

กระบวนการงาน (Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ : การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงาน

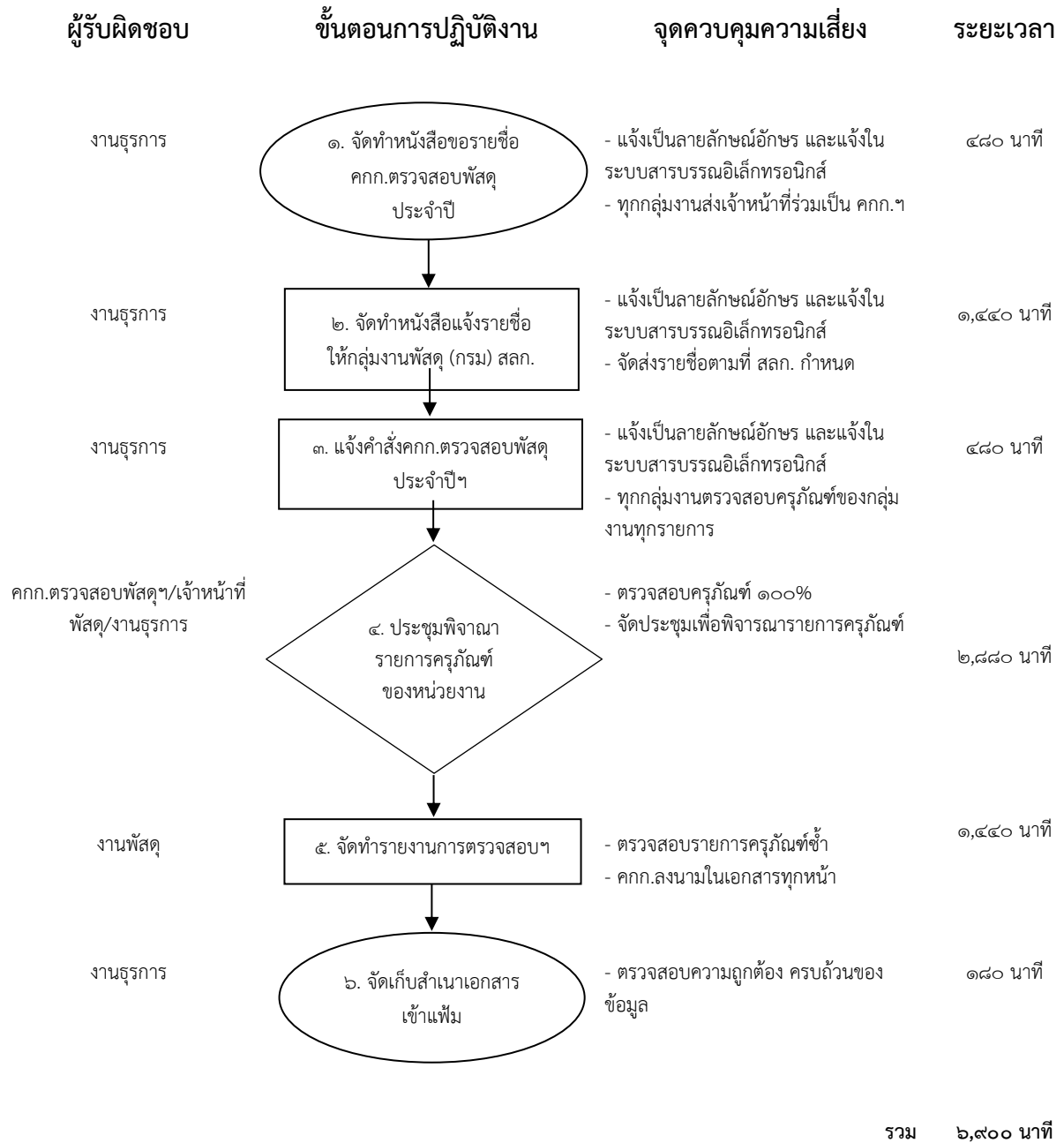
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีรายการครุภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วนและตรงกับความเป็นจริง

กลุ่มงาน/ฝ่าย : กลุ่มงานอำนวยการ

กอง/สำนัก : สถาบันการแพทย์แผนไทย

ภารกิจกรม : ภารกิจสนับสนุน ด้านบริหารทั่วไป

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ๑. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๓๔๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖



กระบวนการงาน...ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงาน...

วิธีการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

๑. จัดทำหนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

หลังจากได้รับหนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จากกลุ่มงานพัสดุ สลก. งานธุรการทำหนังสือแจ้งเวียนกลุ่มงาน เพื่อให้ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงาน ทุกกลุ่มงาน ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยจะสแกนหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างน้อย ๔๘๐ นาที

๒. จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อให้กลุ่มงานพัสดุ สลก.

ประสานขอรายชื่อจากกลุ่มงาน และจัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อ คกก.ตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้กลุ่มงานพัสดุ สลก.ทราบ และแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุทาง App. Line และสแกนหนังสือส่งรายชื่อฯแนบเรื่องไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างน้อย ๑,๔๔๐ นาที

๓. แจ้งคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- เมื่อได้รับหนังสือแจ้งคำสั่งฯ จากพัสดุ สลก. งานธุรการจัดทำบันทึกแจ้งคำสั่งให้กลุ่มงานทราบ และประสานเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็น คกก.ฯ เพื่อวางแผนการตรวจสอบพัสดุของหน่วยงาน
- ประสานเจ้าหน้าที่พัสดุ สลก. เพื่อขอ File ครุภัณฑ์ของหน่วยงานและส่งFileครุภัณฑ์ให้ คกก.ฯ เพื่อตรวจสอบ/สำรวจครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน
- กลุ่มงานส่งรายการครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบ/สำรวจแล้วให้งานธุรการ เพื่อจัดทำข้อมูลส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ สลก. และประสานจัดการประชุมตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างน้อย ๑,๔๔๐ นาที

๔. ประชุมพิจารณารายการครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ร่วมกันประชุมพิจารณาตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ โดยทำการตรวจสอบ ๑๐๐% ตรวจสอบทุกรายการที่มีอยู่ในบัญชีและทุกรายการที่มีสินทรัพย์อยู่จริง และคณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณาให้ความเห็นและสรุปความเห็นเพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ฯ ส่งให้งานพัสดุ สลก.

โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างน้อย ๒,๘๘๐ นาที

๕. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

งานพัสดุ เจ้าหน้าที่ธุรการ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ ลงลายมือชื่อในรายงานฯ และลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารบัญชีรายงานทะเบียนครุภัณฑ์ของสถาบันการแพทย์แผนไทย ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลงนามในหนังสือถึงเลขาธิการกรม

โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างน้อย ๑,๔๔๐ นาที

๖. จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม

งานธุรการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของสำเนาเอกสารรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานของหน่วยงาน และเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบครุภัณฑ์ในปีต่อไป

โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างน้อย ๖๐ นาที

ผู้รับผิดชอบ กระบวนการประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------|---|
| ๑. นางปภาภัทร พุกะนัตต์ | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวนภัทร์กมล ธนนันพัฒนาโสภณ | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป |
| ๓. นางสาวประกายพร วงศ์มอก | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ |

กระบวนการงาน (Flow Chart)

ชื่อกระบวนการงาน : การจัดอบรมหลักสูตรการดูแลผู้ป่วยระยะกลางโรคหลอดเลือดสมองด้วยการแพทย์แผนไทยแบบบูรณาการ

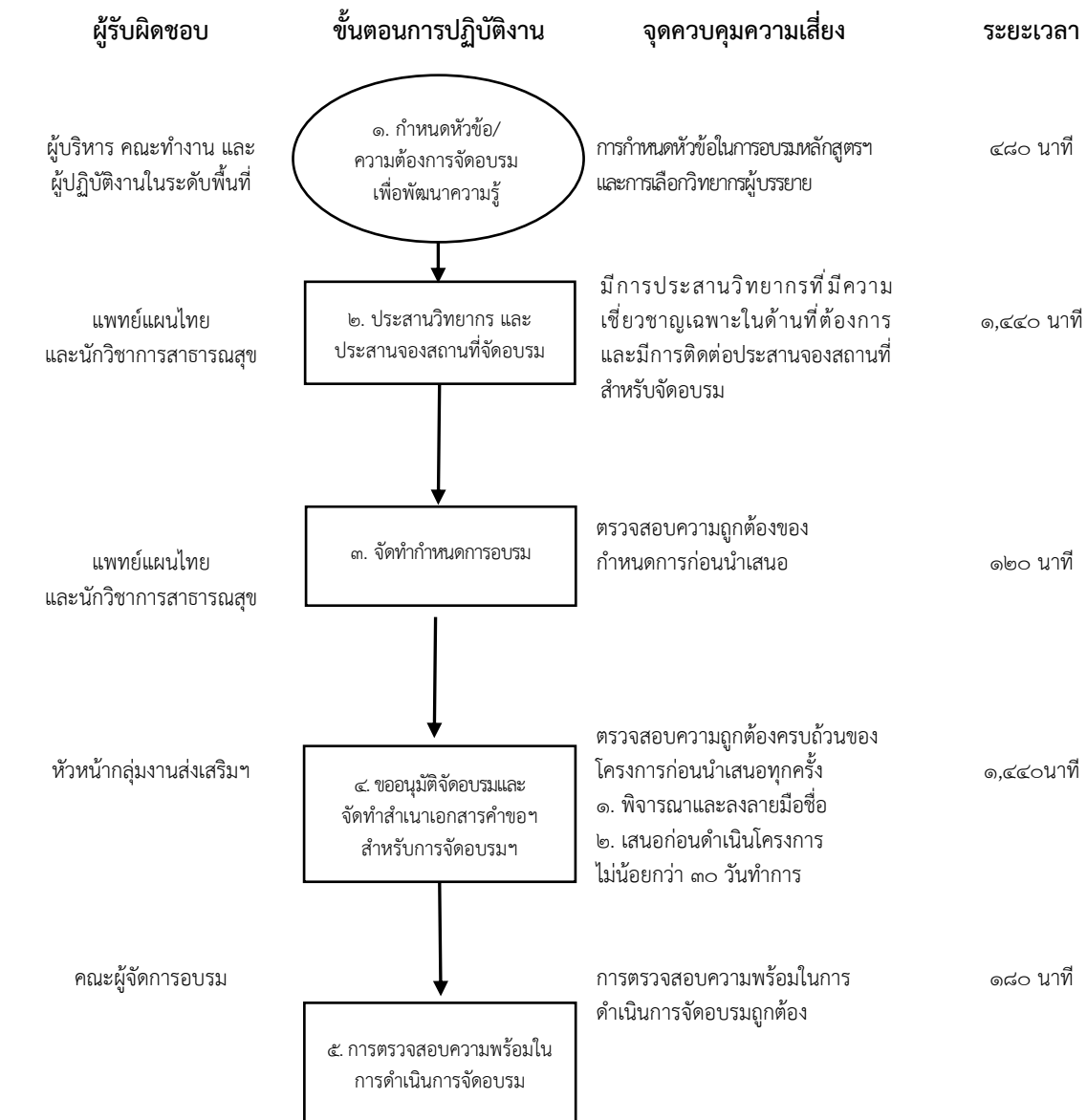
วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาศักยภาพแพทย์แผนไทย ในการดูแลผู้ป่วยระยะกลางโรคหลอดเลือดสมอง ร่วมกับสหวิชาชีพ

กลุ่มงาน/ฝ่าย : กลุ่มงานส่งเสริมบริการการแพทย์แผนไทย

กอง/สำนัก : สถาบันการแพทย์แผนไทย

ภารกิจกรม : ภารกิจหลัก (๔) พัฒนารูปแบบ ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีบริการการแพทย์แผนไทย และการแพทย์ผสมผสานในระบบบริการสุขภาพ
 ภารกิจสนับสนุน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๓๔๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
คณะผู้จัดการอบรม	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๖. ดำเนินการจัดอบรม </div>	ดำเนินการตามกำหนดการอบรมให้ครบถ้วน	๓,๒๔๐ นาที
คณะผู้จัดการอบรม	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๗. จัดการเอกสารการเงินในการจัดอบรม </div>	รวบรวมและตรวจสอบเอกสารต่างให้ถูกต้องสำหรับใช้ประกอบการเบิกจ่าย	๑๘๐ นาที
คณะผู้จัดการอบรม	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> ๘. สรุปผลการจัดอบรมและจัดเก็บรายงานผลการจัด </div>	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเหตุการณ์	๑,๔๔๐ นาที
รวมเวลาทั้งหมด			๘,๕๒๐ นาที

กระบวนการงาน.....การจัดอบรมหลักสูตรการดูแลผู้ป่วยระยะกลางโรคหลอดเลือดสมองด้วยการแพทย์.....
.....แผนไทยแบบบูรณาการ.....

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน...๘...ขั้นตอน ดังนี้

๑. กำหนดหัวข้อความต้องการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้
การกำหนดหัวข้อในการอบรมหลักสูตรฯ และการเลือกวิทยากรผู้บรรยายเกี่ยวกับหัวข้อต่างๆ ตามหลักสูตร
ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๔๘๐ นาที
๒. ประสานวิทยากร และประสานจองสถานที่จัดอบรม
 - ๒.๑ มีการประสานวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะในด้านที่ต้องการจัดอบรม
 - ๒.๒ มีการติดต่อประสานจองสถานที่ สำหรับจัดอบรม**ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๑,๔๔๐ นาที**
๓. จัดทำกำหนดการอบรม
มีการกำหนดหัวข้อเรื่องในกำหนดการอบรมฯ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรฯ และกำหนดระยะเวลา
บรรยายในแต่ละหัวข้อให้มีความเหมาะสม
ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๑๒๐ นาที
๔. ขออนุมัติจัดอบรม และจัดทำสำเนาเอกสารคำขอฯ สำหรับการจัดอบรมฯ
อนุมัติจัดอบรม/ ทำหนังสือเชิญ/ ส่งหนังสือเชิญ/ ยืมเงินทรงรชการ/ จัดเตรียมเอกสารการ
อบรม/ รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย/ ติดต่อประสานวิทยากร/ อำนวยความสะดวกระหว่าง
อบรม/ รวบรวมจัดทำเอกสารคืนเงินยืม/ จ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอก
ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๑,๔๔๐ นาที
๕. การตรวจสอบความพร้อมในการดำเนินการจัดอบรม
 - ๕.๑ มีการติดต่อวิทยากร เพื่อยืนยันกำหนดการบรรยาย/ อภิปราย
 - ๕.๒ มีการจัดเตรียมห้องสถานที่ประชุม**ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๑๘๐ นาที**
๖. ดำเนินการจัดอบรม
 - ๖.๑ มีการบริหารเวลา และสถานการณ์การอบรมให้เป็นไปตามกำหนดการและแผนที่วางไว้
 - ๖.๒ มีการตรวจสอบรายละเอียดเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย**ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๓,๒๔๐ นาที**
๗. จัดการเอกสารการเงินในการจัดอบรม
 - ๗.๑ มีการรวบรวมหลักฐาน/ เอกสารสำคัญต่าง ๆ สำหรับใช้ประกอบการเบิกจ่าย
 - ๗.๒ มีการตรวจสอบหลักฐาน/ เอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน
 - ๗.๓ มีการจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการอบรม และบันทึกรายงานค่าใช้จ่ายพร้อมส่งคืนเงิน (ถ้ามี)**ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๑๘๐ นาที**
๘. สรุปผลการจัดอบรมและจัดเก็บรายงานผลการจัดอบรม
 - ๘.๑ มีการสรุปผลการจัดอบรมและแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงต่อไปในอนาคต รวมถึง
จัดทำรายงานผลการจัดอบรมเสนอผู้บริหาร หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม
 - ๘.๑ มีการจัดเก็บรายงานผลการจัดอบรมและรายละเอียดประกอบเข้าแฟ้ม**ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๑,๔๔๐ นาที**

รวมระยะเวลาที่ดำเนินการทั้งหมดประมาณ ๘,๕๒๐ นาที

ผู้รับผิดชอบ กระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าว ประกอบด้วย

๑. นายตรีภพ เฉลิมพร..... ตำแหน่งแพทย์แผนไทยปฏิบัติการ.....
๒. นางสาวจิรนนท์ บรรทัด..... ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ.....

ชื่อกระบวนการงาน : การจัดทำข้อมูลวิชาการด้านเภสัชกรรมไทย

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้ข้อมูลวิชาการด้านเภสัชกรรมไทยที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพสำหรับนำไปประยุกต์ใช้ใน
ระบบบริการสาธารณสุข

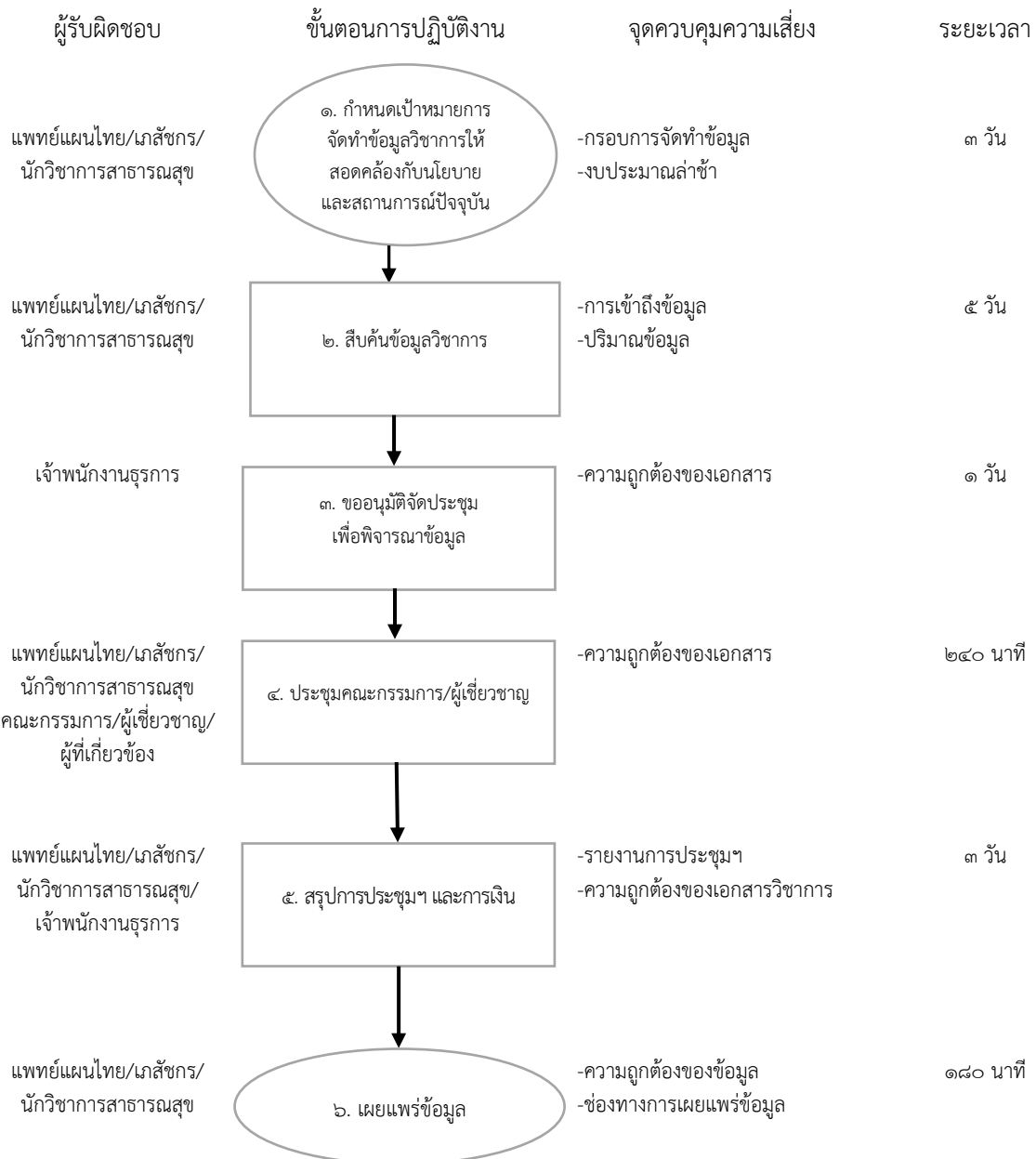
กลุ่มงาน/ฝ่าย : กลุ่มงานวิชาการเภสัชกรรมไทย

กอง/สำนัก : สถาบันการแพทย์แผนไทย

ภารกิจกรม : ภารกิจหลัก ด้านวิชาการ

ภารกิจสนับสนุน ด้าน.....

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๓๔๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖



รวม ๑๒ วัน ๔๒๐ นาที

กระบวนการ การจัดทำข้อมูลวิชาการด้านเภสัชกรรมไทย

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมายการจัดทำข้อมูลวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายและสถานการณ์ปัจจุบัน

กำหนดกรอบการทำงานตามแผนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับภารกิจของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก และพิจารณาเพื่อให้ข้อคิดเห็นในประเด็นที่เกี่ยวข้องในด้านเภสัชกรรมไทย

ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๓ วัน

๒. สืบค้นและจัดทำข้อมูล

ดำเนินการจัดทำข้อมูลวิชาการด้วยกระบวนการ เช่น สืบค้นจากแหล่งข้อมูลที่สามารถเข้าถึงได้ ลงพื้นที่เก็บข้อมูลและตัวอย่างพืช หรือเก็บข้อมูลกระบวนการทางเภสัชกรรมไทยโดยการสัมภาษณ์และสังเกตการณ์ผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ และรวบรวม สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ/ผู้เชี่ยวชาญ

ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๕ วัน

๓. ขออนุมัติจัดประชุม และจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการประชุม

จัดประชุมคณะกรรมการ/ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้เกี่ยวข้อง (อนุมัติจัดประชุม/ ทำหนังสือเชิญประชุม ส่งหนังสือเชิญประชุม/ ยืมเงินทอรองราชการ/จัดเตรียมเอกสารการประชุม/ รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย/ ติดต่อประสานคณะกรรมการฯ/ จองห้องประชุม/ อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม/ รวบรวมจัดทำเอกสารคืนเงินยืม/ สนับสนุนการประชุม/ จ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอก)

ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๑ วัน

๔. ประชุมคณะกรรมการ/ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้เกี่ยวข้อง

ดำเนินการประชุมฯ และนำเสนอข้อมูล หลักฐานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา

ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๒๔๐ นาที

๕. สรุปการประชุมฯ และการเงิน

จัดทำรายงานการประชุม/ สรุปสาระสำคัญเพื่อจัดทำเอกสารข้อมูลวิชาการที่ผ่านการพิจารณา

ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๓ วัน

๖. เผยแพร่ข้อมูล

จัดทำเอกสารวิชาการในรูปแบบที่เหมาะสมเพื่อเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มเป้าหมาย เช่น ผู้ประกอบวิชาชีพการแพทย์แผนไทย สหวิชาชีพ ผู้ประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๑๘๐ นาที

รวมระยะเวลาที่ดำเนินการทั้งหมดประมาณ ๑๒ วัน ๔๒๐ นาที

ผู้รับผิดชอบ กระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าว ประกอบด้วย

๑. นายศุภจิต แพ้จ้อย

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

๒. นางสาวกัญญ์วรา ทวีศรี

ตำแหน่ง แพทย์แผนไทยชำนาญการ

กระบวนการงาน (Flow Chart)

ชื่อกระบวนการงาน : จัดทำข้อมูลแนวทางการใช้ยาสมุนไพรในการดูแลอาการเจ็บป่วยเบื้องต้น

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำแนวทางทางการใช้ยาสมุนไพรในการดูแลอาการเจ็บป่วยเบื้องต้นของหน่วยงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับบุคลากรแพทย์แผนไทยและสหวิชาชีพในการดูแลอาการเจ็บป่วยเบื้องต้นด้วยสมุนไพรเป็นแนวทางอย่างมีมาตรฐาน

กลุ่มงาน/ฝ่าย : กลุ่มงานวิชาการเวชกรรมไทย

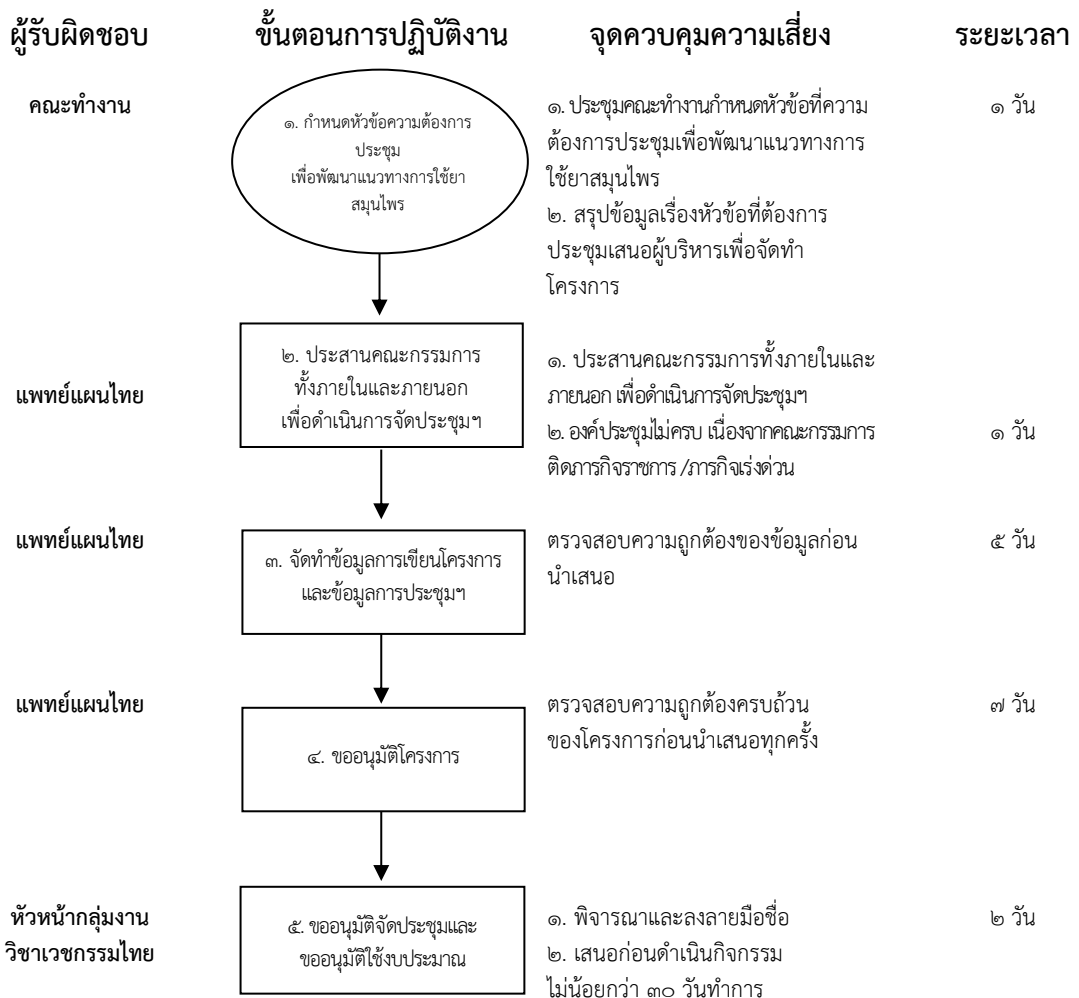
กอง/สำนัก : สถาบันการแพทย์แผนไทย

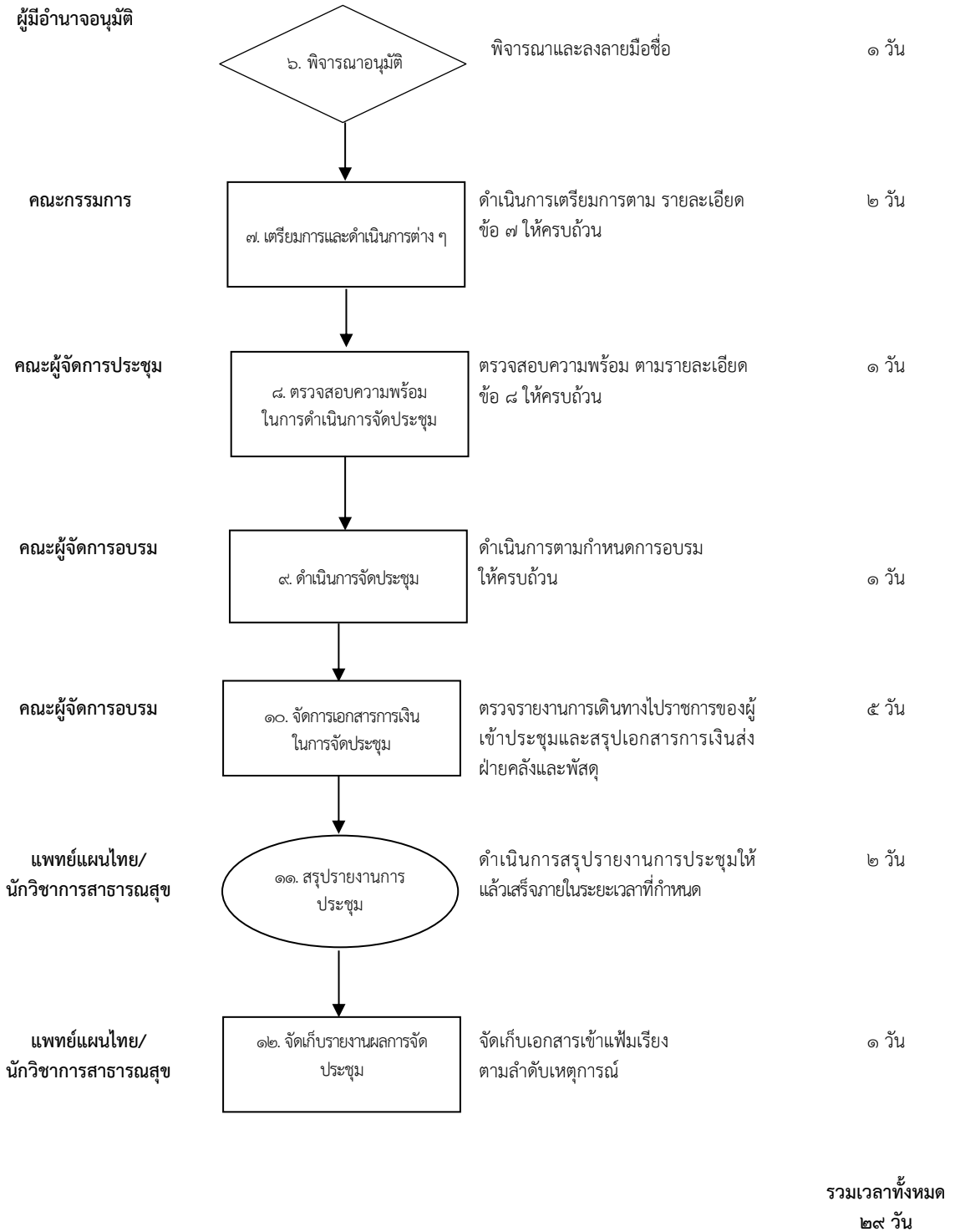
ภารกิจกรม : ภารกิจหลัก

(๔) พัฒนารูปแบบ ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีบริการการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ผสมผสานในระบบบริการสุขภาพ

ภารกิจสนับสนุน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๓๔๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖





กระบวนการงาน...จัดทำข้อมูลแนวทางการใช้ยาสมุนไพรในการดูแลอาการเจ็บป่วยเบื้องต้น...

วิธีการจัดทำข้อมูลแนวทางการใช้ยาสมุนไพรในการดูแลอาการเจ็บป่วยเบื้องต้น
มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑๒ ขั้นตอน ดังนี้

๑. กำหนดหัวข้อความต้องการประชุมเพื่อพัฒนาแนวทางการใช้ยาสมุนไพร

๑.๑ ประชุมคณะทำงานกำหนดหัวข้อที่ความต้องการประชุมเพื่อพัฒนาแนวทางการใช้ยาสมุนไพร ๑.๒
สรุปข้อมูลเรื่องหัวข้อที่ต้องการ ประชุมเสนอผู้บริหารเพื่อจัดทำโครงการ เพื่อดำเนินการตามกิจกรรม
ที่กำหนดไว้

โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างน้อย ๑ วัน

๒. ประสานคณะกรรมการทั้งภายในและภายนอกเพื่อดำเนินการจัดประชุม

๒.๑ ประสานงานกับคณะกรรมการทั้งภายในและภายนอก และผู้เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อมใน
การประชุมจัดทำข้อมูลแนวทางการใช้ยาสมุนไพรในการดูแลอาการเจ็บป่วยเบื้องต้น

โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างน้อย ๑ วัน

๓. จัดทำข้อมูลการเขียนโครงการและข้อมูลการประชุมฯ

๓.๑ ดำเนินการเขียนโครงการเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเสนอขออนุมัติโครงการ

๓.๒ จัดเตรียมข้อมูลการประชุมฯ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดประชุมแต่ละครั้ง

โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างน้อย ๕ วัน

๔. ขออนุมัติโครงการ

เสนอขออนุมัติโครงการเพื่อให้ผู้บริหารลงนาม และต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
ของโครงการก่อนนำเสนอทุกครั้ง

โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างน้อย ๗ วัน

๕. ขออนุมัติจัดประชุมและขออนุมัติใช้งบประมาณ

๕.๑ พิจารณาและลงลายมือชื่อ

๕.๒ เสนอก่อนดำเนินโครงการไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ

โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างน้อย ๒ วัน

๖. พิจารณาอนุมัติ

พิจารณาและลงลายมือชื่ออนุมัติ

โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างน้อย ๑ วัน

๗. เตรียมการและดำเนินการต่าง ๆ

จัดเตรียมข้อมูลการดำเนินการต่างๆ ที่ใช้ในการจัดประชุม

โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างน้อย ๒ วัน

๘. ตรวจสอบความพร้อมในการดำเนินการจัดประชุม

จัดเตรียมข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการจัดประชุมให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการทุกครั้ง

โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างน้อย ๑ วัน

๙. ดำเนินการจัดประชุม

๙.๑ ดำเนินการจัดประชุมตามหัวข้อที่กำหนด เพื่อพิจารณาข้อมูลที่ได้จัดเตรียมไว้ให้ถูกต้องและครบถ้วน

โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างน้อย ๑ วัน

๑๐. จัดการเอกสารการเงินในการจัดประชุม

๑๐.๑. การยืมเงินราชการ หลังจากได้ทำการขออนุมัติจัดประชุมและการเชิญคณะกรรมการ/คณะทำงาน เข้าร่วมประชุม ในการจัดประชุมแต่ละครั้งจะทำการยืมเงินราชการ เพื่อใช้เป็นค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าการเดินทาง ค่าอาหารและอาหารว่าง ค่าที่พัก และอื่นๆ สำหรับผู้ที่เข้าร่วมประชุม onsite

๑๐.๒. การเบิกเงินราชการ หลังจากการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้วก็จะดำเนินการเบิกเงินเพื่อเป็นค่าตอบแทนคณะกรรมการ ผ่านทาง online หรือเบิกงานราชการในกรณีที่ได้สำรองเงินในการจัดประชุมไปก่อน

๑๐.๓. การคืนเงินราชการ หลังการจัดประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดทำเอกสารคืนเงินราชการ ตามหลักฐานที่ใช้จัดประชุมจริง ภายในวันและเวลาที่กลุ่มงานคลัง สำนักงานเลขาธิการกรมได้กำหนด

โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างน้อย ๕ วัน

๑๑. สรุปรายงานการประชุม

ในหลังการจัดประชุมคณะทำงาน/คณะกรรมการแต่ละครั้ง จะมีการสรุปรายงานการประชุมเพื่อให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมในครั้งถัดไป และหลังจากนั้นก็ได้นำจัดเก็บเข้าแฟ้มผลงานให้เรียบร้อย (ตามหัวข้อที่ ๑๒)

โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างน้อย ๒ วัน

๑๒. จัดเก็บรายงานผลการจัดประชุม

หลังจากการจัดการประชุมในแต่ละครั้ง จะมีการสรุปรายงานการประชุมและแก้ไขเนื้อหาข้อมูลที่ได้นำร่างข้อมูลเข้าพิจารณา (ตามหัวข้อที่ ๑๑) หลังจากแก้ไขข้อมูลและสรุปรายงานการประชุมเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วจึงจะทำการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเนื้อหาและรายงานผลการประชุมเข้าแฟ้มผลงานให้เรียบร้อย

โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างน้อย ๑ วัน

ผู้รับผิดชอบ กระบวนงานประกอบด้วย

๑. นางสาวณัฐพร ฤทธิสืบเชื้อ

ตำแหน่ง แพทย์แผนไทยชำนาญการ

กระบวนการงาน (Flow Chart)

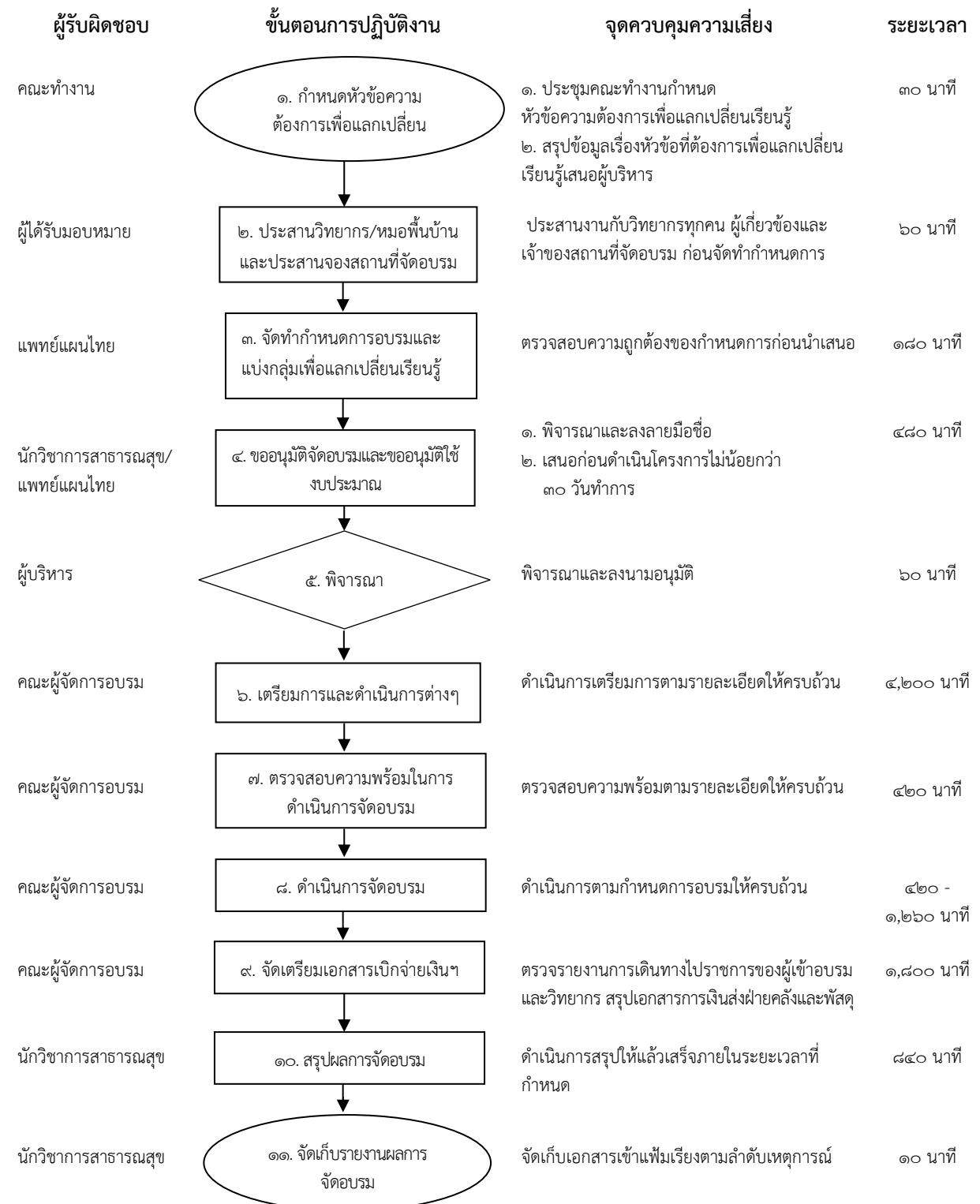
ชื่อกระบวนการงาน : การพัฒนารูปแบบนวัตกรรมไทยในกลุ่มผู้มีบุตรยากและผู้มีปัญหาสมรรถภาพทางเพศ

วัตถุประสงค์ : เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การนวดในกลุ่มผู้มีบุตรยากและผู้มีปัญหาสมรรถภาพทางเพศ จากวิทยากร/แพทย์แผนไทย/ผู้ทรงคุณวุฒิ/หมอพื้นบ้านที่มีประสบการณ์การรักษาผู้ป่วยจริงและพัฒนาต่อยอดสู่ระบบบริการสุขภาพ

กอง/สำนัก : กลุ่มงานวิชาการการนวดไทย สถาบันการแพทย์แผนไทย

ภารกิจกรม : ภารกิจหลัก ด้านการพัฒนาบริการสุขภาพ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๓๔๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖



รวมเวลาทั้งหมด ๘,๕๖๐ - ๙,๔๐๐ นาที

(กรณีจัดอบรม ๑ - ๓ วัน)

กระบวนการงานการพัฒนาารูปแบบนวดไทยในกลุ่มผู้มีบุตรยากและผู้มีปัญหาสมรรถภาพทางเพศ

การพัฒนาารูปแบบนวดไทย มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑๑ ขั้นตอน ดังนี้

๑. กำหนดหัวข้อความต้องการเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑.๑ ประชุมคณะทำงานกำหนดหัวข้อความต้องการเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑.๒ สรุปรายงานหัวข้อที่ต้องการเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เสนอผู้บริหาร เพื่อจัดทำร่างกรอบเนื้อหา โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างน้อย ๓๐ นาที

๒. ประสานวิทยากร/หมอฟันบ้าน และประสานจองสถานที่จัดอบรม

ประสานงานกับวิทยากรทุกคน ผู้เกี่ยวข้องและเจ้าของสถานที่จัดอบรม ก่อนจัดทำกำหนดการ เพื่อเตรียมการจัดอบรม ให้มีความสะดวก โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างน้อย ๖๐ นาที

๓. จัดทำกำหนดการอบรมและแบ่งกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ตรวจสอบความถูกต้องของกำหนดการก่อนนำเสนอ เพื่อให้การจัดอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และได้เนื้อหาครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างน้อย ๑๘๐ นาที

๔. ขออนุมัติจัดอบรมและขออนุมัติใช้งบประมาณ

๔.๑ พิจารณาและลงลายมือชื่อ

๔.๒ เสนอก่อนดำเนินโครงการไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ

เพื่อให้โครงการดำเนินตามแผนการดำเนินงาน โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างน้อย ๔๘๐ นาที

๕. พิจารณาอนุมัติ

พิจารณาและลงลายมือชื่ออนุมัติ

เพื่อให้โครงการดำเนินตามแผนการดำเนินงาน และอนุมัติการใช้งบประมาณ โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างน้อย ๖๐ นาที

๖. เตรียมการและดำเนินการต่างๆ

เพื่อเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างน้อย ๔,๒๐๐ นาที

๗. ตรวจสอบความพร้อมในการดำเนินการจัดอบรม

เพื่อตรวจทานความเรียบร้อย โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างน้อย ๔๒๐ นาที

๘. ดำเนินการจัดอบรม

เพื่อดำเนินการตามแผนที่วางไว้ โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างน้อย ๔๒๐-๑,๒๖๐ นาที

๙. จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายเงินในการจัดอบรม

ตรวจรายงานการเดินทางไปราชการของผู้เข้าอบรมและวิทยากร สรุปรายงานการเงินส่งฝ่ายคลัง

เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบการเงินการคลัง

โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างน้อย ๑,๘๐๐ นาที

๑๐. สรุปผลการจัดอบรม

เพื่อทบทวนเนื้อหาให้ครอบคลุมว่าได้เนื้อหาครบถ้วนและเป็นหลักฐานในการให้ความคิดเห็นของกรรมการ โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างน้อย ๘๔๐ นาที

๑๑. จัดเก็บรายงานผลการจัดอบรม

เพื่อตรวจเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างน้อย ๑๐ นาที

ผู้รับผิดชอบ กระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าว ประกอบด้วย

๑. นางสาวศัญฉัตรมาส สิริทิไกรพงษ์

ตำแหน่ง แพทย์แผนไทยชำนาญการ

๒. นางสาวธนาธิป ฉิมแพ

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

กระบวนการงาน (Flow Chart)

ชื่อกระบวนการงาน : การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินการจัดบริการลดอันตรายจากยาเสพติดด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกให้สามารถนำไปบูรณาการร่วมกับการแพทย์แผนปัจจุบันและระบบสุขภาพชุมชน

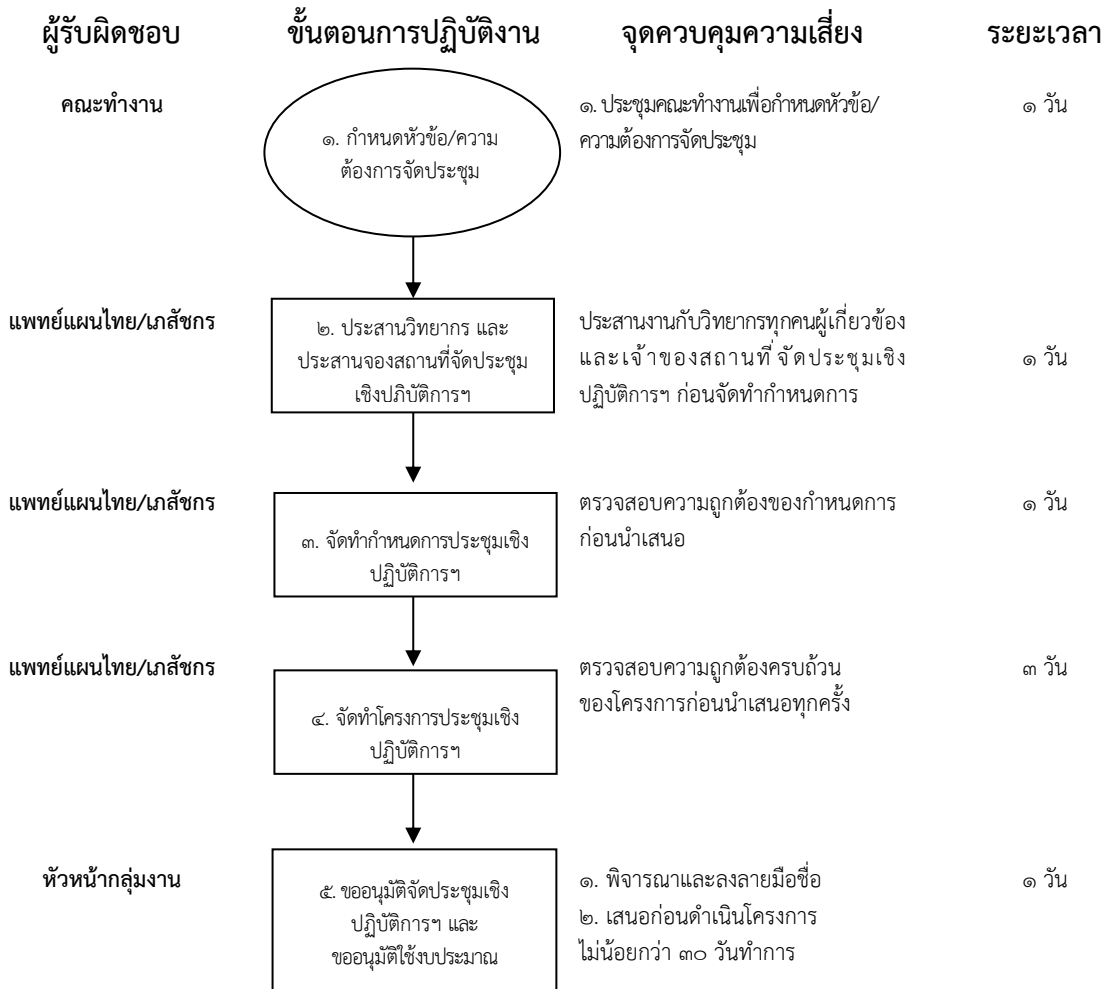
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการของหน่วยงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจ

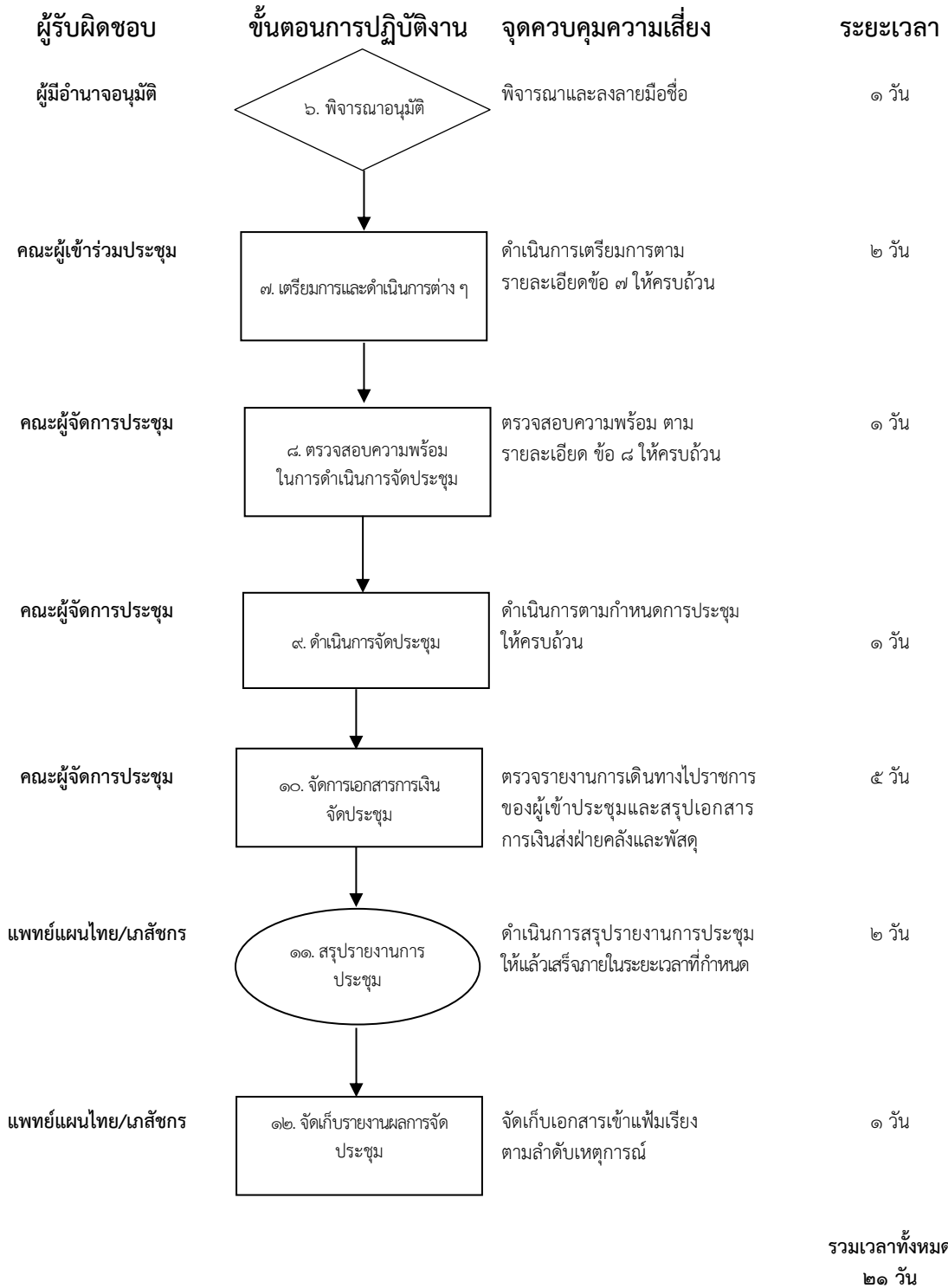
กลุ่มงาน/ฝ่าย : กลุ่มงานวิชาการสมุนไพรรไทย

กอง/สำนัก : สถาบันการแพทย์แผนไทย

ภารกิจกรม : ภารกิจหลัก (๔) พัฒนารูปแบบ ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีบริการการแพทย์แผนไทย และการแพทย์ผสมผสานในระบบบริการสุขภาพ
 ภารกิจสนับสนุน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๓๔๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖





กระบวนการงาน.....การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินการจัดบริการลดอันตรายจากยาเสพติดด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกให้สามารถนำไปบูรณาการร่วมกับการแพทย์แผนปัจจุบันและระบบสุขภาพชุมชน.....

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน...๑๒...ขั้นตอน ดังนี้

๑. กำหนดหัวข้อความต้องการจัดประชุม
การกำหนดหัวข้อในการจัดประชุม และการเลือกวิทยากรผู้บรรยายเกี่ยวกับหัวข้อต่าง ๆ
ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๔๘๐ นาที
๒. ประสานวิทยากร และประสานจองสถานที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ
 - ๒.๑ มีการประสานงานวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๒ มีการติดต่อประสานจองสถานที่ สำหรับจัดประชุม**ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๔๘๐ นาที**
๓. จัดทำกำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ
มีการกำหนดหัวข้อเรื่องในกำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ และกำหนดระยะเวลาในแต่ละหัวข้อให้มีความเหมาะสม
ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๔๘๐ นาที
๔. จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ
จัดทำรายละเอียดโครงการ และตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ
ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๑,๔๔๐ นาที
๕. ขออนุมัติจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ และขออนุมัติใช้งบประมาณ
จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/ ทำหนังสือเชิญประชุม / ยืมเงินทรองราชการ
ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๔๘๐ นาที
๖. พิจารณาอนุมัติ
พิจารณาและลงลายมือชื่อ
ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๔๘๐ นาที
๗. เตรียมการและดำเนินการต่าง ๆ
เตรียมสถานที่ประชุม/ ส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุมจัดเตรียมเอกสารการประชุม/ เตรียมเอกสารเบิกจ่าย/ ติดต่อประสานวิทยากร
ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๙๖๐ นาที
๘. ตรวจสอบความพร้อมในการดำเนินการจัดประชุม
ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย/ ตรวจสอบเอกสารประกอบการประชุม/ ประสานยืนยันวิทยากร/
ตรวจสอบสถานที่จัดการประชุม
ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๔๘๐ นาที
๙. ดำเนินการจัดประชุม
ดำเนินการประชุมฯ ตามกำหนดการ และบริหารเวลา ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๔๘๐ นาที

๑๐. จัดการเอกสารการเงินจัดประชุม

๑๐.๑ มีการรวบรวมหลักฐาน/ เอกสารสำคัญต่าง ๆ สำหรับใช้ประกอบการเบิกจ่าย

๑๐.๒ มีการตรวจสอบหลักฐาน/ เอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน

๑๐.๓ มีการจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย และบันทึกรายงานค่าใช้จ่ายพร้อมส่งคืนเงิน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๒,๔๐๐ นาที

๑๑. สรุปรายงานการประชุม

จัดทำสรุปรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๙๖๐ นาที

๑๒. จัดเก็บรายงานผลการจัดประชุม

๑๒.๑ มีการสรุปผลการจัดประชุมและแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงต่อไปในอนาคต

๑๒.๒ มีการจัดเก็บรายงานผลการจัดประชุมและรายละเอียดเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเหตุการณ์

ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๔๘๐ นาที

รวมระยะเวลาที่ดำเนินการทั้งหมดประมาณ ๑๐,๐๘๐ นาที

ผู้รับผิดชอบ กระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าว ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัชชา สาสีวรรณ ตำแหน่ง ภาสัชกรชำนาญการ

ชื่อกระบวนงาน :การจัดทำรายการอ้างอิง (ยาแผนไทยและผลิตภัณฑ์สมุนไพรเพื่อสุขภาพ).....

วัตถุประสงค์ :เพื่อให้มีโมโนกราฟของตำรับสำหรับใช้อ้างอิงเพื่อขอใบรับจดแจ้ง.....

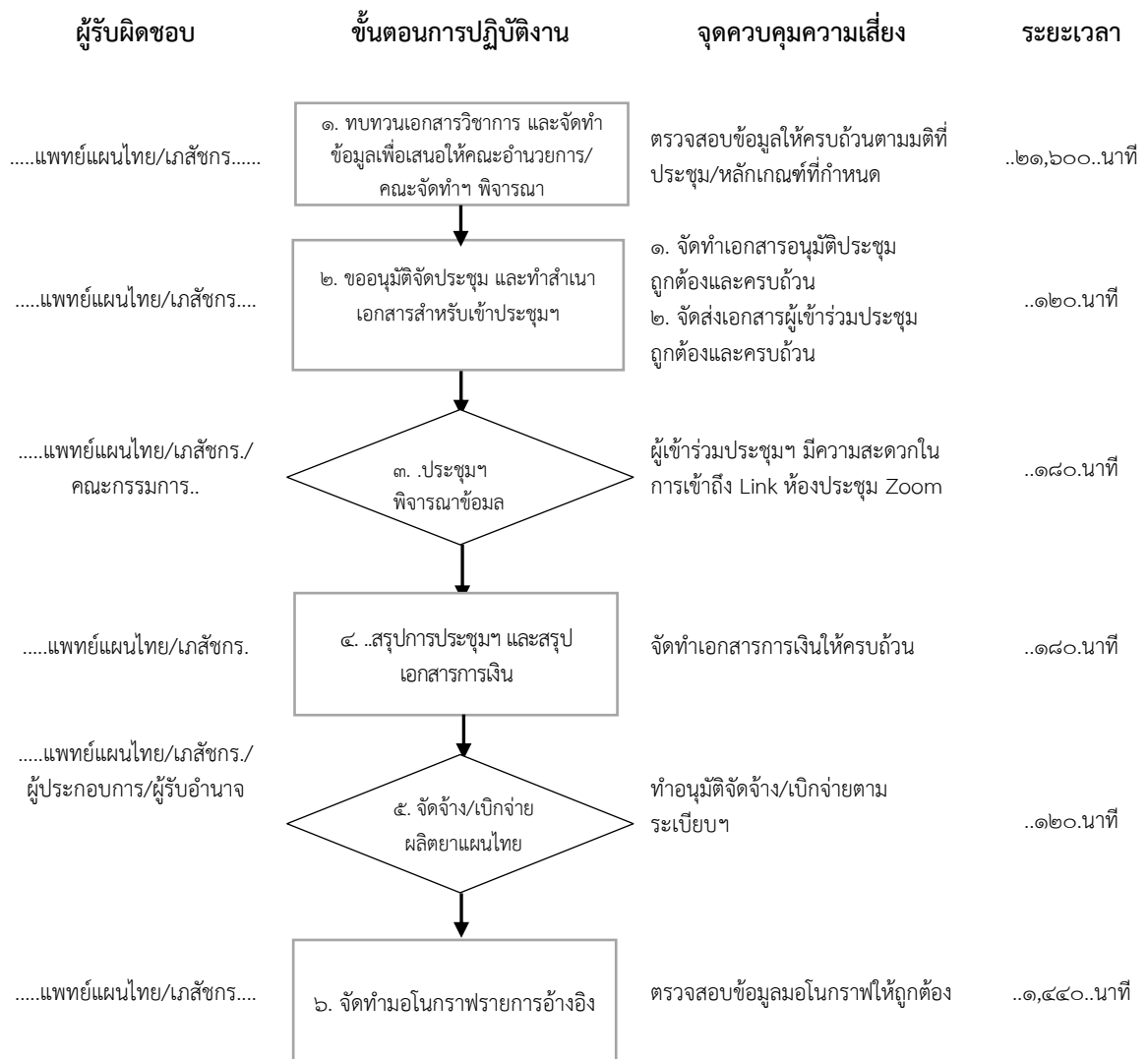
กลุ่มงาน/ฝ่าย :กลุ่มงานส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์สมุนไพร.....

กอง/สำนัก :สถาบันการแพทย์แผนไทย.....

ภารกิจกรม : ภารกิจหลัก ด้าน...สนับสนุนวิชาการ.....

ภารกิจสนับสนุน ด้าน.....

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๓๔๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖



รวม๒๓,๖๔๐..... นาที

กระบวนการงาน..การจัดทำรายการอ้างอิง (ยาแผนไทยและผลิตภัณฑ์สมุนไพรเพื่อสุขภาพ).....
มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน...๖.....ขั้นตอน ดังนี้

๑. ทบทวนเอกสารวิชาการ และจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอให้คณะอำนวยการ/คณะจัดทำ พิจารณา
ศึกษาสูตรตำรับในตำรับตำรา รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ เช่น ชื่อยา สูตรตำรับ กรรมวิธีการผลิต ข้อบ่งใช้
ข้อห้ามใช้ ข้อควรระวัง คำเตือน การควบคุมคุณภาพ ตามองค์ความรู้การแพทย์แผนไทย หลักฐานทางวิชาการ
ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้การแพทย์แผนไทย ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกตำรับ

ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๒๑,๖๐๐ นาที

๒. ขออนุมัติจัดประชุม และจัดทำสำเนาเอกสารคำขอฯ สำหรับเข้าประชุมฯ เพื่อประเมินคำขอฯ
จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการ/จัดทำรายการอ้างอิง (อนุมัติจัดประชุม/ ทำหนังสือเชิญ
ประชุม ส่งหนังสือเชิญประชุม/ ยืมเงินทศรพระราชการ/จัดเตรียมเอกสารการประชุม/ รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย/
ติดต่อประสานคณะกรรมการฯ/ จองห้องประชุม/ อำนวยความสะดวกระหว่างการอบรม/ รวบรวมจัดทำ
เอกสารคืนเงินยืม/ สนับสนุนการประชุม/ จ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอก

ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๑๒๐ นาที

๓. ประชุมพิจารณาข้อมูลวิชาการ
ดำเนินการประชุมฯ และนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสูตรตำรับตามองค์ความรู้การแพทย์แผน
ไทย หลักฐานทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๑๕๐ นาที

๔. สรุปการประชุมฯ และสรุปเอกสารการเงิน
ถอดเทปบันทึกการประชุม/จัดทำรายงานการประชุม/ จัดส่งรายงานการประชุมแก่คณะกรรมการฯ
และผู้ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่ใช้ในการประชุม

ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๑๕๐ นาที

๕. จัดจ้าง/เบิกจ่าย การผลิตยาแผนไทย
ให้คำปรึกษาแก่ผู้ประกอบการ/ผู้รับอนุญาต และตรวจสอบการแก้ไขคำขอฯ ให้เป็นไปตามมติที่
ประชุมฯ และหลักเกณฑ์การพิจารณาคำขอฯ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำเอกสารแก้ไขเพื่อเข้าสู่ที่
ประชุมฯ เพื่อพิจารณาอีกครั้ง

ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๑๒๐ นาที

๖. จัดทำมโนกราฟรายการอ้างอิง
เมื่อผู้ประกอบการ/ผู้รับอนุญาต แก้ไขเอกสารได้ครบถ้วนตามมติที่ประชุมฯ และถูกต้องตาม
หลักเกณฑ์การพิจารณาคำขอฯ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว คำขอฯ ที่เรียบร้อยแล้วจะถูกส่งกลับไป
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา พร้อมทั้งสรุปผลการพิจารณาและยาตัวอย่าง

ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๑,๔๕๐ นาที

รวมระยะเวลาที่ดำเนินการทั้งหมดประมาณ ๒๓,๖๕๐ นาที

ผู้รับผิดชอบ กระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าว ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๑. นางสาวพิศพรรณ วีระยิ่งยง | ตำแหน่งเภสัชกรชำนาญการพิเศษ..... |
| ๒. นางสาวชวิตา ประดิษฐ์อุกฤษฏ์ | ตำแหน่งแพทย์แผนไทยชำนาญการ..... |
| ๓. นางสาวภัทธีรา แรงกล้า | ตำแหน่งแพทย์แผนไทยชำนาญการ..... |
| ๔. นางสาวกรรวิ กรวิศิษฏ์วาทีน | ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ... |
| ๕. นางสาวรุ่งทิพย์ เลาะวิถึ | ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ... |

ชื่อกระบวนงาน : การจัดทำข้อมูลวิชาการองค์ความรู้ด้านการผดุงครรภ์ไทย

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้ข้อมูลวิชาการด้านการผดุงครรภ์ไทยตามองค์ความรู้การแพทย์แผนไทย

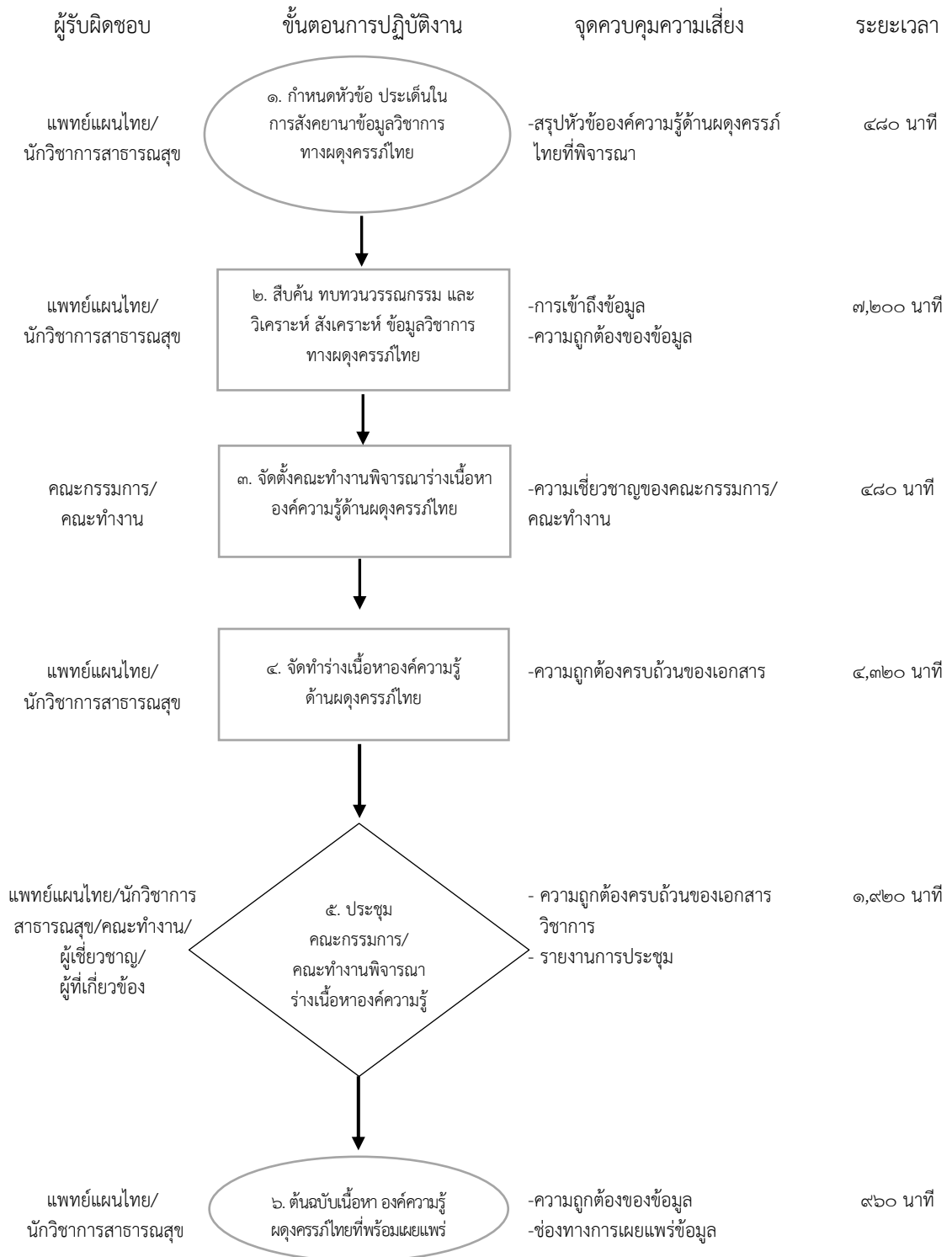
กลุ่มงาน/ฝ่าย : กลุ่มงานวิชาการการผดุงครรภ์ไทย

กอง/สำนัก : สถาบันการแพทย์แผนไทย

ภารกิจกรม : ภารกิจหลัก ด้านวิชาการ

ภารกิจสนับสนุน ด้าน.....

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๓๔๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖



รวม ๑๕,๓๖๐ นาที

กระบวนการงาน การจัดทำข้อมูลวิชาการด้านผดุงครรภ์ไทย

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

- กำหนดหัวข้อ ประเด็นในการส่งคยานาข้อมูลวิชาการทางผดุงครรภ์ไทย
กำหนดหัวข้อ ประเด็นในการส่งคยานาข้อมูลวิชาการทางผดุงครรภ์ไทย โดยประชุมและสรุป
ข้อมูลหัวข้อที่ต้องการเพื่อส่งคยานาองค์ความรู้วิชาการทางผดุงครรภ์ไทย

ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๔๘๐ นาที

- สืบค้น ทบทวนวรรณกรรม และวิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลวิชาการทางผดุงครรภ์ไทย
ดำเนินการสืบค้น ทบทวนวรรณกรรม และวิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลวิชาการทางผดุงครรภ์ไทย
โดยสืบค้นจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้

ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๗,๒๐๐ นาที

- จัดตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานพิจารณาร่างเนื้อหาองค์ความรู้ด้านผดุงครรภ์ไทย
จัดตั้งคณะทำงานพิจารณาร่างเนื้อหาองค์ความรู้ด้านผดุงครรภ์ไทย โดยมีคณะกรรมการ
คณะทำงาน ผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในทางผดุงครรภ์ไทย

ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๔๘๐ นาที

- จัดทำร่างเนื้อหาองค์ความรู้ด้านผดุงครรภ์ไทย
จัดทำร่างเนื้อหาองค์ความรู้ที่ได้จากสืบค้น ทบทวนวรรณกรรม และวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล
วิชาการด้านผดุงครรภ์ไทย

ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๔,๓๒๐ นาที

- ประชุมคณะกรรมการ/ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้เกี่ยวข้อง
ดำเนินการประชุมฯ โดยนำเสนอข้อมูลและหลักฐานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา
ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๑,๙๒๐ นาที

- ต้นฉบับเนื้อหา องค์ความรู้การผดุงครรภ์ไทยที่พร้อมเผยแพร่
ปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาองค์ความรู้ผดุงครรภ์ไทยให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมเผยแพร่

ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๙๖๐ นาที

รวมระยะเวลาที่ดำเนินการทั้งหมดประมาณ ๑๕,๓๖๐ นาที

ผู้รับผิดชอบ กระบวนการ ประกอบด้วย

- นางพรทิพย์ เทียนทองดี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
- นางสาวภิญญาดา เจิมศิริศักดิ์พงษ์ ตำแหน่ง แพทย์แผนไทย

กระบวนการงาน (Flow Chart)

ชื่อกระบวนการงาน : การจัดจ้างพิมพ์ตำรามาตรฐานยาแผนไทย

วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดจ้างพิมพ์ตำรามาตรฐานยาแผนไทยเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามแนวทางที่กำหนด

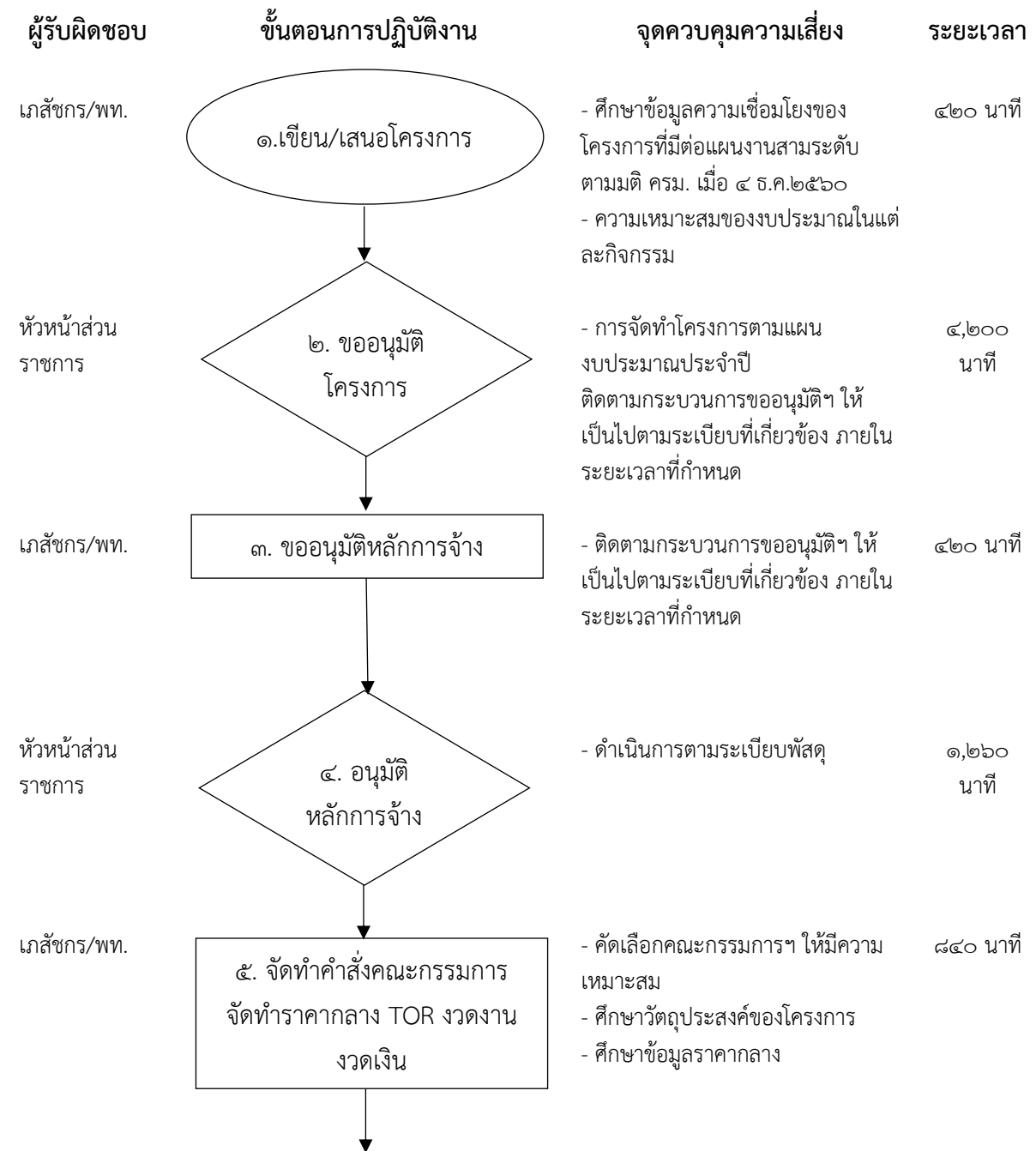
กลุ่มงาน/ฝ่าย : กลุ่มงานพัฒนามาตรฐานยาแผนไทย

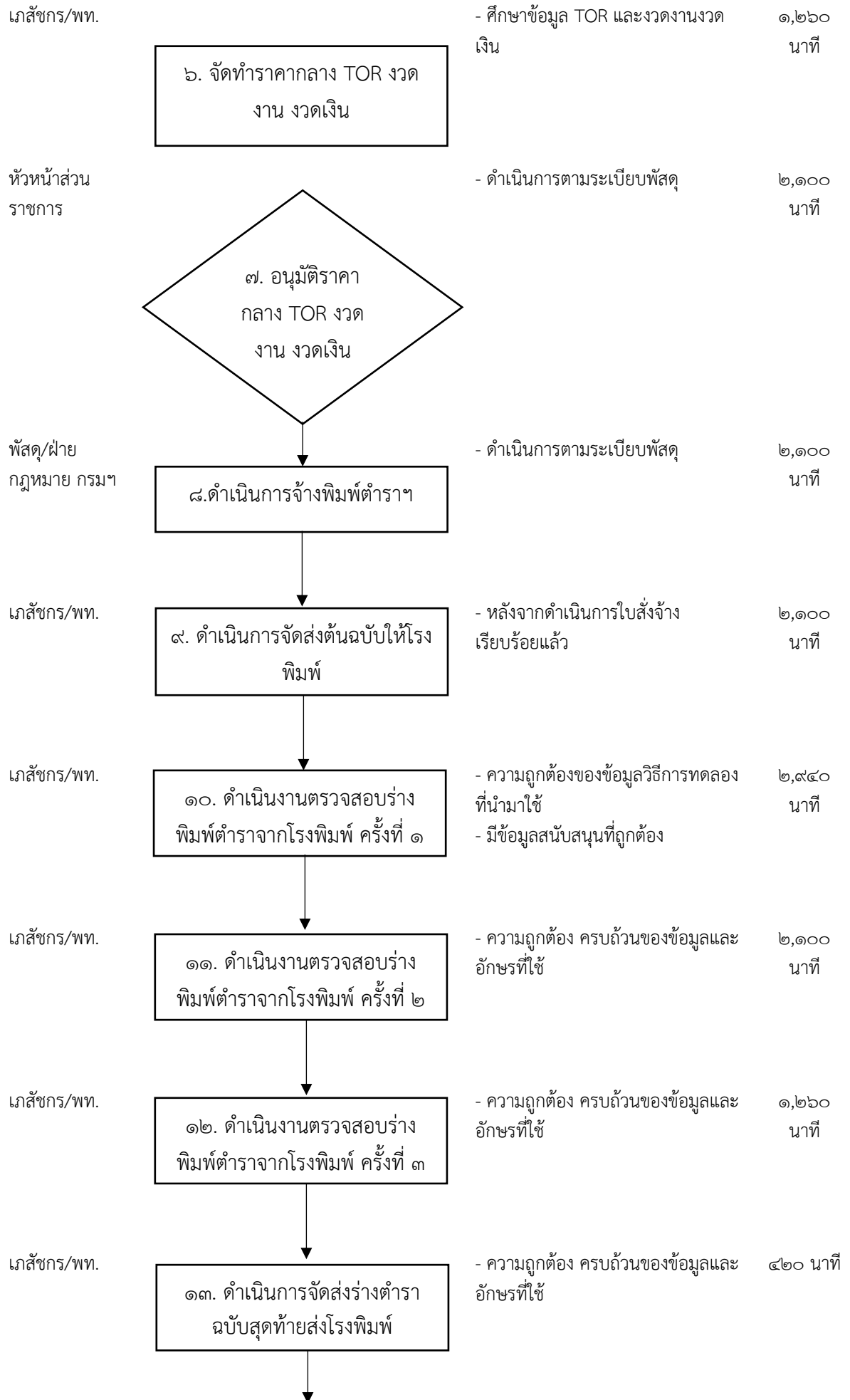
กอง/สำนัก : สถาบันการแพทย์แผนไทย

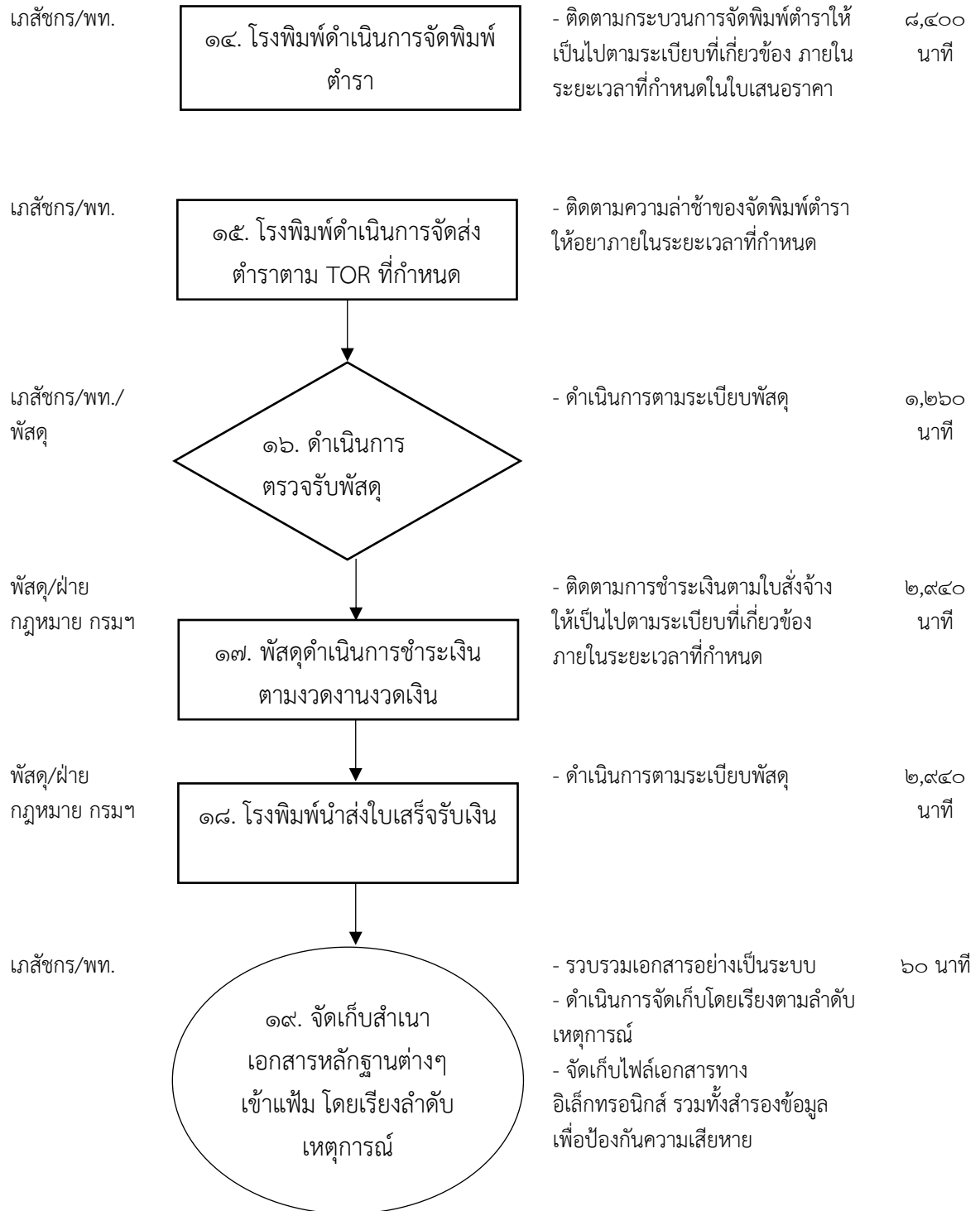
ภารกิจกรม : **ภารกิจหลัก** ด้านพัฒนามาตรฐานตำรับยาแผนไทย และให้การสนับสนุนกระบวนการในการขึ้นทะเบียนตำรับยาแผนไทยและผลิตภัณฑ์สมุนไพรอื่น

ภารกิจสนับสนุน ด้าน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : คำสั่งกรมฯ ที่ ๑๓๔๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖







รวมเวลาทั้งหมด ๓๗,๐๕๐ นาที

กระบวนการจัดจ้างพิมพ์ตำรามาตรฐานยาแผนไทย

วิธีการจัดทำร่างตำรามาตรฐานยาแผนไทยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

๑. เขียน/เสนอโครงการ ให้สอดคล้องกับแผนงานสามระดับ ตามมติ ครม. เมื่อ ๔ ธ.ค. ๒๕๖๐ เพื่อพัฒนา
มาตรฐานยาแผนไทย ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๔๒๐ นาที
๒. ขออนุมัติโครงการ เพื่อพัฒนามาตรฐานยาแผนไทย ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๔,๒๐๐ นาที
๓. ขออนุมัติหลักการจ้าง ให้สอดคล้องกับโครงการที่เสนอของงบประมาณ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๔๒๐
นาที
๔. อนุมัติหลักการจ้าง ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑,๒๖๐ นาที
๕. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำราคากลาง TOR งดงาน งดเงิน ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๘๔๐ นาที
๖. จัดทำราคากลาง TOR งดงาน งดเงิน ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑,๒๖๐ นาที
๗. อนุมัติ TOR และงดงานงดเงิน ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๒,๑๐๐ นาที
๘. ดำเนินงานจ้างพิมพ์ตำรามาตรฐานยาแผนไทย ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๒,๑๐๐ นาที
๙. ดำเนินการจัดส่งต้นฉบับให้โรงพิมพ์ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๒,๑๐๐ นาที
๑๐. ดำเนินงานตรวจสอบร่างพิมพ์ตำราจากโรงพิมพ์ ครั้งที่ ๑ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๒,๙๖๐ นาที
๑๑. ดำเนินงานตรวจสอบร่างพิมพ์ตำราจากโรงพิมพ์ ครั้งที่ ๒ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๒,๑๐๐ นาที
๑๒. ดำเนินงานตรวจสอบร่างพิมพ์ตำราจากโรงพิมพ์ ครั้งที่ ๓ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑,๒๖๐ นาที
๑๓. ดำเนินการจัดส่งร่างตำราฉบับสุดท้ายส่งโรงพิมพ์ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๔๒๐ นาที
๑๔. โรงพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์ตำรา ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๘,๔๐๐ นาที
๑๕. โรงพิมพ์ดำเนินการจัดส่งตำราตาม TOR ที่กำหนด
๑๖. ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑,๒๖๐ นาที
๑๗. พัสดุดำเนินการชำระเงินตามงวดงานงดเงิน ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๒,๙๔๐ นาที
๑๘. โรงพิมพ์นำส่งใบเสร็จรับเงิน ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๒,๙๔๐ นาที
๑๙. จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆเข้าแฟ้ม โดยเรียงลำดับเหตุการณ์ เพื่อรวบรวมเอกสารอย่างเป็น
ระบบ และจัดเก็บไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหาย
ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ นาที

กระบวนการงาน (Flow Chart)			
ชื่อกระบวนการงาน :	การจัดอบรมพัฒนาศักยภาพด้านวิชาการทางการแพทย์แผนไทยและองค์ความรู้พื้นฐานที่จำเป็นสำหรับงานการแพทย์แผนไทย		
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ และพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร ในแต่ละสายงานของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ให้มีประสิทธิภาพ		
กลุ่มงาน/ฝ่าย :	กลุ่มงานพัฒนามาตรฐานกำลังคนด้านการแพทย์แผนไทย		
กอง/สำนัก :	สถาบันการแพทย์แผนไทย		
ภารกิจกรม :	ภารกิจหลัก ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการแพทย์แผนไทยและสมุนไพรให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และประชาชน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
คณะผู้จัดอบรม	๑. กำหนดหัวข้อ/ความต้องการจัดอบรม	๑. ทหารือเพื่อกำหนดหัวข้อที่ต้องการจัดอบรมและพัฒนา ๒. สรุปหัวข้อที่ต้องการจัดอบรมและพัฒนาเสนอผู้บริหาร	๑ วัน
นักวิชาการสาธารณสุข	๒. ประสานวิทยากรและจองสถานที่จัดอบรม	ประสานงานกับวิทยากรผู้มีความเชี่ยวชาญตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดอบรมและประสานกับสถานที่จัดงาน	๓ วัน
นักวิชาการสาธารณสุข	๓. จัดทำกำหนดการอบรม	ตรวจสอบความถูกต้องของกำหนดการ	๐.๕ วัน
นักวิชาการสาธารณสุข	๔. ขออนุมัติจัดอบรมและขออนุมัติงบประมาณ	ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการขออนุมัติ และการประมาณการใช้จ่ายเงิน	๑ วัน
ผู้บริหาร	๕. พิจารณาอนุมัติ	๑. พิจารณาและลงนามอนุมัติ ๒. เสนอก่อนการจัดอบรมไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ	๓ วัน
คณะผู้จัดอบรม	๖. เตรียมการและดำเนินการต่างๆ	ดำเนินการเตรียมการให้ครบถ้วน	๕ วัน
คณะผู้จัดอบรม	๗. ตรวจสอบความพร้อมในการดำเนินการจัดอบรม	ตรวจสอบความเรียบร้อยให้ครบถ้วน	๐.๕ วัน
คณะผู้จัดอบรม	๘. ดำเนินการจัดอบรม	ดำเนินการจัดอบรมตามกำหนดการ	๑ วัน
คณะผู้จัดอบรม	๙. จัดการเอกสารการเงินในการจัดอบรม	ตรวจสอบเอกสารสำหรับการเบิกเงินให้ครบถ้วน	๔ วัน
นักวิชาการสาธารณสุข	๑๐. สรุปผลการจัดอบรม	สรุปผลการจัดอบรมให้ครบถ้วน	๑ วัน
		รวมเวลาทั้งหมด ๒๐ วัน	

กระบวนการการจัดอบรมพัฒนาศักยภาพด้านวิชาการทางการแพทย์แผนไทยและองค์ความรู้พื้นฐานที่
จำเป็นสำหรับงานการแพทย์แผนไทย

วิธีการจัดอบรมพัฒนาศักยภาพด้านวิชาการทางการแพทย์แผนไทยและองค์ความรู้พื้นฐานที่จำเป็น
สำหรับงานการแพทย์แผนไทยมีขั้นตอนปฏิบัติงาน ๑๐ ขั้นตอน ดังนี้

๑. กำหนดหัวข้อ/ความต้องการจัดอบรม

๑.๑หารือกับผู้บริการ คณะทำงาน และบุคลากร ภายในสถาบันการแพทย์แผนไทย เพื่อสอบถาม
หัวข้อ/ความต้องการที่จะพัฒนาศักยภาพ

๑.๒ สรุปรายชื่อเรื่องหัวข้อที่ต้องการจัดอบรมและพัฒนา เสนอต่อผู้บริหาร

ระยะเวลาที่ดำเนินการประมาณ ๑ วัน

๒. ประสานวิทยากร และจองสถานที่จัดอบรม

๒.๑ คัดเลือกวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญในหัวข้อที่ทำการอบรม

๒.๒ จองห้องประชุม/สถานที่สำหรับการจัดอบรม ให้เหมาะสมกับกิจกรรม และจำนวนผู้เข้าอบรม

ระยะเวลาที่ดำเนินการประมาณ ๓ วัน

๓. จัดทำกำหนดการอบรม

กำหนดหัวข้อเรื่องในกำหนดการอบรม ให้สอดคล้องกับเนื้อหา วัตถุประสงค์ และกำหนดระยะเวลา
บรรยาย ลำดับหัวข้อการอบรม ให้มีความเหมาะสม ประสานวิทยากรเพื่อทำความเข้าใจในหัวข้อที่มีการอบรม
และจัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม

ระยะเวลาที่ดำเนินการประมาณ ๐.๕ วัน

๔. ขออนุมัติจัดอบรมและขออนุมัติงบประมาณ

๔.๑ พิจารณาและลงนาม

๔.๒ เสนอก่อนดำเนินการอบรม ไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ

ระยะเวลาที่ดำเนินการประมาณ ๑ วัน

๕. พิจารณาอนุมัติ

ผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนามอนุมัติ

ระยะเวลาที่ดำเนินการประมาณ ๓ วัน

๖. เตรียมการและดำเนินการต่างๆ

๖.๑ ส่งหนังสือเชิญวิทยากร หนังสือเชิญประธานการจัดอบรม หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมอบรม

๖.๒ จัดเตรียมเอกสารและรายละเอียดการอบรม เช่น Power Point สื่อประกอบการบรรยาย ป้าย
ชื่อวิทยากร อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการอบรม ฯลฯ

๖.๓ เตรียมอาหาร อาหารว่าง สำหรับผู้อบรม

ระยะเวลาที่ดำเนินการประมาณ ๕ วัน

๗. ตรวจสอบความพร้อมในการดำเนินการจัดอบรม

๗.๑ ติดต่อวิทยากร ล่วงหน้าทางโทรศัพท์ เพื่อยืนยันวันและเวลาในการบรรยาย

๗.๒ เตรียมสถานที่จัดอบรม โต๊ะ - ที่นั่ง ให้เพียงพอต่อผู้เข้าอบรม

๗.๓ ตรวจสอบความพร้อมด้านเครื่องเสียง ไมโครโฟน โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ

ระยะเวลาที่ดำเนินการประมาณ ๐.๕ วัน

๘. ดำเนินการจัดอบรม

ดำเนินการตามกำหนดการที่วางไว้

ระยะเวลาที่ดำเนินการประมาณ ๑ วัน

๙. จัดการเอกสารการเงินในการจัดอบรม

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารของผู้เข้าอบรม และวิทยากร สรุปเอกสารการเงินส่งคลังเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตามระเบียบการเงินการคลัง

ระยะเวลาที่ดำเนินการประมาณ ๔ วัน

๑๐. สรุปผลการจัดอบรม

ดำเนินการสรุปผลการจัดอบรมและแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงต่อไปในอนาคต

ระยะเวลาที่ดำเนินการประมาณ ๑ วัน

รวมระยะเวลาที่ดำเนินการทั้งหมดประมาณ ๒๐ วัน

ผู้รับผิดชอบ กระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าว ประกอบด้วย

๑. นางสาวนริศรา งามสอาด นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๒. นายชนดล มางาม นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๓. นายชนกฤต จักเสน นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๔. นางสาวจอมวธู พูลทรัพย์ นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๕. นางสาวดวงใจแก้ว นงพยัคฆ์ นักวิชาการสาธารณสุข