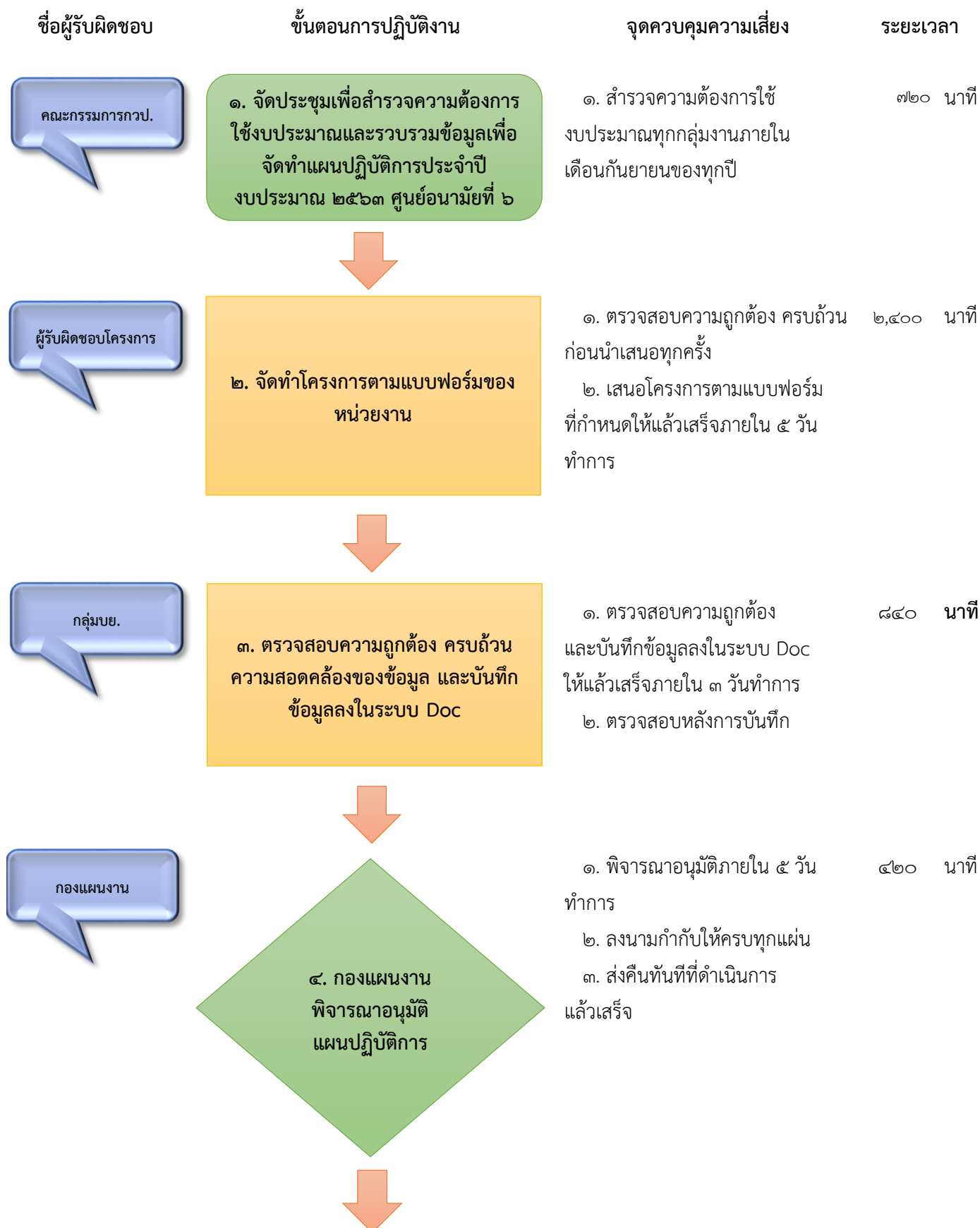


กระบวนการบริหารงบประมาณ

ศูนย์อนามัยที่ ๖

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามมติที่กรมอนามัยกำหนด

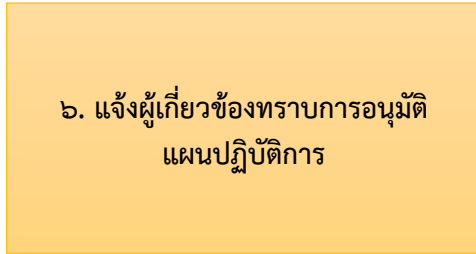


อธิบดีกรมอนามัย



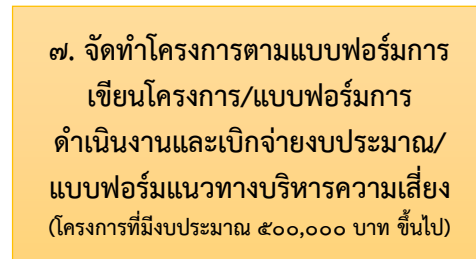
- ๑. พิจารณาอนุมัติภายใน ๕ วันทำการ ๔๒๐ นาที
- ๒. ลงนามกำกับให้ครบทุกแผ่น
- ๓. ส่งคืนทันทีที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

กลุ่มบย.



- ๑. แจ้งผู้เกี่ยวข้องภายใน ๑ วันหลักจากที่ได้รับอนุมัติ ๖๐ นาที
- ๒. จัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบโครงการ



- ๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนนำเสนอทุกครั้ง ๓๐ นาที
- ๒. ลงลายชื่อผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการ
- ๓. เสนอโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ

กลุ่มบย.



- ๑. พิจารณาภายใน ๓ วันทำการ ๖๐ นาที

กลุ่มอก.



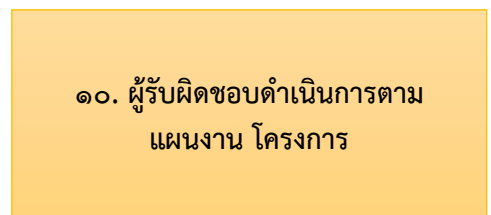
- ๑. พิจารณาภายใน ๓ วันทำการ ๖๐ นาที

ผู้อำนวยการศูนย์
อนามัยที่ ๖



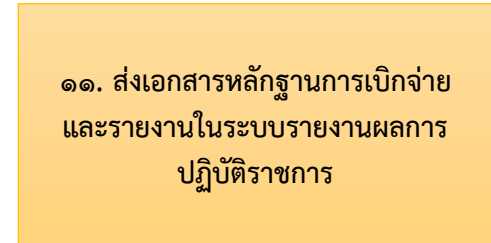
- ๑. พิจารณานุมัติภายใน ๒ วันทำการ ๓๐ นาที
- ๒. ลงนามกำกับให้ครบทุกแผ่น
- ๓. ส่งคืนทันทีที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

ผู้รับผิดชอบโครงการ



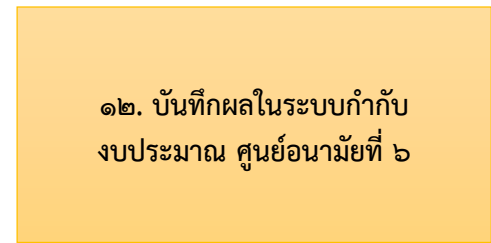
- ๑. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ในระยะเวลาที่กำหนด ๘๕๐ นาที

ผู้รับผิดชอบโครงการ



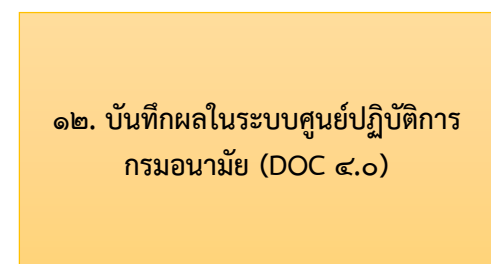
- ๑. ส่งเอกสารหลักฐานทันทีหลังจากไปราชการ ๒๐ นาที
- ๒. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณภายใน ๒๐ วันหลังจากไปราชการ

กลุ่มบย.



- ๑. ตรวจสอบทุกครั้งหลังการบันทึก ๖๐ นาที

กลุ่มบย.



- ๑. ตรวจสอบทุกครั้งหลังการบันทึก ๓๐ นาที

กลุ่มบย.

๑๓. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
ในการประชุมคณะกรรมการกวป.

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อน
นำเสนอทุกครั้ง

๑,๒๐๐ นาที

กลุ่มบย.

๑๔. สรุปรายงานการประชุมกวป. และ
เผยแพร่บนเว็บไซต์

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและ
เผยแพร่บนเว็บไซต์ก่อนการประชุม
ครั้งต่อไป

๑,๒๓๐ นาที

๒. ลงลายมือผู้สรุปรายงานและ
ผู้ตรวจรายงานการประชุมทุกครั้ง

กลุ่มบย.

๑๕. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

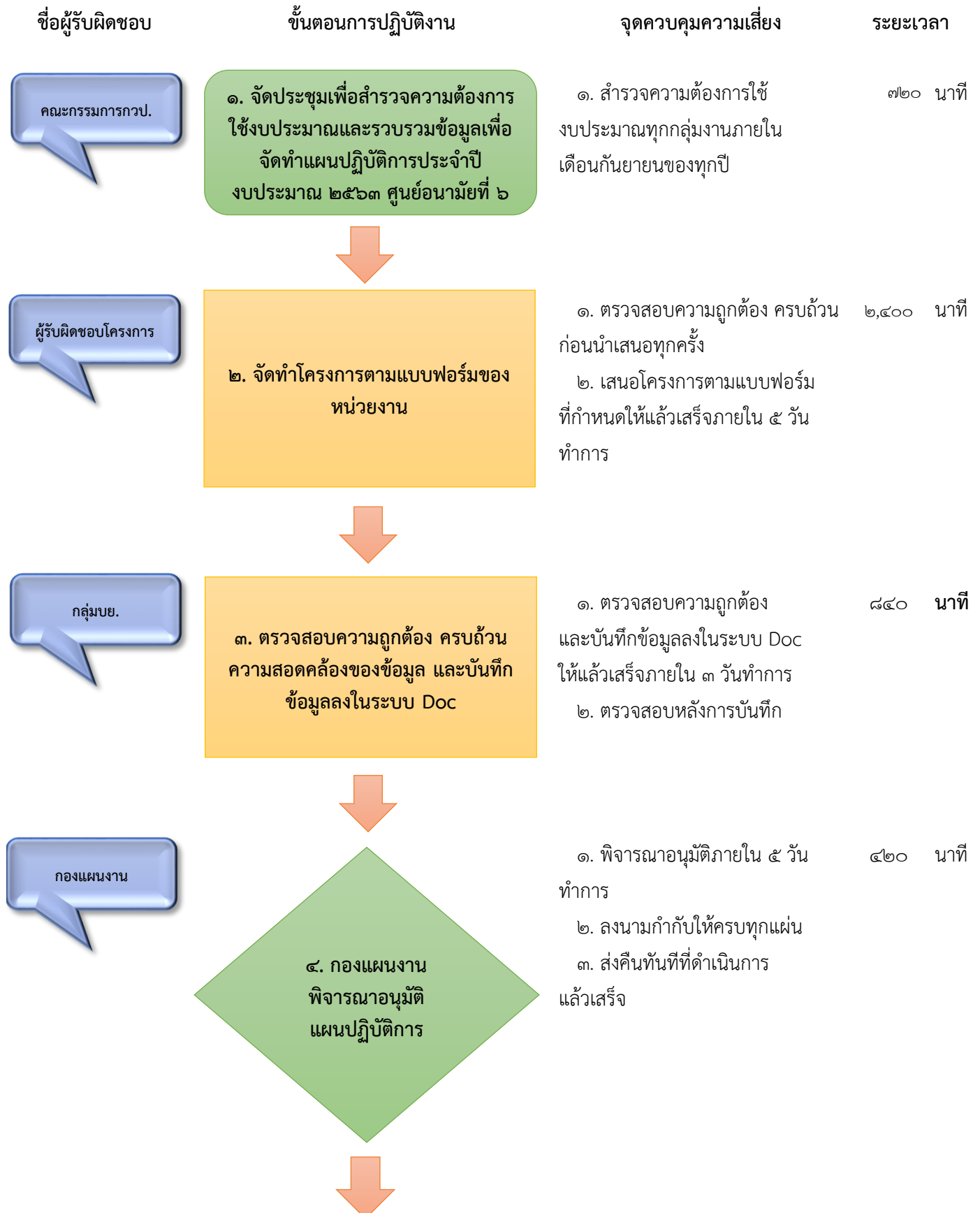
๑. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียง
ตามลำดับเหตุการณ์

๑๐ นาที

กระบวนการติดตามผลการดำเนินงาน

ศูนย์อนามัยที่ ๖

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผลการดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

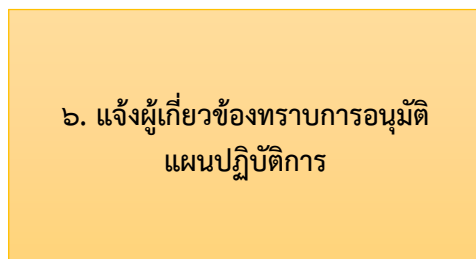


อธิบดีกรมอนามัย



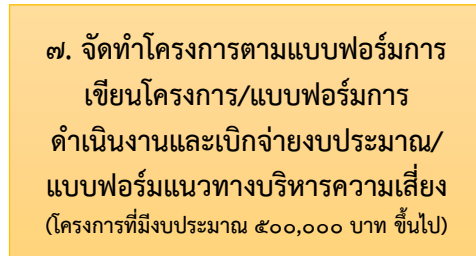
- ๑. พิจารณาอนุมัติภายใน ๕ วันทำการ ๔๒๐ นาที
- ๒. ลงนามกำกับให้ครบทุกแผ่น
- ๓. ส่งคืนทันทีที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

กลุ่มบย.



- ๑. แจ้งผู้เกี่ยวข้องภายใน ๑ วันหลังจากที่ได้รับอนุมัติ ๖๐ นาที
- ๒. จัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบโครงการ



- ๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนนำเสนอทุกครั้ง ๓๐ นาที
- ๒. ลงลายชื่อผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการ
- ๓. เสนอโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ

กลุ่มบย.
กลุ่มอก.



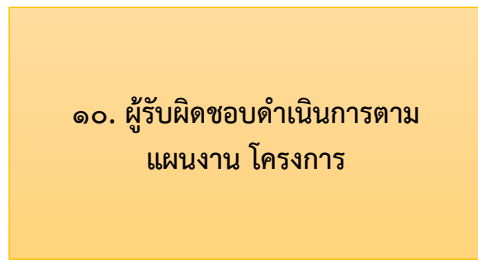
- ๑. พิจารณาภายใน ๓ วันทำการ ๖๐ นาที

ผู้อำนวยการศูนย์
อนามัยที่ ๖



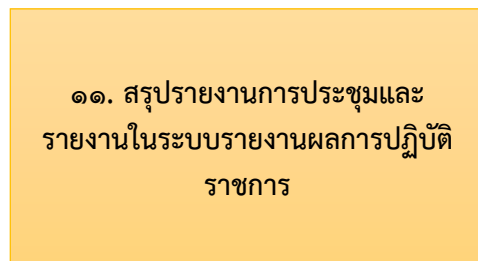
- ๑. พิจารณานุมัติภายใน ๒ วันทำการ ๓๐ นาที
- ๒. ลงนามกำกับให้ครบทุกแผ่น
- ๓. ส่งคืนทันทีที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

ผู้รับผิดชอบโครงการ



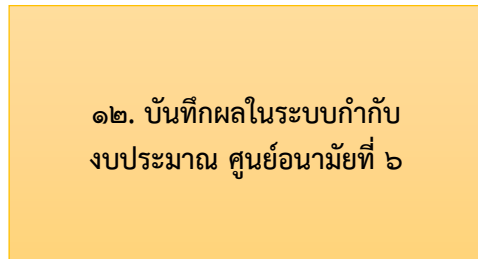
- ๑. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ในระยะเวลาที่กำหนด ๘๕๐ นาที

ผู้รับผิดชอบโครงการ



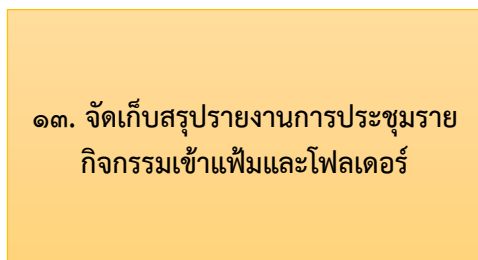
- ๑. สรุปรายงานการประชุมภายใน ๑๐ วันทำการ ๑,๕๐๐ นาที
- ๑. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณภายใน ๒๐ วันหลังจากไปราชการ

กลุ่มบย.



- ๑. ตรวจสอบทุกครั้งหลังการบันทึก ๖๐ นาที

กลุ่มบย.



- ๑. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ๑๐ นาที
- ๒. จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าไฟล์เตอร์รายโครงการ

กลุ่มบย.

๑๔. บันทึกผลในระบบศูนย์ปฏิบัติการ
กรมอนามัย (DOC ๔.๐)

๑. ตรวจสอบทุกครั้งหลังการบันทึก ๓๐ นาที

กลุ่มบย.

๑๕. รายงานผลการดำเนินงานในการ
ประชุมคณะกรรมการกวป.

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อน
นำเสนอทุกครั้ง ๑,๒๐๐ นาที

กลุ่มบย.

๑๖. สรุปรายงานการประชุมกวป. และ
เผยแพร่บนเว็บไซต์

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและ
เผยแพร่บนเว็บไซต์ก่อนการประชุม
ครั้งต่อไป ๑,๒๓๐ นาที
๒. ลงลายมือผู้สรุปรายงานและ
ผู้ตรวจรายงานการประชุมทุกครั้ง

กลุ่มบย.

๑๗. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

๑. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียง
ตามลำดับเหตุการณ์ ๑๐ นาที

กระบวนการบริหารโปรแกรม HosXP

ศูนย์อนามัยที่ ๖

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารจัดการโปรแกรม HosXP เป็นไปตามการบริหารงานโรงพยาบาล
ส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ ๖

