุข
- ๒.๑๙ ดูแลข้อมูลของกลุ่มงานยุทธศาสตร์, พัฒนาระบบเครือข่ายและเว็บไซต์ของสำนักบริหารการสาธารณสุข
- ๒.๒๐ พัฒนางค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศแก่บุคลากรของสำนักบริหารการสาธารณสุข
- ๒.๒๑ จัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศและวิเคราะห์การใช้งานทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักบริหารการสาธารณสุข
- ๒.๒๒ บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของสำนักบริหารการสาธารณสุข
- ๒.๒๓ จัดทำรายงานประจำปี ของสำนักบริหารการสาธารณสุข

กระบวนการงานที่สำคัญ

กระบวนการ งานนโยบาย

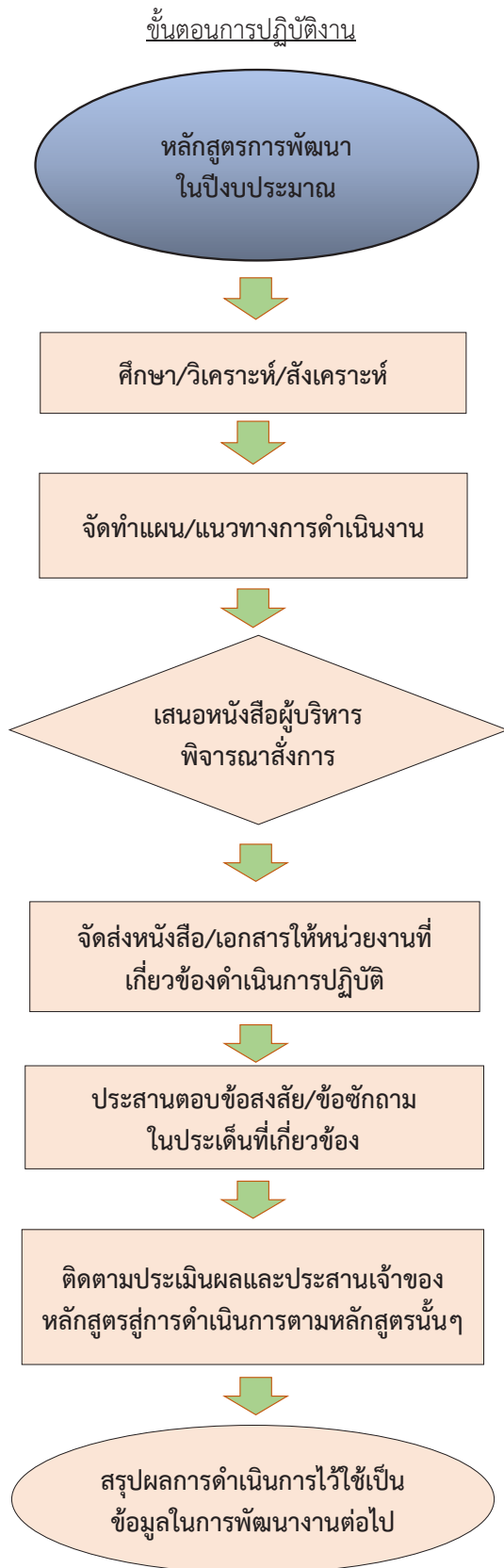
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

- กำหนดนโยบายโดยผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข
 - หน่วยงานรับมอบนโยบายมาปฏิบัติ
-
- ศึกษาวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
 - สรุปประเด็นที่เกี่ยวข้องเสนอ
-
- จัดทำแผนการดำเนินการระยะสั้น (๑ ปี) / ระยะยาว (๓ - ๕ ปี)
 - จัดทำร่างแนวทางการดำเนินการตามนโยบาย
-
- แต่งตั้งคณะกรรมการฯ จากหน่วยงานที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง
 - กำหนดบทบาทหน้าที่
 - ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
-
- จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาแนวทาง/แผน/และบริหารจัดการการขับเคลื่อนนโยบาย
-
- สรุปแนวทางจัดทำเป็นเอกสารแนวทาง/คู่มือ และถ่ายทอดลงสู่ภูมิภาค/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
-
- ติดตามกำกับผลการดำเนินการตามนโยบาย
 - สรุปผลนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการฯ
 - รายงานผู้บริหารทราบ
 - นำผลการดำเนินงานที่ได้ไปใช้ในการพัฒนางานในปีต่อไป

กระบวนการแนวทางการพัฒนาบุคลากรในส่วนภูมิภาค



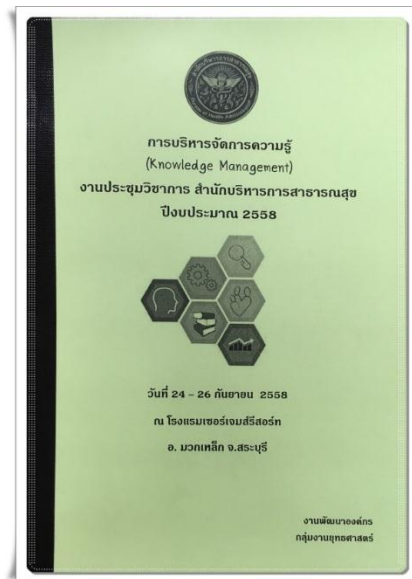
วิธีการปฏิบัติงาน

๑. รับมอบนโยบาย/แผนการพัฒนาบุคลากร ส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้อง
๒. ถ่ายทอด/มอบหมายผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ
๑. ศึกษา/วิเคราะห์/สังเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร
๑. จัดทำแผน/แนวทางการดำเนินงาน
๑. สรุปหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ดำเนินงานตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดส่งหนังสือ/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในส่วนภูมิภาค ให้ดำเนินการปฏิบัติ
๑. ประสานงาน/ตอบข้อสงสัย/ข้อซักถาม และชี้แจงในประเด็นที่เกี่ยวข้อง
๑. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้องนั้นๆ
๑. สรุปผลการดำเนินงานไว้ใช้เป็นข้อมูล ในการพัฒนางานต่อไป

ผลการดำเนินงานที่สำคัญ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

ภาพกิจกรรมการดำเนินงาน

- แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘
- การบริหารจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘



- พัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศแก่บุคลากรของสำนักบริหารการสาธารณสุข



- การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักบริหารการสาธารณสุข
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗-๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๗





- กิจกรรม ๕ ส. สำนักบริหารการสาธารณสุข



หัวหน้ากลุ่มงานบริหารจัดการงบประมาณภูมิภาค



นางจุฑารัตน์ มากคงแก้ว

ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

โทรศัพท์/โทรสาร : ๐ ๒๕๙๐ ๑๗๗๐

Mobile : ๐๘๖ ๘๘๗ ๗๖๔๐

E-mail : poo๑๙๖๕@hotmail.com

หัวหน้างานแผนงานงบประมาณภูมิภาค



นางชนิษฐา บุญราช

ตำแหน่ง : นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

โทรศัพท์/โทรสาร : ๐ ๒๕๙๐ ๑๗๕๑

Mobile : ๐๘๑ ๘๑๑ ๔๖๘๔

E-mail : kanithbr@hotmail.com

หัวหน้างานบริหารจัดการงบประมาณ เขต ๑, ๒, ๓



นางมยุรี เอี่ยมเจริญ

ตำแหน่ง : นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

โทรศัพท์/โทรสาร : ๐ ๒๕๙๐ ๑๗๕๐

Mobile : ๐๘๙ ๘๒๑ ๖๕๕๘

E-mail : takraw๕๒@gmail.com

หัวหน้างานบริหารจัดการงบประมาณ เขต ๔, ๕, ๖



นางทัศนดา เดชชุด

ตำแหน่ง : นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

โทรศัพท์/โทรสาร : ๐ ๒๕๙๐ ๑๗๕๔

Mobile : ๐๘๑ ๙๐๑ ๖๙๐๖

E-mail : tadsanad@hotmail.com

หัวหน้างานบริหารจัดการงบลงทุน เขต ๗, ๘, ๙



นางพัชรินทร์ กิริติกสิกร

ตำแหน่ง : นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

โทรศัพท์/โทรสาร : ๐ ๒๕๙๐ ๑๗๕๒

Mobile : ๐๘๙ ๘๙๓ ๘๒๙๑

E-mail : patnarin๑๔@hotmail.com

หัวหน้างานบริหารจัดการงบลงทุน เขต ๑๐, ๑๑, ๑๒



นางดลนภัส สุทธิวงศ์

ตำแหน่ง : นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

โทรศัพท์/โทรสาร : ๐ ๒๕๙๐ ๑๗๓๙,

Mobile : ๐๙ ๐๑๙๘ ๙๑๑๔, ๐๘ ๐๙๙๔ ๗๘๗๓

E-mail : dolnaphus@hotmail.com

บทบาทหน้าที่

สำนักบริหารการสาธารณสุขมีบทบาทหลักในการบริหารทรัพยากร กำลังคน เงิน ทรัพย์สิน และสิ่งก่อสร้าง (งบลงทุน) เพื่อให้หน่วยงานและสถานบริการสุขภาพส่วนภูมิภาคได้รับการจัดสรรทรัพยากรที่เป็นธรรม ทั้งถึงและเป็นไปตามแนวทางการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service plan) ในการบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อนในการจัดสรร งบประมาณ งบลงทุน ทรัพย์สิน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งเป็นทรัพยากรที่สำคัญของหน่วยงานและสถานบริการสุขภาพในการให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างครอบคลุม ทั้งถึง เป็นธรรม และจัดบริการสุขภาพได้ตามมาตรฐาน มีคุณภาพ สนับสนุนการจัดการให้เกิดบริหารร่วม และบริการร่วมในระดับเขต

จ. งานแผนงานและบริหารจัดการงบลงทุนภูมิภาค

บทบาทหน้าที่/ผลการดำเนินงานที่สำคัญ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน กรอบแนวทาง หลักเกณฑ์ในการจัดทำแผนค่าของบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างงบประมาณจากทุกแหล่งเงิน ของเขตสุขภาพ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ/จัดประชุมการพิจารณากรอบแนวทาง และหลักเกณฑ์/การพิจารณากลับกรอง ความเหมาะสมของรายการและราคา ของรายการงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จากทุกแหล่งเงิน

๓. แจ้างแผนการดำเนินงาน แนวทาง/หลักเกณฑ์ การจัดทำแผนค่าของบลงทุนจากทุกแหล่งเงินไปยัง เขตสุขภาพ

๔. รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ภาพรวมข้อมูลแผนค่าของบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จากโปรแกรมค่าของงบประมาณงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักบริหารการสาธารณสุข จากเขตสุขภาพ

๕. จัดทำรายละเอียดข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการ วงเงินงบประมาณตามแผนค่าของ บลงทุนของเขตสุขภาพ เพื่อเตรียมเข้าคณะกรรมการฯ พิจารณา

๖. จัดทำเอกสารรายละเอียด สรุปข้อมูลภาพรวมค่าขอตั้งงบประมาณงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้างของเขตสุขภาพ เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบจากทุกแหล่งเงิน

๗. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ วงเงิน และสถานที่ ของภาพรวมแผนค่าของบลงทุน ก่อนบันทึก รายละเอียดข้อมูลรายการค่าของงบประมาณ วางแผนและบันทึกแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงินในระบบ e-budgeting และ EVMIS ของสำนักงบประมาณ

๘. จัดทำเอกสารข้อมูลชี้แจงประกอบการพิจารณาแผนค่าขอตั้งงบประมาณงบลงทุน ของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ต่อสำนักงบประมาณ คณะกรรมาธิการวิสามัญฯ คณะอนุกรรมาธิการงบลงทุน และ ต่อสภาผู้แทนราษฎร วาระที่ ๑ ๒ และวุฒิสภา

๙. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายการ วงเงิน สถานที่ ใน พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดประชุมเตรียมความพร้อมในการบริหารจัดการงบลงทุน สำหรับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติของหน่วยงานที่ได้รับ การอนุมัติจัดสรรงบประมาณงบลงทุน ตาม พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐. วิเคราะห์ และสรุปภาพรวมของรายการงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับการอนุมัติ หรือผ่านการพิจารณาจากทุกแหล่งเงิน

๑๑. ขออนุมัติจัดสรร แจ้างจัดสรร และจัดทำรายละเอียดการโอนจัดสรรเงินงบประมาณงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับอนุมัติ หรือผ่านการพิจารณาจากทุกแหล่งเงิน

๑๒. จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน จากการจัดสรรงบประมาณงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จากทุกแหล่งเงิน ตามโปรแกรมติดตามความก้าวหน้างบลงทุน พ.ศ. ๒๕๕๘ แหล่งเงิน งบประมาณ สำหรับค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักบริหารการสาธารณสุข

๑๓. วิเคราะห์ และสรุปภาพรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน ของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานจนสิ้นสุดสัญญาจากทุกแหล่งเงิน เสนอผู้บริหาร และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๔. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับการอนุมัติ หรือ ผ่านการพิจารณาจากทุกแหล่งเงิน และในระบบสารสนเทศของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๕. จัดทำแผนการสนับสนุนงบประมาณ จากเงินเหลือจ่ายจากการบริหารจัดการงบลงทุน ตามระเบียบฯ เพื่อสนับสนุนรายการลงทุนอื่น ๆ ที่มีความจำเป็น

๑๖. ประสานงาน ให้คำปรึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. งานบริหารจัดการงบลงทุน เขตบริการสุขภาพที่ ๑, ๒, ๓

บทบาทหน้าที่/ผลการดำเนินงานที่สำคัญ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

๑. ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลการจัดทำเกณฑ์ และแนวทางการประกอบการพิจารณาค่าของงบลงทุนค่า ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จากทุกแหล่งเงิน

๒. รวบรวม วิเคราะห์แผนค่าของงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ ภายใต้เกณฑ์ และกรอบแนวทาง ที่กำหนดจากทุกแหล่งเงิน

๓. จัดทำข้อมูลสนับสนุน และวิเคราะห์ความสอดคล้องเชื่อมโยง ของแผนค่าของงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง กับแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ จากทุกแหล่งเงิน

๔. ประชุมคณะกรรมการฯ และสนับสนุนข้อมูลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของรายการงบลงทุน วงเงิน และรับบริการของหน่วยงานในเขตสุขภาพที่รับผิดชอบจากทุกแหล่งเงิน

๕. จัดทำข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องของรายการ วงเงิน และสถานที่ ของรายการงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ จากทุกแหล่งเงิน

๖. บันทึกข้อมูลรายละเอียดรายการงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ ในระบบ e-budgeting ของสำนักงบประมาณ

๗. จัดเตรียมเอกสาร และข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของรายการงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง ของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ จากทุกแหล่งเงิน

๘. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายการ วงเงิน สถานที่ ของรายการงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ ตาม พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามรายการที่ผ่านการพิจารณาจากทุกแหล่งเงิน

๙. จัดทำรายละเอียดบัญชีจัดสรรรายการงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับการอนุมัติ หรือ ผ่านการพิจารณาจากทุกแหล่งเงิน ของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ

๑๐. กำกับ ติดตาม วิเคราะห์แผน และผลการดำเนินงาน ของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบที่ได้รับการจัดสรรงบ ลงทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตั้งแต่เริ่มขบวนการจัดซื้อจัดจ้างจนสิ้นสุดการบริหารสัญญา จากทุก แหล่งเงิน

๑๑. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ ขออนุมัติวงเงิน ขออนุมัติจัดจ้าง งบลงทุนค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง) ของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบจากทุกแหล่งเงิน (รวมเงินบริจาค)
๑๒. จัดทำข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานของการบริหารจัดการงบลงทุนของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบจากทุกแหล่งเงิน
๑๓. บริหารจัดการเงินเหลือจ่าย เงินค่าปรับ เงินค่า K จากทุกแหล่งเงินของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ
๑๔. จัดทำหนังสือขออนุมัติและเปลี่ยนแปลงแบบบูรณาการและวงเงินก่อสร้าง(ค่าเสาเข็มฯ) จากทุกแหล่งเงินของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ
๑๕. ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ
๑๖. ประสานงาน ให้คำปรึกษากับเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องงานบริหารจัดการงบลงทุน เขตบริการสุขภาพที่ ๑ ๒ ๓

๓. งานบริหารจัดการงบลงทุน เขตบริการสุขภาพที่ ๔, ๕, ๖

บทบาทหน้าที่/ผลการดำเนินงานที่สำคัญ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

๑. ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลการจัดทำเกณฑ์ และแนวทางการประกอบการพิจารณาของงบลงทุนค่า ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จากทุกแหล่งเงิน
๒. รวบรวม วิเคราะห์แผนค่าของงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของเขตสุขภาพ ที่รับผิดชอบ ภายใต้เกณฑ์ และกรอบแนวทาง ที่กำหนดจากทุกแหล่งเงิน
๓. จัดทำข้อมูลสนับสนุน และวิเคราะห์ความสอดคล้องเชื่อมโยง ของแผนค่าของงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กับแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ จากทุกแหล่งเงิน
๔. ประชุมคณะกรรมการฯ และสนับสนุนข้อมูลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของรายการงบลงทุน วงเงิน และรับบริการของหน่วยงานในเขตสุขภาพที่รับผิดชอบจากทุกแหล่งเงิน
๕. จัดทำข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องของรายการ วงเงิน และสถานที่ ของรายการงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ จากทุกแหล่งเงิน
๖. บันทึกข้อมูลรายละเอียดรายการงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ ในระบบ e-budgeting ของสำนักงานงบประมาณ
๗. จัดเตรียมเอกสาร และข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของรายการงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ จากทุกแหล่งเงิน
๘. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายการ วงเงิน สถานที่ ของรายการงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ ตาม พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามรายการที่ผ่านการพิจารณาจากทุกแหล่งเงิน
๙. จัดทำรายละเอียดบัญชีจัดสรรรายการงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับการอนุมัติ หรือผ่านการพิจารณาจากทุกแหล่งเงิน ของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ

๑๐. กำกับ ติดตาม วิเคราะห์แผน และผลการดำเนินงาน ของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตั้งแต่เริ่มขบวนการจัดซื้อจัดจ้างจนสิ้นสุดการบริหารสัญญา จากทุกแหล่งเงิน

๑๑. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ ขออนุมัติวงเงิน ขออนุมัติจัดจ้าง งบประมาณค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ตามระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง) ของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบจากทุกแหล่งเงิน (รวมเงินบริจาค)

๑๒. จัดทำข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานของการบริหารจัดการงบประมาณของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ จากทุกแหล่งเงิน

๑๓. บริหารจัดการเงินเหลือจ่าย เงินค่าปรับ เงินค่า K จากทุกแหล่งเงินของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ

๑๔. จัดทำหนังสือขออนุมัติและเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการและวงเงินก่อสร้าง (ค่าเสาเข็มฯ) จากทุกแหล่งเงินของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ

๑๕. ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ

๑๖. ประสานงาน ให้คำปรึกษากับเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องงานบริหารจัดการ งบประมาณ เขตบริการสุขภาพที่ ๔ ๕ ๖

๔. งานบริหารจัดการงบประมาณ เขตบริการสุขภาพที่ ๗, ๘, ๙

บทบาทหน้าที่/ผลการดำเนินงานที่สำคัญ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

๑. ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลการจัดทำเกณฑ์ และแนวทางการประกอบการพิจารณาค่าของงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จากทุกแหล่งเงิน

๒. รวบรวม วิเคราะห์แผนค่าของงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ ภายใต้เกณฑ์ และกรอบแนวทาง ที่กำหนดจากทุกแหล่งเงิน

๓. จัดทำข้อมูลสนับสนุน และวิเคราะห์ความสอดคล้องเชื่อมโยง ของแผนค่าของงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กับแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ จากทุกแหล่งเงิน

๔. ประชุมคณะกรรมการฯ และสนับสนุนข้อมูลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของรายการงบลงทุน วงเงิน และรับบริการของหน่วยงานในเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ จากทุกแหล่งเงิน

๕. จัดทำข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องของรายการ วงเงิน และสถานที่ ของรายการงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ จากทุกแหล่งเงิน

๖. บันทึกข้อมูลรายละเอียดรายการงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ ในระบบ e-budgeting ของสำนักงานงบประมาณ

๗. จัดเตรียมเอกสาร และข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของรายการงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ จากทุกแหล่งเงิน

๘. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายการ วงเงิน สถานที่ ของรายการงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ ตาม พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามรายการที่ผ่านการพิจารณาจากทุกแหล่งเงิน

๙. จัดทำรายละเอียดบัญชีจัดสรรรายการงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับการอนุมัติ หรือผ่านการพิจารณาจากทุกแหล่งเงิน ของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ

๑๐. กำกับ ติดตาม วิเคราะห์แผน และผลการดำเนินงาน ของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบที่ได้รับการจัดสรรงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จนสิ้นสุดสัญญา จากทุกแหล่งเงิน

๑๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติวงเงิน ขออนุมัติสิ่งจ้าง งบลงทุนค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง) ของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ จากทุกแหล่งเงิน

๑๒. จัดทำข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานของการบริหารจัดการงบลงทุน ของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ จากทุกแหล่งเงิน

๑๓. การบริหารจัดการงบประมาณ ได้แก่ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายการล่าช้า เพื่อสนับสนุนบ ให้แก่รายการที่ไม่มีงบประมาณเพียงพอในการก่อสร้าง เงินเหลือจ่าย เงินค่าปรับ เงินค่า K และเงินเพิ่มค่าเสาเข็มฯ ของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ

๑๔. ประสานงาน ให้คำปรึกษากับเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องงานบริหารจัดการ งบลงทุน เขตบริการสุขภาพที่ ๗ ๘ ๙

๕. งานบริหารจัดการงบลงทุน เขตบริการสุขภาพที่ ๑๐, ๑๑, ๑๒

บทบาทหน้าที่/ผลการดำเนินงานที่สำคัญ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

๑. ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลการจัดทำเกณฑ์ และแนวทางการประกอบการพิจารณาค่าของงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จากทุกแหล่งเงิน

๒. รวบรวม วิเคราะห์แผนค่าของงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ ภายใต้เกณฑ์ และกรอบแนวทาง ที่กำหนดจากทุกแหล่งเงิน

๓. จัดทำข้อมูลสนับสนุน และวิเคราะห์ความสอดคล้องเชื่อมโยง ของแผนค่าของงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง กับแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ จากทุกแหล่งเงิน

๔. ประชุมคณะกรรมการฯ และสนับสนุนข้อมูลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของรายการงบลงทุน วงเงิน และรับบริการของหน่วยงานในเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ จากทุกแหล่งเงิน

๕. จัดทำข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องของรายการ วงเงิน และสถานที่ ของรายการงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ จากทุกแหล่งเงิน

๖. บันทึกข้อมูลรายละเอียดรายการงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ ในระบบ e-budgeting ของสำนักงานงบประมาณ

๗. จัดเตรียมเอกสาร และข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของรายการงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง ของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ จากทุกแหล่งเงิน

๘. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายการ วงเงิน สถานที่ ของรายการงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ ตาม พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามรายการที่ผ่านการพิจารณาจากทุกแหล่งเงิน

๙. จัดทำรายละเอียดบัญชีจัดสรรรายการงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับการอนุมัติ หรือ ผ่านการพิจารณาจากทุกแหล่งเงิน ของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ

๑๐. กำกับ ติดตาม วิเคราะห์แผน และผลการดำเนินงาน ของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ ที่ได้รับการจัดสรรงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จนสิ้นสุดสัญญา จากทุกแหล่งเงิน

๑๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติวงเงิน ขออนุมัติสิ่งจ้าง งบลงทุนค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง) ของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ จากทุกแหล่งเงิน

๑๒. จัดทำข้อมูลการรายงานผลการดำเนินการของการบริหารจัดการงบลงทุน ของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ จากทุกแหล่งเงิน

๑๓. การบริหารจัดการงบประมาณ ได้แก่ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายการล่าช้า เพื่อสนับสนุน งบให้แก่รายการที่ไม่มีงบประมาณเพียงพอในการก่อสร้าง เงินเหลือจ่าย เงินค่าปรับ เงินค่า K และเงินเพิ่มค่า เสาคement ของเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ

๑๔. ประสานงาน ให้คำปรึกษากับเขตสุขภาพที่รับผิดชอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องงานบริหารจัดการ งบลงทุน เขตบริการสุขภาพที่ ๑๐ ๑๑ ๑๒

๑๕. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเตรียมความพร้อมการบริหารจัดการงบลงทุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ขั้นตอนการทำงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. การเตรียมการจัดทำแผนคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี... ล่วงหน้า ๑ ปี (พย.- มค. ...ต้นปีงบประมาณ)
- การจัดทำแผนคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี... เสนอสำนักงานงบประมาณเพื่อพิจารณา



๒. การเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- คณะรัฐมนตรีเห็นชอบ ร่าง พรบ.ฯ ส่งสภาฯ (พค. ...)
 - สภาฯ พิจารณาร่าง พรบ.ฯ ในวาระที่ ๑ (มีย.....)
 - คณะกรรมการวิสามัญฯ พิจารณาร่าง พรบ.ฯ และแปรญัตติ (กค.-สค. ...)
 - สภาฯ พิจารณาร่าง พรบ.ฯ ในวาระที่ ๒-๓ (ต้นเดือน กย. ...)
 - สลค. นำร่าง พรบ.ฯ ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศบังคับใช้ (กลางเดือน กย. ...)



๓. การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๑ การแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
(ต้นเดือน กย.....)

๓.๒ รายการก่อสร้างผูกพัน
การขอตกลงวงเงินกับสำนักงานงบประมาณ(ตค.-พย....)

๓.๓ การขออนุมัติสิ่งจ้างตามระเบียบฯ (ธค.....)

๓.๔ การติดตามความก้าวหน้า

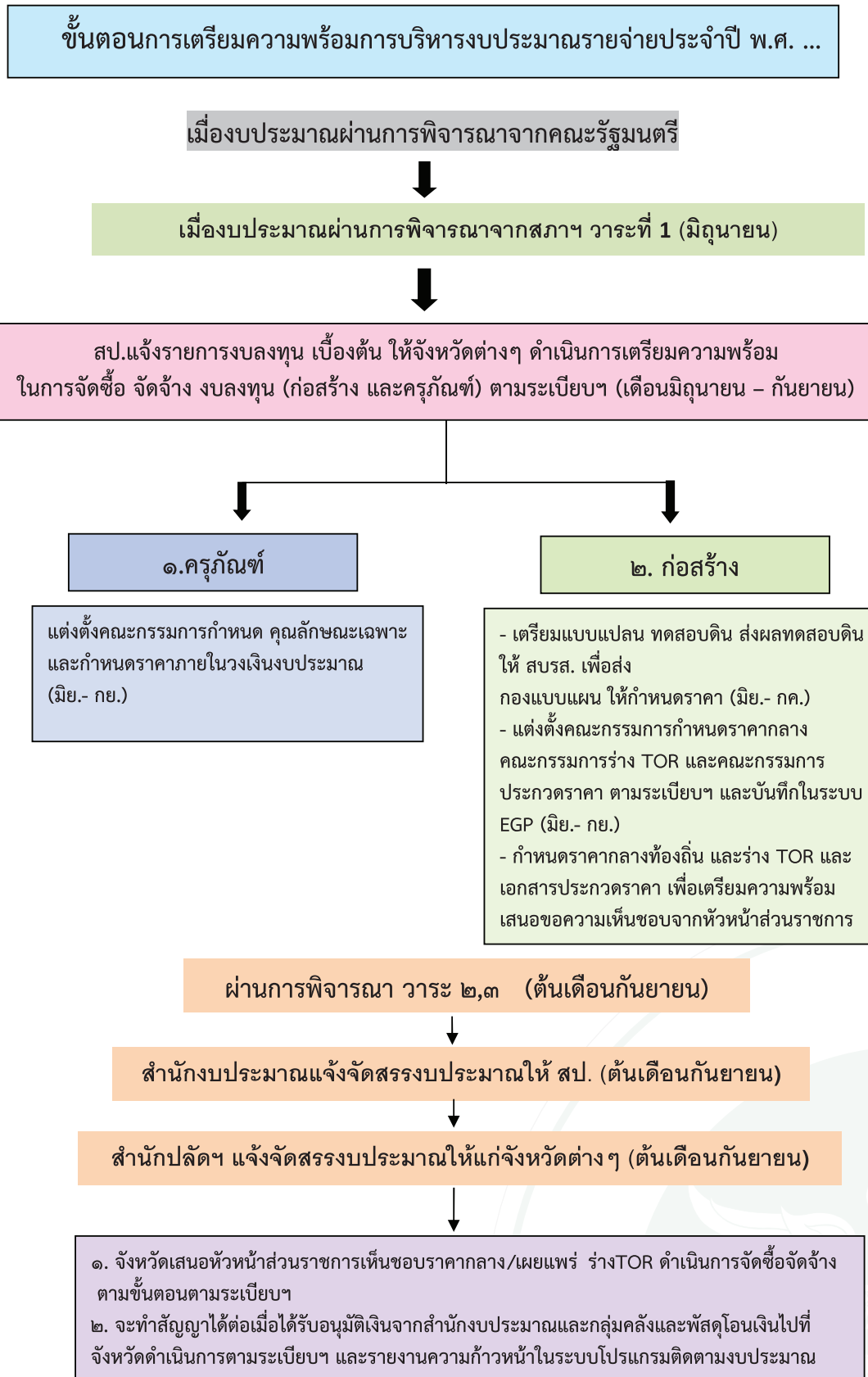
- การจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้แก่ ครุภัณฑ์ และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ๑ ปี และผูกพันเกิน ๑ ปี ในโปรแกรมติดตามงบประมาณ ทุกสัปดาห์
- การติดตามความก้าวหน้าการก่อสร้าง งบผูกพัน ตามสัญญาจ้างงาน งวดเงิน ตามแบบฟอร์ม ง ๗๐๐ ในโปรแกรมติดตามงบประมาณ ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน จนเบิกจ่ายแล้วเสร็จการก่อสร้าง

๓.๕ การประเมินผลความก้าวหน้าในการเบิกจ่ายเงิน
ในแต่ละไตรมาส

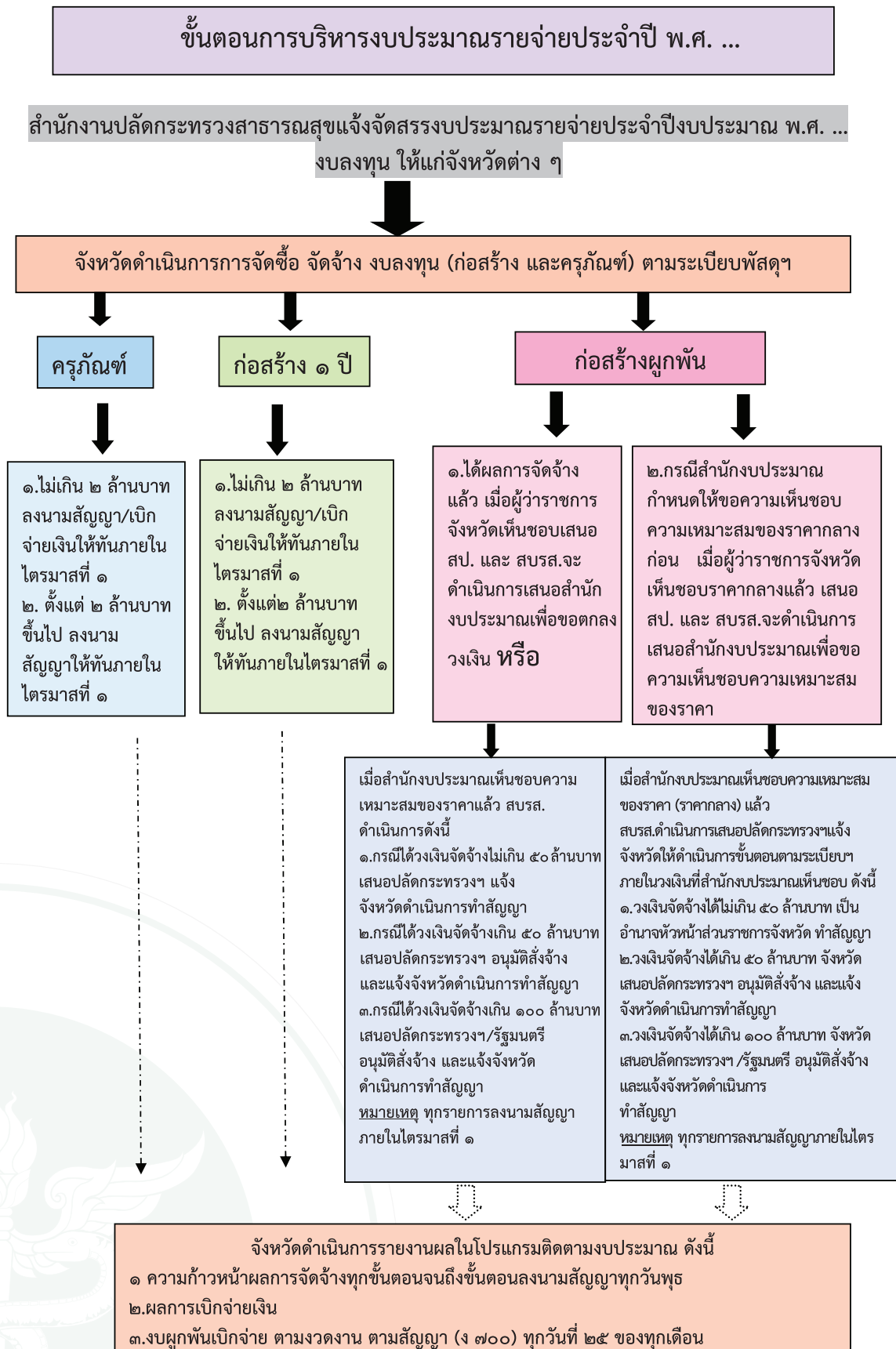
ขั้นตอนการจัดทำคำขอและการเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



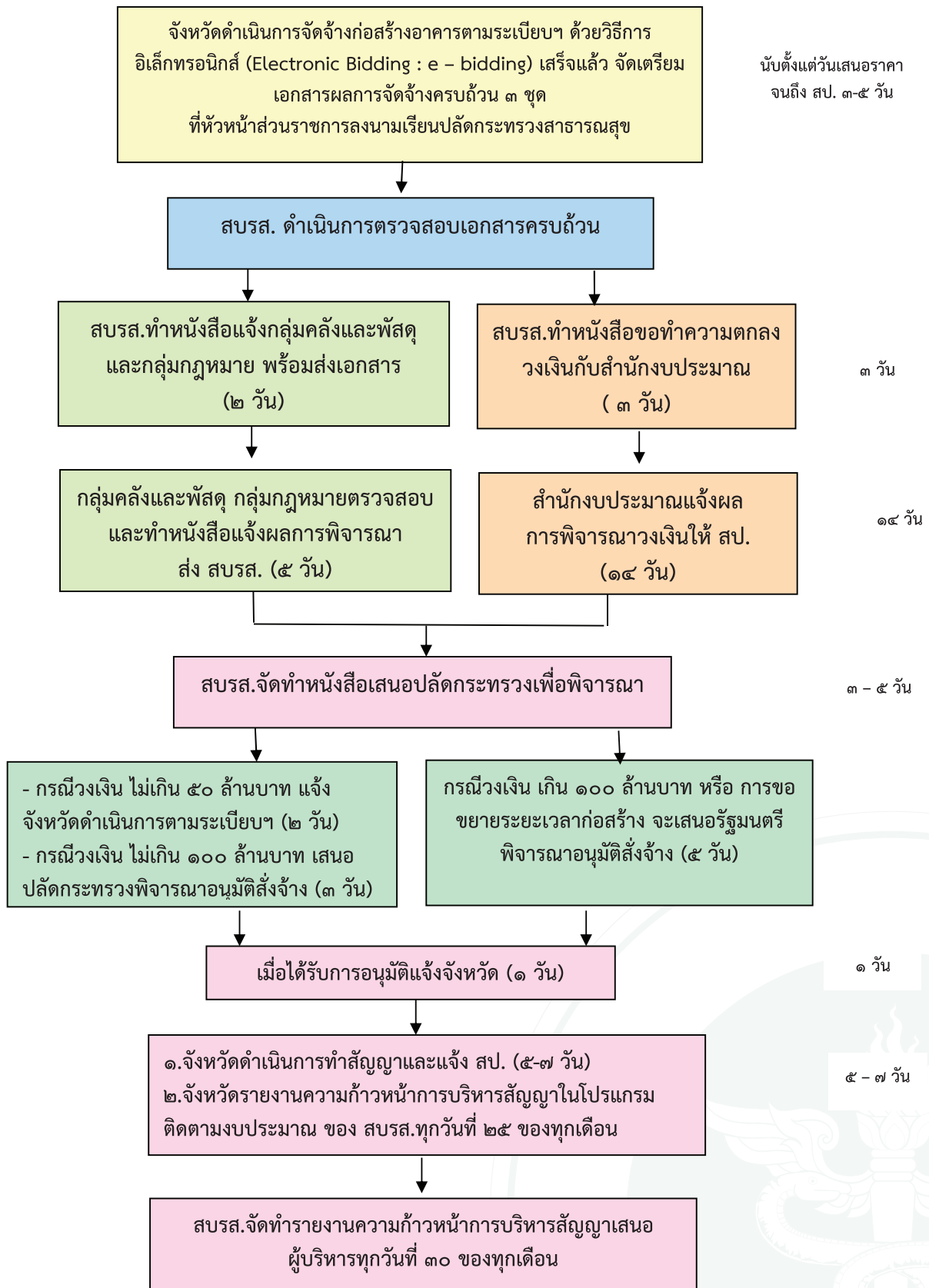
ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ...



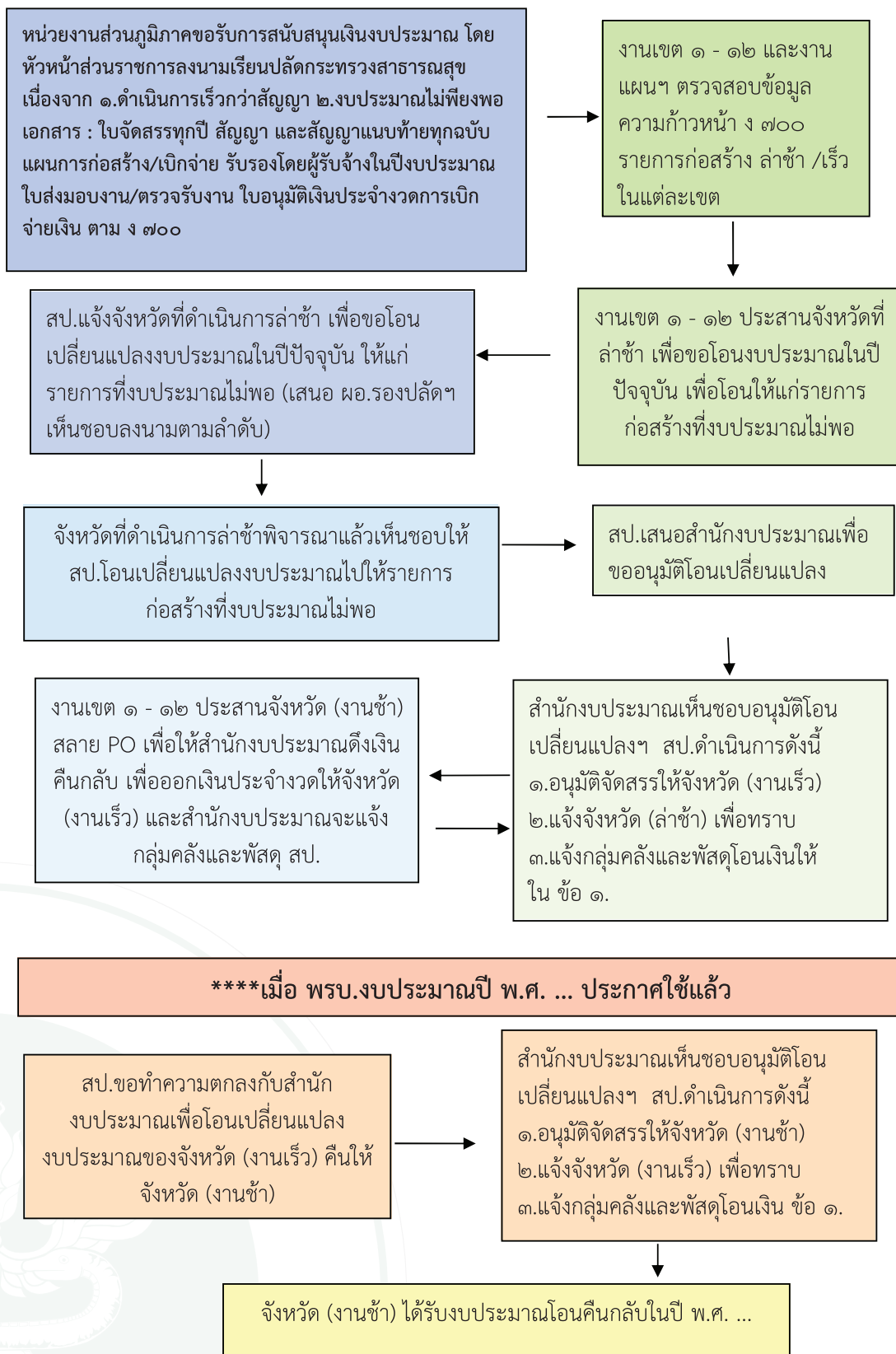
ขั้นตอนการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ...



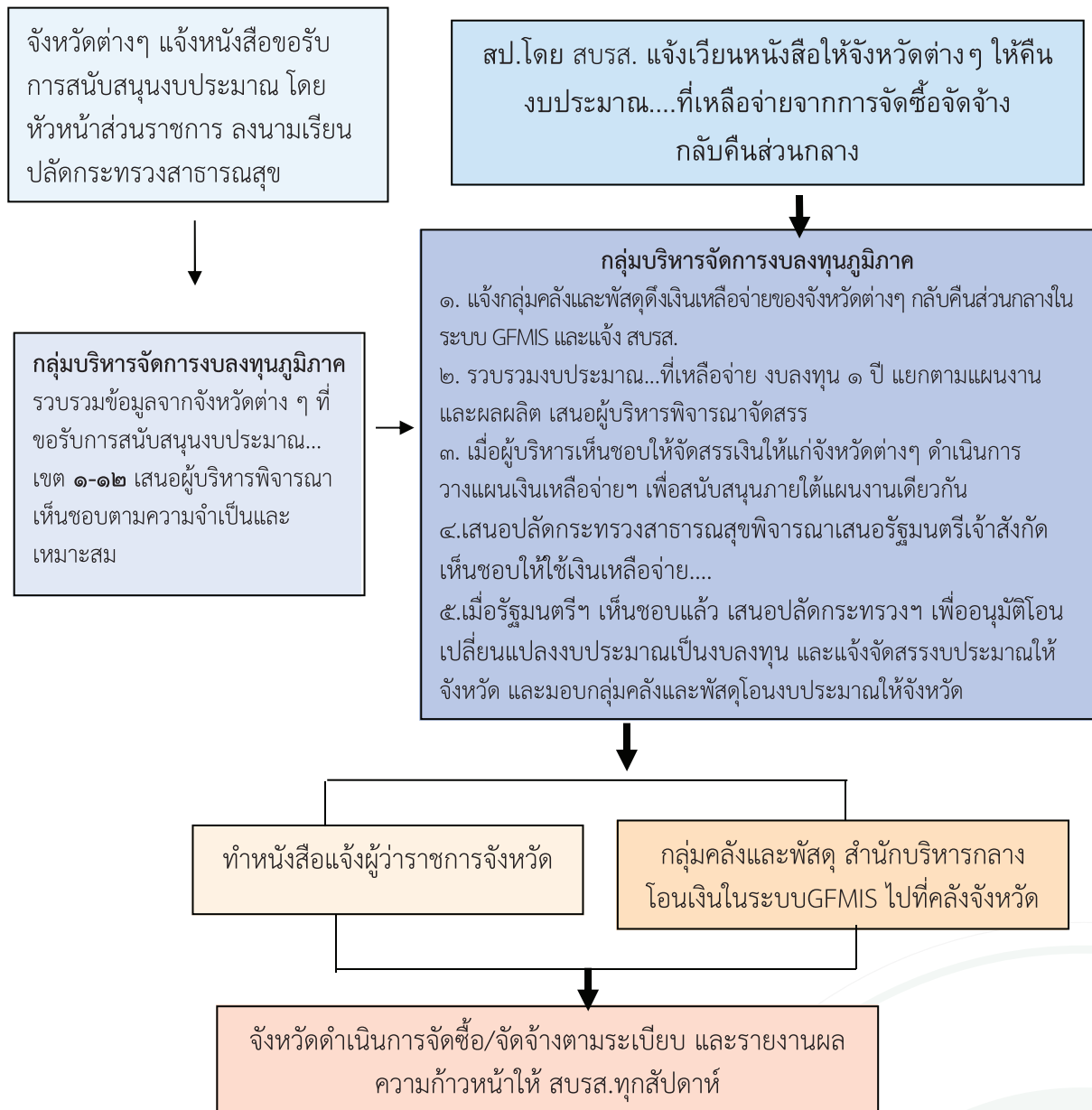
ขั้นตอนการเสนอขอตกลงวงเงินกับสำนักงบประมาณ และอนุมัติสั่งจ้าง การก่อสร้างอาคารด้วยงบประมาณ (กรณีเป็นงบประมาณข้ามปีงบประมาณ)



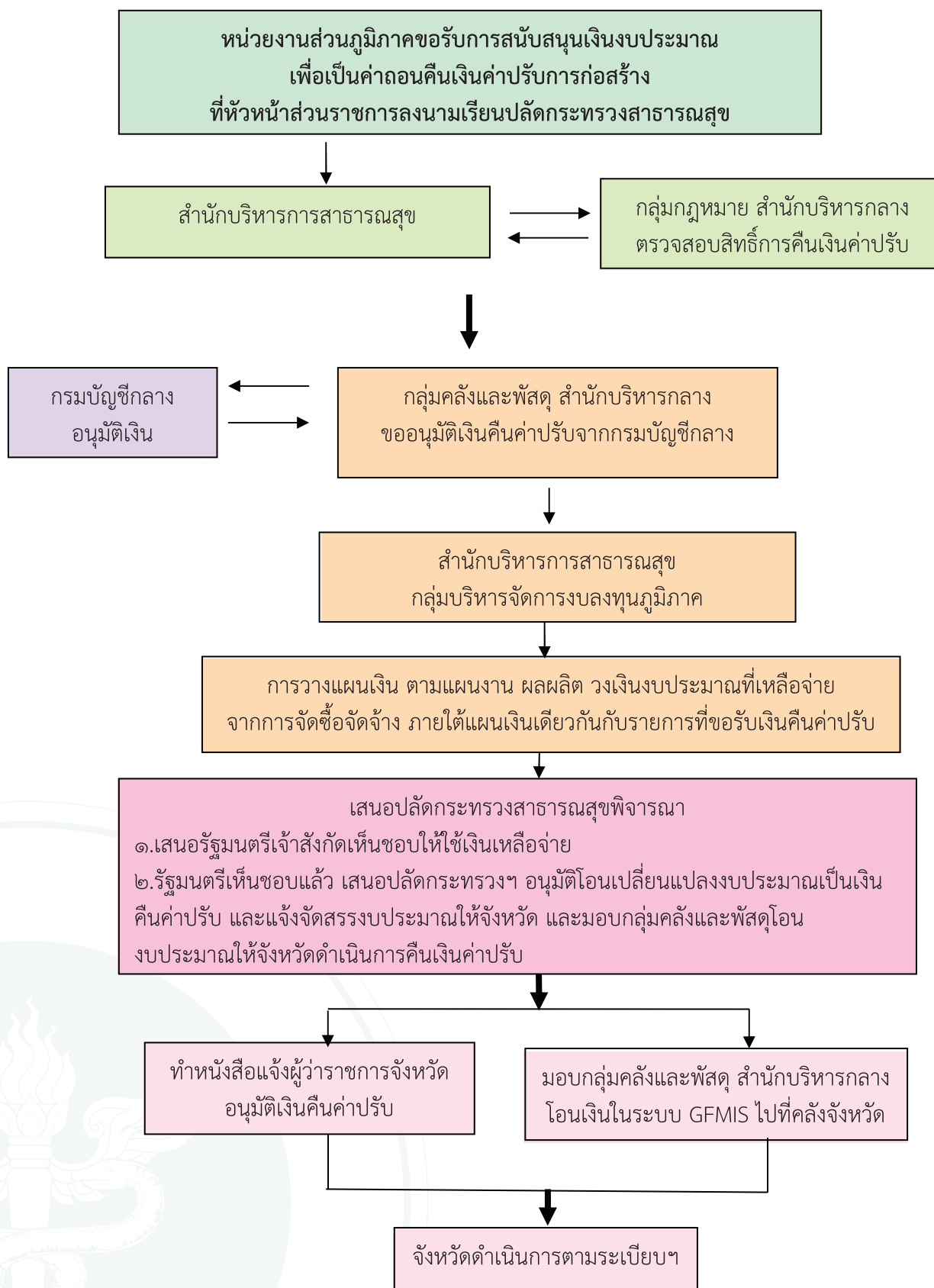
การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายการก่อสร้างอาคาร (งบผูกพัน) รายการที่เบิกจ่ายไม่ทันในปีงบประมาณเพื่อสนับสนุนรายการที่ได้รับงบประมาณไม่พอ



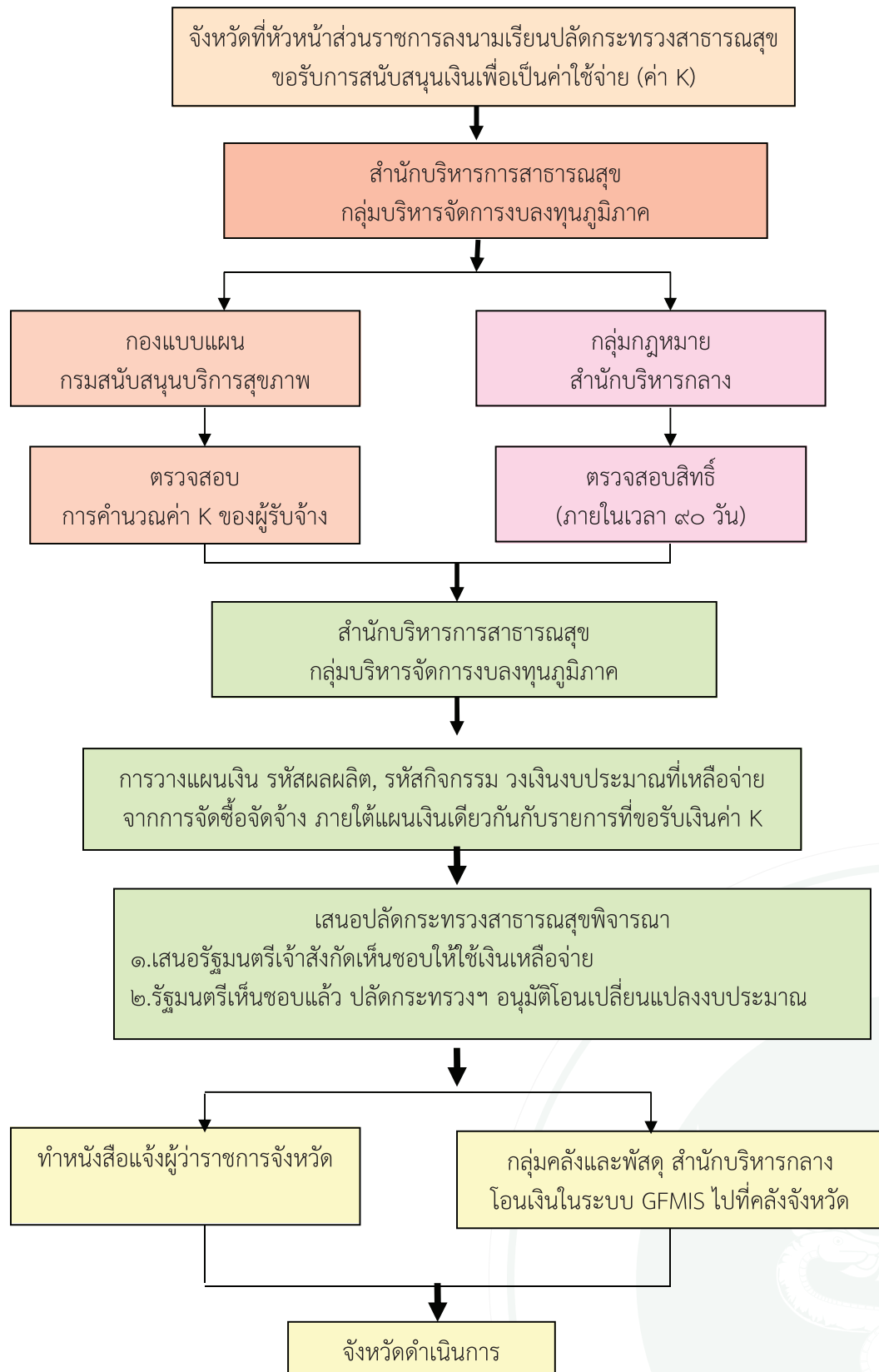
ขั้นตอนการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่เหลืจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง



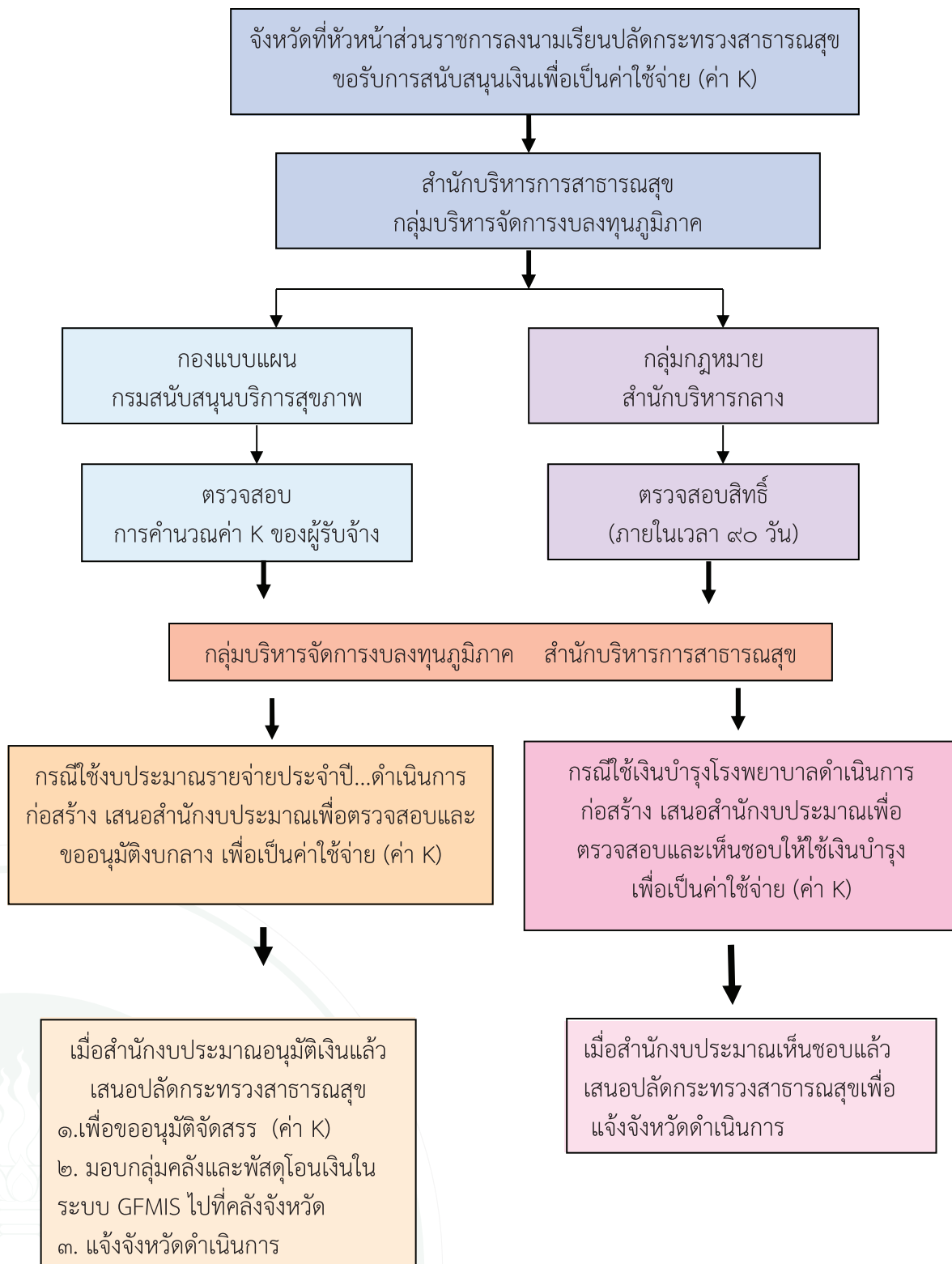
ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ... เพื่อเป็นค่าถอนคืนเงินค่าปรับการก่อสร้าง



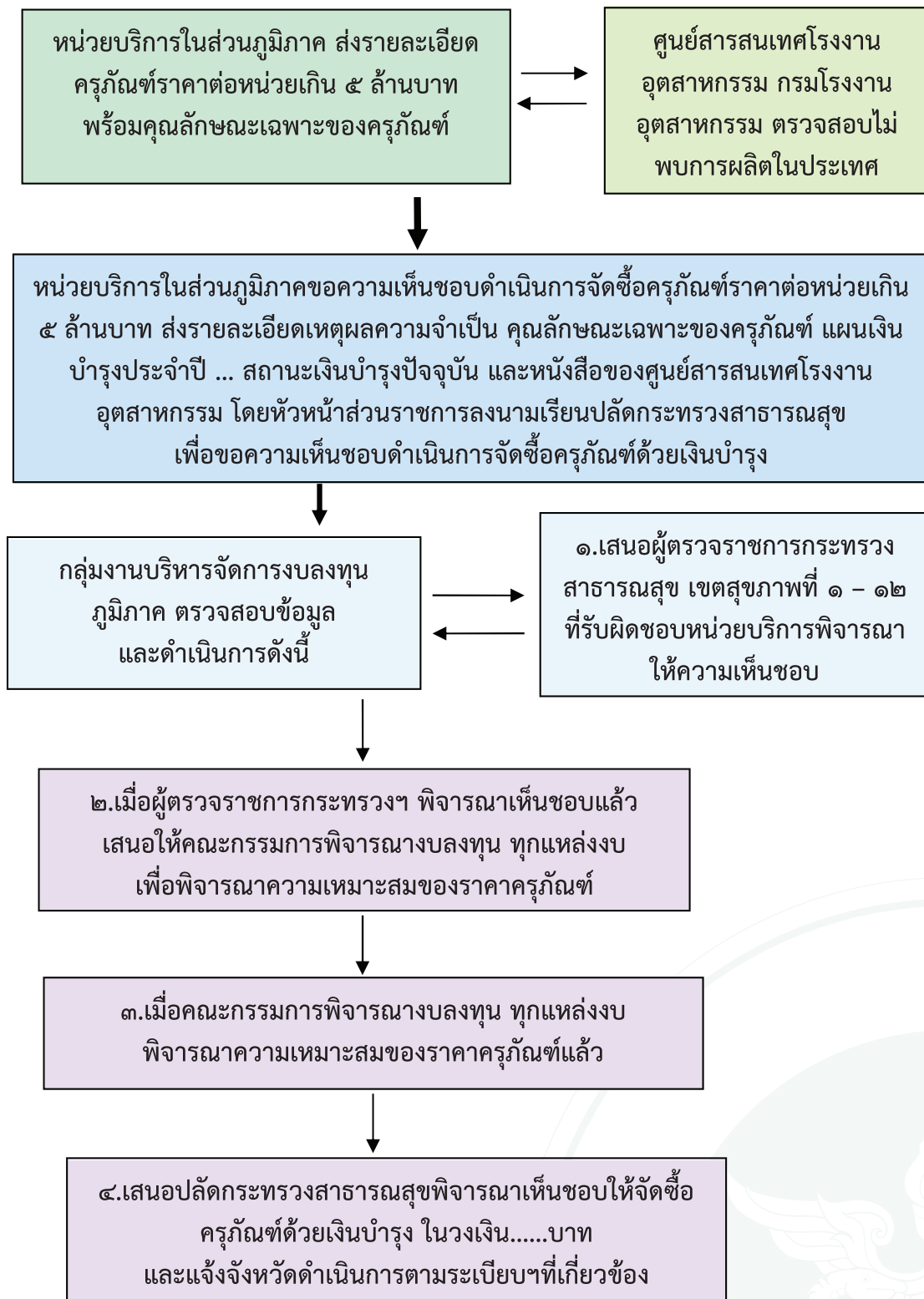
ขั้นตอนการสนับสนุนเงินทดรองค่าก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
ต่ำกว่า ๕๐ ล้านบาทต่อสัญญา โดยใช้เงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ



ขั้นตอนการสนับสนุนเงินทดรองค่าก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
มากกว่า ๕๐ ล้านบาทต่อสัญญา

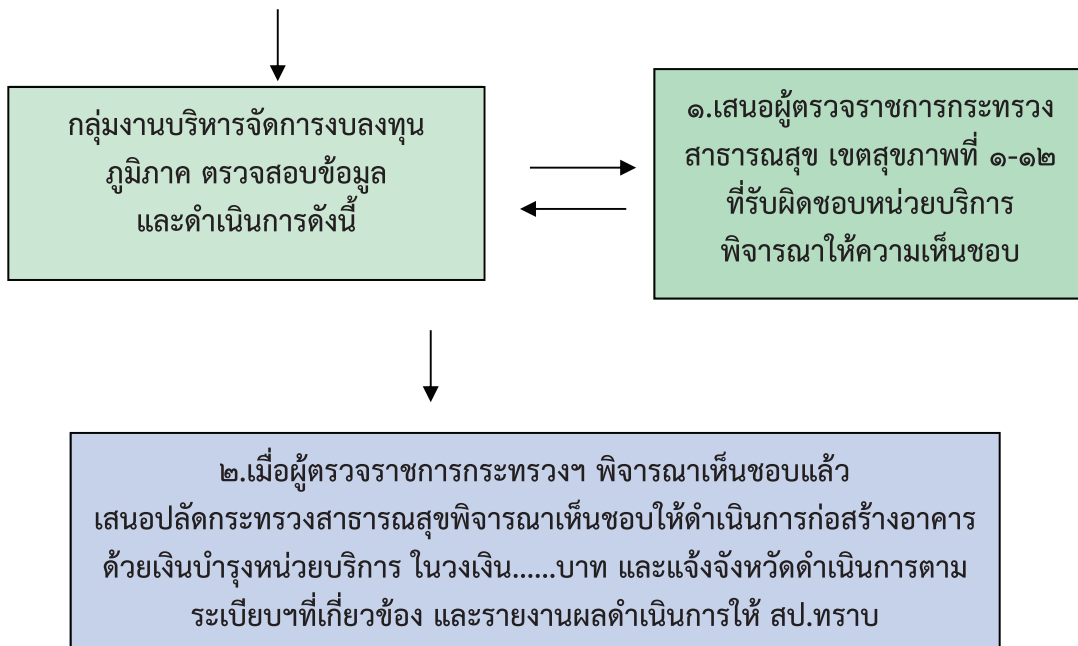


การขอความเห็นชอบอนุมัติ
จ่ายเงินบำรุงของหน่วยบริการเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์

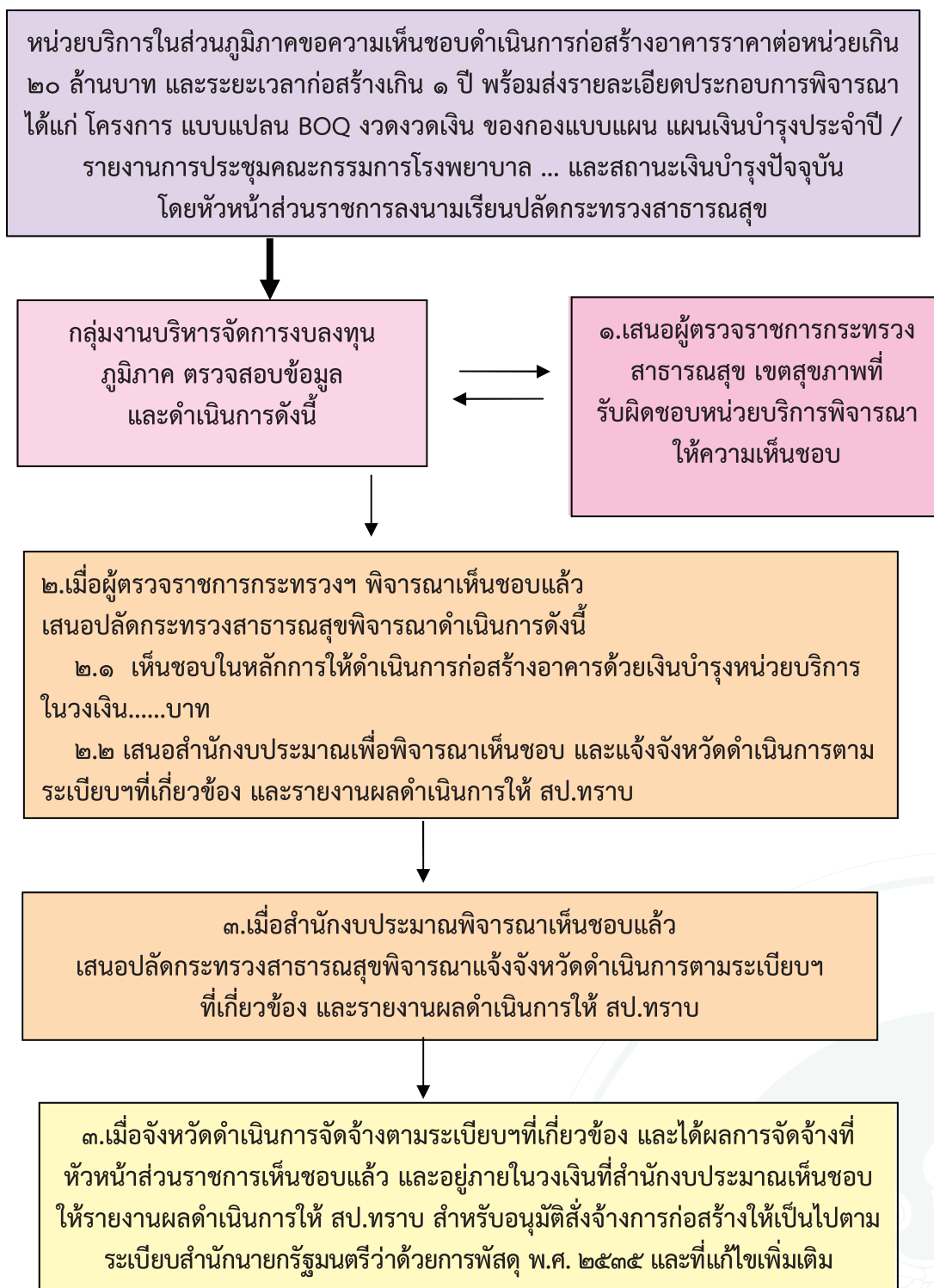


การขอความเห็นชอบอนุมัติยืมเงินบำรุงของหน่วยบริการ
เพื่อทำการก่อสร้างอาคาร
(วงเงินเกิน ๒๐ ล้านบาท ระยะเวลาก่อสร้างไม่เกิน ๑ ปี)

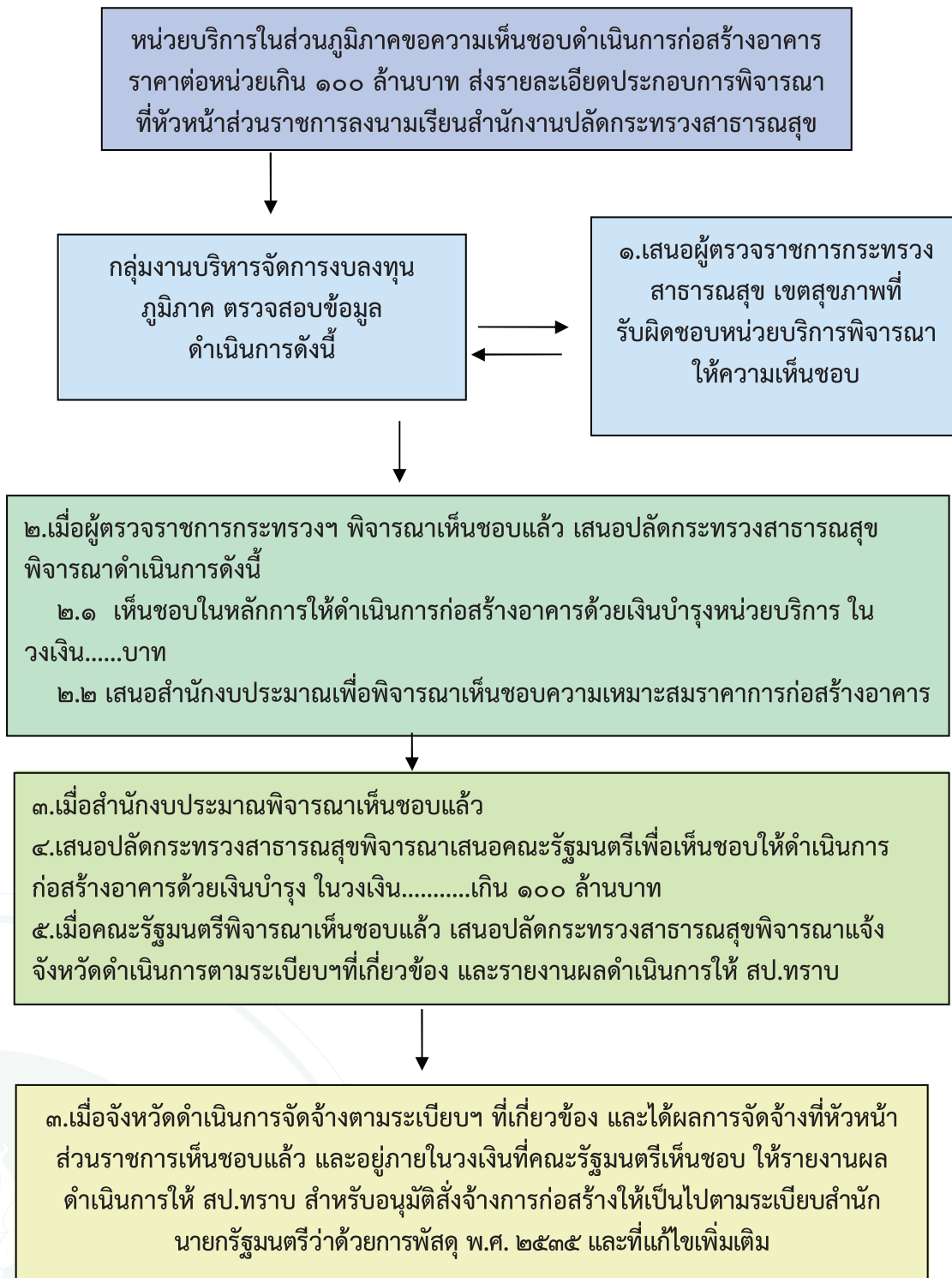
หน่วยบริการในส่วนภูมิภาคขอความเห็นชอบดำเนินการก่อสร้างอาคารราคาต่อหน่วยเกิน ๒๐ ล้านบาท ระยะเวลาก่อสร้างไม่เกิน ๑ ปี พร้อมส่งรายละเอียดประกอบการพิจารณา ได้แก่ โครงการ แบบแปลน BOQ งบประมาณเงิน ของกองแบบแผน แผนเงินบำรุงประจำปี /รายงานการประชุมคณะกรรมการโรงพยาบาล ... และสถานะเงินบำรุงปัจจุบัน โดยหัวหน้าส่วนราชการลงนามเรียนปลัดกระทรวงสาธารณสุข



การขอความเห็นชอบอนุมัติจ่าเงินบำรุงของหน่วยบริการ
เพื่อดำเนินการก่อสร้างอาคาร
(วงเงินเกิน ๒๐ ล้านบาท ระยะเวลาก่อสร้างไม่เกิน ๑ ปี)



การขอความเห็นชอบอนุมัติจ่ายเงินบำรุงของหน่วยบริการ เพื่อทำการก่อสร้างอาคาร (วงเงินเกิน ๑๐๐ ล้านบาท)



การขอความเห็นชอบและอนุมัติรับบริจาคอาคาร

