

คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure)

ศูนย์สื่อสารสาธารณะ กรมอนามัย

กุมภาพันธ์ 2564



การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ของศูนย์สื่อสารสาธารณะ ปีงบประมาณ 2564 มาจากการนำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ปีงบประมาณ 2563 มาวิเคราะห์ปรับปรุงแก้ไข 8 กระบวนการ ได้แก่

1. กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
3. กระบวนการจัดนิทรรศการและสนับสนุนเจ้าหน้าที่ประจํานิทรรศการนอกหน่วยงาน
4. กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน ข้อชมเชย ข้อเสนอแนะ ข้อซักถาม
5. กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ
6. กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ (ยืม - คืน)
7. กระบวนการรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
8. กระบวนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เมื่อพิจารณาถึงรูปแบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ปีงบประมาณ 2563 พบว่าบางกระบวนการไม่มีจุดควบคุม บางกระบวนการไม่ได้กำหนดผู้รับผิดชอบ บางกระบวนการไม่ครอบคลุมงานทั้งหมด อีกทั้งรูปแบบแตกต่างกันไปตามกลุ่มงาน เพื่อให้เกิดการดำเนินงานในรูปแบบเดียวกันจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ของศูนย์สื่อสารสาธารณะ ปีงบประมาณ 2564 ที่มี 14 กระบวนการหลัก ได้แก่

กระบวนการ	กลุ่มงาน
1. กระบวนการพัสดุ 1.1 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง 1.2 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 1.3 กระบวนการปฏิบัติงานของระบบการควบคุมวัสดุ 1.4 กระบวนการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 1.5 กระบวนการจำหน่ายพัสดุประจำปี	กลุ่มยุทธศาสตร์และ พัฒนาองค์กร
2. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	
3. กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ	
4. กระบวนการรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	
5. กระบวนการสารบรรณ	
6. กระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการ	
7. กระบวนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	
8. กระบวนการวิจัย	
9. กระบวนการจัดทำข่าว	กลุ่มสื่อสารสาธารณะ
10. กระบวนการงานเฝ้าระวังและตอบโต้ข้อมูลข่าวสาร	
11. กระบวนการออกแบบศิลปกรรม / อินโฟกราฟฟิก	กลุ่มสื่อสารและรณรงค์
12. กระบวนการจัดนิทรรศการและสนับสนุนเจ้าหน้าที่ประจํานิทรรศการนอกหน่วยงาน	
13. กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ (ยืม - คืน)	
14. กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน ข้อชมเชย ข้อเสนอแนะ ข้อซักถาม	

สารบัญ

หน้า

1. กระบวนการพัสดุ	1
1.1 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
1.2 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	
1.3 กระบวนการปฏิบัติงานของระบบการควบคุมวัสดุ	
1.4 กระบวนการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
1.5 กระบวนการจำหน่ายพัสดุประจำปี	
2. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	18
3. กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ	23
4. กระบวนการรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	26
5. กระบวนการสารบรรณ	29
6. กระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการ	32
7. กระบวนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	36
8. กระบวนการวิจัย	40
9. กระบวนการจัดทำข่าว	43
10. กระบวนการงานเฝ้าระวังและตอบโต้ข้อมูลข่าวสาร	46
11. กระบวนการออกแบบศิลปกรรม / อินโฟกราฟฟิก	49
12. กระบวนการจัดนิทรรศการและสนับสนุนเจ้าหน้าที่ประจำนิทรรศการนอกหน่วยงาน	52
13. กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ (ยืม - คืน)	55
14. กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน ข้อชมเชย ข้อเสนอแนะ ข้อซักถาม	58
บันทึกขออนุมัติคู่มือการปฏิบัติงาน SOP และแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ศูนย์สื่อสารสาธารณะ	61

กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร

1. กระบวนการพัสดุ

กระบวนการพัสดุมี 5 กระบวนการย่อย ได้แก่

- 1.1 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 1.2 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- 1.3 กระบวนการปฏิบัติงานของระบบการควบคุมวัสดุ
- 1.4 กระบวนการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 1.5 กระบวนการจำหน่ายพัสดุประจำปี

1.1 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ กุลวดี ปันฟ้า	แก้ไขครั้งที่.....1.....หน้าที่.....-.....
	ผู้ตรวจสอบ ประวิณนุช กาญจนขจรศักดิ์	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ก.พ. 64

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

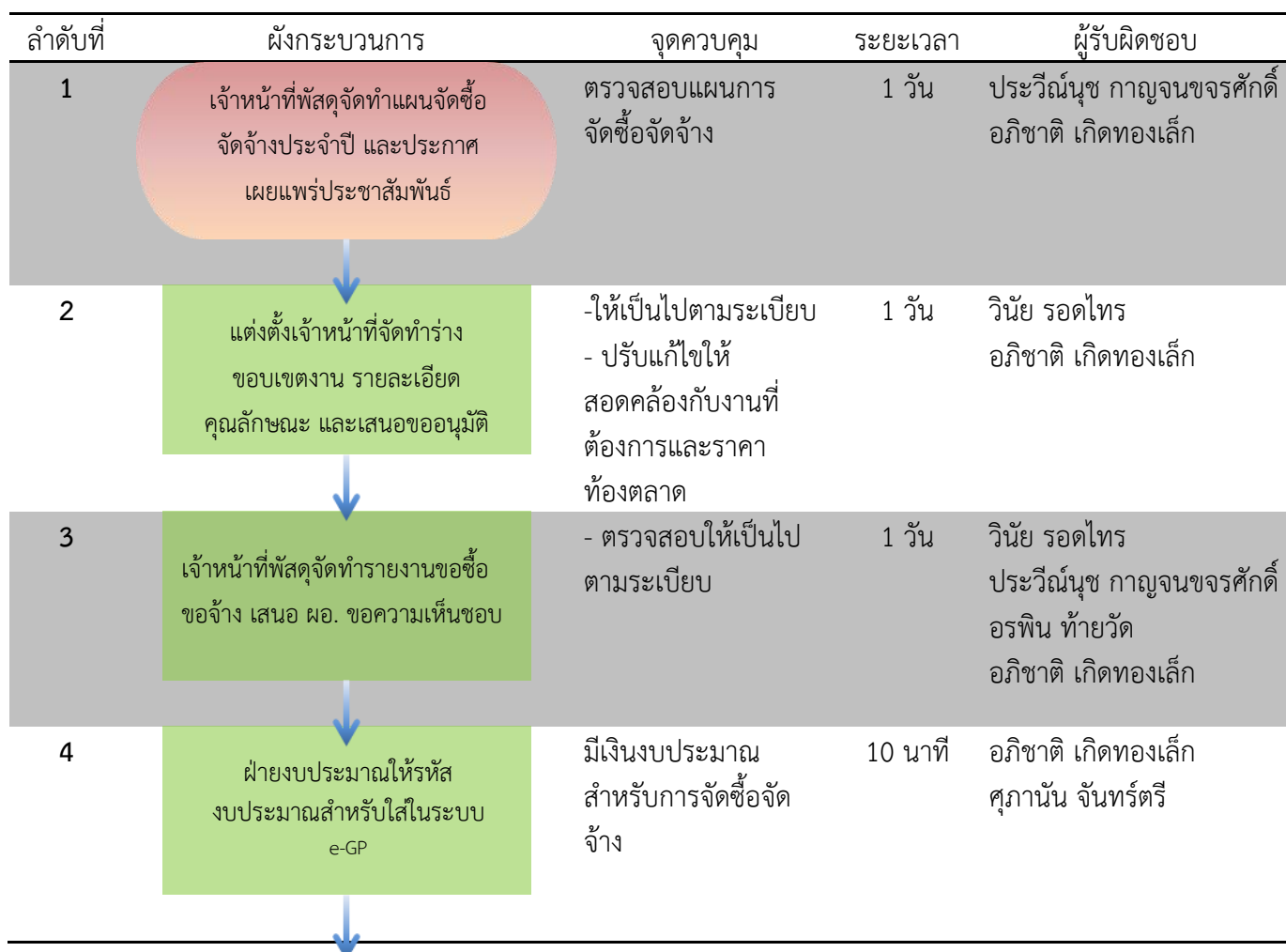
3. ผู้รับผิดชอบ

นายอภิชาติ เกิดทองเล็ก นักจัดการงานทั่วไป

4. เอกสารอ้างอิง

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

5. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5	กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนหรือวิธีคัดเลือก กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ละกรณีให้ถูกต้อง ตามระเบียบ	2 วัน	วินัย รัตไทร ประวิณนุช กาญจนขจรศักดิ์ อภิชาติ เกิดทองเล็ก
6	ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกการ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ดำเนินการประกาศผู้ ได้รับการคัดเลือกให้ ถูกต้องตามระเบียบ	1 วัน	อภิชาติ เกิดทองเล็ก
7	จัดทำรายการขอซื้อขอจ้าง สัญญาขอซื้อขอจ้างเสนอ ผอ.	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบ	3 ชั่วโมง	วินัย รัตไทร ประวิณนุช กาญจนขจรศักดิ์ อรพิน ท้ายวัด อภิชาติ เกิดทองเล็ก
8	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ ล่วงหน้า 1-3 วันทำการ ก่อนวัน ตรวจรับพัสดุ	แจ้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุทุกคน เพื่อเตรียมทำการตรวจ รับพัสดุ	10 นาที	อภิชาติ เกิดทองเล็ก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
9	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และ เสนอให้ ผอ. อนุมัติการเบิกจ่าย	คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุทุกคนอยู่ครบ หรือหากไม่ครบแต่ผู้ที่ ไม่มามีการลาเป็นลาย ลักษณ์อักษร ทำการ ตรวจรับต่อไปได้	6 ชั่วโมง	วินัย รัตไทร อภิชาติ เกิดทองเล็ก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
10	ส่งเรื่องจัดซื้อจัดจ้างให้การเงินทำ เบิก เสนอ ผอ. อนุมัติเบิกจ่ายส่ง กองคลัง	ตรวจสอบเอกสารให้ ครบถ้วน ถูกต้อง โดย เทียบเอกสารกับปะ หน้าตรวจใบสำคัญ	1 วัน	วินัย รัตไทร ประวิณนุช กาญจนขจรศักดิ์ อรพิน ท้ายวัด อภิชาติ เกิดทองเล็ก กุลวดี ปันฟ้า

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
11	เก็บสำเนาและส่งรายการพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชีคุมวัสดุ และ ลงทะเบียนทรัพย์สิน	ตรวจสอบข้อมูลที่ ลงบัญชีคุมวัสดุ และ ลงทะเบียนทรัพย์สินให้ ถูกต้อง	2 ชั่วโมง	อภิชาติ เกิดทองเล็ก
รวมระยะเวลา 7 วัน 11 ชั่วโมง 20 นาที				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- 2) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตงานรายละเอียดคุณลักษณะ(specification) ของรายการขอซื้อ/จ้าง และทำบันทึกขออนุมัติหลักการ พร้อมแนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ โครงการ/งบประมาณ ราชานาม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ
- 3) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ 22) ในวิธีเฉพาะเจาะจง บันทึกขอซื้อ/จ้าง (สร 0939.01/...) มีการเสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยใช้กรรมการ 1 คน เมื่อวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท กรรมการ 3-5 คน เมื่อวงเงิน 500,000 บาทขึ้นไป หัวหน้าพัสดุและเจ้าหน้าที่งานการเงินลงนามก่อนเสนอ ผู้อำนวยการขอความเห็นชอบ
- 4) ฝ่ายงบประมาณให้รหัสงบประมาณสำหรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกในระบบ 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/ส่งจ้างฯ ชัดเจน
 - 7.3) ผู้รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ครบถ้วน
 - 7.4) กำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน
 - 7.5) ระบุระยะเวลาครบกำหนดส่งมอบถูกต้อง

8) แจ้งคณะกรรมการตรวจรับล่วงหน้า 1-3 วันทำการ ก่อนวันตรวจรับพัสดุหรือวันสิ้นสุดสัญญา

9) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ และเสนอให้ ผู้อำนวยการอนุมัติการเบิกจ่าย ส่วนกรณีไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องส่งเรื่องคืนเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ไข โดยใบตรวจรับพัสดุประกอบด้วย

9.1) คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามในใบตรวจรับพัสดุครบถ้วน

9.2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานผลการตรวจรับพัสดุตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

9.3) ผู้อำนวยการลงนามทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติการเบิกจ่าย

ในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต้องแนบ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน ที่ระบุวัน เดือน ปี ที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อครบถ้วน จำนวนรายการ จำนวนเงินถูกต้องตามระเบียบและตามที่ระบุไว้ในสัญญาขอซื้อขอจ้าง

10) ส่งเรื่องจัดซื้อจัดจ้างให้การเงินทำเบิก เสนอผู้อำนวยการอนุมัติเบิกจ่ายส่งกองคลัง

11) เก็บสำเนาและส่งรายการพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชีคุมวัสดุ และลงทะเบียนทรัพย์สิน

1.2 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	
	ผู้จัดทำ กุลวดี ปันฟ้า ผู้ตรวจสอบ ประวิทย์นุช กาญจนขจรศักดิ์	แก้ไขครั้งที่.....1.....หน้าที่.....-..... วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ก.พ. 64

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มีประสิทธิภาพ
- เพื่อใช้ตรวจสอบความโปร่งใสในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน
- เพื่อให้ง่ายต่อการทบทวน ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากระบวนการงานด้านพัสดุ

2. ขอบเขต

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

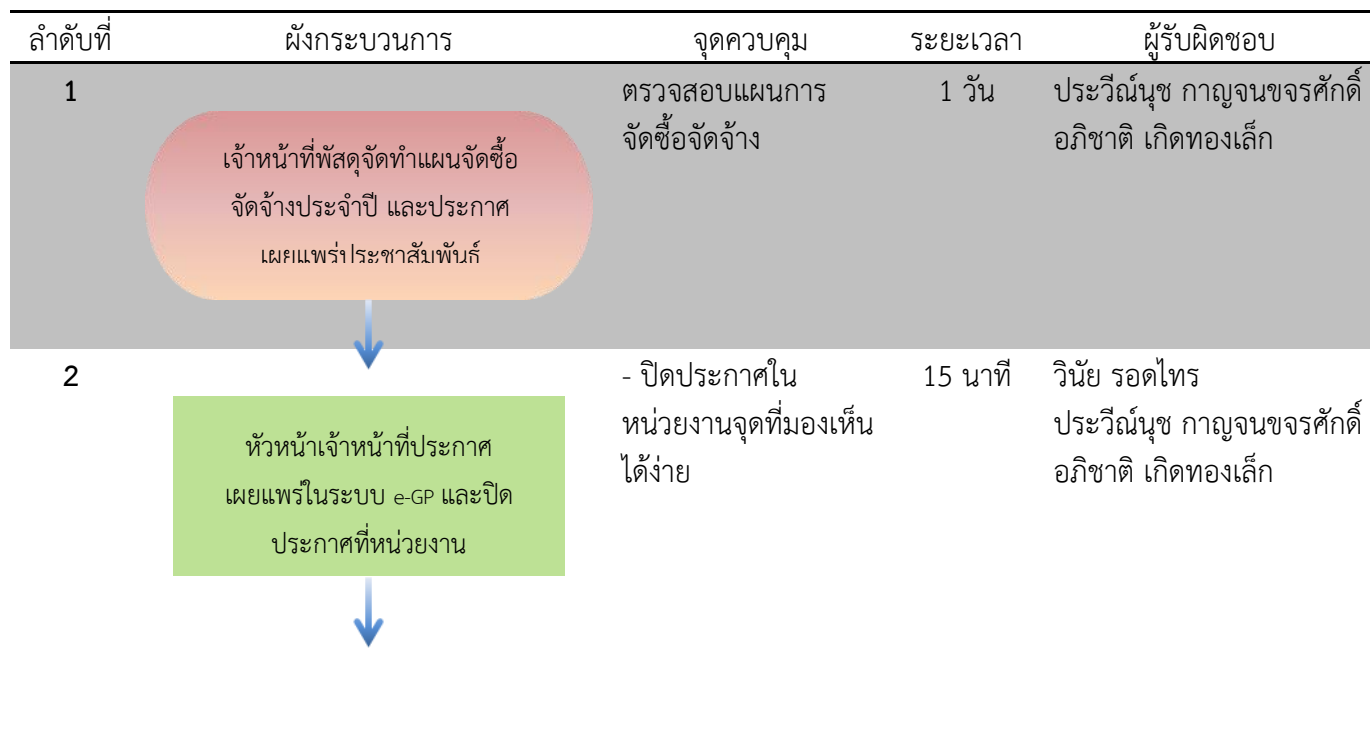
3. ผู้รับผิดชอบ

นายอภิชาติ เกิดทองเล็ก นักจัดการงานทั่วไป

4. เอกสารอ้างอิง

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

5. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตงาน รายละเอียด คุณลักษณะ และเสนอขออนุมัติ	- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ - ปรับแก้ไขให้ข้อมูลและแบบฟอร์มถูกต้อง	1 วัน	วินัย รอดไพร ประวิญนุช กาญจนขจรศักดิ์ อภิชาติ เกิดทองเล็ก
4	คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน กำหนดราคากลาง จัดทำราคากลาง	- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ	1 วัน	วินัย รอดไพร ประวิญนุช กาญจนขจรศักดิ์ อภิชาติ เกิดทองเล็ก คณะกรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตงาน
5	ผอ. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ	1 วัน	วินัย รอดไพร ประวิญนุช กาญจนขจรศักดิ์ อภิชาติ เกิดทองเล็ก
6	จัดทำเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ และประกาศเชิญ ชวน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ตรวจสอบให้รายละเอียดครบตามแบบฟอร์มที่กำหนด	2 วัน	ประวิญนุช กาญจนขจรศักดิ์ อภิชาติ เกิดทองเล็ก
7	ผู้ประกอบการซื้อเอกสารประกวด ราคา ชำระเงิน พิมพ์เอกสาร ประกวดราคาจากระบบ e-GP	- ระยะเวลาขึ้นกับ วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง	1 วัน	อภิชาติ เกิดทองเล็ก ผู้ประกอบการ
8	วันเสนอราคา ผู้ประกอบการเข้าสู่ ระบบการประกวดราคา	- ระยะเวลาตามที่ หน่วยงานกำหนด	1 วัน	ประวิญนุช กาญจนขจรศักดิ์ อภิชาติ เกิดทองเล็ก ผู้ประกอบการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
9	เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา พิมพ์ใบเสนอราคา ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน คัดเลือกพัสดุ ทำรายงานผลเสนอ ผอ.	- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ - แก้ไขรายงานให้ตรงกับข้อเท็จจริง	3 วัน	วินัย รอดไพร ประวิทย์นุช กาญจนขจรศักดิ์ อภิชาติ เกิดทองเล็ก
10	ผอ. อนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e-GP และปิดประกาศที่หน่วยงาน แจ้งผู้เสนอราคาทุกราย	- ปิดประกาศในหน่วยงานจุดที่มองเห็นได้ง่าย - แจ้งผลแก่ผู้เสนอราคาทาง E-mail	5 วัน	วินัย รอดไพร ประวิทย์นุช กาญจนขจรศักดิ์ อภิชาติ เกิดทองเล็ก
11	เชิญผู้เสนอราคามาทำสัญญา เรียกเก็บหลักประกันสัญญาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	- เก็บหลักประกันสัญญาอัตราร้อยละ 5 ของราคาพัสดุนั้น	2 วัน	ประวิทย์นุช กาญจนขจรศักดิ์ อภิชาติ เกิดทองเล็ก ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
12	สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ส่งกองคลังเพื่อจ่ายเงิน	- ตรวจสอบให้ข้อมูลผู้ขายครบถ้วน ถูกต้อง	1 วัน	อภิชาติ เกิดทองเล็ก กองคลัง
13	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และเสนอให้ ผอ. อนุมัติการเบิกจ่าย	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับถูกต้องตามระเบียบ	6 ชั่วโมง	วินัย รอดไพร อภิชาติ เกิดทองเล็ก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
14	ส่งเรื่องจัดซื้อจัดจ้างให้การเงินทำเบิก เสนอ ผอ. อนุมัติเบิกจ่ายส่งกองคลัง	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยเทียบเอกสารกับปะหน้าตรวจใบสำคัญ	1 วัน	วินัย รอดไพร ประวิทย์นุช กาญจนขจรศักดิ์ อรพิน ท้ายวัด อภิชาติ เกิดทองเล็ก กุลวดี ปันฟ้า

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
15	เก็บสำเนาและส่งรายการพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชีคุมวัสดุ และ ลงทะเบียนทรัพย์สิน	ตรวจสอบข้อมูลที่ลงบัญชีคุมวัสดุ และ ลงทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้อง	2 ชั่วโมง	อภิชาติ เกิดทองเล็ก
รวมระยะเวลา 20 วัน 8 ชั่วโมง 15 นาที				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- 2) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP และปิดประกาศที่หน่วยงาน
- 3) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน รายละเอียดคุณลักษณะ และเสนอขออนุมัติ
- 4) คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานกำหนดราคากลาง จัดทำราคากลาง
- 5) ผอ. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 6) จัดทำเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และประกาศเชิญชวน ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 7) ผู้ประกอบการซื้อเอกสารประกวดราคา ชำระเงิน พิมพ์เอกสารประกวดราคาจากระบบ e-GP
- 8) วันเสนอราคา ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบการประกวดราคา
- 9) เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา พิมพ์ใบเสนอราคา ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน คัดเลือกพัสดุ ทำรายงานผลเสนอ ผอ.
- 10) ผู้อำนวยการอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e-GP และปิดประกาศที่หน่วยงาน แจ้งผู้เสนอราคาทุกราย
- 11) เชิญผู้เสนอราคามาทำสัญญา เรียกเก็บหลักประกันสัญญาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เมื่อสิ้นสุดการจ้าง จึงคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยในสัญญาขอซื้อขอจ้างประกอบด้วย
 - 11.1) กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน
 - 11.2) ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างฯ ชัดเจน
 - 11.3) ผู้รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ครบถ้วน

11.4) กำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน

11.5) ระบุระยะเวลาครบกำหนดส่งมอบถูกต้อง

12) สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ส่งกองคลังเพื่อคุมเงิน

13) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ และเสนอให้ ผู้อำนวยการอนุมัติการเบิกจ่าย ส่วนกรณีไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องส่งเรื่องคืนเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ไข โดยใบตรวจรับพัสดุประกอบด้วย

13.1) คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามในใบตรวจรับพัสดุครบถ้วน

13.2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดुरายงานผลการตรวจรับพัสดุตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

13.3) ผู้อำนวยการลงนามทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติการเบิกจ่าย

ในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต้องแนบ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน ที่ระบุวัน เดือน ปี ที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อครบถ้วน จำนวนรายการ จำนวนเงินถูกต้องตามระเบียบและตามที่ระบุไว้ในสัญญาขอซื้อขอจ้าง

14) ส่งเรื่องจัดซื้อจัดจ้างให้การเงินทำเบิก เสนอ ผอ. อนุมัติเบิกจ่ายส่งกองคลัง

15) เก็บสำเนาและส่งรายการพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชีคุมวัสดุ และลงทะเบียนทรัพย์สิน

1.3 กระบวนการปฏิบัติงานของระบบการควบคุมวัสดุ

กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการปฏิบัติงานของระบบการ ควบคุมวัสดุ	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ กุลวดี ปันฟ้า	แก้ไขครั้งที่.....1.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ ประวิณนุช กาญจนขจรศักดิ์	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ก.พ. 64

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มีประสิทธิภาพ

- เพื่อใช้ตรวจสอบความโปร่งใสในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน
- เพื่อให้ง่ายต่อการทบทวน ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากระบวนการงานด้านพัสดุ

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานของระบบการควบคุมวัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การเสนอใบเบิกเพื่อส่งจ่าย การลงทะเบียนคัมบัญชีวัสดุ/สต็อกการ์ด ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

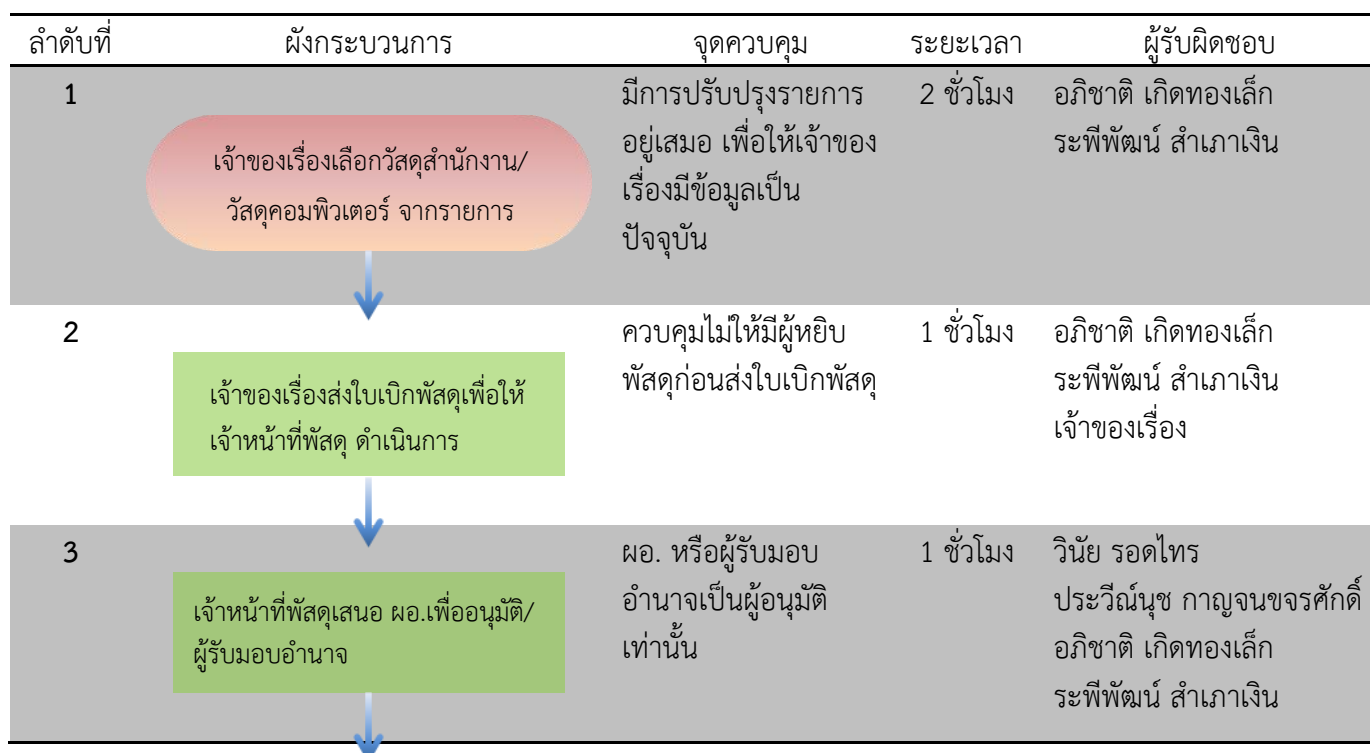
3. ผู้รับผิดชอบ

นายอภิชาติ เกิดทองเล็ก นักจัดการงานทั่วไป

4. เอกสารอ้างอิง

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

5. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4	เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบเบิกที่ได้รับ การอนุมัติแล้วเสนอหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อส่งจ่าย	ตรวจสอบใบเบิกให้ ถูกต้องก่อนส่งจ่าย	10 นาที	ประวิณนุช กาญจนขจรศักดิ์ อภิชาติ เกิดทองเล็ก ระพีพัฒน์ สำเภาเงิน
5	เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุเบิกจ่าย พัสดุตามรายการใบเบิกและ ลงทะเบียนคุมบัญชีวัสดุ/สต็อก การ์ด	ลงทะเบียนคุมบัญชี วัสดุ/สต็อกการ์ดให้ ถูกต้อง ครบถ้วน	30 นาที	อภิชาติ เกิดทองเล็ก ระพีพัฒน์ สำเภาเงิน
6	เจ้าหน้าที่ฯ จ่ายพัสดุให้ผู้เบิกรับ ของและลงนามรับพัสดุ	ให้ผู้รับพัสดูลงนามรับ พัสดุทุกครั้ง	10 นาที	อภิชาติ เกิดทองเล็ก ระพีพัฒน์ สำเภาเงิน
รวมระยะเวลา 4 ชั่วโมง 50 นาที				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) เจ้าของเรื่องเลือกวัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์ จากรายการที่มี หากไม่มีในรายการให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายการในแผนสำรวจความต้องการของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการจัดซื้อครั้งต่อไป
- 2) เจ้าของเรื่องส่งใบเบิกพัสดุเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี)
- 3) เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้อำนวยการ/ผู้รับมอบอำนาจเพื่ออนุมัติการส่งจ่ายพัสดุ
- 4) เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติแล้วเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อส่งจ่าย
- 5) เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุเบิกจ่ายพัสดุตามรายการใบเบิกและลงทะเบียนคุมบัญชีวัสดุ/สต็อกการ์ด แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ
- 6) เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุให้ผู้เบิกรับของและลงนามรับพัสดุ แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

1.4 กระบวนการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการรายงานผลการตรวจสอบ พัสดุประจำปี	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ กุลวดี ปันฟ้า	แก้ไขครั้งที่.....1.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ ประวิณัฐ กาญจนขจรศักดิ์	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ก.พ. 64

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มีประสิทธิภาพ
- เพื่อใช้ตรวจสอบความโปร่งใสในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน
- เพื่อให้ง่ายต่อการทบทวน ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากระบวนการงานด้านพัสดุ

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตั้งแต่การเตรียมหลักฐานให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบ เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีแก่อธิบดี จัดเก็บรายงานผลฉบับจริง และส่งฉบับสำเนาให้แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

3. ผู้รับผิดชอบ

นายอภิชาติ เกิดทองเล็ก นักจัดการงานทั่วไป

4. เอกสารอ้างอิง

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

5. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
2	เตรียมหลักฐานการรับวัสดุ ,ใบเบิกวัสดุ และบัญชีวัสดุ หลักฐานการรับครุภัณฑ์และทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบ	- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ	1 วัน	อภิชาติ เกิดทองเล็ก
3	คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ และรายงานผลฯ ตามระเบียบฯ พสดุ	- เริ่มตรวจได้ตั้งแต่วันที่ทำการวันแรกของเดือนตุลาคม - รายงานผลภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มตรวจ	30 นาที	วินัย รอดไพร ประวิญ์นุช กาญจนขจรศักดิ์ อภิชาติ เกิดทองเล็ก คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
4	เสนอรายงานผลฯ ของคณะกรรมการฯ ต่ออธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ	ตรวจสอบรายงานผลฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	1 วัน	วินัย รอดไพร ประวิญ์นุช กาญจนขจรศักดิ์ อภิชาติ เกิดทองเล็ก
5	ส่งรายงานผลฯ ไปยัง สตง.	จัดเก็บสำเนาหนังสือส่งเป็นหลักฐาน	1 วัน	วินัย รอดไพร ประวิญ์นุช กาญจนขจรศักดิ์ อภิชาติ เกิดทองเล็ก
รวมระยะเวลา 4 วัน 30 นาที				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) อธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

2) เตรียมหลักฐานการรับวัสดุ ,ใบเบิกวัสดุ และบัญชีวัสดุ หลักฐาน การรับครุภัณฑ์และทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบ

3) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบพัสดุ และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบฯ พัสด หากพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบ ยกเว้นกรณีเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

4) เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่ออธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

5) ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

1.5 กระบวนการจำหน่ายพัสดุประจำปี

กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	กระบวนการจำหน่ายพัสดุประจำปี	
	ผู้จัดทำ กุลวดี ปันฟ้า ผู้ตรวจสอบ ประวิณนุช กาญจนจรัสศักดิ์	แก้ไขครั้งที่.....1.....หน้าที่.....1..... วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ก.พ. 64

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มีประสิทธิภาพ
- เพื่อใช้ตรวจสอบความโปร่งใสในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน
- เพื่อให้ง่ายต่อการทบทวน ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากระบวนการงานด้านพัสดุ

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี ตั้งแต่การรายงานขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการโอน แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ติดต่อหน่วยงานรับโอนพัสดุ ส่งมอบพัสดุ บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน รายงานการโอนพัสดุ ส่งรายงานการโอนพัสดุแก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

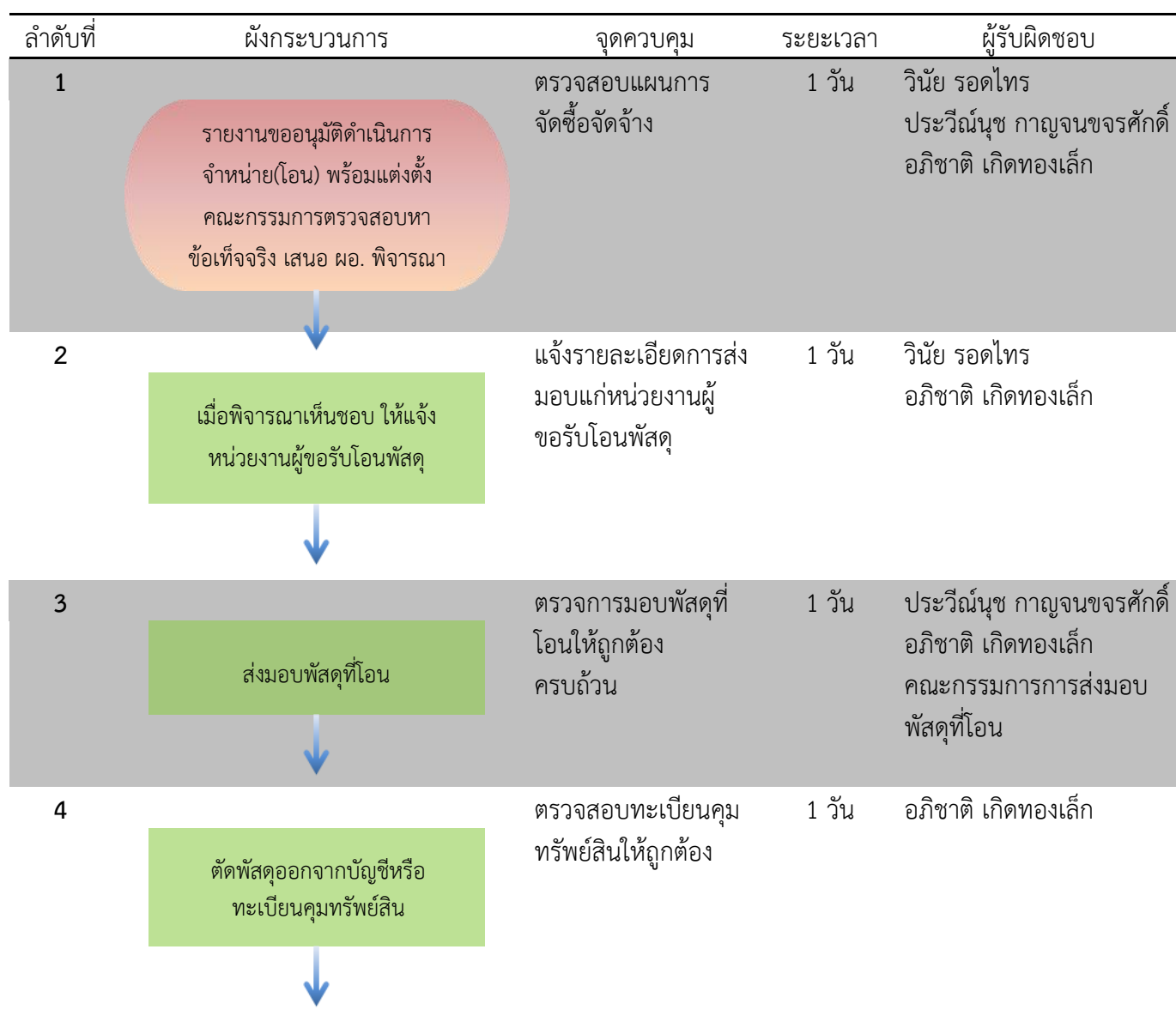
3. ผู้รับผิดชอบ

นายอภิชาติ เกิดทองเล็ก นักจัดการงานทั่วไป

4. เอกสารอ้างอิง

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

5. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5	รายงานการโอนพัสดุ เสนอ ผอ. และส่งรายงานแก่ สตง.	จัดเก็บสำเนาหนังสือส่ง เป็นหลักฐาน	1 วัน	วินัย รอดไพร ประวิณนุช กาญจนขจรศักดิ์ อภิชาติ เกิดทองเล็ก
รวมระยะเวลา 5 วัน				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) รายงานขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการโอน พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง เสนอ ผู้อำนวยการพิจารณา
- 2) เมื่อพิจารณาเห็นชอบ ให้แจ้งหน่วยงานผู้ซื้อรับโอนพัสดุ
- 3) ส่งมอบพัสดุที่โอน โดยเก็บหลักฐานการส่งมอบด้วย
- 4) ตัดพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- 5) รายงานการโอนพัสดุ เสนอผู้อำนวยการ และส่งสำเนารายงานการโอนพัสดุแก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

2. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ ศุภานัน จันทรตรี	แก้ไขครั้งที่....-.....หน้าที่.....-.....
	ผู้ตรวจสอบ ประวิณนุช กาญจนขจรศักดิ์	วันที่มีผลบังคับใช้ 8 มีนาคม 2564

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางในการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ที่สอดคล้องกับแนวทางการบริหารงบประมาณ และแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการของกรมอนามัย ให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

เพื่อใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานและบุคลากรซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของศูนย์สื่อสารสาธารณะ กรมอนามัย

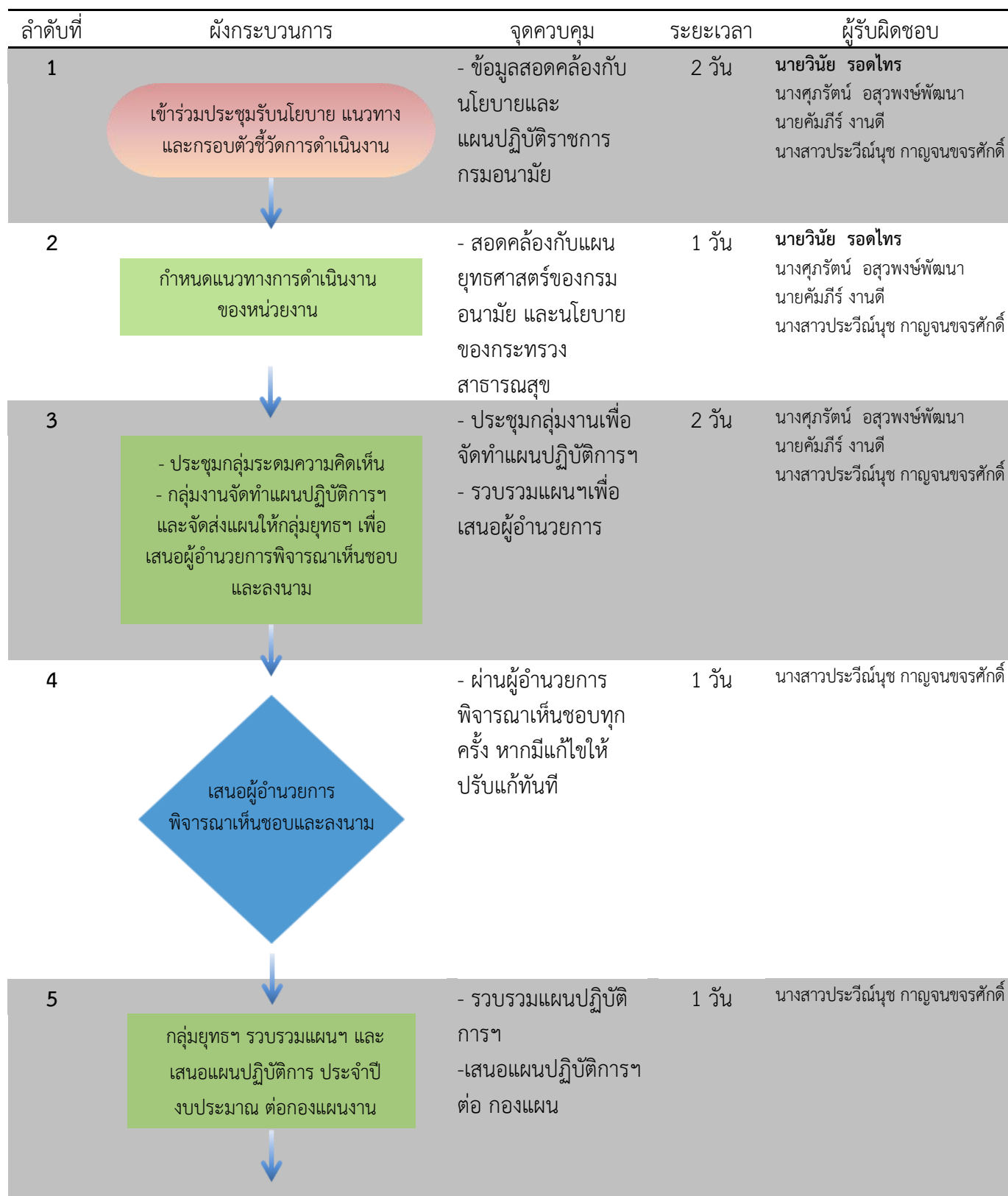
3. ผู้รับผิดชอบ

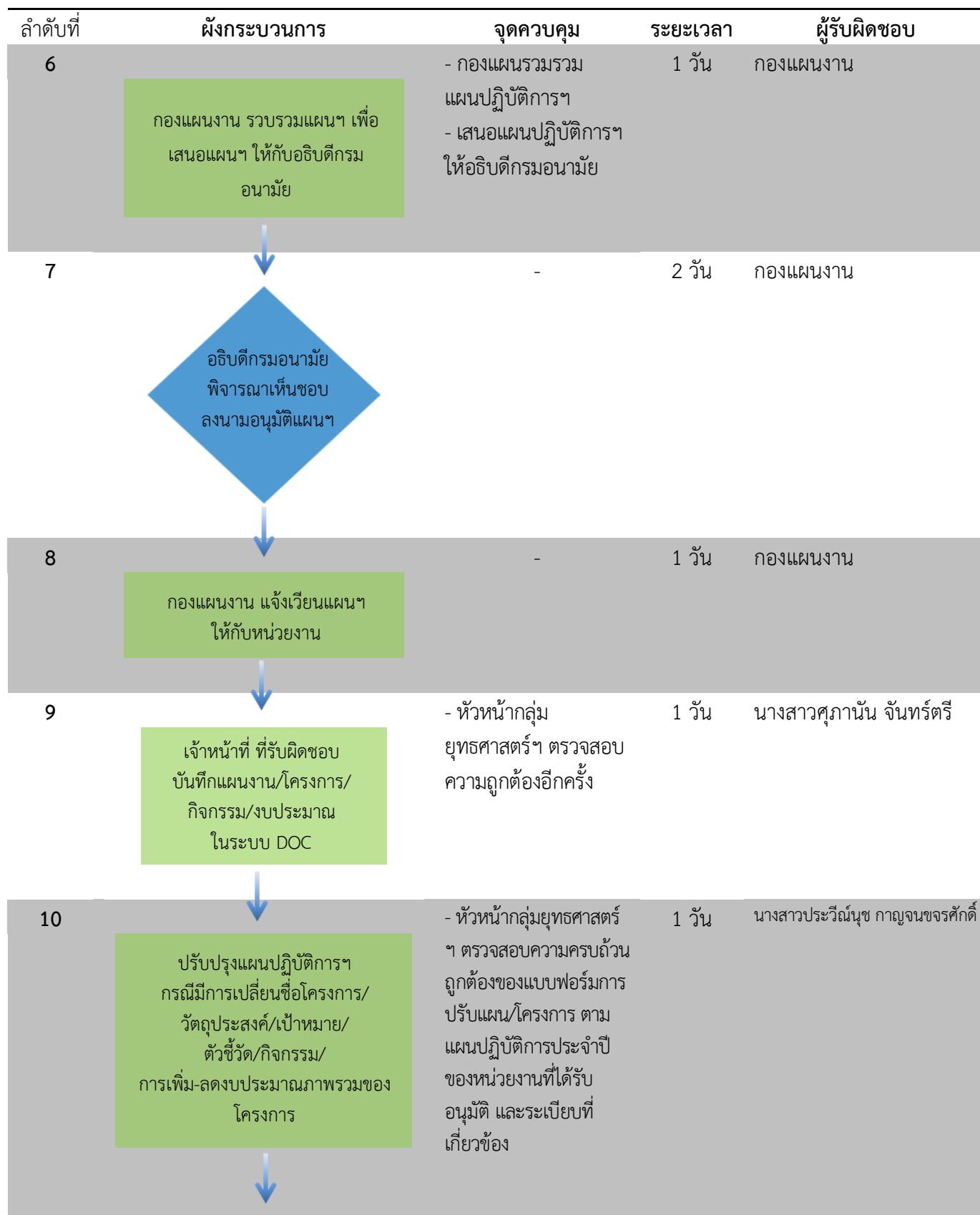
- 3.1 นางสาวประวิณนุช กาญจนขจรศักดิ์ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
- 3.2 นางสาวศุภานัน จันทรตรี นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

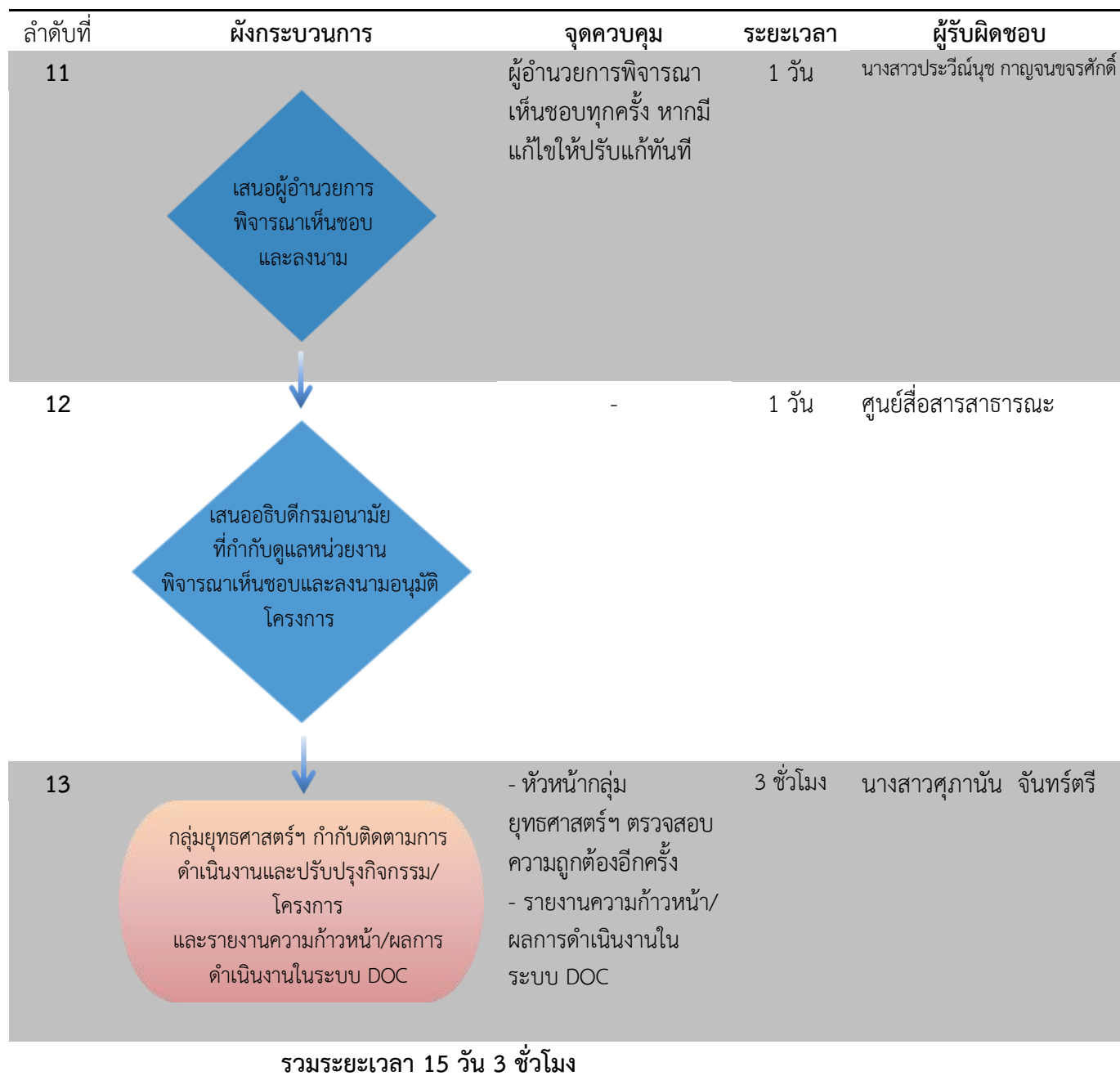
4. เอกสารอ้างอิง

แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน)

5. แผนภูมิการทำงาน







6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 หน่วยงานเข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบาย แนวทาง และกรอบตัวชี้วัดการดำเนินงานจากกองแผนงาน

6.2 หน่วยงานดำเนินงานทบทวน วิเคราะห์สถานการณ์ กำหนดกรอบและแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน เข้าสู่การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

6.3 ผู้อำนวยการมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่ม ประชุมกลุ่มเพื่อระดมความคิดเห็น และจัดแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณฯ ของกลุ่มงาน และจัดส่งแผนให้กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานเพื่อวิเคราะห์และรวบรวม

6.4 กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน รวบรวมแผนปฏิบัติราชการประจำปี เสนอผู้อำนวยการพิจารณา เห็นชอบและลงนาม

6.5 กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน นำแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ เสนอกองแผนงาน

6.6 กองแผนงาน ตรวจสอบและรวบรวมแผนฯ และจัดทำหนังสือเพื่อเสนอแผนฯ ให้กับอธิบดีกรมอนามัย

6.7 อธิบดีกรมอนามัย พิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณฯ

6.8 กองแผนงาน แจกเวียนแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณฯ ให้กับหน่วยงาน

6.9 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ บันทึกแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณในระบบ DOC ตามวันเวลาที่ กองแผนงานแจ้งเปิดระบบ DOC

6.10 กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน จัดทำหนังสือปรับปรุงแผนปฏิบัติการฯ กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ โครงการ/วัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ตัวชี้วัด/กิจกรรม/การเพิ่ม-ลดงบประมาณภาพรวมของโครงการ

6.11 กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบและลงนาม

6.12 ศูนย์สื่อสารสาธารณะ เสนออธิบดีกรมอนามัยที่กำกับดูแลหน่วยงานพิจารณาเห็นชอบและลงนาม อนุมัติโครงการ

6.13 กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน กำกับติดตามการดำเนินงานและปรับปรุงกิจกรรม/โครงการ และรายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานในระบบ DOC ตามวันเวลาที่กองแผนงานแจ้งเปิดระบบ DOC

3. กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ

กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางค์กร	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ ศุภานัน จันทรตรี ผู้ตรวจสอบ ประวิณนุช กาญจนจรัสศักดิ์	แก้ไขครั้งที่.....1.....หน้าที่.....-..... วันที่มีผลบังคับใช้

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณของศูนย์สื่อสารสาธารณะ
- เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การติดตามเงินงบประมาณจากกองคลัง การคุมยอดเงินบัญชีงบประมาณ จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายรายเดือน การตรวจสอบยอดคงเหลือกับกองคลัง รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณแก่หัวหน้ากลุ่มและผู้อำนวยการ

3. ผู้รับผิดชอบ

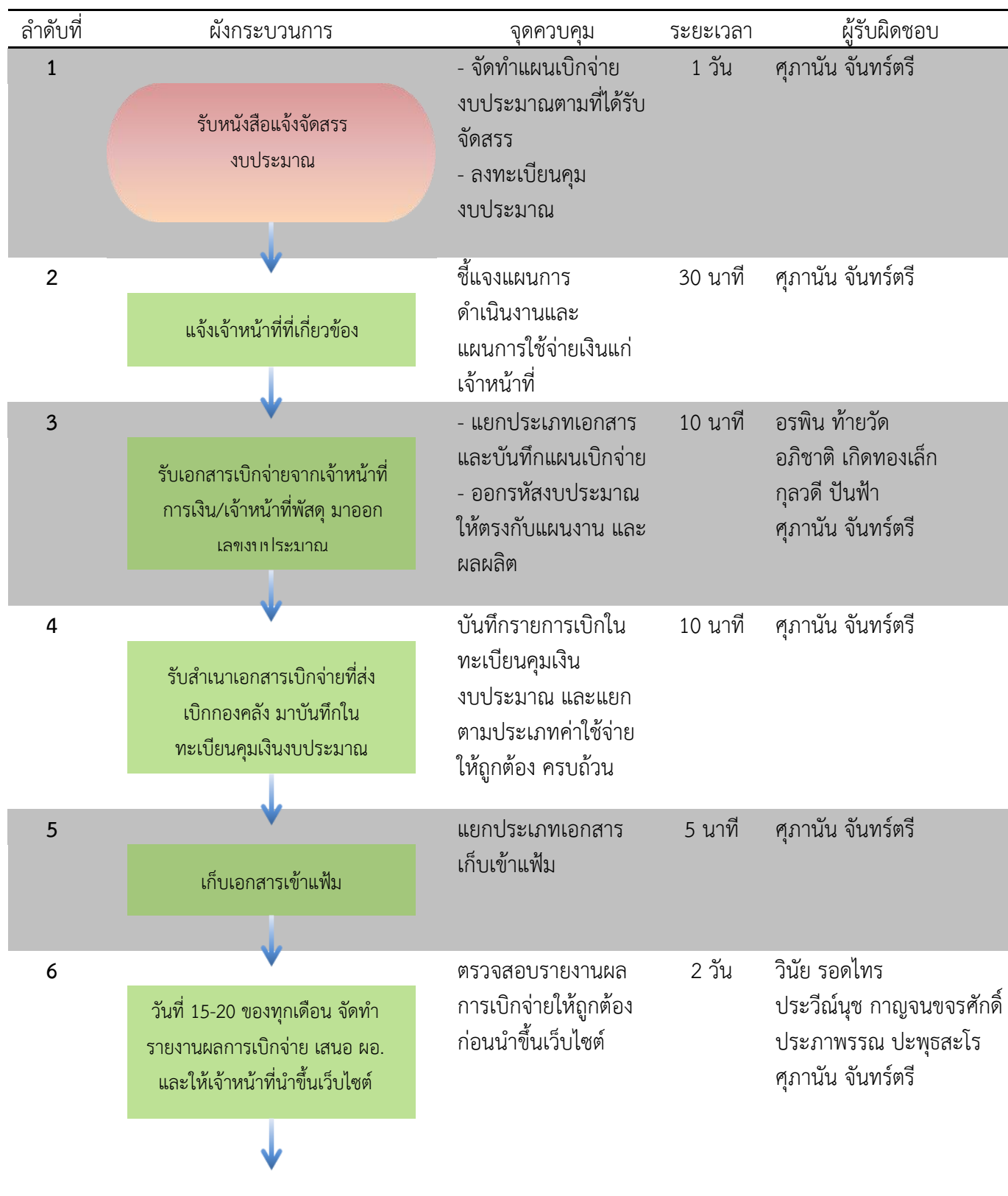
นางสาวศุภานัน จันทรตรี นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

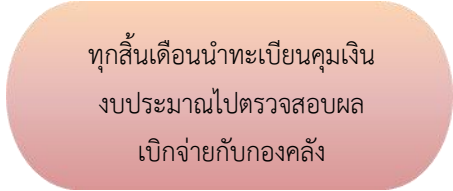
4. เอกสารอ้างอิง

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

- คู่มือ/องค์ความรู้ด้านการเงินการคลังภาครัฐ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ (กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2557)

5. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	 ทุกสิ้นเดือนนำทะเบียนคุมเงิน งบประมาณไปตรวจสอบผล เบิกจ่ายกับกองคลัง	ตรวจรายการเบิกจ่าย จากทะเบียนคุมเงิน ก่อนไปตรวจสอบการ เบิกจ่ายกับกองคลัง	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

4. กระบวนการรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางค์กร	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการรับเอกสารประกอบการ เบิกจ่าย	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ กุลวดี ปันฟ้า	แก้ไขครั้งที่.....1.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ ประวิณัฐ กาญจนขจรศักดิ์	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ก.พ. 64

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การเบิกจ่ายมีความถูกต้องตามระเบียบ เหมาะสม มีมาตรฐาน เป็นไปตามลำดับก่อนหลัง
- เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของหน่วยงานสอดคล้องตามสถานการณ์และติดตามการเบิกจ่ายของหน่วยงานได้
- เพื่อให้สามารถปรับปรุงแก้ไขกระบวนการรับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านการรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานก่อนการเบิกจ่าย ทำใบปะหน้า และเอกสารอื่นๆประกอบการเบิกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ ส่งเรื่องเบิกจ่าย

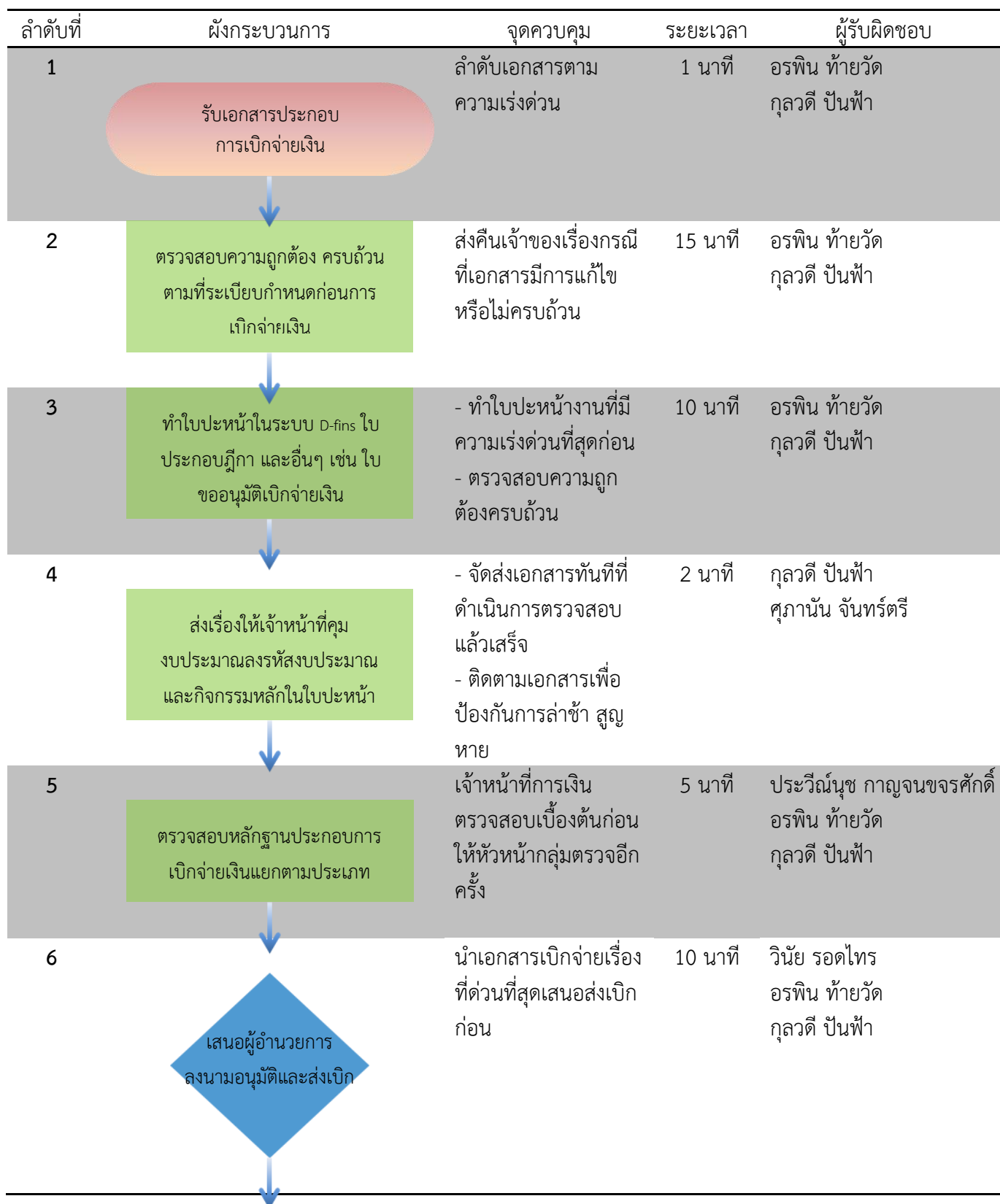
3. ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-------------------|---------|--------------------|
| 3.1) นางอรพิน | ท้ายวัด | พนักงานพิมพ์ ส4 |
| 3.2) นางสาวกุลวดี | ปันฟ้า | นักจัดการงานทั่วไป |

4. เอกสารอ้างอิง

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

5. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	ส่งเรื่องเบิกจ่ายขึ้นกองคลัง	-ติดตามการเบิกจ่าย จากชุดสำเนาที่นำส่ง ขึ้นกองคลัง	5 นาที	อรพิน ท้ายวัด นันทพร นันทวิวัฒน์ กุลวดี ปันฟ้า
รวมระยะเวลา 48 นาที				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) รับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน จัดส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบแยกตามประเภทรายจ่าย เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเบิกจ่ายงานจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น โดยเร่งเบิกจ่ายรายการที่มีความเร่งด่วนที่สุดก่อน
- 2) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดก่อนการเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เสร็จภายใน 1 - 3 วัน หลังจากที่ได้รับเอกสาร หากเอกสารมีข้อผิดพลาดหรือหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข เมื่อเจ้าของเรื่องแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จึงตรวจสอบเอกสารใหม่อีกครั้ง
- 3) เตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย โดยทำใบปะหน้าในระบบ D-fins หน้างบประมาณประกอบฎีกา ระบุหมวดหมู่เอกสารเบิกจ่ายให้ถูกต้อง และเอกสารอื่นๆ เช่น ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- 4) ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่คุมงบประมาณลงรหัสงบประมาณและกิจกรรมหลัก จากนั้นนำรหัสงบประมาณและกิจกรรมหลักกรอกข้อมูลในระบบ D-fins เพื่อทำใบปะหน้าให้ครบถ้วน
- 5) ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินแยกตามประเภท เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเบิกจ่ายงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยเทียบหลักฐานกับปะหน้าตรวจใบสำคัญ ก่อนให้ผู้ตรวจสอบและผู้ตรวจทานลงนามในปะหน้าตรวจใบสำคัญ ก่อนเสนอผู้อำนวยการ
- 6) เสนอเรื่องเบิกจ่ายให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติและส่งเบิก หากมีข้อแก้ไขให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเรื่องกลับมาแก้ไขตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอผู้อำนวยการใหม่อีกครั้ง
- 7) สารบรรณออกเลขหนังสือใบปะหน้าตามความเร่งด่วน ส่งเรื่องเบิกจ่ายขึ้นกองคลัง หากกองคลังแจ้งให้แก้ไขเอกสารการเบิกจ่าย ดำเนินการตามที่กองคลังแนะนำแนวทางให้ครบถ้วน เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จึงส่งเรื่องไปกองคลังใหม่อีกครั้ง

5. กระบวนการสารบรรณ

กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	กระบวนการสารบรรณ	
	ผู้จัดทำ กุลวดี ปันฟ้า ผู้ตรวจสอบ ประวิณนุช กาญจนขจรศักดิ์	แก้ไขครั้งที่.....1.....หน้าที่.....1..... วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ก.พ. 64

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้งานสารบรรณมีมาตรฐาน โปร่งใส ตรวจสอบได้
- เพื่อควบคุมให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปตามกฎ ระเบียบ
- เพื่อให้มีการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาระบบการสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การรับเรื่องในระบบ การคัดแยกประเภทหนังสือ การลงทะเบียนหนังสือรับ การเสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการพิจารณา การตอบวินิจฉัยสั่งการในระบบ การแจ้งหนังสือแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง การส่งหนังสือราชการ และการจัดเก็บเอกสาร

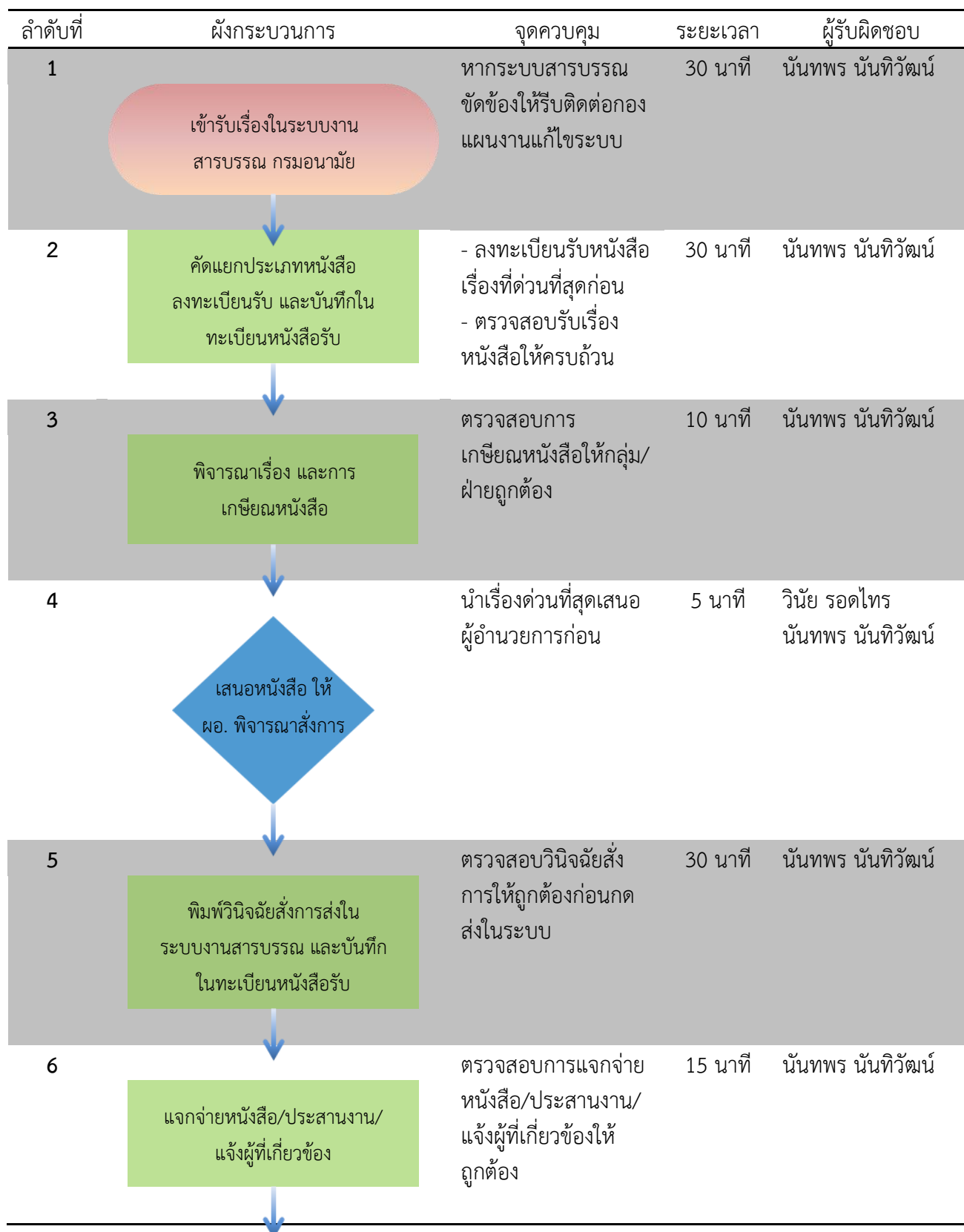
3. ผู้รับผิดชอบ

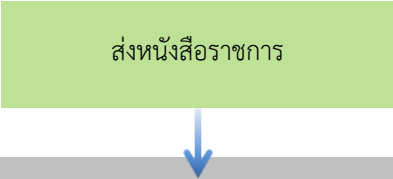
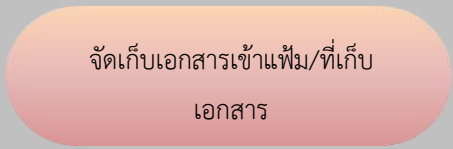
นางสาวนันทพร นันทิวัฒน์ พนักงานพิมพ์ ส3

4. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

5. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7		ควบคุมการส่งหนังสือราชการให้ถูกต้อง โดยเลือกเรื่องด่วนที่สุดส่งก่อน	30 นาที	นันทพร นันทิวัฒน์ ระพีพัฒน์ สำเภาเงิน
8		เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ให้เรียบร้อย ค้นหาได้ง่าย	10 นาที	นันทพร นันทิวัฒน์
รวมระยะเวลา 2 ชั่วโมง 40 นาที				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) เข้ารับเรื่องในระบบงานสารบรรณ กรมอนามัย
- 2) คัดแยกประเภทหนังสือ ลงทะเบียนรับในระบบงานสารบรรณ และบันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือรับ
- 3) พิจารณาเรื่อง และการเขียนหนังสือ
- 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 ให้ทำความสะอาดลงกับกระเบื้องการคลังเพื่อขอทำลาย

6. กระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการ

กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	กระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการ	
	ผู้จัดทำ กุลวดี ปันฟ้า ผู้ตรวจสอบ ประวิทย์นุช กาญจนขจรศักดิ์	แก้ไขครั้งที่.....1.....หน้าที่.....1..... วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ก.พ. 64

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีมาตรฐานการขอใช้รถยนต์ราชการของหน่วยงาน
- เพื่อควบคุมให้การขอใช้รถยนต์ราชการเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
- เพื่อให้มีการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการทำใบขอใช้รถส่วนกลาง การจัดรถราชการ การติดต่อประสานงานผู้ขอใช้รถ การตรวจสอบสภาพยานพาหนะก่อน-หลังใช้งาน การจ่าย/รับน้ำมันเชื้อเพลิง การเก็บยานพาหนะ การเขียนใบขอเบิกจ่ายเชื้อเพลิง การบันทึกการใช้รถยนต์ และการจัดเก็บกุญแจ

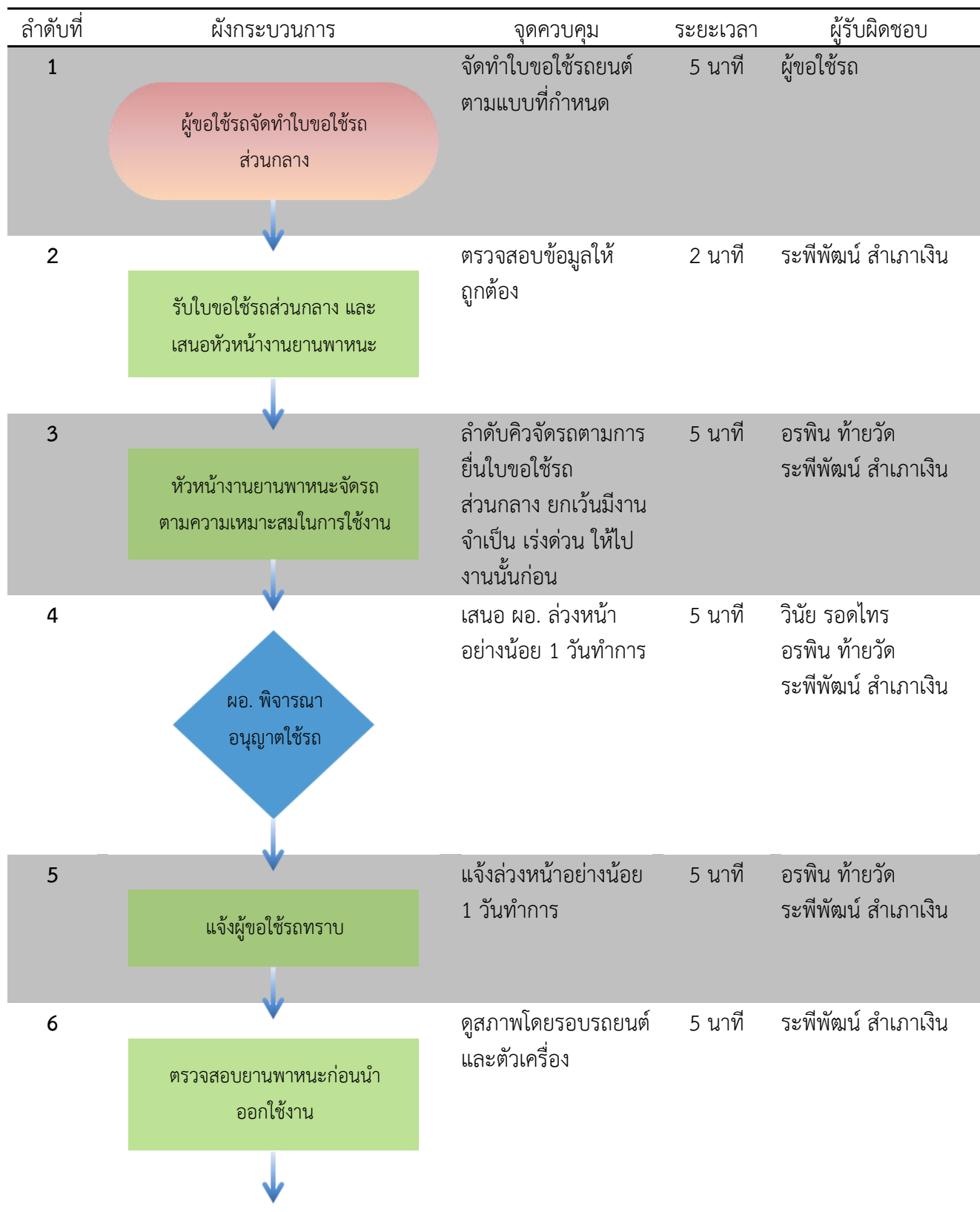
3. ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-------------------|------------|-----------------|
| 3.1) นางอรพิน | ท้ายวัด | พนักงานพิมพ์ ส4 |
| 3.2) นายระพีพัฒน์ | สำเภารเงิน | พนักงานขับรถ |

4. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2530, ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2535, ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2538, ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2541 และฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545

5. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	จ่าย/รับน้ำมันเชื้อเพลิง	ตรวจสอบใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้ถูกต้อง	5 นาที	ระพีพัฒน์ สำเภาเงิน ผู้ขอใช้รถ
8	เสร็จภารกิจนำยานพาหนะจอดเก็บในที่จอดรถ และตรวจสอบยานพาหนะสำหรับใช้งานต่อไป	ตรวจสอบความปลอดภัยของสถานที่จอดรถอยู่เสมอ	10 นาที	ระพีพัฒน์ สำเภาเงิน
9	เขียนใบขออนุมัติเบิกจ่ายเชื้อเพลิงรถราชการ และใบผ่านทางพิเศษคืนเจ้าหน้าที่การเงิน	ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน	10 นาที	อรพิน ท้ายวัด ระพีพัฒน์ สำเภาเงิน
10	ลงบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ และจัดเก็บกุญแจในสถานที่เก็บกุญแจของหน่วยงาน	-บันทึกการใช้รถตามแบบฟอร์มที่กำหนด -เก็บกุญแจรถให้เรียบร้อยทุกครั้ง	20 นาที	ระพีพัฒน์ สำเภาเงิน
รวมระยะเวลา 1 ชั่วโมง 12 นาที				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ผู้ขอใช้รถจัดทำใบขอใช้รถส่วนกลางศูนย์สื่อสารสาธารณะแล้วเสร็จล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ
- 2) ผู้ปฏิบัติงานยานพาหนะรับใบขอใช้รถส่วนกลางศูนย์สื่อสารสาธารณะ และตรวจสอบความถูกต้อง
- 3) หัวหน้างานยานพาหนะจัดรถตามความเหมาะสมในการใช้งาน ลำดับคิวจัดรถตามการยื่นใบขอใช้รถส่วนกลางศูนย์สื่อสารสาธารณะ หากไม่สามารถให้ใช้รถส่วนกลางศูนย์สื่อสารสาธารณะ เนื่องจากมีผู้ขอใช้รถอยู่ก่อนแล้วหรือมีงานอื่นจำเป็น แรงดันมากกว่า ให้ผู้ขอใช้รถทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางสำนักงานเลขานุการกรมแทน
- 4) ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตใช้รถส่วนกลางศูนย์สื่อสารสาธารณะล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ

- 5) แจ้งผู้ขอใช้รถทราบผลอนุญาตให้ใช้ได้ แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ
- 6) ผู้ปฏิบัติงานยานพาหนะตรวจสอบยานพาหนะให้เรียบร้อย ก่อนนำออกใช้งาน
- 7) จ่าย/รับน้ำมันเชื้อเพลิง และตรวจสอบใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้ถูกต้อง มีทะเบียนรถยนต์ราชการ และเลขไมล์ในใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- 8) เสร็จภารกิจนำยานพาหนะจอดเก็บในที่จอดรถยนต์ราชการ และตรวจสอบยานพาหนะให้เรียบร้อย สำหรับใช้งานต่อไป หากมีเหตุจำเป็นต้องจอดรถยนต์ราชการสถานที่อื่น ให้ทำหนังสือขออนุญาตเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจอดรถยนต์ราชการสถานที่อื่น
- 9) ผู้ปฏิบัติงานยานพาหนะเขียนใบขออนุมัติเบิกจ่ายเชื้อเพลิงรถราชการ และรวบรวมใบผ่านทางพิเศษ ยื่นเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อทำเอกสารเบิกจ่ายต่อไป
- 10) ลงบันทึกการใช้รถยนต์ราชการตามแบบฟอร์มในระเบียบ และจัดเก็บกุญแจในสถานที่เก็บกุญแจของหน่วยงานให้เรียบร้อย ตรวจสอบสถานที่เก็บกุญแจอยู่เสมอ

7. กระบวนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดวางระบบการควบคุม ภายใน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ กุลวดี ปันฟ้า	แก้ไขครั้งที่.....1.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ ประวิณัฐ กาญจนขจรศักดิ์	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ก.พ. 64

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีมาตรฐานการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน
- เพื่อควบคุมให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
- เพื่อให้มีการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากระบวนการจัดวางระบบการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการฯ จัดทำและปรับปรุง Flowchart จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายใน ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน จัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง แบบปค.4 ส่วนงานย่อย แบบปค.5 ส่วนงานย่อย และแบบติดตามปค.5 ส่วนงานย่อย พร้อมเสนอผู้อำนวยการลงนาม การตรวจสอบ การรายงานผลการควบคุมภายในขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน และการจัดเก็บเอกสาร

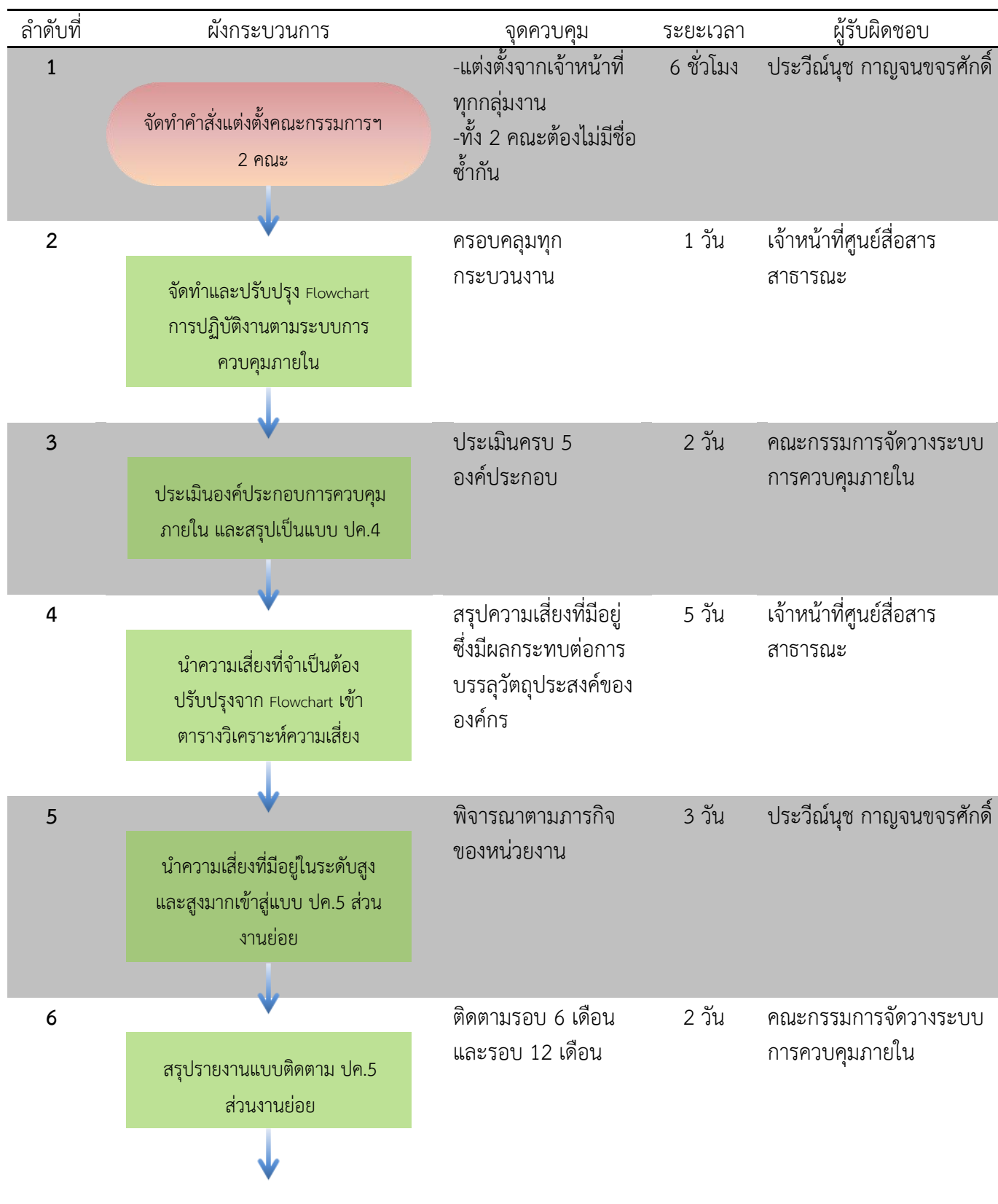
3. ผู้รับผิดชอบ

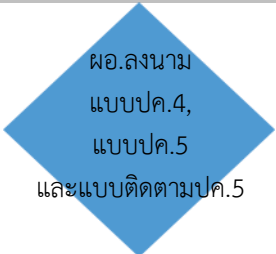
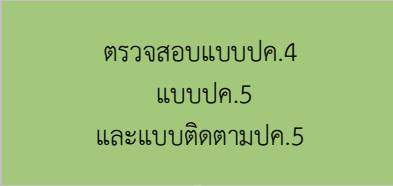
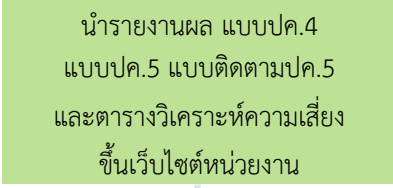
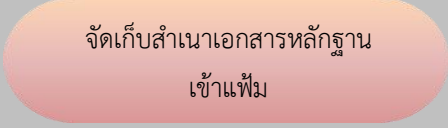
นางสาวประวิณัฐ กาญจนขจรศักดิ์ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

4. เอกสารอ้างอิง

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

5. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7		-พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม -ลงนามครบถ้วน	1 ชั่วโมง	วินัย รอดไพร
8		รวบรวมเอกสารเพื่อ ตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้อง	2 วัน	คณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลระบบการ ควบคุมภายในหรือผู้ ตรวจสอบภายในประจำ หน่วยงาน
9		รวบรวมรายงานให้ ครบถ้วนถูกต้อง จัดเรียงเอกสาร ตามลำดับเหตุการณ์	1 ชั่วโมง	ประวิทย์นุช กาญจนขจรศักดิ์ ประภาพรณ ปะพุทธะโร ศุภานัน จันทรตรี
10		-จัดเก็บเรียงตามลำดับ เหตุการณ์ -สำรองข้อมูลเป็นไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์	20 นาที	ประวิทย์นุช กาญจนขจรศักดิ์
รวมระยะเวลา 15 วัน 8 ชั่วโมง 20 นาที				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยทบทวนคำสั่งทุกต้นปีงบประมาณ พร้อมกำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน
- 2) เจ้าหน้าที่ศูนย์สื่อสารสาธารณะจัดทำและปรับปรุง Flowchart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน ให้ถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด
- 3) คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบ ประกอบด้วย

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 Flowchart 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 หรือผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง เพียงพอ และเหมาะสมของการควบคุมภายใน

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

10) จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเหตุการณ์อย่างเป็นระบบ และสำรองข้อมูลเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย

8. กระบวนการวิจัย

กลุ่มสื่อสารสาธารณะ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการวิจัย	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ ประวิทย์ นุช กาญจนขจรศักดิ์	แก้ไขครั้งที่.....1.....หน้าที่.....-.....
	ผู้ตรวจสอบ วินัย รอดไพร	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ก.พ. 64

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อศึกษา วิจัย พัฒนานองค์ความรู้ และรูปแบบ นวัตกรรมสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการวิจัยของหน่วยงาน
- เพื่อควบคุมให้กระบวนการวิจัยเป็นไปตามข้อปฏิบัติที่กำหนด
- เพื่อให้มีการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากระบวนการวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

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

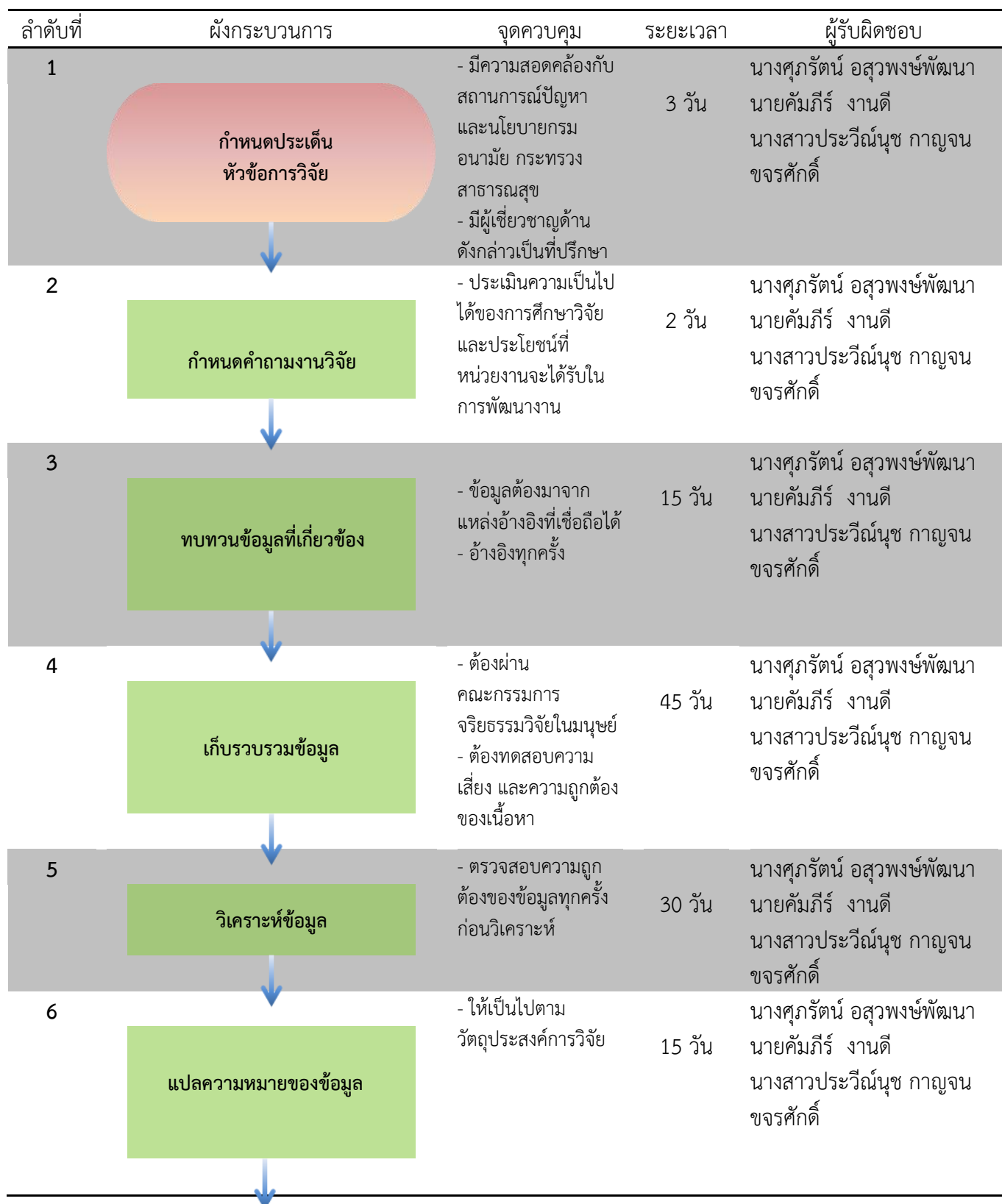
3. ผู้รับผิดชอบ

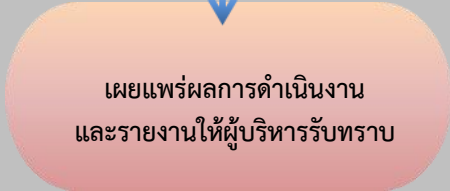
- | | | |
|-------------------------|----------------|--------------------------------|
| 3.1) นางสาวรัตน | อสุวพงษ์พัฒนา | นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการพิเศษ |
| 3.2) นายคัมภีร์ | งานดี | นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ |
| 3.3) นางสาวประวิทย์ นุช | กาญจนขจรศักดิ์ | นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ |

4. เอกสารอ้างอิง

- สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- คู่มือนักวิจัยมือใหม่ ของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

5. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7		- ตรวจสอบของข้อมูล เสมอ	10 วัน	นางศุภรัตน์ อสุพงษ์พัฒนา นายคัมภีร์ งานดี นางสาวประวิณนุช กาญจน ขจรศักดิ์
8		-	5 วัน	นางศุภรัตน์ อสุพงษ์พัฒนา นายคัมภีร์ งานดี นางสาวประวิณนุช กาญจน ขจรศักดิ์
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

กลุ่มสื่อสารสาธารณะ

9. กระบวนการจัดทำข่าว

กลุ่มสื่อสารสาธารณะ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำข่าว	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ คัมภีร์ งานดี	แก้ไขครั้งที่.....3.....หน้าที่.....-.....
	ผู้ตรวจสอบ ประวิทย์นุช กาญจนขจรศักดิ์	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ก.พ. 64

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลความรู้ ที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนด้านการส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับกรมอนามัยผ่านสื่อมวลชน
- เพื่อให้มีการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากระบวนการจัดทำข่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อมวลชน และช่องทางการสื่อสารของ กรมอนามัย ที่มีศูนย์สื่อสารสาธารณะรับผิดชอบ ได้แก่ เว็บไซต์ของศูนย์สื่อสารสาธารณะ เว็บไซต์ของกรมอนามัย (บางส่วน) สื่อสังคมออนไลน์ (Facebook , IG , Youtube , Anamai media , Line OA) เป็นต้น

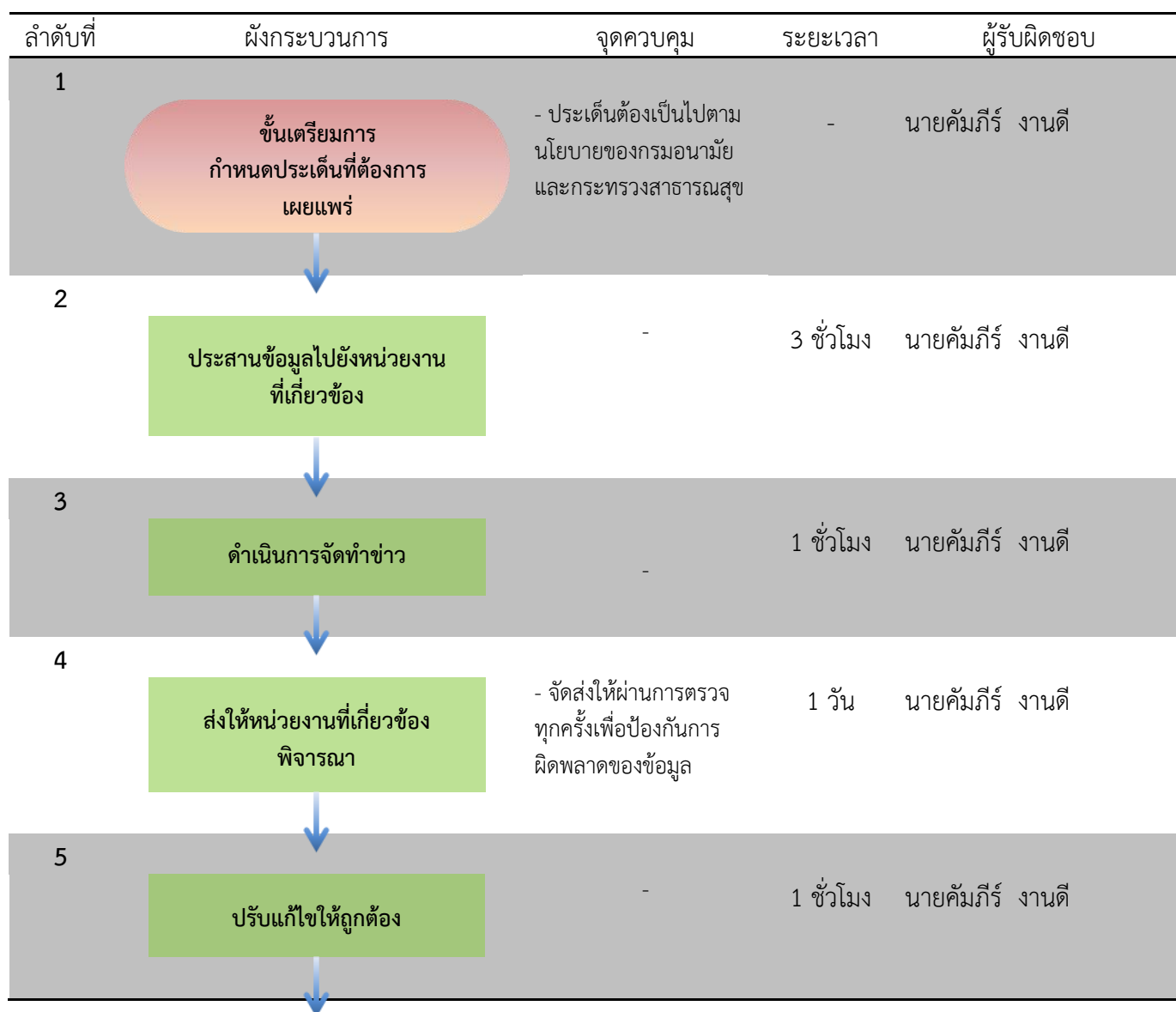
3. ผู้รับผิดชอบ

3.1) นายคัมภีร์	งานดี	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
3.2) นางสาวสุริยา	ศรีนวล	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
3.3) นางสาวรัชกร	คูหาทองเจริญ	นักประชาสัมพันธ์

4. เอกสารอ้างอิง

-

5. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6	เสนอผู้บริหารพิจารณา (อธิบดี,รองอธิบดี,โฆษก กระทรวงฯ)	- เสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณาทุกครั้ง และต้อง ผ่านการเห็นชอบก่อน เผยแพร่ข่าวอื่นๆ	1 วัน	นายคัมภีร์ งานดี
7	เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ	- ตรวจสอบเอกสารที่ เผยแพร่ว่าตรงกับที่ กำหนด และอยู่ในจุดที่ ถูกต้องหรือไม่	1 ชั่วโมง	นายคัมภีร์ งานดี
8	ติดตามประเมินผลการเผยแพร่	-	-	นายคัมภีร์ งานดี
รวมระยะเวลา 2 วัน 6 ชั่วโมง				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ขั้นเตรียมการกำหนดประเด็นที่ต้องการเผยแพร่ ประเด็นต้องเป็นไปตามนโยบายของกรมอนามัย และกระทรวงสาธารณสุข
- 2) ประสานข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3) ดำเนินการจัดทำข่าว
- 4) ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา จัดส่งให้ผ่านการตรวจทุกครั้งเพื่อป้องกันการผิดพลาดของข้อมูล
- 5) ปรับแก้ไขให้ถูกต้อง
- 6) เสนอผู้บริหาร(อธิบดี,รองอธิบดี,โฆษกกระทรวงฯ) พิจารณาทุกครั้ง และต้องผ่านการเห็นชอบก่อนเผยแพร่ข่าวอื่นๆ
- 7) เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ตรวจสอบให้เอกสารที่เผยแพร่ตรงกับที่กำหนดและอยู่ในจุดที่ถูกต้อง
- 8) ติดตามประเมินผลการเผยแพร่

10. กระบวนการเฝ้าระวังและตอบโต้ข้อมูลข่าวสาร

กลุ่มสื่อสารสาธารณะ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเฝ้าระวังและตอบโต้ข้อมูล ข่าวสาร	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ คัมภีร์ งานดี ผู้ตรวจสอบ ประวิทย์นุช กาญจนขจรศักดิ์	แก้ไขครั้งที่.....3.....หน้าที่.....-..... วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ก.พ. 64

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานเฝ้าระวังข้อมูลข่าวสารด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม และตอบโต้สื่อสารความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชน และภาพลักษณ์ของกรมอนามัย และให้ข้อมูลที่ถูกต้องสำหรับประชาชนให้มีพฤติกรรมสุขภาพที่ดี

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการเฝ้าระวังข้อมูลข่าวสารทั้งสื่อออนไลน์และออฟไลน์ที่อาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของกรมอนามัย และตอบโต้ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนมีความเข้าใจที่ถูกต้อง

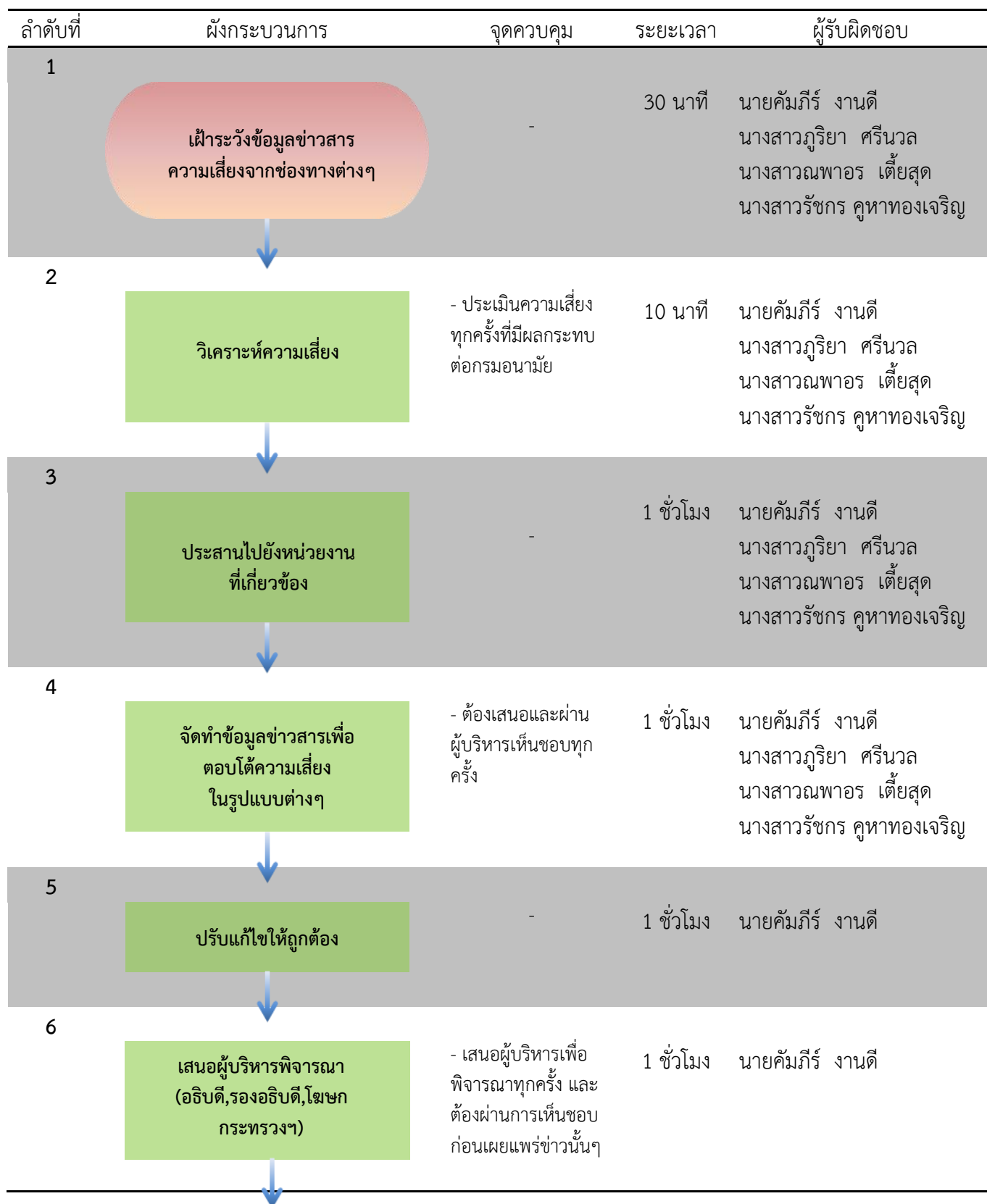
3. ผู้รับผิดชอบ

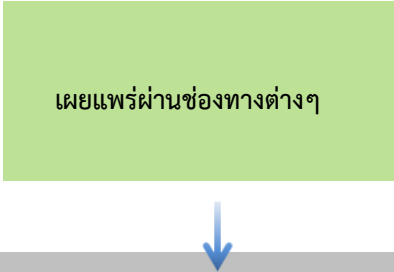
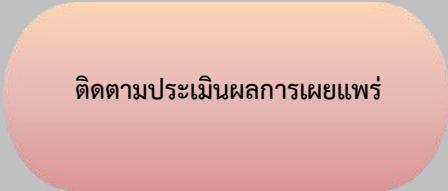
3.1) นายคัมภีร์	งานดี	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
3.2) นางสาวสุริยา	ศรีนวล	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
3.3) นางสาวณพอร	เตี้ยสุด	นักประชาสัมพันธ์
3.4) นางสาวรัชกร	คูหาทองเจริญ	นักประชาสัมพันธ์

4. เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการดำเนินงานเฝ้าระวังและสื่อสารตอบโต้ความเสี่ยงของกรมอนามัย

5. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7		- ตรวจสอบเอกสารที่เผยแพร่ว่าตรงกับที่กำหนดหรือไม่ - ตรวจสอบว่าเอกสารที่เผยแพร่ อยู่ในจุดที่ถูกต้องหรือไม่	1 ชั่วโมง	นายคัมภีร์ งานดี นางสาวกรรียา ศรีนวล นางสาวณพอร เตี้ยสุด นางสาวรัชกร คูหาทองเจริญ
8		-	1 ชั่วโมง	นายคัมภีร์ งานดี
รวมระยะเวลา 6 ชั่วโมง 40 นาที				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

กลุ่มสื่อสารและรณรงค์

11. กระบวนการออกแบบศิลปกรรม / อินโฟกราฟฟิก

กลุ่มสื่อสารและรณรงค์	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการออกแบบศิลปกรรม / อินโฟกราฟฟิก	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ ประภาพรณ ปะพุทธะโร ผู้ตรวจสอบ ประวิทย์นุช กาญจนขจรศักดิ์	แก้ไขครั้งที่.....1.....หน้าที่.....1..... วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ก.พ. 64

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีมาตรฐานการออกแบบศิลปกรรม / อินโฟกราฟฟิกของหน่วยงาน
- เพื่อควบคุมให้การออกแบบศิลปกรรม / อินโฟกราฟฟิกเป็นไปตามข้อปฏิบัติที่กำหนด
- เพื่อให้มีการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากระบวนการออกแบบศิลปกรรม / อินโฟกราฟฟิกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการวิเคราะห์สถานการณ์ กำหนดประเด็นสำคัญในการสื่อสาร ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การออกแบบทางศิลปกรรม/อินโฟกราฟฟิก ตรวจสอบความถูกต้อง ดำเนินการเผยแพร่ ติดตามประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานและนำเสนอผู้บริหาร

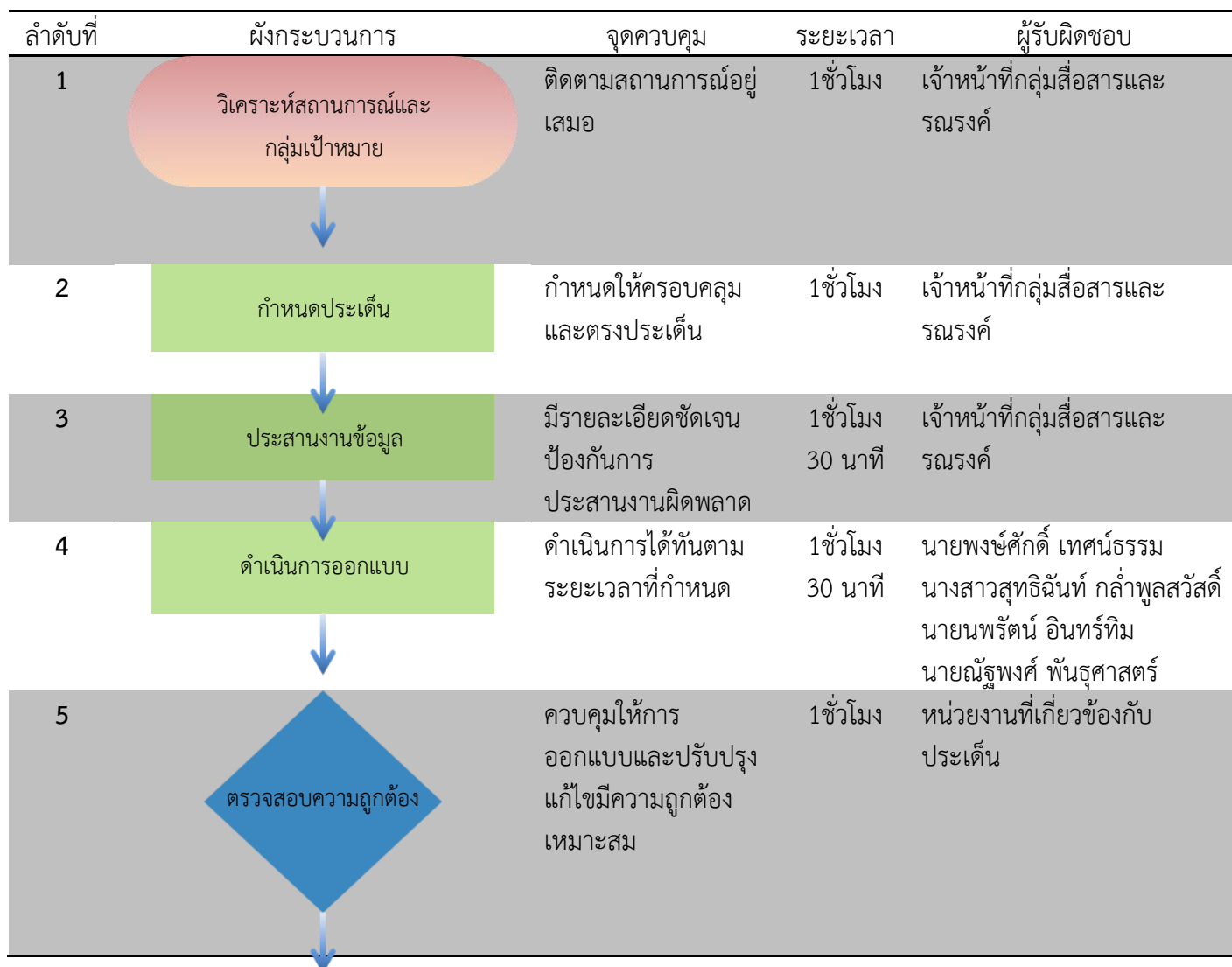
3. ผู้รับผิดชอบ

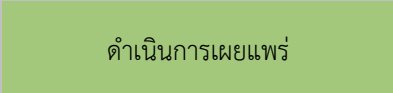
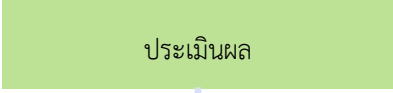
3.1) นายพงษ์ศักดิ์	เทศน์ธรรม	นายช่างศิลป์ชำนาญงาน
3.2) นางสาวสุทธิฉันท์	กล่าวพลสวัสดิ์	นายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน
3.3) นายนพรัตน์	อินทร์ทิม	นักนิเทศศิลป์
3.4) นายณัฐพงศ์	พันธุ์ศาสตร์	นักประชาสัมพันธ์

4. เอกสารอ้างอิง

-

5. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6		เผยแพร่ตรงตามแหล่งและจุดที่กำหนด	30 นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มสื่อสารและรณรงค์
7		ติดตามประเมินผลการเผยแพร่เป็นระยะ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่กลุ่มสื่อสารและรณรงค์
8		รายงานผลแก่ผู้บริหารอย่างถูกต้อง	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่กลุ่มสื่อสารและรณรงค์
รวมระยะเวลา 8 ชั่วโมง 30 นาที				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) วิเคราะห์สถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายที่จะดำเนินการออกแบบศิลปกรรม/อินโฟกราฟฟิก
- 2) กำหนดประเด็นสำคัญในการสื่อสาร
- 3) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูลตามประเด็นสำคัญในการสื่อสารที่กำหนดขึ้น
- 4) ออกแบบทางศิลปกรรม/อินโฟกราฟฟิกตามประเด็นสำคัญในการสื่อสาร
- 5) ส่งงานออกแบบศิลปกรรม/อินโฟกราฟฟิกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นสำคัญตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาข้อมูล รูปแบบ
- 6) ดำเนินการเผยแพร่ผลงานตามทีออกแบบไว้ผ่านทางช่องทางต่างๆ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์/ ป้ายประชาสัมพันธ์/ Display / Face book / website / line เป็นต้น
- 7) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานผ่านช่องทางเผยแพร่ต่างๆ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป
- 8) สรุปผลการดำเนินงานและนำเสนอผู้บริหาร

12. กระบวนการจัดนิทรรศการและสนับสนุนเจ้าหน้าที่ ประจํานิทรรศการนอกหน่วยงาน

กลุ่มสื่อสารและรณรงค์	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดนิทรรศการและ สนับสนุนเจ้าหน้าที่ประจํานิทรรศการ นอกหน่วยงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ ประภาพรรณ ปะพุดสะโร ผู้ตรวจสอบ ประวิณัฐ กาญจนขจรศักดิ์	แก้ไขครั้งที่.....1.....หน้าที่.....1..... วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ก.พ. 64

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีมาตรฐานการจัดนิทรรศการและสนับสนุนเจ้าหน้าที่ประจํานิทรรศการนอกหน่วยงาน
- เพื่อควบคุมให้การจัดนิทรรศการและสนับสนุนเจ้าหน้าที่ประจํานิทรรศการนอกหน่วยงานเป็นไปตามข้อปฏิบัติที่กำหนด
- เพื่อให้มีการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากระบวนการจัดนิทรรศการและสนับสนุนเจ้าหน้าที่ประจํา
นิทรรศการนอกหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการกำหนดวัตถุประสงค์การสื่อสารและกลุ่มเป้าหมาย การกำหนดสถานที่
รูปแบบ ภาพ และกิจกรรมต่างๆ การประสานงานกับหน่วยงาน การพิจารณารูปแบบ ภาพ กิจกรรม การจัดเตรียม
ชุดนิทรรศการ กำหนดเจ้าหน้าที่ประจํานิทรรศการ การจัดนิทรรศการ การติดตามประเมินผล การสรุปผลการ
ดำเนินงานและนำเสนอผู้บริหาร

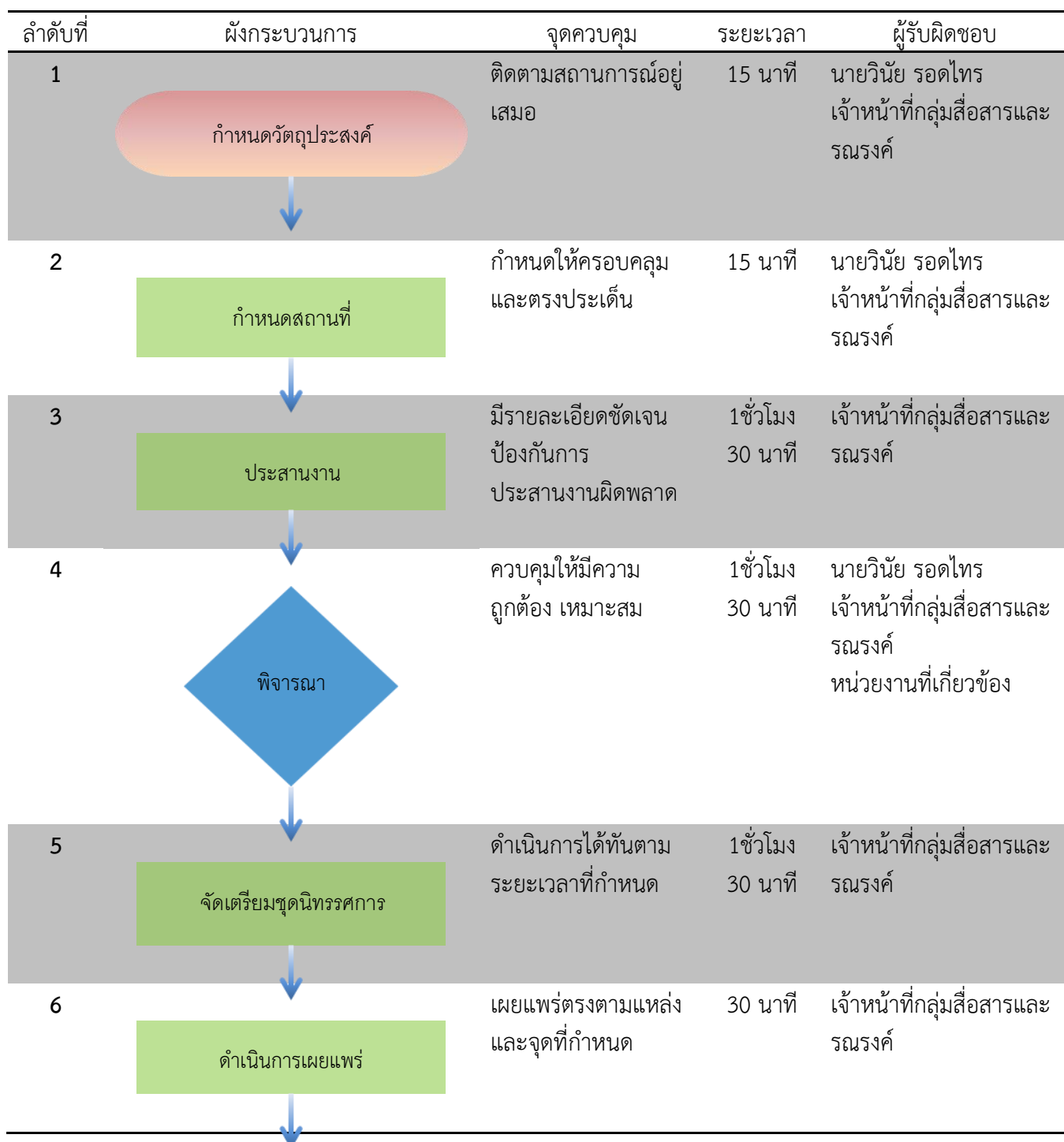
3. ผู้รับผิดชอบ

3.1) นางศุภรัตน์	อสุวพงษ์พัฒนา	นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการพิเศษ
3.2) นายพงษ์ศักดิ์	เทศน์ธรรม	นายช่างศิลป์ชำนาญงาน
3.3) นางสาวประภาพรรณ	ปะพุดสะโร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
3.4) นางสาวสุทธิฉันท	กล้าพูลสวัสดิ์	นายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน
3.5) นายนพรัตน์	อินทร์ทิม	นักนิเทศศิลป์
3.6) นายณัฐพงศ์	พันธุ์ศาสตร์	นักประชาสัมพันธ์

4. เอกสารอ้างอิง

-

5. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	กำหนดเจ้าหน้าที่	กำหนดตามความเหมาะสม	10 นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มสื่อสารและรณรงค์
8	จัดตั้งนิทรรศการ	ดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	1 ชั่วโมง 30 นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มสื่อสารและรณรงค์
9	ดำเนินการจัดกิจกรรม	ดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	1 ชั่วโมง 30 นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มสื่อสารและรณรงค์
8	สรุปผล	รายงานผลแก่ผู้บริหารอย่างถูกต้อง	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่กลุ่มสื่อสารและรณรงค์
รวมระยะเวลา 9 ชั่วโมง 40 นาที				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) กำหนดวัตถุประสงค์การสื่อสาร และกลุ่มเป้าหมาย
- 2) กำหนดสถานที่ รูปแบบ ภาพ และกิจกรรมต่างๆ โดยเน้นให้กลุ่มเป้าหมายมีส่วนร่วม
- 3) ประสานงานกับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสถานที่จัดนิทรรศการ และหน่วยงานอื่นที่ร่วมดำเนินการ
- 4) พิจารณารูปแบบ ภาพ กิจกรรม
- 5) จัดเตรียมชุดนิทรรศการสำเร็จรูป สื่อประกอบ ของชำร่วยแจกผู้เข้าร่วมงาน
- 6) กำหนดเจ้าหน้าที่และนักวิชาการที่ไปประจำนิทรรศการ
- 7) จัดนิทรรศการบริเวณพื้นที่ที่กำหนด ตามรูปแบบที่กำหนดไว้
- 8) ดำเนินการจัดนิทรรศการ ตามระยะเวลา สถานที่ที่กำหนด
- 9) ติดตามประเมินผลการจัดนิทรรศการ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป
- 10) สรุปผลการดำเนินงานและนำเสนอผู้บริหาร

13. กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ (ยืม - คืน)

กลุ่มสื่อสารและรณรงค์	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ (ยืม - คืน)	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ กุลวดี ปันฟ้า	แก้ไขครั้งที่.....1.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ ประวิณนุช กาญจนจรัสศักดิ์	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ก.พ. 64

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการแจ้งความประสงค์ยืมทรัพย์สินของราชการผ่านช่องทางต่างๆ การเขียนใบยืม การตรวจสอบก่อน-หลังส่งมอบ การรับผิดชอบอุปกรณ์ชำรุดโดยนำไปซ่อมหรือซื้อมาคืน และการจัดเก็บใบยืม

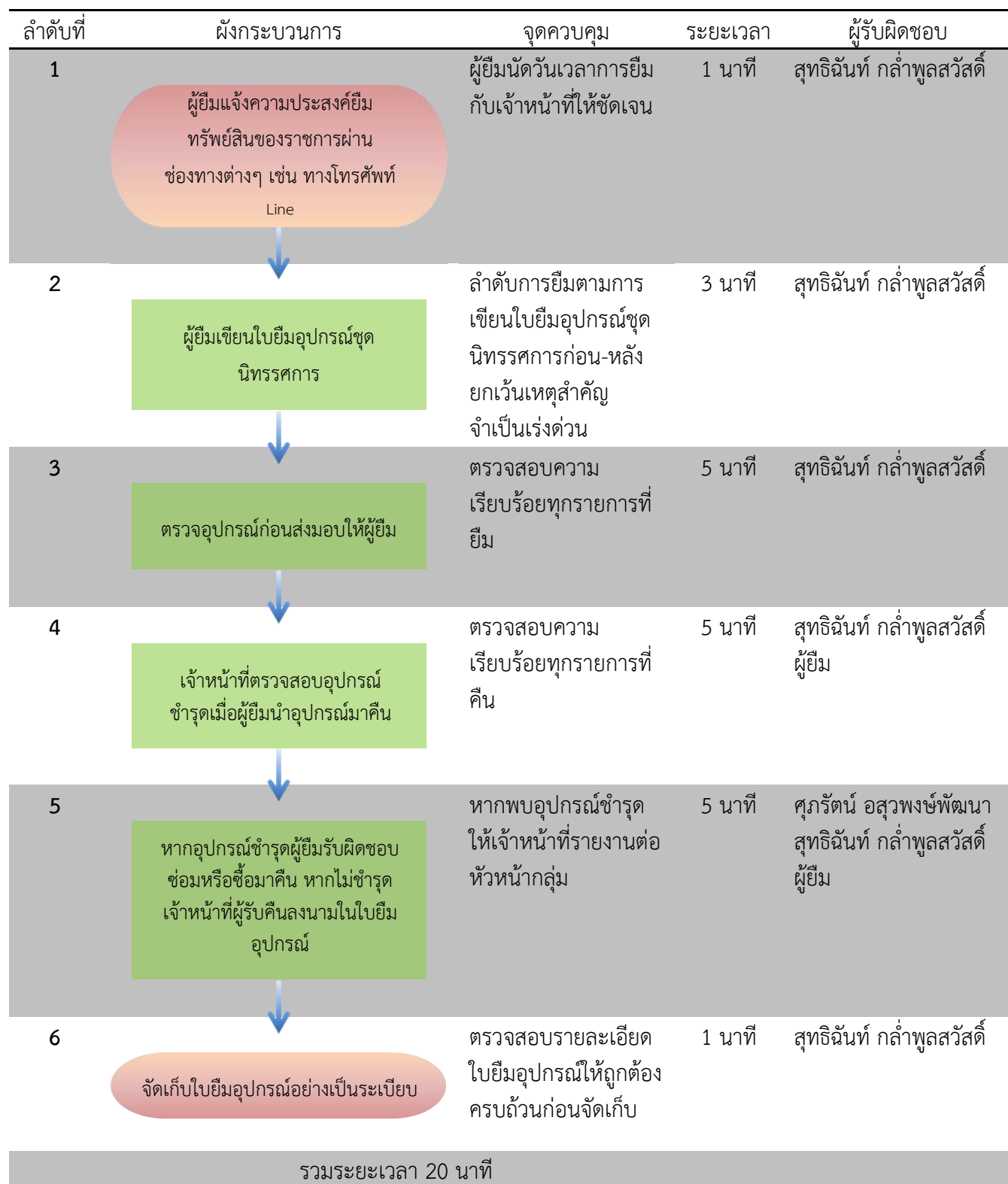
3. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสุทธินันท์ กล้าพลสวัสดิ์ นายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน

4. เอกสารอ้างอิง

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

5. แผนภูมิการทำงาน



6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ผู้เยี่ยมแจ้งความประสงค์เยี่ยมทรัพย์สินของราชการผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ทางโทรศัพท์ Line นัดวันเวลาการเยี่ยมกับเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน

2) ผู้เยี่ยมเขียนใบเยี่ยมอุปกรณ์ชุดนิทรรศการ ลำดับการเยี่ยมตามการเขียนใบเยี่ยมอุปกรณ์ชุดนิทรรศการก่อน-หลัง ยกเว้นเหตุสำคัญจำเป็นเร่งด่วน

3) ตรวจสอบอุปกรณ์ทุกรายการที่เยี่ยมก่อนส่งมอบให้ผู้เยี่ยม

4) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ชำรุดเมื่อผู้เยี่ยมนำอุปกรณ์มาคืน

5) หากอุปกรณ์ชำรุดผู้เยี่ยมรับผิดชอบซ่อมหรือซื้อมาคืน หากไม่ชำรุดเจ้าหน้าที่ผู้รับคืนลงนามในใบเยี่ยมอุปกรณ์ รายงานต่อหัวหน้ากลุ่ม

6) จัดเก็บใบเยี่ยมอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ ตรวจสอบรายละเอียดใบเยี่ยมอุปกรณ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนจัดเก็บ

14. กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน ข้อชมเชย ข้อเสนอแนะ ข้อซักถาม

กลุ่มสื่อสารและรณรงค์	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน ข้อชมเชย ข้อเสนอแนะ ข้อซักถาม	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ ประภาพรรณ ปะพุทธะโร	แก้ไขครั้งที่.....1.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ ประวิณัฐ กาญจนจรศักดิ์	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ก.พ. 64

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีมาตรฐานการรับเรื่องร้องเรียน ข้อชมเชย ข้อเสนอแนะ ข้อซักถามของหน่วยงาน
- เพื่อควบคุมให้การรับเรื่องร้องเรียน ข้อชมเชย ข้อเสนอแนะ ข้อซักถามเป็นไปข้อปฏิบัติที่กำหนด
- เพื่อให้มีการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากระบวนการรับเรื่องร้องเรียน ข้อชมเชย ข้อเสนอแนะ ข้อซักถามได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการรับข้อร้องเรียน ข้อชมเชย ข้อเสนอแนะ และข้อซักถาม พิจารณาข้อมูล พิจารณาระดับข้อร้องเรียน การดำเนินการรับและตอบกลับข้อร้องเรียน

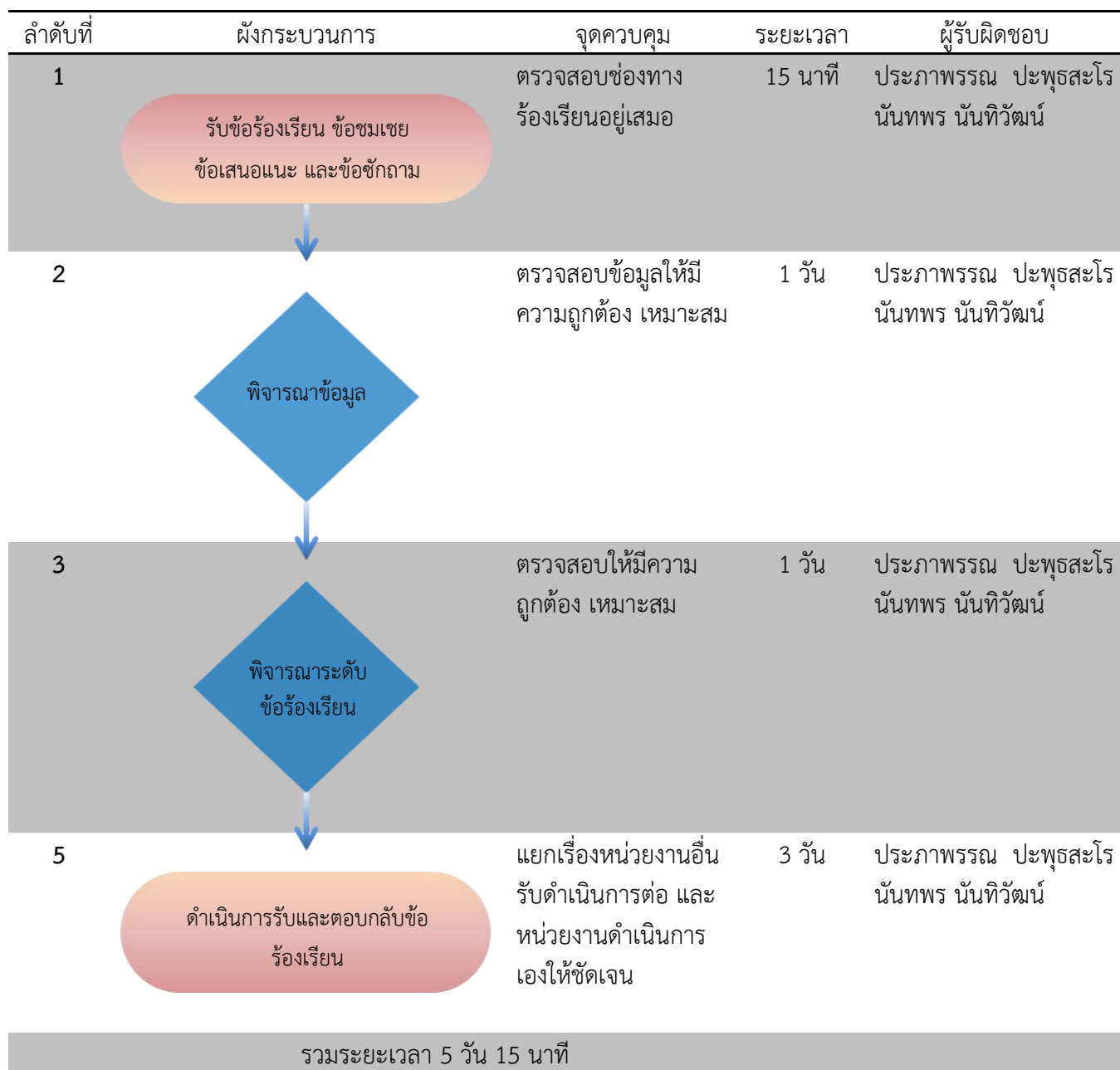
3. ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|----------------------|--------------|---------------------------------|
| 3.1) นางสาวประภาพรรณ | ปะพุทธะโร | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ |
| 3.2) นางสาวนันท์พร | นันท์วิวัฒน์ | พนักงานพิมพ์ ส3 |

4. เอกสารอ้างอิง

-

5. แผนภูมิการทำงาน



6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) เจ้าหน้าที่รับข้อร้องเรียน ข้อชมเชย ข้อเสนอแนะ และข้อซักถาม จาก 6 ช่องทาง ได้แก่
 - 1.1) Facebook anamaidoh
 - 1.2) Line @pranamai
 - 1.3) Instagram Doh.anamai

1.4) Twitter Anamai NEWS และ @Pr_Anamai

1.5) โทรศัพท์ 0-2590-4195

1.6) จดหมายเจ้าหน้าที่ของถึง ศูนย์สื่อสารสาธารณะ อาคาร 2 ชั้น 1 เลขที่ 88/22 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

โดยลำดับที่ 1.1 - 1.4 นางสาวประภาพรณ ปะพุทธะโร เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องราวร้องเรียน ส่วนลำดับที่ 1.5 - 1.6 นางสาวนันทพร นันทวัฒน์ เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องราวร้องเรียน

2) พิจารณาข้อมูล ทำการสอบถามข้อมูลจากผู้มาติดต่อก่อน จึงแยกเรื่องที่สามารถตอบข้อซักถามได้ทันที เรื่องที่ต้องยืนยันข้อมูลจากหน่วยงานวิชาการ และเรื่องราวร้องเรียนที่ต้องสอบถามว่าเรื่องดังกล่าวมีมูล-ไม่มีมูล

3) พิจารณาระดับข้อร้องเรียน กรณีเรื่องราวร้องเรียนไม่มีมูลทำการแจ้งกลับผู้มาติดต่อและปิดเรื่อง ส่วนกรณีเรื่องราวร้องเรียนมีมูลดำเนินการขั้นตอนต่อไป

4) ดำเนินการรับและตอบกลับข้อร้องเรียน

4.1) กรณีเรื่องราวร้องเรียนเป็นของหน่วยงานอื่น ให้ประสานงานแจ้งหน่วยงานอื่นรับดำเนินการต่อ และแจ้งให้ผู้มาติดต่อทราบการส่งเรื่องดังกล่าวไปหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

4.2) กรณีเรื่องราวร้องเรียนของหน่วยงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ และแจ้งให้ผู้มาติดต่อทราบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน ศูนย์สื่อสารสาธารณะ โทร.๐ ๒๕๙๐ ๔๐๒๕

ที่ สธ ๐๙๓๙.๐๑/๒๑

วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติคู่มือการปฏิบัติงาน SOP และแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ศูนย์สื่อสารสาธารณะ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สื่อสารสาธารณะ

ตามหนังสือที่ สธ ๐๙๒๕.๐๓/ว ๓๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ กลุ่มตรวจสอบภายใน
แจ้งตัวอย่างการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) เพื่อเป็นแนวทางการ
ดำเนินงานแก่หน่วยงาน

ในการนี้ กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน ได้ดำเนินการตามแผนการขับเคลื่อนการ
ตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน ของศูนย์สื่อสารสาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กิจกรรมที่
๓.๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) อย่างมีส่วนร่วม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติและแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ร.ร.

(นางสาวประวิณ ชู กาญจนขจรศักดิ์)

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน

- อนุมัติ

- แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ทราบ

ก.วิ

(นายวินัย รอดไพร)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์สื่อสารสาธารณะ

คู่มือ SOP



ทรา
ก.วิ
24 ก.พ. 64

ทรา
ศ.ก.วิ
24 ก.พ. 64

ทรา
น
24 ก.พ. 64

ทรา
น
24 ก.พ. 64

ทรา
อ.ร.วิ
24 ก.พ. 64

ทรา
อ.วิ

ได้แจ้ง
เจ้าหน้าที่
เพิ่มในการ
ประชุม
หน่วยงาน

