



สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

คู่มือการปฏิบัติงาน

(SOP : Standard Operating Procedure)

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

ปีงบประมาณ 2565

ชื่อเรื่อง	คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP : Standard Operating Procedure) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ 2565
บรรณาธิการ	นางธิดา นิ่มมา นางสาวอุทัยพร อัครานุกาพพงศ์ นางวันวิสา ประทุม นายจักรพงษ์ เพ็งแจ่ม นางสาวศิริพร กวินธัญสิริ นางสาวพนิดา ประทุมวัน นางสาววิรัชยา คงถาวร นายวัชรวิทย์ จันท์กระจ่าง นายอานูวัฒน์ วัฒนรงค์ นายสามารถ เที่ยงสุข นางสาวอมรรัตน์ กล่ำทัพ นางสาวศิริพัทธ์ มัชวาล
ผู้เขียน	นายจักรพงษ์ เพ็งแจ่ม นายศุภณัฐ พรหมพลอย นายศุภฤกษ์ ไชยานุวัตติวงศ์ นางสาวธัญญลักษณ์ โสระภา นางสาวมาริษา พูลเกิด นางสาวปราณี อุดมสาลี นางลัดดาวัลย์ โสมวงศ์ นางสาวนิศามณี รอดแก้ว นายธวัชชัย ปานสมบัติ นางสาวพิชญภา วงวิภาค นางสาวสุรัตนา สหสัมพันธ์ นางสาวพัชรี อนุตรพงศ์ นายศราวุฒิ ทังนาค
ที่ปรึกษา	นายดิเรก ขำแป้น ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ กรมควบคุมโรค นางราตรี ทิตตเมธา หัวหน้ากลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ กรมควบคุมโรค
ออกแบบ	นายจักรพงษ์ เพ็งแจ่ม
ISBN (e-book)	978-616-11-4890-4
พิมพ์	2565
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

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP:Standard Operating Procedure) สำนักงานป้องกัน
ควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ 2565.-- นครสวรรค์ : สำนักงาน
ป้องกัน ควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข,
2565.
179 หน้า.

1. โรคติดต่อ -- การป้องกันและควบคุม. I. จักรพงษ์ เพ็งแจ่ม. II. ชื่อเรื่อง.

610.28

ISBN 978-616-11-4890-4

คำนำ

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ เล็งเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP : Standard Operating Procedure) เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้องตามขั้นตอน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมีเหตุผลเฉพาะเจาะจงและแตกต่างกันในแต่ละเรื่อง ผลลัพธ์ที่ได้เป็นเรื่องของคุณภาพ ความปลอดภัย ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน เพื่อเพิ่มผลผลิตและลดความผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน

เพื่อเป็นการพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP : Standard Operating Procedure) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ได้แต่งตั้งคณะทำงานตรวจประเมินผลิตภัณฑ์หลักและคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP : Standard Operating Procedure) เพื่อพัฒนาและให้ข้อเสนอแนะการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP : Standard Operating Procedure) ให้เป็นไปตามมาตรฐาน

คณะผู้จัดทำ

มิถุนายน 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
เรื่องที่ 1 คู่มือการปฏิบัติงาน การสอบสวนโรคของทีม JIT ประจำสัปดาห์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	1
เรื่องที่ 2 คู่มือการปฏิบัติงาน การสกัดสารพันธุกรรมด้วยเครื่อง magLEAD12gC และน้ำยาสกัด MagDEA [®] Dx SV	17
เรื่องที่ 3 คู่มือการปฏิบัติงาน การชี้แจง ติดตามการเฝ้าระวังสถานการณ์ ผลกระทบต่อสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับฝุ่นละอองขนาดเล็กไม่เกิน 2.5 ไมครอน (PM 2.5)	31
เรื่องที่ 4 คู่มือการปฏิบัติงาน การเฝ้าระวังข้อมูลข่าวสารโรคและภัยสุขภาพ เขตสุขภาพที่ 3	44
เรื่องที่ 5 คู่มือการปฏิบัติงาน การชำระเงินสมทบผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment)	52
เรื่องที่ 6 คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ	68
เรื่องที่ 7 คู่มือการปฏิบัติงาน การรับหนังสือภายในของหน่วยงาน	86
เรื่องที่ 8 คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดสรรคอมพิวเตอร์	102
เรื่องที่ 9 คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายสารเคมี และวัสดุที่ใช้ในการป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลง	109
เรื่องที่ 10 คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุ	118
เรื่องที่ 11 คู่มือการปฏิบัติงาน การกลั่นกรองและตรวจทานหนังสือราชการ เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม	129
เรื่องที่ 12 คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี	142
เรื่องที่ 13 คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐาน ตัวชี้วัดการรับรองปฏิบัติราชการ	158
ภาคผนวก	170
คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานตรวจประเมินมาตรฐานผลิตภัณฑ์ ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพฯ	

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure: SOP)

การสอบสวนโรคที่เข้าเกณฑ์การสอบสวน ของทีม JIT ประจำสัปดาห์
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

กลุ่มระบาดวิทยาและตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์


คำนำ


คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) เรื่อง การสอบสวนโรคของทีม JIT ประจำสัปดาห์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ เล่มนี้ จัดทำขึ้นโดย กลุ่มระบาดวิทยาและตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสอบสวนโรคและภัยสุขภาพ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในทีมสอบสวนโรค (Joint Investigation Team: JIT) ในตำแหน่งผู้สอบสวนโรคหลัก (Principle Investigator: PI) และสมาชิกในทีมอื่น ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานสอบสวนโรคได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มระบาดวิทยาและตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในทีมสอบสวนโรค สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพในการสอบสวนและควบคุมโรคและภัยสุขภาพต่อไป

จักรพงษ์ เพ็งแจ้ง

28 ธันวาคม 2564

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3-01-01-28122564-0</p>
	<p>การสอบสวนโรคที่เข้าเกณฑ์การสอบสวน ของทีม JIT ประจำสัปดาห์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>หน้าที่ 1 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564</p>
<p>ผู้จัดทำ</p> <p><i>จักรพงษ์ เพ็แจ้ง</i> (นายจักรพงษ์ เพ็แจ้ง) นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ 28 ธันวาคม 2564</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p><i>จิตติมา พานิชกิจ</i> (นางสาวจิตติมา พานิชกิจ) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มระบาดวิทยาและตอบโต้ฯ 28 ธันวาคม 2564</p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p><i>ดิเรก ขำแป้น</i> (นายดิเรก ขำแป้น) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกัน ควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 28 ธันวาคม 2564</p>	

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3-01-01-28122564-0</p>
	<p>การสอบสวนโรคที่เข้าเกณฑ์การสอบสวน ของทีม JIT ประจำสัปดาห์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>หน้าที่ 2 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564</p>

1. บทนำ

การสอบสวนโรค หรือ การสอบสวนทางระบาดวิทยา เป็นการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้ได้ซึ่งข้อมูลและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเกิดโรคหรือภัยสุขภาพ ตลอดจนเหตุการณ์ผิดปกติที่เป็นปัญหาสาธารณสุข ด้วยวิธีการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดในทางระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อม และการขนส่งทางห้องปฏิบัติการ เพื่อให้ได้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่สามารถอธิบายถึงสาเหตุของการเกิดโรค ภัยสุขภาพและเหตุการณ์ผิดปกตินั้นได้

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงานของทีม JIT ประจำสัปดาห์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

3. ขอบเขต


เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่มาปฏิบัติงานในทีม JIT ประจำสัปดาห์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ในการออกสอบสวนควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

4. นิยาม/คำจำกัดความ/เนื้อหา

Joint Investigation Team (JIT) หมายถึง ทีมสอบสวนควบคุมโรค ที่มีความสามารถในการเฝ้าระวังสอบสวน ควบคุมโรคหรือภัยสุขภาพ โดยสามารถอธิบายการกระจายการเกิดโรคตามบุคคล เวลา สถานที่ สามารถค้นหาสาเหตุ และแหล่งรังโรค เพื่อนำไปสู่การควบคุมป้องกัน พร้อมทั้งส่งต่อข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติการกลับไปยังผู้บริหาร และทีมตระหนักรู้สถานการณ์ได้อย่างทันท่วงที

Situation Awareness Team (SAT) หมายถึง ทีมตระหนักรู้สถานการณ์ ที่มีความสามารถในการรวบรวมข้อมูล เพื่อติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินสถานการณ์ พร้อมทั้งแจ้งเตือนแก่ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาตอบสนองต่อสถานการณ์นั้น ๆ

Principle Investigator (PI) หมายถึง ผู้สอบสวนโรคหลัก ที่มีหน้าที่ในการกำหนดวัตถุประสงค์ กลยุทธ์ วางแผน กิจกรรม อำนวยการให้การสอบสวนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มอบหมายงานให้แก่สมาชิกในทีม นำทีมออกสอบสวน ติดตามผลข้อมูลที่ยังไม่ได้รับ พร้อมสรุปผลและเขียนรายงานการสอบสวนโรค และนำเสนอผลการสอบสวนแก่ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3-01-01-28122564-0</p>
	<p>การสอบสวนโรคที่เข้าเกณฑ์การสอบสวน ของทีม JIT ประจำสัปดาห์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>หน้าที่ 3 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564</p>

การสอบสวนผู้ป่วยเฉพาะราย (Individual case investigation) หมายถึง การรวบรวมข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ป่วย หรือผู้สัมผัสโรค โดยใช้แบบสอบสวนเฉพาะรายเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์และสังเกตในขณะซักถาม

การสอบสวนการระบาด หมายถึงวิธีการดำเนินงาน หรือกิจกรรมทางระบาดวิทยาเชิงพรรณนาและเชิงวิเคราะห์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหาข้อมูลข้อเท็จจริง ที่สามารถอธิบายถึงสาเหตุ ปัจจัยการเกิดโรค แหล่งโรค วิธีการถ่ายทอดโรค รวมถึง วิธีการกระจายของโรคตามบุคคล เวลา สถานที่ ข้อมูลที่มีความจำเป็นในการนำมาวิเคราะห์ หาเหตุปัจจัยที่ทำให้เกิดการระบาด ได้แก่ ข้อมูลการเจ็บป่วยของผู้ป่วย ผู้สัมผัส ผู้ที่เป็นพาหะ ข้อมูลสิ่งแวดล้อม และข้อมูลการขนส่งโรค


การระบาด หมายถึง การเกิดโรคในชุมชนที่มีความถี่ของการเกิดโรคมกกว่าจำนวนความถี่ของโรคในช่วงระยะเวลาเดียวกัน แต่ในกรณีโรคติดต่ออันตราย ซึ่งไม่เคยเกิดขึ้นในชุมชนนั้นมาก่อน หรือเคยเกิดขึ้นมานานแล้วถึงแม้มีผู้ป่วยเพียง 1 ราย ก็ถือว่าเป็นการระบาด

Outbreak หมายถึง การเกิดโรค ภัยสุขภาพหรือเหตุการณ์ผิดปกติที่มีผลกระทบต่อสุขภาพของคนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปในระยะเวลาอันสั้น ๆ หลังร่วมกิจกรรมด้วยกันมา เช่น โรคอาหารเป็นพิษในงานเลี้ยงโต๊ะจีนแห่งหนึ่ง เป็นต้น

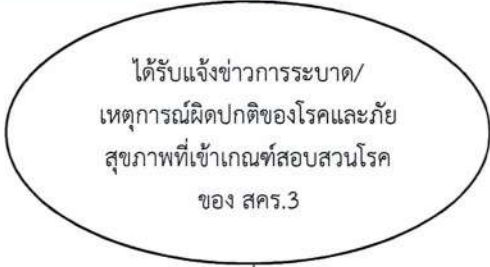
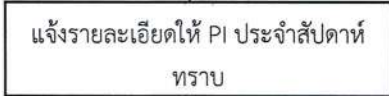
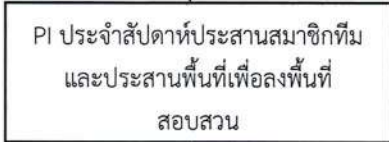
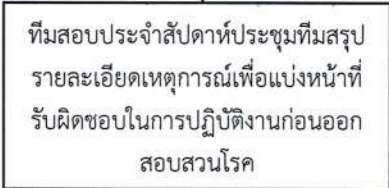


Epidemic หมายถึง การเกิดโรค ภัยสุขภาพหรือเหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดขึ้นมากเกินกว่าจำนวนที่มีอยู่ในช่วงระยะเวลาเดียวกันของปีก่อน ๆ มากกว่าค่าเฉลี่ยรวมกัน 2 เท่าของค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Mean + 2 S.D.)


5. เอกสารอ้างอิง

กระทรวงสาธารณสุข. คู่มือการดำเนินงานทางระบาดวิทยา. นนทบุรี: กองระบาดวิทยา สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข; 2542.
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 8 จังหวัดอุดรธานี. เรื่องคู่มือปฏิบัติงาน ทีมสอบสวนโรค (JIT) ประจำสัปดาห์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 8 จังหวัดอุดรธานี : [เข้าถึงเมื่อ 15 พฤศจิกายน 2564]. เข้าถึงได้จาก: http://odpc8.ddc.moph.go.th/upload_epi_article/FIK7 QE5 LYCzbP3 aRkuDn.pdf สำนักระบาดวิทยา กรมควบคุมโรค. มาตรฐานและแนวทางปฏิบัติงานทีมตระหนักรู้สถานการณ์ (SAT) และทีมปฏิบัติการสอบสวนควบคุมโรค (JIT). นนทบุรี: สำนักระบาดวิทยา กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข; 2561.


 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3-01-01-28122564-0</p>
	<p>การสอบสวนโรคที่เข้าเกณฑ์การสอบสวน ของทีม JIT ประจำสัปดาห์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>หน้าที่ 4 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564</p>

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
SAT		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการแจ้งเหตุการณ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Line, E-mail ฯลฯ - ทะเบียนรับแจ้งเหตุการณ์ 	ทุกวัน
SAT/PI JIT		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการแจ้งเหตุการณ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Line ฯลฯ 	ภายใน 24 ชั่วโมง
PI JIT		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการแจ้งเหตุการณ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Line ฯลฯ 	ภายใน 24 ชั่วโมง
JIT		<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดเหตุการณ์เบื้องต้น 	30 นาที ถึง 1 ชั่วโมง
JIT/กลุ่มระบาดฯ	 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารองค์ความรู้โรคที่จะออกสอบ รายการวัสดุ อุปกรณ์ในการออกสอบสวน 	1 ชั่วโมง

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	รหัส SOP : DPC3-01-01-28122564-0
	<p>การสอบสวนโรคที่เข้าเกณฑ์การสอบสวน ของทีม JIT ประจำสัปดาห์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>หน้าที่ 5 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
JIT/กลุ่มระบาด ๓	<p>PI ขออนุมัติไปราชการสอบสวนโรค และขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ</p>	- บันทึกข้อความขออนุมัติ ไปราชการและขออนุมัติใช้ รถยนต์ราชการ	1 ชั่วโมง
JIT	<p>ทีมสอบสวนประจำสัปดาห์ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน และสอบสวน ควบคุมโรคร่วมกับทีมสอบสวนโรคใน พื้นที่</p>	- แบบสอบสวนโรค	จนสิ้นสุด การเกิด เหตุการณ์
JIT/SAT	<p>เขียนรายงานการสอบสวนโรคเบื้องต้น เสนอผู้บริหาร/SAT</p>	- รายงานการสอบสวนโรค เบื้องต้น/ฉบับสมบูรณ์	ภายใน 48 ชั่วโมง
JIT/SAT	<p>เขียนรายงานการสอบสวนฉบับ สมบูรณ์เสนอผู้บริหาร และ ผู้เกี่ยวข้อง</p>	- รายงานการสอบสวนโรค เบื้องต้น/ฉบับสมบูรณ์	ภายใน 15 วัน

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3-01-01-28122564-0
	การสอบสวนโรคที่เข้าเกณฑ์การสอบสวน ของทีม JIT ประจำสัปดาห์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	หน้าที่ 6 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564

7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. SAT ได้รับแจ้งข่าวการระบาด/เหตุการณ์ผิดปกติของโรคและภัยสุขภาพที่เข้าเกณฑ์สอบสวนโรคของ สคร.3
2. SAT แจ้งรายละเอียดให้ PI ประจำสัปดาห์ทราบและ PI ประจำสัปดาห์ประสานสมาชิกทีมและประสานพื้นที่เพื่อลงพื้นที่สอบสวน
3. ทีมสอบประจำสัปดาห์ประชุมทีมสรุปรายละเอียดเหตุการณ์เพื่อแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
4. ทีมสอบประจำสัปดาห์เตรียมทีมปฏิบัติการภาคสนาม ได้แก่ อุปกรณ์สอบสวน อุปกรณ์ป้องกันตนเองแบบสอบสวน อุปกรณ์เก็บตัวอย่าง แบบเก็บตัวอย่าง และใบนำส่งตัวอย่าง
5. PI ขออนุมัติไปราชการสอบสวนโรคและขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ
6. ทีมสอบสวนประจำสัปดาห์ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน และสอบสวน ควบคุมโรค ร่วมกับทีมสอบสวนโรคในพื้นที่
 - ยืนยันการวินิจฉัยและการระบาด
 - กำหนดนิยามผู้ป่วยและค้นหาผู้ป่วยเพิ่มเติม
 - ศึกษาระบาดวิทยาเชิงพรรณนา (บุคคล เวลา สถานที่)
 - ตั้งสมมติฐานของการเกิดโรค (หาปัจจัยเสี่ยง)
 - ทดสอบสมมติฐาน (ศึกษาระบาดวิทยาเชิงวิเคราะห์)
 - ดำเนินมาตรการ สรุปผลการสอบสวนหาข้อเสนอแนะเพื่อการควบคุมโรค
7. เขียนรายงานการสอบสวนโรคเบื้องต้นเสนอผู้บริหาร/SAT ภายใน 48 ชั่วโมง
8. เขียนรายงานการสอบสวนฉบับสมบูรณ์เสนอผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง ภายใน 15 วัน

ภาคผนวก



แนวทางการรายงานโรคติดต่ออันตรายและโรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง
ตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2558
(นิยามโรคและแบบสอบสวนโรค)

ชนิดและลักษณะของการสอบสวนทางระบาดวิทยา

การสอบสวนทางระบาดวิทยา แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. การสอบสวนผู้ป่วยเฉพาะราย (Individual case investigation)

หมายถึง การรวบรวมข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวกับผู้ป่วย หรือผู้สัมผัสโรค โดยใช้แบบสอบสวนเฉพาะราย เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์และสังเกตในขณะซักถาม

วัตถุประสงค์ในการสอบสวนผู้ป่วยเฉพาะราย

- เพื่อยืนยันการวินิจฉัยโรคและการรายงานโรค
- เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการแพร่กระจายของโรค
- เพื่อเข้าใจถึงลักษณะการเกิดโรคในผู้ป่วยแต่ละราย

ขั้นตอนและวิธีการสอบสวนผู้ป่วยเฉพาะราย

- รวบรวมข้อมูลการเจ็บป่วยของผู้ป่วยโดยใช้แบบสอบสวนโรคเฉพาะรายเป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูล ผู้เก็บข้อมูลจะต้องสัมภาษณ์ผู้ป่วยตลอดจนแพทย์ที่ทำการรักษาเพื่อให้ทราบผลการวินิจฉัยที่แน่นอนและผลการชันสูตรโรค สัมภาษณ์เพื่อนร่วมงาน ญาติ หรือเพื่อนบ้าน ทำให้ทราบข้อมูลสภาพแวดล้อมของบ้าน ที่ทำงาน หรือชุมชนใกล้เคียงซึ่งจะเป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์เชิงระบาดวิทยา
- ค้นหาขอบเขตการกระจายของโรค นอกจากผู้ป่วยแล้ว ค้นอื่น ๆ ที่ควรติดตามลำดับแรก คือ ผู้ที่อยู่ใกล้ชิด ได้แก่ บุคคลในครอบครัวเดียวกัน บุคคลที่ทำงานในที่เดียวกันหรือโรงเรียนเดียวกันบุคคลที่พัก

อาศัยอยู่ใกล้เคียงกัน ติดตามเพื่อให้แน่ใจว่า ไม่มีบุคคลอื่นเป็นโรคหรือป่วยก่อนผู้ป่วยที่กำลังสอบสวนอยู่ ซึ่งถือว่าเป็น Index case (ผู้ป่วยรายแรกของการเกิดโรคครั้งนั้น) ข้อมูลที่ได้ทั้งหมดนำมาวิเคราะห์เพื่อหาขอบเขตของการกระจายของโรคในบุคคลอื่น ๆ

- การเก็บตัวอย่างส่งตรวจ เพื่อยืนยันการวินิจฉัยและการรายงานโรคที่ถูกต้อง นอกจากนี้ยังทำให้ทราบว่า เชื้อโรคได้กระจายที่ไหนบ้าง มากน้อยเพียงใด การเก็บตัวอย่างจากผู้ป่วยและสิ่งแวดล้อม ทั้งผู้ป่วยและผู้สัมผัสจะทำให้ทราบขอบเขตของโรคที่เกิดขึ้น การเก็บตัวอย่างส่งชันสูตรทางห้องปฏิบัติการ ตัวอย่างที่ส่งสัจะเป็นสาเหตุของการป่วย เช่น อาหาร น้ำ สิ่งแวดล้อมที่อาจมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย ตัวอย่างที่ส่งสัจากผู้ป่วยรายอื่น ๆ และผู้สัมผัส ซึ่งอาจจะสัมพันธ์กับการป่วย เช่น อุจจาระ ปัสสาวะ อาเจียน เป็นต้น

- การควบคุมโรค เมื่อทราบแน่ชัดว่าแหล่งโรคอยู่ที่ไหน ใครเป็น Index case ขั้นตอนต่อไปคือการควบคุมโรค ไม่ให้แพร่กระจายต่อไปจนเกิดการระบาดขึ้น วิธีการควบคุมโรคต้องครอบคลุมทั้งตัวผู้ป่วย ผู้สัมผัสและสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาว่าจะให้มาตรการหรือวิธีการอะไรในการควบคุมโรคตามชนิดของโรคนั้น ๆ และจากผลการสอบสวนโรคเฉพาะราย เช่น การทำลายเชื้อ การให้ภูมิคุ้มกัน เป็นต้น

2. การสอบสวนการระบาด (Epidemic/Outbreak investigation)

การระบาด หมายถึง การเกิดโรคในชุมชนที่มีความถี่ของการเกิดโรคมกกว่าจำนวนความถี่ของโรคในช่วงระยะเวลาเดียวกัน แต่ในกรณีโรคติดต่ออันตราย ซึ่งไม่เคยเกิดขึ้นในชุมชนนั้นมาก่อน หรือเคยเกิดขึ้นมานานแล้วถึงแม้มีผู้ป่วยเพียง 1 ราย ก็ถือว่าเป็นการระบาด

การระบาดแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

Outbreak หมายถึง การเกิดโรค ภัยสุขภาพหรือเหตุการณ์ผิดปกติที่มีผลกระทบต่อสุขภาพของคนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปในระยะเวลาอันสั้น ๆ หลังร่วมกิจกรรมด้วยกันมา เช่น โรคอาหารเป็นพิษในงานเลี้ยงโต๊ะจีนแห่งหนึ่ง เป็นต้น

Epidemic หมายถึง การเกิดโรค ภัยสุขภาพหรือเหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดขึ้นมากเกินกว่าจำนวนที่มีอยู่ ในช่วงระยะเวลาเดียวกันของปีก่อน ๆ มากกว่าค่าเฉลี่ยรวมกัน 2 เท่าของค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ($Mean + 2 S.D.$)

การสอบสวนการระบาด หมายถึงวิธีการดำเนินงาน หรือกิจกรรมทางระบาดวิทยาเชิงพรรณนาและเชิงวิเคราะห์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหาข้อมูลข้อเท็จจริง ที่สามารถอธิบายถึงสาเหตุ ปัจจัยการเกิดโรค แหล่งโรค วิธีการถ่ายทอดโรค รวมถึง วิธีการกระจายของโรคตามบุคคล เวลา สถานที่ ข้อมูลที่มีความจำเป็นในการนำมาวิเคราะห์ หาเหตุปัจจัยที่ทำให้เกิดการระบาด ได้แก่ ข้อมูลการเจ็บป่วยของผู้ป่วย ผู้สัมผัส ผู้ที่เป็นพาหะ ข้อมูลสิ่งแวดล้อม และข้อมูลการชันสูตรโรค

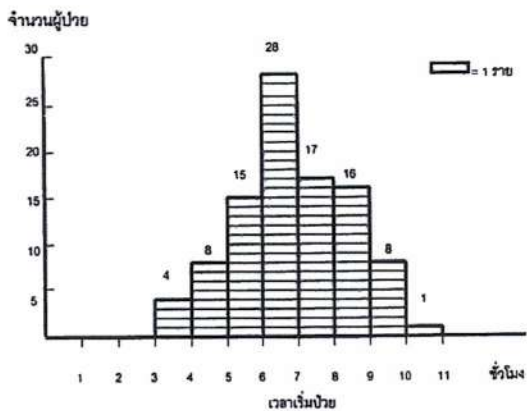
วัตถุประสงค์การสอบสวนการระบาด

- เพื่อยืนยันการวินิจฉัยและการระบาดของโรค

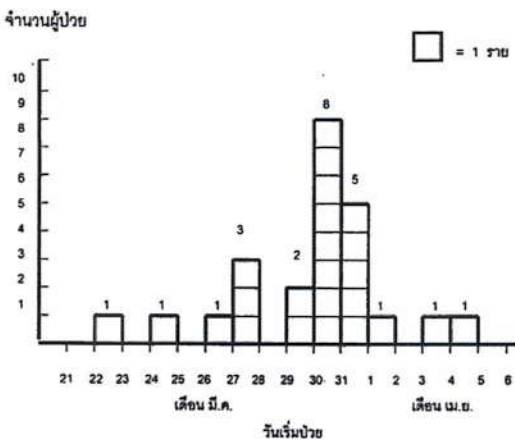
- เพื่อศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการระบาด เช่น ประชากรที่เสี่ยงต่อการเกิดโรค ระยะเวลาของการระบาด การกระจายของโรค รวมทั้งสาเหตุการระบาด แหล่งโรค และวิธีการถ่ายทอดโรค
- เพื่อหาแนวทางพัฒนาระบบเฝ้าระวังให้มีประสิทธิภาพในการตรวจจับการเกิดโรคก่อนเกิดการระบาดขึ้น
- เพื่อหาวิธีการและมาตรการในการป้องกันและควบคุมโรคอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อไม่ให้เกิดการระบาดขึ้นอีก

ขั้นตอนและวิธีการสอบสวนการระบาด

- เตรียมการปฏิบัติงานก่อนออกสอบสวน : เตรียมความรู้ อุปกรณ์ เครื่องมือเก็บตัวอย่างที่เกี่ยวข้อง การขนส่ง นัดหมายการเดินทาง ประสานเจ้าหน้าที่ในพื้นที่
- ยืนยันการวินิจฉัยโรคของแพทย์ โดยการขอผลการวินิจฉัยของแพทย์ผู้ทำการรักษาผู้ป่วย ว่าป่วยด้วยโรคที่แจ้งหรือรับทราบมาเป็นความจริง หลังจากนั้น ควรศึกษาข้อมูลที่ห้องชันสูตรว่าเป็นอย่างไร มีผู้ป่วยลักษณะนี้อีกหรือไม่ ทั้งก่อนและหลังผู้ป่วยรายนี้ ถ้าผู้ป่วยยังรักษาตัวอยู่ที่โรงพยาบาล ควรไปสัมภาษณ์ซักถามอาการป่วยว่าเป็นอย่างไร เพื่อเป็นแนวทางในการค้นหาผู้ป่วยรายอื่น ๆ ต่อไป
- ยืนยันการระบาด ตรวจสอบข้อมูลจากงานระบาดวิทยา ตรวจสอบรายงานโรคทั้งข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลย้อนหลัง เปรียบเทียบจำนวนความถี่ของการเกิดโรคนั้น ๆ นำมาวิเคราะห์ดูว่ามีความผิดปกติหรือมีการระบาดของโรคจริงหรือไม่ โดยการเปรียบเทียบค่ามัธยฐานหรือ Mean+2S.D.
- กำหนดนิยามผู้ป่วยและค้นหาผู้ป่วยเพิ่มเติม ก่อนที่จะค้นหาผู้ป่วยรายใหม่ ควรกำหนดคำนิยามผู้ป่วย (Case definition) ก่อนว่าเป็นอย่างไร มีอาการเจ็บป่วยอย่างน้อยแค่ไหนถึงจัดเป็นผู้ป่วยและจัดทำแบบสอบถามเพื่อเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล นิยามผู้ป่วยควรรวมประกอบไปด้วย อาการ/อาการแสดง คุณสมบัติบุคคล เวลา สถานที่ หรืออาจมีผลตรวจทางห้องปฏิบัติการร่วมด้วยในบางกรณี
- ศึกษาระบาดวิทยาเชิงพรรณนา อธิบายการเกิดโรคในประชากรว่าเกิดโรคอะไรขึ้น เกิดกับใคร เกิดที่ไหน เกิดเมื่อไหร่ และมากน้อยเพียงใด โดยการอธิบายหาความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เวลาและสถานที่
 - เวลา (Time) คือการหาความสัมพันธ์ของจำนวนผู้ป่วยกับเวลาป่วย เพื่อเป็นแนวทางในการทราบถึงระยะเวลาที่ผู้ป่วยไปสัมผัสกับโรค โดยการนำวันเริ่มป่วยของผู้ป่วยทั้งหมด มาจัดทำในรูปแบบของกราฟชนิดฮิสโตแกรม (Histogram) จะได้กราฟที่เรียกว่า Epidemic Curve ซึ่งสามารถบอกชนิดของการระบาดได้ ดังนี้
 - การระบาดที่เกิดขึ้นจากแหล่งโรคร่วม (Common source epidemic) หมายถึง การระบาดของโรคที่เกิดจากกลุ่มคนกันไปสัมผัสกับแหล่งโรคร่วมกัน ในช่วงระยะเวลาสั้น ๆ วิธีแพร่ส่วนใหญ่มาจากน้ำ นม อาหาร และสื่อร่วมนำโรค (Common vehicle-borne transmission) ทำให้ป่วยในช่วงระยะเวลาใกล้เคียงกันหรือพร้อม ๆ กัน จำนวนมาก แต่ไม่เกินหนึ่งระยะฟักตัวของโรค โดยมีลักษณะของ Epidemic curve เป็นรูปประซังคว่ำ



■ การระบาดที่เกิดขึ้นจากแหล่งโรคแพร่กระจาย (Propagated source epidemic) หมายถึง การระบาดของโรคที่เกิดจากการแพร่เชื้อ หรือถ่ายทอดโรคจากคนหนึ่งไปสู่อีกคนหนึ่ง (Person to person transmission) จะด้วยทางตรงหรือทางอ้อมก็ได้ การระบาดลักษณะนี้ผู้ป่วยทุกรายไม่ได้รับเชื้อจากแหล่งเดียวกัน อาจจะเป็นผู้ป่วยรายแรกหรือกลุ่มแรกๆ ที่ไปรับเชื้อและถ่ายทอดโรคให้คนอื่น ๆ ต่อไป ลักษณะ Epidemic curve ไม่เป็นรูปประฉิ่ง อาจจับกันเป็นกลุ่ม ๆ ระยะฟักตัวจะห่างกันเกินหนึ่งระยะฟักตัว

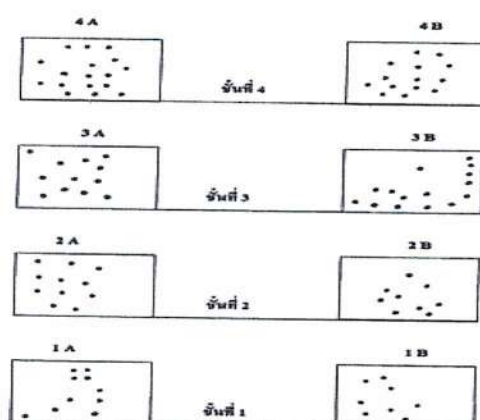


○ สถานที่ (Place) คือการหาความสัมพันธ์ของจำนวนผู้ป่วยกับสถานที่ที่เกิดโรค เพื่อแสดงลักษณะการกระจายของโรคตามที่พักอาศัย หรือที่ทำงาน ซึ่งเป็นแนวทางให้ทราบถึงการกระจายของโรคในพื้นที่ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและป้องกันโรคต่อไป โดยมักจะนำเสนอข้อมูลด้วยตาราง spot map และ Area map

ตารางที่ 1 จำนวนและร้อยละผู้ป่วยโรคตับอักเสบ A ในเรือนนอนของนักเรียนประจำแห่งหนึ่ง

เรือนนอน	จำนวนนักเรียน	จำนวนป่วย	อัตราป่วย (ร้อยละ)
1A	50	10	20
1B	55	8	14.5
2A	50	11	22
2B	55	9	16.4
3A	50	12	24
3B	55	15	27.3
4A	60	17	28.3
4B	65	14	21.5
รวม	440	96	21.5

ภาพที่ 1 จำนวนนักเรียนที่ป่วยด้วยโรคตับอักเสบ A ในเรือนนอนของนักเรียนประจำโรงเรียนแห่งหนึ่ง



○ บุคคล (Person) คือการหาความสัมพันธ์ของการป่วยจำแนกตามอายุ เพศ และ อาชีพ เพื่อดูว่ากลุ่มอายุใดและเพศใดเป็นโรคนั้นมากที่สุด อาชีพก็สามารถบ่งบอกถึงความเสี่ยงต่อการเกิดโรคนั้น ๆ ได้มากน้อยเพียงใด

ตารางที่ 2 จำนวนและอัตราป่วยของนักเรียนที่ป่วยด้วยโรคตับอักเสบ A จำแนกตามกลุ่มอายุและเพศ ในโรงเรียนแห่งหนึ่ง

กลุ่มอายุ (ปี)	จำนวนนักเรียน		จำนวนผู้ป่วย		อัตราป่วย (%)	
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง
0 - 4	12	10	2	1	16.7	10
5 - 9	15	10	2	0	13.3	0
10 - 14	103	80	20	19	19.4	13.8
15 - 24	110	100	32	20	29.1	20
รวม	240	200	56	40	23.3	20

- **ตั้งสมมติฐานของการเกิดโรค** คือการคาดเดาอย่างมีเหตุผล และหาเหตุผลหรือข้อมูลมาอธิบายและสนับสนุนสมมติฐานนั้น สมมติฐานควรประกอบไปด้วยข้อมูลดังนี้

- ลักษณะการระบาดของโรคตามบุคคล เวลา สถานที่
- ลักษณะการระบาดของโรคเป็นชนิดแหล่งโรคร่วมหรือแหล่งโรคแพร่กระจาย
- แหล่งโรค (Source of infection)
- วิธีการถ่ายทอดโรค (Mode of transmission)
- องค์ประกอบที่เป็นสาเหตุของการระบาด (Causal factors หรือ Risk factors)

- **ทดสอบสมมติฐาน** การทดสอบสมมติฐานเพื่อที่จะบอกว่า สิ่งที่คาดเดาไว้ถูกต้องหรือไม่ โดยการใช้การศึกษาระบาดวิทยาเชิงวิเคราะห์ และความรู้ทางสถิติมาคำนวณ รวมทั้งพิจารณารูปแบบวิธีการศึกษาที่เหมาะสมกับข้อมูลที่มีอยู่ เช่น Case-Control study, Cohort study เป็นต้น

○ **Cohort study** เป็นการศึกษาหาความสัมพันธ์ของปัจจัยที่สงสัยกับการป่วย โดยกลุ่มเปรียบเทียบคือ กลุ่มที่สัมผัสปัจจัยและกลุ่มที่ไม่สัมผัสปัจจัย ใช้ได้ดีในกรณีประชากรกลุ่มเสี่ยงมีจำนวนไม่มาก จำกัดขอบเขตประชากรกลุ่มเสี่ยงได้ เช่น การระบาดของอาการเป็นพิษในวัด โรงเรียน งานเลี้ยง เก็บข้อมูลการเจ็บป่วยและปัจจัยเสี่ยงประชากรในกลุ่มประชากรเสี่ยงทั้งหมด และคำนวณอัตราป่วยตามรายการปัจจัยเสี่ยงแยกระหว่างกลุ่มที่สัมผัสปัจจัย กับกลุ่มที่ไม่สัมผัสปัจจัยและนำมาคำนวณหา Risk ratio

ตัวอย่าง การระบาดของโรคอาหารเป็นพิษในโรงเรียน A

รายการอาหาร	กลุ่มผู้กิน			กลุ่มผู้ไม่กิน			RR	P-value
	ป่วย	ไม่ป่วย	attack rate	ป่วย	ไม่ป่วย	Attack rate		
ข้าวมันไก่	30	6	83% (30/36)	4	40	9% (4/44)	9	0.000
แกงเนื้อ	25	4	86% (20/24)	30	6	83% (30/36)	1	0.74

การคำนวณ Risk ratio โดยตาราง 2x2

		ป่วย	ไม่ป่วย	Attack rate
ข้าวมันไก่	กิน	30	6	30/36
	ไม่กิน	4	40	4/44

$$RR = a (c+d)/b(a+b)$$

การแปลผล

RR = 1 : ไม่มีความสัมพันธ์หรือไม่มีผล

RR > 1 : ความสัมพันธ์เป็นบวกหรือเป็นปัจจัยเสี่ยง (Risk factor)

RR < 1 : ความสัมพันธ์เป็นลบหรือเป็นปัจจัยป้องกัน (Protective Factor)

○ **Case control study** ทำการศึกษาหาความสัมพันธ์ของปัจจัยที่สงสัยกับการป่วย โดยแยกกลุ่มเปรียบเทียบเป็น กลุ่มผู้ป่วยและกลุ่มควบคุม (ไม่ป่วย) จะเลือกใช้กรณีประชากรกลุ่มเสี่ยงมีจำนวนมาก หรือจำกัดขอบเขตประชากรเสี่ยงไม่ได้ เช่นการระบาดของอาหารเป็นพิษในโรงเรียนขนาดใหญ่ที่มีประชากรเสี่ยง 1,200 คน ซึ่งต้องสุ่มเลือกกลุ่มควบคุมที่เป็นตัวแทนของประชากรกลุ่มเสี่ยง กลุ่มควบคุมที่ใช้ทั่วไป เช่น เพื่อนบ้าน เพื่อนในชั้นเรียน เป็นต้น จำนวนกลุ่มควบคุม 1 – 4 คน ต่อผู้ป่วย 1 คน

การคำนวณ odds ratio

Odds คือ โอกาสของการเกิดเหตุการณ์(มีปัจจัย) เทียบกับ โอกาส ของการไม่เกิดเหตุการณ์(ไม่มีปัจจัย)

รายการอาหาร		ป่วย	ไม่ป่วย	OR
ข้าวมันไก่	กิน	30	6	50
	ไม่กิน	4	40	
แกงเนื้อ	กิน	25	4	1.2
	ไม่กิน	30	6	

Odds ผู้ป่วยในการกินต่อไม่กินข้าวมันไก่ = 30/4

Odds ผู้ไม่ป่วยในการกินต่อไม่กินข้าวมันไก่=6/40

Odds ratio ของข้าวมันไก่ = $30 \times 40 / 4 \times 6 = 50$

Odds ratio= ad/bc

การแปลผล

RR = 1 : ไม่มีความสัมพันธ์หรือไม่ผล

RR > 1 : ความสัมพันธ์เป็นบวกหรือเป็นปัจจัยเสี่ยง (Risk factor)

RR < 1 : ความสัมพันธ์เป็นลบหรือเป็นปัจจัยป้องกัน (Protective Factor)

- การศึกษาเพิ่มเติม ได้แก่การศึกษาทางห้องปฏิบัติการ เป็นขั้นตอนหนึ่งนี้อาจให้คำตอบหลักแก่การสอบสวนโรค บอกลักษณะของเชื้อหรือสารที่ก่อให้เกิดการป่วย นอกจากนี้ยังต้องมีการศึกษาด้านสิ่งแวดล้อมโดยเก็บข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่น่าจะเป็นสาเหตุหรือปัจจัยเสี่ยง

- การควบคุมและป้องกันการระบาด เมื่อทำการสอบสวนเสร็จแล้ว จะต้องสรุปผลเบื้องต้นพร้อมคำแนะนำในการควบคุมและป้องกันโรคให้สงบโดยเร็วไม่ให้แพร่ระบาดหรือถ่ายทอดไปยังกลุ่มคนหรือพื้นที่อื่น ๆ โดยหลักของการควบคุมโรค ประกอบไปด้วย

○ การควบคุมแหล่งโรค ได้แก่ การกำจัดแหล่งโรค เคลื่อนย้ายคนออกจากพื้นที่เสี่ยงแยกผู้ป่วยและให้การรักษา

○ ตัดวงจรการถ่ายทอดโรค ปัจจัยเสี่ยง ได้แก่ ปรับปรุงสุขภิบาลสิ่งแวดล้อม ให้สุขศึกษาประชาสัมพันธ์

○ เพิ่มภูมิคุ้มกันในคน ได้แก่ ให้วัคซีนหรือยาป้องกัน

- เขียนรายงานผลการสอบสวนโรค ได้แก่รายงานสอบสวนโรคเสนอผู้บริหารเบื้องต้นภายใน 48 ชั่วโมงหลังจากสอบสวนเสร็จสิ้น และรายงานฉบับสมบูรณ์ภายใน 15 วันหลังจากสอบสวนเสร็จสิ้น

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure : SOP)

การสกัดสารพันธุกรรมด้วยเครื่อง magLEAD 12gC
และน้ำยาสกัด MagDEA[®] Dx SV

กลุ่มห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ด้านควบคุมโรค
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์


คำนำ


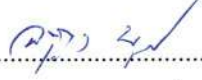

คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) เล่มนี้ จัดทำขึ้นมาเพื่อให้เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ด้านควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ใช้เป็นแนวทางและวิธีปฏิบัติในการใช้งานเครื่องสักระบาดวิทยารุ่น magLEAD 12gC และน้ำยาสักระบาดวิทยา MagDEA[®] Dx SV อย่างถูกต้อง เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจถึงหลักการการทำงานของเครื่อง ทราบถึงข้อควรระวังในการใช้งาน และการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติและทำลายของเสียหลังจากการปฏิบัติงาน รวมไปถึงวิธีการบำรุงรักษาเครื่องสักระบาดวิทยา เพื่อให้เครื่องสักระบาดวิทยารุ่นนี้มีประสิทธิภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา มีอายุการใช้งานที่ยาวนาน ผู้ปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมภายนอกมีความปลอดภัยปราศจากการปนเปื้อนเชื้อโรค


ข้าพเจ้าคาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะสามารถสร้างประโยชน์ ให้ความรู้และความเข้าใจ แก่เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการจากที่อื่น ๆ

ศุภณัฐ พรหมพลอย

ธันวาคม 2564

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3-01-02-28122564-0
	การสกัดสารพันธุกรรมด้วยเครื่อง magLEAD 12gC และน้ำยาสกัด MagDEA [®] Dx SV	หน้าที่ 3 จาก 9 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564

<p>ผู้จัดทำ</p> <p style="text-align: center;">  (นายศุภณัฐ พรหมพลอย) ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ 28 ธันวาคม 2564 </p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p style="text-align: center;">  (นายอนุชิต บุญคง) ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ด้านควบคุมโรค 28 ธันวาคม 2564 </p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">  (นายดิเรก ชำแป้น) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกัน ควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 28 ธันวาคม 2564 </p>
---	---

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	รหัส SOP : DPC3-01-02-28122564-0
	<p>การสกัดสารพันธุกรรมด้วยเครื่อง magLEAD 12gC และน้ำยาสกัด MagDEA® Dx SV</p>	<p>หน้าที่ 4 จาก 9 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564</p>

1. บทนำ

การตรวจหาเชื้อวัณโรคหรือส่วนประกอบของเชื้อวัณโรคจากสิ่งส่งตรวจ ไม่ว่าจะสิ่งนั้นจะเป็นสารคัดหลั่งจากส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย หรือสิ่งส่งตรวจที่ได้มาจากอวัยวะที่สงสัยว่าเป็นวัณโรค เช่น เสมหะ น้ำล้างกระเพาะ หนอง น้ำไขสันหลัง ปัสสาวะ อุจจาระ ขึ้นเนื่องจากต่อมน้ำเหลือง เลือด เป็นต้น การตรวจทางห้องปฏิบัติการนอกจากจะใช้ช่วยวินิจฉัยวัณโรคแล้ว ยังใช้ติดตามการรักษา ตรวจการมีชีวิตของเชื้อ ตรวจสอบรูปแบบของการดื้อยาและตรวจวัณโรคในระยะแฝงได้

การตรวจที่ใช้กันอย่างกว้างขวางในการวินิจฉัยวัณโรค คือ การตรวจหาเชื้อแบคทีเรียทนกรด (Acid-Fast Bacilli: AFB) โดยใช้กล้องจุลทรรศน์ มีข้อดีคือ ใช้เวลาน้อย แต่มีความไวและความจำเพาะที่ต่ำ การเพาะเชื้อลงบนอาหารเลี้ยงเชื้อ Lowenstein-Jensen เป็นวิธีมาตรฐาน เพราะมีความจำเพาะสูงกว่าการวินิจฉัยโดยใช้กล้องจุลทรรศน์ แต่ใช้ระยะเวลานาน (4-8 สัปดาห์) และต้องการผู้ปฏิบัติงานที่ถูกฝึกมาอย่างดี ซึ่งจะทำให้เกิดความล่าช้าในการรักษา จึงได้มีการพัฒนาวิธีที่มีความแม่นยำและความรวดเร็วขึ้นมา นั่นก็คือวิธีทางอนุชีววิทยา (molecular) ในตรวจหาสารพันธุกรรมของเชื้อวัณโรค เช่น polymerase chain reaction (PCR), Real-time PCR และ loop-mediated isothermal amplification (LAMP) เป็นต้น

น้ำยาสกัด MagDEA® Dx SV เป็นน้ำยาที่ใช้กับเครื่องสกัดแบบอัตโนมัติ (magLEAD 12gC) สารพันธุกรรมที่สกัดได้จะเป็นแบบ total nucleic acid (สกัดได้ทั้ง DNA และ RNA) สามารถนำไปใช้ในการตรวจ Real-time PCR ต่อได้ ซึ่งการใช้น้ำยาสกัดนี้จะสามารถช่วยลดการปนเปื้อนตัวอย่างจากภายนอกได้ ได้สารพันธุกรรมที่มีคุณภาพสูงและลดระยะเวลาการสกัดลงเมื่อเทียบกับวิธีสกัดโดยไม่ใช่เครื่อง (manual)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือการใช้งานเครื่อง magLEAD 12gC และหลักการของน้ำยาสกัด MagDEA® Dx SV


3. ขอบเขต

ใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ด้านควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

4. นิยาม/คำจำกัดความ/เนื้อหา

เครื่อง magLEAD 12gC เป็นเครื่องสกัดสารพันธุกรรมแบบอัตโนมัติ ที่ใช้แยกและทำให้สารพันธุกรรมเช่น DNA และ RNA มีความบริสุทธิ์ โดยใช้คู่กับน้ำยาสกัด MagDEA® Dx SV เท่านั้น

น้ำยาสกัด MagDEA® Dx SV เป็นน้ำยาสกัดสารพันธุกรรม ที่อาศัยหลักการของอนุภาคแม่เหล็ก (magnetic particle) ที่มีประจุชนิด chaotropic ion เข้าจับกับสารพันธุกรรมแยกออกจากส่วนประกอบอื่น ๆ ในสิ่งส่งตรวจ และสารพันธุกรรมจะถูกแยกออกจากอนุภาคแม่เหล็กโดยใช้การเปลี่ยนค่า pH ให้เป็นกลางในขั้นตอนสุดท้ายของการสกัด ทำให้ได้สารพันธุกรรมที่มีความบริสุทธิ์สูง ใช้กับเครื่องสกัด magLEAD 12gC เท่านั้น

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3-01-02-28122564-0
	การสกัดสารพันธุกรรมด้วยเครื่อง magLEAD 12gC และน้ำยาสกัด MagDEA [®] Dx SV	หน้าที่ 5 จาก 9 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564

ตัวอย่างที่สามารถนำมาตรวจวิเคราะห์ได้ เช่น น้ำเจาะจากส่วนต่าง ๆ เสมหะ ปัสสาวะ อุจจาระสด เป็นต้น การเก็บตัวอย่างให้ทำการเก็บใส่ในกระป๋องปราศจากเชื้อที่เป็นฝาเกลียว ปากกว้าง และนำส่งมายังห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ด้านควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ โดยบรรจุ ice pack มาในกล่องหรือกระติกนำส่งตัวอย่าง พร้อมกับปิดฝาให้สนิท

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง


ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์. WI-LAB(TB)-007 เรื่องการเพาะเลี้ยงเชื้อวัณโรคด้วยเครื่องอัตโนมัติ MGIT 960 และอาหาร L-J. แก้ไขครั้งที่ 3; ธ.ค. 2564.

Precision System Science Co., LTD. magLEAD 12gC User Manual version 1.3. April 2016.




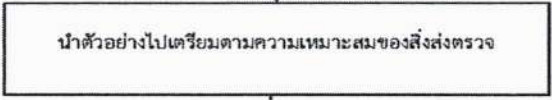
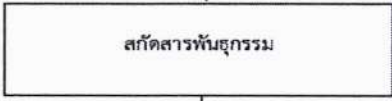
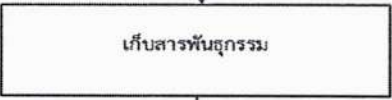
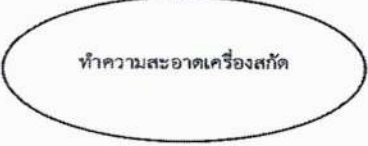
Precision System Science Co., LTD. Instruction for use Magtration[®] reagent MagDEA[®] Dx SV version 1.5. February 2017.


Rkia Eddabra1 and Hassan Ait Benhassou, Rapid molecular assays for detection of tuberculosis, Pneumonia, 2018.

กองวัณโรค. แนวทางการควบคุมวัณโรคประเทศไทย พ.ศ. 2564. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ. อักษรกราฟฟิคแอนด์ดีไซน์. พ.ย. 2564: 31.

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3-01-02-28122564-0
	การสกัดสารพันธุกรรมด้วยเครื่อง magLEAD 12gC และน้ำยาสกัด MagDEA® Dx SV	หน้าที่ 6 จาก 9 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
ผู้รับผิดชอบงาน ลงทะเบียน		FM-LAB(TB)-02- Nov.21 แบบฟอร์ม ส่งตรวจทางห้อง ปฏิบัติการ	ทุกวัน 8.30-16.30 น.
ผู้รับผิดชอบงาน ลงทะเบียน		FM-LAB(DCC)-19- Aug.14 บันทึกการ ปฏิเสธสิ่งส่งตรวจ	ทุกวันช่วงบ่าย 30 นาที
ผู้รับผิดชอบงาน ลงทะเบียน			ทุกวันช่วงบ่าย 1.30 ชั่วโมง
ผู้รับผิดชอบงาน เพาะเชื้อ		FM-LAB(TB)-03- Apr.14 Work Sheet for Culture & DST	ทุกวันจันทร์ วัน พุธและวันศุกร์ 3 ชั่วโมง
ผู้รับผิดชอบงาน อณูชีววิทยา			ทุกวันพุธ 3 ชั่วโมง
ผู้รับผิดชอบงาน อณูชีววิทยา			ทุกครั้งหลังจาก สกัดสาร พันธุกรรม 10 นาที
ผู้รับผิดชอบงาน อณูชีววิทยา			ทุกครั้งหลังจาก สกัดสาร พันธุกรรม 30 นาที

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 5 จังหวัดนครราชสีมา	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3-01-02-28122564-0
	การสกัดสารพันธุกรรมด้วยเครื่อง magLEAD 12gC และน้ำยาสกัด MagDEA® Dx SV	หน้าที่ 7 จาก 9 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564

7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับตัวอย่าง

เมื่อตัวอย่างมาถึงห้องปฏิบัติการ ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการตรวจสอบว่ามีตัวอย่างส่งตรวจและใบนำส่งตัวอย่างครบถ้วน

ตรวจสอบข้อมูลในใบนำส่งตัวอย่างว่าตรงตามเกณฑ์ที่จะส่งตรวจทางอนุชีวิวิทยาหรือไม่ หากพบว่ามีข้อมูลในใบนำส่งตัวอย่างไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการประสานกับโรงพยาบาลเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม

ตรวจสอบคุณภาพและปริมาณของสิ่งส่งตรวจว่ามีความเหมาะสมต่อการตรวจ หากถูกต้องเหมาะสมก็แยกตัวอย่างไปทำการเตรียมสกัดสารพันธุกรรมได้เลย หากพบว่าตัวอย่างไม่เหมาะสม ให้ดำเนินการประสานกับโรงพยาบาลเพื่อเก็บสิ่งส่งตรวจใหม่

ขั้นตอนการสกัด

ขั้นตอนก่อนการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ PPE ป้องกันตามมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวัณโรค เช่น หน้ากากชนิด N95 เสื้อกาวน์ ถุงมือ และหมวกคลุมผม

ปฏิบัติงานใน Biosafety cabinet class II (BSC class II) และภายในห้องความดันลบ (Negative pressure room) เมื่อปฏิบัติงานกับสิ่งส่งตรวจ

เปิด UV เครื่องสกัดสารพันธุกรรม magLEAD 12gC และ BSC class II ก่อนปฏิบัติงานอย่างน้อย 30 นาที


ทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานด้วย 70% alcohol

ขั้นตอนการเตรียมตัวอย่าง

ตัวอย่างที่สามารถนำมาปฏิบัติกับเครื่องและน้ำยาสกัดชนิดนี้ ได้แก่ ซีรัม พลาสมา (EDTA หรือ citric acid) ตัวอย่างที่ป้ายเก็บจากโพรงจมูก (NS) ตัวอย่างที่ป้ายเก็บจากลำคอ (TS) ปัสสาวะ น้ำไขสันหลัง เสมหะ โคลนิจของเชื้อบนอาหารแข็ง โคลนิจของเชื้อบนอาหารเหลว และอุจจาระ

สำหรับการเตรียมตัวอย่างในข้อ 7.2.2.1 ที่สามารถนำมาเตรียมเป็น concentrate ได้ ให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติ WI-LAB(TB)-007 เรื่องการเพาะเลี้ยงเชื้อวัณโรคด้วยเครื่องอัตโนมัติ MGIT 960 และอาหาร L-J หัวข้อการเตรียมตัวอย่างเสมหะ เมื่อได้ concentrate แล้ว ดูดตัวอย่างที่ได้ปริมาตร 200-400 µl ใส่ sample tube จากนั้นเติม IC 10 µl ในแต่ละตัวอย่าง นำไป vortex และ spin down นำเข้าเครื่อง (ภาคผนวกรูปที่ 1)

สำหรับตัวอย่างที่เพาะเชื้อขึ้นแล้วในอาหารเหลว (MGIT) ดูดโคลนิจของเชื้อในอาหาร 500 µl ใส่ลงใน sample tube ปั่นตกตะกอนที่ 15,000 rpm นาน 5 นาที ดูดส่วนใสด้านบนออก เติม sterile PBS ลงไป 200-400 µl จากนั้นเติม IC 10 µl ในแต่ละตัวอย่าง นำไป vortex และ spin down นำเข้าเครื่อง (ภาคผนวกรูปที่ 2)

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดหนองสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3-01-02-28122564-0
	การสกัดสารพันธุกรรมด้วยเครื่อง magLEAD 12gC และน้ำยาสกัด MagDEA [®] Dx SV	หน้าที่ 8 จาก 9 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564

สำหรับตัวอย่างที่เพาะเชื้อขึ้นแล้วบนอาหารแข็ง (2% Ogawa) เติม sterile PBS ลงไป 200-400 µl ใน sample tube เขี่ยโคลนบนอาหารแข็งมา 1 โคลน จากนั้นเติม IC 10 µl ในแต่ละตัวอย่าง นำไป vortex และ spin down นำเข้าเครื่อง (ภาคผนวกรูปที่ 2)

สำหรับตัวอย่างที่เป็น body fluid ต่าง ๆ ดูดตัวอย่างใส่ sample tube 1 ml ปั่นตกตะกอนที่ 15,000 rpm นาน 5 นาที และดูดส่วนใสด้านบนทิ้ง 600 µl จะเหลือตัวอย่างใน sample tube 400 µl จากนั้นเติม IC 10 µl ในแต่ละตัวอย่าง นำไป vortex และ spin down นำเข้าเครื่อง

สำหรับตัวอย่างอุจจาระสด ดูด sterile PBS 1 ml ใส่ลงใน sample tube และตักอุจจาระประมาณ 100 µg มาผสมโดยใช้ vortex จากนั้นนำไปปั่นตกตะกอนที่ 15,000 rpm นาน 5 นาที และดูดส่วนใสด้านบนทิ้ง 600 µl จะเหลือตัวอย่างใน sample tube 400 µl จากนั้นเติม IC 10 µl ในแต่ละตัวอย่าง นำไป vortex และ spin down นำเข้าเครื่อง

ขั้นตอนการนำตัวอย่างเข้าเครื่องสกัด magLEAD 12gC

ตรวจสอบ IC card ที่ใส่ในตัวเครื่องก่อนเปิดทุกครั้ง ซึ่งที่การ์ดจะระบุว่าจะควรใช้ตัวอย่างปริมาณเท่าใด

กดปุ่มเปิดเครื่องที่อยู่ทางด้านซ้ายล่างของตัวเครื่อง เครื่องจะทำการ initialize ประมาณ 1 นาที

เครื่องจะปรากฏหน้า main menu ขึ้นมา จากนั้นกดปุ่ม start เพื่อทำการ run เครื่องจะทำการ initialize อีกรอบ ประมาณ 10 วินาที

หน้าจอจะแสดงผลให้เลือก protocol ของตัวอย่าง ให้กด 2 เพื่อเลือกตัวอย่างอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ whole blood จากนั้นกด ENT เพื่อยืนยัน protocol ที่เลือก


เครื่องจะแสดงหน้าจอถามว่าต้องการนำเข้าเป็นรอบหรือไม่ (Input batch info?) ให้กด start เพื่อทำการข้ามเมนู

เมื่อปรากฏหน้าจอแสดงชื่อชุดน้ำยาให้ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่ม ENT เพื่อยืนยัน

หน้าจอจะแสดงข้อมูลตำแหน่งที่จะวาง sample tube, tip และ elution tube ให้เห็น เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้วให้กด ENT เพื่อยืนยัน

เลื่อนฝาเครื่องขึ้น ใส่ prefilled reagent cartridge ลงใน reagent cartridge rack ใส่ sample tube, tip และ elution tube ลงใน tip rack ให้เรียบร้อย จากนั้นใส่ rack ทั้งสองกลับเข้าไปในตัวเครื่อง โดยใส่ reagent cartridge rack เข้าไปก่อน tip rack ทุกครั้ง และตรวจสอบให้แน่ใจว่า rack ทั้งสองอยู่ในตำแหน่งที่แน่นอนพอดี ปิดฝาเครื่อง

เลือกปริมาณของสารพันธุกรรมที่ต้องการสกัด (elution volume) 50 µl

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3-01-02-28122564-0</p>
	<p>การสกัดสารพันธุกรรมด้วยเครื่อง magLEAD 12gC และน้ำยาสกัด MagDEA® Dx SV</p>	<p>หน้าที่ 9 จาก 9 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564</p>

หน้าจจะแสดงสรุป protocol ที่เราเลือกอีกครั้ง หากพร้อมที่จะเริ่มทำการสกัดแล้วให้กดปุ่ม start เพื่อเริ่มการทำงาน (ภาคผนวกรูปที่ 3)
ขั้นตอนหลังการสกัด

เมื่อ run ตัวอย่างเสร็จแล้ว ให้เก็บสารพันธุกรรมที่บรรจุอยู่ใน elution tube ที่อุณหภูมิ -20 °C ให้เรียบร้อย และทิ้ง sample tube tip และ prefilled reagent cartridge ลงในถุงพลาสติกที่มีน้ำยาฆ่าเชื้ออยู่ มัดปากถุงให้แน่นก่อนทิ้งลงในถุงขยะติดเชื้อ

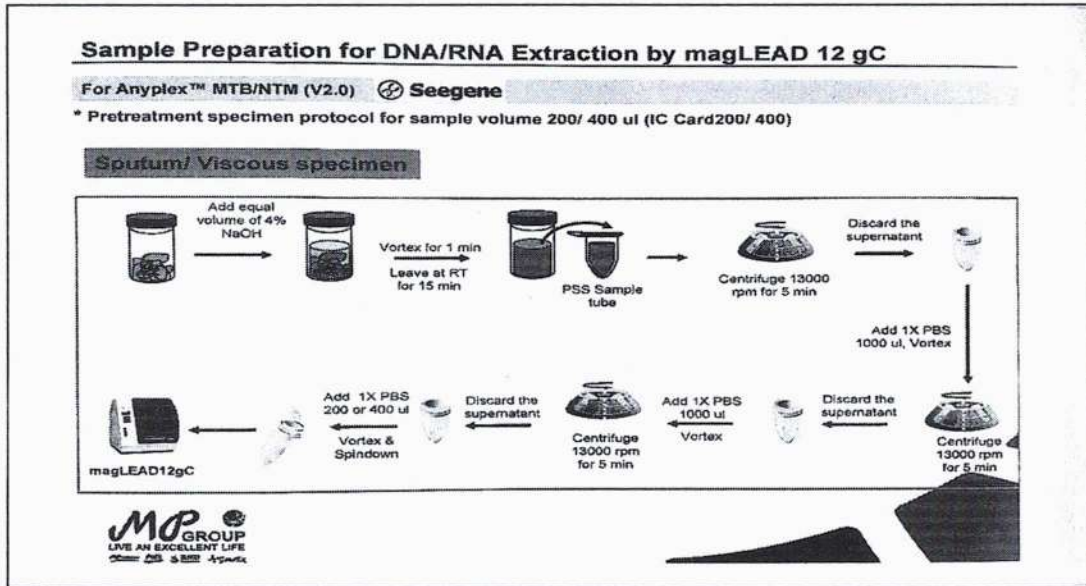
เช็ดทำความสะอาด reagent cartridge rack และ tip rack ด้วย 0.5% sodium hypochlorite, sterile distilled water และ 70% alcohol ตามลำดับ

เมื่อใช้งานเสร็จเครื่องจะถามว่าต้องการ UV decontamination หรือไม่ หากต้องการให้กด 30 เพื่อเริ่มตั้งเวลา จากนั้นกด ENT และ start เพื่อทำการเปิดรังสี UV เป็นเวลา 30 นาที

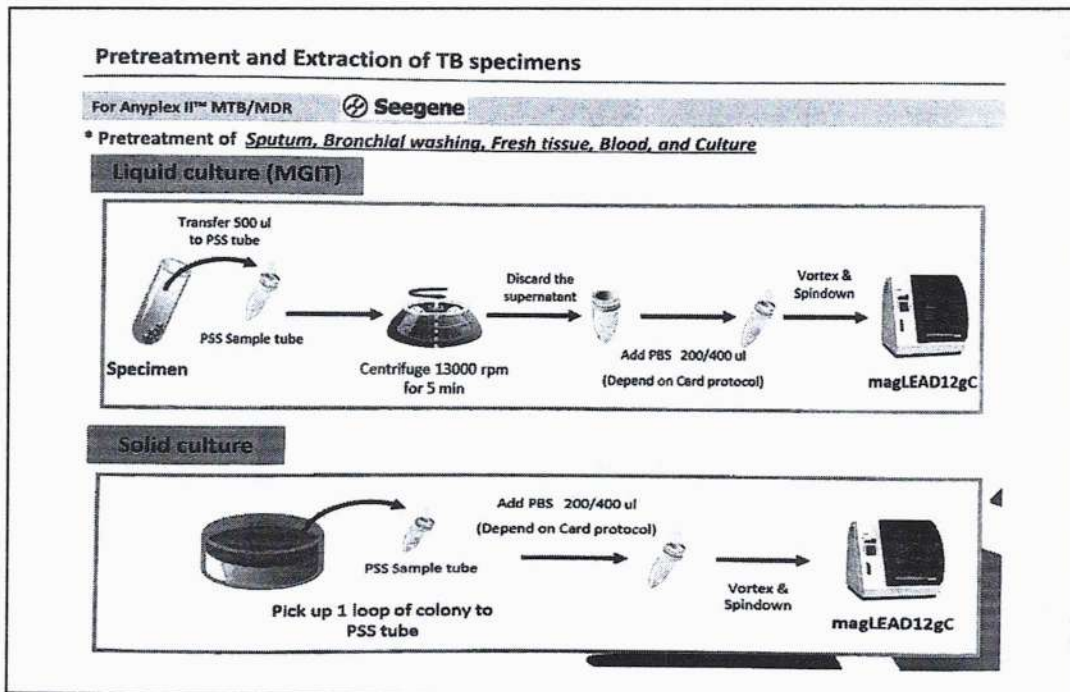
หลังจากออกจากห้องความดันลบ ให้เปิด UV ภายในห้องเป็นเวลาอย่างน้อย 1 ชั่วโมง

ภาคผนวก

1. แสดงขั้นตอนการเตรียมตัวอย่างและการสกัดสารพันธุกรรมจาก concentrate โดยย่อ








2. แสดงขั้นตอนการสกัดสารพันธุกรรมจากโคลนิจากอาหารเหลว (MGIT) และอาหารแข็ง (Solid) โดยย่อ



3. Short card แสดงขั้นตอนการใช้งานเครื่องสกัดสารพันธุกรรม เครื่อง magLEAD 12gC

ขั้นตอนการใช้งานเครื่อง magLEAD 12gC สำหรับ Protocol 400 µl อย่างย่อ


1. เปิดสวิสเครื่อง (อยู่ด้านซ้ายมือ) เครื่องจะทำการ Initialize ใช้เวลาประมาณ 1 นาที
2. ปรากฏหน้าจอ Main Menu ดังภาพ 
3. กดปุ่ม START เพื่อ Run หลังจากนั้นรอเครื่อง Initialize 10 วินาที และให้กด ENT
4. ปรากฏหน้าจอให้เลือก Protocol ดังภาพ 

ให้เลือก Protocol ที่ต้องการใช้งาน ถ้าเป็นตัวอย่าง Whole Blood กด 1. ถ้าเป็นตัวอย่างอื่นๆ กด 2 ต่อจากนั้น กดยืนยัน Protocol ที่เลือก โดยกด ENT
5. ปรากฏหน้าจอรูปภาพ ให้กดปุ่ม START เพื่อ Skip ไปหน้าจอถัดไป 
6. ปรากฏหน้าจอที่แสดงชื่อชุดน้ำยาที่ใช้ จากนั้นให้กดปุ่ม ENT
7. ปรากฏหน้าจอระบุตำแหน่งที่วาง consumables ในเครื่อง จากนั้นให้กด ENT 
8. เลือก elution Vol. ของ DNA/RNA โดยกด 1 หากต้องการ elution Vol. 50 µl 
9. ปรากฏหน้าจอสรุปปริมาตร ตัวอย่าง และ Elution Vol. จากนั้นให้กดปุ่ม ENT
10. หากพร้อม Run แล้วให้กดปุ่ม START เพื่อเริ่มการทำงาน
11. หลังใช้เครื่องเสร็จจะปรากฏหน้าจอคำถามว่าต้องการ UV decontaminated หรือไม่ หากต้องการให้กด 30 และกด ENT กด START เพื่อทำการ UV 30 นาที

การทำความสะอาด

1. การทำความสะอาดกระจกต้องใส่ DW เจ็ดเท่านั้น !!!
2. การเช็ด D-ring ต้องเช็ดด้วยกระดาษ Kimwipe แห้ง (เช็ดก่อนทา Grease)
3. การเช็ด Piercing Unit ให้เช็ดด้วยกระดาษ Kimwipe ที่จุ่ม 70% Alcohol (กด 2 (MAN) และกด 3 (Clean) และกด START เพื่อให้เครื่องเย็น Piercing Unit ออกรวด)
4. การเช็ดทำความสะอาดพื้นภายในเครื่อง และอุปกรณ์ของเครื่อง สามารถเช็ดด้วย DNA out, 70% Alcohol และ DW

4. ตัวอย่างใบนำส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการวัณโรค



กระทรวงสาธารณสุข
MINISTRY OF PUBLIC HEALTH
ประเทศไทย

FM-LAB(TB)-02-Nov.21

แบบนำส่งตัวอย่างตรวจทางห้องปฏิบัติการวัณโรค

กลุ่มห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ฯ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จ.นครสวรรค์
 516/66 ม.10 ค.นครสวรรค์คก อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000 โทร 0 5622 1822 ต่อ 126
 โทรสาร 0 5622 6620

ส่วนที่ 1 สำหรับโรงพยาบาลที่ส่งตรวจ

1.1 คลินิกวัณโรค

ชื่อผู้ป่วย.....นามสกุล.....อายุ.....ปี เพศ.....
 โรงพยาบาล.....HN.....TB No.....

เลขที่บัตรประชาชน.....โรคร่วม : ไม่มี ไม่ทราบ B24 อื่นๆ ระบุ.....

สิทธิการรักษา : UC สิทธิราชการ สิทธิประกันสังคม สิทธิตำรวจ สิทธิอื่นๆ.....

ชนิดของตัวอย่าง : เสมหะ (sputum) เชื้อที่เพาะในอาหาร..... อื่นๆ ระบุ.....

การส่งตรวจ : วินิจฉัยวัณโรค New case ติดตามการรักษา เดือนที่..... อื่นๆ ระบุ.....

เข้าเกณฑ์การตรวจโดยไม่มีค่าบริการของ สปสช. หรือรวมควบคุมโรค

- Re-treatment ผู้ป่วยที่มีประวัติรักษาวัณโรคมาก่อน ระบุ.....
- On-treatment ผู้ป่วยระหว่างการรักษาที่ผลเสมหะยังเป็นบวกหลังการรักษา 2 เดือน ระบุเดือนที่.....
- Pre-treatment ผู้ป่วยใหม่กลุ่มเสี่ยงวัณโรคคือยาหลายขนาน ระบุ.....
- ผู้ป่วย MDR-TB ตรวจ F/U Culture (ไม่เกิน 16 ครั้งต่อ course การรักษา) ครั้งที่.....
- ผู้ป่วยคัดกรองสงสัยวัณโรค ระบุกลุ่มเสี่ยง.....

ไม่เข้าเกณฑ์การตรวจโดยไม่มีค่าบริการ (ชำระค่าบริการเอง) ระบุประเภทผู้ป่วย.....

รายการส่งตรวจ :

Conventional method

เพาะเลี้ยงเชื้อและพิสูจน์ชนิดของเชื้อวัณโรค (Culture) : Solid media Liquid media (MGIT 960)

ทดสอบความไวต่อยา (DST) วิธี MGIT 960 : Streptomycin, Isoniazid, Rifampicin และ Ethambutol
 Pyrazinamide

Molecular method

- ตรวจหาเชื้อ TB และทดสอบความไวต่อยา Rifampicin ด้วยวิธี Xpert MTB/RIF ตรวจจากตัวอย่างโดยตรง
- ตรวจหาเชื้อ TB และ NTM ด้วยวิธี Real-time PCR ตรวจจากตัวอย่างโดยตรง
- ทดสอบความไวต่อยา Isoniazid และ Rifampicin ด้วยวิธี Real-time PCR ตรวจจากตัวอย่างโดยตรง
- ทดสอบความไวต่อยา Fluoroquinolones และ Aminoglycosides/Cyclic peptides ด้วยวิธี Real-time PCR ตรวจจากตัวอย่างโดยตรง
- ทดสอบความไวต่อยา Isoniazid และ Rifampicin ด้วยวิธี Line-probe assay (LPA) เฉพาะตัวอย่างเสมหะ AFB บวก
- ทดสอบความไวต่อยา Fluoroquinolones และ Aminoglycosides/Cyclic peptides ด้วยวิธี Line-probe assay (LPA) ตรวจเฉพาะตัวอย่างเสมหะที่พบ MDR-TB หรือพบการื้อยา Rifampicin
- ตรวจแยกชนิดของเชื้อ NTM ด้วยวิธี Line-probe assay (LPA) ตรวจได้เฉพาะตัวอย่างที่เพาะเชื้อขึ้น

ผู้ส่งตรวจ :..... เบอร์ติดต่อ :..... E-mail.....

1.2 ห้องปฏิบัติการโรงพยาบาล (หากส่งมากกว่า 1 ตัวอย่างต้องระบุลำดับที่ วันที่เก็บและผลการตรวจ AFB ทุกตัวอย่างให้ชัดเจน)

วันที่เก็บส่งตรวจ.....วันที่ตรวจ.....LAB Serial No.....วันที่ส่ง สสร.....

ผลการตรวจ AFB smear Negative จำนวน.....cells 1+ 2+ 3+ Not done

ชื่อเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ..... เบอร์ติดต่อ :..... E-mail.....

ผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์ไม่มีค่าบริการต้องแนบใบส่งตรวจที่พิมพ์จากโปรแกรม NTIP มวด้วย
กรณารอกข้อมูลให้ถูกต้อง และครบถ้วนก่อนนำส่งตัวอย่าง ไม่เช่นนั้นจะคิดค่าบริการตรวจ

ส่วนที่ 2 สำหรับหน่วยรับตรวจ สสร. 3

วันที่รับตัวอย่าง.....ผู้รับตัวอย่าง.....LAB Serial No.....

สภาพของตัวอย่าง : เหมาะสม ยอมรับได้ ปริมาตรของตัวอย่าง.....ml
 ไม่เหมาะสม ปฏิเสธการตรวจ ระบุเหตุผล.....

แจ้งโรงพยาบาลที่ส่งตรวจวันที่.....เวลา.....น.
 ผู้รับแจ้ง.....กลุ่มงาน.....ผู้แจ้ง.....

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure : SOP)

การชี้แจง ติดตามการเฝ้าระวังสถานการณ์ผลกระทบต่อสุขภาพ
ที่เกี่ยวข้องกับฝุ่นละอองขนาดไม่เกิน 2.5 ไมครอน (PM2.5)

กลุ่มโรคไม่ติดต่อ

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์


คำนำ

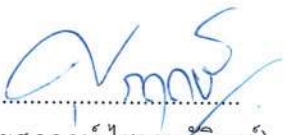

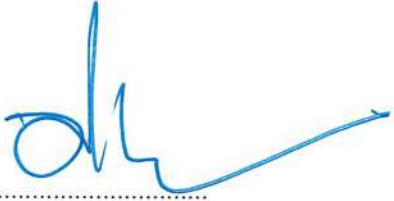
จากสถานการณ์ฝุ่นละอองขนาดเล็กเกินมาตรฐานในเขตสุขภาพที่ 3 ทั้งหมด 5 จังหวัด ประกอบด้วย จังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดอุทัยธานี จังหวัดชัยนาท จังหวัดพิจิตร และจังหวัดกำแพงเพชร มักเกิดปัญหา ในช่วงต้นปีของทุกปี จากปัญหาการเผาในที่โล่ง เช่น ไร่ นา ประกอบกับเป็นช่วงฤดูแล้งทำให้ ปริมาณค่าฝุ่น ละอองขนาดเล็กไม่เกิน 2.5 ไมครอน (PM2.5) สูงเกินค่ามาตรฐาน และอยู่ในระดับที่มีผลกระทบต่อสุขภาพ ของประชาชน ซึ่งการสัมผัสเรื้อรังจะมีความเสี่ยงในการทำให้เกิดโรคทางเดินหายใจ โรคหัวใจและหลอดเลือด รวมทั้งมะเร็งปอด โดยเฉพาะในประชาชนกลุ่มเสี่ยง ทั้งเด็ก หญิงตั้งครรภ์ ผู้สูงอายุ และผู้ที่มีโรคประจำตัว เช่น โรคระบบทางเดินหายใจ หอบหืด เป็นต้น


งานโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กลุ่มโรคไม่ติดต่อ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เรื่อง การชี้แจง ติดตามการเฝ้าระวังสถานการณ์ผลกระทบต่อสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับฝุ่นละอองขนาดเล็กไม่เกิน 2.5 ไมครอน (PM2.5) โดยอ้างอิงเนื้อหาจากแนวทางการดำเนินงานตัวชี้วัดจุดเน้น กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 “ระดับความสำเร็จของการเฝ้าระวังสถานการณ์ผลกระทบต่อสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับฝุ่นละอองขนาดเล็กไม่เกิน 2.5 ไมครอน (PM2.5)” และคู่มือการดำเนินงานด้านการแพทย์และสาธารณสุข กรณี ฝุ่นละอองขนาดเล็กไม่เกิน 2.5 ไมครอน (PM2.5) ปี 2564

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะใช้เป็นแนวทางการชี้แจง ติดตามการเฝ้าระวังสถานการณ์ ผลกระทบต่อสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับฝุ่นละอองขนาดเล็กไม่เกิน 2.5 ไมครอน (PM2.5) ในเขตสุขภาพที่ 3

ศุภฤกษ์ ไชยานุวัตติงษ์
ธันวาคม 2564

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	รหัส SOP : DPC3-01-03-28122564-0
	<p>การชี้แจง ติดตามการเฝ้าระวัง สถานการณ์ผลกระทบต่อสุขภาพ ที่เกี่ยวข้องกับฝุ่นละอองขนาด ไม่เกิน 2.5 ไมครอน (PM2.5)</p>	<p>หน้าที่ 1 จาก 7 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564</p>

<p>ผู้จัดทำ</p> <p></p> <p>(นายศุภฤกษ์ ไชยานุวัตินวงศ์) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ 27 ธันวาคม 2564</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p></p> <p>(นายพิสุทธิ์ ชินจงสกุล) นายแพทย์ชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มโรคไม่ติดต่อ 27 ธันวาคม 2564</p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(นายดิเรก ขำแป้น) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกัน ควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 28 ธันวาคม 2564</p>
--	---


 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3-01-03-28122564-0
	การชี้แจง ติดตามการเฝ้าระวัง สถานการณ์ผลกระทบต่อสุขภาพ ที่เกี่ยวข้องกับฝุ่นละอองขนาด ไม่เกิน 2.5 ไมครอน (PM2.5)	หน้าที่ 2 จาก 7 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564

1. บทนำ

ฝุ่นละอองขนาดไม่เกิน 2.5 ไมครอน (PM2.5) หมายถึง ฝุ่นละเอียด (Fine Particle) เป็นอนุภาคที่มีเส้นผ่านศูนย์กลางเล็กกว่า 2.5 ไมครอน ซึ่งมีแหล่งกำเนิดจากควันเสียของรถยนต์ โรงไฟฟ้า โรงงานอุตสาหกรรม ควันที่เกิดจากหุงต้มอาหารโดยใช้ฟืน และการเผาไหม้เชื้อเพลิงทางการเกษตร นอกจากนี้ยังเกิดจากก๊าซซัลเฟอร์ไดออกไซด์ (SO₂) ออกไซด์ของไนโตรเจน (NO_x) และสารอินทรีย์ระเหยง่าย (VOCs) ที่ทำปฏิกิริยากับสารอื่นในอากาศทำให้เกิดเป็นฝุ่นละเอียดได้ (กรมอนามัยและกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข, 2558) ปัญหาจากฝุ่นละอองขนาดไม่เกิน 2.5 ไมครอน (PM2.5) เป็นปัญหาที่สำคัญของประเทศไทย เนื่องจากมีสถานการณ์ PM2.5 เกินค่ามาตรฐานทุกปี และส่งผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชน

ในเขตสุขภาพที่ 3 จะเกิดในช่วงฤดูแล้งมีสาเหตุมาจากไฟป่าและการเผาในที่โล่ง เช่น การเผาเศษวัชพืชและเศษวัสดุทางการเกษตร ภูมิประเทศและภาวะความกดอากาศสูงทำให้เกิดสภาวะอากาศปิด จึงทำให้ความรุนแรงของปัญหาเพิ่มขึ้น ซึ่งหากประชาชนได้รับผลกระทบจาก PM2.5 จะทำให้เกิดความเสี่ยงต่อสุขภาพด้วยโรกระบบทางเดินหายใจและโรกระบบหัวใจและหลอดเลือดเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะในประชาชนกลุ่มเสี่ยงทั้งเด็กหญิงตั้งครรภ์ ผู้สูงอายุ และผู้ที่มีโรคประจำตัว เช่น โรกระบบทางเดินหายใจ หอบหืด เป็นต้น องค์การอนามัยโลก (World Health Organization; WHO) ระบุว่า การรับสัมผัส PM2.5 สูงกว่า ค่าแนะนำ คือ 25 ไมโครกรัมต่อลูกบาศก์เมตร (มคก./ลบ.ม.) จะส่งผลให้การตายด้วยระบบทางเดินหายใจเพิ่มขึ้นร้อยละ 7-20 การป่วยด้วยโรกระบบทางเดินหายใจเพิ่มขึ้นร้อยละ 5.5 การตายและป่วยด้วยโรคหัวใจ เพิ่มขึ้นร้อยละ 2-5 การตายและป่วยด้วยโรคหัวใจหลอดเลือดเพิ่มขึ้นร้อยละ 5.3 ผู้สูงอายุป่วยด้วยระบบทางเดินหายใจเพิ่มร้อยละ 17 ป่วยด้วยโรคหัวใจและหลอดเลือดเพิ่มร้อยละ 7.6 และยังทำให้สภาพปอดในเด็กแย่ลง

งานโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กลุ่มโรคไม่ติดต่อ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เรื่อง การชี้แจงติดตามการเฝ้าระวังสถานการณ์ผลกระทบต่อสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับฝุ่นละอองขนาดไม่เกิน 2.5 ไมครอน (PM2.5) เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานสาธารณสุขเขตสุขภาพที่ 3 ทั้งหมด 5 จังหวัด ประกอบด้วย จังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดอุทัยธานี จังหวัดชัยนาท จังหวัดพิจิตร และจังหวัดกำแพงเพชร วิเคราะห์สถานการณ์ฝุ่นละออง PM2.5 กับอัตราป่วยโรคที่อาจเป็นผลกระทบสุขภาพจากการรับสัมผัสฝุ่นละออง PM2.5 จำนวน 4 กลุ่มโรค จัดทำเป็นรายงานสถานการณ์ผลกระทบต่อสุขภาพเสนอต่อคณะกรรมการควบคุมโรคจากการประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อมจังหวัด เพื่อกำหนดมาตรการและเป็นประโยชน์ในด้านการวางแผนการจัดทำมาตรการป้องกันปัญหาในพื้นที่ได้อย่างทันท่วงที รวมทั้งการสื่อสารความเสี่ยงให้ประชาชนในพื้นที่เสี่ยงได้รับการเฝ้าระวังสุขภาพ มีความรู้ทางสุขภาพในการเฝ้าระวังสุขภาพตนเองจากฝุ่นละออง PM2.5 ต่อไป

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดบึงกาฬ</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3-01-03-28122564-0
	การชี้แจง ติดตามการเฝ้าระวัง สถานการณ์ผลกระทบต่อสุขภาพ ที่เกี่ยวข้องกับฝุ่นละอองขนาด ไม่เกิน 2.5 ไมครอน (PM2.5)	หน้าที่ 3 จาก 7 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการชี้แจง ติดตามการเฝ้าระวังสถานการณ์ผลกระทบต่อสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับฝุ่นละอองขนาดไม่เกิน 2.5 ไมครอน (PM2.5)

3. ขอบเขต

งานโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กลุ่มโรคไม่ติดต่อ


4. นิยาม/คำจำกัดความ/เนื้อหา

มาตรการการเฝ้าระวัง ป้องกันผลกระทบต่อสุขภาพจากฝุ่นละอองขนาดไม่เกิน 2.5 ไมครอน (PM 2.5) หมายถึง การกำหนดแนวทาง กิจกรรมในการค้นหากลุ่มเสี่ยง เฝ้าระวังผลกระทบต่อสุขภาพ ติดตาม และประเมินสถานการณ์ปัญหาสถานการณ์ฝุ่นละออง PM2.5 ในพื้นที่ พร้อมสื่อสารความเสี่ยง การดูแล เฝ้าระวังสุขภาพตนเองให้กับประชาชน เพื่อเตรียมตัวก่อนช่วงสถานการณ์ปัญหา หรือสามารถดำเนินการตามคู่มือการดำเนินงานด้านการแพทย์ และสาธารณสุข กรณีฝุ่นละอองขนาดไม่เกิน 2.5 ไมครอน ปี 2564 ของกระทรวงสาธารณสุข เป็นต้น

โรงพยาบาลเป้าหมาย หมายถึง โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป หรือโรงพยาบาลชุมชนที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียง อาจเป็นตำบล หรืออำเภอเดียวกัน กับสถานีตรวจวัดคุณภาพอากาศ กรมควบคุมมลพิษมากที่สุด โดยนำข้อมูลจากโรงพยาบาลดังกล่าวมาเพื่อดำเนินการเฝ้าระวัง อย่างน้อย 1 แห่ง

ข้อมูลผู้ป่วย หมายถึง ข้อมูลจำนวนครั้งของการเข้ารับบริการรายวันด้วยโรคที่เกี่ยวข้องกับฝุ่นละออง PM2.5 จากแผนกฉุกเฉินของโรงพยาบาลเป้าหมาย ซึ่งจำแนกเป็นรายวัน และรวบรวมข้อมูลทุกสิ้นเดือน เพื่อนำไปวิเคราะห์สถานการณ์ผลกระทบต่อสุขภาพของพื้นที่ และนำไปสู่การกำหนดมาตรการและแก้ไขปัญหา ข้อมูลมลพิษอากาศ หมายถึง ข้อมูลการตรวจวัดปริมาณฝุ่นละออง PM2.5 เฉลี่ย 24 ชั่วโมง ของสถานีตรวจวัดคุณภาพอากาศ กรมควบคุมมลพิษ (สามารถดาวน์โหลดได้ที่หน้าเว็บไซต์ <http://air4thai.pcd.go.th/>)


โรคที่เกี่ยวข้องกับฝุ่นละออง PM2.5 หมายถึง โรคที่อาจเป็นผลกระทบต่อสุขภาพจากการรับสัมผัสฝุ่นละออง PM2.5 จำนวน 4 กลุ่มโรค ได้แก่ 1. Chronic obstructive pulmonary disease with (acute) exacerbation 2. Acute Asthma 3. Other acute ischemic heart diseases 4. Subsequent ST elevation (STEMI) and non-ST elevation (NSTEMI) myocardial infarction

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3-01-03-28122564-0
	การชี้แจง ติดตามการเฝ้าระวัง สถานการณ์ผลกระทบต่อสุขภาพ ที่เกี่ยวข้องกับฝุ่นละอองขนาด ไม่เกิน 2.5 ไมครอน (PM2.5)	หน้าที่ 4 จาก 7 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (เอกสารอ้างอิง)

กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข, แนวทางการดำเนินงานตัวชี้วัดจุดเน้น กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 “ระดับความสำเร็จของการเฝ้าระวังสถานการณ์ผลกระทบต่อสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับฝุ่นละอองขนาดไม่เกิน 2.5 ไมครอน (PM2.5)”. 2565 ; 2-37.


กระทรวงสาธารณสุข, คู่มือการดำเนินงานด้านการแพทย์และสาธารณสุขกรณี ฝุ่นละอองขนาดไม่เกิน 2.5 ไมครอน (PM 2.5) ปี 2564. 2564 ; 1-133.

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3-01-03-28122564-0
	การชี้แจง ติดตามการเฝ้าระวัง สถานการณ์ผลกระทบต่อสุขภาพ ที่เกี่ยวข้องกับฝุ่นละอองขนาด ไม่เกิน 2.5 ไมครอน (PM2.5)	หน้าที่ 5 จาก 7 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การดำเนินงาน
งานEnvOcc สคร.3 นว	ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานฝุ่น PM2.5	แนวทางการ ดำเนินงาน กรมควบคุมโรคฯ	5 วัน (จว./1วัน)
งานสิ่งแวดล้อม กอง EnvOcc	รวบรวมข้อมูลฝุ่นละออง PM2.5	สถานการณ์ฝุ่น	ทุกวัน
งานอาชีวอนามัย สสจ.	วิเคราะห์ข้อมูลฝุ่นละออง PM2.5	แบบฟอร์มรายงาน ปริมาณฝุ่นละออง PM2.5	1 วัน (ไตรมาส1)
งานEnvOcc สคร.3 นว	ตรวจสอบ		1 วัน (ไตรมาส1)
งานอาชีวอนามัย สสจ.	วิเคราะห์ผู้ป่วย 4 กลุ่มโรคในพื้นที่เป้าหมาย	แบบฟอร์มรายงาน ผู้ป่วย 4 กลุ่มโรค	1 วัน (ไตรมาส1)
งานEnvOcc สคร.3 นว	ตรวจสอบ		1 วัน (ไตรมาส1)
งานอาชีวอนามัย สสจ.	จัดทำรายงานสถานการณ์การเฝ้าระวัง ผลกระทบต่อสุขภาพของจังหวัด	แบบฟอร์ม รายงานฯ	1 วัน (ไตรมาส1)
งานอาชีวอนามัย สสจ.	นำรายงานสถานการณ์ เข้าที่ประชุม คกก.EnvOcc จังหวัด	สรุปการประชุมฯ	1 วัน (ไตรมาส2)
งานอาชีวอนามัย สสจ.	รายงานสรุปผลการดำเนินงานของจังหวัด	แบบฟอร์ม รายงานฯ	1 วัน (ไตรมาส3)
งานEnvOcc สคร.3 นว	รวบรวม จัดทำรายงานสถานการณ์ ผลกระทบต่อสุขภาพของเขต เสนอผู้บริหาร	แบบฟอร์ม รายงานฯ	1 วัน (ไตรมาส3)

หมายเหตุ : เอกสารที่เกี่ยวข้องตาม ภาคผนวก

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3-01-03-28122564-0
	การชี้แจง ติดตามการเฝ้าระวัง สถานการณ์ผลกระทบต่อสุขภาพ ที่เกี่ยวข้องกับฝุ่นละอองขนาด ไม่เกิน 2.5 ไมครอน (PM2.5)	หน้าที่ 6 จาก 7 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564

7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานฝุ่น PM2.5

จัดประชุมชี้แจง/ทำหนังสือประสานงาน แนวทางการดำเนินงานเฝ้าระวังฝุ่น PM2.5 ให้กับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในเขตสุขภาพที่ 3 ทั้งหมด 5 จังหวัด ได้แก่ พิจิตร อุทัยธานี ชัยนาท นครสวรรค์ กำแพงเพชร ภายในไตรมาสที่ 1

7.2 รวบรวมข้อมูลฝุ่นละออง PM2.5

กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม รวบรวมข้อมูลฝุ่นละออง PM2.5 จากกรมควบคุมมลพิษย้อนหลัง 3 ปี ใส่ใน QR Code ทุกวันเพื่อให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดใช้เป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์สถานการณ์ฝุ่นละออง PM2.5 ในพื้นที่รับผิดชอบ

7.3 วิเคราะห์ข้อมูลฝุ่นละออง PM2.5

สนับสนุนให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเป้าหมายนำข้อมูล PM2.5 ย้อนหลังมาวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อกำหนดพื้นที่เฝ้าระวังและกำหนดระยะเวลาเฝ้าระวังจากเดือนที่มีปริมาณจำนวนวันที่ PM2.5 เกินค่ามาตรฐาน 50 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ สูงสุดจำนวน 4 เดือน ในกรณีที่ไม่มีจำนวนวันที่ PM2.5 เกินค่ามาตรฐาน ให้ใช้ค่าเฉลี่ยรายเดือนสูงสุด 4 เดือน ในการกำหนดระยะเวลาเฝ้าระวัง

7.4 ตรวจสอบ/ติดตามการวิเคราะห์ข้อมูลฝุ่นละออง PM2.5


สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ติดตาม/ตรวจสอบความถูกต้องการวิเคราะห์ข้อมูลฝุ่นละออง PM2.5 เพื่อกำหนดพื้นที่เสี่ยงและระยะเวลาการเฝ้าระวัง

7.5 วิเคราะห์ผู้ป่วย 4 กลุ่มโรคในพื้นที่เป้าหมาย

สนับสนุนให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเป้าหมายประสานโรงพยาบาลพื้นที่เป้าหมาย เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลผู้ป่วยที่อาจเป็นผลกระทบต่อสุขภาพจากการสัมผัสฝุ่นละออง PM2.5 จำนวน 4 กลุ่มโรค ได้แก่ 1.Chronic obstructive pulmonary disease with (acute) exacerbation 2.Acute Asthma 3.Other acute ischemic heart diseases 4.Subsequent ST elevation(STEMI) and non-ST elevation (NSTEMI) myocardial infarction

7.6 ตรวจสอบ/ติดตามการวิเคราะห์วิเคราะห์ผู้ป่วย 4 กลุ่มโรคในพื้นที่เป้าหมาย

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ติดตาม/ตรวจสอบความถูกต้องการวิเคราะห์ข้อมูลผู้ป่วยที่อาจเป็นผลกระทบต่อสุขภาพจากการสัมผัสฝุ่นละออง PM2.5 จำนวน 4 กลุ่มโรค

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3-01-03-28122564-0
	การชี้แจง ติดตามการเฝ้าระวัง สถานการณ์ผลกระทบต่อสุขภาพ ที่เกี่ยวข้องกับฝุ่นละอองขนาด ไม่เกิน 2.5 ไมครอน (PM2.5)	หน้าที่ 7 จาก 7 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564

7.7 จัดทำรายงานสถานการณ์การเฝ้าระวังผลกระทบต่อสุขภาพของจังหวัด

สนับสนุนให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเป้าหมาย สามารถดำเนินการจัดทำรายงานสถานการณ์จากการเฝ้าระวังผลกระทบต่อสุขภาพเชิงรับและเชิงรุก และการใช้มาตรการการเฝ้าระวังสุขภาพ การสื่อสารความเสี่ยงไปใช้ในการเฝ้าระวังสถานการณ์ผลกระทบต่อสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับฝุ่นละออง PM2.5

การเฝ้าระวังเชิงรับ โดย สสจ. เก็บข้อมูล PM2.5 จากหน้าเว็บไซต์กรมควบคุมมลพิษ และประสาน IT โรงพยาบาลเป้าหมายเพื่อดึงข้อมูลผู้ป่วยด้วยโรค PM2.5 (4กลุ่มโรค) ที่มารับการรักษาในแผนกฉุกเฉินของโรงพยาบาลเป้าหมายโดยให้ รพ.เป้าหมาย ส่งข้อมูลรายเดือนกลับไปยัง สสจ.เพื่อ สสจ. วิเคราะห์ข้อมูลระบาดวิทยาเชิงพรรณนา และจัดทำรายงานสถานการณ์จากการเฝ้าระวังผลกระทบต่อสุขภาพฯ ในระยะเฝ้าระวังต่อไป การนำข้อมูลสถานการณ์ที่ได้มาแจกแจงตามสถานที่ เวลา และบุคคล (Place, Time, Person) อธิบายความสัมพันธ์ของการสัมผัสฝุ่นละออง PM2.5 ที่ทำให้เกิดการเจ็บป่วย 4 กลุ่มโรค โดยใช้สถิติเชิงพรรณนา เช่น ความถี่ ร้อยละ อัตราส่วน ค่าเฉลี่ย มัธยฐาน เป็นต้น หรือหากจังหวัดมีความพร้อมในการวิเคราะห์เชื่อมโยงข้อมูล (linkage analysis) ก็สามารถดำเนินการได้

การเฝ้าระวังเชิงรุก กรณีพบจำนวนผู้ป่วยเพิ่มมากขึ้นผิดปกติ ในช่วงมีปริมาณ PM2.5 (50-75 มคก./ลบ.ม.) สูงติดต่อกัน 3 วัน ให้ดำเนินการเฝ้าระวังเชิงรุกในกลุ่มเสี่ยงและพื้นที่เฉพาะ เช่น โรงเรียน ศูนย์เด็กเล็ก ตามแนวทางการดำเนินงานด้านการแพทย์และสาธารณสุขเพื่อลดและป้องกันผลกระทบต่อสุขภาพจากหมอกควันและฝุ่นละอองขนาดเล็ก กระทรวงสาธารณสุข ปี 2564 (ภาคผนวก)

การแจ้ง การรายงาน และการสอบสวนโรค ให้ดำเนินการในกรณีพบผู้ป่วย/สงสัยป่วย/เข้าเกณฑ์สอบสวน หากไม่เข้าเกณฑ์ ไม่ต้องดำเนินการ สคร. ดำเนินการร่วมกับ สสจ. ในการกำหนดมาตรการเฝ้าระวังสุขภาพ และสื่อสารความเสี่ยงให้กับประชาชนในพื้นที่

7.8 นำรายงานสถานการณ์ เข้าที่ประชุม คกก.EnvOcc จังหวัด

สนับสนุนให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเป้าหมาย รายงานสถานการณ์ เข้าที่ประชุม คกก.EnvOcc จังหวัด เพื่อกำหนดมาตรการการเฝ้าระวัง/การสื่อสารสร้างความรอบรู้/ ขับเคลื่อนงานที่เกี่ยวข้อง / ผลักดันให้เกิดการเฝ้าระวังตลอดทั้งปี ในปีถัดไป

7.9 รายงานสรุปผลการดำเนินงานของจังหวัด

สนับสนุนให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเป้าหมาย จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และสถานการณ์การเฝ้าระวังผลกระทบต่อสุขภาพฯ พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ

7.10 รวบรวม จัดทำรายงานสถานการณ์ผลกระทบต่อสุขภาพของเขต เสนอผู้บริหาร

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ รวบรวมรายงานสรุปผลการดำเนินงาน จังหวัดเป้าหมาย จัดทำสรุปเป็นภาพเขต พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหาร

ภาคผนวก

แนวทางการดำเนินงาน กรมควบคุมโรคฯ



แนวทางการดำเนินงานตัวชี้วัดจุดเน้น กรมควบคุมโรค
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

“ระดับความสำเร็จของการเฝ้าระวังสถานการณ์ผลกระทบต่อสุขภาพ
ที่เกี่ยวข้องกับฝุ่นละอองขนาดไม่เกิน 2.5 ไมครอน (PM_{2.5})”

กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

แนวทางการดำเนินงานตัวชี้วัดจุดเน้น กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

“ระดับความสำเร็จของการเฝ้าระวังสถานการณ์ผลกระทบต่อสุขภาพ
ที่เกี่ยวข้องกับฝุ่นละอองขนาดไม่เกิน 2.5 ไมครอน (PM_{2.5})”

รวบรวมข้อมูลฝุ่นละออง PM_{2.5}



ข้อมูลฝุ่นละออง PM_{2.5} จากกรมควบคุมมลพิษ

แบบฟอร์มรายงานปริมาณฝุ่นละออง PM_{2.5}

แบบฟอร์มรายงานปริมาณฝุ่นละออง PM_{2.5} เฉลี่ย 24 ชั่วโมง ของสถานีตรวจวัดคุณภาพอากาศ กรมควบคุมมลพิษ จำนวนรายวัน

สถานี.....
เดือน.....

วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ค่าเฉลี่ย																															

กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โทร. 0-2562-6100 โทรสาร 0-2562-6104
พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบฟอร์มรายงานผู้ป่วย 4 กลุ่มโรค

แบบฟอร์มรายงานจำนวนผู้ป่วยโรคที่จากการรับสัมผัสฝุ่นละออง PM_{2.5} ที่เข้ารับบริการ ณ ห้องฉุกเฉิน จำนวนรายวัน

สถานพยาบาล.....
เดือน.....

โรค	วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1. โรคหอบหืด หรือโรคหลอดลมอักเสบเรื้อรัง ICD10: J44.1																																	
2. โรคปอดอักเสบ ICD10: J45																																	
3. โรคหัวใจขาดเลือดเฉียบพลัน ICD10: I24																																	
4. โรคหลอดเลือดสมองเฉียบพลัน ICD10: I22 และ I23																																	

กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โทร. 0-2562-6100 โทรสาร 0-2562-6104
พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบฟอร์มรายงานสถานการณ์ผลกระทบสุขภาพ จังหวัด/เขต

Outline รายงานการเฝ้าระวังสถานการณ์ผลกระทบสุขภาพ
ที่เกี่ยวข้องกับฝุ่นละอองขนาดไม่เกิน 2.5 ไมครอน (PM_{2.5})

1. ที่มาและความสำคัญ
2. วัตถุประสงค์
3. การดำเนินงานเฝ้าระวังสถานการณ์ผลกระทบสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับฝุ่นละออง PM_{2.5}
 - 3.1 วิธีกรดำเนินงาน
 - 3.2 ระยะเวลาเฝ้าระวัง
 - 3.3 พื้นที่เฝ้าระวัง
4. ผลการดำเนินงานเฝ้าระวังสถานการณ์ผลกระทบสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับฝุ่นละออง PM_{2.5}
 - 4.1 สถานการณ์ฝุ่นละอองขนาดไม่เกิน 2.5 ไมครอน (PM_{2.5})
 - 4.2 สถานการณ์สุขภาพ
 - 4.3 สถานการณ์ผลกระทบสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับฝุ่นละออง PM_{2.5}

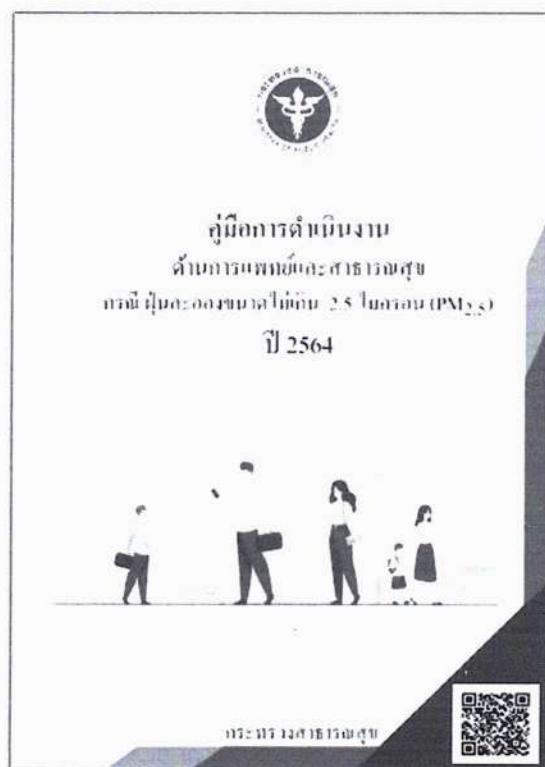
ผลการเฝ้าระวังข้อมูลระดับพื้นที่ เฝ้าระวังตามนโยบายการเฝ้าระวังสุขภาพการมีปริมาณของฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM_{2.5}, PM₁₀, PM_{10-2.5}) เป็นปัจจัยกระตุ้นให้เกิดโรคทางเดินหายใจเรื้อรังของ PM_{2.5} จึงใช้วิธีการเฝ้าระวังสุขภาพโดยใช้วิธีเฝ้าระวังแบบระบบ ซึ่งมี 3 ระยะ คือ ระยะ ค้นหาความเสี่ยงเบื้องต้น, ระบุพื้นที่ที่มีแนวโน้มสุขภาพที่อาจได้รับผลกระทบจากฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM_{2.5}) และระยะ ติดตามการเปลี่ยนแปลงของสุขภาพประชาชนในพื้นที่
5. กิจกรรมการดำเนินงานตามมาตรการ / การขับเคลื่อนนโยบาย
6. การสื่อสารและถ่ายทอดองค์ความรู้
7. ปัญหา อุปสรรค / ข้อเสนอแนะ
8. แผนการดำเนินงานต่อไป

แบบฟอร์มรายงานสถานการณ์ผลกระทบสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับฝุ่นละอองขนาดไม่เกิน 2.5 ไมครอน (PM_{2.5})
ฉบับปรับปรุงปี 2563

สื่อประชาสัมพันธ์เพื่อใช้ในการสื่อสารความเสี่ยงสุขภาพ



คู่มือการดำเนินงานด้านการแพทย์และสาธารณสุข กรณี ฝุ่นละอองขนาดไม่เกิน 2.5 ไมครอน (PM2.5)
ปี 2564 เพื่อมาตรการเฝ้าระวังสุขภาพ



คู่มือการดำเนินงานด้านการแพทย์และสาธารณสุข
กรณี ฝุ่นละอองขนาดไม่เกิน 2.5 ไมครอน (PM2.5) ปี 2564

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure : SOP)

การเฝ้าระวังข้อมูลข่าวสารโรคและภัยสุขภาพ เขตสุขภาพที่ 3

กลุ่มสื่อสารความเสี่ยงโรคและภัยสุขภาพและเขตเมือง
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์


คำนำ




คู่มือการปฏิบัติงาน การเฝ้าระวังข้อมูลข่าวสารโรคและภัยสุขภาพ เขตสุขภาพที่ 3 จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อลดความตระหนก และลดการวิตกกังวลของสังคมในการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพแก่ประชาชน บุคลากรทางการแพทย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง


กลุ่มสื่อสารความเสี่ยงโรคและภัยสุขภาพ และเขตเมือง จึงจัดทำการเฝ้าระวังข้อมูลข่าวสารโรคและภัยสุขภาพ เขตสุขภาพที่ 3 เพื่อให้เกิดประโยชน์ และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ธัญญลักษณ์ โสระฎา

ธันวาคม 2564

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครราชสีมา</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	รหัส SOP : DPC3-02-09-28122564-0
	<p>การเฝ้าระวังข้อมูลข่าวสารโรคและภัยสุขภาพ เขตสุขภาพที่ 3</p>	<p>หน้าที่ 1 จาก 5 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564</p>

<p>ผู้จัดทำ</p> <p style="text-align: center;">  (นางสาวธัญลักษณ์ ไสระฐา) นักวิชาการเผยแพร่ 27 ธันวาคม 2564 </p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p style="text-align: center;">  (นางภัค ศัลยานุบาล) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มสื่อสารความเสี่ยงโรคและภัยสุขภาพ 27 ธันวาคม 2564 </p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">  (นายดิเรก ชำแป้น) ผู้อำนวยการ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 28 ธันวาคม 2564 </p>
--	---

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	รหัส SOP : DPC3-02-09-28122564-0
	<p>การเฝ้าระวังข้อมูลข่าวสารโรคและภัยสุขภาพ เขตสุขภาพที่ 3</p>	<p>หน้าที่ 2 จาก 5 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564</p>

1. บทนำ

การเฝ้าระวังข้อมูลข่าวสารการเฝ้าระวังข้อมูลข่าวสารโรคและภัยสุขภาพ เขตสุขภาพที่ 3 เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการสื่อสารความเสี่ยง (Risk communication) เพื่อยับยั้งข่าวสารที่บิดเบือน หรือข่าวปลอมที่เกิดขึ้นในสังคม เป็นเหตุให้ประชาชนเกิดความตื่นกลัว หรือก่อให้เกิดความเข้าใจผิดต่อความรู้ความเข้าใจในการควบคุมและป้องกันโรค ได้รับข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และมีความน่าเชื่อถือ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ได้ดำเนินการเฝ้าระวังข้อมูลข่าวสารโรคและภัยสุขภาพในพื้นที่รับผิดชอบ 5 จังหวัด ได้แก่ นครสวรรค์ กำแพงเพชร พิจิตร อุทัยธานี ชัยนาท จากทุกช่องทางโดยเฉพาะทางสื่อสังคมออนไลน์ (Social media) ซึ่งเป็นช่องทางการสื่อสารที่รวดเร็วเข้าถึงได้ง่าย มีการพิจารณาผลกระทบของข่าว รวมทั้งตรวจสอบข้อเท็จจริงของข่าวสารที่ส่งผลกระทบต่อประชาชน และดำเนินการสื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ได้มีการตรวจสอบแล้วให้กับประชาชน รวมทั้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

2. วัตถุประสงค์


เพื่อใช้เป็นแนวทางการเฝ้าระวังข้อมูลข่าวสารโรคและภัยสุขภาพ เขตสุขภาพที่ 3

3. ขอบเขต

สำหรับผู้ปฏิบัติงานกลุ่มสื่อสารความเสี่ยงโรคและภัยสุขภาพ และเขตเมือง สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

4. นิยาม/คำจำกัดความ/เนื้อหา

การสื่อสารความเสี่ยง (Risk communication) หมายถึง การติดต่อสื่อสาร เชื่อมโยงแลกเปลี่ยน ข้อมูลข่าวสารและความคิดเห็นระหว่างผู้ประเมินความเสี่ยง (Risk assessor) ผู้จัดการความเสี่ยง (Risk manager) ผู้บริโภค และกลุ่มหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องและสนใจ (Stake holder) เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ถูกต้องและแม่นยำที่จะสื่อสารส่งไปยังประชาชนกลุ่มเป้าหมายที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลความเสี่ยงนั้น ในการตัดสินใจด้วยตนเองเมื่อต้องตกอยู่ในสถานการณ์ความเสี่ยงที่มีได้ตั้งแต่ความเสี่ยงด้านสุขภาพ ความเสี่ยงด้านความปลอดภัยและความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม ดังนั้น นักการสื่อสารต้องสื่อสารออกไปให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในความเสี่ยงนั้นเข้าใจ และเป็นความเข้าใจที่ถูกต้อง โดยเริ่มจากแหล่งข่าวสารความเสี่ยง หรือผู้ส่งสารความเสี่ยง ควรมีอำนาจหน้าที่โดยตรงในการให้ข่าวสารความเสี่ยงนั้นๆ และต้องเป็นคนหรือหน่วยงานที่วางใจได้ในด้านความน่าเชื่อถือ

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	รหัส SOP : DPC3-02-09-28122564-0
	<p>การเฝ้าระวังข้อมูลข่าวสารโรคและภัยสุขภาพ เขตสุขภาพที่ 3</p>	<p>หน้าที่ 3 จาก 5 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564</p>


การเฝ้าระวังข้อมูลข่าวสารโรคและภัยสุขภาพ หมายถึง การรวบรวม คัดกรอง กลั่นกรอง การวิเคราะห์ ข้อมูลข่าวสาร และประเด็นข่าว เพื่อการประเมินความเสี่ยง ผลกระทบ หรือผลที่อาจส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานป้องกันควบคุมโรค ภาวะลักษณะหรือข่าวสารที่เป็นเชิงลบต่อเขตสุขภาพที่ 3

ข่าวบิดเบือน (Disinformation) หมายถึง ข้อมูลที่ถูกทำ หรือประกอบสร้างขึ้นใหม่ อาจจะได้ผิดเสีย ทั้งหมด แต่อาจผิดบริบท (False context) เป็นข้อมูลที่มีเนื้อหาแอบอ้าง (Imposter content) เป็นข้อมูลที่มีการ ดัดแปลง (Manipulated content) หรือแต่งขึ้นมาใหม่ (Fabricated content) โดยแฝงเจตนาที่ไม่ดีและต้องการ ทำร้ายอีกฝ่ายหนึ่ง

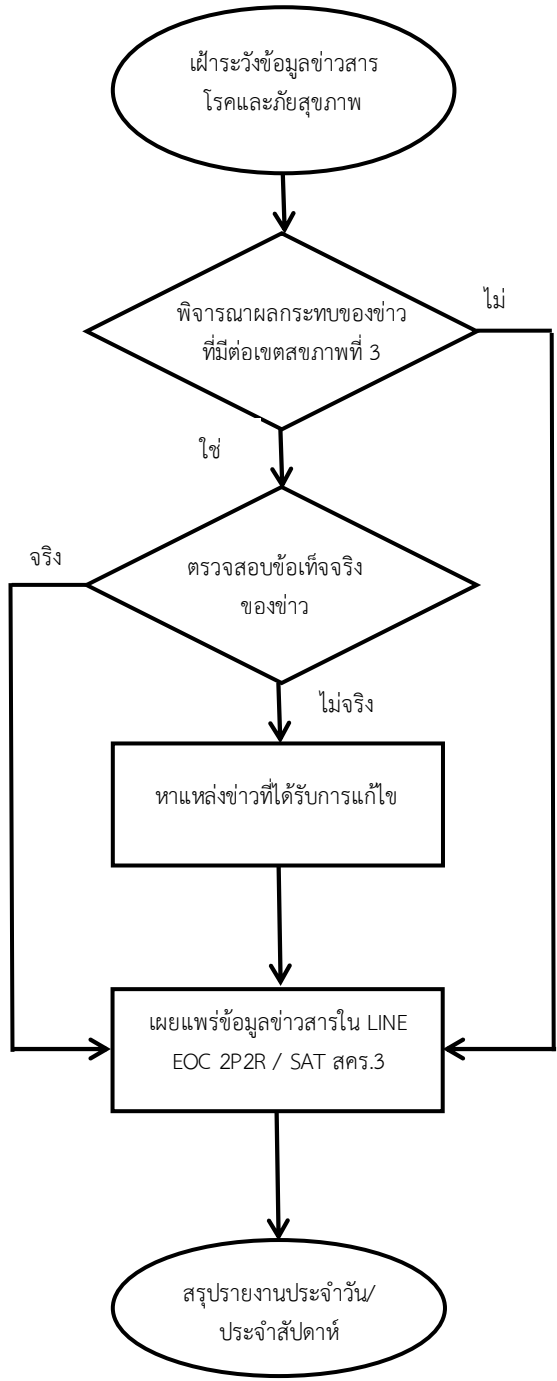
ข่าวปลอม (Fake News) หมายถึง ข้อมูลเป็นเท็จที่นำเสนอเป็นข่าวโดยมีความประสงค์เพื่อชักนำบุคคล ในทางที่ผิด เพื่อสร้างความเสียหายต่อหน่วยงาน นิติบุคคล หรือบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ หรือชักจูงไป ในทางใดทางหนึ่ง


5. เอกสารอ้างอิง

สำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข. คู่มือประเมิน การสื่อสารความเสี่ยง. พิมพ์ครั้งที่ 1. โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย สาขา 4 ; 2562.
สำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข. คู่มือการ สื่อสารความเสี่ยงโรคและภัยสุขภาพในภาวะวิกฤต. พิมพ์ ครั้งที่ 2. ทีเอส อินเตอร์พริ้นท์ ; 2563.

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP :
	การเฝ้าระวังข้อมูลข่าวสารโรคและภัย สุขภาพ เขตสุขภาพที่ 3	หน้าที่ จาก แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่

6. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เฝ้าระวังข้อมูลข่าวสาร	 <pre> graph TD Start([เฝ้าระวังข้อมูลข่าวสารโรคและภัยสุขภาพ]) --> D1{พิจารณาผลกระทบของข่าวที่มีต่อเขตสุขภาพที่ 3} D1 -- ใช่ --> D2{ตรวจสอบข้อเท็จจริงของข่าว} D1 -- ไม่ --> A2[เผยแพร่อข้อมูลข่าวสารใน LINE EOC 2P2R / SAT สคร.3] D2 -- จริง --> A2 D2 -- ไม่จริง --> A1[หาแหล่งข่าวที่ได้รับการแก้ไข] A1 --> A2 A2 --> End([สรุปรายงานประจำวัน/ประจำสัปดาห์]) </pre>	สื่อสังคมออนไลน์ เช่น เฟสบุ๊ก/ไลน์ เว็บไซต์	08.30 - 9.00 น. 14.00 - 15.00 น.
ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เฝ้าระวังข้อมูลข่าวสาร		สื่อสังคมออนไลน์ เช่น เฟสบุ๊ก/ไลน์ เว็บไซต์	15 นาที
ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เฝ้าระวังข้อมูลข่าวสาร		สื่อสังคมออนไลน์ เช่น เฟสบุ๊ก/ไลน์ เว็บไซต์	20 นาที
ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เฝ้าระวังข้อมูลข่าวสาร		สื่อสังคมออนไลน์ เช่น เฟสบุ๊ก/ไลน์ เว็บไซต์	15 นาที
ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เฝ้าระวังข้อมูลข่าวสาร		สื่อสังคมออนไลน์ เช่น เฟสบุ๊ก/ไลน์ เว็บไซต์	2 นาที
ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เฝ้าระวังข้อมูลข่าวสาร		สื่อสังคมออนไลน์ เช่น เฟสบุ๊ก/ไลน์ เว็บไซต์	15 นาที

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	รหัส SOP : DPC3-02-09-28122564-0
	<p>การเฝ้าระวังข้อมูลข่าวสารโรคและภัยสุขภาพ เขตสุขภาพที่ 3</p>	<p>หน้าที่ 5 จาก 5 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564</p>

7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 ติดตามข้อมูลข่าวสารโรคและภัยสุขภาพ ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Social media) ได้แก่ LINE และ Facebook website โดยกำหนดช่วงเวลาดำเนินการ 2 รอบต่อวัน ได้แก่ ช่วงเวลา 08.30 – 9.00 น. และช่วงเวลา 14.00 – 15.00 น.

7.2 พิจารณาผลกระทบของข่าวโรคและภัยสุขภาพ ที่มีต่อเขตสุขภาพที่ 3 ใช่หรือไม่ เช่น ผู้ปกครองติดเชื้อโควิด-19 จากสนามสอบท้องถิ่น อปท. พิจิตรทำให้แพร่เชื้อไปที่บุตรและนักเรียน อ.ทับคล้อ จ.พิจิตร กรณีไม่มีผลกระทบดำเนินการเผยแพร่ส่งสรุปข้อมูลข่าวสารใน LINE EOC 2P2R / SAT สคร.3 ได้เลย แต่ถ้ามีผลกระทบให้ทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้อมูลข่าวสารโรคและภัยสุขภาพ

7.3 ตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้อมูลข่าวสารโรคและภัยสุขภาพ เพื่อคัดแยกข่าวบิดเบือน และ ข่าวปลอม โดยมีหลักเกณฑ์เบื้องต้นที่ใช้เป็นหลักในการตรวจสอบข้อมูลจากสื่อสังคมออนไลน์ 4 ขั้นตอน ดังนี้

7.3.1 ใช้ดุลพินิจ และวิจาร์ณญาณส่วนตัวของผู้ติดตามข่าวสาร ผู้ติดตามข่าวสารต้องมีทักษะในการกลั่นกรอง คัดเลือกข้อมูล มีความรู้ และเข้าใจต่อบริบทของเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับโรคและภัยสุขภาพที่น่าเสนอบนโลกออนไลน์ เพื่อใช้ประกอบในการตัดสินใจต่อความน่าเชื่อถือของข้อมูลข่าวสาร

7.3.2 ตรวจสอบการแสดงความคิดเห็น ต่อข้อมูลจากสื่อออนไลน์ เช่น การแสดงความคิดเห็นใต้โพสต์เฟซบุ๊ก ที่เกี่ยวข้องกับโรคและภัยสุขภาพ ช่วยตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลได้ เพราะบางครั้งมีคนช่วยตรวจสอบข้อมูล ตั้งคำถามหรือให้ข้อมูลต่างแง่มุม ซึ่งสามารถนำไปตรวจสอบข้อเท็จจริงและขยายความต่อได้

7.3.3 ค้นหาต้นตอผู้โพสต์ โดยหาว่าต้นทางของข้อมูลมาจากโพสต์ใด ติดต่อเจ้าของข้อมูลเพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อช่วยในการตัดสินใจต่อความน่าเชื่อถือของข้อมูล

7.3.4 ติดตามข้อมูลอย่างเป็นทางการหรือข้อมูลจากแหล่งข่าวที่น่าเชื่อถือ ติดต่อแหล่งข่าวอื่น ๆ ที่มีความรู้ ความชำนาญ กับประเด็นข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับโรคและภัยสุขภาพ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงแหล่งข้อมูล โดยลำดับการประสานหน่วยงานตามความยากง่ายในการเข้าถึงข้อมูล กล่าวคือ ประสานงานกับทีม SAT ของ สคร.3 ก่อนเป็นลำดับแรก ตามด้วยทีม SAT ของ สสจ. เป็นลำดับที่ 2 ตามด้วยประชาสัมพันธ์จังหวัด เป็นลำดับที่ 3 และแหล่งข่าวที่น่าเชื่อถือในพื้นที่ เป็นลำดับสุดท้าย

7.4 หาแหล่งข่าวที่ได้รับการแก้ไข จาก LINE เครือข่ายต่างๆ / Facebook ประชาสัมพันธ์จังหวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด / website ข่าวต่างๆ

7.5 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านทาง LINE EOC/ SAT สคร.3

7.6 สรุปรายงานประจำวัน/ ประจำสัปดาห์ ให้กับทีม SAT ของ สคร.3 โดยส่งผ่านช่องทาง LINE EOC/ SAT สคร.3

ภาคผนวก

สรุปรายงานการเฝ้าระวังข้อมูลข่าวสารกรณี COVID-19

ประจำวัน/สัปดาห์ที่..... เขตสุขภาพที่ 3

ระหว่างวันที่

ข่าวประจำวัน/สัปดาห์ ที่น่าสนใจ จำนวน ข่าว ดังนี้

.....

.....

จำนวนข่าว COVID-19 ในเขต แยกเป็น 3 ประเด็น ดังนี้

ข่าวปลอม/บิดเบือน จำนวน ข่าว

.....

.....

ข่าวที่มีการแก้ไข จำนวน ข่าว

.....

.....

ข่าวปกติ จำนวน ข่าว

.....

.....

สรุปรายงานการเฝ้าระวังข่าวสารเรื่องโรคและภัยสุขภาพทางสื่อออนไลน์ เขตสุขภาพที่ 3 ประจำวัน/สัปดาห์ที่
.....(ระหว่างวันที่) จำนวน ข่าว รายละเอียดดังนี้

.....

.....

มีการโทรศัพท์สอบถามเบอร์ call center เรื่อง COVID-19 จำนวน สาย

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure : SOP)

การชำระเงินสมทบผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

กลุ่มบริหารทั่วไป

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์





คำนำ


สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ได้ทำการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของหน่วยงาน เป็นการหักนำส่งทุกเดือน ให้แก่สำนักงานประกันสังคม ตามสัดส่วนที่สำนักงานประกันสังคมได้แจ้งมายังหน่วยงาน โดยปกตินำส่งเงินสมทบประกันสังคมจากการทำเช็คเงินงบประมาณ แล้วนำไปจ่ายที่สำนักงานประกันสังคม หรือธนาคารกรุงไทย แต่เนื่องด้วยสำนักงานประกันสังคมได้เปิดบริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ คือ การชำระเงินสมทบผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ทำให้ลดขั้นตอนการทำเช็ค และไม่ต้องไปสำนักงานประกันสังคม/ธนาคารกรุงไทย ทำให้สะดวกรวดเร็วในการดำเนินการชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การชำระเงินสมทบผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ได้ศึกษาและทราบวิธีปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน

มาริษา พูลเกิด

27 ธันวาคม 2564

 คณะกรรมการสุขภาพ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 5 เชียงใหม่	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัสSOP : DPC3-02-10-28122564-0
	การชำระเงินสมทบผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	หน้าที่ : 1 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564
ผู้จัดทำ  (นางสาวมาริษา พูลเกิด) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน 27 ธันวาคม 2564		ผู้ตรวจสอบ  (นางนงเยาว์ ปานพิม) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ 27 ธันวาคม 2564
		ผู้อนุมัติ  (นายแพทย์ติเรก ขำแป้น) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 28 ธันวาคม 2564

 กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานอธิบดีกรมการแพทย์ 3 จังหวัดนครสวรรค์	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัสSOP : DPC3-02-10-28122564-0
	การชำระเงินสมทบผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	หน้าที่ : 2 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564

1. บทนำ

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ มีรายการหักส่งเงินประกันสังคมของพนักงานราชการ เป็นประจำทุกเดือน โดยปกติจะจัดทำเช็คและนำไปจ่ายที่ธนาคาร หรือ สำนักงานประกันสังคม สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ตระหนักถึงปัญหาดังกล่าวโดยเล็งเห็นความสำคัญ และประโยชน์ของการมีคู่มือการปฏิบัติงานการชำระเงินสมทบผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อเป็นเครื่องมือให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยเบิกจ่ายใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน


ตามที่สำนักงานประกันสังคมได้เปิดให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับสถานประกอบการและบุคคลทั่วไป เพื่อลดการเดินทางมาติดต่อยังสำนักงานประกันสังคม โดยให้ทำธุรกรรมผ่านทางอินเทอร์เน็ต

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทาง การชำระเงินสมทบผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

3. ขอบเขต

เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์


 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 เชียงใหม่	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัสSOP : DPC3-02-10-28122564-0
	การชำระเงินสมทบผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	หน้าที่ : 3 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564

4. นิยาม/คำจำกัดความ/เนื้อหา

เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หมายถึง เงินที่นายจ้าง ลูกจ้าง ต้องนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือน โดยคำนวณจากค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับ ในอัตราร้อยละ 5 ซึ่งฐานค่าจ้างที่จะนำมาคำนวณต่ำสุดเดือนละ 1,650 บาท และสูงสุดไม่เกินเดือนละ 15,000 บาท (เงินสมทบขั้นต่ำเดือนละ 83 บาท และไม่เกินเดือนละ 750 บาท) ทั้งนี้รัฐบาลจะออกเงินสมทบเข้ากองทุนอีกส่วนหนึ่ง

บริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หมายถึง การทำธุรกรรมผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี


 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัสSOP : DPC3-02-10-28122564-0
	การชำระเงินสมทบผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	หน้าที่ : 4 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564

5. เอกสารอ้างอิง

การชำระเงินสมทบผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครสวรรค์


กฎหมายประกันสังคม [อินเทอร์เน็ต]. [เข้าถึงเมื่อ 16 ธันวาคม 2564].เข้าถึงได้จาก

<https://www.dsi.go.th/Files/Images/%E0%B8%81%E0%B8%8E%E0%B8%AB%E0%B8%A1%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%81%E0%B8%B1%E0%B8%99%E0%B8%AA%E0%B8%B1%E0%B8%87%E0%B8%84%E0%B8%A1.pdf>

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครราชสีมา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัสSOP : DPC3-02-10-28122564-0
	การชำระเงินสมทบผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	หน้าที่ : 5 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564

6. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบใบฎีกา	รับใบฎีกา	- ฎีกาการเบิกเงินสมทบ ประกันสังคมของพนักงาน ราชการ - แบบรายการแสดงการส่งเงิน สมทบประกันสังคม	10 นาที
เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบการชำระเงินผ่าน e-Payment	ตรวจสอบ	ฎีกาการเบิกเงินสมทบ ประกันสังคมของพนักงาน ราชการ - แบบรายการแสดงการส่งเงิน สมทบประกันสังคม	30 นาที
เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบการชำระเงินผ่าน e-Payment	บันทึกข้อมูลในระบบ	- ฎีกาวางเบิกเงินสมทบ ประกันสังคมของพนักงาน ราชการ - แบบรายการแสดงการส่งเงิน สมทบประกันสังคม	1 วัน
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	เสนอผู้อนุมัติลงนาม	แบบรายการแสดงการส่งเงิน สมทบประกันสังคม	1 วัน
เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบการชำระเงินผ่าน e-Payment	จัดพิมพ์เอกสาร	ใบเสร็จรับเงิน	15 นาที
เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบการชำระเงินผ่าน e-Payment	จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสารไว้ที่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการชำระเงินผ่าน e-Payment	10 นาที

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัสSOP : DPC3-02-10-28122564-0
	การชำระเงินสมทบผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	หน้าที่ : 6 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564

7. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

7.1 รับฎีกาจากเจ้าหน้าที่การเงิน

- ฎีกาวางเบิกเงินสมทบประกันสังคมของพนักงานราชการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

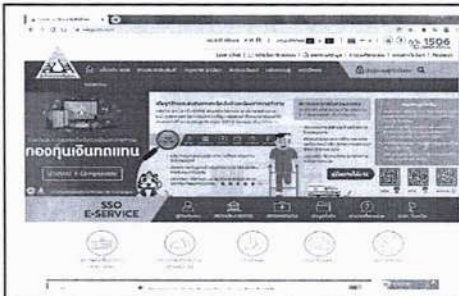
7.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

- ตรวจสอบจำนวนพนักงานราชการ และจำนวนเงินที่ต้องจ่ายชำระ

7.3 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกข้อมูลในระบบ e-Payment


เมื่อได้รับฎีกาวางเบิกเงินสมทบประกันสังคมของพนักงานราชการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

- เข้าสู่ระบบ e-Payment ของสำนักงานประกันสังคม เลือก หัวข้อ สถานประกอบการ
- เลือกหัวข้อ เข้าสู่ระบบ



-ใส่ รหัสผ่าน user ***** password ***** - เลือก หัวข้อ สถานะในการทำธุรกรรม



 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัสSOP : DPC3-02-10-28122564-0
	การชำระเงินสมทบผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	หน้าที่ : 7 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564

- ระบุเลขที่บัญชีนายจ้าง 1090000227 / ระบุลำดับเลขที่สาขา 600032/ระบุวันที่ทำรายการ (วันที่ทำรายการบันทึกข้อมูล)/ระบุประเภทธุรกรรม ส่งข้อมูลเงินสมทบแบบแยกยื่น (สปส.1-10)/กดปุ่มค้นหา




- การแสดงข้อมูลการจ่ายเงิน - เลือก เลือกวิธีการชำระเงินผ่าน KTB corporate Online
- ตรวจสอบจำนวนเงินที่ต้องชำระ



- ใส่รหัสผ่าน การชำระเงิน KTB corporate Online
- เลือกเลขที่บัญชีธนาคาร 6336014789 (เงินงบประมาณสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์)
- กดปุ่มแสดงการชำระเงิน



7.4 เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบประกันสังคมให้หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปลงนาม

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 5 จังหวัดนครราชสีมา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัสSOP : DPC3-02-10-28122564-0
	การชำระเงินสมทบผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	หน้าที่ : 8 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564

7.5 พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

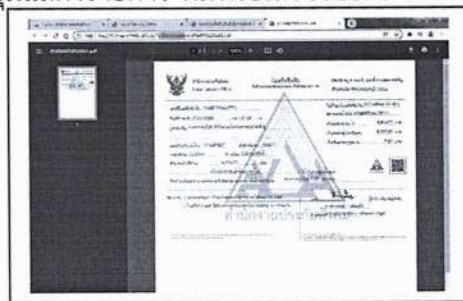
- เลือก ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)



- เลือก ใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคม มาตรา 33



- ระบุวันที่ชำระเงิน / เลือก Downloads / กดปุ่มแสดงรายการ พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน



7.6 จัดเก็บเอกสาร

จัดเก็บเอกสารไว้ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการชำระเงินผ่าน e-Payment

ภาคผนวก

ตัวอย่าง ฎีกาเบิกเงินสมทบประกันสังคมของพนักงานราชการ

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
บท02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่ได้งบสั่งซื้อฯ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

แผนปีงบประมาณ : 2022 - 3600006720
ประเภทเอกสาร : KO - เงินจัดซื้อจัดจ้าง
ตัวรายการ : 2104 - กรมการขนส่งทางบก
หมวดหมู่บัญชี : 00000210490036 - ค่าจ้างงาน

วันที่เอกสาร : 12.11.2021
วันที่ทำรายการ : 12.11.2021
สถานะ : เอกสารทำรายการ
ภาชนะ : P650000664

บวรายุติ รายการ	เดบิต/ เครดิต	รายจ่าย	ชื่อผู้ซื้อ	จำนวนเงินที่ขอเบิก		งบกลาง	งบอื่น	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ		เจ้าของ บัญชี
				การรับมรดก หรือสงเคราะห์	หน่วยที่มอบ				แหล่งเงิน	งบ	
				รายการงบประมาณ		เอกสารที่มอบ		เอกสารที่มอบ		เอกสารที่มอบ	
				เอกสารที่มอบ		เอกสารที่มอบ		เอกสารที่มอบ		เอกสารที่มอบ	
1	เครดิต	A21040003	ขนส่งไปรษณีย์กรมการขนส่งทางบก	10,065.00	21,004,000.36	65,112.20	ค่าจ้างรถ	งบรถ	10,065.00	60,000	งบรถ
2	เดบิต	รับเงินโอน	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	10,065.00	21,004,000.36	65,112.20	ค่าจ้างรถ	งบรถ	10,065.00	60,000	งบรถ
				รวม							

นายสมชาย ผู้บังคับ

นางสาวสมใจ ผู้บังคับ

.....

.....

สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาแห่งชาติ

แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ

พ.ศ. 1-10 (ส่วนที่ 1)

ชื่อสถานประกอบการ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 8 กรมควบคุมโรค จังหวัดนครสวรรค์
 ชื่อสาขา (ถ้ามี) _____

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่/สาขา 516/66 หมู่ 10 ตำบลนครสวรรค์ตก อ.เมือง นครสวรรค์

รหัสไปรษณีย์ 60000 โทรศัพท์ 221822 โทรสาร _____

การนำส่งเงินสมทบสำหรับค่าจ้างเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
1. เงินค่าจ้างทั้งสิ้น	491,930	00
2. เงินสมทบผู้ประกันตน	8,940	00
3. เงินสมทบนายจ้าง	8,940	00
4. รวมเงินสมทบที่นำส่งทั้งสิ้น	17,880	00
5. จำนวนผู้ประกันตนส่งเงินสมทบ		24 คน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้เป็นรายการที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นจริงทุกประการ
 พร้อมนี้ได้แนบ

- รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ จำนวน แผ่น หรือ
 แผ่นจากแม่เหล็ก จำนวน แผ่น
 อินเทอร์เน็ต
 อื่นๆ

ลงชื่อ () นายช่าง/ผู้มอบอำนาจ



ตำแหน่ง _____
 (ชื่อและนามสกุลของนายช่าง/ผู้มอบอำนาจ)
 ตำแหน่งงานที่ _____ เดือน พ.ศ. _____

หมายเหตุ: ①รายการ พ.ศ. 1-10 ส่วนที่ 2 สามารถระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (<http://www.sso.go.th/e-services>)
 หมายเลขรายการ: 2129834723

เลขที่บัญชี  2 2 7
 ล้อคที่สาขา 
 อัตรารายเงินสมทบบ่อยละ 2.50

สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม	
ชำระเงินวันที่ _____	เงินพิมพ์ (ถ้ามี) _____ บาท สตางค์ _____
ใบเสร็จรับเงินเลขที่ _____	ลงชื่อ (_____)
สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร	
ชำระเงินวันที่ _____	ใบเสร็จรับเงินเลขที่ _____
ประทับตราธนาคาร _____	ลงชื่อ (_____)



109940001598760210900002276000021 112564000100024 0001788000

ตัวอย่าง แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบประกันสังคม



แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ

สปศ.1-10 (ส่วนที่ 2)

แผ่นที่ 1 ใบจำนวน 1

การนำส่งเงินสมทบสำหรับค่าจ้างเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

ชื่อสถานประกอบการ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 8 กรมควบคุมโรค จังหวัดนครสวรรค์
 ชื่อสาขา (ถ้ามี)

เลขที่บัญชี ██████████
 สาขา ██████████

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-ชื่อสกุล	ค่าจ้าง	เงินสมทบ
1		นายปฐมพร	13,800.00	345.00
2		นายประกาศิต	18,000.00	375.00
3		นางสาวสุภาพร	19,520.00	375.00
4		นายทรงพล	27,270.00	375.00
5		นายศรัณย์	15,830.00	375.00
6		นายชนุดม	20,980.00	375.00
7		นางสาวธันยาดา	18,000.00	375.00
8		นายอิทธิพันธุ์	19,920.00	375.00
9		นางสาววาทีนิ	26,800.00	375.00
10		นายเทพฤทธิ์	18,000.00	375.00
11		นางสาวพิชญธิดา	18,800.00	375.00
12		นายอนันต์	13,800.00	345.00
13		นางสาวสุรตนา	19,080.00	375.00
14		นางสาวปณิชนันต์	24,390.00	375.00
15		นางสาวสุพัตรา	28,800.00	375.00
16		นางสาวณัฐกาญจน์	18,800.00	375.00
17		นางสาวเมษา	18,000.00	375.00
18		นายรัชชัย	26,430.00	375.00
19		นายสวัสดิ์	18,950.00	375.00
20		นางสาวพิชญภา	20,580.00	375.00
21		นางยุภาพร	17,710.00	375.00
22		นางสาวธัญลักษณ์	27,320.00	375.00
23		นายโกสินทร์	25,950.00	375.00
24		นางสาวสุจิตรา	15,200.00	375.00
ยอดรวม			491,930.00	8,940.00

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)



สำนักงานประกันสังคม
Social Security Office

ใบเสร็จรับเงิน
รับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมมาตรา 33

88/28 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน. [REDACTED]

วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน 25/11/2564 09:47 น.

วันที่ชำระเงิน 25/11/2564 เวลา 09:47 น.

หมายเลขอ้างอิง M33640004180091

ผู้ชำระเงิน สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 8

เงินสมทบนายจ้าง 8,940.00 บาท

เงินสมทบผู้ประกันตน 8,940.00 บาท

เงินเพิ่มตามกฎหมาย 0.00 บาท

เลขที่บัญชีนายจ้าง [REDACTED] ตำบลที่สาขา 600032

งวดที่ชำระ 11/2564 ชำระโดย อีเล็กทรอนิกส์

จำนวนเงินที่ชำระ 17,880.00 บาท

(หนึ่งหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ใ้เป็นการถูกต้องแล้ว

รับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)



หมายเหตุ 1. สอบถามข้อมูลการชำระเงินติดต่อ สำนักงานประกันสังคม โทร. 1506

ลงชื่อ

K. N. M.

ผู้รับเงินหรือรหัสผู้รับเงิน

2. ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้เป็นเอกสารสำคัญโปรดเก็บไว้เป็นหลักฐานการชำระเงิน

(นางสาวพรนิกา เหลืองสุวิทย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารการเงินและการบัญชี

สำนักงานประกันสังคม

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure : SOP)

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

กลุ่มบริหารทั่วไป

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์


คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในระบบ GFMS จัดทำขึ้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ช่วยลดความผิดพลาดจากการเบิกค่าใช้จ่ายและความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนลงได้

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จึงเห็นว่าการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และใช้แนวทางในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ยังเป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจข้อมูลทางการเงินของผู้บริหารต่อไป

ปราณี อุดมสาตี
27 ธันวาคม 2564

 <p>กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : ODPC3-02-11-28122564-0</p>
	<p>การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ</p>	<p>หน้าที่ : 1 จาก 5 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ : 28 ธันวาคม 2564</p>
<p>ผู้จัดทำ</p> <p></p> <p>(นางสาวปราณี อุดมสาลี) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน 27 ธันวาคม 2564</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p></p> <p>(นางนงเยาว์ ปานพิม) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป 27 ธันวาคม 2564</p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(นายแพทย์ดิเรก ชำแป้น) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 28 ธันวาคม 2564</p>	

 กรมสุขภาพจิต สถาบันจิตเวชศาสตร์ อ. นนทบุรี	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : ODPC3-02-11-28122564-0
	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ	หน้าที่ : 2 จาก 5 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ : 28 ธันวาคม 2564

1. บทนำ

ปีงบประมาณ พ.ศ.2550 กระทรวงการคลังได้มีการปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2536 ให้มีความชัดเจนและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่เน้นผลสัมฤทธิ์ และเหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน จึงได้วางระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 และยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2536 มีผลบังคับใช้วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2550 เป็นต้นไป

งานการเงินและบัญชี สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้นมา เพื่อเป็นเครื่องมือให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยเบิกจ่ายใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

3. ขอบเขต

เจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

4. นิยาม/คำจำกัดความ/เนื้อหา


เงินค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ

เวลาราชการ หมายถึง เวลาระหว่าง 8.30 น. - 16.30 น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หรือเป็นอย่างอื่นด้วย

วันทำการ หมายถึง วันจันทร์ - ศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

วันหยุดราชการ หมายถึง วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หมายถึง การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ปกติของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด 24 ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือว่าเป็นเวลาราชการปกติของข้าราชการนั้น ๆ ทั้งนี้การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหนึ่งต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

 กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : ODPC3-02-11-28122564-0
	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ	หน้าที่ : 3 จาก 5 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ : 28 ธันวาคม 2564

ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้

- 1.ข้าราชการ
- 2.ลูกจ้างประจำ
- 3.พนักงานราชการ


โดยลักษณะงานส่วนใหญ่

- ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือ
- ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือ
- ต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

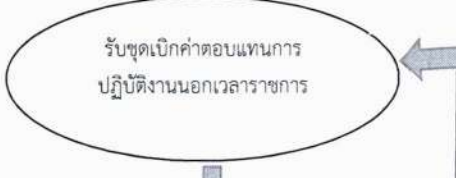
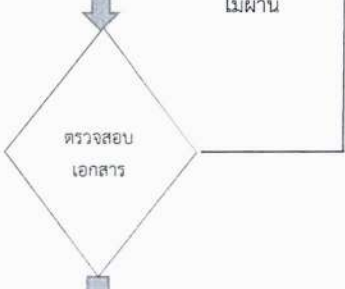
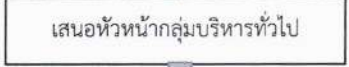
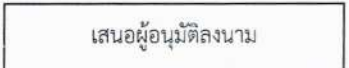

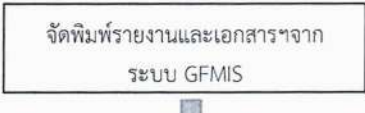
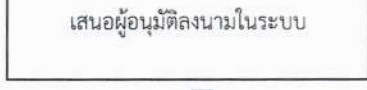
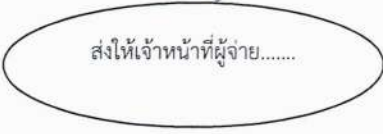
5.เอกสารอ้างอิง


กรมควบคุมโรค [อินเทอร์เน็ต] .การเบิกจ่ายอย่างไรให้ถูกระเบียบ 2014 [เข้าถึงเมื่อ 23 ธันวาคม 2564].น.76-79. เข้าถึงได้จาก <http://103.40.150.229/DPC5/WorkManual2/s2.3-3.pdf>

กระทรวงการคลัง [อินเทอร์เน็ต] .ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 [เข้าถึงเมื่อ 23 ธันวาคม 2564] เข้าถึงได้จาก <http://www.personnel.psu.acth/word/9.277.pdf>

 กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานบริหารการแพทย์ - จักรวรรดิราชภัฏ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : ODPC3-02-11-28122564-0
	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ	หน้าที่ : 4 จาก 5 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ : 28 ธันวาคม 2564

6. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
ส่งเบิก		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ตารางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ 	1 วัน
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ตารางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ - บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 	1-2 วัน
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - ตารางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ 	1 วัน
ผู้อำนวยการ		<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีหน้างบใบสำคัญเบิกเงิน 	
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - SAP R3 เอกสารการบัญชี - รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง(ขบ02) 	1 วัน
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - SAP R3 เอกสารการบัญชี - .รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง(ขบ02) - เอกสารการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว 	1 วัน
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป			1 วัน
			

 กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : ODPC3-02-11-28122564-0
	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ	หน้าที่ : 5 จาก 5 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่มีผลบังคับใช้ : 28 ธันวาคม 2564

7. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

7.1 รับชุดเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

7.2 ตรวจสอบชุดค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิก หากเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่องทำการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกครบถ้วนถูกต้องแล้วสามารถดำเนินการต่อไป

7.3 เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปลงนามเอกสารเพื่อเสนอผู้อนุมัติลงนามต่อไป

7.4 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามเมื่อได้รับเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้วดำเนินการเบิกต่อไป

7.5. บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS Web Online ประเภท โดยการทำหน้าบใบสำคัญเบิกเงินผ่านขอเบิกงบประมาณโดยไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ02) โดยมีขั้นตอนดังนี้

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

7.5.2 เมื่อเข้าเมนูระบบเบิกจ่าย เลือกประเภทระบบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องคือ ขอเบิกงบประมาณโดยไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ๐๒) มีดังนี้

- ส่วนที่ 1 ลงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเบิก คือการอ้างอิงเลขที่ขอไว้ พร้อมลงข้อมูลทั่วไป ประเภท รายการขอเบิก วิธีการชำระเงิน รายละเอียดของงบประมาณ แหล่งของเงินและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

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

7.6 พิมพ์บันทึกรายงานและนำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิก

7.3.1. SAP R3 เอกสารการบัญชี

7.3.2. รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ 02)

7.7 เสนอผู้อนุมัติลงนาม

7.8 ส่งให้เจ้าหน้าที่จ่าย

ภาคผนวก

รายละเอียดการดำเนินงาน

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณา

- เฉพาะช่วงเวลาที่ต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ
- เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ
- ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

2. กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยยังมิได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. วันทำการ เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท (วันละไม่เกิน 200 บาท)

2. วันหยุดราชการ เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท (วันละไม่เกิน 420 บาท)

3. กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นการกิจหลักหรือนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาที่ได้แน่นอน หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ไปปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้ง ไม่เกินครั้งละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท

4. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกันเพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น

5. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคนให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานคนเดียวให้ตนเองเป็นผู้รับรอง

- ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

3. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมลายมือชื่อการลงเวลามาและเวลา กลับของการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานประกอบการจ่าย ประกอบด้วย

1.1 การอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดย

- ระบุความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- กำหนดระยะเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน
- รายชื่อผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- มีการอนุมัติให้ปฏิบัติงานก่อนเวลาปฏิบัติงาน กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงานก่อนได้รับอนุมัติ ให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่สามารถขออนุมัติก่อนการปฏิบัติงานไว้ด้วย

1.2 แบบลงลายมือชื่อ เวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้เรียงลำดับการมา-กลับตามความเป็นจริง และลายมือชื่อผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการรับรองการปฏิบัติงาน

1.3 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามแบบที่กำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 46 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2540

1.4 รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอหัวหน้าส่วนราชการภายใน 15 วัน นับจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

2. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน

2.1 รายชื่อผู้เบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานตาม ข้อ 1.1

2.2 แหล่งของเงินที่เบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด เช่น ลูกจ้างที่จ้างด้วยเงินนอกงบประมาณ ต้องเบิกจ่ายค่าตอบแทนจากเงินนอกงบประมาณซึ่งเป็นแหล่งเดียวกัน

2.3 ระยะเวลาที่เบิกค่าตอบแทนไม่เกินจากที่ได้รับอนุมัติ

2.4 เบิกค่าตอบแทนไม่เกินอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

2.5 แบบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องตรงกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2.6 ผู้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องไม่เบิกเงินซ้ำซ้อนกับการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม และการประชุมราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเบี้ยประชุม เป็นต้น

การขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ
- ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ (ตามข้อตกลงในสัญญา)

2. หลักเกณฑ์การจ่าย

- จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ
- ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน
- กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาโดยไม่ได้รับอนุมัติให้รับขออนุมัติโดยไม่ชักช้า

3. อัตราการจ่าย

ลำดับ	เวลาการทำงาน	จำนวนเงิน ชม.ละ.....บาท	หมายเหตุ
1	นอกเวลาวันทำการปกติ	50	ไม่เกิน 4 ชม./วัน
2	วันหยุด	60	ไม่เกิน 7 ชม./วัน
3	กรณีพิเศษ(เร่งด่วน)ไม่ใช่งานประจำของข้าราชการผู้นั้น	60	ไม่เกินครั้งละ 7 ชม.
4	ปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาในวันเดียวกันให้นับรวมกันได้		
5	ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลาให้เบิกได้ทางเดียว		

4. กรณีที่เบิกเงินตอบแทนนอกเวลาราชการไม่ได้

- อยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
- ปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

5. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(ฉบับจริง) 2.หลักฐานการมาปฏิบัติงาน ลายเซ็นชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี เวลาเริ่มต้นเวลาสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน 3.หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ให้สรุปรายชื่อลงตารางแสดงจำนวนวันทำงานและจำนวนเงินขอเบิก โดยมีผู้รับรองการปฏิบัติงานลงนามรับรองการปฏิบัติงาน 4.รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ และแนบพร้อมกับเอกสารขอเบิกด้วย

ตัวอย่าง บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ สจ / วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์

ด้วย..... งาน/กลุ่มงาน..... จึงขอให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและ
วันหยุดราชการ ระหว่างวันที่เหตุผล..... โดยเบิกจ่ายจากโครงการ
..... ผลผลิตที่ กิจกรรมหลักที่ จำนวนเงิน บาท (.....)
ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| ๑.ชื่อ-สกุล..... |ตำแหน่ง..... |
| ๒.ชื่อ-สกุล..... |ตำแหน่ง..... |
| ๓.ชื่อ-สกุล..... |ตำแหน่ง..... |
| ๔.ชื่อ-สกุล..... |ตำแหน่ง..... |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง หลักฐานการขออนุมัติเบิก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ สร / วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์

ตามหนังสือ..... ที่ สร ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
และวันหยุดราชการ วันที่..... เบิกจากโครงการ..... ผลผลิตที่.....
จำนวนเงิน..... (.....) ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑.ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....จำนวนเงิน.....บาท

๒.ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....จำนวนเงิน.....บาท

๓.ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....จำนวนเงิน.....บาท

๔.ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....จำนวนเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน (.....) เงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง ขอสรุผลการทำงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ สร..... / วันที่.....

เรื่อง...ขอสรุผลการทำงานนอกเวลาราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์

ตามหนังสือที่ สร..... ลงวันที่..... เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ ระหว่างวันที่.....

..... นั้น

งาน...../กลุ่มงาน.....จึงขอสรุผลการทำงานนอกเวลาราชการ

.....

.....ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะเป็นพระคุณ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง ขออนุมัติเวรปฏิบัติงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ สธ

เรื่อง ขออนุมัติเวรปฏิบัติงาน.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์

ตามที่สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์

ไว้

ดังนั้น.....

จึงขออนุมัติจัดทำตารางเวรปฏิบัติงาน.....

อยู่เวรปฏิบัติงาน ดังนี้

ลำดับที่/ วัน เดือน ปี	ผู้อยู่เวร SAT ปกติ	ผู้อยู่เวร SAT ภาวะฉุกเฉิน	ผู้อยู่เวรสอบทีมสอบสวนโรค
1.....	ชื่อ - สกุล.....	1.....	ชื่อ - สกุล.....
2.....	ชื่อ - สกุล.....	2.....	ชื่อ - สกุล.....
3.....	ชื่อ - สกุล.....	3.....	ชื่อ - สกุล.....
4.....	ชื่อ - สกุล.....	4.....	ชื่อ - สกุล.....
5.....	ชื่อ - สกุล.....	5.....	ชื่อ - สกุล.....
1.....	ชื่อ - สกุล.....	1.....	ชื่อ - สกุล.....
2.....	ชื่อ - สกุล.....	2.....	ชื่อ - สกุล.....
3.....	ชื่อ - สกุล.....	3.....	ชื่อ - สกุล.....
4.....	ชื่อ - สกุล.....	4.....	ชื่อ - สกุล.....
5.....	ชื่อ - สกุล.....	5.....	ชื่อ - สกุล.....
1.....	ชื่อ - สกุล.....	1.....	ชื่อ - สกุล.....
2.....	ชื่อ - สกุล.....	2.....	ชื่อ - สกุล.....
3.....	ชื่อ - สกุล.....	3.....	ชื่อ - สกุล.....
4.....	ชื่อ - สกุล.....	4.....	ชื่อ - สกุล.....
5.....	ชื่อ - สกุล.....	5.....	ชื่อ - สกุล.....

ตัวอย่าง ขอบเบิกเงิน (ขบ02) ในระบบGFMS

SAP R/3 เอกสารการบัญชี

วันที่ : 21/04/2021
 เวลา : 10:52 - เวลาปิดระบบบัญชีไทย (ประเทศไทย)
 SAP R/3 (log file) : 2021 - 10000018894127
 วัน/เดือน/ปี : 04.11.2021 - 16:12:54

เลขที่เอกสาร : 2022 - 3050009592
 สาขา : 2104 - กรมสรรพากร
 หน่วยบัญชี : 305002200000036 - สังกัดกรมสรรพากร (ไทย)
 สถานะเอกสาร : แผนการบัญชี (งบการเงิน)
 หมายเลขเอกสาร : 000000036
 วันที่เอกสาร : 04.11.2021
 วันที่ออกใบแจ้งหนี้ : 04.11.2021

รายการ รายการ	ชนิด บัญชี	บัญชี	บัญชี	จำนวนเงิน บาท	จำนวนเงิน บาท	จำนวนเงิน บาท	จำนวนเงิน บาท	จำนวนเงิน บาท	เงินบาท		จำนวนเงิน บาท	จำนวนเงิน บาท	จำนวนเงิน บาท
									บาท	สต็อก			
1	หนี้	A210400036	กรมสรรพากร (ภาษี)	0.00	0.00	0.00							
		21004360100000036	กรมสรรพากร	7100400036	6511210				26000	บาท			
2	หนี้	S10101006	กรมสรรพากร	0.00	0.00	0.00							
		21004360100000036	กรมสรรพากร	2100400036	6511210	2100400036	60002885003	21004000002885		บาท			

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure : SOP)

การรับหนังสือภายในของหน่วยงาน

กลุ่มโรคติดต่อ

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์


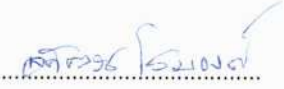


คำนำ


ปัจจุบันปริมาณเอกสารของส่วนราชการต่างๆ มีปริมาณมากขึ้นอย่างมากทำให้เกิดปัญหาต่อการบริหารงาน เกิดความล่าช้า อีกทั้งแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเอกสารยังไม่เป็นมาตรฐานและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ พ.ศ. 2548 กรมควบคุมโรคได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารด้านเอกสาร จึงมีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) มาใช้ในงานสารบรรณของหน่วยงานต่างๆ ภายในกรมควบคุมโรค ทำให้สามารถประหยัดเวลา งบประมาณ และลดความผิดพลาดต่างๆ ของงานเอกสารได้เป็นอย่างดี เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นมาตรฐานเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ พ.ศ. 2548 และสามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านสารบรรณให้มีประสิทธิภาพได้ดียิ่งขึ้น

ผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีความสมบูรณ์และเป็นประโยชน์ บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ลัดดาวัลย์ โสมวงศ์

ธันวาคม 2564

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3-02-12-28122564-0
	การรับหนังสือภายในของหน่วยงาน	หน้าที่ 1 จาก 14 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	
 <p>(นางลัดดาวัลย์ โสมวงศ์) พนักงานธุรการ ส 4 28 ธันวาคม 2564</p>	 <p>(นางดุขฎิ นรศาวัต) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มโรคติดต่อ 28 ธันวาคม 2564</p>	
	ผู้อนุมัติ	
	 <p>(นายดิเรก ช่าแป็น) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกัน ควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 28 ธันวาคม 2564</p>	

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP :
	การรับหนังสือภายในของหน่วยงาน	หน้าที่ 2 จาก 14 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่

1. บทนำ

การรับหนังสือภายในของหน่วยงานสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ ปกติเป็นการรับหนังสือแบบลงทะเบียนผ่านสมุดรับหนังสือ แต่ปัจจุบันมีเทคโนโลยีที่ทันสมัยเกิดขึ้นมากมาย กรมควบคุมโรคจึงมีการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2560 และได้มีการปรับปรุงมาโดยตลอด ซึ่งได้ปรับปรุงครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2564 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ โดยมีหลักการที่สำคัญ 3 ประการ คือ สะดวก รวดเร็ว และประหยัด

ในปัจจุบันการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการทำงานที่สะดวก รวดเร็ว และประหยัด ลดขั้นตอน ลดกระดาษ ลดเวลา ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานในกลุ่มโรคติดต่อ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มโรคติดต่อ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์


3. ขอบเขต

ใช้ในกลุ่มโรคติดต่อ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

4. นิยาม

หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือที่ส่งมาจากกลุ่มงานภายในสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งหนังสือราชการ หรือข้อมูล หรือข้อมูลข่าวสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการระบบสารบรรณ โดยมีหลักการที่สำคัญ 3 ประการ คือ สะดวก รวดเร็ว และประหยัด แต่ต้องไม่ละเลย สิ่งสำคัญที่สุดคือ บรรลุวัตถุประสงค์ของงาน อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในปัจจุบันระบบราชการต้องปฏิบัติงานที่รวดเร็ว ถูกต้อง เพื่อมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์อย่างคุ้มค่า ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การนำเอาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานสารบรรณของกลุ่มโรคติดต่อเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน จึงเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการปฏิบัติงานภายในองค์กร


 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3-02-12-28122564-0
	การรับหนังสือภายในของหน่วยงาน	หน้าที่ 3 จาก 14 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564

5. เอกสารอ้างอิง

กรมควบคุมโรค [อินเทอร์เน็ต].ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ [เข้าถึงเมื่อ 16 ธันวาคม 2564].น.8-12.
เข้าถึงได้จาก [https://sarabun-ddcmoph.go.th/attachment_files/DDC-RAT-Sarabun.User.Manual.\(0.4\)\(20210428\).pdf](https://sarabun-ddcmoph.go.th/attachment_files/DDC-RAT-Sarabun.User.Manual.(0.4)(20210428).pdf)

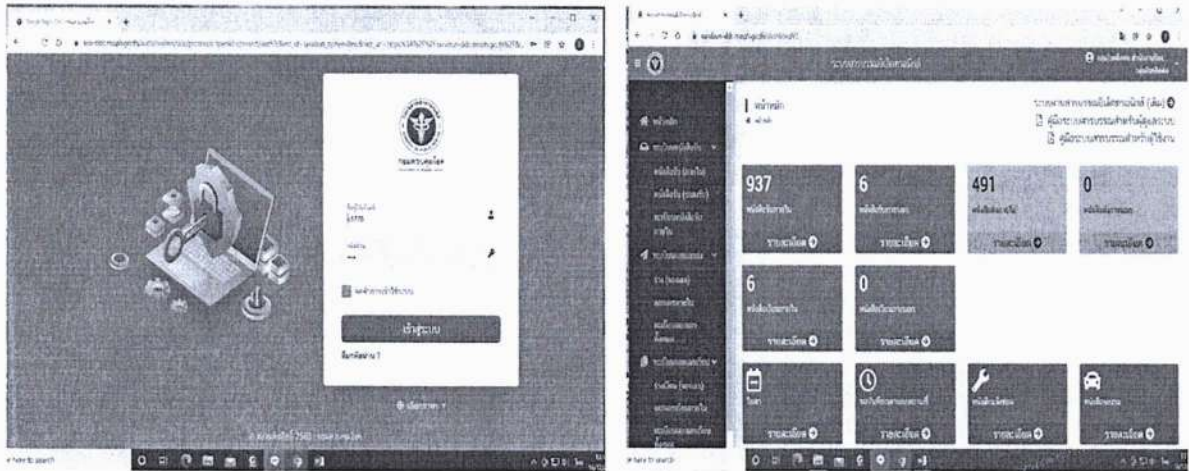
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
งานธุรการ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เปิดระบบ	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	ทุกวันราชการ เวลา 8.30-16.30น.
งานธุรการ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ตรวจสอบหนังสือที่เกี่ยวข้อง	หนังสือ	เวลา 8.30 น. ,10.00น.,14.00น.
งานธุรการ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หนังสือ	เวลา 8.30 น. ,10.00น.,14.00น.
งานธุรการ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ส่งไฟล์หนังสือให้หน.	หนังสือ	เวลา 8.35 น. ,10.05น.,14.05น.
หน.กลุ่ม/รท.หน. กลุ่ม	หน.เขียนหนังสือ	หนังสือ	เวลา 9.30 น. ,11.30 น.,16.00น.
หน.กลุ่ม/รท.หน. กลุ่ม	แจ้งผู้เกี่ยวข้องในไลน์กลุ่มทราบ	หนังสือ	ไม่เกิน 15 นาที หลังได้รับไฟล์
งานธุรการ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	จัดเก็บไฟล์หนังสือ	หนังสือ	ไม่เกิน 15 นาที หลังได้รับไฟล์

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครราชสีมา	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3-02-12-28122564-0
	การรับหนังสือภายในของหน่วยงาน	หน้าที่ 4 จาก 14 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564


7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 ผู้รับมอบหมายเปิดคอมพิวเตอร์ เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วย <https://sarabun-ddc.moph.go.th> หรือ Google Chrome หน้าจอจะปรากฏหน้าหลัก เพื่อเตรียมความพร้อมใช้งาน แล้วคลิกย่อไว้ด้านล่าง



7.2 ผู้รับมอบหมาย ตรวจสอบหนังสือภายใน โดยดูจากช่อง “เจ้าของเรื่อง” และให้ดูว่าหนังสือมีแนบไฟล์มาด้วยหรือเปล่า (โดยดูลวดเสียบตรงเลขที่) ถ้ามีแนบไฟล์มาด้วยให้คลิกรับ ถ้าไม่มีแนบไฟล์ให้รอหนังสือจากกลุ่มที่ส่งมาให้ค่อยนำมารับหนังสือ

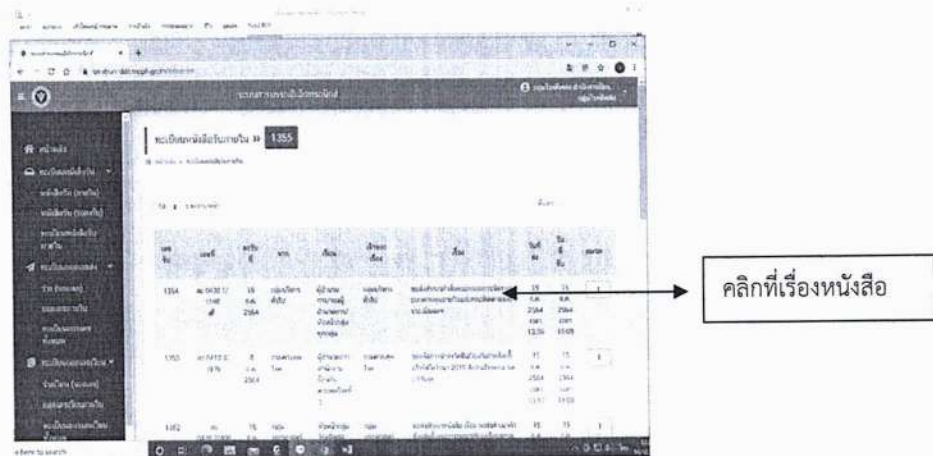



 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครราชสีมา	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3-02-12-28122564-0
	การรับหนังสือภายในของหน่วยงาน	หน้าที่ 5 จาก 14 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564

7.3 อธิการ/ผู้ได้รับมอบหมาย รับหนังสือหนังสือภายในผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้
 7.3.1 คลิกที่ “หนังสือรับ(รอลงรับ)” จะปรากฏรายละเอียดของหนังสือที่กลุ่มต่างส่งเข้ากลุ่มโรคติดต่อ

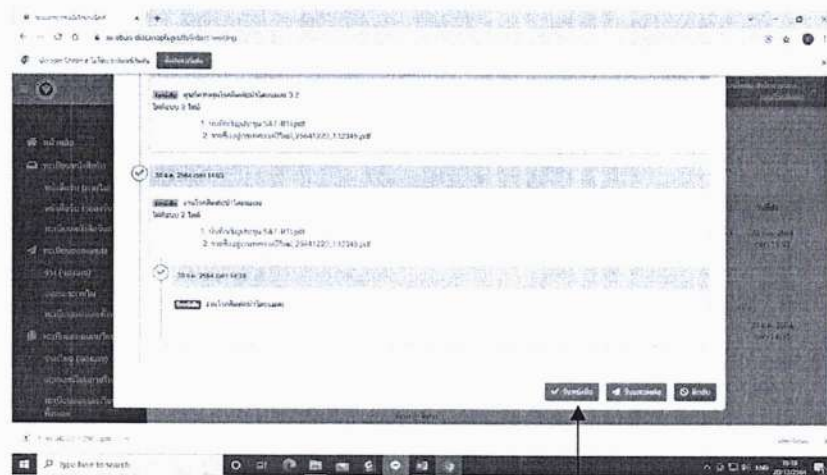


7.3.2 คลิกที่เรื่องหนังสือ (ที่เป็นตัวสีฟ้า)




 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3-02-12-28122564-0</p>
	<p>การรับหนังสือภายในของหน่วยงาน</p>	<p>หน้าที่ 6 จาก 14 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564</p>

7.3.3 หน้าจอจะปรากฏรายละเอียดเอกสารให้เลื่อนลงมาด้านล่างสุดคลิก “รับหนังสือ”

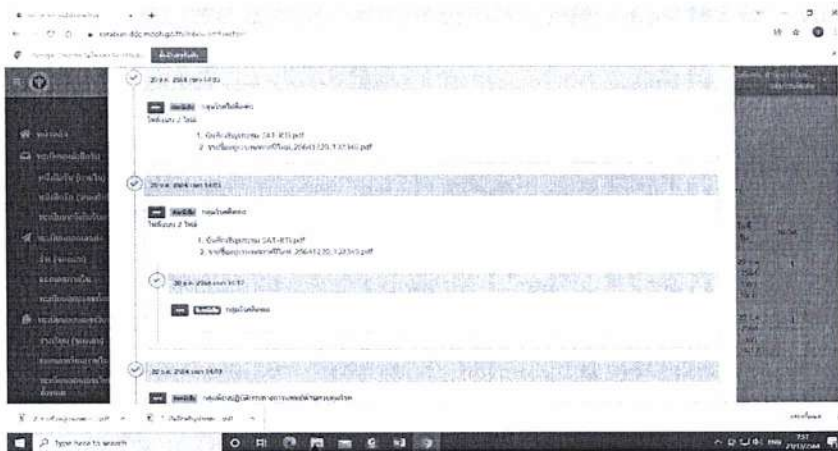



คลิก “รับหนังสือ”

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3-02-12-28122564-0</p>
	<p>การรับหนังสือภายในของหน่วยงาน</p>	<p>หน้าที่ 8 จาก 14 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564</p>

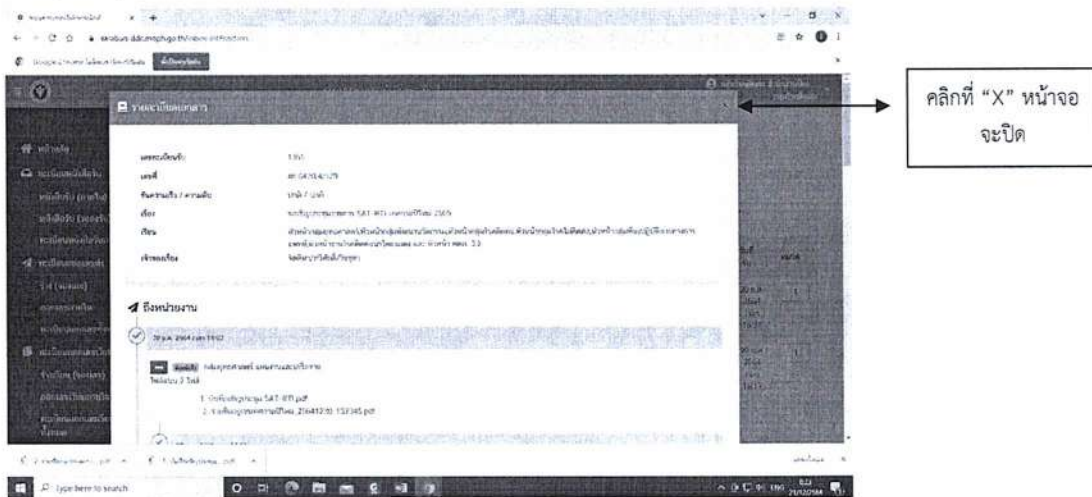


7.3.6 เอกสารที่แนบมาจะไปอยู่ที่ เพิ่ม Download

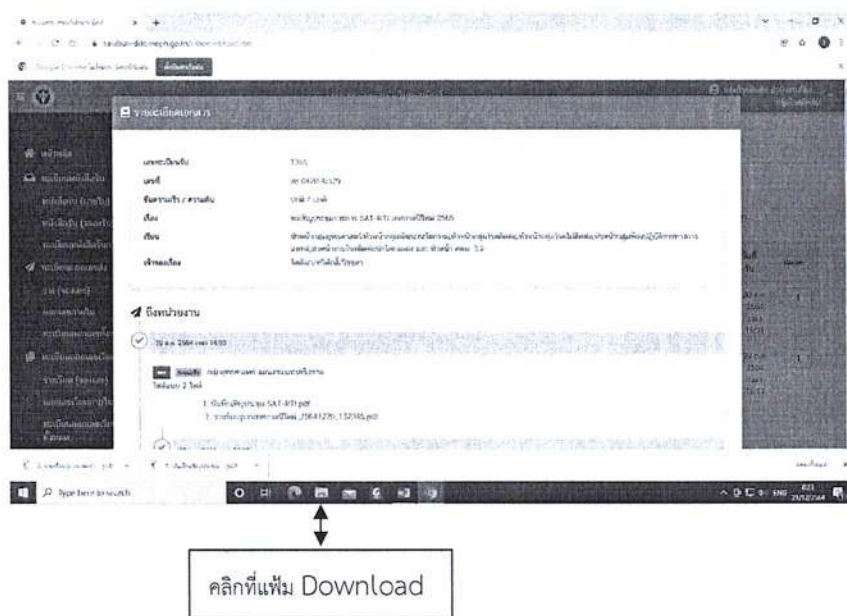



 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3-02-12-28122564-0
	การรับหนังสือภายในของหน่วยงาน	หน้าที่ 9 จาก 14 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564

7.3.7 ให้ทำการปิดหน้าจอ “รายละเอียดเอกสาร” โดยเลื่อนขึ้นด้านบนจะเห็นแถบสีชมพูและจะเห็น “X” อยู่ด้านมุมขวามือให้คลิกแล้วหน้าจะปิด

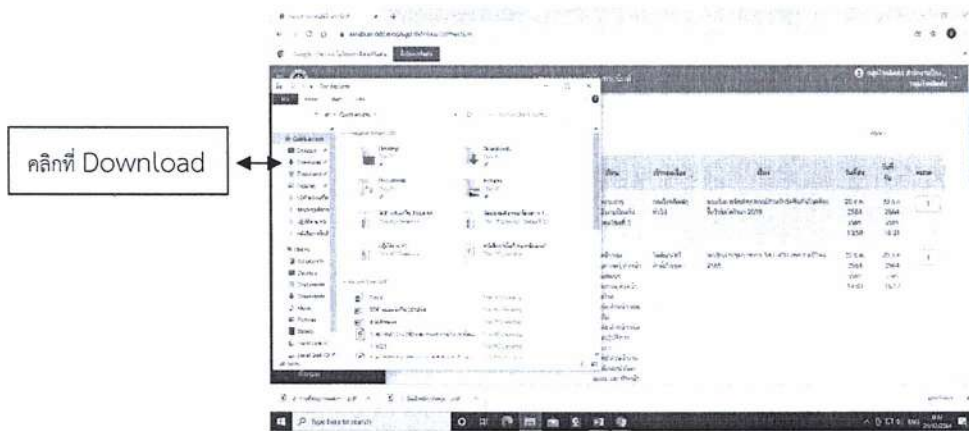


7.3.8 คลิกที่แท็บ Download สีเหลืองตรงแถบเมนูด้านล่าง

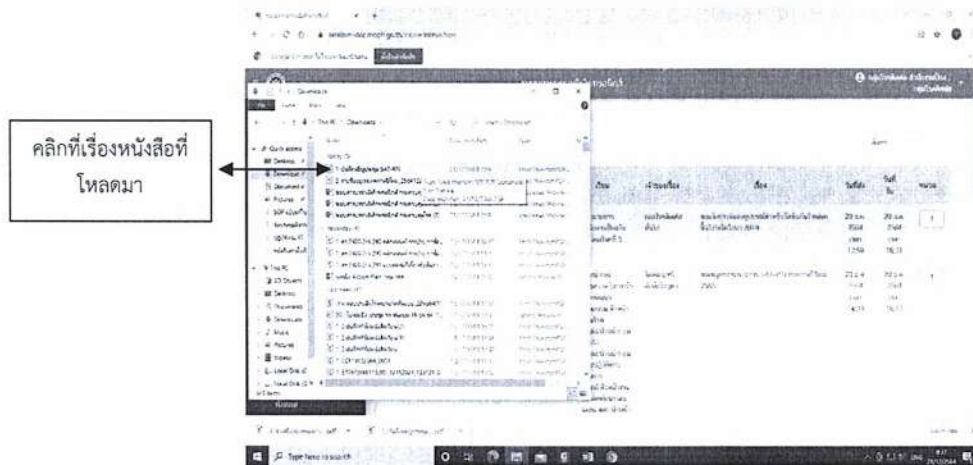



 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3-02-12-28122564-0
	การรับหนังสือภายในของหน่วยงาน	หน้าที่ 10 จาก 14 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564

7.3.9 หน้าจอจะปรากฏหน้า Desktop ให้ดับเบิลคลิกที่ Download

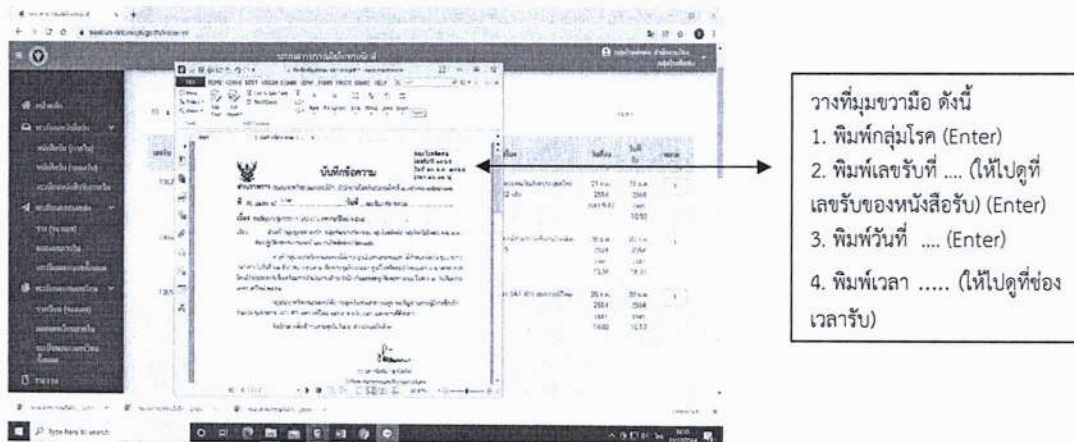
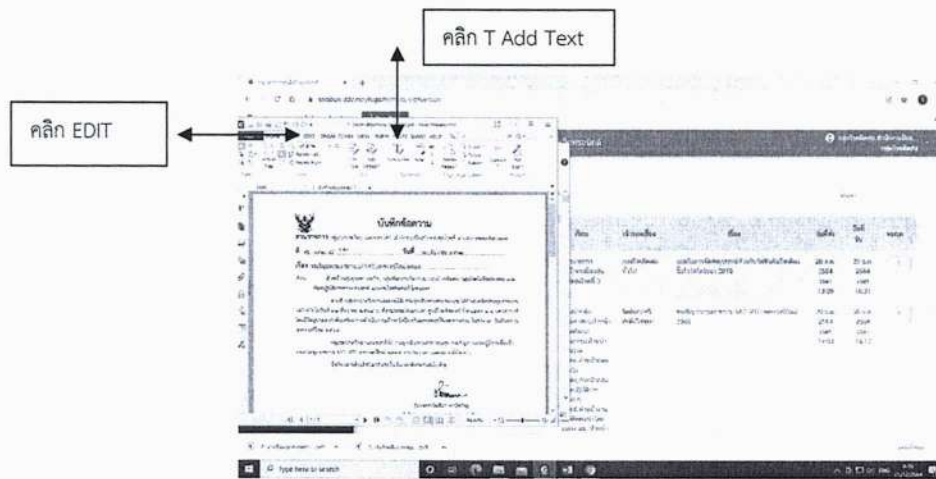



7.3.10 ดับเบิลคลิกที่ Download ด้านซ้ายมือ ให้ดูชื่อไฟล์ที่โหลดมา



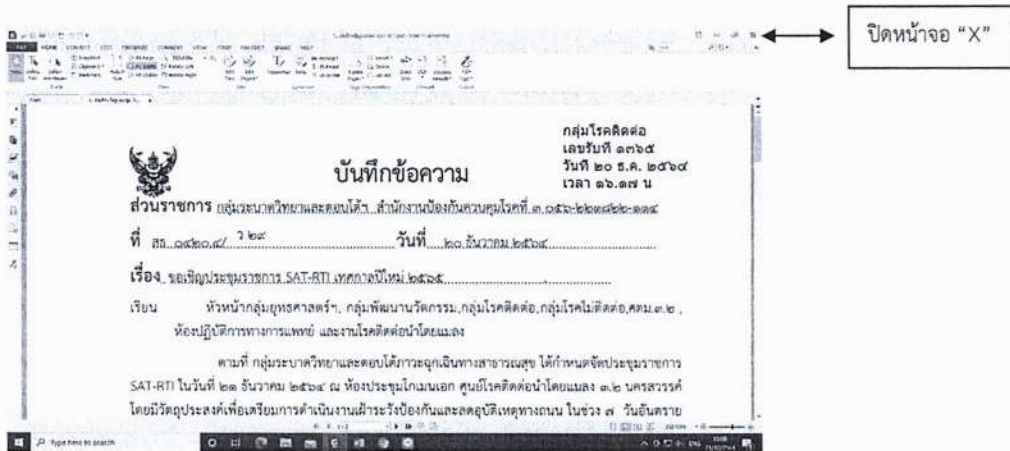
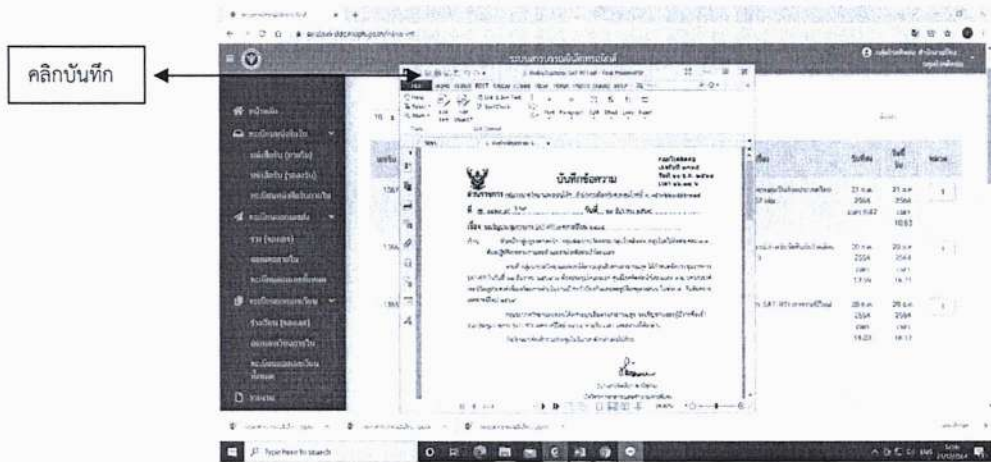
 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3-02-12-28122564-0</p>
	<p>การรับหนังสือภายในของหน่วยงาน</p>	<p>หน้าที่ 11 จาก 14 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564</p>


7.3.11 ดับเบิลคลิกที่ไฟล์หน้าจะแสดงหนังสือโดยใช้โปรแกรม Foxit PhantomPDF คลิกที่ EDIT บนแถบเมนูด้านบน คลิกที่ T Add Text วางที่มุมขวามือด้านบนเพื่อพิมพ์รับหนังสือดังนี้



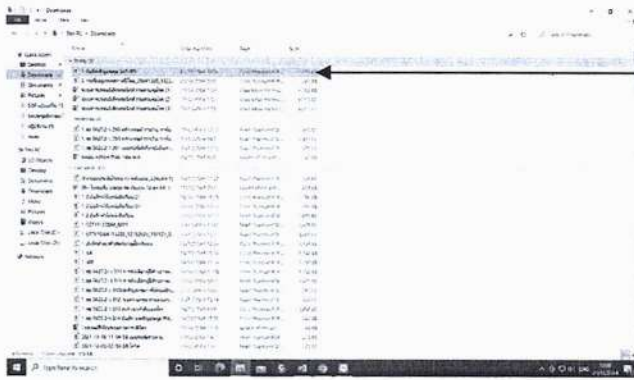
 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3-02-12-28122564-0
	การรับหนังสือภายในของหน่วยงาน	หน้าที่ 12 จาก 14 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564

เสร็จแล้วให้คลิกบันทึกที่แถบด้านบนซ้ายมือ

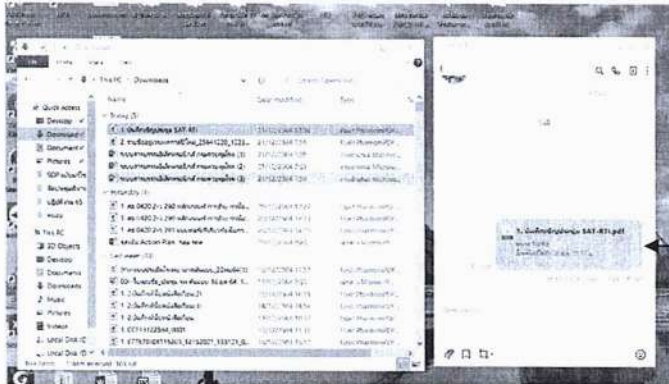


 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3-02-12-28122564-0
	การรับหนังสือภายในของหน่วยงาน	หน้าที่ 13 จาก 14 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564


7.4 อุตกรร/ผู้ได้รับมอบหมาย ส่งหนังสือที่รับเสร็จเรียบร้อยแล้วเข้าไลน์ หัวหน้า/รักษาราชการแทน หัวหน้ากลุ่มในวินนั้นๆ



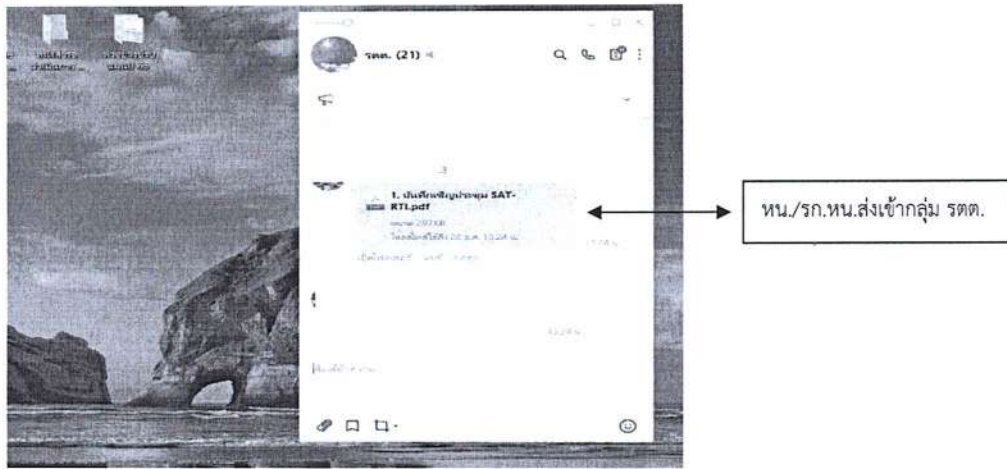
ส่งหนังสือที่รับแล้ว



เข้าไลน์ ทน./รท.ทน.

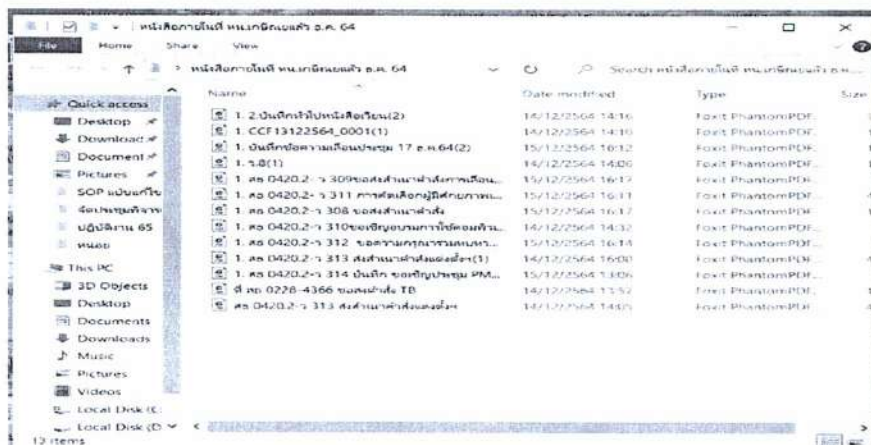
 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	รหัส SOP : DPC3-02-12-28122564-0
	<p>การรับหนังสือภายในของหน่วยงาน</p>	<p>หน้าที่ 14 จาก 14 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564</p>

7.5 เมื่อหัวหน้า / รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มในวันนั้นๆ เกษียณหนังสือเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะส่งเข้าไลน์กลุ่มโรคติดต่อ



7.6 แจ้งเจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้องในกลุ่มรับทราบและดำเนินการตามคำสั่งหัวหน้า/รักษาราชการแทนแจ้งในหนังสือตามวันนั้นๆ ต่อไป

7.7 อัครการ/ผู้ได้รับมอบหมาย จะเก็บไฟล์หนังสือที่หัวหน้า / รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มในวันนั้นๆ เกษียณแล้ว เข้าโฟลเดอร์ “หนังสือรับปี 2565” เพื่อสืบค้นหนังสือย้อนหลัง



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure : SOP)

การจัดสรรคอมพิวเตอร์

กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์


คำนำ


คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) การจัดสรรคอมพิวเตอร์ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ใช้เป็นแนวทางในการจัดสรรคอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรของหน่วยงานให้มีความเหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะทำให้การจัดสรรคอมพิวเตอร์ให้กับเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างเหมาะสม และส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

นิตามณี รอดแก้ว

27 ธันวาคม 2564

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3-02-14-28122564-0</p>
	<p>การจัดสรรคอมพิวเตอร์</p>	<p>หน้าที่ 1 จาก 5 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564</p>
<p>ผู้จัดทำ</p> <p style="text-align: center;"><i>หัตถ์สามศรี</i></p> <p>.....</p> <p>(นางสาวนิศามณี รอดแก้ว) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ 27 ธันวาคม 2564</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p style="text-align: center;"><i>ศศ</i></p> <p>.....</p> <p>(นางราตรี ทิตตเมธา) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย 27 ธันวาคม 2564</p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;"><i>ดิ</i></p> <p>.....</p> <p>(นายดิเรก ขาแบน) ผู้อำนวยการ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 28 ธันวาคม 2564</p>	

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3-02-14-28122564-0</p>
	<p>การจัดสรรคอมพิวเตอร์</p>	<p>หน้าที่ 2 จาก 5 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564</p>

1. บทนำ

ปัจจุบันรัฐบาลมีนโยบายในการนำโมเดลไทยแลนด์ 4.0 มาใช้ในการพัฒนาประเทศ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลสารสนเทศที่นับว่ามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการบริหารระบบราชการไทย 4.0 ในปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องดูแลรักษาให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเกิดความมั่นคงปลอดภัย สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ได้ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานอย่างต่อเนื่อง เช่น ระบบสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ทั้งในส่วนของ Hardware และ Software เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงควรมีการปรับปรุงและดูแลบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของหน่วยงานให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และรองรับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการจัดสรรอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง อุปกรณ์เครือข่ายให้เพียงพอต่อการใช้งาน เป็นต้น

คู่มือการจัดสรรคอมพิวเตอร์ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดสรรคอมพิวเตอร์สำหรับผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน

2. วัตถุประสงค์


ใช้เป็นแนวทางในการจัดสรรคอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

3. ขอบเขต

คณะทำงานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและเจ้าหน้าที่สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

4. นิยาม / คำจำกัดความ/เนื้อหา


คอมพิวเตอร์ หมายถึง เครื่องคำนวณ อิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถทำงานคำนวณผลและเปรียบเทียบค่าตามชุดคำสั่งด้วยความเร็วสูงอย่างต่อเนื่องและอัตโนมัติ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525 ได้ให้คำจำกัดความของคอมพิวเตอร์ไว้ค่อนข้างกะทัดรัดว่า เครื่องอิเล็กทรอนิกส์แบบอัตโนมัติ ทำหน้าที่เหมือนสมองกล ใช้สำหรับแก้ปัญหาต่างๆ ทั้งที่ง่ายและซับซ้อน โดยวิธีทางคณิตศาสตร์ หรืออาจกล่าวได้ว่า เครื่องคอมพิวเตอร์หมายถึง เครื่องมือที่ช่วยในการคำนวณและการประมวลผลข้อมูล ฮาร์ดแวร์ (Hardware) หมายถึง ชิ้นส่วนหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ประกอบกันขึ้นเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมถึงอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ ด้วย

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3-02-14-28122564-0</p>
	<p>การจัดสรรคอมพิวเตอร์</p>	<p>หน้าที่ 3 จาก 5 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564</p>

อุปกรณ์ของฮาร์ดแวร์ คือ CPU , RAM , Display adapter , Hard disk , Chipsets, Mainboard, Power supply, จอ Monitor, Keyboard , Mouse, Modem, Router, Hub, เครื่องพิมพ์, Flash drive, Card reader, Sound card, Air card, Optical drive, USB Port และ สายต่อเชื่อมสัญญาณประเภทต่างๆ เป็นต้น


5.เอกสารอ้างอิง

รายงานการประชุมราชการคณะทำงานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ สคร.3 นครสวรรค์; 20 ธันวาคม 2564 ;
ห้องประชุมเพชรชมพู สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

 กรมควบคุมโรค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP : DPC3-02-14-28122564-0
	การจัดสรรคอมพิวเตอร์	หน้าที่ 4 จาก 5 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	แจ้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	หนังสือแจ้งครุภัณฑ์	1 วัน
ผู้รับผิดชอบงานจัดสรร ฯ	เชิญคณะทำงานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	หนังสือเชิญประชุม	1 วัน
ผู้รับผิดชอบ/คณะทำงาน ฯ	ประชุมเพื่อพิจารณาจัดสรร	วาระการประชุม	1 วัน
ผู้รับผิดชอบ/หน.กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย	สรุปรายงานเสนอหัวหน้ากลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย	รายงานการประชุม	1-2 วัน
ผอ./กกบ. ฯ	เสนอผู้อำนวยการ	เสนอ กกบ.	1 วัน
ผู้รับผิดชอบงานจัดสรร ฯ	แจ้งคณะทำงานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	รายงานการประชุม/ข้อสั่งการจาก กกบ.	1 วัน
งานพัสดุ	แจ้งพัสดุดำเนินการส่งมอบ	หนังสือบันทึกข้อความ รายงานผล	1 วัน

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3-02-14-28122564-0</p>
	<p>การจัดสรรคอมพิวเตอร์</p>	<p>หน้าที่ 5 จาก 5 แก้ไขครั้งที่ 01 ประกาศใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2564</p>

7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. งานพัสดุทำหนังสือแจ้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ได้รับจัดสรรพร้อมหมายเลขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ถึงงานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย
2. งานเทคโนโลยีสารสนเทศทำหนังสือเชิญประชุมคณะทำงานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ประชุม
3. งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการจัดประชุมเสนอคณะทำงานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพิจารณาจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์
4. สรุปรายงานการประชุมการจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย
5. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์เพื่อพิจารณาการจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
 - 5.1 กรณี เห็นชอบ แจ้งงานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดสรรให้กับ กลุ่ม/งาน/ศตม.
 - 5.2 กรณี ไม่เห็นชอบ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ เพื่อพิจารณา (กทบ.)
6. งานเทคโนโลยีทำบันทึกข้อความแจ้งงานพัสดุดำเนินการส่งมอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure: SOP)

การเบิกจ่ายสารเคมี และวัสดุที่ใช้ในการป้องกัน
ควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลง

งานโรคติดต่อ นำโดยแมลง
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์





คำนำ


การจัดทำคู่มือ เรื่อง การเบิกจ่ายสารเคมีและวัสดุที่ใช้ในการป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลง โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางให้กับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานสำนักป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ใช้ในการเบิกจ่ายสารเคมีและวัสดุที่นำไปใช้ในการป้องกันควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลง นอกจากนี้ยังสามารถตรวจสอบปริมาณการใช้ ยอดเหลือคงคลังของสารเคมีและวัสดุ ให้เป็นปัจจุบันอีกด้วย

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้ จะเป็นแนวทางให้กับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานสำนักป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ นำไปใช้เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายสารเคมีและวัสดุได้อย่างถูกต้อง


ธวัชชัย ปานสมบัติ

พฤษภาคม 2565

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3-01-04-02062565-0</p>
	<p>การเบิกจ่ายสารเคมี และวัสดุที่ใช้ในการ ป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลง</p>	<p>หน้าที่ 1 จาก 5 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 2 มิถุนายน 2565</p>
<p>ผู้จัดทำ</p> <p></p> <p>(นายวิชาชัย ปานสมบัติ) ตำแหน่ง นักกฤษฎีวิทยา 31 พฤษภาคม 2565</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p></p> <p>(นายรัชตาน จันทรัตน์) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ หัวหน้างานโรคติดต่อฯ โดยแมลง 31 พฤษภาคม 2565</p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(นายดิเรก ชำแป้น) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 2 มิถุนายน 2565</p>	


 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3-01-04-02062565-0</p>
	<p>การเบิกจ่ายสารเคมี และวัสดุที่ใช้ในการ ป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลง</p>	<p>หน้าที่ 2 จาก 5 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 2 มิถุนายน 2565</p>
<p>1. บทนำ</p> <p>การบริหารจัดการสารเคมีโรคติดต่อฯ โดยแมลง จำเป็นต้องมีการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งต้องอาศัยระบบบัญชีสารเคมีที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน จึงทำให้การเบิกจ่ายสารเคมีและวัสดุที่ใช้ในการป้องกันควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลง มีความสำคัญและจำเป็นที่ต้องมีระบบการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง เพื่อจ่ายต่อการตรวจสอบจำนวนคงคลัง และปริมาณการใช้สารเคมีในแต่ละปี</p> <p>งานโรคติดต่อฯ โดยแมลง จึงจัดทำคู่มือ การเบิกจ่ายสารเคมี และวัสดุที่ใช้ในการป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลงขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงาน ของงานโรคติดต่อฯ โดยแมลง สามารถเบิกจ่ายสารเคมีและวัสดุอุปกรณ์ในการควบคุมโรค ตามระบบได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>2. วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายสารเคมีและวัสดุที่ใช้ในการป้องกันควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลง</p> <p>3. ขอบเขต</p> <p>หน่วยงานใช้เบิกจ่ายสารเคมีและวัสดุที่ใช้ในการป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลง ในสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>		

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3-01-04-02062565-0</p>
	<p>การเบิกจ่าย สารเคมี และวัสดุที่ใช้ในการ ป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อมาโดยแมลง</p>	<p>หน้าที่ 3 จาก 5 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 2 มิถุนายน 2565</p>
<p>4.นิยาม/คำจำกัดความ/เนื้อหา</p> <p>สารเคมี หมายถึง สารเคมีที่ใช้ในการควบคุม/กำจัด แมลงพาหะนำโรค ซึ่งประกอบด้วย สารเคมีที่ใช้ในการควบคุมทั้งระยะตัวอ่อน และระยะตัวเต็มวัย รวมถึงสารป้องกันแมลงพาหะนำโรค ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zetacypermethrin 2% 2. สเปรย์กระพองกำจัดแมลง 3. สารเคมีที่มีฟอส 10% 4. ทราเยเคลือบสารเคมีที่มีฟอส 1%SG 5. โลชั่นทาแก้นุง 6. ไบเพนทริน 10% ชนิดผง 7. Bifenthrin 2.5% ชนิดน้ำมัน <p>วัสดุ หรือวัสดุคงคลัง หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.วัสดุงานบ้านงานครัว เช่น มุ้ง 2.วัสดุการเกษตร เช่น ถุงชุบมุ้ง <p>ผู้ส่งจ่าย หมายถึง หัวหน้างานโรคติดต่อมาโดยแมลง</p> <p>ผู้เบิก หมายถึง หัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/งาน หรือ รักษาการแทนหัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/งาน</p> <p>ผู้จ่าย หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านการเบิกจ่ายสารเคมีและวัสดุ</p> <p>ผู้รับ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของกลุ่ม/ศูนย์/งาน ที่ได้รับมอบหมายในการมารับสารเคมีและวัสดุ</p> <p>5.เอกสารอ้างอิง</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560,23 สิงหาคม).</p> <p>ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 210 ง. หน้า 64-65.</p>		

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	รหัส SOP : DPC3-01-04-02062565-0
	<p>การเบิกจ่ายสารเคมี และวัสดุที่ใช้ในการ ป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลง</p>	<p>หน้าที่ 4 จาก 5 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 2 มิถุนายน 2565</p>

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
กลุ่ม/งาน/ศตม.	เขียนใบเบิกสารเคมี/วัสดุ	ใบเบิกสารเคมี และวัสดุ	
ผู้จ่าย	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	ใบเบิกสารเคมี และวัสดุ	20-30 นาที
หัวหน้างาน โรคติดต่อฯ โดย แมลง/รักษา ราชการแทน	ตรวจสอบยอดคงคลัง/พิจารณา จ่ายตามความเหมาะสม	ใบเบิกสารเคมี และวัสดุ	30-60 นาที
ผู้ส่งจ่าย	เสนอผู้ส่งจ่ายลงนาม	ใบเบิกสารเคมี และวัสดุ	1-3 วัน
ผู้จ่าย	จัดเตรียมของ	ใบเบิกสารเคมี และวัสดุ	30-60 นาที
ผู้จ่าย	แจ้งผู้เบิก	ใบเบิกสารเคมี และวัสดุ	30-60 นาที
ผู้จ่าย	จัดเก็บใบเบิก	ใบเบิกสารเคมี และวัสดุ	10-20 นาที

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3-01-04-02062565-0</p>
	<p>การเบิกจ่ายสารเคมี และวัสดุที่ใช้ในการป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลง</p>	<p>หน้าที่ 5 จาก 5 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 2 มิถุนายน 2565</p>
<p>7.รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>7.1 กลุ่ม/งาน/ศตม. เขียนใบเบิกสารเคมี วัสดุ โดยกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่ ลำดับ รายการ หน่วยนับ จำนวนที่ขอเบิก พร้อมลงชื่อผู้เบิก ลงในใบเบิกสารเคมี วัสดุ ให้เรียบร้อย และส่งผู้จ่าย เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>7.2 ผู้จ่าย ตรวจสอบความถูกต้องตามใบขอเบิกสารเคมี และวัสดุที่ใช้ในการป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลง พร้อมทั้งตรวจเช็คจำนวนสารเคมีเหลือคงคลังมีเพียงพอต่อการขอเบิกหรือไม่ เพื่อแจ้งหัวหน้า/รักษาราชการแทน พิจารณาการตามความเหมาะสมของการขอสนับสนุนสารเคมีและวัสดุที่ใช้ในการป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลง โดยพิจารณาจากสารเคมีและวัสดุจำนวนเหลือคงคลัง</p> <p>7.2.1 ในกรณีที่ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง: ผู้รับผิดชอบการเบิก จ่าย ชี้แจงแนะนำ พร้อมทั้งคืนใบเบิกและเอกสารทั้งหมดให้ผู้ขอเบิก เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>7.2.2 ในกรณีที่กรอกข้อมูลครบถ้วนให้ดำเนินการตามข้อ 7.3</p> <p>7.3 หัวหน้างานโรคติดต่อฯ โดยแมลง/รักษาราชการแทน ตรวจสอบยอดสารเคมีและวัสดุเหลือคงคลัง พิจารณา ตามความเหมาะสม จากบัญชีสารเคมีควบคุมแมลงนำโรคติดต่อฯ โดยแมลง</p> <p>7.4 เสนอใบเบิกสารเคมี วัสดุ ให้ผู้ส่งจ่าย ลงนามช่องผู้ส่งจ่าย ในใบเบิกจ่ายสารเคมี และวัสดุที่ใช้ในการป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลง</p> <p>7.5 ผู้จ่าย จัดเตรียมสารเคมีและวัสดุที่ใช้ในการป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลง ให้กับผู้ขอเบิก</p> <p>7.6 ผู้จ่าย แจ้งให้ผู้ขอเบิกมารับสารเคมี และวัสดุที่ใช้ในการป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลง ประสานทาง โทรศัพท์หรือทางไลน์ นัด วัน เวลา ในการรับของให้เรียบร้อย พร้อมทั้งเซ็นชื่อผู้จ่าย และให้ผู้มารับสารเคมีหรือวัสดุ เซ็นชื่อผู้รับ</p> <p>7.7 ผู้จ่าย บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ จากนั้นจัดเก็บใบเบิกจ่ายสารเคมีและวัสดุลงในแฟ้มบัญชีสารเคมี ประจำปี</p>		

ภาคผนวก

DPC3-02-15-02062565-0

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure : SOP)

การเบิกจ่ายวัสดุ

กลุ่มบริหารทั่วไป
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์





คำนำ


คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เรื่อง การเบิกจ่ายวัสดุ งานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุ รวมทั้งใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายวัสดุของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์


ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของงานพัสดุในการเบิกจ่ายวัสดุ ทำให้มีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งมีประโยชน์สำหรับผู้สนใจและเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ภายในสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์


พิชญภา วังวิภาค


พฤษภาคม 2565

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	รหัส SOP : DPC3-02-15-02062565-0
	<p>การเบิกจ่ายวัสดุ</p>	<p>หน้าที่ 1 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 2 มิถุนายน 2565</p>
<p>ผู้จัดทำ</p> <p></p> <p>(นางสาวพิชญภา วงวิภาค) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ 30 พฤษภาคม 2565</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p></p> <p>(นางนงเยาว์ ปานพิม) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป 30 พฤษภาคม 2565</p>	
	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(นายดิเรก ขำเงิน) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 2 มิถุนายน 2565</p>	

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3-02-15-02062565-0</p>
	<p>การเบิกจ่ายวัสดุ</p>	<p>หน้าที่ 2 จาก 6 (จำนวนหน้าทั้งหมด) แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 2 มิถุนายน 2565</p>
<p>1. บทนำ</p> <p>การเบิกจ่ายวัสดุเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุ ซึ่งการเบิกจ่ายวัสดุของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ได้จัดทำตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามหมวด 9 การบริหารพัสดุ โดยงานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป เป็นผู้ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ทุกกลุ่ม/งานสามารถเบิกวัสดุได้ตามเวลาที่กำหนด จากการดำเนินงานที่ผ่านมาพบปัญหาการเบิกจ่ายวัสดุ ทั้งในส่วนของผู้ขอเบิก และผู้รับผิดชอบในเรื่องของการเบิกจ่าย ที่ไม่ทราบขั้นตอนกระบวนการเบิกจ่าย ทำให้เบิกวัสดุไม่ทันต่อการใช้งาน หรือไม่เพียงพอต่อความต้องการ</p> <p>ดังนั้น งานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายวัสดุของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ เพื่อให้ทราบถึง จำนวนวัสดุ ของหน่วยงานที่มีไว้ในราชการ ผู้ใช้งานสามารถเบิกจ่ายได้ง่าย สะดวกรวดเร็วถูกต้องครบถ้วน และเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถสรุปรายงานวัสดุคงเหลือได้ทันที หรือปริมาณการใช้วัสดุแต่ละประเภทได้ ที่สำคัญเป็นหลักฐานการรับจ่ายวัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบต่างๆ และเป็นข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณจัดซื้อวัสดุต่อไป</p> <p>2. วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายวัสดุ ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p> <p>3. ขอบเขต</p> <p>ใช้ในการเบิกจ่ายวัสดุ ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>		


 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3-02-15-02062565-0</p>
	<p>การเบิกจ่ายวัสดุ</p>	<p>หน้าที่ 2 จาก 6 (จำนวนหน้าทั้งหมด) แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 2 มิถุนายน 2565</p>
<p>4. นิยาม/คำจำกัดความ/เนื้อหา</p> <p>วัสดุ หรือ วัสดุคงคลัง หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ ปากกา ลวดเสียบกระดาษ ไม้บรรทัด แฟ้มเอกสาร ซองจดหมาย น้ำยาลบคำผิด เป็นต้น - วัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น หมึกเครื่องพิมพ์ แผ่นซีดี แผ่นดีวีดี เป็นต้น - วัสดุงานบ้านงานครัว เช่น ไม้กวาด น้ำยาล้างมือ น้ำยาล้างจาน ถูขยี้ ผงซักฟอก น้ำยาฆ่าเชื้อทำความสะอาดพื้น เป็นต้น <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานใน สายงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุตามท้องที่การบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจาก หัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี</p> <p>หัวหน้าหน่วยพัสดุ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกหรือต่ำกว่าแผนก ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้า หน่วยพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 153 วรรคสาม</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง จากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ</p> <p>ผู้เบิก หมายถึง หัวหน้ากลุ่ม/ งาน/ ศตม.</p> <p>ผู้จ่ายวัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>ผู้รับวัสดุ หมายถึง อธิการ ของกลุ่ม/ งาน/ ศตม.</p> <p>ผู้ส่งจ่ายวัสดุ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>ผู้ตรวจสอบ หมายถึง หัวหน้าหน่วยพัสดุ</p>		

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3-02-15-02062565-0</p>
	<p>การเบิกจ่ายวัสดุ</p>	<p>หน้าที่ 2 จาก 6 (จำนวนหน้าทั้งหมด) แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 2 มิถุนายน 2565</p>
<p>5. เอกสารอ้างอิง</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560,23 สิงหาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 210 ง. หน้า 66.</p>		

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3-02-15-02062565-0
	การเบิกจ่ายวัสดุ	หน้าที่ 2 จาก 6 (จำนวนหน้าทั้งหมด) แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 2 มิถุนายน 2565

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกวัสดุ กลุ่ม/งาน/ศตม.	เขียนใบขอเบิกวัสดุ	ใบเบิกวัสดุ (แบบฟอร์มที่ 1)	30 นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบ ใบเบิกวัสดุ	ใบเบิกวัสดุ (แบบฟอร์มที่ 1)	20 นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ออกเลขที่ใบเบิกวัสดุ	ใบเบิกวัสดุ (แบบฟอร์มที่ 1)/ รายการใบเบิกวัสดุ (แบบฟอร์มที่ 2)	10 นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ	เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ	ใบเบิกวัสดุ (แบบฟอร์มที่ 1)	10 นาที
หัวหน้าหน่วยพัสดุ	ตรวจสอบรายการ ที่ขอเบิก	ใบเบิกวัสดุ (แบบฟอร์มที่ 1)	10 นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ	เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกวัสดุ (แบบฟอร์มที่ 1)	5 นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดเตรียมวัสดุ	ใบเบิกวัสดุ (แบบฟอร์มที่ 1)	5 นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ	แจ้งผู้ขอเบิกวัสดุ	ใบเบิกวัสดุ (แบบฟอร์มที่ 1)	10 นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดเก็บใบเบิกวัสดุ	ใบเบิกวัสดุ (แบบฟอร์มที่ 1)/ รายการใบเบิกวัสดุ (แบบฟอร์มที่ 2)	20 นาที

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3-02-15-02062565-0</p>
	<p>การเบิกจ่ายวัสดุ</p>	<p>หน้าที่ 2 จาก 6 (จำนวนหน้าทั้งหมด) แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 2 มิถุนายน 2565</p>
<p>7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>การเบิกจ่ายวัสดุ มีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>7.1 เขียนใบเบิกวัสดุ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกวัสดุ เขียนใบเบิกวัสดุ (แบบฟอร์มที่ 1) และเสนอหัวหน้ากลุ่ม/งาน/ ศตม. เพื่อลงชื่อผู้ขอเบิก ส่งใบเบิกที่งานพัสดุ (ส่งใบเบิกวัสดุได้ทุกวัน)</p> <p>7.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกวัสดุ เช่น วันที่ ชื่อผู้ขอเบิก เป็นต้น หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิก แต่หากถูกต้องครบถ้วนให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป</p> <p>7.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ ออกเลขในใบเบิกวัสดุ ตามแบบฟอร์มรายการใบเบิกวัสดุประจำปี (แบบฟอร์มที่ 2) ใส่เลขในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเลขอ้างอิงในการลงบัญชีตัดจ่ายวัสดุ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบเอกสารภายหลัง</p> <p>7.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอใบเบิกวัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อตรวจสอบรายการที่ขอเบิกต่อไป</p> <p>7.5 หัวหน้าหน่วยพัสดุ ตรวจสอบรายการที่ขอเบิก และรายการที่ไม่สามารถเบิกได้ การตรวจสอบรายการเพื่อพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสม และจำนวนวัสดุที่ขอเบิกสมเหตุสมผลหรือไม่ หากตรวจสอบรายการที่ขอเบิกแล้ว ถูกต้อง หรือ ไม่ถูกต้อง ให้ใส่จำนวนที่สามารถให้เบิกได้ ในช่องของ “จ่ายครั้งนี้” ฉะนั้น ช่อง “เบิกครั้งนี้” และ “จ่ายครั้งนี้” จะมีจำนวนเท่ากันหรือไม่ขึ้นอยู่กับการอนุมัติจำนวนเบิกได้จริงของหัวหน้าหน่วยพัสดุ พร้อมลงชื่อกำกับด้านท้ายตารางขวามือ</p> <p>7.6 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสารโดยรวม และลงชื่อช่อง “ผู้ส่งจ่าย” จากนั้นส่งคืนเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป</p> <p>7.7 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเตรียมวัสดุ ตามใบเบิกวัสดุ</p> <p>7.8 เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการแจ้งผู้ขอเบิก ให้มารับวัสดุ โดยการเบิกจ่ายจะดำเนินการทุกวันพุธ เวลา 09.00 – 12.00 น.</p> <p>7.9 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเก็บใบเบิกวัสดุ</p>		

ภาคผนวก

รายการใบเบิกวัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2565
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

ลำดับ	วัน เดือน ปี	หน่วยงานที่ขอเบิก	ลำดับ	วัน เดือน ปี	หน่วยงานที่ขอเบิก
1			26		
2			27		
3			28		
4			29		
5			30		
6			31		
7			32		
8			33		
9			34		
10			35		
11			36		
12			37		
13			38		
14			39		
15			40		
16			41		
17			42		
18			43		
19			44		
20			45		
21			46		
22			47		
23			48		
24			49		
25			50		

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure : SOP)

การกลั่นกรองและตรวจทานหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม

กลุ่มพัฒนาองค์กร

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

คำนำ


การปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการ มีบทบาทและความสำคัญในการอำนวยความสะดวกและประสานงาน รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจของหน่วยงานหนังสือราชการจึงมีความสำคัญ อย่างยิ่ง ดังนั้นในการทำงานเกี่ยวกับหนังสือราชการต้องมีความละเอียดรอบคอบมีการพิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรองก่อนนำเสนอผู้บริหารวินิจฉัย สั่งการ รับทราบ อนุมัติเห็นชอบ หรืออนุญาตให้ดำเนินการ

การบริหารจัดการงานเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานด้านหนังสือเป็นระบบ และมีมาตรฐานเหมือนกันทำให้ประหยัดเวลา งบประมาณ แรงงาน และเกิดประสิทธิภาพ ในการทำงาน ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการกลั่นกรองและตรวจทานหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม จะทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สุรัตนา สหัสพันธ์

พฤษภาคม 2565

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3-02-16-02062565-0</p>
	<p>การกลั่นกรองและตรวจทานหนังสือ ราชการเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม</p>	<p>หน้าที่ 3 จาก 13 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 2 มิถุนายน 2565</p>
<p>ผู้จัดทำ</p> <p style="text-align: center;">  (นางสาวสุรตนา สหัตพันธ์) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล 30 พฤษภาคม 2565 </p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p style="text-align: center;">  (นายศรารุท โภชนะสมบัติ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาองค์กร 30 พฤษภาคม 2565 </p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">  (นายดิเรก ชำแป้น) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 2 มิถุนายน 2565 </p>	

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3-02-16-02062565-0
	การกลั่นกรองและตรวจทานหนังสือ ราชการเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม	หน้าที่ 4 จาก 13 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 2 มิถุนายน 2565

1. บทนำ

จากการตรวจสอบและเสนอหนังสือผู้บริหารลงนาม ไม่ถูกต้องครบถ้วน มีการเสนอหนังสือไม่เป็นไปตามขั้นตอน และตรวจพบหนังสือที่เสนอผู้บริหารลงนามไม่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานเลขานุการจำเป็นต้องมีความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ ตลอดจนขั้นตอนการเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร เพื่อเป็นการช่วยลดขั้นตอนในการเสนอหนังสือ ความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร

2. วัตถุประสงค์

ใช้เป็นแนวทางการกลั่นกรองและตรวจทานหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บริหารลงนามของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

3. ขอบเขต

งานเลขานุการ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

4. นิยาม/คำจำกัดความ/เนื้อหา

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์
หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือภายนอก คือ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการโดย ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

การกลั่นกรองหนังสือราชการ มีรายละเอียด ดังนี้


1. การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ แบ่งเป็น 3 ระดับ ดังนี้
 - ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ
 - ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
 - ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ


2. รายละเอียดเนื้อหา

2.1 การเว้นวรรค แบ่งเป็น

- การเว้นวรรคเล็ก ในประโยคย่อย มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณเท่ากับความกว้างของพยัญชนะ ก เช่น เห็นสมควรจัดการประชุมในวันพุธที่ 30xกรกฎาคมx2557xเวลาx13.30xน.

- การเว้นวรรคใหญ่ เมื่อจบข้อความแต่ละประโยค มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณ ๒ เท่าของการเว้นวรรคเล็ก หรือ กก เช่น กลุ่มบริหารทั่วไปxxขอส่งสำเนาประกาศสำนักงานเลขานุการกรมxxเรื่องหลักเกณฑ์การลา...

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3-02-16-02062565-0</p>								
	<p>การกลั่นกรองและตรวจทานหนังสือ ราชการเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม</p>	<p>หน้าที่ 5 จาก 13 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 2 มิถุนายน 2565</p>								
<p>2.2 ย่อหน้าที่ 3 ควรเป็นประโยคสั้นๆ เป็นบทสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณ ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีก การเขียนข้อความในส่วนท้ายหนังสือ</p> <p>2.3 ส่วนท้ายของหนังสือให้ย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ ขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วตามด้วยข้อความที่บอกถึงจุดประสงค์ ซึ่งส่วนสรุปจะต้องให้สัมพันธ์กับจุดประสงค์ในตอนต้น เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับได้รับทราบเนื้อหาในหนังสือราชการ ให้ใช้คำว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ” หรือ “จึงเรียนมาเพื่อทราบ” ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับดำเนินเรื่องตามขั้นตอนต่อไป ให้ใช้คำว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการต่อไป” หรือ “จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป” - ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับตัดสินใจในเรื่องที่ปรากฏในหนังสือ ให้ใช้คำว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ” หรือ “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ <p>ตัวอย่าง : คำชี้แจงคำสั่งทำ</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">คำแจ้ง</td> <td>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อทราบ จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบไว้ล่วงหน้า</td> </tr> <tr> <td>คำขอ</td> <td>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือตามสมควรด้วย จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ.....</td> </tr> <tr> <td>คำชักชวน</td> <td>จึงเรียนมาเพื่อขอชักชวนความเข้าใจ และถือปฏิบัติต่อไป</td> </tr> <tr> <td>คำยืนยัน</td> <td>จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้</td> </tr> </table> <p>2.4 ลักษณะของเนื้อหาที่ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เขียนให้ถูกต้อง ● เขียนให้ชัดเจน ● เขียนให้รัดกุม ● เขียนให้กะทัดรัด ● เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี 			คำแจ้ง	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อทราบ จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบไว้ล่วงหน้า	คำขอ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือตามสมควรด้วย จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ.....	คำชักชวน	จึงเรียนมาเพื่อขอชักชวนความเข้าใจ และถือปฏิบัติต่อไป	คำยืนยัน	จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้
คำแจ้ง	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อทราบ จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบไว้ล่วงหน้า									
คำขอ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือตามสมควรด้วย จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ.....									
คำชักชวน	จึงเรียนมาเพื่อขอชักชวนความเข้าใจ และถือปฏิบัติต่อไป									
คำยืนยัน	จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้									

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3-02-16-02062565-0
	การกลั่นกรองและตรวจทานหนังสือ ราชการเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม	หน้าที่ 6 จาก 13 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 2 มิถุนายน 2565

2.5 คำที่ควรใช้และคำที่ไม่ควรใช้หรือการใช้คำในหนังสือราชการ ต้องคำนึงถึงความถูกต้อง สมบูรณ์ ชัดเจน สามารถสื่อความหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

คำที่ไม่ควรใช้

ใคร

ที่ไหน

แบบไหน

อะไร

ได้ไหม

อย่างไร

ทำไม

เดี๋ยวนี้

ต้องการ

ช่วย

ไม่ได้

ในเรื่องนี้

เรื่องนั้น

ไม่ดี

เหมือนกัน

ทำ

เสร็จแล้ว

บอก

จึก

เงิน

ถ้า

เชิญมา

ใคร่

ตรวจดู

ติดต่อ

รวมกลุ่ม

เวลานี้

ขออิม

คำที่ควรใช้

ผู้ใด

ที่ใด

แบบใด

สิ่งใด อันใด

ได้หรือไม่

เช่นใด ประการใด

เพราะอะไร เหตุใด

ขณะนี้ บัดนี้

มีความประสงค์

อนุเคราะห์

มิได้

ในการนี้

ในกรณีนี้

มิชอบ ไม่สมควร

เช่นเดียวกัน

ดำเนินการ

แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว

แจ้ง

จะ

งบประมาณ

หาก

เชิญไป

ประสงค์


ตรวจสอบ

ประสานงาน

เครือข่าย


ขณะนี้

ขอสนับสนุน

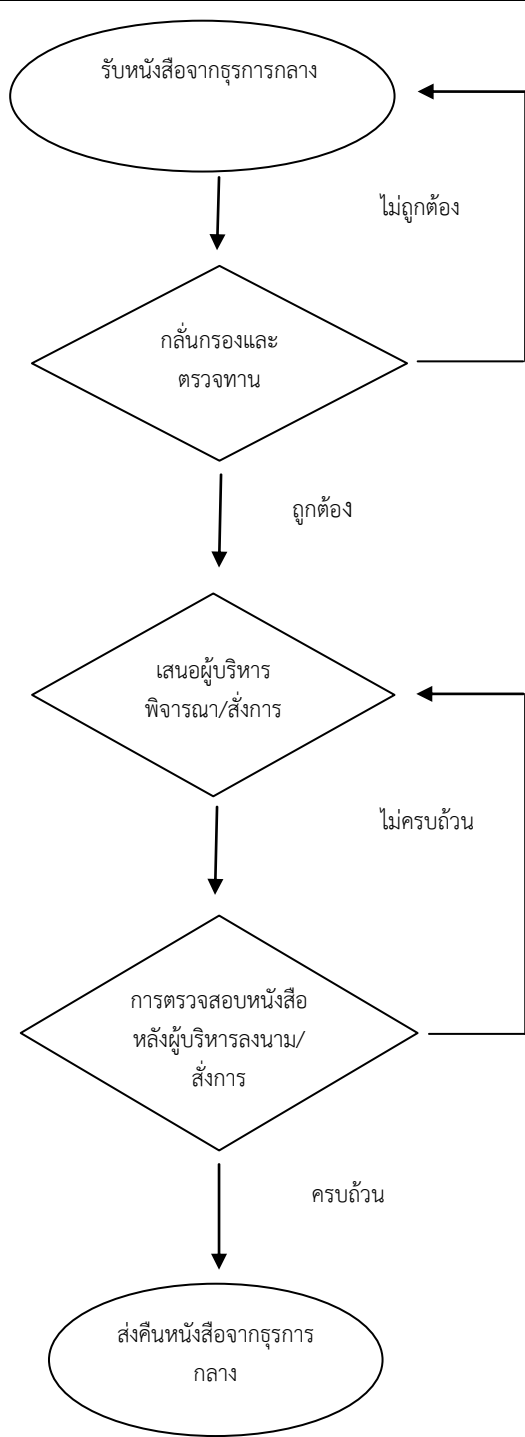
 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3-02-16-02062565-0</p>
	<p>การกลั่นกรองและตรวจทานหนังสือ ราชการเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม</p>	<p>หน้าที่ 7 จาก 13 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 2 มิถุนายน 2565</p>


5. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. (2548,23 กันยายน). **ราชกิจจานุเบกษา.**
เล่ม 122 ตอนพิเศษ ที่ 99 ง. หน้า 1-12.

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3-02-16-02062565-0
	การกลั่นกรองและตรวจทานหนังสือ ราชการเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม	หน้าที่ 8 จาก 13 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 2 มิถุนายน 2565

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ธุรการ กลาง	 <pre> graph TD Start([รับหนังสือจากธุรการกลาง]) --> Review{กลั่นกรองและตรวจทาน} Review -- "ไม่ถูกต้อง" --> Start Review -- "ถูกต้อง" --> Present{เสนอผู้บริหารพิจารณา/สั่งการ} Present --> Check{การตรวจสอบหนังสือหลังผู้บริหารลงนาม/สั่งการ} Check -- "ไม่ครบถ้วน" --> Present Check -- "ครบถ้วน" --> End([ส่งคืนหนังสือจากธุรการกลาง]) </pre>	หนังสือราชการ	1-2 วัน
เลขานุการ		หนังสือราชการ	1-2 วัน
ผู้บริหาร/เลขานุการ		หนังสือราชการ	1-2 วัน
เลขานุการ		หนังสือราชการ	1-2 วัน
เจ้าหน้าที่งานธุรการ กลาง		หนังสือราชการ	1-2 วัน

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3-02-16-02062565-0
	การกลั่นกรองและตรวจทานหนังสือ ราชการเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม	หน้าที่ 9 จาก 13 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 2 มิถุนายน 2565

7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 รับหนังสือจากธุรการกลาง กลุ่มบริหารทั่วไป

7.2 กลั่นกรองและตรวจทาน ในการลงรับหนังสือจากธุรการกลาง รูปแบบของหนังสือ ว่าถูกต้อง หรือไม่ เช่นการสะกดคำ ตำแหน่ง ดังนี้

7.2.1 ตรวจสอบการลงรับหนังสือราชการ ได้แก่

- ประทับตราการรับหนังสือ
- ลงเลข ที่การรับหนังสือ
- ลงวัน เดือน ปี พ.ศ.
- เวลาที่รับหนังสือ

7.2.2 ตรวจทานรูปแบบของหนังสือราชการ เช่น การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ ทำระยะเย็บ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทับแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ ดังนี้

7.2.2.1 การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

- การตั้งระยะของหน้ากระดาษ ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร
- การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ 1 เท่า หรือ Single
- การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง 0 – 16 เซนติเมตร

7.2.2.2 ขนาดตราครุฑ


- ตราครุฑสูง 3 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

- การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบน ประมาณ 1.5 เซนติเมตร

7.2.2.3 การพิมพ์หนังสือราชการ

- หนังสือภายนอก
 - การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้ระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
 - การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
 - การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร
 - การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)
 - การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด(4 Enter) จากคำ

ลงท้าย

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3-02-16-02062565-0</p>
	<p>การกลั่นกรองและตรวจทานหนังสือ ราชการเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม</p>	<p>หน้าที่ 10 จาก 13 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 2 มิถุนายน 2565</p>

• การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด จากตำแหน่งของ
เจ้าของหนังสือ (4 Enter)

- หนังสือภายใน
 - ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้
 - คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 29 พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัด
จาก 1 เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์
 - คำว่า “ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด
20 พอยท์
- การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อน
หน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
- การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือ ปฏิบัติ
เช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก
- การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด จากภาคสรุป
(4 Enter)

7.2.2.4 จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้า ให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับ
จำนวนข้อความ และความสวยงาม

- กรณีหนังสือไม่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ส่งกลับคืนงานธุรการกลาง เพื่อที่
จะดำเนินงานแจ้งเจ้าของเรื่องแก้ไขต่อไป
- กรณีหนังสือถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณดำเนินการวิเคราะห์ รายละเอียดตามขั้นตอน
ต่อไป

7.2.3 วิเคราะห์รายละเอียดให้ทราบว่าเป็นเรื่องอะไร จากใคร และมีประเด็นสำคัญอย่างไร
หากมีประเด็นที่ยังมีข้อสงสัย ให้สอบถามเจ้าของเรื่องในรายละเอียดและความชัดเจน เพื่อรายงานผู้บริหารทราบ

7.2.4 ถ้าเป็นเรื่องที่เชิญผู้บริหารเข้าร่วมประชุม ต้องทำการตรวจสอบว่าในตารางผู้บริหารได้มีการลง
นัดไว้แล้วหรือไม่ ถ้าพบว่าในตารางมีการลงนัดอยู่แล้วให้ใช้การนัดแจ้งเตือนผู้บริหารด้วยว่ามีกรลงนัดไว้เรื่องอะไร
เวลาใด เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการพิจารณาสั่งการต่อไป

7.3 เสนอหนังสือเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาลงนาม/สั่งการ

7.4 เมื่อหนังสือที่ผู้บริหารพิจารณาลงนาม/สั่งการเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการตรวจทานหนังสือ

- กรณีผู้บริหารพิจารณาลงนาม/สั่งการไม่ครบถ้วน แยกหนังสือออกมาเพื่อนำเสนอผู้บริหารลง
นามอีกครั้ง
- กรณีผู้บริหารพิจารณาลงนาม/สั่งการครบถ้วน ประทับตราชื่อผู้บริหารและตำแหน่ง
- กรณีเป็นหนังสือเชิญผู้บริหาร เช่น เชิญเข้าร่วมประชุม เชิญเป็นประธานการประชุมต่างๆ
เป็นต้น จะดำเนินการลงนัด วัน เวลา และสถานที่ นำเรียนให้ผู้บริหารทราบเพื่อเตรียมตัวในการเข้าร่วมประชุม หรือ
เป็นประธานการประชุมต่อไป

7.5 ส่งหนังสือคืนให้งานธุรการกลาง กลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินการต่อไป

ภาคผนวก

ตัวอย่าง : หนังสือภายใน

ตัวอย่างการลงรับ หนังสือ



ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ 1.5 ซม.

สูง ๑.๕ ซม.

ค่าแน่นอน (Exactly)

บันทึกข้อความ

35 pt

- 1 →
- 2 →
- 3 →
- 4 →

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓
เลขที่รับที่ ๐๖๖๖
วันที่ ๒ ส.ค. 2565
เวลา ๑๑.๓๔ น.

ส่วนราชการ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ กลุ่ม โทร. ๐ ๕๖๒๒๑ ๘๒๒ ๒๒

ที่ สธ.๐๔๒๐/.....วันที่ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง.....

เรียน.....

ภาคเหตุ กกกก.....

กกกก.....

กกกก.....

๑ เท่า หรือ Single

กกกก.....

๓ ซม.

กกกก.....

กกกก.....

กกกก.....

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ภาคความประสงค์ กกกก.....

กกกก.....

กกกก.....

๑ เท่า หรือ Single

กกกก.....

ภาคสรุป กกกก.....

กกกก.....

๑ เท่า หรือ Single

(& Enter)

ผู้อำนวยการ สคร.๓ (มีตราป้อม)

อัตลักษณ์ : ชื่อสัตย์ เสียสละ รับผิดชอบ

DPC3-02-17-02062565-0

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure : SOP)

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

กลุ่มบริหารทั่วไป

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์




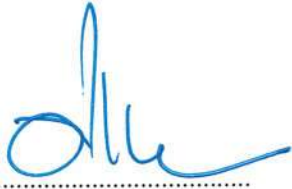
คำนำ


คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้ปฏิบัติงานได้ครบถ้วน ถูกต้อง

งานพัสดุ มีหน้าที่ปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และปฏิบัติตามขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี จึงได้จัดคู่มือการปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปีขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม รวมถึงการนำข้อมูลบัญชีมาใช้ในการบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้เกิดธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการภาครัฐ

พัชรี อนุตรพงศ์

พฤษภาคม 2565

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3-02-17-02062565-0</p>
	<p>การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	<p>หน้าที่ 1 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 2 มิถุนายน 2565</p>
<p>ผู้จัดทำ</p> <p style="text-align: center;">  (นางสาวพัชรี อนุตพรงศ์) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ 30 พฤษภาคม 2565 </p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p style="text-align: center;">  (นางนงเยาว์ ปานพิม) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป 30 พฤษภาคม 2565 </p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">  (นายดิเรก ชำแป้น) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 2 มิถุนายน 2565 </p>	

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3-02-17-02062565-0
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	หน้าที่ 2 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 2 มิถุนายน 2565

1. บทนำ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการของรัฐจะต้องดำเนินการ ซึ่งแต่ละขั้นตอนจะต้องปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆ ที่กำหนดโดยหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประกอบการพิจารณาตัดสินใจเรื่องต่างๆ โดยไม่ขัดต่อระเบียบฯ หลักเกณฑ์ข้อบังคับต่างๆ ที่กำหนด

งานพัสดุ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปีขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ปฏิบัติงานได้ครบถ้วน ถูกต้อง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบพัสดุประจำปี

3. ขอบเขต

เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

4. นิยาม/คำจำกัดความ/เนื้อหา

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น


การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย


เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่




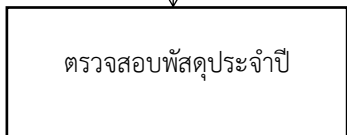
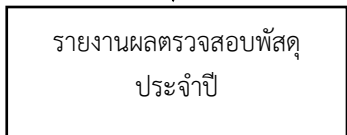

ผู้รับมอบอำนาจ หมายความว่า ผู้ที่อธิบดีกรมควบคุมโรคได้มีคำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุแทน


การเบิกจ่ายพัสดุ หมายความว่า การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และการจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ โดยผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

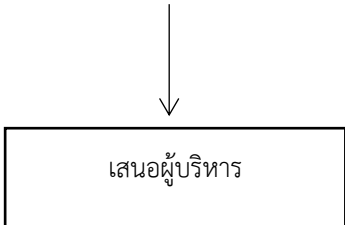
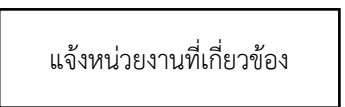

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3-02-17-02062565-0</p>
	<p>การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	<p>หน้าที่ 3 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 2 มิถุนายน 2565</p>
<p>การตรวจสอบพัสดุประจำปี หมายความว่า ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป</p> <p>5. เอกสารอ้างอิง</p> <p>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560,24 กุมภาพันธ์).</p> <p>ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก. หน้า 13-15.</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2560,23 สิงหาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนที่ 210 ง. หน้า 2,4,67.</p>		

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3-02-17-02062565-0
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	หน้าที่ 4 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 2 มิถุนายน 2565

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่พัสดุ		1.บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 วันทำการ
ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 วันทำการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ		1. บันทึกแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2. บัญชีตรวจสอบพัสดุ	1 วันทำการ
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี		บัญชีตรวจสอบพัสดุ	30 วันทำการ
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี		รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
			

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3-02-17-02062565-0
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	หน้าที่ 5 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 2 มิถุนายน 2565

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์		รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 วันทำการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ		1. หนังสือส่งสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด 2. หนังสือส่งสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้กรมควบคุมโรค 1 ชุด	1 วันทำการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ		เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	1 วันทำการ


7. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

7.1 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนกันยายน ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี เสนอผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ เพื่อแต่งตั้งผู้รับผิดชอบของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยผ่านหัวหน้างานพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

7.2 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

7.3 เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ดำเนินการดังนี้

7.3.1 จัดทำหนังสือแจ้งการพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อทราบและดำเนินการ โดยงานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป เป็นผู้แจ้ง

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3-02-17-02062565-0</p>
	<p>การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	<p>หน้าที่ 6 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 2 มิถุนายน 2565</p>
<p>7.3.2 จัดทำบัญชีตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ xxxx ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน xxxx เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนวันเริ่มดำเนินการตรวจสอบฯ</p> <p>7.4 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียง ณ วันสิ้นงวดนั้น (งวดตั้งแต่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึง 30 กันยายนปีปัจจุบัน)</p> <p>7.4.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการรับ-จ่าย ถูกต้องหรือไม่</p> <p>7.4.2 พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีตรวจสอบพัสดุ</p> <p>7.4.3 มีพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญไป เพราะเหตุใด</p> <p>7.4.4 พักค้างไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป</p> <p>7.5 คณะกรรมการดำเนินการตรวจพัสดุประจำปี พร้อมจัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ เพื่อทราบเสร็จสิ้นภายในระยะเวลา 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น</p> <p>7.6 ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ลงนามให้ความเห็นชอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>7.7 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำหนังสือส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้กับอธิบดีกรมควบคุมโรค และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๑๑ นครสวรรค์</p> <p>7.8 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดเก็บเอกสารรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีเข้าแฟ้ม</p>		

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ กลุ่มบริหารทั่วไป โทร ๐๕๖-๒๒๔๕๒๖

ที่ สธ ๐๔๒๐/..... วันที่.....

เรื่อง ขอลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

กลุ่มบริหารทั่วไป งานพัสดุ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามต่อไป จะเป็นพระคุณ

อัตลักษณ์ : ชื่อสัตย์ เสียสละ รับผิดชอบ



คำสั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์
ที่ /.....

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา
และการตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้า
หน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็น
เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่
คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
พัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|--------------|---------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๒. | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๓. | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๔. | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |

อำนาจและหน้าที่

ให้ผู้มีหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไป
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด
โดยให้ตรวจนับพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เริ่มตรวจนับในวัน
เปิดทำการวันแรกของเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ และให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

อัครลักษณ์ : ชื่อสัตย์ เสียสละ รับผิดชอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ โทร.๑๐๒.....

ที่ สธ.๑๕๒๑.๑/..... วันที่

เรื่อง แจ้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ตามรายชื่อคำสั่ง)

ตามหนังสือคำสั่งที่/..... ลงวันที่ เดือน พ.ศ. เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ เห็นชอบให้ดำเนินตรวจนับพัสดुकงเหลือ โดยให้ผู้ที่ทำหน้าที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด โดยให้ตรวจนับพัสดुकงตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน เริ่มตรวจนับในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม และให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ นั้น

ในการนี้ งานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ จึงขอเชิญประธานกรรมการและคณะกรรมการ ร่วมตรวจนับพัสดุในวันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ โทร. ๐๕๖-๒๒๑๘๒๒

ที่ สจ ๐๔๒๐/..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์

ตามคำสั่ง สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ ที่/.....
ลงวันที่..... เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว และรายงาน
ผลการตรวจสอบ ปรากฏผลดังนี้

๑. ตรวจสอบการ รับ - จ่าย วัสดุของคลังพัสดุถูกต้อง
๒. ตรวจสอบ วัสดุถูกต้องตามบัญชีของคลังพัสดุ จำนวน รายการ
๓. ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ถูกต้องตามบัญชีครุภัณฑ์ จำนวน รายการ
๔. ตรวจสอบแล้ว มีพัสดุชำรุดจริง เนื่องจากการใช้งานมานาน ซ่อมแล้วไม่คุ้มค่า

จำนวน รายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

อัครลักษณ์ : ชื่อสัตย์ เสียดลละ รับผิดชอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ กลุ่มบริหารทั่วไป โทร. ๐๕๖-๒๒๑๘๒๒
ที่ สธ ๐๔๒๐/..... วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๑๓ กำหนดว่าภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว และรายงานผลการตรวจสอบ ปรากฏผลดังนี้

๑. ตรวจสอบการ รับ - จ่าย วัสดุของคลังพัสดุถูกต้อง
๒. ตรวจสอบ วัสดุถูกต้องตามบัญชีของคลังพัสดุ จำนวน รายการ
๓. ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ถูกต้องตามบัญชีครุภัณฑ์ จำนวน รายการ
๔. ตรวจสอบแล้ว มีพัสดุชำรุดจริง เนื่องจากการใช้งานมานาน ซ่อมแล้วไม่คุ้มค่า จำนวน รายการ จึงขอส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

อัครลักษณ์ : ชื่อสัตย์ เสียดสะ รับผิดชอบ



ที่ สธ ๐๔๒๐/

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3

๕๑๖/๖๖ หมู่ ๑๐ ตำบลนครสวรรค์ตก

อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๐๐๐

เรื่อง ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๑๑ นครสวรรค์

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวน ๑ ฉบับ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๑๓ กำหนดว่าภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว และรายงานผลการตรวจสอบ ปรากฏผลดังนี้

๑. ตรวจสอบการ รับ - จ่าย วัสดุของคลังพัสดุถูกต้อง
๒. ตรวจสอบ วัสดุถูกต้องตามบัญชีของคลังพัสดุ จำนวน รายการ
๓. ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ถูกต้องตามบัญชีครุภัณฑ์ จำนวน รายการ
๔. ตรวจสอบแล้ว มีพัสดุชำรุดจริง เนื่องจากการใช้งานมานาน ซ่อมแล้วไม่คุ้มค่า

จำนวน รายการ จึงขอส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มบริหารทั่วไป

โทร. ๐ ๕๖๒๒ ๑๘๒๒ ต่อ ๑๐๒

โทรสาร. ๐ ๕๖๒๒ ๖๖๒๐

อัตลักษณ์ : ชื่อสัตย์ เสียสละ รับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure : SOP)

การตรวจประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐาน
ตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ




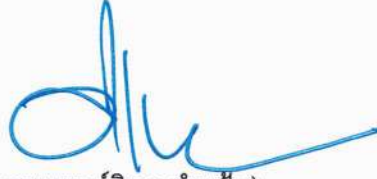
กลุ่มพัฒนาองค์กร
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์


คำนำ

กลุ่มพัฒนาองค์กร มีภารกิจในการดำเนินการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ค้ำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ โดยมุ่งเน้นการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานอย่างเป็นระบบ และรายงานผลการดำเนินงานในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (Estimates SM) ให้มีคุณภาพครบถ้วนสมบูรณ์เป็นไปตามรายละเอียดที่ตัวชี้วัดกำหนด จึงเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งในการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผนงานของตัวชี้วัดค้ำรับรองฯ

กลุ่มพัฒนาองค์กรจึงได้จัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) การตรวจประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานตัวชี้วัดค้ำรับรองการปฏิบัติราชการฯ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานการ ตรวจประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานตัวชี้วัดค้ำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรค ที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ สามารถบริหารจัดการ มีความเข้าใจกระบวนการหรือขั้นตอนและนำไปปฏิบัติให้เกิด ประสิทธิภาพ โดยมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้แสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการตรวจ ประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานตัวชี้วัดค้ำรับรองฯ

ศรารุณี ทังนาค
พฤษภาคม 2565

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส : SOP : DPC3-02-18-02062565-0</p>
<p>ผู้จัดทำ</p>  <p>(นายศรารุฒิ ทังนาค) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ 30 พฤษภาคม 2565</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p>  <p>(นายศรารุช โภชนะสมบัติ) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาองค์กร 30 พฤษภาคม 2565</p> <p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(นายแพทย์ดิเรก ขำแป้น) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 2 มิถุนายน 2565</p>	

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : SOP : DPC3-02-18-02062565-0
	การตรวจประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐาน ตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ	หน้าที่ : 2 จาก 5 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ 2 มิถุนายน 2565

1. บทนำ

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ (สคร.3) โดยกลุ่มพัฒนาองค์กร ดำเนินการกำกับติดตาม และตรวจสอบผลการดำเนินงานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ โดยมุ่งเน้นการจัดเก็บเอกสารหลักฐานอย่างเป็นระบบ มีการติดตามประเมินผลคำรับรองฯ โดยการประเมินตนเอง ในรอบ 3,6,9 และ 12 เดือน โดยดำเนินการติดตามกระบวนการและเอกสารตามที่กรมควบคุมโรคได้กำหนด ซึ่งมีการพัฒนารูปแบบการประเมินผลอยู่เสมอ เพื่อให้เป็นมาตรฐาน เป็นธรรม และมีการดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (Estimates SM) โดยจะนำสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ ดังกล่าวมาพัฒนาหน่วยงาน พัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากร สร้างองค์การแห่งการเรียนรู้ จึงต้องมีคุณภาพครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นไปตามรายละเอียดที่ตัวชี้วัดกำหนด ดังนั้นกระบวนการการตรวจประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ จึงเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งต่อการดำเนินงานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้จากการดำเนินการที่ผ่านมาของ สคร.3 ยังไม่มีขั้นตอนการดำเนินการการตรวจประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการที่ชัดเจน

ดังนั้นกลุ่มพัฒนาองค์กรจึงได้จัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) : การตรวจประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ นี้ขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ สคร.3 บรรลุตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

3. ขอบเขต


สำหรับผู้รับผิดชอบงานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

4. นิยาม/คำจำกัดความ/เนื้อหา

การรับรองการปฏิบัติราชการ หมายถึง คำรับรองของหน่วยงานฝ่ายเดียวไม่ใช่สัญญา และใช้สำหรับการดำเนินงานระยะเวลา 1 ปี โดยในคำรับรองฯ จะประกอบด้วยข้อตกลงเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย ข้อมูลพื้นฐานและเกณฑ์การให้คะแนน

ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) หมายถึง เครื่องมือหรือดัชนีที่ใช้วัดความก้าวหน้าของการบรรลุแต่ละกลยุทธ์จะต้องสามารถวัดและกำหนดเป้าหมายของความสำเร็จได้ ทุกกลยุทธ์ต้องมีตัวชี้วัดเพื่อให้เห็นถึงความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม

การตรวจประเมิน (Audit) หมายถึง กระบวนการตรวจประเมินอย่างเป็นระบบ มีความเป็นอิสระ โดยพิจารณาถึงความสอดคล้องตามเกณฑ์การตรวจประเมิน

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : SOP : DPC3-02-18-02062565-0
	การตรวจประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐาน ตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ	หน้าที่ : 3 จาก 5 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ 2 มิถุนายน 2565

4. นิยาม/คำจำกัดความ/เนื้อหา (ต่อ)


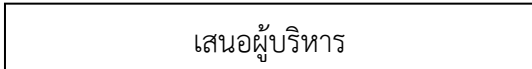
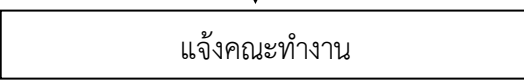


คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้พิจารณา ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคุณภาพของเอกสาร หลักฐาน ตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ ของ สคร.3


ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด หมายถึง ทีมงาน/บุคคล ของ สคร.3 ซึ่งเป็นผู้รวบรวม ติดตาม ตรวจสอบ ข้อมูล และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดการรับรอง

5. เอกสารอ้างอิง

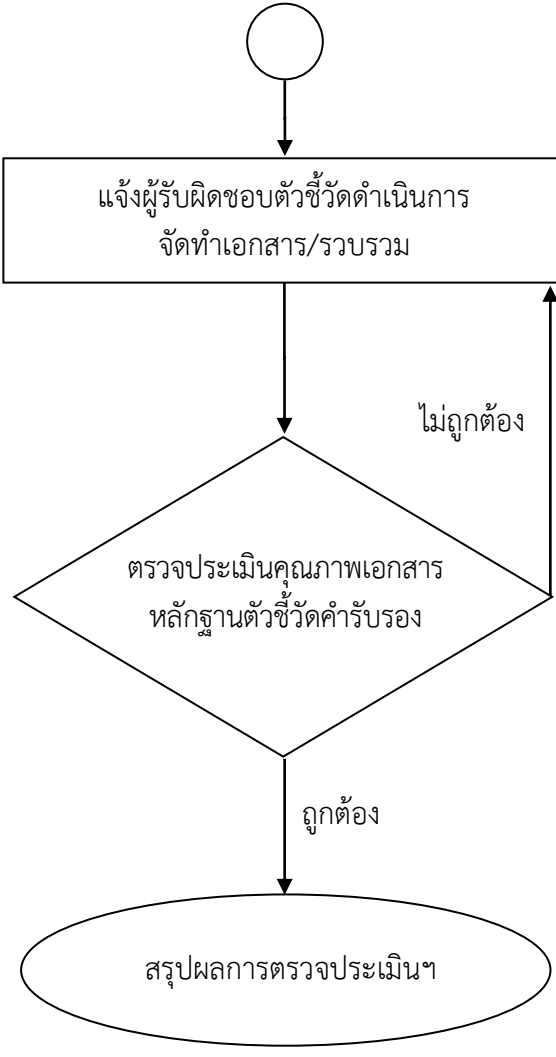
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมควบคุมโรค. คู่มือการรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงานกรมควบคุมโรค เล่มที่ 3. กรุงเทพฯ ; บริษัทคิวคัมเบอร์ (ประเทศไทย) จำกัด. 2554

6. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
งานตัวชี้วัด การรับรองฯ		- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐาน ตัวชี้วัดการรับรองสำนักงานป้องกัน ควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	เดือน ต.ค.
งานตัวชี้วัด การรับรองฯ ผู้บริหาร		- บันทึกเสนอผู้บริหาร	เดือน ต.ค.
งานตัวชี้วัด การรับรองฯ คณะกรรมการ		- หนังสือแจ้งเวียนคำสั่ง คณะกรรมการ แจ้งรายชื่อให้ คณะกรรมการทราบ	เดือน ต.ค.
งานตัวชี้วัด การรับรองฯ		- รายละเอียดตัวชี้วัดฯ (Template) - แบบฟอร์มการตรวจประเมินผล การปฏิบัติราชการรายตัวชี้วัด (Check list)	เดือน ต.ค.
			

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส : SOP : DPC3-02-18-02062565-0</p>
	<p>การตรวจประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐาน ตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ</p>	<p>หน้าที่ : 4 จาก 5 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ 2 มิถุนายน 2565</p>

6. ขั้นตอนการปฏิบัติ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>งานตัวชี้วัด คำรับรองฯ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Step1[แจ้งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดดำเนินการ จัดทำเอกสาร/รวบรวม] Step1 --> Decision{ตรวจประเมินคุณภาพเอกสาร หลักฐานตัวชี้วัดคำรับรอง} Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step1 Decision -- "ถูกต้อง" --> Step2([สรุปผลการตรวจประเมินฯ]) </pre>	<p>- รายละเอียดตัวชี้วัดฯ (Template) - เอกสารหลักฐานฯ</p>	<p>สัปดาห์ที่ 2 ของ เดือน ธ.ค. เดือน มี.ค. เดือน มิ.ย. เดือน ก.ย.</p>
<p>งานตัวชี้วัด คำรับรองฯ คณะทำงานฯ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด</p>	<p>ตรวจประเมินคุณภาพเอกสาร หลักฐานตัวชี้วัดคำรับรอง</p>	<p>- รายละเอียดตัวชี้วัดฯ (Template) - แบบฟอร์มการตรวจประเมินผล การปฏิบัติราชการรายตัวชี้วัด (Check list) - เอกสารหลักฐานฯ</p>	<p>สัปดาห์ที่ 2 ของ เดือน ธ.ค. เดือน มี.ค. เดือน มิ.ย. เดือน ก.ย.</p>
<p>งานตัวชี้วัด คำรับรองฯ</p>	<p>สรุปผลการตรวจประเมินฯ</p>	<p>- รายงานสรุปผลการประเมิน</p>	<p>5 วัน</p>


7. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

7.1 ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานตัวชี้วัดคำรับรอง

ทบทวนและปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานตัวชี้วัดคำรับรอง ให้เป็นปัจจุบัน

7.2 เสนอผู้บริหาร

จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารพิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานตัวชี้วัดคำรับรอง

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : SOP : DPC3-02-18-02062565-0
	การตรวจประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐาน ตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ	หน้าที่ : 5 จาก 5 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ 2 มิถุนายน 2565

7. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน (ต่อ)

7.3 แจ้งคณะทำงาน

แจ้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งฯ เพื่อให้คณะทำงานทราบถึงบทบาทหน้าที่ของคณะทำงาน

7.4 วิเคราะห์ Template / จัดทำ Check list

ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยนำข้อมูลจากรายละเอียดตัวชี้วัดตามการรับรองการปฏิบัติราชการ หน่วยงาน กรมควบคุมโรค (Template) มาพิจารณาในประเด็น จำนวนขั้นตอนที่ต้องดำเนินการ/วันที่จะต้องจัดส่งเอกสาร/รายละเอียดเอกสารที่ต้องนำส่ง/จำนวนเอกสารที่ต้องส่งในแต่ละไตรมาส และดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการรายตัวชี้วัด (Check list) เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการตรวจประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ

7.5 แจ้งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดดำเนินการจัดทำเอกสาร/รวบรวม

ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดให้จัดทำเอกสาร และรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบคำชี้แจงตัวชี้วัดฯ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามรายละเอียดตัวชี้วัดตามการรับรองการปฏิบัติราชการ หน่วยงาน กรมควบคุมโรค (Template) ในแต่ละไตรมาส เพื่อนำมาใช้ในการตรวจประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และดำเนินการจัดทำเอกสาร และรวบรวมเอกสารเพิ่มเติม ตามคำแนะนำจากคณะทำงานฯ

7.6 ตรวจประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ

ดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการโดยการจัดประชุมคณะทำงานฯ และเชิญผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดฯ ร่วมกันพิจารณาเอกสารหลักฐานตัวชี้วัดการรับรองฯ ตามแบบฟอร์มการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการรายตัวชี้วัด (Check list) และ รายละเอียดตัวชี้วัดตามการรับรองการปฏิบัติราชการ หน่วยงาน กรมควบคุมโรค (Template) โดยคณะทำงานฯ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ หากพบว่าเอกสารไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ จะดำเนินการแจ้งให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดดำเนินการจัดทำเอกสาร และรวบรวมเอกสารเพิ่มเติม และส่งกลับมาที่กลุ่มพัฒนาองค์กร

7.7 สรุปผลการตรวจประเมินฯ

ดำเนินการสรุปข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน ที่ได้จากการตรวจเอกสารหลักฐานตามแบบฟอร์มการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการรายตัวชี้วัด (Check list) โดยจัดทำสรุปผลการตรวจประเมินฯ และเสนอผู้บริหารทราบ และจัดทำบันทึกข้อความ แจ้งเวียนสรุปผลการประเมินตนเอง และรายงานการประชุมที่ผู้อำนวยการลงนาม และให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดฯ ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ภายใน 5 วัน หลังการตรวจประเมิน

ภาคผนวก

คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการฯ



คำสั่ง สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์
ที่ ๒๖๖๖/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์

ตามที่กรมควบคุมโรค ได้กำหนดให้หน่วยงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยมุ่งเน้นการรายงานผลการดำเนินงานในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (EstimatesSM) และเอกสารหลักฐาน เชิงคุณภาพ ให้มากขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานคำรับรองการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้งคณะที่ปรึกษา และคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ ดังนี้

คณะที่ปรึกษา

๑. นายดิเรก	ข้าเป็น	ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์
๒. นางรุธิพร	วงศ์ศิริอำนาจ	รองผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์
๓. นายชรินทร์	ห้วงมิตร	รองผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์
๔. นายเกรียงกมล	เหมือนกรุด	รองผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์
๕. นายศราวุธ	โกชนะสมบัติ	รองผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์

คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพเอกสารฯ

๑. นายศราวุธ	โกชนะสมบัติ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธาน
๒. นายศักดิ์ดา	ทองดีเพ็ง	นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ	รองประธาน
๓. นายสำราญ	สิริกคมงคล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๔. นางสาวกิตติยาภรณ์	ธรรมาธร	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะกรรมการ
๕. นางสาวอุทัยพร	อัศรานภาพพงศ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะกรรมการ
๖. นางอมรรัตน์	อภัยเทพพานิช	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ
๗. นางสาวปณิษรา	จันทร์วิมล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะกรรมการ
๘. นางสาวธนภรณ์	พรหมมูล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะกรรมการ
๙. นายรัชดาณ	จันทร์ตัน	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาววีรลักษณ์	สายต่างใจ	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวพนิดา	ประทุมวัน	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑๒. นายศุภณัฐ	พรมพลอย	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๓. นายปิยะวัฒน์	หนูกลัด	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๔. นายศราวุธ	หังนาค	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสาวสุรตนา	สหัสพันธ์	นักทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีบทบาทหน้าที่

- ศึกษา และทำความเข้าใจรายละเอียดตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการเพิ่มคุณภาพเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ รวมทั้งกำกับ ติดตาม และตรวจสอบผลการดำเนินงานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการรายไตรมาส และสรุปผลการประเมินให้ผู้บริหารรับทราบ

- ๒ -

จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ ที่ ๕๓๑/๒๕๖๒ เรื่อง
แต่งตั้งคณะทำงานตรวจประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักงานป้องกัน
ควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒ หรือคำสั่งที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 17 เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายดิเรก ชำปั่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ นครสวรรค์

แบบฟอร์มการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการรายตัวชี้วัด (Check list)

มิติที่ :

ตัวชี้วัด : (น้ำหนัก

ปีงบประมาณ :

ข้อมูลที่ต้องการเพื่อใช้ประกอบการประเมิน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	หลักฐานการประเมิน ☑ = มี ☒ = ไม่มี	ระดับ คะแนน	คะแนนที่ได้		ข้อสังเกตของผู้ประเมิน	ข้อเสนอแนะ
				ไม่หัก	หักคะแนน		
ไตรมาส 1 รวม คะแนน							
1	1..... 2..... . ☐ = มี ☐ = ไม่มี				
2	1..... 2..... . ☐ = มี ☐ = ไม่มี				
ไตรมาส 2 รวม คะแนน							
3	1..... 2..... . ☐ = มี ☐ = ไม่มี				
ไตรมาส 3 รวม 1 คะแนน							
4	1..... 2..... . ☐ = มี ☐ = ไม่มี				
ไตรมาส 4 รวม 1 คะแนน							
5	1..... 2..... . ☐ = มี ☐ = ไม่มี				

ผลการดำเนินงาน :

ระดับผลคะแนนที่ได้

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :

.....

.....

บรรลุตามเป้าหมาย

จุดเด่น คือ

ปัจจัยสนับสนุน คือ

ไม่บรรลุตามเป้าหมายเพราะ

จุดต้องพัฒนา คือ

ปัญหา อุปสรรค คือ

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์
ที่ ๑๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินมาตรฐานผลิตภัณฑ์ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดทำ
และพัฒนามาตรฐานผลิตภัณฑ์เพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมโรคภัยสุขภาพ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป
อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความต่อเนื่อง

จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินมาตรฐานผลิตภัณฑ์ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุม
โรคและภัยสุขภาพ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ ดังต่อไปนี้

ที่ปรึกษา

๑. นายดิเรก	ข้าแป้น	ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓
๒. นางฐิติพร	วงศ์ศิริอำนวย	รองผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓
๓. นายชรินทร์	ห้วงมิตร	รองผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓
๔. นายเกรียงกมล	เหมือนกรุด	รองผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓
๕. นายศราวุธ	โกชนะสมบัติ	รองผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓
๖. นางราตรี	ทิตตเมธา	หัวหน้ากลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย

โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและสนับสนุนการดำเนินงานแก่คณะกรรมการ

๑. คณะทำงานตรวจประเมินผลิตภัณฑ์วิชาการ

๑. นายสำราญ	สิริภคมงคล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	ประธาน
๒. นายสันติ	เกิดทองทวี	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๓. นายนเรศน์	ฐิตินันท์วิวัฒน์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔. นางสาวธนภรณ์	พรหมมูล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะกรรมการ
๕. นางสาวรยา	สิริภคมงคล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ และเลขานุการ

โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้คำแนะนำในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ทางวิชาการ และ R2R
๒. พิจารณาคุณภาพ R2R ของหน่วยงาน
๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ทางวิชาการ และ R2R
๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

/คณะกรรมการตรวจประเมิน...

๒. คณะทำงานตรวจประเมินผลิตภัณฑ์หลักและคู่มือปฏิบัติงาน (Standard operating Procedure : SOP)

๑. นางธิดา	นิมมา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ประธาน
๒. นางสาวอุทัยพร	อัศรานุกาพพงศ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นายสามารถ	เฮียงสุข	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นางสาวอมรรัตน์	กล้าทัพ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน
๕. นางสาวพินิตา	ประทุมวัน	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน
๖. นายพงศ์ปมต	ตองอ่อน	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน
๗. นางสาววิรัชยา	คงถาวร	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน
๘. นายจักรพงษ์	เพ็งแจ่ม	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๙. นายอานูวัฒน์	ราณรงค์	เจ้าพนักงานสาธารณสุขอาวุโส	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวศิริพร	กวินธัญสิริ	นิติกรปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๑. นางวันวิสา	ประทุม	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	คณะทำงาน และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้หน่วยงานจัดทำผลิตภัณฑ์หลักและคู่มือปฏิบัติงาน
๒. ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ตลอดจนกระบวนการพัฒนาผลิตภัณฑ์หลักและคู่มือปฏิบัติงาน
๓. ตรวจสอบมาตรฐานผลิตภัณฑ์หลักและคู่มือปฏิบัติงาน
๔. รวบรวมรูปแบบและเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงาน
๕. เผยแพร่ผลิตภัณฑ์หลักที่ได้รับการรับรองมาตรฐานจากกรมควบคุมโรค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางธิดา ช่างเป็น)

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ นครสวรรค์



คำสั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์

ที่ ๑๔๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินมาตรฐานผลิตภัณฑ์ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ (เพิ่มเติม)

ตามที่ กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินมาตรฐานผลิตภัณฑ์ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ นั้น

เนื่องจากคณะกรรมการตรวจประเมินผลิตภัณฑ์หลักและคู่มือปฏิบัติงาน (Standard operating Procedure : SOP) ลำดับที่ ๖ ย้ายไปปฏิบัติราชการที่สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินผลิตภัณฑ์หลักและคู่มือปฏิบัติงาน (Standard operating Procedure : SOP) เพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวศิริพักตร์	มัฆวาล	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	คณะกรรมการ
๒. นายวิชรา	จันทร์กระจ่าง	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะกรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายดิเรก ขำแป้น)

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ นครสวรรค์

อัครลักษณ์ : ชื่อสัตย์ เสียดลระ รับผิดชอบ

