



คู่มือการปฏิบัติงาน

Standard Operating Procedure : SOP



สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

ปีงบประมาณ 2564

ชื่อเรื่อง	คู่มือปฏิบัติงาน Standard Operating Procedure : SOP สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์
บรรณาธิการ	นางธิดา นิมมา นางสาวอุทัยพร อัครานุกาพพงศ์ นางสาวอมรรัตน์ กล้าทัพ นายจักรพงษ์ เพ็งแจ่ม นางสาวศิริพร กวินธัญสิริ นางวันวิสา ประทุม สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์
ผู้เขียน	นางธิดา นิมมาและคณะ นายประกาศิต พิมพ์พันธุ์ดี นางสาววาทีณี เพ็งเที่ยง นางสาวสุจิตรา อยู่เกษม นางอุษาวดี หงษ์ไกร นายอานิค สมพงษ์ นางสาวดารารวรรณ อาชารบ นางสาวกรรวิรินทร์ ท่วมนิม นายอิทธิพันธุ์ วิไลลักษณ์
ที่ปรึกษา	นายแพทย์ ดิเรก ขำแป้น ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ กรมควบคุมโรค นางราตรี ทิตตเมธา หัวหน้ากลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย สำนักงานป้องกันควบคุมโรค ที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ กรมควบคุมโรค
ออกแบบ	นายจักรพงษ์ เพ็งแจ่ม
ISBN (e-book)	978-616-11-4784-6
พิมพ์	2564
จำนวนพิมพ์	0
พิมพ์ที่	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์
จัดพิมพ์โดย	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข 516/66 หมู่ 10 ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000 โทร. 056-221822 เว็บไซต์ http://odpc3.ddc.moph.go.th/index.php
ลิขสิทธิ์ของ	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

คู่มือปฏิบัติงาน Standard Operating Procedure : SOP สำนักงานป้องกันควบคุม
โรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์.— นครสวรรค์ : สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัด
นครสวรรค์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข, 2564.
171 หน้า.

1. โรคติดต่อ — การป้องกันและควบคุม. I. ประกาศิต พิมพ์พันธุ์ดี. II. จักรพงษ์ เพ็ง
แจ่ม, ผู้วาดภาพประกอบ. III. ชื่อเรื่อง.

610.28

ISBN 978-616-11-4784-6

คำนำ

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) เพื่อให้บุคลากรและทีมงานที่เกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง ซึ่งการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานมีเหตุผลเฉพาะเจาะจงและไม่เหมือนกันในแต่ละเรื่อง ผลลัพธ์ที่ได้อาจเป็นเรื่องคุณภาพ ความปลอดภัย ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงาน การเพิ่มผลผลิต หรือการลดความผิดพลาด เป็นต้น

เพื่อเป็นการพัฒนาคู่มือปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาคู่มือปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ เพื่อกำหนดรูปแบบและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

คณะทำงานพัฒนาคู่มือปฏิบัติงาน ฯ

๒๒ เมษายน ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
เรื่องที่ 1 คู่มือปฏิบัติงาน พนักงานขับรถยนต์ กรณีสอบสวนโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	1
เรื่องที่ 2 คู่มือปฏิบัติงาน การจัดหาหรือจัดทำโปรแกรมสารสนเทศ	13
เรื่องที่ 3 คู่มือปฏิบัติงาน วิธีการบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ในระบบ GFMS กรณีรายได้	29
เรื่องที่ 4 คู่มือปฏิบัติงาน ขั้นตอนการขอเบิกงบประมาณโดยไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ 02) ในระบบ GFMS กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	47
เรื่องที่ 5 คู่มือปฏิบัติงาน ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเสี่ยงภัยของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ในการเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกันควบคุมและรักษาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	67
เรื่องที่ 6 คู่มือปฏิบัติงาน ขั้นตอนการลงรับหนังสือธุรการ	78
เรื่องที่ 7 คู่มือปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติสำหรับการจัดทำเรื่องจัดจ้างในโครงการ (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)	104
เรื่องที่ 8 คู่มือปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560	121
เรื่องที่ 9 คู่มือปฏิบัติงาน การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการ PMQA	137
ภาคผนวก	
คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาคู่มือปฏิบัติงาน SOP	165

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure : SOP)

พนักงานขับรถ
กรณี สอบสวนโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ กรณี สอบสวนโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 จัดทำขึ้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ กรณี สอบสวนโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 โดยมีจุดประสงค์ที่สำคัญ คือ ผู้ปฏิบัติงานในทีมสอบสวนโรคเกิดความปลอดภัยจากโรคและอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นได้ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังจากปฏิบัติงาน

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ โดยกลุ่มภารกิจด้านความปลอดภัย (Safety) และการดูแลรักษาผู้ป่วย (Case Management) ร่วมกับกลุ่มภารกิจ Operation กลุ่มภารกิจ การสำรองเวชภัณฑ์และส่งกำลังบำรุง กลุ่มภารกิจยุทธศาสตร์ และงานยานพาหนะ กลุ่มบริหารทั่วไป จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) พนักงานขับรถยนต์ กรณี สอบสวนโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์ในการจัดทำ SOP

คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) พนักงานขับรถยนต์ กรณี สอบสวนโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการเตรียมความพร้อมและการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดความผิดพลาดในการทำงาน และผู้ใช้บริการเกิดความปลอดภัยจากโรคและอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นได้




ประโยชน์ของการจัดทำ SOP


1. ผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ SOP นี้จะเกิดความเข้าใจ สร้างความมั่นใจในการทำงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ เป็นการลดขั้นตอนและความซับซ้อนในการทำงาน รวมทั้งลดความผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
2. ช่วยในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานใหม่ให้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ช่วยลดเวลาในการสอนงาน เจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้

เนื้อหาของคู่มือ SOP

ประกอบด้วย

1. บทนำ
2. วัตถุประสงค์
3. ขอบเขตงาน
4. นิยาม/คำจำกัดความ/เนื้อหา
5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	รหัส SOP - Safety 01-64
	<p>พนักงานขับรถยนต์ กรณี สอบสวน โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019</p>	<p>หน้าที่ 4 จาก 12 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 16 มีนาคม 2564</p>
<p>ผู้จัดทำ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มภารกิจ Safety & Case Management นางธิดา นิมมา พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ น.ส.ศิริพัทธ์ มัชवाल พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ นางจุฬาลักษณ์ ฐิตินันท์วัฒน์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ 2. กลุ่มภารกิจ Operation นายพิสุทธิ์ ชื่นจงกลกุล นายแพทย์ชำนาญการ นายรัชตาคม จันทรัตน์ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ 3. กลุ่มภารกิจการสำรองเวชภัณฑ์และส่งกำลังบำรุง นายอนุกุล บุญคง นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ 4. กลุ่มภารกิจยุทธศาสตร์ นางสาวปณิษรา จันทรวิมูล นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ 5. งานยานพาหนะ กลุ่มบริหารทั่วไป นางสาวดาราวรรณ อาชารบ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ <p>15 มีนาคม 2564</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p>  <p>(นางธิดา นิมมา) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ ประธานคณะกรรมการ กลุ่มภารกิจ Safety & Case Management</p> <p>15 มีนาคม 2564</p> <p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(นายดิเรก ชำแป้น) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกัน ควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p> <p>16 มีนาคม 2564</p>	

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP - Safety 01-64
	พนักงานขับรถยนต์ กรณี สอบสวน โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	หน้าที่ 5 จาก 12 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 16 มีนาคม 2564

1. บทนำ

ไวรัสโคโรนา 2019 เป็นเชื้อไวรัสที่ติดต่อผ่านระบบทางเดินหายใจ โดยเริ่มจากการสัมผัสกับผู้ติดเชื้อ จนถึงการได้รับละอองที่เกิดจากระบบทางเดินหายใจในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จากน้ำลายโดยการไอหรือจาม หรือผ่านสารคัดหลั่งจากจมูกหรือน้ำมูก เป็นต้น แม้จะมีข้อมูลเบื้องต้นว่า ไวรัสอาจจะมีชีวิตรอดได้ไม่กี่ชั่วโมง แต่ในขณะนี้ยังไม่เป็นที่ทราบแน่ชัดว่า ไวรัสโคโรนา 2019 สามารถอยู่นอกร่างกายได้นานเท่าไร ดังนั้นการใช้ น้ำยาฆ่าเชื้อที่เหมาะสมในการทำความสะอาดจะสามารถกำจัดเชื้อไวรัสได้

การทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพจะส่งผลต่อการลดการแพร่กระจายเชื้อ ซึ่งต้องใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ และระยะเวลาในการทำความสะอาดที่เหมาะสม นอกจากการทำความสะอาดรถยนต์แล้ว สิ่งที่ต้องคำนึงถึง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความปลอดภัย คือ ความพร้อมของพนักงานขับรถยนต์และรถยนต์ที่มีความพร้อม ในการปฏิบัติงาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ กรณี สอบสวนโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

3. ขอบเขต

ใช้ในกรณี สอบสวนโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP - Safety 01-64
	พนักงานขับรถยนต์ กรณี สอบสวน โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	หน้าที่ 6 จาก 12 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 16 มีนาคม 2564

4. นิยาม/คำจำกัดความ/เนื้อหา

การปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ กรณี สอบสวนโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 จำเป็นต้องมีการเตรียมความพร้อมก่อน ระหว่าง และหลังปฏิบัติการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความปลอดภัยจากโรคและอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นได้ ซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอน ดังนี้

การเตรียมตัวของพนักงานขับรถยนต์

1. มีความพร้อมด้านร่างกายและจิตใจ
2. การแต่งกายสะอาด เรียบร้อย และสุขภาพ
3. มาก่อนเวลานัดหมายอย่างน้อย 30 นาที เพื่อเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ และร่วมรับฟังการเตรียมทีมร่วมกับทีม Operation ในการลงพื้นที่สอบสวนโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

การปฏิบัติการ แบ่งเป็น 3 ระยะ คือ


1. ก่อนปฏิบัติการ ประกอบด้วย 5 ด้าน คือ

1.ด้านบุคคล

- 1.1. ความพร้อมทางด้านร่างกาย ได้แก่ ไม่มีโรคประจำตัวซึ่งเป็นอันตรายต่อการขับขี่ยานยนต์ มีร่างกายแข็งแรงไม่เจ็บป่วย ไม่ดื่มหรือเสพของมีนเมาหรือยาเสพติด ไม่ได้รับประทานยาที่มีผลต่อจิตประสาท เช่น ยานอนหลับ ยาลดน้ำมูก เป็นต้น และพักผ่อนเพียงพอ
- 1.2. ความพร้อมทางด้านจิตใจ ได้แก่ ยิ้มแย้มแจ่มใส พร้อมให้บริการ จัดการอารมณ์ที่ขุน่罵ได้
- 1.3. ความพร้อมทางด้านเอกสาร ได้แก่
 - 1.3.1. แบบขอใช้รถประจำวัน (แบบ 3)
 - 1.3.2. แบบบันทึกการออกปฏิบัติงานประจำวัน (แบบ 4)
 - 1.3.3. แบบใบรายงานกรณีรถเกิดอุบัติเหตุระหว่างออกปฏิบัติราชการ

2. ด้านยานพาหนะ

- 2.1. ความพร้อมของรถยนต์ ได้แก่ สภาพเครื่องยนต์ เครื่องมือ/อุปกรณ์ในการซ่อมบำรุง เหตุการณ์เฉพาะหน้า สิ่งอำนวยความสะดวก การตรวจเช็คสภาพรถยนต์ก่อนออกปฏิบัติงาน
- 2.2. ความเหมาะสมของรถยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 2.3. อุปกรณ์ป้องกันตนเองส่วนบุคคลที่ต้องมีประจำรถ เช่น เจลล้างมือ ถุงมือแบบใช้ครั้งเดียวทั้งหน้ากากอนามัยทางการแพทย์ เป็นต้น
- 2.4. อุปกรณ์ในการทำความสะอาดรถยนต์ เช่น ถังขยะติดเชื้อ ถุงแดงสำหรับใส่ขยะติดเชื้อ ถังสำหรับใส่น้ำ ผ้าทำความสะอาดรถ น้ำยาฆ่าเชื้อ เป็นต้น

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP - Safety 01-64
	พนักงานขับรถยนต์ กรณี สอบสวน โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	หน้าที่ 7 จาก 12 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 16 มีนาคม 2564


2. ขณะปฏิบัติการ

1. พนักงานขับรถยนต์ใส่หน้ากากอนามัยทางการแพทย์
2. ปิด-เปิดประตูรถให้ทีมปฏิบัติงาน เพื่อลดการปนเปื้อนเชื้อโรค ก่อนและหลังปิด-เปิดประตูให้ ล้างมือ 7 ขั้นตอนด้วยเจลแอลกอฮอล์ทุกครั้ง
3. กรณีมีการปนเปื้อนเลือดหรือสารคัดหลั่งระหว่างปฏิบัติการ ให้ใช้กระดาษเปียกที่ชุบน้ำยา Antiseptic เช็ดทำความสะอาดบริเวณที่ปนเปื้อน

3. หลังปฏิบัติการ

การทำความสะอาดรถ ให้ทำความสะอาดบริเวณที่มีการปนเปื้อนน้อยที่สุดก่อน เพื่อลดการ แพร่กระจายเชื้อ

1. ให้นำรถยนต์เข้าจอดบริเวณที่จัดเตรียมสำหรับรถสอบสวนโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
2. เปิดประตู หน้าต่าง และท้ายรถขณะทำความสะอาด
3. พนักงานขับรถยนต์สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันร่างกายส่วนบุคคลในการทำความสะอาดที่เหมาะสม เช่น หน้ากากอนามัยทางการแพทย์ ถุงมือยาง กรณีที่มีเลือด หรือสารคัดหลั่งปนเปื้อน ให้ใส่ หน้ากาก N95 แวนดา ถุงมือ 2 ชั้น ขณะทำความสะอาดหลีกเลี่ยงการสัมผัสดวงตา จมูก ปาก ระหว่างทำความสะอาดถุงมือขำรด ฉีกขาด หรือมีรอยร้าวให้ถอดถุงมือออกแล้วเปลี่ยนคู่มือใหม่
4. เลือกอุปกรณ์ทำความสะอาดที่มีด้ามจับ เพื่อสัมผัสโดยตรงกับพื้นผิวให้น้อยที่สุด
5. เช็ดทำความสะอาดห้องโดยสาร เบาะนั่ง บริเวณที่มีการสัมผัสบ่อยๆ เช่น ปุ่มกด ราวจับ ที่เปิด-ปิดประตูรถ และบริเวณพื้นรถ
 - 5.1. กรณีไม่มีการปนเปื้อนเลือดหรือสารคัดหลั่ง ให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาโซเดียมไฮโป-คลอไรท์ 1 ส่วนในน้ำ 99 ส่วน (ความเข้มข้น 0.05%) ทิ้งไว้ 1 นาที เช็ดตามด้วย น้ำสะอาด
 - 5.2. กรณีปนเปื้อนเลือดหรือสารคัดหลั่ง ใช้กระดาษเช็ดเลือดหรือสารคัดหลั่งออกให้มากที่สุด หลังจากนั้นเช็ดด้วยน้ำผสมผงซักฟอก และเช็ดตามด้วยน้ำยาโซเดียมไฮโป-คลอไรท์ 1 ส่วนในน้ำ 9 ส่วน (ความเข้มข้น 0.5%) ทิ้งไว้อย่างน้อย 15 นาที (กระดาษหรือผ้าที่ใช้เช็ดทำความสะอาดให้ทั้งเป็นขยะติดเชื้อ) หลังจากนั้นทำความสะอาดด้วยน้ำยาโซเดียมไฮโปคลอไรท์ 1 ส่วนในน้ำ 99 ส่วน (ความเข้มข้น 0.05%) ทิ้งไว้ 1 นาที เช็ดตามด้วยน้ำสะอาด

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP - Safety 01-64
	พนักงานขับรถยนต์ กรณี สอบสวน โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	หน้าที่ 8 จาก 12 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 16 มีนาคม 2564


6. หลังทำความสะอาดรถยนต์เรียบร้อยแล้ว ให้ล้างมือ 7 ขั้นตอนทุกครั้ง
7. ระบายอากาศในรถ โดยเปิดกระจกหน้าต่าง หรือประตูรถ อย่างน้อย 30 นาที ก่อนเก็บรถเข้าที่จอดรถที่จัดเตรียมไว้

น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด


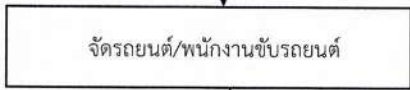
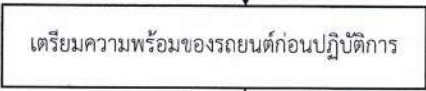


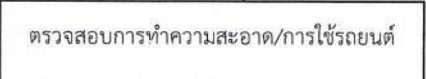
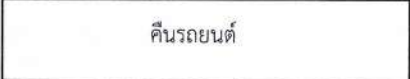
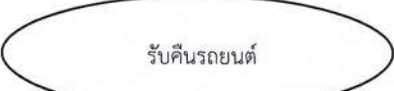
1. พื้นผิวทั่วไป ทำความสะอาดด้วยน้ำยาโซเดียมไฮโปคลอไรท์ 1 ส่วนในน้ำ 99 ส่วน (ความเข้มข้น 0.05%)
2. พื้นผิวที่ปนเปื้อนน้ำมูก น้ำลาย เลือด หรือสารคัดหลั่งของผู้ป่วย/ผู้ติดเชื้อ ทำความสะอาดด้วยน้ำยาโซเดียมไฮโปคลอไรท์ 1 ส่วนในน้ำ 9 ส่วน (ความเข้มข้น 0.5%) ทิ้งไว้อย่างน้อย 15 นาที
3. พื้นผิวที่เป็นโลหะ ทำความสะอาดด้วย 70% แอลกอฮอล์


5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แบบ checklist

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP - Safety 01-64
	พนักงานขับรถยนต์ กรณี สอบสวน โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	หน้าที่ 9 จาก 12 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 16 มีนาคม 2564

6. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
PI ทีม Operation	 <p>ขออนุญาตใช้รถเพื่อสอบสวนโรค</p>	ใบขออนุญาตใช้รถ	เมื่อได้รับแจ้งเหตุการณ์
งานยานพาหนะ	 <p>จัดรถยนต์/พนักงานขับรถยนต์</p>	ใบขออนุญาตใช้รถ	เมื่อได้รับใบ ขออนุญาตใช้รถยนต์/ การประสาน
พนักงานขับรถยนต์	 <p>เตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนปฏิบัติการ</p>	แบบ checklist	ก่อนออกปฏิบัติการ 30 นาที
พนักงานขับรถยนต์	 <p>ปฏิบัติการ</p>	แบบ checklist	ระหว่างปฏิบัติการ
พนักงานขับรถยนต์	 <p>สิ้นสุดการปฏิบัติการ</p>	แบบ checklist	จบภารกิจและ เดินทางถึงสำนักงาน
Safety/งานยานพาหนะ	 <p>ตรวจสอบการทำความสะอาด/การใช้รถยนต์</p>	แบบ checklist/ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์	จบภารกิจและ เดินทางถึงสำนักงาน
PI ทีม Operation	 <p>คืนรถยนต์</p>	ใบขออนุญาตใช้รถ	จบภารกิจและ เดินทางถึงสำนักงาน
งานยานพาหนะ	 <p>รับคืนรถยนต์</p>	ใบขออนุญาตใช้รถ	สิ้นสุดภารกิจ

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP - Safety 01-64
	พนักงานขับรถยนต์ กรณี สอบสวน โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	หน้าที่ 10 จาก 12 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 16 มีนาคม 2564

7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุการณ์ PI ทีม Operation เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์เพื่อลงพื้นที่สอบสวนโรค
2. งานยานพาหนะ จัดเตรียมรถและพนักงานขับรถยนต์สำหรับลงพื้นที่สอบสวนโรค พร้อมกับเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ต่อผู้อำนวยการ ฯ
3. พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายเตรียมความพร้อมส่วนบุคคล
4. พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติการ
5. พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการขณะปฏิบัติการ
6. พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติการ
7. เมื่อสิ้นสุดภารกิจ PI ทีม Operation คืนรถยนต์ที่ใช้ออกพื้นที่
8. Safety ประจำทีม Operation ตรวจสอบความเรียบร้อยการทำความปลอดภัยรถยนต์
9. งานยานพาหนะ ตรวจสอบการใช้รถยนต์และรับคืนรถยนต์ที่ใช้ออกพื้นที่

ภาคผนวก

แบบ Checklist การปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ กรณี สอบสวนโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รหัสนี้เลขทะเบียน.....

PI ทีม Operation.....

พนักงานขับรถยนต์ (ชื่อ-สกุล).....

สถานที่ปฏิบัติงาน อำเภอ.....จังหวัด.....

ก่อนปฏิบัติการ

ลำดับ	รายการ	สภาพ		หมายเหตุ/ อาการที่ขำรด
		พร้อม	ไม่พร้อม	
1	ระดับน้ำมัน/น้ำมันเครื่อง/น้ำมันเบรค			
2	ความดันลม/สภาพยาง			
3	ระบบไฟส่องสว่างหน้า-หลัง/ไฟเบรค			
4	แบตเตอรี่/น้ำกลั่น			
5	ที่ปิดน้ำฝน			
6	ระบบเบรค			
7	ระบบแอร์คอนดิชัน			
8	ความสะอาดภายในรถ			
9	อุปกรณ์ป้องกันตนเอง			
	- เจลล้างมือแบบกดขนาด 450 ml จำนวน 1 ขวด			
	- ถุงมือแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง จำนวน 1 กล่อง			
10	อุปกรณ์ในการทำความสะอาดรถยนต์			
	- กระจกเปียกชุบน้ำยา antiseptic จำนวน 1 กล่อง			
	- ถังสำหรับใส่น้ำ จำนวน 1 ใบ			
	- ผ้าทำความสะอาด จำนวน 10-12 ผืน			
	- น้ำยาฟอกขาว ขนาด 250 ml จำนวน 1 ขวด			
	- น้ำสะอาด ขนาด 450 ml จำนวน 1 ขวด			
	- ไม้คีบ จำนวน 1 อัน			
	- ถังขยะติดเชื้อพร้อมถุงขยะสีแดง จำนวน 1 ใบ			
	- ถุงขยะสีแดงใบใหญ่ 30 นิ้ว*40 นิ้ว จำนวน 1 ใบ			
	- กระจกเอนกประสงค์ 1 ท่อ จำนวน 1 ท่อ			

ขณะปฏิบัติการ

ลำดับ	รายการ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	
1	ใส่หน้ากากอนามัยทางการแพทย์			
2	การปิด-เปิดประตูรถยนต์			
3	การทำความสะอาดกรณีปนเปื้อน			

หลังปฏิบัติการ

ลำดับ	รายการ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	
1	จอดรถบริเวณที่จัดไว้สำหรับรถสอบสวนโรค			
2	เปิดกระจกหน้าต่าง/ประตู/ท้ายรถ			
3	ทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด			
4	จัดเก็บรถยนต์			

พนักงานขับรถยนต์ (ชื่อ-สกุล).....

Safety (ชื่อ-สกุล).....

งานยานพาหนะ (ชื่อ-สกุล).....

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ บึงบอระเพ็ด 2564

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure : SOP)




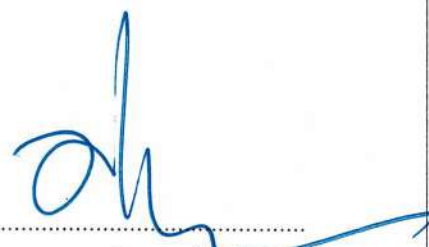
การจัดการหรือจัดทำโปรแกรมสารสนเทศ


กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดหาหรือจัดทำโปรแกรมสารสนเทศ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีจุดประสงค์ที่สำคัญ คือ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสนับสนุนการดำเนินการของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่ม/งานต่างๆ ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส ODPC 3 -02 - 01-21062564 - 0
	การจัดการหรือจัดทำโปรแกรม สารสนเทศ	หน้าที่ 3 จาก 16 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิ.ย. 2564
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	
 นายประกาศิต พิมพ์พันธุ์ดี ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย ๑๗ มิถุนายน 2564	 (นางราตรี ทิตตามธา) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มนวัตกรรมและวิจัย ๒๕ มิถุนายน 2564	
	ผู้อนุมัติ	
	 (นายดิเรก ชำแป้น) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุม โรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ๓๐ มิถุนายน 2564	

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	รหัส ODPC 3 -02 - 01-21062564 - 0
	<p>การจัดการหรือจัดทำโปรแกรม สารสนเทศต่างๆ</p>	<p>หน้าที่ 4 จาก 16 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิ.ย. 2564</p>

1. บทนำ

เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การนำวิทยาการที่ก้าวหน้าทางด้านคอมพิวเตอร์และ การสื่อสารมาสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับสารสนเทศ ทำให้สารสนเทศ มีประโยชน์และใช้งานได้กว้างขวางมากขึ้น เทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการใช้เทคโนโลยีด้านต่างๆ ในการรวบรวม จัดเก็บ ใช้งาน ส่งต่อ หรือสื่อสารระหว่างกัน เทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวข้อง โดยตรงกับเครื่องมือเครื่องใช้ในการจัดการสารสนเทศ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รอบข้าง ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน การซึ่งเกี่ยวข้องกับซอฟต์แวร์ เกี่ยวข้องกับตัวข้อมูล บุคลากร และกรรมวิธีการดำเนินงานเพื่อให้ข้อมูลเกิดประโยชน์สูงสุด


เทคโนโลยีสารสนเทศจึงเป็นเทคโนโลยีที่ครอบคลุมเรื่องเกี่ยวกับการประมวลผล ข้อมูล ซึ่งได้แก่การใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ การติดต่อสื่อสารระหว่างกันด้วยความรวดเร็วการจัดการข้อมูล รวมถึงวิธีการที่จะใช้ข้อมูลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการจัดหาหรือจัดทำโปรแกรมต่างๆ

3. ขอบเขต

ใช้ในกรณี จัดหาหรือจัดทำโปรแกรมต่างๆ ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส ODPC 3 -02 - 01-21062564 - 0
	การจัดการหรือจัดทำโปรแกรม สารสนเทศต่างๆ	หน้าที่ 5 จาก 16 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิ.ย. 2564

4. นิยาม/คำจำกัดความ/เนื้อหา

การปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการหรือจัดทำโปรแกรม จำเป็นต้องมีการเตรียมความพร้อมก่อน ระหว่าง และหลังปฏิบัติการ เพื่อได้โปรแกรมสำหรับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติ เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน และเวลา รวมถึงการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่และบุคลากรทางการแพทย์ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ ซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอน ดังนี้

การเตรียมตัวของนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน ด้านโปรแกรมต่างๆ การเขียนโปรแกรมเป็นอย่างดี
2. การแต่งกายสะอาด เรียบร้อย และสุขภาพ ยึดแน่นแจ่มใส
3. สามารถ รวบรวมข้อมูล สืบค้นข้อมูล จัดการข้อมูล มีความรู้ด้านฐานข้อมูล Databases

การปฏิบัติการ แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ


4.1. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 2 ด้าน คือ

ด้านบุคคล

- ความพร้อมทางด้านร่างกาย
- ความพร้อมทางด้านจิตใจ ได้แก่ ยึดแน่นแจ่มใส พร้อมให้บริการ จัดการอารมณ์ที่ขุ่นมัวได้ อดทนต่อแรงกดดันได้ดี
- พร้อมที่จะเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ สิ่งใหม่ๆ โปรแกรมใหม่ๆ ตลอดเวลา

ด้านความรู้ความสามารถ

- ภาษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น PHP HTML5 เป็นต้น
- การออกแบบโปรแกรมและเว็บไซต์ รวมถึงงานด้านกราฟิก
- การซ่อม บำรุงรักษา คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เน็ตเวิร์ค เบื้องต้น
- มีความรู้ด้านระบบเน็ตเวิร์คเบื้องต้น

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส ODPC 3 -02 - 01-21062564 - 0
	การจัดการหรือจัดทำโปรแกรม สารสนเทศต่างๆ	หน้าที่ 6 จาก 16 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิ.ย. 2564

4.2. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ มีระบบกลไกการบริหารหน่วยงานตามนโยบาย และวิสัยทัศน์ และการให้บริการด้านสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่และบริการประชาชนทั่วไป จึงมุ่งเน้นภารกิจการให้บริการด้านต่างๆ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน ในตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศบรรลุตามวัตถุประสงค์จึงได้กำหนดมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติเป็นอย่างเดียวกัน

มาตรฐานการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure :SOP) แนะนำวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้องและมีทิศทางการปฏิบัติงานเป็นแนวเดียวกัน โดยระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และสามารถปรับปรุงพัฒนาได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดผลการปฏิบัติงานจริงที่ปฏิบัติงานได้ โดยสอดคล้องกับนโยบาย ของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนหลัง ทราบว่าควร ปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร ช่วยให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน อีกทั้งเป็น เครื่องมือในการฝึกอบรมให้สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานหรือใช้เป็นสื่อในการประสานงานได้อีก ด้วย ดังนั้น กลุ่มนวัตกรรมและวิจัย ในตำแหน่งงานนักเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้กำหนดนโยบายขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ดังนี้


1. นโยบายด้านการจัดหา หรือ จัดทำโปรแกรม เช่นการ จัดทำโปรแกรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้งาน หรือ การเขียนโปรแกรมเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้งาน การจัดทำแผนการดำเนินงาน ต้องมีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งานนั้นๆ

2. นโยบายด้านการปฏิบัติงานสนับสนุนและบริการวิชาการ ใช้ความรู้ด้านโปรแกรมกับผู้ใช้งาน ต้อง ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. นโยบายด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการดำเนินงานที่ต่อเนื่อง มีการตรวจสอบและ ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศและนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานได้อย่าง เหมาะสม และมีมาตรการป้องกันความเสียหายของข้อมูลและระบบสารสนเทศให้มีความปลอดภัย


5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แบบประเมินความพึงพอใจ
2. คู่มือการใช้งานโปรแกรม

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	รหัส ODPC 3 -02 - 01-21062564 - 0
	<p>การจัดการหรือจัดทำโปรแกรม สารสนเทศต่างๆ</p>	<p>หน้าที่ 6 จาก 16 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 3 0 มิ.ย. 2564</p>

6. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มนวัตกรรมและวิจัย	ได้รับมอบหมายจัดทำ/จัดทำโปรแกรม	การมอบหมายงาน	เมื่อได้รับมอบหมาย
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	หาข้อมูลวางแผน	สืบค้นหา	1 สัปดาห์
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ และกลุ่ม/งานที่เกี่ยวข้อง	ประชุมวิเคราะห์	สรุปรายงาน การประชุม	1 -2 วัน
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ดำเนินการจัดทำโปรแกรม	โปรแกรมสำเร็จรูป หรือ จัดทำโปรแกรม	1 สัปดาห์ ในการจัดหา 2-3 สัปดาห์ ในการจัดทำ
กลุ่ม/งานที่เกี่ยวข้อง และนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทดสอบ	โปรแกรมสำเร็จรูป หรือ จัดทำโปรแกรม	1 สัปดาห์
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประเมินความพึงพอใจ	แบบประเมิน ความพึงพอใจ	1 วัน
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ และกลุ่ม/งานที่เกี่ยวข้อง	ส่งมอบโปรแกรมและคู่มือการ ใช้งานให้ผู้เกี่ยวข้อง	โปรแกรมสำเร็จรูปและ คู่มือการใช้งาน	

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	รหัส ODPC 3 -02 - 01-21062564 - 0
	<p>การจัดการหรือจัดทำโปรแกรม สารสนเทศต่างๆ</p>	<p>หน้าที่ 7 จาก 16 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิ.ย. 2564</p>

7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เมื่อได้รับมอบหมายให้จัดหาหรือจัดทำโปรแกรมจากผู้บริหาร หรือ หัวหน้ากลุ่ม
2. ทำสืบค้นหารายละเอียดเกี่ยวกับโปรแกรมที่จะทำ และจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเกี่ยวกับโปรแกรมที่ต้องการจัดหาหรือจัดทำ ที่ใช้ในการจัดประชุมวิเคราะห์
3. จัดประชุม วิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลในโปรแกรมกับกลุ่ม/งานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้โปรแกรมที่จัดทำตรงตามความต้องการของผู้ใช้
4. ดำเนินการจัดทำโปรแกรม
5. ติดตั้งและทดสอบการใช้งานโปรแกรม
6. ประเมินผลความพึงพอใจ
7. ส่งมอบโปรแกรมพร้อมคู่มือการใช้งานโปรแกรมให้กับผู้เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบ ประเมินความพึงพอใจ

“ตัวอย่างแบบฟอร์ม แนวแบบสอบถามการประเมินการใช้ประโยชน์/ความพึงพอใจ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของนวัตกรรมต้นแบบ”

เรื่อง การใช้ประโยชน์ ความพึงพอใจ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปรแกรม **Laboratory information Management System (LIMS)**

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจความคิดเห็นเรื่องการใช้ประโยชน์ความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจต่อการใช้งานโปรแกรม ข้อมูลจากแบบสอบถามครั้งนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาโปรแกรม LIMS ต่อไป

ส่วนที่ ๑ โปรดกรอกข้อความลงในช่องว่างหรือใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องคำตอบตามความคิดเห็นของท่าน

๑. ข้อมูลทั่วไป (ปรับเลือกตามความต้องการ)

เพศ หญิง ชาย

อายุ ต่ำกว่า ๒๕ ปี ๒๖ - ๓๕ ปี

๓๖ - ๔๕ ปี ๔๖ - ๕๕ ปี

มากกว่า ๕๕ ปีขึ้นไป

วุฒิการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี

สูงกว่าปริญญาตรี

ตำแหน่งงาน

แพทย์ พยาบาล

นักวิชาการ นักวิทยาศาสตร์

อื่นๆระบุ.....

หน่วยงาน

สสจ. สสอ.

โรงพยาบาล รพสต

อปท. อื่นๆระบุ.....

ท่านทำงานในตำแหน่งปัจจุบัน เป็นระยะเวลา.....ปี

ส่วนที่ ๒ แบบสอบถามส่วนนี้ เป็นการประเมินความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของท่านต่อโปรแกรม LAB LIMS โดยความหมายของระดับความพึงพอใจ มีดังนี้

๐ หมายถึงไม่พึงพอใจ

๑ หมายถึง พอใจน้อยที่สุด

๒ หมายถึง พอใจน้อย

๓ หมายถึง พอใจมาก

๔ หมายถึง พอใจมากที่สุด

ประเด็นความพึงพอใจ/การใช้ประโยชน์	ระดับความพึงพอใจ/การใช้ประโยชน์					(ให้ ระบุ) สาเหตุ ไม่พึง พอใจ
	๔ พอใจมาก ที่สุด	๓ พอใจ มาก	๒ พอใจ น้อย	๑ พอใจน้อย ที่สุด	๐ ไม่พึงพอใจ	
๑. ความพึงพอใจต่อ...(นวัตกรรม).....						
- มีความเป็นปัจจุบัน/ทันสมัย						
- สอดคล้องตามวัตถุประสงค์การใช้งาน						
- สารประโยชน์ ครบถ้วนตามความต้องการสำหรับการใช้งาน						
- เข้าใจง่าย						
- ดำเนินการถูกต้องตามหลักวิชาการ						
- อื่นๆ ระบุ.....						
๒. การใช้ประโยชน์และประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของนวัตกรรม ของนวัตกรรม ประเภท ผลิตภัณฑ์/กระบวนการ/การบริการ	๔ มากที่สุด	๓ มาก	๒ น้อย	๑ น้อยที่สุด	๐ ต้อง ปรับปรุง	(ให้ระบุ สาเหตุ ที่ต้อง ปรับปรุง)
- ใช้ง่าย หรือสะดวก หรือขั้นตอนไม่ ซับซ้อน						
- นวัตกรรม/กระบวนการพัฒนา นวัตกรรมส่งเสริมหรือกระตุ้นให้ ผู้พัฒนา/ผู้เกี่ยวข้อง ต้องศึกษา ค้นคว้า และแสวงหาความรู้ จนทำให้ รู้สึกได้ว่าผลิตภัณฑ์/กระบวนการ/การ บริการที่ได้รับ เป็น “นวัตกรรมใหม่”						
- นวัตกรรมมีการใช้เทคโนโลยีหรือ						

ความรู้ใหม่เข้ามาพัฒนาทั้งต้นแบบ และผลงานนวัตกรรมที่ช่วยให้ นวัตกรรมมีประสิทธิภาพ						
- สามารถแก้ไขปัญหา หรือตอบสนอง ต่อกระบวนการ หรือบริการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ						
- เกิดประโยชน์ต่อการนำไปใช้ได้จริง ทั้ง ต่อบุคคลสังคม เศรษฐกิจ ชุมชนและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อนวัตกรรมที่ พัฒนา						
- ความสามารถในการบอกต่อ หรือ แนะนำให้ผู้อื่นได้รับผลิตภัณฑ์/ กระบวนการ/การบริการ						
- ความคุ้มค่าทางเศรษฐกิจ ลงทุนน้อย แต่ได้ประโยชน์มาก						
- นวัตกรรมสามารถสามารถขยาย ขอบเขตทั้งเชิงพื้นที่ เชิงพาณิชย์ หรือ การใช้ประโยชน์ในวงกว้างมากขึ้น						
- สามารถใช้เป็นแนวทางการกำหนด ข้อเสนอเชิงนโยบายได้ หรือสามารถ ปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานของ หน่วยงานได้						
๓. โดยภาพรวมท่านมีความพึงพอใจและ ประโยชน์ที่ได้รับในระดับใด						
๔. โปรดระบุการนำไปใช้ประโยชน์						
.....						

หมายเหตุ* การวัดความพึงพอใจและการใช้ประโยชน์และประสิทธิภาพประสิทธิผลของนวัตกรรม ของ
นวัตกรรม ต้องมีการวัดก่อน - หลังเปรียบเทียบ (วัดผลประเมินขั้นตอนการทดสอบต้นแบบนวัตกรรม กับ
ผลประเมินหลังนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์จริง)

ส่วนที่ ๓

ท่านมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงโปรแกรม LAB LIMS ดังนี้

- ด้านความพึงพอใจ

.....

- ด้านการใช้ประโยชน์

.....

ท่านต้องการผลิตภัณฑ์/กระบวนการพัฒนา/การบริการ อะไรอีกบ้าง จากกรมควบคุมโรค

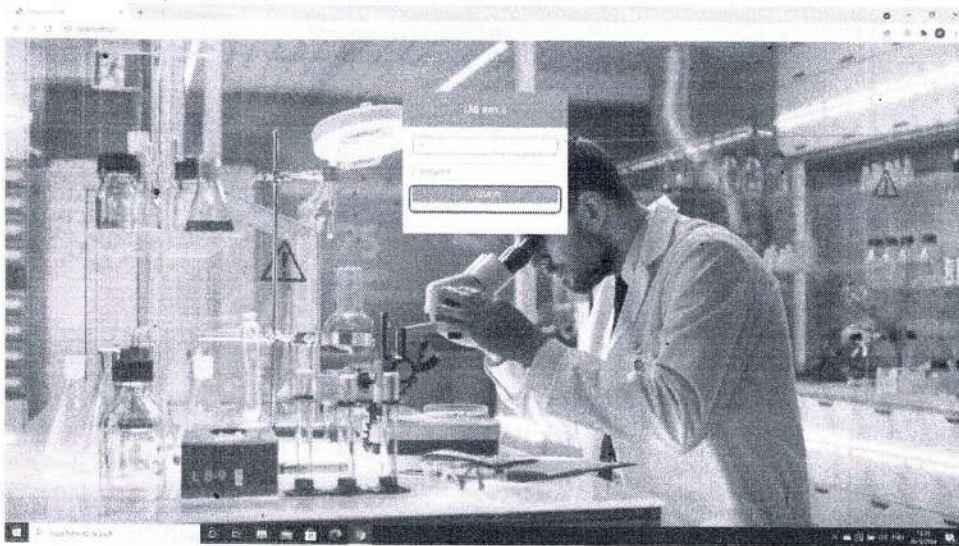
.....

.....

.....

ตัวอย่าง คู่มือการใช้งานโปรแกรม LAB3

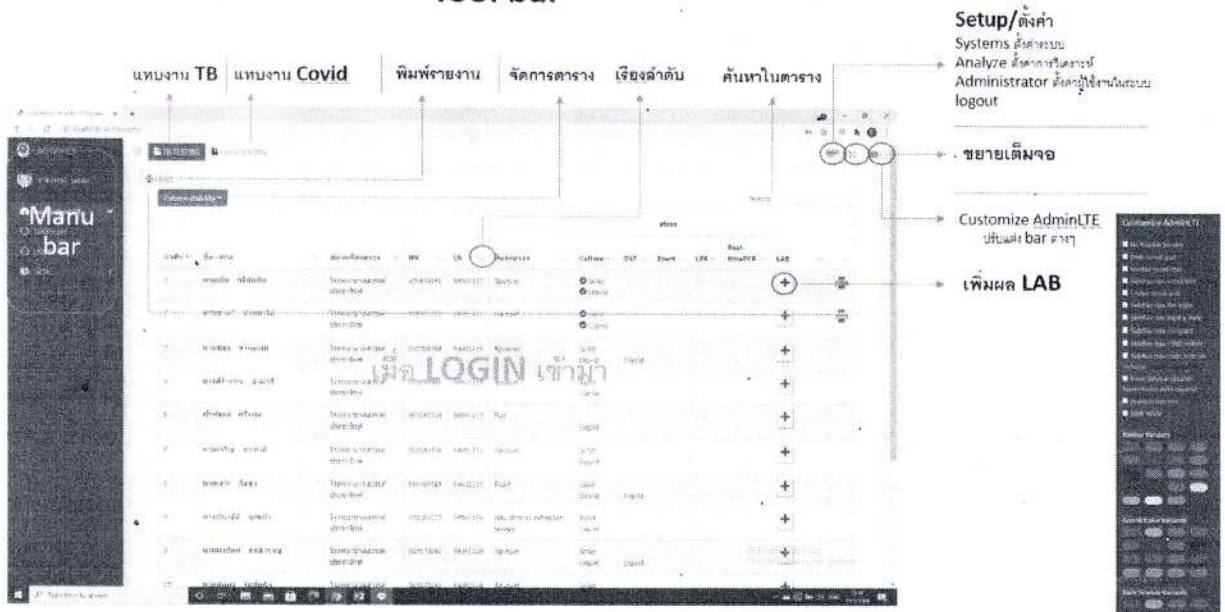
Manual Programe LAB3



Login เพื่อตั้งค่า
 ให้ user เข้าใช้งานค่าเริ่มต้น
 USER : admin
 Pass : admin

รูปที่ 1

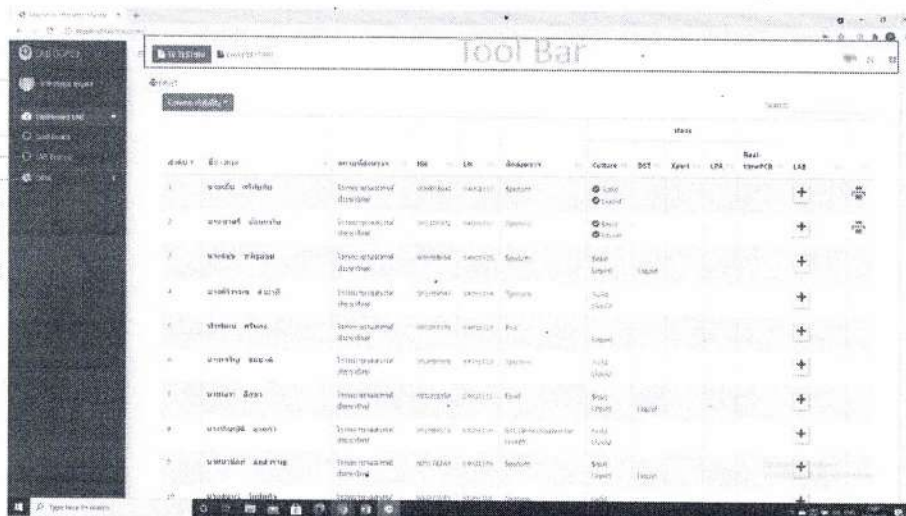
Tool bar



รูปที่ 2

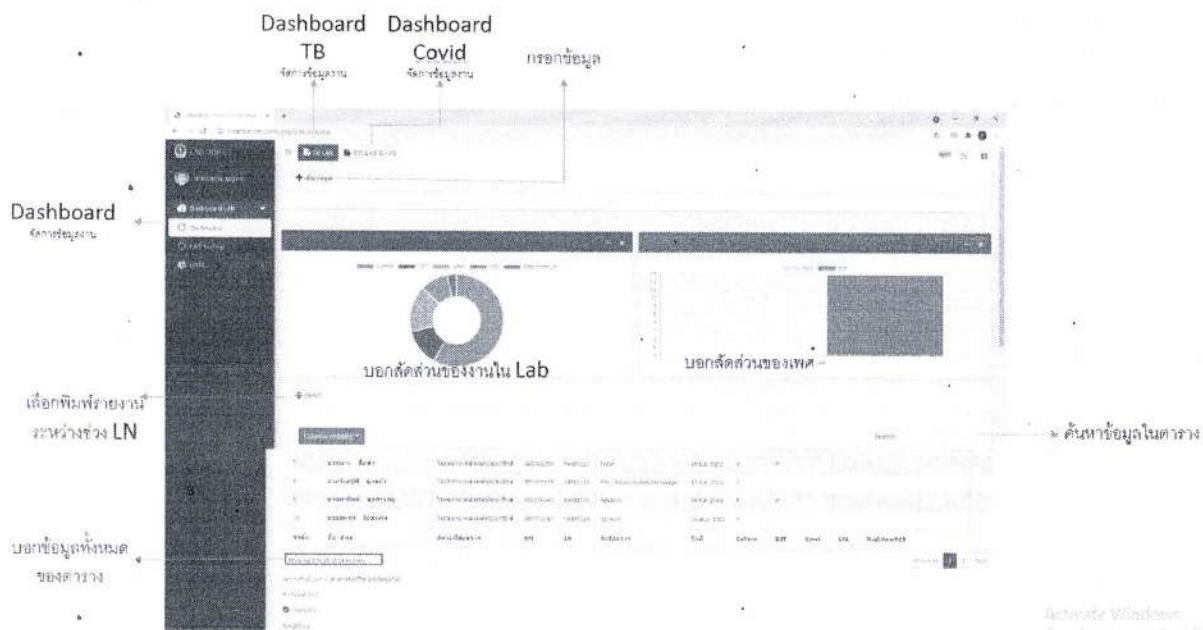
MANU BAR

- Profile
จัดการข้อมูลผู้ใช้
- Dashboard
จัดการข้อมูลงาน
- LAB Testing
จัดการข้อมูลงานใน Lab
- DATA
-TB
-covid
ฐานข้อมูลประวัติงาน



รูปที่ 3

Dashboard



รูปที่ 4

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure : SOP)

วิธีการบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณฝากรักษาพยาบาล
ในระบบ GFMIS กรณีรายได้





กลุ่มบริหารทั่วไป

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์


คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีการบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณฝากรณาการพาณิชย์ ในระบบ GFMS กรณีรายได้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีได้ศึกษา และทราบวิธีปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถจัดทำรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ รายการที่เกิดขึ้นจากรณาการพาณิชย์ บันทึกบัญชีในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามระบบ เกณฑ์คงค้าง ตรวจสอบความถูกต้องการเบิกจ่ายในระบบบัญชี ปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด จัดทำงบกระทบ ยอดเงินฝากรณาการพาณิชย์ จัดทำรายงานการเงิน จึงเห็นว่าการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการบันทึกรายการ บัญชีเงินนอกงบประมาณฝากรณาการพาณิชย์ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และใช้เป็น เครื่องมือประกอบการตัดสินใจข้อมูลทางการเงินของผู้บริหารต่อไป

 กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส : ODPC3-02-02-21062564-0
	วิธีการบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณฝาก ธนาคารพาณิชย์ในระบบ GFMS กรณีรายได้	หน้าที่ : 3 จาก 18 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ : 30 มิ.ย. 2564
ผู้จัดทำ  นางสาววาทีนี้ เพ็งเที่ยง นักวิชาการเงินและบัญชี 22 มิถุนายน 2564		ผู้ตรวจสอบ  (นางนงเยาว์ ปานพิม) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ 22 มิถุนายน 2564
		ผู้อนุมัติ  (นายแพทย์ดิเรก ชำแป้น) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 30 มิถุนายน 2564

ODPC3-02-02-21062564-0

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส : ODPC3-02-02-21062564-0
	วิธีการบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณฝาก ธนาคารพาณิชย์ในระบบ GFMS กรณีรายได้	หน้าที่ : 2 จาก 18 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ : 30 มิ.ย. 2564

1. บทนำ

ตามที่กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้มีการปรับปรุงและพัฒนาระบบงานการบริหารการเงินการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(Government Fiscal Management Information System : GFMS) เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ซึ่งเริ่มดำเนินการมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 โดยให้ปฏิบัติงานในระบบ Manual ควบคู่ไปกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS แต่เนื่องจากระบบดังกล่าวมีการปรับปรุง และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับในระยะแรกของการใช้งานบุคลากรยังไม่มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ทำให้มีข้อผิดพลาดต่าง ๆ เกิดขึ้น ตั้งแต่เริ่มใช้ระบบโดยเฉพาะระบบ รับ – จ่ายเงิน และระบบบัญชีซึ่งส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของรายงานการเงินในภาพรวมของกรมควบคุมโรค


สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ มีหน่วยบริการประชาชน จึงมีรายได้จากบุคคลภายนอก คือ การตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ และรายได้จากคลินิกกามโรค ซึ่งเป็นรายได้เงินบำรุงของหน่วยงาน สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ตระหนักถึงปัญหาดังกล่าวโดยเล็งเห็นความสำคัญ และประโยชน์ของการมีคู่มือการปฏิบัติงานการบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ เพื่อเป็นเครื่องมือให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยเบิกจ่ายใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางวิธีการบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ในระบบ GFMS กรณีรายได้ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
2. เพื่อจัดทำรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
3. เพื่อผู้บริหารสามารถนำข้อมูลทางการเงินมาใช้เป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจได้

3. ขอบเขต

ใช้ในการบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ในระบบ GFMS กรณีรายได้จากการบริการบุคคลภายนอก ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 เชียงใหม่ เชียงใหม่	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส : ODPC3-02-02-21062564-0
	วิธีการบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณฝาก ธนาคารพาณิชย์ในระบบ GFMS กรณีรายได้	หน้าที่ : 5 จาก 18 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ : 30 มิ.ย. 2564

4. นิยาม/คำจำกัดความ/เนื้อหา

การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้นๆ เช่นเดียวกับเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ถึงแม้จะเป็นเงินฝากธนาคารพาณิชย์ที่อยู่ในการควบคุมดูแลของส่วนราชการ แต่ส่วนราชการจะต้องนำข้อมูลทางการเงินและบัญชีของเงินฝากดังกล่าวมาเป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำบัญชีของส่วนราชการ เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการมีความครบถ้วนสมบูรณ์


เงินนอกงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์ เป็นการบันทึกรายการบัญชีของเงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบฯ และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมควบคุมโรคให้ฝากเงินไว้กับสถาบันการเงินเพื่อใช้ดำเนินงานโดยไม่ต้องนำฝากกระทรวงการคลัง

รายได้จากการบริการบุคคลภายนอก ได้แก่ การตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ วัคซีนใช้หัวใจใหญ่ และรายได้จากคลินิกกามโรค ซึ่งเป็นรายได้เงินบำรุงของหน่วยงาน

เงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข หมายถึง เงินทั้งปวงที่หน่วยบริการได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์เนื่องจากการดำเนินงานนอกเหนือจากเงินงบประมาณ


วิธีการบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ กรณีการรับเงินนอกงบประมาณเป็นรายได้และนำฝากธนาคารพาณิชย์

รายการ	คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการในระบบ GFMS
1.เมื่อได้รับเงินนอก งบประมาณ	ZRP_RE / บข 01 ประเภท เอกสาร RE	เดบิต เงินสดในมือ (11010101) เครดิต รายได้.....(43xxxxxxx)
2.กรณีรับรายได้มาเป็น เงินสด และนำเงินฝาก ธนาคารพาณิชย์	ZGL_JR / บข 01 ประเภท เอกสาร JR	เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199)/ เครดิต เงินสดในมือ (11010101)
3.หน่วยงานถือครองเงิน เกินวงเงินตามระเบียบเงิน บำรุง จะต้องนำฝากคลัง	ZGL_JR / บข 01 ประเภท เอกสาร JR	เดบิต เงินสดในมือ (11010101) เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199)
4.เมื่อได้รับดอกเบียจาก ฝากเงินกับธนาคาร	ZRP_RE / บข 01 ประเภท เอกสาร RE	เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199)/ เครดิต ดอกเบียเงินฝากธนาคาร (43030101)

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดขอนแก่น	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส : ODPC3-02-02-21062564-0
	วิธีการบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณฝาก ธนาคารพาณิชย์ในระบบ GFMS กรณีรายได้	หน้าที่ : 6 จาก 18 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ : 30 มิ.ย. 2564

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง


1. ใบแจ้งหนี้ค่าตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ
2. บันทึกการนำส่งเงินคลินิกกามโรค/ผิวหนัง
3. ใบฝากธนาคาร (Pay in)
4. รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท บช.01 (RE/JR)
5. SAP R/3 เอกสารการบัญชี (RE/JR)

 กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส : ODPC3-02-02-21062564-0
	วิธีการบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณฝาก ธนาคารพาณิชย์ในระบบ GFMS กรณีรายได้	หน้าที่ : 7 จาก 18 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ : 30 มิ.ย. 2564

6. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่การเงินและ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	รับเอกสาร	1. ใบแจ้งหนี้ค่าตรวจวิเคราะห์ ทางห้องปฏิบัติการ 2. บันทึกการนำส่งเงินคลินิก กรมโรค/ผิวหนัง 3. Pay in	1 วัน
เจ้าหน้าที่บัญชี	ตรวจสอบ	1. ใบแจ้งหนี้ค่าตรวจวิเคราะห์ ทางห้องปฏิบัติการ 2. บันทึกการนำส่งเงินคลินิก กรมโรค/ผิวหนัง 3. Pay in	1 วัน
เจ้าหน้าที่บัญชี	บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS Web Online	1. ใบแจ้งหนี้ค่าตรวจวิเคราะห์ ทางห้องปฏิบัติการ 2. บันทึกการนำส่งเงินคลินิก กรมโรค/ผิวหนัง 3. Pay in	1 วัน
เจ้าหน้าที่บัญชี	จัดพิมพ์เอกสาร	1. รายงานแยกประเภท บข.01 RE/JR 2. SAP R/3	1 วัน
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	เสนอผู้อนุมัติลงนาม		1 วัน
เจ้าหน้าที่บัญชี	จัดเก็บเอกสาร		1 วัน

จบภารกิจ/จัดทำคู่มือ

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครราชสีมา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส : ODPC3-02-02-21062564-0
	วิธีการบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณฝาก ธนาคารพาณิชย์ในระบบ GFMS กรณีรายได้	หน้าที่ : 8 จาก 18 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ : 30 มิ.ย. 2564

7. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

7.1 รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- ใบแจ้งหนี้ค่าตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ
- บันทึกการนำส่งเงินคลินิกกามโรค/ผิวหนัง
- Pay-in

7.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

7.3 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีบันทึกบัญชีลงระบบ GFMS Web Online

7.3.1 เมื่อได้รับเงินนอกงบประมาณ

- เข้าสู่ระบบ GFMS Web Online
- เลือกระบบบัญชีแยกประเภท
- เลือกบันทึก/ปรับปรุง รายการบัญชี
- เลือก บข01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
- เลือกประเภทเอกสาร RE
- ระบุการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก คือ PYYXXXXXXX (P คือ ค่าคงที่ YY คือ 2 หลักท้ายของปีพ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก)


- ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท
- ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 2100400036
- ระบุรหัสแหล่งของเงิน YY31000 (YY คือ 2 หลักท้ายของปีพ.ศ.)
- ระบุรหัสงบประมาณ 21004
- ระบุรหัสกิจกรรมหลัก P6000
- ระบุจำนวนเงิน
- กดปุ่มแสดงข้อมูล ระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ (1101010101)

เครดิต รายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก (4301020102)

7.3.2 กรณีรับรายได้มาเป็นเงินสด และนำเงินฝากธนาคารพาณิชย์

- เข้าสู่ระบบ GFMS Web Online
- เลือกระบบบัญชีแยกประเภท
- เลือกบันทึก/ปรับปรุง รายการบัญชี
- เลือก บข01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

 กระทรวงการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง 5 ชั้น ถนนสีสุขาวราช	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส : ODPC3-02-02-21062564-0
	วิธีการบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณฝาก ธนาคารพาณิชย์ในระบบ GFMS กรณีรายได้	หน้าที่ : 9 จาก 18 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ : 30 มิ.ย. 2564


- เลือกประเภทเอกสาร JR
- ระบุการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก คือ PYYXXXXXXXX (P คือ ค่าคงที่ YY คือ 2 หลักท้ายของปีพ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก)

- ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท
- ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 2100400036
- ระบุรหัสแหล่งของเงิน YY31000 (YY คือ 2 หลักท้ายของปีพ.ศ.)
- ระบุรหัสงบประมาณ 21004
- ระบุรหัสกิจกรรมหลัก P6000
- ระบุจำนวนเงิน
- กดปุ่มแสดงข้อมูล ระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้
 - เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199)
 - เครดิต เงินสดในมือ (1101010101)

7.3.3 หน่วยงานถือครองเงินเกินวงเงินตามระเบียบเงินบำรุง จะต้องนำฝากคลัง

- เข้าสู่ระบบ GFMS Web Online
- เลือกระบบบัญชีแยกประเภท
- เลือกบันทึก/ปรับปรุง รายการบัญชี
- เลือก บข01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
- เลือกประเภทเอกสาร JR
- ระบุการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก คือ PYYXXXXXXXX (P คือ ค่าคงที่ YY คือ 2 หลักท้ายของปีพ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก)

- ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท
- ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 2100400036
- ระบุรหัสแหล่งของเงิน YY31000 (YY คือ 2 หลักท้ายของปีพ.ศ.)
- ระบุรหัสงบประมาณ 21004
- ระบุรหัสกิจกรรมหลัก P6000
- ระบุจำนวนเงิน
- กดปุ่มแสดงข้อมูล ระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้
 - เดบิต เงินสดในมือ (1101010101)
 - เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199)

 <p>กระทรวงการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง 3 ซอยโรจนาภิเษก</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p>	รหัส : ODPC3-02-02-21062564-0
	<p>วิธีการบันทึกรายการบัญชีเงินนอกงบประมาณฝาก ธนาคารพาณิชย์ในระบบ GFMS กรณีรายได้</p>	<p>หน้าที่ : 10 จาก 18 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ : 30 มิ.ย. 2564</p>

7.3.4 เมื่อได้รับดอกเบียจากฝากเงินกับธนาคาร

- เข้าสู่ระบบ GFMS Web Online
- เลือกระบบบัญชีแยกประเภท
- เลือกบันทึก/ปรับปรุง รายการบัญชี
- เลือก บข01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
- เลือกประเภทเอกสาร RE
- ระบุการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก คือ PYYXXXXXXX (P คือ ค่าคงที่ YY คือ 2 หลักท้ายของปีพ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก)
- ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท
- ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 2100400036
- ระบุรหัสแหล่งของเงิน YY31000 (YY คือ 2 หลักท้ายของปีพ.ศ.)
- ระบุรหัสงบประมาณ 21004
- ระบุรหัสกิจกรรมหลัก P6000
- ระบุจำนวนเงิน
- กดปุ่มแสดงข้อมูล ระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้
 - เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว (1101030199)
 - เครดิต ดอกเบียเงินฝากธนาคาร (4303010101)

7.4 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีพิมพ์บันทึกรายงานแยกประเภท บข.01 และ SAP R/3

7.5 เสนอผู้อนุมัติลงนาม

7.6 จัดเก็บเอกสาร

ภาคผนวก

ตัวอย่าง ใบแจ้งหนี้ค่าตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ



กรมควบคุมโรค
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์
516/66 ถ.พหลโยธิน ต.นครสวรรค์ตก /
อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000
โทร. 0 5622 1822
โทรสาร 0 5622 6620

ใบแจ้งหนี้

นามลูกค้า [REDACTED]		วันที่..... 24 ก.ค. 2563			
[REDACTED]		กำหนดชำระเงิน 45 วัน			
		ครบกำหนด..... 18 ก.ย. 2563			
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ		จำนวนเงิน
1	ตามเอกสารแนบ	-	-	-	880.00 -
(แปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)		รวมเงินทั้งสิ้น			880.00 -

การชำระเงิน

1. ส่งจ่ายเช็คในชื่อบัญชี "ป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จ.นครสวรรค์ (เงินบำรุง)" พร้อมหนังสือ โดยระบุเป็นค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ
2. ชำระเป็นเงินสด ที่ งานการเงิน กลุ่มบริหารทั่วไป อาคาร 1 ชั้น 2 สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

(นายดิเรก ขำเป็น)

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์

ตัวอย่าง บันทึกการนำส่งเงินคลินิกกามโรค/ผิวหนัง

คลินิกกามโรค/ผิวหนัง สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

บันทึกการนำส่งเงิน

จาก กลุ่มโรคติดต่อ

ถึง สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

ขอส่งเงินประจำวันที่ 11-31 พฤษภาคม 2564

ลำดับที่	ใบเสร็จเล่มที่/เลขที่		วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	
					บาท	สต.
1	486	069	18 มค. 64	-สทค	10	-
2.	486	070-071	19 มค. 64	-สทค - ส่งจว. รพ. 6	150	-
3.	486	072	20 มค. 64	-สทจ. รพ. 6	50	-
รวม	ส่ง 1096 บาท				210	-

ลงชื่อ..... ผู้ส่งเงิน

(.....)

วันที่ส่งเงิน.....

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่รับเงิน.....

ตัวอย่าง Pay in

SAV 31105/2344 SICH [Redacted] เลขที่คูปองฝากเงิน 19, พฤศจิกายน 220.000 30384 011-10000
 220.00 FEE 0.000.00 C

Krungthai ประเทศไทย **ใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP**

สาขา Branch: _____ ประเภทบัญชี Account Type: ออมทรัพย์ Savings A/C ฝากประจำ Fixed Deposit อื่นๆ Others
 วันที่ Date: 11/11/2558 บัญชีออมทรัพย์ SPA กระแสรายวัน Current A/C

ฝากโดย Deposit by: เงินสด Cash โอนเงิน TR เช็คธนาคาร CB เช็คธนาคาร CL เช็คเงินฝาก BC

ชื่อผู้ฝาก Account Name	ชื่อสาขา For Branch	เลขที่บัญชี Account Number
นางสาว [Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
เงินสด Cash	จำนวนเงินเป็นตัวเลข Amount in Word: 220.000 บาท	จำนวนเงินเป็นตัวเลข Amount in Number: 220.000
เช็ค Cheque	หมายเลขเช็ค Cheque No.	ชื่อธนาคาร/สาขา Bank Branch
		จำนวนเงิน Amount
รวมยอดเงินเป็นตัวเลข Total Amount in Word: 220.000.000		รวมยอดเงินเป็นตัวเลข Total Amount in Number

ลายมือชื่อผู้ฝากเงิน/โอนเงิน: [Signature]
 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา: [Stamp]
 ภาษีเงินได้เงินฝาก: [Stamp]
 ภาษีเงินได้ดอกเบี้ยเงินฝาก: [Stamp]

รหัสบัญชี BIC: KTHKTH33

ตัวอย่าง รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท บข.01 (RE)

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
บข01 - บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

เลขที่เอกสาร : 2021 - 180004497
ประเภทเอกสาร : RE - บันทึกเงินฝาก
จำนวนรายการ : 2104 - กรมควบคุมโรค
พื้นที่ : 6600 - นครสวรรค์
หน่วยบัญชี : 000002100400036 - สำนักงาน

เลขที่ระวางหนังสือ :
วันที่ออกสาร : 21.05.2021
วันที่รับรายการ : 21.05.2021
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : P6400001S7

บรพค รายการที่	เดบิต เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด จำนวนเงิน	หน่วยคำนวณ	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	บัญชีของ เงินฝาก	บัญชีของ บัญชีย่อย
กิจการรวมยอด									
				กิจการรวมยอด	บันทึกประมาณ		ข้อความในรายการ		รหัสหน่วยงูด้
1	เดบิต	1101010101	เงินสดในมือ	2100400036 220.00	2100400036	6431000 รายได้อื่น	รับเงินคณินอกกรมโรค		
				P6000 นครสวรรค์	21004	กรมควบคุมโรค			
2	เครดิต	4301020102	รายได้จากการให้บริการ - บุคลากรนอก	220.00	2100400036	6431000 รายได้อื่น			
				P6000 นครสวรรค์	21004	กรมควบคุมโรค			

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ (นางสาววรัญญา เก่งน้อย)
 (นางสุจิตต์ พงษ์เกษ)
 เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
 หัวหน้างานการเงินและบัญชี

ผู้อนุมัติ _____ (นางอภิญญา ปิ่นสวัสดิ์)
 (นางอภิญญา ปิ่นสวัสดิ์)
 ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร (พืชสวน) นครสวรรค์

SAP R/3 เอกสารการบัญชี

ชื่อผู้ส่ง : 210040003610
 เลขที่บัญชี : นบ01 - บันทึกการบัญชีแบบปรเภท
 SAP R/3 Log No. : 2021 - 100000008175651
 วันที่บันทึกการ : 21.05.2021 - 15:47:02

เลขที่เอกสาร : 2021 - 1800004497
 ส่วนราชการ : 2104 - กรมควบคุมโรค
 หน่วยเบิกจ่าย : 000002100400036 - สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3
 สถานะเอกสาร : เอกสารฝ่ายราชการ

การอ้างอิง : P640000187
 วันที่ส่งรายการ : 21.05.2021
 วันที่ส่งเข้าระบบ : 21.05.2021

บรรทัดรายการที่	บัญชี/เดบิต	เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินขอรับ	เงินฝาก		เจ้าของบัญชี	บัญชี
										ค.ง.	ท.ร.ผู้รับ		
1	เดบิต		1101010101	เงินสดในมือ	220.00	0.00	0.00	0.00	220.00	0.00	0.00	เจ้าของบัญชี	บัญชี
2	เครดิต		4301020102	รายได้จากการให้บริการ - ภาษีอากร	220.00	0.00	0.00	0.00	220.00	0.00	0.00	เจ้าของบัญชี	บัญชี
			21004	กรมควบคุมโรค	2100400036	6431000	0.00	0.00	220.00	0.00	0.00	เจ้าของบัญชี	บัญชี
												เจ้าของบัญชี	บัญชี

ตัวอย่าง รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (JR)

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
บข01 - บันทึกการรายการบัญชีแยกประเภท

เลขที่เอกสาร : 2021 - 0300005-447
ประเภทเอกสาร : JR - บันทึกการรายการบัญชีเงิน
ผู้รวมรายการ : 2104 - กรมควบคุมโรค
พื้นที่ : 6000 - นครสวรรค์
หน่วยบัญชี : 000002100400036 - สำนักงาน

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 21.05.2021
วันที่ขึ้นรายการ : 21.05.2021
สถานะ : เอกสารต้นรายการ
การอ้างอิง : PK-00000187

บรรทัดรายการ	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยคำนวณ	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก		บัญชีของ	
							จำนวนเงิน	คลัง บ.พาณิชย์		เงินฝาก
							ข้อความในรายการ		รหัสหน่วยคู่ค้า	
				กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย					
1	เดบิต	1101030159	เงินฝากไม่มีราคาตัว	220.00	2100400036	6431000 รายได้อื่น				
				P6000 นครสวรรค์	21004 กรมควบคุมโรค					
2	เครดิต	1101010101	เงินสดในมือ	220.00	2100400036	6431000 รายได้อื่น				
				P6000 นครสวรรค์	21004 กรมควบคุมโรค					

[Signature]

(นางสาว...)

[Signature]

(นางสุกัญญา พงษ์กร)

[Signature]

(นางสาวกรกัญญา เบ็ญเจียง)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
หัวหน้างานการเงินและบัญชี

ตัวอย่าง SAP R/3 เอกสารการบัญชี (JR)

Page 1 of 1

SAP R/3 เอกสารการบัญชี

ชื่อผู้ใช้ : 210040003610
 ระบบท้องถิ่น : MM01 - บริษัทการบัญชีแห่งประเทศไทย
 SAP R/3 Log No. : 2021 - 100000008177327
 วันที่บันทึกการบัญชี : 21.05.2021 - 15:51:40

เลขที่เอกสาร : 2021 - 0300005447
 ส่วนราชการ : 2104 - กรมสรรพสามิต
 หน่วยเบิกจ่าย : 000002100400036 - สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง 3
 สถานะเอกสาร : เอกสารผ่านรายการ

การอ้างอิง : P64000187
 วันที่ประมวลผล : 21.05.2021
 วันที่เข้าบัญชี : 21.05.2021

บรรทัดรายการ	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินขอเบิก	รายการ	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินสุทธิ	เงินฝาก		เจ้าหนี้บัญชี	บัญชี
									เดบิต	เครดิต		
1	เดบิต	1101030199	เงินฝากไปจ่าย	220.00	0.00	0.00	0.00	220.00			เจ้าหนี้บัญชี	000
2	เครดิต	1101010101	เงินฝากบัญชี	220.00	0.00	0.00	0.00	220.00			เจ้าหนี้บัญชี	000
			รวม									
			จำนวนเงินรวม	220.00	0.00	0.00	0.00	220.00				
			จำนวนเงินสุทธิ									
			รวม									

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure : SOP)

ขั้นตอนการขอเบิกงบประมาณโดยไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ 02) ในระบบ GFMS

กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ











กลุ่มบริหารทั่วไป

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์


คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เรื่อง ขั้นตอนการขอเบิกงบประมาณโดยไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ 02) ในระบบ GFMS กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่าย ซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกับบุคลากรของ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ช่วยลดความผิดพลาดจากการเบิกค่าใช้จ่ายและความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนลงได้

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์ โดย งานการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารทั่วไป จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และกลุ่ม/งานในสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์

 กรมควบคุมโรค <small>สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครราชสีมา</small>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส ODPC3-02-03-21062564-0		
	ขั้นตอนการขอเบิกงบประมาณโดยไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ 02) ในระบบ GFMS กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ	หน้าที่ : 3 จาก 20 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ : 30 มิ.ย. 2564		
<table border="1"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> ผู้จัดทำ  นางสาวสุจิตรา อยู่เกษม เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 22 มิถุนายน 2564 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> ผู้ตรวจสอบ  (นางนงเยาว์ ปานพิม) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป 22 มิถุนายน 2564 ผู้อนุมัติ  (นายแพทย์ดิเรก ชำแค้น) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 30 มิถุนายน 2564 </td> </tr> </table>			ผู้จัดทำ  นางสาวสุจิตรา อยู่เกษม เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 22 มิถุนายน 2564	ผู้ตรวจสอบ  (นางนงเยาว์ ปานพิม) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป 22 มิถุนายน 2564 ผู้อนุมัติ  (นายแพทย์ดิเรก ชำแค้น) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 30 มิถุนายน 2564
ผู้จัดทำ  นางสาวสุจิตรา อยู่เกษม เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 22 มิถุนายน 2564	ผู้ตรวจสอบ  (นางนงเยาว์ ปานพิม) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป 22 มิถุนายน 2564 ผู้อนุมัติ  (นายแพทย์ดิเรก ชำแค้น) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 30 มิถุนายน 2564			

ODPC3-02-03-21062564-0

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส ODPC3-02-03-21062564-0
	ขั้นตอนการขอเบิกงบประมาณโดยไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ 02) ในระบบ GFMS กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ	หน้าที่ : 4 จาก 20 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ : 30 มิ.ย. 2564

1. บทนำ

ในระยะเวลาที่ผ่านมา ยังไม่มีการเผยแพร่วิธีปฏิบัติให้แก่ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน และลดความเสี่ยงจากการถูกทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในของกรมควบคุมโรคและของสำนักงานตรวจสอบแผ่นดินต่อไป


ระบบบริหารการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) : GFMS ดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลังของภาครัฐให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงานและการจัดการภาครัฐด้านการงบประมาณ การเบิกจ่าย และการบริหารทรัพยากรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับนโยบาย ราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีและเจ้าหน้าที่เข้ารับการบรรจุใหม่/ย้าย/โอน ได้ทราบถึงกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติ การเบิกเงินในการเดินทางไปราชการใน ระบบ GFMS ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตรงตามระเบียบ

3. ขอบเขตงาน

ใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการบุคลากรสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	รหัส ODPC3-02-03-21062564-0
	<p>ขั้นตอนการขอเบิกงบประมาณโดยไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ 02)ในระบบ GFMS กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ</p>	<p>หน้าที่ : 5 จาก 20 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ : 30 มิ.ย. 2564</p>

4. นิยาม/คำจำกัดความ/เนื้อหา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เรื่องการเบิกเงินในการเดินทางไปราชการในระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information System) ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และ เจ้าหน้าที่เข้ารับการบรรจุใหม่/ย้าย/โอน ได้ทราบถึงกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติ การเดินทางไปราชการใน ระบบ GFMS ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

การเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่าง การเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่เป็นค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ โดยต้องวางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS


ผู้มีสิทธิ

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
2. พนักงานราชการ
3. พนักงานจ้างเหมา
4. ลูกจ้างโครงการ

การเดินทางไปราชการในประเทศ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

(คู่มือเล่มนี้จะกล่าวถึง กรณี เดินทางไปราชการชั่วคราว เท่านั้น เนื่องจากเป็นกรณีที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์มากที่สุด)

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	รหัส ODPC3-02-03-21062564-0
	<p>ขั้นตอนการขอเบิกงบประมาณโดยไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ 02) ในระบบ GFMS กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ</p>	<p>หน้าที่ : 6 จาก 20 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ : 30 มิ.ย. 2564</p>

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว


- เริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ได้รับอนุมัติให้ออกจากราชการ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ (ล่วงหน้า และ/หรือ หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ) ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นเหมาะสมเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- กรณีผู้เดินทางไปราชการมีการขออนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนเพื่อเดินทางไปก่อนล่วงหน้าหรือเดินทางกลับล่าช้า ต่อเนื่องจากวันที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ ต้องขออนุมัติระยะเวลาที่เดินทางจริง เพื่อให้ครอบคลุมกับการเดินทางไปราชการครั้งนั้น (มาตรา 8/1)

คำอธิบายเพิ่มเติม

กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความประสงค์จะเดินทางล่วงหน้าหรืออยู่ต่อเพื่อปฏิบัติภารกิจส่วนตัวโดยในวันลาพักหรือลาพักผ่อนหรือช่วงเวลาดังกล่าวเป็นวันหยุดราชการ การขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องครอบคลุมระยะเวลาที่เดินทางไปราชการจริง (รวมวันลาพักหรือลาพักผ่อนหรือวันหยุดราชการ) เพราะสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายจะเกิดขึ้นตามวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว ประกอบด้วย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทาง ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางได้โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - 4.1 ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายหากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางให้ถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าผ่านทาง ค่าปะยางรถยนต์ เป็นต้น
 - 4.2 ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือข้อสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
 - 4.3 ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้อหาที่ปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้การปฏิบัติงาน เป็นต้น

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	รหัส ODPC3-02-03-21062564-0
	<p>ขั้นตอนการขอเบิกงบประมาณโดยไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ 02)ในระบบ GFMS กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ</p>	<p>หน้าที่ : 7 จาก 20 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ : 30 มิ.ย. 2564</p>

อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง

หลักการคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาที่กลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการนับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เศษที่เหลือถ้าเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
- กรณีเดินทางวันเดียวไม่พักค้าง ถ้าคำนวณเวลาได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้ นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีลาพักหรือลาพักผ่อน ก่อน ปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีลาพักหรือลาพักผ่อน หลัง เสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ


หมายเหตุ

ในการเดินทางไปราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง (มาตรา 18)

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท : ทั่วไป / ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส)
: วิชาการ / ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ
: อำนวยการ / ระดับต้น
เบิกได้ในอัตรา 240 /บาท/วัน/คน

ประเภท : ทั่วไป / ทักษะพิเศษ
: วิชาการ / เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ
: อำนวยการ / ระดับสูง
: ผู้บริหาร / ระดับต้นและสูง
เบิกได้ในอัตรา 270 /บาท/วัน/คน

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๖ นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	รหัส ODPC3-02-03-21062564-0
	<p>ขั้นตอนการขอเบิกงบประมาณโดยไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ 02) ในระบบ GFMS กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ</p>	<p>หน้าที่ : 8 จาก 20 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ : 30 มิ.ย. 2564</p>

2. ค่าเช่าที่พัก

หลักการเบิกค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปราชการถ้าจำเป็นต้องพักค้างก็สามารรถเบิกค่าเช่าที่พักได้ในอัตราเหมาจ่ายหรือลักษณะจ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้น ในกรณีดังต่อไปนี้ ผู้เดินทางไปราชการไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักจากทางราชการ

- การพักแรมในยานพาหนะ เช่นการเดินทางโดยรถไฟที่ต้องค้างคืนบนรถ หรือเดินทางโดยรถปรับอากาศในช่วงเวลากลางคืน เป็นต้น
- การพักแรมในที่พักที่ทางราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง เป็นต้น
- การเบิกค่าที่พักกรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะจากหน่วยงานเดียวกันต้องเลือกแบบเดียวกันทั้งคณะ จะเลือกเบิกทั้ง 2 แบบในคณะเดียวกันไม่ได้

หมายเหตุ

- มาตรา 20 ในการเดินทางไปราชการครั้งหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องพักแรมให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่เดินทางไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน
- มาตรา 21 ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักรักษาพยาบาล (ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง หากไม่มีผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ) ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 10 วัน

อัตราค่าเช่าที่พัก ลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท : ทั่วไป / ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส)

: วิชาการ / ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ

: อำนวยการ / ระดับต้น

เบิกได้ในอัตราไม่เกิน 800 /บาท/วัน/คน (ถ้าเป็นบุคลากรสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์ พักในเขตสุขภาพที่ 3 จะเบิกในอัตราไม่เกิน 700 บาท

ประเภท : ทั่วไป / ทักษะพิเศษ


: วิชาการ /เชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ

: อำนวยการ / ระดับสูง

: ผู้บริหาร / ระดับต้นและสูง

เบิกได้ในอัตราไม่เกิน 1,200 /บาท/วัน/คน

ไม่ต้องพิจารณาว่าพักเดี่ยวหรือพักคู่

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๖ นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	รหัส ODPC3-02-03-21062564-0
	<p>ขั้นตอนการขอเบิกงบประมาณโดยไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ 02)ในระบบ GFMS กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ</p>	<p>หน้าที่ : 9 จาก 20 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ : 30 มิ.ย. 2564</p>

3. คำพาหนะ

หลักการเบิกค่าพาหนะ ตามมาตรา 22 กำหนดว่า

- การเดินทางโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด
- ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะประจำทางหรือต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการก็ให้เดินทางโดยพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในรายงานการเดินทาง

อัตราค่าพาหนะ

ค่าพาหนะแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ


1. ค่าพาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง เป็นต้น ให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

- กรณีเดินทางไป - กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อไปราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน แต่หากเป็นกรณีเดินทางไป ข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกได้ตามนี้
- เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท เขตติดต่อจังหวัดอื่น ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท
- กรณีเดินทางไป - กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกัน ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว
- กรณีเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ


- กรณีเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้
- กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานเมื่อปฏิบัติราชการเสร็จเพราะเหตุส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ
- กรณีเดินทางนอกเส้นทางระหว่างการลา ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

2. ค่าพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	รหัส ODPC3-02-03-21062564-0
	<p>ขั้นตอนการขอเบิกงบประมาณโดยไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ 02)ในระบบ GFMS กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ</p>	<p>หน้าที่ : 10 จาก 20 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ : 30 มิ.ย. 2564</p>

หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกค่าพาหนะประจำทาง

- กรณีโดยสารประจำทาง หากผู้ให้บริการไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน (แบบ บก.111) เป็นหลักฐานการจ่ายโดยเขียนรายละเอียดการเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือสำนักงานจนถึงสถานที่ปฏิบัติงาน
- กรณีโดยสารเครื่องบิน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 กำหนดให้ใช้หลักฐานดังต่อไปนี้แบบประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย
 - ชื่อในนามส่วนราชการ
 - ◆ ใช้ใบแจ้งหนีจากสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการเที่ยว
 - ◆ ใช้ใบเสร็จรับเงิน
 - กรณีผู้เดินทางเป็นผู้จัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน
 - ◆ ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการเที่ยว
 - ◆ ใบรับเงิน (ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ชื่อสายการบิน วันที่ออกใบเสร็จ ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน) ที่พิมพ์ออกจากระบบ อิเล็กทรอนิกส์ และแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 3. กรณีเดินทางโดยใช้พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีไซของส่วนราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ตาม หลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้
 1. ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง (มาตรา 25)
 2. การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง ถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน แต่หากไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง (ข้อ 11 ปี 50)

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	รหัส ODPC3-02-03-21062564-0
	<p>ขั้นตอนการขอเบิกงบประมาณโดยไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ 02)ในระบบ GFMS กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ</p>	<p>หน้าที่ : 11 จาก 20 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ : 30 มิ.ย. 2564</p>

อัตราการเบิก

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550)


4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางได้โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

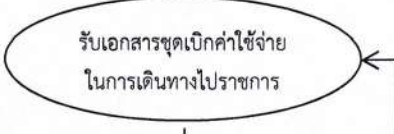
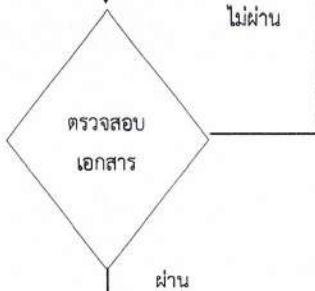
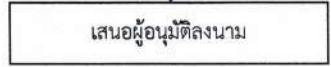

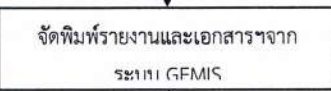

- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางให้ถึงจุดหมายปลายทางได้
- ต้องไม่ใช่ว่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือข้อสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติราชการถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ


5.เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- เอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	รหัส ODPC3-02-03-21062564-0
	<p>ขั้นตอนการขอเบิกงบประมาณโดยไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ 02) ในระบบ GFMS กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ</p>	<p>หน้าที่ : 12 จาก 20 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ : 30 มิ.ย. 2564</p>

6. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	 <p>รับเอกสารชุดเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ</p>	ชุดเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ	1 วัน
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	 <p>ตรวจสอบ เอกสาร</p> <p>ไม่ผ่าน</p>	ชุดเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ	1-2 วัน
หัวหน้าการเงินและบัญชี/ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป/ ผู้อำนวยการ	 <p>เสนอผู้อนุมัติลงนาม</p>	ชุดเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ	1 วัน
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	 <p>วางฎีกาในระบบ GFMS Web Online</p>	รหัสผู้ใช้ (User) และรหัสผ่าน (Password) ระบบจะเข้า ระบบ GFMS Web Online	1 วัน
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	 <p>จัดพิมพ์รายงานและเอกสารจาก ระบบ GFMS</p>	SAP R3 เอกสารการบัญชี รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง(ขบ02)	1 วัน
หัวหน้าการเงินและบัญชี/ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	 <p>..เสนอผู้อนุมัติลงนาม</p>	1.SAP R3 เอกสารการบัญชี รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง(ขบ02) 2.ชุดเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว	1 วัน

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	<p>รหัส ODPC3-02-03-21062564-0</p>
	<p>ขั้นตอนการขอเบิกงบประมาณโดยไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ 02) ในระบบ GFMS กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ</p>	<p>หน้าที่ : 13 จาก 20 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ : 30 มิ.ย. 2564</p>

7. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

- 7.1 รับชุดเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 7.2 ตรวจสอบชุดเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิก หากเอกสารไม่ครบถ้วนจะคืนเจ้าของเรื่องทำการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิก ครบถ้วนสามารถดำเนินการต่อไปขั้นถัดไป
- 7.3 เสนอผู้อำนวยการอนุมัติลงนามเมื่อได้รับเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้วดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้
- 7.4 วางเบ็ฏีกา ในระบบ GFMS Web Online มีขั้นตอนดังนี้
 - 7.4.1 ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ GFMS Web Online โดยลงข้อมูลผู้ใช้งานคือรหัสศูนย์ ต้นทุน และรหัสผ่าน (Password) เพื่อระบบจะเข้าสู่ หน้า GFMS
 - 7.4.2 เมื่อเข้าระบบเบิกจ่าย GFMS Web Online เลือกประเภทระบบการเบิกจ่ายที่ เกี่ยวข้องคือ ขอเบิกงบประมาณโดยไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ 02) มีดังนี้
 - ส่วนที่ 1 ลงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเบิก คือการอ้างอิงเลขที่ขอไว้ พร้อมลงข้อมูลทั่วไป ประเภทรายการขอเบิก วิธีการชำระเงิน รายละเอียดของงบประมาณ แหล่งของเงินและเลขที่บัญชี เงินฝากธนาคาร
 - ส่วนที่ 2 รายการขอเบิกจะลงรายละเอียดในครั้งนี้ ลงข้อมูลรหัสบัญชีแยกประเภท รหัส ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก ลงจำนวนเงิน เมื่อลงรายการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแล้ว ก็จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง แต่การเบิกแต่ละรายการที่เกี่ยวข้องเช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและ ค่าพาหนะ ต้องทำที่ละรายการเพราะรหัสบัญชีแยกประเภทแต่ละแบบเบิกคนละหมวดกัน เมื่อลง รายการที่จะเบิกครบทุกประเภทแล้ว จำลองการบันทึก และบันทึกรายการที่เบิกเป็นอันเสร็จสิ้น กระบวนการเบิก
- 7.5 พิมพ์บันทึกรายงานและนำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิก
 - 7.5.1 SAP R3 เอกสารการบัญชี
 - 7.5.2 รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ 02)
- 7.6 เสนอผู้อนุมัติลงนาม

ภาคผนวก

เบิกเงิน ผลผลิตที่.....	กิจกรรมหลักที่.....	กิจกรรมย่อยที่.....
ชื่อโครงการ.....		

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่..... ส่วนที่ ๑
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จ.นครสวรรค์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จ.นครสวรรค์

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

.....

.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวนฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

- ๒ -

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p> <p>วันที่.....</p>
---	--

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 ๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

GFMIS Web Online - Internet Explorer

GFMIS WEBSITE กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์
 GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

http://703.157.41.33/RptSAP/RptSapDocFl.asp?DocumentNo=kk02&FormID=032 - Internet Explorer

SAP R/3 เอกสารการบัญชี

ปีบัญชี : 210040003610
 หน่วยบัญชี : 2104 - กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 SAP R/3 Log No. : 2021 - 100000009172731
 วันที่ออกรายงาน : 09.06.2021 - 14:58:05

เลขที่เอกสาร : 2021 - 3600029379
 สาขาเอกสาร : 2104 - กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 เลขที่บัญชี : 000002100400036 - ส่วนงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 เลขที่บัญชี : 1 - งบการเงิน

เอกสารที่ : P640000857
 วันที่เอกสาร : 09.06.2021
 วันที่ออกรายงาน : 09.06.2021

รายการ	ปีบัญชี	บัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
1	เดบิต	A210400036	งบดำเนินงานกรมส่งเสริมการค้า	2,290.00	0.00	0.00	0.00	2,290.00						
		2100433042000000	ค่าใช้สอย-งบสรท.ก		2100400036	6411200	0.00				96000			
2	เดบิต	5103010102	ค่าหนังสือ	1,680.00	0.00	0.00	0.00	1,680.00						
		2100433042000000	ค่าใช้สอย-งบสรท.ก		2100400036	6411200	2100400036	6000P3002000	210046000P3002					
3	เดบิต	5103010199	ค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ	610.00	0.00	0.00	0.00	610.00						
		2100433042000000	ค่าใช้สอย-งบสรท.ก		2100400036	6411200	2100400036	6000P3002000	210046000P3002					

ส่วนเอกสารบัญชี บันทึกเอกสาร See Log

crystaReportViewer[1] [โหมดการแก้ไข] - Microsoft Word (กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ)

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
 งบสรท. - งบการเงินกรมส่งเสริมการค้า

ปีบัญชี : 2021 - 3600029379
 หน่วยบัญชี : 2104 - กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 สาขาเอกสาร : 000002100400036 - ส่วนงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

วันที่เอกสาร : 09.06.2021
 วันที่ออกรายงาน : 09.06.2021
 สาขาเอกสาร : 2104 - กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 เลขที่เอกสาร : P640000857

รายการ	ปีบัญชี	บัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินคงคลัง		จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง	
				จำนวนเงินคงคลัง	จำนวนเงินคงคลัง										
1	เดบิต	A210400036	งบดำเนินงานกรมส่งเสริมการค้า	2,290.00	0.00	0.00	0.00	2,290.00							
		2100433042000000	ค่าใช้สอย-งบสรท.ก		2100400036	6411200	0.00				24000				
2	เดบิต	5103010102	ค่าหนังสือ	1,680.00	0.00	0.00	0.00	1,680.00							
		2100433042000000	ค่าใช้สอย-งบสรท.ก		2100400036	6411200	2100400036	6000P3002000	210044000P3002						
3	เดบิต	5103010199	ค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ	610.00	0.00	0.00	0.00	610.00							
		2100433042000000	ค่าใช้สอย-งบสรท.ก		2100400036	6411200	2100400036	6000P3002000	210044000P3002						

หน้า 1 จากทั้งหมด 1

ผู้บันทึก _____
 อนุมัติ _____
 อนุมัติ _____

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure : SOP)

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเสี่ยงภัยของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ในการเฝ้า
ระวัง สอบสวน ป้องกันควบคุมและรักษาผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
(COVID - 19) ในระบบ GFMIS





กลุ่มบริหารทั่วไป

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์


คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเสี่ยงภัยของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ในการเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกันควบคุมและรักษาผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) ในระบบ GFMIS จัดทำขึ้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่าย เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ช่วยลดความผิดพลาดจากการเบิกค่าใช้จ่ายและความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนลงได้

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเสี่ยงภัยของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จึงเห็นว่าการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่องขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเสี่ยงภัยของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ในการเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกันควบคุมและรักษาผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และใช้แนวทางในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ยังเป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจข้อมูลทางการเงินของผู้บริหารต่อไป

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p>	<p>รหัส : ODPC3-02-04-21062564-0</p>
<p>ผู้จัดทำ</p> <p></p> <p>นางอุษาวดี หงษ์ไกร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ๒๒ มิถุนายน 2564</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p></p> <p>(นางนงเยาว์ ปานพิม) นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ ๒๒ มิถุนายน 2564</p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(นายแพทย์ดิเรก ชำแป้น) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 30 มิถุนายน 2564</p>	

ODPC3-02-04-21062564-0

 กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส : ODPC3-02-04-21062564-0
	ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเสี่ยงภัยของเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงาน ในการเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกันควบคุม และรักษาผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ในระบบ GFMS	หน้าที่ : 1 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ : 30 มิ.ย. 2564

1. บทนำ

ตามหนังสือเวียน กรมควบคุมโรค ขอส่งสำเนาหนังสือกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ 0206.09.7/ว 67 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเสี่ยงภัยของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ในการเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกันควบคุมและรักษาผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2) นั้น


งานการเงินและบัญชี สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ เล็งเห็นความสำคัญของการเบิกจ่ายค่าตอบแทน จึงได้จัดคู่มือเล่มนี้ขึ้นมา เพื่อเป็นเครื่องมือให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยเบิกจ่ายใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเสี่ยงภัยของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกันควบคุมและรักษาผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในระบบ GFMS
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์

3. ขอบเขต

ขอบเขตการดำเนินงาน เริ่มตั้งแต่บุคคลที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเสี่ยงภัย เป็นผู้ที่ได้รับคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ปฏิบัติงานเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกัน ควบคุม และรักษาผู้ป่วยติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างจ้างเหมาบริการของกระทรวงสาธารณสุข หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออื่นของหน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครราชสีมา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส : ODPC3-02-04-21062564-0
	ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเสี่ยงภัยของเจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงาน ในการเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกันควบคุมและ รักษาผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ในระบบ GFMS	หน้าที่ : 2 จาก 8 แก่ใครครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ : 30 มิ.ย. 2564

4. นิยาม/คำจำกัดความ/เนื้อหา

ค่าตอบแทนเสี่ยงภัย เป็นค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ได้รับคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ปฏิบัติงานเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกัน ควบคุม และรักษาผู้ป่วยติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

บุคคลที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเสี่ยงภัย

- 1.ข้าราชการ
- 2.ลูกจ้างประจำ
- 3.พนักงานราชการ
- 4.พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
- 5.ลูกจ้างชั่วคราว
- 6.ลูกจ้างจ้างเหมาบริการของกระทรวงสาธารณสุข หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานนอก

สังกัดกระทรวงสาธารณสุข

ลักษณะการปฏิบัติงาน

- 1.การปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น 5 ลักษณะ ได้แก่

1.1 การเฝ้าระวังและสอบสวนโรค ณ ด้านควบคุมโรค ที่กำหนดให้มีการตรวจคัดกรองผู้ที่เดินทางจากประเทศในกลุ่มเสี่ยงที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) รวมถึงการเดินทางเพื่อติดตาม เฝ้าระวังผู้เดินทางที่มาจากประเทศเสี่ยงถึงที่พักในประเทศไทย

1.2 การเฝ้าระวัง สอบสวนโรคในพื้นที่ ที่ผู้ป่วยยืนยันติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และการติดตามผู้สัมผัสเสี่ยงสูง

1.3 การตรวจวินิจฉัย การตรวจยืนยันตัวอย่างส่งตรวจจากผู้ป่วย ผู้สัมผัสและผู้มีประวัติเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ด้วยวิธีการต่าง ๆ ทางห้องปฏิบัติการ


1.4 งานดูแลรักษาผู้ป่วยที่รับไว้ในสถานพยาบาล ที่เข้าเกณฑ์การสอบสวนโรค (PUI) และผู้ป่วยยืนยัน (Confirmed case) ด้วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

1.5 งานคัดกรอง ติดตาม เฝ้าระวัง ณ ศูนย์บริการข้อมูลสุขภาพ

2. การปฏิบัติงานของทีมสอบสวนโรค ให้สอบสวนโรคผู้เข้าเกณฑ์สอบสวนโรค (PUI) ผู้ป่วยยืนยัน และการติดตามผู้สัมผัสเสี่ยงสูง อัตราค่าตอบแทน ผลัดละ 1,000.-บาท ผลัดละไม่เกิน 8 ชั่วโมง หากเป็นรายชั่วโมงเศษของชั่วโมงถ้าไม่ถึงครึ่งชั่วโมงให้ตัดทิ้ง ถ้าถึงครึ่งชั่วโมงให้ปัดขึ้นเป็น 1 ชั่วโมง

- 3.การตรวจวินิจฉัย ตัวอย่างส่งตรวจจากผู้ป่วย ผู้สัมผัส


- 3.1 คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานในการควบคุมโรคฯ
- 3.2 ตารางบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ สำหรับเจ้าหน้าที่
- 3.3 หลักฐานจ่ายเงินค่าตอบแทนเสี่ยงภัยของเจ้าหน้าที่ฯ
- 3.4 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนฯ

 กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส : ODPC3-02-04-21062564-0
	ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเสี่ยงภัยของเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงาน ในการเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกันควบคุม และรักษาผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ในระบบ GFMS	หน้าที่ : 3 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ : 30 มิ.ย. 2564

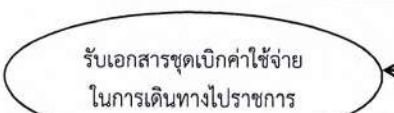
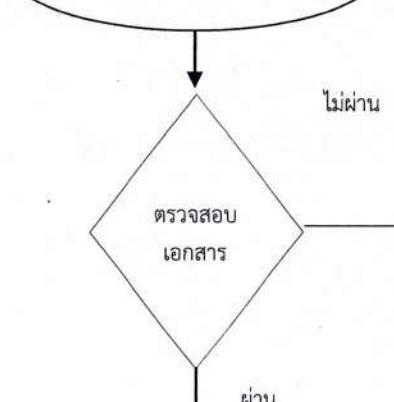
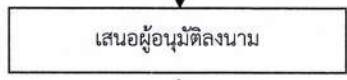



หมายเหตุ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใน 1 ผลัด ประกอบด้วยนักเทคนิคการแพทย์ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ไม่เกิน 2 คน และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ไม่เกิน 2 คน


5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ชุดเบิกค่าตอบแทนเสี่ยงภัย

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครราชสีมา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส : ODPC3-02-04-21062564-0
	ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเสี่ยงภัยของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ในการเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกันควบคุมและรักษาผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ในระบบ GFMS	หน้าที่ : 4 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ : 30 มิ.ย. 2564

6. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		๑.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก ๒.ชุดเบิกค่าตอบแทนเสี่ยงภัย	๑ วัน
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		๑.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก ๒.ชุดเบิกค่าตอบแทนเสี่ยงภัย	๑-๒ วัน
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ผู้อำนวยการ		๑.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก ๒.ชุดเบิกค่าตอบแทนเสี่ยงภัย	๑ วัน
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		รหัสผู้ใช้ (User) และรหัสผ่าน (Password) ระบบจะเข้า ระบบ GFMS Web Online	๑ วัน
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		SAP R๓ เอกสารการบัญชี รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง(ขบ๐๒)	๑ วัน
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป		๑.SAP R๓ เอกสารการบัญชี รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง(ขบ๐๒) ๒.ชุดเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว	๑ วัน

 กรมการแพทย์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส : ODPC3-02-04-21062564-0
	ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเสี่ยงภัยของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ในการเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกันควบคุมและรักษาผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ในระบบ GFMS	หน้าที่ : 5 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ : 30 มิ.ย. 2564

7. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

7.1 รับชุดเบิกค่าตอบแทนเสี่ยงภัย

7.2 ตรวจสอบชุดเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนเสี่ยงภัยของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานประกอบการเบิก หากเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่องทำการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกครบถ้วนถูกต้องแล้วสามารถดำเนินการต่อไป

7.3 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามเมื่อได้รับเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้วดำเนินการเบิกต่อไป

7.4 วางเบิกฎีกา ในระบบ GFMS Web Online ประเภท ขอบเบิกงบประมาณโดยไม่อ้าંગใบสั่งซื้อ (ขบ02) มีขั้นตอนดังนี้

7.4.1 ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ GFMS Web Online โดยลงข้อมูลผู้ใช้งานคือรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสผ่าน (Password) เพื่อระบบจะเข้าสู่ หน้า GFMS

7.4.2 เมื่อเข้าเมนูระบบเบิกจ่าย เลือกประเภทระบบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องคือ ขอบเบิกงบประมาณโดยไม่อ้าંગใบสั่งซื้อ (ขบ๐๒) มีดังนี้

- ส่วนที่ 1 ลงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเบิก คือการอ้างอิงเลขที่ขอไว้ พร้อมลงข้อมูลทั่วไป ประเภทรายการขอเบิก วิธีการชำระเงิน รายละเอียดของงบประมาณ แหล่งของเงินและลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

-ส่วนที่ 2 รายการขอเบิกจะลงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเบิกในครั้งนี้ ลงข้อมูลรหัสบัญชีแยกประเภท ค่าตอบแทนเสี่ยงภัย รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก ลงจำนวนเงิน เมื่อลงรายการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแล้ว ก็จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง เมื่อลงรายการที่จะเบิกครบทุกประเภทแล้ว จำลองการบันทึก และบันทึกรายการที่เบิกเป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการเบิก

7.5 พิมพ์บันทึกรายงานและนำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิก

7.3.1. SAP R3 เอกสารการบัญชี

7.3.2. รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ 02)

7.6 เสนอผู้อนุมัติลงนาม

ภาคผนวก

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure : SOP)

ขั้นตอนการลงรับหนังสืองานธุรการ


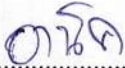

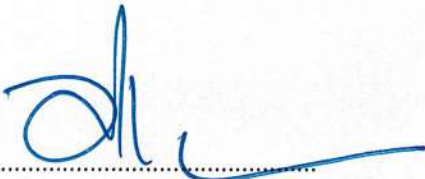
กลุ่มบริหารทั่วไป


สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานขั้นตอนการรับหนังสืองานธุรการ การประยุกต์ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารบรรณ E-Sarabun สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ โดยลดทรัพยากรวัสดุสำนักงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากร ทั้งทางตรงและทางอ้อม และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงาน

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์ โดยนายอานิค สมพงษ์ กลุ่มบริหารทั่วไป งานธุรการ จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ ในสำนักงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	<p>รหัส ODPC3-02-05-21062564-0</p>
	<p>ขั้นตอนการลงรับหนังสืองานธุรการ</p>	<p>หน้าที่ 3 จาก 26 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2564</p>
<p>ผู้จัดทำ</p> <p style="text-align: center;">  นายอานันท์ สมพงษ์ เจ้าพนักงานธุรการ ๒๒ มิถุนายน 2564 </p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p style="text-align: center;">  (นางนงเยาว์ ปานพิม) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ๒๓ มิถุนายน 2564 </p>	
	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">  (นายติเรก ขำแป้น) ผู้อำนวยการ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์ 30 มิถุนายน 2564 </p>	

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	รหัส ODPC3-02-05-21062564-0
	<p>ขั้นตอนการลงรับหนังสืองานธุรการ</p>	<p>หน้าที่ 4 จาก 26 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2564</p>

1. บทนำ

ปัจจุบันงานธุรการ เปลี่ยนแปลงไปมาก มีการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาบริหารจัดการเอกสารมากขึ้น จึงต้องมีการพัฒนาระบบสารบรรณให้สอดคล้องกับวิวัฒนาการ เทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เป็นไป ตามมาตรฐานในยุคดิจิทัล สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ โดยการนำเอาระบบโปรแกรมจากกรมควบคุมโรคมาประยุกต์ ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Sarabun เข้ามาใช้ ในการดำเนินการ โดยลดทรัพยากรวัสดุสำนักงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากร เพื่อเป็นแบบปฏิบัติ แนวทางเดียวกันทั้งองค์กร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการกลาง และธุรการของกลุ่ม

3. ขอบเขตงาน


ใช้ดำเนินการปฏิบัติงานสารบรรณ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์

4. นิยาม/คำจำกัดความ/เนื้อหา

การปฏิบัติงานธุรการ จำเป็นต้องมีแบบหรือมาตรฐานในการดำเนินงานตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นแนวทางใช้ติดต่อราชการ ภายในหน่วยงานหรือนอกหน่วยงาน และส่วนราชการหรือบุคคลอื่นๆ เป็นต้น


5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. โปรแกรมประมวลผลคำที่เกี่ยวข้อง
2. คู่มือการจัดทำหนังสือราชการ/วิธีใช้งานระบบสารบรรณ

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	รหัส ODPC3-02-05-21062564-0
	<p>ขั้นตอนการลงรับหนังสืองานธุรการ</p>	<p>หน้าที่ 5 จาก 26 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2564</p>

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
กลุ่ม/งาน	รับหนังสือ	หนังสือ/ สิ่งแนบ	08.30 น. และ 13.00 น.
งานธุรการ	คัดแยกหนังสือ		1 นาที
งานธุรการ	หนังสือ ภายนอก หนังสือ ภายใน		1 นาที
งานธุรการ	ตรวจสอบ ไม่ผ่าน		1 นาที
งานธุรการ	ผ่าน ลงรับในระบบ E-sarabun		1 นาที
งานธุรการ	ส่งหนังสือ ไปกลุ่ม/งานต่างๆ		1 นาที

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	รหัส ODPC3-02-05-21062564-0
	<p>ขั้นตอนการลงรับหนังสืองานธุรการ</p>	<p>หน้าที่ 6 จาก 26 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2564</p>

7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เริ่มกระบวนการลงรับหนังสือ
2. คัดแยกหนังสือ
3. ตรวจสอบหนังสือ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1 ตรวจสอบแล้วพบว่ามีต้อง **แก้ไข** ต้องส่งคืนกลุ่มไปดำเนินการ (กรณีหนังสือภายใน)
 - 3.2 ตรวจสอบแล้วพบว่า **ไม่ต้องแก้ไข** ดำเนินการลงรับหนังสือในระบบ
4. ลงรับหนังสือในระบบ E-Sarabun
 - 4.1 เปิดระบบสารบรรณที่เกี่ยวข้อง เข้าสู่ระบบ กรอก Username : xxx Password : xxx
 - 4.2 หน้าต่าง แสดงการเข้าสู่ระบบ
 - 4.3 คลิกเมนูหนังสือรับ (รอลงรับ)
 - 4.4 ค้นหา เรื่องที่ต้องการรับ
 - 4.5 กด รับหนังสือ
 - 4.6 หนังสือที่ ลงรับ ในระบบแล้วจะเข้ามาอยู่ที่ ทะเบียนหนังสือรับ
5. งานธุรการ ส่งหนังสือ ไปกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

ภาคผนวก

โปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Sarabun

1. หน้าโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Sarabun

การใช้งาน e-sarabun สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3

1. การเปิดโปรแกรม e-sarabun

<https://sso.ddc.moph.go.th>



The screenshot shows a web browser window displaying the login page for the e-sarabun system. The page has a red background with a white login form on the right. The form includes the following elements:

- Logo of the Department of Disease Control (DDC) at the top.
- Input field for "ชื่อผู้ใช้งาน" (Username).
- Input field for "รหัสผ่าน" (Password).
- A "เข้าสู่ระบบ" (Login) button.
- A "ลืมรหัสผ่าน?" (Forgot password?) link.

Callout boxes with arrows point to the "ชื่อผู้ใช้งาน" and "รหัสผ่าน" fields.

2. หน้าระบบที่ผ่านการ Login แล้ว

2. หน้าระบบที่ผ่านการ login แล้ว

The screenshot shows a web application interface for 'ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Information System). The user is logged in as 'ศ. นพ. นวรัตน์'. The dashboard displays several key performance indicators (KPIs) in colored cards:

- 245 หนังสือที่เข้ามา (Green card)
- 0 หนังสือที่เข้ามา (Green card)
- 25 หนังสือที่เข้ามา (Orange card)
- 0 หนังสือที่เข้ามา (Orange card)
- 5 หนังสือที่เข้ามา (Blue card)
- 0 หนังสือที่เข้ามา (Blue card)

Each KPI card includes a 'รายละเอียด' (Details) link. Below the KPIs, there are utility cards for 'ใบลา', 'ขอปรับเวลายานยนต์', 'หนังสือแจ้งซ่อม', and 'หนังสือขอรถ'.

3. การเข้ารับหนังสือ

3. การเข้ารับหนังสือ

The screenshot shows the same dashboard as above, but with a callout box highlighting the 'หนังสือรับ (รอส่งรับ)' option in the left sidebar. The callout box contains the text '1.คลิกหนังสือรอส่งรับ'.

4. การลงรับหนังสือภายใน/หนังสือเวียน

4.การลงรับหนังสือภายใน/หนังสือเวียน

หน้าจอกำหนดการรับหนังสือ (รอลงรับ) >> 51

10 รายการ/หน้า

เลข	เลขที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	เรื่อง	วันที่ส่ง
211	ผ 0420 1/211	26 พ.ค. 2564	ผู้อำนวยการ จังหวัด	พลตบ.	พลตบ.	พลตบ.	26 พ.ค. 2564 เวลา 11:32

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 รายการ

[ปุ่ม] [ปุ่ม]

5. คลิกเมนูรับหนังสือ สำเร็จ

5.จะปรากฏเมนูการรับหนังสือ/กครับหนังสือแล้วจะขึ้น สำเร็จ

รายละเอียดเอกสาร

เลขที่: ผ 0420 1/211

ชื่อหน่วยงาน / ความลับ: บกดี / บกดี

เรื่อง: พลตบ.

ถึง: พลตบ.

ถึงหน่วยงาน: ✔ ดำเนินการ ผู้อำนวยการ (ผอ.3) วันที่: 26 พ.ค. 2564 เวลา 11:32

ไฟล์แนบ: 1 ไฟล์

1. พลตบ 1.pdf

[ปุ่ม] [ปุ่ม] [ปุ่ม]

6. หลังจากทีกรับหนังสือแล้วจะเข้ามาอยู่ที่รายการรับหนังสือ

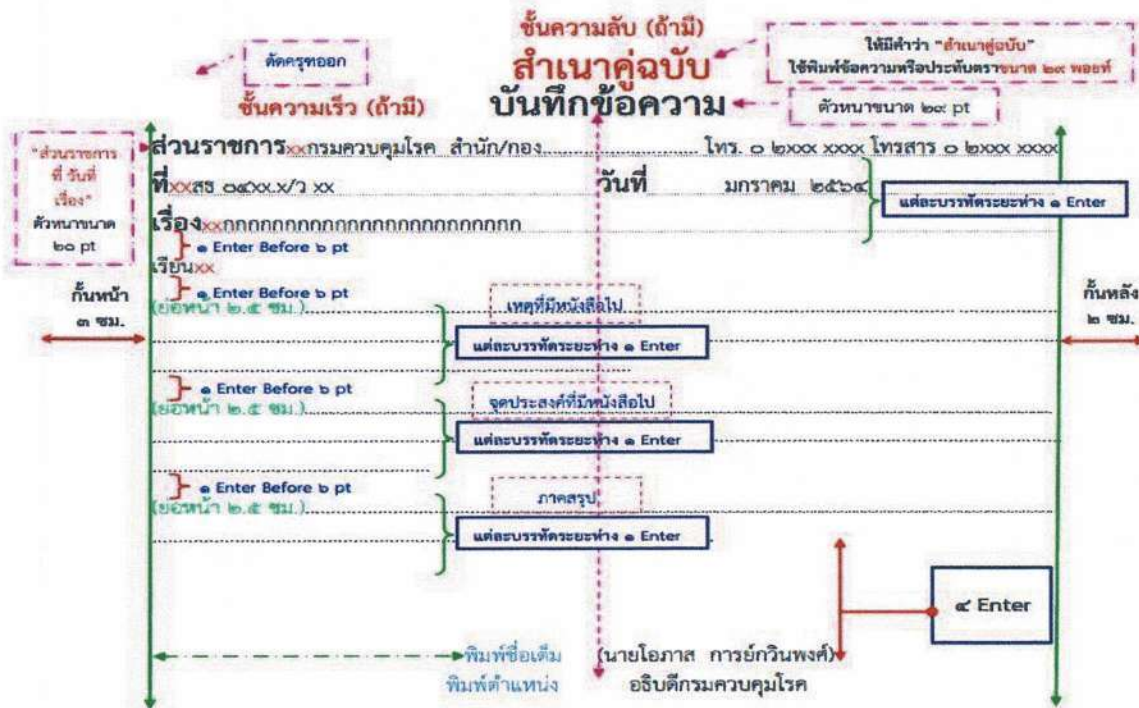
6.หนังสือจะมาอยู่ในทะเบียนหนังสือรับ

1.

เลขรับ	เลขที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่รับ	วันที่รับ	หมวด
51	สค 0420 1/211	26 พ.ค. 2564	กองบริหาร การคลัง	ทตตบ	ทตตบ	26 พ.ค. 2564	26 พ.ค. 2564	1
50	สค 0420 2/176	25 พ.ค. 2564	ผู้อำนวยการ สำนักงาน อีอีอี	ผู้อำนวยการ สำนักงาน อีอีอี	ขอเสนอขอทราบผลตามตัวหนังสือ จดหมายเชิญราชการโดยนิตยภัต 1-3 ปี	25 พ.ค. 2564	25 พ.ค. 2564	1

2.

8. หนังสือภายในสำเนาฉบับ

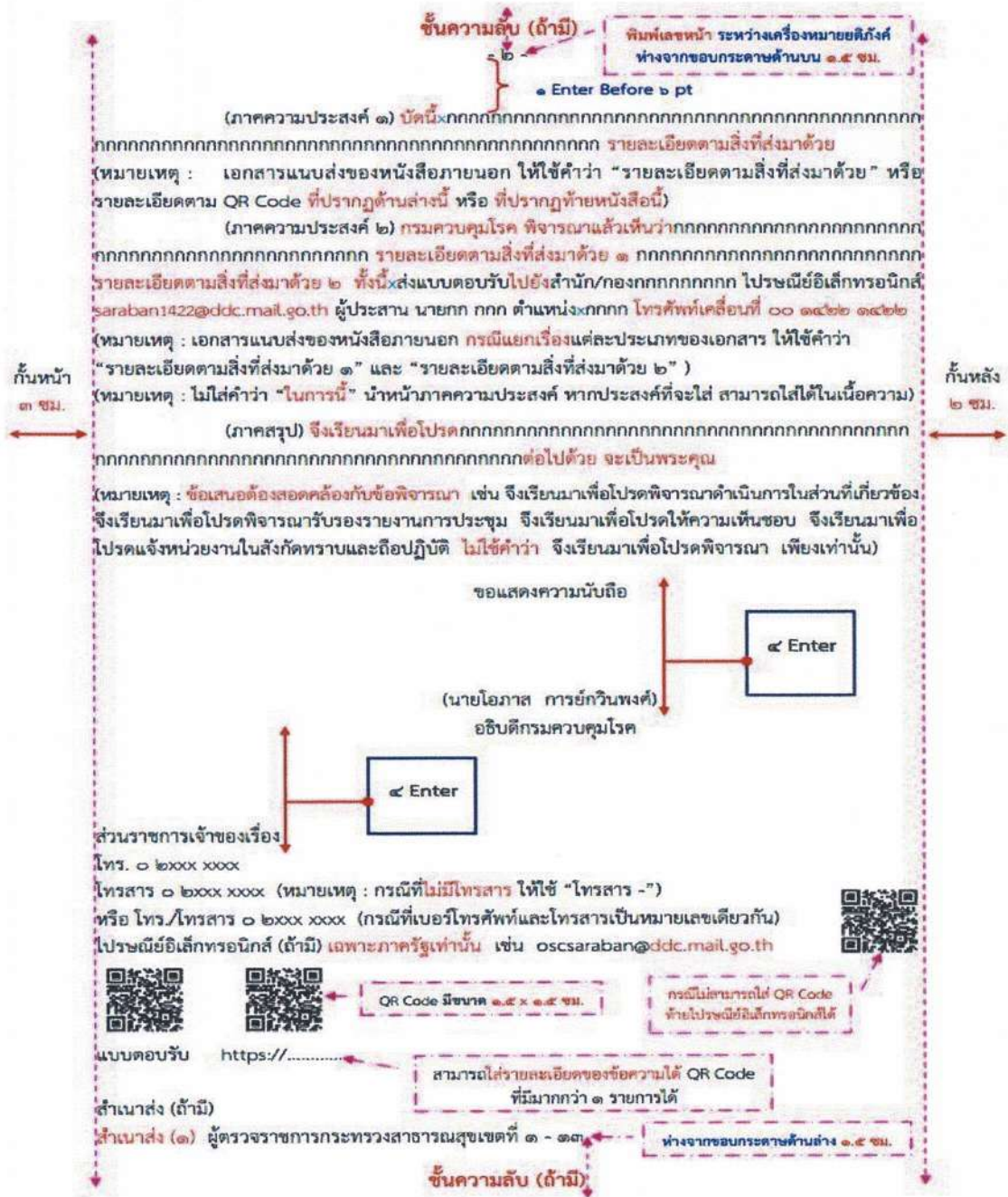


- หมายเหตุ : ๑. ภาคเหตุ (ความเป็นมา) คือ บทนำหรือรายละเอียดของเรื่องที่จะเสนอ ให้สรุปแบบจับประเด็นสั้น มีเนื้อหาและข้อมูลครบถ้วน กระชับ และเข้าใจง่าย
- ๒. ภาคความประสงค์ (ข้อพิจารณา) คือ เรื่องที่หน่วยงานเสนอนั้น มีความประสงค์หรือมุ่งหมายใด หน่วยงานต้องการให้ผู้ลงนามในหนังสือฉบับนี้ไปเพื่อเหตุใด โดยจะต้องมีความสอดคล้องกับบทนำของเรื่องที่น่าเสนอ
- ๓. ภาคสรุป (ข้อเสนอ) คือ ข้อเสนอต้องสอดคล้องกับข้อพิจารณา เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความเห็นชอบ

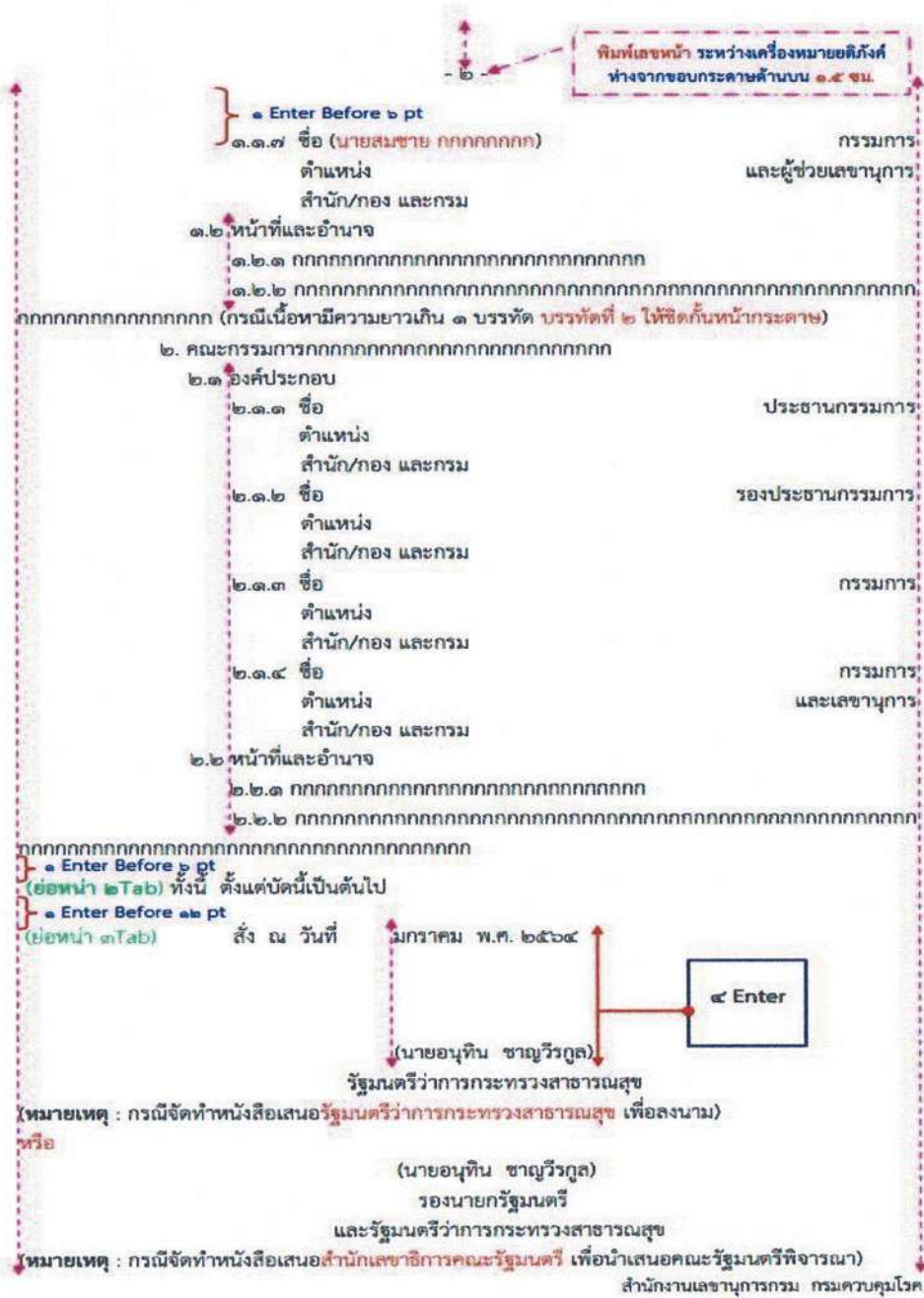
หมายเหตุ : กรณีจัดทำหนังสือภายใน "บันทึกข้อความ" ไปกระทรวงสาธารณสุข ให้ปฏิบัติ ดังนี้
ให้จัดทำหนังสือราชการลงนามโดย ปลัดกระทรวงสาธารณสุข และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๓ ฉบับ คือ ต้นฉบับ สำเนาฉบับ และสำเนา



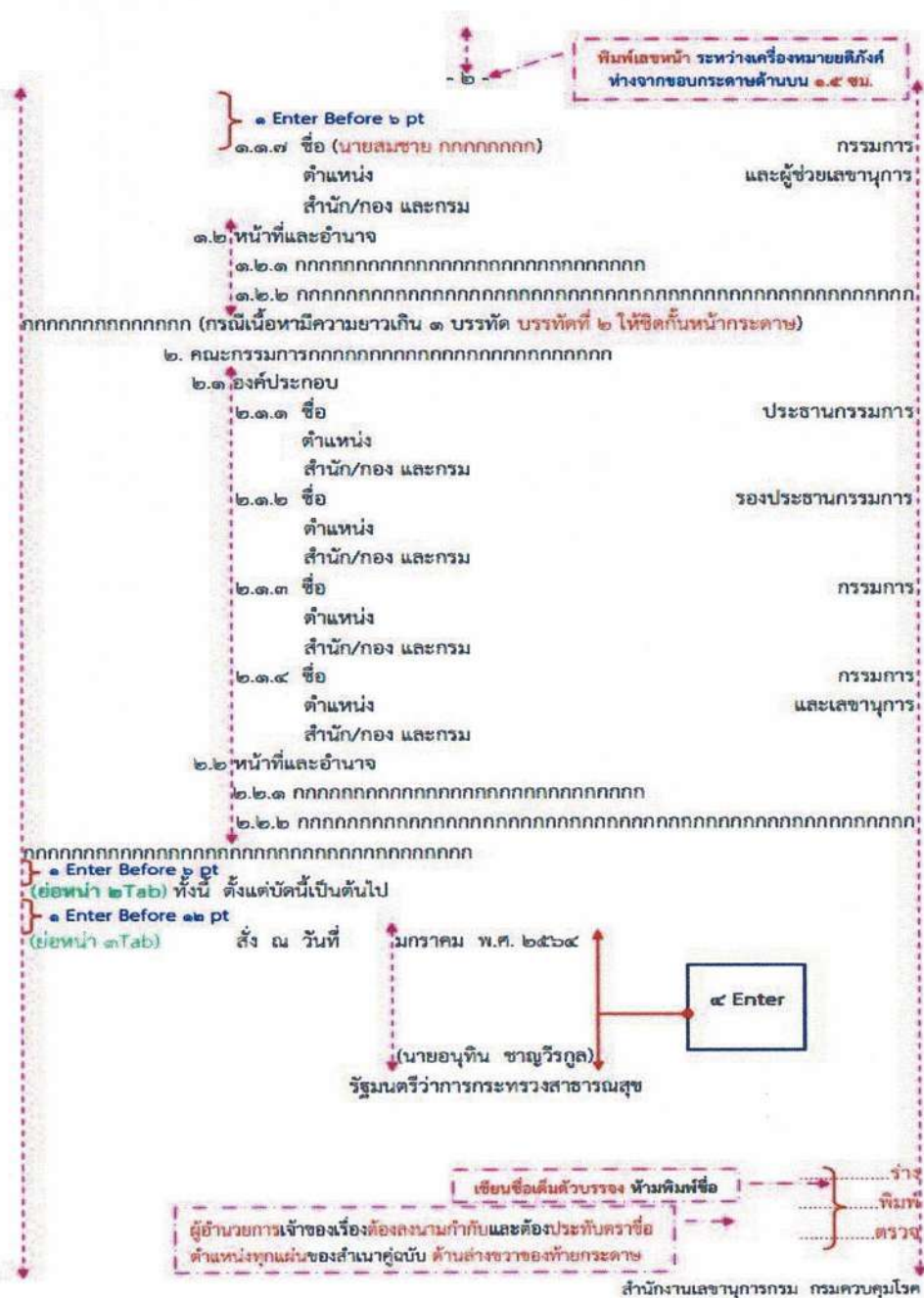
10. หนังสือภายนอก (ต่อ)



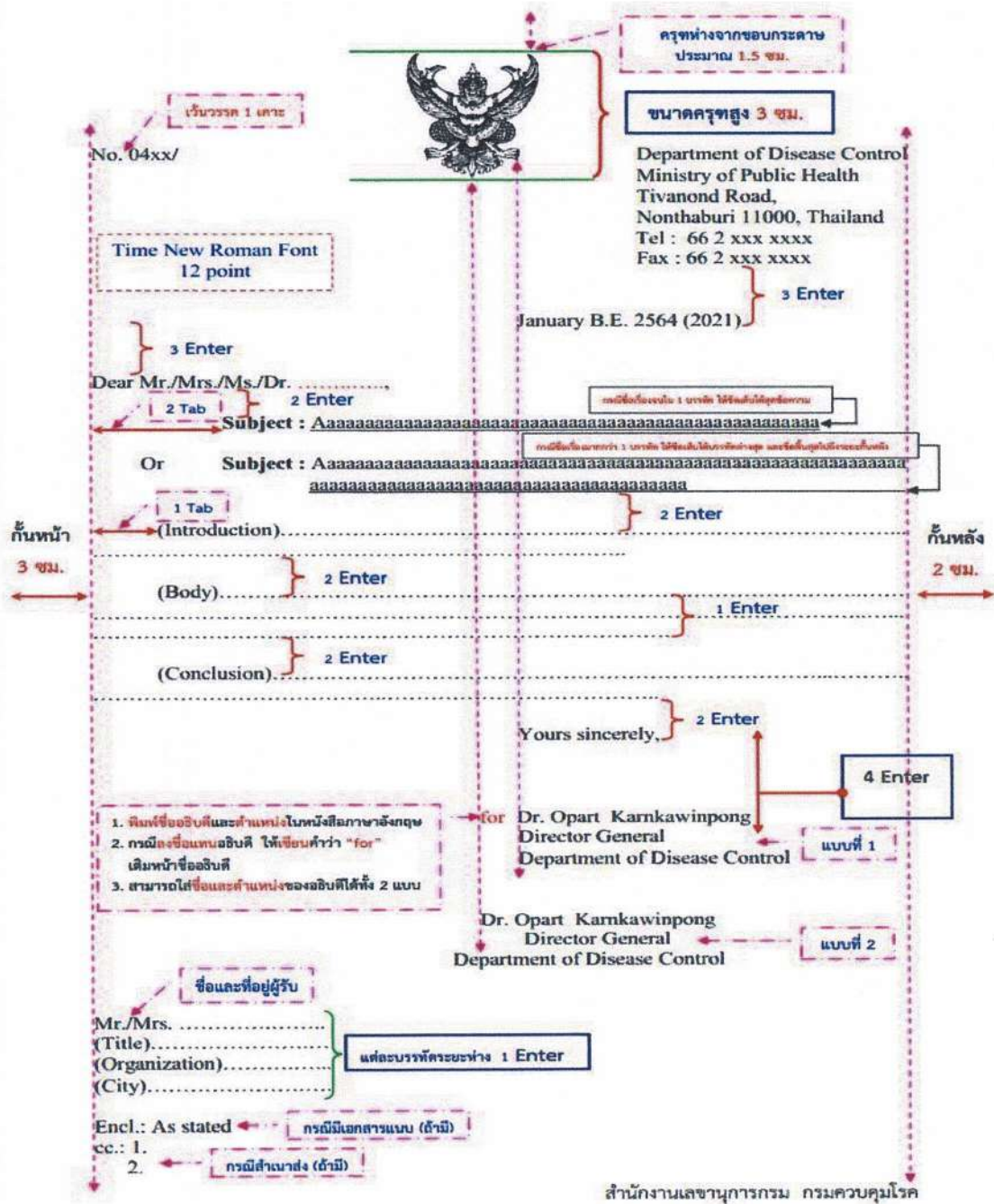
13. คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข (ต่อ)



15. คำสั่งกระทรวงสาธารณสุขสำเนาฉบับ (ต่อ)



21. หนังสือภายนอกภาษาอังกฤษ



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure : SOP)

แนวปฏิบัติสำหรับการจัดทำเรื่องจัดจ้างในโครงการ
(โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)





กลุ่มบริหารทั่วไป

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์


คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการจัดทำเรื่องจัดจ้างในโครงการ (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเรื่องจัดจ้าง ได้ศึกษาและทราบวิธีปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง และทราบระยะเวลาการจัดส่งเรื่อง การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ ราคากลาง และติดตามงานตาม Timeline ด้วยตนเองได้อย่างชัดเจน

กลุ่มบริหารทั่วไป เป็นกลุ่มงานที่มีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักงาน ให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจที่วางไว้ ซึ่งงานพัสดุเป็นอีกหนึ่งงานที่มีหน้าที่สนับสนุนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานขับเคลื่อนได้อย่างราบรื่น และเนื่องจากการมีการเปลี่ยนมาใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งทำให้กระบวนการและขั้นตอนต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลงจึงเห็นว่าการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่องแนวปฏิบัติสำหรับการทำเรื่องจัดจ้างในโครงการเป็นประโยชน์ต่อผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมาก

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p>	รหัส ODPC3-02-06-21062564-0
	<p>แนวปฏิบัติสำหรับการจัดทำเรื่อง จัดจ้างในโครงการ (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)</p>	<p>หน้าที่ : 3 จาก 17 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ 30 มิ.ย. 2564</p>
<p>ผู้จัดทำ</p> <p></p> <p>นางสาวดารารวรรณ อาจารย์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ 22 มิถุนายน 2564</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p></p> <p>(นางนงเยาว์ ปานพิม) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป 22 มิถุนายน 2564</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(นายแพทย์ดิเรก ขำแป้น) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 30 มิถุนายน 2564</p>

รหัส ODPC3-02-06-21062564-0


 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๖ จังหวัดนครราชสีมา	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส ODPC3-02-06-21062564-0
	แนวปฏิบัติสำหรับการจัดทำเรื่อง จัดจ้างในโครงการ (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)	หน้าที่ : 4 จาก 17 แก่ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ 30 มิ.ย. 2564

1. บทนำ

กลุ่มบริหารทั่วไป เป็นกลุ่มงานที่มีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักงาน ให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจหรือนโยบายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นหน่วยงานสำคัญสำหรับดูแลและขับเคลื่อนงบประมาณต่างๆ ที่ได้รับจัดสรรจากกรมควบคุมโรค เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงานสามารถลงพื้นที่ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น และก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนผู้รับบริการด้านการควบคุมโรคและภัยสุขภาพได้อย่างสูงสุด ซึ่งภาระงานต่างๆ ประกอบไปด้วย งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานธุรการ งานกฎหมาย งานอาคารและสถานที่ งานยานพาหนะและขนส่ง

ซึ่ง งานพัสดุ ถือเป็นงานสำคัญอีกส่วนหนึ่งสำหรับการขับเคลื่อนงบประมาณและสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ไม่ว่าจะเป็นการอำนวยความสะดวกในเรื่อง การจัดซื้อ การจัดจ้าง การวางแผน การบริหารพัสดุ การบริหารครุภัณฑ์ ซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับข้อระเบียบและเอกสารต่างๆ ที่ต้องปฏิบัติอย่างรอบคอบและรัดกุม เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และการจัดจ้างในโครงการก็เป็นส่วนหนึ่งที่มีจำนวนมากในแต่ละปีงบประมาณ ไม่ว่าจะเป็นการจัดจ้างถ่ายเอกสาร จัดจ้างทำสื่อประชาสัมพันธ์ จัดจ้างสำรวจและเก็บข้อมูล จัดจ้างปรับปรุงซ่อมแซม/บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ จัดจ้างจัดงาน จ้างเหมาและบริการต่างๆ เป็นต้น

กระบวนการจัดจ้างในโครงการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องต่างๆ มีแนวปฏิบัติและกระบวนการที่แตกต่างกันไปตามวงเงินงบประมาณ ซึ่งถ้าเป็นการจัดจ้างสำหรับโครงการตามหนังสือเวียน กรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมของหน่วยงานของรัฐ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอน ในการดำเนินงาน ใช้ในกรณี วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท แต่ถ้าวงเงินที่เกิน 10,000 บาทขึ้นไป กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจะดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ซึ่งมีหลายขั้นตอนและต้องใช้เวลาในการดำเนินการอย่างน้อย 20 วัน เพื่อให้การจัดทำเอกสารและขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบต่อไป

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 5 จังหวัดนครราชสีมา	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส ODPC3-02-06-21062564-0
	แนวปฏิบัติสำหรับการจัดทำเรื่อง จัดจ้างในโครงการ (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)	หน้าที่ : 5 จาก 17 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ 30 มิ.ย. 2564

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดทำเรื่องจัดจ้างในโครงการ (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)
2. เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
3. เพื่อใช้ในการติดตามกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานว่าดำเนินการอยู่ขั้นตอนใดได้อย่าง

ชัดเจน


3. ขอบเขต

ใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับการจัดทำเรื่องจัดจ้างในโครงการ (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) ทุกวงเงินที่มีกระบวนการจัดจ้างที่ไม่ได้ปฏิบัติตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

4. นิยาม/คำจำกัดความ/เนื้อหา

การตั้งกิจกรรมสำหรับการจัดจ้าง มีอยู่เกือบทุกโครงการและทุกกลุ่มงาน ในสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครราชสีมา ซึ่งถือเป็นหนึ่งกิจกรรมที่มีความสำคัญและช่วยในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้ดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย แต่ด้วยกระบวนการที่ซับซ้อนและต้องใช้เวลาค่อนข้างมากสำหรับงานจ้างในแต่ละเรื่อง ซึ่งถ้าผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำเรื่องอาจเกิดความล่าช้าได้ ซึ่งรายละเอียดมีดังนี้

1. โครงการ หมายถึง โครงการที่ผ่านการอนุมัติและมีกิจกรรมการจัดจ้างโดยกำหนดรายละเอียดวงเงินงบประมาณ และระยะเวลาดำเนินการ ไว้โดยชัดเจน
2. บันทึกข้อความต้นเรื่องคำขอจ้าง หมายถึง หนังสือบันทึกข้อความจากกลุ่มงานผู้รับผิดชอบโครงการตั้งต้นเรื่องเพื่อขออนุมัติในหลักการสำหรับการจัดจ้าง
3. คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - 3.1 คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง มีหน้าที่จัดทำคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างและสืบราคากลางสำหรับงานจ้าง
 - 3.2 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีหน้าที่ดำเนินการเชิญชวนและพิจารณาผลการจัดจ้าง

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 เชียงใหม่ เชียงใหม่	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส ODPC3-02-06-21062564-0
	แนวปฏิบัติสำหรับการจัดทำเรื่อง จัดจ้างในโครงการ (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)	หน้าที่ : 6 จาก 17 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ 30 มี.ย. 2564

3.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ โดยให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้รายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการแต่ละชุดประกอบไปด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ


4. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง หมายถึง ให้คณะกรรมการหรือผู้ที่รับผิดชอบจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างโดยกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

5. ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มียุทธวิธีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มียุทธวิธีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ


6. วงเงินงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 5 เชียงใหม่ เชียงใหม่	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส ODPC3-02-06-21062564-0
	แนวปฏิบัติสำหรับการจัดทำเรื่อง จัดจ้างในโครงการ (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)	หน้าที่ : 7 จาก 17 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ 30 มิ.ย. 2564

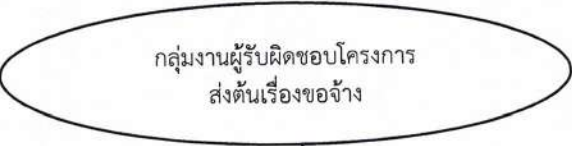
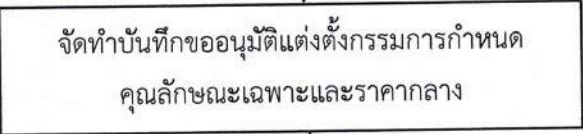
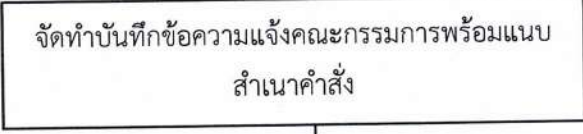
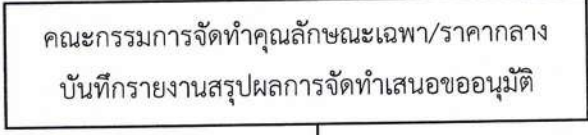
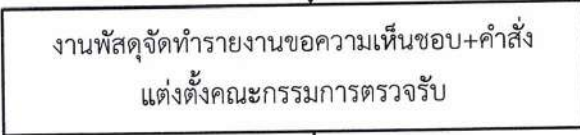
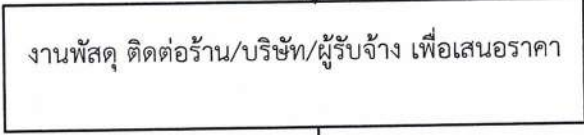
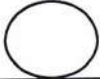
7. สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดอบรม/ประชุม หมายถึง หนังสือขออนุมัติจัดอบรมหรือประชุมที่ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยมีรายการระบุไว้ในหนังสือดังกล่าวว่าให้ดำเนินการจัดจ้างในเรื่องใดๆ ใช้สำหรับกรณีจ้างในโครงการที่มีการจัดประชุมราชการ/หรือฝึกอบรมสัมมนา


5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง







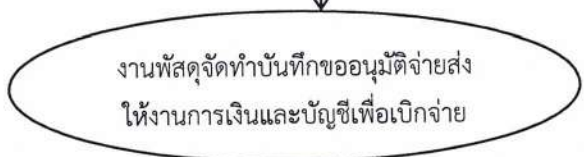
1. แบบฟอร์มตั้งต้นเรื่องการจัดจ้าง
2. ตัวอย่างสำเนาโครงการที่ใช้สำหรับแนบต้นเรื่อง
3. แบบฟอร์มตารางการกำหนดราคากลาง
4. แบบฟอร์มรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้าง
5. แบบฟอร์มรายงานสรุปผลของคณะกรรมการในการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง


 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 เชียงใหม่ เชียงใหม่	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส ODPC3-02-06-21062564-0
	แนวปฏิบัติสำหรับการจัดทำเรื่อง จัดจ้างในโครงการ (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)	หน้าที่ : 8 จาก 17 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ 30 มิ.ย. 2564

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
ผู้รับผิดชอบโครงการ		สำเนาโครงการ สำเนาขออนุมัติจัด ประชุม/อบรม	ตามแผนที่ตั้งไว้
เจ้าหน้าที่พัสดุ		บันทึกข้อความแต่งตั้ง กรรมการ	ภายใน 1 วัน นับจากวันที่ ตรวจเอกสาร ครบถ้วน
เจ้าหน้าที่พัสดุ		บันทึกข้อความแจ้ง คณะกรรมการ	ภายใน 1 วัน
คณะกรรมการ		ใบเสนอราคา แบบ บก.06	ระยะเวลาทำ 7 วันตาม ข้อกำหนด
เจ้าหน้าที่พัสดุ		รายงาน/คำสั่ง	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ		ใบเสนอราคา	ใช้เวลาอย่าง น้อย 3 วัน
			

 กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๖ ชั้น ถนนพหลโยธิน	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส ODPC3-02-06-21062564-0
	แนวปฏิบัติสำหรับการจัดทำเรื่อง จัดจ้างในโครงการ (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)	หน้าที่ : 9 จาก 17 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ 30 มิ.ย. 2564

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่พัสดุ	 งานพัสดุจัดทำบันทึกรายงานผลขออนุมัติจ้าง/ทำประกาศผู้ชนะ/ทำใบสั่งจ้าง/หนังสือแจ้งผู้รับจ้าง	บันทึกรายงานผล/ประกาศผู้ชนะ	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	 งานพัสดุส่งหนังสือแจ้งผู้รับจ้างเพื่อรับใบสั่งจ้าง	หนังสือภายนอกแจ้งผู้รับจ้าง	ภายใน 7 วันตามระเบียบ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	 ผู้รับจ้างดำเนินงานตามใบสั่งจ้าง (โดยระยะเวลาของงานจ้างอย่างน้อยควรกำหนดไว้ ๑๕ วัน)	ใบสั่งจ้าง	ตามระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด
คณะกรรมการ	 พัสดุดำเนิน PO ในระบบ e-GP และระบบ GFMS	ใบ PO จากระบบ GFMS	ภายใน 7 วันตามข้อกำหนด
เจ้าหน้าที่พัสดุ	 ผู้รับจ้างส่งมอบงาน/พัสดุดำเนินการจัดทำใบตรวจรับพร้อมแจ้งคณะกรรมการเข้าตรวจรับงานจ้าง	ใบส่งมอบงาน	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	 งานพัสดุจัดทำรายงานสรุปขั้นตอน/รายละเอียดประกอบ/และรายงานผลตรวจรับเสนออนุมัติ	ใบตรวจรับพัสดุ	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	 งานพัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายส่งให้งานการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่าย	บันทึกข้อความขออนุมัติจ่ายเงิน	ภายใน 1 วัน

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 5 จังหวัดนครราชสีมา	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส ODPC3-02-06-21062564-0
	แนวปฏิบัติสำหรับการจัดทำเรื่อง จัดจ้างในโครงการ (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)	หน้าที่ : 10 จาก 17 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ 30 มิ.ย. 2564

7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการตั้งต้นเรื่องขออนุมัติจ้าง พร้อมแนบเอกสารสำเนาโครงการที่แสดงชื่อโครงการและกิจกรรมที่มีการจัดจ้าง /และสำเนาขออนุมัติจัดประชุมราชการ/ฝึกอบรม
2. งานพัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
3. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติเรียบร้อยแล้ว พักสจัดทำบันทึกข้อความแจ้งคำสั่งและแจ้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางตามระยะเวลาที่กำหนด
4. คณะกรรมการร่วมกันจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้าง /จัดทำราคากลางตามแบบ บก.06/และสรุปผลการจัดทำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติเรียบร้อยแล้ว พักสจัดทำรายงานขอความเห็นชอบพร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้าวงเงินเกิน 5,000 บาท ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และ ระบบ GFMIS)
6. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานเรียบร้อยแล้ว พักสจะดำเนินการติดต่อร้านค้า/บริษัท/ผู้รับจ้างเพื่อเสนอราคางานจ้างและต่อรองราคา
7. เมื่อได้รับใบเสนอราคาและพิจารณาเลือกผู้รับจ้างแล้ว งานพัสดุจะทำบันทึกรายงานผลขออนุมัติจัดจ้าง/จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/จัดทำใบสั่งจ้าง/และจัดทำหนังสือแจ้งการรับใบสั่งจ้าง
8. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้สั่งจ้าง พักสจะแจ้งหนังสือให้ผู้รับจ้างเข้ามาลงนามรับใบสั่งจ้างตามเวลาที่กำหนด
9. เมื่อผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งจ้างเรียบร้อยแล้ว สามารถเริ่มดำเนินงานได้โดยทันทีตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งงานจ้างควรกำหนดไว้ไม่น้อยกว่า 15 วัน
10. เมื่องานจ้างแล้วเสร็จผู้รับจ้างจะแจ้งส่งมอบงาน พักสจะดำเนินการแจ้งคณะกรรมการและจัดทำใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง
11. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว พักสจะดำเนินการจัดทำใบ PO ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และระบบ GFMIS)
12. งานพัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดจ้างพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ /และรายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อทราบ
13. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติเซ็นรับทราบแล้ว งานพัสดุจัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายส่งให้งานการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างต่อไป

ภาคผนวก

(แบบฟอร์ม) (การตั้งต้นเรื่องงานจ้าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ชื่อกลุ่ม) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ โทร. (เบอร์กลุ่ม)

ที่ สธ.๐๔๕๒(.....)/..... วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้าง (ใส่ชื่อเรื่องที่จะทำการจ้าง)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์

ตามที่ กลุ่ม..... สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ มีความประสงค์จะจัดจ้าง..... โดยจ่ายจากเงินงบประมาณ ผลผลิตที่ กิจกรรมหลักที่ โครงการ..... เพื่อ (วัตถุประสงค์ เหตุผล)..... ซึ่งจำเป็นต้องใช้งานในวันที่/หรือให้งานแล้วเสร็จ..... (ให้ระบุวันที่หรือจำนวนวันที่ต้องการให้งานแล้วเสร็จด้วย)..... นั้น

ในการนี้ กลุ่ม จึงขออนุมัติจัดจ้าง..... ในวงเงิน บาท (.....) และขอแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการจัดจ้าง ดังนี้

๑. คณะกรรมการจัดทำราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (กรณีมีกรรมการ ตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป คนแรก คือ ประธานกรรมการ คนที่เหลือ คือ กรรมการ ถ้ามีไม่ถึง ๓ คน คือ กรรมการทุกคน)

๑.๑ ตำแหน่ง ประธานกรรมการ เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ วัน/เดือน/ปี เกิด เบอร์โทร.

๑.๒ ตำแหน่ง กรรมการ เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ วัน/เดือน/ปี เกิด เบอร์โทร.

๑.๓ ตำแหน่ง กรรมการ เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ วัน/เดือน/ปี เกิด เบอร์โทร.

*๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไปมีกรรมการตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไปคนแรก คือ ประธานกรรมการ คนที่เหลือ คือ กรรมการ)

๒.๑ ตำแหน่ง ประธานกรรมการ เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ วัน/เดือน/ปี เกิด เบอร์โทร.

๒.๒ ตำแหน่ง กรรมการ เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ วัน/เดือน/ปี เกิด เบอร์โทร.

๒.๓ ตำแหน่ง กรรมการ เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ วัน/เดือน/ปี เกิด เบอร์โทร.

*๒. ผู้ตรวจรับพัสดุ (ไม่ถึง ๑๐,๐๐๐.- บาท มีผู้ตรวจรับพัสดุเพียงคนเดียว)

๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ตรวจรับพัสดุ เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ วัน/เดือน/ปี เกิด เบอร์โทร.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อัครลักษณ์ : ชื่อสัตย์ เสียสละ รับผิดชอบ

หมายเหตุ ตามเครื่องหมาย* เลือกใช้เพียง ๑ ข้อ

(สำเนาโครงการที่ปรากฏชื่อโครงการและผลผลิตกิจกรรม)

โครงการที่

7

กิจกรรมที่ 2.2

โครงการตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ.2564

- 1.ชื่อโครงการย่อยที่ 7 : โครงการบริหารจัดการทรัพยากรมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
- 2.ยุทธศาสตร์ที่ 4 : การปรับปรุงระบบบริหารจัดการและการพัฒนาความร่วมมือ
- 3.ประเภทงบประมาณ : งบดำเนินงาน(โครงการ) ผลผลิตที่ 2 กิจกรรมหลักที่ 2.2
- 4.หลักการและเหตุผล :

การบริหารจัดการภาครัฐมีเป้าหมายที่สำคัญคือ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ โดยการใช้ทรัพยากรต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่ามากที่สุด การบริหารงานการสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานภายใต้ทรัพยากรที่มีจำกัด การเผชิญหน้ากับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา เช่น โรคระบาด ภัยพิบัติ สภาวะเศรษฐกิจ กรมควบคุมโรคมีหน้าที่การป้องกันโรค ควบคุมโรคไม่ให้เกิดการแพร่ระบาดของโรคและภัยสุขภาพ ไม่ให้เกิดการเจ็บป่วยและลดการเสียชีวิตรวมถึงความพิการ ส่งผลให้องค์กรจำเป็นต้องปรับปรุง ปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการทำงานและพัฒนาตัวเองอยู่เสมอ โดยมีระบบงานและการจัดการที่คล่องตัวเหมาะสมกับสภาพปัญหา การปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการบริหารภายในองค์กร จำเป็นต้องมีการประสานกิจกรรมการดำเนินงาน การสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่างๆ ภายในหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ ทั้งในด้านการเงินงบประมาณ การบริหารงาน บุคลากร การควบคุมกำกับ เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ เป็นหน่วยงานส่วนภูมิภาค ของกรมควบคุมโรค ซึ่งมีหน้าที่ดูแลประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ การปฏิบัติงานมุ่งเน้นให้ประชาชนได้รับการป้องกันควบคุมโรค และภัยสุขภาพ โดยจะต้องอาศัยการบริหารจัดการที่ดี และทันต่อเหตุการณ์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ จึงได้จัดทำโครงการบริหารจัดการทรัพยากรมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ โดยคาดว่าจะการดำเนินงานตามโครงการ จะช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการให้กับผู้ปฏิบัติงาน ที่จะทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

5.วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อสนับสนุนอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์
 2. เพื่อบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6.ระยะเวลาดำเนินโครงการ : 01 ตุลาคม 2563 - 30 กันยายน 2564

ได้รับอนุมัติแผนงาน/โครงการเรียบร้อยแล้ว
 ตามบันทึกที่ สส ๐๙๒๐ ๖ พ / ม.๐๑
 ลงวันที่ ๖ ต.ค. ๒๕๖๓
 กลุ่มยุทธศาสตร์ แผนงานและเครือข่าย
 สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ นครสวรรค์

โครงการโครงการบริหารจัดการทรัพยากรมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ จำนวนเงิน 2,877,300.00 บาท

หน่วยงาน สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

(สำเนาโครงการที่ปรากฏกิจกรรมที่มีงานจ้าง)

7. เป้าหมายผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ :

7.1 ผลผลิตโครงการ

ลำดับ	ผลผลิตของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
1	บริหารจัดการทรัพยากร	1	หน่วยงาน
2	ผลการประเมินความพึงพอใจต่อผู้ใช้บริการงานอาคารและสถานที่	1	เรื่อง

7.2 ตัวชี้วัดของโครงการ

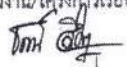
ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
1	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ	100	ร้อยละ
2	แบบประเมินความพึงพอใจต่อผู้ใช้บริการงานอาคารและสถานที่ร้อยละ 80	1	เรื่อง

8. วงเงินงบประมาณโครงการ : 2,877,300.00 บาท

9. กิจกรรมการดำเนินงานในโครงการ / ประมาณการค่าใช้จ่าย

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการย่อย	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ประมาณการค่าใช้จ่าย
1	กิจกรรม บริหารจัดการทรัพยากร	01 ต.ค. 2563 - 30 ก.ย. 2564	เจ้าหน้าที่ สคร.3	1. ค่าตอบแทนอ่านผลงานวิชาการ 46,000.00 บาท ✓ 2. ค่าจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน 1,469,385.00 บาท ✓ 3. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย 150,000.00 บาท ✓ 4. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด 432,000.00 บาท ✓ 5. ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและ ขนส่ง 210,200.00 บาท ✓

กิจกรรมงานจ้างที่
แสดงวงเงินชัดเจน

ได้รับอนุมัติแผนงาน/โครงการเรียบร้อยแล้ว

 ตามบันทึกที่ สธ ๐๔๒๐ - พ / ๒๑๑
 ลงวันที่ ๖ ต.ค. ๒๕๖๓
 กลุ่มยุทธศาสตร์ แผนงานและเครือข่าย
 สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ นครสวรรค์

โครงการโครงการบริหารจัดการทรัพยากรมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ จำนวนเงิน 2,877,300.00 บาท

หน่วยงาน สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

(แบบฟอร์มตารางราคากลาง)

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน.....บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี)บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑
 - ๕.๒
 - ๕.๓
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคา (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - ๖.๑
 - ๖.๒
 - ๖.๓
 - ๖.๔
 - ๖.๕



(แบบฟอร์มบันทึกสรุปผลของกรรมการ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ที่ สธ.๐๔๕๒/พิเศษ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาจัดทำราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การจัดจ้าง (ใส่ชื่องาน)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป)

ตามหนังสือที่ สธ ๐๔๕๒.๑๐/... ลงวันที่ และคำสั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ ที่ ลงวันที่ เรื่อง (ชื่อคำสั่ง) ในวงเงิน บาท (.....) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

บัดนี้คณะกรรมการจัดทำราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การจัดซื้อ/จ้าง (ใส่ชื่องาน) ได้จัดทำราคากลางโดยวิธี..... ดังนี้
ตัวอย่าง โดยวิธีสืบราคาจากท้องตลาด (ถ้ามีหลายรายการ ให้แยกแต่ละรายการ)

๑. (ชื่อรายการ) ได้สืบราคาจาก ๓ บริษัท ดังนี้

๑.๑ บริษัท ก จำกัด เป็นเงิน ๑.- บาท (หนึ่งบาทถ้วน)

๑.๒ บริษัท ข จำกัด เป็นเงิน ๒.- บาท (สองบาทถ้วน)

๑.๓ บริษัท ค จำกัด เป็นเงิน ๓.- บาท (สามบาทถ้วน)

ซึ่งคณะกรรมการได้พิจารณาโดยใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ดังนี้

๑. (ชื่อรายการ) ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เป็นเงิน ๑.- บาท (หนึ่งบาทถ้วน)

๒.

๓.

เป็นเงิน บาท (.....) และได้สรุปผลการพิจารณาการจัดทำราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ประธาน
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง

อัครลักษณ์ : ชื่อสัตย์ เสียสละ รับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure : SOP)




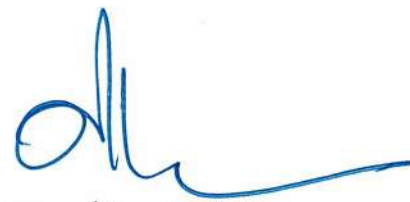
แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กลุ่มบริหารทั่วไป
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์


คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเรื่องจัดจ้างได้ศึกษาและทราบวิธีปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง และทราบระยะเวลาการจัดส่งเรื่อง การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ ราคากลาง และติดตามงานตาม Timeline ด้วยตนเองได้อย่างชัดเจน

กลุ่มบริหารทั่วไป เป็นกลุ่มงานที่มีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักงาน ให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจที่วางไว้ ซึ่งงานพัสดุเป็นอีกหนึ่งงานที่มีหน้าที่สนับสนุนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานขับเคลื่อนได้อย่างราบรื่น และเนื่องจากการมีการเปลี่ยนมาใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งทำให้กระบวนการและขั้นตอนต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลงจึงเห็นว่าการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่องแนวปฏิบัติสำหรับการทำเรื่องจัดจ้างในโครงการเป็นประโยชน์ต่อผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมาก

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 เชียงใหม่	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส ODPC3-02-07-21062564-0
	แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ พ.ศ.2560	หน้าที่ : 3 จาก 15 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ 30 มิ.ย. 2564
ผู้จัดทำ  นางสาวกรรวิณี ท่วมนิม เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน 22 มิถุนายน 2564	ผู้ตรวจสอบ  (นางนงเยาว์ ปานพิม) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป 22 มิถุนายน 2564	ผู้อนุมัติ  (นายแพทย์ดิเรก ขำแป้น) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 30 มิถุนายน 2564

รหัส ODPC3-02-07-21062564-0

 กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส ODPC3-02-07-21062564-0
	แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ พ.ศ.2560	หน้าที่ : 4 จาก 15 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ 30 มิ.ย. 2564


1. บทนำ

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก เป็นการเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย ทั้งนี้สามารถใช้วิธีคัดเลือกได้ภายใต้หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ดังนี้

- (1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (2) พัส্তুที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- (3) มีความจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
- (4) ลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- (5) ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (6) ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

- (7) งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณ ค่าซ่อมได้

เนื่องจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 โดยกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงดังนั้นถึงแม้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกจะมีได้มีการกำหนดวงเงินไว้ ดังนั้นเมื่อพิจารณาจากการออกกฎกระทรวงฯ จึงสรุปได้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกจะใช้ในกรณีที่วงเงินเกิน 500,000 บาท ขึ้นไปและอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์มาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560

 กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส ODPC3-02-07-21062564-0
	แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ พ.ศ.2560	หน้าที่ : 5 จาก 15 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ 30 มิ.ย. 2564

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
3. เพื่อใช้ในการติดตามกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานว่าดำเนินการอยู่ขั้นตอนใดได้อย่างชัดเจน

3. ขอบเขต


ใช้เป็นแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก, ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

4. นิยาม/คำจำกัดความ/เนื้อหา

การตั้งกิจกรรมสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง มีอยู่เกือบทุกโครงการและทุกกลุ่มงาน ในสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ซึ่งถือเป็นหนึ่งกิจกรรมที่มีความสำคัญและช่วยในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการได้ดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย แต่ด้วยกระบวนการที่ซับซ้อนและต้องใช้เวลาค่อนข้างมากสำหรับงานจ้างในแต่ละเรื่อง ซึ่งถ้าผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำเรื่องอาจเกิดความล่าช้าได้ ซึ่งรายละเอียดมีดังนี้

1. โครงการ หมายถึง โครงการที่ผ่านการอนุมัติและมีกิจกรรมการจัดจ้างโดยกำหนดรายละเอียดวงเงินงบประมาณ และระยะเวลาดำเนินการ ไว้โดยชัดเจน
2. บันทึกข้อความต้นเรื่องคำขอจ้าง หมายถึง หนังสือบันทึกข้อความจากกลุ่มงานผู้รับผิดชอบโครงการตั้งต้นเรื่องเพื่อขออนุมัติในหลักการสำหรับการจัดจ้าง
3. คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการจัดทำราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ , คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3.1 คณะกรรมการจัดทำราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ มีหน้าที่จัดทำราคากลาง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 โดยกำหนดให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดทำราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และ

 <p>กรมสวนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ สํานักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p>	รหัส ODPC3-02-07-21062564-0
	<p>แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ พ.ศ.2560</p>	<p>หน้าที่ : 6 จาก 15 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ 30 มิ.ย. 2564</p>

รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาตามความจำเป็น

3.2 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่

3.2.1 พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน

3.2.2 พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

3.2.3 รายงานผลการพิจารณาและเสนอความคิดเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

3.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ โดยให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้รายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการแต่ละชุดประกอบไปด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

4. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง ให้คณะกรรมการหรือผู้ที่รับผิดชอบจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

5. ราคาากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคาากลางกำหนด

(2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ


(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของ

 กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส ODPC3-02-07-21062564-0
	แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ พ.ศ.2560	หน้าที่ : 7 จาก 15 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ 30 มิ.ย. 2564


หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

6. วงเงินงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

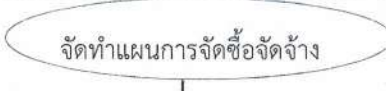
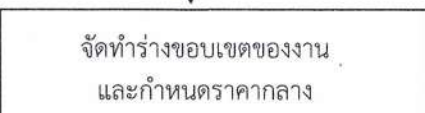
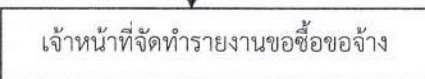
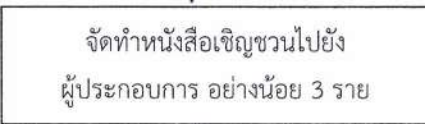
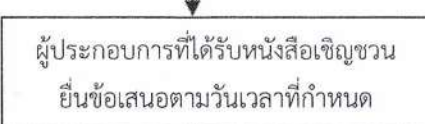
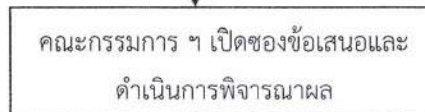
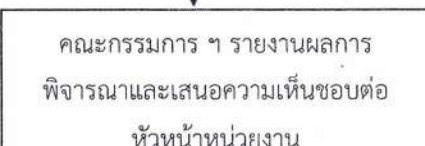
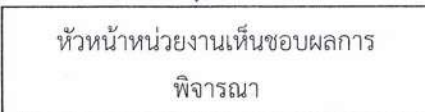
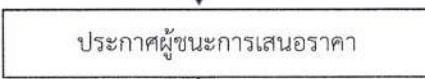
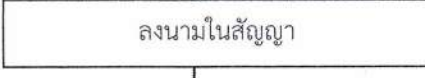

7. สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดอบรม/ประชุม หมายถึง หนังสือขออนุมัติจัดอบรมหรือประชุมที่ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยมีรายการระบุไว้ในหนังสือดังกล่าวว่าให้ดำเนินการจัดจ้างในเรื่องใดๆ ใช้สำหรับกรณีจ้างในโครงการที่มีการจัดประชุมราชการ/หรือฝึกอบรมสัมมนา


5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แบบฟอร์มการตั้งต้นเรื่องจัดจ้าง
2. แบบฟอร์มตารางการกำหนดราคากลาง
3. ตัวอย่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้าง
4. แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

 กรมทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส ODPC3-02-07-21062564-0
	แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ พ.ศ.2560	หน้าที่ : 8 จาก 15 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ 30 มิ.ย. 2564

6. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่พัสดุ			1 วัน
คณะกรรมการ			7 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ			2 วัน
คณะกรรมการ		หนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการ	1 วัน
ผู้ประกอบการ		เอกสารการยื่น เสนอราคา	7 วัน
คณะกรรมการ			3 วัน
คณะกรรมการ			2 วัน
หัวหน้าหน่วยงาน			1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ			1 วัน
ผู้มีอำนาจลงนาม และผู้ประกอบการ		เอกสาร ประกอบการทำ สัญญา	7 วัน
			

 กรมการแพทย์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข 3 ชั้น ถนนติวานนท์ กรุงเทพฯ 10700	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส ODPC3-02-07-21062564-0
	แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ พ.ศ.2560	หน้าที่ : 9 จาก 15 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ 30 มิ.ย. 2564

7. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

7.1 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติแผน บันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และเผยแพร่แผนลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP เว็บไซต์หน่วยงาน ปิดประกาศ ตามระเบียบฯ ข้อ 11 โดยใช้ระยะเวลา 1 วัน

7.2 จัดทำคำสั่ง และเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และกำหนดราคากลางจัดทำคำสั่ง และเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และกำหนดราคากลาง ตามระเบียบฯ ข้อ 21 โดยใช้ระยะเวลา 1 วัน

7.3 หัวหน้าหน่วยงานลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและกำหนดราคากลาง ตามระเบียบฯ ข้อ 21 โดยใช้ระยะเวลา 1 วัน

7.4 คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง จัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง ตามระเบียบฯ ข้อ 21 โดยใช้ระยะเวลา 5 วัน

7.5 คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง เสนอผลการดำเนินการ

7.6 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขोज้าง สร้างประกาศและเอกสารลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ตามระเบียบฯ ข้อ 22 โดยใช้ระยะเวลา 2 วัน


7.7 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นขอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง ตามระเบียบฯ ข้อ 22 โดยใช้ระยะเวลา 2 วัน

7.8 หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ แล้วนำราคากลางไปประกาศในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ตามมาตรา 1./7 พรบ.ปปช. โดยใช้ระยะเวลา 1 วัน

7.9 จัดทำหนังสือเชิญผู้มีคุณลักษณะตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ตามระเบียบฯ ข้อ 74 โดยใช้ระยะเวลา 1 วัน

7.10 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน ตามระเบียบฯ ข้อ 74 โดยใช้ระยะเวลา 1 วัน

7.11 ผู้ประกอบการจัดเตรียมเอกสารตามที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญเสนอราคาให้ครบถ้วนพร้อมรับรองว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการและผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลโดยวิธีคัดเลือก และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการคัดเลือกโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐหากตัวอย่างพัสดุมายังแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบหรือเสนองานหรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ ตามระเบียบฯ ข้อ 74 และข้อ 68 โดยใช้ระยะเวลา 7 วัน


 <p>กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เขต 3 เชียงใหม่</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p>	รหัส ODPC3-02-07-21062564-0
	<p>แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ พ.ศ.2560</p>	<p>หน้าที่ : 10 จาก 15 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ 30 มิ.ย. 2564</p>

7.12 ในวันกำหนดรับซอง

- ให้เจ้าหน้าที่รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ
- เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองและออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ
- เจ้าหน้าที่ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างโดย5วิธีการคัดเลือกครั้งนั้นเพื่อดำเนินการต่อไป ตามระเบียบฯ ข้อ 74 โดยใช้ระยะเวลา 1 วัน

7.13 เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการเปิดซองข้อเสนอ

- ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆและพัสดุตัวอย่าง(ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายหรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆและพัสดุตัวอย่าง(ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายหรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา
- คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้องมีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้องตามเงื่อนไขผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไว้ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออก
- พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามข้อกำหนดโดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 รายพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามข้อกำหนดโดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 ราย ตามระเบียบฯ ข้อ 74 และข้อ 55 โดยใช้ระยะเวลา 5 วัน

 สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานอัยการสูงสุด	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส ODPC3-02-07-21062564-0
	แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ พ.ศ.2560	หน้าที่ : 11 จาก 15 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ 30 มิ.ย. 2564

7.14 ให้คณะกรรมการฯจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- 7.14.1 รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 7.14.2 รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- 7.14.3 รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- 7.14.4 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

โดยใช้ระยะเวลา 2 วัน

7.15 จัดทำประกาศผลผู้ชนะลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ และแจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้ยื่นเสนอราคาทุกรายทราบ ตามระเบียบฯ ข้อ 42 โดยใช้ระยะเวลา 1 วัน

- 7.16 จัดทำหนังสือเชิญผู้ได้รับการคัดเลือกให้มาทำสัญญา โดยใช้ระยะเวลา 1 วัน
- 7.17 ผู้ชนะจัดเตรียมเอกสารและหลักประกันสัญญา โดยใช้ระยะเวลา 7 วัน
- 7.18 เจ้าหน้าที่จัดทำสัญญา โดยใช้ระยะเวลา 3 วัน
- 7.19 หัวหน้าหน่วยงานลงนามสัญญา ตามระเบียบฯ ข้อ 161 โดยใช้ระยะเวลา 2 วัน

รวมระยะเวลาประมาณ 45 วัน

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ชื่อกลุ่ม) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ โทร. (เบอร์กลุ่ม)

ที่ สธ.๐๔52(.....)/..... วันที่ กุมภาพันธ์ 2562

เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้าง (ใส่ชื่อเรื่องที่จะทำการจ้าง)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

ตามที่ กลุ่ม..... สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ มีความประสงค์จะจัดจ้าง..... โดยจ่ายจากเงินงบประมาณ

ผลผลิตที่ กิจกรรมหลักที่ โครงการ..... เพื่อ

(วัตถุประสงค์ เหตุผล)..... ซึ่งจำเป็นต้องใช้งานในวันที่/หรือให้งานแล้วเสร็จ.....

(ให้ระบุวันที่หรือจำนวนวันที่ต้องการให้งานแล้วเสร็จด้วย)..... นั้น

ในการนี้ กลุ่ม จึงขออนุมัติจัดจ้าง.....
ในวงเงิน บาท (.....) และขอแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการจัดจ้าง ดังนี้

1. คณะกรรมการจัดทำราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (กรณีมีกรรมการ ตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป คนแรก คือ ประธานกรรมการ คนที่เหลือ คือ กรรมการ ถ้าไม่ถึง 3 คน คือ กรรมการทุกคน)

1.1 ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ วัน/เดือน/ปี เกิด เบอร์โทร.

1.2 ตำแหน่ง กรรมการ
เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ วัน/เดือน/ปี เกิด เบอร์โทร.

1.3 ตำแหน่ง กรรมการ
เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ วัน/เดือน/ปี เกิด เบอร์โทร.

2. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (กรณีมีกรรมการ ตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป คนแรก คือ ประธานกรรมการ คนที่เหลือ คือ กรรมการ ถ้าไม่ถึง 3 คน คือ กรรมการทุกคน)

***3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตั้งแต่ 10,000.- บาทขึ้นไปมีกรรมการตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป คนแรก คือ ประธานกรรมการ คนที่เหลือ คือ กรรมการ)**

2.1 ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ วัน/เดือน/ปี เกิด เบอร์โทร.

2.2 ตำแหน่ง กรรมการ
เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ วัน/เดือน/ปี เกิด เบอร์โทร.

2.3 ตำแหน่ง กรรมการ
เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ วัน/เดือน/ปี เกิด เบอร์โทร.

***2. ผู้ตรวจรับพัสดุ (ไม่ถึง 10,000.- บาท มีผู้ตรวจรับพัสดุเพียงคนเดียว)**

2.1 ตำแหน่ง ผู้ตรวจรับพัสดุ
เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ วัน/เดือน/ปี เกิด เบอร์โทร.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

หมายเหตุ ตามเครื่องหมาย* เลือกใช้เพียง ๑ ข้อ

(แบบฟอร์มตารางราคากลาง)

แบบ บก.06

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
- เป็นเงิน.....บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 5.1
 - 5.2
 - 5.3
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคา (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 6.1
 - 6.2
 - 6.3
 - 6.4
 - 6.5

(ตัวอย่างการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

งานจ้าง

1. คุณลักษณะเฉพาะ

๑.๑. วัตถุประสงค์ในการใช้งาน

.....
ตัวอย่าง เพื่อใช้ในการจัดประชุมสำหรับงานหรือโครงการ.....(กรณีงานจ้างถ่ายเอกสาร/จ้างทำเอกสาร)ตัวอย่าง เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์สื่อสารหรือเสนอแนะให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสาร (กรณีงานจ้าง
เช่นทำไวนิล)

๑.๒. คุณลักษณะเฉพาะ

.....
ตัวอย่างงานจ้าง เช่น จ้างถ่ายเอกสารที่ชุด ชุดละกี่แผ่น /จ้างทำเอกสารเป็นแบบรูปเล่ม
ตัวอย่างงานจ้าง เช่น จ้างพิมพ์วารสาร พร้อมปก ขนาด 21.5x 26 ซม จำนวน 500 เล่ม ใน
หนึ่งเล่มประกอบด้วย 150 หน้าพิมพ์ด้วยกระดาษอาร์ต 120 แกรมอย่างดี พิมพ์ 4 สี พร้อมเข้าเล่มไสกาว

1.3. กำหนดเวลาการใช้

กำหนดให้แล้วเสร็จภายในกี่วันและ ระยะเวลาที่ต้องการใช้ภายในวันที่/เดือน

.....
ตัวอย่าง กำหนดให้แล้วเสร็จภายในและระยะเวลาที่ต้องการใช้งาน 30 วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับ
ใบสั่งจ้าง/หนังสือแจ้งการสั่งจ้าง

2. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- โดยให้ใช้หลักเกณฑ์ ราคา ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ซึ่งพิจารณาราคาต่ำสุด

.....
ประธาน.....
กรรมการ.....
กรรมการ



(ตัวอย่างบันทึกสรุปผลการ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ที่ สธ.0452/พิเศษ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาจัดทำราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การจัดจ้าง (ใส่ชื่องาน)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป)

ตามหนังสือที่ สธ 0452.10/... ลงวันที่ และคำสั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ที่ ลงวันที่ เรื่อง (ชื่อคำสั่ง) ในวงเงิน บาท (.....) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

บัดนี้คณะกรรมการจัดทำราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การจัดซื้อ/จ้าง (ใส่ชื่องาน) ได้จัดทำราคากลางโดยวิธี..... ดังนี้

ตัวอย่าง โดยวิธีสืบราคาจากท้องตลาด (ถ้ามีหลายรายการ ให้แยกแต่ละรายการ)

1. (ชื่อรายการ) ได้สืบราคาจาก 3 บริษัท ดังนี้

1.1 บริษัท ก จำกัด เป็นเงิน 1.- บาท (หนึ่งบาทถ้วน)

1.2 บริษัท ข จำกัด เป็นเงิน 2.- บาท (สองบาทถ้วน)

1.3 บริษัท ค จำกัด เป็นเงิน 3.- บาท (สามบาทถ้วน)

ซึ่งคณะกรรมการได้พิจารณาโดยใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ดังนี้

1. (ชื่อรายการ) ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เป็นเงิน 1.- บาท (หนึ่งบาทถ้วน)

2.

3.

เป็นเงิน บาท (.....) และได้สรุปผลการพิจารณาการจัดทำราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อประธาน
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อกรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อกรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง

อัตลักษณ์ : ชื่อสัตย์ เสียสละ รับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure : SOP)




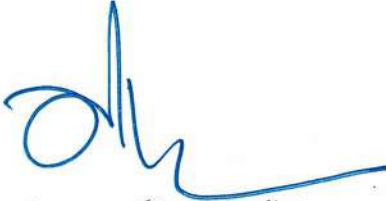
การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการ PMQA


กลุ่มพัฒนาองค์กร
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์

คำนำ

กลุ่มพัฒนาองค์กรมีภารกิจหลักด้านการดำเนินการบริหารจัดการภาครัฐและการปฏิรูปองค์กรได้ตามเกณฑ์ที่กรมควบคุมโรคกำหนด เพื่อปรับปรุงองค์กรมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยพัฒนาตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐที่กรมควบคุมโรคกำหนด และสามารถยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ซึ่งการจัดประชุมคณะกรรมการ PMQA เป็นอีกภารกิจหนึ่งที่สำคัญ เพราะเป็นการระดมความคิดเห็น เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ปัญหา รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

การจัดประชุมคณะกรรมการ PMQA ที่มีประสิทธิภาพ กระบวนการจัดประชุมเป็นปัจจัยสำคัญยิ่ง กลุ่มพัฒนาองค์กรจึงได้จัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) เรื่อง การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการ PMQA เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ที่จะจัดประชุมคณะกรรมการ PMQA ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้แสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานวิธีการจัดประชุม มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจกระบวนการหรือขั้นตอนและนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p>	<p>รหัส : ODPC3-02-08-21062564-0</p>
	<p>การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการ PMQA</p>	<p>หน้าที่ : 3 จาก 27 แก้ไขครั้งที่ : ประกาศใช้วันที่ : 30 มิ.ย. 2564</p>
<p>ผู้จัดทำ</p>  <p>(นายอิพนันท์ วิไลลักษณ์) นักทรัพยากรบุคคล ๑๙ มิถุนายน 2564</p>		<p>ผู้ตรวจสอบ</p>  <p>(นายศราวุธ โภชนะสมบัติ) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาองค์กร ๒๐ มิถุนายน 2564</p>
		<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(นายแพทย์ดิเรก ขำแป้น) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ๓๐ มิถุนายน 2564</p>

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส : ODPC3-02-08-21062564-0
	การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการ PMQA	หน้าที่ : 4 จาก 27 แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ : 30 มิ.ย. 2564

1. บทนำ

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ เป็นองค์การภาครัฐที่รับนโยบายการปฏิรูประบบราชการ มุ่งสู่การเป็นหน่วยงานที่มีคุณภาพด้วยระบบการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ภายใต้กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแนวคิดของเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ โดยที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมควบคุมโรค ได้นำมากำหนดเป็นตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ

การปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาองค์กร สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ จึงได้ดำเนินกิจกรรมตามขั้นตอน ซึ่งการจัดประชุมคณะกรรมการ PMQA ที่มีประสิทธิภาพนั้น กระบวนการจัดประชุมเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งโดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการทบทวนคำสั่ง PMQA รวบรวมรายชื่อจัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหาร จัดประชุมคณะกรรมการ PMQA 4.0 สรุปประชุม เสนอผู้บริหารรับทราบ และทำหนังสือแจ้งเวียนสรุปประชุมให้คณะกรรมการ PMQA 4.0 ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการประชุมมีความจำเป็น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจกระบวนการหรือขั้นตอนและนำไปปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม


3. ขอบเขต

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงานวิธีการจัดการจัดประชุมคณะกรรมการ PMQA ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

4. นิยาม/คำจำกัดความ/เนื้อหา

1. การประชุม คือ การที่บุคคลหลายฝ่าย ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกันในการดำเนินงาน มาร่วมกิจกรรมด้วยวัตถุประสงค์ในการให้ข้อมูล รับข้อมูล รับทราบข้อเท็จจริง หรือแลกเปลี่ยนข้อมูล โดยมีการแสดงความคิดเห็นร่วมกันเป็นกลุ่ม เปิดโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ในเรื่องที่กำหนดขึ้นและหัวข้อเรื่องมีความเกี่ยวข้องกับผู้เข้าร่วมประชุม โดยกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย วัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระสำหรับการประชุมนั้นไว้อย่างชัดเจน


2. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ คือ เป็นเครื่องมือในการพัฒนาองค์กรเพื่อยกระดับคุณภาพระบบราชการไทยให้มีศักยภาพและขีดความสามารถเทียบเท่าระดับสากล โดยการส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการประเมินองค์การด้วยตนเอง ครอบคลุมภาพรวมในทุกมิติ ทั้ง การนำองค์การ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการและผลลัพธ์การดำเนินการ

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครราชสีมา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส : ODPC3-02-08-21062564-0
	การบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการ PMQA	หน้าที่ : 5 จาก 27 แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ : 30 มิ.ย. 2564

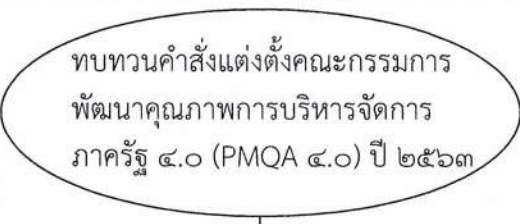
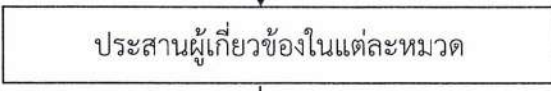
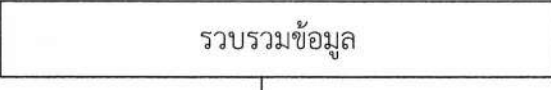
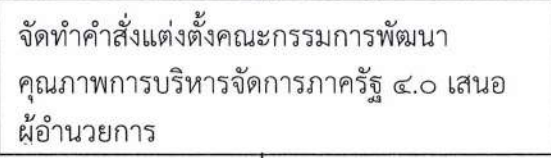
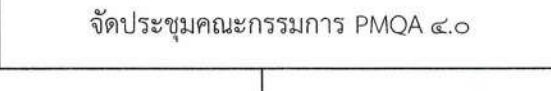
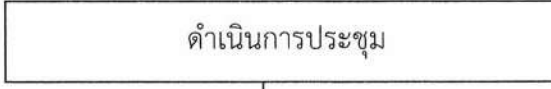

3. ระบบราชการ 4.0 เป็นระบบราชการที่ต้องทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หมายความว่า ระบบราชการต้องปรับเปลี่ยนแนวคิดและวิธีการทำงานใหม่ เพื่อพลิกโฉมให้สามารถเป็นที่เชื่อถือไว้วางใจและเป็นฟังของประชาชนได้อย่างแท้จริง


5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0
- คำสั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครราชสีมา ที่ 776/2563 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (PMQA 4.0) ประจำปี 2564
- แบบฟอร์มแผนยกระดับการพัฒนาสู่ระบบราชการ 4.0 ระยะ 3 ปี (ปี พ.ศ. 2564-2566)
- แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการเพื่อยกระดับการพัฒนาสู่ระบบราชการ 4.0



 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส : ODPC3-02-08-21062564-0
	การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการ PMQA	หน้าที่ : 6 จาก 27 แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ : 30 มิ.ย. 2564


6. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
งาน PMQA		- คำสั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ ฯ	เดือน ต.ค.
งาน PMQA		- หนังสือรายชื่อคณะทำงาน แจงรายชื่อหมวด 1 - หมวด 7 ให้กลุ่มพัฒนาองค์กร	เดือน ต.ค.
กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง		- หมวด 1-7 แจงรายชื่อกลับมา กลุ่มพัฒนาองค์กร	เดือน พ.ย.
งาน PMQA		- คำสั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ ฯ	เดือน พ.ย.
งาน PMQA		- ขออนุมัติจัดประชุม - เชิญประชุม	เดือน ธ.ค. เดือน ส.ค.
งาน PMQA		- แบบฟอร์มแผน 3 ปี - แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ - รายงานผลการประเมินตนเอง - แบบฟอร์มการกำหนดตัวชี้วัดหมวด 7 RM1-10 และตัวชี้วัดปิด GAP ทุกหมวดตามแผนปฏิบัติการในโปรแกรมการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0	เดือน ธ.ค. เดือน ส.ค.
			

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครราชสีมา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p>	รหัส : ODPC3-02-08-21062564-0
	<p>การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการ PMQA</p>	<p>หน้าที่ : 7 จาก 27 แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ : 30 มิ.ย. 2564</p>

6. ขั้นตอนการปฏิบัติ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
งาน PMQA	 <p>สรุปรายงานการประชุม เสนอผู้อำนวยการ รับทราบ</p>	หนังสือรายงานการประชุม	5 วันหลัง การประชุม
งาน PMQA	 <p>ส่งสรุปรายงานให้ คณะกรรมการ PMQA ๔.๐</p>	แจ้งเวียนสรุปรายงานการประชุม	2 วัน หลังลงนาม

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครราชสีมา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p>	รหัส : ODPC3-02-08-21062564-0
	<p>การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการ PMQA</p>	<p>หน้าที่ : 8 จาก 27 แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ : 30 มิ.ย. 2564</p>

7. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

7.1 ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (PMQA 4.0) ปี 2563

ทบทวนและปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (PMQA 4.0) ปี 2563 ซึ่งบางท่านได้เกษียณอายุราชการ และบางท่านย้ายไปปฏิบัติราชการที่หน่วยงานอื่น ให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ 2564 เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมของการดำเนินงาน โดยจัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (PMQA 4.0) ประกอบด้วย 2 คณะ ดังนี้ 1) คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ 2) คณะทำงานพัฒนารายหมวดเพื่อการพัฒนาองค์กร

7.2 ประสานผู้เกี่ยวข้องในแต่ละหมวด

ประสานประธาน หมวด 1-7 เพื่อส่งร่างรายชื่อคณะกรรมการให้กลุ่มพัฒนาองค์กร

7.3 รวบรวมรายชื่อ


หมวด 1-7 แจ้งร่างรายชื่อคณะกรรมการให้กลุ่มพัฒนาองค์กรดำเนินการรวบรวม เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 4.0

7.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 เสนอผู้อำนวยการ

ผู้รับผิดชอบจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 ตามรายชื่อที่แต่ละรายหมวดได้ทบทวน และเสนอให้ผู้อำนวยการลงนาม

7.5 จัดประชุมคณะกรรมการ PMQA 4.0

- 1) ผู้รับผิดชอบขออนุมัติจัดประชุม เพื่อขอใช้งบประมาณตามโครงการ และสถานที่
- 2) จัดทำหนังสือขอเชิญประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม โดยทำเป็นหนังสือภายใน
- 3) ลงข้อมูลระบบจองห้องประชุม และแจ้งไปยังผู้ดูแลระบบเพื่อขอใช้ห้องประชุม พร้อมอุปกรณ์
- 4) ประสานรายละเอียดผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเอกสารไฟล์ข้อมูลที่จะนำเสนอในการประชุม
- 5) จัดเตรียมแบบลงทะเบียนการเข้าร่วมประชุม
- 6) ในการประชุมดำเนินการถ่ายรูปการประชุม เพื่อเก็บเป็นข้อมูลในการทำรายงานและใช้ประชาสัมพันธ์
- 7) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และขอใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม จากทางร้านค้าที่ประสานมาใช้จัดประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย
- 8) จัดเตรียมอาหารกลางวัน และขอใบเสร็จรับเงินค่าอาหารกลางวัน จากทางร้านค้าที่ประสานมาใช้จัดประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส : ODPC3-02-08-21062564-0
	การบริหารการจัดประชุมคณะกรรมการ PMQA	หน้าที่ : 9 จาก 27 แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ : 30 มิ.ย. 2564

7.6 ดำเนินการประชุม

- 1) ดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุม และแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม
- 2) ชี้แจงรายละเอียดประกอบระเบียบวาระ ตามที่ประธานมอบหมาย
- 3) บันทึกเรื่องราวต่างๆ ในการประชุมครั้งนั้น ตั้งแต่เนื้อหาสาระที่เป็นประเด็นสำคัญ ผลการอภิปราย และมติของที่ประชุม

7.7 สรุปประชุม เสนอผู้อำนวยการ รับทราบ

สรุปมติที่ประชุม และจัดทำบันทึกภายในเสนอผู้อำนวยการ รับทราบ ภายใน 5 วัน หลังการประชุม

7.8 ส่งรายงานคณะกรรมการ PMQA 4.0

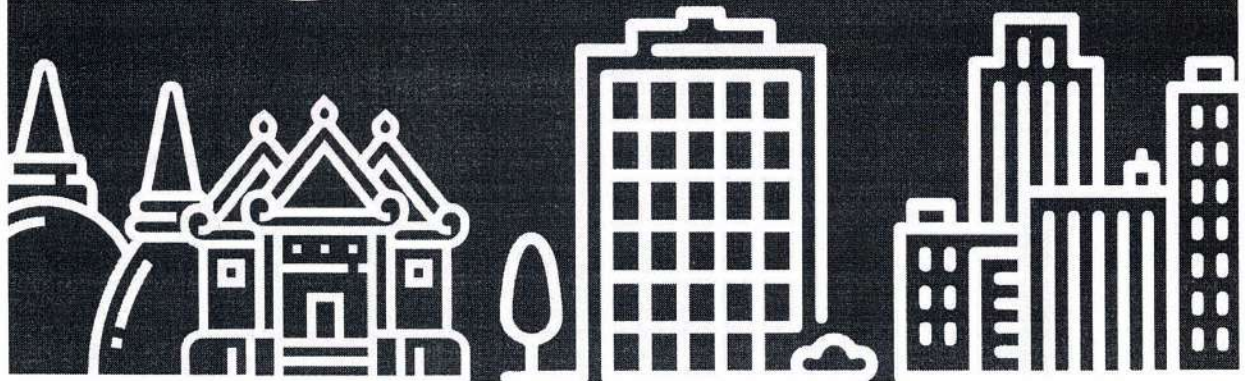
จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งเวียนสรุปรายงานการประชุมที่ผู้อำนวยการลงนาม ให้คณะกรรมการ ทบทวนพิจารณาตรวจสอบ

ภาคผนวก

คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0

PMQA 4.0

คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐ
ในการเป็นระบบราชการ 4.0



Download

http://office.dpt.go.th/asdg/images/PDF/PMQA4.0/PMQA4.0_Manual.pdf





คำสั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์

ที่ ๕๕๑ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)

ประจำปี ๒๕๖๓

ตามที่กรมควบคุมโรค ได้นำเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หรือ PMQA มาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบการดำเนินงานตั้งแต่ปี ๒๕๕๙ ต่อเนื่องเป็นต้นมา ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ กรมควบคุมโรค ได้กำหนดให้มีการนำเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ มาใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานขององค์กร และกำหนดเป็นตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ ปี ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ บรรลุผลสำเร็จตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพของระบบการปฏิบัติงาน การพัฒนาระบบควบคุมโรค ตลอดจนสร้างการเรียนรู้และพัฒนาองค์กรด้านการป้องกัน ควบคุมโรคอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐาน พัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศเป็นที่ยอมรับของประชาชนและสังคม เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงสมควรปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)

๑) คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์

๑. นายดิเรก	ข้าแป้น	ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓	ประธานกรรมการ
๒. นางฐิติพร	วงศ์ศิริอำนวย	รองผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓	รองประธานกรรมการ
๓. นายชินทร์	ห้วงมิตร	รองผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓	รองประธานกรรมการ
๔. นายโกเมศ	อุรรัตน์	รองผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓	รองประธานกรรมการ
๕. นายประเทือง	ฉำน้อย	รองผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓	รองประธานกรรมการ
๖. นางศุภฎี	นรศาวัต	หัวหน้ากลุ่มโรคติดต่อ	กรรมการ
๗. นายเกรียงกมล	เหมือนกรุด	หัวหน้ากลุ่มโรคไม่ติดต่อ	กรรมการ
๘. นางสาวจิตติมา	พานิชกิจ	หัวหน้ากลุ่มระบาดวิทยาและตอบโต้ภาวะฉุกเฉินฯ	กรรมการ
๙. นางราตรี	ทิตตเมธา	หัวหน้ากลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย	กรรมการ
๑๐. นายศักดิ์ดา	ทองดีเพ็ง	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์แผนงานและเครือข่าย	กรรมการ
๑๑. นางภัค	ศัลยานุบาล	หัวหน้ากลุ่มสื่อสารความเสี่ยงฯ	กรรมการ
๑๒. นายศราวุธ	โกชนะสมบัติ	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหารองค์กร	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นายอนุกุล	บุญคง	หัวหน้ากลุ่มห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

- กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางและทิศทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
 - ส่งเสริม สนับสนุนให้คำปรึกษาแนะนำแก่คณะทำงานบูรณาการการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ
- เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกรอบแนวทางที่กำหนด
- กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานการพัฒนาปรับปรุงองค์กรให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

/๒) คณะทำงาน...

๒) คณะทำงานพัฒนารายหมวดเพื่อการพัฒนาองค์กร

๒.๑ หมวด ๑ การนำองค์กร

๑.	นายตีเรก	ข้าแบ็น	ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.	นายชินทร์	ห้วงมิตร	นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓.	นางดุขฎี	นรศาศวัต	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔.	นายเกรียงกมล	เหมือนกรุด	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕.	นางสาวจิตติมา	พานิชกิจ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖.	นางราตรี	ทิตตเมธา	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๗.	นายศักดิ์ดา	ทองดีเพ็ง	นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๘.	นางภัค	ศัลยานุบาล	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	คณะทำงาน
๙.	นายศราวุธ	โกชนะสมบัติ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๐.	นายอนุกุล	บุญคง	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒ หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

๑.	นายศักดิ์ดา	ทองดีเพ็ง	นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.	นายสำราญ	สิริกคมงคล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓.	นางราตรี	ทิตตเมธา	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔.	นางสวรรยา	สิริกคมงคล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน
๕.	นางสาวธนภรณ์	พรหมมูล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน
๖.	นายณเรศน์	ฐิตินันท์วิวัฒน์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน
๗.	นางสาวกิตติยาภรณ์	ธรรมมาธร	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน
๘.	นางสาวพนิดา	ประทุมวัน	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๙.	นายไกรวิชัย	พูลทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๓ หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๑.	นางภัค	ศัลยานุบาล	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.	นางสาวนันท์นภัส	ยุทธไธสงค์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓.	นางจุฬาลักษณ์	ฐิตินันท์วิวัฒน์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.	นางสาวศิริพัทธ์	มั่งवाल	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	คณะทำงาน
๕.	นางสาวอรุณรัศมี	อร่ามทิพย์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ	คณะทำงาน
๖.	นายธนกร	ศรีวิมล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน
๗.	นางสาวสมวรรณ	แก้วแสงทองเจริญ	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๘.	นายศุภณัฐ	พรหมพลอย	นักเทคนิคการแพทย์	คณะทำงาน
๙.	นางสาวธัญญลักษณ์	โสระภา	นักวิชาการเผยแพร่	คณะทำงาน
๑๐.	นายโกสินทร์	แสงแก้ว	นิติกร	คณะทำงาน
๑๑.	นายศรัณย์	น้อยเมือง	เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์	คณะทำงาน
๑๒.	นางสาวศศิกานต์	มาลาภิจสกุล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๓.	นางพิมพ์พิชา	ขันดี	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

/๒.๔ หมวด...

๒.๔ หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

๑.	นางธิดา	นิมมา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.	นายนิธิรุจน์	เพชรลินเดชากุล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓.	นางสาวอมรรัตน์	กล้าทัพ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.	นางสาวปณิขรา	จันทรวินกุล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน
๕.	นายจักรพงษ์	เพ็งแจ้ง	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๖.	นายทวีศักดิ์	มีสวัสดิ์	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะทำงาน
๗.	นางสาวนิทามณี	รอดแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะทำงาน
๘.	นายศุภฤกษ์	ไชยานุวัตินวงศ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๙.	นายชนุตม์	มุสิกะพงษ์	นักทรัพยากรบุคคล	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๕ หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

๑.	นายศราวุธ	โกษณะสมบัติ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.	นางยุพิน	อินพิทักษ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓.	นายสันติ	เกิดทองทวี	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.	นายกมล	พจนนะ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน
๕.	นางวรรณิ	จิวปัญญา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน
๖.	นางสาวจงกล	แย้มอุบล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน
๗.	นายฤกษ์ศราวุธ	จักร์สวย	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๘.	นางสาววีรลักษณ์	สายต่างใจ	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๙.	นางสาวศิริพร	กวันธัญสิริ	นิติกรปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๐.	นางสาวปณิกานต์	บุญรมย์	นักประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
๑๑.	นางอมรรัตน์	อภัยเทพพานิช	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๒.	นางสาวธนิดา	วงศ์ขจรเดช	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๖ หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ

๑.	นางสาวจิตติมา	พานิชกิจ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.	นางสาวกาญจนา	เอี่ยมอักษร	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓.	นายพงศ์ปณต	ทองอ่อน	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.	นางสาวสุนตตรา	ปานทรัพย์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน
๕.	นางสาวจิรวรรณ	ทวีเขตกรณ์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๖.	นางสาวสุชาดา	ธงชัย	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๗.	นายกวิน	อินท่า	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะทำงาน
๘.	นางสาวปัทมา	วิสกักดิ์	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะทำงาน
๙.	นางสาวพรชนก	วีระเดช	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะทำงาน
๑๐.	นางสาววรรณา	อาจห้วยแก้ว	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะทำงาน
๑๑.	นางสาววิรัชยา	คงถาวร	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๒.	นางสาวศินาพร	คงสิป	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๗ หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ

๑.	นายชินทร์	ท่วงมิตร	รองผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.	นายศราวุธ	โกชนะสมบัติ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓.	นางราตรี	ทิตตเมธา	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔.	นางนงเยาว์	ปานพิมพ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน
๕.	นางชุลีพร	มากกุญชร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๖.	นางสาวณิชาภัทร	อยู่พิพัฒน์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๗.	นายธีรวิทย์	ตั้งจิตไพศาล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๘.	ว่าที่ รต.กฤษณศักดิ์	มาสุตร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงาน
๙.	นางสาวอุทัยพร	อัครานุกาพพงศ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๐.	นายอธิพันธุ์	วิไลลักษณ์	นักทรัพยากรบุคคล	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

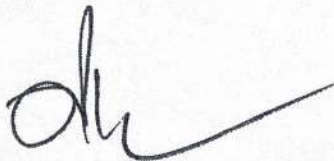
มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ทบทวนปรับปรุง และจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์กร
๒. ทบทวน วิเคราะห์ประเมินองค์กรและจัดทำรายงานการประเมินองค์กรด้วยตนเองรายหมวด
๓. วิเคราะห์กำหนดตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการทั้ง ๗ มิติ
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาองค์กรรายหมวด
๕. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานรายหมวดรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน ๑๒ เดือน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ ที่ ๓๗๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ประจำปี ๒๕๖๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายติเรก ชัยแป้น)

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ นครสวรรค์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาองค์กร สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ โทรภายใน ๑๔๘
 ที่ สร ๐๔๒๐.๒/ว๒๕๖ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๓
 เรื่อง การทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)
 ประจำปี ๒๕๖๔

เรียน ประธานคณะทำงานพัฒนารายหมวดเพื่อการพัฒนาองค์กรหมวดที่ ๑-๗

ตามคำสั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ ที่ ๔๕๑/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้ง
 คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ประจำปี ๒๕๖๓ เพื่อให้การดำเนินงาน
 การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัด
 นครสวรรค์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ นั้น

เนื่องจากมีคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ บางท่านได้เกษียณอายุ
 ราชการ และบางท่านย้ายไปปฏิบัติราชการที่หน่วยงานอื่น กลุ่มพัฒนาองค์กร จึงขอให้ประธานหมวด ๑-๗
 ดำเนินการทบทวนคณะทำงานในหมวดของท่าน และส่งร่างรายชื่อคณะทำงานให้กลุ่มพัฒนาองค์กร ภายในวันที่
 ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
 ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ประจำปี ๒๕๖๔ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณ

อุทัยพร อัครานภาพงศ์

(นางสาวอุทัยพร อัครานภาพงศ์)
 นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

(นายศราวุธ โภชนะสมบัติ)
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
 หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหารองค์กร

๒๙๓๐๖๓

อัครลักษณ์ : ชี้อัสตัย เสี่ยสละ รับผิดชอบ



คำสั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์

ที่ ๓/๗๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)
ประจำปี ๒๕๖๔

ตามที่กรมควบคุมโรค ได้นำเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หรือ PMQA มาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบการดำเนินงานตั้งแต่ปี ๒๕๕๙ ต่อเนื่องเป็นต้นมา ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ กรมควบคุมโรค ได้กำหนดให้มีการนำเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ มาใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานขององค์กร และกำหนดเป็นตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ ปี ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ บรรลุผลสำเร็จตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพของระบบการปฏิบัติงาน การพัฒนาระบบควบคุมโรค ตลอดจนสร้างการเรียนรู้และพัฒนาองค์กรด้านการป้องกัน ควบคุมโรคอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐาน พัฒนางค์กรสู่ความเป็นเลิศเป็นที่ยอมรับของประชาชนและสังคม เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงสมควรปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)

๑) คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์

๑. นายดิเรก	ชำนาญ	ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓	ประธานกรรมการ
๒. นางฐิติพร	วงศ์ศิริอำนวย	รองผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓	รองประธานกรรมการ
๓. นายชินทร์	ห้วงมิตร	รองผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓	รองประธานกรรมการ
๔. นายศราวุธ	โกชนะสมบัติ	รองผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓	รองประธานกรรมการ
๕. นางศุภฎี	นรศาควิต	หัวหน้ากลุ่มโรคติดต่อ	กรรมการ
๖. นายเกรียงกมล	เหมือนกรุด	หัวหน้ากลุ่มโรคไม่ติดต่อ	กรรมการ
๗. นางสาวจิตติมา	พานิชกิจ	หัวหน้ากลุ่มระบาดวิทยาและตอบโต้ภาวะฉุกเฉินฯ	กรรมการ
๘. นางราตรี	ทิตตเมธา	หัวหน้ากลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย	กรรมการ
๙. นายศักดิ์ดา	ทองดีเพ็ง	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์แผนงานและเครือข่าย	กรรมการ
๑๐. นางภัค	ศัลยานุบาล	หัวหน้ากลุ่มสื่อสารความเสี่ยงฯ	กรรมการ
๑๑. นางนงเยาว์	ปานพิม	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นายอนุกุล	บุญคง	หัวหน้ากลุ่มห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

- กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางและทิศทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
 - ส่งเสริม สนับสนุนให้คำปรึกษาแนะนำแก่คณะทำงานบูรณาการการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ
- เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกรอบแนวทางที่กำหนด
- กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานการพัฒนาปรับปรุงองค์กรให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

/๒) คณะทำงาน...

๒) คณะทำงานพัฒนารายหมวดเพื่อการพัฒนาองค์กร

๒.๑ หมวด ๑ การนำองค์กร

๑.	นายติเรก	ชำแป้น	ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓	ประธานคณะทำงาน
๒.	นายชรินทร์	ห้วงมิตร	นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ	รองประธานคณะทำงาน
๓.	นางฐิติพร	วงศ์ศิริอำนวย	นายแพทย์เชี่ยวชาญ	คณะทำงาน
๔.	นางดุชนีย์	นรศาควิต	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕.	นายเกรียงกมล	เหมือนกรุด	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖.	นางสาวจิตติมา	พานิชกิจ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๗.	นางราตรี	ทิตตเมธา	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๘.	นายศักดิ์ดา	ทองดีเพ็ง	นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๙.	นางภัก	ศัลยานุบาล	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๐.	นางนงเยาว์	ปานพิมพ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๑.	นายศราวุธ	โกชนะสมบัติ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๒.	นายอนุกุล	บุญคง	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒ หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

๑.	นายศักดิ์ดา	ทองดีเพ็ง	นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ	ประธานคณะทำงาน
๒.	นายสำราญ	สิริกมมงคล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	รองประธานคณะทำงาน
๓.	นางราตรี	ทิตตเมธา	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔.	นางสวรรยา	สิริกมมงคล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕.	นางภักนิษกานต์	ประดิษฐ์สุวรรณ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน
๖.	นางสาวธนภรณ์	พรหมมูล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน
๗.	นายนเรศน์	ฐิตินันท์วิวัฒน์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน
๘.	นางสาวกิตติยาภรณ์	ธรรมาธร	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน
๙.	นางสาวพนิดา	ประทุมวัน	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๐.	นายปิยะวัฒน์	หนูกลัด	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๓ หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๑.	นางภัก	ศัลยานุบาล	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	ประธานคณะทำงาน
๒.	นางสาวศิริพัทธ์	มัทवाल	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	รองประธานคณะทำงาน
๓.	นางกิตติมา	มหานิยม	เจ้าพนักงานสาธารณสุขอาวุโส	คณะทำงาน
๔.	นางสาวศศิกันต์	มาลากิจสกุล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน

/๕. นางจุฬาลักษณ์...

๓

๕.	นางจุฬาลักษณ์	ฐิตินันท์วัฒน์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	คณะทำงาน
๖.	นายณัฐพนธ์	ธัญญาโชติหิรัญ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	คณะทำงาน
๗.	นางสาวอรุณรัศมี	อร่ามทิพย์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ	คณะทำงาน
๘.	นายธนกร	ศรีวิมล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน
๙.	นางสาวศิรินทิพย์	ศาศวัตชวลวงศ์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๐.	นางสาวสมวรรณ	แก้วแสงทองเจริญ	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๑.	นายศุภณัฐ	พรมพลอย	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๒.	นางสาวธัญญลักษณ์	โสระภา	นักวิชาการเผยแพร่	คณะทำงาน
๑๓.	นายโกสินทร์	แสงแก้ว	นิติกร	คณะทำงาน
๑๔.	นางสาวณัฐกาญจน์	สุขชี	นักกีฏวิทยา	คณะทำงาน
๑๕.	นายศรัณย์	น้อยเมือง	เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์	คณะทำงาน
๑๖.	นางสาวนันท์นภัส	ยุทธไธสงค์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๗.	นางพิมพ์พิชชา	ขันตี	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔ หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

๑.	นางธิดา	นิมมา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ประธานคณะทำงาน
๒.	นายนิธิรุจน์	เพชรสินเดชากุล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	รองประธานคณะทำงาน
๓.	นางสาวอมรรัตน์	กล้าทัพ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.	นางสาวปณิษรา	จันทร์วิมล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน
๕.	นายศุภฤกษ์	ไชยานุวัตินษ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน
๖.	นายสามารถ	เสียงสุข	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน
๗.	นายจักรพงษ์	เพ็งแจ่ม	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๘.	นายทวีศักดิ์	มีสวัสดิ์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๙.	นางสาวนิศามณี	รอดแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะทำงาน
๑๐.	นายบัญชา	สามารถ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะทำงาน
๑๑.	นายชนุดม	มุสิกะพงษ์	นักทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน
๑๒.	นางวันวิสา	ประทุม	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๓.	นางสาวนันทิพัฒน์	หัตถ์ศรีพิรตล	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๕ หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

๑.	นายศราวุธ	โกษณะสมบัติ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานคณะทำงาน
๒.	นางยุพิน	อินพิทักษ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	รองประธานคณะทำงาน

/๓. นายสันติ...

๓.	นายสันติ	เกิดทองทวี	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.	นายรัชดาณ	จันทร์ตัน	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน
๕.	นายกมล	พจนนะ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน
๖.	นางวรรณิ	จีวปัญญา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน
๗.	นางสาวจงกล	แย้มอุบล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน
๘.	นายพฤษศราวุธ	จักร์สวย	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๙.	นางสาววีรลักษณ์	สายต่างใจ	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๐.	นางสาวศิริพร	กวินธัญสิริ	นิติกรปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๑.	นางสาวณิชาภัท	บุญรมย์	นักประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
๑๒.	นางอมรรัตน์	อภัยเทพาณิช	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๓.	นางสาวธนิดา	วงศ์จรเดช	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๖ หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ

๑.	นางสาวจิตติมา	พานิชกิจ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	ประธานคณะทำงาน
๒.	นางสาวกาญจนา	เอี่ยมอักษร	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	รองประธานคณะทำงาน
๓.	นายพงศ์ปณต	ทองอ่อน	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.	นางสาวจิรวรรณ	ทวีเขตกรณ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน
๕.	นางสาวสุชาดา	ธงชาย	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๖.	นายกวิน	อินท่า	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๗.	นางสาวปัทมา	วิสกักดิ์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๘.	นางสาวพรชนก	วีระเดช	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๙.	นางสาววรารณ	อาจห้วยแก้ว	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๐.	นางสาววิรัชยา	คงถาวร	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๑.	นางสาวศินาพร	คงสิบ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๗ หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ

๑.	นายชรินทร์	ห้วงมิตร	รองผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓	ประธานคณะทำงาน
๒.	นายศราวุธ	โกชนะสมบัติ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	รองประธานคณะทำงาน
๓.	นางราตรี	ทิตตเมธา	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔.	นางนงเยาว์	ปานพิมพ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน
๕.	นายอาณัติ	ราณรงค์	เจ้าพนักงานสาธารณสุขอาวุโส	คณะทำงาน
๖.	นางชุลีพร	มากบุญพร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน

/๗. นางสาวณิชาภัทร...

๕

๗.	นางสาวณิชาภัทร	อยู่พิพัฒน์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๘.	นายจักรกฤษณ์	พงษ์โนรี	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๙.	ว่าที่ ร.ต.กฤษณศักดิ์	มาสุตร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๐.	นางสาวสุรัตน์	สหัสพันธ์	นักทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการ
๑๑.	นางสาวอุทัยพร	อัครานุกาพพงศ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๒.	นายอธิพันธ์	วิไลลักษณ์	นักทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

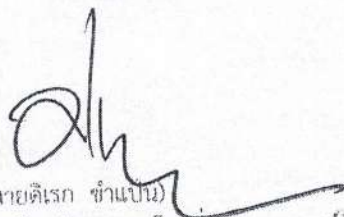
มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ทบทวนปรับปรุง และจัดทำรายงานลักษณะสำคัญของครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน ทันสมัย
๒. ทบทวน วิเคราะห์ประเมินองค์การภายใต้แนวคิดการปฏิรูป และจัดทำรายงานการประเมินองค์การด้วยตนเอง (หมวด ๑-๖)
๓. จัดทำแผนยกระดับการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ เพื่อให้ถึงระดับ Significance ในระยะ ๓ ปี (ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อยกระดับการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ (หมวด ๑-๖)
๕. วิเคราะห์กำหนดตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการทั้ง ๖ มิติ (หมวด ๗)
๖. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานรายหมวดรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน ๑๒ เดือน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ ที่ ๔๕๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ประจำปี ๒๕๖๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายดิเรก ชัยแบน)

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ นครสวรรค์



บันทึกข้อความ

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓
 เลขรับที่..... 0166
 วันที่..... 13 มี.ค. 2564
 เวลา..... 14.29.26

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาองค์กร สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ โทรภายใน ๑๕๕

ที่ สธ ๐๔๒๐.๒/๐๓

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมราชการ

จังหวัดนครสวรรค์
 เลขที่..... 108
 วันที่..... 13 มี.ค. 2564
 เวลา..... 15.00

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป)

ตามที่กลุ่มพัฒนาองค์กร ได้รับอนุมัติโครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการเพื่อบริหารจัดการองค์กรสู่องค์กร ๔.๐ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังรายละเอียดทราบแล้วนั้น

กลุ่มพัฒนาองค์กร ขออนุมัติจัดประชุมราชการคณะกรรมการ PMQA ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ในวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเพชรชมพู สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ กลุ่มเป้าหมายเป็นคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ จำนวน ๕๐ ราย โดยใช้เงินงบประมาณจากโครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการเพื่อบริหารจัดการองค์กรสู่องค์กร ๔.๐ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ผลผลิตที่ ๒ กิจกรรมหลัก ๒.๒ กิจกรรมย่อยที่ ๑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๑. ค่าอาหารกลางวัน ๘๐ บาท x ๕๐ คน x ๑ มื้อ = ๔,๐๐๐ บาท
- ๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๓๕ บาท x ๕๐ คน x ๒ มื้อ = ๓,๕๐๐ บาท
- รวมค่าใช้จ่าย ๗,๕๐๐ บาท (เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ศุภจันทร์ อัครานุภาพพงศ์
 (นางสาวอุทัยพร อัครานุภาพพงศ์)
 นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

(นายตราวุธ โภชนะสมบัติ)
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
 หัวหน้ากลุ่มพัฒนาองค์กร

อัครานุภาพพงศ์ : ชื่อสัตย์ เสียสละ รับผิดชอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาองค์กร สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ โทรภายใน ๑๔๘
ที่ สธ ๐๔๒๐.๒/ว ๕ วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมราชการคณะกรรมการ PMQA ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

เรียน คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐

ตามที่กลุ่มพัฒนาองค์กร ได้รับอนุมัติโครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการเพื่อ
บริหารจัดการองค์กรสู่องค์กร ๔.๐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรับทราบผลการประเมินตนเอง
หมวด ๑-๖ ปี ๒๕๖๔ และพิจารณาแผน ๓ ปี (ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖) แผนปฏิบัติการ ปี ๒๕๖๔ และตัวชี้วัด
ความสำเร็จของหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ นั้น

กลุ่มพัฒนาองค์กร จึงขอเรียนเชิญท่าน และคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ
ภาครัฐ ๔.๐ เข้าร่วมประชุมราชการคณะกรรมการ PMQA ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ในวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเพชรชมพู สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ และ
โปรดแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมให้กลุ่มพัฒนาองค์กร ภายในวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ ดังกำหนดการที่เรียน
แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายตราวุธ โภชนะสมบัติ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาองค์กร

อัครลักษณ์ : ชื่อสัตย์ เสี่ยสละ รับผิดชอบ



เข้าสู่ระบบ



ชื่อหน่วยงาน

organization

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

กรุณา Login ก่อนเข้าสู่ระบบ



ยินดีต้อนรับ กรุณาเลือกประเภทการจองห้องประชุม



- 1. เข้าสู่ระบบ
- 2. จองห้องประชุม



ยินดีต้อนรับเข้าสู่

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครราชสีมา



จองห้องประชุม



ตรวจสอบการจองประชุม



อนุมัติการจองประชุม



จัดการปฏิทินการประชุม



รายงานการมีระบบ

★ สวัสดีครับ คุณ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหารองค์กร

วันที่มีมติ 17 มิถุนายน 2564

เวลา 13:55:36

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครราชสีมา
516/06 ม.10 ต.ท่ามะปราง อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 TEL: 0-5622-1022 FAX: 0-5622-4620

แบบฟอร์มแผนยกระดับการพัฒนาสู่ระบบราชการ 4.0 ระยะ 3 ปี

แผนยกระดับการพัฒนาสู่ระบบราชการ 4.0 ระยะ 3 ปี

หน่วยงาน.....

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ปีดำเนินงาน			ปัจจัยความสำเร็จ			การปฏิรูปองค์กร			โอกาสในการปรับปรุง
	2564	2565	2566	Collaboration	Innovation	Digitalization	Retreat (Reform)	Rethink (New)	Redesign (Change)	
1. มีตีเปิดกว้างและเชื่อมโยง										
1.1.....	✓			✓					✓	หมวด... ข้อ... ระดับ...
1.2.....		✓	✓		✓			✓		หมวด... ข้อ... ระดับ...
1.3.....			✓		✓			✓		หมวด... ข้อ... ระดับ...
2. มีตีประชาชนเป็นศูนย์กลาง										
2.1.....										
2.2.....										
2.2.....										
3. มีตีมีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย										
3.1.....										
3.2.....										
3.3.....										

ผู้รับผิดชอบลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผู้บริหารลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แผนปฏิบัติการเพื่อยกระดับการพัฒนาสู่ระบบราชการ 4.0 ประจำปี พ.ศ. 2564

หน่วยงาน.....

โอกาสในการปรับปรุง	กิจกรรม/ขั้นตอน	ปีงบประมาณ พ.ศ.2564												ตัวชี้วัดหมวด 7	ผู้รับผิดชอบ	
		ก.ค. ๖3	พ.ธ. ๖3	ธ.ค. ๖3	ม.ค. ๖4	ก.ก. ๖4	ธ.ก. ๖4	พ.ค. ๖4	เม.ค. ๖4	พ.ค. ๖4	ธ.ค. ๖4	ก.ค. ๖4	ก.พ. ๖4			
1. มีติดกว้างและเชื่อมโยง																
หมวด.....ชื่อ.....ระดับ.....	1.....(ชื่อกิจกรรม).....	■													(RM1-10) หรือ ตัวชี้วัด gap	
	1.1).....(ขั้นตอน).....	←	→													
	1.2).....(ขั้นตอน).....			→	→											
หมวด.....ชื่อ.....ระดับ.....	2.....(ชื่อกิจกรรม).....				■									(RM1-10) หรือ ตัวชี้วัด gap		
	2.1).....(ขั้นตอน).....				←	→										
2. มีประชาชนเป็นศูนย์กลาง																
หมวด.....ชื่อ.....ระดับ.....	1.....(ชื่อกิจกรรม).....															
3. มีมิติขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย																
หมวด.....ชื่อ.....ระดับ.....	1.....(ชื่อกิจกรรม).....															

หมายเหตุ: ชื่อกิจกรรมที่ดำเนินการควรระบุระยะเวลาจากจุดเริ่มต้น - จุดสิ้นสุดกิจกรรม (■) และแต่ละขั้นตอนการดำเนินการให้ระบุเฉพาะช่วงที่ดำเนินการ (←→)

ผู้รับผิดชอบลงนาม.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

ผู้บริหารลงนาม.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มแนวทางการคัดเลือกตัวชี้วัดความสำเร็จของหมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ

แนวทางการคัดเลือกตัวชี้วัดความสำเร็จของหมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ (7.1-7.6)

มิติ	RM (Results Management)	เลือกชี้วัดตัวชี้วัด (ตัวอย่าง)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
7.1 ด้านพันธกิจ	RM 1 วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของหน่วยงานใน การบรรลุวิสัยทัศน์ของแผนปฏิบัติการขององค์กร	ร้อยละความสำเร็จเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงานในการบรรลุวิสัยทัศน์ของแผนปฏิบัติการขององค์กร (รวมการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่จัดการประจำปีที่ของหน่วยงาน)	75	80	85	90	95
	RM 2 วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของหน่วยงานในการบรรลุวิสัยทัศน์ของแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่ดำเนินการเชิงกลยุทธ์เชิงยุทธศาสตร์	ร้อยละ ความสำเร็จเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงานในการบรรลุวิสัยทัศน์ของแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่ดำเนินการเชิงกลยุทธ์เชิงยุทธศาสตร์ (รวมการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่จัดการประจำปีที่ของหน่วยงานที่ 1 - 3 ที่เกี่ยวข้องในองค์กร)	75	80	85	90	95
	ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับ GAP ตามแผนปฏิบัติการ 5 ปีหน่วยงานเดียวกัน	-----	-	-	-	-	-
7.2 ด้านผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	RM 3 วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อสภาพพัฒนาการบริการของหน่วยงาน - ตัวชี้วัด เช่น การประเมิน การประเมินการให้บริการที่ปรึกษา	75	80	85	90	95
	ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับ GAP ตามแผนปฏิบัติการ 5 ปีหน่วยงานเดียวกัน	-----	-	-	-	-	-
7.3 ด้านการพัฒนาบุคลากร	RM 4 วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของหน่วยงานในการพัฒนาบุคลากรการบริหารทรัพยากรบุคคล	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล - ตัวชี้วัด เช่น การประเมิน การประเมินการปฏิบัติงาน	80	85	90	95	100
	RM 5 วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของหน่วยงานในการพัฒนาบุคลากร	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร	80	85	90	95	100
	ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับ GAP ตามแผนปฏิบัติการ 5 ปีหน่วยงานเดียวกัน	-----	-	-	-	-	-
7.4 ด้านการเป็นต้นแบบ	RM 6 วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของหน่วยงานในการเป็นต้นแบบของหน่วยงาน (TAM)	ผลการทำ ประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (TAM)	20	40	60	80	100
	RM 7 วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของหน่วยงานในการเป็นต้นแบบของผู้บริหาร	- ทำผลงานประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน - ตัวชี้วัด เช่น จำนวนบุคลากรที่มีใบการศรัทธาจากภายนอก, จำนวนรางวัลที่ได้รับจากภายนอก, จำนวน Best Practice	75	80	85	90	95
	ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับ GAP ตามแผนปฏิบัติการ 5 ปีหน่วยงานเดียวกัน	-----	x	x	x	x	x
7.5 ด้านผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข สิ่งแวดล้อม	RM 8 วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของหน่วยงานภายใต้ยุทธศาสตร์ สาธารณสุข สิ่งแวดล้อม	ร้อยละของปริมาณบริการเชิงสุขภาพภายใต้ยุทธศาสตร์	75	80	85	90	95
7.6 ด้านการสนับสนุนส่วนีความมั่นคงและการจัดการระบบการ	RM 9 วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของหน่วยงานในการสนับสนุนส่วนีความมั่นคงและการจัดการระบบการ	- ตัวชี้วัดหลักที่ปรากฏในระบบการ หมายเหตุ: หน่วยงานที่ผลิต 1 ระบบการหรือมากกว่า หากดำเนินการ	60	70	80	90	100
	RM 10 วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของหน่วยงานในการสนับสนุนส่วนีความมั่นคงและการจัดการระบบการ	- ตัวชี้วัดที่ปรากฏที่ 4.1 วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของหน่วยงานในการสนับสนุนส่วนีความมั่นคงและการจัดการระบบการ นำไปใช้ประโยชน์ (วัดความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน)	70	75	80	85	90
	ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับ GAP ตามแผนปฏิบัติการ 5 ปีหน่วยงานเดียวกัน	-----	-	-	-	-	-
	ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับ GAP ตามแผนปฏิบัติการ 5 ปีหน่วยงานเดียวกัน	-----	-	-	-	-	-

- หมายเหตุ : 1. การเลือกตัวชี้วัดที่นำมามี RM 1-RM 10 ที่ปรากฏในตาราง เป็นเพียงตัวอย่างในการคัดเลือก
 2. ค่าเป้าหมายมาจากเกณฑ์ประเมินงานปี 63
 3. จัดทำตัวชี้วัดหมวด 7 RM1-10 และตัวชี้วัดที่ GAP ทุกหมวด (เลือกตัวชี้วัดไม่ครบตามที่กำหนดก็กำหนด 0.05 คะแนน)

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์

ที่ ๑๙๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคู่มือปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure)
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ ได้กำหนดสาระสำคัญของแผนยุทธศาสตร์หน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๒-พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้ประชาชนได้รับการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพระดับมาตรฐานสากล ในปี ๒๕๕๐ โดยการพัฒนากำลังคนด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ โดยเฉพาะบุคลากรในสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์

เพื่อให้การขับเคลื่อนการพัฒนากำลังคนในการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพได้มาตรฐานที่กรมควบคุมโรคกำหนด โดยมีการจัดคู่มือปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อปกป้องประชาชนจากโรคและภัยสุขภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคู่มือปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ ดังต่อไปนี้

ที่ปรึกษา

- | | | |
|---------------|---------------|--|
| ๑. นายติเรก | ชำแป้น | ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ |
| ๒. นางจิตติพร | วงศ์ศิริอำนวย | รองผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ |
| ๓. นายศราวุธ | โกษณะสมบัติ | รองผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ |
| ๔. นางราตรี | ทิตตเมธา | หัวหน้ากลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย |

โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

ให้คำปรึกษา ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและสนับสนุนการดำเนินงานแก่คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

- | | | | |
|-------------------|----------------|-------------------------------|------------|
| ๑. นางธิดา | นิมมา | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ | ประธาน |
| ๒. นางสาวอุทัยพร | อัครานุกาพพงศ์ | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ | รองประธาน |
| ๓. นายสามารถ | เสียงสุข | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวอมรรัตน์ | กล้าทัพ | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๕. นายพงศ์ปณต | ทองอ่อน | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาววิรัชยา | คงถาวร | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๗. นายจักรพงษ์ | เพ็งแจ่ม | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๘. นายอานันต์ | ราณรงค์ | เจ้าพนักงานสาธารณสุขอาวุโส | คณะกรรมการ |

/๙. นางสาวจิตติพร...

-๒-

๙. นางสาวศิริพร	กวิณธัญสิริ	นิติกรปฏิบัติการ	คณะทำงาน ✓
๑๐.นางวันวิสา	ประทุม	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	คณะทำงาน ✓
			และเลขานุการ

โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดรูปแบบการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์
๒. เผยแพร่รูปแบบคู่มือปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ตามช่องทางต่างๆ
๓. กำหนดระยะเวลาในการจัดส่งคู่มือ ฯ
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และรวบรวม เสนอต่อผู้บริหาร ฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายดิเรก ชำแปง)

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ นครสวรรค์

