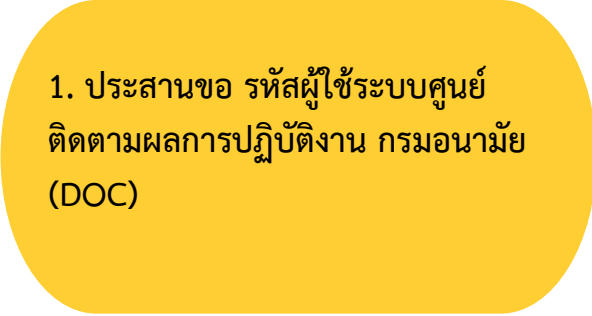

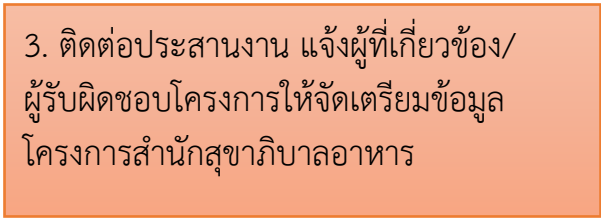
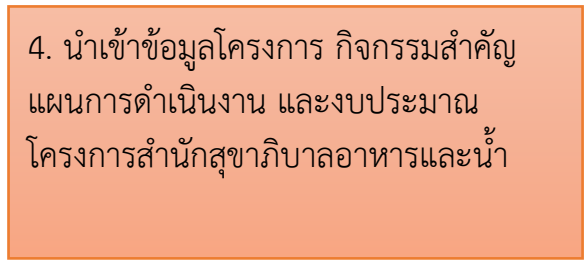


แผนผังกระบวนการทำงาน การรายงานข้อมูลในระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน กรมอนามัย (DOC)

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
1. ผู้รับผิดชอบการรายงานข้อมูลฯ 2. กองแผนงาน กรมอนามัย	 <p>1. ประสานขอ รหัสผู้ใช้ระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน กรมอนามัย (DOC)</p>	1. มีการติดตาม หนังสือแจ้ง การทบทวนรหัสผู้ใช้งาน หรือผู้ขอใช้รหัสใหม่ 2. ทบทวน/ขอรหัสผู้ใช้ใหม่ ทั้งของผู้รับผิดชอบการรายงานฯ และผู้อำนวยการสำนักฯ	1-3 วัน
1. ผู้รับผิดชอบการรายงานข้อมูลฯ	 <p>2. ศึกษาคู่มือการใช้งาน</p>	1. ศึกษาวิธีการใช้ระบบ จากคู่มือการใช้งาน โดยมีกองแผนงานเป็นผู้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมหากมีข้อสงสัย	1 วัน
1. กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ 2. ผู้รับผิดชอบโครงการ	 <p>3. ติดต่อประสานงาน แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบโครงการให้จัดเตรียมข้อมูลโครงการสำนักสุขภาพิบาลอาหาร</p>	1. ชี้แจงผู้เกี่ยวข้องล่วงหน้า และติดตาม เพื่อให้จัดเตรียมรายละเอียดโครงการให้ทันเวลา	7-15 วัน
1. ผู้รับผิดชอบการรายงานข้อมูลฯ 2. ผู้รับผิดชอบงานแผน	 <p>4. นำเข้าข้อมูลโครงการ กิจกรรมสำคัญ แผนการดำเนินงาน และงบประมาณโครงการสำนักสุขภาพิบาลอาหารและน้ำ</p>	1. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลกับผู้รับผิดชอบงานด้านแผนงาน เพื่อความถูกต้องในการลงข้อมูลโครงการและกิจกรรมสำคัญ 2. บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน และถูกต้องตามเวลาที่กองแผนงานกำหนด	3-5 วัน

<p>1. ผู้อำนวยการสำนัก สุขาภิบาลอาหารและน้ำ</p> <p>2. กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์</p>	<p>5. ผู้อำนวยการสำนักฯ ตรวจสอบและ ยืนยันข้อมูลโครงการในระบบ</p>	<p>1. ชี้แจงรายละเอียด โครงการต่างๆ เพื่อให้ ผู้อำนวยการตรวจสอบ</p> <p>2. ผู้อำนวยการต้องคอยเฝ้า ระบบให้ทันเวลา</p>	<p>1-2 ชม.</p>
<p>1. กองแผนงาน กรมอนามัย</p>	<p>ต้องแก้ไข</p> <p>6. กองแผนงาน ตรวจสอบความ</p>	<p>1. ติดตาม/ สอบถาม ความ คืบหน้าจากกองแผนงานเป็น ระยะๆ</p>	<p>3-5 วัน</p>
<p>1. กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์</p>	<p>ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน</p> <p>7. จัดทำโครงการตรวจสอบรายละเอียดและ เสนอผู้บริหารกรมอนามัยเห็นชอบ/ลงนาม อนุมัติฯ</p>	<p>1. ตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณแต่ละกิจกรรมใน โครงการให้ถูกต้อง</p> <p>2. ผู้บริหารอนุมัติโครงการ</p>	<p>3-7 วัน</p>
<p>1. ผู้รับผิดชอบการรายงาน ข้อมูลฯ</p> <p>2. ผู้รับผิดชอบงาน งบประมาณ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์</p>	<p>ผู้บริหารอนุมัติโครงการ</p> <p>8. ประสานขอรายละเอียดการใช้จ่าย งบประมาณประจำเดือนจากผู้รับผิดชอบ งานงบประมาณ</p>	<p>1. มีการอัปเดตข้อมูล/ รายละเอียด การใช้จ่าย งบประมาณประจำเดือน กับ ผู้รับผิดชอบงานงบประมาณ</p>	<p>10 นาที</p>
<p>1. ผู้รับผิดชอบการรายงาน ข้อมูลฯ</p> <p>2. ผู้รับผิดชอบโครงการ</p>	<p>9. แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ ปรับแผนการ ดำเนินงานตามไตรมาส</p>	<p>1. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบโครงการ ปรับ แผนการดำเนินงาน ไตรมาส ละ 1 ครั้ง</p> <p>2. ติดตามวัน/เวลา ที่กอง แผนงานเปิดระบบให้มีการ ปรับแผน</p>	<p>3-7 วัน</p>

<p>1. ผู้รับผิดชอบการรายงานข้อมูลฯ</p>	<p>10. ปรับข้อมูลแผนการดำเนินงานในระบบ DOC</p>	<p>1.ปรับแผนการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>1-7 วัน</p>
<p>1. ผู้รับผิดชอบการรายงานข้อมูลฯ</p>	<p>11. รายงานข้อมูลแผน/ผลดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำเดือน</p>	<p>1. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นปัจจุบันตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>1-3 วัน</p>

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

9 เมษายน 2563

## วิธีปฏิบัติการการรายงานข้อมูลในระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน กรมอนามัย (DOC)

วัตถุประสงค์ เพื่อ ติดตามผลการปฏิบัติงานกรมอนามัย(ระบบ DOC) การรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

การรายงานข้อมูลในระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน กรมอนามัย (DOC) มีขั้นตอนการดำเนินงาน

๑๑ ขั้นตอน ดังนี้

### ขั้นตอนที่ ๑ ประสานขอ รหัสผู้ใช้ระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน กรมอนามัย (DOC)

ผู้รับผิดชอบรายงานข้อมูลในระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน กรมอนามัย ( DOC) ดำเนินการติดต่อส่งข้อมูลเพื่อทบทวน/ขอรหัสผู้ใช้งานทั้งผู้รับผิดชอบการรายงานและผู้อำนวยการสำนัก จาก กองแผนงาน รายละเอียดตามหนังสือที่กองแผนงานแจ้งเวียนไว้ โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๑-๓ วัน

### ขั้นตอนที่ ๒ ศึกษาคู่มือการใช้งาน

ผู้รับผิดชอบรายงานข้อมูลฯ ทำการศึกษาวิธีการบันทึกข้อมูลจากคู่มือการปฏิบัติงาน ระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน กรมอนามัย (DOC)(หากเกิดข้อสงสัยให้ติดต่อสอบถามข้อมูล กลุ่มพัฒนาระบบข้อมูล กองแผนงาน) โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๑ วัน

### ขั้นตอนที่ ๓ ติดต่อประสานงาน แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบโครงการให้จัดเตรียมข้อมูลโครงการสำนักสุขภาพิบาลอาหารและน้ำ

ผู้รับผิดชอบงานแผนและงบประมาณ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบโครงการให้จัดเตรียมข้อมูลโครงการสำนักสุขภาพิบาลอาหารและน้ำ และรวบรวมโครงการทั้งหมดที่กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ โดยใช้เวลาในการดำเนินงาน ๗ - ๑๕ วัน

### ขั้นตอนที่ ๔ นำเข้าข้อมูลโครงการกิจกรรมสำคัญแผนการดำเนินงาน และงบประมาณโครงการสำนักสุขภาพิบาลอาหารและน้ำ

ผู้รับผิดชอบรายงานข้อมูลฯดำเนินการนำเข้าข้อมูลโครงการกิจกรรมสำคัญในการดำเนินงาน รายละเอียดข้อมูลแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการทั้งหมดที่สำนักสุขภาพิบาลอาหารและน้ำ ตามรูปแบบในระบบ DOCโดยใช้เวลาในการดำเนินงาน ๓ - ๕ วัน

### ขั้นตอนที่ ๕ ผู้อำนวยการสำนักฯ ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล

หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ชี้แจงผู้อำนวยการ สำนักฯ ให้ตรวจสอบ และยืนยันข้อมูลโครงการฯ ในระบบ DOC ภายในวันและเวลาที่กองแผนงานกำหนด ใช้เวลาในการดำเนินงาน ๑-๒ ชม.

## **ขั้นตอนที่ ๖ กองแผนงานตรวจสอบความถูกต้อง**

กองแผนงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดโครงการที่ผ่านการยืนยันจากผู้อำนวยการสำนักฯ หากพบข้อผิดพลาด กองแผนงานจะแจ้งให้ผู้รับผิดชอบรายงานให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ใช้เวลาในการดำเนินงาน ๓-๕ วัน

## **ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำโครงการ ตรวจสอบรายละเอียดและเสนอโครงการเพื่อให้ผู้บริหารโครงการเห็นชอบ**

เมื่อกองแผนงานตรวจสอบรายละเอียดโครงการในระบบว่าถูกต้อง ครบถ้วน ผู้รับผิดชอบรายงานข้อมูล Download โครงการที่ถูกต้องจากระบบ DOC และจัดทำโครงการตามรายละเอียด ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเสนอโครงการให้ผู้บริหารกรมอนามัยเห็นชอบและลงนามอนุมัติฯ ใช้เวลาในการดำเนิน ๓-๗ วัน

## **ขั้นตอนที่ ๘ ประสานขอรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือนจากผู้รับผิดชอบงานงบประมาณ**

ผู้รับผิดชอบรายงานข้อมูลประสานขอรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือน จากผู้รับผิดชอบงานงบประมาณ เพื่อบันทึกข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานลงในระบบ DOC ใช้เวลาในการดำเนินงาน ๑๐ นาที

## **ขั้นตอนที่ ๙ แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการปรับแผนการดำเนินงานตามไตรมาส**

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการให้ปรับแผนการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเตรียมการปรับแผนในระบบ DOC ประจำไตรมาสต่างๆ ใช้เวลาในการดำเนินงาน ๓-๗ วัน

## **ขั้นตอนที่ ๑๐ ปรับข้อมูลแผนการดำเนินงานในระบบ DOC**

ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบโครงการ มีการปรับแผนการดำเนินงานตามไตรมาส ให้ผู้รับผิดชอบรายงานข้อมูลฯ ดำเนินการปรับแก้แผนฯ ตามวันและเวลาที่กองแผนงานกำหนดไว้ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ใช้เวลาดำเนินการ ๑ - ๗ วัน

## **ขั้นตอนที่ ๑๑ รายงานข้อมูลแผน/ผลดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ**

ผู้รับผิดชอบรายงานข้อมูลฯ รายงานข้อมูลแผน/ผลดำเนินงาน และ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำเดือน ตามระยะเวลาที่กองแผนงานกำหนด คือ ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน ใช้เวลาดำเนินการ ๑ - ๓ วัน

แบบสอบถาม

วิธีปฏิบัติการการรายงานข้อมูลในระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน กรมอนามัย (DOC)

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องการรายงานข้อมูลในระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน กรมอนามัย (DOC)

๑. แบบสอบถามวิธีปฏิบัติการการรายงานข้อมูลในระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน กรมอนามัย (DOC)

แบบสอบถามวิธีปฏิบัติการการรายงานข้อมูลในระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน กรมอนามัย (DOC)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>การศึกษาวิธีใช้งานระบบและจัดเตรียมข้อมูลโครงการ</b>			
๑. ได้มีการขอรหัสผู้ใช้ระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน กรมอนามัย (DOC) ทั้งผู้บันทึกข้อมูลและผู้ยืนยันข้อมูล			
๒. ได้มีการศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน กรมอนามัย (DOC)			
๓. ได้มีการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบโครงการให้จัดเตรียมข้อมูลโครงการ			
<b>การนำเข้าข้อมูลและจัดทำโครงการ</b>			
๑. ได้มีการนำเข้าข้อมูลโครงการ กิจกรรมสำคัญ แผนการดำเนินงาน และงบประมาณโครงการครบถ้วน และตรวจสอบรายละเอียด			
๒. ได้มีการแจ้งผู้อำนวยการสำนักฯ ให้ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลในระบบ			
๓. ได้มีการประสานกองแผนงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล			
๔. จัดทำโครงการและตรวจสอบรายละเอียดก่อนเสนอโครงการให้ผู้บริหารโครงการเห็นชอบ			
<b>การปรับแผนการดำเนินงาน</b>			
๑. ได้มีการแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการปรับแผนการดำเนินงานตามไตรมาส			
๒. ได้มีการปรับข้อมูลแผนการดำเนินงานในระบบ DOC ตามไตรมาส			
<b>การบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงาน</b>			
๑. ได้มีการประสานขอรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือนจากผู้รับผิดชอบงานงบประมาณ			
๒. ได้มีการรายงานข้อมูลแผน/ผลดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณตามกำหนด			

สรุป : .....

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....

ตารางการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง  
 วัฏปฏิบัติการการรายงานข้อมูลในระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน กรมอนามัย (DOC)  
 ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมาย /แผนงาน / ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
นำเข้าข้อมูลโครงการ	การนำเข้าข้อมูลโครงการ กิจกรรมสำคัญแผนการดำเนินงาน และงบประมาณ โครงการสำนักสุขาภิบาลอาหาร และน้ำ	เลือกแผนงาน/ ยุทธศาสตร์/กิจกรรม สำคัญ/ผลผลิต กิจกรรมผิด	หน่วยงานได้รับจัดสรร งบประมาณจากหลายแผน งบประมาณ ทำให้มี ยุทธศาสตร์/กิจกรรมสำคัญ/ ผลผลิตกิจกรรม หลากหลาย	๒	๓	๖	ปานกลาง	๒
จัดทำโครงการตรวจสอบรายละเอียด เสนอผู้บริหารกรมอนามัยเห็นชอบ/ลงนามอนุมัติฯ	เพื่อจัดทำโครงการฉบับสมบูรณ์ เสนอผู้บริหารเห็นชอบ/อนุมัติฯ	รายละเอียด/ข้อมูลใน โครงการมีข้อผิดพลาด ต้องกลับมาแก้ไข ทำให้เกิดความล่าช้า	๑. การคำนวณค่าใช้จ่าย ใน กิจกรรมผิดพลาด ๒. พิมพ์ตัวสะกดคำผิด	๒	๓	๖	ปานกลาง	๒
ปรับแผนการดำเนินงานตามไตรมาส	เพื่อปรับแผนการดำเนินงานให้ เป็นปัจจุบัน	มีการปรับแผนการ ดำเนินงาน นอกเหนือ เวลาที่ระบบเปิดให้ ปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบโครงการมีการปรับ แผนการดำเนินงาน นอกเหนือ เวลาที่กำหนด	๒	๔	๘	สูง	๑
รายงานข้อมูลแผน/ผลดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือน	ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำเดือน	บันทึกการเบิกจ่าย งบประมาณตาม กิจกรรมไม่ได้	ผู้รับผิดชอบมีการปรับแผนการ ดำเนินงาน นอกเหนือเวลาที่ กำหนด	๒	๔	๘	สูง	๑