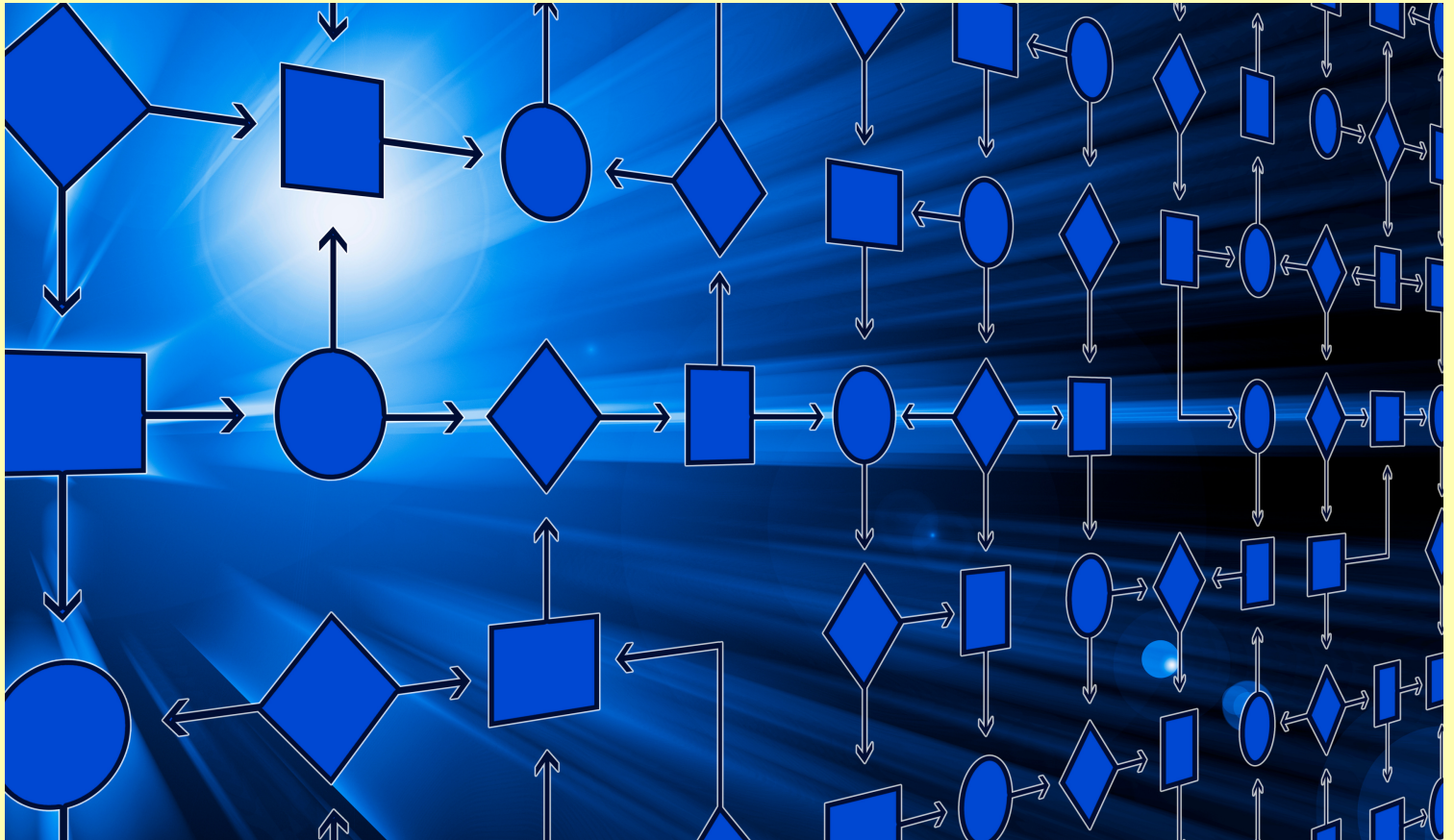


กองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ



คู่มือการปฏิบัติงาน SOP

STANDARD OPERATION PROCEDURE

พฤษภาคม 2565 (ฉบับปรับปรุง)

คำนำ

ด้วยกรมอนามัยได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานดำเนินงานตาม ตัวชี้วัดที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) โดยจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เป็นเอกสารคู่มือประกอบด้วยขั้นตอน หรือกระบวนการทำงานมาตรฐานขององค์กรต่าง ๆ ที่โดยรายละเอียดดังนี้ 1) วัตถุประสงค์ 2) ขอบเขต 3) ผู้รับผิดชอบ 4) เอกสารอ้างอิง ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานต่าง ๆ 5) แผนภูมิการทำงาน ประกอบด้วย ขั้นตอนกระบวนการ Flow Chart, จุดควบคุม,ระยะเวลา, ผู้รับผิดชอบ 6) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน นั้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 จึงได้ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่กรมอนามัยกำหนด และจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) รอบ 5 เดือนหลัง (มีนาคม – กรกฎาคม 2565) ขึ้น เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีทิศทางเดียวกัน และป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้

คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

คณะกรรมการควบคุมภายใน

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

เดือน พฤษภาคม 2565

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ที่มาและความสำคัญ	1
1. กระบวนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	3
2. กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ	7
3. กระบวนการรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	10
4. กระบวนการพัสดุ	
4.1 กระบวนการพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง)	13
4.2 กระบวนการพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))	17
5. กระบวนการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา	22
6. กระบวนการสารบรรณ	26
7. กระบวนการวิจัย	29
8. กระบวนการเสริมสร้างทักษะและสมรรถนะกำลังคนด้านการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ	32
9. กระบวนการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ	35
10. กระบวนการสร้างองค์การรอบรู้ด้านสุขภาพ	39
11. กระบวนการส่งเสริมองค์การรอบรู้ด้านสุขภาพผ่านการตรวจราชการ	43
12. กระบวนการจัดทำข่าว	46
13. กระบวนการเฝ้าระวังและตอบโต้ข้อมูลข่าวสาร	49
14. กระบวนการเผยแพร่สื่อสุขภาพในคลังข้อมูลอนามัยมีเดีย	52
15. กระบวนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	54

บันทึกขออนุมัติคู่มือการปฏิบัติงาน SOP

ที่มาและความสำคัญ

กองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ ก่อตั้งเมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2564 ตามคำสั่งกรมอนามัย ที่ 482/2564 โดย นายแพทย์สุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย อธิบดีกรมอนามัย เพื่อรองรับการดำเนินงานตาม แผนการปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข ประเด็นที่ 8 ความรอบรู้ด้านสุขภาพ แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคสู่ความเป็นเลิศ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติที่ 13 การเสริมสร้างให้คนไทยมีสุขภาวะที่ดี และกรอบแนวคิดการปฏิรูปความรู้ด้านสุขภาพ ซึ่งเกิดจากการรวบรวม ของกลุ่มส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพ สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และศูนย์สื่อสารสาธารณะ กรมอนามัย และบุคลากรจากหน่วยงานต่างๆ ที่มีความรู้ ความสามารถด้านการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพเพื่อ พัฒนาการศักยภาพและแนวทางการขับเคลื่อนงานให้มีความเข้มแข็งมากขึ้น

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ของกองส่งเสริมความรู้ และสื่อสารสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ 2565 (รอบ 5 เดือนหลัง : มีนาคม – กรกฎาคม 2565) ดำเนินงานตาม ตัวชี้วัดที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ที่กำหนดให้ ทุกหน่วยงาน จัดทำและปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เอกสาร คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอน หรือกระบวนการทำงานมาตรฐานขององค์กรต่าง ๆ ที่มีบทบาทแตกต่างกันไปตามการทำงานของหน่วยงานนั้น ๆ โดยรายละเอียดดังนี้ 1) วัตถุประสงค์ 2) ขอบเขต 3) ผู้รับผิดชอบ 4) เอกสารอ้างอิง ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานต่างๆ 5) แผนภูมิการทำงาน ประกอบด้วย ขั้นตอนกระบวนการ Flow Chart, จุดควบคุม,ระยะเวลา, ผู้รับผิดชอบ 6) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ในปี 2565 (รอบ 5 เดือนแรก) กองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) จากกระบวนการที่กรมกำหนด และสอดคล้องกับ ภารกิจของกองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพที่กรมอนามัยได้มอบหมายให้จัดตั้งขึ้น คือ 1) จัดทำร่างนโยบาย ยุทธศาสตร์และมาตรการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพในระดับชาติ 2) ส่งเสริม สนับสนุน การศึกษา วิจัย พัฒนา องค์ความรู้และนวัตกรรมการส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพ และถ่ายทอดสู่ภาคีเครือข่าย 3) ประสานความร่วมมือและผลักดัน ให้หน่วยงานภาคการศึกษา หน่วยบริการสุขภาพ สถานประกอบกิจการ NGO และชุมชน จัดการปัจจัยแวดล้อม ให้เป็นหน่วยงานรอบรู้ด้านสุขภาพ (Health Literacy Organization) 4) พัฒนาระบบการ สื่อสารความรู้รอบรู้ด้านสุขภาพและเฝ้าระวังข่าวปลอม (Fake News) 5) สนับสนุนการเสริมสร้างทักษะและ สมรรถนะกำลังคน ให้สามารถขับเคลื่อนการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพตามนโยบายและยุทธศาสตร์ 6) กำกับ ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานขับเคลื่อนการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ 7) ทำหน้าที่สำนักงานเลขานุการของสถาบันความรู้ด้านสุขภาพแห่งชาติ (National Health Literacy Institute) จำนวน 12 กระบวนการ โดยครอบคลุมการดำเนินงานของทั้ง 3 กลุ่มงาน และตามผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง รอบ 5 เดือนแรก ที่พบว่า มี 3 กระบวนการที่มีความเสี่ยงสูง ได้แก่ กระบวนการเฝ้าระวังและตอบโต้ข้อมูล ข่าวสาร กระบวนการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ และกระบวนการสร้างองค์การรอบรู้ด้านสุขภาพ

ทั้งนี้ ในรอบ 5 เดือนหลัง (มีนาคม – กรกฎาคม 2565) กองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ จึงได้ ปรับปรุงและทบทวนกระบวนการ โดยได้เพิ่มเติมอีก 3 กระบวนการ เพื่อให้ครอบคลุมกับภารกิจของหน่วยงาน มากยิ่งขึ้น ได้แก่ กระบวนการสารบรรณ กระบวนการส่งเสริมองค์การรอบรู้ด้านสุขภาพผ่านการตรวจราชการ และกระบวนการยืมทรัพยากรสินทางราชการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

กระบวนการงาน	กลุ่มงาน
1. กระบวนการจัดวางระบบควบคุมภายใน 2. กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ 3. กระบวนการรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 4. กระบวนการพัสดุ 4.1 กระบวนการพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง) 4.2 กระบวนการพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ -e-bidding) 5. กระบวนการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา 6. กระบวนการสารบรรณ (เพิ่มเติม)	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และอำนวยการ
7. กระบวนการงานวิจัย 8. กระบวนการเสริมสร้างทักษะและสมรรถนะกำลังคน ด้านการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ 9. กระบวนการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ 10. กระบวนการสร้างองค์การรอบรู้ด้านสุขภาพ 11. กระบวนการส่งเสริมองค์การรอบรู้ด้านสุขภาพ ผ่านการตรวจราชการ (เพิ่มเติม)	กลุ่มพัฒนาวิชาการและนวัตกรรม
12. กระบวนการสื่อสาร 13. กระบวนการเฝ้าระวังและตอบโต้ข้อมูลข่าวสาร 14. กระบวนการเผยแพร่สื่อสุขภาพในคลังข้อมูลอนามัยมีเดีย 15. กระบวนการยืมทรัพยากรสินทางราชการ (เพิ่มเติม)	กลุ่มสื่อสารสุขภาพ

กระบวนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ และอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดวางระบบการควบคุม ภายใน	หมายเลขเอกสาร 1
	ผู้จัดทำ ศุภานัน จันทรตรี	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ ประวิณัฐ กาญจนขจรศักดิ์	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค. 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

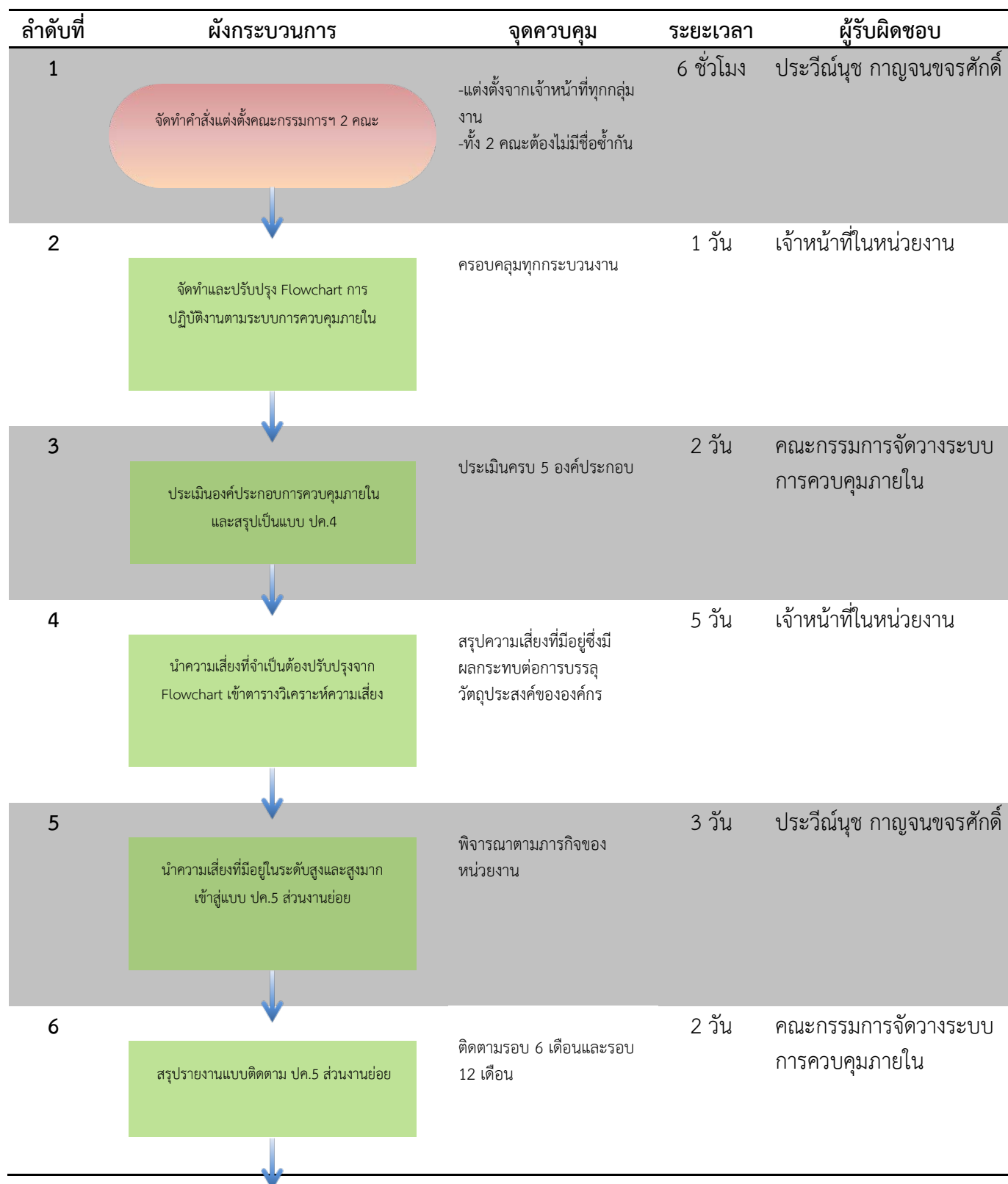
3. ผู้รับผิดชอบ

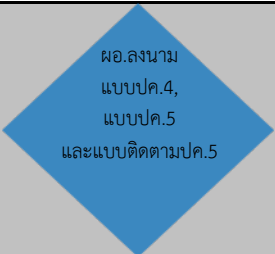
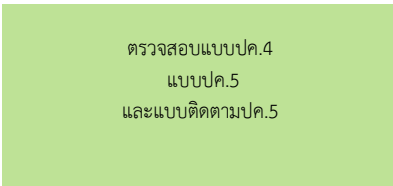
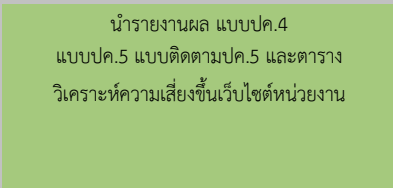
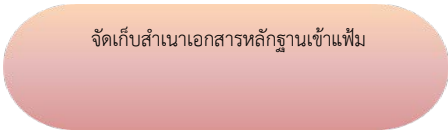
นางสาวศุภานัน	จันทรตรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นางสาวณพอร	เตี้ยสุด	นักประชาสัมพันธ์
นางสาวประวิณัฐ	กาญจนขจรศักดิ์	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

4. เอกสารอ้างอิง

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

5. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7		-พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม -ลงนามครบถ้วน	1 ชั่วโมง	ผู้อำนวยการกองฯ
8		รวบรวมเอกสารเพื่อตรวจสอบ ความครบถ้วนถูกต้อง	2 วัน	คณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลระบบการ ควบคุมภายในหรือผู้ ตรวจสอบภายในประจำ หน่วยงาน
9		รวบรวมรายงานให้ครบถ้วน ถูกต้องจัดเรียงเอกสาร ตามลำดับเหตุการณ์	1 ชั่วโมง	ประวิทย์นุช กาญจนขจรศักดิ์ ณพาร เตี้ยสุด ศุภานัน จันทร์ตรี
10		-จัดเก็บเรียงตามลำดับ เหตุการณ์ -สำรองข้อมูลเป็นไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์	20 นาที	ประวิทย์นุช กาญจนขจรศักดิ์
รวมระยะเวลา 15 วัน 8 ชั่วโมง 20 นาที				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยทบทวนคำสั่งทุกต้นปีงบประมาณ พร้อมกำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน
- 2) เจ้าหน้าที่กองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพจัดทำและปรับปรุง 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

กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ และอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร 2
	กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ	
	ผู้จัดทำ ศุภานัน จันทรตรี ผู้ตรวจสอบ ประวิณนุช กาญจนจรัสศักดิ์	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่.....1..... วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค.64

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณของกองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ
- เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การติดตามเงินงบประมาณจากกองคลัง การคุมยอดเงินบัญชีงบประมาณ จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายรายเดือน การตรวจสอบยอดคงเหลือกับกองคลัง รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณแก่หัวหน้ากลุ่มและผู้อำนวยการ

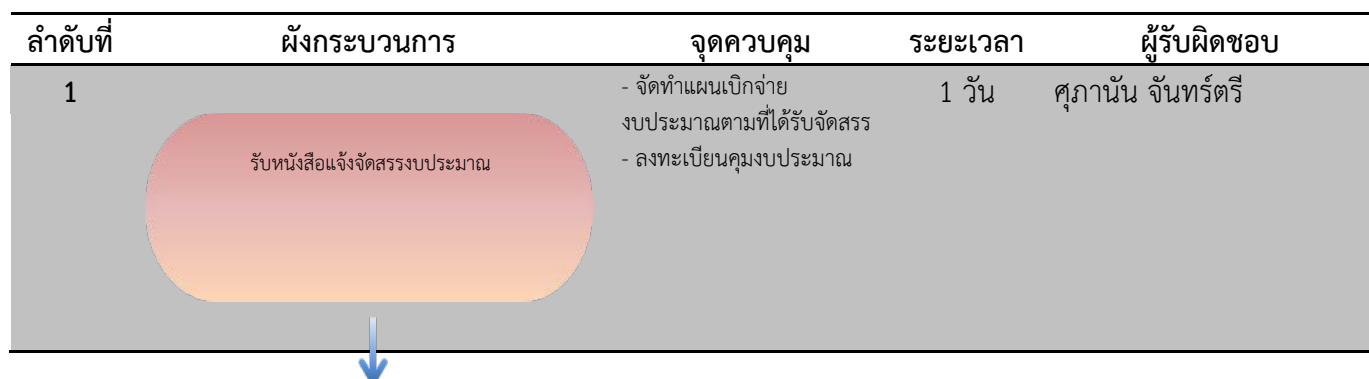
3. ผู้รับผิดชอบ

นางอาริสรา ทองเหม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
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
2	แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ชี้แจงแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่	30 นาที	ศุภานัน จันทรตรี
3	รับเอกสารเบิกจ่ายจากเจ้าหน้าที่การเงิน/ เจ้าหน้าที่พัสดุ มาออกเลขงบประมาณ	- แยกประเภทเอกสารและบันทึกแผนเบิกจ่าย - ออกรหัสงบประมาณให้ตรงกับแผนงาน และผลผลิต	10 นาที	ศุภานัน จันทรตรี อภิชาติ เกิดทองเล็ก กุลวดี ปันฟ้า ฐานิตา คุณารักษ์ กันยา เค็นนา
4	รับสำเนาเอกสารเบิกจ่ายที่ส่งเบิกกองคลัง มาบันทึกในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	บันทึกรายการเบิกในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และแยกตามประเภทค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน	10 นาที	ศุภานัน จันทรตรี
5	เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	แยกประเภทเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม	5 นาที	ศุภานัน จันทรตรี
6	วันที่ 15-20 ของทุกเดือน จัดทำรายงานผลการเบิกจ่าย เสนอ ผอ. และให้เจ้าหน้าที่นำขึ้นเว็บไซต์	ตรวจสอบรายงานผลการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ก่อนนำขึ้นเว็บไซต์	2 วัน	ผู้อำนวยการกองฯ อาริสรา ทองเหม ศุภานัน จันทรตรี ประภาพรรณ ปะพุทธะโร
7	ทุกสิ้นเดือนนำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ไปตรวจสอบผลเบิกจ่ายกับกองคลัง	ตรวจรายการเบิกจ่ายจากทะเบียนคุมเงินก่อนไปตรวจสอบการเบิกจ่ายกับกองคลัง	20 นาที	ศุภานัน จันทรตรี
รวมระยะเวลา 3 วัน 1 ชั่วโมง 15 นาที				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

กระบวนการรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ และอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการรับเอกสารประกอบการ เบิกจ่าย	หมายเลขเอกสาร 3
	ผู้จัดทำ กุลวดี ปันฟ้า	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ ประวิณนุช กาญจนขจรศักดิ์	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค. 64

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การเบิกจ่ายมีความถูกต้องตามระเบียบ เหมาะสม มีมาตรฐาน เป็นไปตามลำดับก่อนหลัง
- เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของหน่วยงานสอดคล้องตามสถานการณ์และติดตามการเบิกจ่ายของหน่วยงานได้
- เพื่อให้สามารถปรับปรุงแก้ไขกระบวนการรับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านการรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานก่อนการเบิกจ่าย ทำใบปะหน้า และเอกสารอื่นๆประกอบการเบิกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ ส่งเรื่องเบิกจ่าย

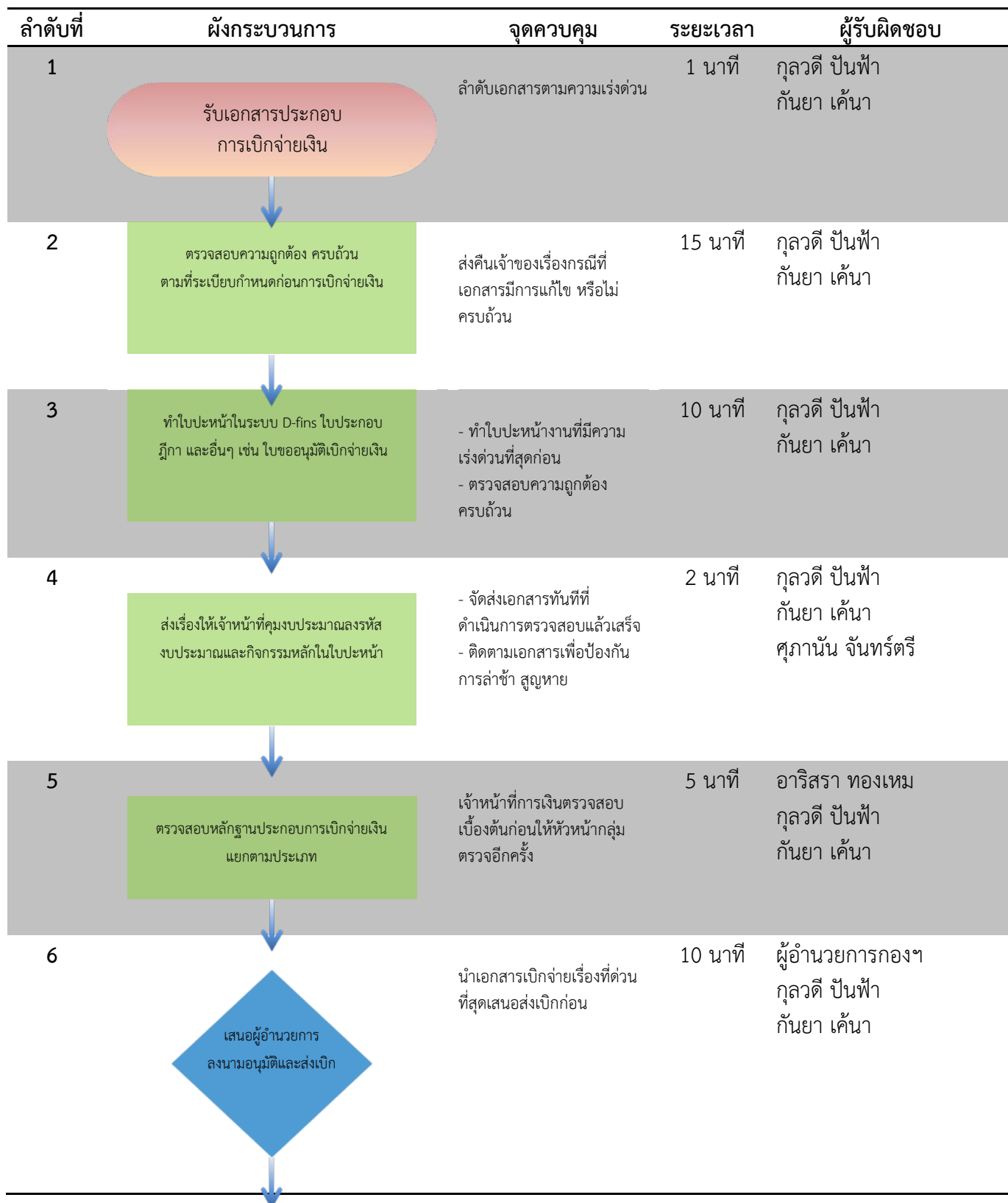
3. ผู้รับผิดชอบ

นางอาริสรา	ทองเหม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
นางสาวกุลวดี	ปันฟ้า	นักจัดการงานทั่วไป
นางสาวกัญญา	เคนา	นักจัดการงานทั่วไป

4. เอกสารอ้างอิง

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

5. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	 ส่งเรื่องเบิกจ่ายขึ้นกองคลัง	-ติดตามการเบิกจ่ายจากชุด สำเนาที่นำส่งขึ้นกองคลัง	5 นาที	นันทพร นันทิวัฒน์ กุลวดี ปิ่นฟ้า กันยา เค้นา
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 หน้าใบสำคัญประกอบฎีกา 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

กระบวนการพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ และอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	หมายเลขเอกสาร 4.1
	ผู้จัดทำ กุลวดี ปันฟ้า	แก้ไขครั้งที่....-.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ ประวิณัฐ กาญจนขจรศักดิ์	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค. 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

นางอาริสรา ทองเหม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
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
2	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตงาน รายละเอียดคุณลักษณะ และเสนอขออนุมัติ	-ให้เป็นไปตามระเบียบ - ปรับแก้ไขให้สอดคล้องกับงานที่ต้องการและราคาท้องตลาด	1 วัน	ผู้อำนวยการกองฯ อาริสรา ทองเหม อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์
3	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอยืม เสนอ ผอ. ขอความเห็นชอบ	- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ	1 วัน	อาริสรา ทองเหม อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์
4	ฝ่ายงบประมาณให้รหัสงบประมาณสำหรับใส่ในระบบ e-GP	มีเงินงบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง	10 นาที	อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์ ศุภานัน จันทรตรี
5	กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนหรือวิธีคัดเลือก กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละกรณีให้ถูกต้องตามระเบียบ	2 วัน	ผู้อำนวยการกองฯ อาริสรา ทองเหม อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์
6	ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ดำเนินการประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกให้ถูกต้องตามระเบียบ	1 วัน	อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์
7	จัดทำรายการขอซื้อขอยืม สัญญาขอซื้อขอยืม เสนอ ผอ.	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ	3 ชั่วโมง	ผู้อำนวยการกองฯ อาริสรา ทองเหม อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์
8	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับล่วงหน้า 1-3 วันทำการ ก่อนวันตรวจรับพัสดุ	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกคน เพื่อเตรียมทำการตรวจรับพัสดุ	10 นาที	อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
9	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจ รับภายใน 5 วันทำการ และเสนอให้ ผอ. อนุมัติการเบิกจ่าย	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุก คนอยู่ครบ หรือหากไม่ครบแต่ ผู้ที่ไม่มาทำการลาเป็นลาย ลักษณ์อักษร ทำการตรวจรับ ต่อไปได้	6 ชั่วโมง	ผู้อำนวยการกองฯ อาริสรา ทองเหม อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
10	ส่งเรื่องจัดซื้อจัดจ้างให้การเงินทำเบิก เสนอ ผอ. อนุมัติเบิกจ่ายส่งกองคลัง	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยเทียบเอกสารกับ ปะหน้าตรวจใบสำคัญ	1 วัน	ผู้อำนวยการกองฯ อาริสรา ทองเหม อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์ กุลวดี ปันฟ้า กันยา เค้นา
11	เก็บสำเนาและส่งรายการพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ ลงบัญชีคุมวัสดุ และลงทะเบียนทรัพย์สิน	ตรวจสอบข้อมูลที่ลงบัญชีคุม วัสดุ และลงทะเบียนทรัพย์สิน ให้ถูกต้อง	2 ชั่วโมง	อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์
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 (สร0939.01/...) มีการเสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยใช้กรรมการ 1 คน เมื่อวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท กรรมการ 3-5 คน เมื่อวงเงิน 500,000 บาทขึ้นไป หัวหน้าพัสดุและเจ้าหน้าที่งานการเงินลงนามก่อนเสนอ ผู้อำนวยการขอความเห็นชอบ
- 4) ฝ่ายงบประมาณให้รหัสงบประมาณสำหรับให้เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกในระบบ 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) ผู้อำนวยการลงนามทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติการเบิกจ่าย

ในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต้องแนบ 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 กุลวดี ปันฟ้า	แก้ไขครั้งที่.....-.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ ประวิณนุช กาญจนขจรศักดิ์	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค. 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 ตรวจรับพัสดุและส่งใบสำคัญเบิกจ่าย ลงบัญชีคุมวัสดุ และลงทะเบียนทรัพย์สิน

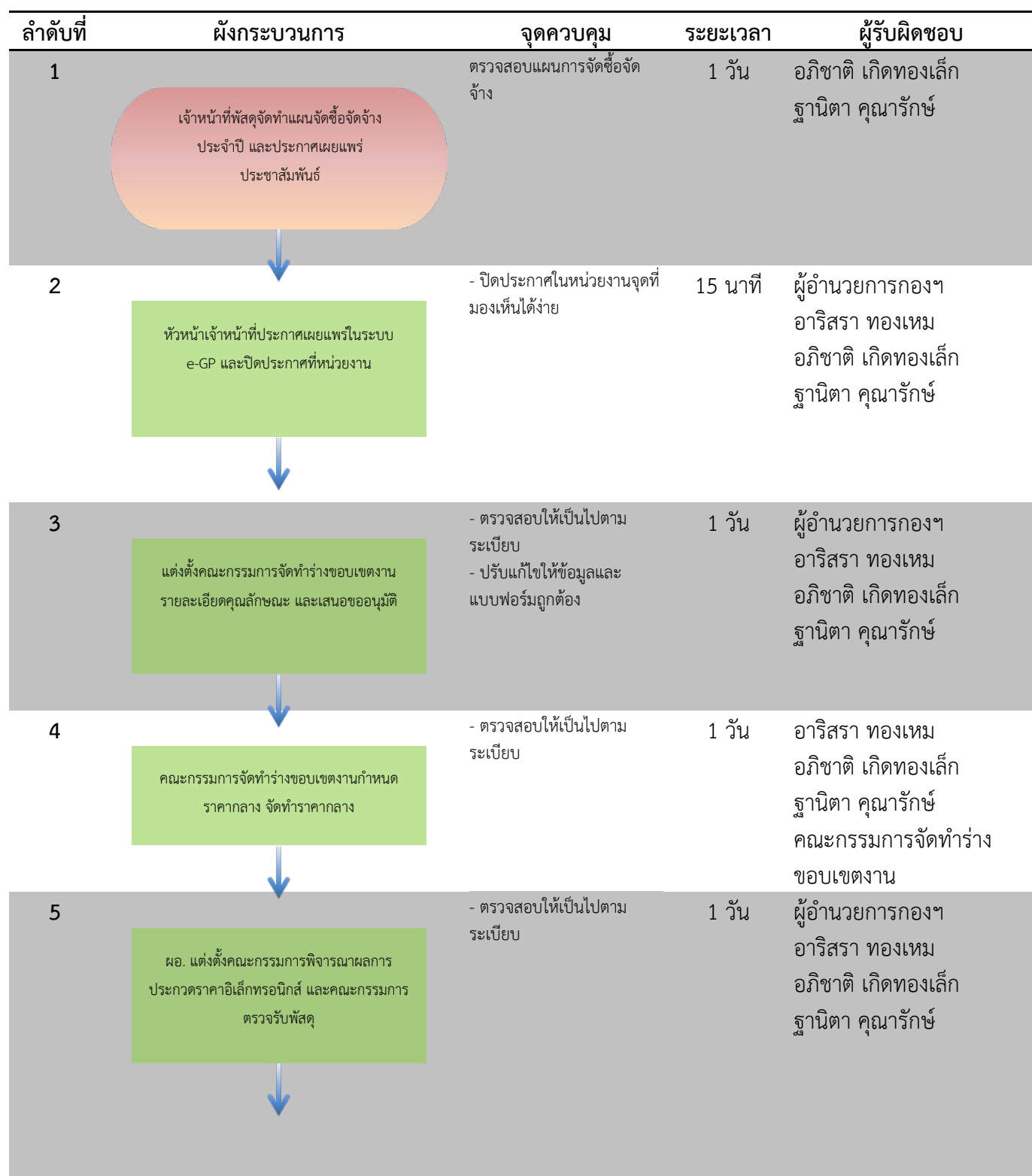
3. ผู้รับผิดชอบ

นางอาริสรา	ทองเหม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
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
6	จัดทำเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และ ประกาศเชิญชวน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ตรวจสอบให้รายละเอียดครบ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	2 วัน	อาริสรา ทองเหม อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์
7	ผู้ประกอบการซื้อเอกสารประกวดราคา ชำระ เงิน พิมพ์เอกสารประกวดราคาจากระบบ e-GP	- ระยะเวลาขึ้นกับวงเงินที่ จัดซื้อจัดจ้าง	1 วัน	อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์ ผู้ประกอบการ
8	วันเสนอราคา ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบการ ประกวดราคา	- ระยะเวลาตามที่หน่วยงาน กำหนด	1 วัน	อาริสรา ทองเหม อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์ ผู้ประกอบการ
9	เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา พิมพ์ใบเสนอราคา ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน คัดเลือกพัสดุ ทำรายงานผลเสนอ ผอ.	- ตรวจสอบให้เป็นไปตาม ระเบียบ - แก้อไขรายงานให้ตรงกับ ข้อเท็จจริง	3 วัน	ผู้อำนวยการกองฯ อาริสรา ทองเหม อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์
10	ผอ. อนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e-GP และปิดประกาศที่หน่วยงาน แจ้งผู้เสนอ ราคาทุกราย	- ปิดประกาศในหน่วยงานจุดที่ มองเห็นได้ง่าย - แจ้งผลแก่ผู้เสนอราคาทาง E- mail	5 วัน	ผู้อำนวยการกองฯ อาริสรา ทองเหม อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์
11	เชิญผู้เสนอราคามาทำสัญญา เรียกเก็บ หลักประกันสัญญาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	- เก็บหลักประกันสัญญาอัตรา ร้อยละ 5 ของราคาพัสดุเท่านั้น	2 วัน	ผู้อำนวยการกองฯ อาริสรา ทองเหม อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
12	สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ส่งกองคลังเพื่อคุมเงิน	- ตรวจสอบให้ข้อมูลผู้ขายครบถ้วน ถูกต้อง	1 วัน	อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์ กองคลัง
13	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับภายใน 5 วันทำการ และเสนอให้ ผอ. อนุมัติการเบิกจ่าย	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับถูกต้องตามระเบียบ	6 ชั่วโมง	ผู้อำนวยการกองฯ อาริสรา ทองเหม อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
14	ส่งเรื่องจัดซื้อจัดจ้างให้การเงินทำเบิก เสนอ ผอ. อนุมัติเบิกจ่ายส่งกองคลัง	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยเทียบเอกสารกับปะหน้าตรวจใบสำคัญ	1 วัน	ผู้อำนวยการกองฯ อาริสรา ทองเหม อภิชาติ เกิดทองเล็ก ฐานิตา คุณารักษ์ กุลวดี ปันฟ้า กันยา เค้นา
15	เก็บสำเนาและส่งรายการพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชีคุมวัสดุ และลงทะเบียนทรัพย์สิน	ตรวจสอบข้อมูลที่ลงบัญชีคุมวัสดุ และลงทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้อง	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) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับภายใน 5 วันทำการ 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

กระบวนการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ และอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร 5
	กระบวนการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา	
	ผู้จัดทำ ศุภานัน จันทรตรี ผู้ตรวจสอบ ประวิณนุช กาญจนจรัสศักดิ์	แก้ไขครั้งที่.....-.....หน้าที่.....1..... วันที่มีผลบังคับใช้ 1ต.ค. 64

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา ของหน่วยงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย ตรงตามวัตถุประสงค์
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจกระบวนการหรือขั้นตอนและนำไปปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

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

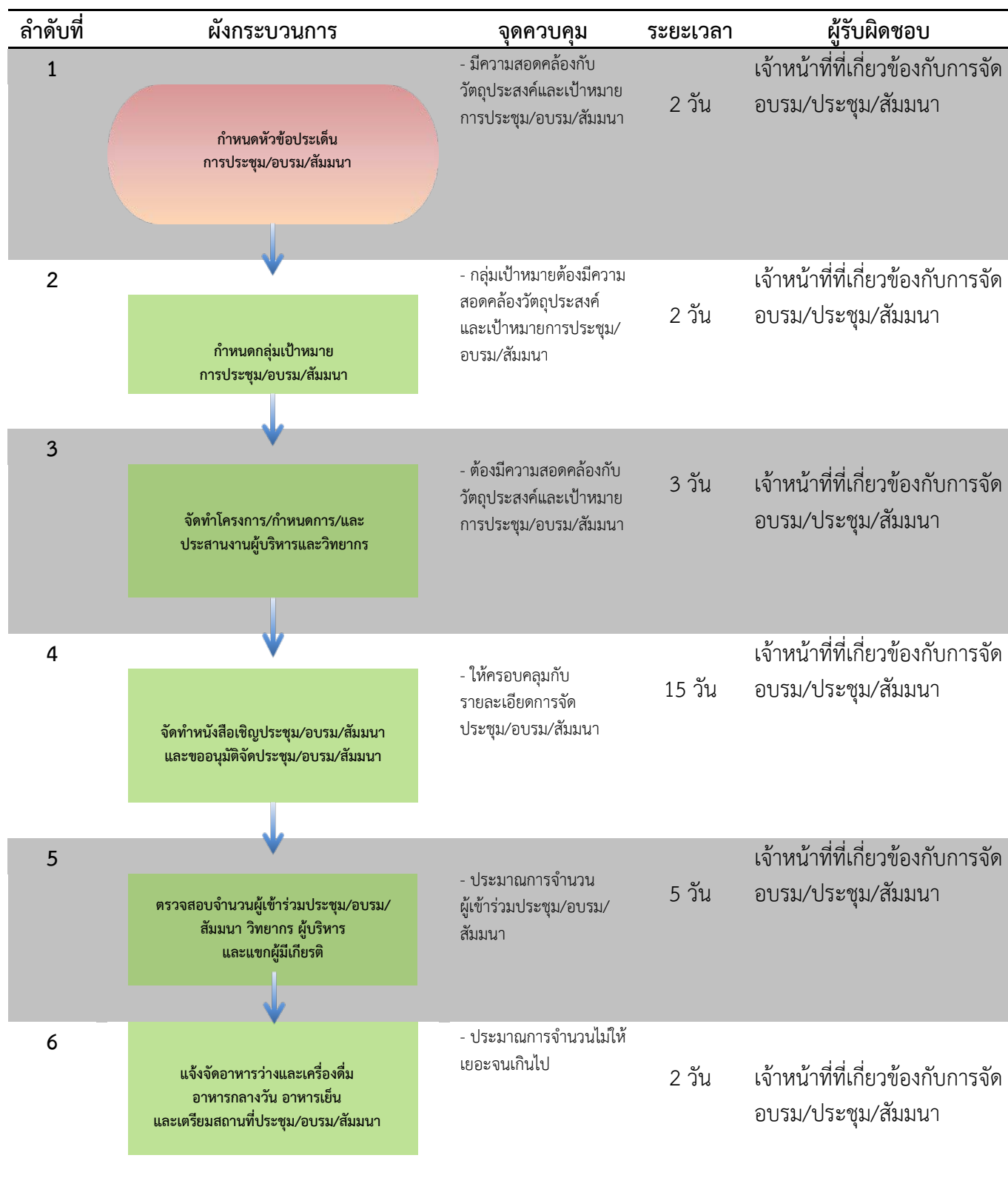
3. ผู้รับผิดชอบ

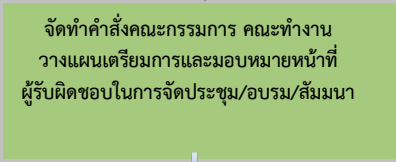
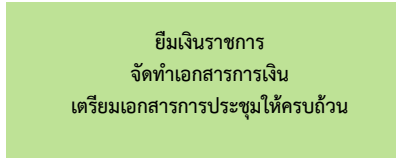
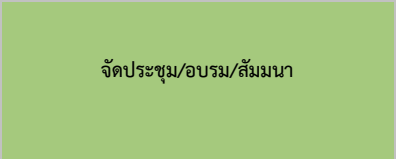
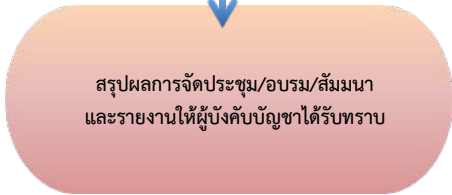
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา

4. เอกสารอ้างอิง

-

5. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7		- จัดทำคำสั่ง คณะกรรมการ/ คณะทำงาน และ มอบหมายการดำเนินงาน ให้ชัดเจน	1 วัน	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัด อบรม/ประชุม/สัมมนา
8		- ประมาณการยืมเงินให้ ใกล้เคียงกับจำนวนมาก ที่สุด - จัดเตรียมเอกสารให้ ครบถ้วน	7 วัน	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัด อบรม/ประชุม/สัมมนา
9		- ดำเนินการตามแผนการ ประชุม/อบรม/สัมมนาที่ เตรียมไว้	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัด อบรม/ประชุม/สัมมนา
10		- AAR/จัดทำเอกสารสรุป หรือรายงานในที่ประชุม หน่วยงาน	5 วัน	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัด อบรม/ประชุม/สัมมนา
รวมระยะเวลา 43-45 วัน				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) กำหนดหัวข้อประเด็นการประชุม/อบรม/สัมมนา โดยให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายการประชุม/อบรม/สัมมนา
- 2) กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการประชุม/อบรม/สัมมนา โดยกลุ่มเป้าหมายต้องมีความสอดคล้อง วัตถุประสงค์และเป้าหมายการประชุม/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) จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม 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 กุลวดี ปันฟ้า	แก้ไขครั้งที่.....-.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ ประวิณนุช กาญจนจรัสศักดิ์	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 พ.ค. 65

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้งานสารบรรณมีมาตรฐาน โปร่งใส ตรวจสอบได้
- เพื่อควบคุมให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปตามกฎ ระเบียบ
- เพื่อให้มีการปรับปรุง แก้ไข พัฒนากระบวนการสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การรับเรื่องในระบบ การคัดแยกประเภทหนังสือ การลงทะเบียนหนังสือรับ การเสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการพิจารณา การตอบวินิจฉัยสั่งการในระบบ การแจ้งหนังสือแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง การส่งหนังสือราชการ และการจัดเก็บเอกสาร

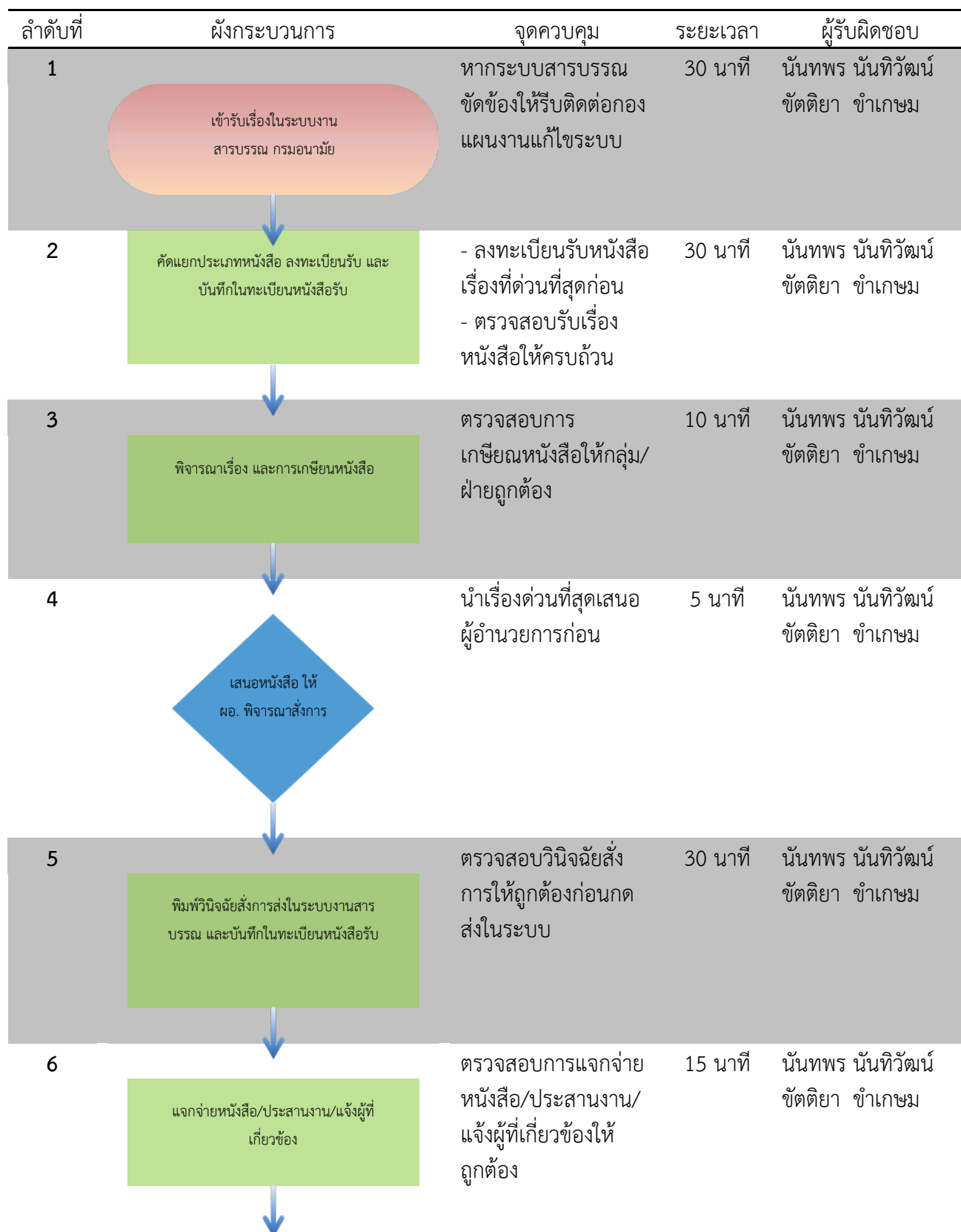
3. ผู้รับผิดชอบ

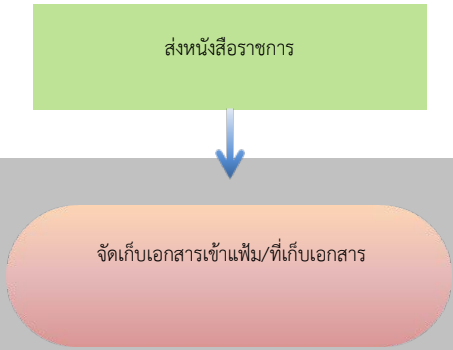
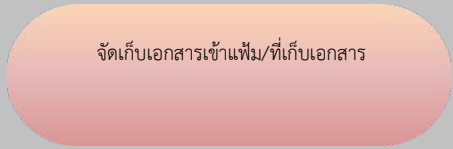
นางสาวนันทพร	นันทิวัฒน์	พนักงานพิมพ์ ส3
นางสาวชัตติยา	ข้าเกษม	พนักงานธุรการ

4. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

5. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7		ควบคุมการส่งหนังสือราชการให้ถูกต้อง โดยเลือกเรื่องด่วนที่สุดส่งก่อน	30 นาที	นนทพร นันทิวัฒน์ ชัตติยา ขำเกษม ระพีพัฒน์ สำเภาเงิน
8		เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ให้เรียบร้อย ค้นหาได้ง่าย	10 นาที	นนทพร นันทิวัฒน์ ชัตติยา ขำเกษม
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

กระบวนการวิจัย

กลุ่มพัฒนาวิชาการ และนวัตกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการวิจัย	หมายเลขเอกสาร 7
	ผู้จัดทำ ประวิณ สุข กาญจนจรัสศักดิ์	แก้ไขครั้งที่.....1.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ ศุภฤกษ์ สือรุ่งเรือง	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 พ.ค. 65

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบเขต

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

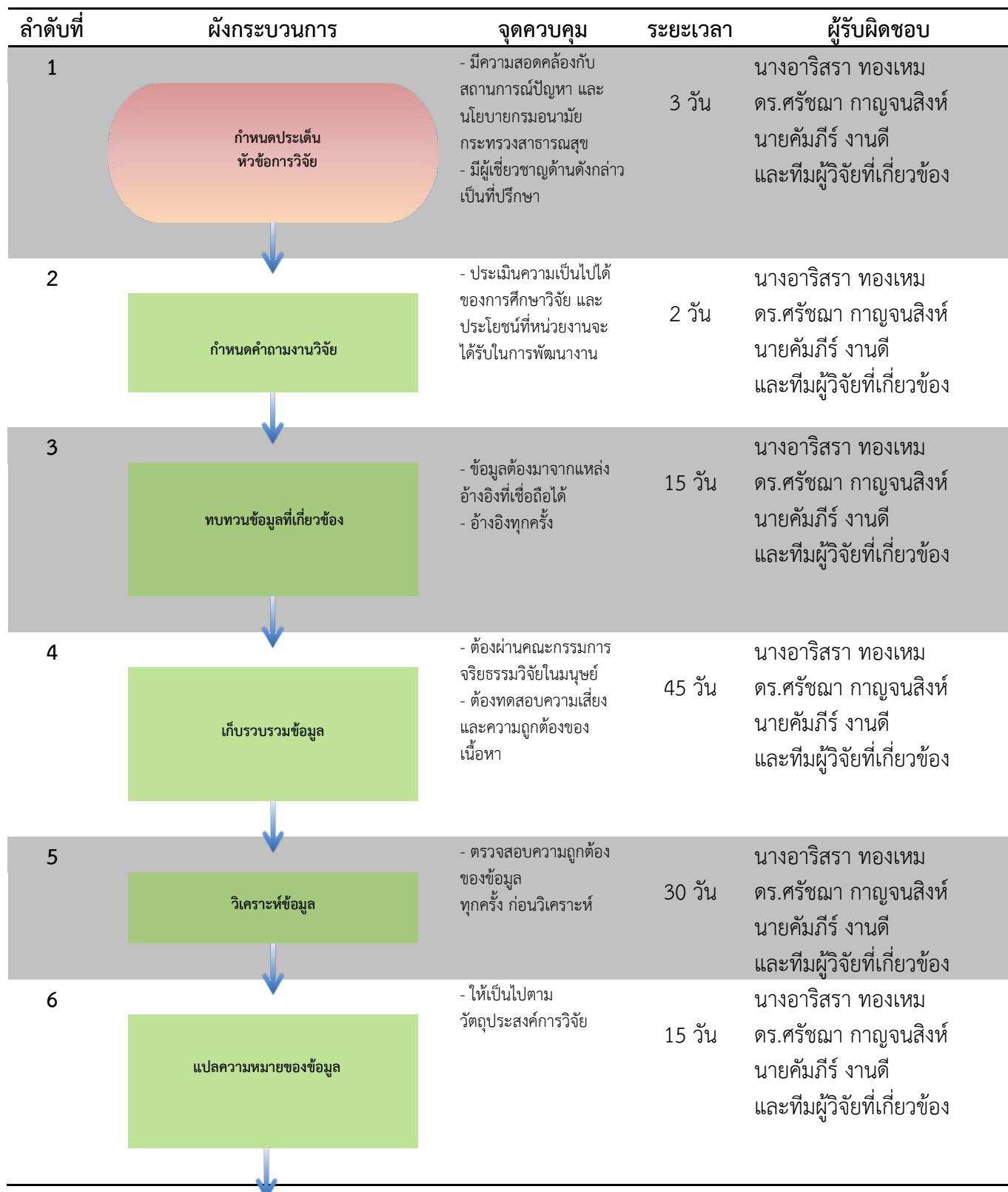
3. ผู้รับผิดชอบ

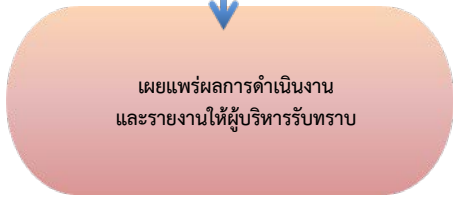
นางอาริสรา	ทองเหม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ดร.ศรีธมา	กาญจนสิงห์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
นายคัมภีร์	งานดี	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
และทีมผู้วิจัยที่เกี่ยวข้อง		

4. เอกสารอ้างอิง

- สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- คู่มือนักวิจัยมือใหม่ ของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

5. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7		- ตรวจสอบของข้อมูล เสมอ	10 วัน	นางอาริสรา ทองเหม ดร.ศรีชมา กาญจนสิงห์ นายคัมภีร์ งานดี และทีมผู้วิจัยที่เกี่ยวข้อง
8		-	5 วัน	นางอาริสรา ทองเหม ดร.ศรีชมา กาญจนสิงห์ นายคัมภีร์ งานดี และทีมผู้วิจัยที่เกี่ยวข้อง
รวมระยะเวลา 125 วัน				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

**กระบวนการเสริมสร้างทักษะและสมรรถนะกำลังคน
ด้านการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ**

กลุ่มพัฒนาวิชาการ และนวัตกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเสริมสร้างทักษะและ สมรรถนะกำลังคน ด้านการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ	หมายเลขเอกสาร 8
	ผู้จัดทำ ประวิทย์นุช กาญจนจรัสศักดิ์	แก้ไขครั้งที่....1.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ ศุภฤกษ์ สือรุ่งเรือง	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 พ.ค. 65

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อเสริมสร้างทักษะของบุคลากรกรมอนามัย ให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ
- เพื่อพัฒนาสมรรถนะกำลังคนให้มีความเพียงพอ และพร้อมในการปฏิบัติงานด้านการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้นำมาตรฐานการปฏิบัติงานไปดำเนินการได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินงานเสริมสร้างทักษะและสมรรถนะกำลังคนด้านการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ เพื่อส่งเสริมสุขภาพประชาชน ลดความเสี่ยง และลดค่าใช้จ่ายด้านสุขภาพ ให้การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตอบสนองต่อความต้องการตามนโยบายของประเทศ

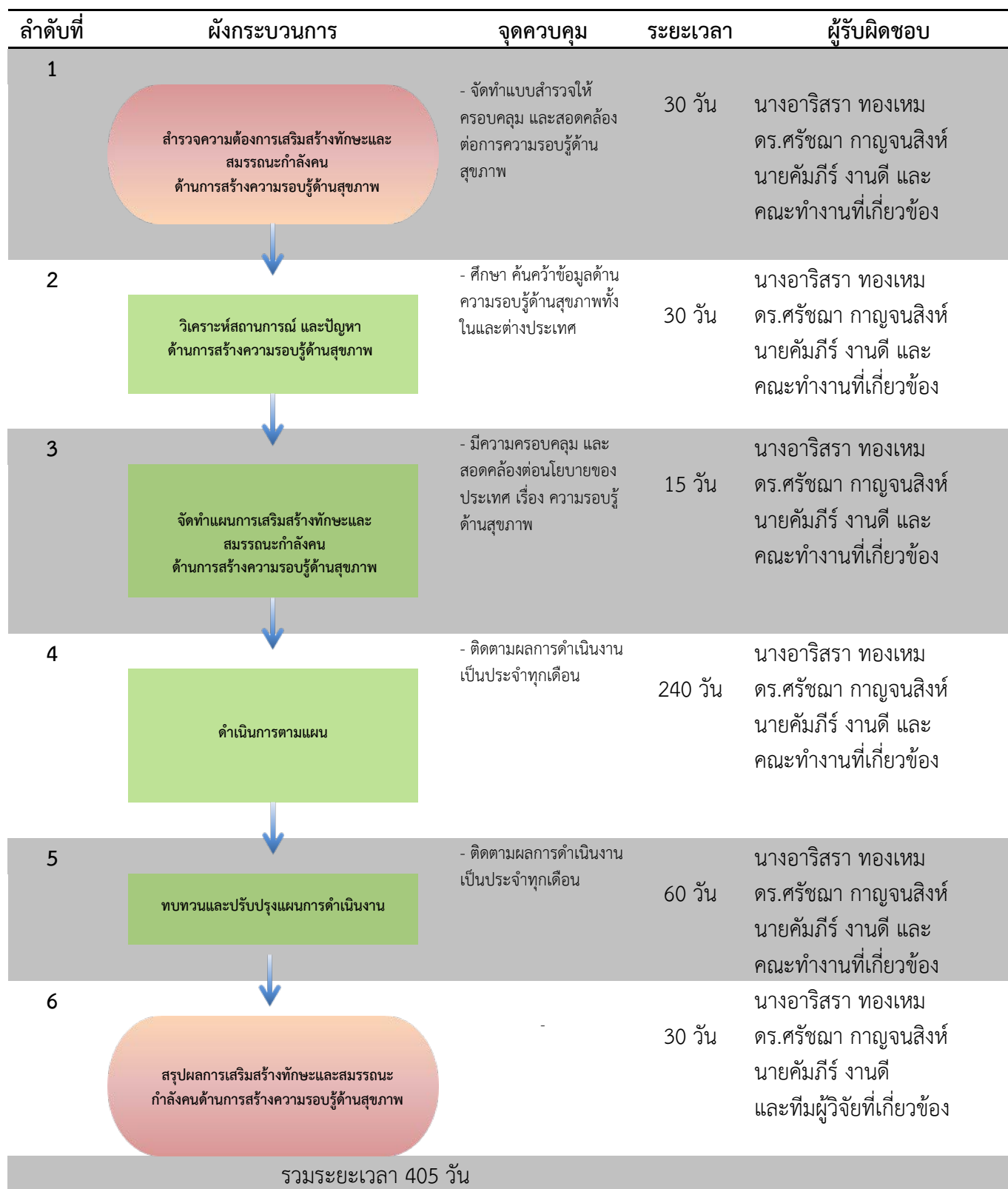
3. ผู้รับผิดชอบ

นางอาริสรา	ทองเหม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ดร.ศรัทธา	กาญจนสิงห์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
นายคัมภีร์	งานดี	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

4. เอกสารอ้างอิง

- ข้อมูลการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

5. แผนภูมิการทำงาน



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 ศุภฤกษ์ สือรุ่งเรือง	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 พ.ค. 65

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นขั้นตอนในการปฏิบัติงานสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ ในการให้ประชาชน เข้าถึง เข้าใจ และใช้ข้อมูลข่าวสาร นำไปสู่การตัดสินใจที่เหมาะสม ทำให้มีสุขภาพดี

2. ขอบเขต

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

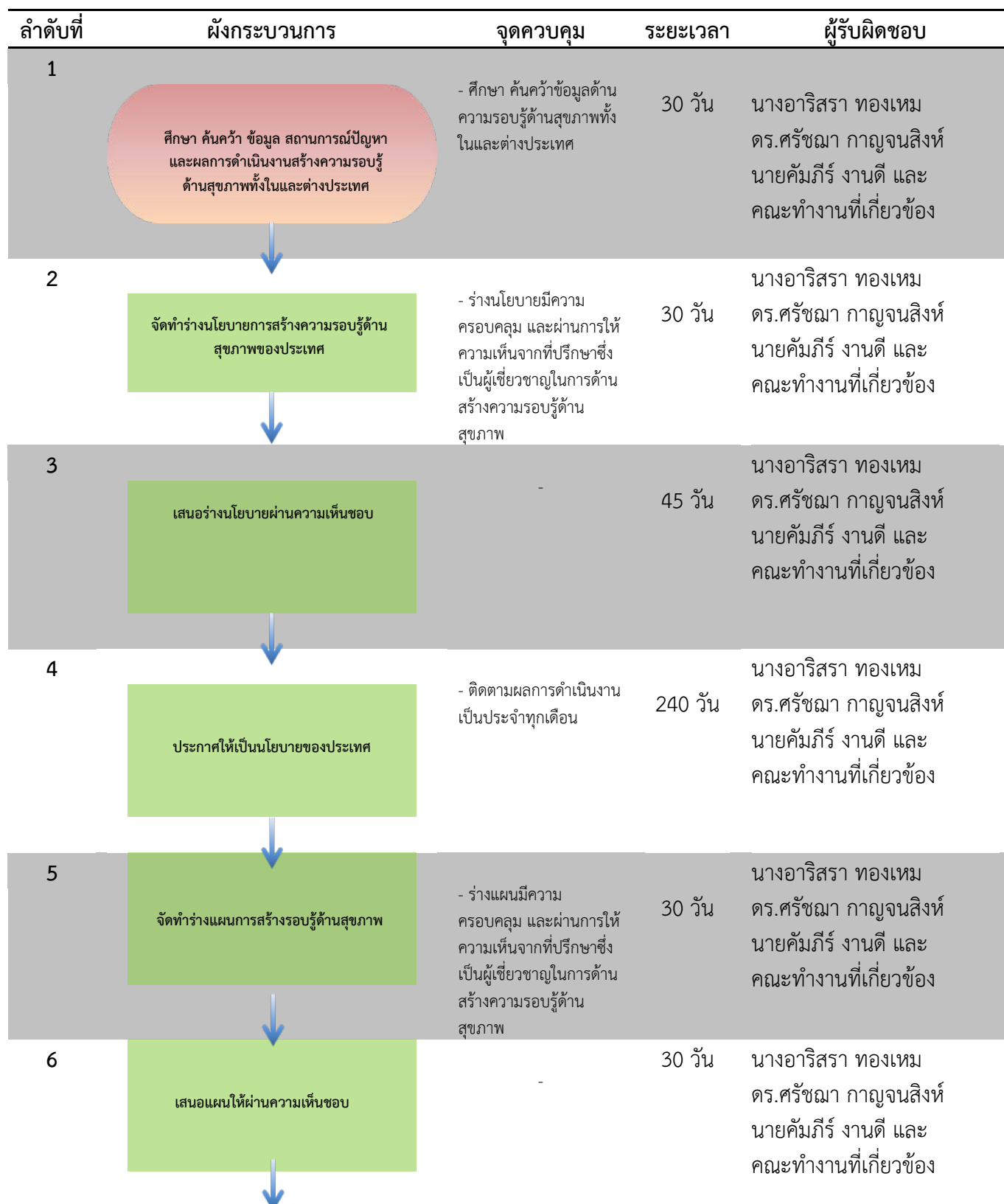
3. ผู้รับผิดชอบ

นายศุภฤกษ์	สือรุ่งเรือง	ผู้อำนวยการกองฯ
นางอาริสรา	ทองเหม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ดร.ศรีชมา	กาญจนสิงห์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
นายคัมภีร์	งานดี	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
นายสายชล	คล้อยเอี่ยม	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
นางสาวกมลวรรณ	สุขประเสริฐ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

4. เอกสารอ้างอิง

- ข้อมูลการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

5. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	ดำเนินงานตามแผน	- ติดตามผลการดำเนินงาน เป็นประจำทุกเดือน	240 วัน	นางอาริสรา ทองเหม ดร.ศรัชมา กาญจนสิงห์ นายคัมภีร์ งานดี และ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
8	ทบทวนและปรับปรุงแผนการดำเนินงาน	- ติดตามผลการดำเนินงาน เป็นประจำทุกเดือน	60 วัน	นางอาริสรา ทองเหม ดร.ศรัชมา กาญจนสิงห์ นายคัมภีร์ งานดี และ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
9	ประเมินผลการดำเนินงาน	- ประเมินผลเป็นประจำทุก เดือน	30 วัน	นางอาริสรา ทองเหม ดร.ศรัชมา กาญจนสิงห์ นายคัมภีร์ งานดี และ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
10	สรุปผลการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ	- สรุปผลการดำเนินงานโดย นำเสนอเป็นลักษณะรวบรวม เป็นรูปเล่ม และนำเสนอในที่ ประชุม หรือ รายงานให้ ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ	30 วัน	นางอาริสรา ทองเหม ดร.ศรัชมา กาญจนสิงห์ นายคัมภีร์ งานดี และทีมผู้วิจัยที่เกี่ยวข้อง
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 และผ่านการให้ความเห็นจากที่ปรึกษา ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในการด้านสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ

6) เสนอแผนให้ผ่านความเห็นชอบ หลังจากผ่านความเห็นชอบแล้วให้นำมาขับเคลื่อนการดำเนินงาน
สร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ

7) ดำเนินการตามแผน โดยติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน

8) ทบทวนและปรับปรุงแผนการดำเนินงาน โดยติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน

9) ประเมินผลการดำเนินงาน และประเมินผลเป็นประจำทุกเดือน

10) สรุปผลการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ

กระบวนการสร้างองค์ความรู้ด้านสุขภาพ

กลุ่มพัฒนาวิชาการ และนวัตกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้างองค์ความรู้ด้านสุขภาพ	หมายเลขเอกสาร 10
	ผู้จัดทำ สายชล คล้อยเอี่ยม	แก้ไขครั้งที่.....1.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ ศุภฤกษ์ สือรุ่งเรือง	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 พ.ค. 65

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นขั้นตอนในการปฏิบัติงานสร้างความรู้ด้านสุขภาพ ในการให้ประชาชน เข้าถึง เข้าใจ และใช้ข้อมูลข่าวสาร นำไปสู่การตัดสินใจที่เหมาะสม ทำให้มีสุขภาพดี

2. ขอบเขต

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

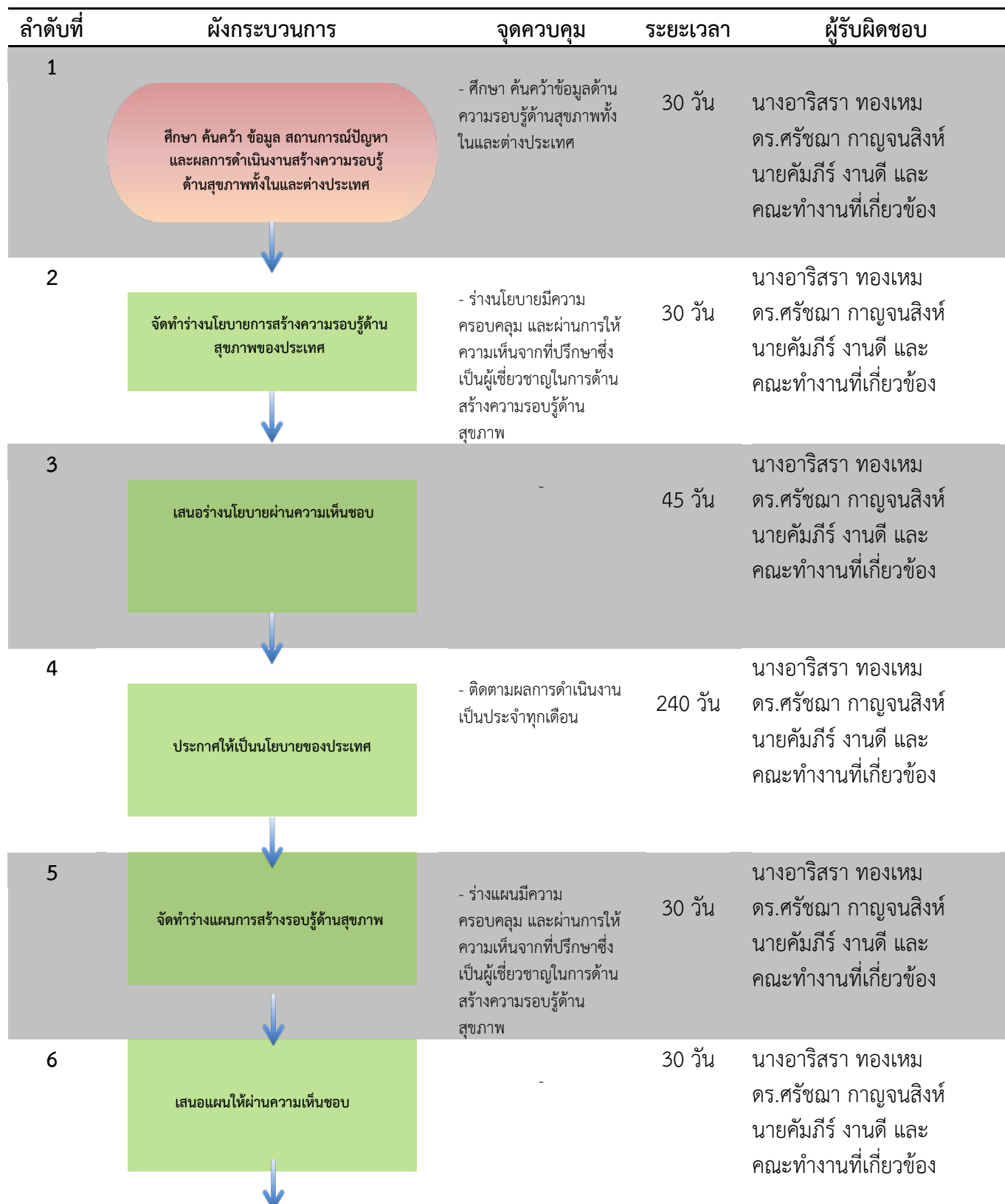
3. ผู้รับผิดชอบ

นายศุภฤกษ์	สือรุ่งเรือง	ผู้อำนวยการกองฯ
นางอาริสรา	ทองเหม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ดร.ศรีขมา	กาญจนสิงห์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
นายคัมภีร์	งานดี	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
นายสายชล	คล้อยเอี่ยม	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
นางสาวกมลวรรณ	สุขประเสริฐ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

4. เอกสารอ้างอิง

- ข้อมูลการสร้างความรู้ด้านสุขภาพ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

5. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	ดำเนินงานตามแผน	- ติดตามผลการดำเนินงาน เป็นประจำทุกเดือน	240 วัน	นางอาริสรา ทองเหม ดร.ศรัชมา กาญจนสิงห์ นายคัมภีร์ งานดี และ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
8	ทบทวนและปรับปรุงแผนการดำเนินงาน	- ติดตามผลการดำเนินงาน เป็นประจำทุกเดือน	60 วัน	นางอาริสรา ทองเหม ดร.ศรัชมา กาญจนสิงห์ นายคัมภีร์ งานดี และ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
9	ประเมินผลการดำเนินงาน	- ประเมินผลเป็นประจำทุก เดือน	30 วัน	นางอาริสรา ทองเหม ดร.ศรัชมา กาญจนสิงห์ นายคัมภีร์ งานดี และ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
10	สรุปผลการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ	- สรุปผลการดำเนินงานโดย นำเสนอเป็นลักษณะรวบรวม เป็นรูปเล่ม และนำเสนอในที่ ประชุม หรือ รายงานให้ ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ	30 วัน	นางอาริสรา ทองเหม ดร.ศรัชมา กาญจนสิงห์ นายคัมภีร์ งานดี และทีมผู้วิจัยที่เกี่ยวข้อง
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 และผ่านการให้ความเห็นจากที่ปรึกษา ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในการด้านสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ

6) เสนอแผนให้ผ่านความเห็นชอบ หลังจากผ่านความเห็นชอบแล้วให้นำมาขับเคลื่อนการดำเนินงาน
สร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ

7) ดำเนินการตามแผน โดยติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน

8) ทบทวนและปรับปรุงแผนการดำเนินงาน โดยติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน

9) ประเมินผลแผนการดำเนินงาน และประเมินผลเป็นประจำทุกเดือน

10) สรุปผลการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ

กระบวนการงานส่งเสริมองค์การรอบรู้ด้านสุขภาพผ่านการตรวจราชการ

กลุ่มพัฒนาวิชาการ และนวัตกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการงานส่งเสริมองค์การรอบรู้ด้าน สุขภาพผ่านการตรวจราชการ	หมายเลขเอกสาร 11
	ผู้จัดทำ สายชล คล้อยเอี่ยม	แก้ไขครั้งที่.....-.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ ศุภฤกษ์ สือรุ่งเรือง	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 พ.ค. 65

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นขั้นตอนในการปฏิบัติงานส่งเสริมองค์การรอบรู้ด้านสุขภาพ ผ่านการตรวจราชการ สำหรับผู้ตรวจราชการให้มีความเข้าใจขั้นพื้นฐาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นขั้นตอนอย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินงานส่งเสริมองค์การรอบรู้ด้านสุขภาพ ผ่านการตรวจราชการ ซึ่งมีความพิเศษกว่าการตรวจราชการทั่วไป เนื่องจากผู้ตรวจราชการต้องสาธิตรูปแบบของการบริการข้อมูล และการสนับสนุนต่างๆ ที่ช่วยขับเคลื่อนการดำเนินงานองค์การรอบรู้ด้านสุขภาพในเขตสุขภาพของตนเองได้

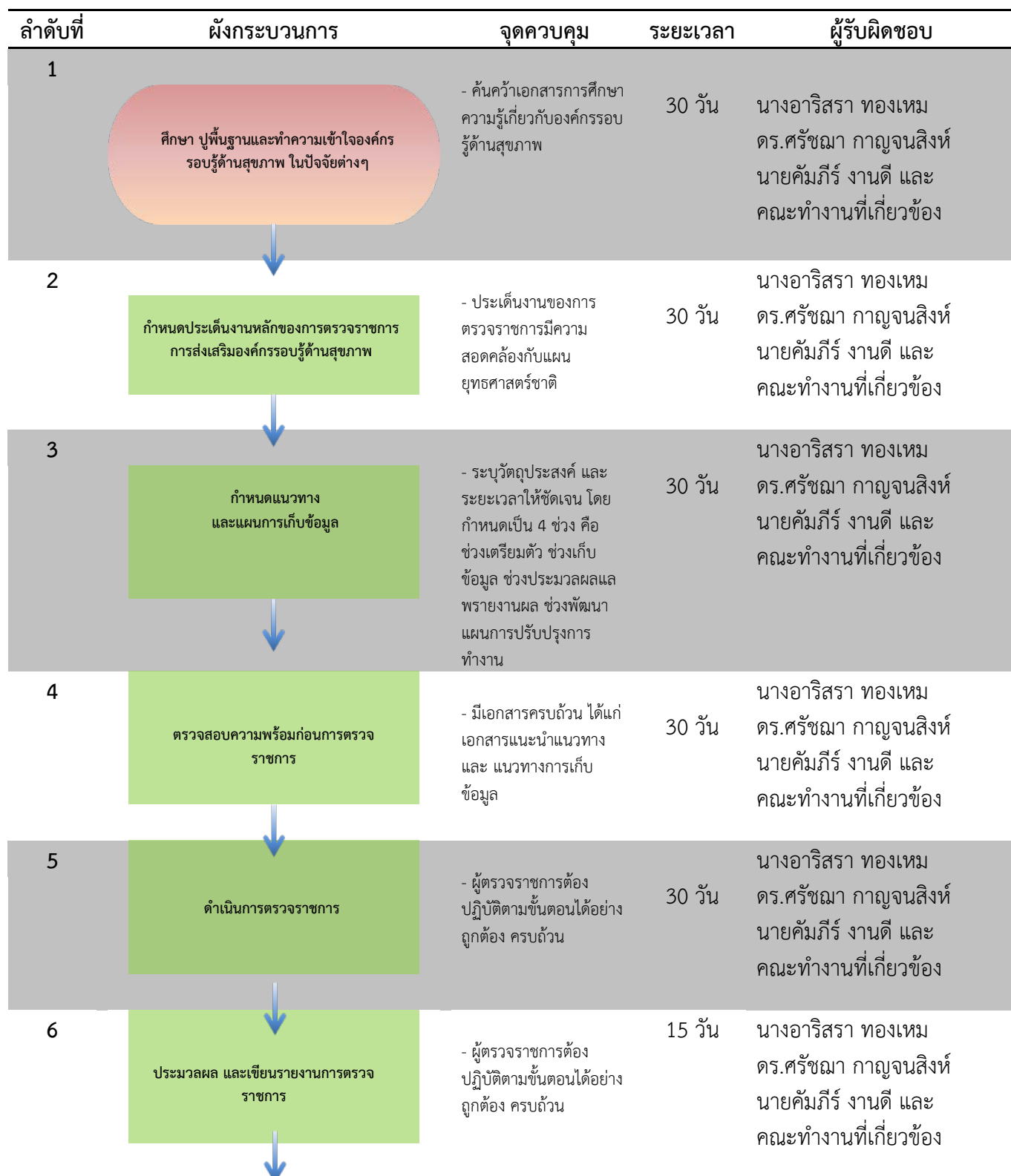
3. ผู้รับผิดชอบ

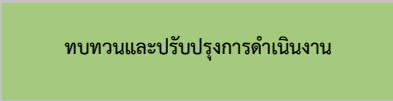
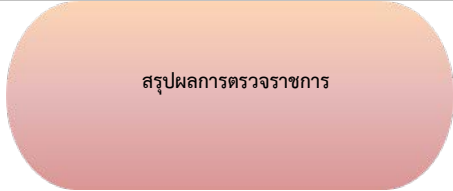
นายศุภฤกษ์	สือรุ่งเรือง	ผู้อำนวยการกองฯ
นางอาริสรา	ทองเหม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ดร.ศรีธมา	กาญจนสิงห์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
นายคัมภีร์	งานดี	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
นายสายชล	คล้อยเอี่ยม	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
นางสาวกมลวรรณ	สุขประเสริฐ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

4. เอกสารอ้างอิง

- คู่มือปฏิบัติการภาคสนาม เพื่อกำกับติดตาม และสนับสนุนข้อมูลสำหรับการพัฒนางานส่งเสริมการรอบรู้ด้านสุขภาพ

5. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7		- ติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน	30 วัน	นางอาริสรา ทองเหม ดร.ศรีชมา กาญจนสิงห์ นายคัมภีร์ งานดี และ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
8		- สรุปผลการดำเนินงานโดยนำเสนอเป็นลักษณะรวบรวมเป็นรูปเล่ม และนำเสนอในที่ประชุม หรือ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ	30 วัน	นางอาริสรา ทองเหม ดร.ศรีชมา กาญจนสิงห์ นายคัมภีร์ งานดี และทีมผู้วิจัยที่เกี่ยวข้อง
รวมระยะเวลา 225 วัน				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ศึกษา ปูพื้นฐานและทำความเข้าใจองค์กรอบรู้ด้านสุขภาพ ในปัจจัยต่างๆ ได้แก่ องค์กรอบรู้ด้านสุขภาพ คือ อะไร? การตรวจราชการงานส่งเสริมความรอบรู้ด้านสุขภาพเป็นอย่างไร? กรอบแนวคิด และแนวทางการดำเนินงานเป็นอย่างไร? เป็นต้น

2) กำหนดประเด็นงานหลักของการตรวจราชการการส่งเสริมองค์กรอบรู้ด้านสุขภาพ 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 ประวิณัฐ กาญจนขจรศักดิ์	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ คัมภีร์ งานดี	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค. 64

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบเขต

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

3. ผู้รับผิดชอบ

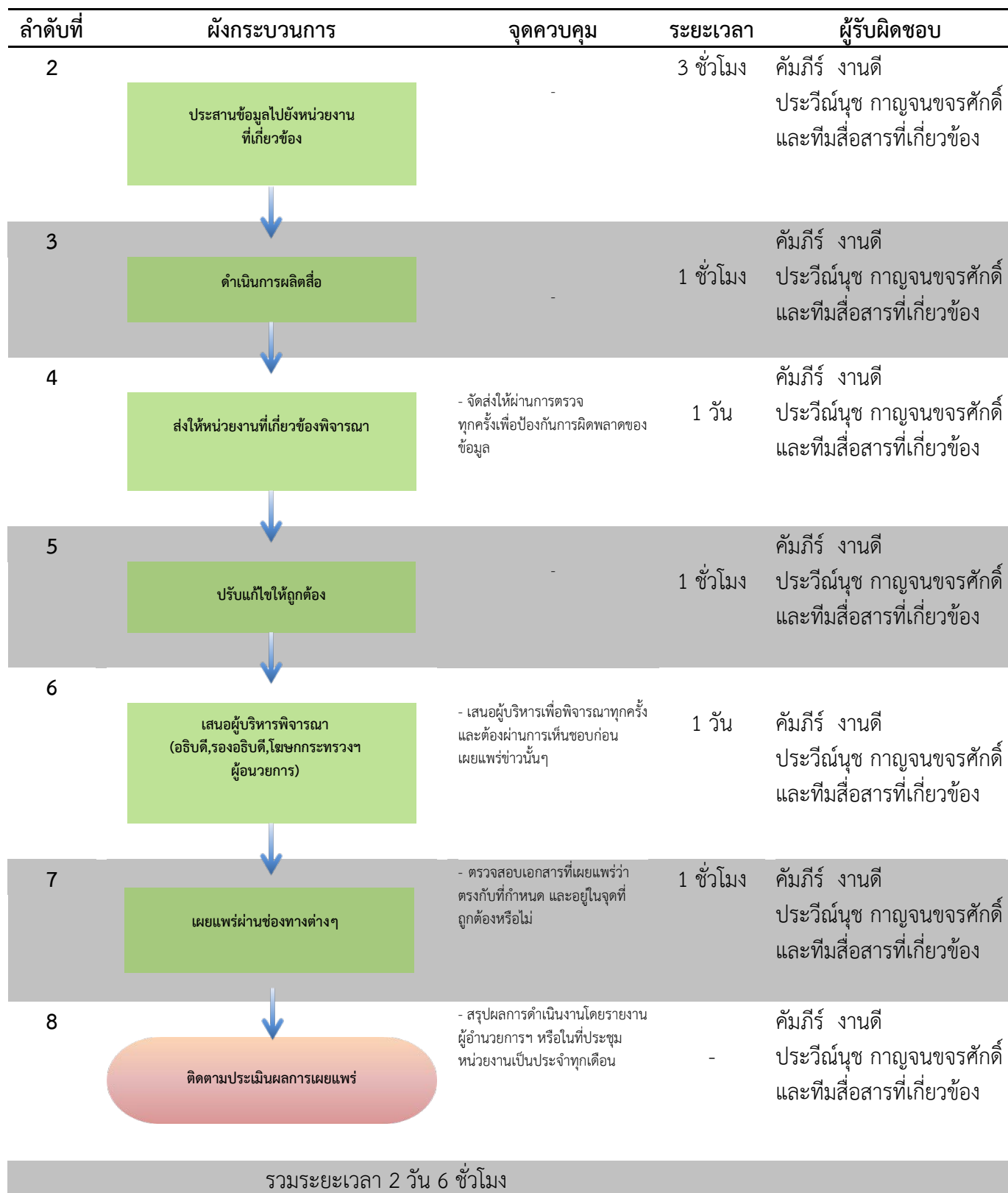
นายคัมภีร์	งานดี	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
นางสาวประวิณัฐ	กาญจนขจรศักดิ์	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

4. เอกสารอ้างอิง

-

5. แผนภูมิการทำงาน





6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

กระบวนการเฝ้าระวังและตอบโต้ข้อมูลข่าวสาร

กลุ่มสื่อสารสุขภาพ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเฝ้าระวังและตอบโต้ข้อมูล ข่าวสาร	หมายเลขเอกสาร 13
	ผู้จัดทำ ประวิณ สุข กาญจนจรัสศักดิ์	แก้ไขครั้งที่.....-.....หน้าที่.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ คัมภีร์ งานดี	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค. 64

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานเฝ้าระวังข้อมูลข่าวสารด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม และตอบโต้สื่อสารความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชน และภาพลักษณ์ของกรมอนามัย และให้ข้อมูลที่ถูกต้องสำหรับประชาชนให้มีพฤติกรรมสุขภาพที่ดี

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการเฝ้าระวังข้อมูลข่าวสารทั้งสื่อออนไลน์และออฟไลน์ที่อาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของกรมอนามัย และตอบโต้ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนมีความเข้าใจที่ถูกต้อง

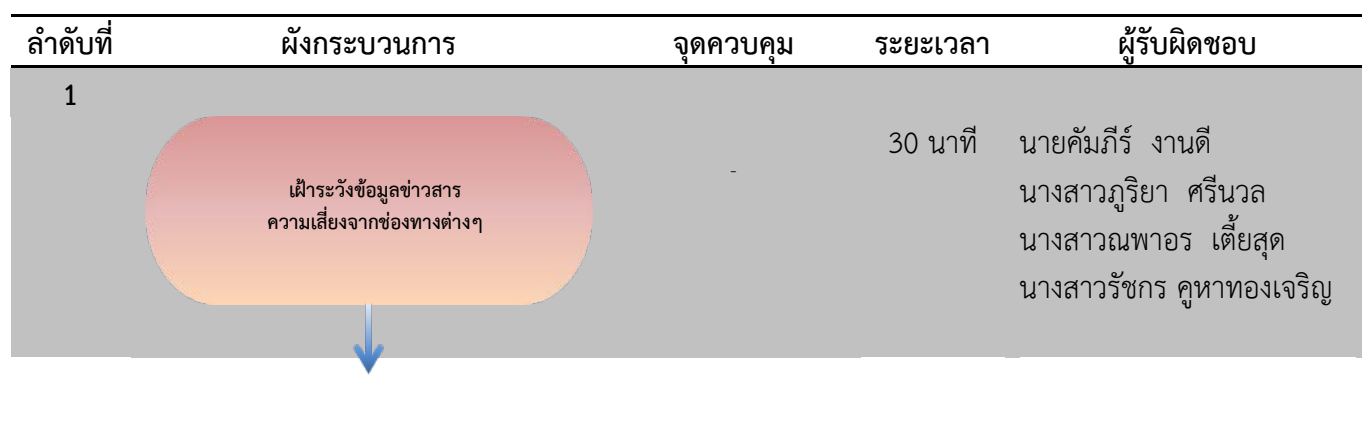
3. ผู้รับผิดชอบ

นายคัมภีร์	งานดี	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
นางสาวสุริยา	ศรีนวล	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
นางสาวรัชกร	คูหาทองเจริญ	นักประชาสัมพันธ์

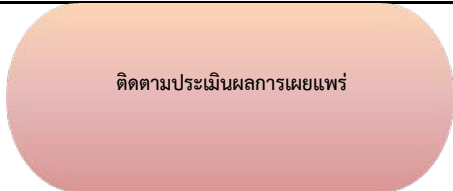
4. เอกสารอ้างอิง

คู่มือการดำเนินงานเฝ้าระวังและสื่อสารตอบโต้ความเสี่ยงของกรมอนามัย

5. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
2	วิเคราะห์ความเสี่ยง	ประเมินความเสี่ยงทุกครั้งที่มีผลกระทบต่อกรมอนามัย	10 นาที	นายคัมภีร์ งานดี นางสาวอุริยา ศรีนวล นางสาวรัชกร คูหาทองเจริญ
3	ประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	1 ชั่วโมง	นายคัมภีร์ งานดี นางสาวอุริยา ศรีนวล นางสาวรัชกร คูหาทองเจริญ
4	จัดทำข้อมูลข่าวสารเพื่อตอบโต้ความเสี่ยงในรูปแบบต่างๆ	- ต้องเสนอและผ่านผู้บริหารเห็นชอบทุกครั้ง	1 ชั่วโมง	นายคัมภีร์ งานดี นางสาวอุริยา ศรีนวล นางสาวรัชกร คูหาทองเจริญ
5	ปรับแก้ไขให้ถูกต้อง	-	1 ชั่วโมง	นายคัมภีร์ งานดี
6	เสนอผู้บริหารพิจารณา (อธิบดี, รองอธิบดี, โฆษกกระทรวงฯ)	- เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาทุกครั้ง และต้องผ่านการเห็นชอบก่อนเผยแพร่ข่าวนั้นๆ	1 ชั่วโมง	นายคัมภีร์ งานดี
7	เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ	- ตรวจสอบเอกสารที่เผยแพร่ว่าตรงกับที่กำหนดหรือไม่ - ตรวจสอบว่าเอกสารที่เผยแพร่ อยู่ในจุดที่ถูกต้องหรือไม่	1 ชั่วโมง	นายคัมภีร์ งานดี นางสาวอุริยา ศรีนวล นางสาวรัชกร คูหาทองเจริญ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8	 ติดตามประเมินผลการเผยแพร่	- สรุปผลการดำเนินงานโดย รายงานผู้อำนวยการฯ หรือใน ที่ประชุมหน่วยงานเป็นประจำ ทุกเดือน	1 ชั่วโมง	นายคัมภีร์ งานดี
รวมระยะเวลา 6 ชั่วโมง 40 นาที				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

กระบวนการเผยแพร่สื่อสุขภาพในคลังข้อมูลอนามัยมีเดีย

กลุ่มสื่อสารสุขภาพ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเผยแพร่สื่อสุขภาพใน คลังข้อมูลอนามัยมีเดีย	หมายเลขเอกสาร 14
	ผู้จัดทำ ประภาพรณ ปะพุทธะโร	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ คัมภีร์ งานดี	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ต.ค. 64

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การเผยแพร่สื่อสุขภาพในอนามัยมีเดียมีมาตรฐาน โปร่งใส ตรวจสอบได้
- เพื่อควบคุมให้การเผยแพร่สื่อสุขภาพในอนามัยมีเดียเป็นไปตามกฎ ระเบียบ
- เพื่อให้มีการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาการกระบวนการอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านการจัดการสื่อที่ต้องการเผยแพร่ พิจารณาคูณภาพของสื่อเผยแพร่สื่อผ่านเว็บไซต์อนามัยมีเดีย

3. ผู้รับผิดชอบ

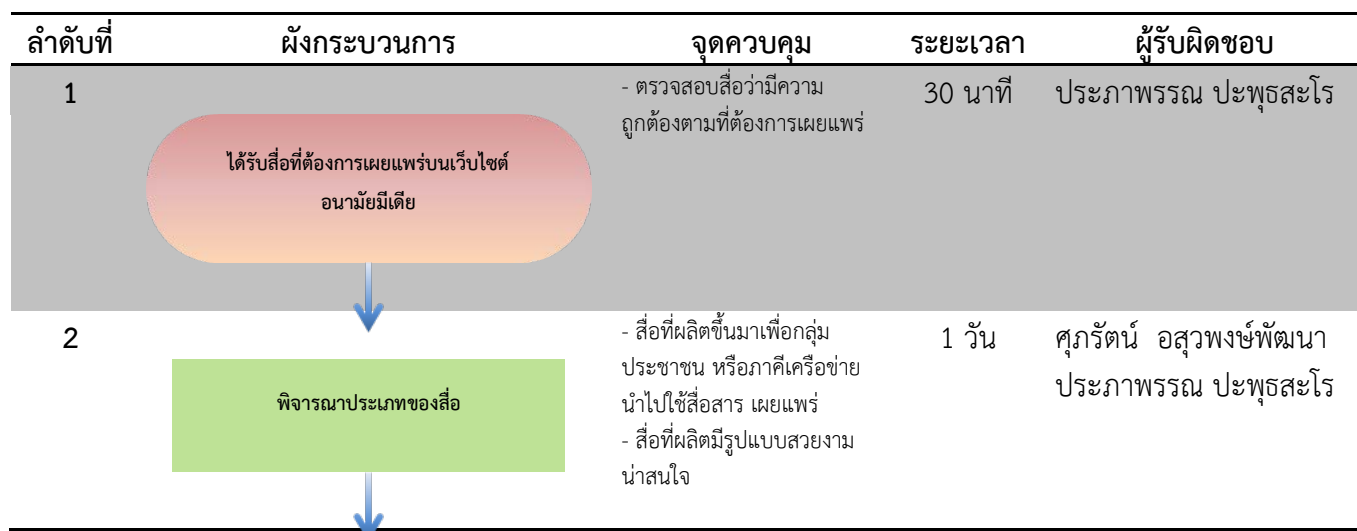
นางสาวประภาพรณ ปะพุทธะโร

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

4. เอกสารอ้างอิง

คู่มือการเผยแพร่สื่อสุขภาพในคลังข้อมูลอนามัยมีเดีย

5. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3	เผยแพร่สื่อผ่านเว็บไซต์อนามัยมีเดีย ↓	- ลงสื่อถูกหมวดหมู่ และประเภทของสื่อ	1 วัน	ประภาพรรณ ปะพุทธะโร
4	สรุปรการเข้าถึงของประชาชน	- สรุปรผลการเข้าถึงของประชาชนโดยรายงานผู้อำนวยการฯ หรือในที่ประชุมหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน	1 วัน	ประภาพรรณ ปะพุทธะโร
รวมระยะเวลา 2 วัน 30 นาที				

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ได้รับสื่อที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์อนามัยมีเดีย ทั้งสื่อที่ผลิตภายในหน่วยงาน และนอกหน่วยงาน จากสำนัก/กองต่าง ๆ
- 2) พิจารณาประเภทของสื่อ มีกลุ่มเป้าหมายชัดเจนในการสื่อสารและเผยแพร่ รูปแบบสวยงาม กลุ่มเป้าหมายให้ความสนใจ
- 3) เผยแพร่สื่อผ่านเว็บไซต์อนามัยมีเดีย
 - หมวดหมู่ ได้แก่ แม่และเด็ก วัยเรียนวัยรุ่น วัยทำงาน ผู้สูงอายุ โภชนาการ ทันตสาธารณสุข ออกกำลังกาย อนามัยสิ่งแวดล้อม ฟันยงดี สา'สุขซัวร์
 - ประเภทของสื่อ ได้แก่ ข่าวกรมอนามัย บทความ อินโฟกราฟิก วิดีโอ Anamai Toons eBook
- 4) สรุปรการเข้าถึงของประชาชน โดยรายงานเข้าที่ประชุมหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน

กระบวนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

กลุ่มสื่อสารสุขภาพ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	หมายเลขเอกสาร 15
	ผู้จัดทำ ประวิณ นุช กาญจนขจรศักดิ์	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที.....1.....
	ผู้ตรวจสอบ คัมภีร์ งานดี	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 พ.ค. 65

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการแจ้งความประสงค์ยืมทรัพย์สินของราชการผ่านช่องทางต่างๆ การเขียนใบยืม การตรวจสอบก่อน-หลังส่งมอบ การรับผิดชอบอุปกรณ์ชำรุดโดยนำไปซ่อมหรือซื้อมาคืน และการจัดเก็บใบยืม

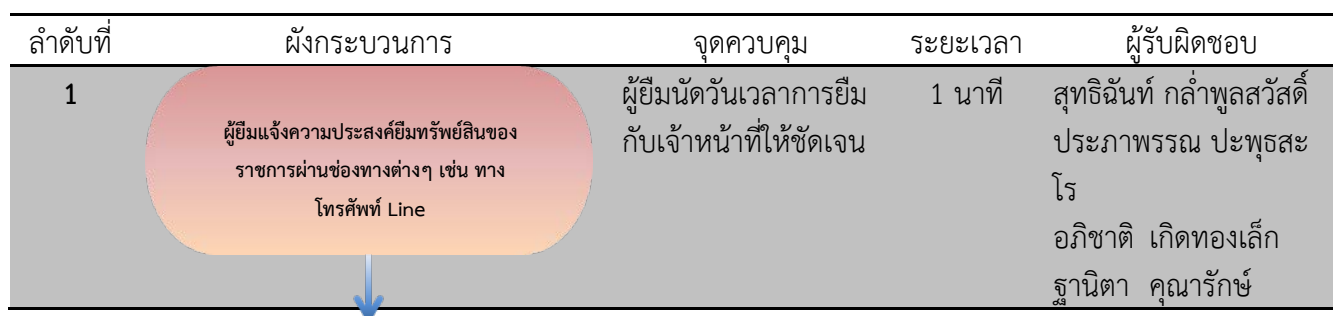
3. ผู้รับผิดชอบ

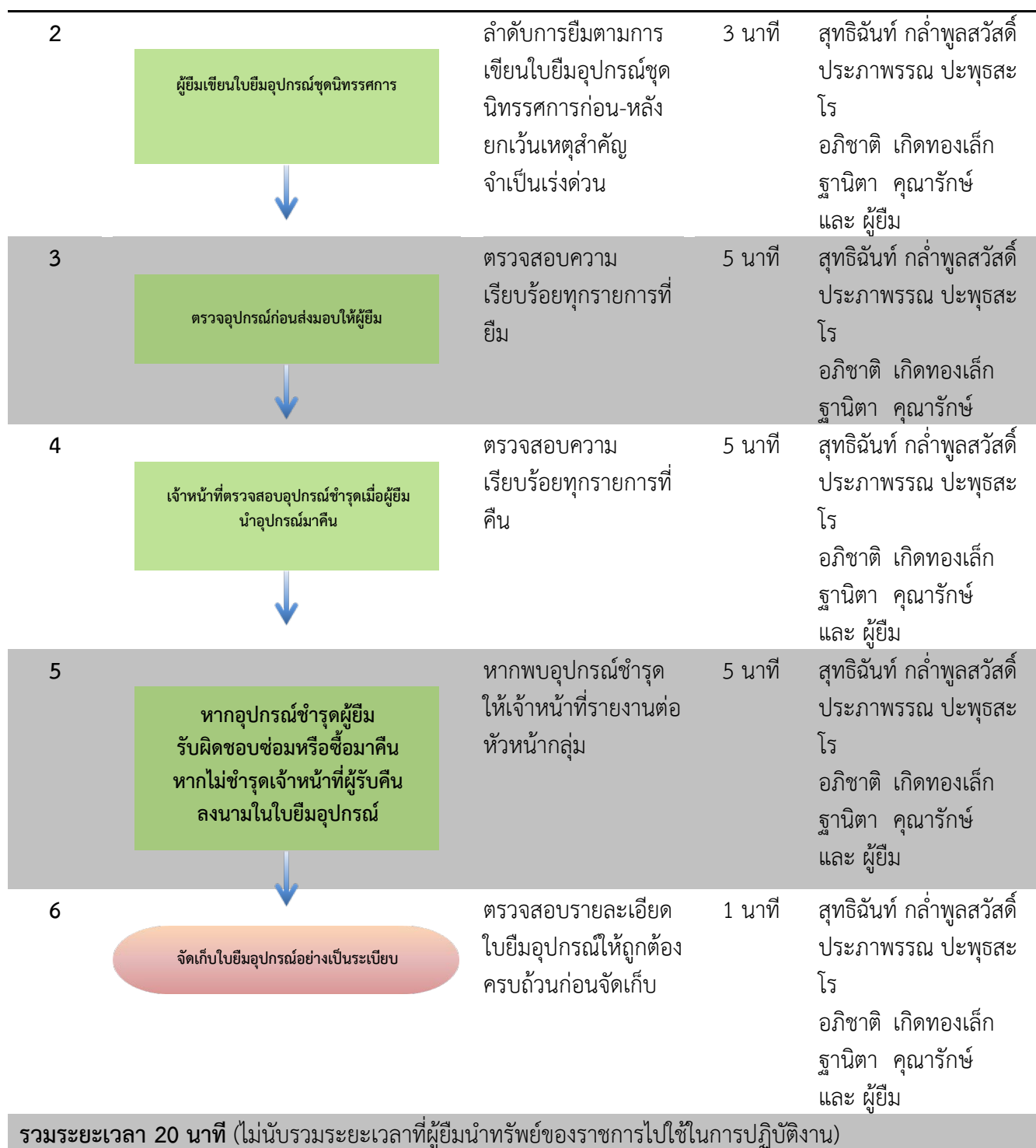
- | | | |
|---------------------|----------------|---------------------------------|
| 1. นางสาวสุทธินันท์ | กล้าพูลสวัสดิ์ | นายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน |
| 2. นางสาวประภาพรณ | ปะพุดสะโร | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ |
| 3. นายอภิชาติ | เกิดทองเล็ก | นักจัดการงานทั่วไป |
| 4. นางสาวฐานิตา | คุณารักษ์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

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มสื่อสารสุขภาพ กองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ โทร ๐ ๒๕๙๐ ๔๑๕๕

ที่ สธ ๐๙๓๙.๐๓/ ๑๓๗

วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ปรับปรุงมาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน SOP ของกองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ

เรียน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ

ตามที่กองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ ได้มอบหมายให้กลุ่มสื่อสารสุขภาพ ดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) (รอบ ๕ เดือนหลัง) โดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานดำเนินการปรับปรุงมาตรฐานการคู่มือปฏิบัติงาน SOP ของหน่วยงานให้ครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน นั้น

ในการนี้ กลุ่มสื่อสารสุขภาพ ได้ดำเนินการปรับปรุงมาตรฐานคู่มือปฏิบัติงาน SOP ของกองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (รอบ ๕ เดือนหลัง) โดยเพิ่ม กระบวนการ ๓ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการสารบรรณ กระบวนการส่งเสริมองค์การรอบรู้ด้านสุขภาพ ผ่านการตรวจราชการ และกระบวนการยืมทรัพยากรทางราชการ เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายคัมภีร์ งานดี)

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

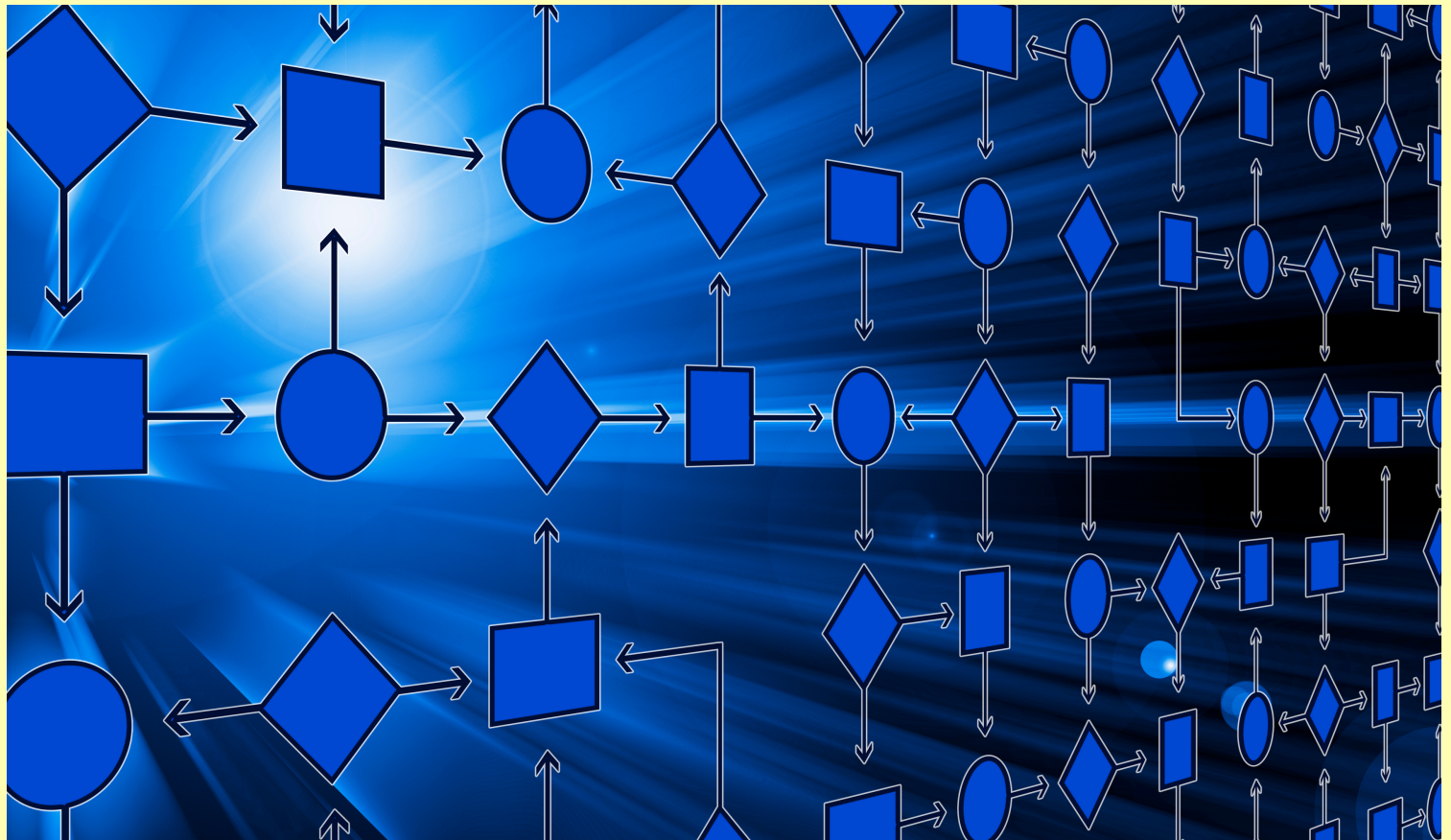
หัวหน้ากลุ่มสื่อสารสุขภาพ

ทราบ/ลงนาม

(นายศุภฤกษ์ สือรุ่งเรือง)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ



คณะกรรมการควบคุมภายใน
กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ