



สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure: SOP)

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์
ปีงบประมาณ 2566

ชื่อเรื่อง	คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP : Standard Operating Procedure) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ 2566
บรรณาธิการ	นางธิดา นิ่มมา นางสาวอุทัยพร อัครานุกภาพงศ์ นางสาวศิริพัทธ์ มัชวาล นางวันวิสา ประทุม นางสาวพนิดา ประทุมวัน นายจักรพงษ์ เฟื่องแจ้ง นางสาวศิริพร กวินธัญสิริ นายวัชรา จันท์กระจ่าง นายปฐมพงศ์ แยมปิ่น นายจักรพันธ์ พ่วงปาน
ผู้เขียน	นางสาวธิดารัตน์ งามสันเทียะ นายอนิคม สมพงษ์ นายอิทธิพัทธ์ วิไลลักษณ์ นางสาวพิชญธิดา ไกรนิตย์ นายวัฒนา แข็งทน นางสาวสุจิตรา อยู่เกษม นางสาวมารีษา พูลเกิด นางสาววาทีณี เฟื่องเที่ยง นางสาวปณิชกานต์ บุญรมย์ นางสาวนิศามณี รอดแก้ว นางสาวดารารรรณ อาสารบ นางอมรรัตน์ อภัยเทศพานิช นางสาวณัฐนันท์ ทองใบ นางสาวณัฐริษา พัดคำ นายนราวุฒิ ราชรองเมือง นางอุษาวดี หงษ์ไกร นายสรชัช สาลี นายเทพฤทธิ์ จันท์สาคร
ที่ปรึกษา	นายดิเรก ข้าแป้น รองอธิบดีกรมควบคุมโรค กรมควบคุมโรค นางสาวหรรษา รักษาคม ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ กรมควบคุมโรค
ออกแบบ	นายวัฒนา แข็งทน
ISBN(e-book)	978-616-11-5142-3
พิมพ์	2566
จัดพิมพ์โดย	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข 516/66 หมู่ 10 ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000 โทร 056-221622 เว็บไซต์ http://ddc.moph.go.th/odpc3/
ลิขสิทธิ์ของ	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ กรมควบคุมโรค

คำนำ

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ เล็งเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP : Standard operation Procedure) เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้องตามขั้นตอน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมีเหตุผลเฉพาะเจาะจงและแตกต่างกันในแต่ละเรื่อง ผลลัพธ์ที่ได้เป็นเรื่องของคุณภาพ ความปลอดภัย ประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มผลผลิต และลดความผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน

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

คณะผู้จัดทำ

มกราคม 2566

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
เรื่องที่ 1 การพัฒนาทีมครู ก ตามหลักสูตร Thailand Safe Youths (TSY) Program “ทักษะคิด การเอาชีวิตรอดบนท้องถนน”	1
เรื่องที่ 2 การรับ-ส่งหนังสือหน่วยงานภายนอก	17
เรื่องที่ 3 ทบทวนและประเมินตนเองตามเกณฑ์ในการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0	26
เรื่องที่ 4 การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว 119 (สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ)	37
เรื่องที่ 5 การตรวจประเมินคุณภาพการใช้งานคอมพิวเตอร์	49
เรื่องที่ 6 การคืนเงินยืมเงินงบประมาณในระบบ New FGMS Thai	59
เรื่องที่ 7 การโอนเงินนอกงบประมาณผ่านระบบ KTB Corporate online	80
เรื่องที่ 8 บันทึกรายการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังของตนเอง ผ่านระบบ New GFMS Thai	96
เรื่องที่ 9 การจัดทำสื่อวิดีโอเพื่อเสริมสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ	115
เรื่องที่ 10 การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	124
เรื่องที่ 11 การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง	135
เรื่องที่ 12 กระบวนการพัฒนาบุคลากร	148
เรื่องที่ 13 การรับหนังสือราชการภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	162
เรื่องที่ 14 การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำเหน็จรายเดือนเสียชีวิต)	175
เรื่องที่ 15 การขอใช้รถยนต์ของทางราชการ	205
เรื่องที่ 16 การเบิกเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง	216
เรื่องที่ 17 การจองห้องประชุม	236
เรื่องที่ 18 การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	254
เรื่องที่ 19 การส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	278
ภาคผนวก	294
คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานตรวจประเมินมาตรฐานผลิตภัณฑ์ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure : SOP)

การพัฒนาทีมครู ก
ตามหลักสูตร Thailand Safe Youths (TSY) Program
“ทักษะคิด การเอาชีวิตรอดภัยบนท้องถนน”

กลุ่มโรคไม่ติดต่อ
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์


คำนำ



คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) เรื่อง การพัฒนาทีมครู ก ตามหลักสูตร Thailand Safe Youths (TSY) Program “ทักษะคิด การเอาชีวิตรอดภัยบนท้องถนน” เล่มนี้จัดทำขึ้น โดย กลุ่มโรคไม่ติดต่อ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ มีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานการป้องกันการบาดเจ็บและเสียชีวิตจากอุบัติเหตุทางถนน ในกลุ่มเด็กและเยาวชน เพื่อสนับสนุนการทำงานในการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันอุบัติเหตุทางถนน ในกลุ่มเด็ก และเยาวชน ในการขับเคลื่อนอย่างมีแผนงาน แนวทาง วิธีการ และมีประสิทธิภาพ


กลุ่มโรคไม่ติดต่อ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ การปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันอุบัติเหตุทางถนน สำนักงานป้องกัน ควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพต่อไป

ธิดารัตน์ งอมสันเทียะ

29 ธันวาคม 2565

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	รหัส SOP : DPC3 01 04 29122565 0
	<p>การพัฒนาทีมครู ก ตามหลักสูตร Thailand Safe Youths (TSY) Program “ทักษะคิด การเอาชีวิตรอดภัยบนท้องถนน”</p>	<p>หน้าที่ 1 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ 01 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565</p>

<p>ผู้จัดทำ</p> <p style="text-align: center;"><i>Torfer</i></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">(นางสาวธิดารัตน์ งามสันเทียะ) นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ 29 ธันวาคม 2565</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">(นายพิสุทธิ ชื่นจงกลกุล) นายแพทย์ชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มโรคไม่ติดต่อ 29 ธันวาคม 2565</p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">(นายดิเรก ขำแป้น) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 29 ธันวาคม 2565</p>
--	---


 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	รหัส SOP : DPC3 01 04 29122565 0
	<p>การพัฒนาทีมครู ก ตามหลักสูตร Thailand Safe Youths (TSY) Program “ทักษะคิด การเอาชีวิตรอดภัยบนท้องถนน”</p>	<p>หน้าที่ 2 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ 01 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565</p>

1. บทนำ

การเสียชีวิตและการบาดเจ็บจากอุบัติเหตุทางถนนเป็นปัญหาสังคมที่สร้างความสูญเสียให้กับคนไทยมาอย่างยาวนาน โดยเฉพาะกลุ่มเด็กและเยาวชนช่วงอายุ 10 - 19 ปี ซึ่งเป็นกลุ่มที่เสียชีวิตจากอุบัติเหตุทางถนนมากที่สุด ทศวรรษแห่งความปลอดภัยทางถนนที่ผ่านมา (ปี 2554 - 2563) มีเด็กและเยาวชนช่วงอายุ 10 - 19 ปี เสียชีวิต 28,444 คน หรือเฉลี่ยปีละ 2,844 คน

ในเขตสุขภาพที่ 3 ปี 2561-2565 ที่ผ่านมาพบการเสียชีวิตและการบาดเจ็บจากอุบัติเหตุทางถนน โดยเฉพาะกลุ่มเด็กและเยาวชนช่วงอายุ 10 - 19 ปี ซึ่งเป็นกลุ่มที่เสียชีวิตจากอุบัติเหตุทางถนนมากที่สุด มีเด็กและเยาวชนช่วงอายุ 10 - 19 ปี เสียชีวิต 2,872 คน โดยมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น จึงได้มีการกำหนดเป้าหมายจังหวัดที่มีการผู้เสียชีวิตและบาดเจ็บลดลงอย่างน้อยร้อยละ 5 ต่อปี โดยมีเป้าหมายจำนวน 1 จังหวัดนำร่อง และมีอำเภอนำร่องอย่างน้อย 3 อำเภอ ในการพัฒนาทีมครู ก ตามหลักสูตร Thailand Safe Youths (TSY) Program “ทักษะคิด การเอาชีวิตรอดภัยบนท้องถนน” เพื่อลดการตายและการบาดเจ็บจากอุบัติเหตุทางถนนของเยาวชนไทยและสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยในระยะยาว

งานป้องกันการบาดเจ็บ กลุ่มโรคไม่ติดต่อ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) เรื่อง การพัฒนาทีมครู ก ตามหลักสูตร Thailand Safe Youths (TSY) Program “ทักษะคิด การเอาชีวิตรอดภัยบนท้องถนน” เพื่อสนับสนุนการทำงานของผู้รับผิดชอบงานป้องกันการบาดเจ็บและเสียชีวิตจากอุบัติเหตุทางถนน ในการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันอุบัติเหตุทางถนน ในกลุ่มเด็กและเยาวชน เพื่อลดการตายของเด็กและเยาวชนและวางรากฐานวัฒนธรรมความปลอดภัยที่เริ่มตั้งแต่ในวัยเด็กและเยาวชนที่จะโตเป็นผู้ใหญ่ในอนาคตอย่างยั่งยืน

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	รหัส SOP : DPC3 01 04 29122565 0
	<p>การพัฒนาทีมครู ก ตามหลักสูตร Thailand Safe Youths (TSY) Program “ทักษะคิด การเอาชีวิตรอดภัยบนท้องถนน”</p>	<p>หน้าที่ 3 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ 01 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565</p>

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาทีมครู ก ตามหลักสูตร Thailand Safe Youths (TSY) Program ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานการแก้ปัญหาการตายและการบาดเจ็บจากอุบัติเหตุทางถนน ในกลุ่มเด็กและเยาวชน

3. ขอบเขต

ใช้สำหรับผู้รับผิดชอบงานป้องกันการบาดเจ็บและเสียชีวิตจากอุบัติเหตุทางถนนของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

4. นิยาม/คำจำกัดความ/เนื้อหา

การพัฒนา หมายถึง กระบวนการพัฒนาศักยภาพและการอบรมตามหลักสูตร Thailand Safe Youths (TSY) Program “ทักษะคิด การเอาชีวิตรอดภัยบนท้องถนน”

ทีมครู ก หมายถึง ทีมวิทยากรระดับจังหวัดที่จะได้รับการพัฒนาตามหลักสูตร Thailand Safe Youths (TSY) Program “ทักษะคิด การเอาชีวิตรอดภัยบนท้องถนน” ในกลุ่มเด็กและเยาวชน ได้แก่ เจ้าหน้าที่สาธารณสุข ครู ตำรวจ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น แกนนำชุมชน (คณะทำงานศูนย์อำนวยการความปลอดภัยทางถนน ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ และระดับท้องถิ่น)


Thailand Safe Youth Program: TSY Program หมายถึง กระบวนการแก้ไขปัญหาการเสียชีวิตและบาดเจ็บในกลุ่มเด็กและเยาวชนจากอุบัติเหตุทางถนน ทั้งในระดับจังหวัดและอำเภอ ประยุกต์ใช้แนวคิด Swiss Cheese Model เรียกว่า TSY Program (Thailand Safe Youth Program)

5. เอกสารอ้างอิง

กรมควบคุมโรค. (2564). คู่มือ Train the Trainer and Managers การเป็นวิทยากรและผู้จัดการแผนงาน มีอาชีพ การจัดการปัญหาการตายและบาดเจ็บจากอุบัติเหตุทางถนน ในกลุ่มเด็กและเยาวชน. นนทบุรี: กรมควบคุมโรค.


กรมควบคุมโรค. (2564). คู่มือผู้จัดการเรียนรู้ “ทักษะคิด การเอาชีวิตรอดภัยบนท้องถนน” TSY Camp สำหรับเด็กและเยาวชน อายุ 10-12 ปี. นนทบุรี: กรมควบคุมโรค.

กรมควบคุมโรค. (2564). คู่มือผู้จัดการเรียนรู้ “ทักษะคิด การเอาชีวิตรอดภัยบนท้องถนน” TSY Camp สำหรับเด็กและเยาวชน อายุ 13-19 ปี. นนทบุรี: กรมควบคุมโรค.

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 01 04 29122565 0
	การพัฒนาทีมครู ก ตามหลักสูตร Thailand Safe Youths (TSY) Program “ทักษะคิด การเอาชีวิตรอดภัยบนท้องถนน”	หน้าที่ 4 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ 01 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การดำเนินงาน
ผู้รับผิดชอบ งาน RTI	ชี้แจงแนวทางการ ดำเนินงาน	แนวทางการ ดำเนินงาน กรมควบคุมโรคฯ	5 วัน (จังหวัด/1วัน)
ผู้รับผิดชอบ งาน RTI	รับสมัครพื้นที่ระดับจังหวัด/ระดับอำเภอ/ สถานศึกษา/ท้องถิ่น	แบบฟอร์มที่ 1	ไตรมาสที่ 1
ผู้รับผิดชอบ งาน RTI	ประสานขอรายชื่อคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ ผู้เข้ารับพัฒนาทีมครู ก ประจำจังหวัด (สหสาขา)	หนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการ	ไตรมาสที่ 1
ผู้รับผิดชอบ งาน RTI	อบรมทีม ครู ก	แบบฟอร์มที่ 2	ไตรมาสที่ 2 (หลักสูตร 3 วัน)
ผู้รับผิดชอบ งาน RTI	จัดทำคำสั่ง/จัดตั้งทำเนียบรายชื่อ วิทยากรทีมครู ก ประจำจังหวัด	คำสั่ง/จัดตั้ง ทำเนียบฯ	ไตรมาสที่ 2
ผู้รับผิดชอบ งาน RTI	ติดตามการดำเนินงานครู ก	แบบฟอร์มที่ 3	ไตรมาสที่ 2
ผู้รับผิดชอบ งาน RTI+พื้นที่	ประเมินความรู้และทักษะ	แบบฟอร์มที่ 4	ไตรมาสที่ 3
ผู้รับผิดชอบ งาน RTI	รวบรวมและจัดทำสรุป	แบบฟอร์มที่ 5	ไตรมาสที่ 3

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 01 04 29122565 0
	การพัฒนาทีมครู ก ตามหลักสูตร Thailand Safe Youths (TSY) Program “ทักษะคิด การเอาชีวิตรอดภัยบนท้องถนน”	หน้าที่ 5 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ 01 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565

7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานการพัฒนาทีมครู ก

จัดประชุมชี้แจง/ทำหนังสือประสานงาน ขับเคลื่อนเชิงนโยบายระดับจังหวัดนำร่องอย่างน้อย 1 จังหวัด/เขต โดยจัดประชุมร่วมกับทีมระดับจังหวัดและมีอำเภอในจังหวัดเข้าร่วม เพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงานการแก้ไขปัญหาการตายและบาดเจ็บในกลุ่มเด็กและเยาวชน โดยใช้ TSY Program (Thailand Safe Youth Program) ให้กับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในเขตสุขภาพที่ 3 ทั้งหมด 5 จังหวัด ได้แก่ พิจิตร อุทัยธานี ชัยนาท นครสวรรค์ และกำแพงเพชร

7.2 รับสมัครพื้นที่ระดับจังหวัด/ระดับอำเภอ/สถานศึกษา/ท้องถิ่น

ดำเนินการรับสมัครพื้นที่ระดับจังหวัด/ระดับอำเภอ/สถานศึกษา/ท้องถิ่น เข้าร่วมโครงการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาการตายและการบาดเจ็บในกลุ่มเด็กและเยาวชนด้วย TSY Program (ปี 2566)

7.3 ประสานขอรายชื่อคณะอนุกรม/คณะทำงาน/ผู้เข้ารับพัฒนาทีมวิทยากรครู ก ประจำจังหวัด


จัดให้มีคณะอนุกรรมการ ภายใต้ศูนย์อำนวยการความปลอดภัยทางถนน (ศปถ.) จังหวัด หรือคณะทำงานขับเคลื่อนในการแก้ปัญหาอุบัติเหตุทางถนนในกลุ่มเด็กและเยาวชน (Core team) โดยเป็นคำสั่งของหน่วยงานระดับจังหวัด ประกอบด้วย หน่วยงานภาคส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งระดับจังหวัด อำเภอ ท้องถิ่น และสถานศึกษา เช่น สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด สำนักงานขนส่งจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัด สาธารณสุขจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตำรวจภูธรจังหวัดแขวงการทาง ผู้บริหาร/ครูสถานศึกษา คณะทำงานอำเภอนำร่อง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เครือข่ายภาคประชาสังคม เป็นต้น มีอำนาจหน้าที่ในการขับเคลื่อนแผนจังหวัด และการสอบสวนสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุทางถนนในกลุ่มเด็กและเยาวชน

7.4 อบรมทีมครู ก

จัดฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาศักยภาพทีม ครู ก “ทักษะคิด การเอาชีวิตรอดจากภัยบนท้องถนน” และผู้จัดการแผนงานมืออาชีพ TSY Program เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดและการจัดการเรียนรู้ความปลอดภัยทางถนนที่มีประสิทธิภาพแก่เด็กและเยาวชน จำนวน 30 - 50 คน

7.5 จัดทำคำสั่งหรือหนังสือจัดตั้งทำเนียบรายชื่อวิทยากรทีมครู ก ประจำจังหวัด

จัดทำคำสั่งหรือหนังสือจัดตั้งทำเนียบรายชื่อวิทยากรทีมครู ก ประจำจังหวัด โดยเป็นผู้ได้รับการฝึกอบรม Train the Trainer และมีประกาศนียบัตร

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 01 04 29122565 0
	การพัฒนาทีมครู ก ตามหลักสูตร Thailand Safe Youths (TSY) Program “ทักษะคิด การเอาชีวิตรอดภัยบนท้องถนน”	หน้าที่ 6 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ 01 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565

7.6 ติดตามการดำเนินงานครู ก

ติดตามการดำเนินงานครู ก ในการฝึกอบรมเด็กและเยาวชนในพื้นที่ โดยใช้ TSY Program (Thailand Safe Youth Program) จำนวนไม่น้อยกว่า 500-1,000 คน/อำเภอ รวมทั้งผลักดัน สนับสนุน จังหวัด/เขตนาร่อง จัดฝึกอบรมความปลอดภัยทางถนนแก่เด็กและเยาวชน แบบ Hazard Perception “ทักษะคิด การเอาชีวิตรอดภัยบนท้องถนน” (วัดชินจراجร) อย่างมีประสิทธิภาพในพื้นที่จังหวัดนาร่อง ไม่น้อยกว่า 500 - 1,000 คน/จังหวัด/เขต และสนับสนุนให้มีมาตรการหรือกิจกรรมหรือนวัตกรรมส่งเสริมความปลอดภัยของเด็กและเยาวชนอย่างน้อย 1 มาตรการ

7.7 ประเมินความรู้และทักษะ

พื้นที่ทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ร้อยละของนักเรียนที่ผ่านการจัดการเรียนรู้และผ่านเกณฑ์การประเมินความรู้ “ทักษะคิด การเอาชีวิตรอดจากภัยบนท้องถนน” ผลเชิงพฤติกรรม เช่น อัตราการสวมหมวกนิรภัยเพิ่มขึ้น จำนวนเยาวชนที่มีใบอนุญาตขับขี่เพิ่มขึ้น เติงผลลัพธ์จำนวนเด็กและเยาวชนที่ได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิตลดลง และมีความคุ้มค่าในการดำเนินโครงการ และรายงานผลการดำเนิน/ข้อเสนอแนะให้กับสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

7.8 รวบรวมและจัดทำสรุป

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ รวบรวมรายงานสรุปผลการดำเนินงาน จังหวัด/เขต ที่ดำเนินการ พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหารและส่งข้อมูลย้อนกลับให้กับพื้นที่

ภาคผนวก

คู่มือ Train the Trainer and Managers
 การเป็นวิทยากรและผู้จัดการแผนงานมืออาชีพ
 การจัดการปัญหาการตายและบาดเจ็บจากอุบัติเหตุทางถนน ในกลุ่มเด็กและเยาวชน
 (กองป้องกันการบาดเจ็บ กรมควบคุมโรค ปี 2564)



คู่มือผู้จัดการเรียนรู้ “ทักษะคิด การเอาชีวิตรอดภัยบนท้องถนน”
 TSY Camp สำหรับเด็กและเยาวชน อายุ 10-12 ปี
 (กองป้องกันการบาดเจ็บ กรมควบคุมโรค ปี 2564)



คู่มือผู้จัดการเรียนรู้ “ทักษะคิด การเอาชีวิตรอดภัยบนท้องถนน”
 TSY Camp สำหรับเด็กและเยาวชน อายุ 13-19 ปี
 (กองป้องกันการบาดเจ็บ กรมควบคุมโรค ปี 2564)



คู่มือติดอาวุธทางปัญญา “ทักษะคิด การเอาชีวิตรอดภัยบนท้องถนน”
 “มองอันตรายออก บอกความเสี่ยงได้ แก้ไขความเสี่ยงเป็น”
 (กองป้องกันการบาดเจ็บ กรมควบคุมโรค ปี 2564)



แบบฟอร์มที่ 1
ใบสมัครเข้าร่วมโครงการขับเคลื่อนการแก้ปัญหาการตายและการบาดเจ็บ
ในกลุ่มเด็กและเยาวชนด้วย TSY Program (ปี 2566)

ข้อมูลหน่วยงานที่สมัครขอเข้าร่วมโครงการ

1. ชื่อหน่วยงาน
(ชื่อกรม ชื่อจังหวัด ชื่อองค์การมหาชน ชื่อโรงเรียน)

2. ที่อยู่.....
.....

3. การสมัครเข้าร่วมโครงการ

สมัครแบบรับงบประมาณสนับสนุน จากกรมควบคุมโรค (สสส.)

สมัครแบบใช้งบประมาณของหน่วยงานในจังหวัด

4. ผู้รับผิดชอบโครงการหลัก (อย่างน้อย 2 คน)

4.1 ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง

เบอร์โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....

ID Line e-mail

4.2 ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง

เบอร์โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....

ID Line e-mail

หมายเหตุ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อกลับ กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบโครงการ (ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบโครงการ
() ()

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน..... หน่วยงาน.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา
()

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ภาคีเครือข่ายที่ร่วมดำเนินการในระดับจังหวัด/อำเภอ/สถานศึกษา/ท้องถิ่น

ภาคีเครือข่ายที่ร่วมดำเนินการในระดับจังหวัด

(ลงชื่อ).....
()

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

(ลงชื่อ).....
()

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

(ลงชื่อ).....
()

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

(ลงชื่อ).....
()

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ภาคีเครือข่ายที่ร่วมดำเนินการในระดับอำเภอ/สถานศึกษา/ท้องถิ่น

(ลงชื่อ).....
()

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

(ลงชื่อ).....
()

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

(ลงชื่อ).....
()

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

(ลงชื่อ).....
()

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

หมายเหตุ ลงนามเฉพาะหน่วยงานที่ร่วมดำเนินการจริง

แบบฟอร์มที่ 2
รายงานสรุปผลการพัฒนาทีมครู ก ประจำจังหวัด (Trainer)

จังหวัด	จำนวนผู้เข้าอบรม	ผลการประเมิน		แผนการดำเนินการหลังการฝึกอบรม
		Pre-test	Post-test	
				แผนการดำเนินการหลังมีการฝึกอบรม พร้อมทั้งระบุพื้นที่และกลุ่มเป้าหมายที่จะดำเนินการ

แบบฟอร์มที่ 3
สรุปรายงานการดำเนินงานจัดฝึกอบรมความปลอดภัยทางถนน
แก่เด็กและเยาวชน ของจังหวัดน่าน

ลำดับที่	จังหวัด/อำเภอ	กลุ่มเป้าหมาย/ชื่อโรงเรียน	จำนวนผู้เข้าอบรม	มาตรการหรือกิจกรรมหรือนวัตกรรมส่งเสริมความปลอดภัยของเด็กและเยาวชน อย่างน้อย 1 มาตรการ
1				
2				

(ภาพการทำฝึกอบรม และภาพมาตรการหรือกิจกรรมหรือนวัตกรรมส่งเสริมความปลอดภัยของเด็กและเยาวชน อย่างน้อย ๑ มาตรการ)

แบบฟอร์มที่ 4
ประเมินความรู้และทักษะเด็กและเยาวชน

ความรู้และทักษะเด็กและเยาวชน	ก่อนดำเนินการ		หลังดำเนินการ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
เชิงพฤติกรรม				
1. อัตราการสวมหมวกนิรภัยเพิ่มขึ้น				
2. จำนวนเยาวชนที่มีใบอนุญาตขับขี่เพิ่มขึ้น				
เชิงผลลัพธ์				
1. จำนวนเด็กและเยาวชนที่ได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิตลดลง				
ความคุ้มค่าในการดำเนินโครงการ				
ข้อเสนอแนะ				

ตัวอย่าง

หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการสร้างความปลอดภัยทางถนนในกลุ่มเด็กและเยาวชน



คำสั่งศูนย์อำนวยการความปลอดภัยทางถนนจังหวัดนครปฐม

ที่ ๐๖ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสร้างความปลอดภัยทางถนนในกลุ่มเด็กและเยาวชนจังหวัดนครปฐม

ตามที่ คณะกรรมการศูนย์อำนวยการความปลอดภัยทางถนน มีมติในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบให้ศูนย์อำนวยการความปลอดภัยทางถนนจังหวัด พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการการสร้างความปลอดภัยทางถนนในกลุ่มเด็กและเยาวชน

เพื่อให้การดำเนินการสร้างความปลอดภัยทางถนนในกลุ่มเด็กและเยาวชนในพื้นที่จังหวัดนครปฐม ซึ่งได้ดำเนินการภายใต้โครงการนครปฐม (ห่วงใย) สร้างเสริมทักษะความปลอดภัยทางถนนให้เด็กและเยาวชน ตลอดจนการดำเนินการของหน่วยงานต่างๆ มีกลไกการบริหารจัดการขับเคลื่อนอย่างเป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ในภาพรวมในระดับจังหวัด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสร้างความปลอดภัยทางถนนในกลุ่มเด็กและเยาวชนจังหวัดนครปฐม มีองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. รองผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐม
ที่กำกับดูแลด้านการศึกษา | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม
รองศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครปฐม | กรรมการ |

ประกาศนียบัตรผู้ได้รับการฝึกอบรม Train the Trainer



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure : SOP)

การรับ - ส่ง หนังสือราชการหน่วยงานภายนอก

กลุ่มบริหารทั่วไป


สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์


คำนำ

ในโลกปัจจุบันนี้ด้วยระบบเทคโนโลยี ข่าวสาร ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วทำให้เราต้องก้าวไปให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป แต่ด้วยการที่เรานั้นต้องทำงานหรือดำเนินกิจกรรมประจำวัน บางท่านก็อาจจะพบกับความยุ่งยากของเวลาที่ไม่ลงตัวด้วยปัญหาดังกล่าวทำให้มีผู้ที่เล็งเห็นและพร้อมที่จะทำให้ชีวิตของคนในปัจจุบันนั้นง่ายขึ้น กรมควบคุมโรค จึงได้จัดทำเครื่องมือช่วยในการจัดการระบบงาน ให้ทุกคนขึ้นมาเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว และลดระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยจัดทำโปรแกรม ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ <https://sso-ddc.moph.go.th/> เพื่อสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมควบคุมโรค

คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เรื่อง การรับ – ส่ง หนังสือราชการหน่วยงานภายนอก จัดทำขึ้นมาเพื่อให้การดำเนินงานผู้ที่ปฏิบัติงานด้านของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์ และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน

อานิค สมพงษ์
29 ธันวาคม 2565

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	<p>รหัส DPC3 02 20 29122565 0</p>
<p>ผู้จัดทำ</p> <p style="text-align: center;"><i>อานิก</i></p> <p>นายอานิก สมพงษ์ เจ้าพนักงานธุรการ 29 ธันวาคม 2565</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p>(นางนงเยาว์ ปานพิม) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป 29 ธันวาคม 2565</p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p>(นายดิเรก ขำแป้น) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์ 29 ธันวาคม 2565</p>	<p>หน้าที่ 1 จาก 7 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565</p>

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	รหัส DPC3 02 20 29122565 0
	การรับ - ส่ง หนังสือราชการหน่วยงานภายนอก	<p>หน้าที่ 2 จาก 7 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565</p>

1. บทนำ

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์ ดำเนินการงานสารบรรณตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันมีการปฏิบัติงานด้านหนังสืออย่างมีแบบแผน โดยมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ปัจจุบันได้นำเทคโนโลยีเข้ามาเสริมการทำงานให้ก้าวทันต่อการพัฒนาของยุคสมัย โดยการประยุกต์ระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ติดต่อ ประสานงาน หรือส่งเอกสารต่างๆ ผ่านระบบออนไลน์ เช่น นำเอาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมควบคุมโรค มาใช้การรับ - ส่ง หนังสือราชการภายนอก กับส่วนราชการภายในสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์

2. วัตถุประสงค์

แนวทางในการรับ - ส่ง หนังสือราชการหน่วยงานภายนอก

3. ขอบเขตงาน

ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์

4. นิยาม/คำจำกัดความ/เนื้อหา

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก


หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

5. เอกสารอ้างอิง


ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526. (2526,23 กันยายน).

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง. หน้า 3,14-17.

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส DPC3 02 20 29122565 0
	การรับ - ส่ง หนังสือราชการหน่วยงานภายนอก	หน้าที่ 3 จาก 7 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565

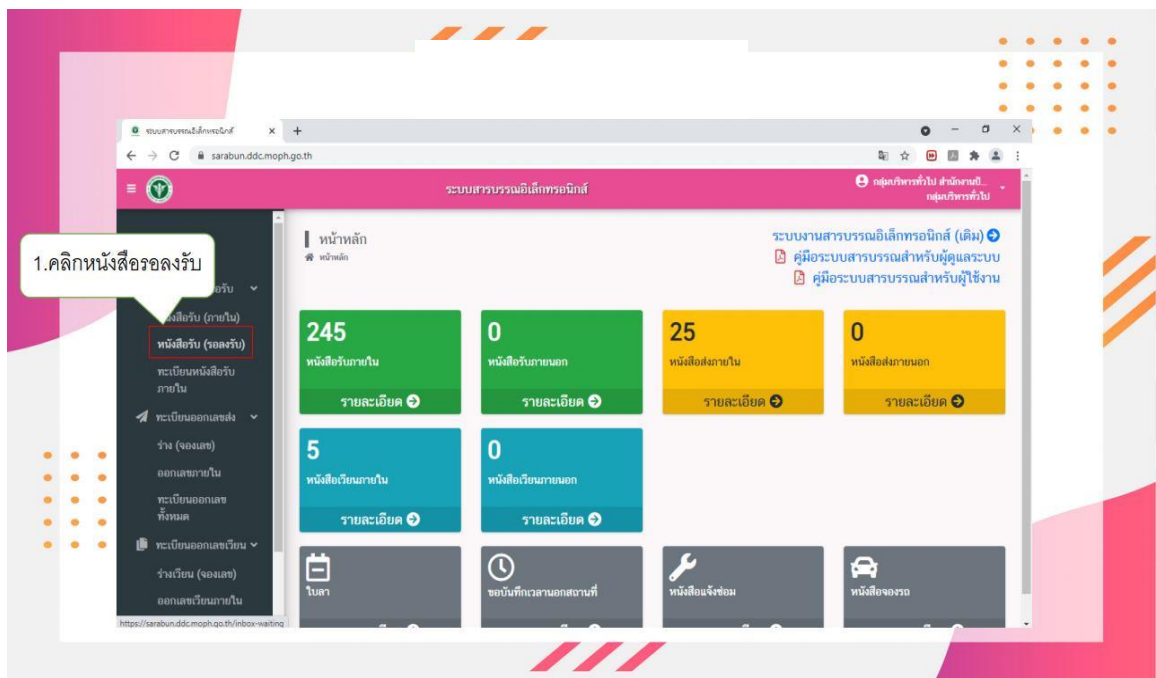
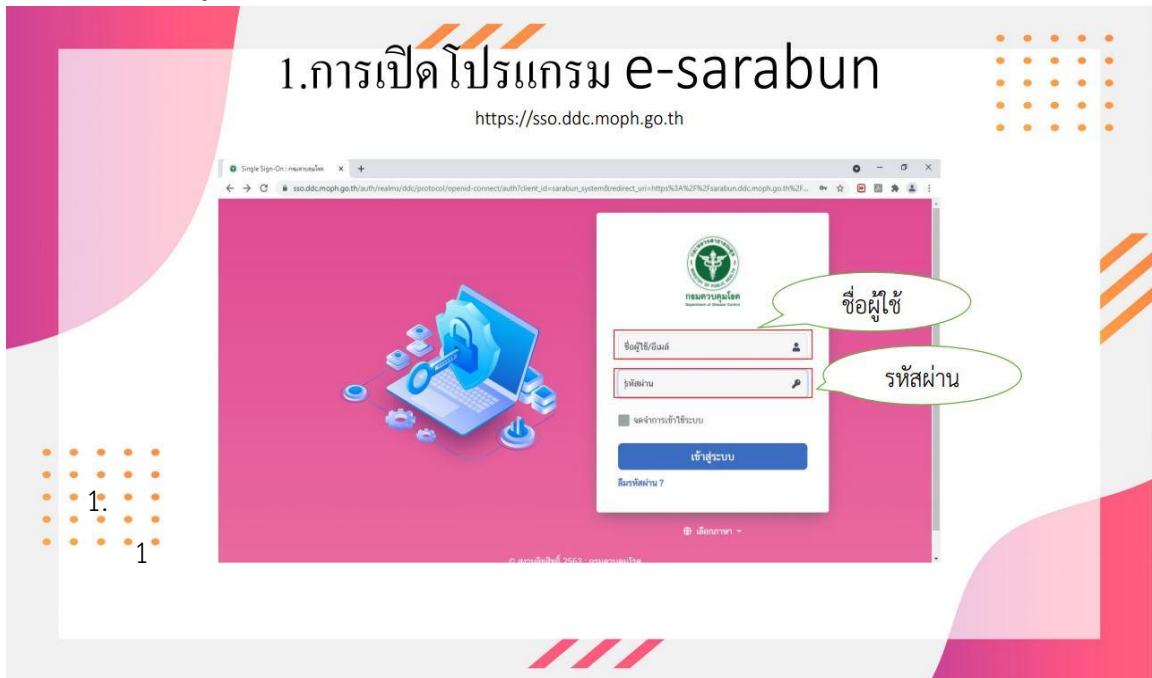
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
งานธุรการ	ตรวจสอบหนังสือในระบบ	หนังสือ ภายนอก	ทุกวันราชการ เวลา 8.30,10.30 14.00,16.00 น.
งานธุรการ	พิมพ์หนังสือ	หนังสือ ภายนอก	1 นาที
งานธุรการ	ตรวจสอบ	หนังสือ ภายนอก	3 นาที
งานธุรการ	ประทับตรารับหนังสือ	หนังสือ ภายนอก	3 - 5 นาที
งานธุรการ	ส่งหนังสือ กลุ่ม/งาน/ศตม.	หนังสือ ภายนอก	1 - 3 นาที
	ส่งเลขให้กลุ่ม/งาน/ศตม. ในระบบ		

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	<p>รหัส DPC3 02 20 29122565 0</p>
	<p>การรับ - ส่ง หนังสือราชการหน่วยงานภายนอก</p>	<p>หน้าที่ 4 จาก 7 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565</p>

7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

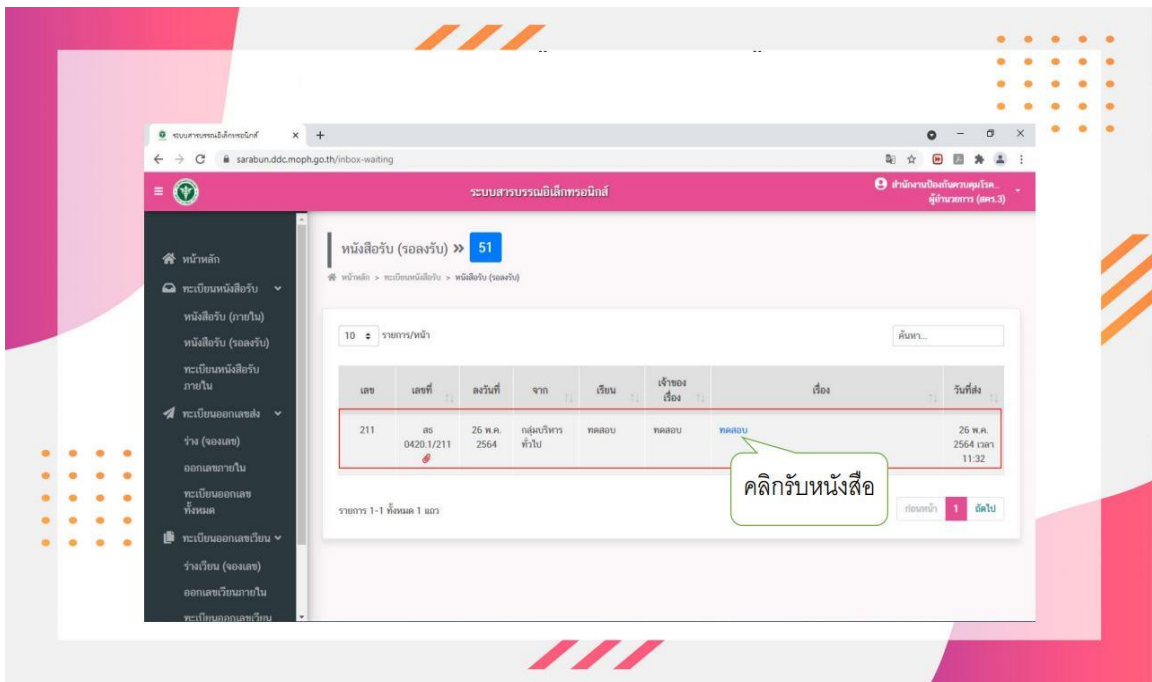
1. เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <https://sso-ddc.moph.go.th/>
 - 1.1 กรอก Username และ Password
 - 1.2 กดเข้าสู่ระบบ
 - 1.3 เลือก เมนูลงรับหนังสือ



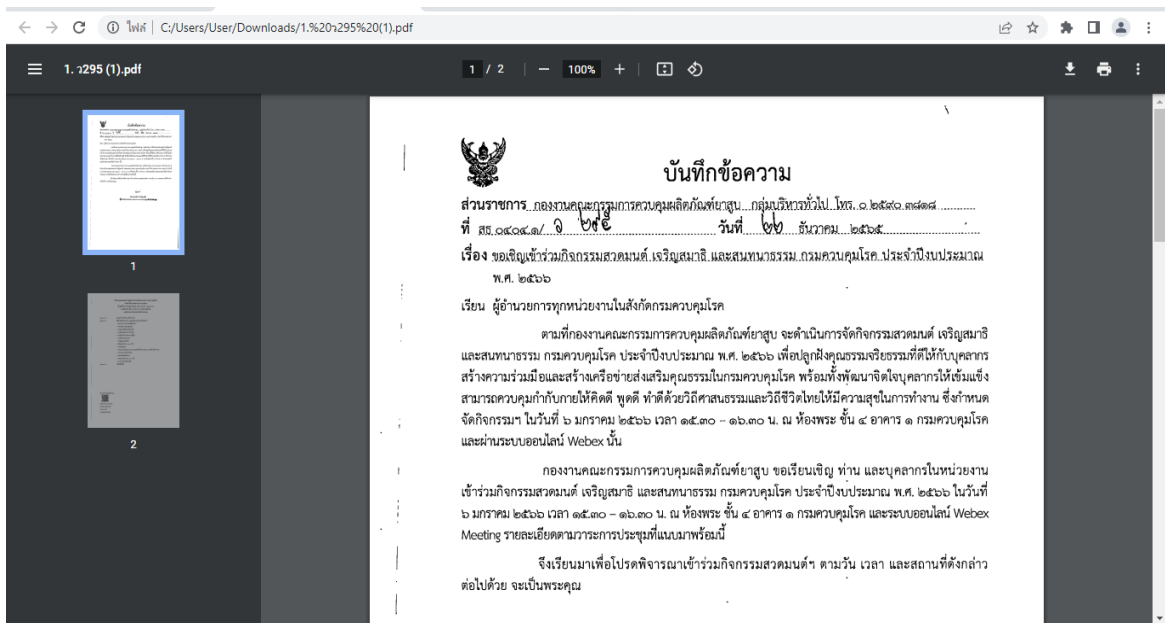
 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	<p>รหัส DPC3 02 20 29122565 0</p>
	<p>การรับ - ส่ง หนังสือราชการหน่วยงานภายนอก</p>	<p>หน้าที่ 5 จาก 7 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565</p>


2. พิมพ์หนังสือ

2.1 เลือกเรื่องที่ต้องการจะพิมพ์

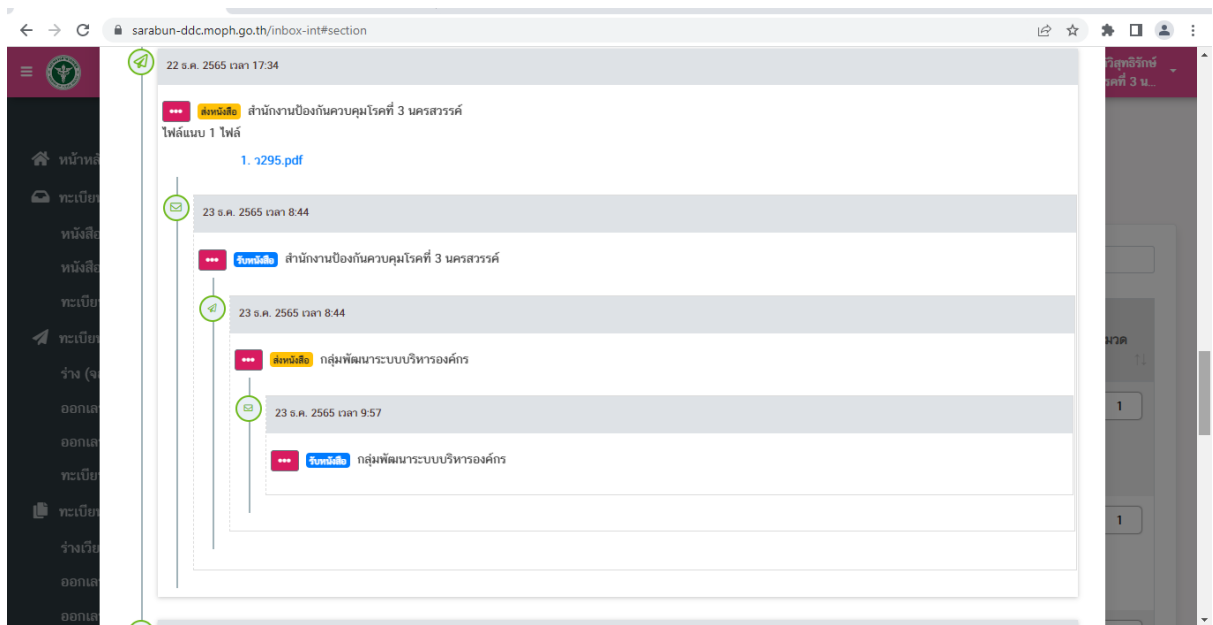


2.2 พิมพ์หนังสือ



 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	<p>รหัส DPC3 02 20 29122565 0</p>
	<p>การรับ - ส่ง หนังสือราชการหน่วยงานภายนอก</p>	<p>หน้าที่ 6 จาก 7 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565</p>

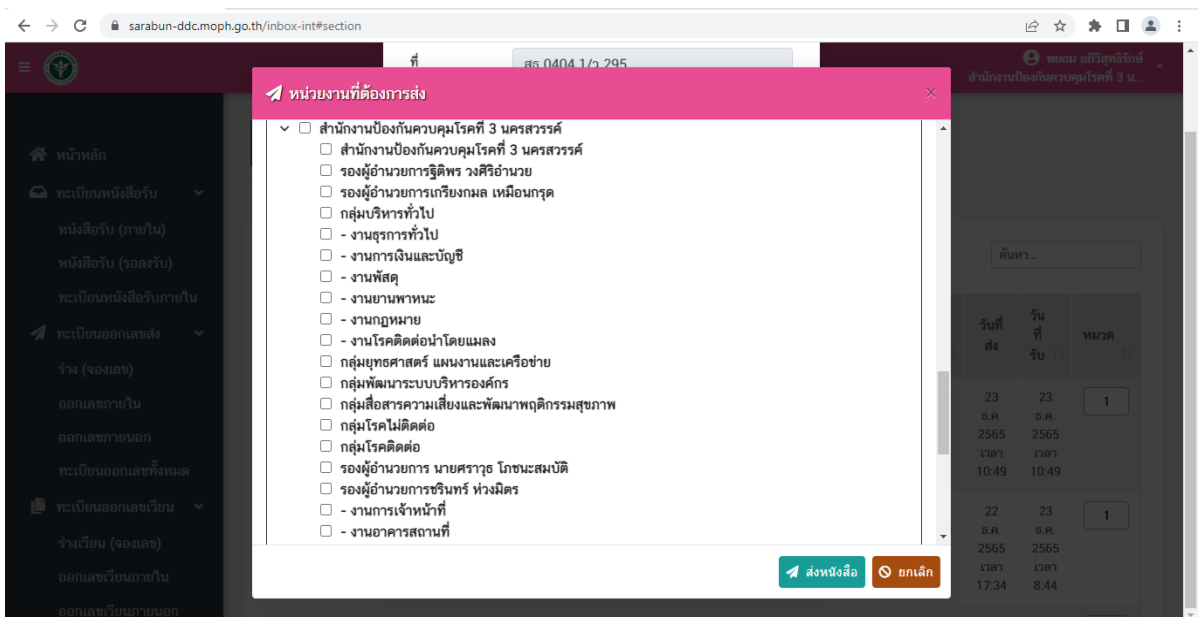
3. ตรวจสอบหนังสือเกี่ยวข้องกับ กลุ่ม งาน ศตม. โดยดำเนินการส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณ




4. ประทับตรารับหนังสือ

4.1 ประทับตรารับหนังสือ โดยเรียงลำดับเลขรับจากระบบสารบรรณ

4.2 ส่งเลขรับหนังสือ ให้กับกลุ่ม งาน ศตม. ที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบสารบรรณ

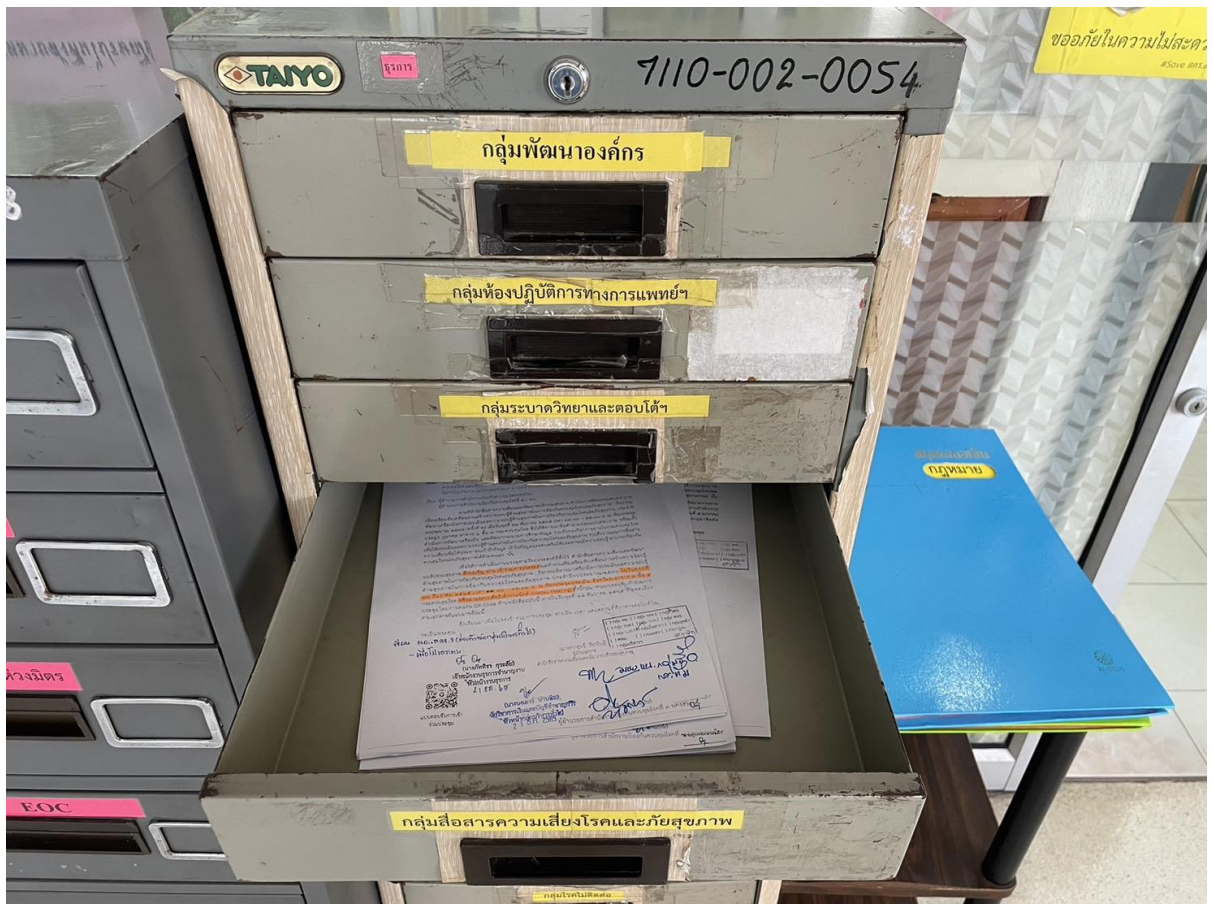


 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	<p>รหัส DPC3 02 20 29122565 0</p>
	<p>การรับ - ส่ง หนังสือราชการหน่วยงานภายนอก</p>	<p>หน้าที่ 7 จาก 7 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565</p>

5. ส่งหนังสือ

5.1 ส่งหนังสือใส่ชั้นที่หน้าห้องงานธุรการ (รอผู้เกี่ยวข้องนำไปดำเนินการ)

5.2 ส่งเอกสาร วัสดุ ประสานแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องมารับไปดำเนินการ



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure : SOP)

ทบทวนและประเมินตนเองตามเกณฑ์
ในการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0





กลุ่มพัฒนาองค์กร
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์


คำนำ

การประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 ที่มีประสิทธิภาพ กระบวนการตรวจสอบความพร้อมสำหรับการดำเนินการตามเกณฑ์ PMQA 4.0 เป็นปัจจัยสำคัญยิ่ง กลุ่มพัฒนาองค์กรจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) เรื่อง ทบทวนและประเมินตนเองตามเกณฑ์ในการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 เพื่อให้คณะกรรมการ PMQA 4.0 นำคู่มือมาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยฉบับนี้แสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการทบทวนและประเมินตนเอง เพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์ของการประเมินสถานะเป็นระบบราชการ 4.0

อธิพันธุ์ วิไลลักษณ์

29 ธันวาคม 2565

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 21 29122565 0
	ทบทวนและประเมินตนเองตามเกณฑ์ในการ ประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0	หน้าที่ : 1 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ : 29 ธันวาคม 2565
ผู้จัดทำ  (นายอิพันธ์ วิไลลักษณ์) นักรักษาโรคบุคคล 29 ธันวาคม 2565	ผู้ตรวจสอบ  (นายศราวุธ โภชนะสมบัติ) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มพัฒนางานองค์กร 29 ธันวาคม 2565 ผู้อนุมัติ  (นายดิเรก ขำแป้น) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 29 ธันวาคม 2565	

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 21 29122565 0
	ทบทวนและประเมินตนเองตามเกณฑ์ในการ ประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0	หน้าที่ : 2 จาก 11 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ : 29 ธันวาคม 2565

1. บทนำ

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ เป็นองค์การภาครัฐที่รับนโยบายการบริหารจัดการภาครัฐเข้าสู่ระบบราชการ 4.0 มุ่งสู่การเป็นหน่วยงานที่มีคุณภาพด้วยระบบการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ภายใต้กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแนวคิดของเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ โดยที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมควบคุมโรค ได้นำมา กำหนดเป็นตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้กลุ่มพัฒนาองค์กรได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไว้ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการทบทวนและประเมินตนเองตามเกณฑ์ในการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0

2. วัตถุประสงค์

ใช้เป็นแนวทางในการทบทวนและประเมินตนเองตามเกณฑ์ในการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0

3. ขอบเขต


คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 และผู้รับผิดชอบงาน PMQA สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

4. นิยาม/คำจำกัดความ/เนื้อหา

การทบทวนและประเมินตนเอง คือ การพิจารณาทบทวนวิเคราะห์ถึงช่องว่าง การปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาว่ามีประเด็นที่ได้รับการพัฒนาและประเด็นที่ต้องการพัฒนา เพื่อนำไปประกอบการประเมินสถานะของการเป็นระบบราชการ 4.0

การประเมินสถานะ คือ การประเมินเพื่อตอบสนองพันธกิจตามหน้าที่สวนราชการและการเชื่อมโยงสู่ยุทธศาสตร์และผลลัพธ์ด้านการพัฒนาของประเทศ


ระบบราชการ 4.0 เป็นระบบราชการที่ต้องทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หมายความว่า ระบบราชการต้องปรับเปลี่ยนแนวคิดและวิธีการทำงานใหม่ เพื่อพลิกโฉมให้สามารถเป็นที่เชื่อถือไว้วางใจและเป็นพึงของประชาชนได้อย่างแท้จริง

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	รหัส SOP : DPC3 02 21 29122565 0
	<p>ทบทวนและประเมินตนเองตามเกณฑ์ในการ ประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0</p>	<p>หน้าที่ : 3 จาก 11 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ : 29 ธันวาคม 2565</p>

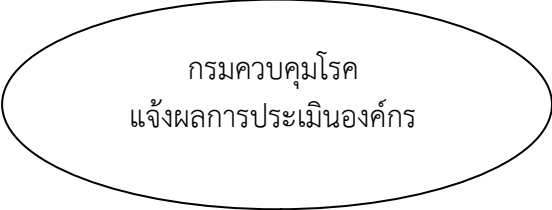
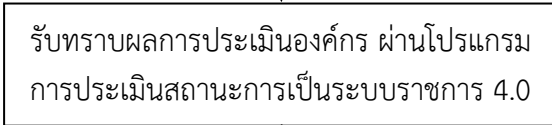
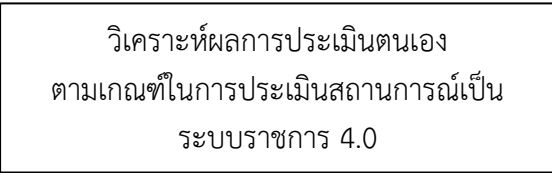
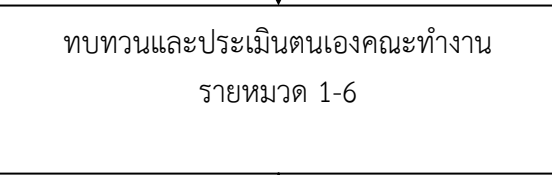
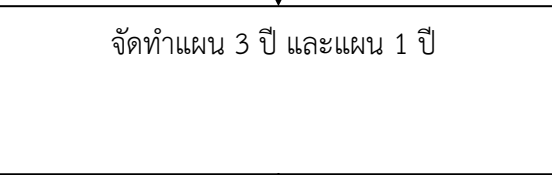
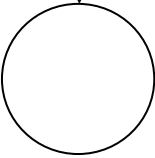
5. เอกสารอ้างอิง


กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมควบคุมโรค. (2565). คู่มือการตรวจสอบความพร้อมสำหรับการดำเนินการตามเกณฑ์ PMQA 4.0 (PMQA 4.0 Checklist) กรมควบคุมโรค (ฉบับปรับปรุง). พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: กรมควบคุมโรค.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2562). คู่มือประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: สำนักงาน ก.พ.ร.

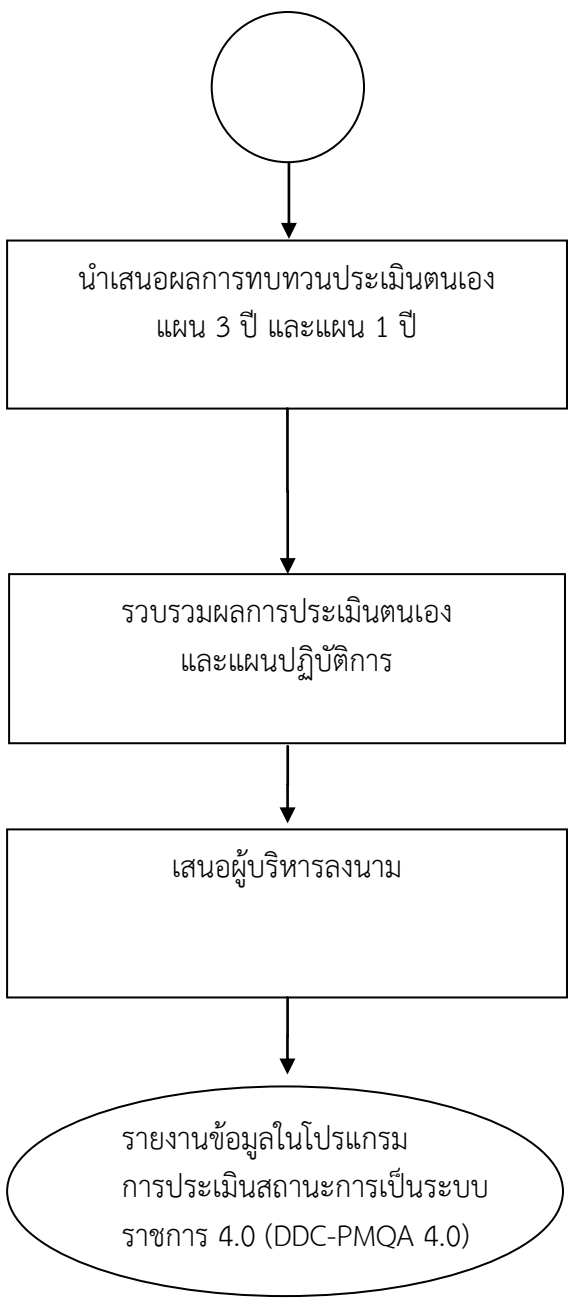
 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	รหัส SOP : DPC3 02 21 29122565 0
	<p>ทบทวนและประเมินตนเองตามเกณฑ์ในการ ประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0</p>	<p>หน้าที่ : 4 จาก 11 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ : 29 ธันวาคม 2565</p>


6. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
งาน PMQA		- ผลการประเมินองค์กร	เดือน ต.ค.
งาน PMQA		- ผลการประเมินองค์กร	ภายใน 1 วัน หลังแจ้างผล
งาน PMQA		- แบบวิเคราะห์ผลการประเมินตนเองฯ	ภายใน 5 วัน หลังรับทราบผล
ประธาน รองประธาน เลขานุการ หมวด 1-6 และ ผู้รับผิดชอบ งาน PMQA		- แบบฟอร์ม PMQA 4.0 Checklist กรมควบคุมโรค	เดือน พ.ย.-ธ.ค.
ประธาน รองประธาน เลขานุการ หมวด 1-6 และ ผู้รับผิดชอบ งาน PMQA		- แบบฟอร์มการจัดทำ แผน 3 ปี และแผน 1 ปี	เดือน ธ.ค.-ม.ค.
			

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 21 29122565 0
	ทบทวนและประเมินตนเองตามเกณฑ์ในการ ประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0	หน้าที่ : 5 จาก 11 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ : 29 ธันวาคม 2565

6. ขั้นตอนการปฏิบัติ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
ประธาน รองประธาน เลขานุการ หมวด 1-6 และ ผู้รับผิดชอบ งาน PMQA		- รูปแบบการนำเสนอ	เดือน ธ.ค.
ผิดชอบงาน PMQA		- ผลการประเมินตนเอง	เดือน ธ.ค.-ม.ค.
ผิดชอบงาน PMQA		- รายงานผลการประเมิน ตนเอง	เดือน ม.ค.
ผิดชอบงาน PMQA		- รายงานผลการประเมิน ตนเอง	ภายใน 3 วันหลังจาก นาม

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	รหัส SOP : DPC3 02 21 29122565 0
	<p>ทบทวนและประเมินตนเองตามเกณฑ์ในการ ประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0</p>	<p>หน้าที่ : 6 จาก 11 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ : 29 ธันวาคม 2565</p>

7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กรมควบคุมโรค แจ้างผลการประเมินองค์กร

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมควบคุมโรค แจ้างผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์ในการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 โดยให้ผู้รับผิดชอบงาน PMQA ของ สคร.3 เข้าไปรับแจ้างผลการประเมินตนเองผ่านโปรแกรมการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0

7.2 รับทราบผลการประเมินองค์กร ผ่านโปรแกรมการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0

ผู้รับผิดชอบงาน PMQA ของ สคร.3 เข้าไปรับทราบผลการประเมินตนเองผ่านโปรแกรมการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 เพื่อผลการประเมินตนเองมาดำเนินการวิเคราะห์ผลให้รายหมวดได้นำผลการประเมินไปทบทวนและพัฒนา

7.3 วิเคราะห์ผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์ในการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0

ผู้รับผิดชอบงาน PMQA ของ สคร.3 นำผลการประเมินตนเองมาดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลการประเมินระหว่างปีปัจจุบันและกับปีที่ผ่านมาซึ่งทำให้เห็นความแตกต่างของผลคะแนนทุกหมวดและแสดงให้เห็นโอกาสในการปรับปรุงของตนเองที่ผู้ประเมินได้ให้ข้อเสนอแนะ

7.4 ทบทวนและประเมินตนเองคณะทำงานรายหมวด 1-6

ผู้รับผิดชอบงาน PMQA ดำเนินการจัดประชุมในช่วงเดือนพฤศจิกายน ถึงเดือนธันวาคม ซึ่งประสานงานผ่านประธาน รองประธาน เลขานุการหมวด 1-6 โดยให้ทุกหมวดรับทราบผลการประเมินของรายหมวด และนำผลการประเมินที่ได้รับข้อเสนอแนะ มาดำเนินการพัฒนาและจัดทำข้อมูลโอกาสในการปรับปรุง ที่ต้องดำเนินการของปีนั้น

7.5 จัดทำแผน 3 ปี และแผน 1 ปี

ผู้รับผิดชอบงาน PMQA ส่งมอบแบบฟอร์มการจัดทำแผนให้ทุกหมวด เพื่อให้ดำเนินการจัดทำแผน 3 ปี และแผน 1 ปี โดยนำเสนอผลการทบทวนประเมินตนเอง แผน 3 ปี และแผน 1 ปี ให้ที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 ร่วมพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ

7.6 นำเสนอผลการทบทวนประเมินตนเอง แผน 3 ปี และแผน 1 ปี

ผู้รับผิดชอบงาน PMQA จัดประชุม โดยให้ทุกหมวดนำเสนอผลการทบทวนประเมินตนเอง แผน 3 ปี และแผน 1 ปี โดยให้ที่ประชุมร่วมพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ

7.7 รวบรวมผลการประเมินตนเอง และแผนปฏิบัติการ

ผู้รับผิดชอบงาน PMQA ดำเนินการติดตามและรับผลการทบทวนประเมินตนเองของทุกหมวด แผน 3 ปี และแผน 1 ปี เพื่อรวบรวมเสนอผู้บริหารลงนาม

7.8 เสนอผู้บริหารลงนาม

ผู้รับผิดชอบงาน PMQA เสนอผลการประเมินประเมินตนเองหมวด 1-6 ให้ผู้บริหารลงนาม

7.9 รายงานข้อมูลในโปรแกรมการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 (DDC-PMQA 4.0)

นำข้อมูลผลการทบทวนและประเมินองค์กร รายงานข้อมูลลงในโปรแกรมการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 (DDC-PMQA 4.0)

ภาคผนวก

PMQA 4.0

คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐ
ในการเป็นระบบราชการ 4.0



คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0

Link : <https://office.dpt.go.th/asdg/th/manual-pmqa4-0/>



คู่มือการตรวจสอบความพร้อมสำหรับการดำเนินการตามเกณฑ์ PMQA 4.0 (PMQA 4.0 Checklist) กรมควบคุมโรค (ฉบับปรับปรุง)

กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
กรมควบคุมโรค

DDC 65026

คู่มือการตรวจสอบความพร้อมสำหรับการดำเนินการตามเกณฑ์ PMQA 4.0 (PMQA 4.0 Checklist) กรมควบคุมโรค (ฉบับปรับปรุง)

Link : <http://klb.ddc.moph.go.th/dataentry/handbook/form/178>

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure : SOP)

การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว 119
(สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ)

กลุ่มบริหารทั่วไป
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์


คำนำ


คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว.119 สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นแนวทางปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว.119 สำหรับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้มีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งมีประโยชน์สำหรับผู้สนใจและเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ภายในสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

พิชญธิดา ไกรนิตย์

29 ธันวาคม 2565

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3 02 22 29122565 0</p>
	<p>การจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว 119 (สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ราชการ)</p>	<p>หน้าที่ 1 จาก 7 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565</p>
<p>ผู้จัดทำ</p> <p style="text-align: center;">..... พิชญธิดา (นางสาวพิชญธิดา ไกรนิตย์) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ 29 ธันวาคม 2565</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p style="text-align: center;">..... (นางนงเยาว์ ปานพิม) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป 29 ธันวาคม 2565</p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">..... (นายดิเรก ขำแป้น) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 29 ธันวาคม 2565</p>	

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 22 29122565 0
	การจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว 119 (สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ราชการ)	หน้าที่ 2 จาก 7 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565

1. บทนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือ ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติ ในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งอธิบายกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ให้สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตรงตามระเบียบ และเนื่องจากปัจจุบัน สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ มีโครงการจัดประชุมราชการหลายโครงการ และเจ้าหน้าที่บางท่านยังไม่ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว.119 ทำให้ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบ และไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

งานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป จึงจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว.119 สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ตาม ว.119 งบประมาณไม่เกิน 10,000 บาท เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกันโดยไม่ขัดต่อระเบียบฯ หลักเกณฑ์ข้อบังคับต่างๆ

2. วัตถุประสงค์


เพื่อเป็นแนวทางในปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว.119 สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

3. ขอบเขต

- 3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป
- 3.2 เจ้าหน้าที่ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์

4. นิยาม/คำจำกัดความ/เนื้อหา

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 22 29122565 0
	การจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว 119 (สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ราชการ)	หน้าที่ 3 จาก 7 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนาจัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึก วิทยากร

ว 119 หมายถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง


หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุตามที่องค์การบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดของหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ


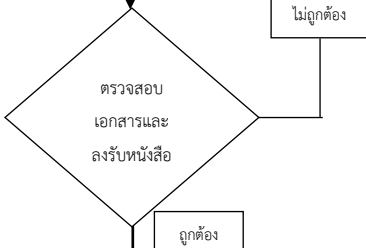
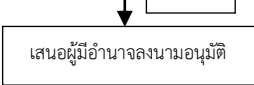
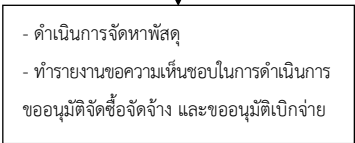
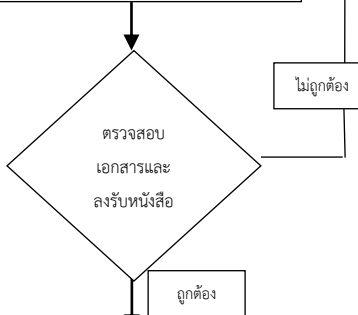
5. เอกสารอ้างอิง


- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. (2560,24 กุมภาพันธ์). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนที่ 24ก. หน้า 1-3.
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. (2560,23 สิงหาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210ง. หน้า 9.
- คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. (2561, 7 มีนาคม). แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ. ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว.119.

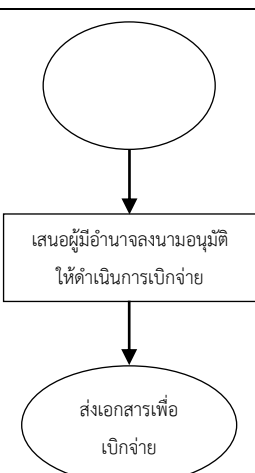
 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 22 29122565 0
	การจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว 119 (สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ราชการ)	หน้าที่ 4 จาก 7 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565


6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว.119 สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
ผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - เอกสารโครงการ - หนังสือขออนุมัติจัดประชุม 	1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ		ทะเบียนลงรับ	10 นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - เอกสารโครงการ - หนังสือขออนุมัติจัดประชุม 	1 วัน
ผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานความเห็นชอบ - ใบส่งของ 	ภายใน 5 วันทำการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ		ทะเบียนลงรับ	10 นาที

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 22 29122565 0
	การจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว 119 (สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ราชการ)	หน้าที่ 5 จาก 7 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่พัสดุ	 <pre> graph TD Start(()) --> Step[เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ให้ดำเนินการเบิกจ่าย] Step --> End((ส่งเอกสารเพื่อ เบิกจ่าย)) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานความเห็นชอบ - ใบส่งของ 	1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - เอกสารโครงการ - หนังสือขออนุมัติจัดประชุม - บันทึกรายงานความเห็นชอบ - ใบส่งของ 	1 วัน

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 22 29122565 0
	การจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว 119 (สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ราชการ)	หน้าที่ 6 จาก 7 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565

7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว.119 สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ มีรายละเอียดดังนี้

1. ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำบันทึกข้อความขอซื้อของจ้างพัสดุที่ต้องการใช้ พร้อมแนบเอกสารแนบดังนี้
 - เอกสารโครงการ
 - หนังสือขออนุมัติจัดประชุม
 - เมื่อจัดทำเอกสารครบแล้ว ส่งเอกสารที่เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและทำการลงรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ
 - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแก้ไขเอกสาร และจะต้องนำเอกสารที่แก้ไขส่งเจ้าหน้าที่พัสดุใหม่อีกครั้ง
 - กรณีเอกสารถูกต้อง เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการลงรับหนังสือ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ เสนอหัวหน้างานพัสดุ ,หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ตามลำดับ
4. ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องการใช้ และต้องรีบดำเนินการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 5 วันทำการถัดไป พร้อมแนบเอกสารดังนี้
 - ใบส่งของ พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับของหรืองานจ้าง
 - เมื่อจัดทำเอกสารครบแล้ว ส่งเอกสารที่เจ้าหน้าที่พัสดุ
5. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและทำการลงรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ
 - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแก้ไขเอกสาร และจะต้องนำเอกสารที่แก้ไขส่งเจ้าหน้าที่พัสดุใหม่อีกครั้ง
 - กรณีเอกสารถูกต้อง เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการลงรับหนังสือ

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 22 29122565 0
	การจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว 119 (สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ราชการ)	หน้าที่ 7 จาก 7 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565

6. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่าย ดังนี้ เสนอหัวหน้างานพัสดุ ,หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ตามลำดับ
7. เจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสารส่งการเงินเพื่อเบิกจ่าย ดังนี้
 - บันทึกข้อความ
 - เอกสารโครงการ
 - หนังสือขออนุมัติจัดประชุม
 - บันทึกรายงานความเห็นชอบ
 - ใบส่งของ

นำส่งเอกสารการเงินเรียบร้อยแล้วสิ้นสุดการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว.119

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

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

ที่ สธ.0420.(.....)/..... วันที่ ธันวาคม 2565.....

เรื่อง... ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุในการจัดประชุม จำนวน 5 รายการ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

ตามที่ กลุ่ม..... สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ..... โดยจ่ายจากเงินงบประมาณ ผลผลิตที่..... กิจกรรมหลักที่..... โครงการ..... เพื่อ..... (วัตถุประสงค์ เหตุผล)..... ซึ่งจะจัดประชุม/อบรม/ เรื่อง..... ในวันที่..... ณ..... (สถานที่)..... นั้น

กลุ่ม..... จึงขออนุมัติจัดซื้อวัสดุในการจัดประชุม จำนวน 5 รายการ ในวงเงิน..... บาท (.....) ดังนี้

1. จำนวน
2. จำนวน
3. จำนวน
4. จำนวน
5. จำนวน

โดยมอบหมายให้..... (ชื่อบุคคล)(ตำแหน่ง)..... ดำเนินการจัดซื้อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ชื่อ-นามสกุล.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้ากลุ่ม.....

อัครลักษณ์ : ชื่อสัตย์ เสียดสละ รับผิดชอบ



บันทึกข้อความ

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

ที่ สธ.0420.(...)/.....วันที่..... ธันวาคม 2565.....

เรื่อง...รายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุในการจัดประชุม จำนวน 5 รายการ และ
ขออนุมัติเบิกจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

ความเป็นมา

ตามหนังสือที่ สธ 0420.(...)/... ลงวันที่ สำนักงานป้องกันควบคุมโรค
ที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ได้ขออนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวน.....รายการ ในวงเงิน
..... บาท (.....) โดยจ่ายจากเงินงบประมาณ ผลผลิตที่ กิจกรรมหลักที่
..... โครงการ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อ(วัตถุประสงค์ เหตุผล)..... นั้น

ข้อพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว.119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง
แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000.-บาท
(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) จึงรายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามหลักฐานคือ ใบส่งของ
จำนวน 1 ใบ รัน..... เลขที่..... จำนวน 1 ใบ

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรโปรดลงนาม

1. เห็นชอบในการขออนุมัติจัดซื้อฯ ครั้งนี้และให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็น
หลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

2. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน บาท (.....) ให้แก่ ร้าน.....
ตามใบส่งของ เลขที่

จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเป็นค่าจัดซื้อฯ ดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

เรียน ผอ.สคร.๓ จ.นว

- เพื่อโปรดพิจารณา

-ชื่อผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง...ขอรายงาน

ขอความเห็นชอบการดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัด

จ้าง.....จำนวน.....รายการ

เป็น.....บาท และขออนุมัติเบิกจ่าย รายละเอียด

ตามเอกสารแนบ

(ชื่อ-นามสกุล.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ดำเนินการจัดซื้อ

อัครลักษณ์ : ชื่อสัตย์ เสี่ยสละ รับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure : SOP)

การตรวจประเมินคุณภาพการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

คำนำ


คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เรื่องการตรวจประเมินคุณภาพการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ เล่มนี้จัดทำขึ้นโดยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจประเมินคุณภาพการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ของเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในการตรวจประเมินคุณภาพการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในการตรวจประเมินคุณภาพการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

วัฒนา แข็งทน

29 ธันวาคม 2565

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 23 29122565 0
	การตรวจประเมินคุณภาพ การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์	หน้าที่ 1 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ 01 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565
ผู้จัดทำ  (นายวัฒนา แข็งทน) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 29 ธันวาคม 2565	ผู้ตรวจสอบ  (นายสำราญ สิริภคมงคล) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย 29 ธันวาคม 2565 ผู้อนุมัติ  (นายดิเรก ขำแป้น) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 29 ธันวาคม 2565	

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 23 29122565 0
	การตรวจประเมินคุณภาพ การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์	หน้าที่ 2 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ 01 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565

1. บทนำ

ในปัจจุบันเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานในสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ มีหลากหลายรุ่น และในหลายๆ เครื่องมีอายุการใช้งานค่อนข้างมาก ทำให้มีข้อจำกัดในการใช้งานโปรแกรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของบุคลากร และด้วยปัญหาดังกล่าวอาจส่งผลให้การใช้งานไม่สามารถทำได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ จึงต้องมีการตรวจประเมินคุณภาพการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ต่างๆ เพื่อตรวจประเมินคุณภาพการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และนำไปสู่การวางแผนในการซ่อมบำรุงหรือการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทนที่เครื่องที่ไม่สามารถใช้งานได้เต็มประสิทธิภาพหรือเครื่องที่มีอายุการใช้งานเกิน 5 ปี ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางการตรวจประเมินคุณภาพการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

3. ขอบเขต


ใช้กับผู้รับผิดชอบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

4. นิยาม

การตรวจประเมิน (Audit) หมายถึง กระบวนการอย่างเป็นระบบ มีความเป็นอิสระ และมีการจัดทำเป็นเอกสาร เพื่อให้ได้หลักฐานของการตรวจ ประเมิน (Audit evidence) และการประเมินอย่างเป็นกลาง เพื่อพิจารณาถึงความสอดคล้องตามเกณฑ์การตรวจประเมิน (Audit criteria) เช่น นโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือข้อกำหนดของระบบบริหารจัดการ

เกณฑ์การตรวจประเมิน (Audit criteria) หมายถึง การตรวจประเมินเบื้องต้นเป็นการตรวจประเมินคุณภาพการใช้งานของระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่


ผู้ตรวจประเมิน (Auditor) หมายถึง บุคคลที่มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์ในด้านการตรวจสอบและการประเมินผลคุณภาพการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานการตรวจประเมิน และผลการตรวจประเมินอย่างเป็นรูปธรรม สำหรับการตัดสินใจระดับการบรรลุผลตามความสอดคล้องของเกณฑ์การตรวจประเมิน

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 23 29122565 0
	การตรวจประเมินคุณภาพ การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์	หน้าที่ 3 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ 01 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565

คอมพิวเตอร์ (Computer) คือ เครื่องคำนวณอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถทำงานคำนวณผลและเปรียบเทียบค่าตามชุดคำสั่งด้วยความเร็วสูงอย่างต่อเนื่องและอัตโนมัติ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525 ได้ให้คำจำกัดความของคอมพิวเตอร์ไว้ค่อนข้างกะทัดรัดว่า เครื่องอิเล็กทรอนิกส์แบบอัตโนมัติ ทำหน้าที่เหมือนสมองกล ใช้สำหรับแก้ปัญหาต่างๆ ทั้งที่ง่ายและซับซ้อน โดยวิธีทางคณิตศาสตร์ สามารถรับข้อมูลและคำสั่ง ผ่านอุปกรณ์รับข้อมูล แล้วนำข้อมูลและคำสั่งนั้นไปประมวลผลด้วยหน่วยประมวลผล เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการและแสดงผลผ่านอุปกรณ์แสดงผล ตลอดจนสามารถบันทึกรายการต่างๆ ไว้เพื่อใช้งานได้ด้วยอุปกรณ์บันทึกข้อมูลสำรอง


5. เอกสารอ้างอิง

กิตติพงษ์ จีรวาสวงศ์. (2565). ISO 19011:2011 มาตรฐานการตรวจประเมินระบบบริหารจัดการ [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก: <https://slideplayer.in.th/slide/14702940>. (2565, 25 พฤศจิกายน)

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 23 29122565 0
	การตรวจประเมินคุณภาพ การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์	หน้าที่ 4 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ 01 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน	วางแผนการดำเนินงาน	แผนการดำเนินงาน	1 วัน
เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน	ทำบันทึกแจ้งกลุ่มงาน	หนังสือแจ้งเวียน	1 วัน
ผู้ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์	ผู้ใช้งานเครื่องตรวจเช็คเบื้องต้นตามแบบฟอร์ม	แบบฟอร์มตรวจประเมินคุณภาพ	10-15 นาทีต่อเครื่อง
เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน	เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คเบื้องต้นตามแผนฯ	แบบฟอร์มตรวจประเมินคุณภาพ	10-15 นาทีต่อเครื่อง
	ใช้งานได้ปกติ	ส่งซ่อม	
เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน	รวมรวม/วิเคราะห์ข้อมูล	แบบฟอร์มตรวจประเมินคุณภาพ	1 วัน
เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน	จัดเก็บเอกสาร	แบบฟอร์มตรวจประเมินคุณภาพ	1 วัน
	จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร		1 วัน

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 23 29122565 0
	การตรวจประเมินคุณภาพ การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์	หน้าที่ 5 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ 01 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565

7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 วางแผนการดำเนินงาน

วางแผนการดำเนินงาน โดยใช้ข้อมูลครุภัณฑ์ของแต่ละกลุ่มงานเพื่อกำหนดวันที่และระยะเวลาในการลงตรวจประเมินคุณภาพคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่ และออกแบบแบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจประเมินคุณภาพคอมพิวเตอร์

7.2 ทำบันทึกแจ้งกลุ่มงาน

จัดทำบันทึกแจ้งเวียนกลุ่มงานต่างๆ ให้ทราบข้อกำหนด ขั้นตอน และกำหนดการในตรวจประเมินคุณภาพคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่

7.3 ผู้ใช้งานเครื่องตรวจเช็คเบื้องต้นตามแบบฟอร์ม

ผู้ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ได้แนบมาตามบันทึกเวียนแจ้ง

7.4 เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คตามแผนการตรวจประเมิน


เจ้าหน้าที่ลงตรวจประเมินตามแผนการตรวจประเมิน โดยอิงการจากตรวจประเมินเบื้องต้นของผู้ใช้งาน

7.5 ผลการตรวจประเมิน

- 1) สามารถใช้งานได้ปกติให้ดำเนินการตามแผนต่อไป
- 2) ไม่สามารถใช้งานได้ปกติ ให้ดำเนินการซ่อมให้ใช้งานได้ปกติในลำดับถัดไป หากไม่สามารถซ่อมได้ให้ดำเนินการส่งซ่อมตามขั้นตอนต่อไป

7.6 รวบรวม/วิเคราะห์ข้อมูล

หลังจากดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว และ นำข้อมูลที่ได้จากการตรวจประเมินมาวิเคราะห์หาจุดที่เป็นปัญหาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นข้อมูลในการซ่อมบำรุงและจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ต่อไป

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 23 29122565 0
	การตรวจประเมินคุณภาพ การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์	หน้าที่ 6 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ 01 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565

7.7 จัดเก็บเอกสาร

จัดเก็บเอกสารแบบฟอร์มจากการตรวจประเมินคุณภาพคอมพิวเตอร์ไว้เป็นเอกสารอ้างอิง

7.8 จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

จัดทำรายงานการตรวจประเมินคุณภาพการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูล เสนอผู้บริหารให้รับทราบ

ภาคผนวก



แบบฟอร์มการตรวจประเมินคุณภาพการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

คำชี้แจง การตรวจประเมินคุณภาพการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ในครั้งนี้ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการวางแผนปรับปรุงคุณภาพและจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งท่านได้รับทราบและยินยอมให้ข้อมูลตามรายละเอียดด้านล่าง

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ใช้บริการ

ผู้ใช้งาน ตำแหน่ง

กลุ่ม/งาน/ศตม.

รายละเอียดเครื่องคอมพิวเตอร์

หมายเลขครุภัณฑ์

คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

ส่วนที่ 2 การตรวจเช็ค

รายการตรวจเช็ค	การตรวจเช็คเบื้องต้น		เจ้าหน้าที่ตรวจเช็ค	
	ใช้งานได้ปกติ	ไม่สามารถใช้งานได้	ใช้งานได้ปกติ	ไม่สามารถใช้งานได้
1.โปรแกรม Microsoft Office				
2.โปรแกรมอ่านไฟล์ pdf				
3.โปรแกรมการประชุม Zoom/Webex				
4.โปรแกรม Anti virus				
5.ระบบปฏิบัติการ windows				
6.ระบบอินเทอร์เน็ต				
7.การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์				

ส่วนที่ 3 ประวัติการซ่อมเครื่อง (หากไม่ทราบไม่ต้องระบุ)

ไม่เคยซ่อม

ซ่อมครั้งที่ 1 วันที่ ค่าใช้จ่ายในการซ่อม

ซ่อมครั้งที่ 2 วันที่ ค่าใช้จ่ายในการซ่อม

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

ผู้ใช้งาน

เจ้าหน้าที่ตรวจเช็ค

วันที่

วันที่

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure : SOP)

การคืนเงินยืมเงินงบประมาณ ในระบบ New GFMS Thai

กลุ่มบริหารทั่วไป

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์




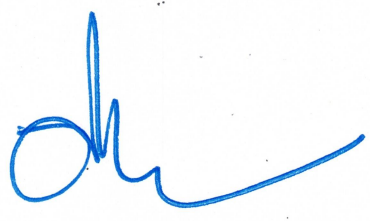
คำนำ


คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เรื่อง การคืนเงินยืมเงินงบประมาณในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ Government Fiscal Management Information System : GFMS (New GFMS Thai) จัดทำเพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนของการคืนเงินยืมเงินงบประมาณของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ เพื่อให้การคืนเงินยืมเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพและสามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้มีประสิทธิภาพได้ดียิ่งขึ้น

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

สุจิตรา อยู่เกษม

29 ธันวาคม 2565

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3 02 24 29122565 0</p>
	<p>การคืนเงินยืมเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai</p>	<p>หน้าที่ 1 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565</p>
<p>ผู้จัดทำ</p> <p></p> <p>นางสาวสุจิตรา อยู่เกษม เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 29 ธันวาคม 2565</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p></p> <p>(นางนงเยาว์ ปานพิม) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป 29 ธันวาคม 2565</p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(นายดิเรก ขำแป้น) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 29 ธันวาคม 2565</p>	

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p>	รหัส SOP : DPC3 02 24 29122565 0
	<p>การคืนเงินยืมเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai</p>	<p>หน้าที่ : 2 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565</p>

1. บทนำ

ในระยะเวลาที่ผ่านมา ยังไม่มีการเผยแพร่วิธีปฏิบัติให้แก่ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานด้านการเงินและบัญชี ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและลดความเสี่ยงจากการถูกตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายในของกรมควบคุมโรคและของสำนักงานตรวจสอบแผ่นดินต่อไป

ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ Government Fiscal Management Information System : GFMS (New GFMS Thai) เป็นระบบบริหารการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลังของภาครัฐให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงานและการจัดการภาครัฐด้านการงบประมาณ การเบิกจ่าย และการบริหารทรัพยากรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันกับนโยบายราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงาน

2. วัตถุประสงค์


เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีหรือเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีที่เข้ารับการบรรจุใหม่/ย้าย/โอน ได้ทราบถึงกระบวนการสร้างความรู้และความเข้าใจ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติการคืนเงินยืมเงินงบประมาณในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ Government Fiscal Management Information System : GFMS (New GFMS Thai) ได้อย่างถูกต้องตรงตามระเบียบ

3. ขอบเขตงาน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีหรือเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีที่เข้ารับการบรรจุใหม่/ย้าย/โอน สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

4. นิยาม/คำจำกัดความ/เนื้อหา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เรื่องการคืนเงินยืมเงินงบประมาณ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีหรือเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่เข้ารับการบรรจุใหม่/

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	รหัส SOP : DPC3 02 24 29122565 0
	<p>การคืนเงินยืมเงินงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai</p>	<p>หน้าที่ : 3 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565</p>

ย้าย/โอนได้ทราบถึงกระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติการคืนเงินยืมเงินงบประมาณได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ Government Fiscal Management Information System : GFMIS (New GFMIS Thai) หมายความว่า การดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลังของภาครัฐให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงานและการจัดการของภาครัฐประกอบด้วยระบบบริหารงบประมาณระบบจัดซื้อจัดจ้างระบบเบิกจ่ายระบบรับและนำส่งรายได้ระบบบัญชีแยกประเภทและระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

งบรายจ่าย หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

เจ้าหน้าที่การเงิน หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงินและให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

เงินเบิกเกินส่งคืน หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดหรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืนและได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี


ปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ระบบ หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ Government Fiscal Management Information System : GFMIS ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทาง ที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. เอกสารอ้างอิง


ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 (2562,13 พฤษภาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 136 ตอนพิเศษ 120 ง หน้า 9-11.

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 (2561,11 พฤศจิกายน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 135 ตอนที่ 92 ก หน้า 2.

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	รหัส SOP : DPC3 02 24 29122565 0
	<p>การคืนเงินยืมเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai</p>	<p>หน้าที่ : 4 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565</p>


6. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่กลุ่มงานต่างๆ ใน สคร.3 นครสวรรค์	ส่งเอกสารการคืนเงินยืมเงิน	-เอกสารการเดินทางไปราชการคืนหลักฐานภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมา	1 วันทำการ
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	รับเอกสารการคืนเงินยืมเงินงบประมาณ	-เอกสารจัดอบรม, จัดประชุม คืนหลักฐาน ภายใน 30 วันนับจากวันที่รับเงิน	1 วันทำการ
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ตรวจสอบเอกสาร		1-2 วันทำการ
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ทำรายการหักล้างหนี้ โดยส่งคิวอาร์โค้ดให้โอนเงินคืนที่เหลือจากการยืม และออกใบหลักฐานการรับเงิน	1.ทะเบียนคุมหลักฐานขอใช้สัญญายืมเงิน 2.ใบรับใบสำคัญรับเงิน 3.ใบเสร็จรับเงิน 4.สลิปออนไลน์	1 วันทำการ
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	เช็คยอดในระบบ Krungthai-Corporate Online ถ้ามียอดเข้าถือว่าการโอนเงินสำเร็จ	รหัสผู้ใช้ (User) และรหัสผ่าน (Password) ระบบจะเข้า ระบบ Krungthai-Corporate Online	1 วันทำการ
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ทำรายการล้าง(R6) ในระบบ Krungthai-Corporate Online	รหัสผู้ใช้ (User) และรหัสผ่าน (Password) ระบบจะเข้า ระบบ Krungthai-Corporate Online	1 วันทำการ
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ทำรายการล้างในระบบ New GFMS Thai	ชื่อผู้ใช้ระบบ (User) และรหัสผ่าน (Password) ระบบจะเข้า ระบบ New GFMS Thai	1-3 วันทำการ
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ตรวจสอบความถูกต้องพิมพ์รายงาน	-เอกสารการส่งคืนเงินยืมงบประมาณ -เอกสาร R6 G1 BD BE	1 วันทำการ
หัวหน้าการเงิน หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ผอ.สคร.3 นครสวรรค์	เสนอผู้อนุมัติลงนาม		

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	รหัส SOP : DPC3 02 24 29122565 0
	<p>การคืนเงินยืมเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai</p>	<p>หน้าที่ : 5 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565</p>

7. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

- 7.1 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานต่างๆ ส่งเอกสารการคืนเงินยืมเงินงบประมาณ
- 7.2 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีรับเอกสารการคืนเงินยืมเงินงบประมาณ
- 7.3 ตรวจสอบเอกสารการคืนเงินพร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิก หากเอกสารไม่ครบถ้วนจะคืนเจ้าของเรื่องทำการแก้ไขเมื่อทำการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกครบถ้วนสามารถดำเนินการต่อไปขั้นถัดไป
- 7.4 ทำรายการหักล้างหนี้โดยส่งคิวอาร์โค้ดให้โอนเงินคืนที่เหลือจากการยืมและออกใบเสร็จรับเงิน และใบรับใบสำคัญรับเงินถ้าในกรณีไม่มีเงินคืนจะออกใบรับใบสำคัญเพียงอย่างเดียว
- 7.5 เช็ดยอดในระบบ Krungthai-Corporate Online มีขั้นตอนดังนี้
 - 7.5.1 ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ Krungthai-Corporate Online โดยลงข้อมูลผู้ใช้งานคือรหัสผู้ใช้ (User) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อระบบจะเข้าสู่หน้า Krungthai-Corporate Online
 - 7.5.2 กดเลือก Online และกดเข้ารหัส Come Code เลือกเลขที่บัญชีหน่วยงานแล้วเปิดดูข้อมูลถ้ามีการโอนเงินเข้าระบบผ่านอิเล็กทรอนิกส์จะปรากฏหลักฐานการโอนเงินเข้าถือว่ารายการนั้นโอนเงินเข้าสำเร็จ
- 7.6 ทำรายการส่งคืนเงินยืมงบประมาณในระบบ Krungthai-Corporate Online(R6) ในวันถัดไปมีขั้นตอนดังนี้
 - 7.6.1 ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ Krungthai-Corporate Online โดยลงข้อมูลผู้ใช้งานคือรหัสผู้ใช้ (User) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อระบบจะเข้าสู่หน้า Krungthai-Corporate Online
 - 7.6.2 กดเลือก Pay In และกดเข้ารหัสกรอกรายละเอียดเลือกชำระจากบัญชีคลิกเลือกเลขที่บัญชีธนาคารของหน่วยงานเลือกประเภทเอกสารเบิกเงินส่งคืนลงรายการหมายเหตุอ้างอิงเลขฎีกาที่ยืมเงินและชื่อผู้ยืมเงินจำนวนเงินที่คืนและเลขอ้างอิง 15 หลักจาก (ขบ 02) แล้วกด Verity ถ้าข้อมูลถูกต้องจะขึ้นข้อความว่าผลการตรวจสอบข้อมูลการนำส่งคืนในระบบ GFMSI ผลสำเร็จให้ประมวลผลต่อได้ แล้วกด OK และทำการ Submit ต่อและกด Confirm จากนั้น Ctrl P เพื่อปริ้นเอกสารเป็นหลักฐานและนำเอกสารให้หัวหน้าการเงินเช็คข้อมูลยืนยันอีกครั้ง

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP : DPC3 02 24 29122565 0
	การคืนเงินยืมเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai	หน้าที่ : 6 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565

7.7 ทำรายการส่งคืนเงินยืมเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai มีขั้นตอนดังนี้

7.7.1 ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ New GFMS Thai โดยลงข้อมูลชื่อผู้ใช้ระบบ (User) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อระบบจะเข้าสู่หน้า GFMS

7.7.2 เมื่อเข้าระบบเบิกจ่าย New GFMS Thai เลือกประเภทการบันทึกเบิกเงินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ

7.7.3 ทำรายการคืนเงินยืมเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai โดยเลือก บข 01/การบันทึกรายการแยกประเภทและเลือกประเภท G1 ซึ่งมีรายการดังนี้

- ส่วนที่ 1 ลงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการหักล้างหนี้ คือการอ้างอิงเลขที่โดยดูเลขที่เอกสารจาก ขบ 02 (การอ้างอิง 15 หลัก ปีงบประมาณ คศ.2 หลัก + เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก + บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก) พร้อมลงข้อมูลทั่วไปวันที่ที่ลงข้อมูลจะต้องเป็นวันเดียวกับวันที่มีการโอนเงินและออกใบเสร็จรับเงินและใบรับใบสำคัญ
- ส่วนที่ 2 ลงรายละเอียดในการหักล้างหนี้ ซึ่งมีรายการดังนี้

ด้านเดบิต ลงข้อมูลรหัสบัญชีแยกประเภทของรายการยืมรหัสศูนย์ต้นทุนรหัส แหล่งของเงินรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลักลงจำนวนเงินที่ใช้จริงเมื่อลงรายการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแล้วก็จัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแต่การเบิกแต่ละรายการที่เกี่ยวข้องเช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะต้องทำที่ละรายการ เพราะรหัสบัญชีแยกประเภทแต่ละแบบเบิกคนละหมวดกันถ้าเป็นการประชุมราชการหรือประชุมเชิงฯ สามารถเบิกเป็นรหัสแยกประเภทเดียวได้เพราะรวมค่าใช้จ่ายอยู่ในหมวดเดียวกัน

ด้านเครดิต ลงข้อมูลรหัสบัญชีแยกประเภทของลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณรหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณรหัสกิจกรรมหลักลงจำนวนเงินที่ใช้จริงเมื่อลงรายการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแล้วก็จัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเมื่อลงรายการที่จะเบิกครบทุกประเภทแล้วจำลองการบันทึกและบันทึกรายการเป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการพิมพ์บันทึกรายงานการบันทึกรายการแยกประเภท/บข 01 – บันทึกรายการแยกประเภท

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP : DPC3 02 24 29122565 0
	การคืนเงินยืมเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai	หน้าที่ : 7 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565

7.7.4 ทำรายการคืนเงินยืมเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai โดยเลือก บข 01/การบันทึก
รายการแยกประเภทและเลือกประเภท BD ซึ่งมีรายการดังนี้


- ส่วนที่ 1 ลงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการหักล้างหนี้ คือการอ้างอิงเลขที่โดยดูเลขที่เอกสารจาก ขบ 02 (การอ้างอิง 15 หลัก ปีงบประมาณ คศ.2 หลัก + เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก + บรรทัด รายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก) พร้อมลงข้อมูลทั่วไปวันที่ที่ลงข้อมูลจะต้องเป็นวันเดียวกับวันที่มีการโอนเงินและออกใบเสร็จรับเงินและใบรับใบสำคัญ
- ส่วนที่ 2 ลงรายละเอียดในการหักล้างหนี้ ซึ่งมีรายการดังนี้

ด้านเดบิต ลงข้อมูลรหัสบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลังรหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลักลงจำนวนเงินที่ส่งคืนเมื่อลงรายการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแล้วก็จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

ด้านเครดิต ลงข้อมูลรหัสบัญชีแยกประเภทเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งรหัสศูนย์ต้นทุนรหัส แหล่งของเงินรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลักลงจำนวนเงินที่ส่งคืนเมื่อลงรายการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแล้วก็จัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเมื่อลงรายการที่จะเบิกครบทุกประเภทแล้วจำลองการบันทึกและบันทึกรายการเป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการพิมพ์บันทึกรายงานการบันทึกการแยกประเภท/บข 01 – บันทึกการรายการแยกประเภท

7.7.5 ทำรายการคืนเงินยืมเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai โดยเลือก บข 01/การบันทึก
รายการแยกประเภทและเลือกประเภท BE ซึ่งมีรายการดังนี้

- ส่วนที่ 1 ลงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการหักล้างหนี้ คือการอ้างอิงเลขที่โดยดูเลขที่เอกสารจาก ขบ 02 (การอ้างอิง 15 หลัก ปีงบประมาณ คศ.2 หลัก + เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก + บรรทัด รายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก) พร้อมลงข้อมูลทั่วไปวันที่ที่ลงข้อมูลจะต้องเป็นวันเดียวกับวันที่ทำรายการในระบบ Krungthai-Corporate Online
- ส่วนที่ 2 ลงรายละเอียดในการหักล้างหนี้ ซึ่งมีรายการดังนี้

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3 02 24 29122565 0</p>
	<p>การคืนเงินยืมเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai</p>	<p>หน้าที่ : 8 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565</p>

ด้านเดบิต ลงข้อมูลรหัสบัญชีแยกประเภทเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งรหัสศูนย์ต้นทุนรหัส แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลักลงจำนวนเงินที่ส่งคืนเมื่อลงรายการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแล้วก็จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

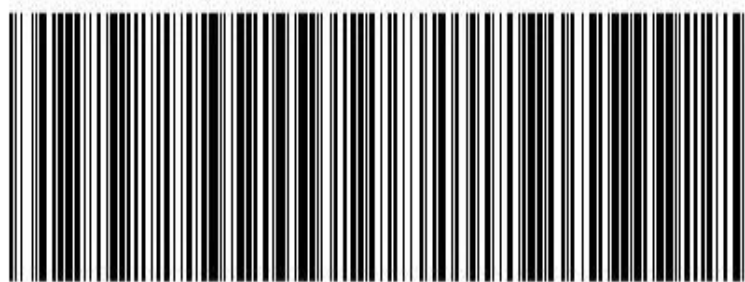
ด้านเครดิต ลงข้อมูลรหัสบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณรหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลักลงจำนวนเงินที่ส่งคืนเมื่อลงรายการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแล้วก็จัดเก็บรายการนี้ลงในตารางเมื่อลงรายการที่จะเบิกครบทุกประเภทแล้วจำลองการบันทึกและบันทึกรายการเป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการพิมพ์บันทึกรายงานการบันทึกการแยกประเภท/บช 01 – บันทึกการแยกประเภท

7.8 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการหักล้างหนี้ทั้งหมด คือ เอกสารการคืนเงินยืมเงินงบประมาณและเอกสารทั้ง 4 รายการ G1/ BD/ R6/ BE

7.9 เสนอผู้อนุมัติลงนามตามลำดับคือ หัวหน้าการเงินและบัญชี/หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป/ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

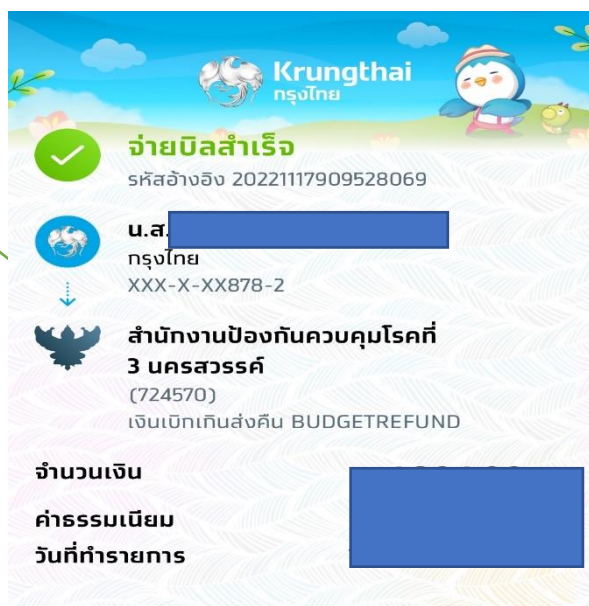
ภาคผนวก

ตัวอย่างคิวอาร์โค้ดสำหรับโอนเงินคืน



|099400051020972 BUDGETREFUND 0

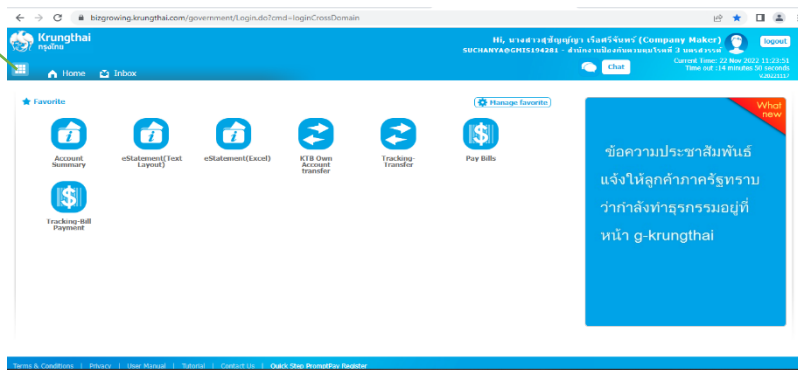
ตัวอย่างการโอนเงินผ่าน
ทางคิวอาร์โค้ด



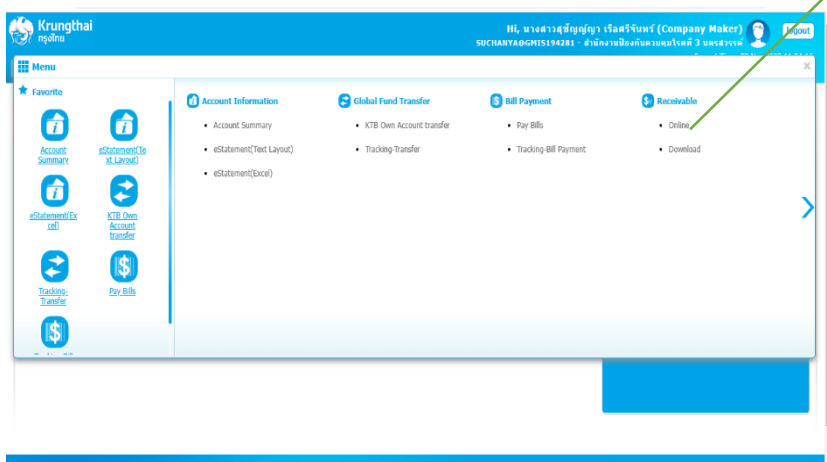
เซ็คยอดในระบบ Krungthai-Corporat Online มีขั้นตอนดังนี้

1. ลงข้อมูลผู้ใช้งานคือรหัส (User)
และรหัสผ่าน (Password)

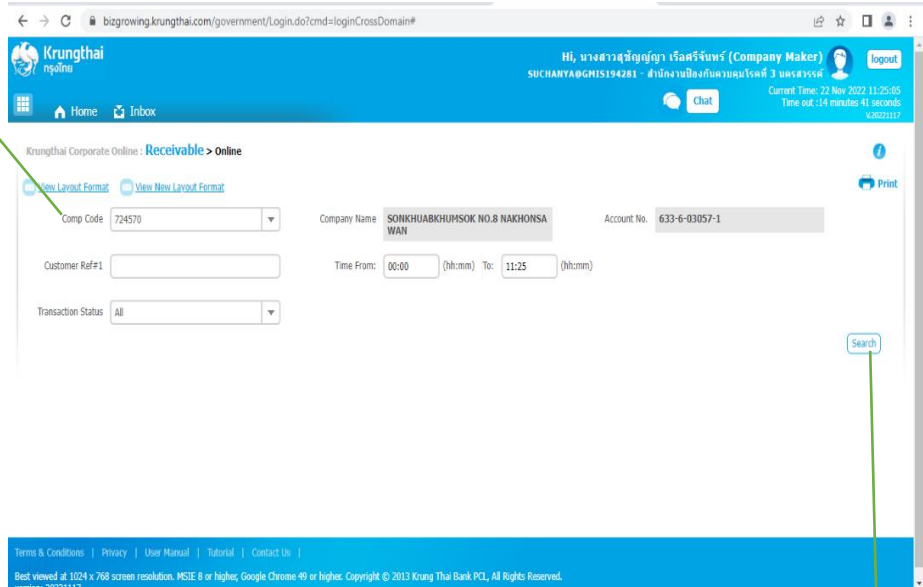
2. เลือกช่องนี้



3. กดเข้า Oline



4.ใส่เลขบัญชี
ธนาคารสำนักงาน



5.กดดูข้อมูล

17/11/65 09:27 about:blank

No.	Time	Customer Name	Ref#1	Ref#2	Amount	Transaction		
						Status	Type	Channel
1	09:09:53	น.ส.	REFUND		1,304.00	A	N	NET
2	09:24:00	นาง	REFUND		3,444.00	A	N	NET

Total Transaction: 2 Records Total Success Transaction: 2 Records

Amount: 4,748.00 Baht

Krung Thai Bank Public Company Limited
35 Sukhumvit Road, Khong Toey Nua Subdistrict, Wattana District, Bangkok, 10110
Tel. 0-2208-7799, Email: corporate.banking@ktb.co.th

6.มีชื่อที่โอนเงินคืนถือว่ารายการโอนสำเร็จ

การคืนเงินยืมงบประมาณในระบบ Krungthai-Corporat Online (R6)

มีขั้นตอนดังนี้

1. ลงข้อมูลผู้ใช้งานคือรหัส (User)
และรหัสผ่าน (Password)

2. กดช่องนี้

3. กดเลือก Pay In

Crucial information from the screenshot:

- Account Number: CB000050289547
- Branch: KTB*633-6-03057-1 (เมืองกรุงเทพมหานคร)
- Branch Code: 2100400036
- Branch Name: G9056
- Branch Address: เมืองกรุงเทพมหานคร
- Account Type: P40
- Amount: 1304.00 บาท
- Additional Information: R6
- Transaction ID: 233600000855002

4.กรอกรายละเอียดทั้งหมด

5.กด Verify

Confirmation dialog box text:

ผลการตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเบิกเงินสั่งคืนในระบบ GFMIS

ผลลัพธ์ ไม่พบรายการผิดปกติ

OK

6.กด OK เพื่อทำรายการต่อไปได้

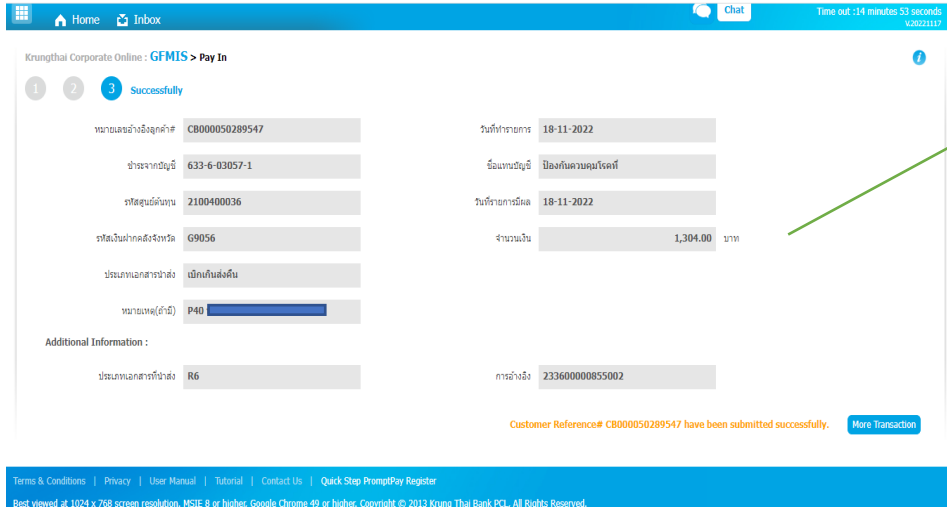
7.กด submit

Warning message at the bottom:

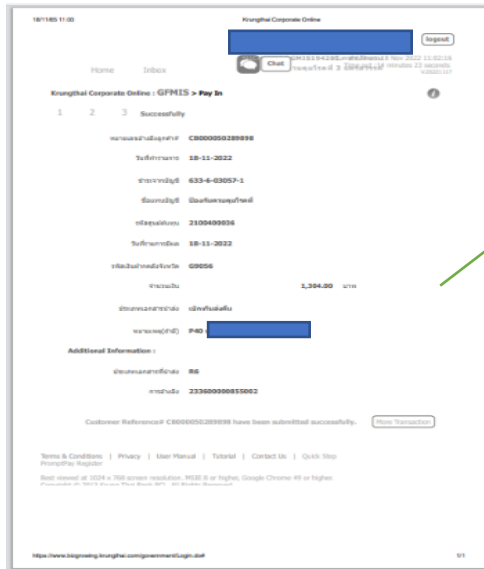
Are you sure you want to submit Customer Reference# CB000050289547?

Buttons: Cancel, Confirm

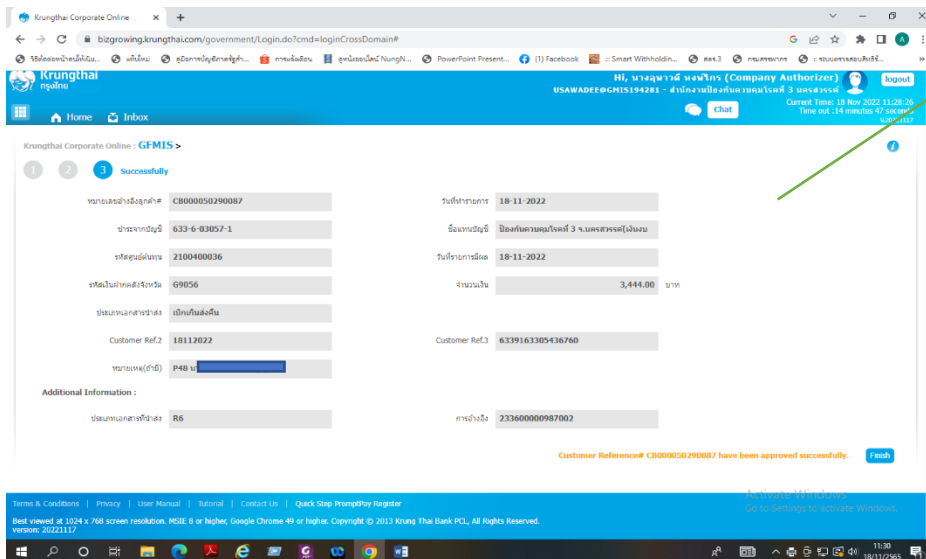
8.กด Confirm รายการ



9.กด Ctrl P เพื่อปริ้น
รายการ



10.นำเอกสารให้หัวหน้าการเงินเช็ค
ข้อมูลยืนยันอีกครั้ง

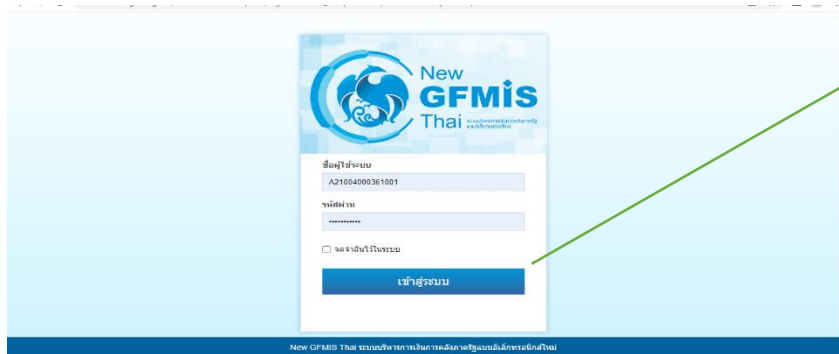


11.หัวหน้าการเงินเช็ค
ข้อมูล

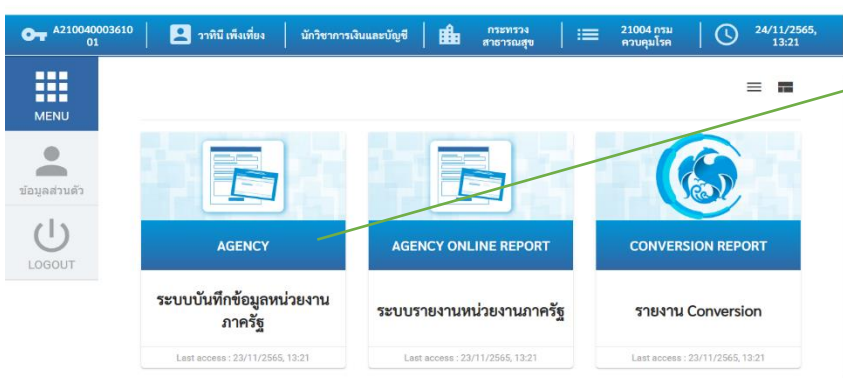
รายการคืนเงินยืมเงินงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai มีขั้นตอนดังนี้



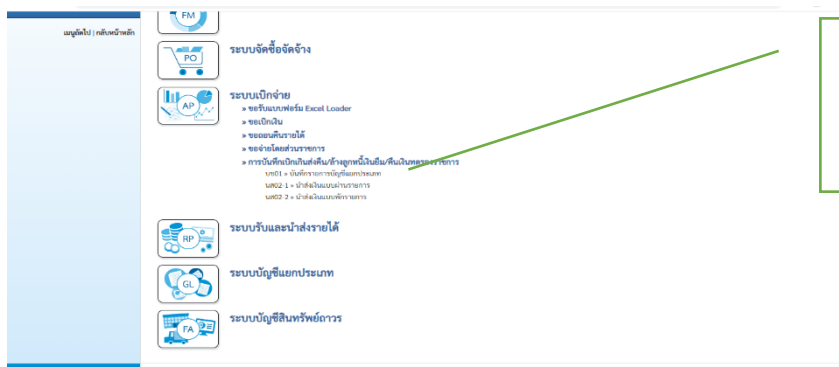
1.กดเพื่อเข้าใช้งาน



2.ลงชื่อผู้ใช้ระบบ New GFMIS Thai โดยลงข้อมูล ผู้ใช้ระบบ (User) และ รหัสผ่าน (Password)



3.กดเข้า AGENCY



4.เลือกประเภทการบันทึก เบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินตรงราชการ

ตัวอย่างการทำ G1

เว็บไซต์: A21004000361001
 เลขที่บัญชี: 11.15.37
 วันที่: 11/11/2565
 เลขที่เอกสาร: 17 พฤศจิกายน 2565

บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (ขบ.01)
 ทำนองตามบัญชีแยกประเภทบัญชี

เลขที่ใบบันทึกรายการบัญชี: 3600002527 2023
 เลขที่เอกสารใบรายการ: 17 พฤศจิกายน 2565

ผู้บันทึกรายการ: A21004000361001

ข้อมูลทั่วไป: 21004 กรมสรรพากร, วันที่เอกสาร: 17 พฤศจิกายน 2565
 รหัสพื้นที่: 6000 - นครสวรรค์, วันที่นำรายการ: 17 พฤศจิกายน 2565
 รหัสหน่วยงาน: 2100400036, รหัส: 2
 ประเภทเอกสาร: G1 - ตัดเงินปันผล, การอ้างอิง: 233600000855002

1.คลิกเลือกประเภท

2.ระบุวันที่นำเงินส่งธนาคาร

3.ลงข้อมูลมี 15 ตัวจากเลขที่เอกสาร ขบ 02

คำใช้จ่ายด้านภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

รหัสคู่บัญชี: 2100400036
 รหัสแหล่งของเงิน: 2566
 รหัสกิจกรรมหลัก: 21004660035000000
 รหัสบัญชีเงินฝากคง: [Blank]
 รหัสบัญชีย่อย: [Blank]
 รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book): [Blank]
 รหัสหน่วยงานผู้ค้า (Trading Partner): [Blank]
 จำนวนเงิน: 28,056.00 บาท
 รายละเอียดบรรทัดรายการ: [Blank]

ลำดับ	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสคู่บัญชี	แหล่งของเงิน	รหัสบัญชีรวม	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
1	เครดิต		ลูกหนี้เงินปันผล	1102010101	2100400036	6611220	21004350003002000000	210046600350000000	-28,056.00
2	เดบิต		คำใช้จ่ายด้านภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	5102010199	2100400036	6611220	21004350003002000000	210046600350000000	28,056.00
รวมเดบิต									28,056.00
รวมเครดิต									28,056.00

4.ลงรายละเอียดในการหักล้างหนี้

ประเภทเอกสาร: G1 - ตัดเงินปันผล
 ส่วนราชการ: 21004 - กรมสรรพากร
 พื้นที่: 6000 - นครสวรรค์
 หน่วยใช้จ่าย: 2100400036 - สำนักงานอธิบดีกรมสรรพากรที่ 3

วันที่เอกสาร: 17/11/2565
 วันที่นำรายการ: 17/11/2565
 สถานะ: เอกสารนำรายการ
 การอ้างอิง: 233600000855002

บรรทัด	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยคูณ	แหล่งเงิน	บัญชีแยกประเภท	บัญชีย่อย	บัญชีรวม
รายการที่	เครดิต			จำนวนเงิน		รหัสบัญชีรวม	ชื่อตามใบรายการ	เงินฝาก	บัญชีย่อย
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย	ชอตามใบรายการ		รหัสหน่วยงานผู้ค้า
1	เครดิต	1102010101	ลูกหนี้เงินปันผล				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)		หมวดหัก
2	เดบิต	5102010199	คำใช้จ่ายด้านภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา						

หมายเหตุ: _____
 ผู้บันทึก: _____

5.พิมพ์บันทึกรายการ

ตัวอย่างการทำ BD

บัญชีการใช้จ่าย
ระบบเบิกจ่าย
 > ขอบเขตเงิน
 > ขอบเขตเงินรายได้
 > ขอบเขตโดยส่วนราชการ
 > การบันทึกเบิกเงินถึงต้นข้างยูทิลิตี้เงิน
 > เงินในใบของราชการ
เมนูต่อไป / กลับหน้าหลัก

บัญชีการใช้จ่าย (GL)
สร้างเอกสารบันทึกการบัญชี
 เลขที่ใบบันทึกการบัญชี: 000001380 2023 เลขที่เอกสารราชการ
 ผู้บันทึกการบัญชี: A21004000363001

ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน: 21004 กรมหลวงราชบุรีดิเรกเสนา
 วันที่เอกสาร: 17 พฤศจิกายน 2565

รหัสบัญชี: 6000 - งบสวรรค์
 วันที่รับรายการ: 17 พฤศจิกายน 2565

รหัสหน่วยบัญชี: 2100400036
 สำเนาเงินโอน/โอนแบบหน่วยที่ 3
งวด: 2

ประเภทเอกสาร: 80 - เงินถึงต้นข้าง
การอ้างอิง: 233600000855002

สร้างเอกสารใหม่ กลับรายการเอกสาร พิมพ์รายงาน **ส่งต่อไป**

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFIS)
 New Government Fiscal Management Information System

1.คลิกเลือกประเภท

2.ระบุวันที่นำเงินส่ง

3.ลงข้อมูลมี 15 ตัวจากเลขที่เอกสาร ขบ 02

เมนูต่อไป / กลับหน้าหลัก

รหัสบัญชีต้นทุน: 2100400036
 สำเนาเงินโอน/โอนแบบหน่วยที่ 3

รหัสหน่วยของเงิน: 2566 6611220 รหัสงบประมาณ: 21004350003002000000
 ค่าใช้จ่าย / ส่วนราชการ รายการงบประมาณ ส่วนงาน

รหัสกิจกรรมหลัก: 21004660035000000 รหัสกิจกรรมย่อย

รหัสบัญชีเงินฝากหลัก: รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากหลัก

รหัสบัญชีชื่อย่อ: รหัสเจ้าของบัญชีชื่อย่อ

รหัสบัญชีธนาคาร (Bank Book): รหัสหน่วยคิด

รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner): รหัสรายได้

จำนวนเงิน: 1,304.00 บาท

รายละเอียดรายการ

ลำดับ	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีประเภท	รหัสบัญชีต้นทุน	รหัสหน่วยเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
1	1		เงินฝากธนาคารที่ว่าง/ว่าง	1101020601	2100400036	6611220	21004350003002000000	210046600350000000	1,304.00
2	2		ตราสาร เงินฝากเงินต้นข้าง	2116010104	2100400036	6611220	21004350003002000000	210046600350000000	-1,304.00
รวมยอดคงเหลือ									1,304.00
รวมยอดรวม									1,304.00

4.ลงรายละเอียดในการหักล้างหนี้

พิมพ์ : 6000 - งบสวรรค์ สถานะ : 8888 ระบุรายการ

หน่วยเบิกจ่าย : 2100400036 - สำเนาเงินโอน/โอนแบบหน่วยที่ 3 การอ้างอิง : 233600000855002

บรรทัด	ลำดับ/ รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หมวดต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินผูก	เจ้าของ	เจ้าของ	บัญชีชื่อย่อ	บัญชีชื่อย่อ
รายการที่	ลำดับ					คลัง	เงินฝาก	เงินฝาก	บัญชีชื่อย่อ	บัญชีชื่อย่อ
			จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ	ข้อความรายการ					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
			กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย						
			บัญชีชื่อของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)		หมวดพัสดุ					
1	ลำดับ 1101020601	เงินฝากธนาคารที่ว่าง/ว่าง								
2	ลำดับ 2116010104	เงินฝากเงินต้นข้าง								

หมายเหตุ: _____
 ผู้บันทึก: _____ ผู้อนุมัติ: _____

5.พิมพ์บันทึกการรายการ

ตัวอย่างการทำ BE

บัญชีการบัญชีแบบเบ็ดเสร็จ (เบ.บ.บ.)
 สร้างเอกสารบันทึกการขายบัญชี

เลขที่ใบบันทึกการขายบัญชี: 0100001433 2023
 เลขที่เอกสารรับราชการ: []

ผู้บันทึกการขาย: A21004000361001

ข้อมูลทั่วไป รายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน: 21004 กรมควบคุมโรค
 วันที่เอกสาร: 18 พฤษภาคม 2565

รหัสพื้นที่: 6000 - นครสวรรค์
 วันที่ผ่านรายการ: 18 พฤษภาคม 2565

รหัสหน่วยงานจ่าย: 2100400036
 สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย 3
 งวด: 2

ประเภทเอกสาร: BE - BE คุยง โนวี
 การอ้างอิง: 233600000855002

สร้างเอกสารใหม่ | กลับรายการเอกสารนี้ | พิมพ์รายงาน

ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
 New Government Fiscal Management Information System

1.คลิกเลือกประเภท

2.ระบุวันที่นำเงินส่งธนาคาร

3.ลงข้อมูลมี 15 ตัวจากเลขที่เอกสาร ขบ 02

คำใช้เสนอ / ส่วนราชการ: [] รายการยปรจำ งบดำเนินงาน

รหัสกิจกรรมหลัก: 21004660035000000
 หมายเหตุ: ภายขอความผู้ในการดูแลสุขภาพ ผู้มารับ ปีอั้น ควบคุมโรค กัยสุขภาพ และ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่มี

รหัสกิจกรรมย่อย: []

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง: [] รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง: []

รหัสบัญชีชื่อย่อ: [] รหัสเจ้าของบัญชีชื่อย่อ: []

รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book): [] รหัสหมวดพัสดุ: []

รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner): [] รหัสรายได้: []

จำนวนเงิน: 1,304.00 บาท

รายละเอียดบรรทัดรายการ

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/>	1		เดบิต เบิกเงินส่งคลังรอนำส่ง	2116010104	2100400036	6611220	21004350003002000000	21004660035000000	1,304.00
<input type="checkbox"/>	2		เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	1102010101	2100400036	6611220	21004350003002000000	21004660035000000	-1,304.00
								รวมยอดเดบิต	1,304.00
								รวมยอดเครดิต	1,304.00

สร้างเอกสารใหม่ | กลับรายการเอกสารนี้ | พิมพ์รายงาน

ก่อนหน้า

4.ลงรายละเอียดในการหักล้างหนี้

พิมพ์: 6000 - นครสวรรค์
 หน่วยเบิกจ่าย: 2100400036 - สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย 3
 สถานะ: [] เลขที่รับราชการ: 233600000855002

บรรทัด เดบิต/ รหัสบัญชี ชื่อบัญชี
 รายการที่ เครดิต

การกำหนด หน่วยต้นทุน แหล่งเงินทุน
 จำนวนเงิน รหัสงบประมาณ
 กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย
 บัญชีชื่อย่อของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL) หมวดพัสดุ

1 เดบิต 2116010104 เบิกเงินส่งคลังรอนำส่ง

2 เครดิต 1102010101 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

หมายเหตุ: []
 ผู้บันทึก: [] ผู้อนุมัติ: []

5.พิมพ์บันทึกการขายการ

รหัส SOP : DPC3 02 25 29122565 0

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure : SOP)

การโอนเงินนอกงบประมาณผ่านระบบ KTB Corporate Online

กลุ่มบริหารทั่วไป

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์




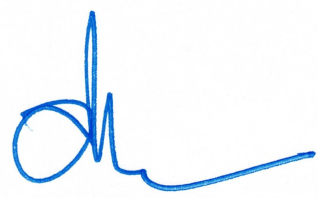
คำนำ


สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ได้ทำการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน ให้แก่ เจ้าหน้าที ร้านค้าต่างๆ โดยปกติจ่ายจากการทำเช็คเงินนอกงบประมาณ แล้วนำไปจ่ายที่ร้านค้าหรือธนาคารกรุงไทย แต่เนื่องด้วยธนาคารกรุงไทยได้เปิดบริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ คือ การโอนชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ KTB Corporate Online ทำให้ลดขั้นตอนการทำเช็ค และไม่ต้องไป ร้านค้า/ธนาคารกรุงไทย ทำให้สะดวกรวดเร็วในการดำเนินการโอนเงินนอกงบประมาณ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การโอนเงินนอกงบประมาณผ่าน ระบบ KTB Corporate Online จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ได้ศึกษาและทราบวิธีปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถปฏิบัติตามได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน

มาริษา พูลเกิด

29 ธันวาคม 2565

 กบม.ระบบคอมพิวเตอร์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 25 29122565 0
	การโอนเงินนอกงบประมาณผ่าน ระบบ KTB Corporate Online	หน้าที่ : 1 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565
ผู้จัดทำ  (นางสาวมารีษา พูลเกิด) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน 29 ธันวาคม 2565	ผู้ตรวจสอบ  (นางนงเยาว์ ปานพิม) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ 29 ธันวาคม 2565 ผู้อนุมัติ  (นายดิเรก ชำแป้น) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 29 ธันวาคม 2565	

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 25 29122565 0
	การโอนเงินนอกงบประมาณผ่าน ระบบ KTB Corporate Online	หน้าที่ : 2 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565

1. บทนำ

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ มีรายการโอนเงินนอกงบประมาณ เป็นประจำทุกเดือน โดยปกติจะจัดทำเช็คและนำไปจ่ายที่ธนาคาร หรือ ร้านค้าต่าง ๆ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ตระหนักถึงปัญหาดังกล่าวโดยเล็งเห็นความสำคัญ และประโยชน์ของการมีคู่มือการปฏิบัติงานการโอนเงินนอกงบประมาณผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเป็นเครื่องมือให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานเบิกจ่ายใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน


ตามที่ธนาคารกรุงไทยได้เปิดให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับสถานประกอบการและบุคคลทั่วไป เพื่อลดการเดินทางมาติดต่อยังธนาคาร โดยให้ทำธุรกรรมผ่านทางอินเทอร์เน็ต

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี การโอนเงินนอกงบประมาณผ่านระบบ KTB Corporate Online ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

3. ขอบเขต


เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

 <p>กมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครราชสีมา</p>	<p>คู่มือปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	รหัส SOP : DPC3 02 25 29122565 0
	<p>การโอนเงินนอกงบประมาณผ่าน ระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>หน้าที่ : 3 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565</p>

4. นิยาม/คำจำกัดความ/เนื้อหา

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน


บริการอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) หมายถึง การทำธุรกรรมผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของธนาคารกรุงไทย

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	คู่มือปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 25 29122565 0
	การโอนเงินนอกงบประมาณผ่าน ระบบ KTB Corporate Online	หน้าที่ : 4 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565

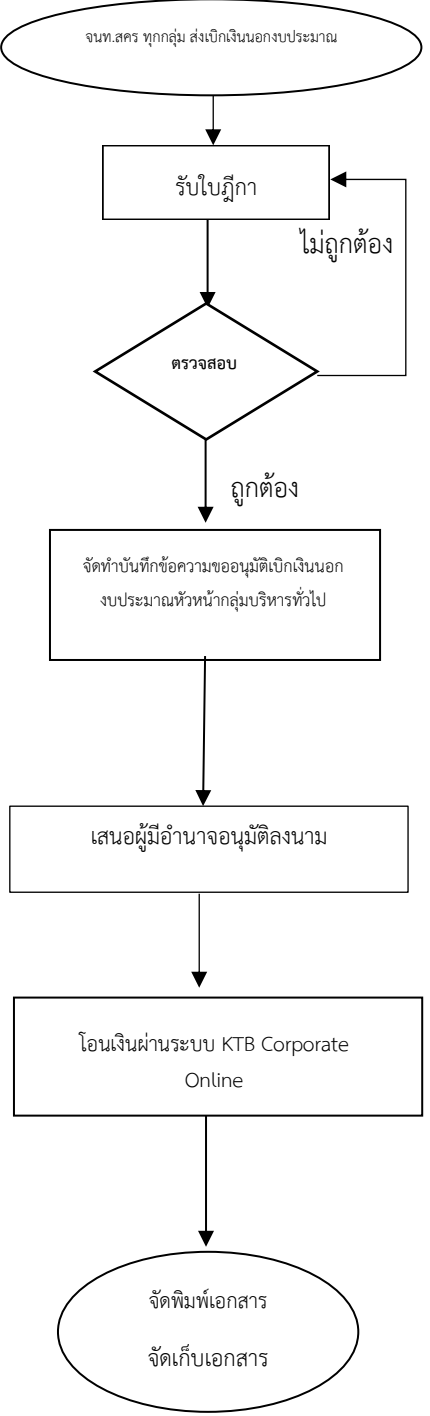
5. เอกสารอ้างอิง


การโอนชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ธนาคารกรุงไทย

ระบบ KTB Corporate Online [อินเทอร์เน็ต]. [เข้าถึงเมื่อ 22 พฤศจิกายน 2565]. เข้าถึงได้จาก
<https://www.bizgrowing.krungthai.com/corporate/Login.do;jbsessionid=Q1coJxJLLOCn7XPo2MnwmUnkqdGv-99z-l6gyQ1f.bizapp531>.

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครราชสีมา	คู่มือปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 25 29122565 0
	การโอนเงินนอกงบประมาณผ่าน ระบบ KTB Corporate Online	หน้าที่ : 5 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565

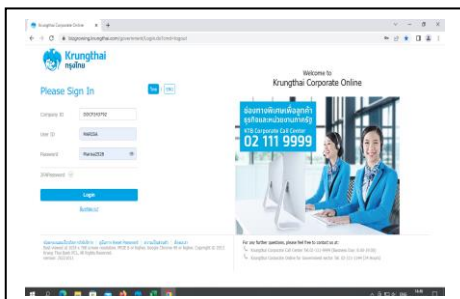
6. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
จนท.สคร3 ทุกกลุ่ม เจ้าหน้าที่การเงินที่ รับผิดชอบใบฎีกา เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับผิดชอบการเบิก เงินนอกงบประมาณ		-ฎีกาการเบิกเงินนอก งบประมาณ -ฎีกาการเบิกเงินนอก งบประมาณ -ฎีกาการเบิกเงินนอก งบประมาณ	10 นาที 30 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับผิดชอบการเบิกเงิน นอกงบประมาณ	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินนอก งบประมาณหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	-บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก เงินนอกงบประมาณ -ฎีกาการเบิกเงินนอก งบประมาณ	1 วัน
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม	-บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก เงินนอกงบประมาณ -ฎีกาการเบิกเงินนอก งบประมาณ	1 วัน
เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ การชำระเงินผ่าน KTB corporate online	โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	-เอกสารการโอนเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online	15 นาที
เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ การชำระเงินผ่าน KTB corporate online	จัดพิมพ์เอกสาร จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสารไว้ที่เจ้าหน้าที่ การเงินผู้รับผิดชอบการชำระ เงินผ่าน KTB corporate	10 นาที

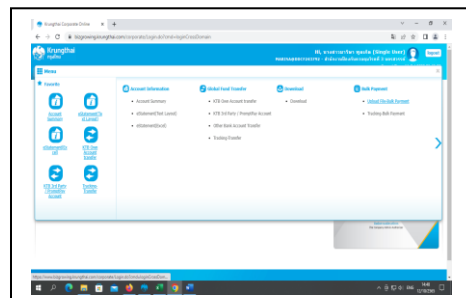
 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	คู่มือปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 25 29122565 0
	การโอนเงินนอกงบประมาณผ่าน ระบบ KTB Corporate Online	หน้าที่ : 6 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565

7. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน


- 7.1 เจ้าหน้าที่ สคร.3 กลุ่มงานต่างๆ ทุกกลุ่มส่งฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ
- 7.2 เจ้าหน้าที่การเงินรับฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานต่างๆ
 - ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์
- 7.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
 - ตรวจสอบความถูกต้อง และจำนวนเงินที่ต้องจ่ายชำระ ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนกลับไปให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนำกลับไปแก้ไข
- 7.4 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินนอกงบประมาณ
 - เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
- 7.5 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินนอกงบประมาณ
 - เสนอผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จ.นครสวรรค์หรือผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม
- 7.6 เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบการชำระเงินผ่าน KTB corporate online
 - เข้าสู่ระบบ KTB corporate online ของธนาคารกรุงไทย

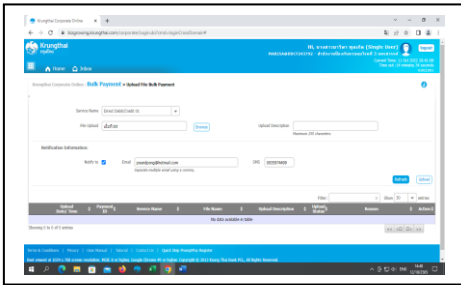


1 ใส่ รหัสผ่าน user ***** password *****

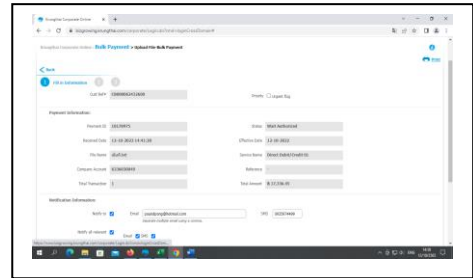


2 เลือก หัวข้อ Upload File-Bulk payment

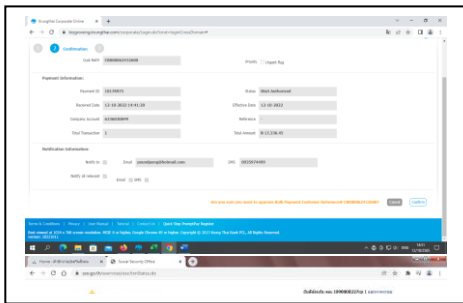
 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครราชสีมา</p>	<p>คู่มือปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3 02 25 29122565 0</p>
	<p>การโอนเงินนอกงบประมาณผ่าน ระบบ (KTB Corporate Online)</p>	<p>หน้าที่ : 7 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565</p>



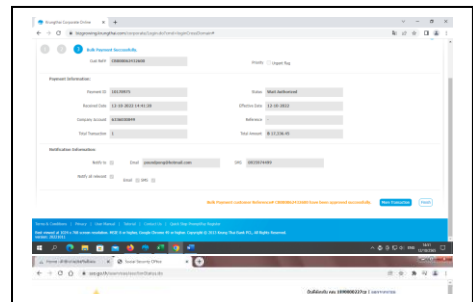
3 เลือก Service Name – Direct Debit/Credit01



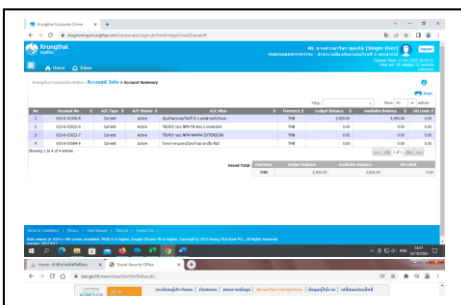
4 เลือก File upload - เลือกไฟล์ที่เตรียมไว้ กด Upload



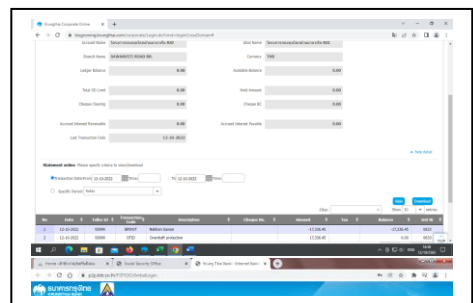
5 ตรวจสอบจำนวนเงินที่ต้องชำระ กด Confirm




6 กด Finish



7 เช็ดยอด การชำระเงินผ่านระบบ KTB corporate Online



8 จัดพิมพ์เอกสารการชำระเงิน

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครราชสีมา	คู่มือปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 25 29122565 0
	การโอนเงินนอกงบประมาณผ่าน ระบบ (KTB Corporate Online)	หน้าที่ : 8 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565

7.7 จัดเก็บเอกสาร

จัดเก็บเอกสารไว้ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการโอนเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online

ภาคผนวก

ตัวอย่าง บันทึกข้อความอนุมัติขอเบิกเงินนอกงบประมาณ

๒๒ พ.ย. ๒๕๖๕

๒๒๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินฯ กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ โทร ๑๑๙

ที่ สร ๐๔๒๐.๑/๕๖๕ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินนอกงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์

วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้รับ
รวมเป็นเงิน (

ตัวอย่าง แบบรายการแสดงรายละเอียดการโอนเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

หน้า 1
วันที่พิมพ์: 28/11/2022

GIRO System Report

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
krung thai bank public company limited

Company Code :
Company Name :
Service Type :
Effective Date :

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	ประเภทธนาคาร	User Ref1 (CIF ID/Card No.)	User Ref2	DDA Ref1	DDA Ref2	ข้อมูลอ้างอิงลูกค้า	จำนวนเงิน (บาท)
end of report									



Account Detail

Account No. :

Account Name :

Branch Name :

Ledger Balance 0.00 Available Balance 0.00

Total OD Limit 0.00 Hold Amount 0.00

Cheque Clearing 0.00 Cheque BC 0.00

Accrued Interest Receivable 0.00 Accrued Interest Payable 0.00

Last Transaction Date: 15-11-2022

Statement online Please specify criteria to view/download

Transaction Date: From 28-11-2022 Time: - To 28-11-2022 Time: -

Specific Period: Today

No	Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Tax	Balance	Init Br
1	28-11-2022	0000	0000						



< Back

1 Fill in Information 2 3

Cust Ref#

Priority Urgent flag

Print

Payment Information

Payment ID

Status

Received Date

Effective Date

File Name

Service Name

Company Account

Reference

Total Transaction

Total Amount

Notification Information:

Notify to

Email Separate multiple email using a comma,
poundpong@hotmail.com

28/11/65 11:02

about:blank

SMS

Notify all relevant

Email SMS

Total Transaction

ID	Bank ID	Branch ID	Bank-Account	Prompt	Pay Id	Receiver Name	Account Name	Am	Show
1									
2									
3									

Showin

entries

Krung Thai Bank Public Company Limited
 35 Sukhumvit Road, Klong Toey Nua Subdistrict, Wattana District, Bangkok, 10110
 Tel. 0-2208-7799, Email: corporate.banking@ktb.co.th

about:blank

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure : SOP)

บันทึกการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังของตนเอง
ผ่านระบบ New GFMS Thai

กลุ่มบริหารทั่วไป
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์




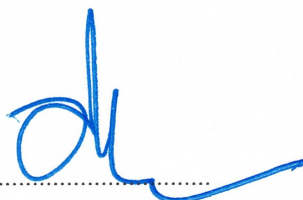
คำนำ


คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง บันทึกการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังของตนเอง ผ่านระบบ New GFMS Thai จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ได้ศึกษาและทราบวิธีปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถจัดทำรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเบิกจ่ายการรับและนำส่งทั้งเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ บันทึกบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามระบบเกณฑ์คงค้าง ตรวจสอบความถูกต้องการเบิกจ่ายในระบบบัญชี ปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด จัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารพาณิชย์ จัดทำรายงานการเงิน จึงเห็นว่าการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่องบันทึกการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังของตนเองผ่านระบบ New GFMS Thai จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และใช้เป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจข้อมูลทางการเงินของผู้บริหารต่อไป

วาทีณี เฟิงเที่ยง

29 ธันวาคม 2565

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 26 29122565 0
	บันทึกการรับและนำส่งเงินนอก งบประมาณฝากคลังของตนเอง ผ่านระบบ New GFMS Thai	หน้าที่ 1 จาก 13 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	
 (นางสาววาทีนี้ เพ็งเที่ยง) นักวิชาการเงินและบัญชี 29 ธันวาคม 2565	 (นางนงเยาว์ ปานพิม) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป 29 ธันวาคม 2565	
	ผู้อนุมัติ  (นายดิเรก ขำแป้น) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 29 ธันวาคม 2565	

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	รหัส SOP : DPC3 02 26 29122565 0
	<p>บันทึกการรายการรับและนำส่งเงินนอก งบประมาณฝากคลังของตนเอง ผ่านระบบ New GFMS Thai</p>	<p>หน้าที่ 2 จาก 13 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565</p>

1. บทนำ

ตามที่กระทรวงการคลังได้ดำเนินการโครงการพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai เพื่อทดแทนระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS ที่ใช้อยู่เดิม และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS Thai โดยให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai ตั้งแต่วันจันทร์ที่ 4 เมษายน 2565 เป็นต้นไป เพื่อรองรับการปฏิบัติงานในทุกระบบงาน คือ ระบบบริหารงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่าย ระบบรับและนำส่งรายได้ ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ผ่านระบบ New GFMS Thai

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ มีการรับและนำส่งเงินประกันสัญญาจากผู้ขายและผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นรายได้เข้าเงินฝากคลังของหน่วยงาน หน่วยงานจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบันทึกการรายการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังของตนเอง ผ่านระบบ New GFMS Thai เพื่อเป็นเครื่องมือให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยเบิกจ่ายใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางวิธีการบันทึกการรายการรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังของตนเองสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

2.2 เพื่อจัดทำรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้


3. ขอบเขต

ใช้ในการบันทึกการรายการรับและนำส่งเงิน สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

4. นิยาม

เงินนอกงบประมาณฝากคลังของตนเอง หมายถึง เงินประกันสัญญา เงินค่าสมัครสอบ ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์


ระบบ New GFMS Thai หมายถึง การดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลังของภาครัฐให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงานและการจัดการภาครัฐ ประกอบด้วยระบบบริหารงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่าย ระบบรับและนำส่งรายได้ ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 26 29122565 0
	บันทึกรายการรับและนำส่งเงินนอก งบประมาณฝากคลังของตนเอง ผ่านระบบ New GFMS Thai	หน้าที่ 3 จาก 13 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565

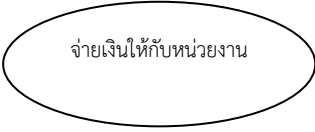

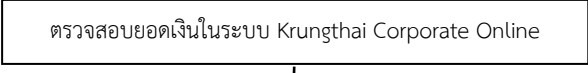
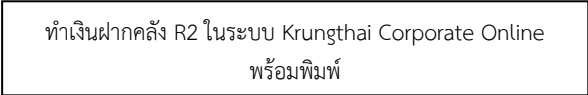
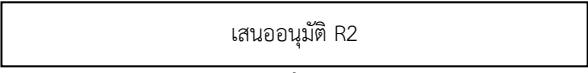
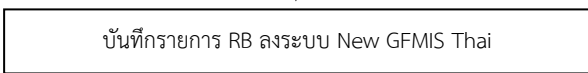
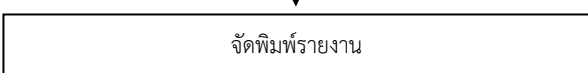
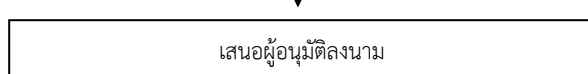

5. เอกสารอ้างอิง


กรมบัญชีกลาง. (2564). การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก: <http://www.dmsc.moph.go.th/audit/upload/news/ORcordKTBCorp.pdf>. (2565, พฤศจิกายน 23).

กรมบัญชีกลาง. (2564). คู่มือปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งรายได้ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai. กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง.

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 26 29122565 0
	บันทึกรายการรับและนำส่งเงินนอก งบประมาณฝากคลังของตนเอง ผ่านระบบ New GFMS Thai	หน้าที่ 4 จาก 13 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		1. เงินสด/เช็ค 2. Krungthai NEXT	10 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี		1. แจ้งการชำระเงินค่า หลักประกันสัญญา 2. Krungthai NEXT	10 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี		1. Pay-in 2. สลิปออนไลน์	1 วันทำการ
เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี		ใบนำส่งเงินฝากคลัง	1 วันถัดจากรับเงิน
หัวหน้างานการเงิน และบัญชี		ใบนำส่งเงินคงคลัง R2	1 วันทำการ
เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี		1. รหัสผู้ใช้ และ รหัสผ่าน เข้า New GFMS Thai 2. Pay-in 3. สลิปออนไลน์	15 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี		1. รายงานการรับ รายได้และนำส่งเงินคง คลัง 2. นำส่งเงินคงคลัง R2	10 นาที
หัวหน้ากลุ่มบริหาร ทั่วไป		รายงานการรับรายได้ และนำส่งเงินคงคลัง	1 วันทำการ
เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี		1. รายงานการรับ รายได้และนำส่งเงินคง คลัง 2. นำส่งเงินคงคลัง R2	จบภารกิจ/จัดทำคู่มือ

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 26 29122565 0
	วันที่กรายการรับและนำส่งเงินนอก งบประมาณฝากคลังของตนเอง ผ่านระบบ New GFMS Thai	หน้าที่ 5 จาก 13 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565

7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

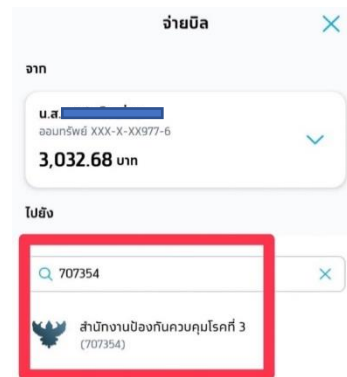
7.1 ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจ่ายเงินให้กับหน่วยงาน

7.2 รับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินส่งธนาคารกรุงไทยเป็นเงินฝากคลัง มี
รับชำระ 2 กรณี ดังนี้

7.2.1 กรณีโอนเงินทางมือถือ ผ่านแอปพลิเคชัน Krungthai NEXT เลือกจ่ายบิล ใส่รหัส
707354 (สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3) จากนั้นใส่อ้างอิง 00920 และยอดจำนวนเงิน

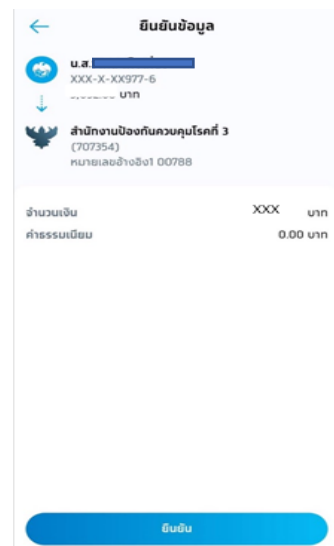
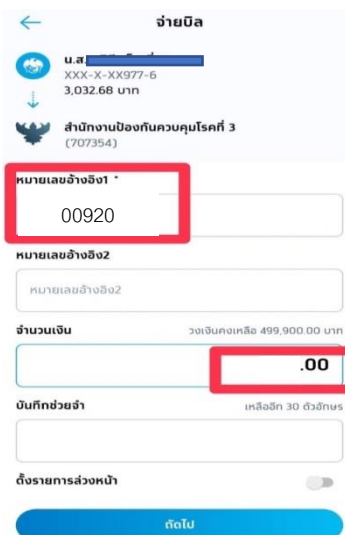
ขั้นตอนที่ 1 เลือกจ่ายบิล


ขั้นตอนที่ 2 ใส่รหัส 707354



ขั้นตอนที่ 3 ใส่อ้างอิง 00920 และยอดจำนวนเงิน

ขั้นตอนที่ 4 กดยืนยัน

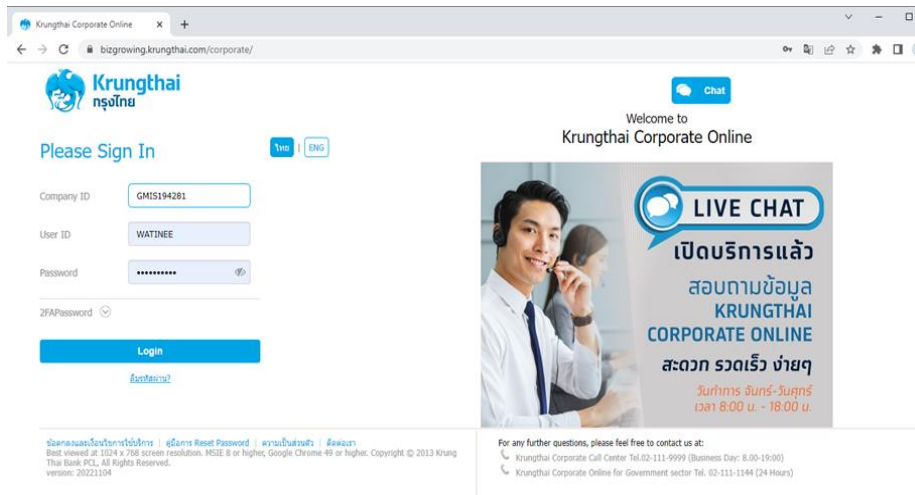


 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3 02 26 29122565 0</p>
	<p>วันที่กรายการรับและนำส่งเงินนอก งบประมาณฝากคลังของตนเอง ผ่านระบบ New GFMS Thai</p>	<p>หน้าที่ 6 จาก 13 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565</p>

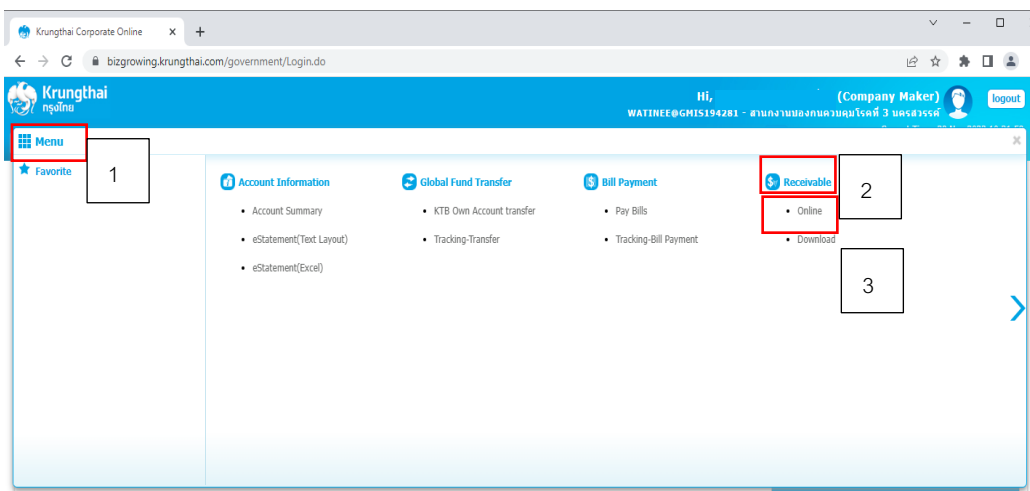
7.2.2 กรณีเงินสด/เช็ค นำเงินไปพร้อมใบแจ้งการชำระเงินค่าหลักประกันสัญญาฝาก
ธนาคารกรุงไทย


7.3 ตรวจสอบยอดเงินในระบบ Krungthai Corporate Online ถ้ามียอดเข้าถือว่าการชำระค่าบริการ
หลักประกันสัญญาสำเร็จ ขั้นตอนการตรวจสอบยอดเงิน ดังนี้

➤ ลงชื่อผู้ใช้งานในระบบ Krungthai Corporate Online

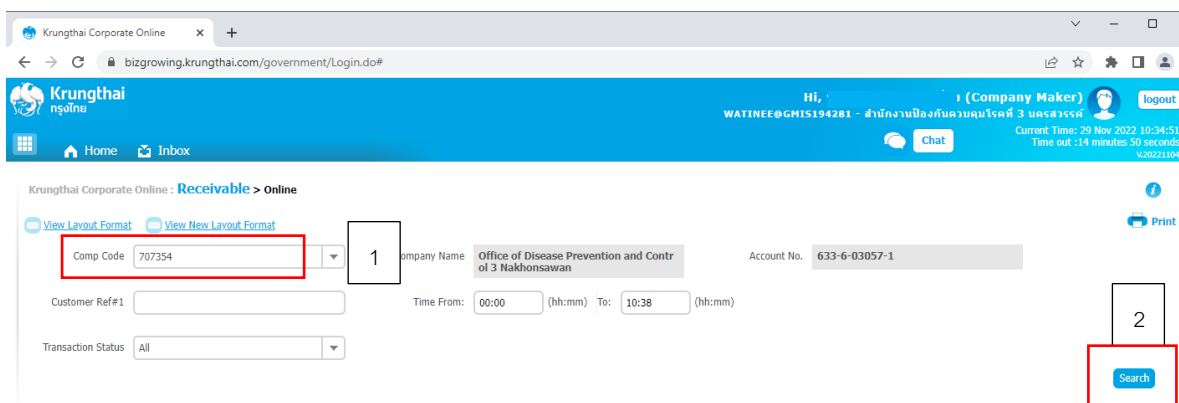


➤ เข้า MENU เลือก Receivable เลือก Online



 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 26 29122565 0
	บันทึกรายการรับและนำส่งเงินนอก งบประมาณฝากคลังของตนเอง ผ่านระบบ New GFMS Thai	หน้าที่ 7 จาก 13 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565

- เลือกเข้ารหัส Come Code ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม Search ถ้ามียอดเงินเข้าจะปรากฏจำนวนเงินในระบบ



Crngthai Corporate Online: Receivable > Online

View Layout Format View New Layout Format

Comp Code 707354 1 Company Name Office of Disease Prevention and Contr of 3 Nakhonsawan Account No. 633-6-03057-1

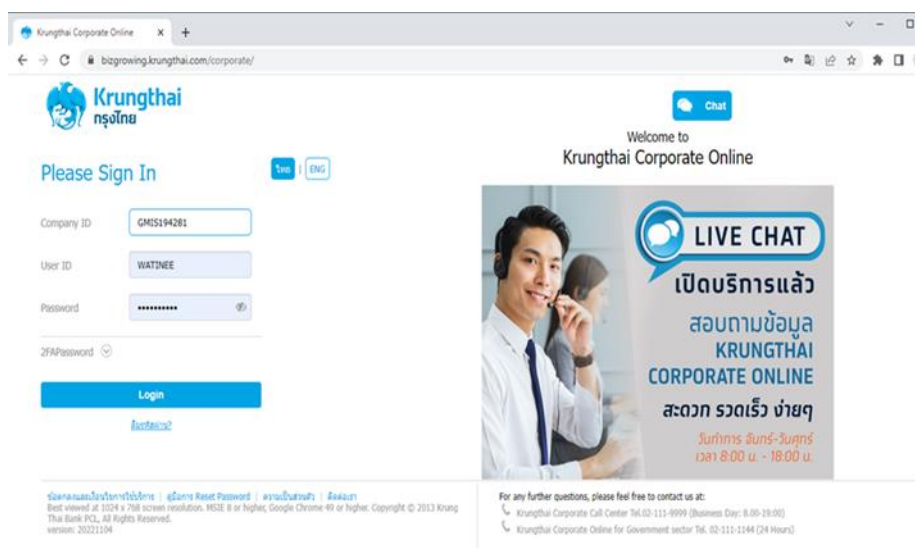
Customer Ref#1 Time From: 00:00 (hh:mm) To: 10:38 (hh:mm)

Transaction Status All

2 Search

7.4 ทำรายการ เงินฝากคลัง R2 ในระบบ Krungthai Corporate Online ทำในวันถัดไป

- ลงชื่อผู้ใช้งานในระบบ Krungthai Corporate Online



Crngthai Corporate Online

Welcome to Krungthai Corporate Online

Please Sign In

Company ID GMS194281

User ID WATNEE

Password


2FA Password

Login

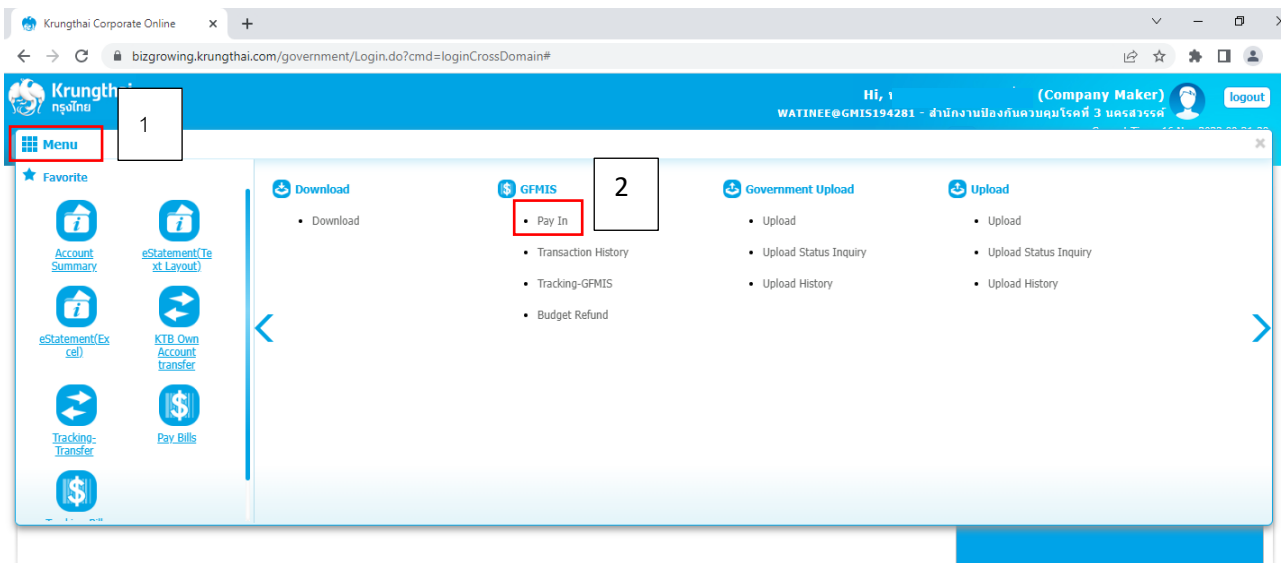
Live Chat

เปิดบริการแล้ว
สอบถามข้อมูล
KRUNGTHAI
CORPORATE ONLINE
สะดวก รวดเร็ว ง่าย ๆ
บริการ จันทร์-ศุกร์
เวลา 8.00 น. - 18.00 น.

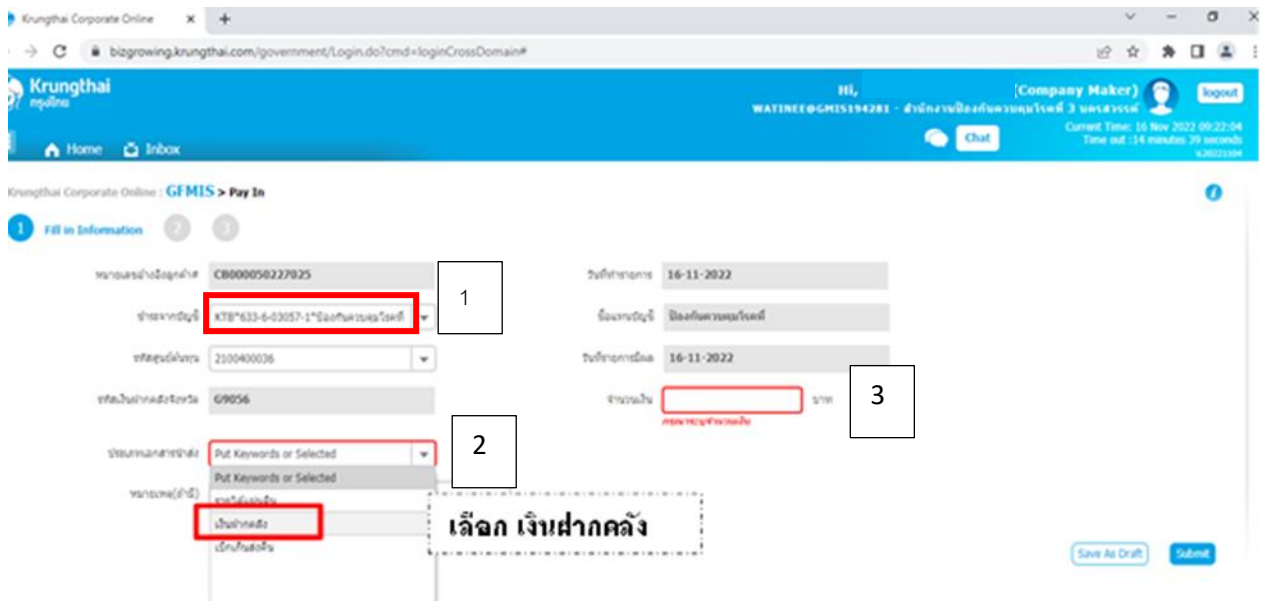
For any further questions, please feel free to contact us at:
Krungthai Corporate Call Center Tel.02-111-9999 (Business Day: 8:00-19:00)
Krungthai Corporate Online for Government sector Tel. 02-111-1144 (24 Hours)


 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 26 29122565 0
	บันทึกรายการรับและนำส่งเงินนอก งบประมาณฝากคลังของตนเอง ผ่านระบบ New GFMS Thai	หน้าที่ 8 จาก 13 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565

➤ เข้า MENU เลือก GFMS เลือก Pay-in




➤ เลือกชำระจากบัญชี 633-6-03057-1 รหัสศูนย์ต้นทุน 2100400036 เลือกประเภทเอกสารนำส่ง เงินฝากคลัง จากนั้นระบุจำนวนเงิน



 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 26 29122565 0
	บันทึกรายการรับและนำส่งเงินนอก งบประมาณฝากคลังของตนเอง ผ่านระบบ New GFMS Thai	หน้าที่ 9 จาก 13 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565

- ระบุการอ้างอิง RYYXXXXXXX (R คือ ค่าคงที่ YY คือ 2 หลักท้ายของปีพ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก)
- ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง 10920 ระบบเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง 2100400036
- กดปุ่ม Sumit แล้ว confirm จากนั้นพิมพ์ (Shift+P)

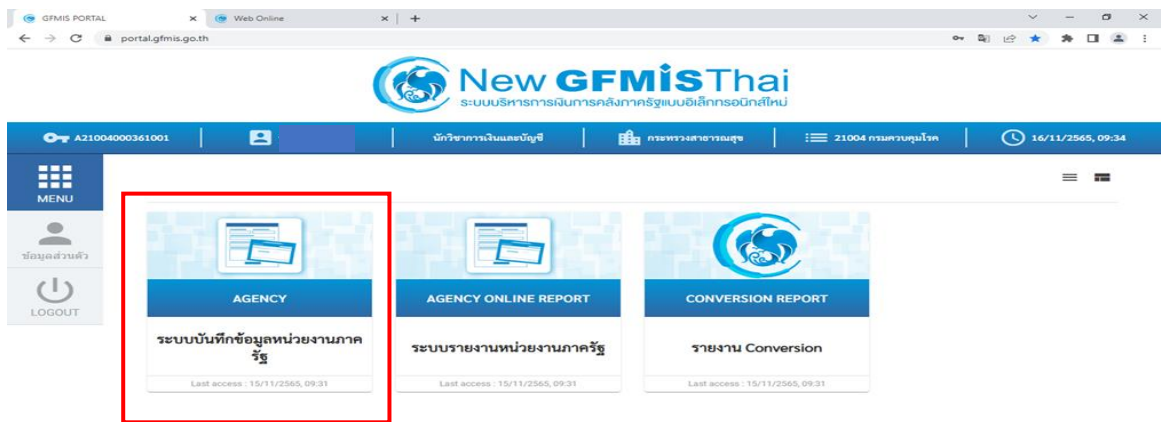
7.5 เสนอให้หัวหน้าการเงินและบัญชีอนุมัติ R2 ในระบบ Krungthai Corporate Online

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	รหัส SOP : DPC3 02 26 29122565 0
	<p>บันทึกรายการรับและนำส่งเงินนอก งบประมาณฝากคลังของตนเอง ผ่านระบบ New GFMS Thai</p>	<p>หน้าที่ 10 จาก 13 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565</p>

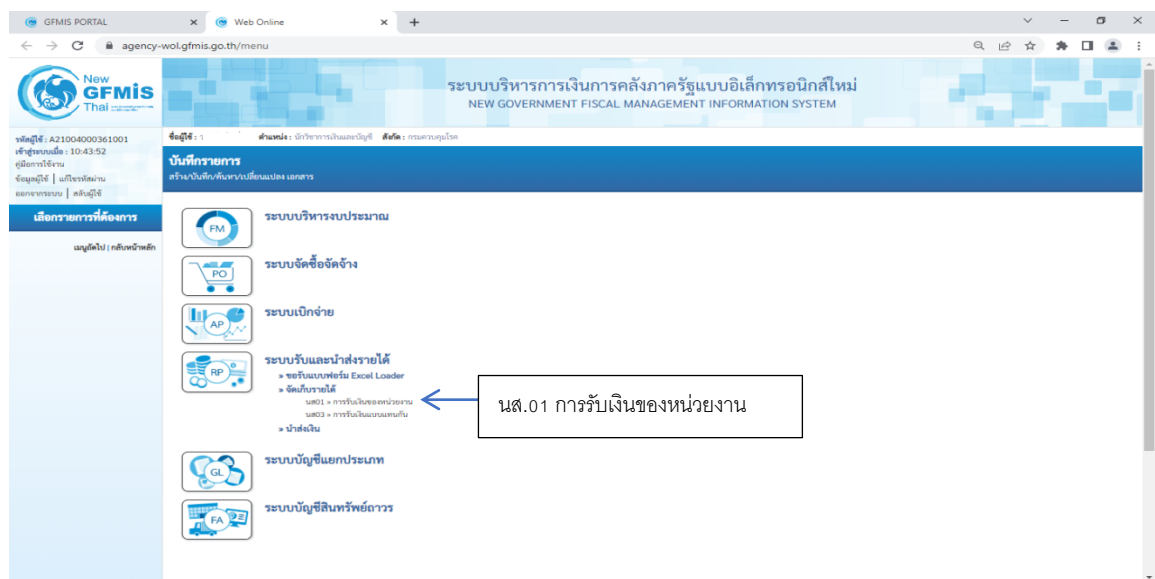
7.6 บันทึกรายการ RB ลงระบบ New GFMS Thai ทำวันที่รับเงิน


7.6.1 เมื่อตรวจสอบยอดเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว

➤ เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai



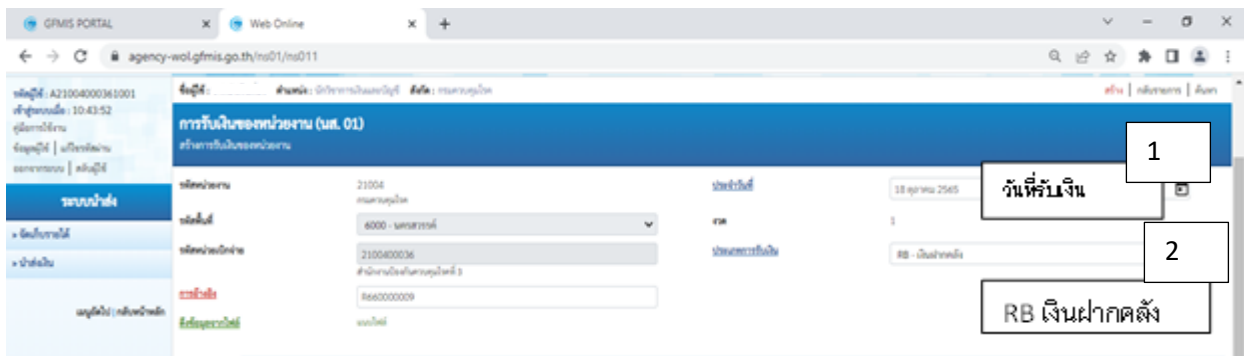
- เลือกระบบรับและนำส่งรายได้
- เลือกจัดเก็บรายได้
- เลือก นส01 การรับเงินของหน่วยงาน



 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3 02 26 29122565 0</p>
	<p>บันทึกรายการรับและนำส่งเงินนอก งบประมาณฝากคลังของตนเอง ผ่านระบบ New GFMS Thai</p>	<p>หน้าที่ 11 จาก 13 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565</p>

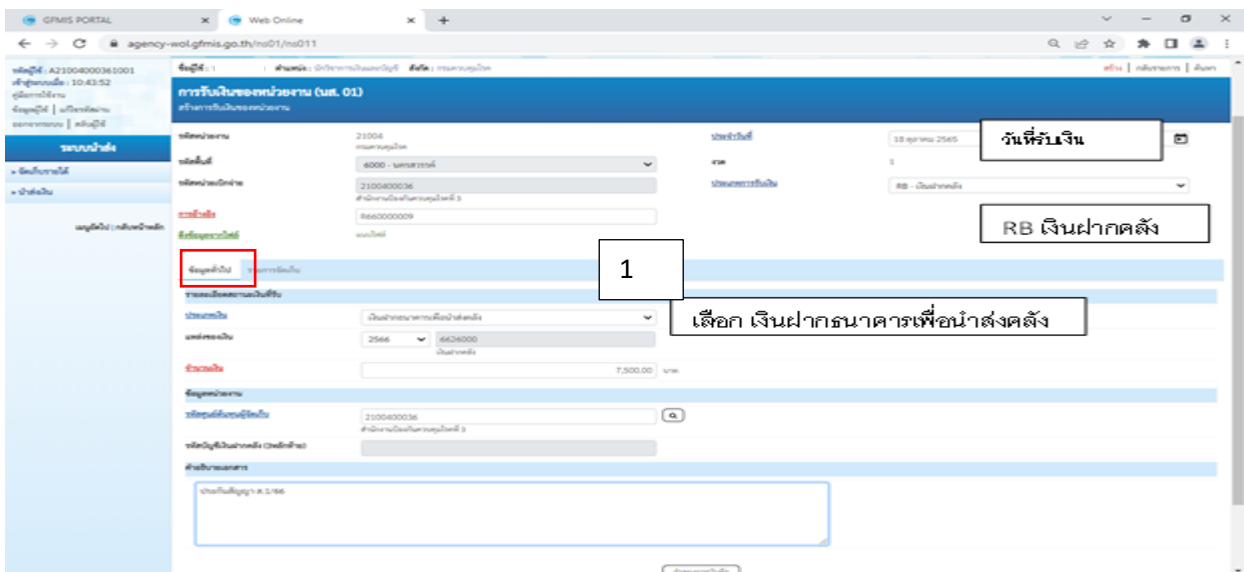
- เลือกวันที่รับเงิน
- เลือกประเภทการรับเงิน RB-เงินฝากคลัง
- ระบุการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 10 หลัก คือ RYYXXXXXXX


(R คือ ค่าคงที่ YY คือ 2 หลักท้ายของปีพ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก)



7.6.2 ด้านข้อมูลทั่วไป

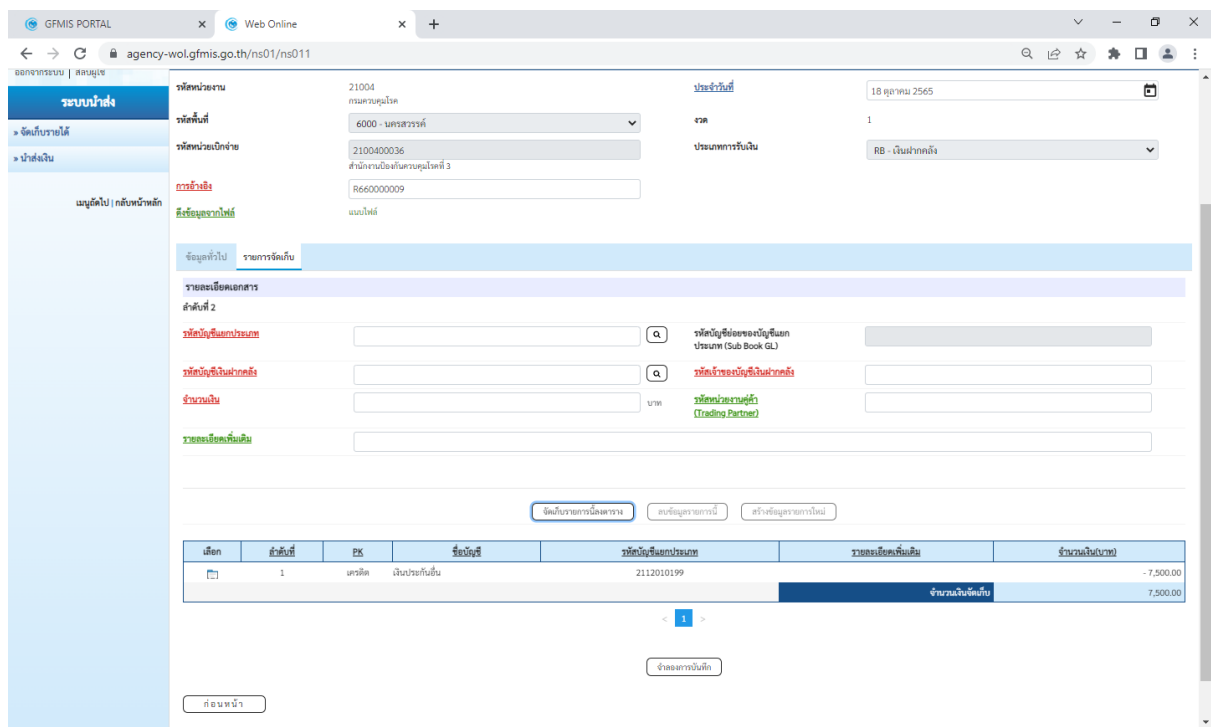
- เลือกประเภทเงิน เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง
- ระบุจำนวนเงิน
- ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 2100400036



 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 26 29122565 0
	บันทึกรายการรับและนำส่งเงินนอก งบประมาณฝากคลังของตนเอง ผ่านระบบ New GFMS Thai	หน้าที่ 12 จาก 13 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565

7.6.3 ด้านรายการจัดเก็บ

- ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 2112010199 เงินประกันอื่น
- ระบุรหัสรหัสบัญชีเงินฝากคลัง 10920
- ระบุเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง 2100400036
- ระบุจำนวนเงิน
- กดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง
- กดปุ่มจำลองการบันทึก



GFMS PORTAL | Web Online

agency-wol.gfms.go.th/ns01/ns011

ออกจากระบบ | ลบบัญชี

ระบบนำส่ง

บันทึกใบรายได้

นำส่งเงิน

เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก

รหัสหน่วยงาน: 21004 กรมควบคุมโรค

รหัสพื้นที่: 6000 - นครสวรรค์

รหัสหน่วยงานเจ้าของ: 2100400036 สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3

การอ้างอิง: R660000009 แผลไหม้

บัญชีแยกประเภท: 18 ตุลาคม 2565

งวด: 1

ประเภทการรับเงิน: RB - เงินฝากคลัง

ข้อมูลทั่วไป | รายการจัดเก็บ

รายละเอียดเอกสาร

ลำดับที่ 2

รหัสบัญชีแยกประเภท:

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง:

จำนวนเงิน: บาท


รายละเอียดเพิ่มเติม:

จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง | ลบบัญชีรายการนี้ | สร้างบัญชีรายการใหม่

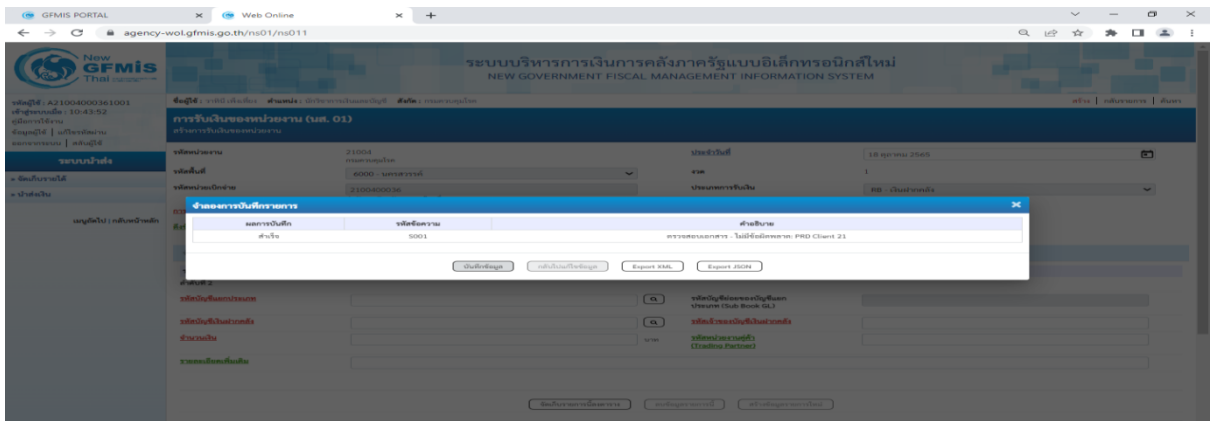
เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงิน(บาท)
<input type="checkbox"/>	1	เครดิต	เงินประกันอื่น	2112010199		-7,500.00
					จำนวนเงินจัดเก็บ	7,500.00

ก่อนหน้า

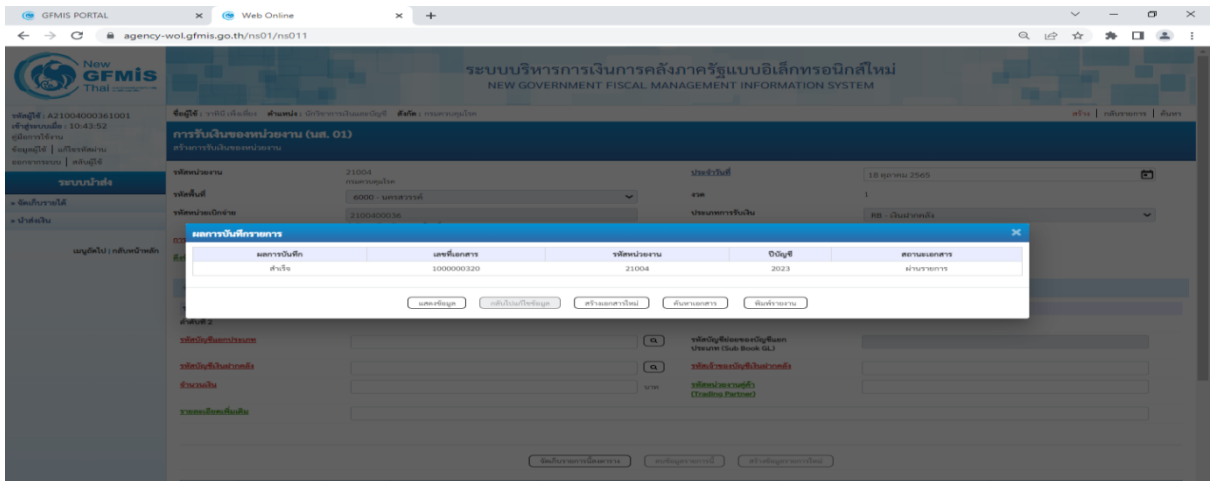
จำลองการบันทึก

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3 02 26 29122565 0</p>
	<p>บันทึกรายการรับและนำส่งเงินออก งบประมาณฝากคลังของตนเอง ผ่านระบบ New GFMS Thai</p>	<p>หน้าที่ 13 จาก 13 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565</p>

➤ กดปุ่มบันทึกข้อมูล



7.7 กดปุ่มพิมพ์รายการ ระบบแสดงรายการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง
เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601)
เครดิต เงินประกันอื่น (2112010199)



7.8 เสนอผู้อนุมัติลงนาม

7.9 จัดเก็บเอกสาร

ภาคผนวก

ตัวอย่าง นส01-การรับเงินของหน่วยงาน

รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง
นส01 - การรับเงินของหน่วยงาน

หน้าที 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2023 - 1000000320
ประเภทเอกสาร : FB - เงินฝากคลัง
ส่วนราชการ : 21004 - กรมควบคุมโรค
พื้นที่ : 6000 - นครสวรรค์
หน่วยเบิกจ่าย : 2100400036 - สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 18/10/2565
วันที่ผ่านรายการ : 18/10/2565
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : R660000009

บรรทัด	เดบิต/ เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ	หมวดต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก	เจ้าของ	บัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				กิจการหลัก	กิจการย่อย			กิจการย่อย	ข้อความในรายการ		รหัสหน่วยงานผู้ทำ	
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	หมวดพัสดุ							
1	เดบิต	1101020601	เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	2100400036	7,500.00	21004	2100400036	6626000	เงินฝากคลัง	เจ้าของ	บัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				P6000		21004	2100400036	กรมควบคุมโรค	ประจำกันสัปดาห์ ส.1/66	เจ้าของ	บัญชีย่อย	บัญชีย่อย
2	เครดิต	2112010199	เงินประกันอื่น	2100400036	7,500.00	21004	2100400036	6626000	เงินฝากคลัง	เจ้าของ	บัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				F6000		21004	2100400036	กรมควบคุมโรค	10920	เจ้าของ	บัญชีย่อย	บัญชีย่อย

หมายเลข

ผู้บันทึก

ผู้อนุมัติ

ตัวอย่าง ใบนำส่งเงินคงคลัง R2

19/10/65 10:42 Krungthai Corporate Online

Hi,
(Company Maker) logout

WATINEE@GMIS19428 Current Time: 19 Oct 2022 10:39:59
ป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์ Time out : 14 minutes 56 seconds
V.20221011

Home Inbox

Krungthai Corporate Online : GFMIS > Pay In ?

1 2 3 **Successfully**

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า#	CB000049456225	
วันที่ทำรายการ	19-10-2022	
ชำระจากบัญชี	633-6-03057-1	
ชื่อแทนบัญชี	ป้องกันควบคุมโรคที่	
รหัสศูนย์ต้นทุน	2100400036	
วันที่รายการมีผล	19-10-2022	
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด	G9056	
จำนวนเงิน	7,500.00	บาท
ประเภทเอกสารนำส่ง	เงินฝากคลัง	
หมายเหตุ(ถ้ามี)	หลักประกันสัญญา ส.1/66	


Additional Information :


ประเภทเอกสารที่นำส่ง	R2	
การอ้างอิง	R660000009	
รหัสบัญชี	1101020601	
Bank Book		
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	10920	
เจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	2100400036	
รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้		

Customer Reference# CB000049456225 have been submitted successfully. More Transaction

https://www.bizgrowing.krungthai.com/government/Login.do?cmd=loginCrossDomain# 1/2

ตัวอย่าง ใบแจ้งการชำระเงินค่าหลักประกันสัญญาฝากธนาคารกรุงไทย

 สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จ.นครสวรรค์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้แก่ สคร.3นครสวรรค์ เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ บัญชีเลขที่ 633-6-03057-1 ใบแจ้งการชำระเงินค่าหลักประกันสัญญา.....	ส่วนของผู้ชำระเงิน	
	<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash) <input type="checkbox"/> เงินโอน (TR)	
Company Code : 707354	วันที่	
ชื่อ-สกุล / ชื่อบริษัท-ห้าง-ร้าน บจก.:		
Ref.No.1 : เลขประจำตัวประชาชน/ผู้เสียภาษี	XXXXXXXX	
Ref.No.2 : เลขรหัสชำระเงิน	10	
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข
บาท (Bath)	เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน	7,500.00
รหัสชำระเงิน : 01 ค่าบำบัดน้ำดื่ม 05 ค่าเช่าพื้นที่ 09 เงินประกันของ 13 เงินสินบนรางวัล 02 เงินเพื่อจ่ายปีค่าสงเคราะห์ 06 ค่าธรรมเนียม..... 10 เงินประกันสัญญา 14 ค่าสมัครสอบ 03 ค่าขายพัสดุชำรุด 07 ค่าปรับ..... 11 เงินบำรุงต่างสถานบริการ 15 ฝากคลังอื่น (ระบุ) 04 เงินชดใช้ค่าการศึกษา 08 รายได้แผ่นดินอื่น.. 12 เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ		
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร		ลายมือชื่อผู้นำฝาก

 สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จ.นครสวรรค์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้แก่ สคร.3นครสวรรค์ เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ บัญชีเลขที่ 633-6-03057-1 ใบแจ้งการชำระเงินค่าหลักประกันสัญญา.....	ส่วนของธนาคาร	
	<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash) <input type="checkbox"/> เงินโอน (TR)	
Company Code : 707354	วันที่	
ชื่อ-สกุล / ชื่อบริษัท-ห้าง-ร้าน บจก.:		
Ref.No.1 : เลขประจำตัวประชาชน/ผู้เสียภาษี	XXXXXXXX	
Ref.No.2 : เลขรหัสชำระเงิน	10	
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข
บาท (Bath)	เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน	7,500.00
รหัสชำระเงิน : 01 ค่าบำบัดน้ำดื่ม 05 ค่าเช่าพื้นที่ 09 เงินประกันของ 13 เงินสินบนรางวัล 02 เงินเพื่อจ่ายปีค่าสงเคราะห์ 06 ค่าธรรมเนียม..... 10 เงินประกันสัญญา 14 ค่าสมัครสอบ 03 ค่าขายพัสดุชำรุด 07 ค่าปรับ..... 11 เงินบำรุงต่างสถานบริการ 15 ฝากคลังอื่น (ระบุ) 04 เงินชดใช้ค่าการศึกษา 08 รายได้แผ่นดินอื่น.. 12 เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ		
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร		ลายมือชื่อผู้นำฝาก

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure : SOP)

ขั้นตอนการจัดทำสื่อวิดีโอเพื่อการเฝ้าระวังป้องกันโรคและภัยสุขภาพ

กลุ่มสื่อสารความเสี่ยงโรคและภัยสุขภาพ
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

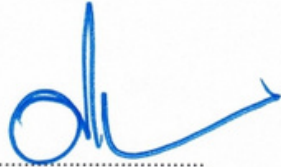
คำนำ


การจัดทำสื่อวิดีโอเพื่อเสริมสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการสื่อสารความเสี่ยง (Risk communication) เพื่อให้เครือข่ายและประชาชนในเขตสุขภาพที่ 3 สามารถเข้าถึงสถานการณ์โรคและภัยสุขภาพ และมีความรอบรู้ด้านสุขภาพมากขึ้น ซึ่งในปัจจุบันสื่อวิดีโอสื่อที่นิยมใช้ในงานประชาสัมพันธ์มากกว่าสื่ออื่นใดในปัจจุบันก็คือ สื่อวีดิทัศน์ หรือ วิดีโอ (Video) เป็นการนำเอาเนื้อหาทางวิชาการ นโยบายการประมวล กิจกรรมการดำเนินงาน มาจัดทำ เป็นรายการสั้นๆ

กลุ่มสื่อสารความเสี่ยงโรคและภัยสุขภาพ จึงได้จัดทำขั้นตอนการจัดทำสื่อวิดีโอเพื่อการเฝ้าระวังป้องกันโรคและภัยสุขภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ปณิกานต์ บุญรัมย์

29 ธันวาคม 2565

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	รหัส SOP :DPC3 02 27 29122565 0
	<p>ขั้นตอนการจัดทำสื่อวีดิโอเพื่อการ เฝ้าระวังป้องกันโรคและภัยสุขภาพ</p>	<p>หน้าที่ 1 จาก 5 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565</p>
<p>ผู้จัดทำ</p> <p></p> <p>(นางสาวปณิชนันต์ บุญรัมย์) นักประชาสัมพันธ์ 29 ธันวาคม 2565</p>		<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p></p> <p>(นายสันติ เกิดทองทวี) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสื่อสารความเสี่ยงโรคและภัยสุขภาพ 29 ธันวาคม 2565</p>
		<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(นายดิเรก ชำแป้น) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 29 ธันวาคม 2565</p>

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 27 29122565 0
	ขั้นตอนการจัดทำสื่อวิดีโอเพื่อการ เฝ้าระวังป้องกันโรคและภัยสุขภาพ	หน้าที่ 2 จาก 5 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565

1. บทนำ

การประชาสัมพันธ์เป็นการนำเสนอข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ผู้คนได้รับรู้เข้าใจในเนื้อหาเรื่องราวขององค์กร ตามเจตนารมณ์ที่วางไว้ โดยสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และสื่อแต่ละประเภทนั้นมีประสิทธิภาพแตกต่างกันขึ้นอยู่กับสภาพการใช้งาน ความเหมาะสมของเนื้อหา เรื่องราว และจุดมุ่งหมายของงาน ซึ่งปัจจุบันพบว่าสื่อวีดิทัศน์หรือวิดีโอ (Video) เป็นอีกสื่อหนึ่งที่กำลังได้รับความนิยมเนื่องจากเป็นสื่อที่รวบรวมเอาคุณสมบัติเด่นของสื่อแต่ละอย่างมาไว้ด้วยกัน ทั้งการนำเสนอเนื้อหาเรื่องราว ความมีสีสัน ความกระชับของเนื้อหา มีภาพเคลื่อนไหว มีเสียงประกอบที่สร้างบรรยากาศให้ดูตื่นตาตื่นใจในรูปแบบลักษณะของ สื่อประสม (Multimedia) จัดทำได้สะดวก สามารถแต่งเติมสีสันให้เป็นภาพลักษณ์ที่ดีได้

2. วัตถุประสงค์

ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดทำสื่อวิดีโอเพื่อการเฝ้าระวังป้องกันโรคและภัยสุขภาพของกลุ่มสื่อสารความเสี่ยงโรคและภัยสุขภาพ อย่างมีระบบ และให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สามารถเข้าถึงประชาชนได้


3. ขอบเขต

สำหรับบุคลากรกลุ่มสื่อสารความเสี่ยงโรคและภัยสุขภาพ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

4. นิยาม


สื่อวีดิทัศน์ หรือ สื่อวิดีโอ หมายถึง การเล่าเรื่องโดยใช้ภาพเคลื่อนไหวทำหน้าที่หลักในการนำเสนอ เนื้อเรื่องหรือเรื่องราวต่างๆ มีเสียงเข้ามาช่วยเสริมในส่วนของภาพเพื่อสื่อความหมาย สร้างความเข้าใจ สร้างความรู้สึกใกล้ชิดกับผู้ชม โดยสามารถจัดเก็บได้ในหลายรูปแบบและสามารถนำมาเผยแพร่ซ้ำได้หลายครั้ง เรื่องราวในวิดีโอมีการสื่อความหมายได้ตามวัตถุประสงค์หลักที่ตั้งเอาไว้ในแต่ละตอนของการถ่ายทำ อาทิ การนำเอาเนื้อหาจัดทำเป็นรายการสั้น ๆ ใช้เป็นสื่อเพื่อการนำเสนอ การอธิบาย หรือเพื่อจุดประสงค์ใดจุดประสงค์หนึ่งตามความต้องการของผู้ผลิต วิดีโอจึงเป็นผลผลิตที่เกิดจากกระบวนการทำงานอย่างมีระบบของคณะทำงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งงานวิดีโอตามความประสงค์ของงานหรือองค์กร

การบันทึกภาพเคลื่อนไหวลงบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถบันทึกได้ทั้งภาพ และเสียงในคราวเดียวกัน โดยถ่ายทอดผ่านเครื่องรับโทรทัศน์หรือคอมพิวเตอร์ ทำให้ผู้ชมเกิดความเข้าใจในสิ่งที่ข่างภาพวิดีโอต้องการได้โดยง่าย และรวดเร็วกว่าการใช้สื่อประเภทอื่น นอกจากนั้น ยังเป็นการดึงดูดความสนใจ และสร้างให้ผู้ชมเกิดความจรรโลงใจมากขึ้น ซึ่งเรื่องราวที่ถูกเรียบเรียง

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	รหัส SOP : DPC3 02 27 29122565 0
	<p>ขั้นตอนการจัดทำสื่อวีดิโอเพื่อการ เฝ้าระวังป้องกันโรคและภัยสุขภาพ</p>	<p>หน้าที่ 3 จาก 5 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565</p>


5. เอกสารอ้างอิง

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน. (2564). องค์ความรู้ เรื่อง หลักการผลิตสื่อวีดิทัศน์หรือวีดิโอเพื่อการประชาสัมพันธ์. [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก: https://www.opsmoac.go.th/km-km_org_center-files-391991791131. (2565, 20 ธันวาคม)

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 27 29122565 0
	ขั้นตอนการจัดทำสื่อวิดีโอเพื่อการ เฝ้าระวังป้องกันโรคและภัยสุขภาพ	หน้าที่ 4 จาก 5 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่กลุ่มสื่อสารฯ	ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล กิจกรรมตามสถานการณ์โรคและ ภัยสุขภาพ เพื่อดำเนินการผลิต และเผยแพร่สื่อวีดิทัศน์	แผนพับ , คู่มือโรค และภัยสุขภาพ	1 วัน
เจ้าหน้าที่กลุ่มสื่อสารฯ	วางแผนและกำหนดแนวทางการผลิต และเผยแพร่สื่อ	สคริปต์การถ่ายทำ วิดีโอ	1 วัน
เจ้าหน้าที่กลุ่มสื่อสารฯ	เตรียมการผลิตสื่อวิดีโอตามแผน		3 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่กลุ่มสื่อสารฯ	ดำเนินการถ่ายทำ	สคริปต์การถ่ายทำ วิดีโอ	1 วัน
เจ้าหน้าที่กลุ่มสื่อสารฯ	ลำดับภาพและเสียง		1 วัน
	ตรวจสอบชิ้นงานก่อนเผยแพร่	วิดีโอที่ลำดับภาพแล้ว	1 วัน
	ผ่าน		
	เผยแพร่ตามช่องทางออนไลน์	วิดีโอที่ลำดับภาพแล้ว และแก้ไขแล้ว	1 วัน
	สรุปผลการ ดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชา	ไตรมาสละ 1 ครั้ง

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 27 29122565 0
	ขั้นตอนการจัดทำสื่อวิดีโอเพื่อการ เฝ้าระวังป้องกันโรคและภัยสุขภาพ	หน้าที่ 5 จาก 5 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565

7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลกิจกรรมตามสถานการณ์โรคและภัยสุขภาพ เพื่อดำเนินการผลิตและเผยแพร่สื่อวิดีโอ

ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลโรคและภัยสุขภาพจากสถานการณ์โรคและภัยสุขภาพที่กำลังเกิดขึ้นในเขตสุขภาพที่ 3 หรือตามปฏิทินรณรงค์โรคและภัยสุขภาพ และทำการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาดำเนินการผลิตสื่อวิดีโอ

7.2. วางแผนและกำหนดแนวทางการผลิตและเผยแพร่สื่อ

กำหนดโรคและภัยสุขภาพที่จะนำไปจัดทำวิดีโอ และกำหนดกลุ่มเป้าหมายผู้ชม

7.3. เตรียมการผลิตสื่อวิดีโอตามแผน

จัดทำสคริปต์ จัดเตรียมนักแสดง จัดเตรียมอุปกรณ์ในการถ่ายทำ

7.4. ดำเนินการถ่ายทำ

ถ่ายทำวิดีโอตามสคริปต์

7.5. ลำดับภาพและเสียง

นำวิดีโอที่ถ่ายทำมาลำดับภาพ โดยใช้โปรแกรมตัดต่อในคอมพิวเตอร์หรือโทรศัพท์มือถือ

7.6. ตรวจสอบชิ้นงานก่อนส่งมอบ

1) ถ้าชิ้นงานผ่านให้ดำเนินงานตามขั้นตอนถัดไป

2) ถ้าชิ้นงานไม่ผ่านให้ดำเนินการแก้ไข

7.7. เผยแพร่ตามช่องทางออนไลน์

นำสื่อวิดีโอเผยแพร่ทางช่องทางออนไลน์

7.8. สรุปผลการดำเนินงาน

สรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชา ไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพ

ยิ่งขึ้น

ภาคผนวก

สคริปต์ VDO เรื่อง

เวลา

SCENE	STORY	SOUND	TIME
1	INTRO : logo สคร.3 นครสวรรค์		00.10
	Ins :	ดนตรีสนุกสนาน (ใส่ภาพตามจังหวะดนตรี)	00.30
2	CG :		00.10
3	(MS) ภาพ		

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure : SOP)

การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์


คำนำ


การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่ใช้งานของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ จัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการซ่อมครุภัณฑ์ทั้งหลาย ลดขั้นตอนการขอแจ้งซ่อม ช่วยให้ผู้งานง่ายต่อการติดตามงานที่แจ้งซ่อม ลดอัตราการสูญหายของเอกสาร ทั้งนี้ด้วยการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้จึงทำให้ง่ายต่อการแจ้งซ่อม ผู้ใช้งานสามารถระบุข้อมูลเพียงไม่กี่ขั้นตอนก็สามารถส่งซ่อมได้ในด้านการทำงานของเจ้าหน้าที่ก็สามารถใช้ระบบดังกล่าวอำนวยความสะดวกในการติดตามงานที่ส่งซ่อม ค้นหาประวัติการซ่อมเก่าที่มีอยู่ในฐานข้อมูลนี้ได้ได้อย่างรวดเร็ว

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะทำให้การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้กับเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็วและเหมาะสม ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

นิศามณี รอดแก้ว

29 ธันวาคม 2565

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	<p>รหัส SOP: DPC3 02 28 29122565 0</p>
<p>ผู้จัดทำ</p> <p style="text-align: center;"><u>พัทธมณี</u></p> <p style="text-align: center;">(นางสาวนิศามณี รอดแก้ว) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ 29 ธันวาคม 2565</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p style="text-align: center;"><u>ไพฑูริย์ สิริภคมงคล</u></p> <p style="text-align: center;">(นายสำราญ สิริภคมงคล) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มพัฒนานวัตกรรมการและวิจัย 29 ธันวาคม 2565</p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;"><u>ดิเรก</u></p> <p style="text-align: center;">(นายดิเรก ขำแป้น) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 29 ธันวาคม 2565</p>	<p>หน้าที่ 1 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565</p>

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	<p>รหัส SOP: DPC3 02 28 29122565 0</p>
	<p>การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</p>	<p>หน้าที่ 2 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565</p>

1. บทนำ

การใช้คอมพิวเตอร์ในปัจจุบันมีแนวโน้มที่สูงขึ้นเรื่อย ๆ และนำมาใช้กับงานที่ซับซ้อนมากยิ่งขึ้น สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ เป็นหน่วยงานที่มีการซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เป็นจำนวนมากมีหลายสาเหตุที่ทำให้คอมพิวเตอร์ชำรุด เช่น ชำรุดจากการใช้งาน ชำรุดจากการขาดการดูแลรักษา หรือชำรุดจากการเสื่อมสภาพ แต่การชำรุดบางกรณีเกิดจากสาเหตุที่ไม่ซับซ้อนสามารถซ่อมแซมเองได้

ปัจจุบันการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีช่องทางการแจ้งคือ ทางโทรศัพท์ Line chat และเจ้าหน้าที่ โดยจะไปดำเนินการซ่อมมีการจดบันทึกในใบแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ซึ่งระบบที่เป็นอยู่ยังไม่เป็นระเบียบ มีการแจ้งซ่อมอุปกรณ์เป็นจำนวนมากหรือต้องใช้เวลาในการซ่อมเป็นเวลานาน ทำให้การวางแผนจัดเจ้าหน้าที่ซ่อมไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ เพื่อจัดลำดับงานซ่อม ติดตามผลดำเนินการซ่อม วิธีการซ่อมบำรุง รายงานการซ่อมบำรุง การประเมินผลการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง ประวัติการซ่อมบำรุงของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์รวมทั้งการวิเคราะห์ปัญหาในการซ่อมบำรุงได้เป็นอย่างดีและยังสามารถลดค่าใช้จ่ายในการส่งซ่อมครั้งต่อไปได้เป็นอย่างดี คู่มือการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการแจ้งซ่อมและจัดเก็บสถิติการซ่อมบำรุงมาวิเคราะห์ทั้งสามารถจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

3. ขอบเขต

- 1.เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.บุคลากรสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์



กรมควบคุมโรค
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure : SOP)

รหัส SOP:
DPC3 02 28 29122565 0

การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

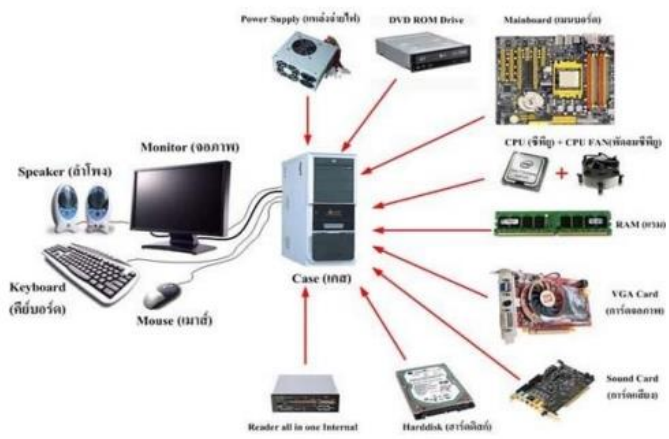
หน้าที่ 3 จาก 6
แก้ไขครั้งที่ 00
ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565


4.นิยาม /คำจำกัดความ/เนื้อหา

คอมพิวเตอร์ หมายถึง เครื่องคำนวณ อิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถทำงานคำนวณผลและเปรียบเทียบค่าตามชุดคำสั่งด้วยความเร็วสูงอย่างต่อเนื่องและอัตโนมัติ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525 ได้ให้คำจำกัดความของคอมพิวเตอร์ไว้ค่อนข้างกะทัดรัดว่า เครื่องอิเล็กทรอนิกส์แบบอัตโนมัติ ทำหน้าที่เสมือนสมองกล ใช้สำหรับแก้ปัญหาต่างๆ ทั้งที่ง่ายและซับซ้อน โดยวิธีทางคณิตศาสตร์ หรืออาจกล่าวได้ว่า เครื่องคอมพิวเตอร์หมายถึง เครื่องมือที่ช่วยในการคำนวณและการประมวลผลข้อมูล เครื่องคอมพิวเตอร์ประกอบด้วยกัน 2 ส่วนคือ ด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) และด้านซอฟต์แวร์ (Software) มีรายละเอียดดังนี้

ด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) เป็นส่วนประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถเห็นและสัมผัสได้ ชิ้นส่วนหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ประกอบกันขึ้นเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมถึงอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ ด้วย 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


ด้านซอฟต์แวร์ (Software) แบ่ง ออกเป็น ๒ ประเภท คือ (1) ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ (System Software) เป็นโปรแกรมหรือชุดคำสั่งที่เขียนขึ้นมาควบคุมการทำงานของฮาร์ดแวร์และอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งานโดยสามารถแบ่งออกเป็น ๓ ประเภทดังนี้ (1.1) โปรแกรมระบบปฏิบัติการ (Operating System) เช่น MS-DOS, Microsoft Windows เวอร์ชันต่างๆ เป็นต้น (1.2) โปรแกรมแปลคำสั่งภาษา (Language Translator Program) เช่น ภาษา Basic, Pascal, Fortran, Cobol, C, C++ เป็นต้น (1.3) โปรแกรมอำนวยความสะดวก (Utility Program) เช่น โปรแกรม Norton Utility เป็นต้น (2) ซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Application Software) เป็นโปรแกรมหรือชุดคำสั่งที่ถูกเขียนขึ้นมาด้วยโปรแกรมแปลคำสั่งภาษา เพื่อให้คอมพิวเตอร์ทำงานในด้านต่างๆ ตามที่ผู้ใช้ต้องการโดยสามารถแบ่ง ออกเป็น 2 ประเภทดังนี้ (2.1) ซอฟต์แวร์สำหรับงานเฉพาะอย่าง เช่น โปรแกรมระบบบัญชี, โปรแกรมสินค้าคงคลัง ระบบฐานข้อมูลบริหารจัดการงบประมาณ ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ เป็นต้น (2.2) ซอฟต์แวร์สำหรับงานทั่วไป เช่น โปรแกรม Microsoft Office ,Adobe Photo Shop , SPSS, เกมต่างๆ เป็นต้น





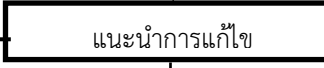
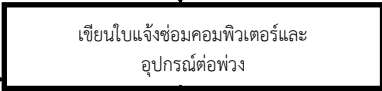
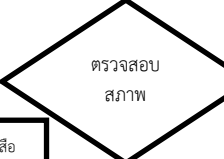
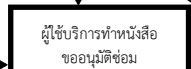
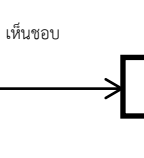
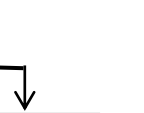

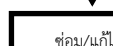


 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	<p>รหัส SOP: DPC3 02 28 29122565 0</p>
	<p>การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</p>	<p>หน้าที่ 4 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565</p>


5.เอกสารอ้างอิง

- 1.กรมการจัดหางาน. (2565). คู่มือการใช้งานระบบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับผู้ใช้งานระดับเจ้าหน้าที่ (user). [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก:http://jobone.doe.go.th/jobone/system/manual/คู่มือระบบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์_User.pdf. (2565, 10 พฤศจิกายน).
- 2.งานสารสนเทศ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลเมืองบางกรวย. (2565). คู่มือการปฏิบัติงานการซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์. [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก:<https://bangkruaicity.go.th/content/file/download/05272015905467451.pdf>. (2565, 10 พฤศจิกายน).
- 3.มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์. (2565). รายงานการวิจัย เรื่อง โปรแกรมระบบบริหารจัดการงานซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาลัยราชพฤกษ์. [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก: http://www.rpu.ac.th/Library_web/doc/RC_RR/2552_Sci_Phacakorn.pdf. (2565, 10 พฤศจิกายน).
- 4.มหาวิทยาลัยรามคำแหง. (2565). การซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น. [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก: http://www.trang.ru.ac.th/ruk/2562/km2562_1.pdf. (2565, 11 พฤศจิกายน).
- 5.มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ. (2565). โครงการการพัฒนาระบบแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงออนไลน์. [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก:<https://general.hcu.ac.th/upload/files/r2r/19-04-19.pdf>. (2565, 11 พฤศจิกายน).
- 6.คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล. (2565). การพัฒนาและประเมินระบบแจ้งซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ออนไลน์. [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก:<https://so03.tci-thaijo.org>. (2565, 15 พฤศจิกายน).

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	<p>รหัส SOP: DPC3 02 28 29122565 0</p>
	<p>การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</p>	<p>หน้าที่ 5 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565</p>

6.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>กลุ่ม/งาน/ ศตม.</p> <p>จนท. เทคโนโลยี ๑</p>			1 วัน
<p>จนท. เทคโนโลยี ๑/ กลุ่ม/งาน</p>			1 วัน
<p>กลุ่ม /งาน/ ศตม.</p>			1 วัน
<p>จนท. เทคโนโลยี ๑</p>		ใบแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	1 วัน
<p>จนท. เทคโนโลยี ๑</p>		บันทึกข้อความแจ้งซ่อม	1-2 วัน
<p>กลุ่ม/งาน</p>			1-3 วัน
<p>จนท. เทคโนโลยี ๑/งานพัสดุ</p>			1-3 วัน
<p>งานพัสดุ</p>			1 วัน
<p>งานพัสดุ</p>		ใบสั่งจ้าง	1 วัน
<p>จนท. เทคโนโลยี ๑</p>			1 วัน
<p>จนท. เทคโนโลยี ๑</p>		ใบแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	7 วัน
<p>จนท. เทคโนโลยี ๑</p>			

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	<p>รหัส SOP: DPC3 02 28 29122565 0</p>
	<p>การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</p>	<p>หน้าที่ 6 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565</p>

7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ใช้บริการ กลุ่ม/งาน แจ้งช่องทางโทรศัพท์ Line chat และเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ
2. เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการสอบถามอาการเบื้องต้น
3. เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศแนะนำแก้ไข
 - 3.1 สามารถแก้ไขปัญหาได้ดำเนินการสำเร็จ
 - 3.2 ไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ดำเนินการขั้นตอนเขียนใบแจ้งซ่อม
4. ผู้บริการเขียนใบแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
5. เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เกิดขึ้นได้ 2 กรณี คือ
 - 5.1 กรณีซ่อมเองได้ให้แจ้งผู้บริการพร้อมทั้งลงบันทึกการซ่อม
 - 5.2 กรณีซ่อมเองไม่ได้เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศแจ้งผู้บริการทำหนังสือขออนุมัติซ่อมเสนอผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) ส่งร้านค้าประเมินราคา
6. ถ้าเห็นชอบในหลักการประเมินราคาเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ ถ้าไม่เห็นชอบในหลักการประเมินราคาแจ้งผู้บริการทำหนังสือแจ้งคืนเครื่อง
7. ผู้อำนวยการอนุมัติงานพัสดุดำเนินการทำให้สิ่งจ้างในการซ่อม
8. ถ้าไม่เห็นชอบในหลักการประเมินราคาไม่อนุมัติและแจ้งเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศและผู้บริการพร้อมทั้งลงบันทึกการซ่อมเพื่อนำข้อมูลเข้าคณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการตรวจสอบการใช้งาน
 - 9.1 แก้ไขได้ คือลงบันทึกเก็บข้อมูล
 - 9.2 แก้ไขไม่ได้ คือแจ้งผู้บริการ
10. ผู้รับจ้าง ซ่อม/แก้ไขเรียบร้อยส่งคืนพัสดุ

ภาคผนวก

คำชี้แจง การแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงในครั้งนี้ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการวางแผนปรับปรุงคุณภาพ และจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้มีความเหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับความ ยินยอมและให้ข้อมูลตามรายละเอียดด้านล่าง

เลขที่...../2566

วันที่ / /

ส่วนที่ ๑ ผู้รับบริการ

๑.กลุ่ม/งาน /ศตม.๓.๒ ที่แจ้งซ่อม.....

๒.ผู้แจ้งซ่อม.....

ส่วนที่ ๒ ผู้ให้บริการ

๓.บริการตรวจครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (Hardware)

- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (PC) คอมพิวเตอร์กระเป๋าหิ้ว (Notebook)
- เครื่องพิมพ์ ขาวดำ/สี ยี่ห้อ.....รุ่น.....
- ระบบอินเทอร์เน็ต (Lan/Wireless)

หมายเลขครุภัณฑ์.....

สามารถแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์

- สามารถแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ได้สำเร็จ (กรณีเปลี่ยนอุปกรณ์).....
- ไม่สามารถแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ได้ สาเหตุ.....

** เสนอส่งซ่อมบริษัทภายนอกดำเนินการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์

รายละเอียด.....

ระยะเวลาในการซ่อม (โดยประมาณ).....

๔.บริการให้คำปรึกษาด้าน Software

Microsoft office

รายละเอียด.....

โปรแกรมอื่น ๆ

สามารถให้คำปรึกษาได้สำเร็จ

- สามารถแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ได้สำเร็จ
- ไม่สามารถแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ได้ สาเหตุ.....

๕.ระยะเวลาการให้บริการ.....ชั่วโมง.....นาที

๖.ช่องทางการแจ้ง

- ทางโทรศัพท์ Line chat เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ให้บริการ

ผู้รับบริการ

ลงชื่อ.....
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม XXX สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ โทร. ๐๕๖-๒๒๑๘๒๒ ต่อ XXX

ที่ สธ ๐๔๒๐.X/ X วันที่

เรื่อง ขออนุมัติส่งซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ/คอมพิวเตอร์กระเป๋าหิ้ว /เครื่องพิมพ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป)

ตามที่กลุ่ม XXX มีครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ/คอมพิวเตอร์กระเป๋าหิ้ว /เครื่องพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์.....ที่ให้สำหรับการปฏิบัติเกิดอาการ..... นั้น

กลุ่ม XXX ขอส่งซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ/คอมพิวเตอร์กระเป๋าหิ้ว /เครื่องพิมพ์ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

ตำแหน่ง.....

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure : SOP)

การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง

กลุ่มบริหารทั่วไป
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์


คำนำ


คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เรื่อง การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รวมทั้งใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของงานพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำให้คณะกรรมการได้รับทราบถึงบทบาทและหน้าที่ รวมทั้งมีประโยชน์สำหรับผู้สนใจและเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ภายในสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

ดารารวรรณ อาสารบ

29 ธันวาคม 2565

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3 02 29 29122565 0</p>
	<p>การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง</p>	<p>หน้าที่ 1 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565</p>
<p>ผู้จัดทำ</p> <p></p> <p>..... (นางสาวดารารวรรณ อาชารบ) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ 29 ธันวาคม 2565</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p></p> <p>..... (นางนงเยาว์ ปานพิม) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป 29 ธันวาคม 2565</p>	
	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>..... (นายดิเรก ขำแป้น) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 29 ธันวาคม 2565</p>	

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 29 29122565 0
	การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง	หน้าที่ 2 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565

1. บทนำ

การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวดที่ 6 เรื่องการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งอธิบายบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้สามารถบริหารสัญญาได้ถูกต้องตรงตามระเบียบ และเนื่องจากปัจจุบันสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ มีโครงการก่อสร้างในความรับผิดชอบหลายโครงการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุบางท่านยังขาดความรู้ความเข้าใจในหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งไม่ทราบขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อภาระและหน้าที่ตามคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ซึ่งคู่มือการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง ที่เป็นสัญญาจ้างสำหรับโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ โดยเป็นกระบวนการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการโครงการก่อสร้าง ภายหลังจากที่ได้มีการดำเนินการตามกระบวนการจัดจ้างและลงนามในสัญญาจ้างจนกระทั่งโครงการก่อสร้างแล้วเสร็จ เท่านั้น โดยไม่รวมถึงขั้นตอนกระบวนการในการจัดจ้าง และการบริหารจัดการในระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่อง


งานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป จึงจัดทำคู่มือการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุผู้ได้รับแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา ได้ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

3. ขอบเขต

สำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุผู้ได้รับแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 29 29122565 0
	การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง	หน้าที่ 3 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565

4. นิยาม/คำจำกัดความ/เนื้อหา

การบริหารสัญญา หมายถึง การควบคุมตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญา ทั้งนี้ เพื่อให้งานนั้นสำเร็จลุล่วงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง หากมีปัญหหรืออุปสรรคจากการปฏิบัติงานตามสัญญาจะต้องหาวิธีแก้ไขปัญหอุปสรรคดังกล่าว หรือพิจารณาวินิจฉัยความเห็นเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งส่วนราชการมีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ควบคุมงาน หมายถึง ผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ เพื่อทำหน้าที่ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้าง

งานก่อสร้าง หมายถึง งานเกี่ยวกับการก่อสร้าง ดัดแปลง ขยาย ต่อเติม ประกอบ ติดตั้ง หรือรื้อถอน ซึ่งอาคารหรือสิ่งก่อสร้างขนาดใหญ่ตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำถนอม ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน


หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุตามที่องค์การบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ

ค่าชดเชยค่างานของสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) หมายถึง ตัวเลขดัชนีที่ใช้วัดการเปลี่ยนแปลงของค่า งาน ณ ระยะเวลาที่ผู้รับเหมาก่อสร้างเปิดซองประกวดราคาได้ เปรียบเทียบกับระยะเวลาที่ส่งงานในแต่ละงวด โดยมีเงื่อนไขสำคัญ ดังนี้


- จะใช้ "ค่า K" ได้เฉพาะในกรณีที่ผู้รับเหมารับงานจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นเท่านั้น

- ในการทำสัญญาว่าจ้าง คู่สัญญาจะต้องระบุในสัญญาให้ชัดเจนว่า เป็นสัญญาแบบปรับราคาได้ในการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 29 29122565 0
	การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง	หน้าที่ 4 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565

5. เอกสารอ้างอิง


- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. (2560,24 กุมภาพันธ์). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนที่ 24ก. หน้า 31.
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. (2560,23 สิงหาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210ง. หน้า 55.

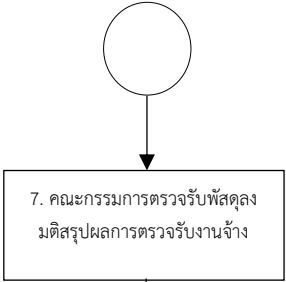
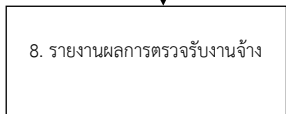
 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 29 29122565 0
	การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง	หน้าที่ 5 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565


6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
ผู้รับจ้าง	1. จัดทำหนังสือส่งมอบงานจ้าง	หนังสือส่งมอบงานของ ผู้รับจ้าง	1 วัน
เจ้าหน้าที่งานธุรการกลาง	2. ธุรการลงรับ/ออกเลข	เลขที่ลงรับ วันที่ลงรับ ใน หนังสือ	5 นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ	3. พัสดูลงรับ/ออกเลข	เลขที่ลงรับ วันที่ลงรับ ใน หนังสือ	5 นาที
ผู้ควบคุมงาน	4. ตรวจสอบ หนังสือส่งมอบงาน กับงานที่ปฏิบัติงานจริง	หนังสือส่งมอบงานที่ผ่านการ ประทับตราของผู้ควบคุมงาน แล้ว	3 วัน ทำการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	5. จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการตรวจรับ	บันทึกข้อความเชิญประชุม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1 วัน ทำการ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	6. คณะกรรมการร่วมกันประชุมตรวจรับงานจ้าง - ตรวจรับตามหนังสือแจ้งการส่งมอบงาน - ตรวจรับหน้างานก่อสร้างจริง - คำนวณค่า K งานก่อสร้าง	สรุปรายงานการประชุมของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1 วัน ทำการ

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 29 29122565 0
	การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง	หน้าที่ 6 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	 <pre> graph TD Start(()) --> Step7[7. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงมติสรุปผลการตรวจรับงานจ้าง] Step7 --> Step8[8. รายงานผลการตรวจรับงานจ้าง] </pre>	ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง	1 วัน ทำการ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		บันทึกข้อความสรุปผลการตรวจรับพัสดุ	15 วัน

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 29 29122565 0
	การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง	หน้าที่ 7 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565

7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างมีรายละเอียดดังนี้

1. การส่งมอบงานจ้างตามสัญญาจ้างก่อสร้าง
 - ผู้รับจ้าง จัดทำหนังสือส่งมอบงานจ้าง ในส่วนงานที่สำเร็จและแล้วเสร็จตามงวดงานงวดเงิน โดยระบุส่วนงานในใบส่งมอบงานให้ชัดเจนว่าเป็นงานงวดใดจำนวนเท่าใด และนำมาส่ง ณ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์
2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการกลาง ลงเลขที่และวันที่ ที่รับเอกสารไว้เป็นหลักฐานอย่างชัดเจน เนื่องจากวันที่รับหนังสือมีผลต่อการตรวจรับพัสดุในแต่ละงวดงาน งวดเงิน และส่งหนังสือส่งมอบงานจ้างให้งานพัสดุดำเนินการต่อไปโดยเร็ว
3. งานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป ลงเลขที่รับและวันที่รับในสมุดลงรับของงานพัสดุ และจัดส่งหนังสือส่งมอบงานจ้างให้แก่ ผู้ควบคุมงาน เพื่อทำการตรวจสอบ
4. ผู้ควบคุมงาน จะต้องทำการตรวจสอบรายละเอียดการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง ว่าแล้วเสร็จตาม ที่กำหนดไว้ในแต่ละงวดงานหรือไม่ โดยมีหลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณา ดังนี้
 - (1) ปริมาณงานถูกต้อง ครบถ้วน และแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในแต่ละงวดหรือไม่
 - (2) งานที่ดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐานการก่อสร้างในแต่ละงวดงานหรือไม่
 - (3) กำหนดระยะเวลาตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ผู้ควบคุมงานจะต้องทำการตรวจสอบผลการทำงานของผู้รับจ้างให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด โดยต้องมีกำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบ ถ้าผลการส่งมอบงานจ้างในงวดนั้น ๆ แล้วเสร็จสมบูรณ์ตามหนังสือแจ้งการส่งมอบงานจ้างผู้ควบคุมงานจะทำการประทับตรารับงานและแจ้งดำเนินการตามข้อ 4 ต่อไป แต่ถ้างานจ้างที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามปริมาณงานที่ต้องทำการตรวจรับในงวดนั้น ๆ ผู้ควบคุมงานจะส่งคืนหนังสือแจ้งส่งมอบงานแก่บริษัทผู้รับจ้างเพื่อให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อน แล้วจึงแจ้งส่งมอบงานใหม่
 - (4) เมื่องานที่ส่งมอบแล้วเสร็จตามหนังสือแจ้งการส่งมอบงานจ้าง ให้ผู้ควบคุมงานรายงานผลการตรวจสอบ และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนัดประธานและกรรมการรับพัสดุประชุมตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างงวดนั้น ๆ ต่อไป
5. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และกำหนดวันเวลาในการตรวจหน้างาน โดยมีวันที่และเวลาที่ชัดเจน
6. การตรวจรับงานจ้างตามสัญญา
 - 6.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุร่วมประชุม เพื่อตรวจรับงานจ้างตามหนังสือแจ้งการส่งมอบงานจ้างของผู้รับจ้าง
 - 6.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องพิจารณา ตรวจสอบสภาพงานก่อสร้างจริงประกอบกับรายงานผลการตรวจสอบของผู้ควบคุมงาน

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 29 29122565 0
	การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง	หน้าที่ 8 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565

6.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงานต้องทำการคำนวณ ค่า K ว่ามีค่างานเปลี่ยนแปลงไปจากค่า K ในเดือนเปิดซองมากกว่าร้อยละ 4 ขึ้นไป หรือลดลงเกินกว่าร้อยละ 4 ให้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

7. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องลงมติของคณะกรรมการในการตรวจรับพัสดุและผลของการตรวจรับงาน โดยจะต้องถือเอามติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่เป็นเอกฉันท์

- สำหรับกรณีที่กรรมการบางคนไม่ตรวจรับการตรวจรับงานจ้างโดยทำความเห็นแย้ง จะถือว่ายังไม่ได้ตรวจรับงานในงวดนั้น และจะต้องเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ เพื่อพิจารณาสั่งการ

1) กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ สั่งการให้ตรวจรับงานจ้าง ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน

2) กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ สั่งการไม่ตรวจรับงาน ให้แจ้งผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการแก้ไขและ ส่งมอบงานใหม่

8. รายงานผลการตรวจรับงานจ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับงานจ้างต่อหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้าง หากมีเหตุให้การรายล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ภาคผนวก

ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่.....

ตาม สัญญาจ้างก่อสร้าง เลขที่..... ลงวันที่.....
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ ได้ตกลงจ้างก่อสร้าง กับ บริษัท/ห้างหุ้นส่วน.....
สำหรับโครงการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง.....
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานงวดที่ แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

1. ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
- ครบถ้วนตามสัญญา
- ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

2. ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
- ไม่มีค่าปรับ

3. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

หมายเหตุ: เลขที่โครงการ.....

เลขคুমสัญญา.....

เลขคุมตรวจรับ.....

ตัวอย่างบันทึกข้อความสรุปผลการตรวจรับพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ โทร. 140

ที่ สธ 0420.1/

วันที่

เรื่อง รายงานผลการประชุม ตรวจรับงานก่อสร้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์

ตามสัญญาจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....สำนักงาน
ป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ได้ทำสัญญาจ้างกับ.....
ทำการก่อสร้าง.....วงเงินค่าจ้างเหมาทั้งสิ้น.....
ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว กำหนดให้ผู้รับจ้างเริ่มงานวันที่.....และกำหนดเวลาแล้วเสร็จ
ในวันที่..... จำนวน.....วัน (งวดงาน.....) นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ขอส่งสรุปรายงานการประชุม ตรวจรับงานก่อสร้าง
.....ครั้งที่.....(ตรวจรับงวดที่.....) วันที่.....
เวลา..... ณ สถานที่ก่อสร้าง.....(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ประธานตรวจรับพัสดุ

อัตลักษณ์ : ชื่อสัตย์ เสียสละ รับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure : SOP)

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
(Individual Development Plan : IDP)

กลุ่มพัฒนาองค์กร
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์




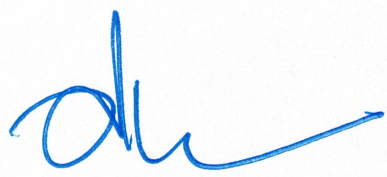
คำนำ


การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของ กระบวนการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุค เทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์ หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถ ด้วยการฝึกอบรม ปรับเปลี่ยน พฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

กลุ่มพัฒนาองค์กร สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ จึงได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านการ พัฒนาบุคลากร และให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ได้ทราบ และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

อมรรัตน์ อภัยเทศพานิช

29 ธันวาคม 2565

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : SOP : ODPC3-02-30-29122565-0
	การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรรายบุคคล	หน้าที่ : 1 จาก 7 แก้ไขครั้งที่ : 01 ประกาศใช้วันที่ 29 ธันวาคม 2565
ผู้จัดทำ  (นางมรรัตน์ อภัยเทศพานิช) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ 29 ธันวาคม 2565		ผู้ตรวจสอบ  (นายศรารุท โภชนะสมบัติ) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาองค์กร 29 ธันวาคม 2565
		ผู้อนุมัติ  (นายดิเรก ขำแป้น) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 29 ธันวาคม 2565

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : SOP : ODPC3-02-30-29122565-0
	การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรรายบุคคล	หน้าที่ : 2 จาก 7 แก้ไขครั้งที่ : 01 ประกาศใช้วันที่

1. บทนำ


ปัจจุบันนี้ ส่วนราชการมีความต้องการจะพัฒนาให้มุ่งสู่ความเป็นเลิศ (High Performance Organization) เนื่องจาก ปัจจัยแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทำให้ส่วนราชการต้องมีการยกระดับคุณภาพในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ทำให้ส่วนราชการต้องปรับตัวเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้ ดังนั้น การนำ IDP มาใช้ในส่วนราชการจะช่วยให้ส่วนราชการได้รับการพัฒนา เนื่องจาก IDP มีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (Weakness) และสร้างจุดแข็ง (Strength) ของข้าราชการให้มากขึ้น และเป็นกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้ข้าราชการบรรลุถึงเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดย IDP เป็นแผนปฏิบัติการที่มีรายละเอียดในการพัฒนา ข้าราชการให้ไปสู่เป้าหมายตามที่ข้าราชการ และส่วนราชการต้องการ หรือคาดหวังให้เกิดขึ้นได้ เมื่อข้าราชการมีการพัฒนาไปตามเป้าหมายของตนเอง ก็จะทำให้ข้าราชการเกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานดีขึ้น โดยการพัฒนาดังกล่าว จะต้องเป็นการพัฒนาในทิศทางเดียวกับความต้องการของส่วนราชการ จึงส่งผลให้ผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการดีขึ้น และทำให้ส่วนราชการเกิดภาพลักษณ์ที่ดีในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เกิดความได้เปรียบในการแข่งขัน เมื่อเทียบกับส่วนราชการประเภทเดียวกัน และทำให้ส่วนราชการเป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศในที่สุด

จากการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ที่ผ่านมามีบุคลากรบางท่าน ยังขาดความเข้าใจในรายละเอียดของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งเป็นแผนปฏิบัติการที่มีรายละเอียดในการพัฒนา ตั้งแต่สมรรถนะประจำตำแหน่งของบุคลากร รวมถึงวิธีการพัฒนาสมรรถนะ ที่มีหลากหลายรูปแบบ

กลุ่มพัฒนาองค์กร สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (IDP) ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : SOP : ODPC3-02-30-29122565-0
	การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรรายบุคคล	หน้าที่ : 3 จาก 7 แก้ไขครั้งที่ : 01 ประกาศใช้วันที่

3. ขอบเขต

ใช้กับบุคลากร ประเภทข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์


4. นิยาม/คำจำกัดความ/เนื้อหา

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการ ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

สมรรถนะ (Competency) หมายถึง ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมอื่นๆของบุคลากร ที่จำเป็นและเอื้อต่อการปฏิบัติงานได้สำเร็จ สามารถสร้างผลงานได้อย่างโดดเด่น ในองค์กร อาจมีทั้งที่สังเกตเห็นหรือสัมผัสได้ เช่นความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ เป็นต้น และส่วนที่มองไม่เห็นได้ชัดเจน เพราะเป็นส่วนที่ซ่อนอยู่ในตัวบุคลากรแต่ละคน เช่นทัศนคติ สิ่งจูงใจ อุปนิสัย หรือพรสวรรค์ เป็นต้น สมรรถนะ ในที่นี้ประกอบด้วย 3 ด้าน ได้แก่ 1. สมรรถนะหลัก (Core Competency) 2. สมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจของกรมควบคุมโรค (Functional Competency) 3. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency)

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เป็นกรอบหรือแนวทางที่จะช่วงให้บุคลากรในองค์กร สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมาย ซึ่งอาจกำหนดได้ทั้งในระยะสั้น (ปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน) และระยะยาว (ความก้าวหน้าในอาชีพ) ถือได้ว่าเป็นการปฏิบัติการ (Action Plan) ที่มีรายละเอียดเชื่อมโยงหรือตอบสนอง ต่อความต้องการหรือเป้าหมายขององค์กร ที่มงาน และตนเอง เป็นเอกสารทางการ (Formal Documentation) ที่กำหนดสมรรถนะที่บุคลากรต้องพัฒนา วิธีการเรียนรู้ รวมถึงเครื่องมือการพัฒนา รายละเอียดของเครื่องมือ ระยะเวลาการพัฒนา การพัฒนาที่จัดทำขึ้นโดยบุคลากร ร่วมกับผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ เพื่อให้เกิดความสำเร็จในการทำงาน และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายความก้าวหน้าในสายงานอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาบุคลากร (Human Resources Development) หมายถึง การเพิ่มความถนัด ทักษะ และความสามารถเฉพาะอย่าง ในการทำงานเพื่อเพิ่มพูนและปรับปรุงคุณภาพ ของผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็มที่


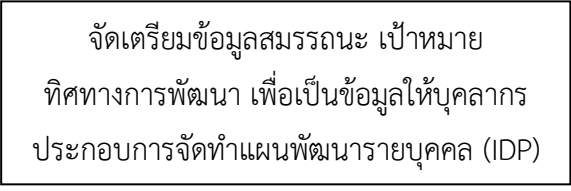
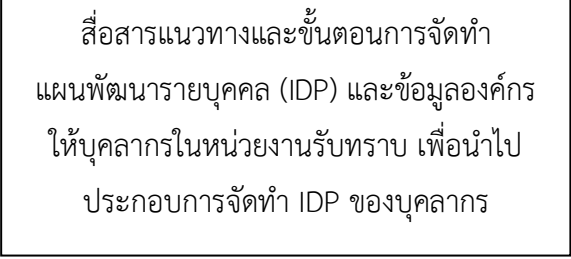
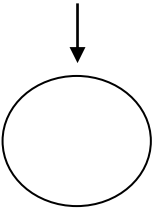
 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : SOP : ODPC3-02-30-29122565-0
	การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรรายบุคคล	หน้าที่ : 4 จาก 7 แก้ไขครั้งที่ : 01 ประกาศใช้วันที่


5. เอกสารอ้างอิง

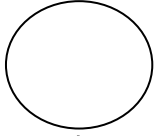
กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค.คู่มือการประเมินสมรรถนะและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP : Individual development Plan). 2564. หน้า 10-19.


6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
งานพัฒนา สมรรถนะ บุคลากร		คู่มือแนวทางการจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล ของกรมควบคุมโรค	5 วัน
งานพัฒนา สมรรถนะ บุคลากร		รายการสมรรถนะ ยุทธศาสตร์ สคร.3 วิธีการพัฒนา 70:20:10	5 วัน
งานพัฒนา สมรรถนะ บุคลากร		หนังสือแจ้งเวียนและ แบบฟอร์มการจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) พร้อมแนวทาง การจัดทำแผนฯ	1 วัน
			

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : SOP : ODPC3-02-30-29122565-0
	การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรรายบุคคล	หน้าที่ : 5 จาก 7 แก้ไขครั้งที่ : 01 ประกาศใช้วันที่

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
บุคลากร ประเภท ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงาน งานพัฒนา สมรรถนะ บุคลากร	 ↓ ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาร่วมกันพิจารณา จัดทำแผนพัฒนา รายบุคคล (IDP)	แบบฟอร์มการจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	10 วัน
บุคลากร ประเภท ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงาน งานพัฒนา สมรรถนะ บุคลากร	↓ รวบรวมแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของ บุคลากรในหน่วยงาน	บันทึกข้อความ ขอให้ ส่งแผนพัฒนา รายบุคคล (IDP) ของ บุคลากร	10 วัน
บุคลากร ประเภท ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงาน งานพัฒนา สมรรถนะ บุคลากร	↓ พัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	แบบฟอร์มการจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ในคอลัมน์การ ติดตามผลการพัฒนา	6 เดือน/ 1 รอบการ ประเมิน
บุคลากร ประเภท ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงาน งานพัฒนา สมรรถนะ บุคลากร	↓ รวบรวมและสรุปผลการพัฒนาตามแผนพัฒนา รายบุคคล (IDP) ของบุคลากรในหน่วยงาน	บันทึกข้อความ ขอให้ ส่งผลการพัฒนา รายบุคคล (IDP) ของ บุคลากร	10 วัน
งานพัฒนา สมรรถนะ บุคลากร	↓ รายงานผลการพัฒนาตาม แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของ บุคลากรในหน่วยงาน เสนอ ผู้บริหารทราบ	บันทึกข้อความ สรุปผลการพัฒนาตาม แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	3 วัน

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : SOP : ODPC3-02-30-29122565-0
	การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรรายบุคคล	หน้าที่ : 6 จาก 7 แก้ไขครั้งที่ : 01 ประกาศใช้วันที่

7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP : Individual Development Plan) มีรายละเอียด ดังนี้

7.1 ศึกษาแนวทางจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ศึกษาแนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) จากแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ของสำนักงาน ก.พ. และแนวทางการพัฒนาบุคลากร กรมควบคุมโรค ประจำปี พร้อมสอบถามแนวทางการพัฒนาบุคลากร ประจำปี ไปที่กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค และศึกษาจากรายงานผลการประเมินสมรรถนะรายบุคคล ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ของปีงบประมาณก่อน

7.2 จัดเตรียมข้อมูลสมรรถนะ เป้าหมาย ทิศทางการพัฒนา เพื่อเป็นข้อมูลให้บุคลากรประกอบการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

จัดเตรียมข้อมูลของหน่วยงาน เช่น ข้อมูลสมรรถนะหลักหรือสมรรถนะที่จำเป็นและสำคัญของหน่วยงาน ข้อมูลเป้าหมาย/ทิศทางการพัฒนาของบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลให้บุคลากรประกอบการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

7.3 สื่อสารแนวทางและขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และข้อมูลองค์กร


จัดทำหนังสือแจ้งเวียน ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ แนวทางและขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อนำไปประกอบการจัดทำ IDP ของบุคลากร พร้อมกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งแผนพัฒนารายบุคคล

7.4 ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาร่วมกันพิจารณาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาร่วมกันจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคล (IDP) โดยพิจารณาจากผลการประเมินสมรรถนะที่มีช่องว่างระหว่างสมรรถนะ (GAP) หรือสมรรถนะที่คาดหวังในอนาคต ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก

7.5 รวบรวมแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของบุคลากรในหน่วยงาน

ดำเนินการรวบรวมแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อพิจารณารวบรวมแผนพัฒนารายบุคคล วิเคราะห์รูปแบบที่ใช้งบประมาณ และไม่ใช้งบประมาณ ทั้งนี้ หากมีหลักสูตรที่จำเป็นต้องใช้งบประมาณให้มีการพิจารณา เป้าหมาย/ทิศทางการพัฒนาของบุคลากร และความคุ้มค่า โดยให้เสนอ ผลการพิจารณาให้ผู้อำนวยการหน่วยงานเพื่อพิจารณาขออนุมัติ งบประมาณในการพัฒนาต่อไป

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : SOP : ODPC3-02-30-29122565-0
	การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรรายบุคคล	หน้าที่ : 7 จาก 7 แก้ไขครั้งที่ : 01 ประกาศใช้วันที่

7.6. พัฒนาตนเองตามแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP)

บุคลากรประเภทข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ดำเนินการพัฒนาตนเองตามแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP) ตามรอบระยะเวลาการพัฒนา 2 รอบต่อปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก

7.7 รวบรวมและสรุปผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของบุคลากรในหน่วยงาน

ดำเนินการรวบรวมผลการพัฒนาของบุคลากรประเภทข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่ผ่านการประเมินจากหัวหน้ากลุ่ม เพื่อสรุปผลการพัฒนา เสนอผู้บริหารทราบ และเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรในปีงบประมาณต่อไป

7.8 รายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของบุคลากรในหน่วยงาน เสนอผู้บริหารทราบ

จัดทำรายงานสรุปผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของบุคลากรในหน่วยงาน เสนอผู้บริหารทราบ

ภาคผนวก

โดย แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) กรมควบคุมโรค มี 2 ส่วน ประกอบด้วย (1) ข้อมูลทั่วไป และ (2) แผนพัฒนารายบุคคล (2.1 แผนพัฒนารายบุคคล / 2.2 ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล) รายละเอียด ดังนี้

รายการ	คำอธิบาย
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	
หน่วยงาน	- ระบุกลุ่มที่บุคลากรผู้รับการพัฒนาปฏิบัติงาน ในรอบการพัฒนา
กลุ่ม/ฝ่าย	- ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่บุคลากรผู้รับการพัฒนาปฏิบัติงาน ในรอบการพัฒนา
ชื่อ-นามสกุล ผู้รับการพัฒนา / ตำแหน่ง	- ผู้รับการพัฒนา / ตำแหน่ง
ชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชา / ตำแหน่ง	- ผู้บังคับบัญชา / ตำแหน่ง
ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณที่จัดทำ IDP
ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนาบุคลากร	
ส่วนที่ 2.1 แผนพัฒนารายบุคคล	
สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	1. สมรรถนะหลัก (Core Competency) ประกอบด้วย 6 สมรรถนะ ได้แก่ 1) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) 2) บริการที่ดี (Service Mind) 3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Mastery / Expertise) 4) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) 5) การมีน้ำใจ ใจเปิดกว้าง เป็นพี่เป็นน้อง (Relationship) 6) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

รายการ	คำอธิบาย
	<p>2. สมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจของกรมควบคุมโรค (Functional Competency)</p> <p>เลือกสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินฯ จำนวน 2 มรรถนะ จากทั้งหมด 3 สมรรถนะ แบ่งตามประเภทตำแหน่งงานของ บุคลากร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรวิชาสำหรับสายงานหลัก 2. หลักสูตรวิชาสำหรับสายงานสนับสนุน 3. การวิจัยและพัฒนา 4. การติดตามและประเมินผล <p>3. สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) และ/หรือสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency)</p>
เครื่องมือการพัฒนา	เครื่องมือการพัฒนา ตามแนวทาง 70 : 20 : 10 เช่น การเรียนรู้จาก
หัวข้อการพัฒนา	หัวข้อหลักสูตร/งานที่ได้รับมอบหมาย/หัวข้อการอบรม/สัมมนา
ระยะเวลาการพัฒนา	ระยะเวลา ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดการพัฒนาในแต่ละหัวข้อการพัฒนา (เช่น 1 เมษายน – 30 กันยายน)
งบประมาณ	ระบุงบประมาณที่ใช้ในแต่ละหัวข้อการพัฒนา
เป้าหมายการพัฒนา	ระบุเป้าหมาย โดยเป็นผลผลิตที่ชัดเจน และสอดคล้องกับหัวข้อการพัฒนา
ส่วนที่ 2 ผลการพัฒนาบุคลากร	
ผลการพัฒนาตามเป้าหมายการพัฒนา	ระบุผลผลิตที่ชัดเจน ตามเป้าหมายการพัฒนา
ความสำเร็จตามเป้าหมาย	ระบุความสำเร็จตามเป้าหมาย โดยใส่เครื่องหมาย / หากไม่สำเร็จตามเป้าหมาย ใส่เครื่องหมาย X
งบประมาณที่ใช้จริง	ระบุงบประมาณที่ใช้จริงในแต่ละหัวข้อการพัฒนา

ตัวอย่างการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP : Individual Development Plan)

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) แผนกรรณทูต					
ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง/ระดับ/สมรรถนะ	เครื่องมือ/วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	การติดตามผลการพัฒนา
		70-20-10 Learning Model			สำเร็จ / ไม่สำเร็จ
1	การวิเคราะห์	การวิเคราะห์	ม.ค. - มี.ค. 64	พัฒนาระดับวิเคราะห์	✓
		การวิเคราะห์	มี.ค. - มี.ค. 64	พัฒนาระดับวิเคราะห์	✓
		การวิเคราะห์	มี.ค. 64	พัฒนาระดับวิเคราะห์	3,000
2	การวิเคราะห์	การวิเคราะห์	ม.ค. - มี.ค. 64	พัฒนาระดับวิเคราะห์	✓
		การวิเคราะห์	มี.ค. - มี.ค. 64	พัฒนาระดับวิเคราะห์	✓
		การวิเคราะห์	มี.ค. - มี.ค. 64	พัฒนาระดับวิเคราะห์	✓
3	การวิเคราะห์	การวิเคราะห์	มี.ค. 64	พัฒนาระดับวิเคราะห์	✓
		การวิเคราะห์	มี.ค. 64	พัฒนาระดับวิเคราะห์	✓
		การวิเคราะห์	มี.ค. 64	พัฒนาระดับวิเคราะห์	4,500
รวมค่าใช้จ่าย					8,000

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน (ชื่อ) :
 ชื่อผู้บังคับบัญชา (ชื่อ) :

.....
 ตำแหน่ง :
 วันที่ :

.....
 ตำแหน่ง :
 วันที่ :

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure : SOP)

การรับหนังสือราชการภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์


กลุ่มพัฒนาองค์กร
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์


คำนำ

การรับหนังสือราชการภายนอกเป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 การจัดทำแนวทางการรับหนังสือภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กลุ่มพัฒนาองค์กร ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน การรับหนังสือราชการภายนอก เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของระบบเอกสาร

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการภายนอกฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

ณัฐนันท์ ทองใบ
30 มิถุนายน 2566

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3 02 31 30062566 0</p>
	<p>การรับหนังสือราชการภายนอก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>หน้าที่ : 1 จาก 9 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ : 30 มิถุนายน 2566</p>
<p>ผู้จัดทำ</p> <p><i>ณัฐฐานันท์ ทองใบ</i> (นางสาวณัฐฐานันท์ ทองใบ) เจ้าพนักงานธุรการ 30 มิถุนายน 2566</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p><i>[Signature]</i> (นายศราวุธ โภชนะสมบัติ) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาองค์กร 30 มิถุนายน 2566</p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p><i>[Signature]</i> (นางสาวหรรษา รักษาคม) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 30 มิถุนายน 2566</p>	

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 31 30062566 0
	การรับหนังสือราชการภายนอก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หน้าที่ : 2 จาก 9 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ : 30 มิถุนายน 2566

1. บทนำ

ปัจจุบันงานธุรการมีการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบอินเทอร์เน็ตเข้ามาบริหารจัดการงานด้านเอกสารมากขึ้น ทำให้ต้องมีการพัฒนางานระบบสารบรรณให้สอดคล้องกับวิวัฒนาการทางเทคโนโลยีสมัยใหม่ ให้เป็นไปตามมาตรฐานของยุคดิจิทัล กรมควบคุมโรค จึงนำระบบโปรแกรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาประยุกต์ใช้กับงานสารบรรณ ทางสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จ.นครสวรรค์ จึงนำโปรแกรมมาใช้กับงานสารบรรณในการดำเนินงานด้านงานธุรการ โดยสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของระบบเอกสารฯ มีมาตรฐาน สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและถูกต้อง สามารถบันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารข้อมูลต่างๆ ได้เป็นอย่างดี ค้นหาและสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระบบสารสนเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3. ขอบเขต

เจ้าหน้าที่ธุรการของกลุ่มพัฒนาองค์กร สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

4. นิยาม/คำจำกัดความ/เนื้อหา


งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการส่วนบริหารท้องถิ่น หรือในต่างประเทศให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 31 30062566 0
	การรับหนังสือราชการภายนอก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หน้าที่ : 3 จาก 9 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ : 30 มิถุนายน 2566


5. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 (2548, 23 กันยายน).

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง หน้า1,14 และ 30.


ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 (2564, 25 พฤษภาคม).

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 138 ตอนพิเศษ 113 ง หน้า 1

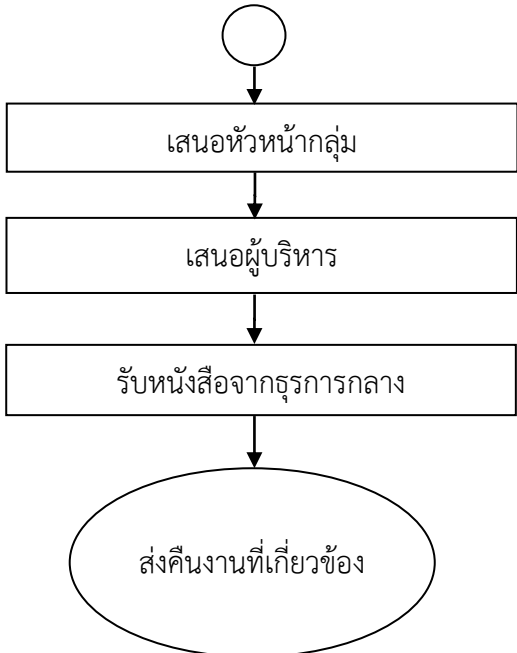
 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 31 30062566 0
	การรับหนังสือราชการภายนอก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หน้าที่ : 4 จาก 9 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ : 30 มิถุนายน 2566


6. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
ธุรการ กลุ่มพัฒนาองค์กร	<pre> graph TD A([เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์]) --> B[รับหนังสือที่ธุรการกลาง] B --> C{ตรวจสอบหนังสือ} C -- ไม่ใช่ --> B C -- ใช่ --> D[รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์] D --> E[ลงทะเบียนรับหนังสือ] E --> F[ส่งหนังสือให้งานที่เกี่ยวข้อง] F --> G[เสนอหัวหน้างาน] G --> H[ส่งกลับมายังธุรการกลุ่ม] H --> I(()) </pre>	- หนังสือ ภายนอก	09.30 น. /11.00 น. และ14.00น. /15.30 น. และ16.20น.
ธุรการกลาง/ ธุรการกลุ่ม		- หนังสือ ภายนอก	
ธุรการ กลุ่มพัฒนาองค์กร		-หนังสือ ภายนอก	
ธุรการ กลุ่มพัฒนาองค์กร		-หนังสือ ภายนอก	
ธุรการ กลุ่มพัฒนาองค์กร			
หัวหน้างาน ที่เกี่ยวข้อง			
ธุรการ กลุ่มพัฒนาองค์กร			

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 31 30062566 0
	การรับหนังสือราชการภายนอก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หน้าที่ : 5 จาก 9 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ : 30 มิถุนายน 2566

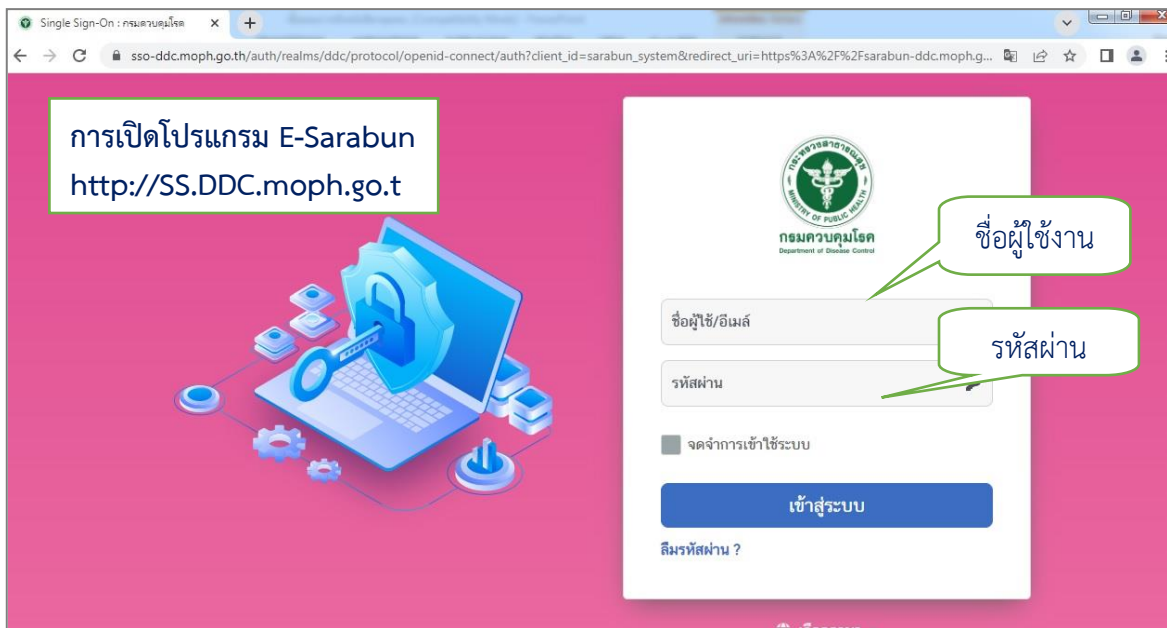
6. ขั้นตอนการปฏิบัติ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	
ธุรการกลุ่ม/ หัวหน้ากลุ่ม	 <pre> graph TD Start(()) --> A[เสนอหัวหน้ากลุ่ม] A --> B[เสนอผู้บริหาร] B --> C[รับหนังสือจากธุรการกลาง] C --> D(ส่งคืนงานที่เกี่ยวข้อง) </pre>		ภายใน 1 วัน	
ธุรการกลุ่ม/ ธุรการกลาง				ภายใน 1 วัน
ธุรการ กลุ่มพัฒนาองค์กร				30 นาที
ธุรการกลุ่ม/ งานที่เกี่ยวข้อง				5 นาที

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 31 30062566 0
	การรับหนังสือราชการภายนอก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หน้าที่ : 6 จาก 9 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ : 30 มิถุนายน 2566

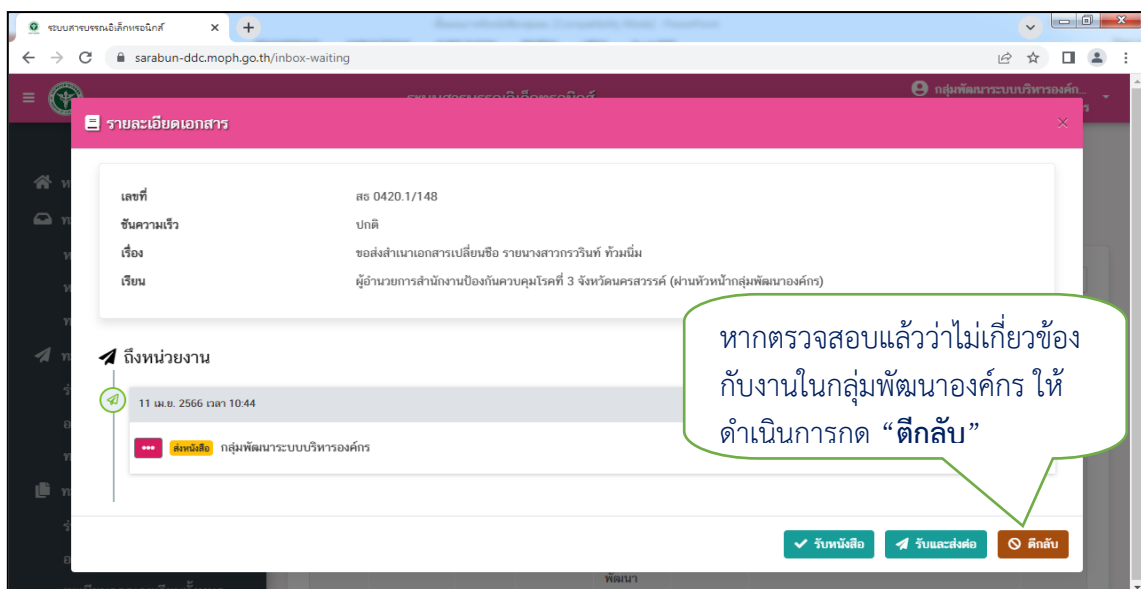
7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน


7.1 เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าไปที่ <https://sso-ddc.moph.go.th> ให้ดำเนินการเข้าสู่ระบบ โดยกรอก USERNAME : xxx Password : xxx คลิกที่เมนูหนังสือรับ (รอลงรับ) จะแสดงรายการหนังสือที่รอลงรับในระบบที่ส่งมาจากธุรการกลาง



7.2 ดำเนินการรับหนังสือราชการภายนอกที่ธุรการกลาง

7.3 เมื่อรับหนังสือจากธุรการกลางมาแล้ว ให้ทำการตรวจสอบเนื้อหาของหนังสือว่าเกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มพัฒนาองค์กรหรือไม่ ถ้า **ไม่ใช่** ให้ดำเนินการคลิกที่เมนูตีกลับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และส่งหนังสือคืนไปยังธุรการกลาง



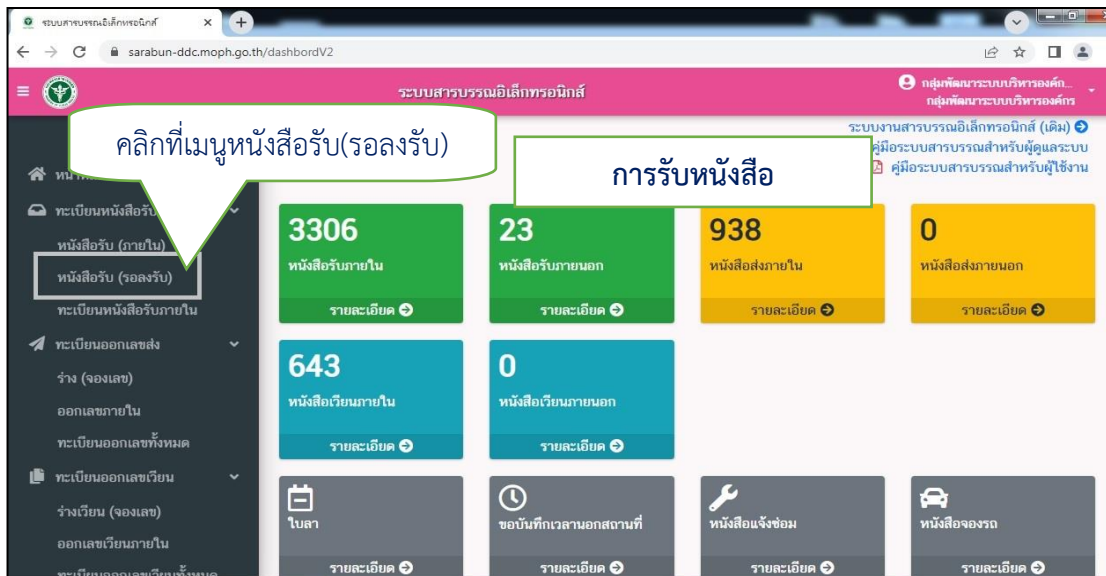
 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 31 30062566 0
	การรับหนังสือราชการภายนอก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หน้าที่ : 7 จาก 9 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ : 30 มิถุนายน 2566

7.4 ดำเนินการคลิกรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในหัวข้อหนังสือรอลงรับ และคลิกรับในช่องยืนยัน

7.4.1 หนังสือที่คลิกรับแล้ว จะย้ายเข้ามาในเมนู ทะเบียนหนังสือรับภายใน

7.4.2 ในเมนู ทะเบียนหนังสือรับภายใน จะแสดงรายละเอียดดังนี้

1. ลำดับเลขที่รับหนังสือ
2. หน่วยงานที่ส่ง
3. ผู้ส่งหนังสือ
4. ชื่อเรื่อง
5. วันที่ส่งหนังสือ
6. วันที่รับหนังสือ
7. เวลาที่รับหนังสือ



คลิกที่เมนูหนังสือรับ(รอลงรับ)

การรับหนังสือ

3306 หนังสือรับภายใน

23 หนังสือรับภายนอก

938 หนังสือส่งภายใน

0 หนังสือส่งภายนอก

643 หนังสือเวียนภายใน

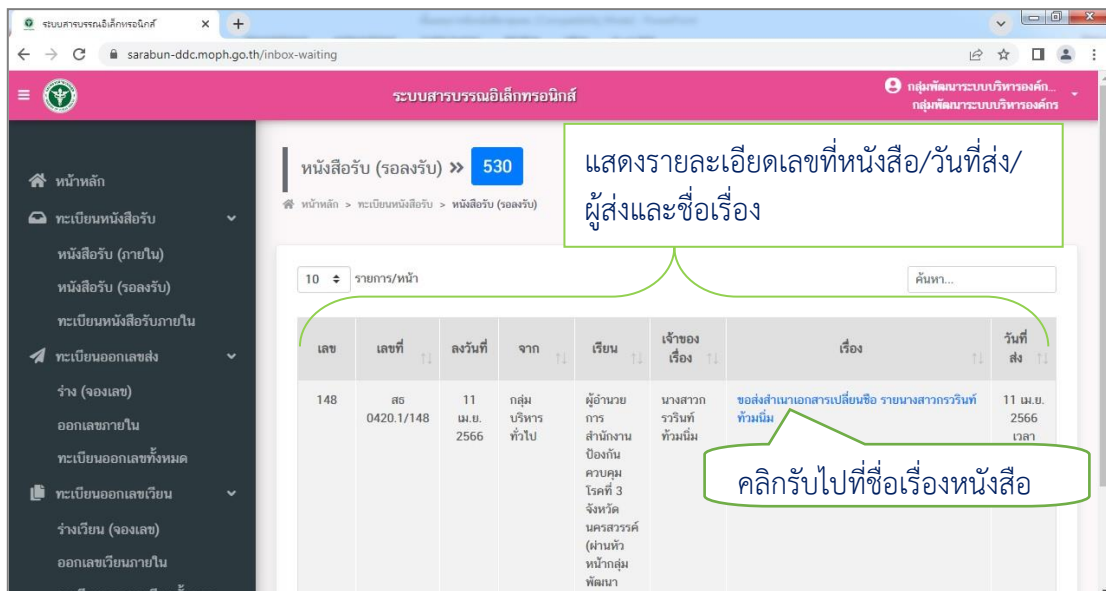
0 หนังสือเวียนภายนอก

ใบลา

ขอบันทึกเวลาออกสภานที่

หนังสือแจ้งซ่อม

หนังสือจองรถ




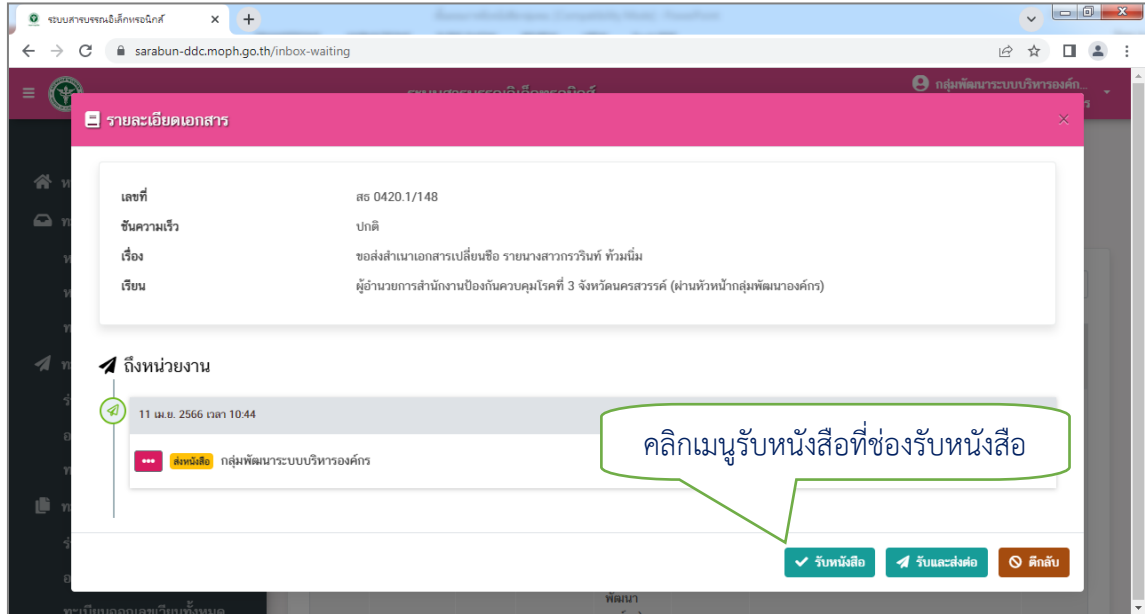
หนังสือรับ (รอลงรับ) >> 530

แสดงรายละเอียดเลขที่หนังสือ/วันที่ส่ง/ผู้ส่งและชื่อเรื่อง

เลข	เลขที่	ลงวันที่	จาก	เขียน	เจ้าของเรื่อง	เรื่อง	วันที่ส่ง
148	๘๕ 0420.1/148	11 ม.ย. 2566	กลุ่ม บริหาร ทั่วไป	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ป้องกัน ควบคุม โรคที่ 3 จังหวัด นครสวรรค์ (ผ่านหัว หมวกกลุ่ม พัฒนา ฯ)	นางสาวก รวีรัตน์ ท้วมเต็ม	ขอส่งสำเนาเอกสารเปลี่ยนชื่อ ราชนางสาวกรวิรัตน์ ท้วมเต็ม	11 ม.ย. 2566 เวลา

คลิกกลับไปชื่อเรื่องหนังสือ

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 31 30062566 0
	การรับหนังสือราชการภายนอก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หน้าที่ : 8 จาก 9 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ : 30 มิถุนายน 2566



รายละเอียดเอกสาร

เลขที่: สอ 0420.1/148
 ชั้นความเร็ว: ปกติ
 เรื่อง: ขอส่งสำเนาเอกสารเปลี่ยนชื่อ รายนางสาวกรรวิณฑ์ ท้วมเนียม
 เรียน: ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มพัฒนาองค์กร)

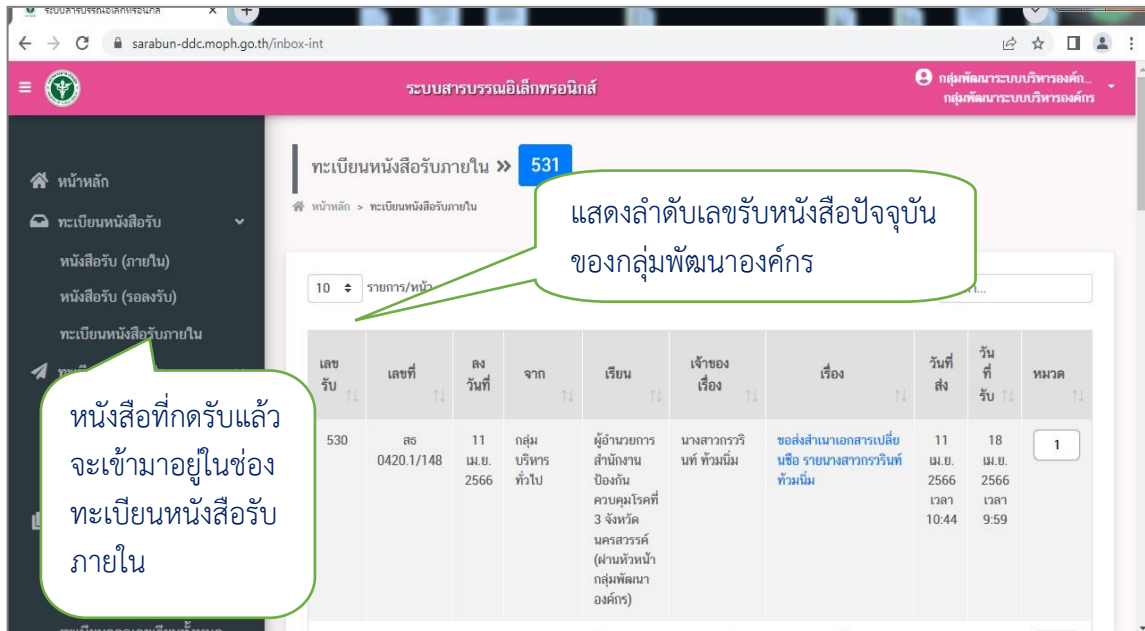
ถึงหน่วยงาน

11 เม.ย. 2566 เวลา 10:44

ส่งหนังสือ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารองค์กร

คลิกเมนูรับหนังสือที่ช่องรับหนังสือ

รับหนังสือ | รับและส่งต่อ | ดึงกลับ



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียนหนังสือรับภายใน >> 531


หน้าหลัก > ทะเบียนหนังสือรับภายใน

10 รายการ/หน้า

หนังสือที่กดรับแล้ว จะเข้ามาอยู่ในช่องทะเบียนหนังสือรับภายใน

แสดงลำดับเลขรับหนังสือปัจจุบันของกรุปพัฒนาองค์กร

เลขรับ	เลขที่	ลงวันที่	จาก	เรียน	เจ้าของเรื่อง	เรื่อง	วันที่ส่ง	วันที่รับ	หมวด
530	สอ 0420.1/148	11 เม.ย. 2566	กลุ่มบริหารทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มพัฒนาองค์กร)	นางสาวกรรวิณฑ์ ท้วมเนียม	ขอส่งสำเนาเอกสารเปลี่ยนชื่อ รายนางสาวกรรวิณฑ์ ท้วมเนียม	11 เม.ย. 2566 เวลา 10:44	18 เม.ย. 2566 เวลา 9:59	1

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 31 30062566 0
	การรับหนังสือราชการภายนอก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หน้าที่ : 9 จาก 9 แก้ไขครั้งที่ : 00 ประกาศใช้วันที่ : 30 มิถุนายน 2566

7.5 เมื่อทำการคลิกรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการประทับตรารับหนังสือในเอกสารที่ได้รับมาจากธุรการกลาง ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ และดำเนินการส่งหนังสือไปยังงานที่เกี่ยวข้อง (งานการเจ้าหน้าที่, งานพัฒนาบุคลากร, งานตัวชี้วัดคำรับรองฯ และคุณธรรมจริยธรรมและงาน PMQA)

ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 2.5 เซนติเมตร x 5 เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ตัวอย่าง แบบตรารับหนังสือ

<p style="text-align: center;">กลุ่มพัฒนาองค์กร</p> เลขรับที่.....001..... วันที่.....31 พ.ค. 2566..... เวลา.....10.00 น.....
--

7.5.1 เลขรับที่ ให้ลงเลขรับที่ ตามเลขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ใช้หมึกสีน้ำเงิน

7.5.2 วันที่ ให้ลงวันที่ ตามที่รับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ใช้หมึกสีแดง

7.5.3 เวลา ให้ลงเวลา ตามที่รับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ใช้หมึกสีน้ำเงิน

7.6 ดำเนินการส่งหนังสือให้งานที่เกี่ยวข้อง

7.7 หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเขียนหนังสือ

7.8 เมื่อหัวหน้างานเขียนหนังสือแล้วส่งต่อให้ธุรการกลุ่มพัฒนาองค์กร

7.9 ธุรการกลุ่มดำเนินการส่งหนังสือเสนอกับหัวหน้ากลุ่มพัฒนาองค์กรลงนาม

7.10 เมื่อหัวหน้ากลุ่มลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการส่งหนังสือไปที่ธุรการกลางเพื่อเสนอหนังสือให้ผู้บริหารลงนามส่งการต่อไป

7.11 เมื่อผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว ธุรการกลางจะส่งหนังสือกลับคืนมาให้ธุรการกลุ่ม ธุรการกลุ่มดำเนินการรับหนังสือจากธุรการกลาง

7.12 ธุรการกลุ่มดำเนินการส่งหนังสือกลับคืนงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ภาคผนวก

ตัวอย่างการรับหนังสือราชการภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มพัฒนาองค์กร



สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3
เลขรับที่ 1370
วันที่ 4 มิ.ย. 2566
เวลา 10:12 น.

ที่ สธ ๐๔๑๐.๑.๒/ว ๒๐๑

ถึง กอง/สถาบัน/สำนักงานป้องกันควบคุมโรค/สำนักและหน่วยงานระดับกองในสังกัดกรมควบคุมโรค

กรมควบคุมโรค
เลขรับที่ 531
วันที่ 4 มิ.ย. 2566
เวลา 10:12 น.

ด้วยกรมควบคุมโรค โดยกองโรคติดต่อทั่วไป มีความประสงค์รับย้ายหรือรับโอนข้าราชการ
จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ หรือชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่
กลุ่มโรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน กองโรคติดต่อทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การยื่นหนังสือขอย้ายหรือขอโอน ให้ยื่นได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๒๕ เมษายน
๒๕๖๖ โดยสามารถยื่นได้ด้วยตัวเองหรือส่งทางไปรษณีย์ ดังนี้

๑.๑ ยื่นหนังสือขอย้ายหรือขอโอนด้วยตนเอง ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป
กองโรคติดต่อทั่วไป ชั้น ๕ อาคาร ๕ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ในวันและเวลาราชการ)
โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๑๖๒

๑.๒ ยื่นหนังสือขอย้ายหรือขอโอนทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่
กลุ่มบริหารทั่วไป กองโรคติดต่อทั่วไป กรมควบคุมโรค เลขที่ ๘๘/๒๑ หมู่ ๔ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ (วงเล็บมุมซอง "ขอย้ายหรือขอโอน") โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๑๖๒ โดยถือวันที่
ซึ่งทำการไปรษณีย์ประทับตราว่าเป็นสำคัญ

๒. แบบหนังสือขอย้ายหรือขอโอน สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล
<https://ddc.moph.go.th/dhmv/> หัวข้อ "หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อน
ข้าราชการพลเรือนสามัญ" หัวข้อย่อย "แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง" ชื่อแบบฟอร์ม "หนังสือขอย้ายหรือขอโอน
(สำหรับผู้ขอย้ายหรือโอนในตำแหน่งทุกประเภทและทุกระดับตำแหน่ง) หรือตาม QR Code ท้ายประกาศนี้

๓. เอกสารที่ต้องยื่นพร้อมหนังสือขอย้ายหรือขอโอน ประกอบด้วย

- ๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๓ สำเนา ก.พ.๗ จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๔ สำเนาหลักฐานการศึกษาซึ่งตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอย้ายหรือ
ขอโอน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
๔. การพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครขอย้ายหรือขอโอน กองโรคติดต่อทั่วไป จะพิจารณาจาก
หนังสือขอย้ายหรือขอโอน และเอกสารที่ยื่นพร้อมหนังสือขอย้ายหรือขอโอน ทั้งนี้ อาจให้มีการสอบสัมภาษณ์
เพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกดังกล่าว และหากกองโรคติดต่อทั่วไป สรรหาข้าราชการมาดำรง
ตำแหน่งดังกล่าวได้แล้ว ให้ถือว่าสิ้นสุดสำหรับการรับย้ายหรือรับโอนตำแหน่งดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน จะเป็นพระคุณ

ในนาม ผอ.สศก.๑ นครสวรรค์
-เพื่อโปรดทราบ เน้นขอ



ขอสงวนสิทธิ์ในเอกสารนี้

กองโรคติดต่อทั่วไป
โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๑๖๒
โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๘๔๘๒

นางสุภัทรา มากบุญขจร
เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน
หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่
18 มิ.ย. 66

(นายศราวุธ โภชนะสมบัติ)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาองค์กร
18 มิ.ย. 66



() กลุ่ม พอ. () กลุ่ม รพต. () กลุ่ม รพ.ร.
() กลุ่ม รพ.ค. () กลุ่ม รพ.ค. () กลุ่ม รพ.ค.
() กลุ่ม Lab () กลุ่มสื่อสาร () กลุ่ม
() คสม. () งานแมลง () งานกฎ
() กลุ่มบริหาร

(นายดิเรก ขำแป้น)
ผู้อำนวยการกลางแล้ว

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ นครสวรรค์

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure : SOP)

การขอรับบำเหน็จตกทอด
(กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำเหน็จรายเดือนเสียชีวิต)

กลุ่มพัฒนาองค์กร
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์





คำนำ


คู่มือการปฏิบัติงาน(Standard Operating Procedures : SOP) การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำนาญเดือนเสียชีวิต) จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงาน เรื่องการขอรับบำเหน็จตกทอดของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ในการให้บริการแก่ทายาทของผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำนาญเดือนที่เสียชีวิต ซึ่งบุคลากรงานการเจ้าหน้าที่จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากเป็นเรื่องเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของทายาทของผู้รับบำนาญที่เสียชีวิตและทายาทของผู้รับบำนาญเดือนที่เสียชีวิตจะได้รับ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedures : SOP) เรื่อง การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำนาญเดือนเสียชีวิต) จะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ และงานการเจ้าหน้าที่ และผู้ที่สนใจได้ศึกษา และทราบวิธีปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ณัฐริษา พัดดำ

30 มิถุนายน 2566

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3 02 32 30062566 0</p>
	<p>การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำเหน็จ รายเดือนเสียชีวิต)</p>	<p>หน้าที่ 1 จาก 15 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566</p>
<p>ผู้จัดทำ</p> <p></p> <p>(นางสาวณัฐิษา พัดดำ) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ 30 มิถุนายน 2566</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p></p> <p>(นายศราวุธ โภชนะสมบัติ) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาองค์กร 30 มิถุนายน 2566</p>	
	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(นางสาวทรรษา รักษาคม) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 30 มิถุนายน 2566</p>	

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 32 30062566 0
	การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำเหน็จ รายเดือนเสียชีวิต)	หน้าที่ 2 จาก 15 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566

1. บทนำ

งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาองค์กร สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ มีบทบาทหน้าที่ภารกิจในการดำเนินการขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำเหน็จรายเดือนเสียชีวิต) ซึ่งขั้นตอนการดำเนินการมีความเกี่ยวข้องกับทายาทผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำเหน็จรายเดือน อีกทั้งยังมีระเบียบและกฎหมายต่างๆ เข้ามาเกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรของหน่วยงาน จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติทั้งในขณะที่ยังมีชีวิตอยู่ และแจ้งให้ทายาทได้ทราบขั้นตอนรายละเอียดของการขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำเหน็จรายเดือน)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

3. ขอบเขต

- 3.1 บุคลากรสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์
- 3.2 งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาองค์กร

4. นิยาม

“ผู้รับบำนาญ” หมายความว่า ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ โดยทั่วไปเรียกว่า “ข้าราชการบำนาญ” ภาษากฎหมายใช้คำว่า “ผู้รับบำนาญ” ซึ่งได้รับเงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการ หรือทำงานมาเป็นเวลานาน ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนตลอดชีวิตเมื่อเกษียณอายุราชการ


“ผู้รับบำเหน็จรายเดือน” หมายความว่า เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

“ผู้ที่ควรเชื่อถือได้” คือ พี่ น้อง ลุง ป้า น้า อา หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง

“บำเหน็จตกทอด” หมายความว่า เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ทายาทของผู้รับบำนาญที่เสียชีวิตหรือผู้รับบำเหน็จรายเดือนที่เสียชีวิต ซึ่งการเสียชีวิตหรือถึงแก่กรรมนั้นมิได้เกิดจากการประทุษร้ายแรงของตนเอง เช่น ฆ่าตัวตายหนีความผิดอย่างร้ายแรง โทษทางอาญาจำคุก เป็นต้น

กรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิต ทายาทจะได้รับบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวน 30 เท่าของเงินบำนาญของผู้เสียชีวิต หากได้รับบำเหน็จดำรงชีพไปแล้ว บำเหน็จตกทอดที่ได้รับจะถูกหักออกจากบำเหน็จดำรงชีพส่วนที่เหลือจึงจะเป็นบำเหน็จตกทอดที่ทายาทของผู้เสียชีวิตจะได้รับ

กรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือน ผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือนเสียชีวิตให้จ่ายบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวน 15 เท่าของบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 32 30062566 0
	การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำเหน็จ รายเดือนเสียชีวิต)	หน้าที่ 3 จาก 15 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566

ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จตกทอด คือ ทายาทที่ถูกต้องตามกฎหมาย ได้แก่

1. บุตร

1.1 เป็นบุตรที่ขอด้วยกฎหมาย ซึ่งปรากฏในสำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงวันเดือนปีเกิด โดยครบถ้วน

1.2 มีสำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการสมรสของผู้ตายกับมารดาของบุตร หรือสำเนาทะเบียน

การรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร

1.3 มีบันทึกรับรองการมีบุตรขอด้วยกฎหมายในกรรมมารดา (ถ้ามี)

1.4 มีใบมรณบัตรหรือหนังสือรับรองการตายของผู้ควรเชื่อถือได้ (กรณีที่มีบุตรเสียชีวิต)

1.5 มีสำเนาทะเบียนบ้านการรับบุตรบุญธรรม (กรณีที่มีบุตรบุญธรรม)

2. สามีหรือภรรยาที่ขอด้วยกฎหมาย

2.1 มีสำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการสมรส

2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน

2.3 สำเนาใบมรณบัตรหรือหนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ (กรณีที่คู่สมรสเสียชีวิต)

2.4 สำเนาทะเบียนการหย่า หรือใบสำคัญการหย่าหรือคำสั่งศาล (กรณีที่มีการหย่า)

2.5 สำเนาคำพิพากษา หรือคำสั่งศาลที่แสดงว่าคู่สมรสคนใดเป็นคู่สมรสที่ขอด้วยกฎหมาย

(กรณีมีการสมรสซ้อน)

3. บิดา มารดา

3.1 สำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดา กรณียังมีชีวิตอยู่ หรือสำเนาบัตร หรือหนังสือรับรอง

การตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ (เช่น พี่ น้อง ลุง ป้า น้า อา หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง) กรณีที่เสียชีวิตไปแล้ว


3.2 สำเนาหลักฐานการเป็นบิดามารดาโดยขอด้วยกฎหมายของผู้ตาย ได้แก่

- สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการสมรสของบิดามารดา หรือสำเนาทะเบียนฐานะของภริยา (มารดาผู้ตาย)

4. ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดซึ่งผู้เสียชีวิตได้แสดงเจตนาไว้ กรณีที่ไม่มีทายาทตามลำดับที่ 1 ถึงลำดับที่ 3 ต้องมีหลักฐานดังนี้


4.1 แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

4.2 สำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลที่ผู้เสียชีวิตได้แสดงเจตนาระบุตัวให้เป็นผู้รับบำเหน็จตกทอด

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 32 30062566 0
	การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำเหน็จ รายเดือนเสียชีวิต)	หน้าที่ 4 จาก 15 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566

5. กรณีไม่มีทายาทตามลำดับที่ 1 ถึงลำดับที่ 4 ให้สิทธิในบำเหน็จตกทอดนั้นเป็นอันยุติลง สิทธิในบำเหน็จตกทอดของทายาทตามกฎหมายของผู้เสียชีวิต
 1. บุตรที่ได้รับสองส่วน ถ้าสมาชิกผู้ตายมีบุตรตั้งแต่สามคนขึ้นไปให้ได้รับสามส่วน
 2. สามีหรือภริยาให้ได้รับหนึ่งส่วน
 3. บิดามารดา หรือบิดาหรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับหนึ่งส่วน
 4. กรณีไม่มีทายาทตามกฎหมายเหลืออยู่ ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้เสียชีวิตได้แสดงเจตนาไว้
- ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด (หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด)

หมายเหตุ สิทธิการรับเงินบำเหน็จตกทอดเป็นสิทธิเฉพาะตัวไม่อาจโอนให้แก่กันได้

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 32 30062566 0
	การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำเหน็จ รายเดือนเสียชีวิต)	หน้าที่ 5 จาก 15 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566

5. เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494และที่แก้ไขเพิ่มเติม (2494,10 เมษายน).

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. หน้า 17-18.

พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 (2539,26 กันยายน).


สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. หน้า 15-16.

กระทรวงการคลัง. (2527,26 ธันวาคม). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่าย

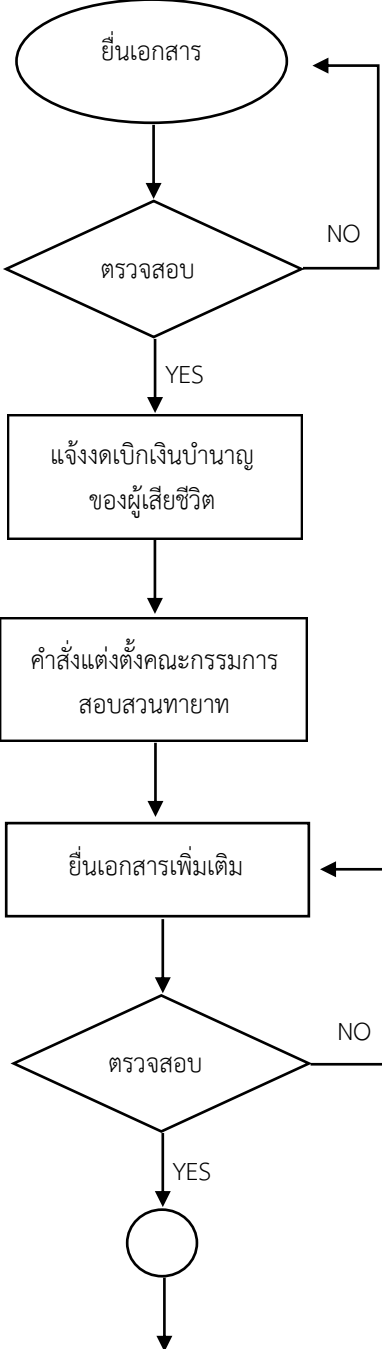
บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527และที่แก้ไขเพิ่มเติม.


กระทรวงการคลัง. (2519,1 กุมภาพันธ์). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.2519

และที่แก้ไขเพิ่มเติม.

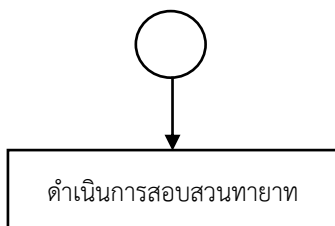
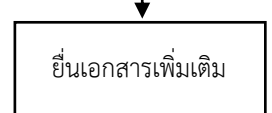
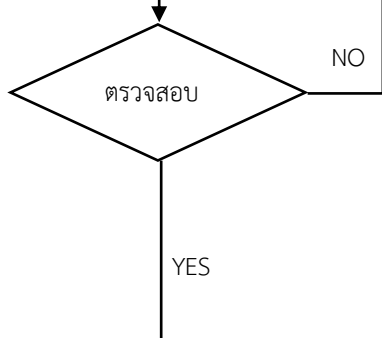

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 32 30062566 0
	การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำเหน็จ รายเดือนเสียชีวิต)	หน้าที่ 6 จาก 15 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566


6. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
ทายาทผู้เสียชีวิต		<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสารผู้เสียชีวิตและเอกสารทายาท - แบบแสดงเจตนาฯ(กรณีไม่มีทายาทตามกฎหมาย) 	15 วัน
งานการเจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสารผู้เสียชีวิตและเอกสารทายาท - แบบแสดงเจตนาฯ(กรณีไม่มีทายาทตามกฎหมาย) 	30 นาที
งานการเจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งงดเบิกเงินบำนาญของผู้เสียชีวิต - เอกสารผู้เสียชีวิต สำเนาใบมรณบัตร, สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และแบบสรจ.12 	45 นาที
งานการเจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทายาท ประกอบด้วยประธานและกรรมการ จำนวน 3 ท่าน 	30 นาที
ทายาทผู้เสียชีวิต		<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสารผู้เสียชีวิตและเอกสารทายาท - แบบแสดงเจตนาฯ(กรณีไม่มีทายาทตามกฎหมาย) 	1 วัน
งานการเจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> - แบบขอรับบำเหน็จตกทอดผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำเหน็จรายเดือนถึงแก่ความตาย - แบบสอบสวนทายาท - เอกสารผู้เสียชีวิตและเอกสารทายาท - เอกสารส่งเงินบำนาญคืน - เอกสารอื่นๆ 	1 วัน

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 32 30062566 0
	การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำเหน็จ รายเดือนเสียชีวิต)	หน้าที่ 7 จาก 15 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566

6. ขั้นตอนการปฏิบัติ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
- งานการเจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการ สอบสวนทายาท		<ul style="list-style-type: none"> - แบบขอรับบำเหน็จตกทอดผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำเหน็จรายเดือนถึงแก่ความตาย - แบบสอบสวนทายาท - เอกสารผู้เสียชีวิตและเอกสารทายาท - เอกสารส่งเงินบำนาญคืน - เอกสารอื่นๆ 	1 วัน
ทายาทผู้เสียชีวิต		<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสารผู้เสียชีวิตและเอกสารทายาท - แบบแสดงเจตนาฯ(กรณีไม่มีทายาทตามกฎหมาย) - เอกสารอื่นๆ 	1 วัน
งานการเจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> - แบบขอรับบำเหน็จตกทอดผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำเหน็จรายเดือนถึงแก่ความตาย - แบบสอบสวนทายาท - เอกสารผู้เสียชีวิตและเอกสารทายาท - เอกสารส่งเงินบำนาญคืน - เอกสารอื่นๆ 	45 นาที
งานการเจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> - แบบขอรับบำเหน็จตกทอดผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำเหน็จรายเดือนถึงแก่ความตาย - แบบสอบสวนทายาท - เอกสารผู้เสียชีวิตและเอกสารทายาท - เอกสารส่งเงินบำนาญคืน - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทายาท - เอกสารอื่นๆ 	45 นาที

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 32 30062566 0
	การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำเหน็จ รายเดือนเสียชีวิต)	หน้าที่ 8 จาก 15 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566

7. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

7.1 ทายาทของผู้เสียชีวิตติดต่อยื่นเอกสารขอรับบำเหน็จตกทอดกับส่วนราชการของผู้เสียชีวิตภายใน 15 วัน หลังจากเสียชีวิต

7.1.1 เอกสารผู้เสียชีวิตได้แก่

- | | |
|--------------------------------------|-------------|
| 1) สำเนาใบมรณบัตร | จำนวน 4 ชุด |
| 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 4 ชุด |
| 3) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 4 ชุด |
| 4) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) | จำนวน 4 ชุด |

(เอกสารผู้เสียชีวิต ส่งกรมบัญชีกลางแจ้งงดเบิกเงินบำนาญ จำนวน 1 ชุด /ส่งกรมควบคุมโรค จำนวน 2 ชุด/ งานการเจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ชุด)

7.1.2 เอกสารคู่สมรส สามีหรือภริยา


- | | |
|---|-------------|
| 1) สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการสมรส | จำนวน 3 ชุด |
| 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 3 ชุด |
| 3) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 3 ชุด |
| 4) สำเนาใบมรณบัตรหรือหนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ (กรณีที่คู่สมรสเสียชีวิต) | จำนวน 3 ชุด |
| 5) สำเนาทะเบียนการหย่า หรือใบสำคัญการหย่าหรือคำสั่งศาลกรณีที่มีการหย่า | จำนวน 3 ชุด |

(กรณีมีการสมรสซ้อน) จำนวน 3 ชุด


- | | |
|--------------------------------|-------------|
| 7) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร | จำนวน 3 ชุด |
|--------------------------------|-------------|

7.1.3 เอกสารบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย

- | | |
|---|-------------|
| 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 3 ชุด |
| 2) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 3 ชุด |
| 3) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร | จำนวน 3 ชุด |
| 4) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) | จำนวน 3 ชุด |
| 5) สำเนาใบมรณบัตรหรือหนังสือรับรองการตายของผู้ควรเชื่อถือได้กรณีบุตรตาย | จำนวน 3 ชุด |
| 6) สำเนาทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม กรณีที่มีบุตรบุญธรรม | จำนวน 3 ชุด |

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 32 30062566 0
	การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำเหน็จ รายเดือนเสียชีวิต)	หน้าที่ 9 จาก 15 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566

- 7) สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีบุตรที่เป็นหญิงมีการจดทะเบียนสมรส) จำนวน 3 ชุด
- 8) สำเนาทะเบียนการหย่า หรือใบสำคัญการหย่าหรือคำสั่งศาลกรณีที่มีการหย่า
(กรณีบุตรที่เป็นหญิงมีการจดทะเบียนหย่า) จำนวน 3 ชุด
- 7.1.4 เอกสารบิดามารดาของผู้เสียชีวิต
กรณีมีชีวิตอยู่
- 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 3 ชุด
 - 2) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ชุด
 - 3) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 3 ชุด
 - 4) สำเนาในเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน 3 ชุด
 - 5) สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต จำนวน 3 ชุด
- กรณีเสียชีวิตแล้ว
- 1) สำเนาใบมรณบัตรของบิดา จำนวน 3 ชุด
 - 2) สำเนาใบมรณบัตรของมารดา จำนวน 3 ชุด
 - 3) สำเนาหนังสือรับรองการตายของบิดามารดาของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ จำนวน 3 ชุด
- (กรณีไม่มีใบมรณบัตร)
- 7.1.5 กรณีไม่มีทายาทตามกฎหมาย (ผู้เสียชีวิตได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้)
- 1) แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน 3 ชุด
 - 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 3 ชุด
 - 3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ชุด
 - 4) สำเนาในเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน 3 ชุด
- 7.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานทายาททั้งหมดของผู้เสียชีวิต
- 7.2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานทายาททั้งหมดของผู้เสียชีวิต ตามข้อ 7.1
(7.1.1 ถึง 7.1.5) ถ้าเอกสารไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการแจ้งทายาทผู้เสียชีวิต เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม
- 7.2.2 แจ้งทายาทผู้เสียชีวิตให้ติดต่องานการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อส่งเงินเบิกเกินคืน
เงินบำนาญหรือเงินบำเหน็จรายเดือนของผู้เสียชีวิต
- 7.3 จัดทำหนังสือแจ้งงดเบิกเงินผู้รับบำนาญ(กรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิต) ส่งกรมบัญชีกลาง พร้อมแนบ
เอกสารดังนี้
- 7.3.1 สำเนาใบมรณบัตรผู้เสียชีวิต จำนวน 1 ชุด
 - 7.3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้เสียชีวิต จำนวน 1 ชุด
 - 7.3.3 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต จำนวน 1 ชุด
 - 7.3.4 แบบ สรจ.12 (แบบแจ้งงดเบิกเบี้ยหวัด บำนาญ บำเหน็จรายเดือน และเงินอื่นในลักษณะ
เดียวกัน) จำนวน 1 ชุด

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 32 30062566 0
	การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำเหน็จ รายเดือนเสียชีวิต)	หน้าที่ 10 จาก 15 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566

7.4 สำเนาหนังสือตามข้อ 7.3 แจกจ่ายการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อดำเนินการตรวจสอบในระบบกรมบัญชีกลางและเรียกเก็บเงินเบิกเกินส่งคืนบำนาญหรือบำเหน็จรายเดือนของผู้เสียชีวิตจากทายาทผู้มีสิทธิในบำเหน็จตกทอดต่อไป

7.5 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทายาท โดยพิจารณาจากบุคลากรของหน่วยงานที่มีความรู้จักสนิทคุ้นเคยกับผู้เสียชีวิต จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการ

7.6 ดำเนินการเตรียมเอกสารสอบสวนทายาท ประกอบด้วย

7.6.1 กรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิต (ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการเสียชีวิต)

1) แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ 5309)

จำนวน 3 ชุด

2) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับทายาทตามกฎหมายของผู้เสียชีวิต ดังนี้

2.1) เอกสารผู้เสียชีวิตได้แก่

- สำเนาใบมรณบัตร จำนวน 3 ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 3 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ชุด
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน 3 ชุด

2.2) เอกสารคู่สมรส สามีหรือภริยาของผู้เสียชีวิต

- สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการสมรส จำนวน 3 ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 3 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ชุด
- สำเนาใบมรณบัตรหรือหนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้

(กรณีที่คู่สมรสเสียชีวิต)

จำนวน 3 ชุด

- สำเนาทะเบียนการหย่า หรือใบสำคัญการหย่าหรือคำสั่งศาลกรณีที่มีการหย่า

จำนวน 3 ชุด


- สำเนาคำพิพากษา หรือคำสั่งศาลที่แสดงว่าคู่สมรสคนใดเป็นคู่สมรสที่ชอบด้วย

กฎหมาย กรณีมีการสมรสซ้อน

จำนวน 3 ชุด

- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

จำนวน 3 ชุด

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 32 30062566 0
	การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำเหน็จ รายเดือนเสียชีวิต)	หน้าที่ 11 จาก 15 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566

2.3) เอกสารบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้เสียชีวิต

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 3 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 3 ชุด
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	จำนวน 3 ชุด
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)	จำนวน 3 ชุด
- สำเนาใบมรณบัตรหรือหนังสือรับรองการตายของผู้ควรเชื่อถือได้ (กรณีมีบุตร เสียชีวิต)	จำนวน 3 ชุด
- สำเนาทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม (กรณีที่มีบุตรบุญธรรม)	จำนวน 3 ชุด
- สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีบุตรที่เป็นหญิงมีการจดทะเบียนสมรส)	จำนวน 3 ชุด
- สำเนาทะเบียนการหย่า หรือใบสำคัญการหย่าหรือคำสั่งศาลกรณีที่มีการหย่า (กรณีบุตรที่เป็นหญิงมีการจดทะเบียนหย่า)	จำนวน 3 ชุด

2.4) เอกสารของบิดามารดาของผู้เสียชีวิต

กรณีมีชีวิตอยู่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 3 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 3 ชุด
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	จำนวน 3 ชุด
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)	จำนวน 3 ชุด
- สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต	จำนวน 3 ชุด


กรณีเสียชีวิตแล้ว

- สำเนาใบมรณบัตรของบิดา	จำนวน 3 ชุด
- สำเนาใบมรณบัตรของมารดา	จำนวน 3 ชุด
- สำเนาหนังสือรับรองการตายของบิดามารดาของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ เช่น พี่ น้อง ลูก ป้า น้า อา หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง (กรณีไม่มีใบมรณบัตร)	จำนวน 3 ชุด

2.5) เอกสารของบุคคลซึ่งผู้เสียชีวิตได้แสดงเจตนาไว้ในแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัว

ผู้รับบำเหน็จตกทอด

- แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด	จำนวน 3 ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 3 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 3 ชุด
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)	จำนวน 3 ชุด
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	จำนวน 3 ชุด

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 32 30062566 0
	การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำเหน็จ รายเดือนเสียชีวิต)	หน้าที่ 12 จาก 15 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566

3) แบบบันทึกการสอบสวนทายาทผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด (คนละ) จำนวน 3 ชุด

4) แบบขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย จำนวน 3 ชุด

ข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ 3 เดือน กรณีไม่ได้เขียนแบบหนังสือแสดงเจตนา
ระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษข้าราชการถึงแก่ความตายไว้ ผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ ตามลำดับนี้ คือ
คู่สมรส บุตร และบิดามารดา หากปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับ
เงินช่วยเหลือ การขอรับเงินช่วยเหลือต้องยื่นขอรับภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย

5) หนังสือแจ้งรายการหนี้และยินยอมให้หักบำเหน็จเพื่อชำระหนี้ จำนวน 2 ชุด

ทายาทตามกฎหมายของผู้เสียชีวิตต้องเขียนแจ้งรายการหนี้ของผู้เสียชีวิตทั้งหมด ถ้าไม่มีหนี้สินเหลืออยู่ก็ต้อง
เขียนระบุและลงลายมือชื่อทุกคน พร้อมบุคคลซึ่งเป็นพยาน จำนวน 2 ราย (บุคลากรในสำนักงานป้องกัน
ควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์)

6) เอกสารส่งเงินบำนาญคืน (เบิกเกินส่งคืน) จำนวน 1 ชุด

6.1) ทางการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารทั่วไป เป็นฝ่ายติดต่อทายาทผู้เสียชีวิต
เพื่อให้มาชำระเงินเบิกเกินส่งคืนเงินบำนาญหรือเงินบำเหน็จรายเดือนของผู้เสียชีวิต (ตามแบบ สรจ.12)

6.2) เมื่อทายาทผู้เสียชีวิตได้ชำระเงินเบิกเกินส่งคืนเรียบร้อยแล้ว ทางการเงินและ
บัญชี กลุ่มบริหารทั่วไป จะดำเนินการออกเอกสารจากในระบบกรมบัญชีกลางและสำเนาให้งานการ
เจ้าหน้าที่ จำนวน 1 ชุด


7.6.2 กรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือนเสียชีวิต (ลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการเสียชีวิต) เตรียม
เอกสารดังนี้

1) แบบขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือน
ถึงแก่ความตาย จำนวน 3 ชุด

2) เอกสารที่เกี่ยวกับทายาทตามกฎหมายของผู้รับบำเหน็จรายเดือนที่เสียชีวิต ใช้เอกสาร
เช่นเดียวกับเอกสารทายาทตามกฎหมายของข้าราชการบำนาญที่เสียชีวิต

ยกเว้น เอกสารแบบขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ 3 เดือน ซึ่งผู้รับบำเหน็จรายเดือน (ลูกจ้างประจำ
ที่เกษียณอายุราชการเสียชีวิต) ไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ

7.7 ตรวจสอบเอกสารที่จัดเตรียมก่อนดำเนินการสอบสวนทายาทถ้าขาดเอกสารเกี่ยวกับทายาทของ
ผู้เสียชีวิต แจ้งทายาทให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมก่อนการดำเนินการสอบสวนทายาท

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 32 30062566 0
	การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำเหน็จ รายเดือนเสียชีวิต)	หน้าที่ 13 จาก 15 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566

7.8 ดำเนินการสอบสวนทายาทโดยคณะกรรมการสอบสวนทายาท และงานการเจ้าหน้าที่

7.8.1 ให้ทายาทตามกฎหมายทั้งหมดของผู้เสียชีวิตตรวจสอบข้อความในแบบสอบสวนทายาทที่งานการเจ้าหน้าที่ได้เตรียมไว้ให้คนละ 3 ฉบับ ถ้าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนให้ทายาททุกคนลงนามทำแบบสอบสวนทายาทของแต่ละคนให้ครบถ้วนทุกชุด และให้คณะกรรมการสอบสวนทายาททั้งสามรายลงนามแนบท้ายกำกับแบบสอบสวนทายาทให้ครบถ้วนทุกชุด

7.8.2 ให้ทายาทของผู้เสียชีวิตกรอกแบบขอรับบำเหน็จตกทอด จำนวน 3 ชุด และลงนามให้ครบทุกคน และคณะกรรมการสอบสวนทายาทลงนามเป็นพยาน จำนวน 2 ราย

7.8.3 ให้ทายาทกรอกแบบหนังสือแจ้งรายการหนี้และยินยอมให้หักบำเหน็จเพื่อชำระหนี้ จำนวน 2 ชุด และลงนามให้ครบทุกคน พร้อมพยานบุคคล จำนวน 2 ราย (บุคลากรในสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์)

7.8.4 กรณีข้าราชการบำนาญให้กรอกแบบขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย จำนวน 3 ชุด (ผู้รับบำเหน็จรายเดือนไม่ต้องกรอกเพราะไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ)

7.9 หลังจากสอบสวนทายาทเรียบร้อยแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดให้เรียบร้อย แต่ถ้าเอกสารไม่ครบถ้วน งานการเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการแจ้งทายาทของผู้เสียชีวิต เพื่อส่งเอกสารเพิ่มเติมต่อไป

7.10 หลังจากตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้วถูกต้องครบถ้วนหมดแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือนำส่งเอกสารขอรับบำเหน็จตกทอดพร้อมหลักฐานประกอบทั้งหมดรวบรวมส่งกรมควบคุมโรค ดังนี้


1) แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ 5309) จำนวน 3 ชุด (กรณีเป็นผู้รับบำเหน็จรายเดือนเสียชีวิต ใช้แบบขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่ความตาย จำนวน 3 ชุด)

2) เอกสารผู้เสียชีวิต


- สำเนาใบมรณบัตร จำนวน 2 ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน 2 ชุด

3) เอกสารคู่สมรส สามีหรือภรรยาของผู้เสียชีวิต

- สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการสมรส จำนวน 2 ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 32 30062566 0
	การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำเหน็จ รายเดือนเสียชีวิต)	หน้าที่ 14 จาก 15 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566

- สำเนาใบมรณบัตรหรือหนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้กรณีที่คุณสมรสเสียชีวิต
จำนวน 2 ชุด
- สำเนาทะเบียนการหย่า หรือใบสำคัญการหย่าหรือคำสั่งศาลกรณีที่มีการหย่า
จำนวน 2 ชุด
- สำเนาคำพิพากษา หรือคำสั่งศาลที่แสดงว่าคุณสมรสคนใดเป็นคู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย
(กรณีมีการสมรสซ้อน) จำนวน 2 ชุด
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 2 ชุด
- 4) เอกสารบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้เสียชีวิต
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด
 - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 2 ชุด
 - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน 2 ชุด
 - สำเนาใบมรณบัตรหรือหนังสือรับรองการตายของผู้ควรเชื่อถือได้ (กรณีมีบุตรเสียชีวิต)
จำนวน 2 ชุด
 - สำเนาทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม (กรณีที่มีบุตรบุญธรรม) จำนวน 2 ชุด
 - สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีบุตรที่เป็นหญิงมีการจดทะเบียนสมรส) จำนวน 2 ชุด
 - สำเนาทะเบียนการหย่า หรือใบสำคัญการหย่าหรือคำสั่งศาลกรณีที่มีการหย่า
(กรณีบุตรที่เป็นหญิงมีการจดทะเบียนหย่า) จำนวน 2 ชุด
- 5) เอกสารบิดามารดาของผู้เสียชีวิต
 - กรณีมีชีวิตอยู่
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด
 - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 2 ชุด
 - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน 2 ชุด
 - สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการสมรสของ
บิดามารดาผู้เสียชีวิต จำนวน 2 ชุด

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 32 30062566 0
	การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำเหน็จ รายเดือนเสียชีวิต)	หน้าที่ 15 จาก 15 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566

กรณีเสียชีวิตแล้ว

- สำเนาใบมรณบัตรของบิดา จำนวน 2 ชุด
- สำเนาใบมรณบัตรของมารดา จำนวน 2 ชุด
- สำเนาหนังสือรับรองการตายของบิดามารดา จำนวน 2 ชุด

(กรณีไม่มีใบมรณบัตร)

6) เอกสารของบุคคลซึ่งผู้เสียชีวิตได้แสดงเจตนาไว้ในแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

- แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน 2 ชุด
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด
 - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน 2 ชุด
 - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 2 ชุด
- 7) แบบบันทึกการสอบสวนทายาทผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด คนละ จำนวน 2 ชุด
- 8) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทายาท จำนวน 2 ชุด
- 9) สำเนาหลักฐานการเบิกเงินส่งคืนบำนาญของผู้เสียชีวิต จำนวน 2 ชุด
- 10) หนังสือแจ้งรายการหนี้และยินยอมให้หักบำเหน็จเพื่อชำระหนี้ จำนวน 2 ชุด

7.11 งานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด พร้อมรวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรคดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

หมายเหตุ : เอกสารแบบขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย จำนวน 2 ชุด พร้อมเอกสารของทายาทผู้เสียชีวิตที่มีสิทธิในรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย จำนวน 2 ชุด (งานการเจ้าหน้าที่เก็บสำเนาไว้ จำนวน 1 ชุด) แล้วจัดส่งให้งานการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ภาคผนวก

ตัวอย่าง แบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

(แบบ 1)

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.(1)

ข้าพเจ้า(2) เป็น [] ข้าราชการ [] ผู้รับบำนาญ
[] ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ชั้น / ยศ / ระดับ ตำแหน่ง
สังกัดกอง / สำนักงาน กรม กระทรวง
จังหวัด ได้รับ [] เงินเดือน เดือนละ(3) บาท
[] บำนาญรวมกับ ช.ค.บ. เดือนละ(3) บาท [] เบี้ยหวัดรวมกับ ช.ค.บ. เดือนละ(3) บาท
ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่ ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร.
ในกรณีข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย หากข้าพเจ้าไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จตกทอด (บุตร สามีนหรือภริยา และ
บิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) ตามมาตรา 48 วรรคหนึ่ง และมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา 58 วรรคหนึ่ง และมาตรา 60 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญ
ข้าราชการ พ.ศ. 2539 ข้าพเจ้าขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงิน
บำเหน็จตกทอดแก่บุคคล รวม(4) คน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

1. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน
2. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน
3. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน
4. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน
5. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน
6. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน
7. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน
8. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน

2

9. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (6) ส่วน
10. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (6) ส่วน
11. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (6) ส่วน
12. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (6) ส่วน
13. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (6) ส่วน
14. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (6) ส่วน
15. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (6) ส่วน

หนังสือแสดงเจตนานี้ได้ทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้แสดงเจตนา 1 ฉบับ อีกฉบับหนึ่ง
 ส่งไปเก็บไว้ที่สมุด/แฟ้มประวัติ สำหรับผู้รับเบี่ยหวัดบ้านนาญเก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบี่ยหวัดบ้านนาญ

ลงชื่อ ผู้แสดงเจตนา
 (.....)
 ลงชื่อ พยาน
 (.....)
 ลงชื่อ พยาน
 (.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น

หนังสือแสดงเจตนาฉบับนี้ได้รับบำเหน็จตกทอดฉบับนี้ได้ยื่นเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
 [] โดย (7) ข้าราชการ/ผู้รับเบี่ยหวัดบ้านนาญ
 [] โดย (7) ผู้รับมอบฉันทะ ตามหนังสือมอบฉันทะ
 ฉบับลงวันที่

ได้นำหนังสือแสดงเจตนาเก็บไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ (8) เจ้าหน้าที่
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่ เดือน พ.ศ.

/หมายเหตุ ...

หมายเหตุ

1. การขุดลอก ซีดฆ่า หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้
2. ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง [] ที่ใช้

คำอธิบายการกรอกแบบหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

- (1) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่แสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
- (2) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา
- (3) ให้ระบุเงินเดือน บำนาญรวมกับ ช.ค.บ. หรือเบี้ยหวัดรวมกับ ช.ค.บ. ที่ได้รับอยู่ขณะที่แสดงเจตนา
- (4) ให้ระบุจำนวนผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด
- (5) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้ที่ถูกระบุตัวให้เป็นผู้รับบำเหน็จตกทอด
- (6) กรณีระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้มากกว่าหนึ่งคน ให้กำหนดส่วนที่จะมีสิทธิได้รับให้ชัดเจนด้วย เช่น นาย ก. ให้ได้รับ 1 ส่วน นางสาว ข. ให้ได้รับ 1 ส่วน และเด็กหญิง ค. ให้ได้รับ 2 ส่วน เป็นต้น
- (7) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา หรือผู้รับมอบอำนาจ
- (8) หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นข้าราชการในสังกัดที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทนาย



คำสั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์
ที่ /๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทนาย

ด้วยนาย.....ข้าราชการบำนาญ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์
ซึ่งได้เกษียณอายุราชการไปแล้ว เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๔ เสียชีวิตด้วยโรคเสมหะอุดตันหลอดลมจน
ขาดอากาศหายใจ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทนาย ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
๒. ตำแหน่ง กรรมการ
๓. ตำแหน่ง กรรมการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการรับดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยด่วน แล้วเสนอรายงานการสอบสวน
ให้สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ พิจารณาดำเนินการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

อัตลักษณ์ : ชื่อสัตย์ เสียสละ รับผิดชอบ

ตัวอย่าง แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ 5309)

แบบ 5309

แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย

สำหรับส่วนราชการเข้าสังกัดหรือจังหวัด

ที่...../.....		ชื่อหน่วยงาน	
วันที่.....			
เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน.....			
เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง			
โปรดพิจารณาส่งจ่าย <input type="checkbox"/> บำนาญพิเศษ <input type="checkbox"/> บำเหน็จตกทอด ตาม <input type="checkbox"/> พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม <input type="checkbox"/> พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม			
ดังกล่าวข้างต้นและขอรับรองว่าข้อมูลต่างๆ ที่ปรากฏในแบบคำขอนี้ถูกต้องและยังไม่เคยขอเงินดังกล่าวมาก่อนแต่อย่างใด พร้อมทั้งได้ส่ง <input type="checkbox"/> สมุด/เพิ่มประวัติ และเอกสารประกอบคำขอมาด้วยแล้ว			
ขอแสดงความนับถือ			
(ลงชื่อ).....(2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		(ลงชื่อ).....(1)	
(.....)		(.....)	
โทร.....		ตำแหน่ง.....	
ข้อความเกี่ยวกับผู้ตาย			
ยศ..... คำนวหน้า..... ชื่อ-นามสกุล.....			
ตำแหน่ง..... เลขประจำตัวประชาชน <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>			
วันเดือนปีเกิด/...../..... (3)	วันเดือนปีที่เริ่มนับเวลาราชการ...../...../.....	วันเดือนปีที่ตาย...../...../..... เริ่มจ่ายตั้งแต่...../...../.....	
ประเภทการขอรับ			
ประเภทเงิน	สถานภาพผู้ตาย	ลักษณะการปฏิบัติงาน	
<input type="checkbox"/> 04 บำนาญพิเศษ	<input type="checkbox"/> 1 ข้าราชการ <input type="checkbox"/> 2 พลจ. กองประจำการ <input type="checkbox"/> 3 อาสาสมัคร อส./ อส.ทพ. <input type="checkbox"/> 4 อาสาสมัครทำหน้าที่ทหารเป็นการชั่วคราว	<input type="checkbox"/> 1 ยามปกติ มาตรา 41 (1) <input type="checkbox"/> 2 ยามเสี่ยงภัย / ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด มาตรา 41 (2)	
<input type="checkbox"/> 05 บำเหน็จตกทอด	<input type="checkbox"/> 1 ข้าราชการประจำ (พ.ร.บ.2494) <input type="checkbox"/> 2 ข้าราชการประจำ (กบข.) <input type="checkbox"/> 3 ทหารกองหนุนมีเกียรติยศ <input type="checkbox"/> 4 ผู้รับบำนาญ		
ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย	ขอรับเงินทาง (4)	สาเหตุการตาย	
กรม	<input type="checkbox"/> ส่วนกลางที่กรม.....	<input type="checkbox"/> ป่วยเจ็บ	
กระทรวง	<input type="checkbox"/> ส่วนภูมิภาคที่จังหวัด.....	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....(5)	
จังหวัด	ชื่อหน่วยงานผู้มรดก.....		
ผู้ตายสมรส.....ครั้ง ชื่อผู้สมรส	วันเดือนปีที่สมรส (6)	วันที่ขาดจากการสมรสด้วยเหตุ (7)	
1...../...../.....	<input type="checkbox"/> ตาย...../...../..... <input type="checkbox"/> หย่า...../...../..... <input type="checkbox"/> ศาลสั่งเมื่อ...../...../.....	
2...../...../.....	<input type="checkbox"/> ตาย...../...../..... <input type="checkbox"/> หย่า...../...../..... <input type="checkbox"/> ศาลสั่งเมื่อ...../...../.....	
3...../...../.....	<input type="checkbox"/> ตาย...../...../..... <input type="checkbox"/> หย่า...../...../..... <input type="checkbox"/> ศาลสั่งเมื่อ...../...../.....	
บิดา ชื่อ..... <input type="checkbox"/> มีชีวิตอยู่ <input type="checkbox"/> ตาย เมื่อ.....			
มารดา ชื่อ..... <input type="checkbox"/> มีชีวิตอยู่ <input type="checkbox"/> ตาย เมื่อ.....	(8)		
บุตร <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี จำนวน..... คน (9)			
บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี จำนวน..... คน (10)			

(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) ดูคำอธิบายหน้า 4

ผู้มีสิทธิรับเงิน (11)				
ความสัมพันธ์	ชื่อ นามสกุล	วัน เดือน ปีเกิด	สถานภาพการขอ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ใช้)	
			จ่าย	กันส่วน
บิดา				
มารดา				
คู่สมรส				
บุตร				
บุตร				
บุตร				
บุตร				
บุตร				
บุตร				
บุตร				
บุตรบุญธรรม				
บุตรบุญธรรม				
ผู้อยู่ในอุปการะ				
ผู้อยู่ในอุปการะ				
บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้				
บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้				
บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้				
บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้				

คำรับรองของผู้ขอ (12)	
เขียนที่	
วันที่	
ข้าพเจ้าทำหนังสือรับรองไว้คือ (ส่วนราชการ) ว่า ข้อความที่ปรากฏในเรื่องรายนามผู้ขอมีความเป็นจริง และไม่มีทายาทหรือผู้มีสิทธิเหลืออยู่ ถ้าปรากฏว่ามีทายาทหรือผู้มีสิทธิเกิดขึ้นเมื่อใด ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิและค่าใช้จ่ายเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทางราชการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับทราบจาก ทางราชการ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว	
(ลงชื่อ).....ผู้ขอ	(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(ลงชื่อ).....ผู้ขอ	(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(ลงชื่อ).....ผู้ขอ	(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(ลงชื่อ).....ผู้ขอ	(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(ลงชื่อ).....พยาน	(ลงชื่อ).....พยาน
(ลงชื่อ).....พยาน	(ลงชื่อ).....พยาน
ที่อยู่ของผู้ขอ.....	
..... รหัสไปรษณีย์..... โทร.....	

รหัส	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง
01	เวลาปกติ 1.		
	2.		
	3.		
	4.		
14	เวลาพิเศษ ปรามปรามคอมพิวเตอร์		
15	" ปฏิบัติราชการลับ		
16	" ปฏิบัติราชการสงครามเวียดนาม		
17	" ปฏิบัติราชการพิเศษ		
18	" ปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศ		
22	" กฎอัยการศึก พ.ศ.2500 (17 ก.ย.00 – 3 ต.ค.00)		
23	" กฎอัยการศึก พ.ศ.2500 (17 ก.ย.00 – 9 ม.ค.01)		
24	" กฎอัยการศึก พ.ศ.2501 (21 ต.ค.01 – 28 ต.ค.08)		
25	" กฎอัยการศึก พ.ศ.2519 (7 ต.ล.19 – 5 ม.ค.20)		
26	" กฎอัยการศึก พ.ศ.2534 (23 ก.พ.34 – 2 พ.ค.34)		
28	" กฎอัยการศึก พ.ศ.2547 (26 ม.ค.47 – 30 ก.ย.47)		
29	" กฎอัยการศึก พ.ศ. 2549 (19 ก.ย.49 - 26 ม.ค. 50)		
30	" กฎอัยการศึก พ.ศ.2557 (20 พ.ค.57 – 1 เม.ย.58)		
38	เวลาพิเศษอื่น ๆ		
41	เวลาระหว่างรับเบี้ยหวัด นับ 1 ใน 4		
51	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน <input type="checkbox"/> หนีหรือขาดราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน		
52	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยไม่ได้รับเงินเดือน 1/2		
53	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยไม่ได้รับเงินเดือน 1/3		
54	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยไม่ได้รับเงินเดือน 1/4		
61	ตัด บัวย ลา หนี ขาด ศึกษาต่อ ระหว่างประกาศกฎอัยการศึก วัน		
รหัส	อัตราเงินเดือน/บำนาญ	บาท	
71	เงินเดือนเดือนสุดท้ายเดือนละ		
75	บำนาญเดือนละ		
76	บำนาญพิเศษทุกประเภทเดือนละ		
79	เบ็ดเตล็ด		
80	เงินเพิ่ม พ.ต.ร.ศ		
81	" พ.ศ.ร.		
82	" พ.น.บ		
83	" พ.ต.ร.		
84	" พ.ป.ศ.		
85	" พ.ล.ฐ.		
86	" พ.ป.อ.		
87	" พ.ค.บ.		
88	" ค่าเผื่ออันตรายของผู้ปฏิบัติงานในห้วงปรบรบราชการ		
89			

หมายเหตุ การขอรับบำนาญพิเศษหรือขอรับบำนาญนี้จกทอดผู้รับบำนาญตายไม่ต้องกรอกเวลาราชการ

การกรอกแบบคำขอ 5309

- (1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
- (2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- (3) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปฏิทิน
- (4) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดครบถ้วน
กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาค ให้ระบุจังหวัด รวมทั้งระบุชื่อหน่วยงานผู้เบิกด้วย
- (5) สาเหตุการตาย ก. ดายด้วยเหตุปกติ เช่น โรคปัจจุบันหรือเจ็บป่วย ให้ส่งสำเนารมบัตรไปด้วย
ข. ดายด้วยเหตุอื่นซึ่งมิใช่กรณี ก. ให้ส่งหลักฐานการสอบสวนถึงสาเหตุที่ตายไปด้วย
- (6) ถ้าเป็นภริยาหรือสามี ซึ่งสมรสก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 ให้ส่งใบรับรองของผู้ที่เชื่อถือได้ไปด้วย
ถ้าสมรส ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2478 เป็นต้นมา ให้ส่งสำเนาการจดทะเบียนสมรสไปด้วย
- (7) ถ้าขาดจากการสมรสให้ระบุวันที่ โดย
 1. ดาย ให้ส่งสำเนารมบัตร แต่ถ้าไม่สามารถส่งสำเนารมบัตรได้ ให้ส่งคำรับรองของบุคคลที่เชื่อถือได้ไปด้วย
 2. หย่า
 - ก. หย่าก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ให้ส่งสำเนาหนังสือหย่า หรือคำรับรองของผู้ที่เชื่อถือได้หรือคำรับรองของเจ้าตัวว่าได้หย่าขาดจากการสมรสไปด้วย
 - ข. สมรสก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หย่าภายหลังประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ให้ส่งสำเนาหนังสือหย่า หรือสำเนาทะเบียนหย่า หรือสำเนาคำสั่งศาลไปด้วย
 - ค. สมรสหลังประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์แล้วหย่า ให้ส่งสำเนาทะเบียนหย่าหรือสำเนาคำสั่งศาลไปด้วย
- (8) ก. กรณีบิดามารดาซึ่งสมรสภายหลังประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ให้ส่งสำเนาทะเบียนสมรสไปด้วย
ข. กรณีบิดามารดาตาย ให้ส่งสำเนารมบัตร หรือคำรับรองของบุคคลที่เชื่อถือได้ไปด้วย
- (9) ก. กรณีบุตร ให้แจ้งเฉพาะบุตรที่มีชีวิตอยู่ในขณะที่ข้าราชการประจำ หรือทหารกองหนุนนี้เกิด หรือผู้รับบำนาญตาย ให้ส่งสำเนาทะเบียนบ้าน
เพื่อให้ทราบวันเดือนปีเกิด ถ้าบุตรคนใดตายหลังจากนั้น ให้ส่งสำเนารมบัตรด้วย
ข. กรณีบุตรที่พิการทุพพลภาพ (สำหรับกรณีรับบำนาญพิเศษ) ให้เจ้าหน้าที่สอบสวนและบันทึกรับรองไปด้วยว่าพิการทุพพลภาพตั้งแต่เมื่อใด พร้อมกับให้
ส่งใบรับรองของแพทย์ซึ่งรับรองว่าได้ทุพพลภาพจริงไปด้วย
ค. กรณีบุตรบุญธรรม ให้ส่งสำเนาการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรมไปด้วย
ง. บุตรที่ศาลสั่งให้เป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ส่งสำเนาคำสั่งศาลไปด้วย
จ. กรณีบุตรที่บิดาจดทะเบียนรับรองเป็นบุตร ให้ส่งสำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรไปด้วย
- (10) กรณีผู้ตายไม่มีทายาทที่จะได้รับบำเหน็จตกทอด คือ บิดา มารดา สามี ภริยา หรือบุตร แต่มีบุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ ให้ส่งแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับบำเหน็จตกทอด
และสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลดังกล่าวไปด้วย
- (11) กรณีผู้ตายไม่มีทายาท คือ บิดา มารดา สามี ภริยา หรือบุตร แต่มีผู้อุปการะหรือผู้อยู่ในอุปการะให้ส่งใบรับรองการอุปการะของผู้ที่เชื่อถือได้ และหลักฐานที่จำกระทรวงกำหนดส่วน
บ้านอุปถัมภ์ไปด้วย
- (12) ก. กรณีทายาทผู้มีสิทธิหลายคน โดยปกติให้ลงชื่อพร้อมกันในฉบับเดียว หากกรอกไม่พอให้ใช้ใบแทรก เว้นแต่กรณีที่เป็นจะแยกออกละฉบับก็ได้
ข. กรณีผู้มีสิทธิเป็นคู่เยาว์ ผู้ไร้ความสามารถ หรือผู้เสมือนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงชื่อขอแทน

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ที่ใช้

ตัวอย่าง แบบขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่ความตาย

สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด																							
ที่...../.....		ชื่อหน่วยงาน																					
		วันที่																					
เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน.....																							
เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง																							
โปรดพิจารณาส่งจ่ายบำเหน็จตกทอด <input type="checkbox"/> กรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือนตาย <input type="checkbox"/> กรณีผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือนตาย ตามคำสั่งข้างล่างนี้																							
และขอรับรองว่าข้อมูลต่าง ๆ ที่ปรากฏในแบบคำขอนี้ถูกต้องและยังไม่เคยขอเงินดังกล่าวมาก่อนแต่อย่างใด พร้อมทั้งได้ส่งเอกสารรวม.....ฉบับ นาคด้วยแล้ว																							
ขอแสดงความนับถือ																							
(ลงชื่อ).....(1)																							
(.....)																							
ตำแหน่ง.....																							
(ลงชื่อ).....(2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ																							
(.....)																							
โทร.....																							
ข้อความเกี่ยวกับผู้ตาย																							
ยศ.....ตำแหน่ง.....ชื่อ-นามสกุล.....																							
ตำแหน่ง.....เลขประจำตัวประชาชน <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																							
วันเดือนปีเกิด (3)	วันเดือนปีที่เริ่มนับเวลาราชการ	วันเดือนปีที่ตาย.....																					
		เริ่มจ่ายตั้งแต่.....																					
ประเภทการขอรับ <input type="checkbox"/> บำเหน็จตกทอด	สถานภาพผู้ตาย <input type="checkbox"/> ผู้รับบำเหน็จรายเดือน <input type="checkbox"/> ผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือน																						
ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย	ขอรับเงินทาง (4)	สาเหตุการตาย																					
กรม	<input type="checkbox"/> ส่วนกลางที่กรม.....	<input type="checkbox"/> ป่วยเจ็บ																					
กระทรวง	<input type="checkbox"/> ส่วนภูมิภาคที่จังหวัด.....	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....(5)																					
จังหวัด	ชื่อหน่วยงานผู้เบิก.....																						
ผู้ตายสมรส.....ครั้ง ชื่อผู้สมรส	วันเดือนปีที่สมรส (6)	ขาดจากการสมรสด้วยเหตุ (7)																					
1.....	<input type="checkbox"/> ตาย.....	<input type="checkbox"/> หย่า..... <input type="checkbox"/> ศาลสั่งเมื่อ.....																				
2.....	<input type="checkbox"/> ตาย.....	<input type="checkbox"/> หย่า..... <input type="checkbox"/> ศาลสั่งเมื่อ.....																				
3.....	<input type="checkbox"/> ตาย.....	<input type="checkbox"/> หย่า..... <input type="checkbox"/> ศาลสั่งเมื่อ.....																				
บิดา ชื่อ	<input type="checkbox"/> มีชีวิตอยู่ <input type="checkbox"/> ตาย เมื่อ																						
มารดา ชื่อ	<input type="checkbox"/> มีชีวิตอยู่ <input type="checkbox"/> ตาย เมื่อ	(8)																					
บุตร <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี จำนวน	คน (9)																						
บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี จำนวน	คน (10)																						

(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) ดูคำอธิบายหน้า 3

ผู้มีสิทธิรับเงิน (11)				
ความสัมพันธ์	ชื่อ นามสกุล	วัน เดือน ปีเกิด	สถานภาพการขอ	
			(ได้เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ชี้)	
			ง่าย	กันส่วน
บิดา				
มารดา				
คู่สมรส				
บุตร				
บุตร				
บุตร				
บุตร				
บุตร				
บุตร				
บุตร				
บุตรบุญธรรม				
บุตรบุญธรรม				
ผู้อยู่ในอุปการะ				
ผู้อยู่ในอุปการะ				
บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้				
บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้				
บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้				
บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้				

คำรับรองของผู้ขอ (12)	
เขียนที่	
วันที่	
ข้าพเจ้าทำหนังสือรับรองไว้ต่อ (ส่วนราชการ) ว่า ข้อความที่ปรากฏในเรื่องราวนี้ถูกต้องตามความเป็นจริง และไม่มีทนายหรือผู้มีสิทธิเหลืออยู่	
ถ้าปรากฏว่ามีทนายหรือผู้มีสิทธิเกิดขึ้นเมื่อใด ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิและขอใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทางราชการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับทราบจากทางราชการ	
ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว	
(ลงชื่อ).....ผู้ขอ	(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(ลงชื่อ).....ผู้ขอ	(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(ลงชื่อ).....ผู้ขอ	(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(ลงชื่อ).....ผู้ขอ	(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(ลงชื่อ).....พยาน	
(ลงชื่อ).....พยาน	
ที่อยู่ของผู้ขอ.....	
รหัสไปรษณีย์..... โทร.....	

การกรอกแบบคำขอ

- (1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
- (2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- (3) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปฏิทิน
- (4) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม
กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาค ให้ระบุจังหวัด รวมทั้งระบุชื่อหน่วยงานผู้บังคับด้วย
- (5) สาเหตุการตาย ก. ตายด้วยเหตุปกติ เช่น โรคปัจจุบันหรือเจ็บป่วย ให้ส่งสำเนารมบัตรไปด้วย
ข. ตายด้วยเหตุอื่นซึ่งมิใช่กรณี ก. ให้ส่งหลักฐานการสอบสวนถึงสาเหตุที่ตายไปด้วย
- (6) ถ้าเป็นภริยาหรือสามี ซึ่งสมรสก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลือก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 ให้ส่งใบรับรองของผู้ที่เชื่อถือได้ไปด้วย
ถ้าสมรส ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2478 เป็นต้นมา ให้ส่งสำเนาการจดทะเบียนสมรสไปด้วย
- (7) ถ้าขาดจากการสมรส ให้ระบุวันที่ โดย
 1. ตาย ให้ส่งสำเนารมบัตร แต่ถ้าไม่สามารถส่งสำเนารมบัตร ได้ ให้ส่งสำเนาของบุคคลที่เชื่อถือได้ไปด้วย
 2. หย่า
 - ก. หย่าก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ให้ส่งสำเนานั่งสิทธิ์หย่า หรือคำรับรองของผู้ที่เชื่อถือได้หรือคำรับรองของเจ้าตัวว่าได้หย่าขาดจากการสมรสไปด้วย
 - ข. สมรสก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหย่าภายหลังประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ให้ส่งสำเนานั่งสิทธิ์หย่า หรือสำเนาทะเบียนหย่า หรือสำเนาคำสั่งศาลไปด้วย
 - ค. สมรสหลังประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์แล้วหย่า ให้ส่งสำเนาทะเบียนหย่าหรือสำเนาคำสั่งศาลไปด้วย
- (8) ก. กรณีบิดามารดาซึ่งสมรสภายหลังประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ให้ส่งสำเนาทะเบียนสมรสไปด้วย
ข. กรณีบิดามารดาตาย ให้ส่งสำเนารมบัตร หรือคำรับรองของบุคคลที่เชื่อถือได้ไปด้วย
- (9) ก. กรณีบุตร ให้แจ้งเฉพาะบุตรที่ยังมีชีวิตอยู่ในขณะที่ยังราชการประจำ หรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด หรือผู้รับบำนาญตาย ให้ส่งสำเนาทะเบียนบ้าน เพื่อให้ทราบวันเดือนปีเกิด ถ้าบุตรคนใดตายหลังจากนั้น ให้ส่งสำเนารมบัตรด้วย
ข. กรณีบุตรที่พิการทุพพลภาพ (สำหรับกรณีรับบำนาญพิเศษ) ให้เจ้าหน้าที่สอบสวนและบันทึกรับรองไปด้วยว่าพิการทุพพลภาพตั้งแต่เมื่อใด พร้อมกับให้ส่งใบรับรองของแพทย์ซึ่งรับรองว่าได้ทุพพลภาพจริงไปด้วย
ค. กรณีบุตรบุญธรรม ให้ส่งสำเนาการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรมไปด้วย
ง. บุตรที่ศาลสั่งให้เป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ส่งสำเนาคำสั่งศาลไปด้วย
จ. กรณีบุตรที่บิดาจดทะเบียนรับรองเป็นบุตร ให้ส่งสำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรไปด้วย
- (10) กรณีผู้ตายไม่มีทายาทที่จะได้รับบำเหน็จตกทอด คือ บิดา มารดา สามี ภริยา หรือบุตร แต่มีบุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ ให้ส่งแบบหนังสือแสดงเจตนา ระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด และสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลดังกล่าวไปด้วย
- (11) กรณีผู้ตายไม่มีทายาท คือ บิดา มารดา สามี ภริยา หรือบุตร แต่มีผู้อุปการะหรือผู้อยู่ในอุปการะให้ส่งใบรับรองการอุปการะของผู้ที่เชื่อถือได้ และหลักฐานที่เจ้ากระทรวงกำหนดส่วนบำนาญพิเศษไปด้วย
- (12) ก. กรณีทายาทผู้มีสิทธิหลายคน โดยปกติให้ลงชื่อขอรวมกันในฉบับเดียว หากกรอกไม่พอให้ใช้ใบแทรก เว้นแต่กรณีจำเป็นจะแยกขอคนละฉบับก็ได้
ข. กรณีผู้มีสิทธิเป็นผู้เยาว์ ผู้ไร้ความสามารถ หรือผู้เสมือนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อุปการะ หรือผู้พิทักษ์ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงชื่อขอแทน

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ที่ใช้

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure : SOP)

การขอใช้รถยนต์ของทางราชการ

กลุ่มบริหารทั่วไป

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

คำนำ





คู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถยนต์ของทางราชการฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การบริหารจัดการขอใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้บุคลากรของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ทราบถึงขั้นตอนในการดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการ และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน ส่งผลให้การขอใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงาน


จากการดำเนินงานที่ผ่านมา พบปัญหาอุปสรรคในเรื่องการบริหารจัดการยานพาหนะ เช่น รถยนต์ราชการ ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน หรือไม่เหมาะสมกับการใช้งาน จำนวนพนักงานขับรถยนต์ไม่เพียงพอ รวมถึงผู้ขอใช้รถยนต์ราชการไม่ทราบขั้นตอนในการขอใช้รถยนต์ของทางราชการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้รถยนต์ของทางราชการจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ขอใช้รถยนต์ของทางราชการและผู้เกี่ยวข้องในการบริหารงานยานพาหนะของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

นราวุฒิ ราชรองเมือง

30 มิถุนายน 2566

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	<p>รหัส SOP: DPC3 02 33 30062566 0</p>
	<p>การขอใช้รถยนต์ของทางราชการ</p>	<p>หน้าที่ 1 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566</p>
<p>ผู้จัดทำ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นายรวิชาติ ราชรองเมือง) เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน 30 มิถุนายน 2566</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นางนงเยาว์ ปานพิม) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป 30 มิถุนายน 2566</p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นางสาวทรรษา รักษาคม) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์ 30 มิถุนายน 2566</p>	

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	รหัส SOP: DPC3 02 33 30062566 0
	<p>การขอใช้รถยนต์ของทางราชการ</p>	<p>หน้าที่ 2 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566</p>

1. บทนำ

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรงานยานพาหนะ ถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่ การเตรียมความพร้อมของพนักงานขับรถยนต์ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถยนต์ราชการ ส่วนกลางให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่พนักงานขับรถยนต์จะต้องคำนึงถึงอยู่เสมอ คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริหารที่มีคุณภาพ จึงจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

งานยานพาหนะ กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ จึงได้รวบรวม การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรของหน่วยงาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการขอใช้รถยนต์ทางราชการของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

3. ขอบเขตงาน

- 3.1 ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ
- 3.2 พนักงานขับรถยนต์
- 3.3 ผู้ขอใช้รถยนต์

4. นิยาม/คำจำกัดความ/เนื้อหา

ส่วนราชการ หมายถึง สำนักป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์


ผู้ขอใช้รถยนต์ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข รวมถึง พนักงานจ้างเหมาในสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมซึ่งอยู่ในความควบคุมดูแล และรับผิดชอบของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

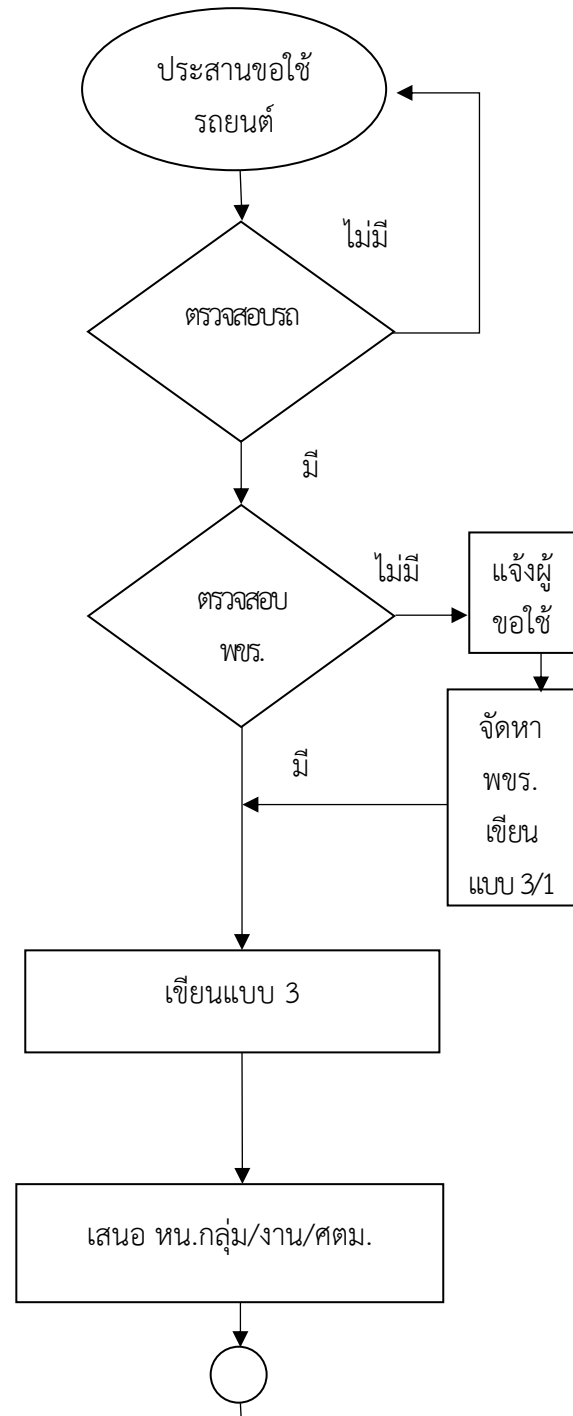
พนักงานขับรถยนต์ หมายถึง บุคลากรในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ผู้ซึ่งมีตำแหน่งเป็นพนักงานขับรถราชการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถราชการในกรณีภารกิจเร่งด่วน หรือกรณีพนักงานขับรถยนต์ไม่เพียงพอ


5. เอกสารอ้างอิง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (2523 , 2 กรกฎาคม) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523.

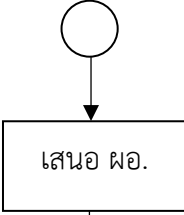
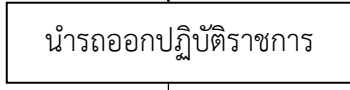
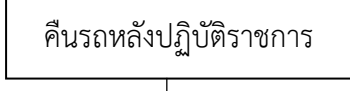
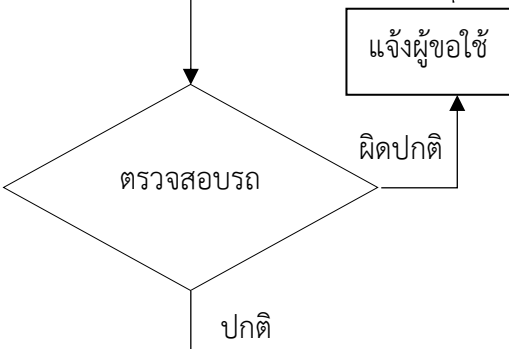
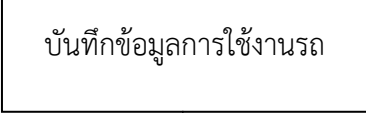

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	<p>รหัส SOP: DPC3 02 33 30062566 0</p>
	<p>การขอใช้รถยนต์ของทางราชการ</p>	<p>หน้าที่ 3 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566</p>


6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
ผู้ขอใช้รถยนต์ ราชการ		<p>-ใบขออนุญาตใช้รถยนต์(แบบ 3) -ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ กรณีพนักงานขับรถยนต์ไม่เพียงพอ (แบบ3/1)</p>	10 นาที
เจ้าหน้าที่งาน ยานพาหนะ			15 นาที
เจ้าหน้าที่งาน ยานพาหนะ			15 นาที
ผู้ขอใช้รถยนต์ ราชการ/ เจ้าหน้าที่งาน ยานพาหนะ		<p>- แบบ 3 - แบบ3/1</p>	30 นาที
ผู้ขอใช้รถยนต์ ราชการ		<p>- แบบ 3 - แบบ3/1</p>	20 นาที

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	รหัส SOP: DPC3 02 33 30062566 0
	<p>การขอใช้รถยนต์ของทางราชการ</p>	<p>หน้าที่ 4 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566</p>

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
ผู้ขอใช้รถยนต์ ราชการ		- แบบ 3 - แบบ3/1	ไม่เกิน 3 วัน ทำการ
ผู้ขอใช้รถยนต์ ราชการ		- แบบ 3 - แบบ3/1	ตามเวลาที่ขอ
ผู้ขอใช้รถยนต์ ราชการ		- แบบ 3 - แบบ3/1	15 นาที หลังจากกลับ จากราชการ
เจ้าหน้าที่งาน ยานพาหนะ/ผู้ขอ ใช้รถยนต์ราชการ		- แบบ 3 - แบบ3/1	20 นาที หลังจาก คืนรถ
เจ้าหน้าที่งาน ยานพาหนะ		- แบบ 3 - แบบ3/1	15 นาที หลัง ตรวจสอบรถ
เจ้าหน้าที่งาน ยานพาหนะ/ผู้ขอ ใช้รถยนต์ราชการ		- แบบ 3 - แบบ3/1	15 นาที

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	รหัส SOP : DPC3 02 33 30062566 0
	<p>การขอใช้รถยนต์ของทางราชการ</p>	<p>หน้าที่ 5 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566</p>

7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ ประสานขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง แจ้งรายละเอียดสถานที่เดินทางไปราชการ วันและเวลาเดินทาง จำนวนผู้โดยสารต่อเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ

7.2 เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะตรวจสอบรถยนต์ตามตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสม และตามภารกิจงาน และแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ราชการทราบภายใน 15 นาที หากไม่มีรถยนต์ตามที่ผู้ขอใช้รถยนต์ ขอให้แจ้งผู้ขอใช้ทราบภายใน 15 นาที

7.3 เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะตรวจสอบพนักงานขับรถยนต์ตามตารางการปฏิบัติงานและแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ราชการทราบภายใน 15 นาที หากไม่มีพนักงานขับรถยนต์ตามที่ผู้ขอใช้รถยนต์ขอให้แจ้งผู้ขอใช้ทราบภายใน 15 นาที

7.3.1 กรณีไม่มีพนักงานขับรถยนต์ ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง กรณีภารกิจเร่งด่วน และพนักงานขับรถยนต์ไม่เพียงพอ (แบบ 3/1) เพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มหรือภายในสำนักงานตามแต่เห็นสมควรให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์แทน โดยระบุรายละเอียดการใช้รถยนต์ส่วนกลาง สถานที่ เดินทางไปราชการ วันและเวลาเดินทาง จำนวนผู้โดยสาร และนำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง กรณีภารกิจเร่งด่วน และพนักงานขับรถยนต์ไม่เพียงพอ (แบบ 3/1) มายังงานยานพาหนะ

7.3.2 กรณีมีพนักงานขับรถยนต์ราชการ ให้ผู้ขอใช้รถยนต์นำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 3) มายังงานยานพาหนะเพื่อให้เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะทำการลงข้อมูลทะเบียนรถและพนักงานขับรถยนต์


7.4 ผู้ขอใช้รถยนต์ทำการเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 3) ที่งานยานพาหนะและให้เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะทำการออกเลขใบขอใช้รถยนต์ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา และผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนกลางพิจารณา

7.5 ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางพร้อมบันทึกขออนุมัติไปราชการ แก่หัวหน้ากลุ่ม/งาน/ศตม ลงนามรับรอง

7.6 ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางพร้อมบันทึกขออนุมัติไปราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์ราชการลงนามรับทราบ

7.7 ผู้ขอใช้รถนำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 3) ที่ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วแนบไว้กับเอกสารขออนุมัติไปราชการและนำรถยนต์ราชการออกไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

7.8 เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการมาแจ้งคืนรถกับเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ และนำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 3) มายังงานยานพาหนะเพื่อให้เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะทำการลงรายละเอียดการใช้รถและข้อมูลการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงใน และลงชื่อรับคืนรถยนต์

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	รหัส SOP: DPC3 02 33 30062566 0
	<p>การขอใช้รถยนต์ของทางราชการ</p>	<p>หน้าที่ 6 จาก 6 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566</p>

7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

7.9 เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะทำการตรวจสอบรถยนต์ที่ผู้ขอใช้รถยนต์นำกลับมาจากปฏิบัติราชการกรณีพบความผิดปกติ ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ทำการแก้ไขให้กลับเป็นปกติแล้วจึงทำการคืนรถยนต์ราชการแก่งานยานพาหนะ

7.10 เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะทำการลงรายละเอียดการใช้รถและข้อมูลการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และลงชื่อรับคืนรถยนต์ในใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 3)

7.11 ผู้ขอใช้รถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 3) คืนจากงานยานพาหนะเพื่อนำไปแนบเอกสารเบิกจ่ายต่อไป

ภาคผนวก

แบบ 3

เลขที่...../.....

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล/รถยนต์รับรอง

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....

ขออนุญาตใช้รถ (สถานที่ไป).....เพื่อ.....

มีคนนั่ง.....คน (รวมคนขับ) ไปวันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่ม

(.....)

บันทึกของงานยานพาหนะ

เห็นควรอนุญาตให้ใช้ () รถยนต์ส่วนบุคคล () รถยนต์เช่าเหมารายปี

หมายเลขทะเบียน.....ชื่อพนักงานขับรถ.....

เลขไมล์เมื่อออกรถ.....เลขไมล์เมื่อกลับ.....รวมระยะทางไป-กลับ.....กม.

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ยานพาหนะ (ลงนาม).....ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ

(.....)

(.....)

รายงานการใช้รถ 1. สภาพของรถ () ดี () พอใช้ () ใช้ไม่ได้เพราะ.....

2. สภาพเครื่องยนต์ () ดี () ชัดข้อง/ชำรุด.....

3. อุบัติเหตุ () ไม่มี () มี คือ.....

จำนวนที่เติมน้ำมัน

ครั้งที่ 1. วันที่ ใบเสร็จเล่มที่ เลขที่ จำนวน ลิตร เป็นเงิน บาท

ครั้งที่ 2. วันที่ ใบเสร็จเล่มที่ เลขที่ จำนวน ลิตร เป็นเงิน บาท

ครั้งที่ 3. วันที่ ใบเสร็จเล่มที่ เลขที่ จำนวน ลิตร เป็นเงิน บาท

ครั้งที่ 4. วันที่ ใบเสร็จเล่มที่ เลขที่ จำนวน ลิตร เป็นเงิน บาท

รวม จำนวน.....ลิตร เป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ใช้รถ

ลงชื่อ.....ผู้รับรถคืน

วันที่.....

วันที่.....

แบบ 3/1

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
(กรณีภารกิจเร่งด่วน และพนักงานขับรถยนต์ไม่เพียงพอ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถยนต์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงานผู้ขอใช้รถยนต์.....โทรศัพท์.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ไป.....มีคนนั่ง.....คน (รวม พขร.)

เพื่อ.....

เดินทางไปวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

เดินทางกลับวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่ม/หรือผู้แทน
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

กลุ่มบริหารทั่วไป พิจารณาแล้วเห็นว่าการเดินทางไปปฏิบัติราชการครั้งนี้เป็นภารกิจเร่งด่วน พนักงาน
ขับรถยนต์ไม่เพียงพอ จึงเห็นควรมอบ (ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง.....

ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมทำหน้าที่พนักงานขับรถชั่วคราวในการเดินทางไปราชการครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบอนุมัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป/
(.....) รก.หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

อนุมัติ

(ลงนาม).....
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

เลขไมล์ก่อนเดินทาง.....

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถยนต์

เลขไมล์เมื่อกลับ.....

(.....)

หมายเลขทะเบียนรถยนต์.....

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure : SOP)

การเบิกเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ
ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

กลุ่มบริหารทั่วไป

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์


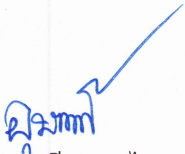


คำนำ


การเบิกเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบการเบิกเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง สามารถจัดทำข้อมูล รวมถึงดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนและเงินอื่น ๆ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและลูกจ้างประจำได้อย่างถูกต้อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลางขึ้น

ผู้จัดทำคู่มือการเบิกเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลางในครั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานต่อไป

อุษาวดี หงษ์ไกร

30 มิถุนายน 2566

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3 02 34 30062566 0</p>
	<p>การเบิกเงินเดือนข้าราชการและ ลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>หน้าที่ 1 จาก 18 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566</p>
<p>ผู้จัดทำ</p> <p> (นางอุษาวดี หงษ์ไกร) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน 30 มิถุนายน 2566</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p> (นางนงเยาว์ ปานพิม) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป 30 มิถุนายน 2566</p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p> (นางสาวทรรษา รักษาคม) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 30 มิถุนายน 2566</p>	

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	รหัส SOP : DPC3 02 34 30062566 0
	<p>การเบิกเงินเดือนข้าราชการและ ลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>หน้าที่ 2 จาก 18 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566</p>

1. บทนำ

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จ.นครสวรรค์ ได้เริ่มดำเนินการตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำตั้งแต่ เดือนกุมภาพันธ์ 2556 เป็นต้นมา โดยกรมควบคุมโรคได้มีการจัดประชุมเพื่อชี้แจงเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงานให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

การดำเนินงานที่ผ่านมาบุคลากรผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงานมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนงานอยู่บ่อยๆ ทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่องและเกิดข้อผิดพลาดเนื่องจากผู้มารับผิดชอบงานใหม่ไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติ ในขณะที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเดิมก็ยังปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด ส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของข้อมูลรายบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ต้องส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อขอเบิกเงินจากคลัง


เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงานสามารถจัดทำข้อมูลรวมถึงดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับแนวปฏิบัติ ทันต่อระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดในแต่ละเดือน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำขึ้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

3. ขอบเขต

ผู้ปฏิบัติงานการเงิน ที่รับผิดชอบการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้กับข้าราชการและบุคลากรสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	รหัส SOP : DPC3 02 34 30062566 0
	<p>การเบิกเงินเดือนข้าราชการและ ลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>หน้าที่ 3 จาก 18 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566</p>

4. นิยาม/คำจำกัดความ/เนื้อหา

เงินเดือน หมายความว่า เงินเดือนและเงินอื่นที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณ รายจ่ายประเภทงบบุคลากรหรืองบอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

เงินประจำตำแหน่ง หมายความว่า เงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งและให้หมายความรวมถึง เงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ประธานองคมนตรีหรือองคมนตรีเงินประจำตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการและเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เงินเพิ่ม หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับข้าราชการตามที่กฎหมายกำหนด

หนี้บุคคลที่สาม หมายความว่า หนี้ทั่วไป หนี้สหกรณ์ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกล่วงหน้าทั้งนี้ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน และเงินเบิกล่วงหน้าในคู่มือเล่มนี้ให้หมายความถึงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินที่จ่ายควบกัน เท่านั้น

หนี้ทั่วไป หมายถึง รายการที่ต้องหักเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่ได้ทำสัญญากู้เงินจากแหล่งเงินกู้ ที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับกรมควบคุมโรค ว่าให้หักนำส่งเงินกู้จากเงินเดือนเป็นรายเดือน เช่น หนี้สถาบันการเงิน, ฌาปนกิจของกระทรวงสาธารณสุข, สหกรณ์อื่นนอกเหนือจากสหกรณ์ออมทรัพย์กรมควบคุมโรค

5. เอกสารอ้างอิง


พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535.

(2535, 1 เมษายน). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 109 ตอน 32. หน้า 25-34.

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรง


ตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ.2539. (2539, 7 กุมภาพันธ์). **ราชกิจจานุเบกษา**.

เล่ม 113 ตอนที่ 2 ก. หน้า 1-5.

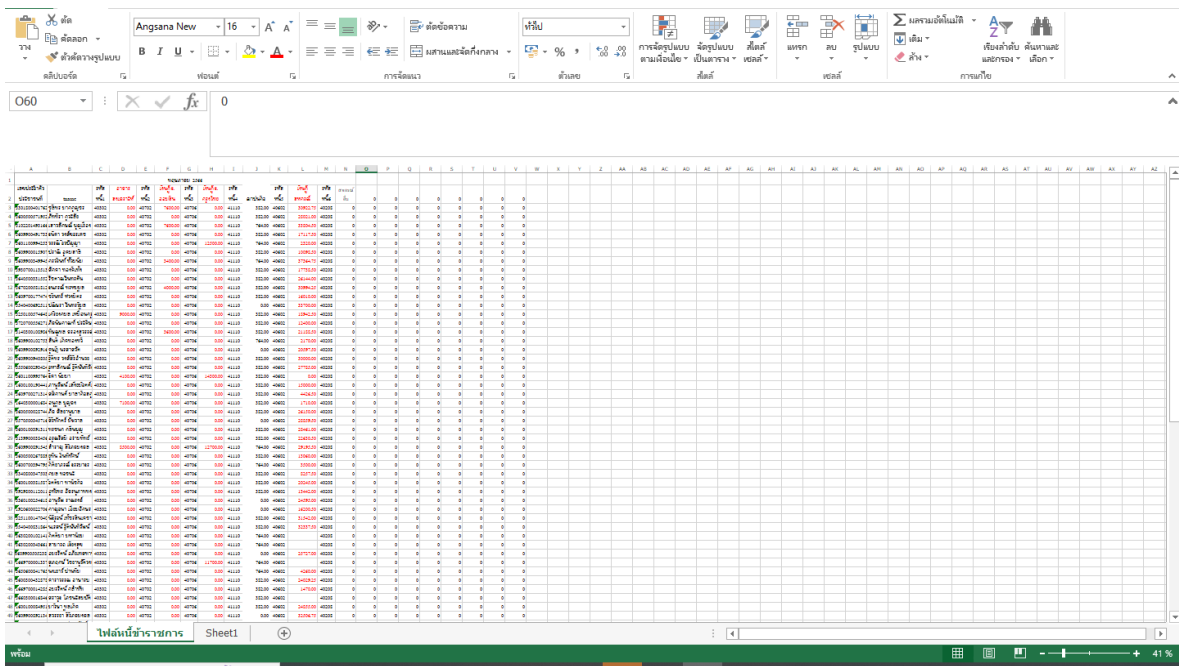
 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP : DPC3 02 34 30062566 0
	การเบิกเงินเดือนข้าราชการและ ลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ของกรมบัญชีกลาง	หน้าที่ 4 จาก 18 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
กรมควบคุมโรค	ข้อมูลรายละเอียดรายรับ รายจ่ายในระบบจ่ายตรง	1.คำสั่งเงินเดือน 2.คำสั่งเลื่อนขั้น เงินเดือน	ทุกสิ้นเดือนหรือมี การเปลี่ยนแปลง
การเงิน	บันทึกรายละเอียดรายรับรายจ่าย	ทะเบียนคุม	2 วัน
การเงิน	บันทึกข้อมูลรายการหัก - หนี้ที่เรียกเก็บ	หนังสือแจ้ง ยอดเรียกเก็บ	ไม่เกิน 5 วัน นับจาก สิ้นเดือน
การเงิน	นำข้อมูลหนี้เข้าระบบเงินเดือน	หนังสือแจ้ง ยอดเรียกเก็บ	ภายใน 60 นาที
การเงิน	สั่งพิมพ์รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน		ภายใน 20 นาที หลังจากนำข้อมูลเข้า
การเงิน	ตรวจสอบเอกสาร	1.คำสั่ง 2.หนังสือแจ้งยอด เรียกเก็บ 3.ทะเบียนคุม 4.รายละเอียดสรุป การจ่ายเงินเดือน	2 วัน
การเงิน	ประมวลผลเงินเดือน	โปรแกรมระบบ จ่ายตรงเงินเดือน ของกรมบัญชีกลาง	ภายใน 60 นาที
การเงิน	ส่งมอบข้อมูลให้กองคลัง		ไม่เกิน 5 วัน นับจาก สิ้นเดือน

 กรมควบคุมโรค สำนักชำนองป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP : DPC3 02 34 30062566 0
	การเบิกเงินเดือนข้าราชการและ ลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ของกรมบัญชีกลาง	หน้าที่ 6 จาก 18 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566

7.3 ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายการหักประจำเดือน ใน Microsoft Excel เป็นไฟล์ Text โดยบันทึกเป็นไฟล์ประเภท CSV (Comma delimited) และใช้ชื่อไฟล์ "LOAN.TXT"



ที่ ส 5303/ ว 85

22 พฤษภาคม 2566

เรื่อง ส่งเงินลดหย่อนภาษีเงินได้กรม ประจําเดือน มิถุนายน 2566

เรียน ผู้อำนวยการสำนักชำนองป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บัญชีชำนองหักเงินได้กรม ประจําเดือน มิถุนายน 2566 จำนวน 1 ผนึก
 2. บัญชีชำนองหักเงินได้กรม ประจําเดือน มิถุนายน 2566 จำนวน 5 ผนึก
 3. แบบฟอร์มชำนองหักเงินได้กรม ประจําเดือน มิถุนายน 2566 จำนวน 1 ผนึก

ด้วย สำนักชำนองฯ แลฯ ขอแจ้งเรื่องเกี่ยวกับเงินลดหย่อนภาษีเงินได้กรม ประจําเดือน มิถุนายน 2566 ตามบัญชีรายชื่อสมาชิกในกรมบัญชีชำนองฯ จำนวน 180 คน ๆ ละ 2.10 บาท และเงินหักประกันสุขภาพ 4 บาท รวมเป็นเงิน 382.00 บาท (สามร้อยแปดสิบสองบาทถ้วน) เมื่อนำหักเงินได้กรม ประจําเดือน มิถุนายน 2566 จะได้รับเงินส่งกรมสรรพากรจำนวน 590,000 บาท (ห้าแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อคน โปรดส่งเงินลดหย่อนภาษีเงินได้กรม ประจําเดือน มิถุนายน 2566 เป็นเงิน 33,558.00บาท (สามหมื่นห้าพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2566 เพื่อที่สำนักชำนองฯ แลฯ จะได้รับเงินส่งกรมสรรพากร จำนวน 33,558.00บาท (สามหมื่นห้าพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้

การชำระเงินสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 และแจ้งรายละเอียดให้เจ้าพนักงานกรมบัญชีกลาง จักัด (นทพจน) ทราบ ดังนี้

1. รหัสสำนักชำนองฯ แลฯ 90143
2. รหัสหน่วยงาน หรือชื่อหน่วยงานของท่าน
3. เดือนและปีที่ชำระเงิน (เดือน 2 พัก และปี พ.ศ. 2 พัก)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบด้วย และเป็นพระคุณ

นางสาว 9 มิถุนายน 2566
 33,558.00
 5,730
 1,586.4
 382.00
 33,558.00

ขอแสดงความนับถือ

วิมลวรรณ วัฒนศิริ
 (นายประจวบ วงศ์สวัสดิ์)
 ผู้อำนวยการสำนักชำนองฯ แลฯ

ฝ่ายจัดเก็บเงินส่งกรมสรรพากร
 โทร. 0-2589-9105-10 ต่อ 131-139
 โทรสาร 0-2591-7534
 http://www.chapanakij.go.th

ID LINE: @chapanakij8813

สภากงกรมชำนองการป้องกันควบคุมโรค จักัด
 Diseases Control Department Savings and Credit Co-operative Limited

ที่ สอกร. 470 / 2566 1 มิถุนายน 2566

เรื่อง เรื่องเกี่ยวกับเงินลดหย่อนภาษีเงินได้กรม ประจําเดือน มิถุนายน 2566

เรียน หัวหน้าศูนย์รวมบัญชีกรมชำนองการป้องกันควบคุมโรค จักัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บัญชีชำนองหักเงินได้กรม ประจําเดือน มิถุนายน 2566 จำนวน 1 ผนึก


กรมชำนองการป้องกันควบคุมโรค จักัด ขอส่งบัญชีชำนองหักเงินได้กรม ประจําเดือน มิถุนายน 2566 (ถูกแจ้งชำนองการหักเงินได้กรม ประจําเดือน มิถุนายน 2566 จำนวน 1 ผนึก รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 7,903.75 บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยสามบาทเจ็ดสิบห้าสตางค์) โดยขอให้ดำเนินการดังนี้

1. ทักเงินไว้ยอดเงินชำนองหักเงินได้กรม ประจําเดือน มิถุนายน 2566 จักัด กรมชำนองการป้องกันควบคุมโรค จักัด
2. กรมชำนองการป้องกันควบคุมโรค จักัด ขอโอนเงินเข้าบัญชี สภากงกรมชำนองการป้องกันควบคุมโรค จักัด บัญชีชำนองการป้องกันควบคุมโรค จักัด สาขาเฉลิมพระเกียรติ บัญชี 130-1-35411-2
3. กรมชำนองการป้องกันควบคุมโรค จักัด ขอโอนเงินส่งกรมสรรพากรในการส่งเงินของสมาชิกชำนองการป้องกันควบคุมโรค จักัด
4. กรมชำนองการป้องกันควบคุมโรค จักัด ขอโอนเงินส่ง EMS เพื่อการชำระเงินและป้องกันการสูญหาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

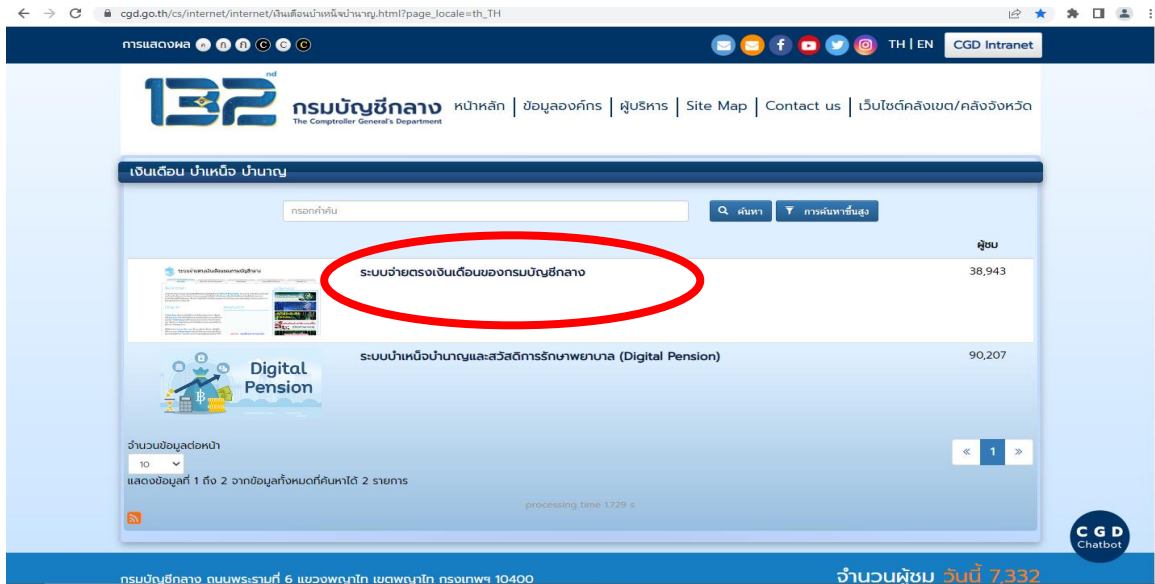
วิมลวรรณ วัฒนศิริ
 (นางสาววิมลวรรณ วัฒนศิริ)
 ผู้จัดการ
 สภากงกรมชำนองการป้องกันควบคุมโรค จักัด

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3 02 34 30062566 0</p>
	<p>การเบิกเงินเดือนข้าราชการและ ลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>หน้าที่ 7 จาก 18 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566</p>

7.4 ดำเนินการเข้าระบบเงินเดือนกรมบัญชีกลาง โดย นำ Text File ที่จัดทำไว้ นำเข้าข้อมูลเงินเพิ่ม
- หนัรายเดือน ดั่งขั้นตอนต่อไปนี้


ขั้นตอนที่ 1

- 1.นำอุปกรณ์ Token key เสียบเข้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ผ่าน port USB
2. เข้าระบบ <https://www.cgd.go.th> หรือผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

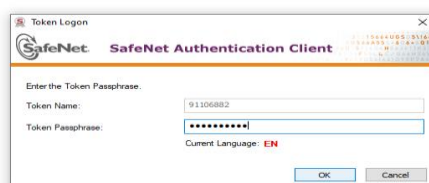
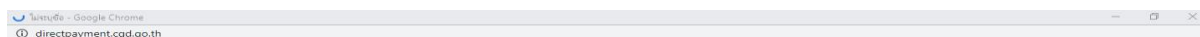


3.เข้าระบบงานโดยการคลิกที่ปุ่ม Direct Payment

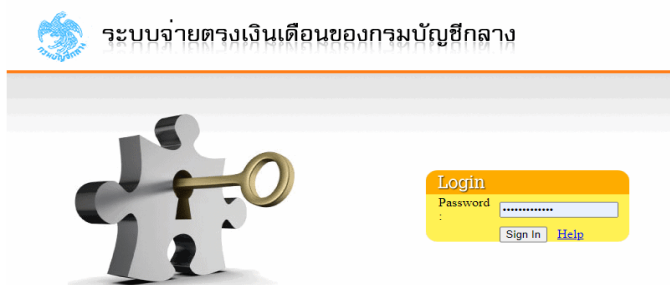
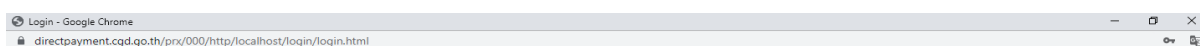



 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	รหัส SOP : DPC3 02 34 30062566 0
	<p>การเบิกเงินเดือนข้าราชการและ ลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>หน้าที่ 8 จาก 18 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566</p>

4.ใส่รหัส Token key เพื่อยืนยันตัวตน คลิก OK



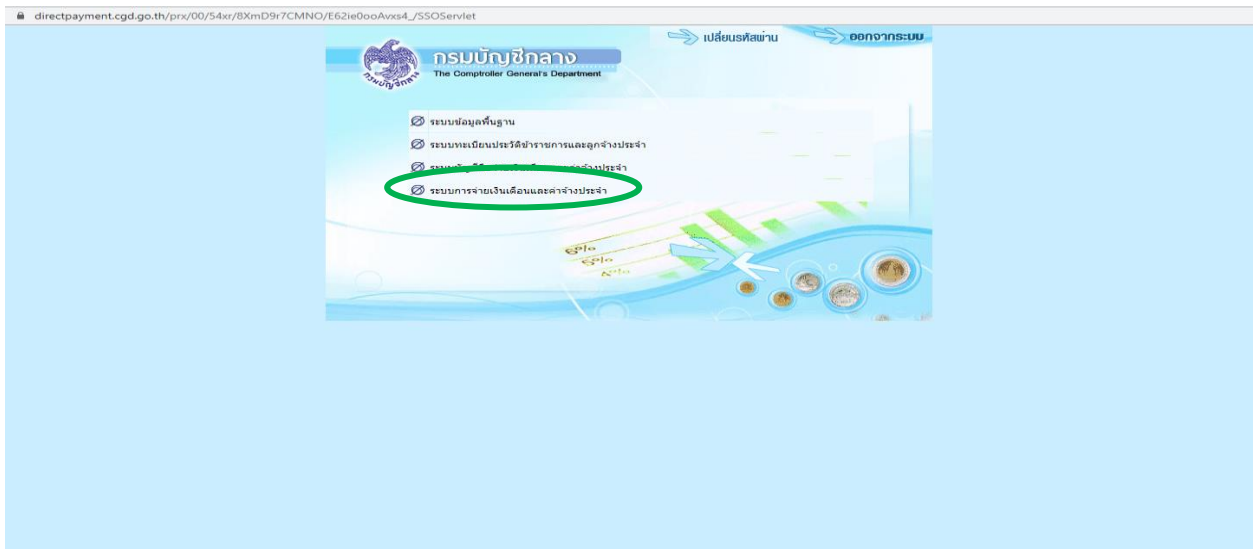
5.ระบุรหัสผ่านเพื่อเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง คลิก Sing In



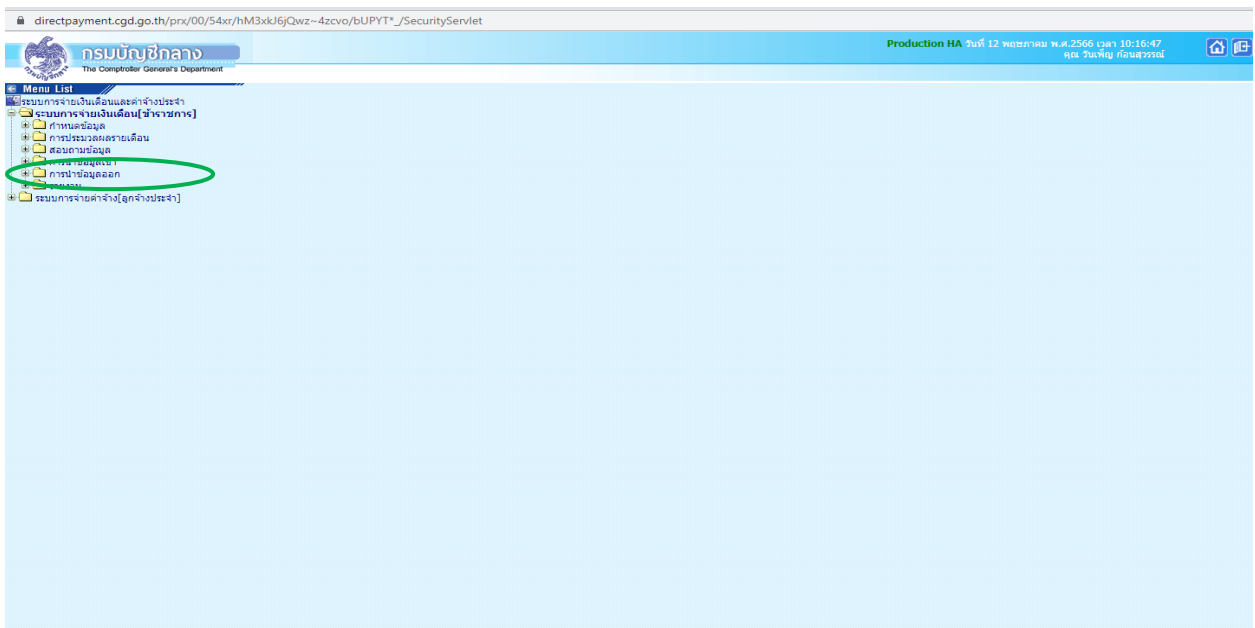
 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP : DPC3 02 34 30062566 0
	การเบิกเงินเดือนข้าราชการและ ลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ของกรมบัญชีกลาง	หน้าที่ 9 จาก 18 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566


ขั้นตอนที่ 2

1. เข้าใช้งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ คลิกใช้งานที่เมนู ระบบการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

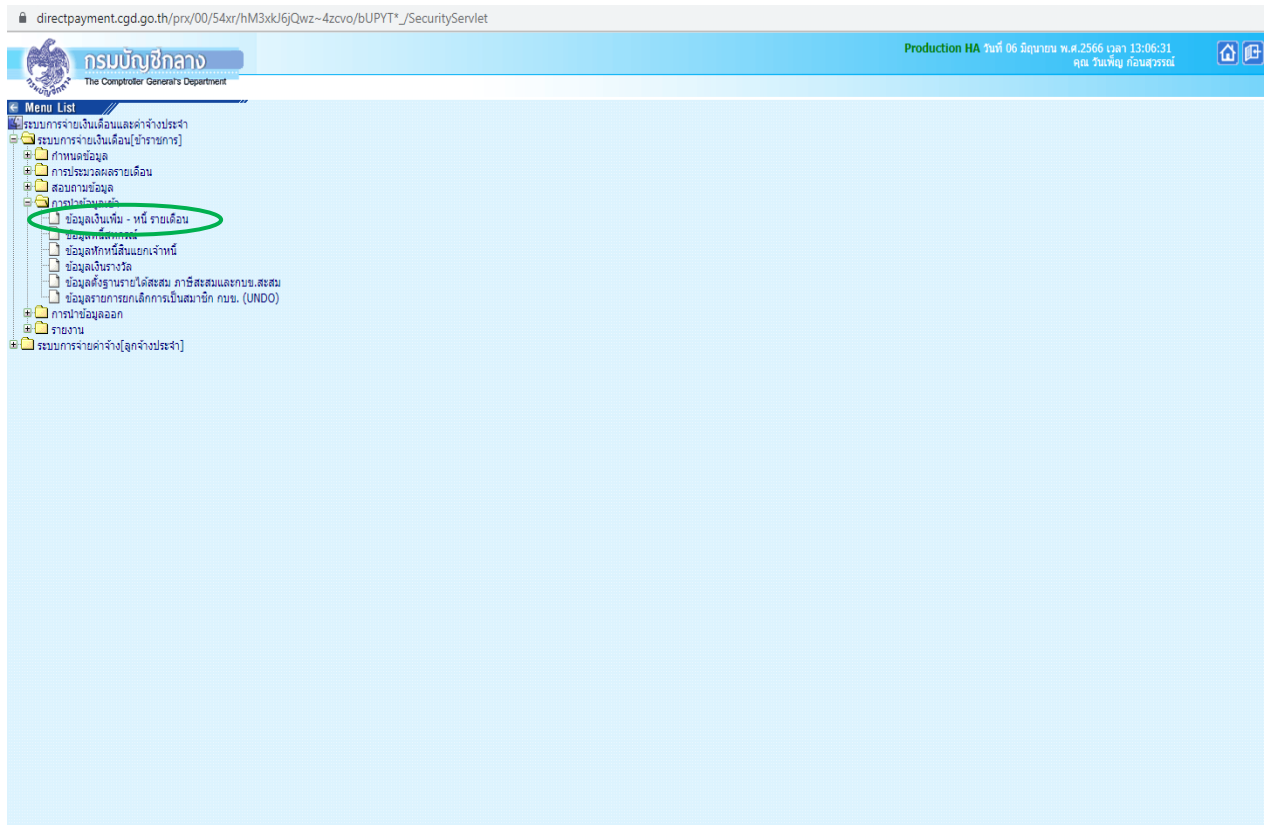


2. การนำข้อมูล



 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	รหัส SOP : DPC3 02 34 30062566 0
	<p>การเบิกเงินเดือนข้าราชการและ ลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>หน้าที่ 10 จาก 18 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566</p>


3.เลือกข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้รายเดือน และระบุรายละเอียดเคลื่อนไหวของข้อมูล




The screenshot shows a web application interface for the Comptroller General's Department. The browser address bar displays the URL: `directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xkJ6jQwz~4zcv0/bUPYT*/SecurityServlet`. The page header includes the department name in Thai and English, the text "Production HA", and the date/time: "วันที่ 06 มิถุนายน พ.ศ.2566 เวลา 13:06:31" and "คุณ วันเพ็ญ ก่อนสรวรรณ".

The main content area is titled "Menu List" and contains a tree view of menu items. The item "ข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้ รายเดือน" is highlighted with a red circle. Other visible menu items include:

- ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- ระบบการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ
- กำหนดข้อมูล
- การประมวลผลรายเดือน
- สถานะข้อมูล
- รายการข้อมูล
- ข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้ รายเดือน (highlighted)
- ข้อมูลหักภาษีเงินได้
- ข้อมูลเงินรางวัล
- ข้อมูลตั้งฐานรายได้ระบบ ภาษีสังคมและเกษียณ.สงสม
- ข้อมูลรายการยกเลิกการเป็นสมาชิก กบข. (UNDO)
- การนำข้อมูลออก
- รายงาน
- ระบบการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	รหัส SOP : DPC3 02 34 30062566 0
	<p>การเบิกเงินเดือนข้าราชการและ ลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>หน้าที่ 11 จาก 18 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566</p>

- ระบุ ปี พ.ศ. เดือน
- ระบุ กระทรวง 21
- ระบุ กรม 004
- คลิกเลือก ส่วนภูมิภาค
- ระบุ สก/สภ 010
- ระบุ สำนัก/กอง 0015
- ระบุส่วน 000
- คลิกเลือก การนำเงินหัก /หนี้เข้าระบบ
- คลิกเลือก นำข้อมูลเข้าหลังคำนวณเงินเดือน
- คลิกเลือก Format ใหม่ (มี Comma คั่น , 10 รหัสหนี้)
- เลือกไฟล์ “LOAN.TXT”
- คลิกตกลง



กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 06 มิถุนายน พ.ศ.2566 เวลา 13:08:11
คุณ ชินเพ็ญ ก้อนสุวรรณ

ข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้ รายเดือน

ปี พ.ศ. 2566 เดือน มิถุนายน

กระทรวง 21 กระทรวงสาธารณสุข

กรม 004 กรมควบคุมโรค

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สก./สภ. 010 บริหารราชการส่วนภูมิภาค

สำนัก/กอง 0015 สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

ส่วน 0000 สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์


ค่า

ประเภทข้อมูล การนำเงินเพิ่มเข้าระบบงาน การนำเงินหัก/หนี้เข้าระบบงาน

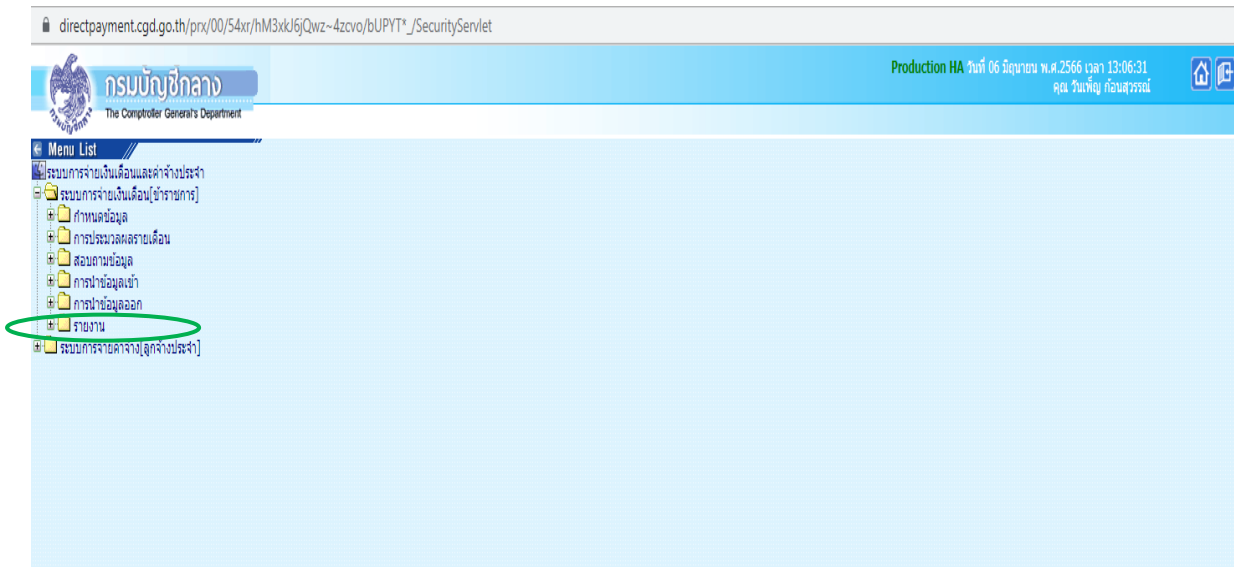
ประเภทการนำข้อมูลเข้า นำข้อมูลเข้าก่อนคำนวณเงินเดือน(การเตรียมข้อมูล) นำข้อมูลเข้าหลังคำนวณเงินเดือน

ประเภท Format Format ใหม่ (มี comma คั่น, 10 รหัสหนี้) Format เก่า (124 ตัวอักษร 4 รหัสหนี้)

ชื่อเพิ่มข้อมูลที่ต้องการ Load

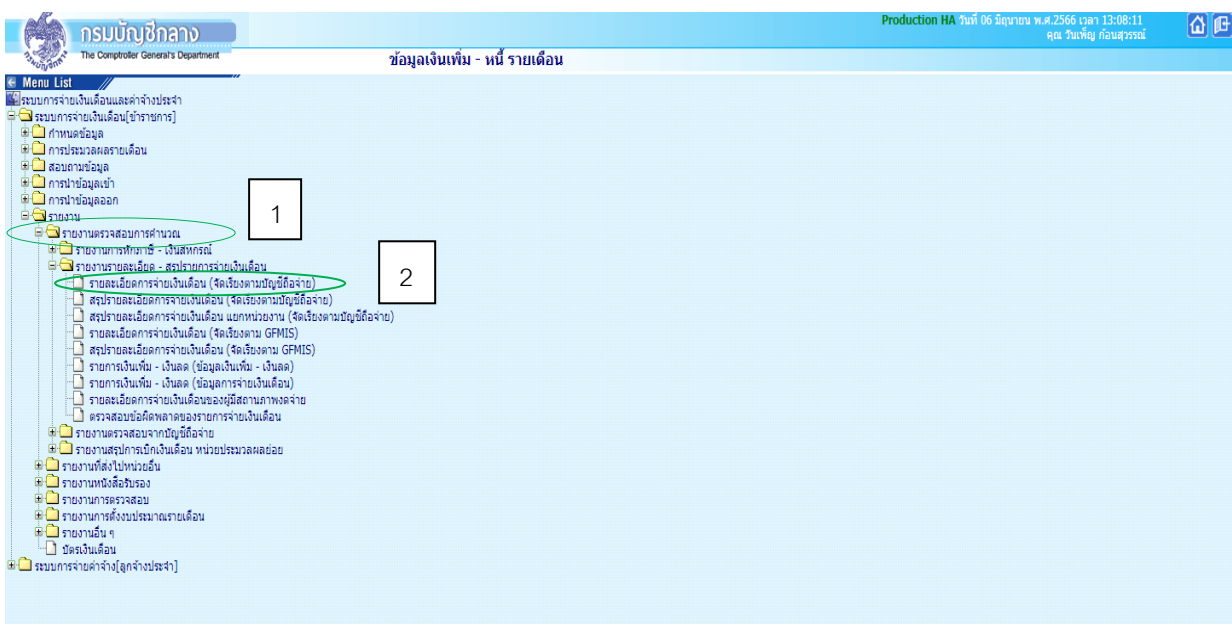
 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3 02 34 30062566 0</p>
	<p>การเบิกเงินเดือนข้าราชการและ ลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>หน้าที่ 12 จาก 18 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566</p>


7.5 เรียกรายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง ดังนี้
-เลือกรายงาน



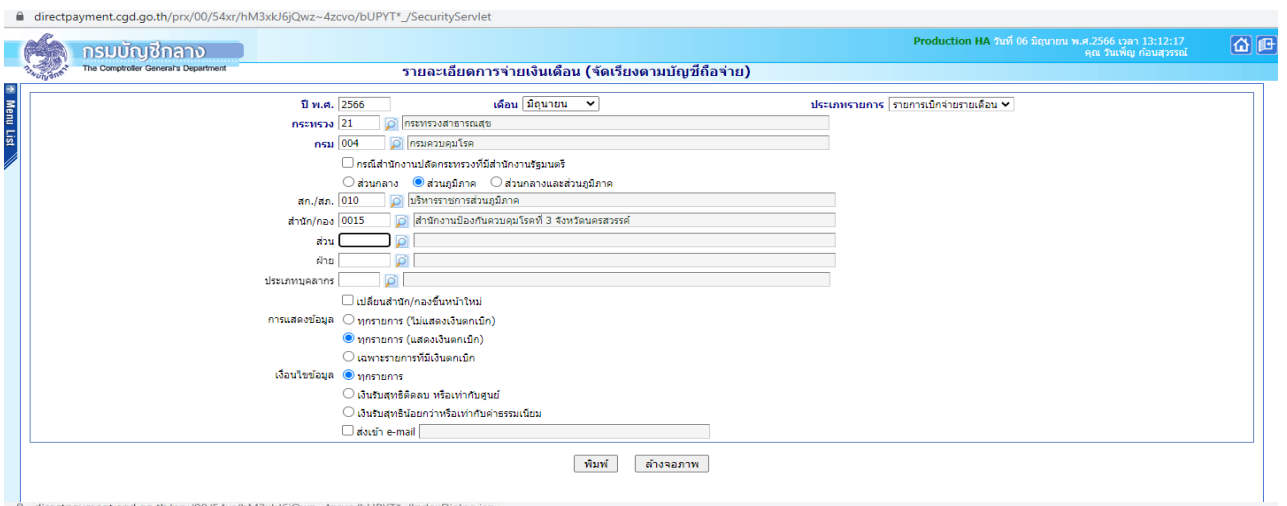
-เลือกรายงานตรวจสอบการคำนวณ 1

-เลือกรายงานรายละเอียด – สรุปรายการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) 2



 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP : DPC3 02 34 30062566 0
	การเบิกเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง	หน้าที่ 13 จาก 18 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566

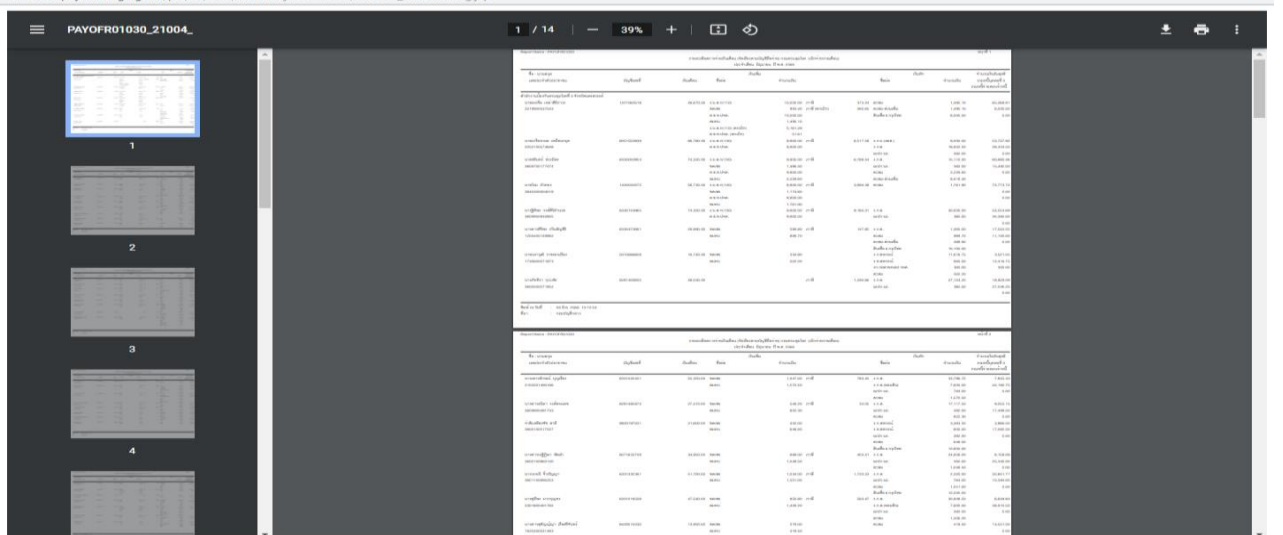
- ระบุ ปี พ.ศ. เดือน
- ระบุ กระทรวง 21
- ระบุ กรม 004
- คลิกเลือก ส่วนภูมิภาค
- ระบุ สก/สก 010
- ระบุ สำนัก/กอง 0015
- การแสดงข้อมูล เลือกทุกรายการ (แสดงเงินตกเบิก)
- เงื่อนไขข้อมูล เลือกทุกรายการ
- คลิก พิมพ์



The screenshot shows the 'รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)' page. The form includes the following fields and options:


- ปี พ.ศ.:** 2566
- เดือน:** มิถุนายน
- ประเภทรายการ:** รายการเบิกจ่ายรายเดือน
- กระทรวง:** 21 (กระทรวงสาธารณสุข)
- กรม:** 004 (กรมควบคุมโรค)
- การดำเนินงาน:**
 - กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
 - ส่วนกลาง
 - ส่วนภูมิภาค
 - ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- สก./ส.:** 010 (บริหารราชการส่วนภูมิภาค)
- สำนัก/กอง:** 0015 (สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์)
- ส่วน:** [Blank]
- ฝ่าย:** [Blank]
- ประเภทบุคลากร:**
 - เบื้องต้นสำนัก/กองรับหมายใหม่
 - ทุกรายการ (ไม่แสดงเงินตกเบิก)
 - ทุกรายการ (แสดงเงินตกเบิก)
 - เฉพาะรายการที่มีเงินตกเบิก
- เงื่อนไขข้อมูล:**
 - ทุกรายการ
 - เงินสุทธิติดลบ หรือเท่ากับศูนย์
 - เงินสุทธิน้อยกว่าหรือเท่ากับค่าธรรมเนียม
 - ส่งเข้า e-mail

Buttons at the bottom: **พิมพ์** and **สร้างจอภาพ**

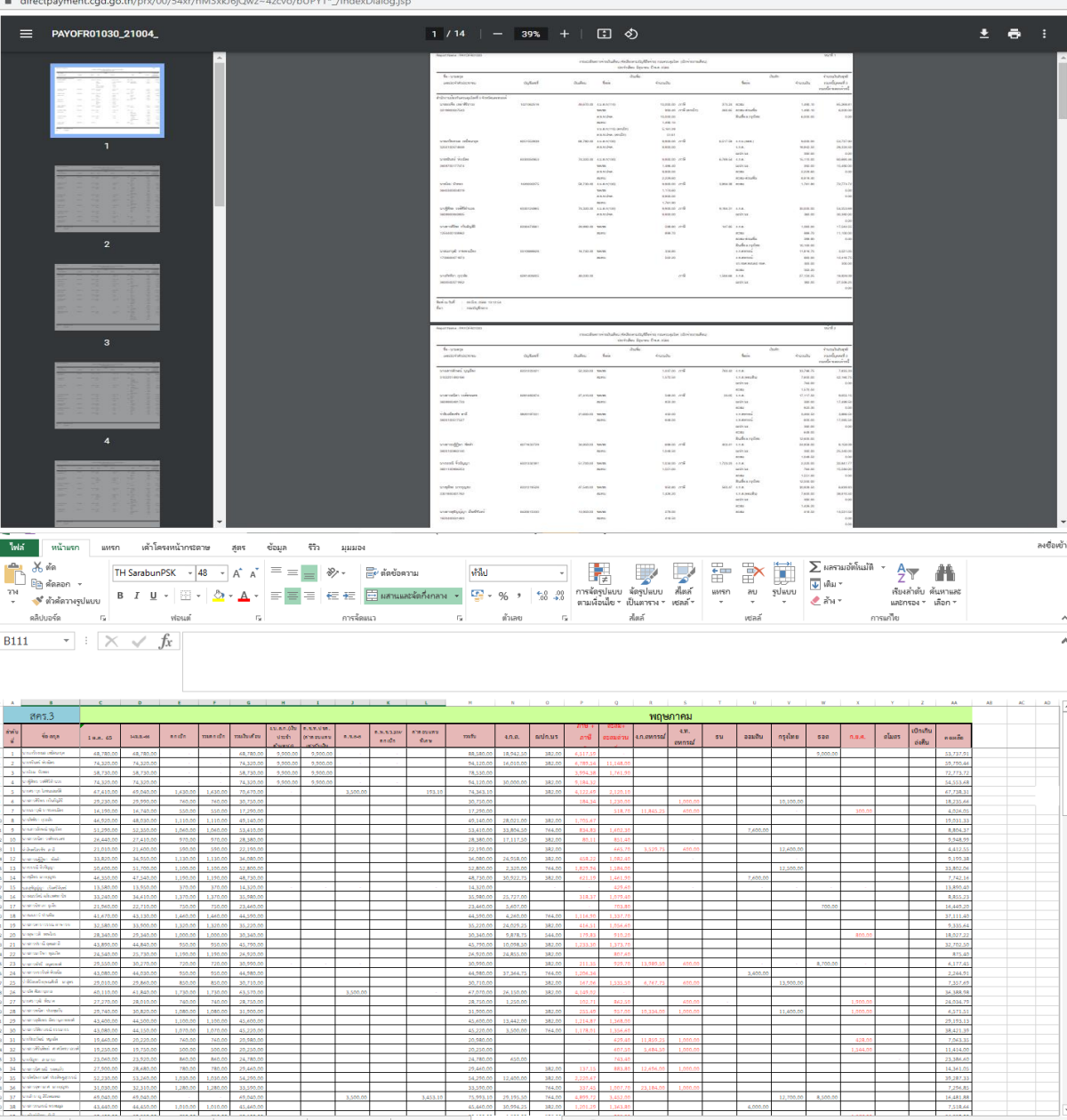


The screenshot shows a PDF document with a table of payment details. The table has columns for 'ประเภทบุคลากร', 'เงินเดือน', 'เงินตกเบิก', and 'รวม'. It lists various categories of personnel and their corresponding amounts.


ประเภทบุคลากร	เงินเดือน	เงินตกเบิก	รวม
ข้าราชการ	1,200,000	500,000	1,700,000
ลูกจ้างประจำ	800,000	300,000	1,100,000
...

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP : DPC3 02 34 30062566 0
	การเบิกเงินเดือนข้าราชการและ ลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ของกรมบัญชีกลาง	หน้าที่ 14 จาก 18 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566

7.6 ตรวจสอบความถูกต้องโดยนำรายงานรายละเอียดสรุปการจ่ายเงินเดือน เทียบกับทะเบียนคุมรายละเอียดรายรับ รายจ่าย ถ้าไม่ถูกต้องย้อนกลับไปแก้ไขรายละเอียดตามขั้นตอนที่ 7.2 ถ้าถูกต้องไปขั้นตอนถัดไป

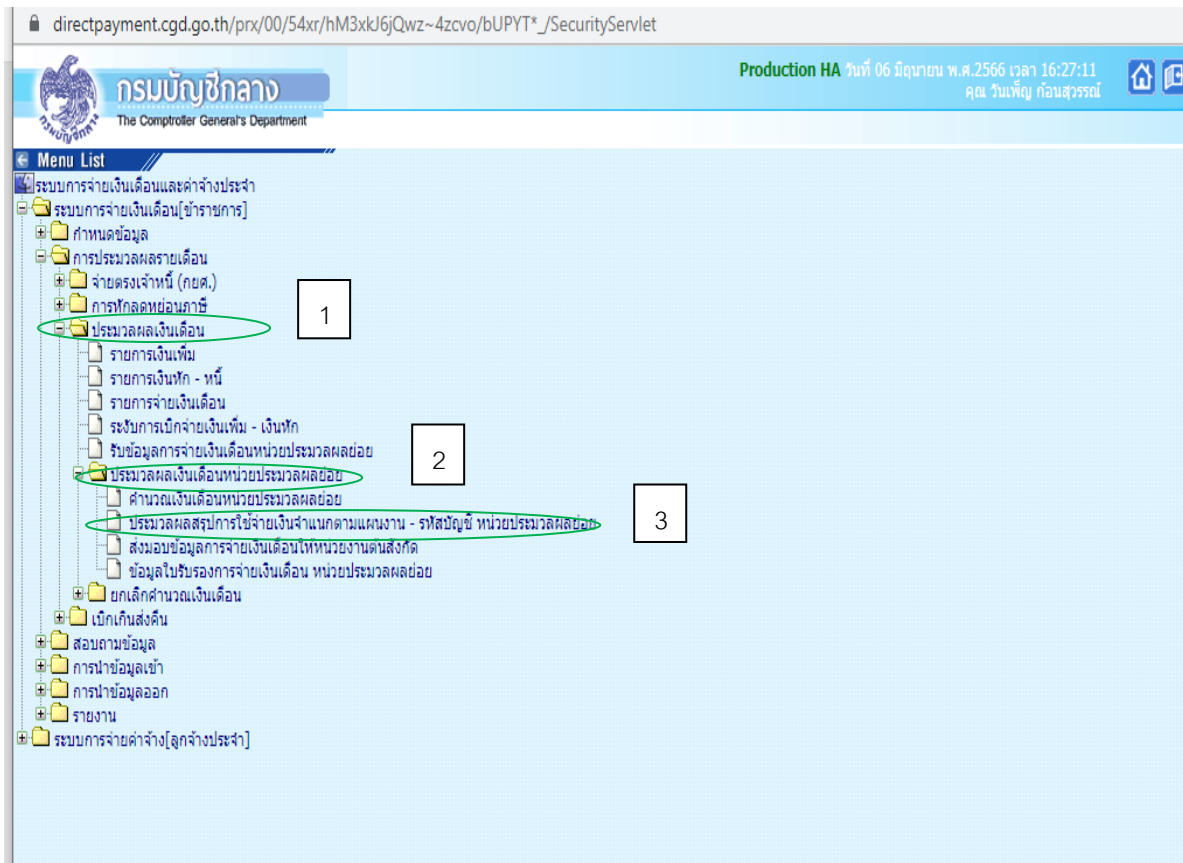



The screenshot displays a web-based financial management system. At the top, there's a navigation bar with a menu icon and a search bar. Below that, a toolbar contains various icons for editing, deleting, and saving. The main area is dominated by a large table with columns for months (e.g., ม.ค., ก.พ., มี.ค.) and various financial metrics. The table is titled 'สรุป 3' and shows data for multiple months, with a total row at the bottom. The interface also includes a sidebar with a list of items and a bottom status bar showing the current page and navigation options.

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3 02 34 30062566 0</p>
	<p>การเบิกเงินเดือนข้าราชการและ ลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>หน้าที่ 15 จาก 18 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566</p>

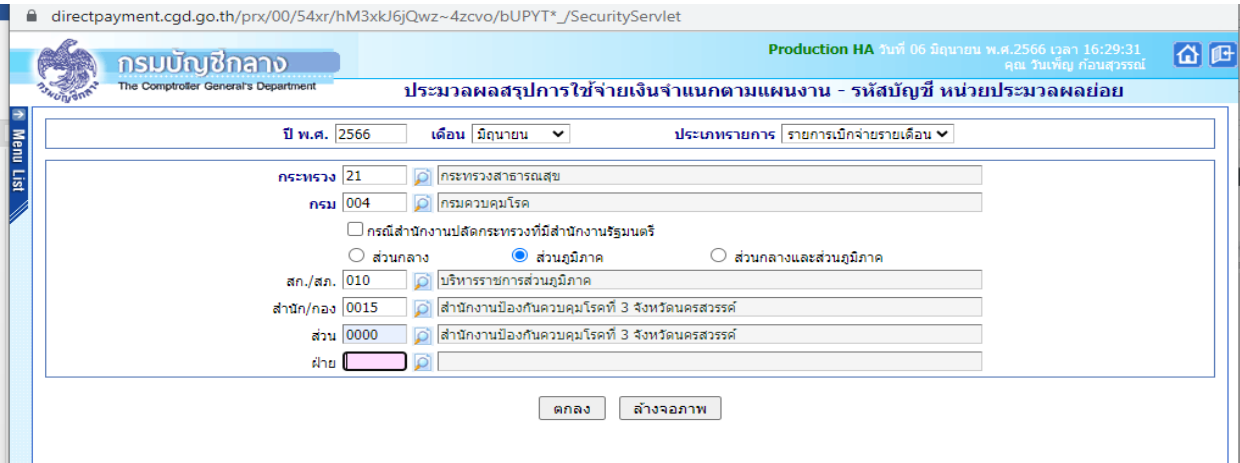
7.7 ดำเนินการประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้าง เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง ตาม
ภาคผนวก วิธีการเข้าระบบ

- เลือกประมวลผลเงินเดือน 1
- เลือกประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย 2
- เลือกประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย 3



 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP : DPC3 02 34 30062566 0
	การเบิกเงินเดือนข้าราชการและ ลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ของกรมบัญชีกลาง	หน้าที่ 16 จาก 18 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566

- ระบุ ปี พ.ศ. เดือน
- ระบุ กระทรวง 21
- ระบุ กรม 004
- คลิกเลือก ส่วนภูมิภาค
- ระบุ สก./สก 010
- ระบุ สำนัก/กอง 0015
- ระบุ ส่วน 0000
- คลิก ตกลง



directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xkJ6jQwz-4zcvo/bUPYT*/SecurityServlet

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 06 มิถุนายน พ.ศ.2566 เวลา 16:29:31
คุณ. วันเพ็ญ ก่อนสุวรรณ

ประเมินผลสรุปการใช้จ่ายเงินจําแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย

ปี พ.ศ. 2566 เดือน มิถุนายน ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง 21 กระทรวงสาธารณสุข

กรม 004 กรมควบคุมโรค

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สก./สก. 010 บริหารราชการส่วนภูมิภาค

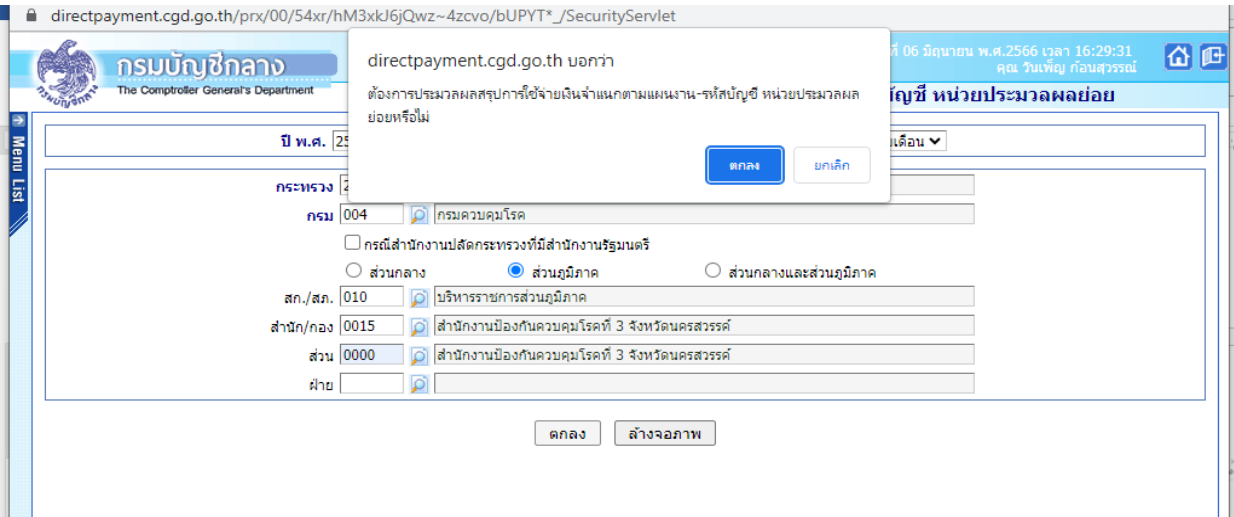
สำนัก/กอง 0015 สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

ส่วน 0000 สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

ฝ่าย

ตกลง สร้างจอภาพ

- คลิก ตกลง เพื่อยืนยันการประมวลผล



directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xkJ6jQwz-4zcvo/bUPYT*/SecurityServlet

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

directpayment.cgd.go.th บอกว่า

ต้องการประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจําแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อยหรือไม่

ตกลง ยกเลิก

ปี พ.ศ. 2566 เดือน มิถุนายน

กระทรวง 21 กระทรวงสาธารณสุข

กรม 004 กรมควบคุมโรค

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค


สก./สก. 010 บริหารราชการส่วนภูมิภาค

สำนัก/กอง 0015 สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

ส่วน 0000 สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

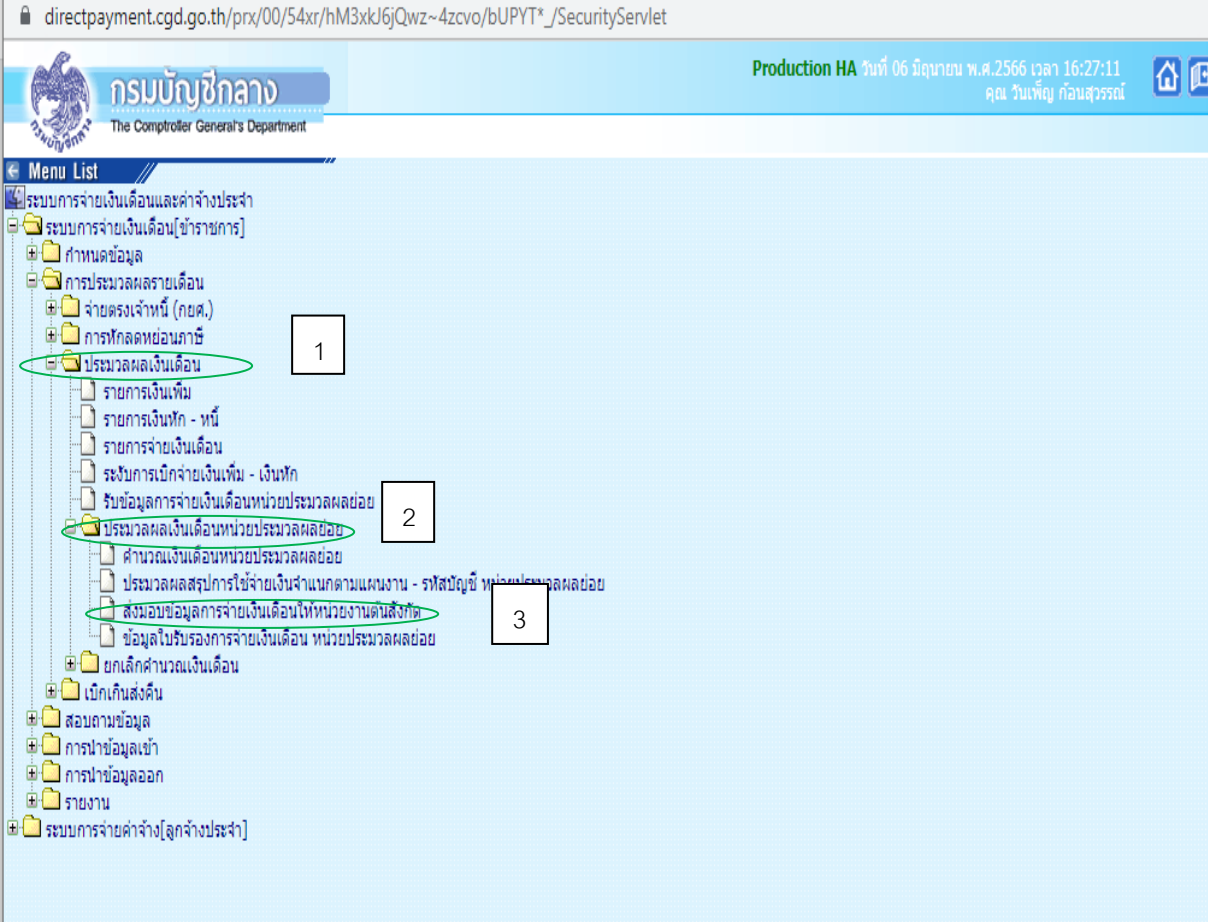
ฝ่าย

ตกลง สร้างจอภาพ

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	รหัส SOP : DPC3 02 34 30062566 0
	<p>การเบิกเงินเดือนข้าราชการและ ลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>หน้าที่ 17 จาก 18 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566</p>

7.8 ดำเนินการส่งมอบข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลางให้หน่วยงานต้นสังกัด

- เลือกประมวลผลเงินเดือน 1
- เลือกประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย 2
- เลือกส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัด 3




directpayment.cgd.go.th/prx/00/54xr/hM3xkJ6jQwz~4zcv0/bUPYT*_SecurityServlet

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

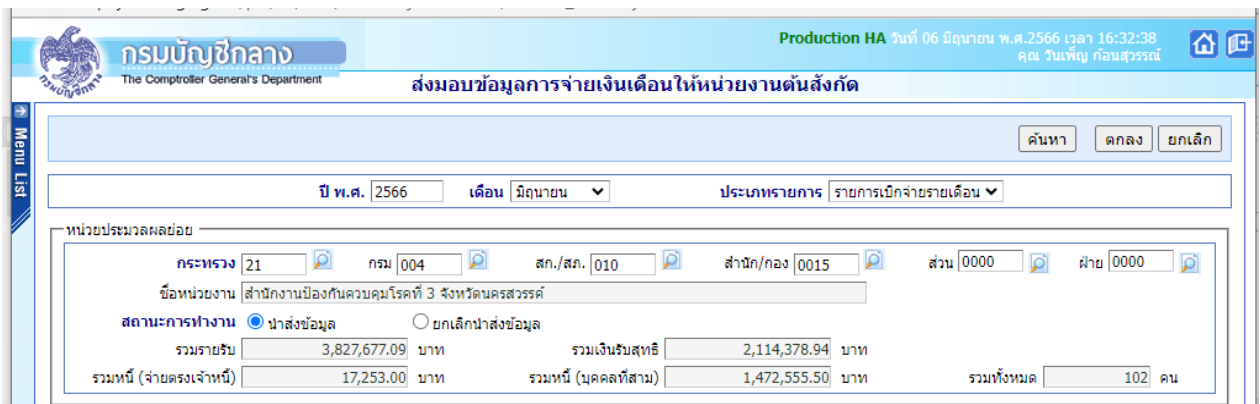
Production HA วันที่ 06 มิถุนายน พ.ศ.2566 เวลา 16:27:11
คุณ. วันเพ็ญ ก้อนสุวรรณ

Menu List

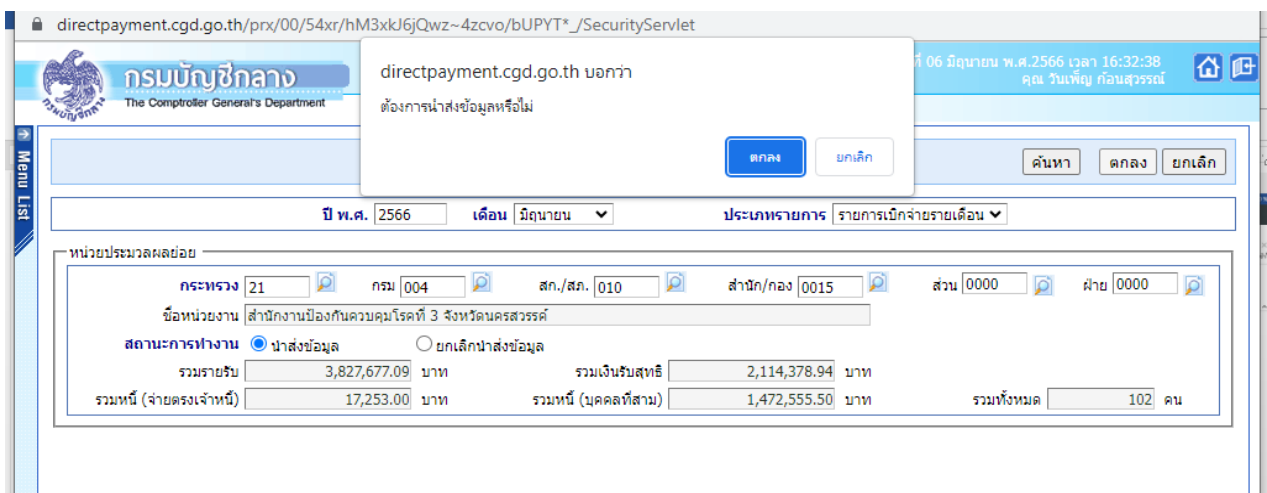
- ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 - ระบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ]
 - กำหนดข้อมูล
 - การประมวลผลรายเดือน
 - จ่ายตรงเจ้าหน้าที่ (กยศ.)
 - การทักดลหย่อนภาษี
 - ประมวลผลเงินเดือน** 1
 - รายการเงินเพิ่ม
 - รายการเงินหัก - หนี้
 - รายการจ่ายเงินเดือน
 - ระบบการเบิกจ่ายเงินเพิ่ม - เงินหัก
 - รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย
 - ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย** 2
 - คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย
 - ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำนวนตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย
 - ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัด** 3
 - ข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย
 - ยกเลิกคำนวณเงินเดือน
 - เบิกเงินส่งคืน
 - สอบถามข้อมูล
 - การนำข้อมูลเข้า
 - การนำข้อมูลออก
 - รายงาน
 - ระบบการจ่ายค่าจ้าง[ลูกจ้างประจำ]

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP : DPC3 02 34 30062566 0
	การเบิกเงินเดือนข้าราชการและ ลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ของกรมบัญชีกลาง	หน้าที่ 18 จาก 18 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566

- ระบุ ปี พ.ศ. เดือน
- เลือกประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน
- ระบุ กระทรวง 21
- ระบุ กรม 004
- ระบุ สก/สภ 010
- ระบุ สำนัก/กอง 0015
- ระบุ ส่วน 0000
- ระบุ ฝ่าย 0000
- คลิกค้นหา
- คลิก นำส่งข้อมูล
- คลิกตกลง



-คลิกตกลงอีกครั้ง เพื่อยืนยันการนำส่งข้อมูล



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure : SOP)

การจองห้องประชุม

กลุ่มบริหารทั่วไป

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์


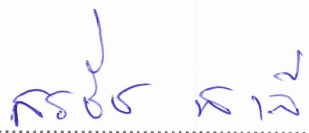


คำนำ


คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เรื่อง การจองห้องประชุม มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ทราบ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการจองห้องประชุมของหน่วยงาน ซึ่งในปัจจุบันรูปแบบการประชุมมีทั้งการประชุมในห้องประชุม (Onsite) และการประชุมในรูปแบบออนไลน์ (Online) ผ่านโปรแกรมต่างๆ เช่น Zoom, Cisco WebEx เป็นต้น

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ มีห้องประชุมที่มีอุปกรณ์ที่มีความพร้อมในการประชุมออนไลน์ จำนวน 5 ห้อง อาจทำให้ไม่เพียงพอในการประชุม ดังนั้นคู่มือและการปฏิบัติงานการจองห้องประชุม จะช่วยให้การบริหารจัดการห้องประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การจองห้องประชุม จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ปฏิบัติงานที่ดูแลการใช้ห้องประชุม สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

สรชัช สาลี
30 มิถุนายน 2566

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	<p>รหัส SOP: DPC3 02 35 30062566 0</p>
	<p>การจองห้องประชุม</p>	<p>หน้าที่ 1 จาก 16 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566</p>
<p>ผู้จัดทำ</p> <p></p> <p>(จ่าสิบตรีสรชัช สาลี) เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงาน 30 มิถุนายน 2566</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p></p> <p>(นางนงเยาว์ ปานพิม) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป 30 มิถุนายน 2566</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(นางสาวพรรษา รักษาคม) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 30 มิถุนายน 2566</p>

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	รหัส SOP: DPC3 02 35 30062566 0
	<p>การจองห้องประชุม</p>	<p>หน้าที่ 2 จาก 16 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566</p>

1. บทนำ

ปัจจุบันสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ มีการปรับเปลี่ยนการจองห้องประชุมของหน่วยงาน โดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการพัฒนาปรับปรุงการจองห้องประชุม ซึ่งผู้ใช้ห้องประชุมสามารถจองผ่านระบบ จองห้องประชุมทาง Website ของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลในการจองห้องประชุมมีการตรวจสอบและอนุมัติผ่านทางระบบ โดยจะมีการตรวจสอบรายละเอียดประชุมจำนวนผู้เข้าประชุม เพื่อจัดเตรียมห้องประชุม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจองห้องประชุม สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

3. ขอบเขต

- 3.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์
- 3.2 ผู้รับผิดชอบในการรับจองห้องประชุม

4. นิยาม/คำจำกัดความ/เนื้อหา


การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไปมาพบกันอย่างเป็นทางการ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหรือแสดงความคิดเห็น หรือหาข้อยุติ ทั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยปัจจุบันจะสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

การประชุมแบบ Onsite คือการเข้าร่วมประชุม ณ สถานที่จัดงานประชุม

การประชุมแบบ Online คือการเข้าร่วมประชุมและชมนิทรรศการในรูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM, Cisco WebEx, Google Meet, Microsoft TEAM หรือ ช่องทางต่างๆ

ห้องประชุมของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์


- ห้องเพชรชมพู อยู่ชั้น 4 อาคารสุพรรณนิการ์ รองรับการประชุมได้ 100 คน
- ห้องพลอยไพลิน อยู่ชั้น 2 อาคารสุพรรณนิการ์ รองรับการประชุมได้ 20 คน
- ห้องเพชรมรกต อยู่ชั้น 2 อาคารสุพรรณนิการ์ รองรับการประชุมได้ 15 คน
- ห้องเพชรน้ำหนึ่ง อยู่ชั้น 2 อาคารแก้วเจ้าจอม รองรับการประชุมได้ 10 คน
- ห้องโกเมนเอก อยู่ชั้น 2 อาคาร ศตม. 3.2 รองรับการประชุมได้ 30 คน

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP: DPC3 02 35 30062566 0
	การจองห้องประชุม	หน้าที่ 3 จาก 16 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566

5. เอกสารอ้างอิง

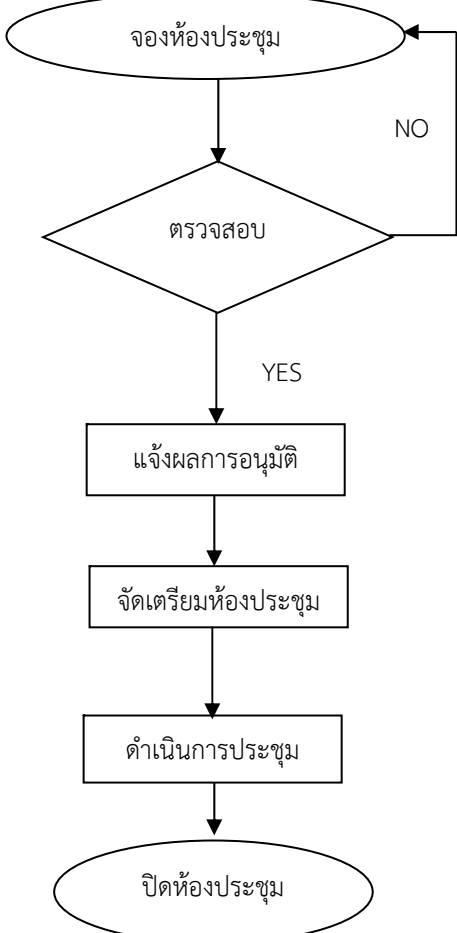
พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563. (2563,18 เมษายน).


ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 137 ตอนที่ 30 ก. หน้า 20-22.

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	<p>รหัส SOP: DPC3 02 35 30062566 0</p>
	<p>การจองห้องประชุม</p>	<p>หน้าที่ 4 จาก 16 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566</p>

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

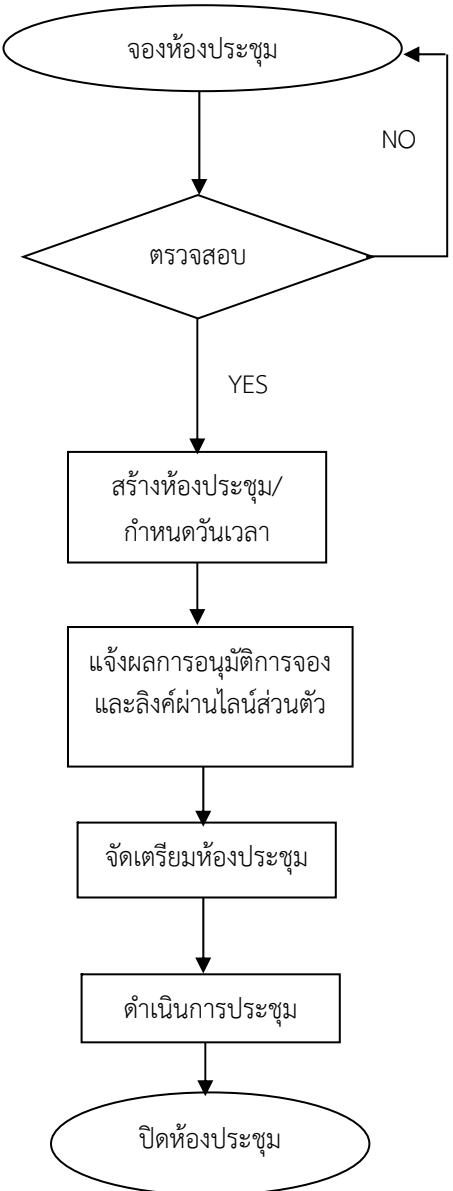
6.1 การจองห้องประชุม Onsite


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>ผู้ขอใช้ กลุ่ม/ งาน/ศตม.</p>	 <pre> graph TD A([จองห้องประชุม]) --> B{ตรวจสอบ} B -- NO --> A B -- YES --> C[แจ้งผลการอนุมัติ] C --> D[จัดเตรียมห้องประชุม] D --> E[ดำเนินการประชุม] E --> F([ปิดห้องประชุม]) </pre>	<p>Website http://odpc3.ddc.moph.go.th/meeting/index.php</p>	<p>ก่อนประชุม 1-3 วัน ทำการ</p>
<p>งานโสตฯ</p>		<p>ไม่เกิน 1 วัน ทำการ</p>	
<p>งานโสตฯ</p>		<p>หลังจากตรวจสอบ 10 นาที</p>	
<p>งานโสตฯ</p>		<p>ก่อนการประชุม 15-30 นาที</p>	
<p>ผู้ขอใช้ กลุ่ม/ งาน/ศตม.</p>		<p>ดำเนินการประชุม</p>	<p>หลังประชุมเสร็จสิ้น ไม่เกิน 30 นาที</p>
<p>งานโสตฯ</p>		<p>ปิดห้องประชุม</p>	

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	<p>รหัส SOP: DPC3 02 35 30062566 0</p>
	<p>การจองห้องประชุม</p>	<p>หน้าที่ 5 จาก 16 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566</p>

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(ต่อ)

6.2 การจองห้องประชุม Online

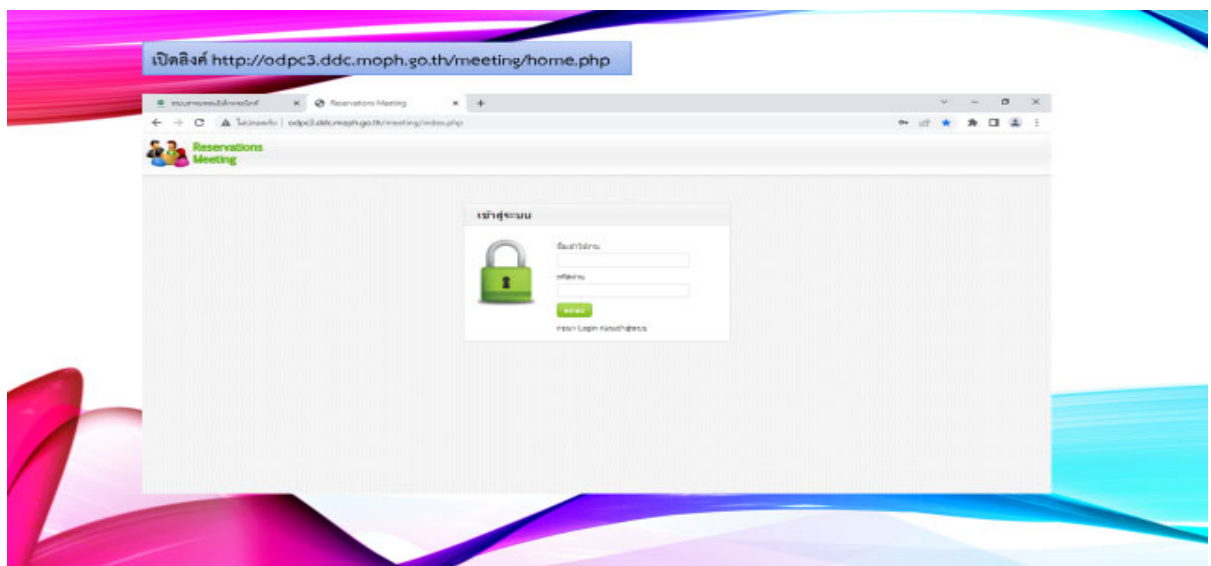
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>ผู้ใช้ กลุ่ม/ งาน/ศตม. งานไสตฯ</p>		<p>Website http://odpc3.ddc.moph.go.th/meeting/index.php</p>	<p>ก่อนประชุม 1-3 วัน ทำการ</p> <p>ไม่เกิน 1 วัน ทำการ</p>
<p>งานไสตฯ</p>	<p>สร้างห้องประชุม/ กำหนดวันเวลา</p>		<p>หลังจากตรวจสอบ 10 นาที</p>
<p>งานไสตฯ</p>	<p>แจ้งผลการอนุมัติการจอง และลิงค์ผ่านไลน์ส่วนตัว</p>		<p>5 นาที</p>
<p>งานไสตฯ</p>	<p>จัดเตรียมห้องประชุม</p>		<p>ก่อนการประชุม 15-30 นาที</p>
<p>ผู้ใช้ กลุ่ม/ งาน/ศตม. งานไสตฯ</p>	<p>ดำเนินการประชุม</p>		<p>หลังประชุมเสร็จสิ้น ไม่เกิน 30 นาที</p>

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP: DPC3 02 35 30062566 0
	การจองห้องประชุม	หน้าที่ 6 จาก 16 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566

7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

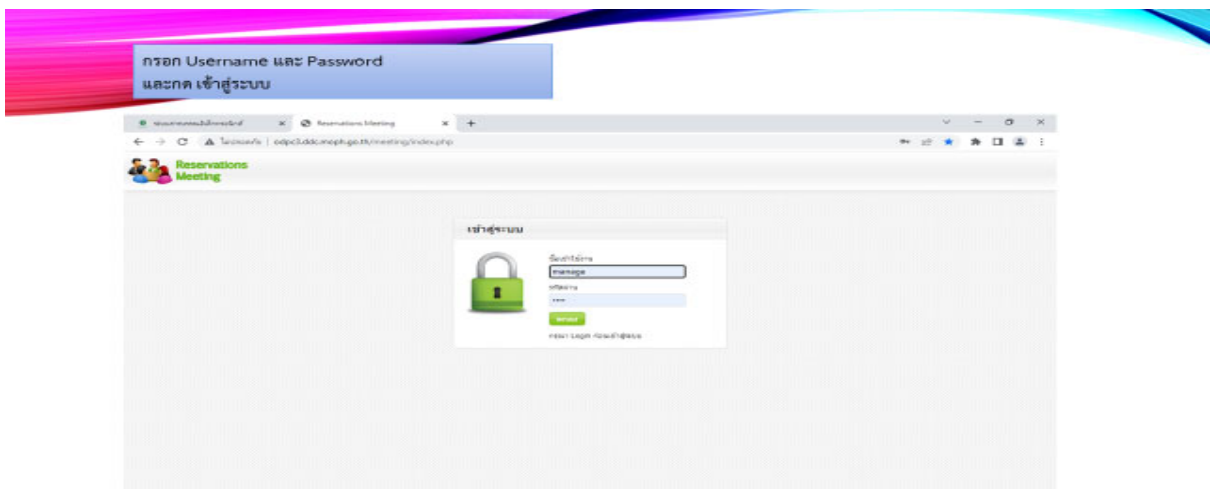
7.1 การจองห้องประชุมแบบ Onsite ให้ดำเนินการดังนี้


- 1) ให้ผู้ขอใช้เข้าระบบที่ <http://odpc3.ddc.moph.go.th/meeting/home.php>



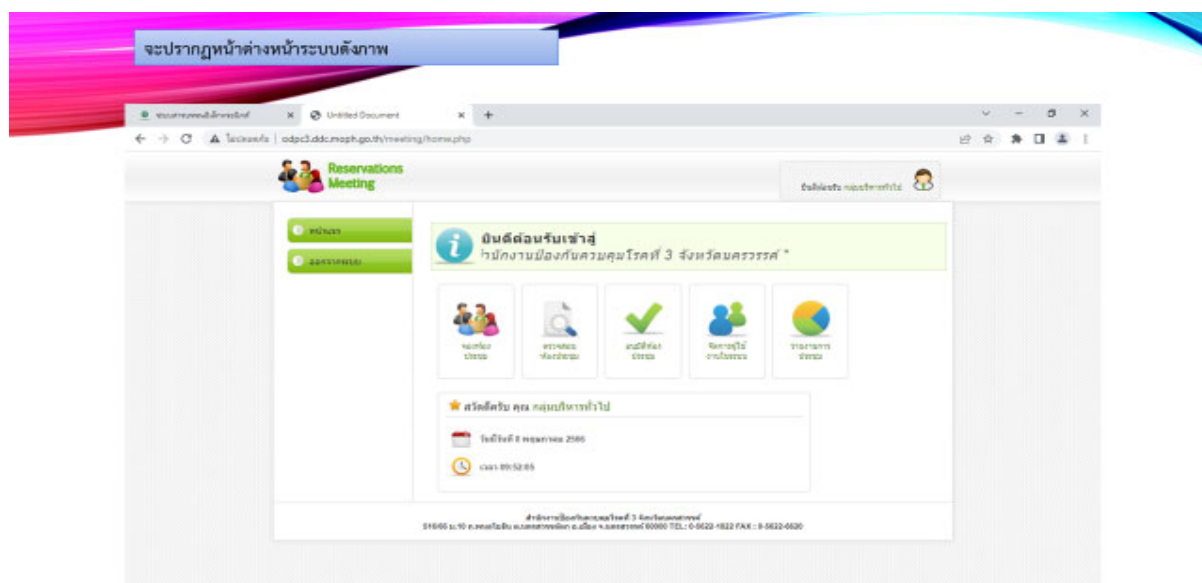
- 2) เข้าสู่ระบบ

กรอก Username และ Password แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ

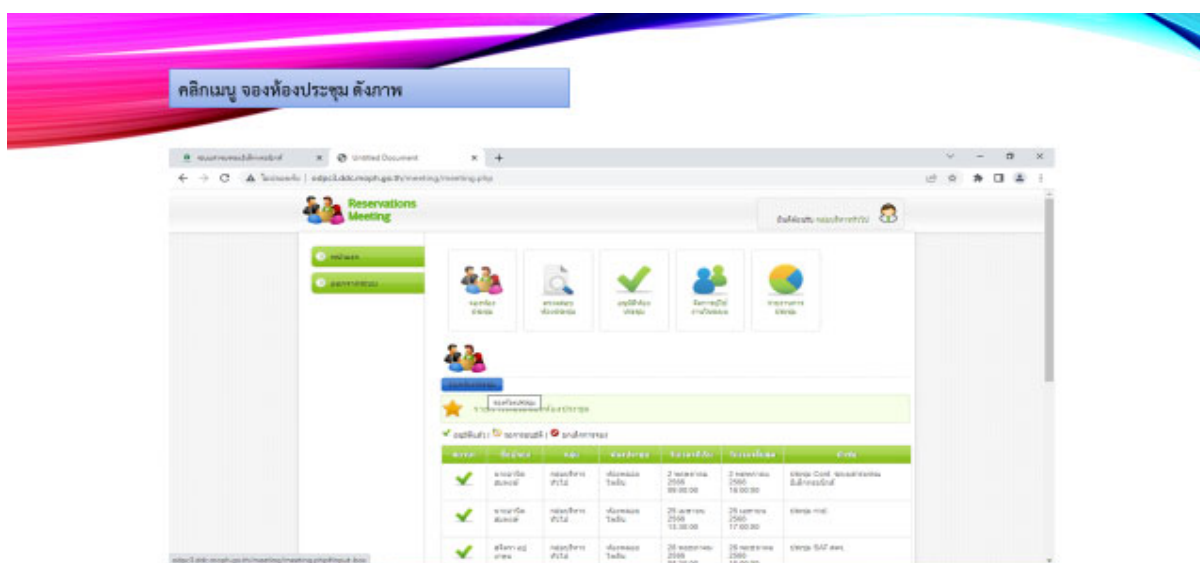



 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	<p>รหัส SOP: DPC3 02 35 30062566 0</p>
	<p>การจองห้องประชุม</p>	<p>หน้าที่ 7 จาก 16 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566</p>

3) หน้าโปรแกรมขั้นตอนการจอง

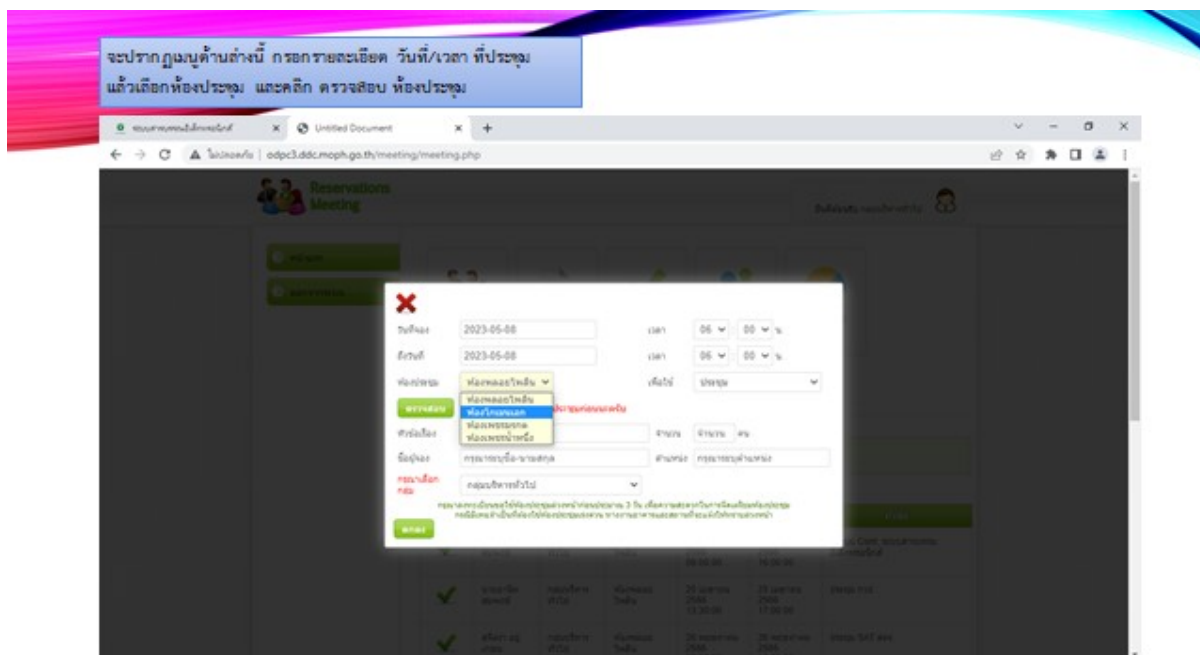


4) คลิกเลือกเมนู จองห้องประชุม

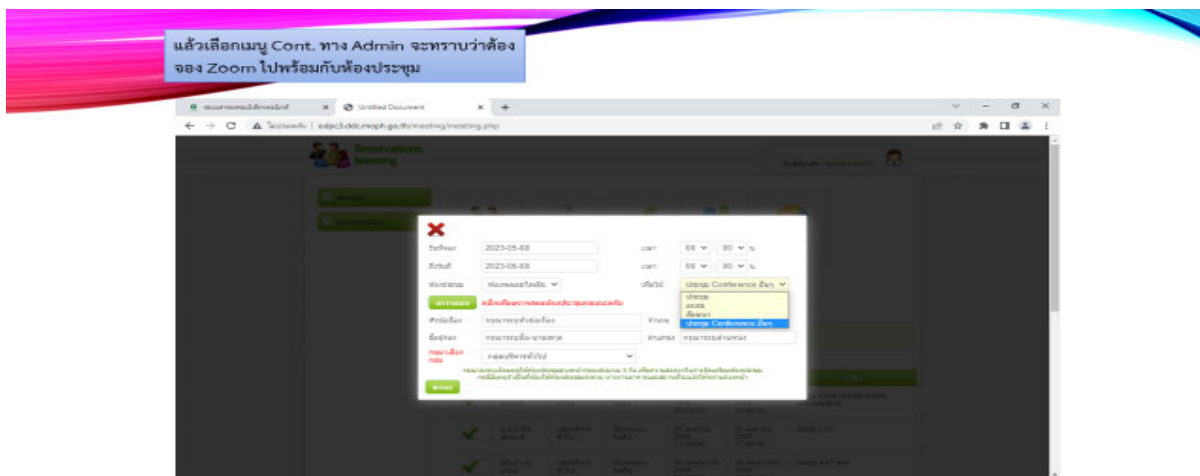



 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	รหัส SOP: DPC3 02 35 30062566 0
	<p>การจองห้องประชุม</p>	<p>หน้าที่ 8 จาก 16 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566</p>

5) กรอกรายละเอียด วันที่/เวลา ที่ประชุม



6) หลังจากกรอกรายละเอียดประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เลือกเมนู ประชุม



 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP: DPC3 02 35 30062566 0
	การจองห้องประชุม	หน้าที่ 9 จาก 16 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566

7) คลิก “ตรวจสอบ” เพื่อตรวจสอบห้องประชุมว่างหรือไม่

- ห้องไม่ว่าง ต้องทำการเลือก วัน/เวลา การประชุมจากห้องประชุมที่ว่าง
- ห้องว่าง ให้ใส่รายละเอียดหัวข้อการประชุม จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ชื่อผู้จองตำแหน่งงาน และกลุ่มงาน แล้วคลิก “ตกลง” เพื่อจองห้องประชุม


หลังจากการจองห้องประชุม จะทราบว่าห้องประชุม ว่าง/ไม่ว่าง โดยคลิกปุ่ม ตรวจสอบ

- กรณี ว่าง ก็สามารถจองได้เลย โดยระบุชื่อคนจอง เพื่อที่จะได้รับ เลขการเข้า Zoom
- กรณี ไม่ว่าง ต้องทำการเลือกวันที่เวลาประชุมใหม่ หรือไม่ ต้องจอง ออนไลน์ เพียงอย่างเดียว



7.1.2 ตรวจสอบรายละเอียด จำนวน วันเวลา ที่ประชุม คำนึงถึงความเหมาะสมของรูปแบบการประชุม

สถานะ	ชื่อผู้จอง	กลุ่ม	ห้องประชุม	วันเวลาที่เริ่ม	หัวข้อ	รายละเอียด	ยกเลิก	ลบ	พิมพ์
	นางสาว นันทน์ภัส ฤทธิ์ใส สงค์ ตำแหน่ง พยาบาล วิชาชีพ ชำนาญ การ	กลุ่ม โรค ติดตื้อ	ห้องเพชร มรกต	19 เมษายน 2566 13:00:00 - 19 เมษายน 2566 16:30:00	ประชุมชี้แจง เกณฑ์การ ประเมิน รพ. ต้นแบบ IPC	จำนวน 5 คน ประสงค์ให้ทางงาน อาคารและสถานที่ ดำเนินงานให้			


 <p>กรมควบคุมโรค สำนักชำนองป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	รหัส SOP: DPC3 02 35 30062566 0
	<p>การจองห้องประชุม</p>	<p>หน้าที่ 10 จาก 16 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566</p>

7.1.3 แจ้งผลอนุมัติให้ใช้ห้องประชุมที่จองไว้ โดยงานโสตฯ แจ้งทางไลน์ผู้จองห้องประชุม

7.1.4 งานโสตฯ จัดเตรียมห้องประชุม อุปกรณ์ในการประชุมคอมพิวเตอร์และทดสอบความพร้อมก่อนการจัดประชุมประมาณ 15-30 นาที

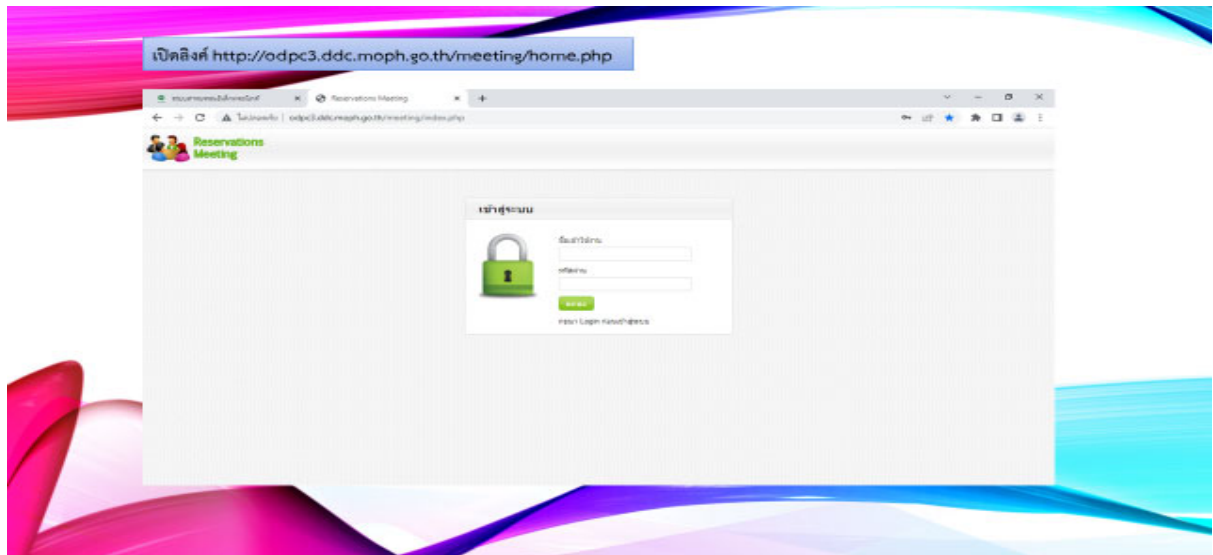
7.1.5 ผู้จองห้องประชุม ดำเนินการประชุมตามวัน เวลา ที่ได้จองมา กรณีที่มีความขัดข้องสามารถติดต่อทางไลน์ส่วนตัว หรือหมายเลขภายในกต 159, 120 และ 111

7.1.6 ปิดห้องประชุม หลังจากการประชุมเสร็จแล้วประมาณ 30 นาที งานโสตฯ ตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อยและพร้อมใช้งานในการประชุมครั้งต่อไป

 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP: DPC3 02 35 30062566 0
	การจองห้องประชุม	หน้าที่ 11 จาก 16 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566

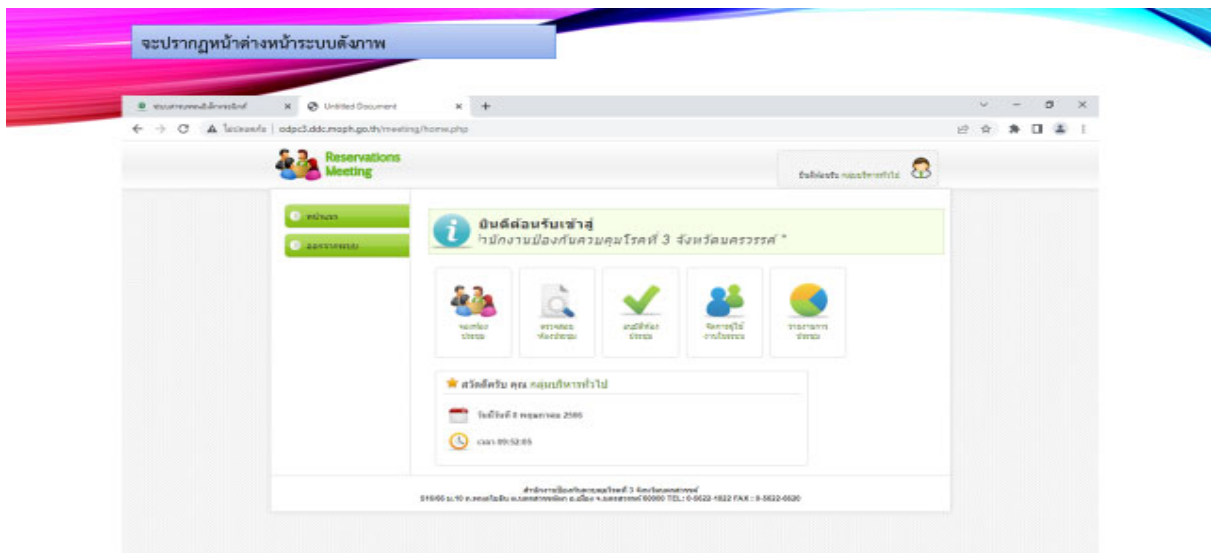
7.2 การจองห้องประชุมแบบ Online


- 1) ให้ผู้ขอใช้เข้าระบบที่ <http://odpc3.ddc.moph.go.th/meeting/home.php>



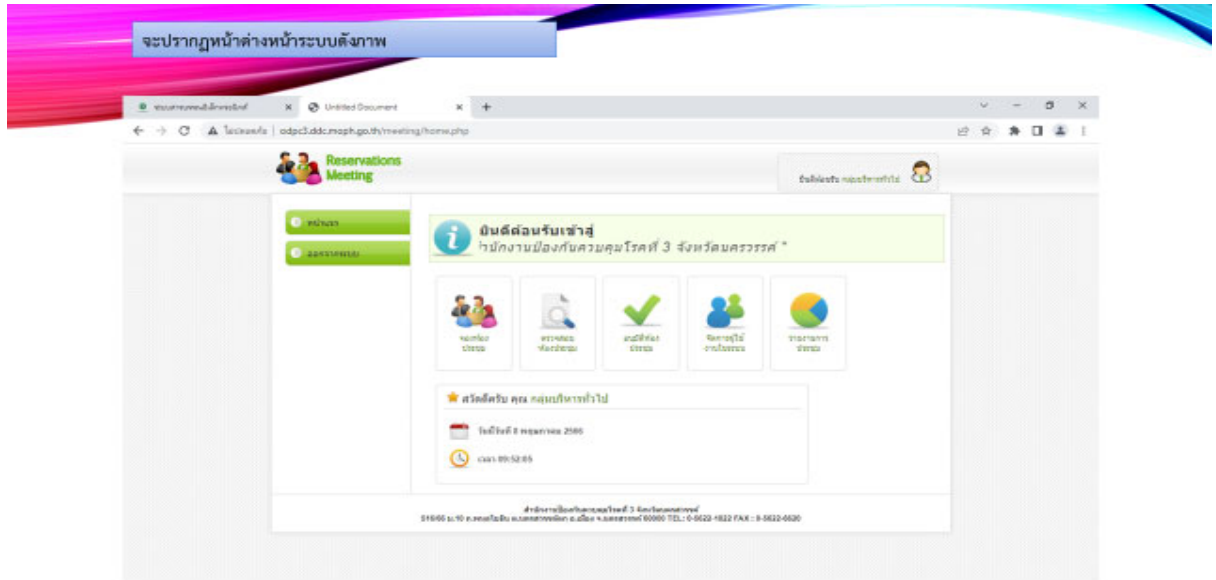
- 2) เข้าสู่ระบบ

กรอก Username และ Password แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ

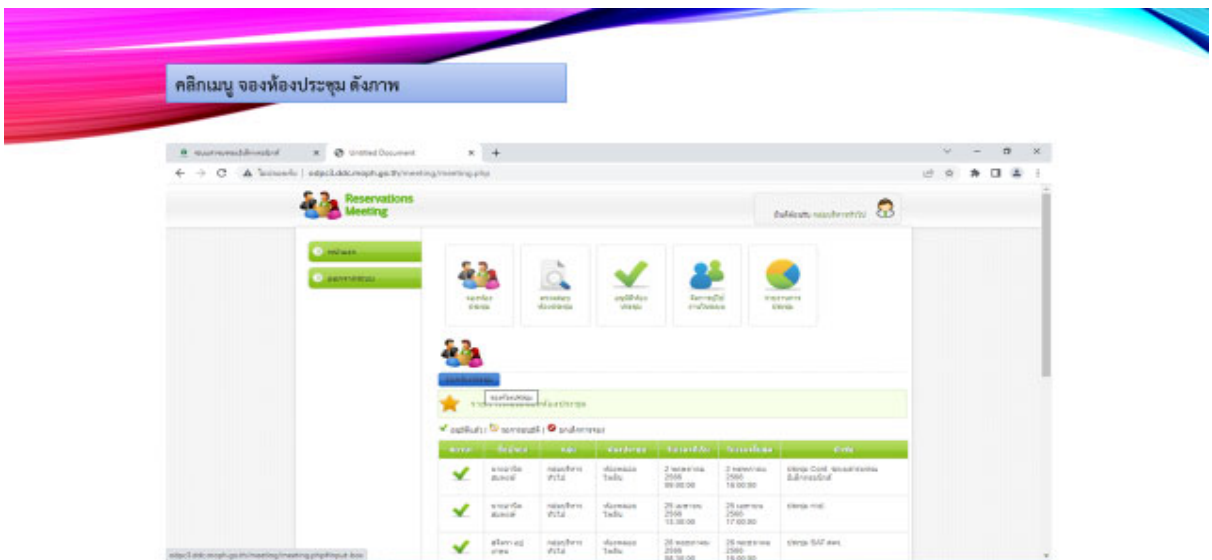



 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP: DPC3 02 35 30062566 0
	การจองห้องประชุม	หน้าที่ 12 จาก 16 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566

3) หน้าโปรแกรมขั้นตอนการจอง

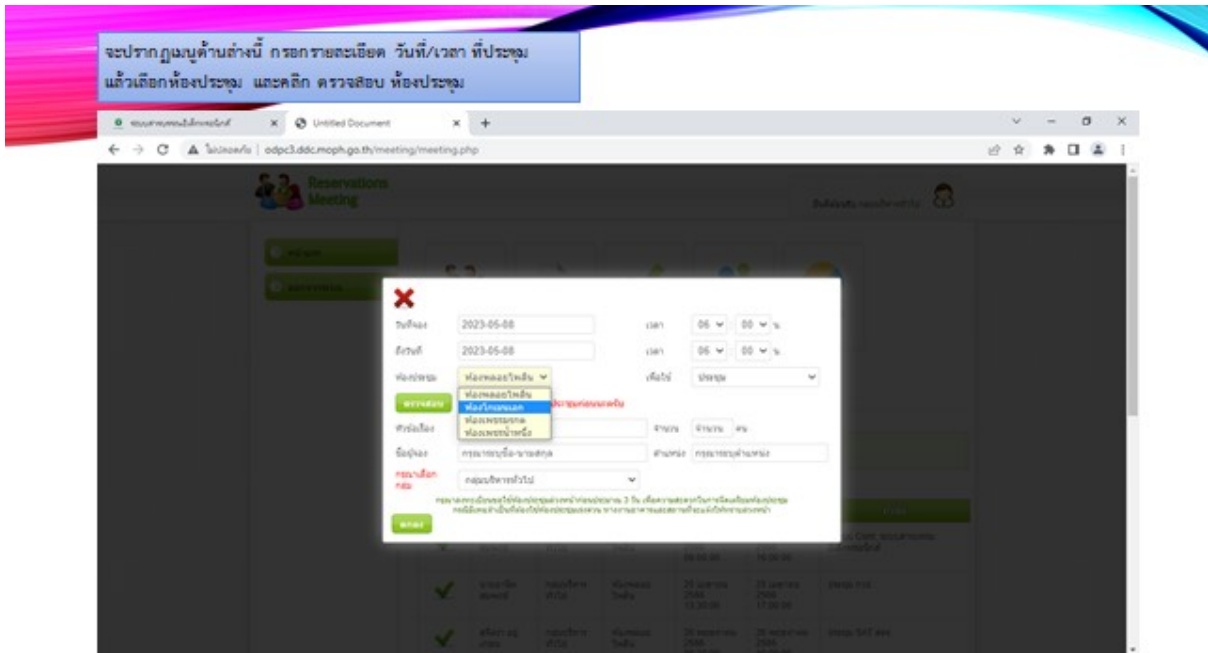


4) เลือกเมนู จองห้องประชุม

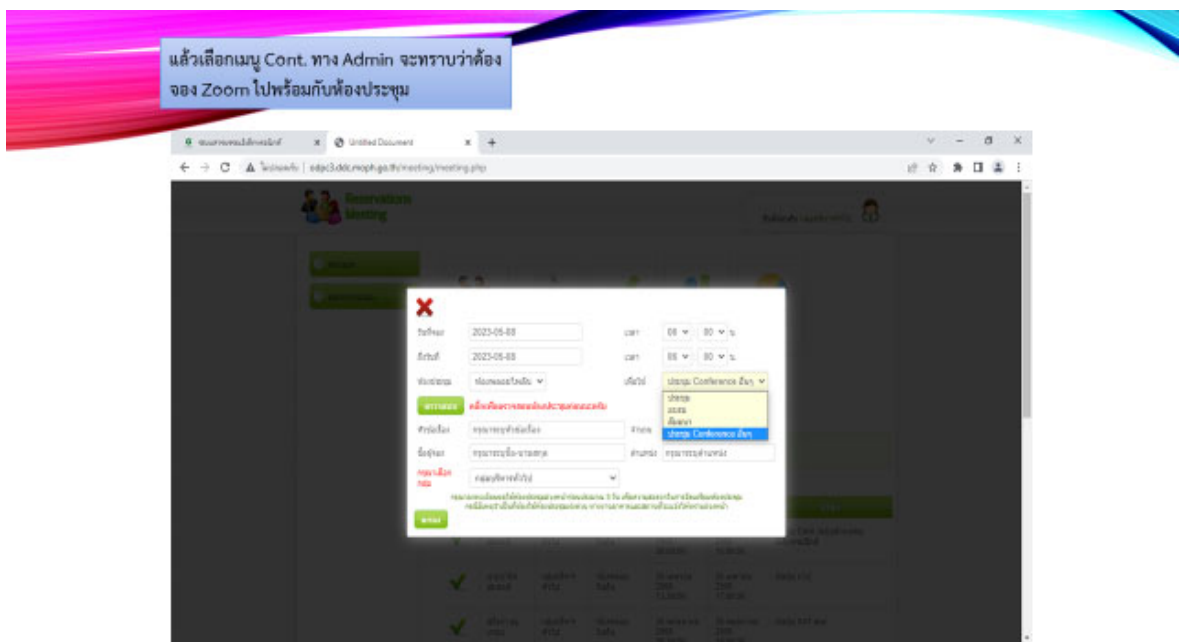



 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	<p>รหัส SOP: DPC3 02 35 30062566 0</p>
	<p>การจองห้องประชุม</p>	<p>หน้าที่ 13 จาก 16 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566</p>

5) กรอกรายละเอียด วันที่/เวลา ที่ประชุม



6) หลังจากกรอกรายละเอียดประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เลือกเมนู ประชุม Conference

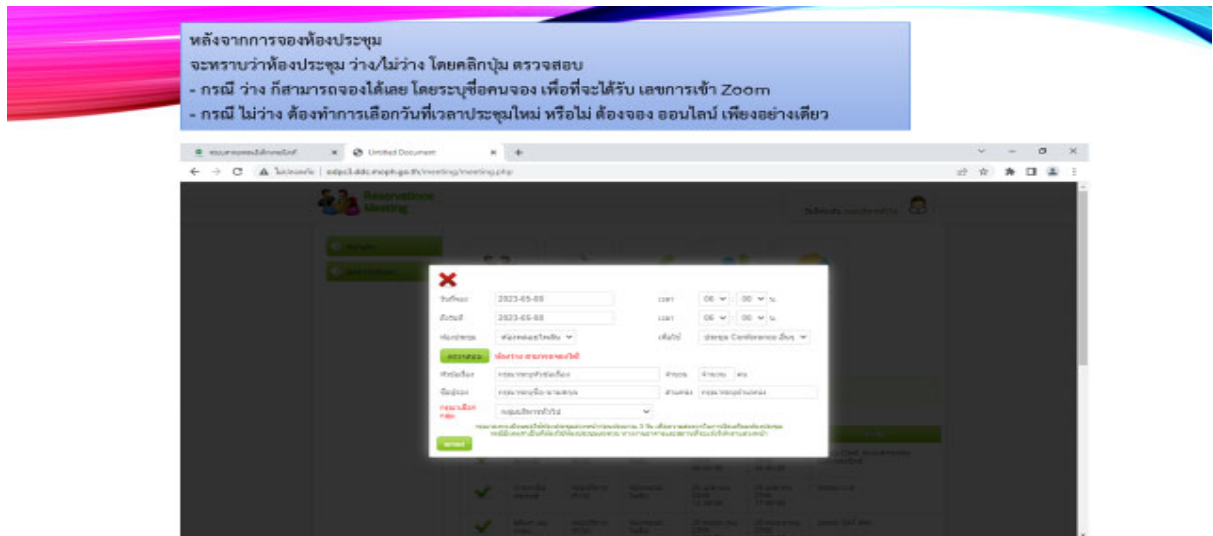


 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP: DPC3 02 35 30062566 0
	การจองห้องประชุม	หน้าที่ 14 จาก 16 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566

7) คลิก “ตรวจสอบ” เพื่อตรวจสอบห้องประชุมว่างหรือไม่


- ห้องไม่ว่าง ต้องทำการเลือก วัน/เวลา การประชุมจากห้องประชุมที่ว่าง
- ห้องว่าง ให้ใส่รายละเอียดหัวข้อการประชุม จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ชื่อผู้จองตำแหน่งงาน

และกลุ่มงาน แล้วคลิก “ตกลง” เพื่อจองห้องประชุม




- หลังจากทำการคลิก “ตกลง” แล้ว ให้ทำการติดต่อ ADMIN เพื่อขอคิว Zoom meeting

ใช้ในการประชุม




 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP: DPC3 02 35 30062566 0
	การจองห้องประชุม	หน้าที่ 15 จาก 16 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566

7.2.2 ตรวจสอบรายละเอียด จำนวนผู้เข้าประชุม วัน เวลา ที่ประชุมออนไลน์ ห้องประชุม และ Host zoom ว่างหรือไม

 **อนุมัติห้องประชุม**

เลือกห้อง -- เลือกห้องประชุม -- สถานะ ยังไม่ได้อนุมัติ **ตกลง**

อนุมัติแล้ว |
 รอการอนุมัติ |
 ยกเลิกการจอง

สถานะ	ชื่อผู้จอง	กลุ่ม	ห้องประชุม	วันเวลาที่เริ่ม	หัวข้อ	รายละเอียด	ยกเลิก	ลบ	พิมพ์
	ศราวุฒิ หัง ขนาด ตำแหน่ง นัก วิเคราะห์ นโยบาย และแผน ชำนาญ การ	กลุ่ม พัฒนา ระบบ บริหาร องค์กร	ห้องเพชร ชมพู	12 มิถุนายน 2566 08:00:00 - 12 มิถุนายน 2566 12:00:00	ประชุม EOC กรม	จำนวน 10 คน ประสงค์ให้ทางงาน อาคารและสถานที่ ดำเนินการให้			

ทั้งหมด 1 รายการ

7.2.3 งานโสตฯ สร้างลิงค์ ห้องประชุม zoom,webex ใช้เวลาประมาณ 10 นาที

Copy Meeting Invitation

สตร.3 จ.นครสวรรค์ ดร. is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: ประชุมติดตามและประเมินผลการดำเนินงานขับเคลื่อนการตายและการบาดเจ็บในกลุ่มเด็กและเยาวชน


Time: May 31, 2023 08:30 Bangkok

Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/99015902885?pwd=RnRpV3YOMGIRVKVYXNrOFRMNHQvdz09>

Meeting ID: 990 1590 2885
 Passcode: 401150
 One tap mobile
 +13602095623,,99015902885#,,,,*401150# US
 +13863475053,,99015902885#,,,,*401150# US

Dial by your location
 +1 360 209 5623 US

Copy Meeting Invitation Cancel

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP: DPC3 02 35 30062566 0
	การจองห้องประชุม	หน้าที่ 16 จาก 16 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566

7.2.4 งานโสตฯ แจ้งผลการอนุมัติการจองห้องประชุมและลิงค์ zoom, webex ผ่านทางไลน์ส่วนตัว

7.2.5 งานโสตฯ จัดเตรียมห้องประชุม อุปกรณ์ในการประชุมคอมพิวเตอร์และทดสอบความพร้อมก่อนการจัดประชุมประมาณ 15-30 นาที

7.2.6 ผู้จองห้องประชุม ดำเนินการประชุมตามวัน เวลา ที่ได้จองมา กรณีที่มีความขัดข้องสามารถติดต่อทางไลน์ส่วนตัว หรือหมายเลขภายในกต 159, 120 และ 111

7.2.7 ปิดห้องประชุม หลังจากการประชุมเสร็จแล้วประมาณ 30 นาที งานโสตฯ ตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อยและพร้อมใช้งานในการประชุมครั้งต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure : SOP)

การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

กลุ่มยุทธศาสตร์ แผนงานและเครือข่าย
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์





คำนำ


การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ เป็นหนึ่งในขั้นตอนการบริหารจัดการแผนงานโครงการที่สำคัญ เพื่อให้โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตที่วางไว้ ทั้งนี้ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ได้นำระบบฐานข้อมูลบริหารจัดการงบประมาณ (Budget Data Management : BDM) และระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค (Estimates SM : ESMS) มาใช้เป็นเครื่องมือตรวจสอบ กำกับ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ แบบ Real Time เพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าของการดำเนินงานโครงการ ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ครบคลุมและครบถ้วน รวมทั้งสามารถวิเคราะห์สรุปข้อมูลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการและเสนอผู้บริหารได้ทันเวลา

ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมข้อมูล แบบฟอร์มต่างๆ เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ เล่มนี้มีความสมบูรณ์ และนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

เทพฤทธิ์ จันทร์สาคร

30 มิถุนายน 2566

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	รหัส SOP : DPC3 02 36 30062566 0
	<p>การปรับแผนปฏิบัติงานและแผน การใช้จ่ายงบประมาณโครงการ สำนักงาน ป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>หน้าที่ 1 จาก 19 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566</p>
<p>ผู้จัดทำ</p> <p></p> <p>..... (นายเทพฤทธิ์ จันทร์สาคร) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 30 มิถุนายน 2566</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p></p> <p>..... (นายศักดิ์ดา ทองดีเพ็ง) นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์ แผนงานและเครือข่าย 30 มิถุนายน 2566</p>	
	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>..... (นางสาวพรรษา รักษาคม) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 30 มิถุนายน 2566</p>	

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 36 30062566 0
	การปรับแผนปฏิบัติงานและแผน การใช้จ่ายงบประมาณโครงการ สำนักงาน ป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	หน้าที่ 2 จาก 19 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566

1. บทนำ

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 กำหนด ใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานให้บรรลุผลตามภารกิจของหน่วยงาน ให้ดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ นำประเด็น ยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด เป้าประสงค์มาถอดเป็นแผนงานโครงการ กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน กรอบระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ รวมถึงงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินงานโครงการ เพื่อให้การปฏิบัติงานและ การใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่าย งบประมาณ ปี 2561 ฉบับปรับปรุง กรมควบคุมโรค ซึ่งระบุหลักเกณฑ์และขั้นตอนการบริหารจัดการแผนงาน โครงการ (งบดำเนินงาน) ออกเป็น 5 ขั้นตอน ประกอบด้วย การขออนุมัติโครงการ การปรับแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนงบประมาณ การคืนงบประมาณ และการขอสนับสนุนงบประมาณ เพิ่มเติมระหว่างปี


2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ สำนักงาน ป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์

3. ขอบเขต

3.1 ผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์แผนงาน และงบประมาณ กลุ่มงานยุทธศาสตร์แผนงาน และ เครือข่าย

3.2 ผู้รับผิดชอบแผนงานโครงการ กลุ่มงาน/งาน/ศตม.

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 36 30062566 0
	การปรับแผนปฏิบัติงานและแผน การใช้จ่ายงบประมาณโครงการ สำนักงาน ป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	หน้าที่ 3 จาก 19 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566

4. นิยาม

แผนปฏิบัติราชการประจำปี หมายถึง แผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ ที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนด ภายใต้กรอบแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของส่วนราชการนั้น โดยจะมีสาระสำคัญเช่นเดียวกับแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แต่จัดทำเป็นแผนประจำปี ที่ละเอียดและชัดเจนเพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

การปรับแผน หมายถึง การยกเลิกการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติอยู่เดิม โดยการปรับสาระสำคัญได้แก่ ชื่อโครงการ/วัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ/กิจกรรม/งบประมาณ/ระยะเวลา เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

ระบบฐานข้อมูลการบริหารจัดการงบประมาณ (Budget Data Management : BDM) หมายถึง การบริหารจัดการงบประมาณภายในหน่วยงานโดยใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลหลัก 3 ส่วน คือ สรุปผู้บริหาร กำกับติดตามแผนงาน/โครงการ และกำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค (EstimatesSM : ESMS) หมายถึง เครื่องมือการบริหารจัดการงบประมาณ ของกรมควบคุมโรค ใช้ตรวจสอบ กำกับ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณแบบ Real Time และตรวจสอบความเคลื่อนไหวของโครงการ ทำให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ลดการบันทึกข้อมูลที่ซ้ำซ้อน

5. เอกสารอ้างอิง

พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546. (2546, 9 ตุลาคม).


ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 120 ตอนที่ 100 ก.

กองแผนงาน กรมควบคุมโรค. (2561, มีนาคม). แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติราชการและการใช้จ่ายงบประมาณกรมควบคุมโรค.

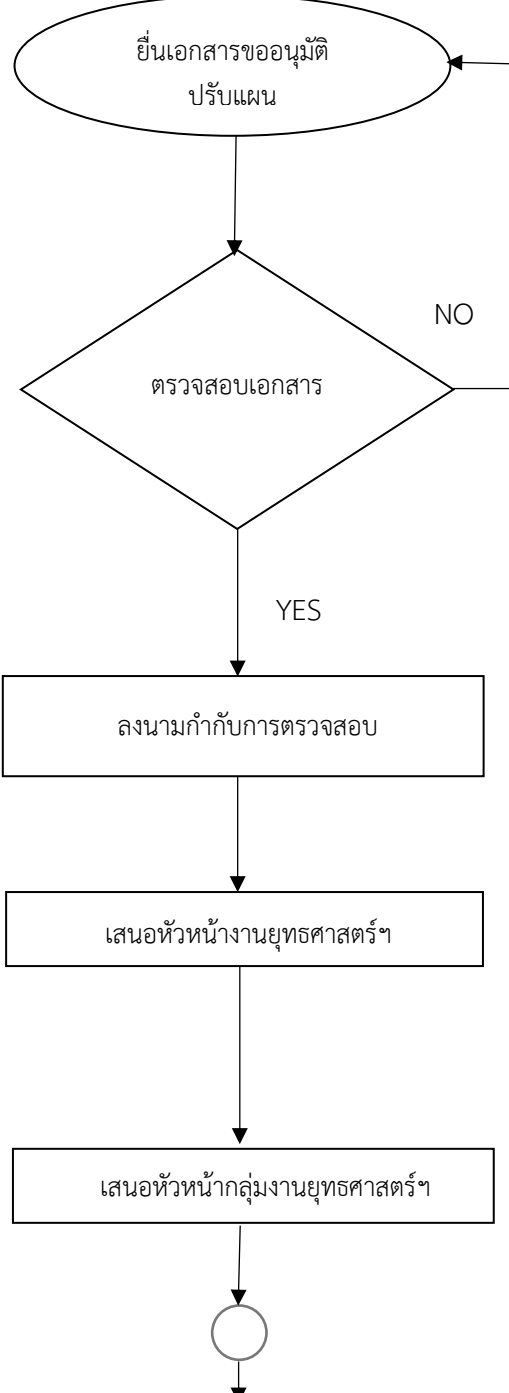
กมล พงชนะ. (2561). ระบบฐานข้อมูลการบริหารจัดการงบประมาณ (Budget Data Management : BDM) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์.


จามรี เปรังรัมย์. (2563). คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายในระบบ BDM สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 จังหวัดนครราชสีมา.

กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข. (2564, 10 ตุลาคม). คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual) ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์.

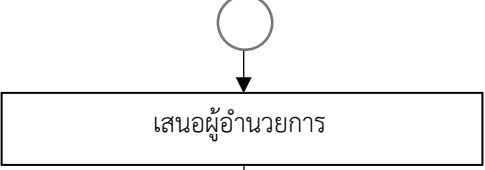
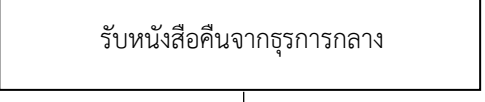
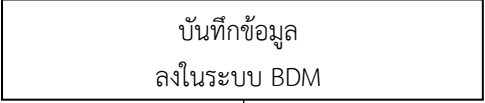
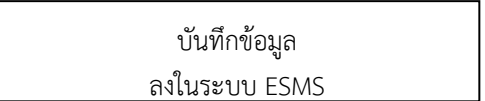
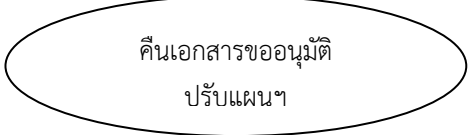
 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3 02 36 30062566 0</p>
	<p>การปรับแผนปฏิบัติงานและแผน การใช้จ่ายงบประมาณโครงการ สำนักงาน ป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>หน้าที่ 4 จาก 19 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566</p>


6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	
ผู้รับผิดชอบ แผนงานโครงการ กลุ่มงาน/งาน	 <pre> graph TD A([ยื่นเอกสารขออนุมัติปรับแผน]) --> B{ตรวจสอบเอกสาร} B -- NO --> A B -- YES --> C[ลงนามกำกับกับการตรวจสอบ] C --> D[เสนอหัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ] D --> E[เสนอหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ] E --> F(()) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผน แบบฟอร์ม 5.4.5 สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 	<p>ก่อน ดำเนินงาน 7-10 วัน</p>	
ผู้รับผิดชอบ งานยุทธศาสตร์ แผนงานและ งบประมาณ		<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผน แบบฟอร์ม 5.4.5 สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ข้อมูลในระบบ BDM 	<p>ไม่เกิน 20 นาที หลังจาก ได้รับ เอกสาร</p>	
ผู้รับผิดชอบงาน ยุทธศาสตร์ แผนงานและ งบประมาณ		<p>ลงนามกำกับกับการตรวจสอบ</p>	<p>ขออนุมัติปรับแผน</p>	<p>ไม่เกิน 5 นาที หลัง ตรวจสอบ</p>
หัวหน้างาน ยุทธศาสตร์ฯ		<p>เสนอหัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผน</p>	<p>ไม่เกิน 20-30 นาที หลัง ผู้รับผิดชอบ ลงนาม</p>
หัวหน้ากลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ		<p>เสนอหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ</p>	<p>ขออนุมัติปรับแผน</p>	<p>ไม่เกิน 20-30 นาที หลังเสนอ หัวหน้างาน</p>

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 36 30062566 0
	การปรับเปลี่ยนปฏิบัติงานและแผน การใช้จ่ายงบประมาณโครงการ สำนักงาน ป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	หน้าที่ 5 จาก 19 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>ธุรการกลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ/ ธุรการกลาง</p>	 <p>เสนอผู้อำนวยการ</p>	ขออนุมัติปรับแผน	หลังเสนอ หัวหน้ากลุ่ม
<p>ธุรการกลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ/ ผู้รับผิดชอบงาน ยุทธศาสตร์ฯ</p>	 <p>รับหนังสือคืนจากธุรการกลาง</p>	บันทึกข้อความขออนุมัติ ปรับแผน	ไม่เกิน 20 นาที หลังจาก ผอ.ลงนาม
<p>ผู้รับผิดชอบงาน ยุทธศาสตร์ แผนงานและ งบประมาณ</p>	 <p>บันทึกข้อมูล ลงในระบบ BDM</p>	บันทึกข้อความขออนุมัติ ปรับแผน	ไม่เกิน 2 ชั่วโมง หลังได้รับ หนังสือจาก ธุรการ
<p>ผู้รับผิดชอบงาน ยุทธศาสตร์ แผนงานและ งบประมาณ</p>	 <p>บันทึกข้อมูล ลงในระบบ ESMS</p>	บันทึกข้อความขออนุมัติ ปรับแผน	ไม่เกิน 2 ชั่วโมง หลังจาก บันทึกข้อมูล ใน BDM
<p>ผู้รับผิดชอบ แผนงานโครงการ กลุ่มงาน/งาน</p>	 <p>คืนเอกสารขออนุมัติ ปรับแผนฯ</p>	บันทึกข้อความขออนุมัติ ปรับแผน	ไม่เกิน 1 วัน

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 36 30062566 0
	การปรับเปลี่ยนปฏิบัติงานและแผน การใช้จ่ายงบประมาณโครงการ สำนักงาน ป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	หน้าที่ 6 จาก 19 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566

7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 ยื่นเอกสารขออนุมัติปรับเปลี่ยน

ผู้รับผิดชอบแผนงานโครงการ ยื่นเอกสารขออนุมัติปรับเปลี่ยน ประกอบด้วย

- 1) บันทึกข้อความขออนุมัติปรับเปลี่ยน
- 2) แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ ฉบับปรับปรุง แบบฟอร์ม 5.4.5
- 3) สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติปรับเปลี่ยน ครึ่งล่าสุด กรณีเคยมีการปรับเปลี่ยนมาก่อน
- 4) สำเนาแผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ ฉบับเดิมหรือฉบับที่มีการขออนุมัติปรับเปลี่ยนครั้งล่าสุด
- 5) สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว


7.2 ตรวจสอบเอกสารแนบ และความถูกต้องของข้อมูลโครงการในระบบฐานข้อมูลการบริหารจัดการงบประมาณ (Budget Data Management : BDM) ดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารประกอบ ตามข้อ 7.1
- ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติปรับเปลี่ยน ให้ตรงกับผลผลิต กิจกรรม โครงการ งบประมาณ และประเภทการเบิกจ่ายงบประมาณ กับข้อมูลโครงการในระบบฐานข้อมูลการบริหารจัดการงบประมาณ (Budget Data Management : BDM)
- ตรวจสอบแผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ ให้ตรงตามกิจกรรม งบประมาณ และระยะเวลาที่ดำเนินการ กับข้อมูลโครงการในระบบฐานข้อมูลการบริหารจัดการงบประมาณ (Budget Data Management : BDM)
- หากเอกสารไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้อง ให้ประสานผู้รับผิดชอบแผนงานโครงการ ทำการคืนเอกสารให้ผู้รับผิดชอบแผนงานโครงการ เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้องต่อไป

7.3 ลงนามกำกับการตรวจสอบ

- เมื่อผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารแล้ว พบว่าเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ ลงนามกำกับการตรวจสอบในเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติปรับเปลี่ยน ดังภาพ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... กลุ่มยุทธศาสตร์ แผนงานและเครือข่าย

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 36 30062566 0
	การปรับแผนปฏิบัติงานและแผน การใช้จ่ายงบประมาณโครงการ สำนักงาน ป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	หน้าที่ 7 จาก 19 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566

7.4 เสนอหัวหน้างานยุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ ลงนามกำกับการตรวจสอบ

- นำเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผน และเอกสารแนบทั้งหมดที่ลงนามกำกับ
การตรวจสอบแล้ว เสนอต่อหัวหน้างานยุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ เพื่อลงนามกำกับการตรวจสอบ

7.5 เสนอหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์ แผนงาน และเครือข่าย ลงนามกำกับการตรวจสอบ

- นำเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผน และเอกสารแนบทั้งหมดที่หัวหน้างาน
ยุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ ลงนามกำกับการตรวจสอบ เสนอหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์แผนงาน
และเครือข่าย เพื่อลงนามกำกับการตรวจสอบ

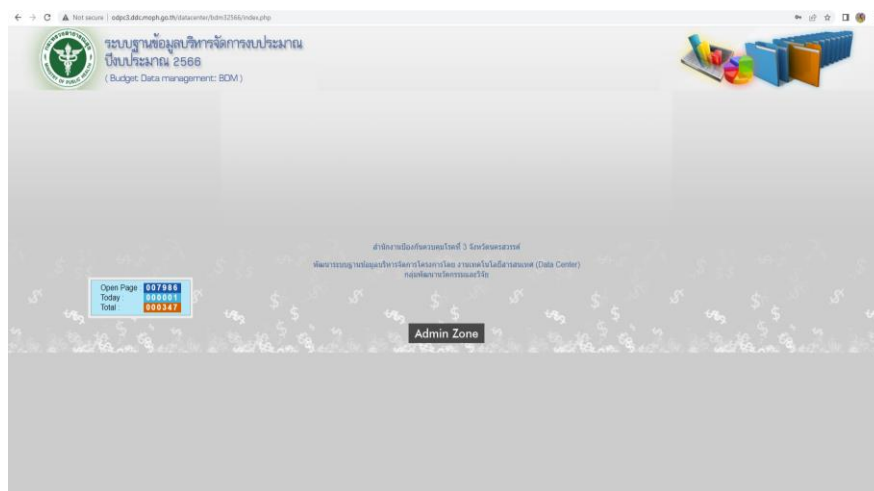
7.6 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ลงนามขออนุมัติปรับแผน


- นำเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผน และเอกสารแนบทั้งหมดที่หัวหน้ากลุ่ม
ยุทธศาสตร์แผนงาน และเครือข่าย มอบให้ธุรการกลุ่มยุทธศาสตร์แผนงาน และเครือข่ายส่งให้งานธุรการกลาง
และงานธุรการกลางหนังสือต่อผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ เพื่อลงนาม
อนุมัติปรับแผน ในเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผน

7.7 รับหนังสือคืนจากงานธุรการกลาง เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์
ลงนามอนุมัติปรับแผน ในเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผนแล้ว งานธุรการกลางจะส่งคืนเอกสาร
ขออนุมัติปรับแผนให้ธุรการกลุ่มยุทธศาสตร์ แผนงาน และเครือข่าย และคืนให้ผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์
แผนงาน และงบประมาณ ดำเนินการต่อในขั้นตอนต่อไป

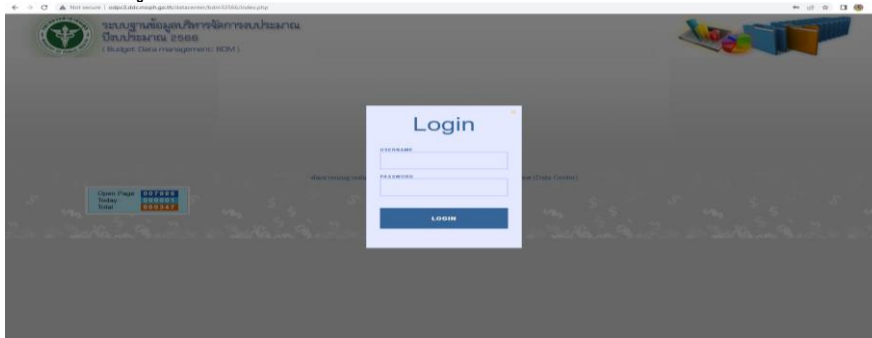
7.8 บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบริหารจัดการงบประมาณ (Budget Data Management : BDM)

- เปิดระบบ BDM ไปที่ <http://odpc3.ddc.moph.go.th/> คลิกเมนู “DATA CENTER”
คลิกเมนู “ระบบบริหารจัดการงบประมาณ” จะพบระบบฯ ดังภาพ



 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3 02 36 30062566 0</p>
	<p>การปรับแผนปฏิบัติงานและแผน การใช้จ่ายงบประมาณโครงการ สำนักงาน ป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>หน้าที่ 8 จาก 19 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566</p>

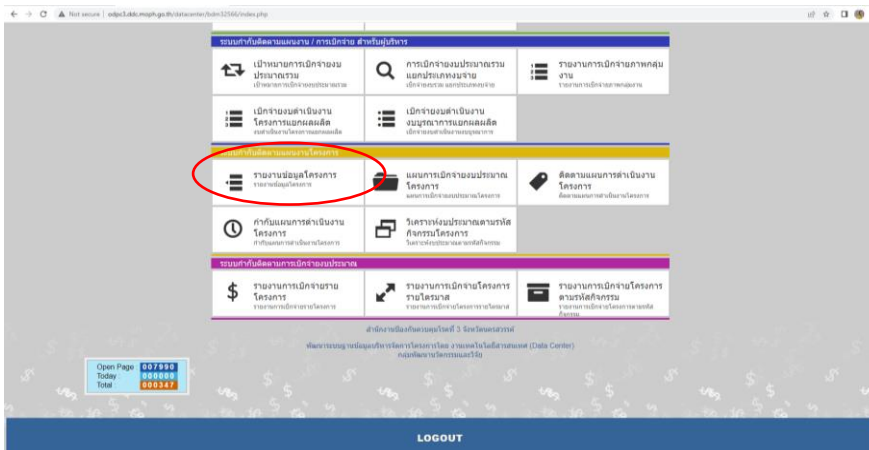
- คลิกเมนู Admin Zone เพื่อ Login เข้าใช้งานระบบ




- เมื่อ Login เข้าใช้งานระบบฯ จะพบเมนูการใช้งานระบบฯ ดังภาพ

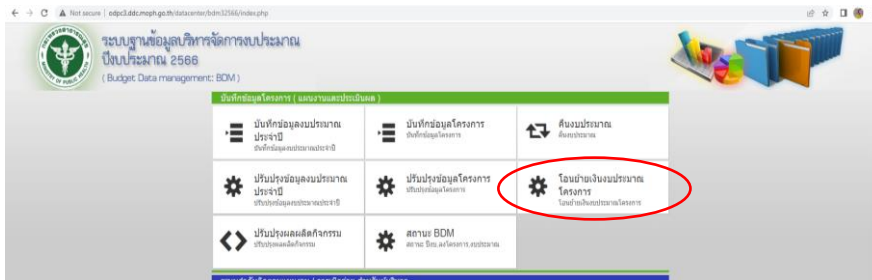


- ปรับแผนการดำเนินงานและโอนงบประมาณข้ามกิจกรรมหรือโครงการ ให้คลิกเมนู “รายงานข้อมูลโครงการ” เพื่อตรวจสอบกิจกรรมที่จะดำเนินการปรับโอนงบประมาณออก มีจำนวนพอสำหรับโอนออกหรือไม่

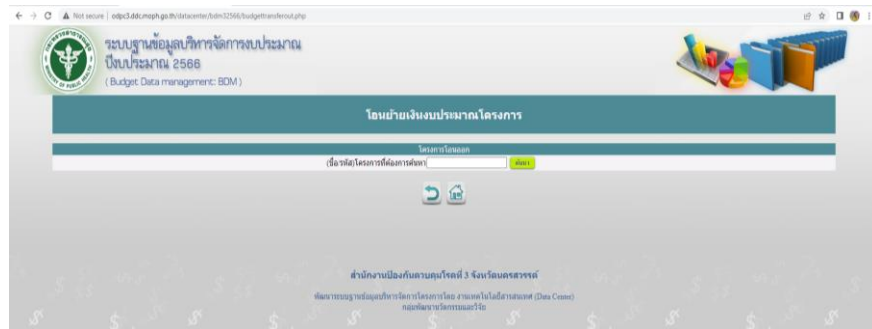


 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	รหัส SOP : DPC3 02 36 30062566 0
	<p>การปรับแผนปฏิบัติงานและแผน การใช้จ่ายงบประมาณโครงการ สำนักงาน ป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>หน้าที่ 10 จาก 19 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566</p>

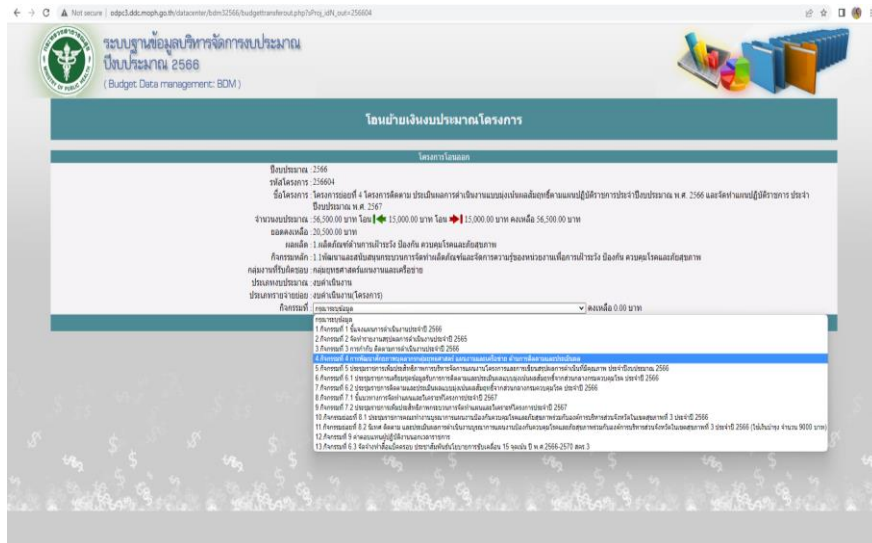
- เมื่อข้อมูลในเอกสารการขออนุมัติปรับแผน (รายละเอียดกิจกรรม/งบประมาณเดิม) ตรงตามระบบฯ ให้กลับไปสู่หน้าเมนูหลักและคลิกเลือก “โอนย้ายเงินงบประมาณโครงการ” เพื่อดำเนินการปรับโอนงบประมาณ




- พิมพ์ชื่อแผนงาน/โครงการ ที่ต้องการโอนปรับงบประมาณออกและคลิกที่ “ค้นหา” และคลิกเลือกแผนงาน/โครงการ



- คลิกเลือกกิจกรรมที่ต้องการโอนปรับงบประมาณออก

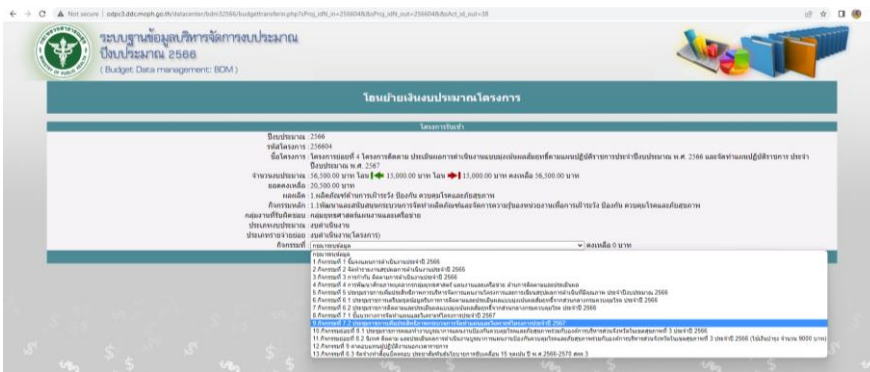


 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3 02 36 30062566 0</p>
	<p>การปรับแผนปฏิบัติงานและแผน การใช้จ่ายงบประมาณโครงการ สำนักงาน ป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>หน้าที่ 11 จาก 19 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566</p>

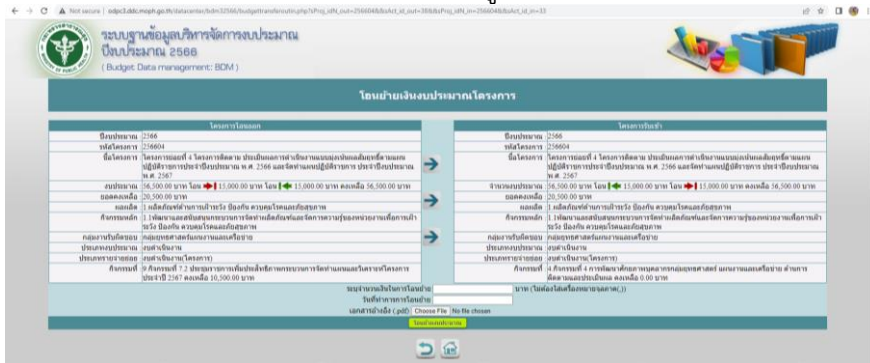
- พิมพ์ชื่อแผนงาน/โครงการ ที่ต้องการโอนปรับงบประมาณเข้าและคลิกที่ “ค้นหา” และคลิกเลือกแผนงาน/โครงการ




- คลิกเลือกกิจกรรมที่ต้องการโอนปรับงบประมาณเข้า

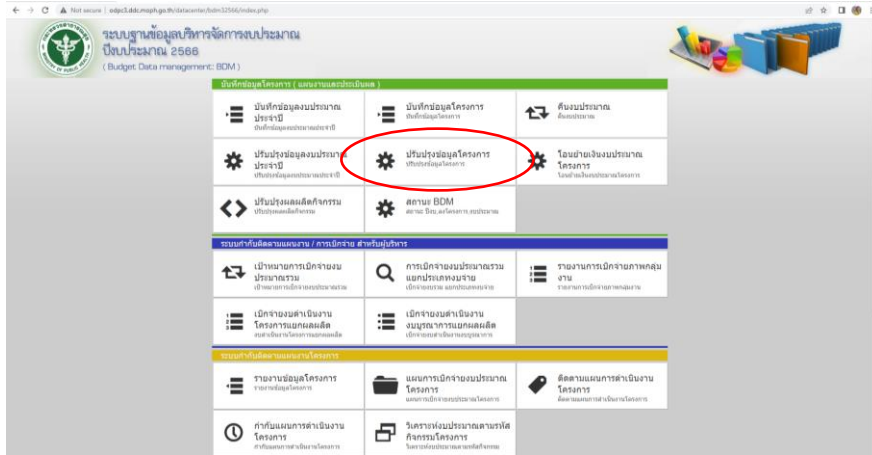


- จะเข้าสู่หน้าต่าง “การโอนย้ายเงินงบประมาณโครงการ” ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของรายการปรับโอนงบประมาณเข้า-ออก หากต้องการแก้ไขให้ย้อนกลับไปทำที่เมนูก่อนหน้า เมื่อตรวจสอบถามถูกต้องของรายการปรับโอนงบประมาณเข้า-ออก ครบถ้วน ให้ระบบจำนวนเงินในช่อง “ระบุจำนวนเงินในการโอนย้าย” และเลือกวันที่ทำรายการโดยคลิกที่ “วันที่ทำการโอนย้าย” พร้อมทั้งแนบ File (PDF) เอกสารขออนุมัติปรับแผน โดยคลิกแนบที่ “เอกสารอ้างอิง” ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนงบประมาณ และคลิก “โอนย้ายงบประมาณ เพื่อบันทึกข้อมูล

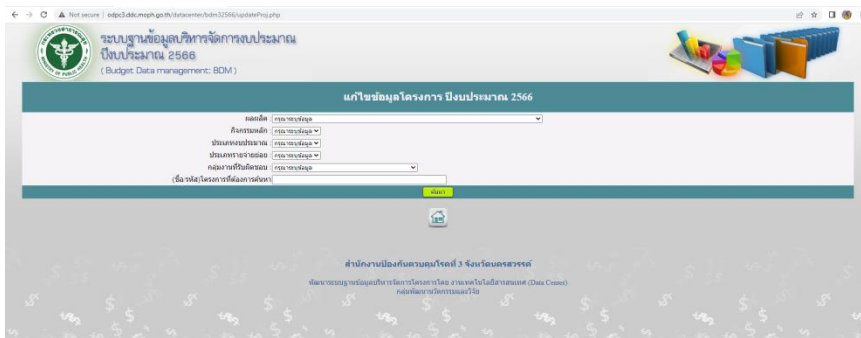


 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3 02 36 30062566 0</p>
	<p>การปรับแผนปฏิบัติงานและแผน การใช้จ่ายงบประมาณโครงการ สำนักงาน ป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>หน้าที่ 12 จาก 19 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566</p>

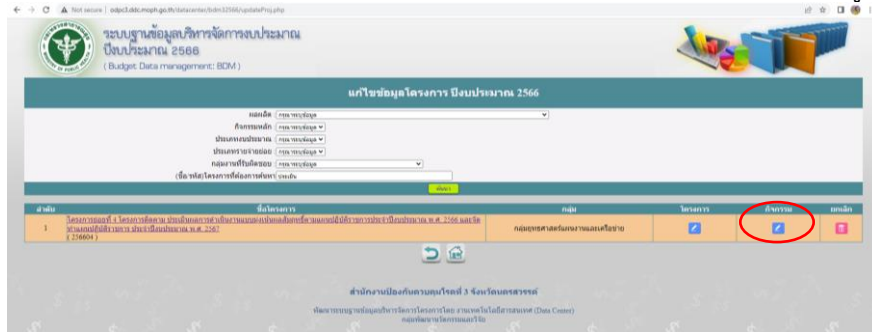
- กลับสู่เมนูหลัก คลิกที่เมนู “ปรับปรุงข้อมูลโครงการ” เพื่อดำเนินการปรับแผนงาน/
โครงการให้ตรงตามระยะที่ต้องการดำเนินการ




- เมื่อเข้าสู่หน้าต่าง “แก้ไขข้อมูลโครงการ” ให้คลิกเลือกข้อมูลรายการแผนงาน/โครงการ
ที่ดำเนินการรับโอนงบประมาณ และคลิก “ค้นหา”



- ระบบฯ จะแสดงแผนงาน/โครงการที่เลือก ให้คลิกที่ “กิจกรรม” เพื่อเข้าสู่เมนูแก้ไขข้อมูล

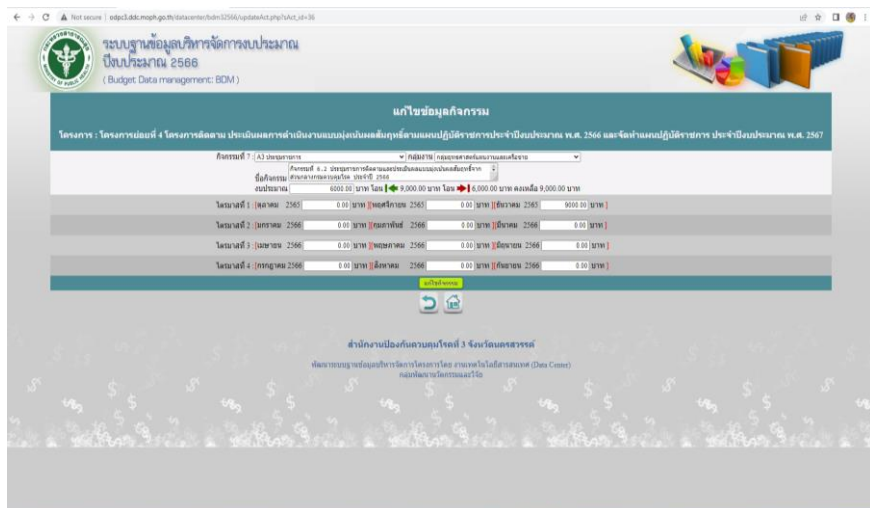



 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3 02 36 30062566 0</p>
	<p>การปรับแผนปฏิบัติงานและแผน การใช้จ่ายงบประมาณโครงการ สำนักงาน ป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>หน้าที่ 13 จาก 19 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566</p>

- ระบบฯ จะแสดงรายการแผนงาน/โครงการทั้งหมด ให้เลือกกิจกรรมที่จะดำเนินการแก้ไข และคลิกที่ “แก้ไข” หลังกิจกรรม



- ระบบฯ จะแสดงรายการแก้ไขข้อมูลกิจกรรม ให้ตรวจสอบรายการโอนงบประมาณเข้าที่ ลูกศร “สีเขียว” และรายการโอนงบประมาณออกที่ลูกศร “สีแดง” เมื่อตรวจสอบมีรายการข้อมูลที่ทำรายการโอนเข้า-ออก ถูกต้องตามข้อมูล ให้ดำเนินการปรับข้อมูลงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายรายเดือน โดยผลรวมของงบประมาณทุกเดือนต้องเท่ากับยอดคงเหลือในกิจกรรม จากนั้นคลิก “แก้ไขกิจกรรม”



 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 36 30062566 0
	การปรับแผนปฏิบัติงานและแผน การใช้จ่ายงบประมาณโครงการ สำนักงาน ป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	หน้าที่ 14 จาก 19 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566

- การปรับระยะเวลาการดำเนินงานภายในโครงการแต่ไม่ปรับโอนงบประมาณข้ามกิจกรรม/
โครงการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

1) คลิกที่เมนู “ปรับปรุงข้อมูลโครงการ” เพื่อดำเนินการปรับแผนงาน/โครงการให้
ตรงตามระยะที่ต้องการดำเนินการ เมื่อเข้าสู่หน้าต่าง “แก้ไขข้อมูลโครงการ” ให้คลิกเลือกข้อมูลรายการ
แผนงาน/โครงการ ที่ดำเนินการรับโอนงบประมาณ และคลิก “ค้นหา”

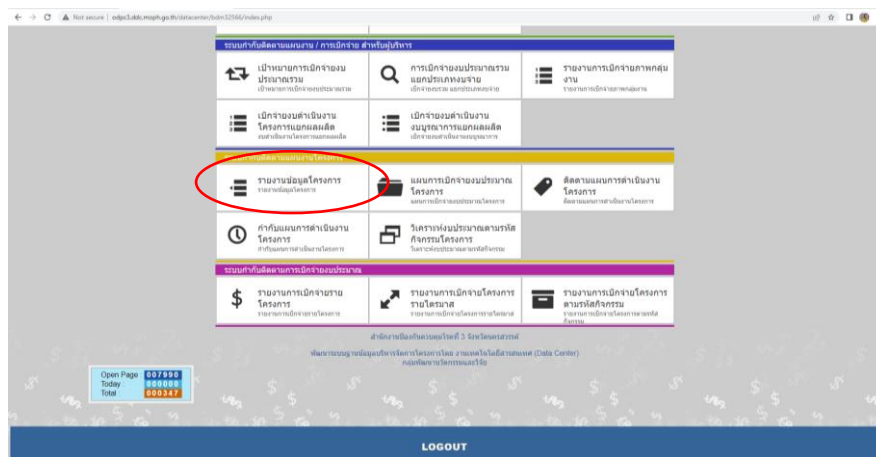
2) ระบบฯ จะแสดงแผนงาน/โครงการที่เลือก ให้คลิกที่ “กิจกรรม” เพื่อเข้าสู่เมนู
แก้ไขข้อมูล


3) ระบบฯ จะแสดงรายการแผนงาน/โครงการทั้งหมด ให้เลือกกิจกรรมที่จะ
ดำเนินการแก้ไข และคลิกที่ “แก้ไข” หลังกิจกรรม

4) ระบบฯ จะแสดงรายการแก้ไขข้อมูลกิจกรรม ให้ดำเนินการปรับข้อมูล
งบประมาณตามแผนการใช้จ่ายรายเดือน โดยผลรวมของงบประมาณทุกเดือนต้องเท่ากับยอดคงเหลือใน
กิจกรรม จากนั้นคลิก “แก้ไขกิจกรรม”

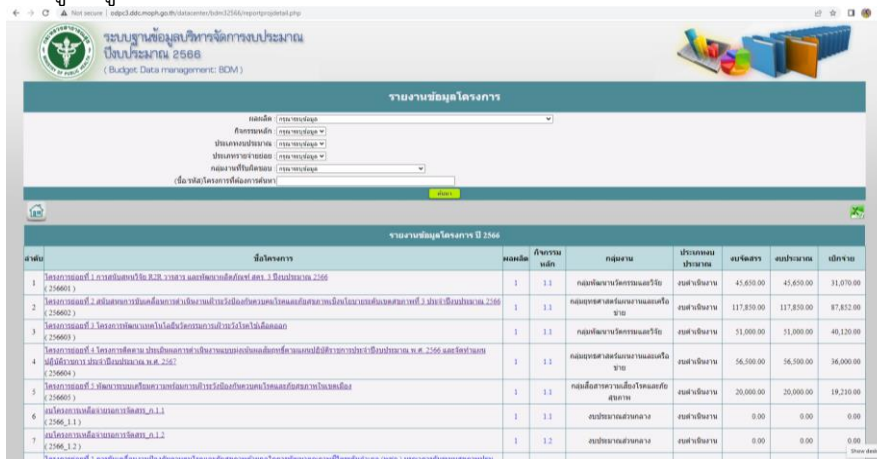
- ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลในระบบ BDM

1) เข้าเมนูหลัก คลิกที่เมนู “รายงานข้อมูลโครงการ” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องใน
การบันทึกข้อมูลการปรับแผนการดำเนินงานและงบประมาณ



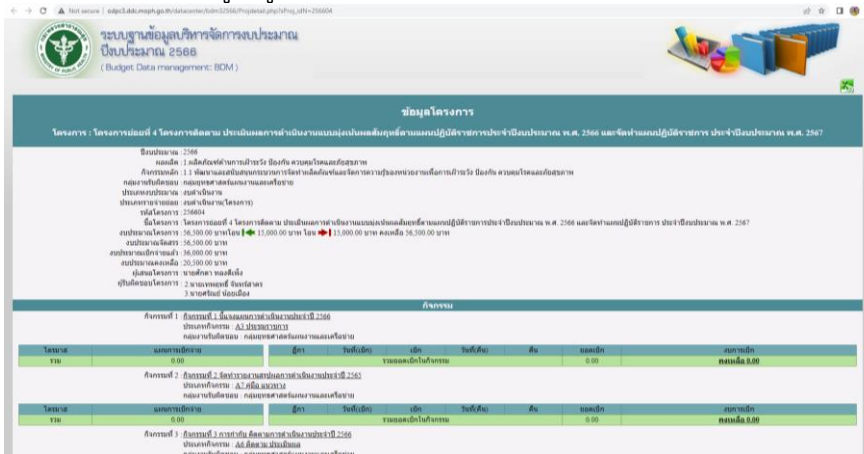
 กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 36 30062566 0
	การปรับแผนปฏิบัติงานและแผน การใช้จ่ายงบประมาณโครงการ สำนักงาน ป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	หน้าที่ 15 จาก 19 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566

2) เลือกข้อมูลแผนงาน/โครงการที่ดำเนินการแล้ว โดยคลิกเลือก “ผลผลิต” คลิกเลือก “กิจกรรมหลัก” คลิกเลือก “ประเภทงบประมาณ” คลิกเลือก “ประเภทรายจ่ายย่อย” คลิกเลือก “กลุ่มงานที่รับผิดชอบ” และคลิก “ค้นหา” หรือพิมพ์ “(ชื่อ/รหัส) โครงการที่ต้องการค้นหา” จะพบแผนงาน/โครงการที่ต้องการดูข้อมูล



ลำดับ	ชื่อโครงการ	หมวดหมู่	กิจกรรมหลัก	กลุ่มงาน	ประเภทงบ ประเภทงาน	งบพิจารณา	งบประมาณ	งบจ่าย
1	โครงการส่งเสริมสุขภาพจิตในสถานศึกษา และชุมชนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ 2566 (256601)	1	1.1	กลุ่มพัฒนาโรคทางจิตเวช	งบดำเนินงาน	43,630.00	43,630.00	31,070.00
2	โครงการส่งเสริมสุขภาพจิตในสถานศึกษาและชุมชนจังหวัดนครสวรรค์ โดยมอบหมายให้ศูนย์สุขภาพจิตที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ 2566 (256602)	1	1.1	กลุ่มสุขภาพจิตชุมชนและเครือข่าย	งบดำเนินงาน	117,830.00	117,830.00	87,832.00
3	โครงการส่งเสริมสุขภาพจิตในสถานศึกษาและชุมชนจังหวัดนครสวรรค์ โดยมอบหมายให้ศูนย์สุขภาพจิตที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ 2566 (256603)	1	1.1	กลุ่มพัฒนาโรคทางจิตเวช	งบดำเนินงาน	33,000.00	33,000.00	40,120.00
4	โครงการส่งเสริมสุขภาพจิตในสถานศึกษาและชุมชนจังหวัดนครสวรรค์ โดยมอบหมายให้ศูนย์สุขภาพจิตที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ 2566 และจังหวัดชายแดนภาคใต้ ปีงบประมาณ 2567 (256604)	1	1.1	กลุ่มพัฒนาโรคทางจิตเวช	งบดำเนินงาน	56,500.00	56,500.00	36,000.00
5	โครงการส่งเสริมสุขภาพจิตในสถานศึกษาและชุมชนจังหวัดนครสวรรค์ โดยมอบหมายให้ศูนย์สุขภาพจิตที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ 2566 (256605)	1	1.1	กลุ่มส่งเสริมความรู้เชิงโรคทางจิตเวช	งบดำเนินงาน	20,000.00	20,000.00	19,210.00
6	มูลนิธิสยามกัมมาจล. ปี 2566.1.1	1	1.1	สนับสนุนสถานศึกษา	งบดำเนินงาน	0.00	0.00	0.00
7	มูลนิธิสยามกัมมาจล. ปี 2566.1.2	1	1.2	สนับสนุนสถานศึกษา	งบดำเนินงาน	0.00	0.00	0.00

3) คลิกแผนงาน/โครงการที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล จะพบข้อมูลรายละเอียดของแผนงาน/โครงการ ให้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณในกิจกรรมที่ดำเนินการแล้ว หากงบประมาณในเอกสารการขออนุมัติปรับแผน (รายละเอียดกิจกรรม/งบประมาณใหม่) กับในระบบฯ ไม่ตรงกัน ให้ดำเนินการแก้ไขตามขั้นตอนข้างต้น และกลับไปเมนูหลัก




ข้อมูลโครงการ

โครงการ : โครงการส่งเสริมสุขภาพจิตในสถานศึกษา และชุมชนจังหวัดนครสวรรค์ โดยมอบหมายให้ศูนย์สุขภาพจิตที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และจังหวัดชายแดนภาคใต้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ปีงบประมาณ : 2566
 หมวดหมู่ : 1 - กลุ่มพัฒนาโรคทางจิตเวช
 กิจกรรมหลัก : 1.1 - กลุ่มพัฒนาโรคทางจิตเวช
 กลุ่มงาน : กลุ่มพัฒนาโรคทางจิตเวช
 ประเภทงบประมาณ : งบดำเนินงาน
 ประเภทรายจ่ายย่อย : งบดำเนินงาน (โครงการ)
 รหัสโครงการ : 256601
 งบประมาณ : งบประมาณโครงการ : 43,630.00 บาท โดย : 15,000.00 บาท โดย : 11,000.00 บาท โดย : 17,630.00 บาท
 งบประมาณพิจารณา : 43,630.00 บาท โดย : 15,000.00 บาท โดย : 11,000.00 บาท โดย : 17,630.00 บาท
 งบประมาณจ่าย : 31,070.00 บาท
 สถานะโครงการ : อนุมัติแล้ว
 ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายแพทย์ อดิศักดิ์ น้อยสุวรรณ
 3 เมษายน 2566

กิจกรรม

กิจกรรม	งบประมาณ	งบพิจารณา	งบจ่าย
กิจกรรม 1 : ส่งเสริมสุขภาพจิตในสถานศึกษา และชุมชนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 งบประมาณพิจารณา : 43,630.00 บาท งบจ่าย : 31,070.00 บาท	43,630.00	43,630.00	31,070.00
กิจกรรม 2 : ส่งเสริมสุขภาพจิตในสถานศึกษาและชุมชนจังหวัดนครสวรรค์ โดยมอบหมายให้ศูนย์สุขภาพจิตที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และจังหวัดชายแดนภาคใต้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 งบประมาณพิจารณา : 117,830.00 บาท งบจ่าย : 87,832.00 บาท	117,830.00	117,830.00	87,832.00
กิจกรรม 3 : ส่งเสริมสุขภาพจิตในสถานศึกษา และชุมชนจังหวัดนครสวรรค์ โดยมอบหมายให้ศูนย์สุขภาพจิตที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และจังหวัดชายแดนภาคใต้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 งบประมาณพิจารณา : 33,000.00 บาท งบจ่าย : 40,120.00 บาท	33,000.00	33,000.00	40,120.00

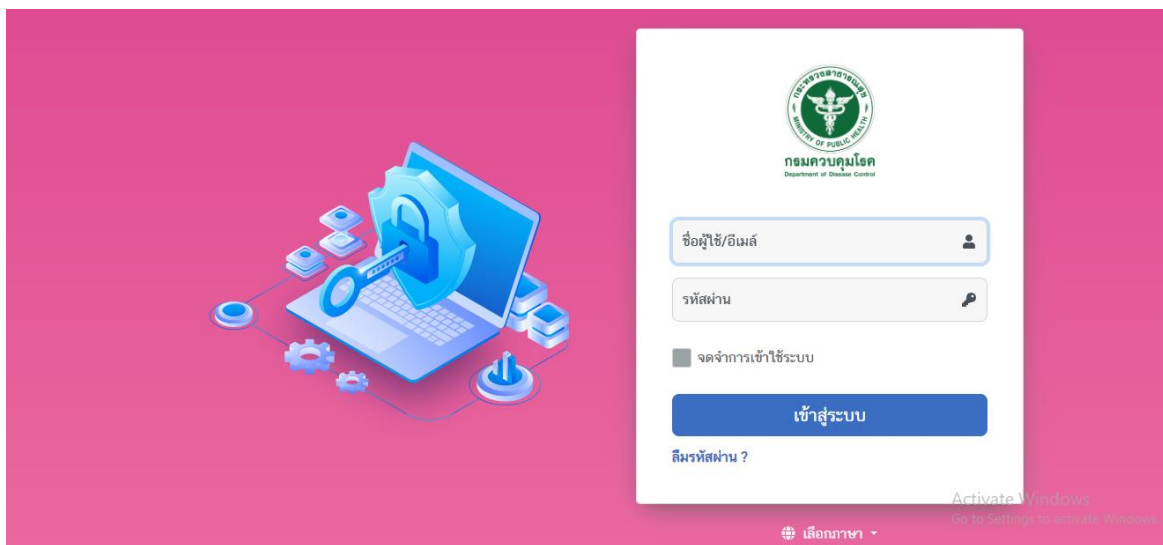
 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 36 30062566 0
	การปรับแผนปฏิบัติงานและแผน การใช้จ่ายงบประมาณโครงการ สำนักงาน ป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	หน้าที่ 16 จาก 19 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566

7.9 บันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค (EstimatesSM : ESMS)

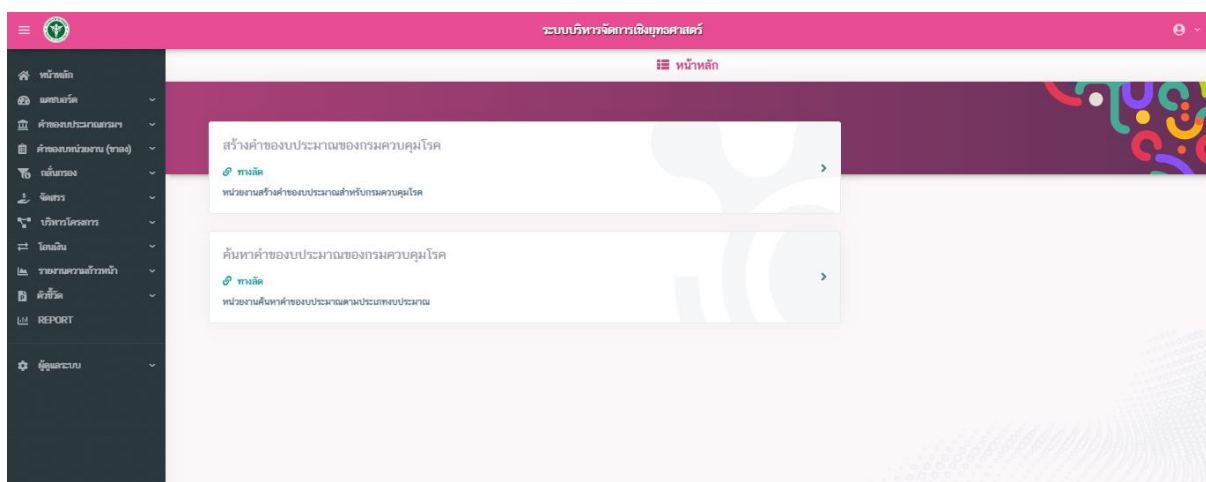
- เข้าใช้งานระบบได้จาก <https://sso-ddc.moph.go.th/> ทำการ Login เข้าสู่ระบบโดย


ระบุข้อมูล 2 ส่วนคือ

1. ชื่อผู้ใช้งาน
2. รหัสผ่าน

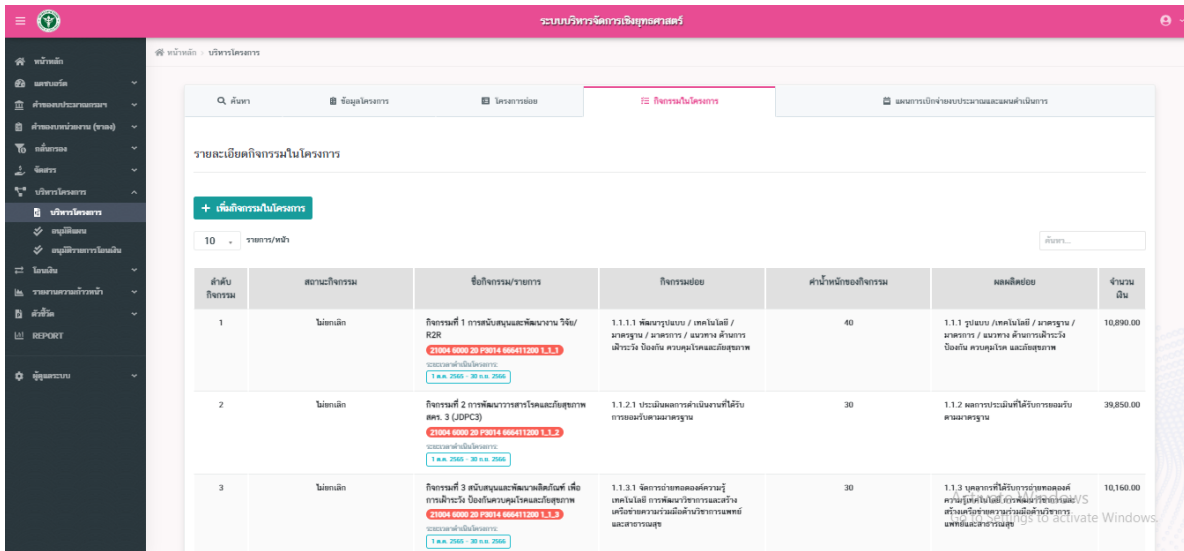


- คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะแสดงหน้าหลักสำหรับเข้าใช้งาน ดังภาพ



 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3 02 36 30062566 0</p>
	<p>การปรับแผนปฏิบัติงานและแผน การใช้จ่ายงบประมาณโครงการ สำนักงาน ป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>หน้าที่ 18 จาก 19 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566</p>

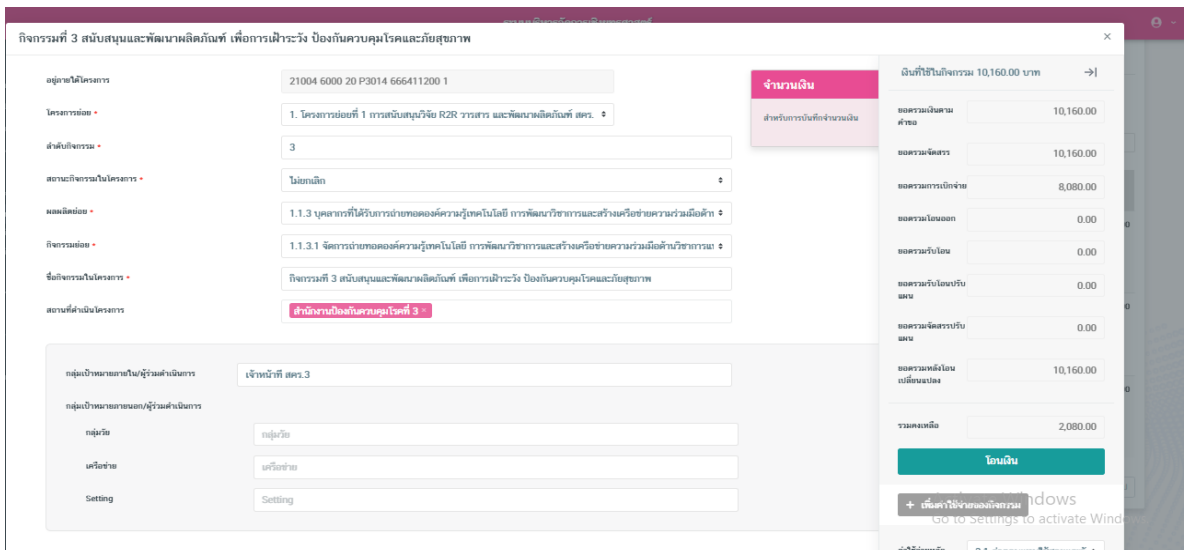
- คลิกเลือกกิจกรรมในโครงการที่ต้องการปรับแผนงาน



รายละเอียดกิจกรรมในโครงการ

ลำดับกิจกรรม	สถานะกิจกรรม	ชื่อกิจกรรมรายการ	กิจกรรมย่อย	จำนวนของกิจกรรม	ผลผลิตย่อย	จำนวนเงิน
1	ไม่ผลิต	กิจกรรมที่ 1 การสนับสนุนและพัฒนางานวิจัย/ R2R 21004 6000 20 P3014 666411200 1.1.1 ตรวจลงคำเงินโครงการ 1 ต.ค. 2566 - 30 ต.ค. 2566	1.1.1.1 พัฒนารูปแบบ / เทคโนโลยี / มาตรฐาน / มาตรฐาน / มาตรฐาน / มาตรฐาน ด้านการ เฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ	40	1.1.1 รูปเล่ม / เทคโนโลยี / มาตรฐาน / มาตรฐาน / มาตรฐาน / มาตรฐาน ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค และภัยสุขภาพ	10,890.00
2	ไม่ผลิต	กิจกรรมที่ 2 การพัฒนาการบริการและสุขภาพ ศร. 3 (JOPCS) 21004 6000 20 P3014 666411200 1.1.2 ตรวจลงคำเงินโครงการ 1 ต.ค. 2566 - 30 ต.ค. 2566	1.1.2.2 ประเมินผลการดำเนินงานที่ได้รับ การยอมรับจากชุมชน	30	1.1.2 ผลการประเมินที่ได้รับยอมรับ จากชุมชน	39,850.00
3	ไม่ผลิต	กิจกรรมที่ 3 สนับสนุนและพัฒนาผลิตภัณฑ์ เพื่อ การเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ 21004 6000 20 P3014 666411200 1.1.3 ตรวจลงคำเงินโครงการ 1 ต.ค. 2566 - 30 ต.ค. 2566	1.1.3.1 จัดการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี การพัฒนาระบบสารสนเทศ เครือข่ายความร่วมมือกับวิชาการแพทย์ และสาธารณสุข	30	1.1.3 ชุดความรู้ที่ได้รับการถ่ายทอด ความรู้ที่ได้ไปใช้ / วัสดุพิมพ์ / วัสดุพิมพ์ / S เครือข่ายความร่วมมือกับวิชาการ แพทย์และสาธารณสุข	10,160.00

- คลิกที่ช่อง โอนเงินเพื่อปรับตามแผนงานงบประมาณ



กิจกรรมที่ 3 สนับสนุนและพัฒนาผลิตภัณฑ์ เพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

เลขบัญชีโครงการ: 21004 6000 20 P3014 666411200 1

โครงการย่อย: 1. โครงการย่อยที่ 1 การสนับสนุนวิจัย R2R วรรณ และพัฒนาผลิตภัณฑ์ ศร. 3

ลำดับกิจกรรม: 3

สถานะกิจกรรมในโครงการ: ไม่ผลิต

ผลผลิตย่อย: 1.1.3 ชุดความรู้ที่ได้รับการถ่ายทอดองค์ความรู้เทคโนโลยี การพัฒนาระบบสารสนเทศและสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการ

กิจกรรมย่อย: 1.1.3.1 จัดการถ่ายทอดองค์ความรู้เทคโนโลยี การพัฒนาระบบสารสนเทศและสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการ

ชื่อกิจกรรมในโครงการ: กิจกรรมที่ 3 สนับสนุนและพัฒนาผลิตภัณฑ์ เพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

สถานะคำเงินโครงการ: สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3

กลุ่มเป้าหมายภายใน/ผู้ร่วมดำเนินการ: เจ้าหน้าที่ ศร.3

กลุ่มเป้าหมายภายนอก/ผู้ร่วมดำเนินการ:

กลุ่ม: กลุ่มวิจัย

เครือข่าย: เครือข่าย

Setting: Setting

จำนวนเงิน: 10,160.00 บาท


สำหรับรายการนี้ที่จ่ายโอนเงิน

ยอดรวมเงินตามคำขอ	10,160.00
ยอดรวมจัดสรร	10,160.00
ยอดรวมการเบิกจ่าย	8,080.00
ยอดรวมโอนออก	0.00
ยอดรวมรับโอน	0.00
ยอดรวมรับโอนรับเงิน	0.00
ยอดรวมจัดสรรรับเงิน	0.00
ยอดรวมเงินโอนเปลี่ยนแปลง	10,160.00
รวมคงเหลือ	2,080.00

โอนเงิน

เพื่อค่าใช้จ่ายของกิจกรรม

คำใช้จ่ายหลัก: 2.1 ค่าตอบแทนให้สื่อและวี

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส SOP : DPC3 02 36 30062566 0
	การปรับแผนปฏิบัติงานและแผน การใช้จ่ายงบประมาณโครงการ สำนักงาน ป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์	หน้าที่ 19 จาก 19 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ 30 มิถุนายน 2566

- คลิกเพิ่มข้อมูลผู้รับ ใส่รายละเอียดการโอนงบประมาณ และคลิกบันทึกเสร็จสิ้น

ประเภทโครงการ	โครงการ
หน่วยงาน	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์
ประเภทรายจ่าย	งบดำเนินงาน (โครงการ)
กิจกรรมหลักผู้โอน	กิจกรรมหลักที่ 1.1 พัฒนาและสนับสนุนระบบการจัดทำผลิตภัณฑ์และจัดการความรู้ของหน่วยงานเพื่อการมีประวั ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ
ผู้โอน	21004 6000 20 P3014 666411200 1_1 : โครงการย่อยที่ 1 การสนับสนุนวิจัย R2R วารสาร และพัฒนาผลิตภัณฑ์ สสร. 3 ปีงบประมาณ 2566
กิจกรรมหลักไปโครงการ	กิจกรรมที่ 3 สนับสนุนและพัฒนาผลิตภัณฑ์ เพื่อการมีประวั ป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ
ยอดเงินที่สามารถโอนได้	10,160.00
ข้อมูลผู้รับ	
ประเภทผู้รับ	โครงการ
หน่วยงาน	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์
ประเภทรายจ่าย	งบดำเนินงาน (โครงการ)
กิจกรรมหลักผู้รับ	กิจกรรมหลักที่ 1.1 พัฒนาและสนับสนุนระบบการจัดทำผลิตภัณฑ์และจัดการความรู้ของหน่วยงานเพื่อการมีประวั ป้องกัน ควบคุมโรคและภัย...
โครงการที่รับเงิน	โครงการย่อยที่ 1 การสนับสนุนวิจัย R2R วารสาร และพัฒนาผลิตภัณฑ์ สสร. 3 ปีงบประมาณ 2566
กิจกรรมไปโครงการที่รับเงิน	กิจกรรมที่ 1 การสนับสนุนและพัฒนา งาน วิจัย/ R2R
จำนวนเงิน	10160
เหตุผลในการปรับแผน	

7.10 คืบเอกสารขออนุมัติปรับแผน

- แจ้งผู้รับชอบโครงการมารับเอกสารขออนุมัติปรับแผน และผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลฯ
เก็บสำเนาเอกสารขออนุมัติปรับแผนเข้าแฟ้ม เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ต่อไป

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ โทร

ที่ สธ ๐๔๕๒. / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปรับแผน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์

ด้วยกลุ่ม.....ได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานโครงการ.....

.....ผลผลิตที่.....กิจกรรมหลักที่.....งบประมาณ

.....บาท มีความจำเป็นต้องปรับแผน

รายละเอียดดังนี้

- ปรับเลื่อนระยะเวลา เหตุผล.....
- ปรับรายละเอียดงบประมาณ เหตุผล.....
- ปรับกิจกรรม เพิ่ม/ลด กรรม เหตุผล.....
- ยกเลิกกิจกรรม เหตุผล.....
- อื่นๆ ระบุ.....

ตามกิจกรรมดังนี้

รายละเอียดกิจกรรมเดิม	งบประมาณ	รายละเอียดกิจกรรมปรับใหม่ (แยกตัวคูณ)	งบประมาณ	การดำเนินงาน (ยังไม่ดำเนินงาน/กำลังดำเนินงาน/เสร็จสิ้น)
๑.		๑.		
๒.		๒.		
๓.		๓.		
๔.		๔.		

ในการนี้ กลุ่ม..... จึงขออนุมัติปรับแผน เพื่อให้กิจกรรมต่างๆ
บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กลุ่มยุทธศาสตร์ แผนงานและเครือข่าย

แบบฟอร์ม 5.4.5																						
แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2566																						
โครงการ งบประมาณ บาท หน่วยงาน																						
ลำดับ ความสำคัญ (1)	กิจกรรม (2)	พื้นที่ เป้าหมาย (3)	กลุ่มเป้าหมาย(4)		ช่วงเวลา ดำเนินการ (5)	หน่วย นับ (6)	แผนงาน/แผนเงิน(7)								งบประ มาณ รวม (8)	ค่าน้ำหนัก ของกิจกรรม (ร้อยละ) (9)	มาตร การ (10)					
			ภายใน	ภายนอก			ไตรมาสที่ 1		ไตรมาสที่ 2		ไตรมาสที่ 3		ไตรมาสที่ 4									
							ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
	โครงการ					บาท													100%			
	กิจกรรมที่ 1					คน																
	กิจกรรมที่ 2					บาท																
	กิจกรรมที่ 3					คน																

หมายเหตุ : ในช่องแผนงาน/แผนเงิน ให้ใส่จำนวนหน่วยนับและจำนวนเงิน ที่จะดำเนินการ

รหัส SOP : DPC3 02 37 30062566 0

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure : SOP)

การส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์


คำนำ


คู่มือการส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์แก่บุคลากร ที่ช่วยให้บุคลากรของหน่วยงานมีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งแก้ไขปัญหาค่าเช่าจากการส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน ส่งผลให้การบริหารจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากร เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

นิตามณี รอดแก้ว

30 มิถุนายน 2566

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	<p>รหัส SOP: DPC3 02 37 30062566 0</p>
	<p>การส่งคืนครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์</p>	<p>หน้าที่ 1 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ : 30 มิถุนายน 2566</p>
<p>ผู้จัดทำ</p> <p><i>พิศามณี</i></p> <p>.....</p> <p>(นางสาวนิศามณี รอดแก้ว) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ 30 มิถุนายน 2566</p> <p><i>พัชรี อนุตรพงศ์</i></p> <p>.....</p> <p>(นางสาวพัชรี อนุตรพงศ์) นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ 30 มิถุนายน 2566</p> <p><i>ดารารวรรณ</i></p> <p>.....</p> <p>(นางสาวดารารวรรณ อาจารย์) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ 30 มิถุนายน 2566</p> <p><i>บัญชา</i></p> <p>.....</p> <p>(นายบัญชา สามารถ) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ 30 มิถุนายน 2566</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p><i>สโรจ ศิริกมล</i></p> <p>.....</p> <p>(นายสโรจ สิริกมล) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย 30 มิถุนายน 2566</p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p><i>ธรรษา</i></p> <p>.....</p> <p>(นางสาวธรรษา รักษาคน) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์ 30 มิถุนายน 2566</p>	

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	รหัส SOP : DPC3 02 37 30062566 0
	<p>การส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</p>	<p>หน้าที่ 2 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่: 30 มิถุนายน 2566</p>

1. บทนำ

ปัจจุบันการส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ไม่เป็นระบบ บางกลุ่ม/งาน/ ศตม. แจ็งคืนที่งานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป บางครั้งแจ็งมาที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย หรือไม่มีการแจ็งคืน มีข้อสังเกตการส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นอยู่ยังไม่เป็นระบบ และข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ไม่สามารถจัดสรรคอมพิวเตอร์ให้เจ้าหน้าที่ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้


งานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย ร่วมกับ งานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป จัดทำคู่มือการส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน และเป็นไปทิศทางเดียวกัน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรทราบแนวทางในการส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

3. ขอบเขต

- 3.1 บุคลากรสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์
- 3.2 งานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป
- 3.3 เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	รหัส SOP : DPC3 02 37 30062566 0
	<p>การส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</p>	<p>หน้าที่ 3 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ : 30 มิถุนายน 2566</p>

4.นิยาม /คำจำกัดความ/เนื้อหา

ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ แบ่งเป็น 4 ประเภท


1.คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (PC) หมายถึง คอมพิวเตอร์ที่ออกแบบมาเพื่อใช้งานบนโต๊ะ ที่ใช้ตามบ้านหรือสำนักงานทั่วไป เช่น คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เป็นต้น โดยคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะนั้นมีตัวเครื่องที่มีอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ต่างๆ รวมกัน เรียกว่า เคส ส่วนชิ้นส่วนอื่นไปที่แยกจากเคส เช่น หน้าจอ เมาส์ คีย์บอร์ด

2.คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) หมายถึง เป็นคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบกระเป๋าหิ้ว สามารถพกพาได้สะดวก คอมพิวเตอร์รุ่นนี้มีแบตเตอรี่ไฟฟ้าสำรองในตัว

3.เครื่องพิมพ์ หมายถึง เป็นอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อเข้ากับคอมพิวเตอร์เพื่อทำหน้าที่ในการแปลผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลของเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในรูปของอักขระหรือรูปภาพที่จะไปปรากฏอยู่บนกระดาษ


4.คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถใช้ในขณะเคลื่อนที่ได้ขนาดกลางและใช้หน้าจอสัมผัสในการทำงานเป็นอันดับแรกมี คีย์บอร์ดเสมือนจริงหรือปากกาดิจิตอลในการใช้งานแทนที่แป้นพิมพ์คีย์บอร์ด



 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3 02 37 30062566 0</p>
	<p>การส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</p>	<p>หน้าที่ 4 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ : 30 มิถุนายน 2566</p>

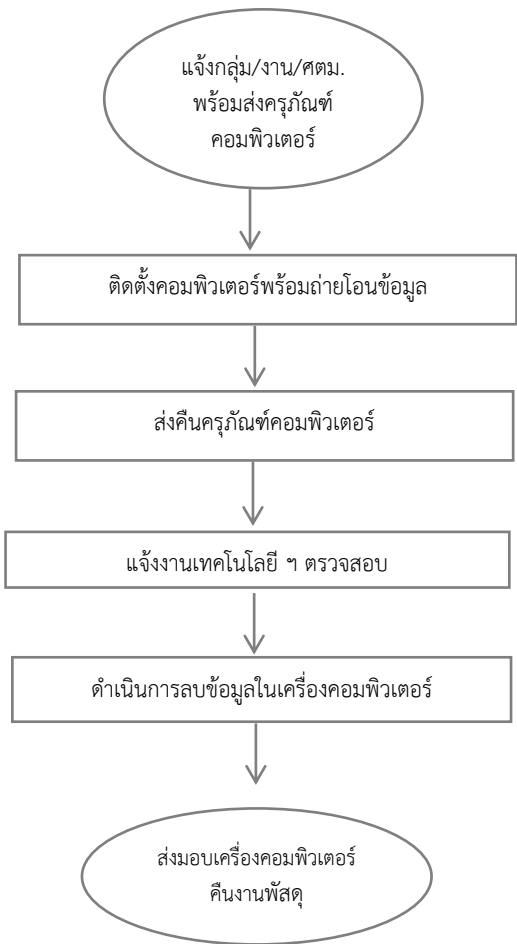
5.เอกสารอ้างอิง


- ไม่มี

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP : DPC3 02 37 30062566 0
	การส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	หน้าที่ 5 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ : 30 มิถุนายน 2566

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

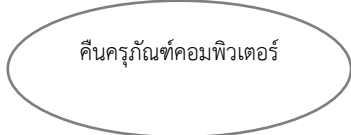

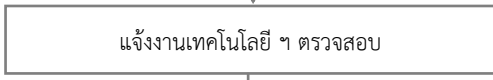
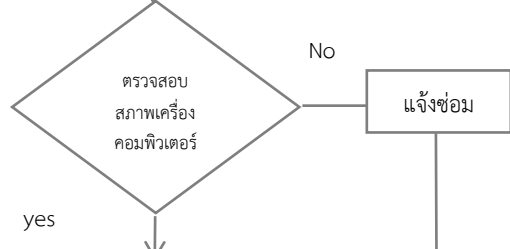
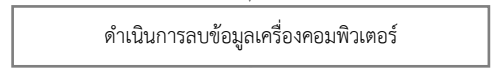
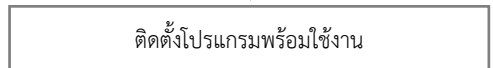
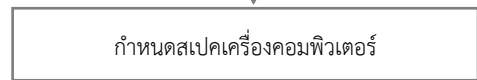

6.1 กรณีได้รับจัดสรรทดแทน


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	
งานพัสดุ	 <pre> graph TD A([แจ้งกลุ่ม/งาน/ศตม. พร้อมส่งครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์]) --> B[ติดตั้งคอมพิวเตอร์พร้อมถ่ายโอนข้อมูล] B --> C[ส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์] C --> D[แจ้งงานเทคโนโลยี ฯ ตรวจสอบ] D --> E[ดำเนินการลบข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์] E --> F([ส่งมอบเครื่องคอมพิวเตอร์ คืนงานพัสดุ]) </pre>		ภายใน 7 วัน	
ผู้ใช้งาน				ภายใน 7 วัน (นับจากรวันที่รับเครื่องคอมพิวเตอร์)
งานธุรการ กลุ่ม/งาน/ ศตม.			บันทึก ข้อความ 3	ภายใน 7 วัน
งานพัสดุ			บันทึก ข้อความ 4	ภายใน 7 วัน
งาน เทคโนโลยี ฯ				
งาน เทคโนโลยี ฯ				

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	<p>รหัส SOP : DPC3 02 37 30062566 0</p>
	<p>การส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</p>	<p>หน้าที่ 6 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ : 30 มิถุนายน 2566</p>

6.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

6.2 กรณีเจ้าหน้าที่โอน-ย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
งานธุรการ กลุ่ม/งาน/ ศตม.		<p>บันทึก ข้อความ 3</p>	<p>ภายใน 7 วัน (นับจาก วันที่โอน- ย้าย)</p>
งานพัสดุ		<p>บันทึก ข้อความ 3</p>	<p>ภายใน 7 วัน</p>
งานพัสดุ		<p>บันทึก ข้อความ 4</p>	<p>ภายใน 7 วัน</p>
งาน เทคโนโลยี ฯ		<p>บันทึก ข้อความ 5</p>	<p>1-2 วัน</p>
งาน เทคโนโลยี ฯ			
งาน เทคโนโลยี ฯ			
งาน เทคโนโลยี ฯ			
งาน เทคโนโลยี ฯ			

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 นครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP : DPC3 02 37 30062566 0
	การส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	หน้าที่ 7 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ : 30 มิถุนายน 2566

7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กรณีได้รับจัดสรรทดแทน

7.1.1 งานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งกลุ่ม /งาน/ศตม.พร้อมส่งมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ซึ่งแจ้งรายละเอียดให้ผู้ใช้งานดำเนินการดังนี้

- 1) ดำเนินการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้รับจัดสรร
- 2) Back up ข้อมูล
- 3) ถ่ายโอนข้อมูลจากเครื่องเก่าไปเครื่องใหม่


7.1.2 ผู้ใช้งานดำเนินการภายใน 7 วัน (นับจากวันที่รับเครื่องคอมพิวเตอร์)

7.1.3 งานธุรการกลุ่ม/งาน/ศตม. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (บันทึกข้อความ 3) ดำเนินการภายใน 7 วัน

7.1.4 งานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมรับเครื่องคอมพิวเตอร์และดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งงานเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบความพร้อมใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ (บันทึกข้อความ 4)

7.1.5 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย ดำเนินการลบข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์

7.1.6 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย ดำเนินการส่งมอบเครื่องคอมพิวเตอร์ให้งานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)</p>	รหัส SOP : DPC3 02 37 30062566 0
	<p>การส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</p>	<p>หน้าที่ 8 จาก 8 แก้ไขครั้งที่ 00 ประกาศใช้วันที่ : 30 มิถุนายน 2566</p>

7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

7.2 กรณีเจ้าหน้าที่โอน - ย้าย สถานที่ปฏิบัติงาน

7.2.1 งานธุรการกลุ่ม/งาน/ศตม. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ พร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์ (บันทึกข้อความ 3) ดำเนินการภายใน 7 วัน (นับจากวันที่โอน - ย้าย)

7.2.2 งานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป ตรวจสอบครุภัณฑ์เบื้องต้นตามเอกสารข้อ 7.2.1

7.2.3 งานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งงานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย ดำเนินการตรวจสอบความพร้อมใช้งาน (บันทึกข้อความ 4)

7.2.4 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย ดำเนินการตรวจสอบสภาพเครื่องคอมพิวเตอร์

7.2.5 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย ดำเนินการลบข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์

7.2.6 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย ดำเนินการติดตั้งระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อให้พร้อมใช้งาน

7.2.7 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย ดำเนินการกำหนดสเปคเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้ใช้งาน

7.2.8 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการตรวจสอบ (บันทึกข้อความ 5) พร้อมส่งคืนเครื่องคอมพิวเตอร์ ไปยังงานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป งานพัสดุ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ โทร ๐๕๖-๒๒๑๘๒๒ ต่อ ๑๐๒

ที่ สธ ๐๔๒๐.๑/ X วันที่

เรื่อง ส่งมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เรียน หัวหน้ากลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย

ด้วยสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน.....รายการ โดยเงิน.....ประจำปี..... นั้น

งานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน.....รายการ ดังนี้

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

อัครลักษณ์ : ชื่อสัตย์ เสียดละ รับผิดชอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ โทร ๐๕๖-๒๒๑๘๒๒ ต่อ ๑๐๓

ที่ สธ ๐๔๒๐.๖/ X

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแจ้งการจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์

ตามที่ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่งสรุปรายงานการประชุมราชการคณะทำงานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามบันทึกที่ สธ ๐๔๒๐.๖/xxx ลงวันที่ xx เดือน ๒๕xx เรื่องพิจารณาจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปี ๒๕xx และตามที่กลุ่มบริหารทั่วไปได้แจ้งเลขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อโดยงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ ๒๕xx ตามบันทึกที่ สธ ๐๔๒๐.๑/xx ลงวันที่ x เดือน ๒๕xx รายละเอียด ดังนี้

๑.เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	จำนวน xx	เครื่อง
๒.เครื่องคอมพิวเตอร์ Note book	จำนวน x	เครื่อง
๓.เครื่องพิมพ์	จำนวน x	เครื่อง
๔.อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	จำนวน x	เครื่อง

บัดนี้ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย จึงขอส่งรายงานการจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อให้งานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป ดำเนินการจัดสรรต่อไป ดังเอกสารที่เรียนแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาโปรดพิจารณาอนุมัติและโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย

อัครลักษณ์ : ชื่อสัตย์ เสียสละ รับผิดชอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม XXX สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ โทร ๐๕๖-๒๒๑๘๒๒ ต่อ XXX

ที่ สธ ๐๔๒๐.X/ X วันที่

เรื่อง ขอส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป)

เนื่องด้วย กลุ่ม/งาน/ศตม..... ขอส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ปฏิบัติใน
กลุ่มงาน มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ประเภทครุภัณฑ์ (คอมพิวเตอร์ตั้ง โต๊ะ/คอมพิวเตอร์ กระเป๋าหิ้ว / เครื่องพิมพ์	หมายเลข ครุภัณฑ์	ชื่อผู้รับผิดชอบ/ ผู้ใช้งาน	สาเหตุส่งคืนครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ (เช่น จัดสรร ทดแทน เป็นต้น)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ธุรการกลุ่ม/งาน/ศตม.

อัตลักษณ์ : ชื่อสัตย์ เสียสละ รับผิดชอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป งานพัสดุ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ โทร ๐๕๖-๒๒๑๘๒๒ ต่อ ๑๐๒

ที่ สธ ๐๔๒๐.๑/ X

วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เรียน หัวหน้ากลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย

ด้วย งานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป รับคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จาก กลุ่ม/งาน/ศตม. แต่ยังมีได้ดำเนินการตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งาน นั้น

งานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป จึงขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการตรวจสอบเบื้องต้น มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ประเภทครุภัณฑ์ (คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ/ คอมพิวเตอร์กระเป๋า หิ้ว / เครื่องพิมพ์	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อผู้รับผิดชอบ/ ผู้ใช้งาน	สาเหตุตรวจสอบครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ได้รับการจัดสรร ทดแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อัตลักษณ์ : ชื่อสัตย์ เสียสละ รับผิดชอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ โทร ๐๕๖-๒๒๑๘๒๒ ต่อ ๑๐๓

ที่ สธ ๐๔๒๐.๖/ X

วันที่

เรื่อง ขอรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เรียน หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ตามหนังสือ กลุ่มบริหารทั่วไป ที่ สธ ๐๔๒๐.๑/ XX ลงวันที่.....เรื่องขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินงานตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เบื้องต้นมีสถานะพร้อมใช้งาน นั้น

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์นเบื้องต้น มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ประเภทครุภัณฑ์ (คอมพิวเตอร์ตั้ง โต๊ะ/คอมพิวเตอร์ กระเป๋าหิ้ว / เครื่องพิมพ์	หมายเลขครุภัณฑ์	สถานะการใช้งาน	
			๑	๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อัครลักษณ์ : ชื่อสัตย์ เสียดสะ รับผิดชอบ

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์

ที่ ๕๖๘ / ๒๕๖๕

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. นายสำราญ	สิริคมงคล	หัวหน้ากลุ่มพัฒนานวัตกรรมและวิจัย

โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและสนับสนุนการดำเนินงานแก่คณะกรรมการ

๑. คณะกรรมการตรวจประเมินผลิตภัณฑ์วิชาการ

๑. นางสาวรยา	สิริคมงคล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	ประธาน
๒. นายนเรศน์	ฐิตินันท์วิวัฒน์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะกรรมการ
๓. นางสาวธนภรณ์	พรหมมูล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔. นางสาวจุฑามาศ	มากบุญชู	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะกรรมการ
๕. นางธนวรรณ	เอี่ยมรอด	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	คณะกรรมการ และเลขานุการ

โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้คำแนะนำในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ทางวิชาการ และ R2R
๒. ตรวจประเมินและพิจารณางานวิจัย/ R2R ก่อนนำเสนอในการประชุมวิชาการ สคร.๓ นว.
๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ทางวิชาการ และ R2R
๔. สื่อสารประชาสัมพันธ์ขั้นตอน DDC clearance และรวบรวม DDC clearance สคร.๓ นว.
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

/๒. คณะกรรมการตรวจประเมิน...

-๒-

๒. คณะทำงานตรวจประเมินผลิตภัณฑ์หลักและคู่มือปฏิบัติงาน (Standard operating Procedure : SOP)

๑. นางธิดา	นิมมา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ประธาน
๒. นางสาวอุทัยพร	อัศรานุกาพพงศ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นางสาวศิริพักตร์	มัญวาล	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นางสาวพนิดา	ประทุมวัน	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน
๕. นายจักรพงษ์	เพ็งแจ้ว	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน
๖. นางสาวศิริพร	กวินธัญสิริ	นิติกรชำนาญการ	คณะทำงาน
๗. นายวีชรา	จันทร์กระจ่าง	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๘. นายปฐมพงษ์	แย้มปั้น	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๙. นายจักรพันธ์	พ่วงปาน	นักกีฏวิทยา	คณะทำงาน
๑๐. นางวันวิสา	ประทุม	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	คณะทำงาน

และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้หน่วยงานจัดทำผลิตภัณฑ์หลักและคู่มือปฏิบัติงาน
๒. ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ตลอดจนกระบวนการพัฒนาผลิตภัณฑ์หลักและคู่มือปฏิบัติงาน
๓. ตรวจสอบประเมินมาตรฐานผลิตภัณฑ์หลักและคู่มือปฏิบัติงาน
๔. รวบรวมรูปแบบและเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงาน
๕. เผยแพร่ผลิตภัณฑ์หลักที่ได้รับการรับรองมาตรฐานจากกรมควบคุมโรค
๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓๙๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕ หรือคำสั่งที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายดิเรก ขำแป้น)

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ นครสวรรค์

