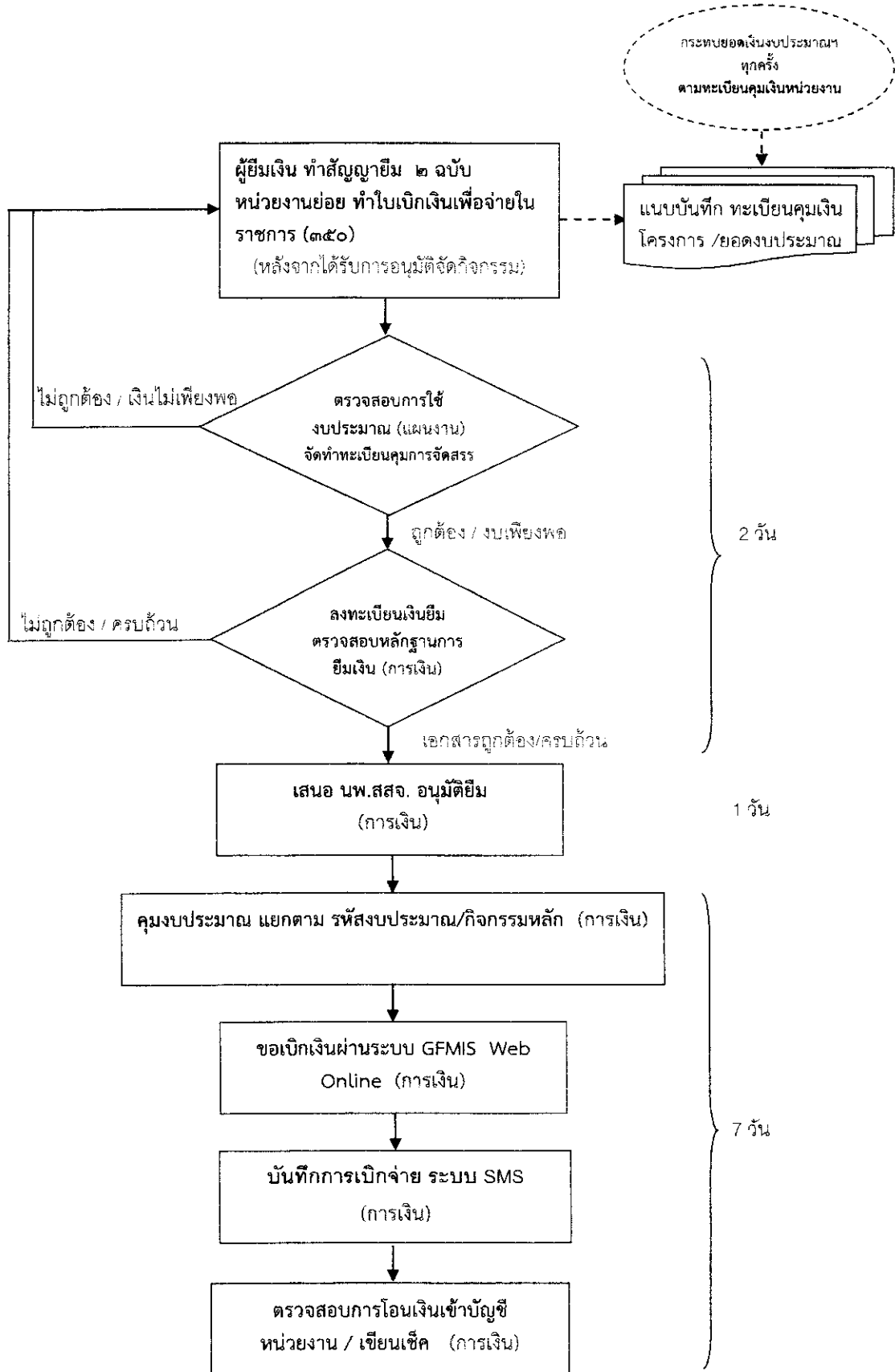
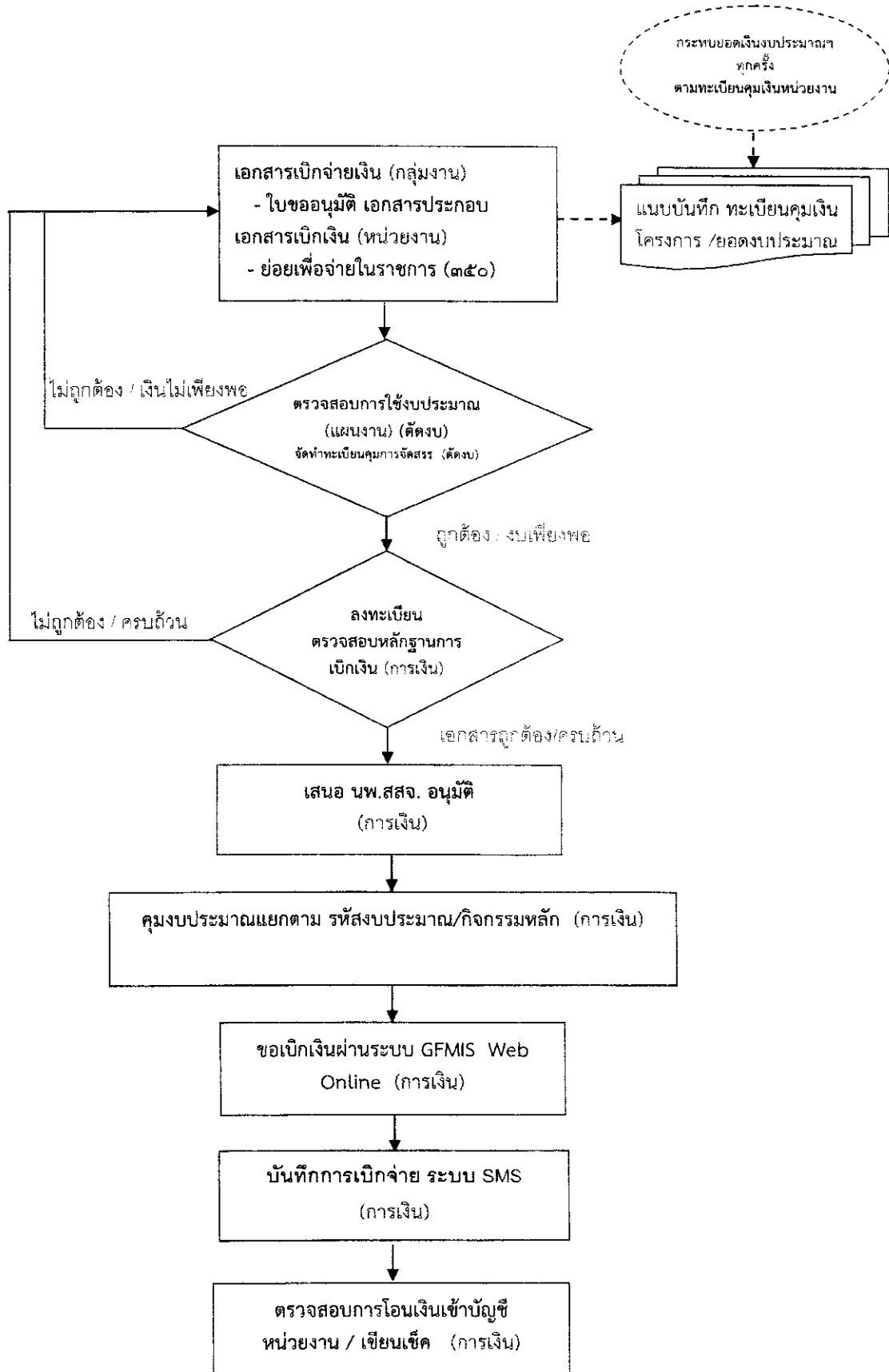


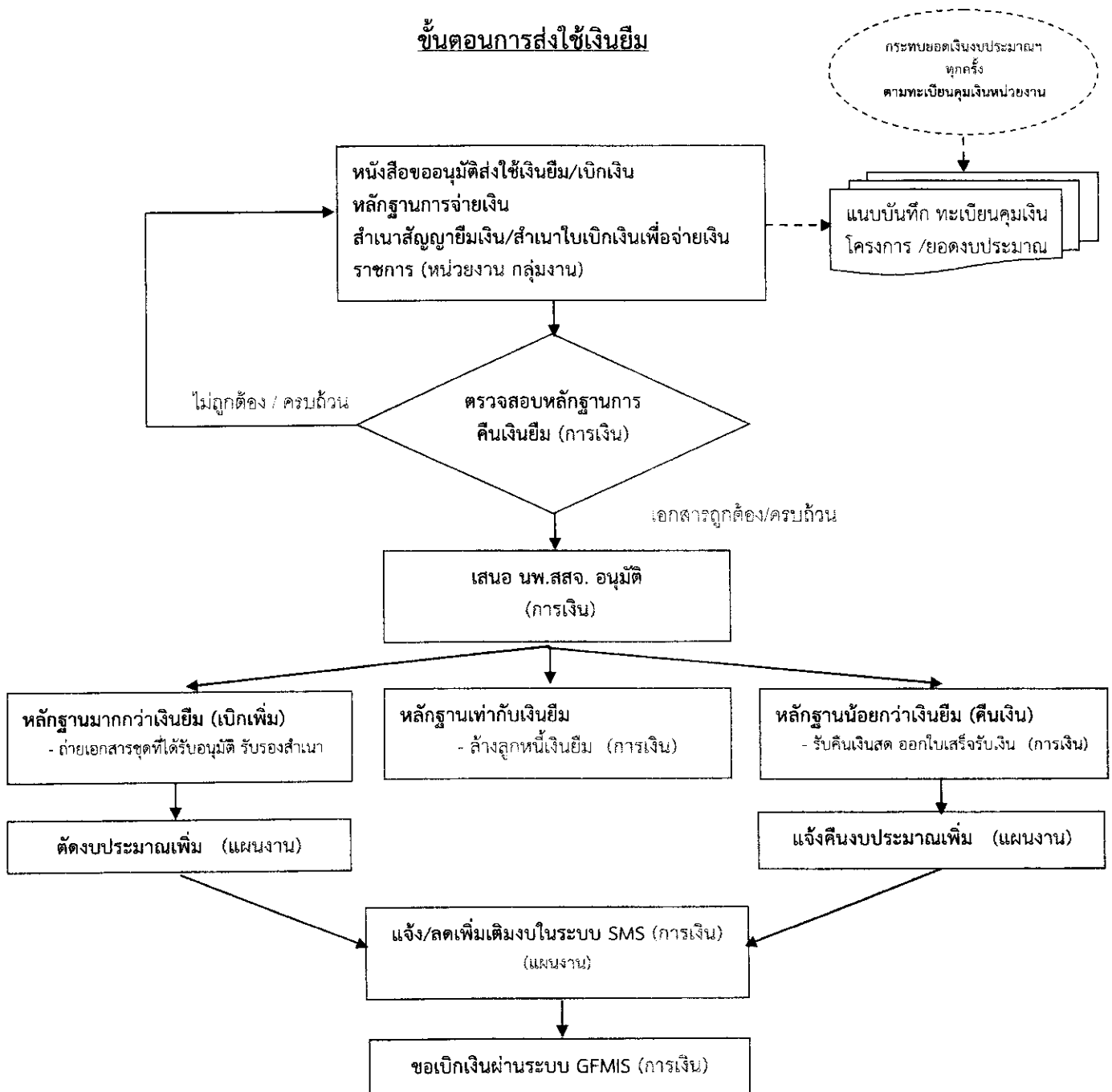
ขั้นตอนการยืมเงิน (ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ)



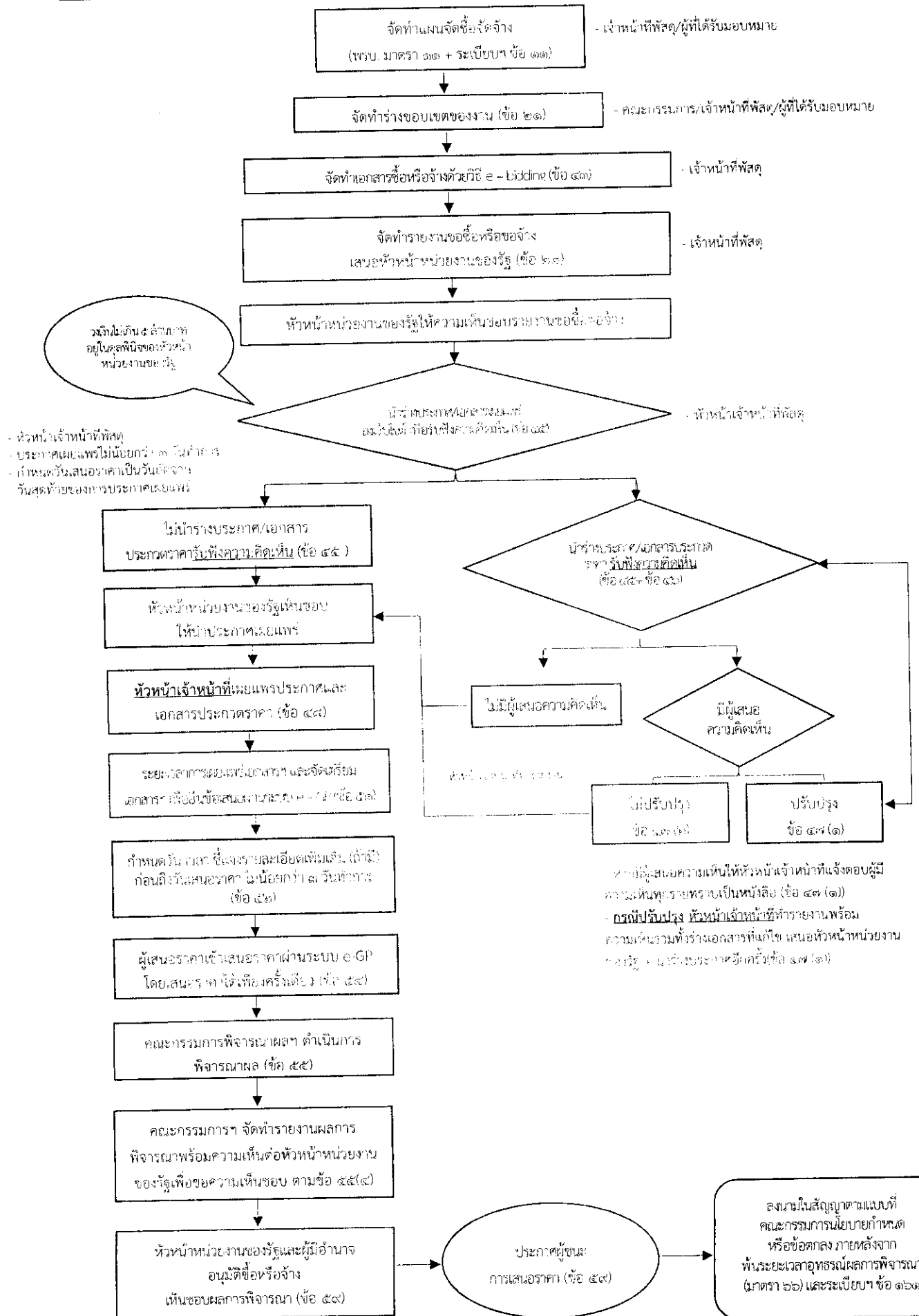
ขั้นตอนการเบิกเงิน



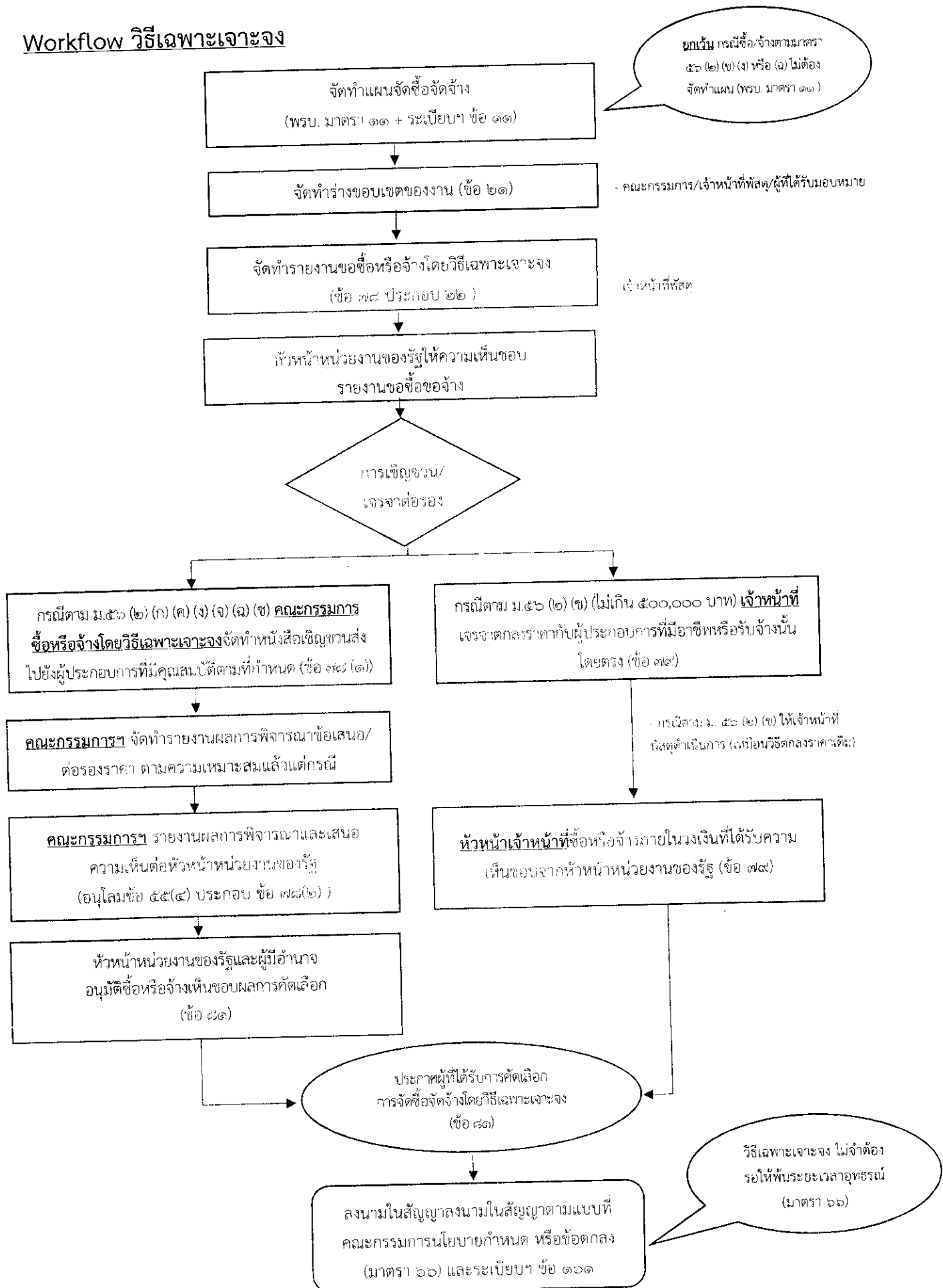
ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืม



Workflow e-bidding



Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



ขั้นตอนกระบวนการควบคุมพัสดุคงคลัง

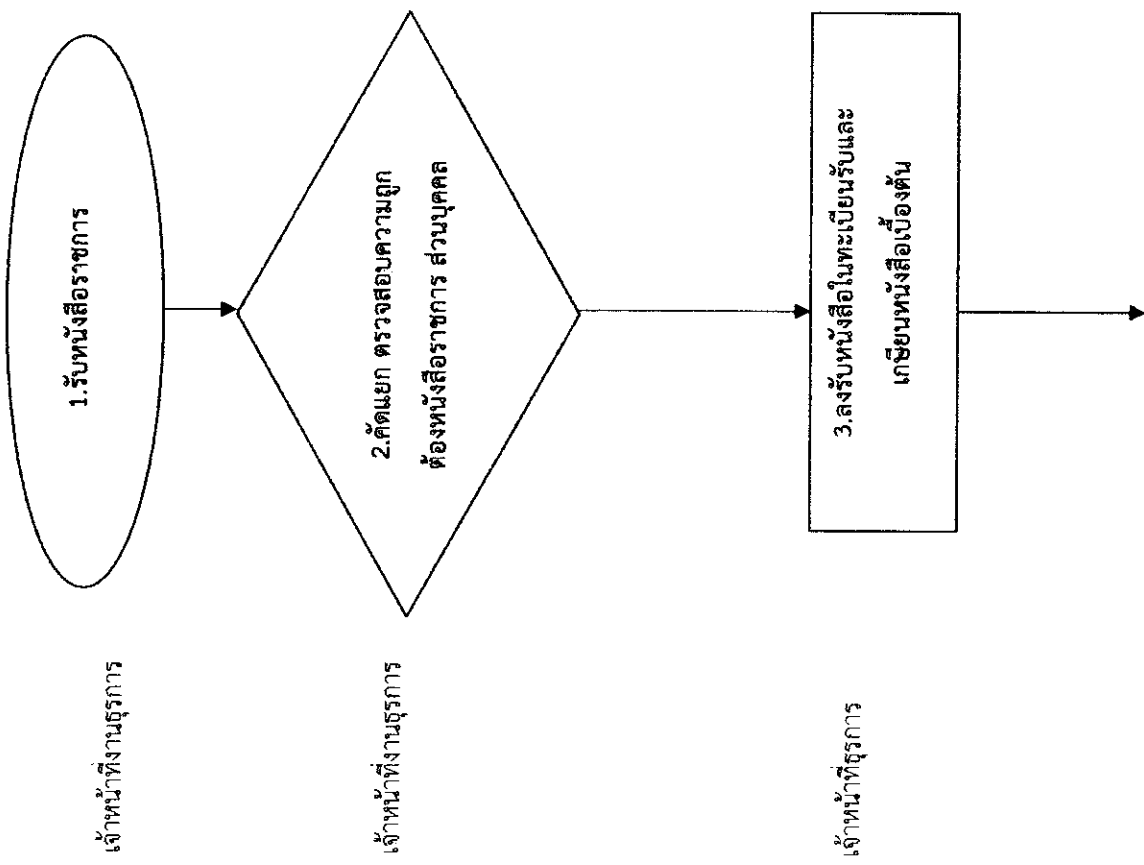


กระบวนการรับหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์
ชื่อผู้รับผิดชอบ

: เพื่อให้การรับหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระยะเวลา (นาที)



- ตรวจสอบหนังสือจาก ไปรษณีย์/จนท.
 โรงพยาบาล/หน่วยงานภายนอก/ แฟกซ์/ระบบ
 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์จังหวัดแพร่

เจ้าหน้าที่งานธุรการ

๕ นาที

- มีผู้รับผิดชอบคัดแยกหนังสือจากไปรษณีย์แยก
 ราชการ.ส่วนบุคคล
 - มีผู้รับผิดชอบการรับแฟกซ์ ลงวันที่ , เลขที่ส่ง,
 จำนวน. ผู้รับ

เจ้าหน้าที่งานธุรการ

๑๐ นาที

- ตรวจสอบหนังสือ กรณีเรื่องด่วน ค่อนข้างมาก ค่อนข้าง
 ทรภายในแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยลงนามผู้รับ-
 ผู้ส่ง วันที่ ในหนังสือฉบับที่แจ้ง
 - มีการปิดรายการทะเบียนรับ มุมขวาบนของหนังสือ
 - มีการลงเลขรับและวันเดือนปีโดยระบบสารบรรณ
 อิเล็กทรอนิกส์
 - ส่งหนังสือเป็นไฟล์สแกนให้กับหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ธุรการ

๓๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ระยะเวลา (นาที)

เจ้าหน้าที่งานธุรการ

4.สแกนหนังสือโดยเครื่องสแกน แล้วเก็บเป็นไฟล์งาน

-นำหนังสือ ลงเครื่องสแกนหนังสือ โดยบันทึกเป็นไฟล์งาน เป็นวัน เดือน ปี (ปีปฏิทิน)

๒๐ นาที

เจ้าหน้าที่งานธุรการ

5.ส่งหนังสือทางระบบ e-office เสนอ ผอ.ก.และหัวหน้ากลุ่มงานฯ เพื่อทราบดำเนินการต่อไป

- เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยรหัสเฉพาะของเจ้าหน้าที่งานธุรการที่ได้รับมอบหมาย ส่งหนังสือโดยระบบส่งหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ทุกวันทำการ

๑๒๐ นาที

เจ้าหน้าที่งานธุรการ

6.แจ้งเวียนหนังสือฉบับจริงให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ

- มีการคัดแยกหนังสือฉบับจริง เช่น ส่งใบเสร็จ , ผลการตรวจ , การจัดสรรเงินค่าบริการฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- มีการคัดแยกหนังสือประเภทการทวงหนี้ต่างๆ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในวันที่ 1- 5 ของวันทำการนับจากวันที่รับลงทะเบียนรับ

๓๐ นาที

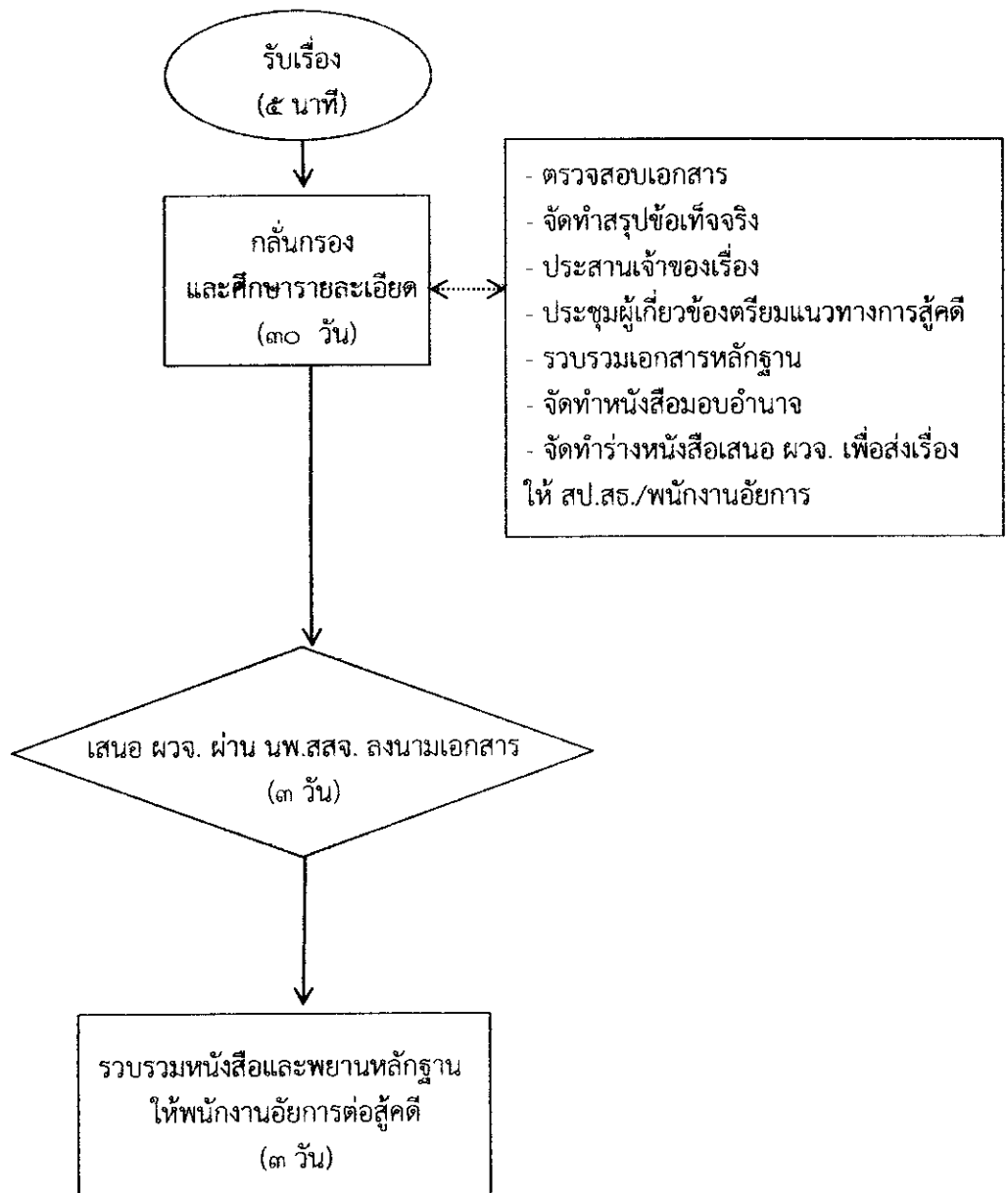
เจ้าหน้าที่งานธุรการ

7.จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มตามหมวดเอกสารเพื่อรอการทำลายประจำปี

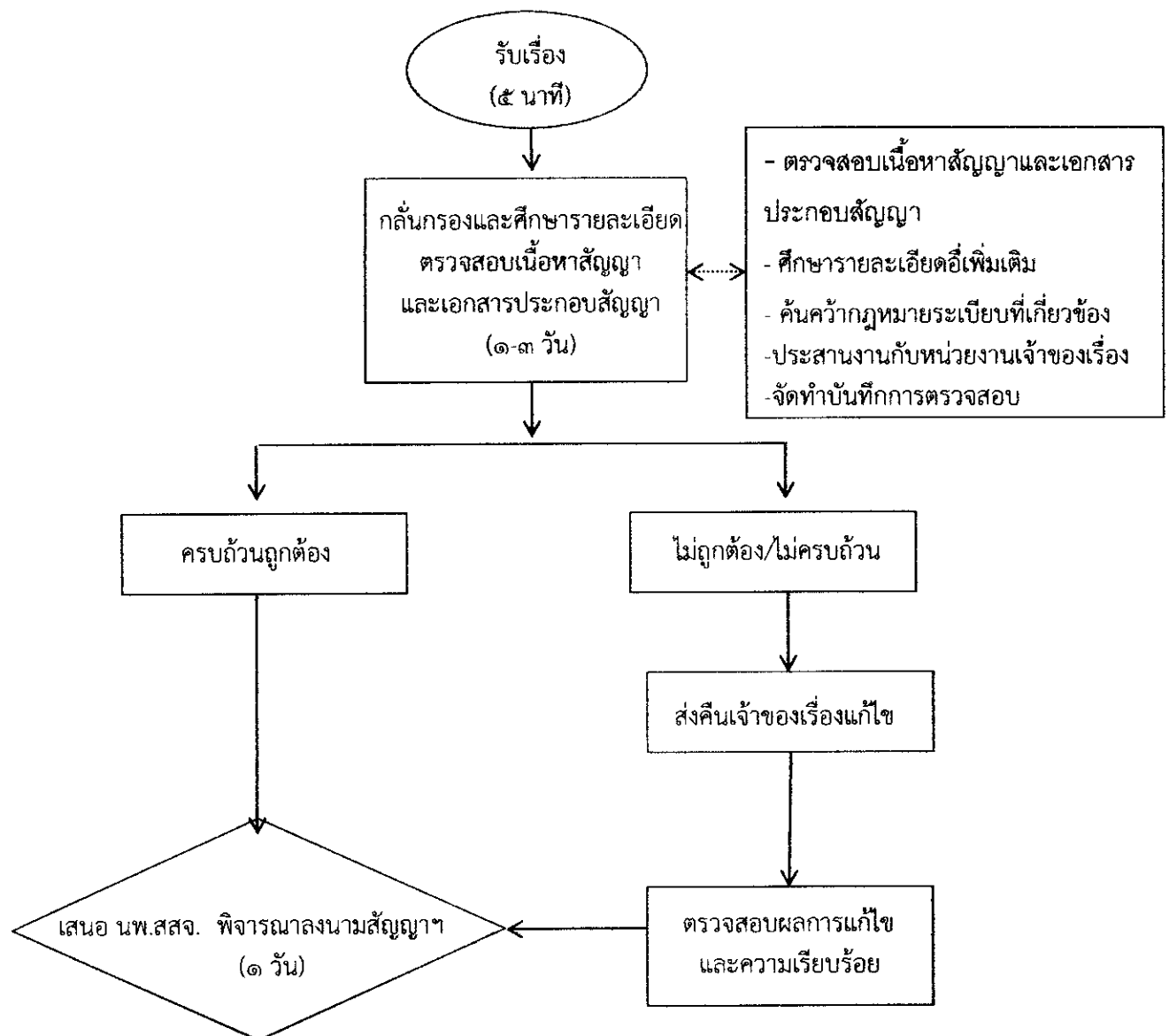
- มีการคัดแยกหนังสือ เก็บเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณตามหมวดหมู่เอกสาร(หมวด 1 -10) ทุกสิ้นเดือน

๓๐ นาที

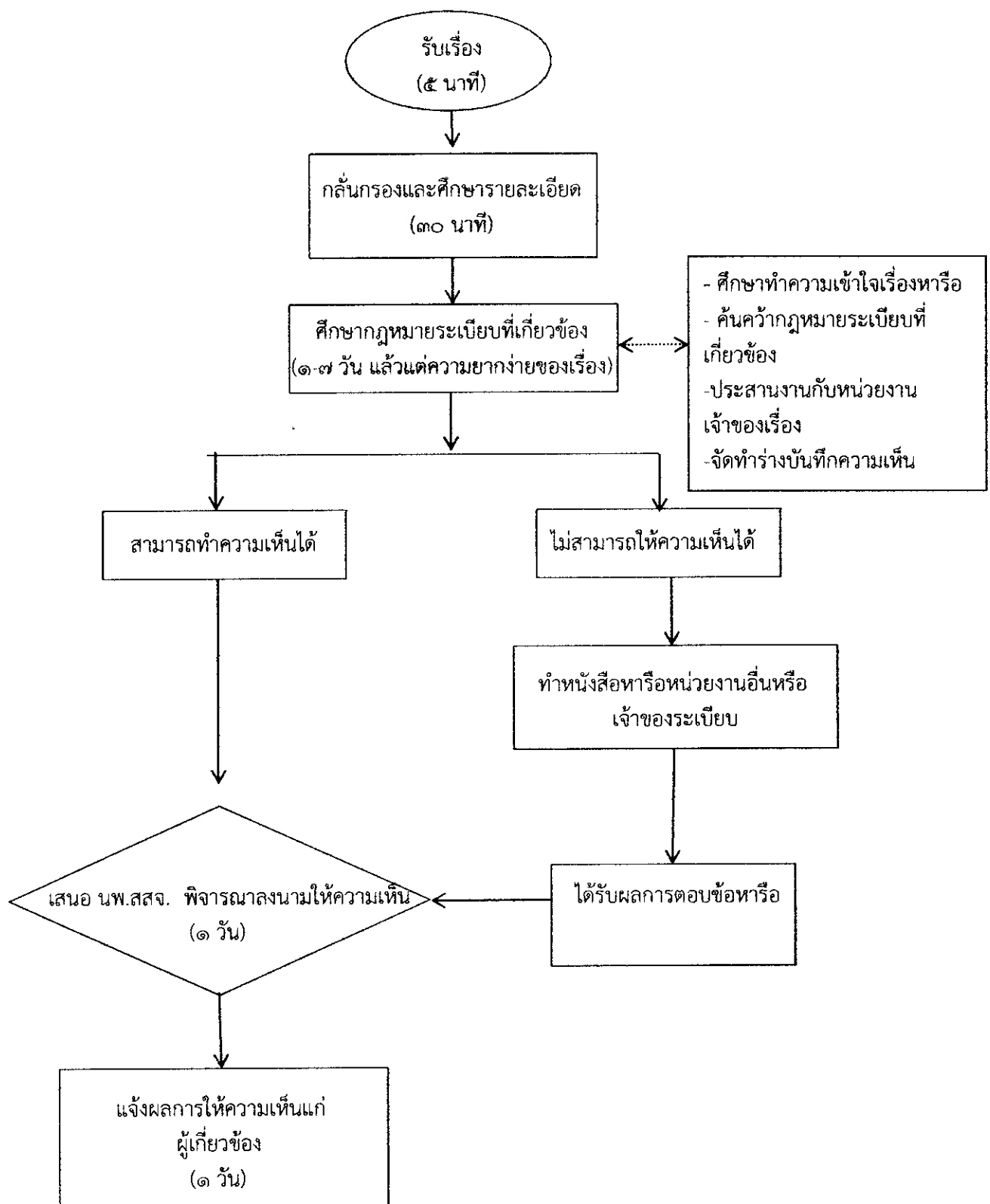
ขั้นตอนการดำเนินงานด้านคดี



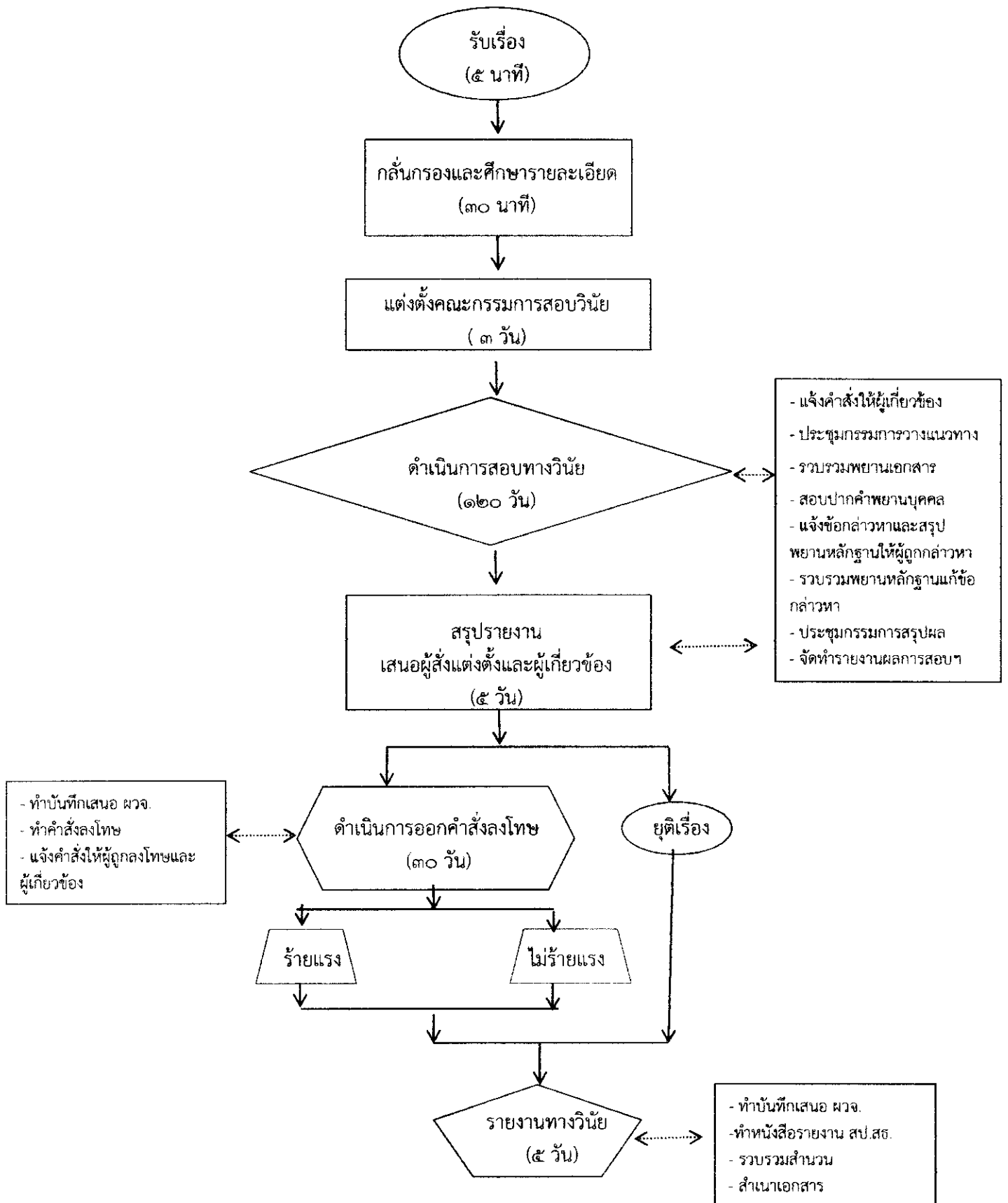
ขั้นตอนการดำเนินงานตรวจสอบนิติกรรมสัญญา



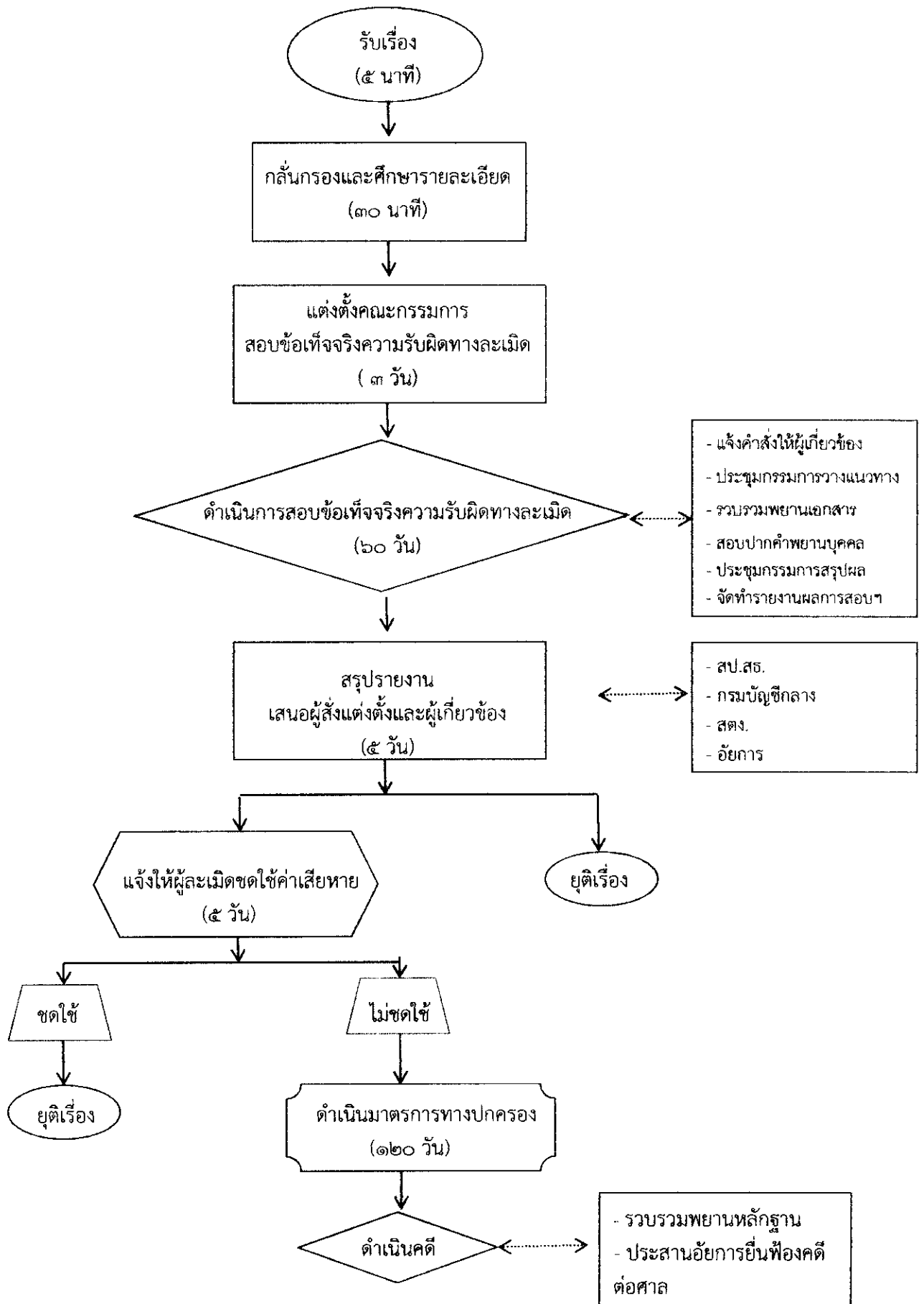
ขั้นตอนการดำเนินงานให้คำปรึกษา/แนะนำ/ให้ความเห็นด้านกฎหมายเป็นหนังสือ



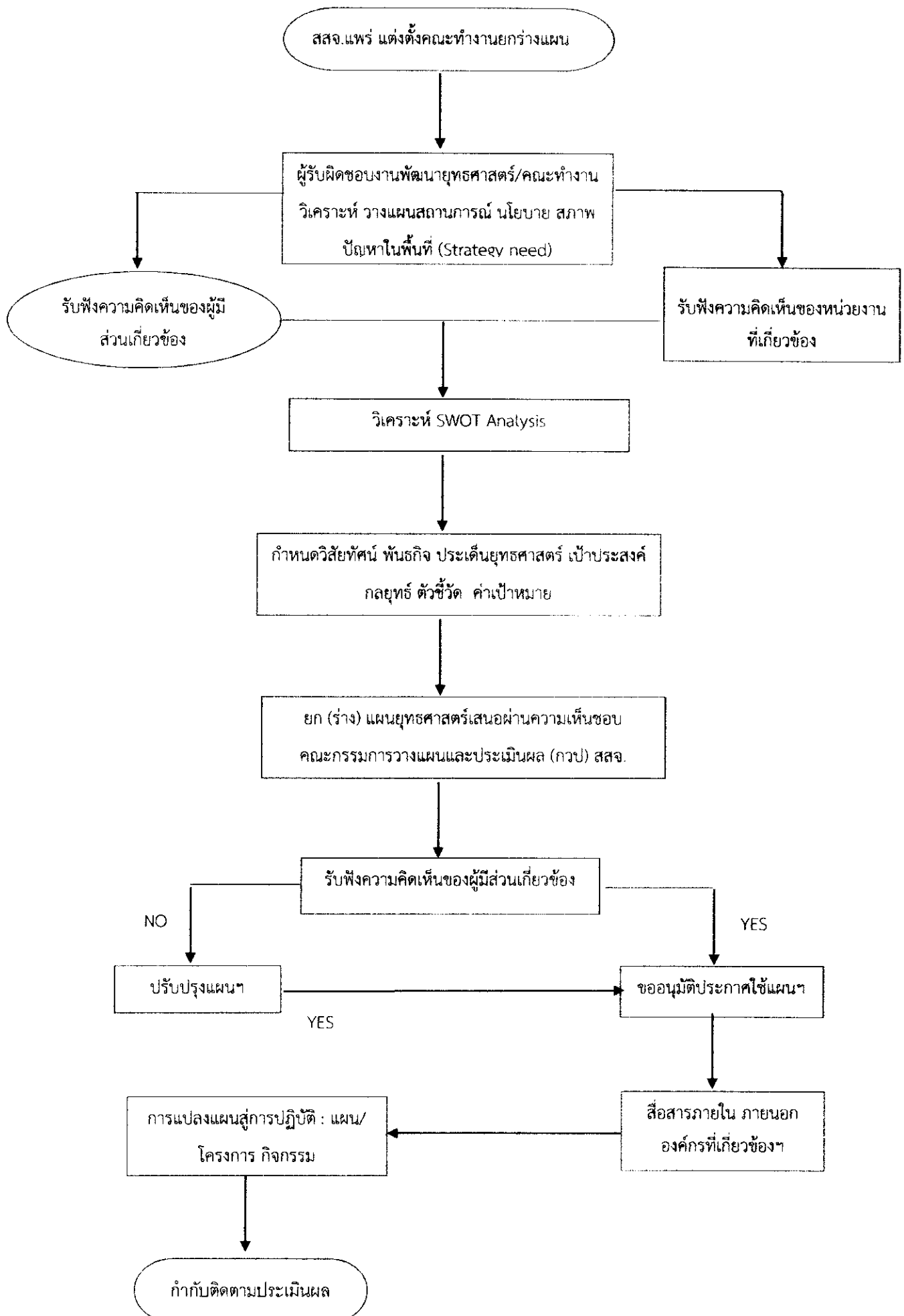
ขั้นตอนการดำเนินงานทางวินัย



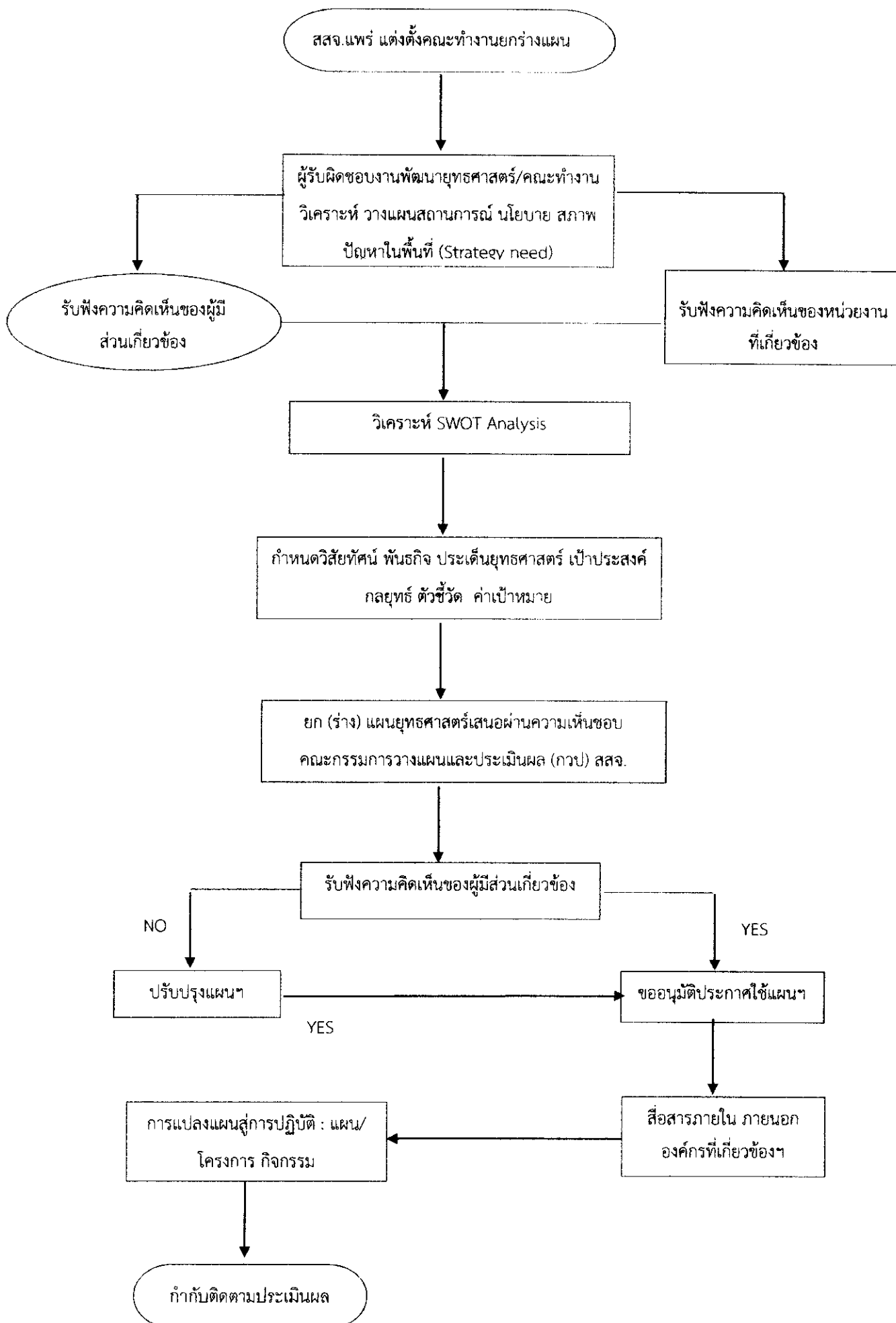
ขั้นตอนการดำเนินงานความรับผิดชอบละเมิด



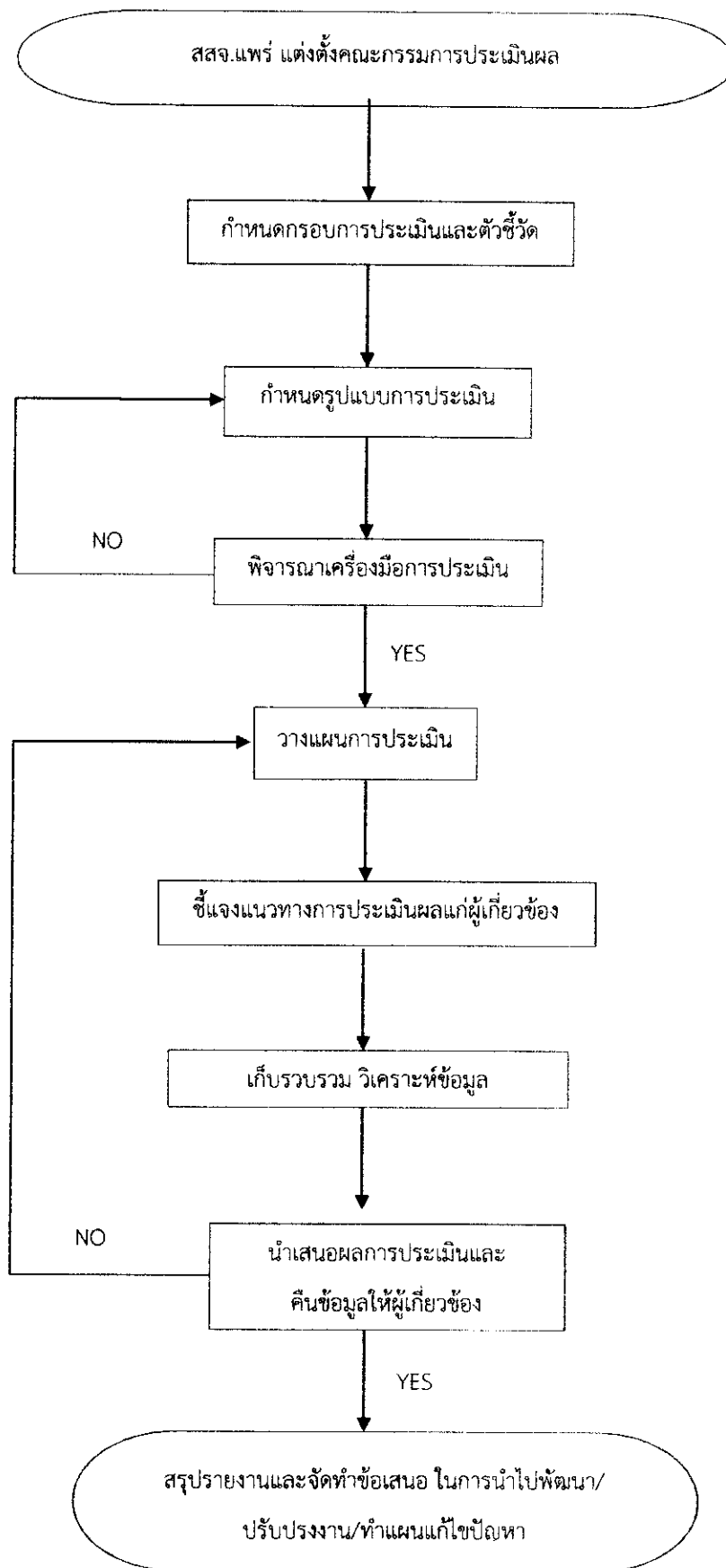
ขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์



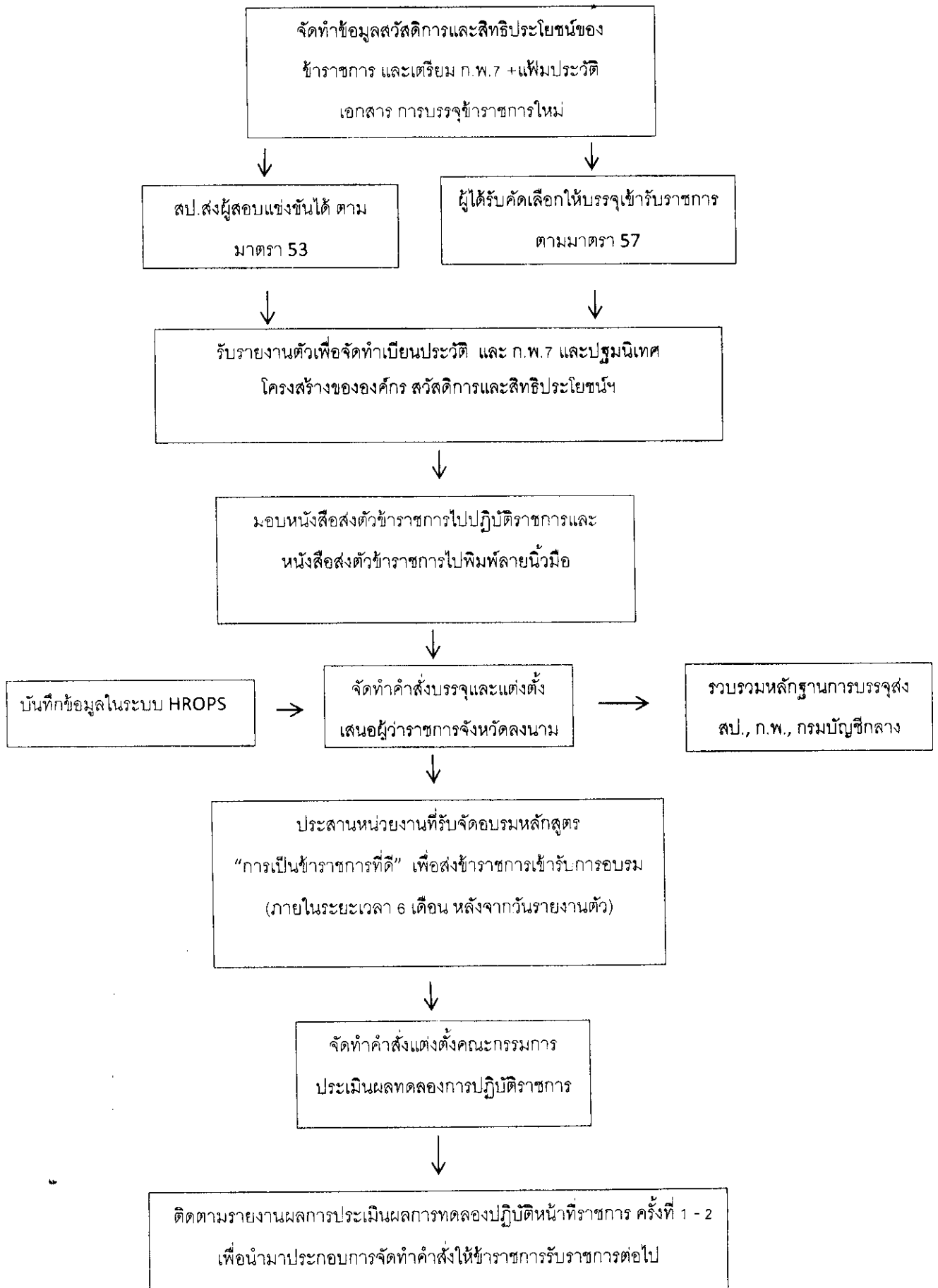
ขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์



ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

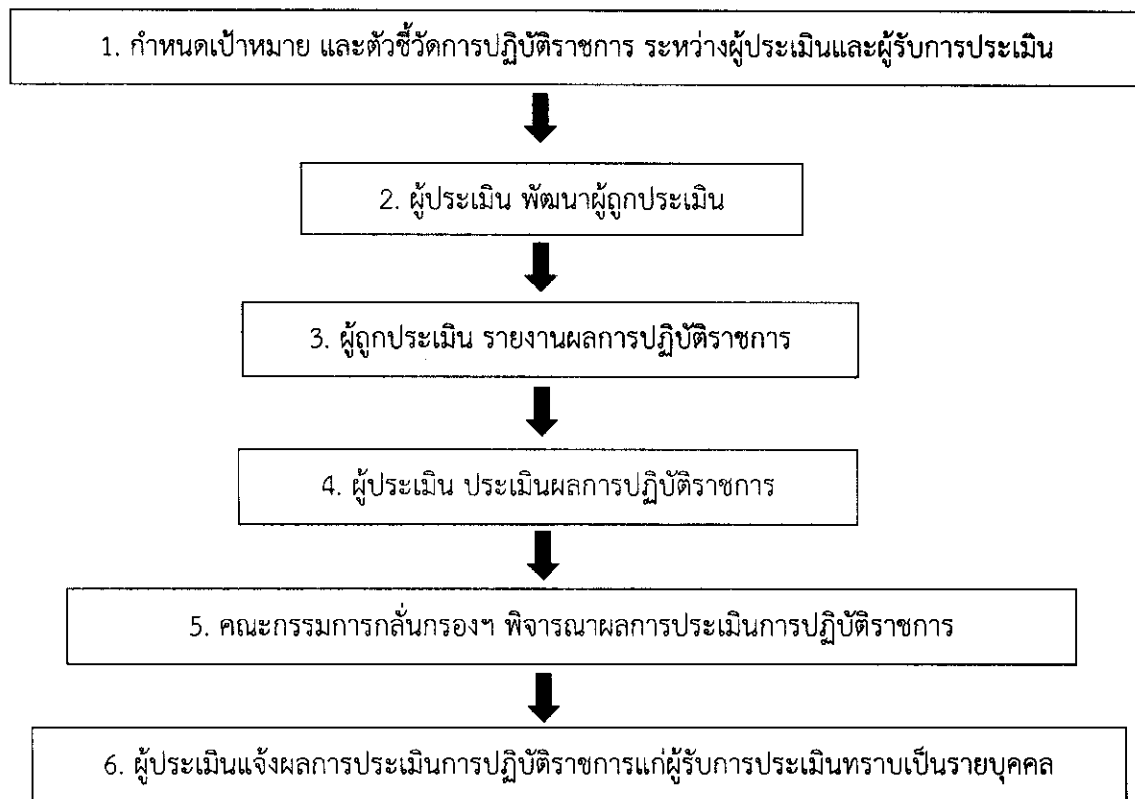


ขั้นตอนการดำเนินการของการบรรจุข้าราชการใหม่

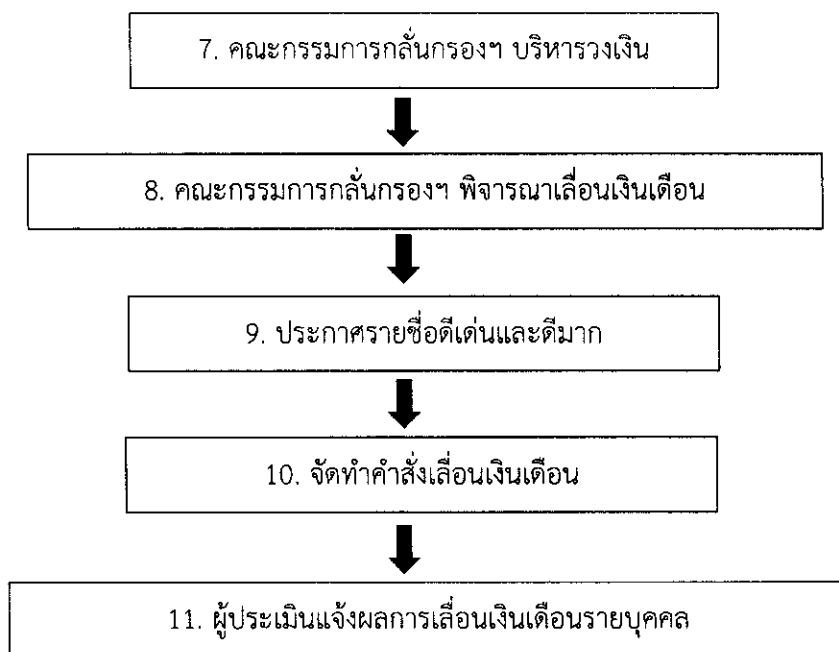


กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

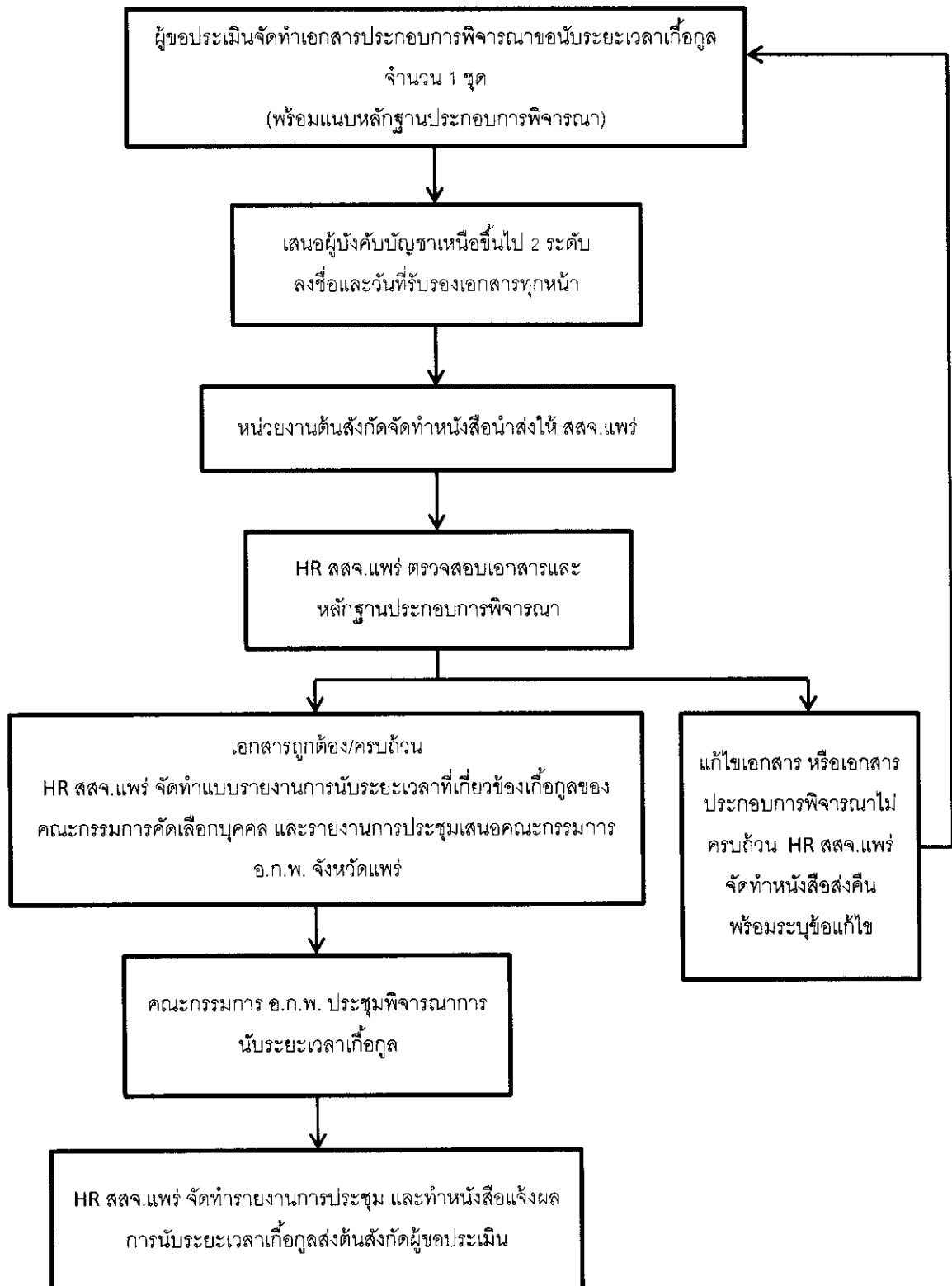
ส่วนที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552



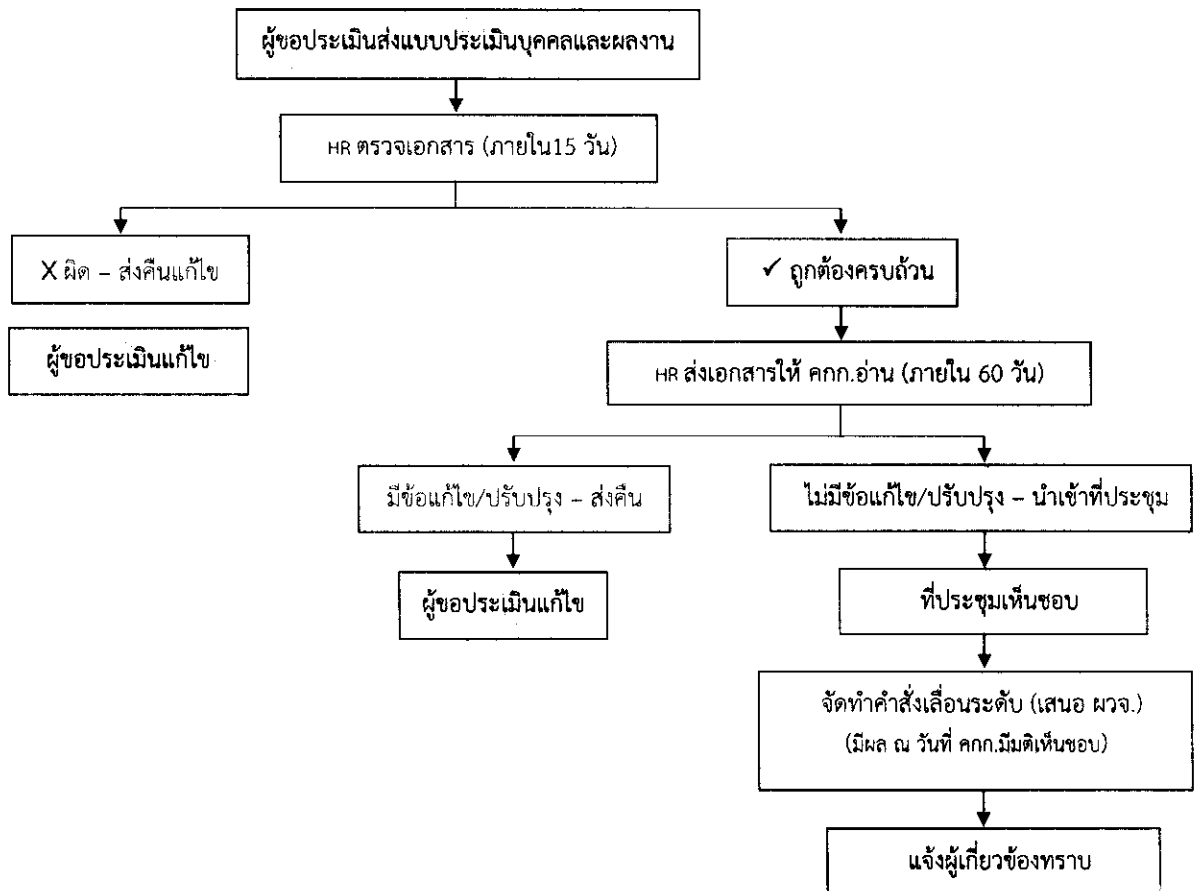
ส่วนที่ 2 การเลื่อนเงินเดือน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว 28 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2552



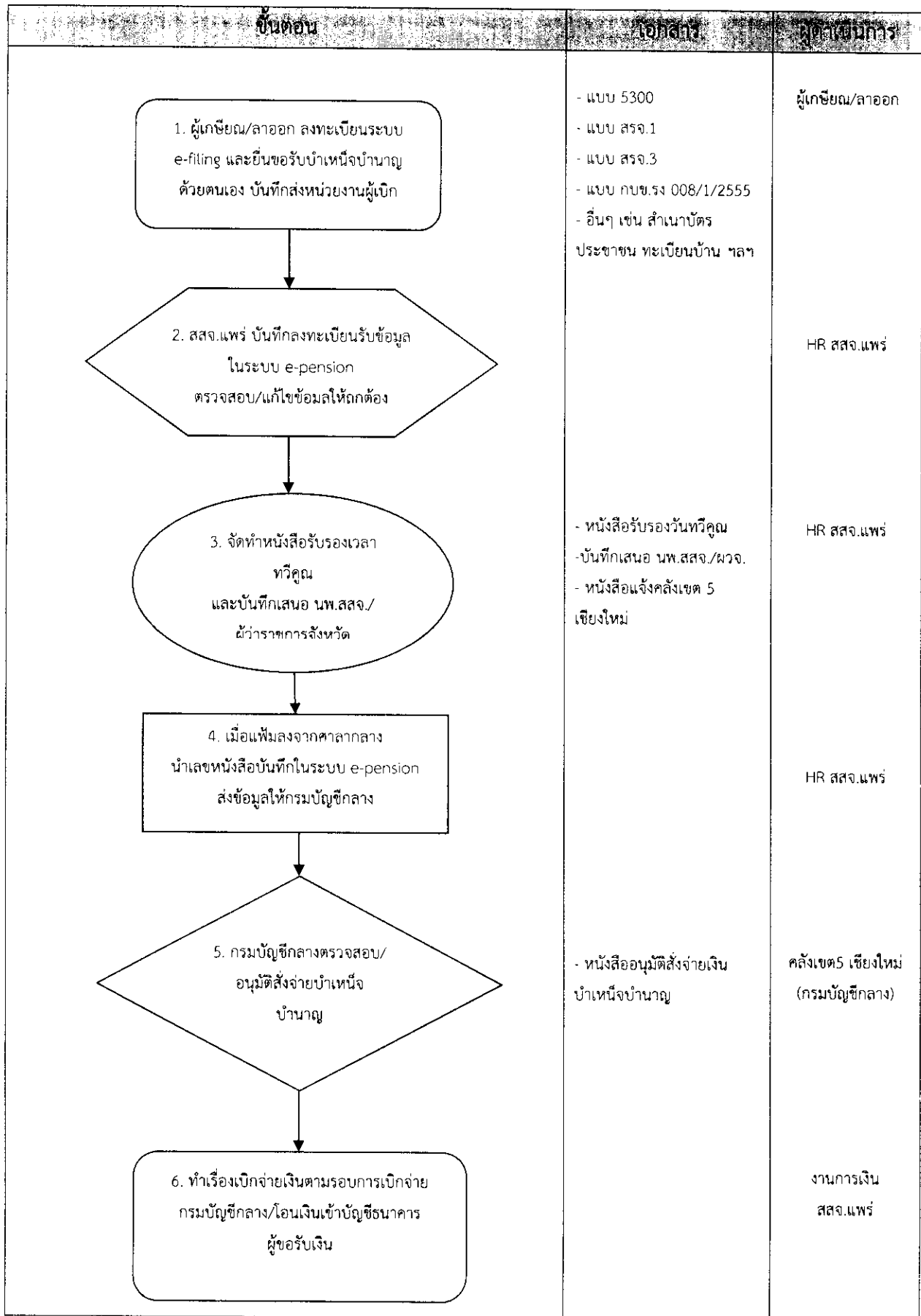
การกระบวนการนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องเกลือ



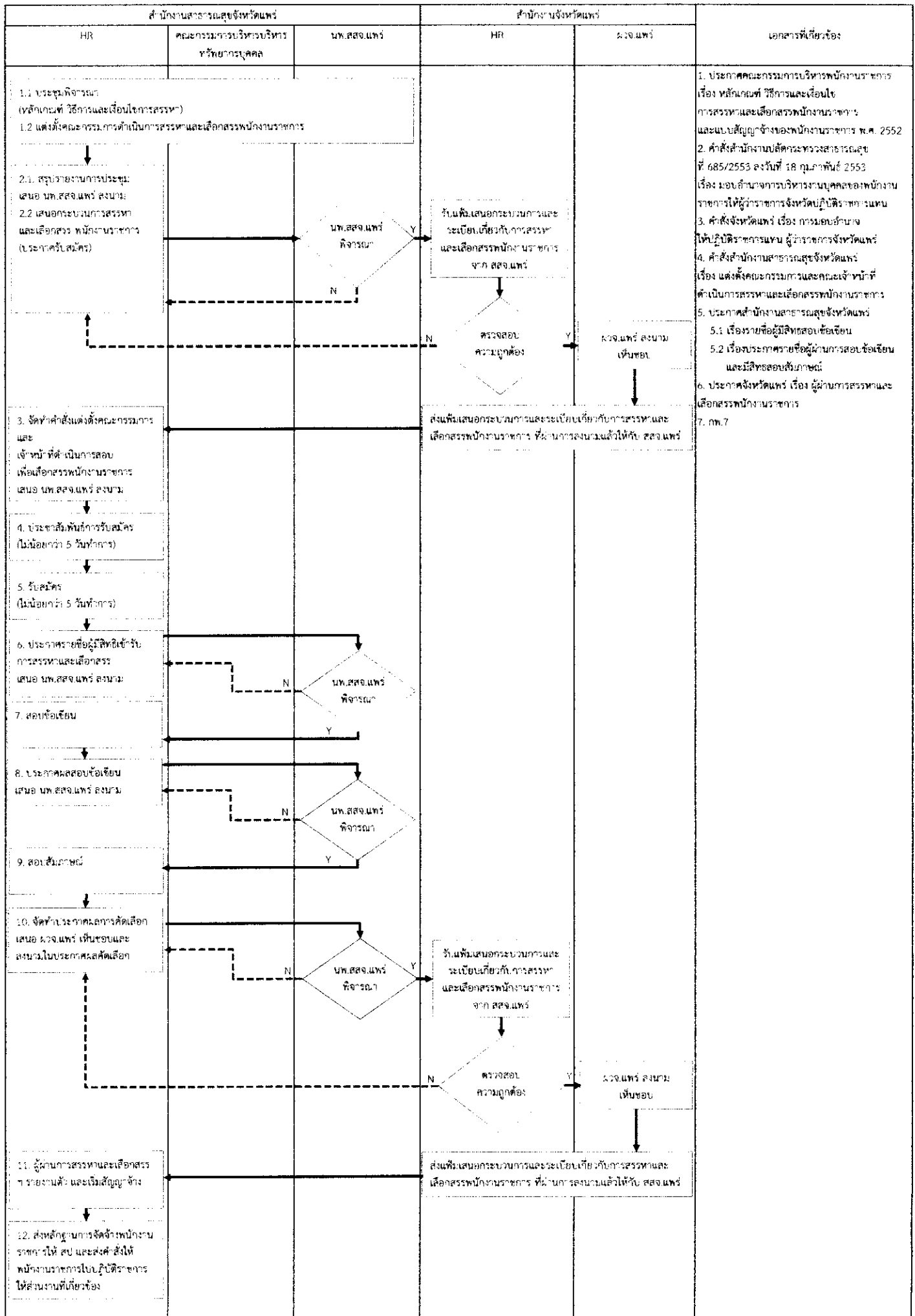
กระบวนการงานการส่งแบบประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนระดับ ตำแหน่งประเภททั่วไป



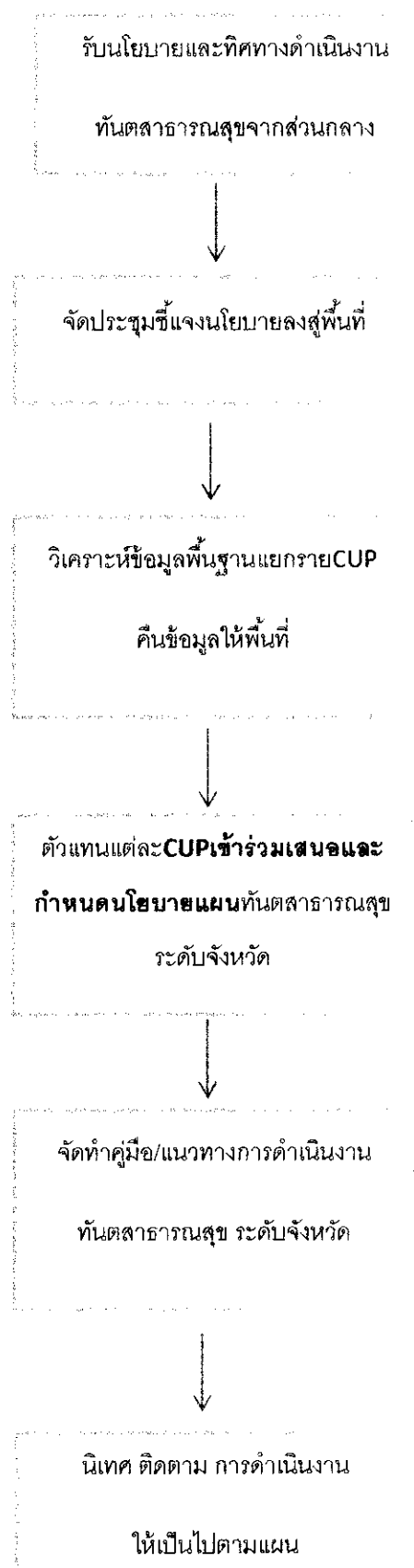
ขั้นตอนการยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ



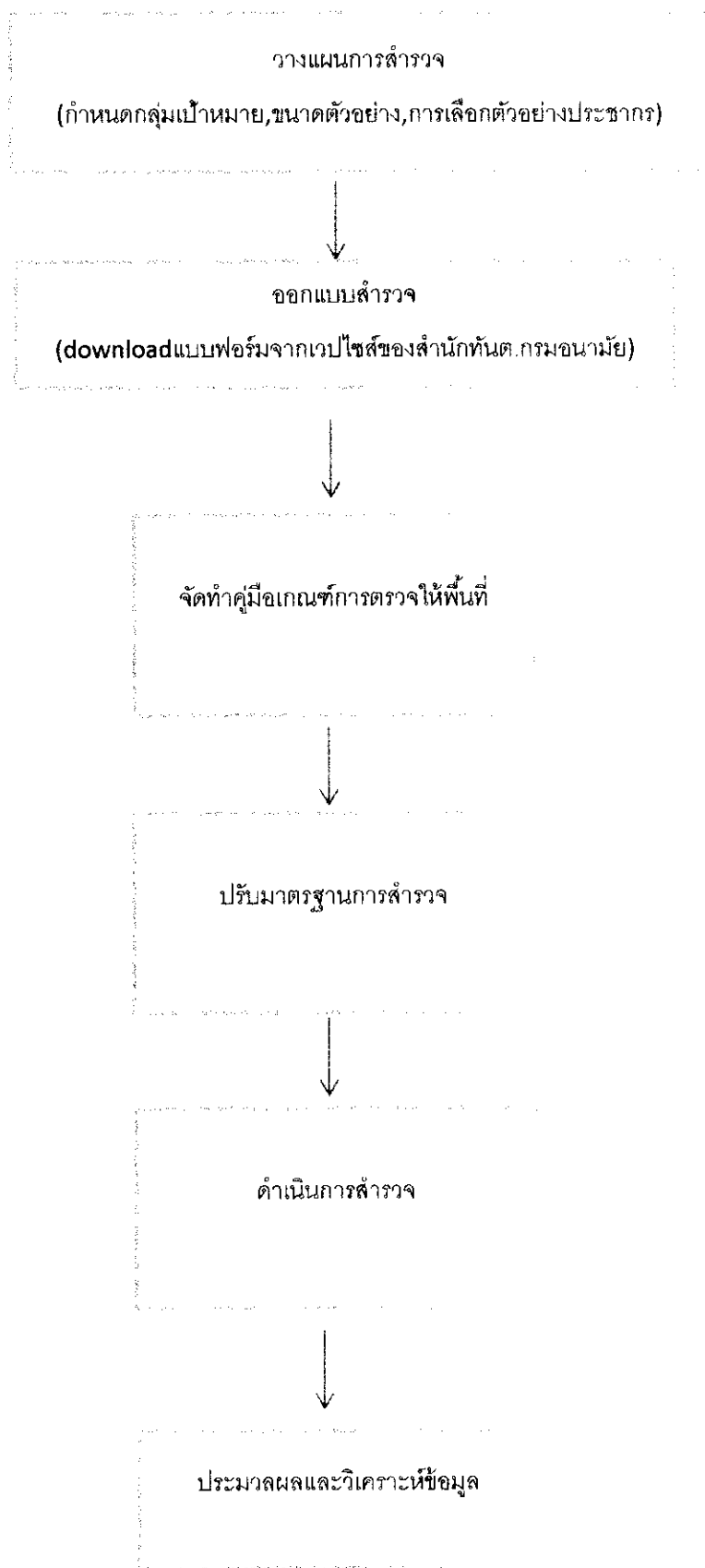
ขั้นตอนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่



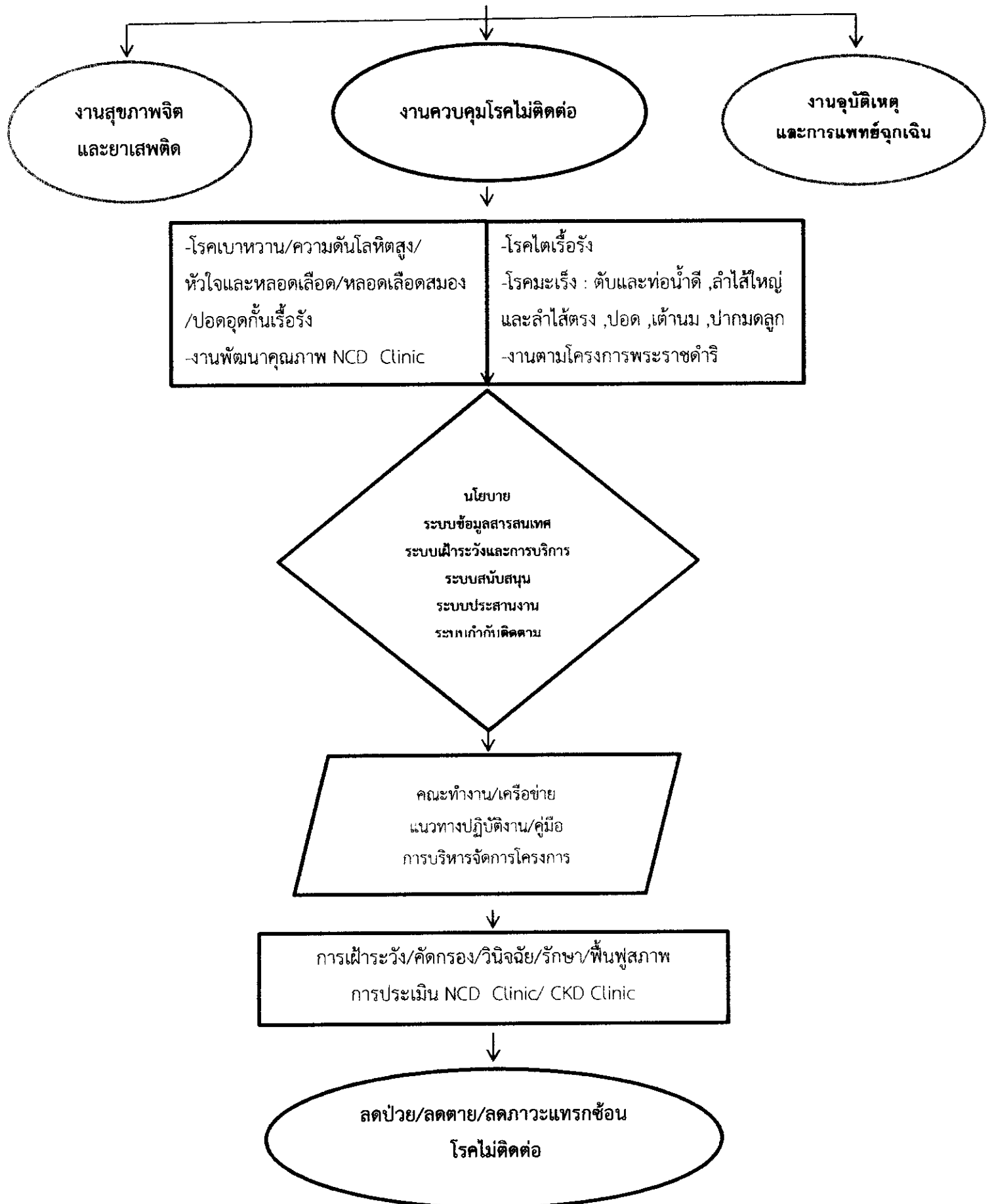
กระบวนการจัดทำแผนทันตสาธารณสุข ระดับจังหวัด



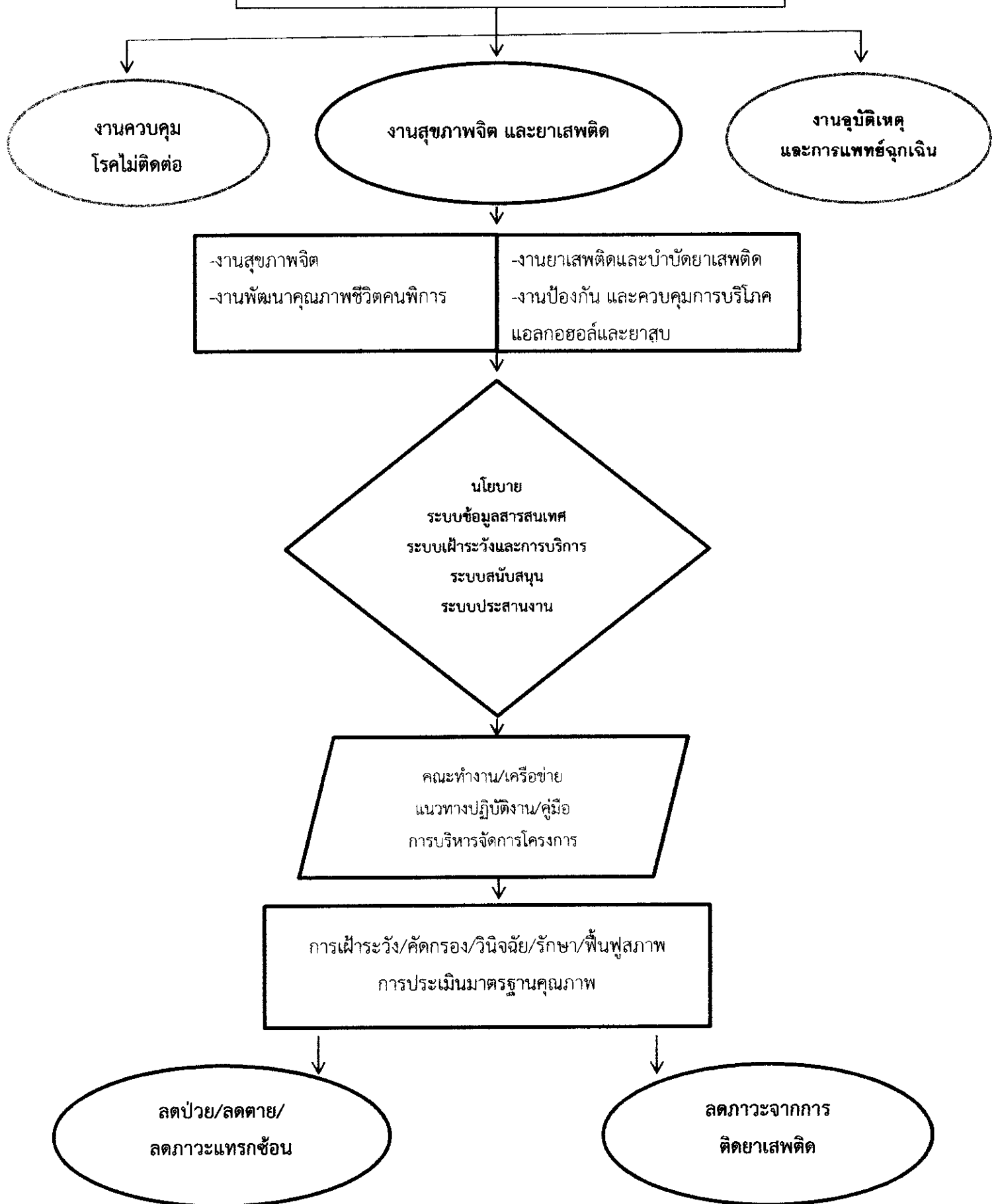
กระบวนการสำรวจสภาวะทันตสุขภาพและปัจจัยเสี่ยงทางทันตสุขภาพ



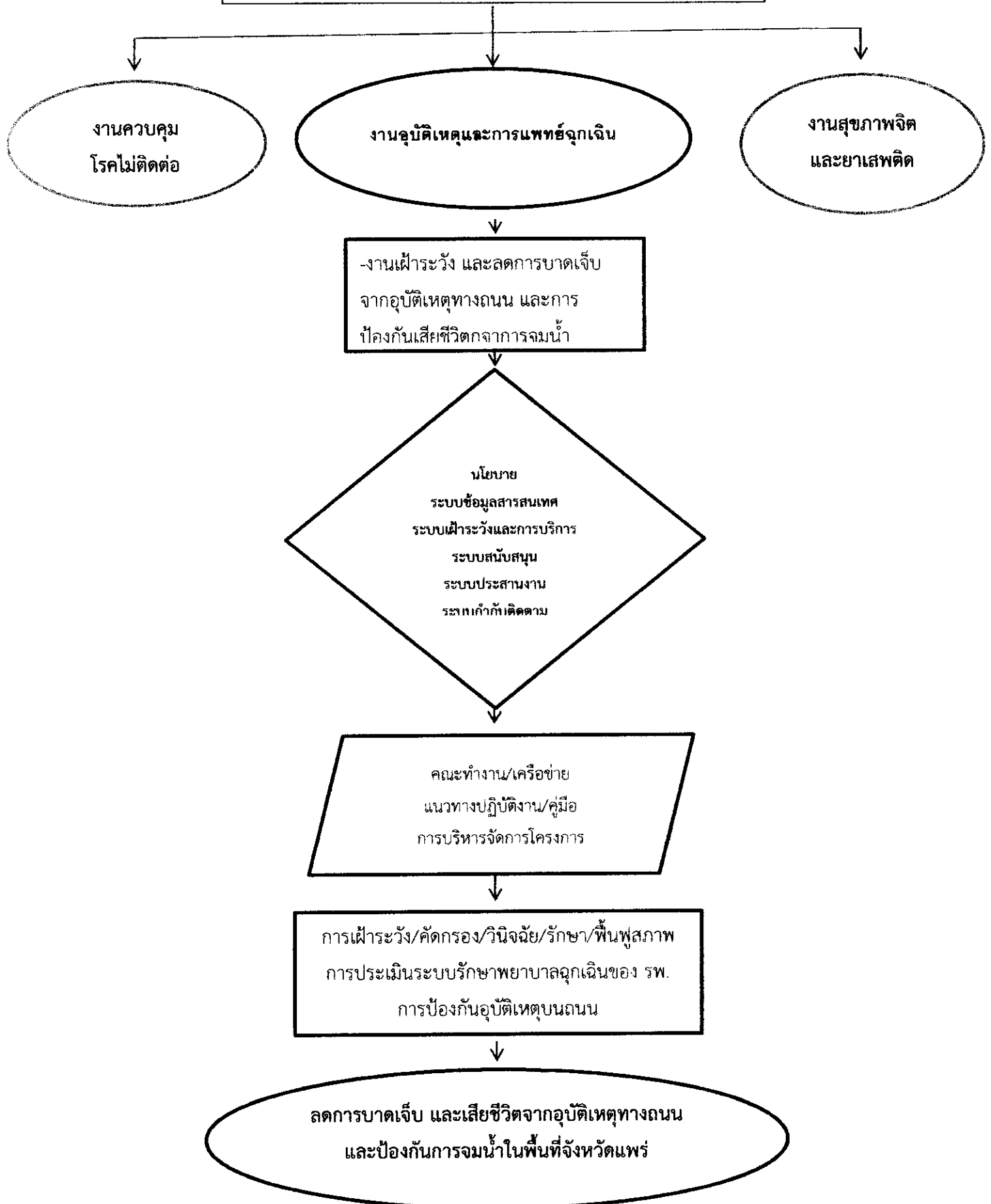
Flow Chart กลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิต และยาเสพติด



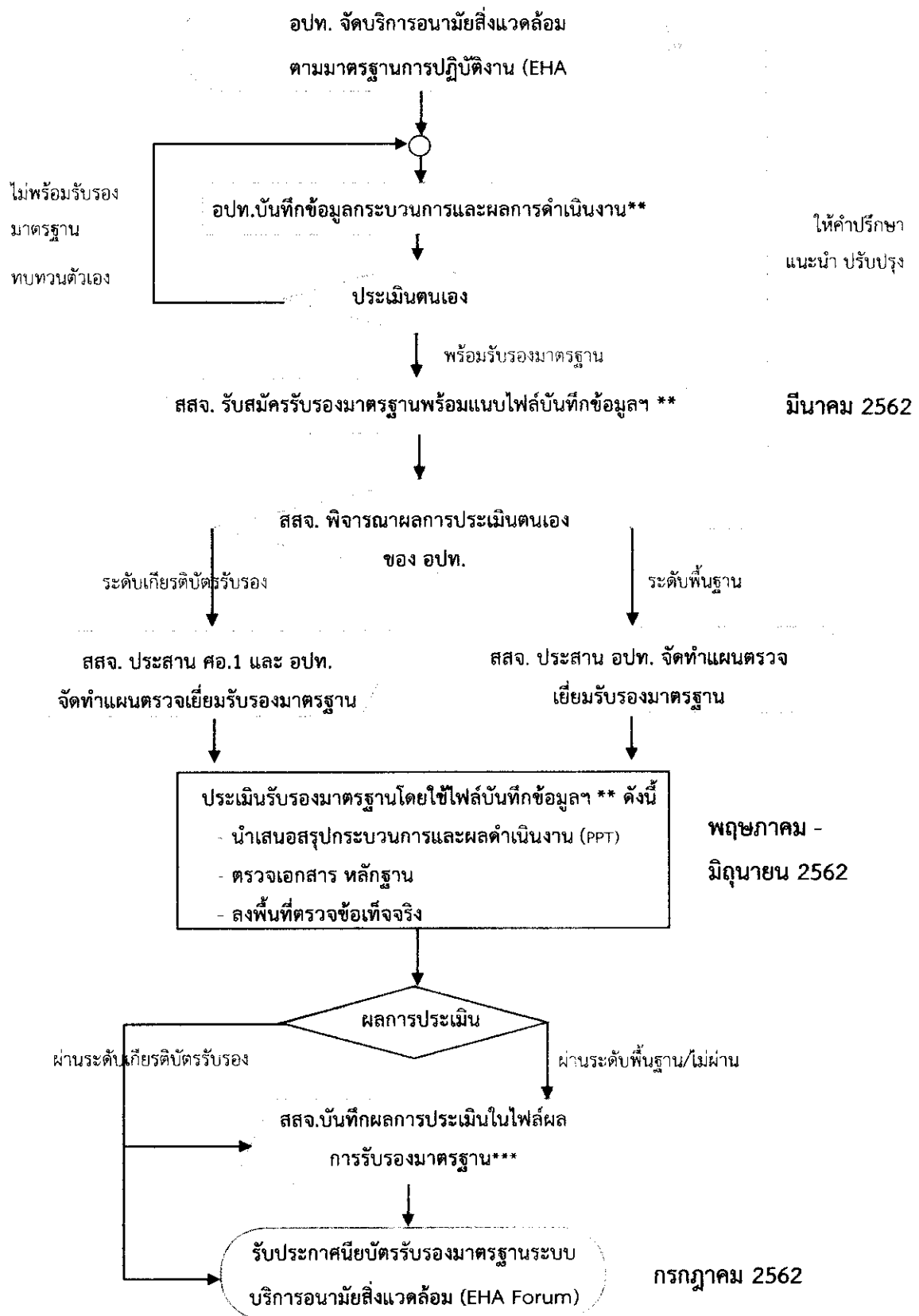
Flow Chart กลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิต และยาเสพติด



Flow Chart กลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิต และยาเสพติด



การดำเนินงานพัฒนาระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม (EHA)จังหวัดแพร่ ปี 2562



หมายเหตุ ดาวันโหลด QR Code



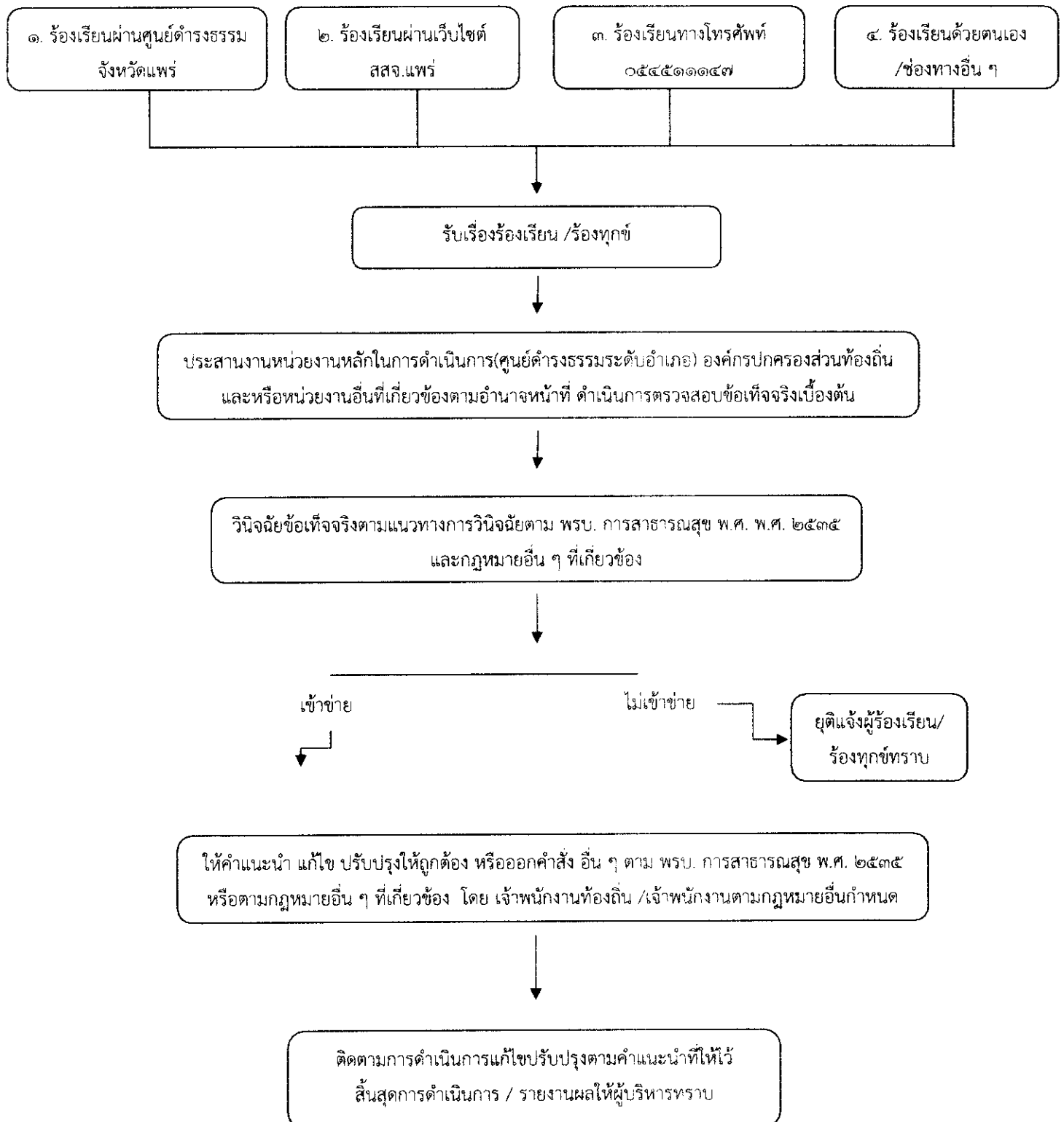
เอกสาร ใบสมัคร * รายละเอียด SOP ** ไฟล์บันทึกข้อมูลการดำเนินงาน *** ไฟล์บันทึกผลการรับรองฯ

ผู้ประสานงาน : นางบุษบา คำสวน นวค..สาธารณสุขชำนาญการ

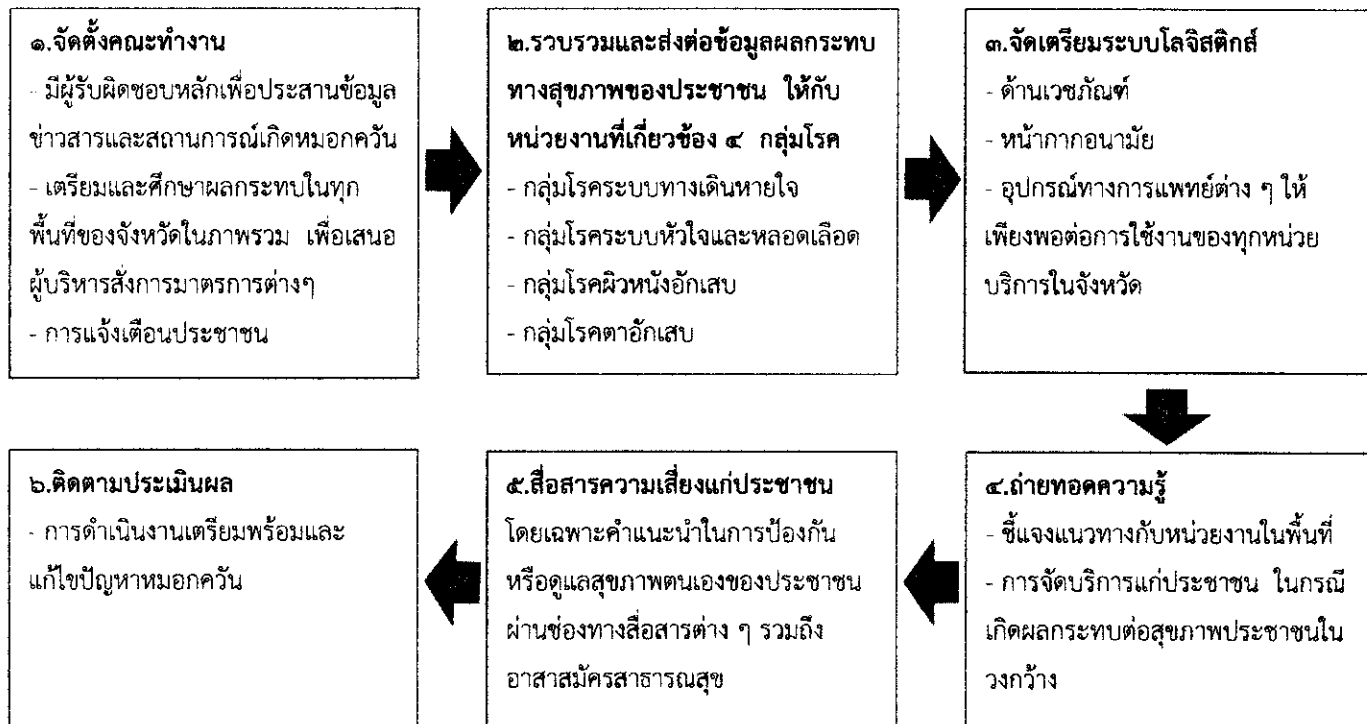
กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมฯ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

08-3320-1114

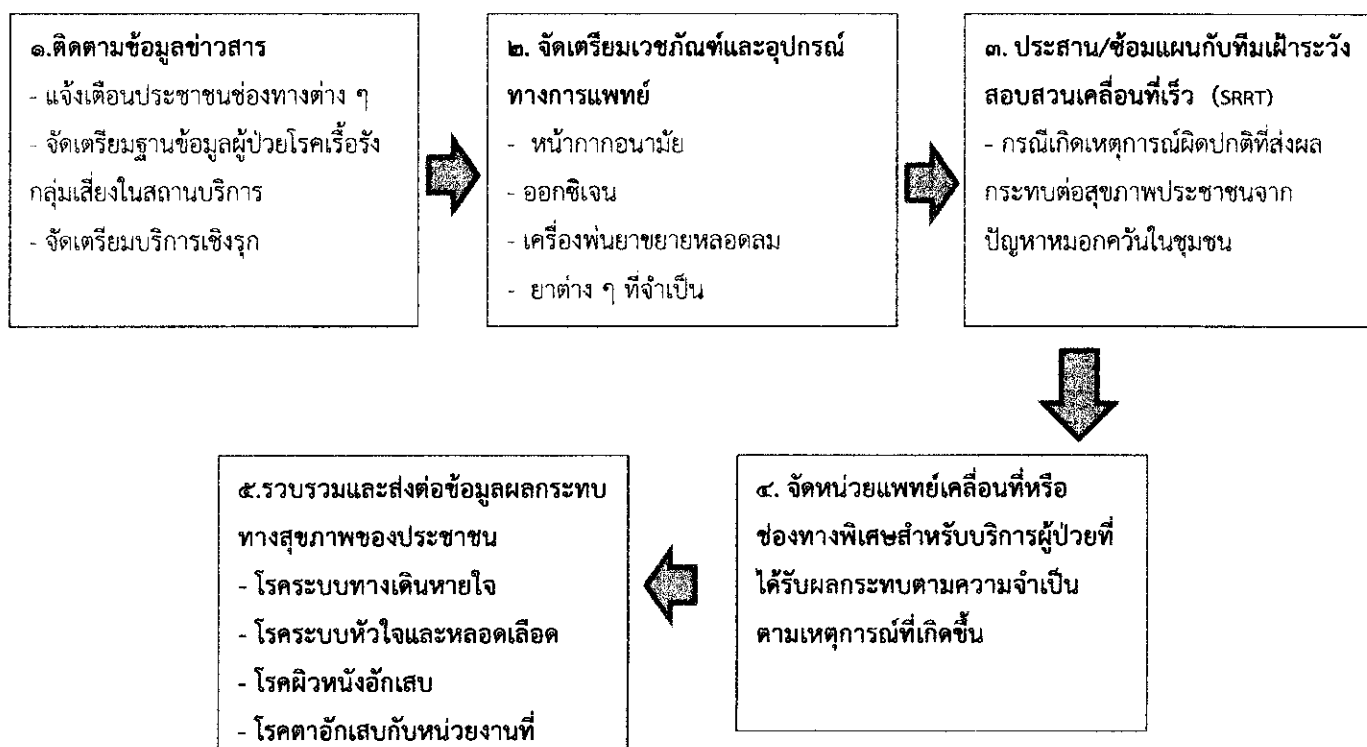
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕



แนวทางการเฝ้าระวังผลกระทบทางด้านสุขภาพจากภาวะหมอกควัน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่



เครือข่ายสถานบริการสาธารณสุขในพื้นที่ที่มีการเฝ้าระวังผลกระทบทางด้านสุขภาพจากภาวะหมอกควัน

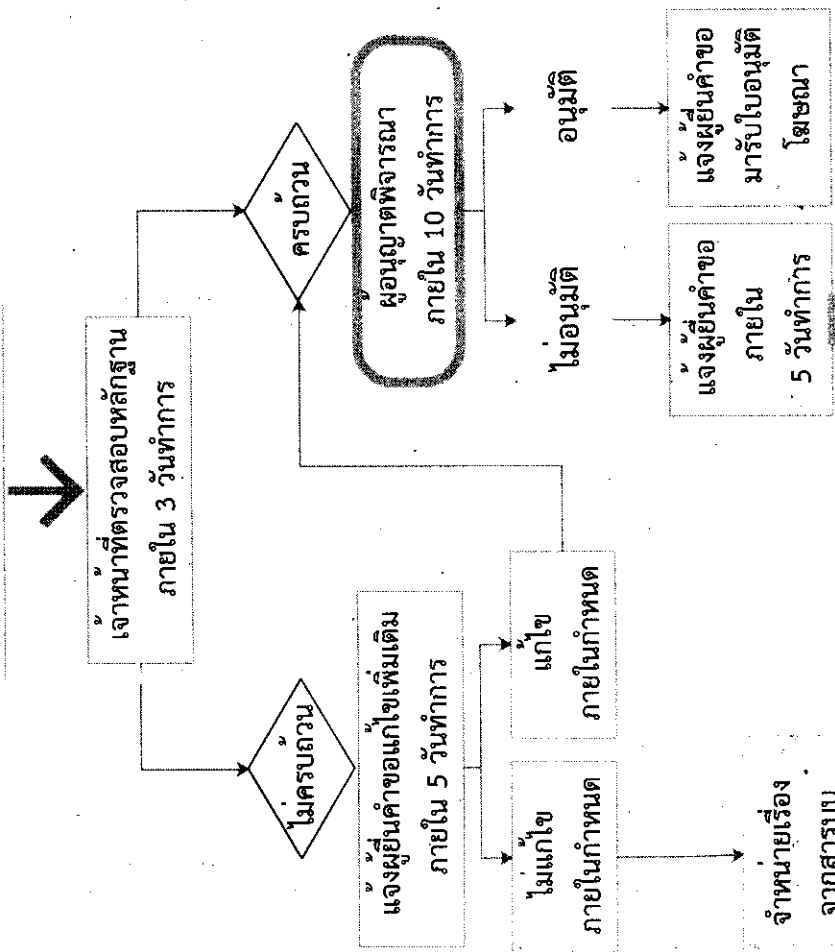


การขออนุมัติโฆษณาหรือประกาศเกี่ยวกับสถานพยาบาล

โฆษณาประเภทที่ 1

ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐานและค่าใช้จ่าย
ที่กลุ่มงานคส. สสจ.แพร่

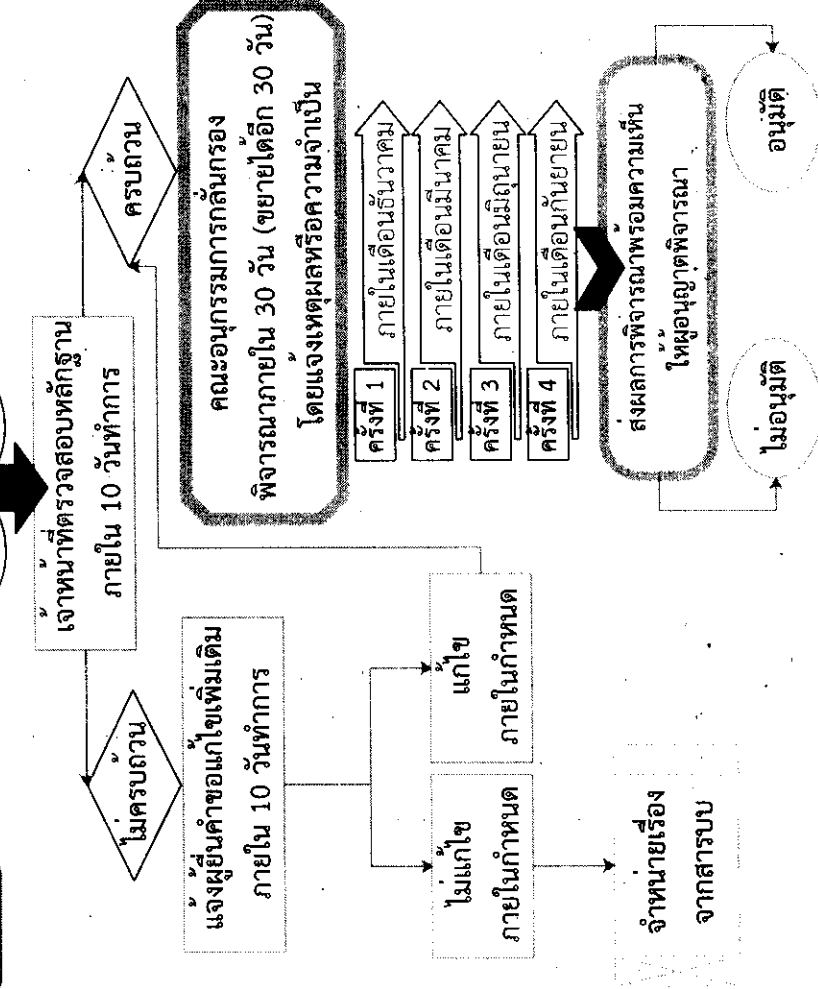
ทุกวันในเวลาราชการ



ผู้ยื่นคำขอมีสิทธิอุทธรณ์
เป็นหนังสือ ภายใน 15 วัน

โฆษณาประเภทที่ 2

ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐานและค่าใช้จ่าย
ที่กลุ่มงานคส. สสจ.แพร่



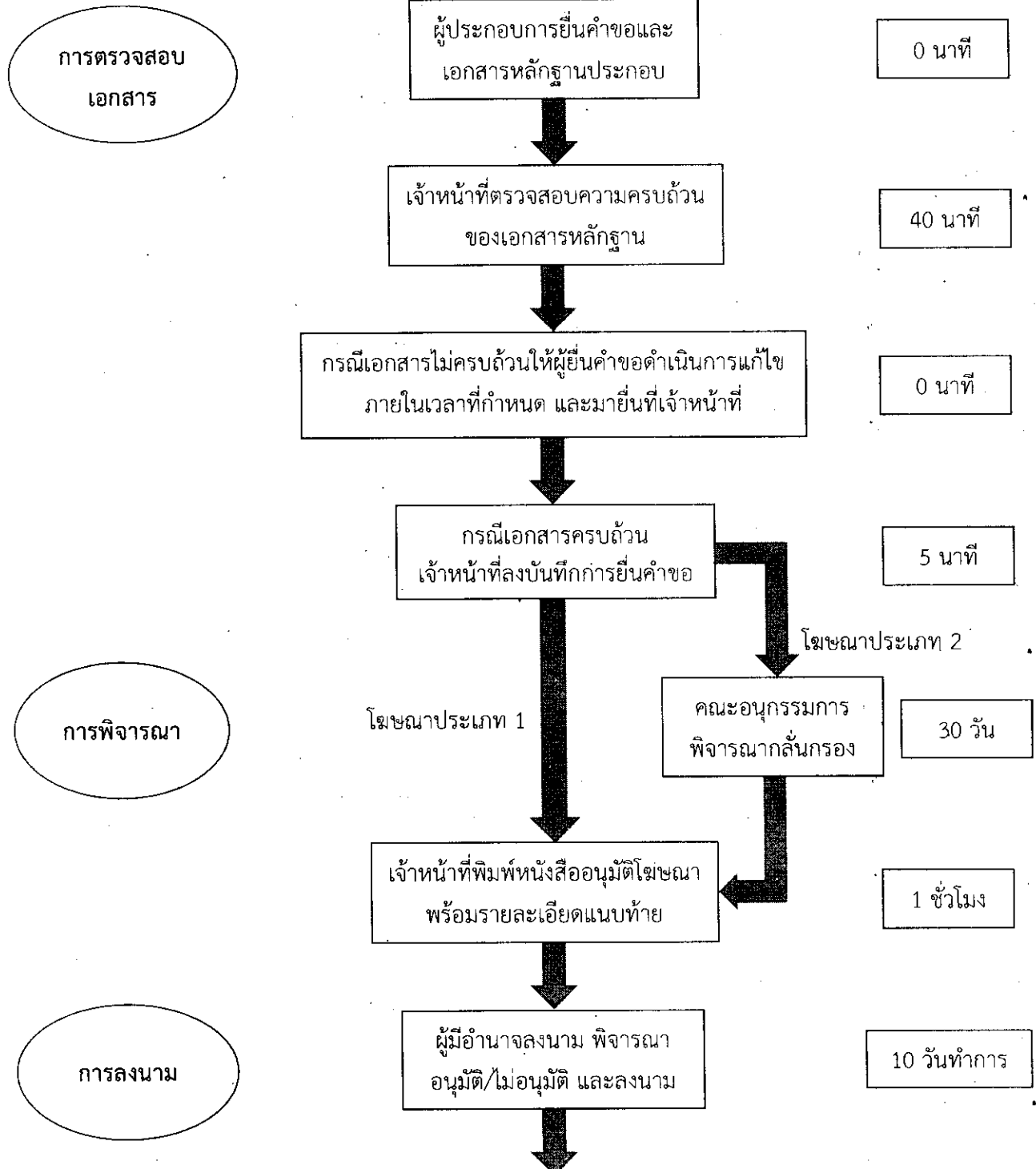
ผู้นายเรื่อง
จากสารบบ

แจ้งผู้ยื่นคำขอ
ภายใน 7 วันทำการ

แจ้งผู้ยื่นคำขอ
มารับใบอนุญาตโฆษณา

การอนุญาตโฆษณาสถานพยาบาล

ขั้นตอน ระยะเวลา



การแจ้งผล
พิจารณา

การรับ
หนังสืออนุมัติ

แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอภายใน
7 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการพิจารณา

5 นาที

ผู้ยื่นคำขอมารับหนังสืออนุมัติ และชำระ
ค่าธรรมเนียมภายใน 30 วันทำการ

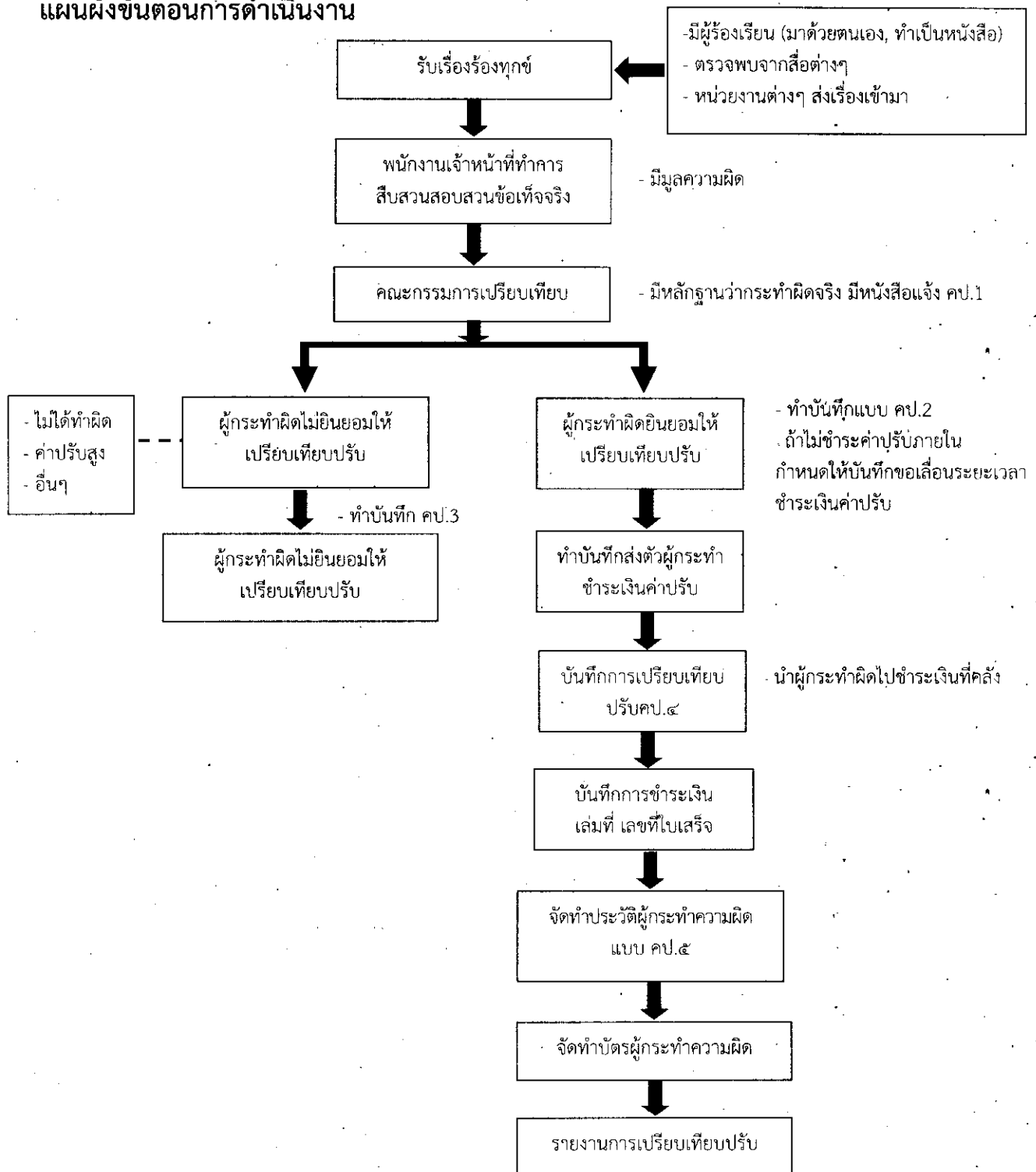
0 นาที

เจ้าหน้าที่ออกไปเสร็จและส่งมอบเงิน
ให้งานการเงิน

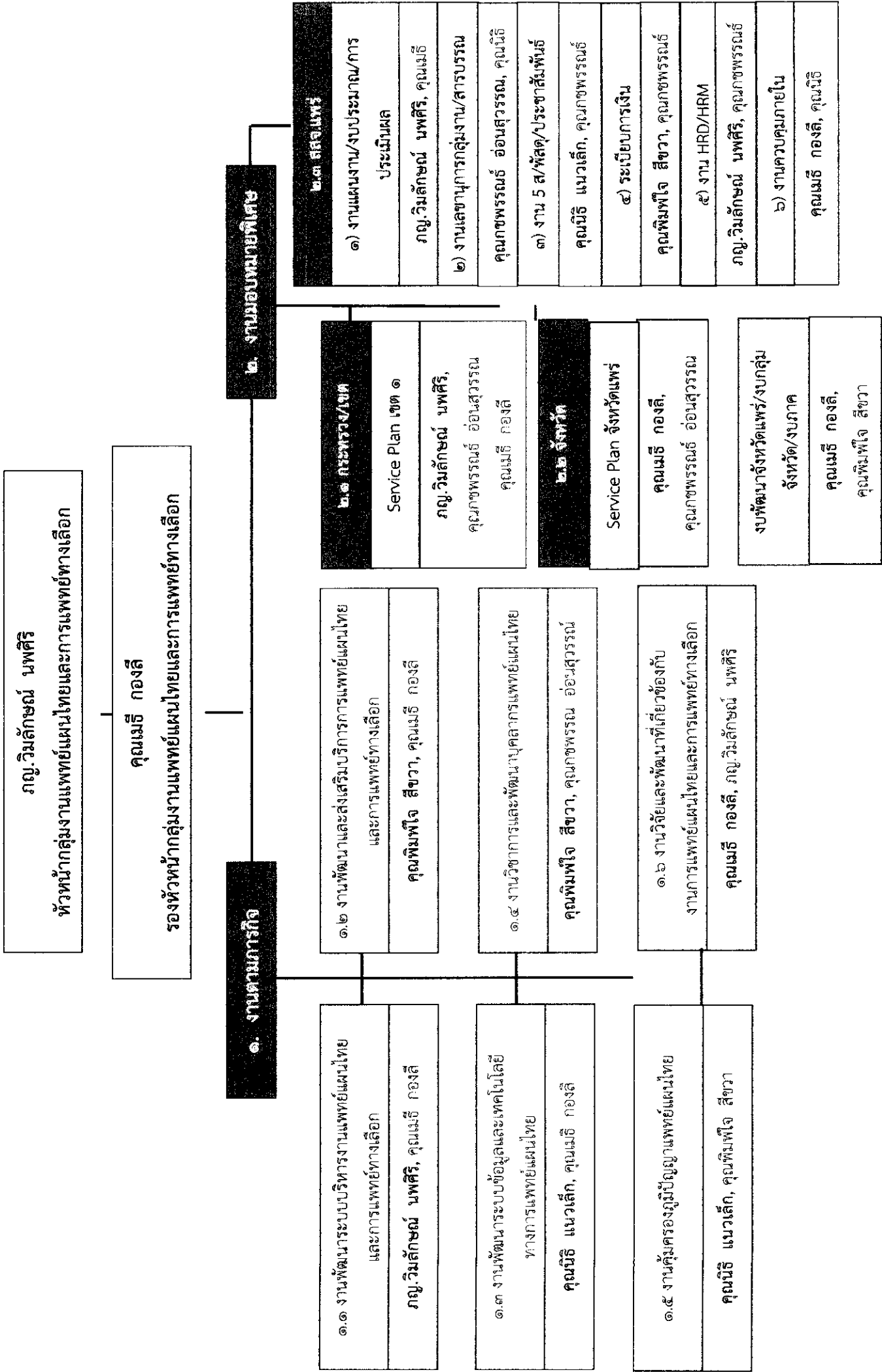
10 นาที

ขั้นตอนการเปรียบเทียบคดีของพนักงานเจ้าหน้าที่ กรณีการโฆษณาสถานพยาบาล

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน



ผังการควบคุมกำกับงานของกลุ่มงานแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่



ขั้นตอนและรายชื่อผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลเข้าระบบ GFMIS โรงพยาบาลชุมชน จังหวัดแพร่

ขั้นตอน	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	
บันทึกบัญชีในโปรแกรม GL และ ส่งขึ้นระบบ hfo61.cfo.in.th (ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป)	เอกสารประกอบการลงบัญชี เช่น 1.รายงานสินค้าคงเหลือ 2.รายงานสรุปค่ารักษา 3.ใบสำคัญการรับ-จ่ายเงิน 4.โปรแกรม GL ส่งขึ้นระบบ hfo61.cfo.in.th	น.ส.ภักดีมา แบ่งใจ น.ส.ปัญญนุช ใจเอ๋ย นายอาวุธ เวียงทอง นางณปภัช ประสานยา น.ส.วารินทร์ทิพย์ ถิ่นทิพย์ นางจันทร์ศิริ ใจดี น.ส.นุชรี สีมอก	รพ.ร้องกวาง รพ.ลอง รพ.สูงเม่น รพ.สอง รพ.วังชิ้น รพ.หนองม่วงไข่ รพ.ร.เด่นชัย
ตรวจสอบการลงบัญชีโปรแกรม GL ,ตรวจสอบ คะแนนคุณภาพบัญชี และแจ้งผลการตรวจสอบให้ ผู้รับผิดชอบ รพช. (ภายในวันที่ 10-11 ของเดือนถัดไป)	1.โปรแกรม GL รพช. 7 แห่ง 2.งบทดลองจากเว็บ hfo61.cfo.in.th 3.ไฟล์การตรวจสอบงบทดลอง 4.คะแนนการประเมินจากเว็บฯ	น.ส.สุภารัตน์ รัชอำนวยวงษ์	สสจ.แพร่
ส่งรายงาน บข.11 (ภายในวันที่ 10-12 ของเดือนถัดไป) ส่งเอกสารประกอบรายงาน บข.11 (ภายในวันที่ 12-13 ของเดือนถัดไป)	1.รายงาน บข.11 - ส่ง รายงาน บข.11 มายัง E-mail fan_pr108@hotmail.com - เอกสารประกอบรายงาน บข.11 1.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2.งบทดลองยอดเงินฝาก 3.รายงานลูกหนี้(แยกประเภท) 4.รายงานเจ้าหนี้(แยกประเภท) 5.รายงานหนี้สินอื่น 6.งบทดลอง	น.ส.ภักดีมา แบ่งใจ น.ส.ปัญญนุช ใจเอ๋ย นายอาวุธ เวียงทอง นางณปภัช ประสานยา น.ส.วารินทร์ทิพย์ ถิ่นทิพย์ นางจันทร์ศิริ ใจดี น.ส.นุชรี สีมอก	รพ.ร้องกวาง รพ.ลอง รพ.สูงเม่น รพ.สอง รพ.วังชิ้น รพ.หนองม่วงไข่ รพ.ร.เด่นชัย
ตรวจสอบความถูกต้องรายงาน บข.11กับเอกสาร ประกอบรายงานฯเพื่อนำเข้าระบบ GFMIS (ภายในวันที่ 12-13 ของเดือนถัดไป)	1.แบบรายงาน บข.11 2.เอกสารประกอบรายงานบข.11 (ตามเอกสารข้างต้น 6 รายการ) ที่ รพช. ส่งประกอบรายงานฯ)	นางสุตาพร เอกตะ	สสจ.แพร่
นำรายงาน บข. 11 เข้าระบบ GFMIS และปรีนรายงานจากระบบ (ภายในวันที่ 12-14 ของเดือนถัดไป)	1.แบบรายงาน บข.11 2.รายงานบข.11 จากระบบ	น.ส.ณัฐธิชา สุกิน	สสจ.แพร่
รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยก ประเภท (บข11) JY ในระบบ GFMIS เสนอนายแพทย์ลงนามอนุมัติและจัดส่ง ให้ หน่วยรับผิดชอบ จำนวน 1 ชุด	1.รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยก ประเภท (บข11) JY ในระบบ GFMIS	น.ส.ณัฐธิชา สุกิน	สสจ.แพร่