



# ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ สำนักงานนายผู้สูงอายุ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๔๙๘

ที่ สธ ๐๙๔๑.๐๒/ ๒๕๒ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่ ๒.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน สำนักงานนายผู้สูงอายุ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานนายผู้สูงอายุ

ตามที่กรมอนามัยได้กำหนดให้หน่วยงานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละตัวชี้วัด และเงื่อนไขที่ระบุไว้ในแบบรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ส่งผ่านระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงานกรมอนามัย (DOC ๔.๐) นั้น

ในการนี้ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดที่ ๒.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่ ๒.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน สำนักงานนายผู้สูงอายุ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จะเป็นพระคุณ

(นางอรรณี อนันตรสุชาติ)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

จง ทน

(นางรัชณี บณเรืองศรี)

นักสังคมสงเคราะห์วิชาชีพ

นักส่งเสริมครองชีพและส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศ  
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานนายผู้สูงอายุ

**แผนภูมิการทำงาน (Flowchart) สำนักอนามัยผู้สูงอายุ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔**  
**เรื่อง การจัดประชุม/อบรม/สัมมนา**

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดประชุม/อบรม/สัมมนาของหน่วยงานสำเร็จคล่องตัวด้วยดีอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
๑. นักวิชาการที่ได้รับผิดชอบโครงการ	๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ	๑. จัดทำและเสนอแผนงาน/โครงการภายใน ๑๐ วัน หลังจากได้รับนโยบายจากผู้บริหาร ๒. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของแบบฟอร์มแผนงาน/โครงการ	๓,๖๐๐ นาที
๒. กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์	๒. รวบรวมแผนงานโครงการเสนอผู้บริหารอนุมัติ	๑. ประสานงาน รวบรวมโครงการจากกลุ่มงานในสำนักอนามัยผู้สูงอายุ ๕ วัน	๑,๘๐๐ นาที
๓. รองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย	๓. ลงนามอนุมัติแผนงาน/โครงการ	๑. ลงนามอนุมัติภายใน ๓ วันทำการที่ได้รับ การเสนออนุมัติแผนงาน/โครงการ	๑,๐๘๐ นาที
๔. คณะทำงาน/นักวิชาการ	๔. วางแผนการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา	๑. กำหนดวัน เวลา สถานที่ ๒. กำหนดการ/วาระการประชุม/อบรม/สัมมนา ๓. กำหนดกลุ่มเป้าหมาย/วิทยากร ๔. ประมาณการค่าใช้จ่ายภายใน ๓ วัน	๑,๐๘๐ นาที
๕. คณะทำงาน/ นักวิชาการ	๕. ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑. ประสานสถานที่จัดประชุม/อบรม/สัมมนา (สถานที่ราชการ/โรงแรม) ๒. ประสานวิทยากรภายใน ๒ วัน	๗๒๐ นาที
๖. คณะทำงาน/นักวิชาการ	๖. จัดทำขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา	๑. จัดทำและเสนออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ๒. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ภายใน ๒ วัน	๗๒๐ นาที
๗. รองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย	๗. ลงนามอนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา	๑. ลงนามอนุมัติภายใน ๓ วันทำการที่ได้รับ การเสนอขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา	๑,๐๘๐ นาที

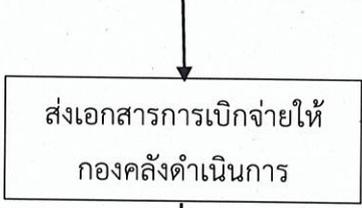
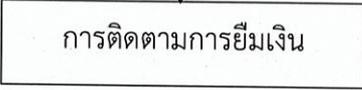
ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
๘. คณะทำงาน/นักวิชาการ	๘. จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุมและวิทยากร	๑. จัดทำและเสนอหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา ๒. จัดทำและเสนอหนังสือเชิญประธาน/ผู้บริหาร/วิทยากร ๓. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหนังสือเชิญภายใน ๕ วัน	๑,๘๐๐ นาที
๙. รองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย	๙. ลงนามหนังสือเชิญประชุมและวิทยากร/อบรม/สัมมนา	๑. ลงนามหนังสือเชิญภายใน ๓ วันทำการที่ได้รับการเสนอหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา	๑,๐๘๐ นาที
๑๐. คณะทำงาน/นักวิชาการ	๑๐. จัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการภายในหน่วยงาน	๑. จัดทำและเสนอบันทึกขออนุมัติไปราชการ/ขอใช้รถยนต์ราชการ/ขอใช้สถานี ภายใน ๒ วัน	๗๒๐ นาที
๑๑. ผู้อำนวยการสำนัก	๑๑. ลงนามบันทึกขออนุมัติไปราชการภายในหน่วยงาน	๑. ลงนามบันทึกขออนุมัติภายใน ๒. วันทำการที่ได้รับการเสนอหนังสือขออนุมัติ	๗๒๐ นาที
๑๒. การเงิน/คณะทำงาน/นักวิชาการ	๑๒. ยืมเงินราชการ	หลักฐานประกอบการยืมเงินราชการ ๑. สำเนาการยืมเงิน ๒. สำเนาหนังสืออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ๓. สำเนาหนังสืออนุมัติไปราชการ ๔. สำเนาแผนงาน/โครงการ ๕. กำหนดการ/วาระการประชุม/อบรม/สัมมนา ๖. ประมาณการค่าใช้จ่าย ๗. จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมภายใน ๓ วัน	๑,๐๘๐ นาที
๑๓. คณะทำงาน/นักวิชาการ	๑๓. เตรียมเนื้อหา/เอกสารประกอบการประชุม/อบรม/สัมมนา	๑. ประสานวิทยากร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ขอเนื้อหา/เอกสารประกอบการประชุม/อบรม/สัมมนา ๒. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม/อบรม/สัมมนาทั้งหมดภายใน ๗ วัน	๑,๕๒๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
๑๔. คณะทำงาน/นักวิชาการ	๑๔. รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/วิทยากร/ผู้บริหารประชุม/อบรม/สัมมนา	๑. ตรวจสอบความครบถ้วนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/วิทยากร/ผู้บริหารประชุม/อบรม/สัมมนา ๒. รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมวิทยากรและผู้บริหาร ๓. ติดตามรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/วิทยากร/ผู้บริหารอบรม/สัมมนาที่ยังไม่ส่งแบบตอบรับเข้าร่วมประชุมภายใน ๗ วัน	๒,๕๒๐ นาที
๑๕. คณะทำงาน/นักวิชาการ	๑๕. เตรียมความพร้อมคณะทำงานก่อนการประชุม/อบรม/สัมมนา	๑. ชี้แจงกำหนดการ/วาระการประชุม/อบรม/สัมมนา ๒. มอบหมายหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๓. จัดเตรียมเอกสารประกอบการแบบประเมินความพึงพอใจและคำกล่าวเปิดการประชุม/อบรม/สัมมนาที่ดำเนินการเสร็จแล้วภายใน ๔ วัน	๑,๔๔๐ นาที
๑๖. คณะทำงาน/นักวิชาการ/การเงิน	๑๖. จัดทำใบลงทะเบียน/เอกสารการเงิน	๑. จัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการประชุม/วิทยากรอบรม/สัมมนา ๒. จัดเตรียมเอกสารการเงินประกอบการเบิกจ่ายภายใน ๒ วัน	๗๒๐ นาที
๑๗. คณะทำงาน/นักวิชาการ/การเงิน	๑๗. ยืนยันการจองสถานที่จัดประชุม/อบรม/สัมมนา	๑. ยืนยันการจองสถานที่/ห้องพัก/อาหาร/เครื่องดื่มภายใน ๑ วัน	๓๖๐ นาที
๑๘. คณะทำงาน/นักวิชาการ/การเงิน	๑๘. ดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา	๑. จัดการประชุม/อบรม/สัมมนา ๒. ลงทะเบียนลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/วิทยากร/ผู้บริหารอบรม/สัมมนา ๓. บันทึกการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ๔. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง ค่าที่พัก สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม/วิทยากร/ผู้บริหารภายใน ๓ วัน	๑,๐๘๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
๑๙. คณะทำงาน/ นักวิชาการ	๑๙. สรุปลและรายงานผล การประชุมวิชาการและ แบบประเมินความพึง พอใจ/อบรม/สัมมนา	๑. รวบรวมรายงานผลการประชุม วิชาการและแบบประเมินความพึงพอใจ อบรม/สัมมนาตามที่ได้รับมอบหมาย จากคณะทำงาน ๒. สรุปลผลและรายงานผลการการ ประชุมวิชาการและแบบประเมินความ พึงพอใจ/อบรม/สัมมนาในภาพรวม ให้กับผู้บริหารภายใน ๕ วัน	๑,๘๐๐ นาที
๒๐. การเงิน/คณะทำงาน/ นักวิชาการ	๒๐. ดำเนินการส่งเอกสาร การเบิกจ่าย	หลักฐานประกอบในการส่งเอกสารการ เบิกจ่าย ๑. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายในการจัด ประชุม/อบรม/สัมมนา ๒. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/ สัมมนา ๓. สำเนาหนังสือเชิญประชุม/วิทยากร/ ผู้บริหาร/อบรม/สัมมนา ๔. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/ วิทยากร/ผู้บริหาร อบรม/สัมมนา (ต้นฉบับ) ๕. กำหนดการ/วาระการประชุม/อบรม/ สัมมนา ๖. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/ สัมมนา ๗. กรณีเช่าห้องประชุม/อบรม/สัมมนา แนบเอกสารการเช่าตามระเบียบพัสดุ ภายใน ๑๐ วัน	๓,๖๐๐ นาที
รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ			๒๙,๕๒๐ นาที

**แผนภูมิการทำงาน (Flowchart) สำนักอนามัยผู้สูงอายุ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔**  
**เรื่อง การยืมเงินราชการ**

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐานเวลา (นาที)	ข้อกำหนดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๕	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ยืมเงินส่งสัญญาการยืมเงินที่งานการเงิน</li> <li>- ผู้ยืมเงินส่งสัญญายืมเงินที่อนุมัติแล้วก่อนถึงกำหนดใช้เงิน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการที่งานการเงิน</li> </ul>	งานการเงิน
๒.		๑๐	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงินจะตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงิน หลักฐานประกอบการยืมเงินและตรวจสอบผู้มีหนี้ค้างชำระหรือไม่</li> <li>- เอกสารถูกต้องดำเนินการขั้นตอนต่อไป</li> <li>- เอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนกลุ่มงานผู้ยืมเพื่อดำเนินการแก้ไข</li> </ul>	งานการเงิน
๓.		๒๐	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ</li> </ul>	งานการเงิน
๔.		๑๐	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่การเงินลงบัญชีควบคุมเงินงบประมาณก่อนเบิกและหลังเบิก/วางขอเบิกเงินยืมในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตามศูนย์ต้นทุน ผลผลิต กิจกรรม</li> </ul>	งานการเงิน
๕.		๒๐	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มอำนาจการตรวจสอบก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติยืมเงิน</li> </ul>	งานการเงิน
๖.		๖๐	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงินจะเสนอสัญญาการยืมเงินต่อผู้อำนวยการลงนามเพื่อขออนุมัติยืมเงิน (ไม่เกิน ๑ วันทำการ)</li> </ul>	งานการเงิน

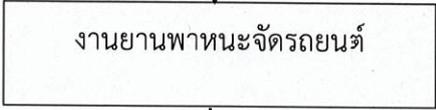
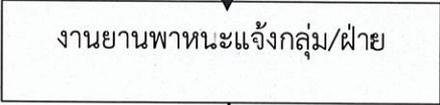
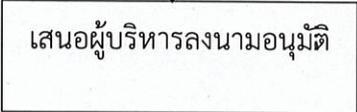
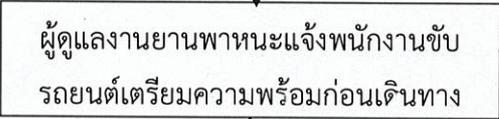
ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐาน เวลา (นาที)	ข้อกำหนดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๗.		๒๐	- ดำเนินการออกเลขหนังสือแล้วส่งเอกสารให้กองคลังดำเนินการต่อไป	งาน สารบรรณ
๘.		๖๐	- ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับให้ทันกำหนดเวลาที่จะดำเนินการจัดประชุมในแต่ละครั้ง	งานการเงิน

แผนภูมิการทำงาน (Flowchart) สำนักอนามัยผู้สูงอายุ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔  
เรื่อง การส่งใช้คืนเงินยืมราชการ

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐานเวลา (นาที)	ข้อกำหนดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม</div>	๖๐	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมให้งานการเงิน</li> <li>- งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องแล้วส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินคุมเงินงบประมาณต่อไป</li> <li>- กรณีเดินทางไปราชการให้ส่งเอกสารภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง</li> <li>- กรณีจัดประชุม/อบรม และอื่นๆให้ส่งเอกสารภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน</li> </ul>	งานการเงิน
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บัญชีควบคุมเงินงบประมาณลงบันทึก รายการทางบัญชี</div>	๒๐	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการทางบัญชีและจัดเก็บเอกสารใช้หนี้เงินยืมเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป</li> </ul>	งานการเงิน
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอเอกสารให้หัวหน้ากลุ่ม อำนาจการตรวจสอบ</div>	๖๐	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้ากลุ่มอำนาจการตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ</li> <li>- ดำเนินการส่งเอกสารใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการให้หัวหน้ากลุ่มอำนาจการตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติก่อนส่งให้งานสารบรรณดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</li> </ul>	งานการเงิน
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการลงนาม</div>	๖๐	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ ไม่เกิน ๑ วันทำการ</li> </ul>	งานการเงิน
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งเอกสารใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการ ให้กองคลังดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</div>	๒๐	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณดำเนินการออกเลขที่หนังสือและส่งไป</li> </ul>	งานสารบรรณ

แผนภูมิการทำงาน (Flowchart) สำนักอนามัยผู้สูงอายุ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔  
เรื่อง ขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการของสำนักส่งเสริมสุขภาพ

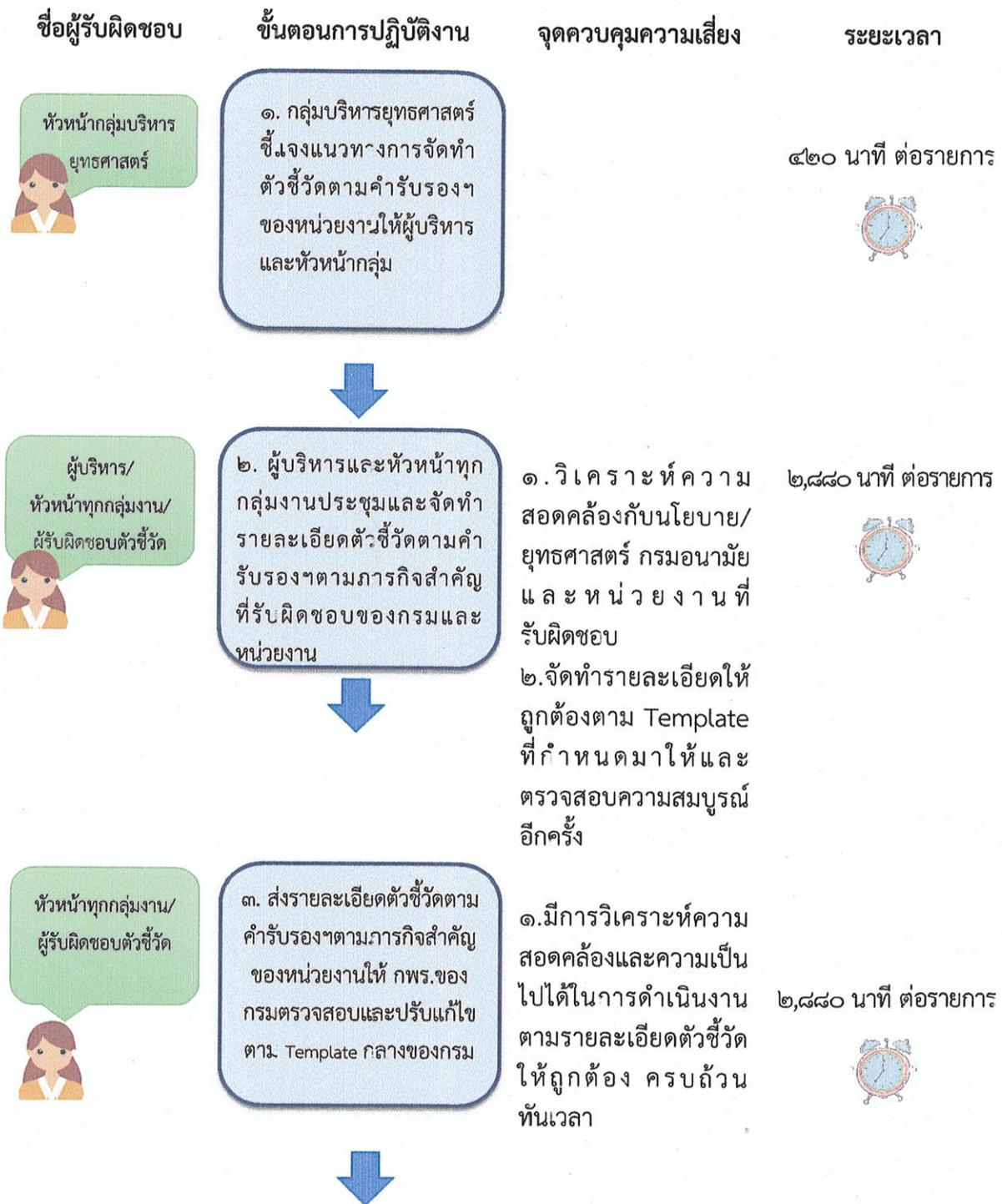
ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐาน เวลา (นาที)	ข้อกำหนดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<p><b>ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ</b> - ส่งแบบ ๓ ให้งานยานพาหนะล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน - ห้ามนำรถออกหากไม่มีใบอนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ยกเว้นกรณีเร่งด่วนต้องได้รับใบอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งการให้นำรถออกได้ โดยให้พนักงานขับรถยนต์นำแบบ ๓ ที่ยังไม่มีผู้มีอำนาจลงนาม นำใส่รถไปด้วยทุกครั้ง และเมื่อนำรถกลับมาจากปฏิบัติภารกิจเรียบร้อย</p>	๕	- แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แจ้งความประสงค์ขอใช้รถยนต์ราชการกรอกแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้ส่วนกลางต่างจังหวัด (แบบ ๓) โดยกรอกรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งให้หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานลงนามผู้ขออนุญาต	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย
๒.	<p>ยื่นแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการให้หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ลงนามผู้ขออนุญาต</p>	๓	- หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ลงนามผู้ขออนุญาต - ยื่นแบบฟอร์มที่งานยานพาหนะจัดรถยนต์ราชการต่อไป	กลุ่มที่ต้องการขอใช้รถยนต์ราชการ
๓.	<p>งานยานพาหนะตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบขออนุญาตใช้รถยนต์</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	๓	- งานยานพาหนะตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบอนุญาตใช้รถยนต์ หากไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งคืนกลุ่ม/ฝ่าย - เอกสารถูกต้องดำเนินการขั้นต่อไป	งานยานพาหนะ

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐาน เวลา (นาที)	ข้อกำหนดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๔.	 <p>งานยานพาหนะจัดรถยนต์</p>	๕	๑. จัดทำแผนงาน/คิวตารางการ ใช้รถยนต์ให้ ๑.๑ กรณีจัดรถให้ได้ - ลงคิวในตารางการใช้รถประจำ สัปดาห์ ๑.๒ กรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ เนื่องจากไม่มีรถยนต์ส่วนกลาง หรือพนักงานขับรถยนต์ - ผู้ใช้รถยนต์พิจารณาใช้รถ ร่วมกับกลุ่มงานอื่น หรือขอใช้รถ ส่วนตัว - งานยานพาหนะทำบันทึกขอ สนับสนุนรถยนต์จากหน่วยงาน อื่น	งาน ยานพาหนะ
๕.	 <p>งานยานพาหนะแจ้งกลุ่ม/ฝ่าย</p>	๒	- งานยานพาหนะแจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ให้มารับใบขอรถให้ผู้บริหารลง นามอนุมัติ	งาน ยานพาหนะ
๖.	 <p>เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ</p>	๓	- กรณีใช้รถไปราชการส่วนกลาง เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตใช้ รถยนต์ - กรณีไปราชการต่างจังหวัด กลุ่ม/ฝ่ายนำใบขอรถคืนแนบกับ หนังสือขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงานราชการ.เสนอ ผู้อำนวยการ และนำใบขอรถ พร้อมสำเนาอนุมัติไปปฏิบัติ ราชการต่างจังหวัดให้พนักงาน ขับรถยนต์ในวันที่ออกเดินทาง ไปปฏิบัติราชการ	กลุ่ม/ฝ่ายที่ ประสงค์จะ ขอใช้รถยนต์ ราชการ
๗.	 <p>ผู้ดูแลงานยานพาหนะแจ้งพนักงานขับ รถยนต์เตรียมความพร้อมก่อนเดินทาง</p>	๒	- มอบกุญแจให้พนักงานขับ รถยนต์ - พนักงานขับรถยนต์ตรวจเช็ค น้ำมันเชื้อเพลิง ความสะอาด และตรวจเช็คสภาพรถโดยทั่วไป	งาน ยานพาหนะ

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐานเวลา (นาที)	ข้อกำหนดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
			ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ก่อนออกไปราชการ - พนักงานขับรถยนต์กรอกเลขไมล์ก่อนและหลังเดินทางแบบ ๓ โดยผู้ขอใช้รถตรวจสอบความถูกต้อง	
๘.	<p>พนักงานขับรถยนต์บันทึกเลขไมล์</p>	๕	- หลังกลับจากการปฏิบัติราชการ พนักงานขับรถยนต์ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพรถโดยทั่วไปให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานในครั้งต่อไป และลงบันทึกเลขไมล์บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และบันทึกแบบควบคุม การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (แบบ ตส ๐๐๔) ทุกครั้งหลังกลับจากไปราชการ พร้อมส่งคืนกุญแจรถยนต์เมื่อเสร็จภารกิจในแต่ละวัน	พนักงานขับรถยนต์ที่รับผิดชอบ
๙.	<p>หัวหน้ายานพาหนะ ตรวจสอบความถูกต้อง ของเลขไมล์และ สถานที่ที่ขอใช้รถยนต์ ราชการ</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	๑๕	๑. กรณีมีการปรับแก้ไขให้ขีดคร่อมและเขียนใหม่ โดยผู้ขอใช้รถและผู้ตรวจลงชื่อกำกับทุกจุด และห้ามมีรอยลบ ๒. กรณีระยะทางของสถานที่กับเลขไมล์ไม่ตรงกัน แบบ ๓ ดังนี้ ๒.๑ ให้ระบุจำนวนที่ยิวไป-กลับ หรือ ๒.๒ ระบุระยะทางที่เพิ่มเติมให้ครบถ้วนตรงกับเลขไมล์ที่ใช้ไป ๒.๓ หรือต้องขออนุญาตตามแบบ ๓ ทันที (ถ้ามี)	หัวหน้ายานพาหนะ
๑๐.	<p>รวบรวมเข้าแฟ้ม</p>	๒	- เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางและต่างจังหวัดไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป	งานยานพาหนะ

## แผนภูมิการทำงาน (Flowchart) สำนักอนามัยผู้สูงอายุ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด



### ชื่อผู้รับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มบริหาร  
ยุทธศาสตร์/  
ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. เข้าร่วมประชุมชี้แจงการ  
รายงานผลการปฏิบัติราชการ  
ตามคำรับรองการปฏิบัติ  
ราชการ ปี ๒๕๖๓ รอบ ๖  
เดือนแรก/๖ เดือนหลัง และพิธี  
ลงนาม คำ ร ับ ร อง ฯ  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

### จุดควบคุมความเสี่ยง

๑. ศึกษา Template  
ของตัวชี้วัดที่หน่วยงาน  
ได้รับมอบหมายให้เข้าใจ  
และสามารถดำเนินงาน  
ได้ถูกต้อง ครบถ้วน

### ระยะเวลา

๙๐๐ นาที ต่อรายการ



หัวหน้ากลุ่มบริหาร  
ยุทธศาสตร์



๕. กลุ่ม บรย.รวบรวมข้อมูลและ  
ชี้แจงแนวทางการรายงานผลการ  
ปฏิบัติราชการตามคำรับรองการ  
ปฏิบัติราชการ ปี ๒๕๖๓ รอบ ๖  
เดือนแรก/ ๖ เดือนหลัง ให้กับ  
ผู้บริหาร หัวหน้าทุกกลุ่มงาน

๑.ชี้แจง พร้อมทั้งเตรียม  
เอกสารประกอบให้  
ผู้บริหารและหัวหน้า  
กลุ่มงานศึกษาประกอบ

๑,๔๕๐ นาที ต่อรายการ



หัวหน้ากลุ่มบริหาร  
ยุทธศาสตร์



๗.กลุ่ม บรย.ชี้แจงแนว  
ทางการรายงานผลการ  
ปฏิบัติราชการตามคำรับรอง  
การปฏิบัติราชการ ปี ๒๕๖๓  
รอบ ๖ เดือนแรก/ ๖ เดือน  
หลังและถ่ายทอดตัวชี้วัดสู่  
ระดับกลุ่มงาน และ  
รายบุคคลให้บุคลากรใน  
หน่วยงานทราบ

๑. ชี้แจงแนวทางการ  
รายงานผลการปฏิบัติ  
ราชการตามคำรับรองฯ  
ปี ๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือน  
แรก/ ๖ เดือนหลังและมี  
การถ่ายทอดตัวชี้วัดสู่  
ระดับกลุ่มงาน และ  
รายบุคคลให้บุคลากรใน  
หน่วยงานทราบ

๑,๔๕๐ นาที ต่อรายการ



### ชื่อผู้รับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มบริหาร  
ยุทธศาสตร์



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กลุ่ม บรย. จัดทำคำสั่ง  
แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา  
และ คณะดำเนินงานตาม  
ตัวชี้วัด การประเมินผลการ  
ปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และแจ้ง  
เวียนให้ทุกกลุ่ม

### จุดควบคุมความเสี่ยง

๑. ประชุมหารือกับ  
หัวหน้าทุกกลุ่มงาน เพื่อ  
จัดทำคำสั่งฯและแจ้งให้  
คณะกรรมการที่มีรายชื่อ  
ในคำสั่งฯรับทราบและ  
ขอความคิดเห็นเพิ่มเติม

### ระยะเวลา

๑,๔๔๐ นาที ต่อ



หัวหน้ากลุ่มบริหาร  
ยุทธศาสตร์



๙.กลุ่ม บรย. แจ้งเวียน  
Template ตัวชี้วัดตามคำ  
รับรองฯ/คำสั่งคณะทำงาน  
ฯ/แนวทางการรายงานผล  
การดำเนินงานตามตัวชี้วัด  
ในระบบ DOC ๔.๐ ให้กับ  
ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่ม  
นักวิชาการและผู้รับผิดชอบ  
ที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้ง  
กำหนดวัน เวลา ลงข้อมูล  
ให้แล้วเสร็จ

๑.แจ้งเวียน Template  
ตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ/  
คำสั่งคณะทำงานฯ/  
แนวทางการรายงานผล  
ในระบบ DOC ๔.๐ ให้  
บุคลากรในหน่วยงาน  
ผ่านทาง E-Mail และ  
Line  
๒.กำหนดวัน เวลา ลง  
ข้อมูลให้แล้วเสร็จ

๖๐ นาที ต่อรายการ



ผู้รับผิดชอบ  
ตัวชี้วัดทุกคน



๑๐.จัดประชุมกำกับ ติดตาม  
การดำเนินงานตามตัวชี้วัดการ  
ปฏิบัติราชการตามคำรับรอง  
การปฏิบัติราชการของ  
หน่วยงานและจัดทำรายงาน  
การประชุมประจำเดือนรอบ ๖  
เดือนแรก/ ๖ เดือนหลัง  
รวมทั้งประสาน สอบถาม  
ข้อมูลจากเจ้าภาพตัวชี้วัด  
หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติม

๑.นัดหมายและแจ้ง  
กำหนดวัน ประชุม  
ล่วงหน้า  
๒.หากผู้รับผิดชอบไม่  
สามารถเข้าร่วมประชุม  
ได้ให้ส่งตัวแทนเข้าร่วม  
และนัดหมายรายงานผล  
ครั้งต่อไป

๒,๘๘๐ นาที ต่อ



### ชื่อผู้รับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่ม  
บริหาร  
ยุทธศาสตร์/



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑.กลุ่ม บรย.ส่งรายงานการ  
ประชุม กำกับ ติดตาม การ  
ดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ  
ประจำเดือนให้เจ้าภาพตัวชี้วัด  
รายงานผลการดำเนินงานใน  
ระบบ DOC ๔.๐และติดตาม  
การรายงานผลฯในระบบ  
DOC ๔.๐ ของผู้รับผิดชอบ  
ตัวชี้วัด ๑๐ ตัว เป็นระบบ  
ทุกเดือน



หัวหน้ากลุ่มบริหาร  
ยุทธศาสตร์/  
ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด



๑๒.และตรวจสอบหลักฐาน  
ตาม Template ในระบบ DOC  
๔.๐ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน  
ทันเวลา



### จุดควบคุมความเสี่ยง

๑.นัดหมายและแจ้ง  
กำหนดวันเวลาการ  
รายงานในระบบ  
๒.แจ้งเตือน ทางกลุ่ม  
Line และติดตามการ  
รายงานผลฯอย่าง  
ต่อเนื่อง

๑.แจ้งผลการเตรียมความ  
พร้อม และ ติดตาม  
หลักฐานประกอบตัวชี้วัด  
ทางโทรศัพท์และกลุ่ม  
Line  
๒. ตรวจสอบหลักฐาน  
ก่อนและหลังรายงานใน  
ระบบ DOC ๔.๐ ให้  
ถูกต้อง ครบถ้วน  
ทันเวลา

### ระยะเวลา

๘๔๐ นาที ต่อรายการ



๔๒๐ นาที ต่อรายการ



### ชื่อผู้รับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มบริหาร  
ยุทธศาสตร์



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. ติดตามและแจ้งผลการ  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ตามคำรับรองก่อนการอุทธรณ์  
และรวบรวมหลักฐานอุทธรณ์  
คะแนนตามกำหนดเวลา



### จุดควบคุมความเสี่ยง

๑. ประสานเจ้าภาพ  
ตัวชี้วัด และชี้แจง  
รายละเอียดการอุทธรณ์  
ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละ  
ตัวชี้วัดทราบ

๒. รวบรวมหลักฐาน  
อุทธรณ์คะแนนส่งให้  
กพร.ตามกำหนดเวลา

### ระยะเวลา

๑,๒๖๐ นาที ต่อ  
รายการ



### ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

ทุกคน



๑๔. ติดตามผลการประเมินหลัง  
การอุทธรณ์และรายงาน ให้  
ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มและ  
ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดทุกคนทราบ

๑. ติดตามและรายงาน  
ผลการประเมินหลัง  
การอุทธรณ์ให้ผู้บริหาร  
หัวหน้ากลุ่มและ  
บุคลากรทราบ

๘๔๐ นาที ต่อรายการ



รวมเวลาทั้งหมด

๑๙,๑๔๐ นาที