



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

คู่มือปฏิบัติงาน

SOP

(Standard Operation Procedure)

กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ
กรมอนามัย

คำนำ

ตามที่กองส่งเสริมความรอบรู้และส่งเสริมสุขภาพ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ขึ้น ในปี 2568 กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ จึงได้ปรับปรุงและทบทวนกระบวนการ เพื่อให้ครอบคลุมกับภารกิจของหน่วยงานมากยิ่งขึ้น และให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีทิศทางเดียวกัน และป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้

คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
คณะกรรมการควบคุมภายใน
คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ
เดือน ตุลาคม 2567

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	19-21
6. กระบวนการสารบรรณ	22-24
กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม	
7. กระบวนงานวิจัย	25-27
8. กระบวนการเสริมสร้างทักษะและสมรรถนะกำลังคน	28-30
ด้านการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ	
9. กระบวนการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ	31-33
10. กระบวนการสร้างองค์การรอบรู้ด้านสุขภาพ	34-36
11. กระบวนการส่งเสริมองค์การรอบรู้ด้านสุขภาพผ่านการตรวจราชการ	37-39
กลุ่มสื่อสารสุขภาพ	
12. กระบวนการจัดทำข่าว	40-42
13. กระบวนการเฝ้าระวังและตอบโต้ข้อมูลข่าวสารความเสี่ยง RRHL	43-45
14. กระบวนการผลิตและเผยแพร่สื่อสุขภาพบนสื่อออนไลน์	46-48
15. กระบวนการเผยแพร่สื่อสุขภาพในคลังข้อมูลอนามัยมีเดีย	49-50
16. กระบวนการจัดนิทรรศการ และสนับสนุนเจ้าหน้าที่ประจำนิทรรศการ	51-53
17. กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน ข้อชมเชย ข้อเสนอแนะ และข้อสอบถาม	54-55
18. กระบวนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	56-58

กระบวนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ และอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดวางระบบการควบคุม ภายใน	หมายเลขเอกสาร 1
	ผู้จัดทำ โสภิตา พัฒนจร	แก้ไขครั้งที่.....-.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ คัมภีร์ งานดี	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค. 68

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

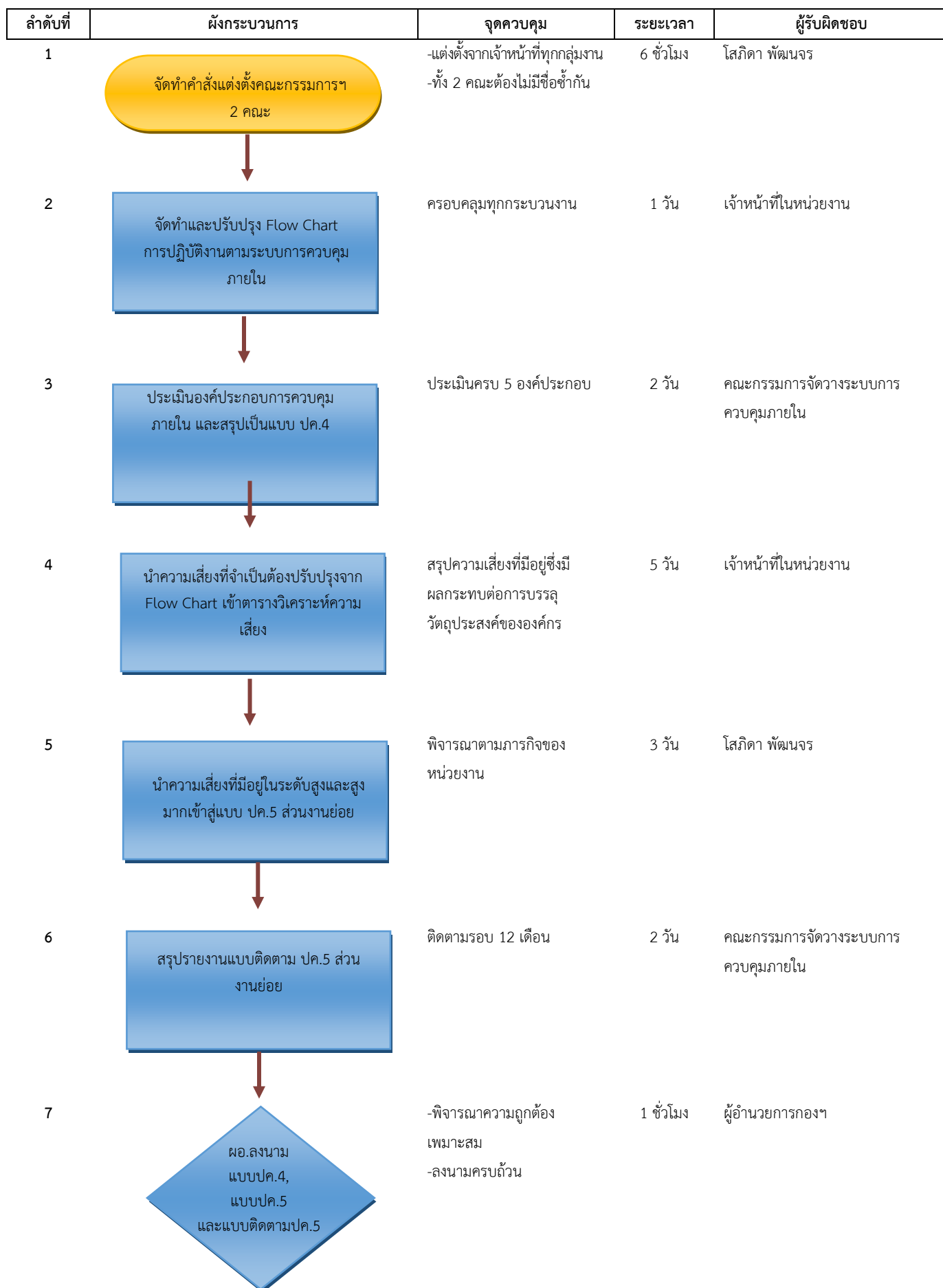
นายคัมภีร์	งานดี	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
นางสาวโสภิตา	พัฒนจร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นางสาวกุลวดี	ปันฟ้า	นักจัดการงานทั่วไป

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 ระบบการควบคุมภายใน หรือผู้ ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
9	นำรายงานผล แบบปค.4 แบบปค.5 แบบติดตามปค.5 และตาราง วิเคราะห์ความเสี่ยงขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน	รวบรวมรายงานให้ครบถ้วน ถูกต้องจัดเรียงเอกสาร ตามลำดับเหตุการณ์	1 ชั่วโมง	โสภิตา พัฒนจร กุลวดี ปันฟ้า คมภีร์ งานดี
10	จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้ม	-จัดเก็บเรียงตามลำดับ เหตุการณ์ -สำรองข้อมูลเป็นไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์	20 นาที	โสภิตา พัฒนจร
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 กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ	หมายเลขเอกสาร 2
	ผู้จัดทำ โสภิตา พัฒนจร	แก้ไขครั้งที่.....-.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ นายคมภีร์ งานดี	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค.68

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณของกองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ
- เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การติดตามเงินงบประมาณจากกองคลัง การคุมยอดเงินบัญชีงบประมาณ จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายรายเดือน การตรวจสอบยอดคงเหลือกับกองคลัง รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ แก่หัวหน้ากลุ่มและผู้อำนวยการ

3. ผู้รับผิดชอบ

นายคมภีร์ งานดี	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
นางสาวโสภิตา พัฒนจร	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	โสภิตา พัฒนจร
2	แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ชี้แจงแผนการดำเนินงานและ แผนการใช้จ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่	30 นาที	โสภิตา พัฒนจร
3	รับเอกสารเบิกจ่ายจากเจ้าหน้าที่การเงิน/ เจ้าหน้าที่พัสดุ มาออกเลขงบประมาณ	- แยกประเภทเอกสารและ บันทึกแผนเบิกจ่าย - ออกรหัสงบประมาณให้ตรงกับ แผนงาน และผลผลิต	10 นาที	โสภิตา พัฒนจร อภิชาติ เกิดทองเล็ก กุลวดี ปันฟ้า ฐานิตา คุณารักษ์ กันยา เค็นนา
4	รับสำเนาเอกสารเบิกจ่ายที่ส่งเบิก กองคลัง มาบันทึกในทะเบียนคุมเงิน งบประมาณ	บันทึกรายการเบิกในทะเบียน คุมเงินงบประมาณ และแยก ตามประเภทค่าใช้จ่ายให้ ถูกต้อง ครบถ้วน	10 นาที	โสภิตา พัฒนจร
5	เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	แยกประเภทเอกสารเก็บเข้า แฟ้ม	5 นาที	โสภิตา พัฒนจร
6	วันที่ 15-20 ของทุกเดือน จัดทำรายงาน ผลการเบิกจ่าย เสนอ ผอ. และให้เจ้าหน้าที่นำขึ้นเว็บไซต์	ตรวจสอบรายงานผลการ เบิกจ่ายให้ถูกต้อง ก่อนนำขึ้น เว็บไซต์	2 วัน	ผู้อำนวยการกองฯ คัมภีร์ งานดี โสภิตา พัฒนจร ประภาพรพรณ ปะพุทธะโร
7	ทุกสิ้นเดือนนำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ไปตรวจสอบผลเบิกจ่ายกับกองคลัง	ตรวจรายการเบิกจ่ายจาก ทะเบียนคุมเงินก่อนไป ตรวจสอบการเบิกจ่ายกับกอง คลัง	20 นาที	โสภิตา พัฒนจร
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 หากยอดเงินไม่ตรงให้หน่วยงานและกองคลังเทียบรายการเบิกจ่ายในทะเบียนคุม จนกว่าจะแก้ไขให้ตรงกัน

กระบวนการรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ และอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการรับเอกสารประกอบการ เบิกจ่าย	หมายเลขเอกสาร 3
	ผู้จัดทำ กุลวดี ปันฟ้า	แก้ไขครั้งที่.....-.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ นายคัมภีร์ งานดี	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค. 68

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การเบิกจ่ายมีความถูกต้องตามระเบียบ เหมาะสม มีมาตรฐาน เป็นไปตามลำดับก่อนหลัง
- เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของหน่วยงานสอดคล้องตามสถานการณ์และติดตามการเบิกจ่ายของหน่วยงานได้
- เพื่อให้สามารถปรับปรุงแก้ไขกระบวนการรับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านการรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานก่อนการเบิกจ่าย ทำใบปะหน้า และเอกสารอื่นๆประกอบการเบิกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ ส่งเรื่องเบิกจ่าย

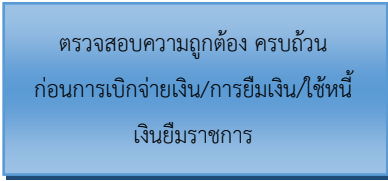
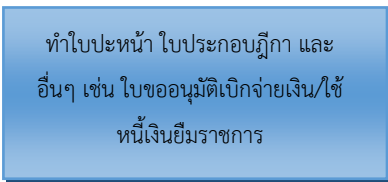
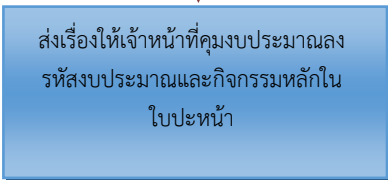
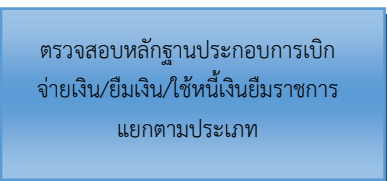
3. ผู้รับผิดชอบ

นายคัมภีร์	งานดี	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
นางสาวกุลวดี	ปันฟ้า	นักจัดการงานทั่วไป
นางสาวกันยา	เค้นา	นักจัดการงานทั่วไป

4. เอกสารอ้างอิง

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

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 รับเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายเงิน/การยืมเงิน/ใช้หนี้เงิน ยืมราชการ	ลำดับเอกสารตามความเร่งด่วน	1 นาที	กุลวดี ปันฟ้า กันยา เค้นา
2	 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนการเบิกจ่ายเงิน/การยืมเงิน/ใช้หนี้ เงินยืมราชการ	ส่งคืนเจ้าของเรื่องกรณีที่ เอกสารมีการแก้ไข หรือไม่ ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ระเบียบ กำหนด	15 นาที	กุลวดี ปันฟ้า กันยา เค้นา
3	 ทำใบปะหน้า ใบประกอบฎีกา และ อื่นๆ เช่น ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน/ใช้ หนี้เงินยืมราชการ	- ทำใบปะหน้างานที่มีความ เร่งด่วนที่สุดก่อน - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	10 นาที	กุลวดี ปันฟ้า กันยา เค้นา
4	 ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่คุมงบประมาณลง รหัสงบประมาณและกิจกรรมหลักใน ใบปะหน้า	- จัดส่งเอกสารทันทีที่ ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ - ติดตามเอกสารเพื่อป้องกันการ ล่าช้า สูญหาย	2 นาที	กุลวดี ปันฟ้า กันยา เค้นา โสภิตา พัฒนจร
5	 ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิก จ่ายเงิน/ยืมเงิน/ใช้หนี้เงินยืมราชการ แยกตามประเภท	-เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ เบื้องต้นก่อนให้หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบอีกครั้ง -กรณีใช้หนี้เงินยืมราชการ เกิน ร้อยละ 20 และเกินระยะเวลาที่ กำหนดให้ทำบันทึกชี้แจงเสนอ ผอ.	5 นาที	คัมภีร์ งานดี กุลวดี ปันฟ้า กันยา เค้นา
6	 เสนอผู้อำนวยการ ลงนามอนุมัติและส่งเบิก	นำเอกสารเบิกจ่ายเรื่องที่ด่วน ที่สุดเสนอส่งเบิกก่อน	10 นาที	ผู้อำนวยการกองฯ กุลวดี ปันฟ้า กันยา เค้นา
7	 ส่งเรื่องเบิกจ่ายขึ้นกองคลัง	-ติดตามการเบิกจ่ายจากชุด สำเนาที่นำส่งขึ้นกองคลัง	5 นาที	นันทพร นันทิวัฒน์ กุลวดี ปันฟ้า กันยา เค้นา

รวมระยะเวลา 48 นาที

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 หน้าบใบสำคัญประกอบฎีการะบุหมวดหมู่เอกสารเบิกจ่ายให้ถูกต้อง 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.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ คัมภีร์ งานดี	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค. 68

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

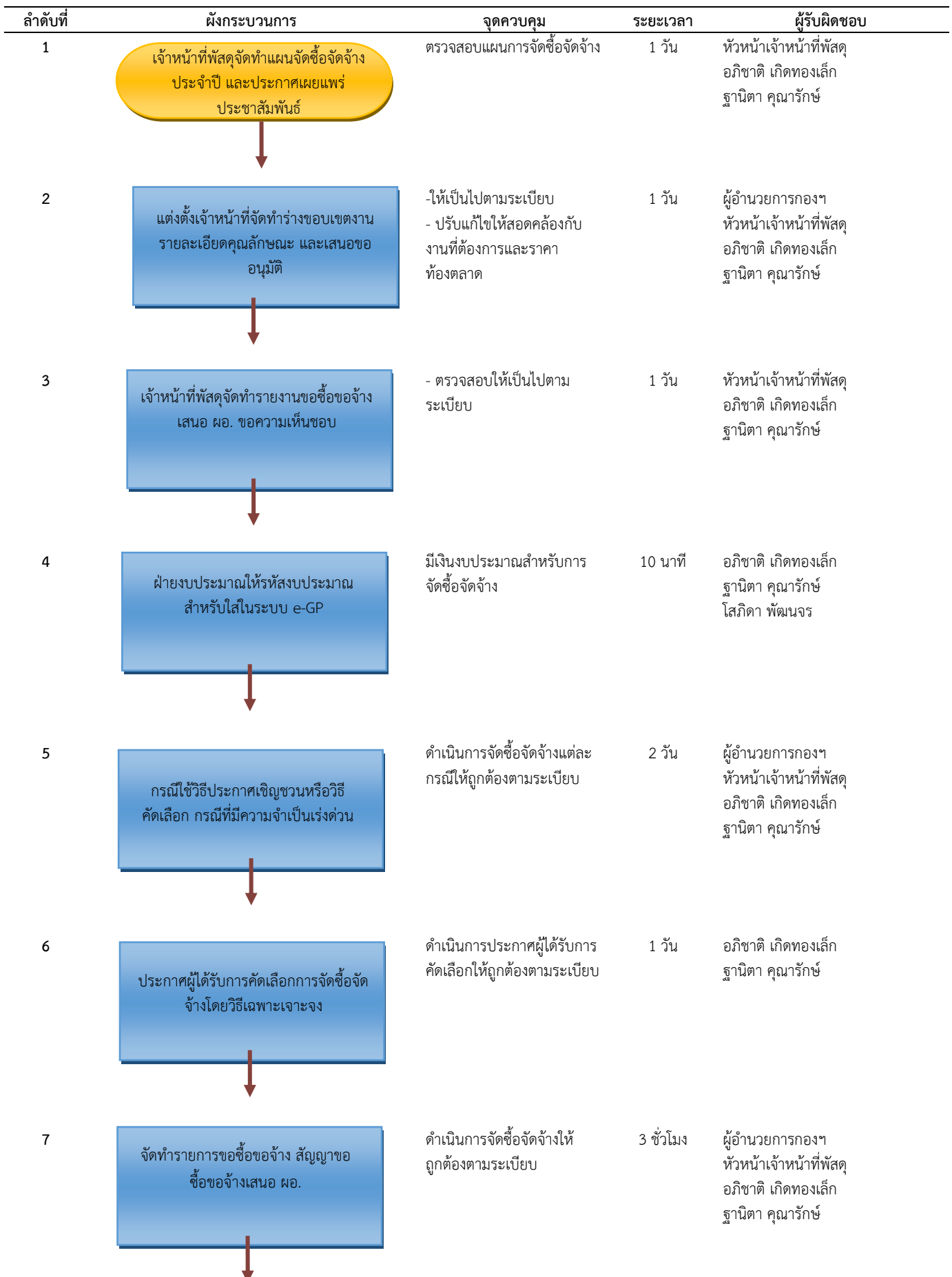
3. ผู้รับผิดชอบ

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 ผู้ที่ไม่มามีการลาเป็นลาย 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 เค้นา
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 รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ
- 3) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ 22) ในวิธีเฉพาะเจาะจง บันทึกขอซื้อ/จ้าง (สธ0939.01/...) มีการเสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยใช้กรรมการ 1 คน เมื่อวงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท กรรมการ 3-5 คน เมื่อวงเงิน 500,000.- บาทขึ้นไป หัวหน้าพัสดุและเจ้าหน้าที่งานการเงินลงนามก่อนเสนอผู้อำนวยการขอความเห็นชอบ
- 4) ฝ่ายงบประมาณให้รหัสงบประมาณสำหรับให้เจ้าหน้าที่พัสดubenทักในระบบ 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. 68

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 ตรวจสอบพัสดุและส่งใบสำคัญเบิกจ่ายลงบัญชีคุมวัสดุ และลงทะเบียนทรัพย์สิน

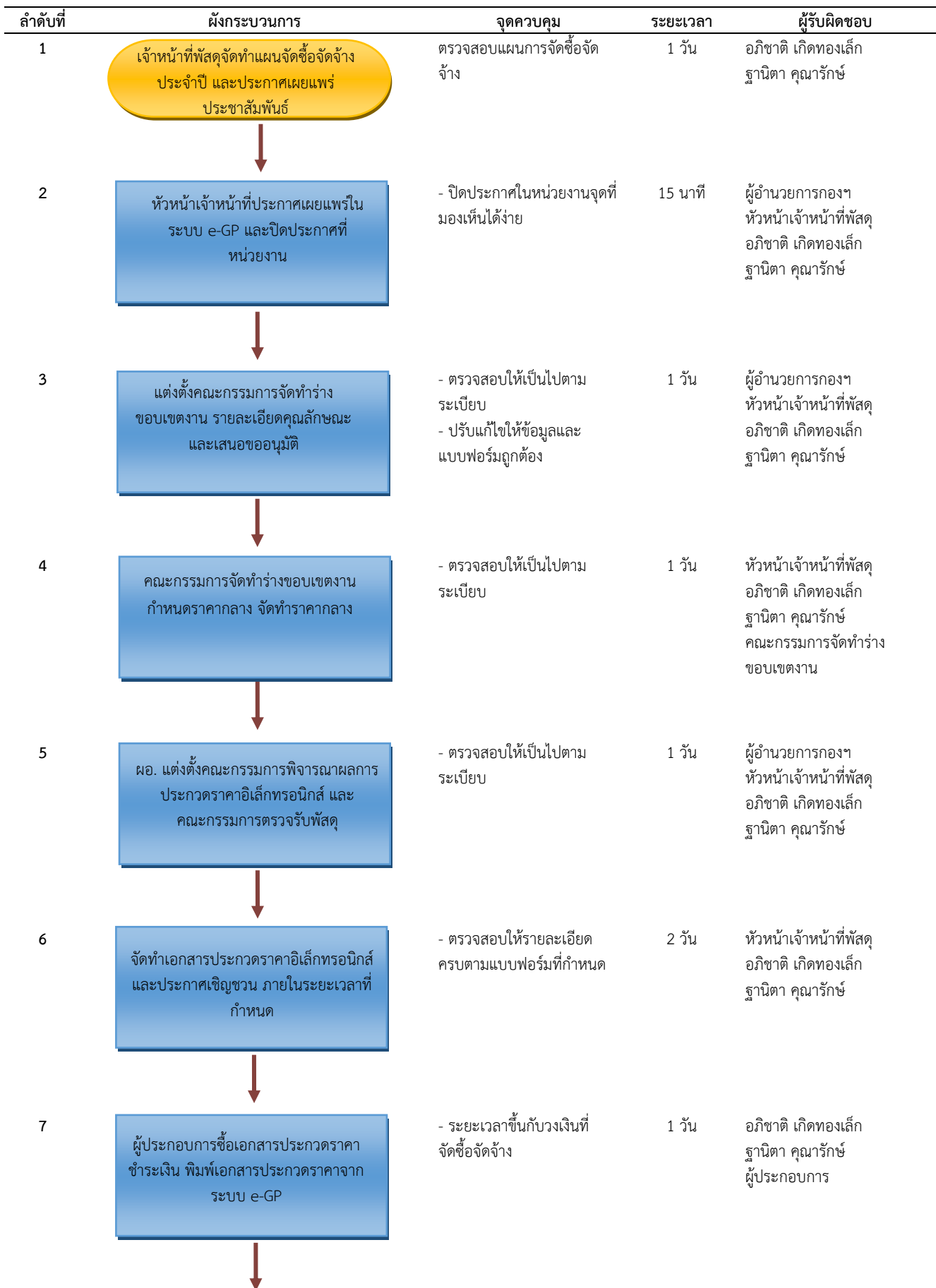
3. ผู้รับผิดชอบ

นายคัมภีร์	งานดี	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
นายอภิชาติ	เกิดทองเล็ก	นักจัดการงานทั่วไป
นางสาวฐานิตา	คุณารักษ์	นักวิชาการพัสดุ

4. เอกสารอ้างอิง

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

5. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
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 ส่งกองคลังเพื่อคุมเงิน	- 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

รวมระยะเวลา 20 วัน 8 ชั่วโมง 15 นาที

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/สั่งจ้างฯ ชัดเจน
- ๑๑.๓) ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน
- ๑๑.๔) กำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน
- ๑๑.๕) ระบุระยะเวลาครบกำหนดส่งมอบถูกต้อง

๑๒) สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ส่งกองคลังเพื่อคุมเงิน

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

- ๑๓.๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามในใบตรวจรับพัสดุครบถ้วน
- 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 1 ต.ค. 68

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

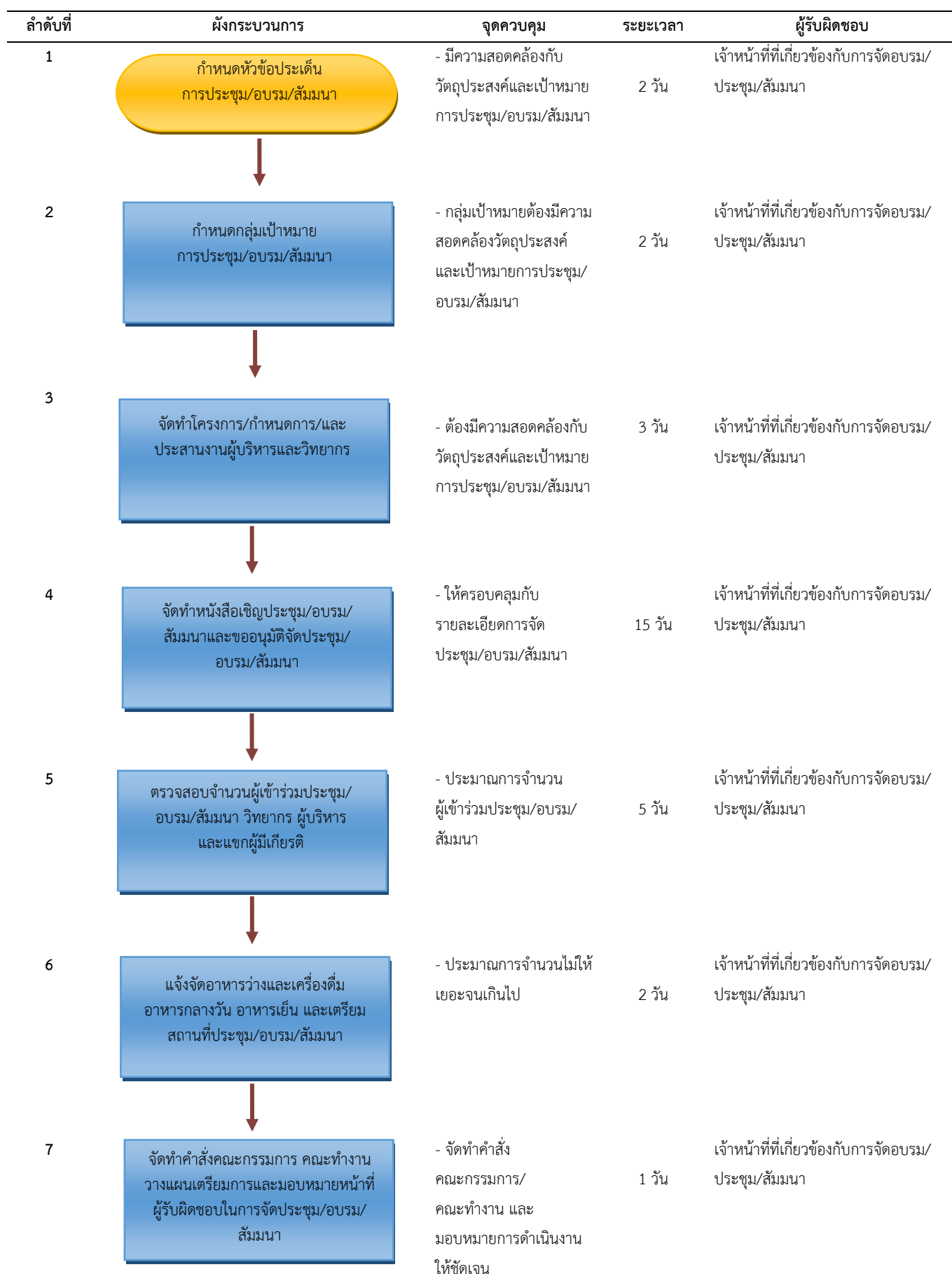
3. ผู้รับผิดชอบ

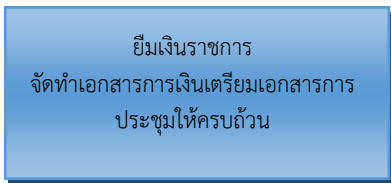
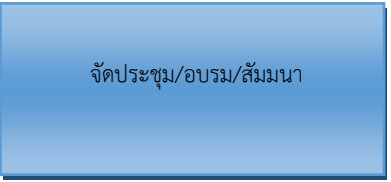
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา

4. เอกสารอ้างอิง

-

5. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
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

- 1) กำหนดหัวข้อประเด็นการประชุม/อบรม/สัมมนา โดยให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายการประชุม/อบรม/สัมมนา
- 2) กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการประชุม/อบรม/สัมมนา โดยกลุ่มเป้าหมายต้องมีความสอดคล้องวัตถุประสงค์และเป้าหมายการประชุม/อบรม/สัมมนา
- 3) จัดทำโครงการ/กำหนดการ/และประสานงานผู้บริหารและวิทยากร ตรวจสอบความถูกต้องก่อนให้ผู้บริหารลงนาม และขออนุมัติโครงการก่อนดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
- 4) จัดทำหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา และขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ให้ครอบคลุมกับรายละเอียดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา โดยผู้บริหารเป็นผู้ลงนามในหนังสือ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย
- 5) ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา วิทยากร ผู้บริหาร และแขกผู้มีเกียรติ เพื่อประมาณการจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และบริหารจัดการรอบ
- 6) แຈ်งจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน อาหารเย็น และเตรียมความพร้อมสถานที่ประชุม/อบรม/สัมมนา โดยประมาณการจำนวนไม่ให้เยอะจนเกินไป
- 7) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ คณะทำงาน วางแผนเตรียมการและมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา โดยมอบหมายผู้รับผิดชอบการดำเนินงานให้ชัดเจน
- 8) ยืมเงินราชการ จัดทำเอกสารการเงิน เตรียมเอกสารการประชุมให้ครบถ้วน โดยประมาณการให้พอดีกับค่าใช้จ่าย
- 9) 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 นันทวัฒน์	แก้ไขครั้งที่.....-.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ คัมภีร์ งานดี	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค. 68

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้งานสารบรรณมีมาตรฐาน โปร่งใส ตรวจสอบได้
- เพื่อควบคุมให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปตามกฎ ระเบียบ
- เพื่อให้มีการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาระบบการสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การรับเรื่องในระบบ การคัดแยกประเภทหนังสือ การลงทะเบียนหนังสือรับ การเสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการพิจารณา การตอบวินิจฉัยสั่งการในระบบ การแจ้งหนังสือแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง การส่งหนังสือราชการ และการจัดเก็บเอกสาร

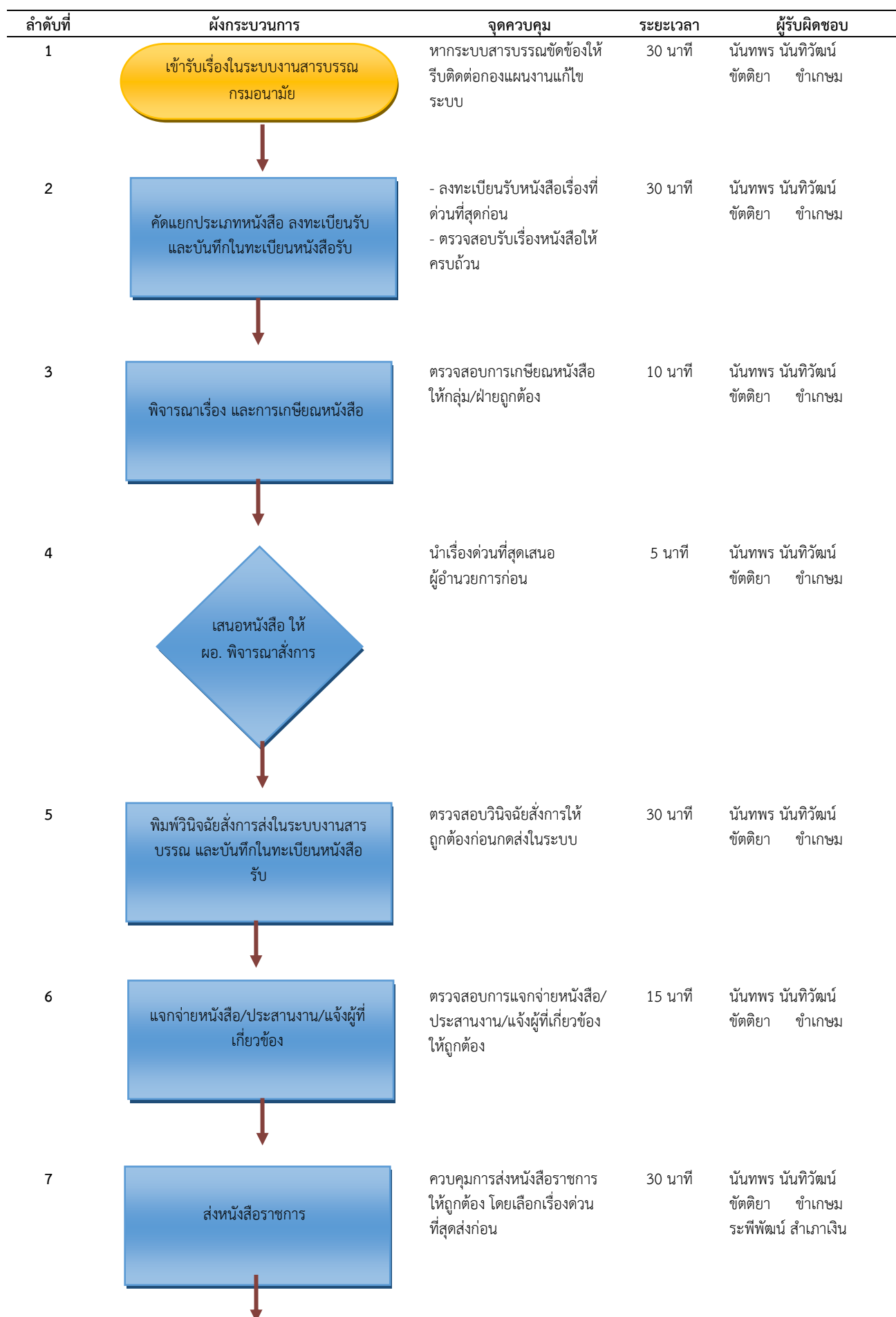
3. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวนันทพร	นันทวัฒน์	พนักงานพิมพ์ ส3
นางสาวชัตติยา	ข้าเกษม	พนักงานธุรการ
นายคัมภีร์	งานดี	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

4. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

5. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม/ที่เก็บเอกสาร	เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ให้ เรียบร้อย ค้นหาได้ง่าย	10 นาที	นันทพร นันทิวัฒน์ ชัตติยา ขำเกษม
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. 68

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

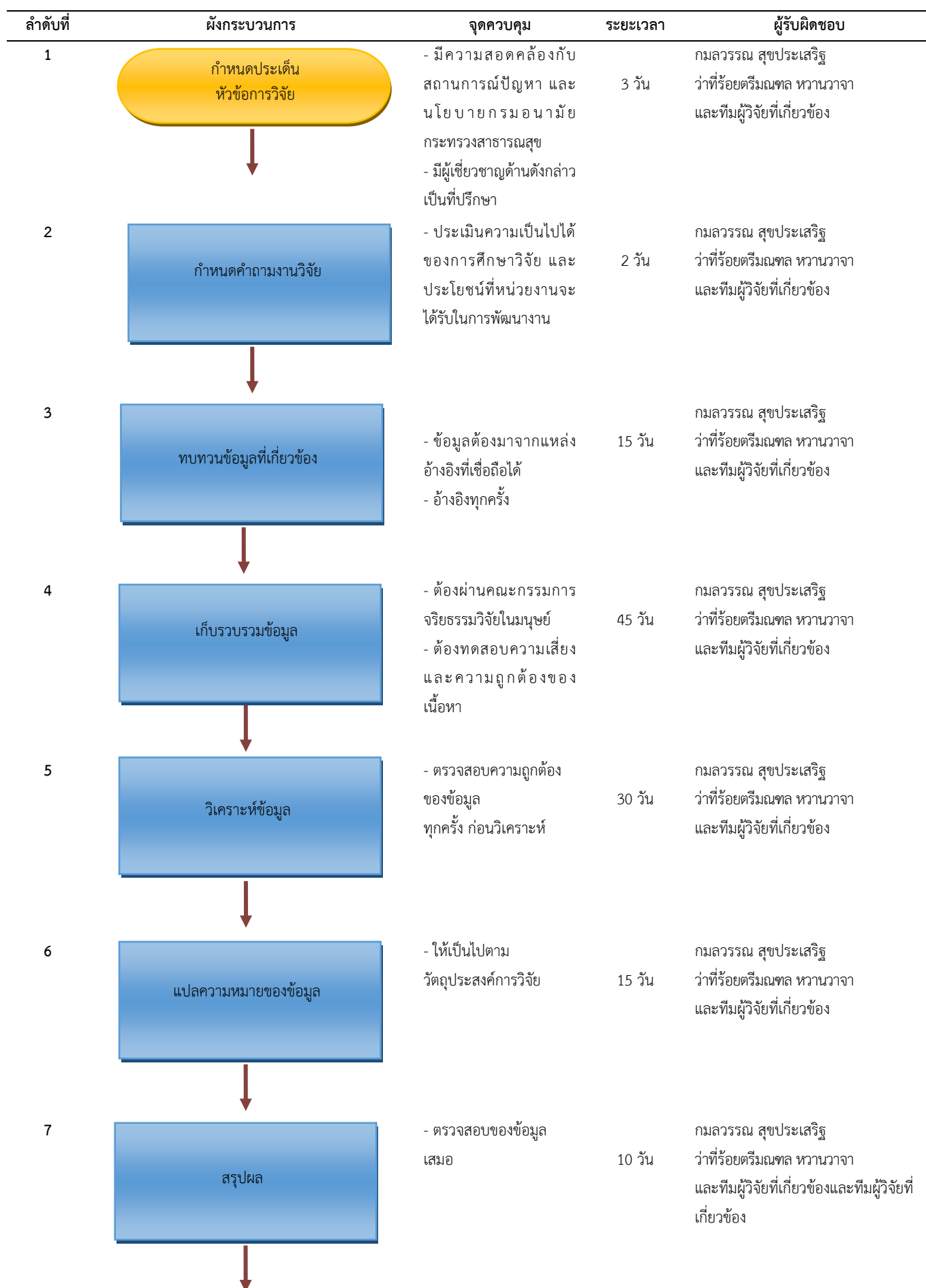
3. ผู้รับผิดชอบ

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 ว่าที่ร้อยตรีณพล หวานวาจา และทีมวิจัยที่เกี่ยวข้อง
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 ว่าที่ร้อยตรีมนทล หวานวาจา	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค. 68

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อเสริมสร้างทักษะของบุคลากรกรมอนามัย ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ
- เพื่อพัฒนาสมรรถนะกำลังคนให้มีความเพียงพอ และพร้อมในการปฏิบัติงานด้านการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้นำมาตรฐานการปฏิบัติงานไปดำเนินการได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินงานเสริมสร้างทักษะและสมรรถนะกำลังคนด้านการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ เพื่อส่งเสริมสุขภาพประชาชน ลดความเสี่ยง และลดค่าใช้จ่ายด้านสุขภาพ ให้การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการตามนโยบายของประเทศ

3. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวกมลวรรณ	สุขประเสริฐ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
ว่าที่ร้อยตรีมนทล	หวานวาจา	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

4. เอกสารอ้างอิง

- ข้อมูลการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

5. แผนภูมิการทำงาน

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

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) สำรวจความต้องการเสริมสร้างทักษะและสมรรถนะกำลังคนด้านการสร้างความรู้ด้านสุขภาพ โดยจัดทำแบบสำรวจให้ครอบคลุม และสอดคล้องต่อการความรู้ด้านสุขภาพ
- 2) วิเคราะห์สถานการณ์ และปัญหา ด้านการสร้างความรู้ด้านสุขภาพ ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลด้านความรู้ด้านสุขภาพทั้งในและต่างประเทศ
- 3) จัดทำแผนการเสริมสร้างทักษะและสมรรถนะกำลังคนด้านการสร้างความรู้ด้านสุขภาพ ให้มีความครอบคลุม และสอดคล้องต่อนโยบายของประเทศ เรื่อง ความรู้ด้านสุขภาพ
- 4) ดำเนินการตามแผน โดยติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน
- 5) ทบทวนและปรับปรุงแผนการดำเนินงาน โดยติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน
- 6) สรุปผลการเสริมสร้างทักษะและสมรรถนะกำลังคนด้านการสร้างความรู้ด้านสุขภาพ

กระบวนการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ

กลุ่มพัฒนาวิชาการ และนวัตกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้างความรอบรู้ ด้านสุขภาพ	หมายเลขเอกสาร 9
	ผู้จัดทำ กมลวรรณ สุขประเสริฐ	แก้ไขครั้งที่.....1.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ ว่าที่ร้อยตรีมณฑล หวานวาจา	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค.68

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นขั้นตอนในการปฏิบัติงานสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ ในการให้ประชาชน เข้าถึง เข้าใจ และใช้ข้อมูลข่าวสาร นำไปสู่การตัดสินใจที่เหมาะสม ทำให้มีสุขภาพดี

2. ขอบเขต

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

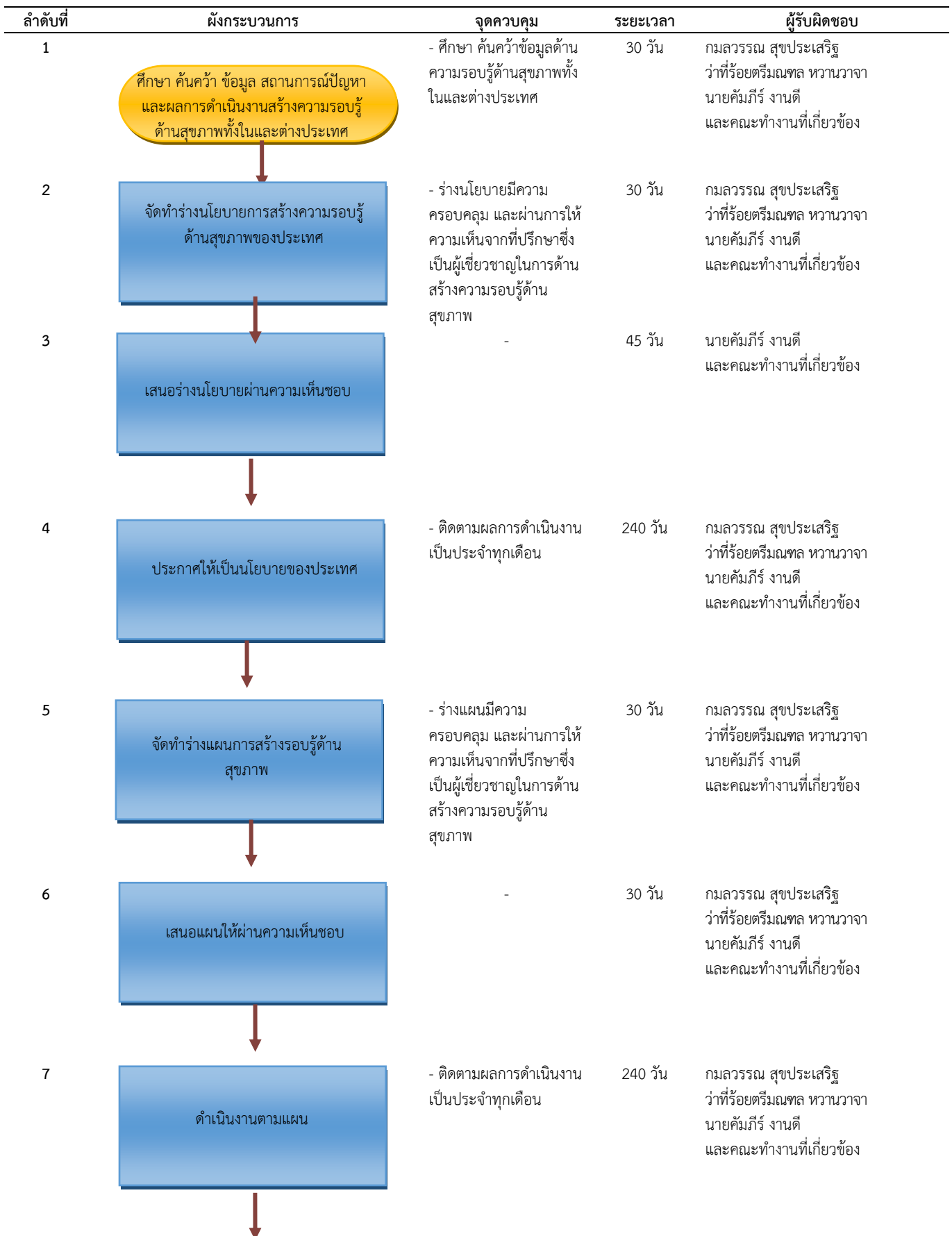
3. ผู้รับผิดชอบ

นายอัศววัฒน์	เพ็ญพวงภักดิ์	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ
ว่าที่ร้อยตรีมณฑล	หวานวาจา	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
นายคัมภีร์	งานดี	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
นางสาวกมลวรรณ	สุขประเสริฐ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

4. เอกสารอ้างอิง

- ข้อมูลการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

5. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8		- ติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน	60 วัน	กมลวรรณ สุขประเสริฐ ว่าที่ร้อยตรีมณฑล หวานวาจา นายคัมภีร์ งานดี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
9		- ประเมินผลเป็นประจำทุกเดือน	30 วัน	กมลวรรณ สุขประเสริฐ ว่าที่ร้อยตรีมณฑล หวานวาจา นายคัมภีร์ งานดี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
10		- สรุปผลการดำเนินงานโดยนำเสนอเป็นลักษณะรวบรวมเป็นรูปเล่ม และนำเสนอในที่ประชุม หรือรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ	30 วัน	กมลวรรณ สุขประเสริฐ ว่าที่ร้อยตรีมณฑล หวานวาจา 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) ประเมินผลการดำเนินงาน และประเมินผลเป็นประจำทุกเดือน
- 10) สรุปผลการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ

กระบวนการสร้างองค์การสร้างความรู้ด้านสุขภาพ

กลุ่มพัฒนาวิชาการ และนวัตกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้างองค์การสร้างความรู้ด้านสุขภาพ	หมายเลขเอกสาร 10
	ผู้จัดทำ กมลวรรณ สุขประเสริฐ	แก้ไขครั้งที่.....1.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ ว่าที่ร้อยตรีมณฑล หวานวาจา	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค. 68

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นขั้นตอนในการปฏิบัติงานสร้างความรู้ด้านสุขภาพ ในการให้ประชาชน เข้าถึง เข้าใจ และใช้ข้อมูลข่าวสาร นำไปสู่การตัดสินใจที่เหมาะสม ทำให้มีสุขภาพดี

2. ขอบเขต

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

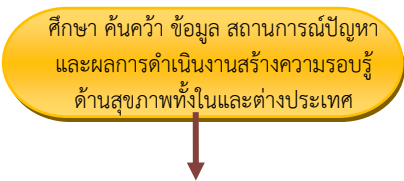
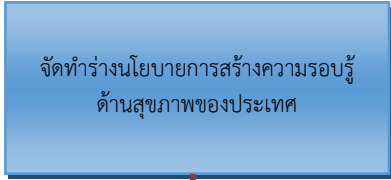
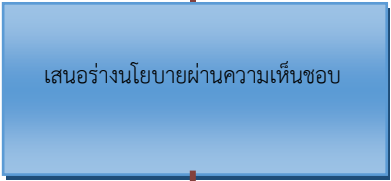
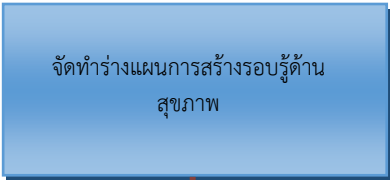
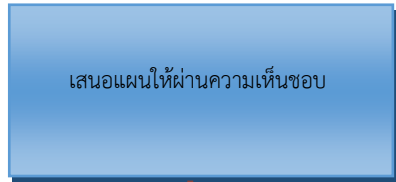
3. ผู้รับผิดชอบ

นายอัศววัฒน์	เพ็ญพวงภควัต	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ
ว่าที่ร้อยตรีมณฑล	หวานวาจา	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
นายคมกริช	งานดี	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
นางสาวกมลวรรณ	สุขประเสริฐ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

4. เอกสารอ้างอิง

- ข้อมูลการสร้างความรู้ด้านสุขภาพ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		- ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลด้าน ความรอบรู้ด้านสุขภาพทั้ง ในและต่างประเทศ	30 วัน	ว่าที่ร้อยตรีธนิพล หวานวาจา กมลวรรณ สุขประเสริฐ นายคัมภีร์ งานดี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
2		- ร่างนโยบายมีความ ครอบคลุม และผ่านการให้ ความเห็นจากที่ปรึกษาซึ่ง เป็นผู้เชี่ยวชาญในการด้าน สร้างความรอบรู้ด้าน สุขภาพ	30 วัน	ว่าที่ร้อยตรีธนิพล หวานวาจา กมลวรรณ สุขประเสริฐ นายคัมภีร์ งานดี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
3		-	45 วัน	ว่าที่ร้อยตรีธนิพล หวานวาจา กมลวรรณ สุขประเสริฐ นายคัมภีร์ งานดี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
4		- ติดตามผลการดำเนินงาน เป็นประจำทุกเดือน	240 วัน	ว่าที่ร้อยตรีธนิพล หวานวาจา กมลวรรณ สุขประเสริฐ นายคัมภีร์ งานดี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
5		- ร่างแผนมีความ ครอบคลุม และผ่านการให้ ความเห็นจากที่ปรึกษาซึ่ง เป็นผู้เชี่ยวชาญในการด้าน สร้างความรอบรู้ด้าน สุขภาพ	30 วัน	ว่าที่ร้อยตรีธนิพล หวานวาจา กมลวรรณ สุขประเสริฐ นายคัมภีร์ งานดี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
6		-	30 วัน	ว่าที่ร้อยตรีธนิพล หวานวาจา กมลวรรณ สุขประเสริฐ นายคัมภีร์ งานดี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
7		- ติดตามผลการดำเนินงาน เป็นประจำทุกเดือน	240 วัน	ว่าที่ร้อยตรีธนิพล หวานวาจา กมลวรรณ สุขประเสริฐ นายคัมภีร์ งานดี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8		- ติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน	60 วัน	ว่าที่ร้อยตรีมงคล หวานวาจา กมลวรรณ สุขประเสริฐ นายคัมภีร์ งานดี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
9		- ประเมินผลเป็นประจำทุกเดือน	30 วัน	ว่าที่ร้อยตรีมงคล หวานวาจา กมลวรรณ สุขประเสริฐ นายคัมภีร์ งานดี และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
10		- สรุปผลการดำเนินงานโดยนำเสนอเป็นลักษณะรวบรวมเป็นรูปเล่ม และนำเสนอในที่ประชุม หรือรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ	30 วัน	ว่าที่ร้อยตรีมงคล หวานวาจา 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 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) ประเมินผลแผนการดำเนินงาน และประเมินผลเป็นประจำทุกเดือน
- 10) สรุปผลการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ

กระบวนการส่งเสริมองค์การรอบรู้ด้านสุขภาพผ่านการตรวจราชการ

กลุ่มพัฒนาวิชาการ และนวัตกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการส่งเสริมองค์การรอบรู้ด้าน สุขภาพผ่านการตรวจราชการ	หมายเลขเอกสาร 11
	ผู้จัดทำ กมลวรรณ สุขประเสริฐ	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ ว่าที่ร้อยตรีมณฑล หวานวาจา	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค.68

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นขั้นตอนในการปฏิบัติงานส่งเสริมองค์การรอบรู้ด้านสุขภาพ ผ่านการตรวจราชการ สำหรับผู้ตรวจราชการ ให้มีความเข้าใจขั้นพื้นฐาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นขั้นตอนอย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินงานส่งเสริมองค์การรอบรู้ด้านสุขภาพ ผ่านการตรวจราชการ ซึ่งมีความพิเศษกว่าการตรวจราชการทั่วไป เนื่องจากผู้ตรวจราชการต้องสาธิตรูปแบบของการบริการข้อมูล และการสนับสนุนต่างๆ ที่ช่วยขับเคลื่อนการดำเนินงานองค์การรอบรู้ด้านสุขภาพในเขตสุขภาพของตนเองได้

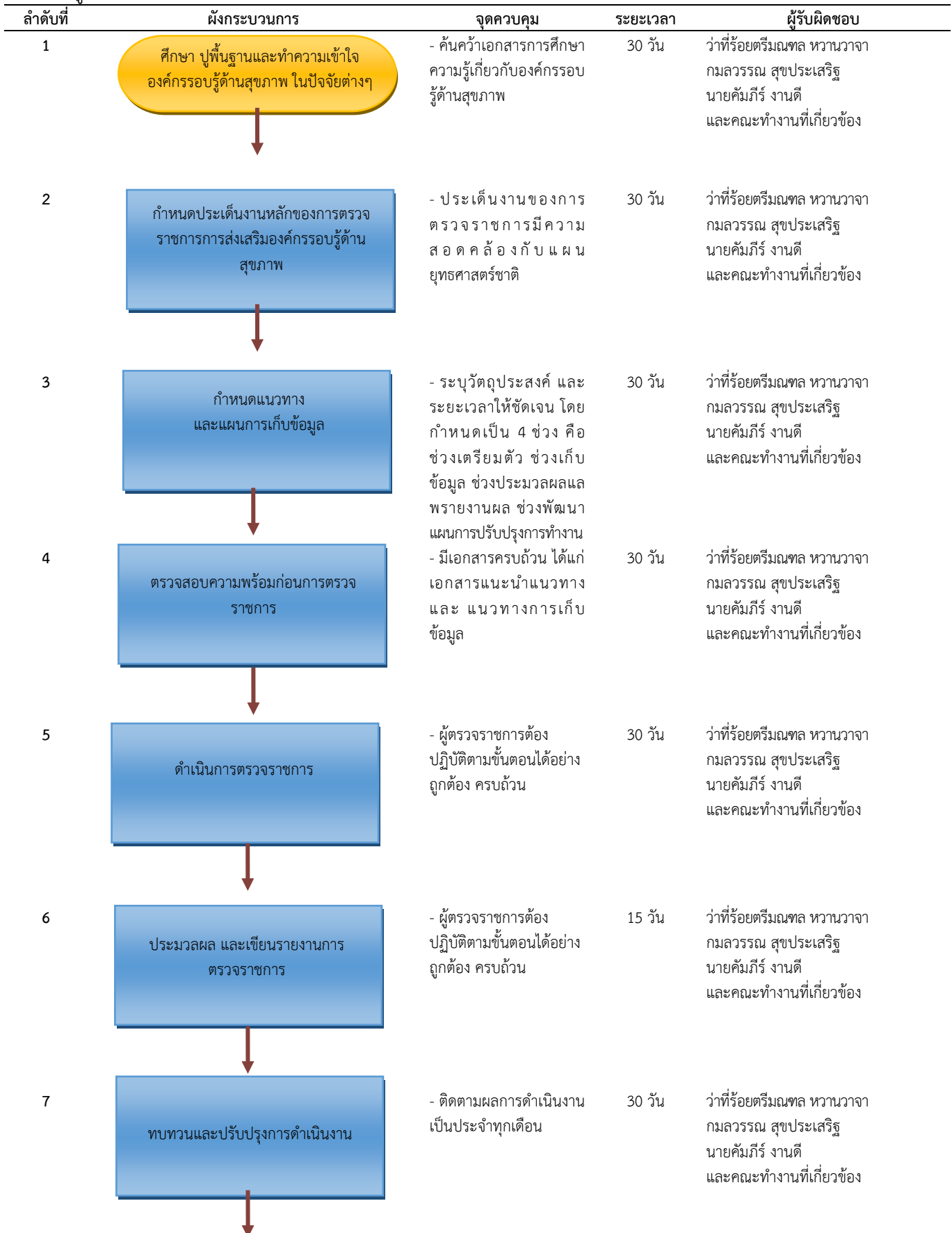
3. ผู้รับผิดชอบ

นายอัศววัฒน์	เพ็ญพวงภควัต	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ
ว่าที่ร้อยตรีมณฑล	หวานวาจา	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
นายคมกริ์	งานดี	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
นางสาวกมลวรรณ	สุขประเสริฐ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

4. เอกสารอ้างอิง

- คู่มือปฏิบัติการภาคสนาม เพื่อกำกับติดตาม และสนับสนุนข้อมูลสำหรับการพัฒนางานส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพ

5. แผนภูมิการทำงาน



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

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

2) กำหนดประเด็นงานหลักของการตรวจราชการการส่งเสริมองค์การรอบรู้ด้านสุขภาพ ได้แก่ ประเด็นปัญหาของหน่วยงานมีอะไรบ้าง? การบริการ หรือกิจกรรมที่หน่วยงานนำมาใช้แก้ปัญหา คืออะไร? เป็นต้น

3) กำหนดแนวทางและแผนการเก็บข้อมูล โดยการระบุวัตถุประสงค์และประเด็นงานหลักของการตรวจราชการ 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.....2.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ ประวิณนุช กาญจนขจรศักดิ์	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค. 68

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลความรู้ ที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับกรมอนามัยผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น สื่อมวลชน สื่อออนไลน์ เป็นต้น

2. ขอบเขต

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

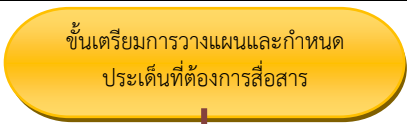
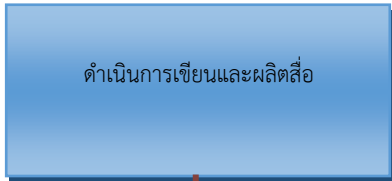
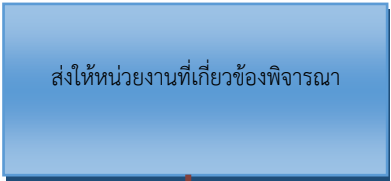
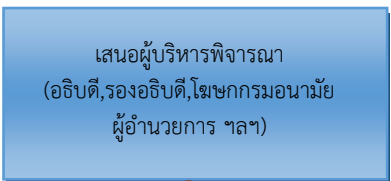
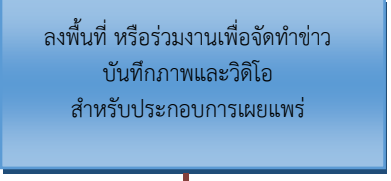
3. ผู้รับผิดชอบ

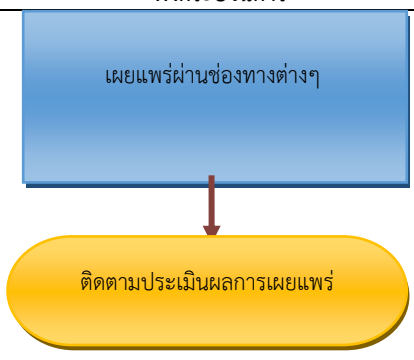
นางสาวประวิณนุช	กาญจนขจรศักดิ์	นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการพิเศษ
นางสาวอุริยา	ศรินทร์ล	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
นางสาวรัชกร	คูหาทองเจริญ	นักประชาสัมพันธ์
นางสาวกรรณก	สายทอง	นักประชาสัมพันธ์
นายพิริยะชัย	พิริยะภิญโญ	นักวิชาการช่างศิลป์
นายเมธาวิ	จำปาหาญ	นักประชาสัมพันธ์
นายเพชรปราณี	วนิชดำรงศักดิ์	นักประชาสัมพันธ์

4. เอกสารอ้างอิง

-

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		- ประเด็นต้องเป็นไปตามนโยบายของกรมอนามัย และกระทรวงสาธารณสุข และตามกระแสสังคม หรือสถานการณ์สุขภาพ	-	ประวิณัฐ กาญจนขจรศักดิ์ รัชกร คูหาทองเจริญ
2		-	3 ชั่วโมง	ประวิณัฐ กาญจนขจรศักดิ์ ภูริยา ศรีนวล รัชกร คูหาทองเจริญ พิริยะชัย พิริยะภิญโญ เมธาวี จำปาหาญ เพชรปรางค์ วนิชดำรงศักดิ์
3		-	2 ชั่วโมง	ประวิณัฐ กาญจนขจรศักดิ์ ภูริยา ศรีนวล รัชกร คูหาทองเจริญ พิริยะชัย พิริยะภิญโญ เมธาวี จำปาหาญ เพชรปรางค์ วนิชดำรงศักดิ์
4		- จัดส่งให้ผ่านการตรวจทุกครั้ง เพื่อป้องกันการผิดพลาดของข้อมูล	1 วัน	ประวิณัฐ กาญจนขจรศักดิ์ ภูริยา ศรีนวล รัชกร คูหาทองเจริญ พิริยะชัย พิริยะภิญโญ เมธาวี จำปาหาญ เพชรปรางค์ วนิชดำรงศักดิ์
5		-	1 ชั่วโมง	ประวิณัฐ กาญจนขจรศักดิ์ ภูริยา ศรีนวล รัชกร คูหาทองเจริญ พิริยะชัย พิริยะภิญโญ เมธาวี จำปาหาญ เพชรปรางค์ วนิชดำรงศักดิ์
6		- เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาทุกครั้ง และต้องผ่านการเห็นชอบก่อนเผยแพร่ข่าวนั้นๆ	1 วัน	ประวิณัฐ กาญจนขจรศักดิ์ ภูริยา ศรีนวล รัชกร คูหาทองเจริญ
7		- ร่วมงานและกิจกรรม - ดูแลและประสานงานสื่อมวลชน	1 วัน	ภูริยา ศรีนวล รัชกร คูหาทองเจริญ กรรณก สายทอง พิริยะชัย พิริยะภิญโญ เมธาวี จำปาหาญ เพชรปรางค์ วนิชดำรงศักดิ์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8		- ตรวจสอบเอกสารที่เผยแพร่ว่าตรงกับที่กำหนด และอยู่ในจุดที่ถูกต้องหรือไม่	1 ชั่วโมง	ภริยา ศรีนวล รัชกร คูหาทองเจริญ กรรณก สายทอง พิริยะชัย พิริยะภิญโญ เมธาวี จำปาหาญ เพชรปราณี วณิชดำรงศักดิ์
9		- สรุปผลการดำเนินงานโดยรายงานผู้อำนวยการฯ หรือในที่ประชุมหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน	-	รัชกร คูหาทองเจริญ
รวมระยะเวลา 2 วัน 7 ชั่วโมง				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ขึ้นเตรียมการวางแผนและกำหนดประเด็นที่ต้องการเผยแพร่ ประเด็นต้องเป็นไปตามนโยบายของกรมอนามัย และกระทรวงสาธารณสุข
- 2) ประสานข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3) ดำเนินการผลิตสื่อ
- 4) ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา จัดส่งให้ผ่านการตรวจทุกครั้งเพื่อป้องกันการผิดพลาดของข้อมูล
- 5) ปรับแก้ไขให้ถูกต้อง
- 6) เสนอผู้บริหาร(อธิบดี,รองอธิบดี,โฆษกกระทรวงฯ,ผู้อำนวยการ) พิจารณาทุกครั้ง และต้องผ่านการเห็นชอบก่อนเผยแพร่ข่าวนั้นๆ
- 7) ลงพื้นที่ หรือร่วมงานเพื่อจัดทำข่าวบันทึกภาพและวิดีโอสำหรับประกอบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆ รวมทั้งดูแลและประสานงานสื่อมวลชนในพื้นที่ หรือที่ร่วมงาน
- 8) เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ตรวจสอบให้เอกสารที่เผยแพร่ตรงกับที่กำหนดและอยู่ในจุดที่ถูกต้อง
- 9) ติดตามประเมินผลการเผยแพร่ โดยรายงานเข้าที่ประชุมหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน

กระบวนการเฝ้าระวังและตอบโต้ข้อมูลข่าวสารความเสี่ยง RRHL

กลุ่มสื่อสารสุขภาพ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเฝ้าระวังและตอบโต้ข้อมูล ข่าวสารความเสี่ยง RRHL	หมายเลขเอกสาร 13
	ผู้จัดทำ ฐรียา ศรีนวล	แก้ไขครั้งที่.....1.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ ประวิณัฐ กาญจนขจรศักดิ์	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค. 68

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานเฝ้าระวังข้อมูลข่าวสารด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม และตอบโต้สื่อสารความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชน และภาพลักษณ์ของกรมอนามัย และให้ข้อมูลที่ถูกต้องสำหรับประชาชนให้มีพฤติกรรมสุขภาพที่ดี

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการเฝ้าระวังข้อมูลข่าวสารทั้งสื่อออนไลน์และออฟไลน์ที่อาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของกรมอนามัย และตอบโต้ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนมีความเข้าใจที่ถูกต้อง

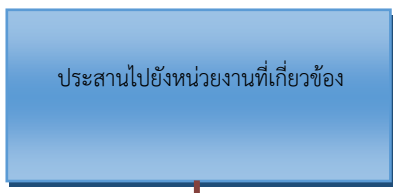
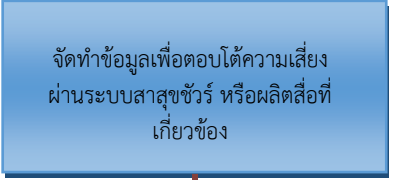
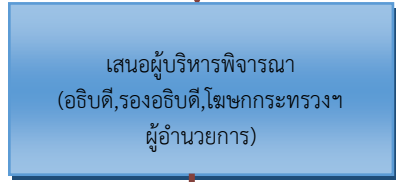
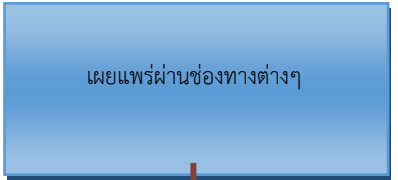
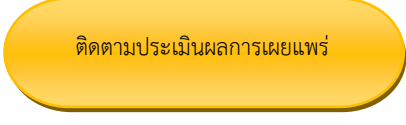
3. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวประวิณัฐ	กาญจนขจรศักดิ์	นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการพิเศษ
นายสาวฐรียา	ศรีนวล	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
นายณัฐวิทย์	ญาติ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
นายเมธาวิ	จำปาหาญ	นักประชาสัมพันธ์

4. เอกสารอ้างอิง

คู่มือการดำเนินงานเฝ้าระวังและสื่อสารตอบโต้ความเสี่ยงของกรมอนามัย
ระบบเฝ้าระวังและตอบโต้ความเสี่ยง (RRHL) สาสุขขวั

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		-	30 นาที	ณัฐวิทย์ ญาติ
2		ประเมินความเสี่ยงทุกครั้งที่มีผลกระทบต่อกรมอนามัย	10 นาที	ภุริยา ศรีนวล ณัฐวิทย์ ญาติ เมธาวิ จำปาหาญ
3		-	1 ชั่วโมง	ภุริยา ศรีนวล
4		- ต้องเสนอและผ่านผู้บริหารเห็นชอบทุกครั้ง	1 ชั่วโมง	ณัฐวิทย์ ญาติ เมธาวิ จำปาหาญ
5		-	1 ชั่วโมง	ภุริยา ศรีนวล ณัฐวิทย์ ญาติ เมธาวิ จำปาหาญ
6		- เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาทุกครั้ง และต้องผ่านการเห็นชอบก่อนเผยแพร่ข่าวอื่นๆ	1 ชั่วโมง	ประวิทย์ ชาญชัย
7		- ตรวจสอบเอกสารที่เผยแพร่ว่าตรงกับที่กำหนดหรือไม่ - ตรวจสอบว่าเอกสารที่เผยแพร่ อยู่ในจุดที่ถูกต้องหรือไม่	1 ชั่วโมง	ภุริยา ศรีนวล ณัฐวิทย์ ญาติ เมธาวิ จำปาหาญ
8		- สรุปผลการดำเนินงานโดยรายงานผู้อำนวยการฯ หรือในที่ประชุมหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน	1 ชั่วโมง	ภุริยา ศรีนวล ณัฐวิทย์ ญาติ เมธาวิ จำปาหาญ
รวมระยะเวลา 6 ชั่วโมง 40 นาที				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

กำหนด ร้อยละของการตอบกลับข่าวภายใน 48 ชั่วโมง

- 8) ติดตามประเมินผลการเผยแพร่ โดยรายงานเข้าที่ประชุมหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน

กระบวนการผลิตและเผยแพร่สื่อสุขภาพบนสื่อออนไลน์

กลุ่มสื่อสารสุขภาพ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการผลิตและเผยแพร่สื่อสุขภาพ บนสื่อออนไลน์	หมายเลขเอกสาร 15
	ผู้จัดทำ จิตตฤณ สุภารัตน์	แก้ไขครั้งที่.....-.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ ประวิณนุช กาญจนขจรศักดิ์	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค. 68

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การผลิตสื่อสุขภาพที่มีคุณภาพ ถูกต้อง น่าเชื่อถือ และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
- เพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านสุขภาพสู่ประชาชนได้อย่างกว้างขวางและรวดเร็ว กระตุ้นการรับรู้และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพเชิงบวก และสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนผ่านสื่อออนไลน์

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานผลิตสื่อสุขภาพ และเผยแพร่สื่อต่างๆ ผ่านช่องทางการสื่อสารออนไลน์ของกรมอนามัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- สื่อสุขภาพ หมายถึง สื่อสาระหรือเครื่องมือที่ถ่ายทอดข้อมูล ความรู้ ทักษะ หรือแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องด้านสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมของกรมอนามัย เพื่อสร้างความเข้าใจ ปรับเปลี่ยนทัศนคติ และส่งเสริมพฤติกรรมสุขภาพที่เหมาะสมแก่ประชาชน
- ประเภทสื่อสุขภาพ หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ แผ่นพับ โปสเตอร์ หนังสือคู่มือ สื่อโสตทัศน์ ได้แก่ วิดีโอ คลิปเสียง พอดแคสต์ สื่อดิจิทัล/อินโฟกราฟิก ได้แก่ ภาพนิ่ง แอนิเมชัน อินโฟกราฟิก สื่อกิจกรรม/สื่อบุคคล ได้แก่ การบรรยาย เวิร์กช็อป กิจกรรมรณรงค์
- สื่อออนไลน์ หมายถึง สื่อสุขภาพที่เผยแพร่ผ่านแพลตฟอร์มดิจิทัล เช่น Facebook, TikTok, YouTube, เว็บไซต์, Line Official เป็นต้น

3. ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวประวิณนุช	กาญจนขจรศักดิ์	นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการพิเศษ
2. นางสาวสุริยา	ศรีนวล	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
3. นางสาวประภาพรรณ	ปะพุดสะโร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
4. นายพงษ์ศักดิ์	เทศน์ธรรม	นายช่างศิลป์ชำนาญงาน
5. นางสาวสุทธินันท์	กล้าพูลสวัสดิ์	นายช่างศิลป์ชำนาญงาน
6. นายจิตตฤณ	สุภารัตน์	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
7. นายนพรัตน์	อินทร์ทิม	นักนิเทศศิลป์
8. นายณัฐพงษ์	พันธุ์ศาสตร์	นักประชาสัมพันธ์
9. นายพิริยะชัย	พิริยะภิญโญ	นักวิชาการช่างศิลป์
10. นายณัฐวิทย์	ญาติ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

4. เอกสารอ้างอิง

แนวทางการสื่อสารออนไลน์ และรายละเอียดแผนการสื่อสาร (ปฏิทินกิจกรรม) ของกรมอนามัย

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	วิเคราะห์สถานการณ์สุขภาพ ความต้องการและกลุ่มเป้าหมาย การเปิดรับสื่อของประชาชน	ดำเนินการภายใต้นโยบาย กระทรวงสาธารณสุข และกรม อนามัย รวมทั้ง วิเคราะห์ข้อมูล จากผู้เชี่ยวชาญและ แหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้	1 เดือน	ประวิณนุช กาญจนขจรศักดิ์ ภูริยา ศรีนวล จิตตฤต สุภารัตน์
2	กำหนดกลยุทธ์ / Key Message และวางแผนการสื่อสาร	ดำเนินการภายใต้นโยบาย กระทรวงสาธารณสุข และกรม อนามัย พร้อมทั้งประชุมชี้แจง แผนการดำเนินงานดังกล่าว	15 วัน	ประวิณนุช กาญจนขจรศักดิ์ ภูริยา ศรีนวล จิตตฤต สุภารัตน์
3	ออกแบบและผลิตสื่อ	ดำเนินงานภายใต้ข้อมูล ที่ถูกต้อง	2 วัน	พงษ์ศักดิ์ เทศน์ธรรม สุทธิฉันท์ กล้าพลสวัสดิ์ นพรัตน์ อินทร์ทิม ณัฐพงษ์ พันธุศาสตร์ พิริยะชัย พิริยะภิญโญ
4	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเนื้อหา	ตรวจสอบข้อความ และ ความถูกต้องของข้อมูล	2 วัน	ประวิณนุช กาญจนขจรศักดิ์ ภูริยา ศรีนวล จิตตฤต สุภารัตน์
5	ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบข้อความ และ ความถูกต้องทางวิชาการ ของข้อมูล	2 วัน	ประวิณนุช กาญจนขจรศักดิ์ ภูริยา ศรีนวล จิตตฤต สุภารัตน์
6	แก้ไข	ดำเนินการแก้ไขภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	1 วัน	พงษ์ศักดิ์ เทศน์ธรรม สุทธิฉันท์ กล้าพลสวัสดิ์ นพรัตน์ อินทร์ทิม ณัฐพงษ์ พันธุศาสตร์ พิริยะชัย พิริยะภิญโญ
7	เสนอผู้บริหารพิจารณา (อธิบดี,รองอธิบดี,โฆษกกรมอนามัย ผู้อำนวยการ)	- เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา เฉพาะประเด็นที่มีความสำคัญ หรือ มีผลกระทบต่อ ภาพลักษณ์ของกรมอนามัย	2 วัน	ประวิณนุช กาญจนขจรศักดิ์ ภูริยา ศรีนวล จิตตฤต สุภารัตน์
8	เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ	- ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อความก่อนดำเนินการ เผยแพร่ - เฝ้าระวังกระแสตอบรับ ด้านลบ	1 ชม.	จิตตฤต สุภารัตน์ พิริยะชัย พิริยะภิญโญ
9	สรุปผลการดำเนินงานภาพรวม	- สรุปผลการเข้าถึงของ ประชาชนโดยรายงาน ผู้อำนวยการฯ หรือในที่ประชุม หน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน	3 ชม.	ประภาพรพรณ ปะพุทธะโร ณัฐวิทย์ ญาติ
รวมระยะเวลา 1 เดือน 22 วัน 4 ชั่วโมง				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) วิเคราะห์สถานการณ์สุขภาพ ความต้องการและกลุ่มเป้าหมาย การเปิดรับสื่อของประชาชน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- การเก็บข้อมูลสถานการณ์สุขภาพ จากรายงานทางวิชาการ ฐานข้อมูลกระทรวงสาธารณสุข กรมอนามัย กรมควบคุมโรค WHO สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) หรือหน่วยงานภาคีเครือข่ายด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง

- สำรวจความต้องการ ผ่านแบบสอบถามออนไลน์ Focus Group หรือการวิเคราะห์ปัญหาที่ประชาชนกำลังสนใจ (เช่น ความรอบรู้ด้านสุขภาพ โภชนาการ การออกกำลังกาย อนามัยโพล)

- วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย เช่น วัยรุ่น วัยทำงาน ผู้สูงอายุ แม่และเด็ก โดยดูพฤติกรรมการใช้สื่อของแต่ละกลุ่ม

- ศึกษาพฤติกรรม的开รับสื่อ เช่น คนรุ่นใหม่ใช้ TikTok / วัยทำงานนิยม Facebook / ผู้สูงอายุอาจเปิด YouTube

2) กำหนดกลยุทธ์ / Key Message / และวางแผนการสื่อสาร ด้วยการกำหนดวัตถุประสงค์ ของการสื่อสาร (ให้ความรู้ เปลี่ยนพฤติกรรม กระตุ้นให้เข้าร่วมกิจกรรม) สร้าง Key Message เป็นข้อความหลักที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย เลือกกลยุทธ์สื่อสาร เช่น Storytelling, Edutainment (ความรู้+บันเทิง), Influencer, Viral content และวางแผนการสื่อสาร ช่องทางการสื่อสารที่ใช้ (Facebook, TikTok, YouTube, Website, LINE OA) ตารางเวลาเผยแพร่ (เช่น 2-3 ครั้งต่อสัปดาห์) โดยกำหนดตัวชี้วัด (Reach, Engagement, Feedback)

3) ออกแบบและผลิตสื่อ กำหนดรูปแบบสื่อ เช่น อินโฟกราฟิก คลิปวิดีโอ บทความออนไลน์ Reel/Short ออกแบบสื่อ ใช้หลักการ “เข้าใจง่าย – สวยงาม – สื่อสารตรงประเด็น” ผลิตสื่อ เขียนสคริปต์ หรือ บทพูดสำหรับวิดีโอ จัดทำภาพ/กราฟิก/อนิเมชัน บันทึกเสียง ตัดต่อวิดีโอ และเพิ่ม Subtitle

4) ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ตรวจสอบข้อมูลทางวิชาการ โดย นักวิชาการสาธารณสุข/แพทย์ผู้เชี่ยวชาญ ทวนสอบความเข้าใจง่าย ว่าเหมาะกับกลุ่มเป้าหมาย ไม่ใช่ศัพท์วิชาการเกินไป ตรวจสอบการอ้างอิงสถิติหรือแหล่งข้อมูล (ปี พ.ศ. / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

5) ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องส่งให้ กอง/สำนักวิชาการที่ดูแลเรื่องสุขภาพนั้นๆ เช่น สำนักส่งเสริมสุขภาพ สำนักโภชนาการ กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ เป็นต้น รับรองความถูกต้องของเนื้อหา

6) แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากหน่วยงาน

7) เสนอผู้บริหารพิจารณา (อธิบดี, รองอธิบดี, โฆษกกรมอนามัย, ผู้อำนวยการ) ผู้บริหารตรวจสอบความเหมาะสม ในแง่นโยบายและภาพลักษณ์องค์กร พร้อมทั้ง อนุมัติ หรือปรับแก้เพิ่มเติมก่อนเผยแพร่

8) เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ วางตารางการโพสต์ ให้เหมาะกับเวลาที่กลุ่มเป้าหมายออนไลน์มากที่สุดเผยแพร่ผ่านช่องทางหลัก (Facebook, TikTok, YouTube, Website, อนามัยมีเดีย)

9) สรุปผลการดำเนินงานภาพรวมเก็บข้อมูลการเข้าถึง (Reach, Views) และปฏิสัมพันธ์ (Likes, Shares, Comments) วิเคราะห์ผลตอบรับ จาก Feedback, โพลออนไลน์ หรือการสำรวจหลังเผยแพร่ สรุปบทเรียน จุดแข็ง-จุดอ่อน สิ่งที่ต้องปรับปรุง จัดทำรายงานส่งผู้บริหาร

กระบวนการเผยแพร่สื่อสุขภาพในคลังข้อมูลอนามัยมีเดีย

กลุ่มสื่อสารสุขภาพ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเผยแพร่สื่อสุขภาพใน คลังข้อมูลอนามัยมีเดีย	หมายเลขเอกสาร 14
	ผู้จัดทำ ญัฐวิทย์ ญาติ	แก้ไขครั้งที่.....1.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ ประภาพรรณ ปะพุดสะโร	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค. 68

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การเผยแพร่สื่อสุขภาพในอนามัยมีเดียมีมาตรฐาน โปร่งใส ตรวจสอบได้
- เพื่อควบคุมให้การเผยแพร่สื่อสุขภาพในอนามัยมีเดียเป็นไปตามกฎ ระเบียบ
- เพื่อให้มีการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาการเผยแพร่อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านการจัดการสื่อที่ต้องการเผยแพร่ พิจารณาคุณภาพของสื่อ เผยแพร่สื่อผ่านเว็บไซต์อนามัยมีเดีย

3. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวประวีณนุช	กาญจนจรศักดิ์	นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการพิเศษ
นางสาวประภาพรรณ	ปะพุดสะโร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
นายญัฐวิทย์	ญาติ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
นายเพชรปราณี	วนิชดำรงศักดิ์	นักประชาสัมพันธ์

4. เอกสารอ้างอิง

คู่มือการเผยแพร่สื่อสุขภาพในคลังข้อมูลอนามัยมีเดีย
คลังข้อมูลสุขภาพ กรมอนามัย (อนามัยมีเดีย)

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	คัดเลือกสื่อที่ต้องการเผยแพร่บนอนามัยมีเดีย	- ตรวจสอบสื่อว่ามีความถูกต้องตามที่ต้องการเผยแพร่	30 นาที	ประภาพรพรณ ปะพุทธะโร ณัฐวิทย์ ญาติ
2	พิจารณาประเภทของสื่อ	- สื่อที่ผลิตขึ้นมาเพื่อกลุ่มประชาชน หรือภาคีเครือข่ายนำไปใช้สื่อสาร เผยแพร่ - สื่อที่ผลิตมีรูปแบบสวยงาม น่าสนใจ	1 วัน	ประภาพรพรณ ปะพุทธะโร ณัฐวิทย์ ญาติ
3	เผยแพร่สื่อผ่านเว็บไซต์อนามัยมีเดีย	- ลงสื่อถูกหมวดหมู่ และประเภทของสื่อ	1 วัน	ประภาพรพรณ ปะพุทธะโร ณัฐวิทย์ ญาติ เพชรปราณี วนิชดำรงศักดิ์
4	สรุปการเข้าถึงของประชาชน	- สรุปผลการเข้าถึงของประชาชนโดยรายงานผู้อำนวยการฯ หรือในที่ประชุมหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน	1 วัน	ประภาพรพรณ ปะพุทธะโร ณัฐวิทย์ ญาติ
รวมระยะเวลา 2 วัน 30 นาที				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ได้รับสื่อที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์อนามัยมีเดีย ทั้งสื่อที่ผลิตภายในหน่วยงาน และนอกหน่วยงานจากสำนัก/กองต่าง ๆ
- 2) พิจารณาประเภทของสื่อ มีกลุ่มเป้าหมายชัดเจนในการสื่อสารและเผยแพร่ รูปแบบสวยงาม กลุ่มเป้าหมายให้ความสนใจ
- 3) เผยแพร่สื่อผ่านเว็บไซต์อนามัยมีเดีย
 - หมวดหมู่ ได้แก่ แม่และเด็ก วัยเรียนวัยรุ่น วัยทำงาน ผู้สูงอายุ โภชนาการ ทันตสาธารณสุข ออกกำลังกาย อนามัยสิ่งแวดล้อม พินัยคดี สาส์สุขชั่ว
 - ประเภทของสื่อ ได้แก่ ข่าวกรมอนามัย บทความ อินโฟกราฟิก วิดีโอ Anamai Toons eBook
- 4) สรุปการเข้าถึงของประชาชน โดยรายงานเข้าที่ประชุมหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน

กระบวนการจัดนิทรรศการ และสนับสนุนเจ้าหน้าที่ประจํานิทรรศการ

กลุ่มสื่อสารสุขภาพ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดนิทรรศการ และสนับสนุนเจ้าหน้าที่ประจํานิทรรศการ	หมายเลขเอกสาร 16
	ผู้จัดทำ ประภาพรรณ ปะพุดสะโร	แก้ไขครั้งที่.....-.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ ประวิณนุช กาญจนขจรศักดิ์	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค. 68

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอนมาตรฐานเดียวกัน
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการจัดนิทรรศการให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- เพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านสุขภาพสู่ประชาชนผ่านการจัดกิจกรรม จัดนิทรรศการ และสนับสนุนเจ้าหน้าที่ประจํานิทรรศการ

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการกำหนดวัตถุประสงค์การสื่อสาร กลุ่มเป้าหมาย สถานที่ การพิจารณารูปแบบ ภาพ และกิจกรรมต่าง ๆ การประสานงานกับหน่วยงานอื่น การกำหนดเจ้าหน้าที่ประจํานิทรรศการ การติดตามประเมินผล และการสรุปผลการดำเนินงาน

3. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวประวิณนุช กาญจนขจรศักดิ์
นางสาวประภาพรรณ ปะพุดสะโร
นายพงษ์ศักดิ์ เทศนธรรม
นางสาวสุทธินันท์ กล้าพูลสวัสดิ์
นายณพัรัตน์ อินทร์ทิม
นายณัฐพงศ์ พันธศาสตร์
นายพิริยะชัย พิริยะภิญโญ

นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
นายช่างศิลป์ชำนาญงาน
นายช่างศิลป์ชำนาญงาน
นักนิเทศศิลป์
นักประชาสัมพันธ์
นักวิชาการช่างศิลป์

4. เอกสารอ้างอิง

-

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดวัตถุประสงค์การจัดนิทรรศการ	วัตถุประสงค์ของนิทรรศการ ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ หลักของการจัดงาน	30 นาที	ประวิณนุช กาญจนขจรศักดิ์
2	กำหนดสถานที่ เนื้อหา รูปแบบ ฯ นิทรรศการ	กำหนดเนื้อหา รูปแบบ ของ นิทรรศการให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของงาน และ เหมาะสมกับสถานที่	30 นาที	ประวิณนุช กาญจนขจรศักดิ์ ประภาพรณ ปะพุสสะโร พงษ์ศักดิ์ เทศน์ธรรม สุทธิฉันทน์ กล้าพลสวัสดิ์ นพรัตน์ อินทร์ทิม ณัฐพงศ์ พันธุศาสตร์ พิริยะชัย พิริยะภิญโญ
3	ประสานข้อมูลสำหรับการจัดทำ นิทรรศการ	ตรวจสอบเนื้อหาให้ถูกต้อง และเป็นตามที่กำหนด	30 นาที	ประภาพรณ ปะพุสสะโร สุทธิฉันทน์ กล้าพลสวัสดิ์
4	จัดเตรียมชุดนิทรรศการ วัสดุอุปกรณ์	ดำเนินการภายในระยะเวลาที่ กำหนด	60 นาที	พงษ์ศักดิ์ เทศน์ธรรม สุทธิฉันทน์ กล้าพลสวัสดิ์ พิริยะชัย พิริยะภิญโญ
5	กำหนดเจ้าหน้าที่ นักวิชาการที่จะอยู่ ประจำนิทรรศการ	ประสานงานให้ครบถ้วน และ หากมีการเปลี่ยนแปลงให้เร่ง ดำเนินการแจ้ง	10 นาที	ประวิณนุช กาญจนขจรศักดิ์ ประภาพรณ ปะพุสสะโร พงษ์ศักดิ์ เทศน์ธรรม สุทธิฉันทน์ กล้าพลสวัสดิ์ นพรัตน์ อินทร์ทิม ณัฐพงศ์ พันธุศาสตร์ พิริยะชัย พิริยะภิญโญ
6	จัดนิทรรศการ และจัดกิจกรรม	ดำเนินการจัดนิทรรศการและ กิจกรรมให้ เป็น ไป ตาม วัตถุประสงค์	ตาม ระยะเวลา การจัดงาน	ประวิณนุช กาญจนขจรศักดิ์ ประภาพรณ ปะพุสสะโร พงษ์ศักดิ์ เทศน์ธรรม สุทธิฉันทน์ กล้าพลสวัสดิ์ นพรัตน์ อินทร์ทิม ณัฐพงศ์ พันธุศาสตร์ พิริยะชัย พิริยะภิญโญ
7	สรุปผล	สรุปผลการดำเนินงานเสนอ ผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง	60 นาที	ประวิณนุช กาญจนขจรศักดิ์ ประภาพรณ ปะพุสสะโร สุทธิฉันทน์ กล้าพลสวัสดิ์
รวมระยะเวลา 3 ชั่วโมง 40 นาที (ไม่นับรวมระยะเวลาการจัดงาน)				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) กำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดนิทรรศการ
- 2) กำหนดสถานที่ เนื้อหา ภาพ รูปแบบการจัด และกิจกรรมที่จะจัด
- 3) ประสานข้อมูลสำหรับการจัดทำนิทรรศการ
- 4) จัดเตรียมชุดนิทรรศการ หรือดำเนินการยืมชุดนิทรรศการ และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการจัด

นิทรรศการ

- 5) กำหนดเจ้าหน้าที่และนักวิชาการที่จะอยู่ประจำนิทรรศการ
- 6) ดำเนินการจัดนิทรรศการ และจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- 7) ประเมิน ติดตามผล และสรุปผลการดำเนินการจัดนิทรรศการ

กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน ข้อชมเชย ข้อเสนอแนะ และข้อสอบถาม

กลุ่มสื่อสารสุขภาพ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน ข้อชมเชย ข้อเสนอแนะ และข้อสอบถาม	หมายเลขเอกสาร 17
	ผู้จัดทำ ประภาพรรณ ปะพุดสะโร	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ ประวิณัฐ กาญจนขจรศักดิ์	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค. 68

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อกำหนดมาตรฐานการรับเรื่องร้องเรียน ข้อชมเชย ข้อเสนอแนะ และข้อสอบถาม ของหน่วยงานและ ช่องทาง
โซเชียลมีเดียของกรมอนามัย
- เพื่อให้ประชาชนได้รับข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการรับเรื่องร้องเรียน ข้อชมเชย ข้อเสนอแนะ และข้อสอบถาม เพื่อพิจารณาข้อมูล
พิจารณาระดับข้อร้องเรียน ดำเนินการส่งต่อเรื่องร้องเรียน และประสานข้อมูลเพื่อตอบข้อสอบถาม

3. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวประวิณัฐ กาญจนขจรศักดิ์

นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการพิเศษ

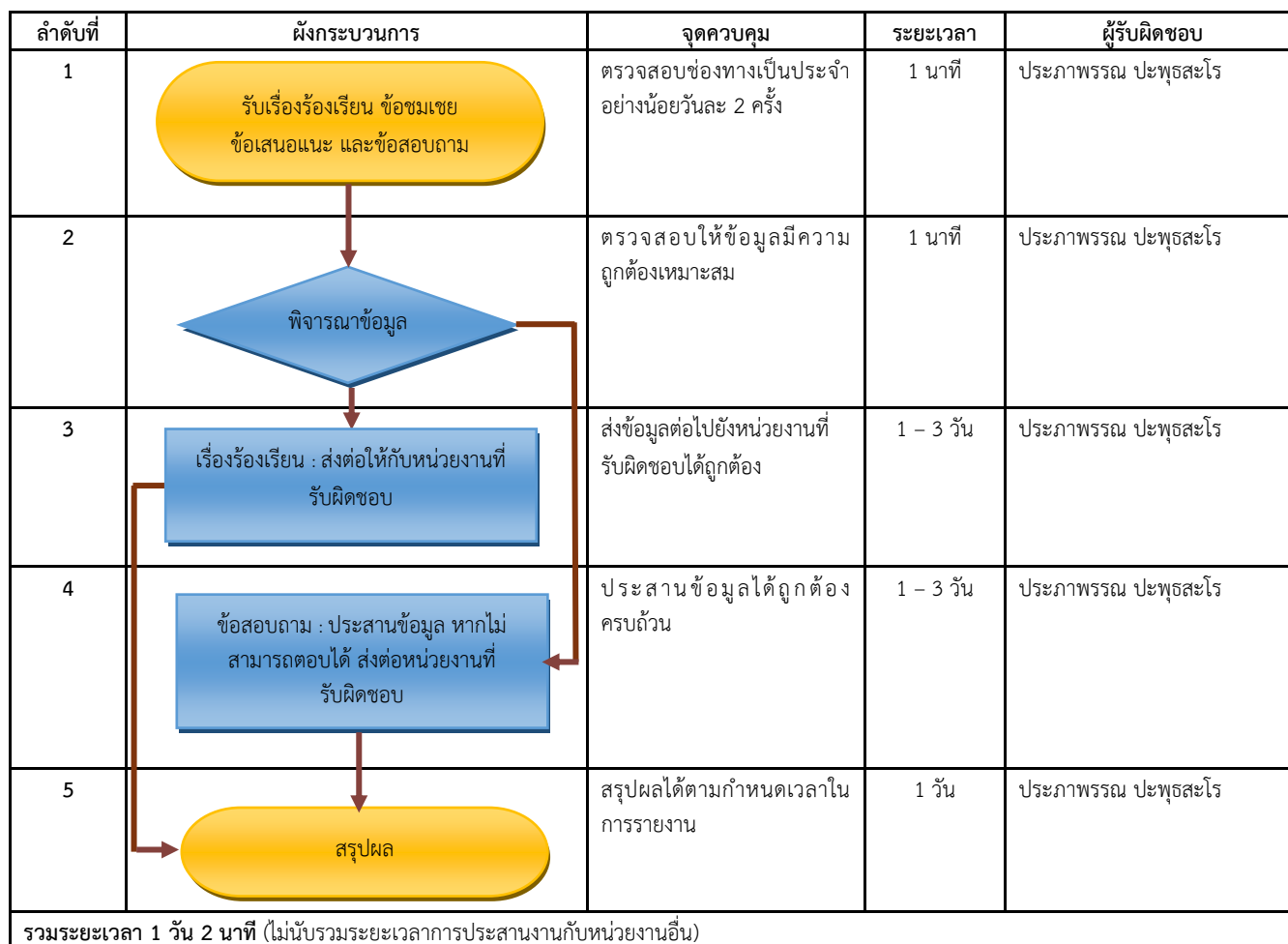
นางสาวประภาพรรณ ปะพุดสะโร

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

4. เอกสารอ้างอิง

-

5. แผนภูมิการทำงาน



6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน ข้อชมเชย ข้อเสนอแนะ และข้อสอบถาม ผ่านช่องทางของหน่วยงานและโซเชียลมีเดียของกรมอนามัย ดังนี้

- โทรศัพท์
- Facebook : กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
- Line OA : กรมอนามัย
- Instagram : กรมอนามัย
- E-mail : hlcom@anamai.mail.go.th
- เว็บไซต์ : borc.anamai.moph.go.th

2) พิจารณาข้อมูล

- ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อชมเชย ดำเนินการส่งต่อให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ข้อสอบถามดำเนินการประสานข้อมูล หากไม่สามารถตอบข้อสอบถามได้เองให้ดำเนินการส่งต่อให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

3) สรุปผลการรับเรื่องร้องเรียน ข้อชมเชย ข้อเสนอแนะ และข้อสอบถาม รายเดือน

กระบวนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

กลุ่มสื่อสารสุขภาพ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	หมายเลขเอกสาร 15
	ผู้จัดทำ สุทธิพันธ์ กล้าพลสวัสดิ์	แก้ไขครั้งที่.....1.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ คัมภีร์ งานดี	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค. 68

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการแจ้งความประสงค์ยืมทรัพย์สินของราชการผ่านช่องทางต่างๆ การเขียนใบยืม การตรวจอุปกรณ์ก่อน-หลังส่งมอบ การรับผิดชอบอุปกรณ์ชำรุดโดยนำไปซ่อมหรือซื้อมาคืน และการจัดเก็บใบยืม

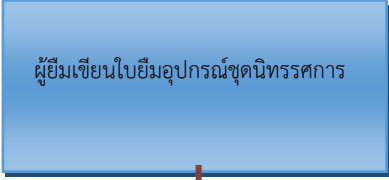
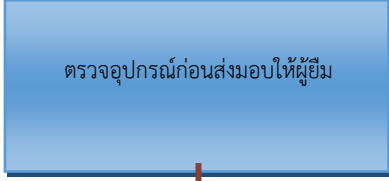
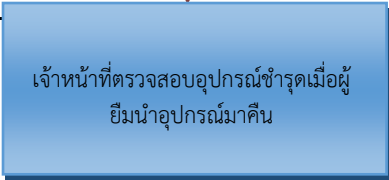
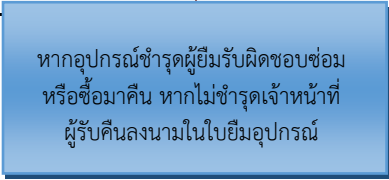
3. ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|---------------------|---------------|-------------------------------|
| 1. นางสาวสุทธิพันธ์ | กล้าพลสวัสดิ์ | นายช่างศิลป์ชำนาญงาน |
| 2. นางสาวประภาพรพรณ | ปะพุดสะโร | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ |
| 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		ผู้เยี่ยมนัดวันเวลาการเยี่ยมกับเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน	1 นาที	สุทธิฉันท์ กล่ำพูลสวัสดิ์ ประภาพรพรณ ปะพุดสะโร อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณนารักษ์
2		ลำดับการเยี่ยมตามการเขียนใบเยี่ยมอุปกรณ์ชุดนิทรรศการก่อน-หลัง ยกเว้นเหตุสำคัญจำเป็นเร่งด่วน	3 นาที	สุทธิฉันท์ กล่ำพูลสวัสดิ์ ประภาพรพรณ ปะพุดสะโร อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณนารักษ์ และ ผู้เยี่ยม
3		ตรวจสอบความเรียบร้อยทุกรายการที่เยี่ยม	5 นาที	สุทธิฉันท์ กล่ำพูลสวัสดิ์ ประภาพรพรณ ปะพุดสะโร อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณนารักษ์
4		ตรวจสอบความเรียบร้อยทุกรายการที่คืน	5 นาที	สุทธิฉันท์ กล่ำพูลสวัสดิ์ ประภาพรพรณ ปะพุดสะโร อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณนารักษ์ และ ผู้เยี่ยม
5		หากพบอุปกรณ์ชำรุดให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้ากลุ่ม	5 นาที	สุทธิฉันท์ กล่ำพูลสวัสดิ์ ประภาพรพรณ ปะพุดสะโร อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณนารักษ์ และ ผู้เยี่ยม
6		ตรวจสอบรายละเอียดใบเยี่ยมอุปกรณ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนจัดเก็บ	1 นาที	สุทธิฉันท์ กล่ำพูลสวัสดิ์ ประภาพรพรณ ปะพุดสะโร อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณนารักษ์ และ ผู้เยี่ยม
รวมระยะเวลา 20 นาที (ไม่นับรวมระยะเวลาที่ผู้เยี่ยมนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน)				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ผู้ยืมแจ้งความประสงค์ยืมทรัพย์สินของราชการผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ทางโทรศัพท์ Line นัดวันเวลาการยืมกับเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน
- 2) ผู้ยืมเขียนใบยืมอุปกรณ์ชุดนิทรรศการ ลำดับการยืมตามการเขียนใบยืมอุปกรณ์ชุดนิทรรศการก่อน-หลัง ยกเว้นเหตุสำคัญจำเป็นเร่งด่วน
- 3) ตรวจสอบอุปกรณ์ทุกรายการที่ยืมก่อนส่งมอบให้ผู้ยืม
- 4) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ชำรุดเมื่อผู้ยืมนำอุปกรณ์มาคืน
- 5) หากอุปกรณ์ชำรุดผู้ยืมรับผิดชอบซ่อมหรือซื้อมาคืน หากไม่ชำรุดเจ้าหน้าที่ผู้รับคืนลงนามในใบยืมอุปกรณ์รายงานต่อหัวหน้ากลุ่ม
- 6) จัดเก็บใบยืมอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ ตรวจสอบรายละเอียดใบยืมอุปกรณ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนจัดเก็บ

