

แนวปฏิบัติในการจัดทำโครงการ ตามแผนปฏิบัติการ เขตสุขภาพที่ ๑๒

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ข้อตกลงการจัดทำโครงการ

การจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ เขตสุขภาพที่ ๑๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีแนวปฏิบัติร่วมกันดังนี้

๑.๑ จัดทำโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ เขตสุขภาพที่ ๑๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ผ่านการอนุมัติ

๑.๒ งบประมาณ ของโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ เขตสุขภาพที่ ๑๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓ การใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ ต้องเบิกจ่าย และดำเนินการส่งเงินยืมให้แล้วเสร็จก่อน วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐

๑.๔ หากผู้รับผิดชอบโครงการ ไม่ประสงค์จะดำเนินการจัดโครงการ ให้ทำหนังสือพร้อมระบุเหตุผลแจ้งต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๒ รับทราบก่อนวันจัดโครงการ อย่างน้อย ๑๕ วัน

๑.๕ ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถยืมเงินราชการ รวมถึงการส่งหลักฐานส่งใช้เงินยืมทดลองราชการได้ที่กลุ่มงานบริหารการเงิน การคลัง สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๒ ศึกษารายละเอียดได้ที่ Flow chart กระบวนการยืมเงิน และส่งใช้เงินยืมราชการ

๑.๖ การจัดซื้อพัสดุ หรือวัสดุอุปกรณ์สำหรับการดำเนินโครงการ ที่เข้าข่ายการดำเนินงานตามระเบียบพัสดุ ให้ศึกษากระบวนการจาก Flow chart การจัดซื้อพัสดุโดยวิธีการตกลงราคา

๑.๖ การเขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ ให้ใช้แบบฟอร์ม ที่กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๒ กำหนดเท่านั้น โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://www.sasuk12.com/> > CIO > งานแผนงานและยุทธศาสตร์ > แบบฟอร์มโครงการ เขตสุขภาพที่ ๑๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ดำเนินการตาม ที่ Flow chart กระบวนการโครงการ โดยกำหนดส่งเอกสารโครงการที่ผ่านการลงนามจากผู้รับผิดชอบโครงการ และผู้เสนอโครงการ จำนวน ๑ ชุด มายังสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๒ ภายในวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๐ รวมถึงจัดส่งไฟล์เอกสารโครงการ มาที่ Email : cioregion12@gmail.com จำนวน 1 ชุด เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการต่อไป

๑.๗ การประสานการดำเนินงาน ต้องประสานไปยังผู้รับผิดชอบของกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๒

๑.๘ เมื่อโครงการดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้แล้วเสร็จ ๓๐ วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

๑.๙ การจัดทำบทสรุปผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบโครงการ (Project Manager) จัดทำบทสรุปผู้บริหาร (สรุปผลการดำเนินโครงการ) เมื่อภายหลังโครงการได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ๓๐ วัน ตามแบบฟอร์มที่กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศกำหนด โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://www.sasuk12.com/> กำหนดจัดส่งมายังสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๒ และไฟล์เอกสารบทสรุปผู้บริหารมายัง Email cioregion12@gmail.com

๒. ปฏิทินการจัดทำโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/โครงการ
๑	๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๙	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศจัดส่งหนังสือราชการแจ้งให้หน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๑๒ จัดส่งคำขอแผนปฏิบัติการ เขตสุขภาพที่ ๑๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒	๒๕-๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๙	หน่วยงาน ทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา/แผนปฏิบัติการ ของหน่วยงาน
๔	๑-๑๕ พ.ย. ๒๕๕๙	หน่วยงาน เสนอ (ร่าง)แผนปฏิบัติการไปยังคณะกรรมการด้านต่างๆ
๕	๑๕-๒๐ พ.ย. ๒๕๕๙	คณะกรรมการด้านต่างๆ พิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง)แผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
๖	๒๐-๒๒ พ.ย.๒๕๕๙	หัวหน้ากลุ่มงานต่างๆ รวบรวม แผนปฏิบัติปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ มายังกลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ
๗	๒๐-๒๒ พ.ย. ๒๕๕๙	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ รวบรวมร่างแผนปฏิบัติการของกลุ่มงานต่างๆ เป็นภาพรวมของ (ร่าง)แผนปฏิบัติการ เขตสุขภาพที่ ๑๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘	๒๓-๒๔ พ.ย. ๒๕๕๙	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการชี้แจงแผนพัฒนาเขตสุขภาพที่ ๑๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพื่อให้ผู้บริหาร พิจารณาคัดเลือกโครงการที่มีความ จำเป็น มีความสำคัญ และมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพที่ ๑๒
๙	๒๔-๒๘ พ.ย. ๒๕๕๙	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ รวบรวมแผนโครงการที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหาร เพื่อจัดทำเป็น (ร่าง)แผนปฏิบัติการ เขตสุขภาพที่ ๑๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๐	๕ ม.ค. ๒๕๖๐	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ เสนอ(ร่าง)แผนปฏิบัติการ เขตสุขภาพที่ ๑๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อผู้ตรวจราชการฯ พิจารณาลงนามอนุมัติแผนปฏิบัติการ เขตสุขภาพที่ ๑๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๑	๖ ม.ค. ๒๕๖๐	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศจัดส่งเอกสารแผนปฏิบัติการ เขตสุขภาพที่ ๑๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และแนวปฏิบัติในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมไปยังหน่วยงานต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวในการดำเนินโครงการต่อไป
๑๒	๖ ม.ค. ๒๕๖๐	จัดประชุมผู้รับผิดชอบโครงการ (Project Manager) เพื่อชี้แจงแผนปฏิบัติการการบริหารโครงการ
๑๓	๒๓ ม.ค. ๒๕๖๐	ผู้รับผิดชอบโครงการตามแผนปฏิบัติการ จัดทำโครงการ และจัดส่งเอกสารมายัง สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๒ เพื่อเสนอไปยังผู้อำนวยการเขตสุขภาพที่ ๑๒ และลงนามอนุมัติโครงการโดยผู้ตรวจราชการฯ ต่อไป
๑๔	๒๖ - ๒๗ ม.ค. ๒๕๖๐	กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๒ เสนอโครงการเพื่อให้ผู้อำนวยการเขตสุขภาพที่ ๑๒ ลงนามเป็นผู้เสนอโครงการ
๑๕	๓๐ - ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๐	กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๒ เสนอโครงการไปยังผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ลงนามอนุมัติโครงการ

๓. ขั้นตอนการบริหารโครงการ



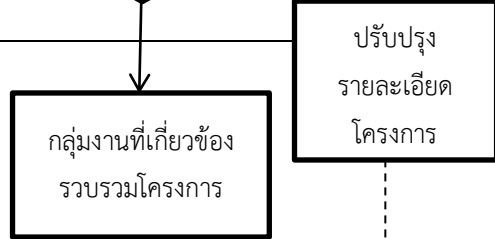

๓.๑ กระบวนการโครงการ

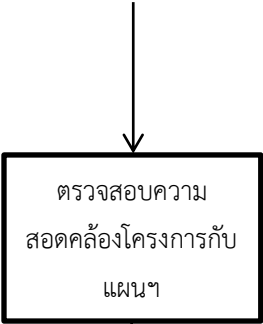


๓.๒ กระบวนการยืมเงิน และส่งใช้เงินยืมราชการ

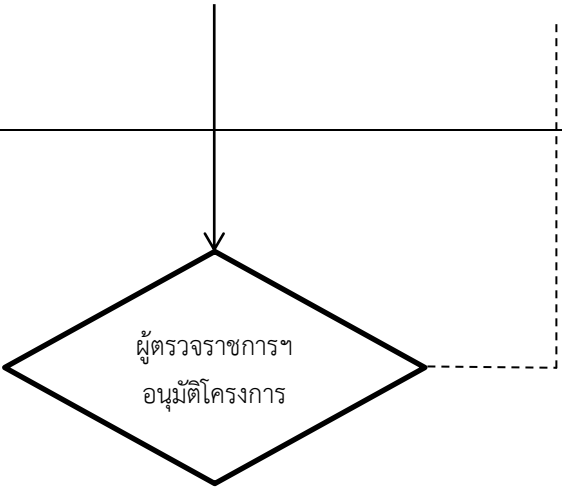
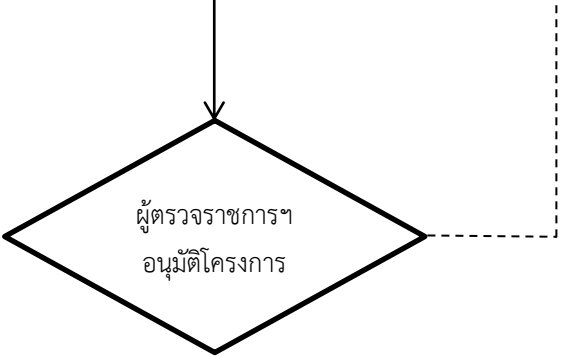
๓.๓ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

(เอกสารข้อที่ ๓.๑)

กระบวนการโครงการ (Flow Chart)

ขั้นตอนการจัดทำโครงการ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	หมายเหตุ
๑. การจัดทำโครงการ		ผู้รับผิดชอบโครงการ	๑.๑ การจัดทำโครงการ - ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการตามแบบฟอร์มที่ทางสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๒ กำหนด	
๒. การเสนอโครงการ		ผู้รับผิดชอบโครงการ	๑.๒ การเสนอโครงการ - ผู้รับผิดชอบเสนอโครงการให้ประธานคณะกรรมการเขตสุขภาพที่ ๑๒ ลงนามเป็นผู้เสนอโครงการ	
๓. รวบรวมโครงการ		กลุ่มงาน ภายในเขตสุขภาพที่ ๑๒	๑.๓ รวบรวมโครงการ - ผู้รับผิดชอบส่งโครงการไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมโครงการในภาพรวมของกลุ่มงาน	
๔. การตรวจสอบความสอดคล้องของโครงการ		กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ	๑.๔ การตรวจสอบความสอดคล้องของโครงการ - กลุ่มงานภายในเขตสุขภาพที่เกี่ยวข้องจัดส่งโครงการให้กับกลุ่ม	หากโครงการมีรูปแบบที่ไม่ตรงกับแบบฟอร์มที่ทางกลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศกำหนด รวมถึง

ขั้นตอนการจัดทำ โครงการ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	หมายเหตุ
			<p>งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามแบบฟอร์ม ตรวจสอบความเชื่อมโยงและสอดคล้องของโครงการกับแผนปฏิบัติการ เขตสุขภาพที่ ๑๒</p>	<p>โครงการไม่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ เขตสุขภาพที่ ๑๒ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ จะส่งโครงการไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งไปยังผู้รับผิดชอบโครงการให้ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดต่อไป</p>
<p>๕. ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่าย</p>		<p>กลุ่มงานการเงินและการคลัง</p>	<p>๑.๔ ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศจัดส่งโครงการที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและสอดคล้องมายังกลุ่มงานการเงินและการคลัง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการ ให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง 	<p>หากรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการไม่เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศจะส่งกลับโครงการไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งไปยังผู้รับผิดชอบโครงการให้ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่อไป</p>
<p>๖. การเห็นชอบโครงการ</p>		<p>กลุ่มงานอำนวยการ</p>	<p>๑.๕ การเห็นชอบโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานอำนวยการนำโครงการที่ผ่านการลงนามจากประธานคณะกรรมการเขตในแต่ละด้าน 	

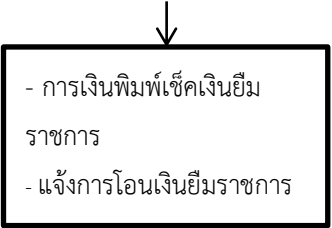
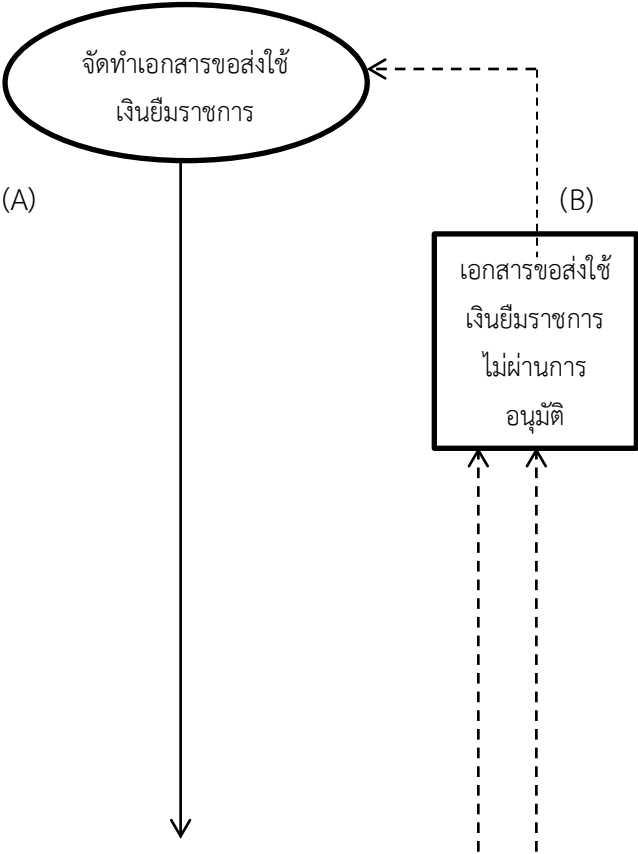
ขั้นตอนการจัดทำโครงการ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	หมายเหตุ
			เสนอต่อผู้อำนวยการเขตสุขภาพที่ ๑๒ เพื่อลงนามเห็นชอบในโครงการต่อไป	
๗. การอนุมัติโครงการ		กลุ่มงานอำนวยการ	๑.๖ การอนุมัติโครงการ กลุ่มงานอำนวยการนำโครงการที่ผ่านการเห็นชอบจากผู้อำนวยการเขตสุขภาพที่ ๑๒ เสนอต่อผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขเขต ๑๒ เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการต่อไป	เมื่อโครงการผ่านการอนุมัติจากผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขเขตสุขภาพที่ ๑๒ กลุ่มงานอำนวยการสำเนาเอกสารโครงการเก็บไว้จำนวน ๑ ชุดให้กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ และจะดำเนินการส่งโครงการไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการต่อไป

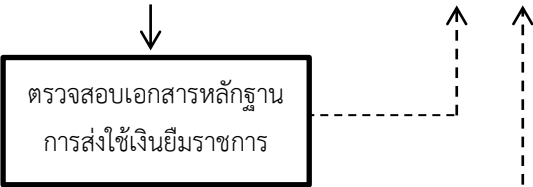
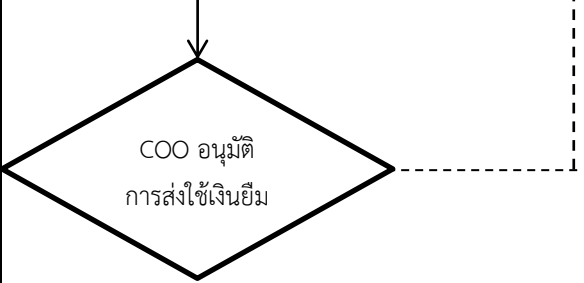
(เอกสาร ๓.๒)

กระบวนการยืมเงิน และการส่งใช้เงินยืมราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	หมายเหตุ
<p>๑.จัดทำเอกสารอนุมัติการยืมเงิน</p>		<p>ผู้รับผิดชอบโครงการ</p>	<p>๒.๑ การขออนุมัติยืมเงินราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือขออนุมัติการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการหรือกิจกรรม ให้ระบุวันที่จัดสถานที่จัด และค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ให้หัวหน้าส่วนราชการของผู้ยืมเป็นผู้ลงนามในหนังสือ เสนอให้อำนาจการสำนักงานเขตฯ เป็นผู้อนุมัติการยืมเงิน - ท้ายหนังสือ ระบุชื่อผู้ประสานงาน เบอร์โทร และE-mail ให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานโดยตรง - จัดทำสัญญาการยืมเงินราชการ โดยยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตฯ โดยระบุวันที่ สถานที่ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน - จัดทำใบยืมเงิน ๒ ฉบับ - แนบเอกสาร(ต้นฉบับ)โครงการที่ได้รับอนุมัติโครงการแล้ว 	<p>๑.ส่งเอกสารขออนุมัติการยืมเงิน ก่อนการจัดโครงการ ๑๐ วันทำการ</p> <p>๒.รายการค่าอาหารและเครื่องตีของสถานที่จัดเป็นเอกชนและตั้งอยู่ในเขตจังหวัดสงขลาให้วางบิลไปยังสำนักงานเขตฯ เพื่อจ่ายตรงให้กับสถานที่จัดนั้น ยกเว้นมีหนังสือจากสถานที่จัดว่าไม่รับเครดิต</p> <p>๓.การจัดซื้อ/จัดจ้างให้งานพัสดุในส่วนราชการของผู้ยืมเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>

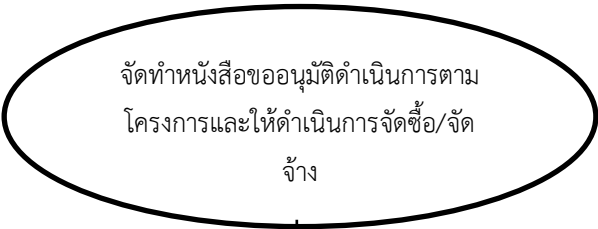


ขั้นตอนการดำเนินการ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	หมายเหตุ
<p>๑.จัดทำเอกสารอนุมัติการยืมเงิน (ต่อ)</p>	<pre> graph TD Start(()) --> Step1[ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยืมเงินราชการ] Step1 --> Step2{COO อนุมัติการยืมเงิน} Step2 --> End(()) </pre>		<ul style="list-style-type: none"> -แนบเอกสารสำเนาหนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง และใบเสนอราคา - แนบเอกสารสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน (กรณีไม่มีสำเนาบัญชีเงินฝากให้ระบุชื่อบัญชีเลขที่บัญชีในเอกสารหนังสือขออนุมัติการยืมเงิน) - รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับในเอกสารฉบับสำเนา 	
	<pre> graph TD Step1[ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยืมเงินราชการ] -.-> Step2[คำขอยืมเงินราชการไม่ผ่านการอนุมัติ] </pre>	<p>กลุ่มงานการเงินการคลัง สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๒</p>	<p>๒.๒ การเสนออนุมัติการยืมเงินราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานการเงินฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยืมเงินราชการ - กลุ่มงานการเงินการคลัง เสนอเอกสารหลักฐานการยืมเงินต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๒ เพื่ออนุมัติการยืมเงินต่อไป 	
	<pre> graph TD Step1[คำขอยืมเงินราชการไม่ผ่านการอนุมัติ] -.-> Step2{COO อนุมัติการยืมเงิน} </pre>	<p>กลุ่มงานการเงินการคลัง สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๒</p>	<p>๒.๓ การอนุมัติเงินยืมราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อเอกสารหลักฐานการยืมเงินราชการได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตฯ จะเป็นผู้อนุมัติการยืมเงินราชการ 	<p>(กรณีB) หากคำขอยืมเงินราชการไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการเขตสุขภาพที่ ๑๒ สำนักงานเขตฯ จะส่งข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบโครงการปรับปรุงแก้ไขหลักฐานการยืมเงินราชการให้มีถูกต้อง.</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	หมายเหตุ
		<p>กลุ่มงานการเงินการคลัง สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๒</p>	<p>๒.๔ การจ่ายเงินยืม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานการเงินการคลัง พิมพ์เช็คในนามสำนักงานต้นสังกัดของผู้ยืม - กลุ่มงานการเงินการคลัง ส่งหนังสือแจ้งการโอนเงินไปยังสำนักงานต้นสังกัดของผู้ยืม 	
<p>๒.จัดทำเอกสารขอส่งใช้เงินยืมราชการ</p>		<p>ผู้รับผิดชอบโครงการ</p>	<p>๓.๑ การจัดทำเอกสารขอส่งใช้เงินยืมราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือขอส่งใช้เงินยืม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตฯ โดยสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการไม่เกินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการจ่าย และแนบสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามในหนังสือขอส่งใช้เงินยืมราชการ โดยส่งเอกสารขอส่งใช้เงินยืมไปยังสำนักงานเขตฯ - ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการตามแบบฟอร์มที่สำนักงานเขตฯ กำหนดไว้ 	<p>๑. จัดทำเอกสารส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน หลังจากรับเงินยืม</p> <p>๒. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ภายใน ๓๐ วัน หลังจากโครงการแล้วเสร็จ</p>


ขั้นตอนการดำเนินการ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	หมายเหตุ
๒.จัดทำเอกสารขอส่งใช้เงินยืมราชการ (ต่อ)	 <p>ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืมราชการ</p>	กลุ่มงานการเงินการคลัง สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๒	๓.๒ การตรวจสอบเอกสาร - กลุ่มงานการเงินฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการคืนเงินยืมราชการ	(กรณีB) หากเอกสารหลักฐานการส่งเงินยืมราชการไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำเอกสารหลักฐานไปปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามระเบียบ
	 <p>COO อนุมัติการส่งใช้เงินยืม</p>	กลุ่มงานการเงินการคลัง สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๒	๓.๓ การอนุมัติการส่งใช้เงินยืมราชการ - กลุ่มงานการเงินฯ เสนอผู้อำนวยการเขตฯ อนุมัติการส่งใช้เงินยืมราชการ - ผู้อำนวยการเขตฯ พิจารณาอนุมัติการเอกสารหลักฐานการขอส่งเงินยืมราชการ	(กรณีB) หากผู้อำนวยการพิจารณาไม่อนุมัติเอกสารหลักฐานการส่งเงินยืมราชการให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำเอกสารหลักฐานไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

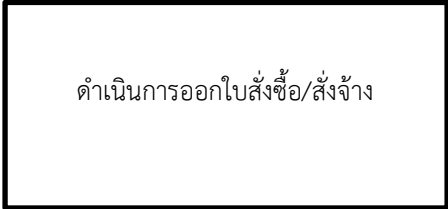
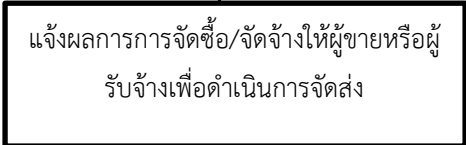
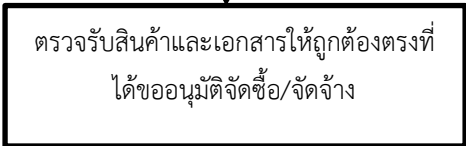
(เอกสารข้อ ๓.๓)

กระบวนการพัสดุโดยวิธีตกลงราคา


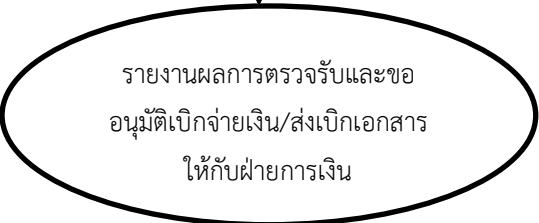
ขั้นตอนการจัดทำ โครงการ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	หมายเหตุ
๑. ขออนุมัติใน หลักการ		ผู้รับผิดชอบโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติในหลักการตามโครงการและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	
๒. สืบราคาจากบริษัท ห้างร้าน		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้รับผิดชอบโครงการ		
๓. ติดต่อผู้รับจ้าง		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเสนอราคา(รายละเอียดที่ตรวจ สอบให้ครบถ้วน) -ชื่อผู้เสนอราคา -รายการ/รายละเอียดที่จัดซื้อ/จัดจ้าง -ราคาที่เสนอ,(ต้องไม่เกินราคา มาตรฐาน/ราคากลางที่กำหนด) -วันที่เสนอราคา,กำหนดระยะเวลายื่น ราคา/กำหนดส่ง มอบพัสดุ	

ขั้นตอนการจัดทำ โครงการ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	หมายเหตุ
๔. การตรวจสอบ เอกสาร	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ พัสดุ</div>	หัวหน้าพัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ		
๕. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัด จ้าง	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้มีอำนาจ อนุมัติ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<p>รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ข้อ ๒๗ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุก วิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้างตามข้อ ๒๘ ให้เจ้าหน้าที่ พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วน ราชการตามรายการ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ หรือจ้าง</p> <p>(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือ งานที่จะจ้าง</p> <p>(๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง ของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อ หรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ</p> <p>(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุ วงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการ เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือ จ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงิน ดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะ</p>	

ขั้นตอนการจัดทำ โครงการ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	หมายเหตุ
๕. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัด จ้าง (ต่อ)	<div data-bbox="517 300 960 485" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้มีอำนาจ อนุมัติ (ต่อ) </div> <div data-bbox="728 485 750 1321" style="text-align: center;">  </div>		<p>ซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</p> <p>(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ</p> <p>(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</p> <p>(๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตามข้อ ๒๓ (๒) หรือข้อ ๒๔ (๓) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น จะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้(ความในข้อ ๒๗ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)</p>	

ขั้นตอนการจัดทำ โครงการ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	หมายเหตุ
๖. จัดทำข้อตกลงหรือ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	 <p>ดำเนินการออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<p>ใบสั่งซื้อและรายละเอียดแนบท้าย ใบสั่งซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลขที่ใบสั่งซื้อ - วันที่ เดือน ปี (ต้องไม่ก่อนวันที่ในใบเสนอราคา หรือ ก่อนวันที่รายงานขอซื้อและ ไม่ก่อนวันที่ได้รับอนุมัติเงินประจางวด) - รายการ/รายละเอียดที่ซื้อ/จ้าง/จำนวนเงิน - กำหนดวันส่งมอบ - ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ),ลายมือชื่อผู้เสนอราคา(ผู้ขาย) 	
๗. การส่งของ/ส่ง มอบงาน	 <p>แจ้งผลการการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการจัดส่ง</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
๘. ตรวจสอบความถูกต้องของใบส่งสินค้า/ ใบแจ้งหนี้	 <p>ตรวจรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องตรงที่ได้ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<p>ใบส่งของ (ฉบับจริง) (รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบส่งมอบงาน (ลงรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ) 	

ขั้นตอนการจัดทำ โครงการ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	หมายเหตุ
๘. ตรวจสอบความถูกต้องของใบส่งสินค้า/ ใบแจ้งหนี้ (ต่อ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องตรงที่ ได้ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (ต่อ) </div>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบงาน (ต้องไม่ก่อนวันที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) - รายการ/จำนวนเงิน ตรงกับใบสั่งซื้อ 	
๙. ตรวจสอบ	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ให้คณะกรรมการตรวจสอบ </div>	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง	<p>ใบส่งของ (ฉบับจริง) (รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบส่งมอบงาน (ลงรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ) - วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบงาน (ต้องไม่ก่อนวันที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) - รายการ/จำนวนเงิน ตรงกับใบสั่งซื้อ <p>๗. ใบตรวจรับ (ฉบับจริง) รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัน เดือน ปี ที่ตรวจรับพัสดุ (ต้องไม่ก่อนวันที่ใบส่งมอบงานและไม่ก่อนวันที่ใบสั่งจ้าง) - อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อลายมือชื่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตรงกับที่แต่งตั้งไว้) - วันครบกำหนด / วันส่งมอบพัสดุ / อ้างอิงใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ เล่มที่ ลงวันที่ 	

ขั้นตอนการจัดทำ โครงการ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	หมายเหตุ
๙.ตรวจรับ (ต่อ)	 <p style="text-align: center;">ให้คณะกรรมการตรวจรับ (ต่อ)</p>	คณะกรรมการที่ ได้รับการแต่งตั้ง	๘.บันทึกทราบผลและขออนุมัติ เบิกจ่าย - ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ/ลายมือชื่อผู้มีอำนาจ อนุมัติ การจัดซื้อจัดจ้าง	
๑๐.จัดทำเอกสาร เบิกจ่าย	 <p style="text-align: center;">รายงานผลการตรวจรับและขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน/ส่งเบิกเอกสาร ให้กับฝ่ายการเงิน</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน/หัวหน้า ฝ่ายอำนวยการ/ลายมือชื่อผู้มี อำนาจอนุมัติ ให้เบิกจ่ายเงิน	

(ตัวอย่าง เอกสารข้อ ๑.๖)

แบบเสนอโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เขตสุขภาพที่ ๑๒

ชื่อโครงการ ประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำและชี้แจงแผนการพัฒนา เขตสุขภาพที่ ๑๒
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๒

ผู้รับผิดชอบโครงการ นายจิรวุฒิ มากมิ่งจวน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
สังกัด กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ โทรศัพท ๐๙๑-๐๔๘๘๘๓๐ E-mail : jirawit23@gmail.com

๒. ความสอดคล้อง

๒.๑ ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี ด้านสาธารณสุข (4 Excellence) Governance Excellence

๒.๒ แผนงานที่ ระบบธรรมาภิบาลและคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๒.๓ โครงการหลัก ระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๓. หลักการและเหตุผล

ด้วยนโยบายของรัฐบาลภายใต้การนำของ พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี มีนโยบายที่จะพัฒนาประเทศไทยไปสู่ “เศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม” (Thailand 4.0.) กระทรวงสาธารณสุขจึงได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาชาติ ระยะ ๒๐ ปี ด้านสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์เชิงนโยบายของรัฐบาล ซึ่งประกอบด้วย ๔ ยุทธศาสตร์หลัก คือ ๑. Prevention & Promotion Excellence ๒. Service Excellence ๓. People Excellence ๔. Governance Excellence ภายใต้วิสัยทัศน์ ประชาชนสุขภาพดี เจ้าหน้าที่มีความสุข ระบบสุขภาพยั่งยืน

เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งในการบริการด้านสาธารณสุข กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๒ มีบทบาทหลักในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบสุขภาพ การบริหารยุทธศาสตร์ การจัดสรรทรัพยากร การกำกับและประเมินผล ในเขตสุขภาพที่ ๑๒ จึงได้จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำและชี้แจงแผนการพัฒนา เขตสุขภาพที่ ๑๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อระดมความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ทบทวนผลการดำเนินงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา รวมถึงวิเคราะห์สถานการณ์ กำหนดเป้าหมาย มาตรการ กลยุทธ์ รวมถึงการบูรณาการแผนงาน เพื่อใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการ เขตสุขภาพที่ ๑๒ ซึ่งจะเป็นแนวทางในการดำเนินงานในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาภายในเขตสุขภาพที่ ๑๒ อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เขตสุขภาพที่ ๑๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๒ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการของเขตสุขภาพที่ ๑๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. กลุ่มเป้าหมาย

วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

๕.๑ ผู้ตรวจราชการฯ/สาธารณสุขนิเทศก์/ผู้ช่วยผู้ตรวจฯ เขตสุขภาพที่ ๑๒จำนวน ๔ คน

- ๕.๒ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด / ผชช.ว/ผชช.ส. เขตสุขภาพที่ ๑๒..... จำนวน ๒๑ คน
- ๕.๓ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป เขตสุขภาพที่ ๑๒..... จำนวน ๑๐ คน
- ๕.๔ รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป เขตสุขภาพที่ ๑๒
จำนวน ๑๓ คน
- ๕.๕ ประธานและเลขานุการหรือผู้แทนคณะกรรมการเขตสุขภาพที่ ๑๒ ด้านละ ๒ คน
รวม ๘ คน
- ๕.๖ ประธานและเลขานุการหรือผู้แทนคณะกรรมการพัฒนาระบบธรรมาภิบาล จำนวน ๕ คน
- ๕.๗ ประธานและเลขานุการหรือผู้แทน Service plan ทุกสาขา สาขาละ ๓ คน รวม ๕๑ คน
- ๕.๘ ประธานและเลขานุการหรือผู้แทน MCH Board..... จำนวน ๒ คน
- ๕.๙ ประธานและเลขานุการหรือผู้แทน กลุ่มวัยเรียน วัยรุ่น วัยทำงาน และวัยผู้สูงอายุ / ผู้พิการ
กลุ่มละ ๒ คน รวม ๘ คน
- ๕.๑๐ ประธาน เลขานุการ และผู้ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการระบบป้องกันควบคุมโรค.....
จำนวน ๕ คน
- ๕.๑๑ ประธาน เลขานุการ และผู้ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการระบบส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม
จำนวน ๕ คน
- ๕.๑๒ ประธาน เลขานุการ และผู้ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการระบบคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ
จำนวน ๕ คน
- ๕.๑๓ ผู้อำนวยการและเลขานุการหรือผู้แทน
- โรงพยาบาลจิตเวชสงขลาราชนครินทร์..... จำนวน ๒ คน
 - โรงพยาบาลธัญญารักษ์ จังหวัดสงขลา/ปัตตานี..... จำนวน ๒ คน
- รวม ๔ คน
- โรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จังหวัดตรัง..... จำนวน ๒ คน
 - ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๒..... จำนวน ๒ คน
 - ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ (สงขลา/ตรัง)..... จำนวน ๒ คน
 - สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑๒..... จำนวน ๒ คน
 - วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี/วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร เขตสุขภาพที่ ๑๒
วิทยาลัยละ ๒ คน รวม ๑๐ คน
- ๕.๑๔ สำนักตรวจและประเมินผล..... จำนวน ๔ คน
- ๕.๑๕ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เขตสุขภาพที่ ๑๒.....
- หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์สาธารณสุข..... จังหวัดละ ๑ คน
 - หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพบุคลากรและรูปแบบบริการ..... จังหวัดละ ๑ คน
 - หัวหน้างานกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล..... จังหวัดละ ๑ คน
 - หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ..... จังหวัดละ ๑ คน
 - หัวหน้างานการเงิน..... จังหวัดละ ๑ คน
 - และหัวหน้าฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง..... จังหวัดละ ๕ คน
- รวม ๗๐ คน
- ๕.๑๖ หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ของโรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป
เขตสุขภาพที่ ๑๒..... โรงพยาบาลละ ๒ คน รวม ๒๐ คน
- ๕.๑๗ ประธานและเลขานุการหรือผู้แทนจากมูลนิธิสุขภาพภาคใต้..... จำนวน ๒ คน
- ๕.๑๘ เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๒..... จำนวน ๑๖ คน

วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

- ๕.๑ ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ/สาธารณสุขนิเทศก์/ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการฯ เขตสุขภาพที่ ๑๒
จำนวน ๔ คน
- ๕.๒ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด /ผชน.ว/ผชช.ส. เขตสุขภาพที่ ๑๒.....จำนวน ๒๑ คน
- ๕.๓ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป เขตสุขภาพที่ ๑๒.....จำนวน ๑๐ คน
- ๕.๔ รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป เขตสุขภาพที่ ๑๒
จำนวน ๑๓ คน
- ๕.๕ ประธานและเลขานุการหรือผู้แทนคณะกรรมการเขตสุขภาพที่ ๑๒ ด้านละ ๒ คน
รวม ๘ คน
- ๕.๖ ประธานและเลขานุการหรือผู้แทนคณะกรรมการพัฒนาระบบธรรมาภิบาล จำนวน ๕ คน
- ๕.๗ ประธานและเลขานุการหรือผู้แทน Service plan ทุกสาขา.....สาขาละ ๓ คน รวม ๕๑ คน
- ๕.๘ ประธานและเลขานุการหรือผู้แทน MCH Board.....จำนวน ๒ คน
- ๕.๙ ประธานและเลขานุการหรือผู้แทน กลุ่มวัยเรียน วัยรุ่น วัยทำงาน และวัยผู้สูงอายุ /ผู้พิการ
กลุ่มละ ๒ คน รวม ๘ คน
- ๕.๑๐ ประธาน เลขานุการ และผู้ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการระบบป้องกันควบคุมโรค.....
จำนวน ๕ คน
- ๕.๑๑ ประธาน เลขานุการ และผู้ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการระบบส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม
จำนวน ๕ คน
- ๕.๑๒ ประธาน เลขานุการ และผู้ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการระบบคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ
จำนวน ๕ คน
- ๕.๑๓ ผู้อำนวยการและเลขานุการหรือผู้แทน
- โรงพยาบาลจิตเวชสงขลาราชนครินทร์.....จำนวน ๒ คน
 - โรงพยาบาลธัญญารักษ์ จังหวัดสงขลา/ปัตตานี.....จำนวน ๒ คน
 -รวม ๔ คน
 - โรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จังหวัดตรัง.....จำนวน ๒ คน
 - ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๒.....จำนวน ๒ คน
 - ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ (สงขลา/ตรัง).....จำนวน ๒ คน
 - สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑๒.....จำนวน ๒ คน
 - วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี/วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร เขตสุขภาพที่ ๑๒
วิทยาลัยละ ๒ คน รวม ๑๐ คน
- ๕.๑๔ สำนักตรวจและประเมินผล.....จำนวน ๔ คน
- ๕.๑๕ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เขตสุขภาพที่ ๑๒.....
- หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์สาธารณสุข.....จังหวัดละ ๑ คน
 - หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพบุคลากรและรูปแบบบริการ.....จังหวัดละ ๑ คน
 - หัวหน้างานกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล.....จังหวัดละ ๑ คน
 - หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ.....จังหวัดละ ๑ คน
 - หัวหน้างานการเงิน.....จังหวัดละ ๑ คน
 - และหัวหน้าฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง.....จังหวัดละ ๕ คน

.....รวม ๗๐ คน

- ๕.๑๖. หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ของโรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป
เขตสุขภาพที่ ๑๒โรงพยาบาลละ ๒ คน รวม ๒๐ คน
- ๕.๑๗. ประธานและเลขานุการหรือผู้แทนจากมูลนิธิสุขภาพภาคใต้..... จำนวน ๒ คน
- ๕.๑๘. เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๒..... จำนวน ๑๖ คน
- ๕.๑๙. ตัวแทนจากสาธารณสุขอำเภอ เขตสุขภาพที่ ๑๒..... จังหวัดละ ๒ คน รวม ๑๔ คน
- ๕.๒๐. ตัวแทนจากโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล..... จังหวัดละ ๒ คน รวม ๑๔ คน
- ๕.๒๑. ตัวแทนจากโรงพยาบาลชุมชน เขตสุขภาพที่ ๑๒..... จังหวัดละ ๒ คน รวม ๑๔ คน

รวมทั้งสิ้น ๒๘๙ คน

๖. วิธีดำเนินการ

๖.๑ คณะอนุกรรมการเขตสุขภาพที่ ๑๒ คณะทำงานพัฒนาระบบบริการ (Service... plan) คณะทำงาน MCH Board คณะทำงานพัฒนาสุขภาพตามกลุ่มวัย คณะทำงานระบบสนับสนุนบริการสุขภาพ ประชุมกลุ่มย่อย ทำแผนปฏิบัติการ ในแต่ละกลุ่มงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๒ ประชุมเชิงปฏิบัติการนำเสนอแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๓ คณะกรรมการเขตสุขภาพที่ ๑๒ พิจารณา แผนปฏิบัติการ และแผนยุทธศาสตร์
เขตสุขภาพที่ ๑๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๔ คณะอนุกรรมการเขตสุขภาพที่ ๑๒ คณะทำงานพัฒนาระบบบริการ (Service... plan) คณะทำงาน MCH Board คณะทำงานพัฒนาสุขภาพตามกลุ่มวัย คณะทำงานระบบสนับสนุนบริการสุขภาพ ทบทวนผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และกำหนดแนวทางในการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๕ นำเสนอผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และวิเคราะห์สถานการณ์/ปัญหา เป้าหมาย มาตรการและกลวิธีในการดำเนินงานในระดับเขตสุขภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

๒๓...๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

๘. สถานที่ในการดำเนินการ

โรงแรมลีการ์เดินส์ พลาซ่า อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

๙. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย
๑	แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา เขตสุขภาพที่ ๑๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑ แผน
๒	แผนปฏิบัติการ เขตสุขภาพที่ ๑๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑ แผน
๒	ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๓	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	ไม่น้อยกว่า ๒๓๐ คน
๔	ค่าใช้จ่ายของโครงการเป็นไปตามที่อนุมัติ	ไม่เกิน ๓๓๕,๕๐๐ บาท

๑๐. กิจกรรม/การดำเนินงานตามระบบ PDCA

รายการ	ระยะเวลาการดำเนินงาน (ว/ด/ป)
๑. ชั้นวางแผนงานดำเนินงาน (Plan) ๑.๑ การประชุมวางแผนเพื่อจัดทำโครงการ ๑.๒ การเขียนโครงการ	๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
๒. ชั้นดำเนินการ (Do) ๒.๑ เสนอขออนุมัติโครงการ ๒.๒ หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ/ประสานงานผู้เข้าร่วมโครงการ ๒.๓ จัดเตรียมเอกสารโครงการ ๒.๔ จัดเตรียมสถานที่จัดโครงการ ๒.๕ จัดเตรียมวัสดุโครงการ	๕-๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙
๓. ชั้นสรุปและประเมินผล (Check) ๓.๑ รวบรวมข้อมูลและผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายและตัวชี้วัดของโครงการ ๓.๒ สรุปผลการประเมินโครงการ	๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ๖-๘ ธันวาคม ๒๕๕๙
๔. ชั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (Act) ๔.๑ วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการดำเนินงานและนำผลมาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป ๔.๒ จัดทำข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	๖-๘ ธันวาคม ๒๕๕๙

๑๑. งบประมาณ

๑๑.๑ แหล่งงบประมาณ งบประมาณสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๒

กิจกรรม	ประเภทงบประมาณ	จำนวนเงิน (บาท)	รายละเอียดค่าใช้จ่าย
๑. ประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการเขตสุขภาพที่ ๑๒	งบดำเนินงาน	๑๓,๐๐๐ ๕๐,๐๐๐ ๑๓๕,๐๐๐ ๘๗,๕๐๐ ๑๐,๐๐๐	๑. ค่าที่พัก ๑๐ ห้องๆ ละ ๑,๓๐๐ บาท ๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๔ มื้อๆละ ๕๐ บาท จำนวน ๒๕๐ คน ๓. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๒ มื้อๆ ละ ๓๕๐ บาท จำนวน ๒๕๐ คน ๔. ค่าอาหารเย็น จำนวน ๑ มื้อ ๓๕๐ บาท จำนวน ๒๕๐ คน ๕. ค่าวัสดุอื่นๆ หมายเหตุ ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการ
รวมทั้งสิ้น			๓๓๕,๕๐๐

๑๒. การประเมินผล

๑๒.๑. แบนสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ โดยทำการประเมินระหว่างการทำโครงการ โดยสุ่มจากผู้เข้าร่วมโครงการ ๒๐๐ คน

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๓.๑ ผลผลิต (Out put)

- แผนปฏิบัติการ เขตสุขภาพที่ ๑๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐.
- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบสุขภาพที่ ๑๒

๑๓.๒ ผลลัพธ์ (Out come)

สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๒ มีแผนปฏิบัติการ และแผนยุทธศาสตร์ที่เกิดจากการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในการกำหนดทิศทางในการดำเนินงาน รวมถึงวิเคราะห์สถานการณ์/ปัญหาในพื้นที่เขตสุขภาพที่ ๑๒ เพื่อสามารถป้องกัน และพัฒนาการดำเนินงานต่างๆให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๑๓.๓ ผลกระทบ (Impact)

สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๒ สามารถให้การสนับสนุนหน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุขในพื้นที่ให้ดำเนินกิจกรรมที่จะพัฒนาและแก้ไขปัญหาต่างๆในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ

(นายจิรวิทย์ มากมิ่งจวน)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

สังกัด สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๒

๑๕. ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ

(นายสงกรานต์ ไหมชุม)

ตำแหน่ง ประธานอนุกรรมการยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

๑๖. ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ ร้อยโท.....

(สุภาพ ไพศาลศิลป์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๒

๑๗. ผู้อนุมัติโครงการ

อนุมัติโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำและชี้แจงแผนการพัฒนา เขตสุขภาพที่ ๑๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ จำนวนเงิน ๓๓๕,๕๐๐ บาท (สามแสนสามหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ

(นางพรรณพิมล วิบุลากร)

ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๑๒

(ตัวอย่าง เอกสารข้อ ๑.๙)

บทสรุปผู้บริหาร

โครงการ ประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำและชี้แจงแผนปฏิบัติการ เขตสุขภาพที่ ๑๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.สถานการณ์ปัญหา/ความจำเป็น

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๒ มีบทบาทหลักในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบสุขภาพ การบริหารยุทธศาสตร์ การจัดสรรทรัพยากร การกำกับและประเมินผลในเขตสุขภาพที่ ๑๒ จึงได้จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำและชี้แจงแผนการพัฒนา เขตสุขภาพที่ ๑๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อระดมความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ทบทวนผลการดำเนินงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา รวมถึงวิเคราะห์สถานการณ์ กำหนดเป้าหมาย มาตรการ กลยุทธ์ รวมถึงการบูรณาการแผนงาน เพื่อใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการ เขตสุขภาพที่ ๑๒ ซึ่งจะเป็นแนวทางในการดำเนินงานในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาภายในเขตสุขภาพที่ ๑๒ อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เขตสุขภาพที่ ๑๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการของเขตสุขภาพที่ ๑๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ/สาธารณสุขนิเทศก์/ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการฯ เขตสุขภาพที่ ๑๒

๓.๒ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด /ผชช.ว/ผชช.ส. เขตสุขภาพที่ ๑๒

๓.๓ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป เขตสุขภาพที่ ๑๒

๓.๔ รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป เขตสุขภาพที่ ๑๒

๓.๕ ประธานและเลขานุการหรือผู้แทนคณะกรรมการเขตสุขภาพที่ ๑๒

๓.๖ ประธานและเลขานุการหรือผู้แทนคณะกรรมการพัฒนาระบบธรรมาภิบาล

๓.๗ ประธานและเลขานุการหรือผู้แทน Service plan ทุกสาขา

๓.๘ ประธานและเลขานุการหรือผู้แทน MCH Board

๓.๙ ประธานและเลขานุการหรือผู้แทน กลุ่มวัยเรียน วัยรุ่น วัยทำงาน และวัยผู้สูงอายุ /ผู้พิการ

๓.๑๐ ประธาน เลขานุการ และผู้ที่เกี่ยวข้องคณะกรรมการระบบป้องกันควบคุมโรค

๓.๑๑ ประธาน เลขานุการ และผู้ที่เกี่ยวข้องคณะกรรมการระบบส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม

๓.๑๒ ประธาน เลขานุการ และผู้ที่เกี่ยวข้องคณะกรรมการระบบคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ

๓.๑๓ ผู้อำนวยการและเลขานุการหรือผู้แทน

- โรงพยาบาลจิตเวชสงขลาราชนครินทร์
- โรงพยาบาลธัญญารักษ์ จังหวัดสงขลา/ปัตตานี
- โรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จังหวัดตรัง
- ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๒
- ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ (สงขลา/ตรัง)

- สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑๒
- วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี/วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร เขตสุขภาพที่ ๑๒

๓.๑๔ สำนักตรวจและประเมินผล

๓.๑๕ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เขตสุขภาพที่ ๑๒

- หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพบุคลากรและรูปแบบบริการ
- หัวหน้างานกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
- หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ
- หัวหน้างานการเงิน
- และหัวหน้าฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๖ หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ของโรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป เขตสุขภาพที่ ๑๒

๓.๑๗ ประธานและเลขานุการหรือผู้แทนจากมูลนิธิสุขภาพภาคใต้

๔.พื้นที่เป้าหมาย

ทุกจังหวัดใน เขตสุขภาพที่ ๑๒

๕.ผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
			จำนวน	ร้อยละ	
ประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำ และชี้แจงแผนปฏิบัติการ	แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา เขตสุขภาพที่ ๑๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑ แผน	๑ แผน	๑๐๐	
	แผนปฏิบัติการ เขตสุขภาพที่ ๑๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐	๑ แผน	๑ แผน	๑๐๐	
	ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐		๘๑.๒๕	
	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	ไม่น้อยกว่า ๒๓๐ คน	๑๗๐	๗๓.๙๑	
	ค่าใช้จ่ายของโครงการเป็นไปตามที่อนุมัติ	ไม่เกิน ๓๓๕,๕๐๐ บาท	๑๙๐,๐๐๐	๕๖.๖๓	

๖.งบประมาณ

แหล่งงบประมาณ	จำนวนจัดสรร	จำนวนเบิกจ่าย	ร้อยละเบิกจ่าย	จำนวนคงเหลือ
งบสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๒	๓๓๕,๕๐๐	๑๙๐,๐๐๐	๕๖.๖๓	๑๔๕,๕๐๐

๗. ปัญหา/อุปสรรค

๑. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำและชี้แจงแผนปฏิบัติการ มีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการน้อยกว่าเป้าหมาย เนื่องจากมีกิจกรรมอื่นที่จัดโดยกรมการแพทย์ ทำให้กลุ่มเป้าหมายไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ ขาดการสื่อสารให้ตัวแทนจากหน่วยงานต่างๆ ได้เข้าใจในวัตถุประสงค์ของกิจกรรม แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ทำให้การดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการล่าช้าไม่ตรงตามกำหนด
๓. สถานที่ในการจัดกิจกรรม ไม่เอื้ออำนวยต่อกิจกรรมที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้จัด อาทิเช่น อินเทอร์เน็ต สำหรับใช้ในการติดต่อสื่อสารหรือรับส่งข้อมูล มีไม่เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมโครงการ และรวมถึงการอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ในการจัดกิจกรรมไม่ครอบคลุมในทุกกิจกรรม

๘. ข้อเสนอแนะ

๑. วางแผนการจัดโครงการล่วงหน้า โดยเร่งดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญและเอกสารอื่นๆ ไปยังกลุ่มเป้าหมายก่อนการจัดกิจกรรม
๒. เพิ่มกำหนดการสำหรับการชี้แจงวัตถุประสงค์ของกิจกรรม แบบฟอร์มในการจัดกิจกรรมต่างๆ รวมถึงแนวปฏิบัติในการจัดทำแผนปฏิบัติการ แก่ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างละเอียด
๓. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบสถานที่ ให้มีการเตรียมความพร้อมในการอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ แก่ผู้เข้าร่วมประชุม

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....

(นายนราธิป จันทรัตน์)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัด สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๒

๖. ข้อมูลการติดต่อ

๑. สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๒ โทร ๐๗๔-๓๒๓๔๓๑ Email : region๑๒sk@gmail.com

๒. กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ (CIO) แผนปฏิบัติการ แผนยุทธศาสตร์ โครงการ แบบรายงานบทสรุปผู้บริหาร แบบฟอร์มต่างๆ ติดต่อ

- นายจิรวิทย์ มากมิ่งจวน โทร ๐๙๑-๐๔๘๘๘๓๐ Email : cioregion12@gmail.com
- นายบรรณธิป จันทร์ตัน โทร ๐๘๖-๙๖๔๙๕๖๔

๓. กลุ่มงานบริการการเงิน การคลัง (CFO) การยืมเงินตราพระราชการ การเบิกจ่ายงบประมาณ ติดต่อ

- นางสุนิศา ชูพรหม โทร ๐๘๙-๖๕๕๙๒๙๖ Email : cforegion12@gmail.com
- นางบุญทิพย์ สาสนัย โทร ๐๘๑-๕๔๓๓๐๕๔

๔. กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (CSO) งาน Service plan, งานกลุ่มวัย, ระบบสนับสนุน ติดต่อ

- นางสาวภาวนา อำนวยตระกูล โทร ๐๘๑-๗๖๗๐๒๗๙ Email : csosk12@gmail.com
- นางสุจิตน์ ไหมชุม โทร ๐๘๙-๘๗๗๙๓๘๕

๕. กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล (CHRO) งานบริหารบุคคล งานพัฒนาบุคคล ติดต่อ

- นายพฤทธิ์ ไชยเหมวงศ์ โทร ๐๘๘-๗๙๑๒๕๐๗ Email : chro.region12@gmail.com
- นางสาวอ้อยลิภา สุขสวัสดิ์ โทร ๐๘๒-๗๓๑๔๗๔๕

๖. กลุ่มงานอำนวยการ งานเอกสาร งานธุรการ(รับ-ส่งหนังสือราชการ) งานประสานงาน อำนวยความสะดวกต่างๆ ติดต่อ

- นางกรจะณา สัตยชาติ โทร ๐๘๙-๒๙๔๐๘๐๘ Email : region12sk@gmail.com
- นางเสาวณี วาสประสงค์ โทร ๐๘๕-๐๖๘๐๐๑๕
- นางสาวพนิดา สงวนลม (งานพัสดุ) โทร ๐๙๔-๕๙๓๗๔๙๒