



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

คู่มือปฏิบัติงาน SOP (Standard Operation Procedure) ฉบับปรับปรุง

กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ
กรมอนามัย

คำนำ

ตามที่กองส่งเสริมความรอบรู้และส่งเสริมสุขภาพ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) รอบ 5 เดือนหลัง (มีนาคม – กรกฎาคม 2565) ขึ้น ในปี 2566 กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ จึงได้ปรับปรุงและทบทวนกระบวนการ เพื่อให้ครอบคลุมกับภารกิจของหน่วยงานมากยิ่งขึ้น และให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีทิศทางเดียวกัน และป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้

คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

คณะกรรมการควบคุมภายใน

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

เดือน ตุลาคม 2565

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
1. กระบวนการจัดวางระบบควบคุมภายใน	1-4
2. กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ	5-7
3. กระบวนการรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	8-10
4. กระบวนการพัสดุ	
4.1 กระบวนการพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง)	11-14
4.2 กระบวนการพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ -e-bidding)	15-18
5. กระบวนการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา	19-22
6. กระบวนการสารบรรณ	23-25
กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม	
7. กระบวนการงานวิจัย	26-28
8. กระบวนการเสริมสร้างทักษะและสมรรถนะกำลังคน	29-31
ด้านการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ	
9. กระบวนการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ	32-34
10. กระบวนการสร้างองค์การรอบรู้ด้านสุขภาพ	35-37
11. กระบวนการส่งเสริมองค์การรอบรู้ด้านสุขภาพผ่านการตรวจราชการ	38-40
กลุ่มสื่อสารสุขภาพ	
12. กระบวนการสื่อสาร	41-43
13. กระบวนการเฝ้าระวังและตอบโต้ข้อมูลข่าวสาร	44-46
14. กระบวนการเผยแพร่สื่อสุขภาพในคลังข้อมูลอนามัยมีเดีย	47-48
15. กระบวนการยืมทรัพยากรสื่อทางราชการ	49-51

กระบวนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ และอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดวางระบบการควบคุม ภายใน	หมายเลขเอกสาร 1
	ผู้จัดทำ ศุภานัน จันทรตรี	แก้ไขครั้งที่.....-.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ คัมภีร์ งานดี	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค. 65

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีมาตรฐานการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน
- เพื่อควบคุมให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
- เพื่อให้มีการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากระบวนการจัดวางระบบการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการฯ จัดทำและปรับปรุง Flow Chart จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายใน ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน จัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง แบบปค.4 ส่วนงานย่อย แบบปค.5 ส่วนงานย่อย และแบบติดตามปค.5 ส่วนงานย่อย พร้อมเสนอผู้อำนวยการลงนาม การตรวจสอบการรายงานผลการควบคุมภายในขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน และการจัดเก็บเอกสาร

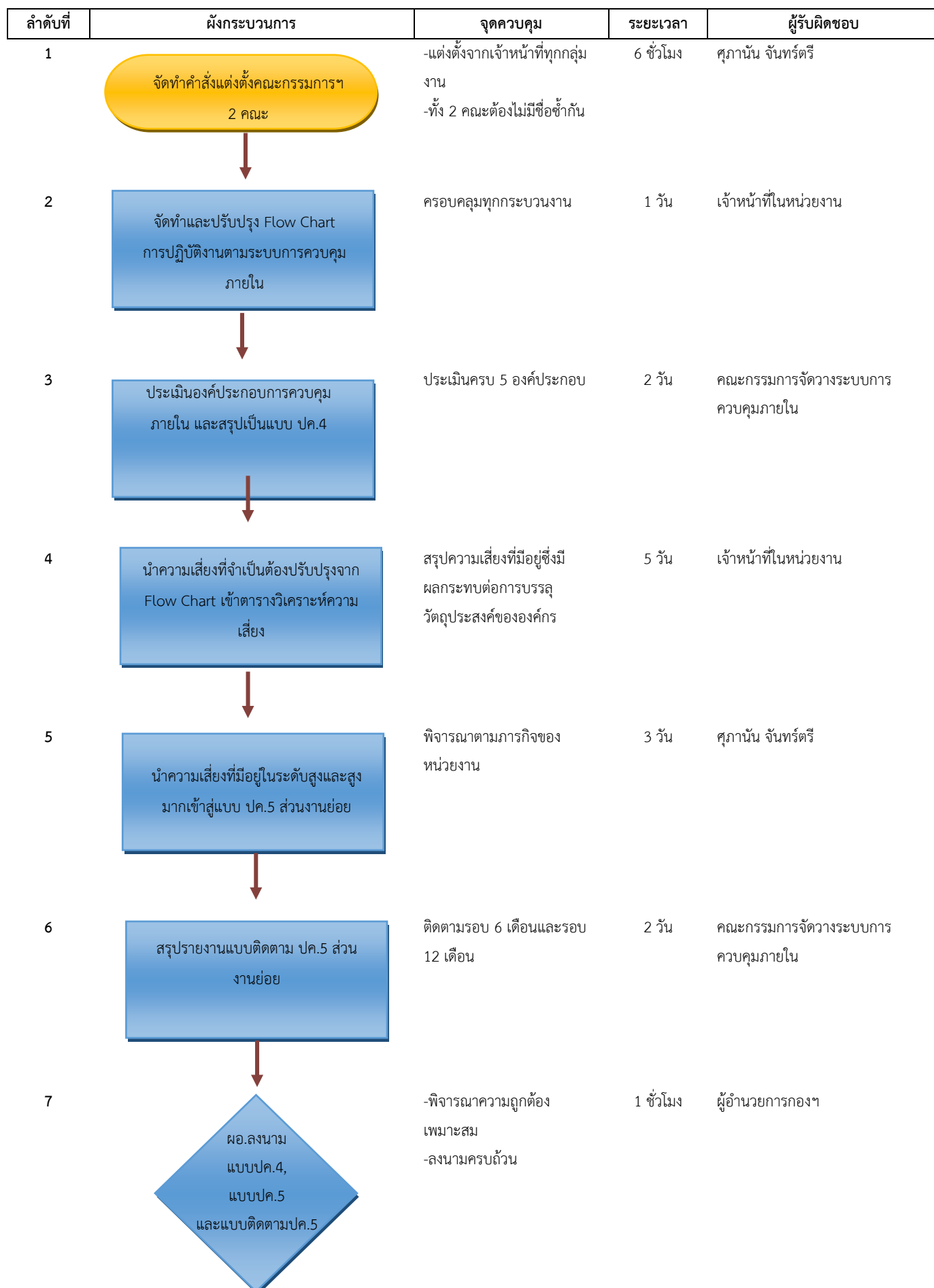
3. ผู้รับผิดชอบ

นายคัมภีร์	งานดี	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
นางสาวศุภานัน	จันทรตรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นางสาวกุลวดี	ปันฟ้า	นักจัดการงานทั่วไป

4. เอกสารอ้างอิง

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

5. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8	ตรวจสอบแบบปค.4 แบบปค.5 และแบบติดตามปค.5	รวบรวมเอกสารเพื่อตรวจสอบ ความครบถ้วนถูกต้อง	2 วัน	คณะกรรมการติดตามและประเมินผล ระบบการควบคุมภายในหรือผู้ ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
9	นำรายงานผล แบบปค.4 แบบปค.5 แบบติดตามปค.5 และตาราง วิเคราะห์ความเสี่ยงชั้นเว็บไซต์หน่วยงาน	รวบรวมรายงานให้ครบถ้วน ถูกต้องจัดเรียงเอกสาร ตามลำดับเหตุการณ์	1 ชั่วโมง	ศุภานัน จันทรตรี กุลวดี ปันฟ้า คมภีร์ งานดี
10	จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้ม	-จัดเก็บเรียงตามลำดับ เหตุการณ์ -สำรองข้อมูลเป็นไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์	20 นาที	ศุภานัน จันทรตรี
รวมระยะเวลา 15 วัน 8 ชั่วโมง 20 นาที				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยทบทวนคำสั่งทุกต้นปีงบประมาณ พร้อมกำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน
- 2) เจ้าหน้าที่กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพจัดทำและปรับปรุง Flow Chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน ให้ถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด
- 3) คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบประกอบด้วย

- 3.1) สภาพแวดล้อมการควบคุม
- 3.2) การประเมินความเสี่ยง
- 3.3) กิจกรรมการควบคุม
- 3.4) สารสนเทศและการสื่อสาร
- 3.5) กิจกรรมการติดตามผล

โดยประเมินให้ครอบคลุมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ จุดอ่อน จุดที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข บันทึกคำอธิบายผลการประเมินหรือข้อสรุปในหัวข้อนั้น และทำการสรุปผลการประเมิน 5 องค์ประกอบ ครบทุกส่วนงาน เพื่อจัดทำแบบปค.4 ส่วนงานย่อย

4) นำความเสี่ยงที่จำเป็นต้องปรับปรุงจาก Flow Chart สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่จากปีก่อน ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร มาเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง โดยจัดทำเกณฑ์การประเมินเพื่อหาแนวทางหรือกิจกรรมปรับปรุงการควบคุมภายใน

5) นำความเสี่ยงที่มีอยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)

6) สรุปรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตามปค.5 ส่วนงานย่อย) โดยรวบรวมจากทุกส่วนงานย่อยให้ครบถ้วน ติดตามรายงานผลรอบ 6 เดือนและรอบ 12 เดือน

7) ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามใน แบบปค.4 ส่วนงานย่อย แบบปค.5 ส่วนงานย่อย และแบบติดตามปค.5 ส่วนงานย่อย หากมีข้อปรับปรุงแก้ไข ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ จึงเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนามอีกครั้ง

8) คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง เพียงพอ และเหมาะสมของการควบคุมภายใน

9) นำรายงานผลการประเมินควบคุมภายในประกอบด้วย แบบปค.4 ส่วนงานย่อย แบบปค.5 ส่วนงานย่อย และแบบติดตามปค.5 ส่วนงานย่อย ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

10) จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเหตุการณ์อย่างเป็นระบบ และสำรองข้อมูลเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย

กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ และอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร 2
	กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ	
	ผู้จัดทำ ศุภานัน จันทรตรี ผู้ตรวจสอบ นายคมกริ์ งานดี	แก้ไขครั้งที่.....-.....หน้าที่.....1..... วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค.65

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณของกองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ
- เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การติดตามเงินงบประมาณจากกองคลัง การคุมยอดเงินบัญชีงบประมาณ จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายรายเดือน การตรวจสอบยอดคงเหลือกับกองคลัง รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ แก่หัวหน้ากลุ่มและผู้อำนวยการ

3. ผู้รับผิดชอบ

นายคมกริ์ งานดี นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
นางสาวศุภานัน จันทรตรี นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

4. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- คู่มือ/องค์ความรู้ด้านการเงินการคลังภาครัฐ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ (กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2557)

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	รับหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ	- จัดทำแผนเบิกจ่าย งบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร - ลงทะเบียนคุมงบประมาณ	1 วัน	ศุภานัน จันทรตรี
2	แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ชี้แจงแผนการดำเนินงานและ แผนการใช้จ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่	30 นาที	ศุภานัน จันทรตรี
3	รับเอกสารเบิกจ่ายจากเจ้าหน้าที่การเงิน/ เจ้าหน้าที่พัสดุ มาออกเลขงบประมาณ	- แยกประเภทเอกสารและ บันทึกแผนเบิกจ่าย - ออกรหัสงบประมาณให้ตรงกับ แผนงาน และผลผลิต	10 นาที	ศุภานัน จันทรตรี อภิชาติ เกิดทองเล็ก กุลวดี ปันฟ้า ฐานิตา คุณารักษ์ กันยา เค็นนา
4	รับสำเนาเอกสารเบิกจ่ายที่ส่งเบิก กองคลัง มาบันทึกในทะเบียนคุมเงิน งบประมาณ	บันทึกรายการเบิกในทะเบียน คุมเงินงบประมาณ และแยก ตามประเภทค่าใช้จ่ายให้ ถูกต้อง ครบถ้วน	10 นาที	ศุภานัน จันทรตรี
5	เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	แยกประเภทเอกสารเก็บเข้า แฟ้ม	5 นาที	ศุภานัน จันทรตรี
6	วันที่ 15-20 ของทุกเดือน จัดทำรายงาน ผลการเบิกจ่าย เสนอ ผอ. และให้เจ้าหน้าที่นำขึ้นเว็บไซต์	ตรวจสอบรายงานผลการ เบิกจ่ายให้ถูกต้อง ก่อนนำขึ้น เว็บไซต์	2 วัน	ผู้อำนวยการกองฯ คัมภีร์ งานดี ศุภานัน จันทรตรี ประภาพรณ ปะพุสสะโร
7	ทุกสิ้นเดือนนำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ไปตรวจสอบผลเบิกจ่ายกับกองคลัง	ตรวจรายการเบิกจ่ายจาก ทะเบียนคุมเงินก่อนไป ตรวจสอบการเบิกจ่ายกับกอง คลัง	20 นาที	ศุภานัน จันทรตรี
รวมระยะเวลา 3 วัน 1 ชั่วโมง 15 นาที				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) รับหนังสือแจ้งยอดเงินจัดสรรงบประมาณจากกองคลัง ลงทะเบียนคุมงบประมาณตามแผนการเบิกใช้จ่ายงบประมาณ
- 2) แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้เริ่มดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
- 3) รับเอกสารเบิกจ่ายจากเจ้าหน้าที่การเงิน/เจ้าหน้าที่พัสดุ มาออกเลขงบประมาณ
 - 3.1) กรณีรับเอกสารเบิกจ่ายจากเจ้าหน้าที่การเงิน ออกเลขงบประมาณให้รหัสกิจกรรมตรงกับแผนงาน ผลผลิต และส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายส่งกองคลัง
 - 3.2) รับเอกสารเบิกจ่ายจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ออกเลขงบประมาณให้รหัสกิจกรรมตรงกับแผนงาน ผลผลิต และส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการบันทึกรหัสงบประมาณในระบบ e-GP
- 4) รับสำเนาเอกสารเบิกจ่ายที่ส่งเบิกกองคลัง มาบันทึกในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ แยกตามแผนงาน/ผลผลิต ลงรายการตามประเภทค่าใช้จ่าย
- 5) เก็บเอกสารเบิกจ่ายเข้าแฟ้มให้ครบถ้วน แยกตามประเภทเอกสารและไตรมาส เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ ประชุมอบรม เป็นต้น
- 6) เมื่อกองคลังนำข้อมูลผลการเบิกจ่าย GFMS ของหน่วยงานขึ้นเว็บไซต์ ระหว่างวันที่ 15-20 ของทุกเดือน จึงจัดทำรายงานผลการเบิกจ่าย เสนอผู้อำนวยการรับทราบ และให้เจ้าหน้าที่นำรายงานขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- 7) ทุกสิ้นเดือนนำทะเบียนคุมเงินงบประมาณไปตรวจสอบผลเบิกจ่ายกับกองคลัง หากยอดเงินของหน่วยงานกับกองคลังตรงกันถือว่าทะเบียนคุมถูกต้อง หากยอดเงินไม่ตรงให้หน่วยงานและกองคลังเทียบรายการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมจนกว่าจะแก้ไขให้ตรงกัน

กระบวนการรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ และอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการรับเอกสารประกอบการ เบิกจ่าย	หมายเลขเอกสาร 3
	ผู้จัดทำ กุลวดี ปันฟ้า	แก้ไขครั้งที่.....-.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ นายคมักร์ งานดี	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค. 65

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การเบิกจ่ายมีความถูกต้องตามระเบียบ เหมาะสม มีมาตรฐาน เป็นไปตามลำดับก่อนหลัง
- เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของหน่วยงานสอดคล้องตามสถานการณ์และติดตามการเบิกจ่ายของหน่วยงานได้
- เพื่อให้สามารถปรับปรุงแก้ไขกระบวนการรับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านการรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานก่อนการเบิกจ่าย ทำใบปะหน้า และเอกสารอื่นๆประกอบการเบิกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ ส่งเรื่องเบิกจ่าย

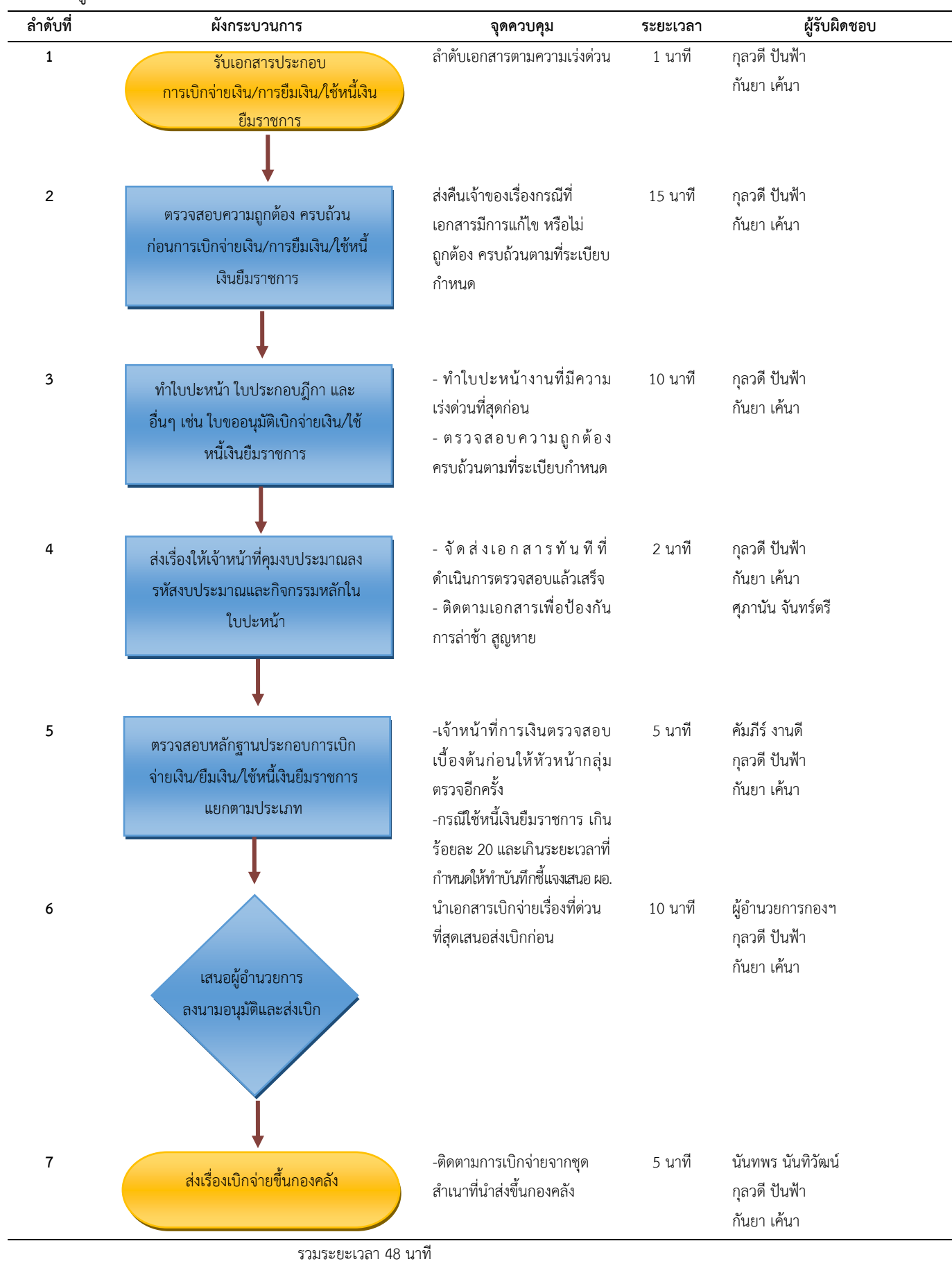
3. ผู้รับผิดชอบ

นายคมักร์	งานดี	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
นางสาวกุลวดี	ปันฟ้า	นักจัดการงานทั่วไป
นางสาวกันยา	เค้นา	นักจัดการงานทั่วไป

4. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

5. แผนภูมิการทำงาน



6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) รับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน/การยืมเงิน/ใช้หนี้เงินยืมราชการ จัดส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบแยกตามประเภทรายจ่าย เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเบิกจ่ายงานจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น โดยเร่งเบิกจ่ายรายการที่มีความเร่งด่วนที่สุดก่อน

2) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดก่อนการเบิกจ่ายเงิน/การยืมเงิน/ใช้หนี้เงินยืมราชการ และตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เสร็จภายใน 1 - 3 วัน หลังจากที่ได้รับเอกสาร หากเอกสารมีข้อผิดพลาดหรือหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข เมื่อเจ้าของเรื่องแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จึงตรวจสอบเอกสารใหม่อีกครั้ง

3) เตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน/การยืมเงิน/ใช้หนี้เงินยืมราชการ หน้างบบใบสำคัญประกอบฎีการะบุหมวดหมู่เอกสารเบิกจ่ายให้ถูกต้อง และเอกสารอื่นๆ เช่น ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

4) ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่คุมงบประมาณลงรหัสงบประมาณและกิจกรรมหลัก จากนั้นนำรหัสงบประมาณและกิจกรรมหลักกรอกข้อมูลในใบปะหน้าให้ครบถ้วน

5) ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินแยกตามประเภท งบดำเนินงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ งบกลาง เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร การเบิกจ่ายงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยเทียบหลักฐานกับปะหน้าตรวจใบสำคัญ ก่อนให้ผู้ตรวจสอบและผู้ตรวจทานลงนามในปะหน้าตรวจใบสำคัญ และกรณีใช้หนี้เงินยืมราชการ เกินร้อยละ 20 และเกินระยะเวลาคืนเงินยืมที่กำหนดให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเสนอ ก่อนเสนอผู้อำนวยการ

6) เสนอเรื่องเบิกจ่ายเงิน/การยืมเงิน/ใช้หนี้เงินยืมราชการให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติและส่งเบิก/ยืมเงิน/ใช้หนี้เงินยืมราชการ หากมีข้อแก้ไขให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเรื่องกลับมาแก้ไขตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอผู้อำนวยการใหม่อีกครั้ง

7) สารบรรณออกเลขหนังสือใบปะหน้าตามความเร่งด่วน ส่งเรื่องเบิกจ่ายเงิน/การยืมเงิน/ใช้หนี้เงินยืมราชการขึ้นกองคลัง หากกองคลังแจ้งให้แก้ไขเอกสารการเบิกจ่ายเงิน/การยืมเงิน/ใช้หนี้เงินยืมราชการ ดำเนินการตามที่กองคลังแนะนำแนวทางให้ครบถ้วน เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จึงส่งเรื่องไปกองคลังใหม่อีกครั้ง

กระบวนการพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ และอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	หมายเลขเอกสาร 4.1
	ผู้จัดทำ นายอภิชาติ เกิดทองเล็ก	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ คัมภีร์ งานดี	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค. 65

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มีประสิทธิภาพ
- เพื่อใช้ตรวจสอบความโปร่งใสในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน
- เพื่อให้ง่ายต่อการทบทวน ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากระบวนการงานด้านพัสดุ

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000.-บาท) ตั้งแต่การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี จัดทำร่างขอบเขตงาน จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ติดต่อผู้ขาย/รับจ้าง ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง นำข้อมูลเข้าระบบ GFMS ตรวจสอบพัสดุและส่งใบสำคัญเบิกจ่าย

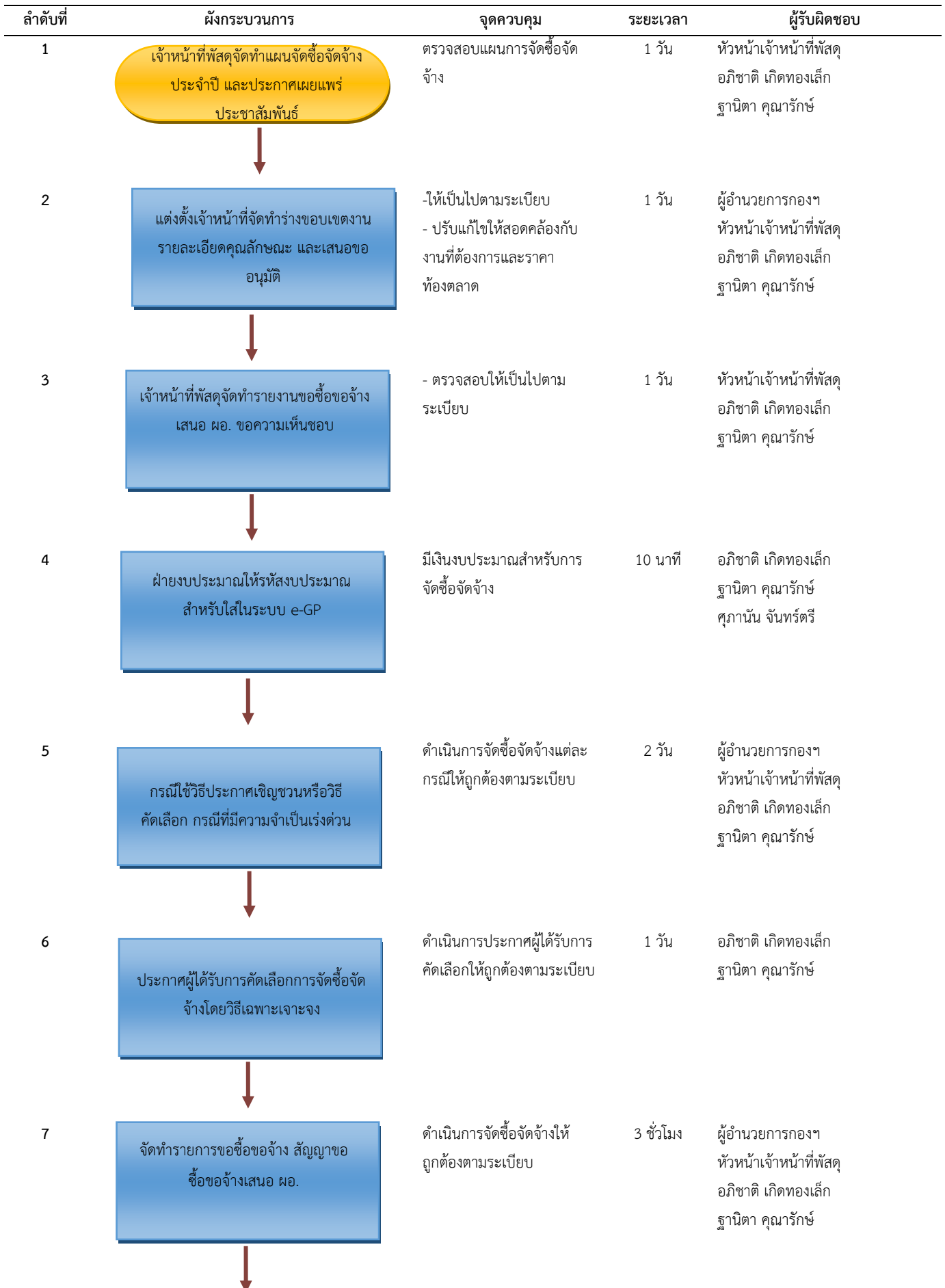
3. ผู้รับผิดชอบ

นายคัมภีร์	งานดี	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
นายอภิชาติ	เกิดทองเล็ก	นักจัดการงานทั่วไป
นางสาวฐานิตา	คุณารักษ์	นักวิชาการพัสดุ

4. เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับล่วงหน้า 1-3 วันทำการ ก่อนวันตรวจรับพัสดุ	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุทุกคน เพื่อเตรียมทำการ ตรวจรับพัสดุ	10 นาที	อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
9	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการ ตรวจรับภายใน 5 วันทำการ และเสนอ ให้ ผอ. อนุมัติการเบิกจ่าย	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุก คนอยู่ครบ หรือหากไม่ครบแต่ ผู้ที่ไม่มาไม่มีการลาเป็นลาย ลักษณ์อักษร ทำการตรวจรับ ต่อไปได้	6 ชั่วโมง	ผู้อำนวยการกองฯ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
10	ส่งเรื่องจัดซื้อจัดจ้างให้การเงินทำเบิก เสนอ ผอ. อนุมัติเบิกจ่ายส่งกองคลัง	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยเทียบเอกสารกับ ปะหน้าตรวจใบสำคัญ	1 วัน	ผู้อำนวยการกองฯ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์ กุลวดี ปันฟ้า , กันยา เคนา
11	เก็บสำเนาและส่งรายการพัสดุ ให้ เจ้าหน้าที่ลงบัญชีคุมวัสดุ และ ลงทะเบียนทรัพย์สิน	ตรวจสอบข้อมูลที่ลงบัญชีคุม วัสดุ และลงทะเบียนทรัพย์สิน ให้ถูกต้อง	2 ชั่วโมง	อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์ นันทพร นันทวัฒน์
รวมระยะเวลา 7 วัน 11 ชั่วโมง 20 นาที				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- 2) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตงานรายละเอียดคุณลักษณะ (specification) ของรายการขอซื้อ/จ้าง และทำบันทึกขออนุมัติหลักการ พร้อมแนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ โครงการ/งบประมาณ รายนามคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ
- 3) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ 22) ในวิธีเฉพาะเจาะจง บันทึกขอซื้อ/จ้าง (สร0939.01/...) มีการเสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยใช้กรรมการ 1 คน เมื่อวงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท กรรมการ 3-5 คน เมื่อวงเงิน 500,000.- บาทขึ้นไป หัวหน้าพัสดุและเจ้าหน้าที่งานการเงินลงนามก่อนเสนอผู้อำนวยการขอความเห็นชอบ
- 4) ฝ่ายงบประมาณให้รหัสงบประมาณสำหรับให้เจ้าหน้าที่พัสดubenทิกในระบบ e-GP
- 5) การเชิญชวนเจรจาต่อรองแบ่งได้ 2 กรณี ได้แก่ กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนหรือวิธีคัดเลือก และกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
- 6) ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างเข้ามาทำใบสั่งซื้อ/จ้าง
- 7) จัดทำสัญญาขอซื้อขอจ้าง เสนอผู้อำนวยการลงนาม โดยในสัญญาขอซื้อขอจ้างประกอบด้วย
 - 7.1) กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน
 - 7.2) ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างฯ ชัดเจน
 - 7.3) ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน

7.4) กำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน

7.5) ระบุระยะเวลาครบกำหนดส่งมอบถูกต้อง

8) แจ้งคณะกรรมการตรวจรับล่วงหน้า 1-3 วันทำการ ก่อนวันตรวจรับพัสดุหรือวันสิ้นสุดสัญญา

9) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับภายใน 5 วันทำการ และเสนอให้ ผู้อำนวยการอนุมัติการเบิกจ่าย ส่วนกรณีไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องส่งเรื่องคืนเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ไข โดยใบตรวจรับพัสดุประกอบด้วย

9.1) คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามในใบตรวจรับพัสดุครบถ้วน

9.2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดुरายงานผลการตรวจรับพัสดุตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

9.3) ผู้อำนวยการลงนามทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติการเบิกจ่ายในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต้องแนบ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน ที่ระบุวัน เดือน ปี ที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อครบถ้วน จำนวนรายการ จำนวนเงินถูกต้องตามระเบียบและตามที่ระบุไว้ในสัญญาขอซื้อขอจ้าง

10) ส่งเรื่องจัดซื้อจัดจ้างให้การเงินทำเบิก เสนอผู้อำนวยการอนุมัติเบิกจ่ายส่งกองคลัง

11) เก็บสำเนาและส่งรายการพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชีคุมวัสดุ และลงทะเบียนทรัพย์สิน

กระบวนการพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ และอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	หมายเลขเอกสาร 4.2
	ผู้จัดทำ อภิชาติ เกิดทองเล็ก	แก้ไขครั้งที่.....-.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ คัมภีร์ งานดี	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค. 65

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มีประสิทธิภาพ
- เพื่อใช้ตรวจสอบความโปร่งใสในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน
- เพื่อให้ง่ายต่อการทบทวน ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากระบวนการงานด้านพัสดุ

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (วงเงินเกิน 500,000.-บาท) เป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP และปิดประกาศที่หน่วยงาน จัดทำร่างขอบเขตงาน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ติดต่อผู้ขาย/รับจ้าง ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย นำข้อมูลเข้าระบบ GFMS ตรวจรับพัสดุและส่งใบสำคัญเบิกจ่ายลงบัญชีคุมวัสดุ และลงทะเบียนทรัพย์สิน

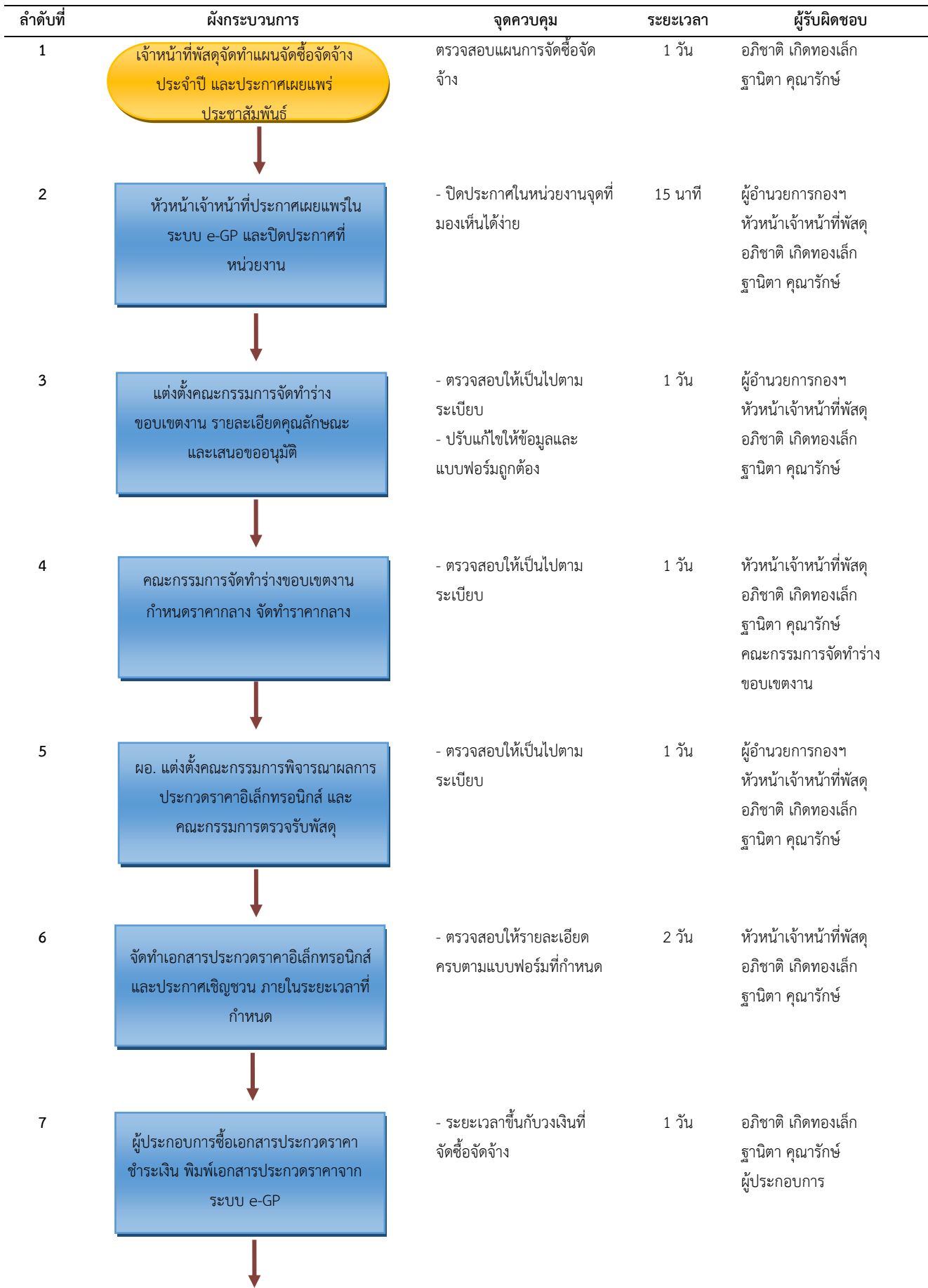
3. ผู้รับผิดชอบ

นายคัมภีร์ งานดี	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
นายอภิชาติ เกิดทองเล็ก	นักจัดการงานทั่วไป
นางสาวฐานิตา คุณารักษ์	นักวิชาการพัสดุ

4. เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5. แผนภูมิการทำงาน



8	วันเสนอราคา ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบการประกวดราคา	- ระยะเวลาตามที่หน่วยงานกำหนด	1 วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์ ผู้ประกอบการ
9	เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา พิมพ์ใบเสนอราคา ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน คัดเลือกพัสดุ ทำรายงานผลเสนอ ผอ.	- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ - แก้ไขรายงานให้ตรงกับข้อเท็จจริง	3 วัน	ผู้อำนวยการกองฯ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์
10	ผอ. อนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e-GP และปิดประกาศที่หน่วยงาน แจ้งผู้เสนอราคาทุกราย	- ปิดประกาศในหน่วยงานจุดที่มองเห็นได้ง่าย - แจ้งผลแก่ผู้เสนอราคาทาง E-mail	5 วัน	ผู้อำนวยการกองฯ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์
11	เชิญผู้เสนอราคามาทำสัญญา เรียกเก็บหลักประกันสัญญาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	- เก็บหลักประกันสัญญาอัตราร้อยละ 5 ของราคาพัสดุเท่านั้น	2 วัน	ผู้อำนวยการกองฯ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
12	สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ส่งกองคลังเพื่อคัมเงิน	- ตรวจสอบให้ข้อมูลผู้ขายครบถ้วน ถูกต้อง	1 วัน	อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์ กองคลัง
13	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับภายใน 5 วันทำการ และเสนอให้ ผอ. อนุมัติการเบิกจ่าย	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับถูกต้องตามระเบียบ	6 ชั่วโมง	ผู้อำนวยการกองฯ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
14	ส่งเรื่องจัดซื้อจัดจ้างให้การเงินทำเบิกเสนอ ผอ. อนุมัติเบิกจ่ายส่งกองคลัง	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยเทียบเอกสารกับปะหน้าตรวจใบสำคัญ	1 วัน	ผู้อำนวยการกองฯ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์ กุลวดี ปันฟ้า กันยา เค้นา

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP และปิดประกาศที่หน่วยงาน
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน รายละเอียดคุณลักษณะ และเสนอขออนุมัติ
- ๔) คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานกำหนดราคากลาง จัดทำราคากลาง
- ๕) ผอ. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๖) จัดทำเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และประกาศเชิญชวน ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๗) ผู้ประกอบการซื้อเอกสารประกวดราคา ชำระเงิน พิมพ์เอกสารประกวดราคาจากระบบ e-GP
- ๘) วันเสนอราคา ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบการประกวดราคา
- ๙) เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา พิมพ์ใบเสนอราคา ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน คัดเลือกพัสดุ ทำรายงานผล

เสนอ ผอ.

๑๐) ผู้อำนวยการอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e-GP และปิดประกาศที่หน่วยงาน แจ้งผู้เสนอราคา
ทุกราย

๑๑) เชิญผู้เสนอราคามาทำสัญญา เรียกเก็บหลักประกันสัญญาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เมื่อสิ้นสุดการจ้างจึงคืน
หลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยในสัญญาขอซื้อขอจ้างประกอบด้วย

- ๑๑.๑) กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน
- ๑๑.๒) ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างฯ ชัดเจน
- ๑๑.๓) ผู้รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ครบถ้วน
- ๑๑.๔) กำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน
- ๑๑.๕) ระบุระยะเวลาครบกำหนดส่งมอบถูกต้อง

๑๒) สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ส่งกองคลังเพื่อคุมเงิน

๑๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับภายใน ๕ วันทำการ และเสนอให้ ผู้อำนวยการอนุมัติการ
เบิกจ่าย ส่วนกรณีไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องส่งเรื่องคืนเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ไข โดยใบตรวจ
รับพัสดุประกอบด้วย

- ๑๓.๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามในใบตรวจรับพัสดุครบถ้วน
- ๑๓.๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดुरายงานผลการตรวจรับพัสดุตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
- ๑๓.๓) ผู้อำนวยการลงนามทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติการเบิกจ่าย

ในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต้องแนบ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน ที่ระบุวัน เดือน ปี ที่รับพัสดุพร้อม
ลงลายมือชื่อครบถ้วน จำนวนรายการ จำนวนเงินถูกต้องตามระเบียบและตามที่ระบุไว้ในสัญญาขอซื้อขอจ้าง

- ๑๔) ส่งเรื่องจัดซื้อจัดจ้างให้การเงินทำเบิก เสนอ ผอ. อนุมัติเบิกจ่ายส่งกองคลัง
- ๑๕) เก็บสำเนาและส่งรายการพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชีคุมวัสดุ และลงทะเบียนทรัพย์สิน

กระบวนการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ และอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร 5
	กระบวนการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา	
	ผู้จัดทำ กัญญา เค็่นา ผู้ตรวจสอบ คัมภีร์ งานดี	แก้ไขครั้งที่.....-.....หน้าที่.....1..... วันที่มีผลบังคับใช้ 1ต.ค. 65

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา ของหน่วยงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย ตรงตามวัตถุประสงค์
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจกระบวนการหรือขั้นตอนและนำไปปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการประชุม อบรม สัมมนา ของหน่วยงาน ที่จัดขึ้นในรูปแบบ Onsite โดยจัดขึ้นภายใน กรมอนามัยเท่านั้น ทั้งนี้ การประชุม/อบรม/สัมมนา ดังกล่าว เพื่อเป็นการแจ้งให้ทราบ หาแนวทางการแก้ปัญหา ตกลงแนวทางการดำเนินงานร่วมกัน รวมทั้งการอบรมให้ความรู้ และสัมมนาในเรื่องราวต่างๆ

3. ผู้รับผิดชอบ

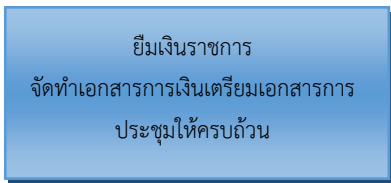
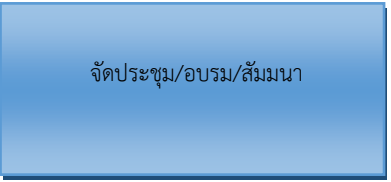
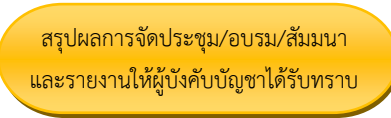
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา

4. เอกสารอ้างอิง

-

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดหัวข้อประเด็น การประชุม/อบรม/สัมมนา	- มีความสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย การประชุม/อบรม/สัมมนา	2 วัน	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม/ ประชุม/สัมมนา
2	กำหนดกลุ่มเป้าหมาย การประชุม/อบรม/สัมมนา	- กลุ่มเป้าหมายต้องมีความ สอดคล้องวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการประชุม/ อบรม/สัมมนา	2 วัน	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม/ ประชุม/สัมมนา
3	จัดทำโครงการ/กำหนดการ/และ ประสานงานผู้บริหารและวิทยากร	- ต้องมีความสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย การประชุม/อบรม/สัมมนา	3 วัน	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม/ ประชุม/สัมมนา
4	จัดทำหนังสือเชิญประชุม/อบรม/ สัมมนาและขออนุมัติจัดประชุม/ อบรม/สัมมนา	- ให้ครอบคลุมกับ รายละเอียดการจัด ประชุม/อบรม/สัมมนา	15 วัน	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม/ ประชุม/สัมมนา
5	ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา วิทยากร ผู้บริหาร และแขกผู้มีเกียรติ	- ประเมินการจำนวน ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/ สัมมนา	5 วัน	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม/ ประชุม/สัมมนา
6	แจ้งจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน อาหารเย็น และเตรียม สถานที่ประชุม/อบรม/สัมมนา	- ประเมินการจำนวนไม่ให้ เยอะจนเกินไป	2 วัน	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม/ ประชุม/สัมมนา
7	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ คณะทำงาน วางแผนเตรียมการและมอบหมายหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการจัดประชุม/อบรม/ สัมมนา	- จัดทำคำสั่ง คณะกรรมการ/ คณะทำงาน และ มอบหมายการดำเนินงาน ให้ชัดเจน	1 วัน	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม/ ประชุม/สัมมนา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8		- ประมาณการยืมเงินให้ใกล้เคียงกับจำนวนมากที่สุด - จัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน	7 วัน	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา
9		- ดำเนินการตามแผนการประชุม/อบรม/สัมมนาที่เตรียมไว้	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา
10		- AAR/จัดทำเอกสารสรุปหรือรายงานในที่ประชุมหน่วยงาน	5 วัน	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา
รวมระยะเวลา 43-45 วัน				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- กำหนดหัวข้อประเด็นการประชุม/อบรม/สัมมนา โดยให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายการประชุม/อบรม/สัมมนา
- กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการประชุม/อบรม/สัมมนา โดยกลุ่มเป้าหมายต้องมีความสอดคล้องวัตถุประสงค์และเป้าหมายการประชุม/อบรม/สัมมนา
- จัดทำโครงการ/กำหนดการ/และประสานงานผู้บริหารและวิทยากร ตรวจสอบความถูกต้องก่อนให้ผู้บริหารลงนาม และขออนุมัติโครงการก่อนดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา และขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ให้ครอบคลุมกับรายละเอียดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา โดยผู้บริหารเป็นผู้ลงนามในหนังสือ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย
- ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา วิทยากร ผู้บริหาร และแขกผู้มีเกียรติ เพื่อประมาณการจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และบริหารจัดการอบ
- แจ้งจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน อาหารเย็น และเตรียมความพร้อมสถานที่ประชุม/อบรม/สัมมนา โดยประมาณการจำนวนไม่ให้เยอะจนเกินไป
- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ คณะทำงาน วางแผนเตรียมการและมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา โดยมอบหมายผู้รับผิดชอบการดำเนินงานให้ชัดเจน
- ยืมเงินราชการ จัดทำเอกสารการเงิน เตรียมเอกสารการประชุมให้ครบถ้วน โดยประมาณการให้พอดีกับค่าใช้จ่าย
- จัดการประชุม/อบรม/สัมมนา ทั้งนี้ มีระยะเวลา จำนวนวันจัดประชุม ตั้งแต่ จำนวน 1 – 3 วัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเนื้อหา สาระการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

10) สรุปผลการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา โดยสามารถดำเนินการในรูปแบบ AAR (After action review) พร้อมทั้งสรุปเอกสาร และรายงานผู้บริหารได้รับทราบ

กระบวนการสารบรรณ

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ และอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการสารบรรณ	หมายเลขเอกสาร 6
	ผู้จัดทำ นันทพร นันทิวัฒน์	แก้ไขครั้งที่.....-.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ คัมภีร์ งานดี	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค. 65

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้งานสารบรรณมีมาตรฐาน โปร่งใส ตรวจสอบได้
- เพื่อควบคุมให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปตามกฎ ระเบียบ
- เพื่อให้มีการปรับปรุง แก้ไข พัฒนากระบวนการสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การรับเรื่องในระบบ การคัดแยกประเภทหนังสือ การลงทะเบียนหนังสือรับ การเสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการพิจารณา การตอบวินิจฉัยสั่งการในระบบ การแจ้งหนังสือแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง การส่งหนังสือราชการ และการจัดเก็บเอกสาร

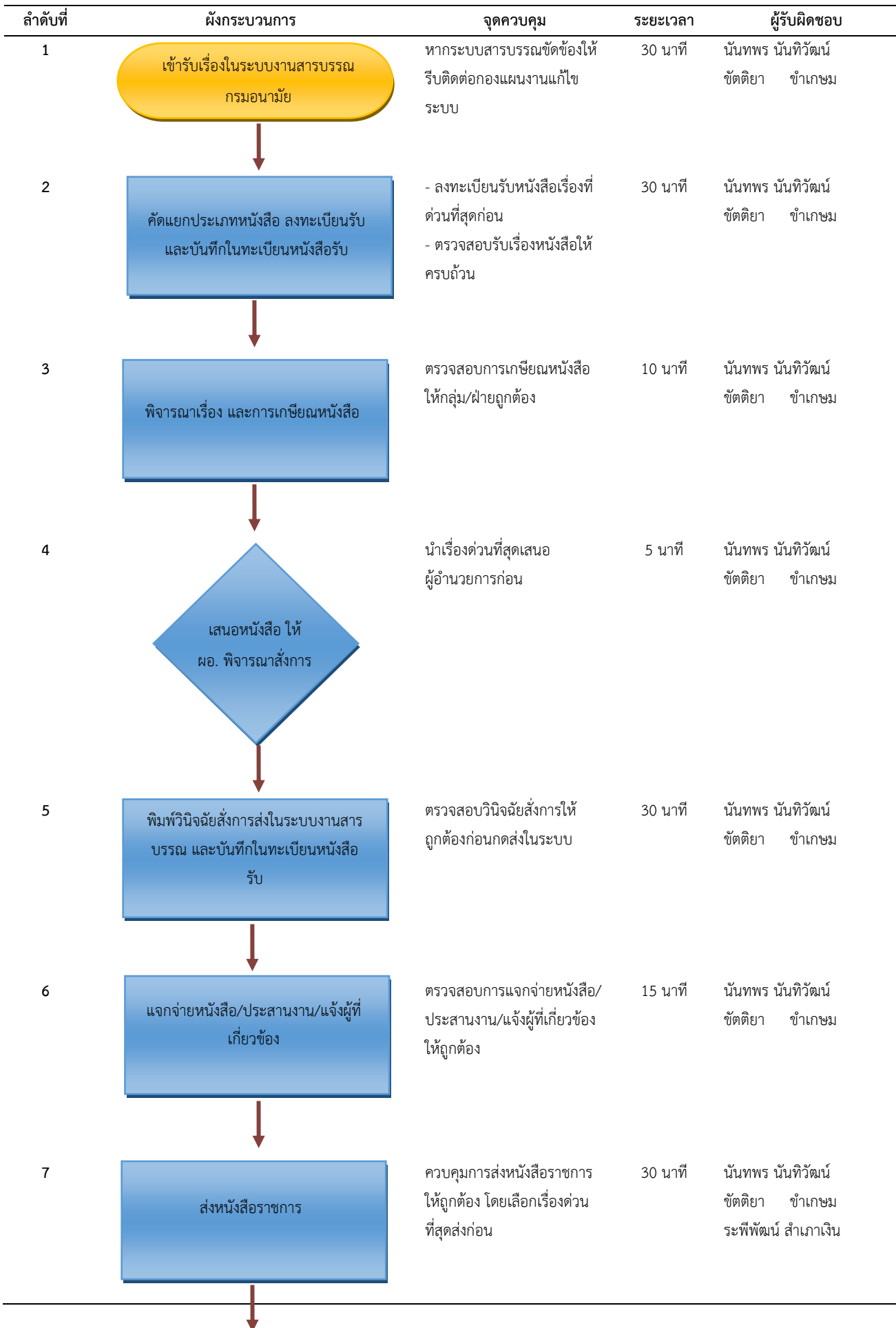
3. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวนันทพร	นันทิวัฒน์	พนักงานพิมพ์ ส3
นางสาวชัตติยา	ข้าเกษม	พนักงานธุรการ
นายคัมภีร์	งานดี	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

4. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

5. แผนภูมิการทำงาน





เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ให้
เรียบร้อย ค้นหาได้ง่าย

10 นาที

นันทพร นันทิวัฒน์
ชัตติยา ชำเกษม

รวมระยะเวลา 2 ชั่วโมง 40 นาที

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) เข้ารับเรื่องในระบบงานสารบรรณ กรมอนามัย
- 2) คัดแยกประเภทหนังสือ ลงทะเบียนรับในระบบงานสารบรรณ และบันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือรับ
- 3) พิจารณาเรื่อง และการเก็ยหนังสือ
- 4) เสนอหนังสือ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ
- 5) พิมพ์วินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการส่งในระบบงานสารบรรณ และบันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือรับ
- 6) แจกจ่ายหนังสือ/ประสานงาน/แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ
- 7) ส่งหนังสือราชการ
- 8) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม/ที่เก็บเอกสาร
 - 8.1) หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า

5 ปี

- 8.2) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 8.3) หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ที่ไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลาย

กระบวนการวิจัย

กลุ่มพัฒนาวิชาการ และนวัตกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการวิจัย	หมายเลขเอกสาร 7
	ผู้จัดทำ กมลวรรณ สุขประเสริฐ	แก้ไขครั้งที่.....1.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ ว่าที่ร้อยตรีณทล หวานวาจา	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค.65

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อศึกษา วิจัย พัฒนางค์ความรู้ และรูปแบบ นวัตกรรมส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการวิจัยของหน่วยงาน
- เพื่อควบคุมให้กระบวนการวิจัยเป็นไปตามข้อปฏิบัติที่กำหนด
- เพื่อให้มีการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากระบวนการวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการ ศึกษา วิจัย พัฒนางค์ความรู้ และรูปแบบ นวัตกรรมสื่อสารในรูปแบบต่างๆ ทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ การวิเคราะห์สถานการณ์ และสภาพปัญหา เช่น การประเมินคุณภาพของสื่อ การประเมินการรับรู้ของประชาชน ความพึงพอใจในการนำเสนอข่าว ภาพลักษณ์ด้านการสื่อสาร เป็นต้น

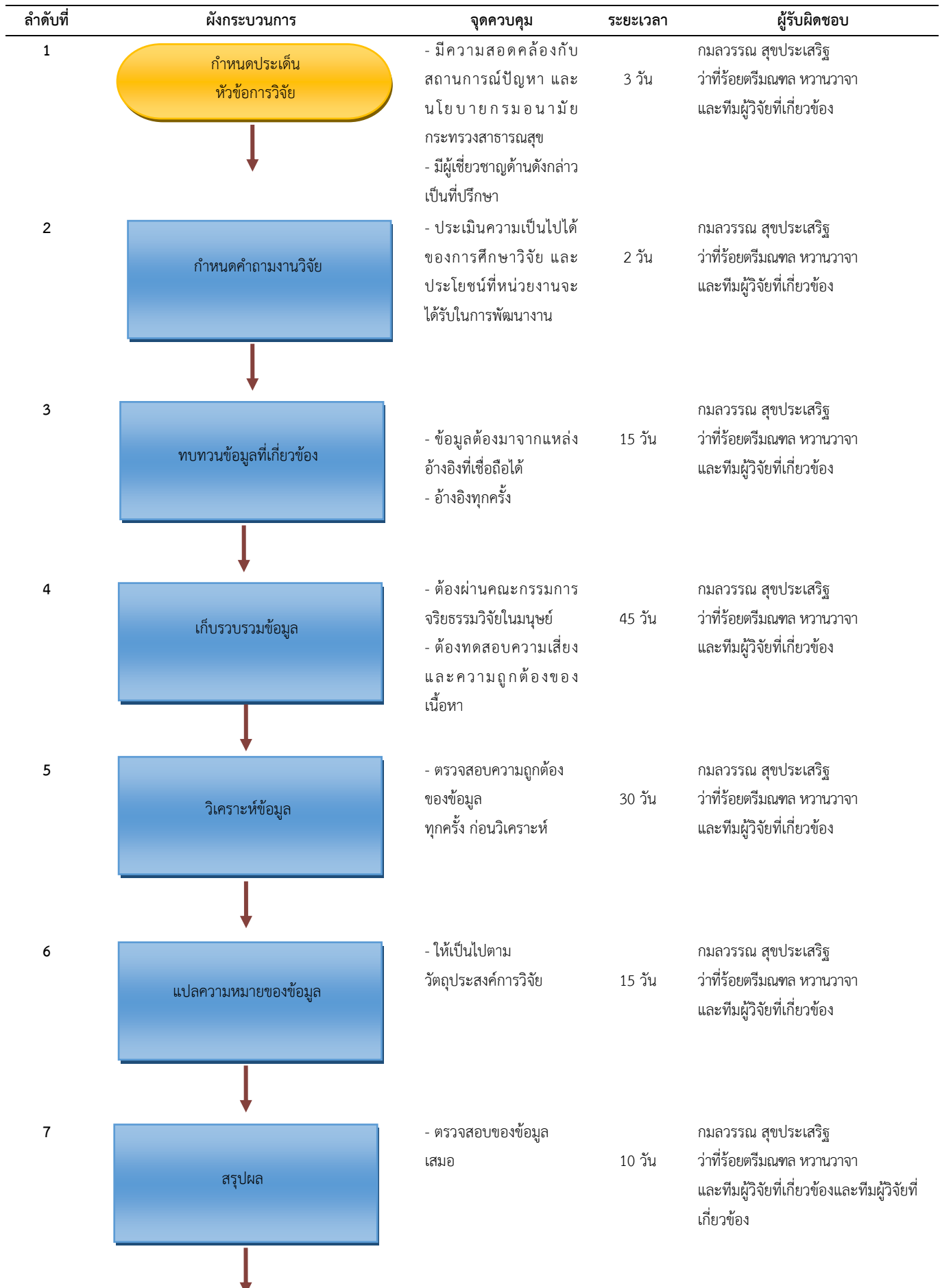
3. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวกมลวรรณ	สุขประเสริฐ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
ว่าที่ร้อยตรีณทล	หวานวาจา	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
และทีมผู้วิจัยที่เกี่ยวข้อง		

4. เอกสารอ้างอิง

- สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- คู่มือนักวิจัยมือใหม่ ของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

5. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8	เผยแพร่ผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ	-	5 วัน	กมลวรรณ สุขประเสริฐ ว่าที่ร้อยตรีมนทล หวานวาจา และทีมผู้วิจัยที่เกี่ยวข้อง
รวมระยะเวลา 125 วัน				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) กำหนดประเด็นหัวข้อการวิจัย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัญหา และนโยบายกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
- 2) กำหนดคำถามงานวิจัยประเมินความเป็นไปได้ของการศึกษาวิจัย และประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับในการพัฒนางาน
- 3) ทบทวนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลต้องมาจากแหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้
- 4) เก็บรวบรวมข้อมูล ต้องทดสอบความเสถียร และความถูกต้องของเนื้อหา
- 5) วิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกครั้ง ก่อนวิเคราะห์
- 6) แปลความหมายของข้อมูลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การวิจัย
- 7) สรุปผล ตรวจสอบของข้อมูลเสมอ
- 8) เผยแพร่ผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ

กระบวนการเสริมสร้างทักษะและสมรรถนะกำลังคน

ด้านการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ

กลุ่มพัฒนาวิชาการ และนวัตกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเสริมสร้างทักษะและ สมรรถนะกำลังคน ด้านการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ	หมายเลขเอกสาร 8
	ผู้จัดทำ กมลวรรณ สุขประเสริฐ	แก้ไขครั้งที่....1.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ ว่าที่ร้อยตรีมณฑล หวานวาจา	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค. 65

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อเสริมสร้างทักษะของบุคลากรกรมอนามัย ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ
- เพื่อพัฒนาสมรรถนะกำลังคนให้มีความเพียงพอ และพร้อมในการปฏิบัติงานด้านการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้นำมาตรฐานการปฏิบัติงานไปดำเนินการได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินงานเสริมสร้างทักษะและสมรรถนะกำลังคนด้านการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ เพื่อส่งเสริมสุขภาพประชาชน ลดความเสี่ยง และลดค่าใช้จ่ายด้านสุขภาพ ให้การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการตามนโยบายของประเทศ

3. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวกมลวรรณ สุขประเสริฐ นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
ว่าที่ร้อยตรีมณฑล หวานวาจา นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

4. เอกสารอ้างอิง

- ข้อมูลการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	สำรวจความต้องการเสริมสร้างทักษะและสมรรถนะกำลังคนด้านการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ	- จัดทำแบบสำรวจให้ครอบคลุม และสอดคล้องต่อการความรอบรู้ด้านสุขภาพ	30 วัน	กมลวรรณ สุขประเสริฐ ว่าที่ร้อยตรีมนทล หวานวาจา และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
2	วิเคราะห์สถานการณ์ และปัญหา ด้านการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ	- ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลด้านความรอบรู้ด้านสุขภาพทั้งในและต่างประเทศ	30 วัน	กมลวรรณ สุขประเสริฐ ว่าที่ร้อยตรีมนทล หวานวาจา และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
3	จัดทำแผนการเสริมสร้างทักษะและสมรรถนะกำลังคนด้านการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ	- มีความครอบคลุม และสอดคล้องต่อนโยบายของประเทศ เรื่อง ความรอบรู้ด้านสุขภาพ	15 วัน	กมลวรรณ สุขประเสริฐ ว่าที่ร้อยตรีมนทล หวานวาจา นายคัมภีร์ งานดี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
4	ดำเนินการตามแผน	- ติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน	240 วัน	กมลวรรณ สุขประเสริฐ ว่าที่ร้อยตรีมนทล หวานวาจา นายคัมภีร์ งานดี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
5	ทบทวนและปรับปรุงแผนการ	- ติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน	60 วัน	กมลวรรณ สุขประเสริฐ ว่าที่ร้อยตรีมนทล หวานวาจา นายคัมภีร์ งานดี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
6	สรุปผลการเสริมสร้างทักษะและสมรรถนะกำลังคนด้านการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ	-	30 วัน	กมลวรรณ สุขประเสริฐ ว่าที่ร้อยตรีมนทล หวานวาจา นายคัมภีร์ งานดี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
รวมระยะเวลา 405 วัน				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) สำรวจความต้องการเสริมสร้างทักษะและสมรรถนะกำลังคนด้านการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ โดยจัดทำแบบสำรวจให้ครอบคลุม และสอดคล้องต่อการความรอบรู้ด้านสุขภาพ
- 2) วิเคราะห์สถานการณ์ และปัญหา ด้านการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลด้านความรอบรู้ด้านสุขภาพทั้งในและต่างประเทศ

- 3) จัดทำแผนการเสริมสร้างทักษะและสมรรถนะกำลังคนด้านการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ ให้มีความครอบคลุม และสอดคล้องต่อนโยบายของประเทศ เรื่อง ความรอบรู้ด้านสุขภาพ
- 4) ดำเนินการตามแผน โดยติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน
- 5) ทบทวนและปรับปรุงแผนการดำเนินงาน โดยติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน
- 6) สรุปผลการเสริมสร้างทักษะและสมรรถนะกำลังคนด้านการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ

กระบวนการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ

กลุ่มพัฒนาวิชาการ และนวัตกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้างความรอบรู้ ด้านสุขภาพ	หมายเลขเอกสาร 9
	ผู้จัดทำ กมลวรรณ สุขประเสริฐ	แก้ไขครั้งที่.....1.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ ว่าที่ร้อยตรีมณฑล หวานวาจา	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค.65

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นขั้นตอนในการปฏิบัติงานสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ ในการให้ประชาชน เข้าถึง เข้าใจ และใช้ข้อมูลข่าวสาร นำไปสู่การตัดสินใจที่เหมาะสม ทำให้มีสุขภาพดี

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินงานสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพแก่ประชาชน เพื่อให้ประชาชนมีทักษะทางปัญญา (ด้านความคิด) และทักษะทางสังคม (การสื่อสาร 2 ทาง มีปฏิสัมพันธ์ร่วมกัน) ในการเข้าถึง ทำความเข้าใจ และประเมินข้อมูลสุขภาพที่ได้รับ รวมถึงวิถีแนวทางการปฏิบัติ และพฤติกรรมสุขภาพของประชาชน

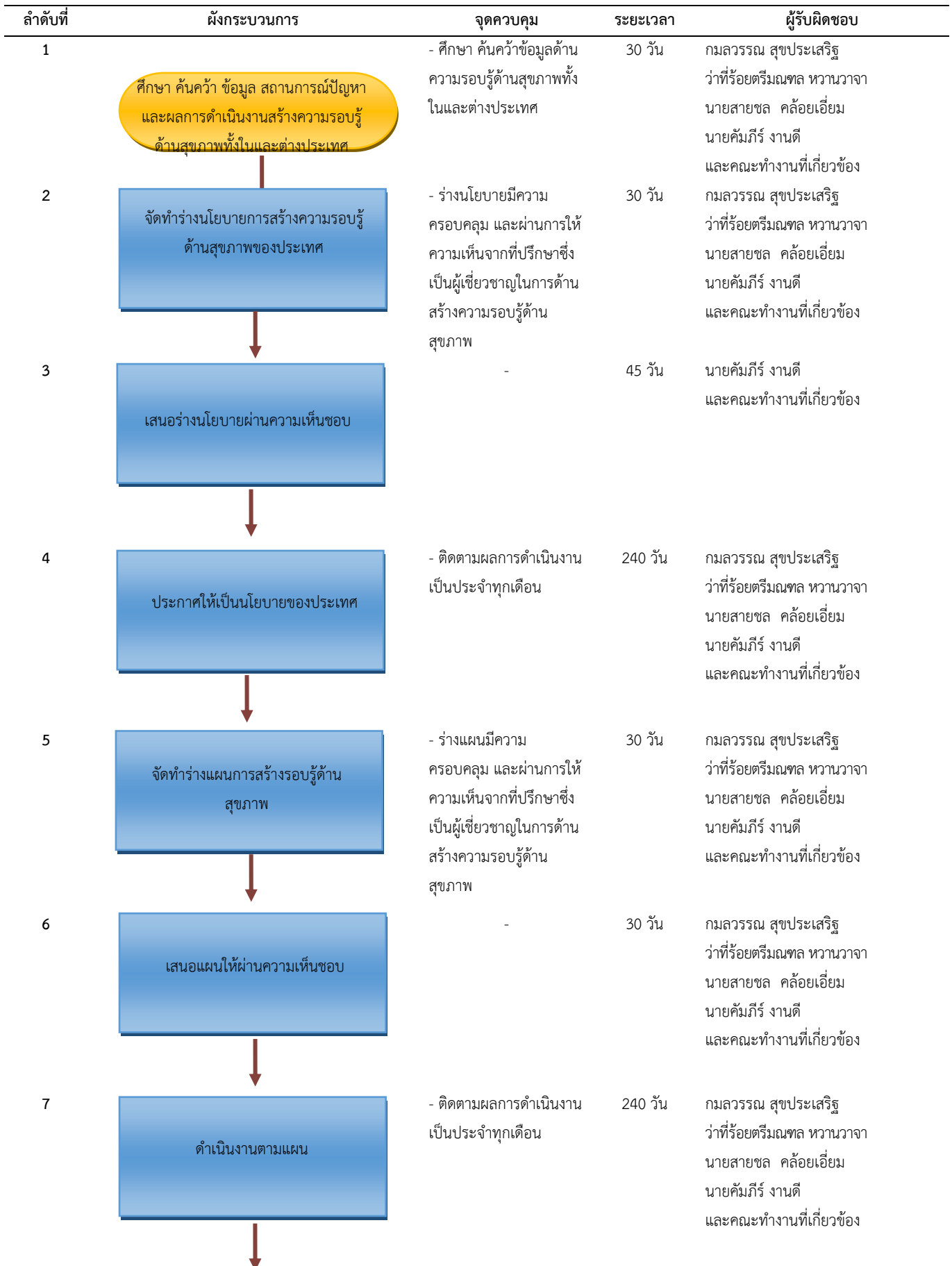
3. ผู้รับผิดชอบ

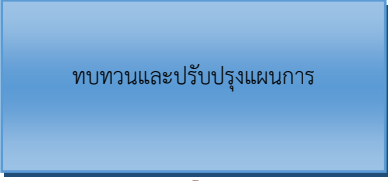
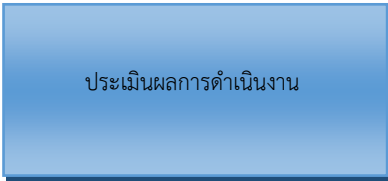
นายศุภฤกษ์	สื่อรุ่งเรือง	ผู้อำนวยการกองฯ
ว่าที่ร้อยตรีมณฑล	หวานวาจา	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
นายคมภีร์	งานดี	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
นายสายชล	คล้อยเอี่ยม	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
นางสาวกมลวรรณ	สุขประเสริฐ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

4. เอกสารอ้างอิง

- ข้อมูลการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

5. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8		- ติดตามผลการดำเนินงาน เป็นประจำทุกเดือน	60 วัน	กมลวรรณ สุขประเสริฐ ว่าที่ร้อยตรีมนพท หวานวาจา นายสายชล คล้อยเอี่ยม นายคัมภีร์ งานดี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
9		- ประเมินผลเป็นประจำทุก เดือน	30 วัน	กมลวรรณ สุขประเสริฐ ว่าที่ร้อยตรีมนพท หวานวาจา นายสายชล คล้อยเอี่ยม นายคัมภีร์ งานดี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
10		- สรุปผลการดำเนินงาน โดยนำเสนอเป็นลักษณะ รวบรวมเป็นรูปเล่ม และ นำเสนอในที่ประชุม หรือ รายงานให้ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบ	30 วัน	กมลวรรณ สุขประเสริฐ ว่าที่ร้อยตรีมนพท หวานวาจา นายสายชล คล้อยเอี่ยม นายคัมภีร์ งานดี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
รวมระยะเวลา 525 วัน (ขั้นตอนที่ 4 และขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการควบคู่กัน)				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูล สถานการณ์ปัญหา และผลการดำเนินงานสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพทั้งในและต่างประเทศ โดยศึกษาจากข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งในเอกสารวิชาการ และสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต
- 2) จัดทำร่างนโยบายการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพของประเทศ โดยให้ผ่านการให้ความเห็นชอบ จากคณะกรรมการสร้างความรอบรู้ระดับชาติ และผ่านการกลั่นกรองจากผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่างๆ
- 3) เสนอร่างนโยบายผ่านความเห็นชอบ โดยผ่านเวทีระดับประเทศ และระดับชาติ เช่น ครม. เป็นต้น
- 4) ประกาศให้เป็นนโยบายของประเทศ
- 5) จัดทำร่างแผนการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพให้มีความครอบคลุม และผ่านการให้ความเห็นจากที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในการด้านสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ
- 6) เสนอแผนให้ผ่านความเห็นชอบ หลังจากผ่านความเห็นชอบแล้วให้นำมาขับเคลื่อนการดำเนินงานสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ
- 7) ดำเนินการตามแผน โดยติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน
- 8) ทบทวนและปรับปรุงแผนการดำเนินงาน โดยติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน
- 9) ประเมินผลการดำเนินงาน และประเมินผลเป็นประจำทุกเดือน
- 10) สรุปผลการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ

กระบวนการสร้างองค์การสร้างความรู้ด้านสุขภาพ

กลุ่มพัฒนาวิชาการ และนวัตกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้างองค์การสร้างความรู้ด้านสุขภาพ	หมายเลขเอกสาร 10
	ผู้จัดทำ สายชล คล้อยเอี่ยม	แก้ไขครั้งที่.....1.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ ว่าที่ร้อยตรีมณฑล หวานวาจา	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค. 65

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นขั้นตอนในการปฏิบัติงานสร้างความรู้ด้านสุขภาพ ในการให้ประชาชน เข้าถึง เข้าใจ และใช้ข้อมูลข่าวสาร นำไปสู่การตัดสินใจที่เหมาะสม ทำให้มีสุขภาพดี

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินงานสร้างความรู้ด้านสุขภาพแก่ประชาชน เพื่อให้ประชาชนมีทักษะทางปัญญา (ด้านความคิด) และทักษะทางสังคม (การสื่อสาร 2 ทาง มีปฏิสัมพันธ์ร่วมกัน) ในการเข้าถึง ทำความเข้าใจ และประเมินข้อมูลสุขภาพที่ได้รับ รวมถึงวิธีแนวทางการปฏิบัติ และพฤติกรรมสุขภาพของประชาชน

3. ผู้รับผิดชอบ

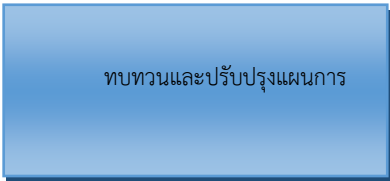
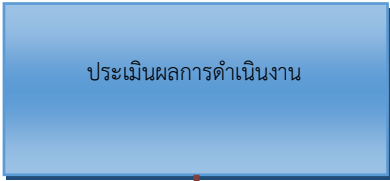
นายศุภฤกษ์	สื่อรุ่งเรือง	ผู้อำนวยการกองฯ
ว่าที่ร้อยตรีมณฑล	หวานวาจา	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
นายคัมภีร์	งานดี	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
นายสายชล	คล้อยเอี่ยม	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
นางสาวกมลวรรณ	สุขประเสริฐ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

4. เอกสารอ้างอิง

- ข้อมูลการสร้างความรู้ด้านสุขภาพ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูล สถานการณ์ปัญหา และผลการดำเนินงานสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพทั้งในและต่างประเทศ	- ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลด้าน ความรอบรู้ด้านสุขภาพทั้ง ในและต่างประเทศ	30 วัน	ว่าที่ร้อยตรีธนิศพล หวานวาจา นายสายชล คล้อยเอี่ยม กมลวรรณ สุขประเสริฐ นายคัมภีร์ งานดี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
2	จัดทำร่างนโยบายการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพของประเทศ	- ร่างนโยบาย มีความครอบคลุม และผ่านการให้ความเห็นจากที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในการด้าน สร้างความ รอบรู้ด้านสุขภาพ	30 วัน	ว่าที่ร้อยตรีธนิศพล หวานวาจา นายสายชล คล้อยเอี่ยม กมลวรรณ สุขประเสริฐ นายคัมภีร์ งานดี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
3	เสนอร่างนโยบายผ่านความเห็นชอบ	-	45 วัน	ว่าที่ร้อยตรีธนิศพล หวานวาจา นายสายชล คล้อยเอี่ยม กมลวรรณ สุขประเสริฐ นายคัมภีร์ งานดี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
4	ประกาศให้เป็นนโยบายของประเทศ	- ติดตามผลการดำเนินงาน เป็นประจำทุกเดือน	240 วัน	ว่าที่ร้อยตรีธนิศพล หวานวาจา นายสายชล คล้อยเอี่ยม กมลวรรณ สุขประเสริฐ นายคัมภีร์ งานดี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
5	จัดทำร่างแผนการสร้างรอบรู้ด้านสุขภาพ	- ร่าง แผน มี ความครอบคลุม และผ่านการให้ความเห็นจากที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในการด้าน สร้างความ รอบรู้ด้านสุขภาพ	30 วัน	ว่าที่ร้อยตรีธนิศพล หวานวาจา นายสายชล คล้อยเอี่ยม กมลวรรณ สุขประเสริฐ นายคัมภีร์ งานดี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
6	เสนอแผนให้ผ่านความเห็นชอบ	-	30 วัน	ว่าที่ร้อยตรีธนิศพล หวานวาจา นายสายชล คล้อยเอี่ยม กมลวรรณ สุขประเสริฐ นายคัมภีร์ งานดี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
7	ดำเนินงานตามแผน	- ติดตามผลการดำเนินงาน เป็นประจำทุกเดือน	240 วัน	ว่าที่ร้อยตรีธนิศพล หวานวาจา นายสายชล คล้อยเอี่ยม กมลวรรณ สุขประเสริฐ นายคัมภีร์ งานดี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8		- ติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน	60 วัน	ว่าที่ร้อยตรีณพล หวานวาจา นายสายชล คล้อยเอี่ยม กมลวรรณ สุขประเสริฐ นายคัมภีร์ งานดี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
9		- ประเมินผลเป็นประจำทุกเดือน	30 วัน	ว่าที่ร้อยตรีณพล หวานวาจา นายสายชล คล้อยเอี่ยม กมลวรรณ สุขประเสริฐ นายคัมภีร์ งานดี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
10		- สรุปผลการดำเนินงานโดยนำเสนอเป็นลักษณะรวบรวมเป็นรูปเล่ม และนำเสนอในที่ประชุม หรือรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ	30 วัน	ว่าที่ร้อยตรีณพล หวานวาจา นายสายชล คล้อยเอี่ยม กมลวรรณ สุขประเสริฐ นายคัมภีร์ งานดี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
รวมระยะเวลา 525 วัน (ขั้นตอนที่ 4 และขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการควบคู่กัน)				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูล สถานการณ์ปัญหา และผลการดำเนินงานสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพทั้งในและต่างประเทศ โดยศึกษาจากข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งในเอกสารวิชาการ และสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต
- 2) จัดทำร่างนโยบายการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพของประเทศ โดยให้ผ่านการให้ความเห็นชอบ จากคณะกรรมการสร้างความรู้ระดับชาติ และผ่านการกลั่นกรองจากผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่างๆ
- 3) เสนอร่างนโยบายผ่านความเห็นชอบ โดยผ่านเวทีระดับประเทศ และระดับชาติ เช่น ครม. เป็นต้น
- 4) ประกาศให้เป็นนโยบายของประเทศ
- 5) จัดทำร่างแผนการสร้างรอบรู้ด้านสุขภาพให้มีความครอบคลุม และผ่านการให้ความเห็นจากที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในการด้านสร้างความรู้ด้านสุขภาพ
- 6) เสนอแผนให้ผ่านความเห็นชอบ หลังจากผ่านความเห็นชอบแล้ว ให้นำมาขับเคลื่อนการดำเนินงานสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ
- 7) ดำเนินการตามแผน โดยติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน
- 8) ทบทวนและปรับปรุงแผนการดำเนินงาน โดยติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน
- 9) ประเมินผลแผนการดำเนินงาน และประเมินผลเป็นประจำทุกเดือน
- 10) สรุปผลการสร้างความรู้ด้านสุขภาพ

กระบวนการส่งเสริมองค์การรอบรู้ด้านสุขภาพผ่านการตรวจราชการ

กลุ่มพัฒนาวิชาการ และนวัตกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการส่งเสริมองค์การรอบรู้ด้าน สุขภาพผ่านการตรวจราชการ	หมายเลขเอกสาร 11
	ผู้จัดทำ สายชล คล้อยเอี่ยม	แก้ไขครั้งที่.....-.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ ว่าที่ร้อยตรีมณฑล หวานวาจา	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค.66

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นขั้นตอนในการปฏิบัติงานส่งเสริมองค์การรอบรู้ด้านสุขภาพ ผ่านการตรวจราชการ สำหรับผู้ตรวจราชการ ให้มีความเข้าใจขั้นพื้นฐาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นขั้นตอนอย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินงานส่งเสริมองค์การรอบรู้ด้านสุขภาพ ผ่านการตรวจราชการ ซึ่งมีความพิเศษกว่าการตรวจราชการทั่วไป เนื่องจากผู้ตรวจราชการต้องสาธิตรูปแบบของการบริการข้อมูล และการสนับสนุนต่างๆ ที่ช่วยขับเคลื่อนการดำเนินงานองค์การรอบรู้ด้านสุขภาพในเขตสุขภาพของตนเองได้

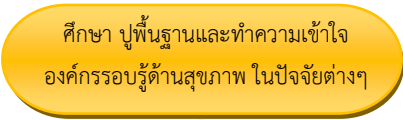
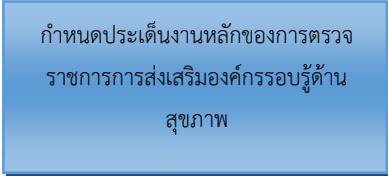
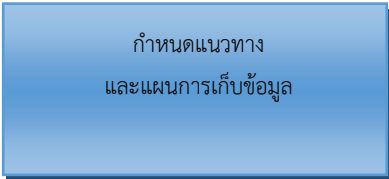
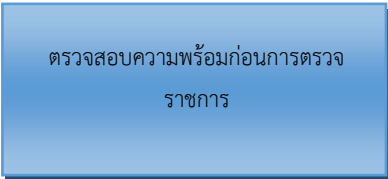
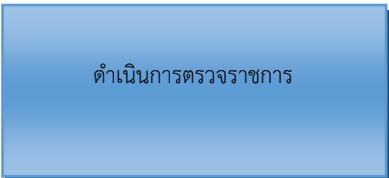
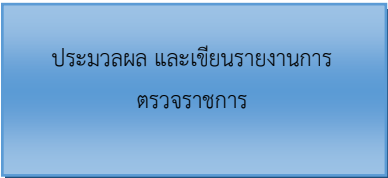
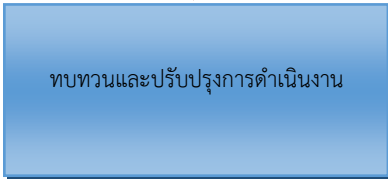
3. ผู้รับผิดชอบ

นายศุภฤกษ์	สื่อรุ่งเรือง	ผู้อำนวยการกองฯ
ว่าที่ร้อยตรีมณฑล	หวานวาจา	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
นายคมกัร	งานดี	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
นายสายชล	คล้อยเอี่ยม	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
นางสาวกมลวรรณ	สุขประเสริฐ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

4. เอกสารอ้างอิง

- คู่มือปฏิบัติการภาคสนาม เพื่อกำกับติดตาม และสนับสนุนข้อมูลสำหรับการพัฒนางานส่งเสริมความรอบรู้ด้านสุขภาพ

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		- ค้นคว้าเอกสารการศึกษา ความรู้เกี่ยวกับองค์กรอบด้านสุขภาพ	30 วัน	ว่าที่ร้อยตรีธนิศพล หวานวาจา นายสายชล คล้อยเอี่ยม กมลวรรณ สุขประเสริฐ นายคัมภีร์ งานดี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
2		- ประเด็นงานของการตรวจราชการมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ	30 วัน	ว่าที่ร้อยตรีธนิศพล หวานวาจา นายสายชล คล้อยเอี่ยม กมลวรรณ สุขประเสริฐ นายคัมภีร์ งานดี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
3		- ระบุวัตถุประสงค์ และระยะเวลาให้ชัดเจน โดยกำหนดเป็น 4 ช่วง คือ ช่วงเตรียมตัว ช่วงเก็บข้อมูล ช่วงประมวลผลและพินิจงานผล ช่วงพัฒนาแผนการปรับปรุงการทำงาน	30 วัน	ว่าที่ร้อยตรีธนิศพล หวานวาจา นายสายชล คล้อยเอี่ยม กมลวรรณ สุขประเสริฐ นายคัมภีร์ งานดี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
4		- มีเอกสารครบถ้วน ได้แก่ เอกสารแนะนำแนวทางและแนวทางการเก็บข้อมูล	30 วัน	ว่าที่ร้อยตรีธนิศพล หวานวาจา นายสายชล คล้อยเอี่ยม กมลวรรณ สุขประเสริฐ นายคัมภีร์ งานดี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
5		- ผู้ตรวจราชการต้องปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	30 วัน	ว่าที่ร้อยตรีธนิศพล หวานวาจา นายสายชล คล้อยเอี่ยม กมลวรรณ สุขประเสริฐ นายคัมภีร์ งานดี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
6		- ผู้ตรวจราชการต้องปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	15 วัน	ว่าที่ร้อยตรีธนิศพล หวานวาจา นายสายชล คล้อยเอี่ยม กมลวรรณ สุขประเสริฐ นายคัมภีร์ งานดี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
7		- ติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน	30 วัน	ว่าที่ร้อยตรีธนิศพล หวานวาจา นายสายชล คล้อยเอี่ยม กมลวรรณ สุขประเสริฐ นายคัมภีร์ งานดี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8	สรุปผลการตรวจราชการ	- สรุปผลการดำเนินงาน โดยนำเสนอเป็นลักษณะ รวบรวมเป็นรูปเล่ม และ นำเสนอในที่ประชุม หรือ รายงานให้ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบ	30 วัน	ว่าที่ร้อยตรีณพล หวานวาจา นายสายชล คล้อยเอี่ยม กมลวรรณ สุขประเสริฐ นายคัมภีร์ งานดี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
รวมระยะเวลา 225 วัน				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ศึกษา ปูพื้นฐานและทำความเข้าใจองค์การรอบรู้ด้านสุขภาพ ในปัจจัยต่างๆ ได้แก่ องค์การรอบรู้ด้านสุขภาพ คืออะไร? การตรวจราชการงานส่งเสริมความรอบรู้ด้านสุขภาพเป็นอย่างไร? กรอบแนวคิด และแนวทางการดำเนินงานเป็นอย่างไร? เป็นต้น

2) กำหนดประเด็นงานหลักของการตรวจราชการการส่งเสริมองค์การรอบรู้ด้านสุขภาพ ได้แก่ ประเด็นปัญหาของหน่วยงานมีอะไรบ้าง? การบริการ หรือกิจกรรมที่หน่วยงานนำมาใช้แก้ปัญหา คืออะไร? เป็นต้น

3) กำหนดแนวทางและแผนการเก็บข้อมูล โดยการระบุดัชนีประสงค์และประเด็นงานหลักของการตรวจราชการ ข้อมูลที่จำเป็น รูปแบบการเก็บข้อมูล

4) ตรวจสอบความพร้อมก่อนการตรวจราชการ ได้แก่ เอกสารแนะนำแนวทางการตรวจราชการ ที่ระบุประเด็นงานหลัก พร้อมวัตถุประสงค์ แนวทางและแผนการเก็บข้อมูลที่ระบุกิจกรรม ช่วงเวลา ชุดข้อมูล และวิธีการเก็บข้อมูล

5) ดำเนินการตรวจราชการ ด้วยการแนะนำขั้นตอนการตรวจราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย กิจกรรมที่จะเกิดขึ้น แนวทางขั้นตอนการเก็บข้อมูล และเครื่องมือที่จะใช้เก็บข้อมูล

6) ประมวลผล และเขียนรายงานการตรวจราชการ

7) ทบทวนและปรับปรุงการดำเนินงาน โดยติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน

8) สรุปผลการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ

กระบวนการจัดทำข่าว

กลุ่มสื่อสารสุขภาพ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำข่าว	หมายเลขเอกสาร 12
	ผู้จัดทำ รัชกร คูหาทองเจริญ	แก้ไขครั้งที่.....-.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ ประวิณัฐ กาญจนขจรศักดิ์	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค. 65

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลความรู้ ที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับกรมอนามัยผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น สื่อมวลชน สื่อออนไลน์ เป็นต้น
- เพื่อให้มีการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากระบวนการสื่อสารสุขภาพของกรมอนามัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสุขภาพผ่านช่องทางการสื่อสารของกรมอนามัย ที่มีกองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพรับผิดชอบ ได้แก่ เว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของกรมอนามัย (บางส่วน) สื่อสังคมออนไลน์ (Facebook , X , IG , Youtube , Anamai media , Line OA) เป็นต้น รวมทั้งข้อมูลข่าวสารที่ได้เผยแพร่ไปยังสื่อมวลชนผ่านช่องทางต่างๆ

3. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวประวิณัฐ	กาญจนขจรศักดิ์	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
นางสาวรัชกร	คูหาทองเจริญ	นักประชาสัมพันธ์
นายพิริยะชัย	พิริยะภิญโญ	นักวิชาการช่างศิลป์

4. เอกสารอ้างอิง

-

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นเตรียมการวางแผนและกำหนดประเด็นที่ต้องการสื่อสาร	- ประเด็นต้องเป็นไปตามนโยบายของกรมอนามัย และกระทรวงสาธารณสุข และตามกระแสสังคม	-	ประวิญนุช กาญจนขจรศักดิ์ และทีมสื่อสารที่เกี่ยวข้อง
2	ประสานข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	3 ชั่วโมง	ประวิญนุช กาญจนขจรศักดิ์ และทีมสื่อสารที่เกี่ยวข้อง
3	ดำเนินการผลิตสื่อ	-	1 ชั่วโมง	ประวิญนุช กาญจนขจรศักดิ์ และทีมสื่อสารที่เกี่ยวข้อง
4	ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา	- จัดส่งให้ผ่านการตรวจทุกครั้ง เพื่อป้องกันการผิดพลาดของข้อมูล	1 วัน	ประวิญนุช กาญจนขจรศักดิ์ และทีมสื่อสารที่เกี่ยวข้อง
5	ปรับแก้ไขให้ถูกต้อง	-	1 ชั่วโมง	ประวิญนุช กาญจนขจรศักดิ์ และทีมสื่อสารที่เกี่ยวข้อง
6	เสนอผู้บริหารพิจารณา (อธิบดี, รองอธิบดี, โฆษกกระทรวงฯ, ผู้อำนวยการ)	- เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาทุกครั้ง และต้องผ่านการเห็นชอบก่อนเผยแพร่ข่าวนั้นๆ	1 วัน	ประวิญนุช กาญจนขจรศักดิ์ และทีมสื่อสารที่เกี่ยวข้อง
7	เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ	- ตรวจสอบเอกสารที่เผยแพร่ว่าตรงกับที่กำหนด และอยู่ในจุดที่ถูกต้องหรือไม่	1 ชั่วโมง	ประวิญนุช กาญจนขจรศักดิ์ และทีมสื่อสารที่เกี่ยวข้อง
8	ติดตามประเมินผลการเผยแพร่	- สรุปผลการดำเนินงานโดยรายงานผู้อำนวยการฯ หรือในที่ประชุมหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน	-	ประวิญนุช กาญจนขจรศักดิ์ และทีมสื่อสารที่เกี่ยวข้อง
รวมระยะเวลา 2 วัน 6 ชั่วโมง				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ขั้นเตรียมการวางแผนและกำหนดประเด็นที่ต้องการเผยแพร่ ประเด็นต้องเป็นไปตามนโยบายของกรมอนามัย และกระทรวงสาธารณสุข
- 2) ประสานข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3) ดำเนินการผลิตสื่อ
- 4) ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา จัดส่งให้ผ่านการตรวจทุกครั้งเพื่อป้องกันการผิดพลาดของข้อมูล
- 5) ปรับแก้ไขให้ถูกต้อง
- 6) เสนอผู้บริหาร(อธิบดี,รองอธิบดี,โฆษกกระทรวงฯ,ผู้อำนวยการ) พิจารณาทุกครั้ง และต้องผ่านการเห็นชอบก่อนเผยแพร่ซ้ำวนั้นๆ
- 7) เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ตรวจสอบให้เอกสารที่เผยแพร่ตรงกับที่กำหนดและอยู่ในจุดที่ถูกต้อง
- 8) ติดตามประเมินผลการเผยแพร่ โดยรายงานเข้าที่ประชุมหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน

กระบวนการงานเฝ้าระวังและตอบโต้ข้อมูลข่าวสาร

กลุ่มสื่อสารสุขภาพ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเฝ้าระวังและตอบโต้ข้อมูล ข่าวสาร	หมายเลขเอกสาร 13
	ผู้จัดทำ วชิรวิทย์ แก้วบ้านเหล่าน	แก้ไขครั้งที่.....-.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ ประวิณนุช กาญจนขจรศักดิ์	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค. 65

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานเฝ้าระวังข้อมูลข่าวสารด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม และตอบโต้สื่อสารความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชน และภาพลักษณ์ของกรมอนามัย และให้ข้อมูลที่ถูกต้องสำหรับประชาชนให้มีพฤติกรรมสุขภาพที่ดี

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการเฝ้าระวังข้อมูลข่าวสารทั้งสื่อออนไลน์และออฟไลน์ที่อาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของกรมอนามัย และตอบโต้ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนมีความเข้าใจที่ถูกต้อง

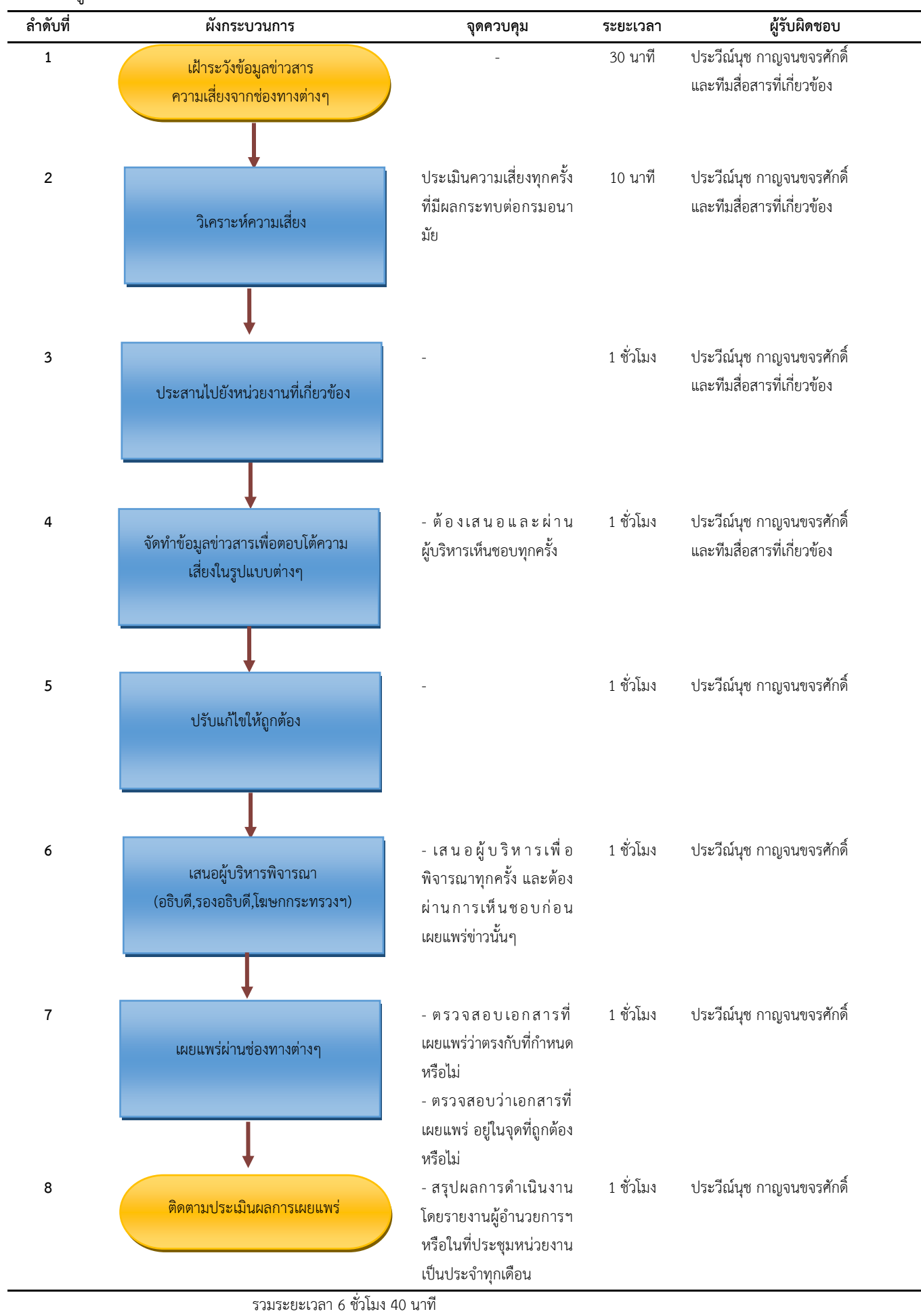
3. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวประวิณนุช	กาญจนขจรศักดิ์	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
นายวชิรวิทย์	แก้วบ้านเหล่าน	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
นางสาวรัชกร	คูหาทองเจริญ	นักประชาสัมพันธ์

4. เอกสารอ้างอิง

คู่มือการดำเนินงานเฝ้าระวังและสื่อสารตอบโต้ความเสี่ยงของกรมอนามัย

5. แผนภูมิการทำงาน



6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ใ้สำรวจข้อมูลข่าวสารความเสี่ยงจากช่องทางต่างๆ
- 2) วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยงทุกครั้งที่มีผลกระทบต่อกรมอนามัย
- 3) ประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) จัดทำข้อมูลข่าวสารเพื่อตอบโต้ความเสี่ยงในรูปแบบต่างๆ ต้องเสนอและผ่านผู้บริหารเห็นชอบทุกครั้ง
- 5) ปรับแก้ไขให้ถูกต้อง
- 6) เสนอผู้บริหาร (อธิบดี,รองอธิบดี,โฆษกกระทรวงฯ) พิจารณาทุกครั้ง และต้องผ่านการเห็นชอบก่อนเผยแพร่ข่าวนั้นๆ
- 7) เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ตรวจสอบให้เอกสารที่เผยแพร่ตรงกับที่กำหนดและอยู่ในจุดที่ถูกต้อง
- 8) ติดตามประเมินผลการเผยแพร่ โดยรายงานเข้าที่ประชุมหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน

กระบวนการเผยแพร่สื่อสุขภาพในคลังข้อมูลอนามัยมีเดีย

กลุ่มสื่อสารสุขภาพ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเผยแพร่สื่อสุขภาพใน คลังข้อมูลอนามัยมีเดีย	หมายเลขเอกสาร 14
	ผู้จัดทำ ญัฐวิทย์ ญาติ	แก้ไขครั้งที่.....-.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ ประภาพรรณ ปะพุทธะโร	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค. 65

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การเผยแพร่สื่อสุขภาพในอนามัยมีเดียมีมาตรฐาน โปร่งใส ตรวจสอบได้
- เพื่อควบคุมให้การเผยแพร่สื่อสุขภาพในอนามัยมีเดียเป็นไปตามกฎ ระเบียบ
- เพื่อให้มีการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาการเผยแพร่อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านการจัดการสื่อที่ต้องการเผยแพร่ พิจารณาคุณภาพของสื่อ เผยแพร่สื่อผ่านเว็บไซต์อนามัยมีเดีย

3. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวประภาพรรณ ปะพุทธะโร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
นายญัฐวิทย์ ญาติ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

4. เอกสารอ้างอิง

คู่มือการเผยแพร่สื่อสุขภาพในคลังข้อมูลอนามัยมีเดีย

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ได้รับสื่อที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์ อนามัยมีเดีย	- ตรวจสอบสื่อว่ามีความ ถูกต้องตามที่ต้องการเผยแพร่	30 นาที	ประภาพรพรณ ปะทุสะโร ณัฐวิทย์ ญาติ
2	พิจารณาประเภทของสื่อ	- สื่อที่ผลิตขึ้นมาเพื่อกลุ่ม ประชาชน หรือภาคีเครือข่าย นำไปใช้สื่อสาร เผยแพร่ - สื่อที่ผลิตมีรูปแบบสวยงาม น่าสนใจ	1 วัน	ประภาพรพรณ ปะทุสะโร ณัฐวิทย์ ญาติ
3	เผยแพร่สื่อผ่านเว็บไซต์อนามัยมีเดีย	- ลงสื่อถูกหมวดหมู่ และ ประเภทของสื่อ	1 วัน	ประภาพรพรณ ปะทุสะโร ณัฐวิทย์ ญาติ
4	สรุปการเข้าถึงของประชาชน	- สรุปผลการเข้าถึงของ ประชาชน โดยรายงาน ผู้อำนวยกาฯ หรือในที่ประชุม หน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน	1 วัน	ประภาพรพรณ ปะทุสะโร ณัฐวิทย์ ญาติ
รวมระยะเวลา 2 วัน 30 นาที				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ได้รับสื่อที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์อนามัยมีเดีย ทั้งสื่อที่ผลิตภายในหน่วยงาน และนอกหน่วยงานจาก
สำนัก/กองต่าง ๆ
- 2) พิจารณาประเภทของสื่อ มีกลุ่มเป้าหมายชัดเจนในการสื่อสารและเผยแพร่ รูปแบบสวยงาม กลุ่มเป้าหมายให้
ความสนใจ
- 3) เผยแพร่สื่อผ่านเว็บไซต์อนามัยมีเดีย
 - หมวดหมู่ ได้แก่ แม่และเด็ก วัยเรียนวัยรุ่น วัยทำงาน ผู้สูงอายุ โภชนาการ ทันตสาธารณสุข ออกกำลังกาย อนามัยสิ่งแวดล้อม พันยังดี สา'สุขซัวร์
 - ประเภทของสื่อ ได้แก่ ข่าวกรมอนามัย บทความ อินโฟกราฟิก วิดีโอ Anamai Toons eBook
- 4) สรุปการเข้าถึงของประชาชน โดยรายงานเข้าที่ประชุมหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน

กระบวนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

กลุ่มสื่อสารสุขภาพ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	หมายเลขเอกสาร 15
	ผู้จัดทำ ประวิณนุช กาญจนขจรศักดิ์	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ คัมภีร์ งานดี	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค. 65

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีมาตรฐานการใช้ทรัพย์สินของราชการ (ยืม - คืน) ของหน่วยงาน
- เพื่อควบคุมให้การใช้ทรัพย์สินของราชการ (ยืม - คืน) เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
- เพื่อให้มีการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ (ยืม - คืน) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการแจ้งความประสงค์ยืมทรัพย์สินของราชการผ่านช่องทางต่างๆ การเขียนใบยืม การตรวจอุปกรณ์ก่อน-หลังส่งมอบ การรับผิดชอบอุปกรณ์ชำรุดโดยนำไปซ่อมหรือซื้อมาคืน และการจัดเก็บใบยืม

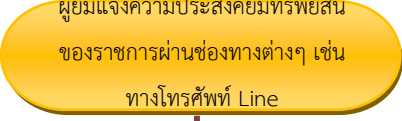
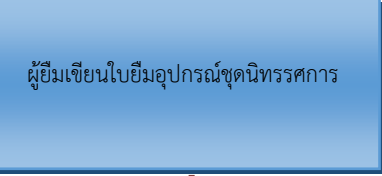
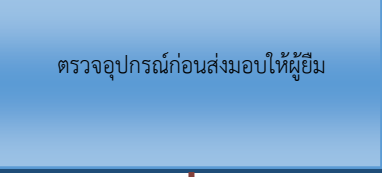
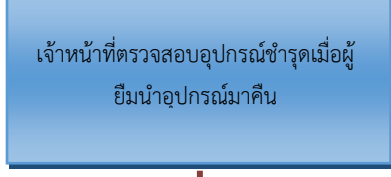
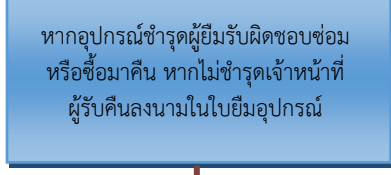
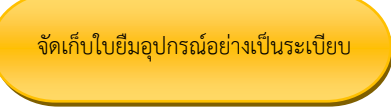
3. ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-----------------------------|----------------|---------------------------------|
| 1. นางสาวสุทธินันท์ | กล้าพูลสวัสดิ์ | นายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน |
| 2. นางสาวประภาพรณปะพุระโสโร | | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ |
| 3. นายอภิชาติ | เกิดทองเล็ก | นักจัดการงานทั่วไป |
| 4. นางสาวฐานิตา | คุณารักษ์ | นักวิชาการพัสดุ |

4. เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ผู้เยี่ยมนัดวันเวลาการยืมกับเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน	1 นาที	สุทธิฉันท์ กล่ำพูลสวัสดิ์ ประภาพรพรณ ปะพุดสะโร อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์
2		ลำดับการยืมตามการเขียนใบยืมอุปกรณ์ชุดนิทรรศการก่อน-หลัง ยกเว้นเหตุสำคัญจำเป็นเร่งด่วน	3 นาที	สุทธิฉันท์ กล่ำพูลสวัสดิ์ ประภาพรพรณ ปะพุดสะโร อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์ และ ผู้เยี่ยม
3		ตรวจสอบความเรียบร้อยทุกรายการที่ยืม	5 นาที	สุทธิฉันท์ กล่ำพูลสวัสดิ์ ประภาพรพรณ ปะพุดสะโร อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์
4		ตรวจสอบความเรียบร้อยทุกรายการที่คืน	5 นาที	สุทธิฉันท์ กล่ำพูลสวัสดิ์ ประภาพรพรณ ปะพุดสะโร อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์ และ ผู้เยี่ยม
5		หากพบอุปกรณ์ชำรุดให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้ากลุ่ม	5 นาที	สุทธิฉันท์ กล่ำพูลสวัสดิ์ ประภาพรพรณ ปะพุดสะโร อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์ และ ผู้เยี่ยม
6		ตรวจสอบรายละเอียดใบยืมอุปกรณ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนจัดเก็บ	1 นาที	สุทธิฉันท์ กล่ำพูลสวัสดิ์ ประภาพรพรณ ปะพุดสะโร อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์ และ ผู้เยี่ยม
รวมระยะเวลา 20 นาที (ไม่นับรวมระยะเวลาที่ผู้ยืมนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน)				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ผู้เยี่ยมแจ้งความประสงค์เยี่ยมทรัพย์สินของราชการผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ทางโทรศัพท์ Line นัดวันเวลาการเยี่ยมกับเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน
- 2) ผู้เยี่ยมเขียนใบเยี่ยมอุปกรณ์ชุดนิทรรศการ ลำดับการเยี่ยมตามการเขียนใบเยี่ยมอุปกรณ์ชุดนิทรรศการก่อน-หลัง ยกเว้นเหตุสำคัญจำเป็นเร่งด่วน
- 3) ตรวจสอบอุปกรณ์ทุกรายการที่เยี่ยมก่อนส่งมอบให้ผู้เยี่ยม
- 4) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ชำรุดเมื่อผู้เยี่ยมนำอุปกรณ์มาคืน
- 5) หากอุปกรณ์ชำรุดผู้เยี่ยมรับผิดชอบซ่อมหรือซื้อมาคืน หากไม่ชำรุดเจ้าหน้าที่ผู้รับคืนลงนามในใบเยี่ยมอุปกรณ์รายงานต่อหัวหน้ากลุ่ม
- 6) จัดเก็บใบเยี่ยมอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ ตรวจสอบรายละเอียดใบเยี่ยมอุปกรณ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนจัดเก็บ

