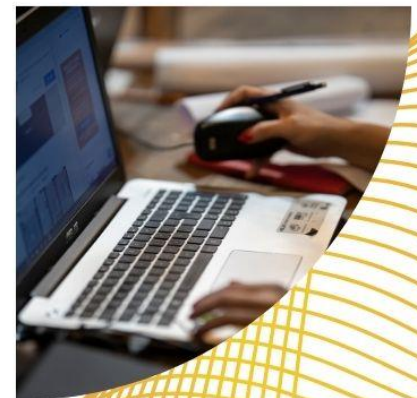




มาตรฐานการปฏิบัติงาน

Standard Operating Procedure : SOPs



รวบรวมโดย งานพัฒนาวิชาการ
กลุ่มพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศ
ด้านการจัดการภาวะฉุกเฉินทางการแพทย์และสาธารณสุข

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOPs)

กองสาธารณสุขฉุกเฉิน

พิมพ์ครั้งที่ ๑ ปี ๒๕๖๔

พิมพ์ครั้งที่ ๒ ปี ๒๕๖๖

พิมพ์ครั้งที่ ๓ ปี ๒๕๖๘

จำนวน ๑ เล่ม

ผู้จัดทำ

๑. กลุ่มภารกิจอำนวยการ
๒. กลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข
๓. กลุ่มจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข
๔. กลุ่มพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการจัดการภาวะฉุกเฉินทางการแพทย์และสาธารณสุข
๕. กลุ่มบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ สื่อสาร สัมการ
๖. กลุ่มพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉิน

ผู้รวบรวม

งานพัฒนาวิชาการ

กลุ่มพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการจัดการภาวะฉุกเฉินทางการแพทย์และสาธารณสุข

กองสาธารณสุขฉุกเฉิน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข

อาคาร ๗ ชั้น ๗ ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

โทรศัพท์ ๐๒-๕๙๐-๑๘๗๐ โทรสาร ๐๒-๕๙๐-๑๗๗๑

คำนำ

กองสาธารณสุขฉุกเฉิน โดยกลุ่มงานพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการจัดการภาวะฉุกเฉินทางการแพทย์และสาธารณสุข ได้รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOPs) ของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และจัดทำเป็นเล่มคู่มือ เพื่อให้กลุ่มงานได้ใช้ประโยชน์ในการแหล่งอ้างอิงสำหรับการปฏิบัติงานให้สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างมีคุณภาพ และใช้เป็นคู่มือในการให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่บรรจุเข้าใหม่ในสังกัด ให้สามารถดำเนินงานการให้บริการและประสานงานกับบุคคลภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOPs) ของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกกลุ่มงาน ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจได้อย่างถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีคุณภาพ และส่งผลให้องค์กรเกิดการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่องต่อไป

กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
กันยายน ๒๕๖๘

สารบัญ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOPs)

หน้า

กองสาธารณสุขฉุกเฉิน

กลุ่มภารกิจอำนวยการ.....	๑
๑.๑ งานธุรการ.....	๒
๑.๑.๑ เรื่อง การปฏิบัติงานธุรการ.....	๒
๑.๒ งานการเงินและบัญชี.....	๒๐
๑.๒.๑ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณกองสาธารณสุขฉุกเฉิน.....	๒๐
๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่.....	๔๔
๑.๓.๑ เรื่อง กระบวนงานการรับย้าย/ รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ.....	๔๔
๑.๓.๒ เรื่อง กระบวนงานการลาต่อเนื่องกับวันหยุดราชการเกิน ๕ วัน.....	๕๒
๑.๔ งานพัสดุ.....	๕๘
๑.๔.๑ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท).....	๕๘
๑.๔.๒ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท).....	๑๒๐
๑.๔.๓ เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี.....	๑๔๒
๑.๔.๔ เรื่อง การควบคุมวัสดุ.....	๑๕๔
๑.๔.๕ เรื่อง การจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยวิธีขายทอดตลาด.....	๑๖๑
๑.๕ งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ.....	๑๘๗
๑.๕.๑ เรื่อง การขออนุญาตใช้ห้องประชุม.....	๑๘๗
๑.๕.๒ เรื่อง การขออนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ.....	๑๙๔
๑.๖ งานเลขานุการ.....	๒๐๑
๑.๖.๑ เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานเลขานุการ.....	๒๐๑
กลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข.....	๒๑๑
๒.๑ งานยุทธศาสตร์.....	๒๑๒
๒.๑.๑ เรื่อง การจัดทำตัวชี้วัดระดับกระทรวงสาธารณสุข.....	๒๑๒
๒.๑.๒ เรื่อง จัดทำแผนปฏิบัติการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ระยะ ๕ ปี.....	๒๑๘
๒.๑.๓ เรื่อง จัดทำแผนปฏิบัติการด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทางการแพทย์และการสาธารณสุข ระยะ ๕ ปี.....	๒๒๔
๒.๒ งานแผนงานและประเมินผล.....	๒๓๒
๒.๒.๑ เรื่อง การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ.....	๒๓๒
๒.๒.๒ เรื่อง การจัดทำคำรับรองและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน.....	๒๔๑
๒.๒.๓ เรื่อง กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ.....	๒๕๑
๒.๓ งานพัฒนาองค์กร.....	๒๕๙
๒.๓.๑ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร.....	๒๕๙
๒.๓.๒ เรื่อง การจัดทำการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ.....	๒๖๕
๒.๓.๓ เรื่อง การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการจากกองสาธารณสุขฉุกเฉิน.....	๒๗๐

กลุ่มจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข ๒๗๖

๓.๑ งานพัฒนาระบบศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข ๒๗๗

๓.๑.๑ เรื่อง การบริหารจัดการ เพื่อการสื่อสาร สั่งการ การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข (Video Conference/ Web Conference) ๒๗๗

๓.๑.๒ เรื่อง การบริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข ภายใต้ระบบบัญชาการเหตุการณ์ ของกลุ่มภารกิจประสานงาน และเลขานุการ (Liaison) ๒๙๑

๓.๒ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง ๓๐๕

๓.๒.๑ เรื่อง งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง ๓๐๕

๓.๓ งานพัฒนาเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข ๓๓๒

๓.๓.๑ เรื่อง งานฝึกซ้อมแผนการจัดการภาวะฉุกเฉิน ๓๓๒

๓.๓.๒ เรื่อง การประสานงานเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข ๓๔๐

กลุ่มพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการจัดการภาวะฉุกเฉินทางการแพทย์และสาธารณสุข ๓๔๗

๔.๑ งานพัฒนาวิชาการ ๓๔๘

๔.๑.๑ เรื่อง เผยแพร่องค์ความรู้วิชาการ การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข ๓๔๘

๔.๑.๒ เรื่อง การสนับสนุนการผลิตงานวิจัยและงานสร้างสรรค์นวัตกรรมที่เกี่ยวข้องภารกิจ
กองสาธารณสุขฉุกเฉิน..... ๓๕๖

๔.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาความร่วมมือต่างประเทศ ๓๖๕

๔.๒.๑ เรื่อง การประสานขอรับรองเอกสารผ่านคณะกรรมการประสานการจัดการภัยพิบัติ
ทางการแพทย์และสาธารณสุขในภูมิภาคอาเซียน ๓๖๕

๔.๒.๒ เรื่อง การจัดประชุมราชการระหว่างประเทศโดยงบประมาณสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ๓๗๑

กลุ่มบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ สื่อสาร สั่งการ ๓๗๘

๕.๑ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ..... ๓๗๙

๕.๑.๑ เรื่อง การขอใช้ระบบห้องประชุม..... ๓๗๙

๕.๑.๒ เรื่อง การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ๓๘๓

๕.๑.๓ เรื่อง ซ่อม บำรุงคอมพิวเตอร์ ๓๘๗

๕.๑.๔ เรื่อง การยืม คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์..... ๓๙๒

๕.๒ งานวิเคราะห์และสื่อสารความเสี่ยง ๓๙๖

๕.๒.๑ เรื่อง การดำเนินงานการเฝ้าระวังข้อมูลข่าวสาร สื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์
กองสาธารณสุขฉุกเฉิน..... ๓๙๖

๕.๒.๒ เรื่อง การดำเนินงานสื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์ด้านการแพทย์และสาธารณสุข
ในภาวะฉุกเฉิน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน..... ๔๐๑

๕.๓ งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานสาธารณสุขฉุกเฉิน ๔๐๖

๕.๓.๑ เรื่อง การจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปของระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ๔๐๖

๕.๓.๒ เรื่อง การจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ๔๑๕

๕.๔ งานเฝ้าระวังระบบประเมินสถานการณ์..... ๔๒๔

๕.๔.๑ เรื่อง งานเฝ้าระวังโรคและภัยสุขภาพในภาวะปกติ..... ๔๒๔

๕.๔.๒ เรื่อง งานเฝ้าระวังโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข ๔๓๕

กลุ่มพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉิน.....	๔๔๕
๖.๑ งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข.....	๔๔๖
๖.๑.๑ เรื่อง งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข.....	๔๔๖
๖.๑.๒ เรื่อง การสนับสนุนทีมภารกิจปฏิบัติการ (Operations) สำหรับการเผชิญเหตุและฟื้นฟู	
ด้านการแพทย์และสาธารณสุขต่อโรคและภัยพิบัติ.....	๔๖๐
๖.๒ งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินในภาวะปกติและงานพัฒนาระบบความปลอดภัยทางถนน.....	๔๗๑
๖.๒.๑ เรื่อง การดำเนินงานป้องกันและลดการบาดเจ็บจากอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาล	
(ปีใหม่/สงกรานต์) กระทรวงสาธารณสุข.....	๔๗๑

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure : SOPs)
ของ
กลุ่มภารกิจอำนวยการ

๑. กลุ่มภารกิจอำนวยการ

๑.๑ งานธุรการ

๑.๑.๑ เรื่อง การปฏิบัติงานธุรการ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-GA-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การปฏิบัติงานธุรการ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑ ของ ๑๘ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานธุรการ กลุ่มภารกิจอำนวยการ หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานธุรการ  (นางสาวกรรติน เมฆทับ) หัวหน้างานธุรการ
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ  (นายสกล ลิขิตภูมิ) หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ
อนุมัติโดย	 (นายแพทย์สฤณีเดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-GA-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การปฏิบัติงานรุกรการ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๒ ของ ๑๘ หน้า

สารบัญกระบวนการ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๔
	๔.๑ กระบวนการรับหนังสือ	๔
	๔.๒ กระบวนการส่งหนังสือ	๕-๖
	๔.๓ กระบวนการจัดเก็บเอกสาร	๗
	๔.๔ กระบวนการทำลายเอกสาร	๘-๙
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๑๐
	๕.๑ กระบวนการรับหนังสือ	๑๐
	๕.๒ กระบวนการส่งหนังสือ	๑๑
	๕.๓ กระบวนการจัดเก็บเอกสาร	๑๑
	๕.๔ กระบวนการทำลายเอกสาร	๑๒
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๑๓
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๑๓-๑๗
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๑๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-GA-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การปฏิบัติงานธุรการ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๓ ของ ๑๘ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

กระบวนการปฏิบัติงานธุรการจัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการด้วยความถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลาและสามารถสืบค้นได้ตลอดจนการเก็บเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการงานธุรการ ทั้งหมด ๔ กระบวนการ

๒.๑ กระบวนการรับหนังสือ เริ่มตั้งแต่การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและทำการคัดแยกหนังสือตามภารกิจของหน่วยงาน ทำการคัดแยกจัดหมวดหมู่ ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จนถึงการส่งหนังสือภายนอกให้กับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องตามภารกิจ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย/ สั่งการจากผู้บริหาร

๒.๒ กระบวนการส่งหนังสือ เริ่มตั้งแต่การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้องของหนังสือ ทำการออกเลขที่หนังสือ จนถึงการจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทางที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ กระบวนการจัดเก็บเอกสาร เริ่มตั้งแต่การรวบรวมเอกสารหรือหนังสือที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทำการคัดแยก/จัดหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ จัดเก็บเข้าแฟ้มและ/หรือจัดเก็บลงระบบสมุดลงรับจนถึงการเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีและไม่สูญหายเพื่อให้สามารถนำกลับมาตรวจสอบได้

๒.๔ กระบวนการทำลายเอกสาร เริ่มตั้งแต่หน่วยเก็บทำการสำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือเพื่อพิจารณาและรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน และส่วนราชการให้ความเห็นชอบส่งบัญชีหนังสือขอทำลายไปให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา จนถึงการทำลายหนังสือซึ่งกองจดหมายเหตุฯ เห็นควรให้ทำลาย

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๓.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

มีบทบาทหน้าที่รับมอบอำนาจจากปลัด เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ สั่งการ/ ให้ความเห็นชอบในกระบวนการต่างๆ และแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานต่างๆ ตามที่เห็นสมควร

๓.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ กลุ่ม

มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการ และเสนอขอความเห็นชอบ/ สั่งการจากผู้บริหาร

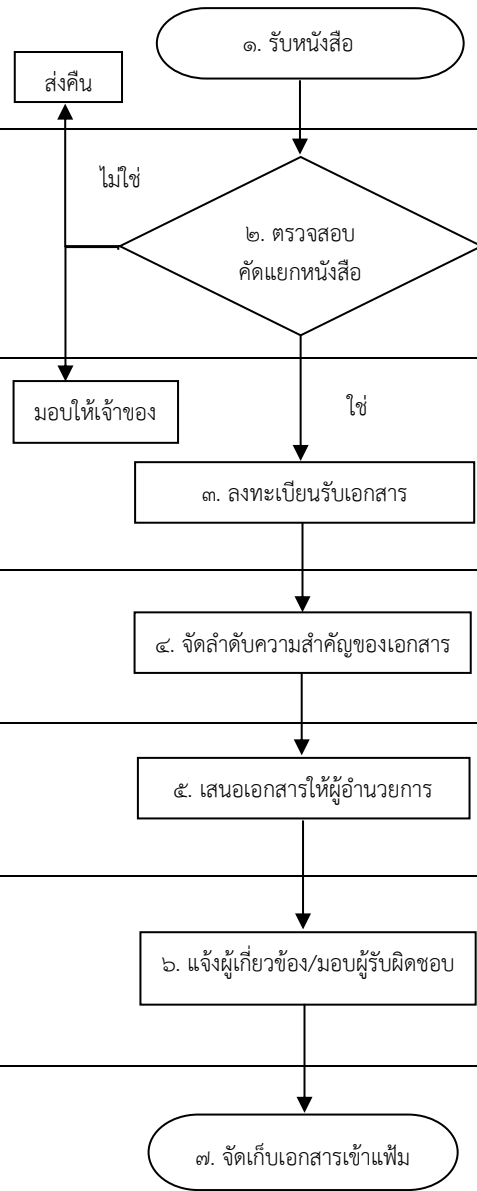
๓.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารออกเลขที่รับ-ส่งหนังสือ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บเอกสาร

 กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-GA-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การปฏิบัติงานธุรการ		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๔ ของ ๑๘ หน้า

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

๔.๑ ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือ

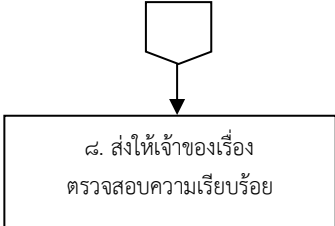
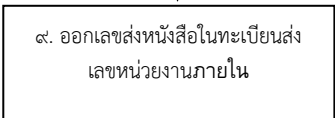
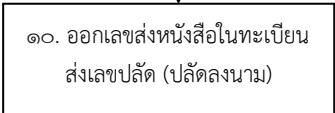
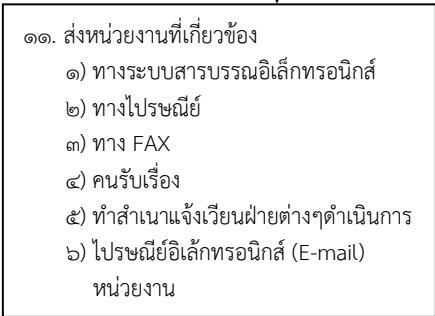
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
 <pre> graph TD A([๑. รับหนังสือ]) --> B{๒. ตรวจสอบ คัดแยกหนังสือ} B -- ไม่ใช่ --> C[ส่งคืน] B -- ใช่ --> D[๓. ลงทะเบียนรับเอกสาร] D --> E[๔. จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร] E --> F[๕. เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการ] F --> G[๖. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง/มอบผู้รับผิดชอบ] G --> H([๗. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม]) </pre>	๑. หนังสือภายนอก ๒. หนังสือภายใน ๓. หนังสือประทับตรา ๔. หนังสือสั่งการ ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน ในราชการ ๗. ทะเบียนหนังสือรับ	๑๐ นาที	งานธุรการ
		๒๐ นาที	งานธุรการ
		๑๐ นาที	งานธุรการ
		๑๐ นาที	งานธุรการ
		๓๐ นาที	งานธุรการ
		๒๐ นาที	งานธุรการ
		๑๐ นาที	งานธุรการ
		๑๑๐ นาที	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-GA-๐๑
	ชื่อกระบวนการงาน การปฏิบัติงานธุรการ		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๕ ของ ๑๘ หน้า

๔.๒ ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งหนังสือ

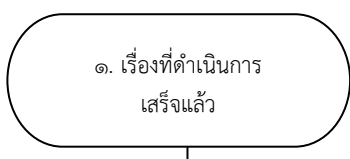
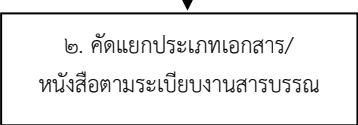
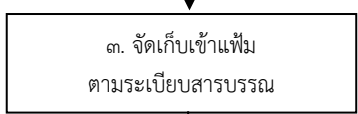
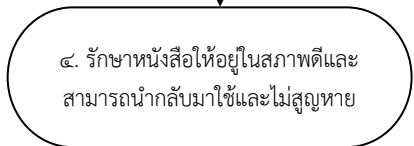
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
<pre> graph TD Start([1. รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่]) --> Check{2. ตรวจสอบความถูกต้อง} Check -- ไม่ถูกต้อง --> SendToResponsible[ส่งเอกสารคืนผู้รับผิดชอบแก้ไข] SendToResponsible --> Start Check -- ถูกต้อง --> Approver{3. ผู้อำนวยการ} Approver -- ไม่อนุมัติ --> Check Approver -- อนุมัติ --> WriteSerial[4. ลงทะเบียนออกเลขในทะเบียนหนังสือส่ง] WriteSerial --> SendDept[6. ส่งหนังสือ/เอกสารให้ปลัดนาม] WriteSerial --> SendUnit[5. ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] SendDept --> Manager{7. ผู้บริหาร/ปลัด} SendUnit --> Manager Manager -- ไม่อนุมัติ/แก้ไข --> SendDept Manager -- อนุมัติ --> End{{}} </pre>	๑. หนังสือภายนอก ๒. หนังสือภายใน ๓. หนังสือประทับตรา ๔. หนังสือสั่งการ ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ๗. ทะเบียนหนังสือส่ง	๑๐ นาที	งานธุรการ
		๒๐ นาที	งานธุรการ
		๓๐ นาที	งานธุรการ
		๑๐ นาที	งานธุรการ
		๒๐ นาที	งานธุรการ
		๓๐ นาที	ธุรการ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-GA-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การปฏิบัติงานธุรการ		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๖ ของ ๑๘ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลาดำเนินการ (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
 ๘. ส่งให้เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อย		๑๐ นาที	งานธุรการ
 ๙. ออกเลขส่งหนังสือในทะเบียนส่ง เลขหน่วยงานภายใน		๑๐ นาที	งานธุรการ
 ๑๐. ออกเลขส่งหนังสือในทะเบียน ส่งเลขปลัด (ปลัดลงนาม)		๑๐ นาที	งานธุรการ
 ๑๑. ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑) ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒) ทางไปรษณีย์ ๓) ทาง FAX ๔) คนรับเรื่อง ๕) ทำสำเนาแจ้งเวียนฝ่ายต่างๆดำเนินการ ๖) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หน่วยงาน		๒๐ นาที	งานธุรการ
 ๑๒. สำเนาจัดเก็บเข้าแฟ้ม		๑๐ นาที	งานธุรการ
รวม		๑๘๐ นาที	

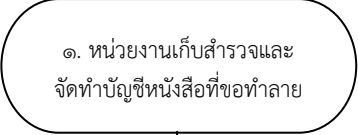
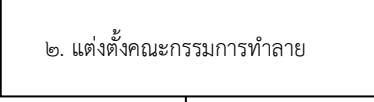
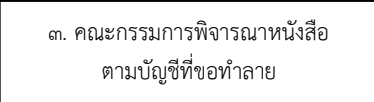
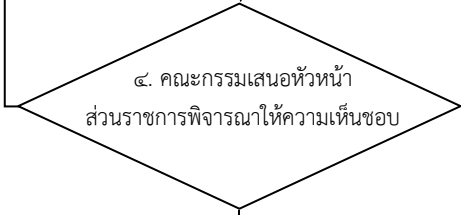
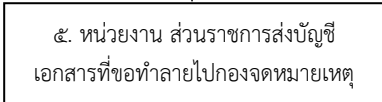
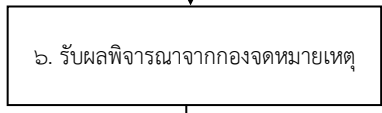
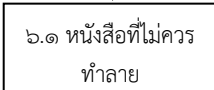
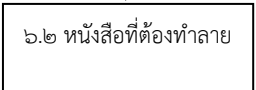
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-GA-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การปฏิบัติงานรุกรการ		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๗ ของ ๑๘ หน้า

๔.๓ ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสาร

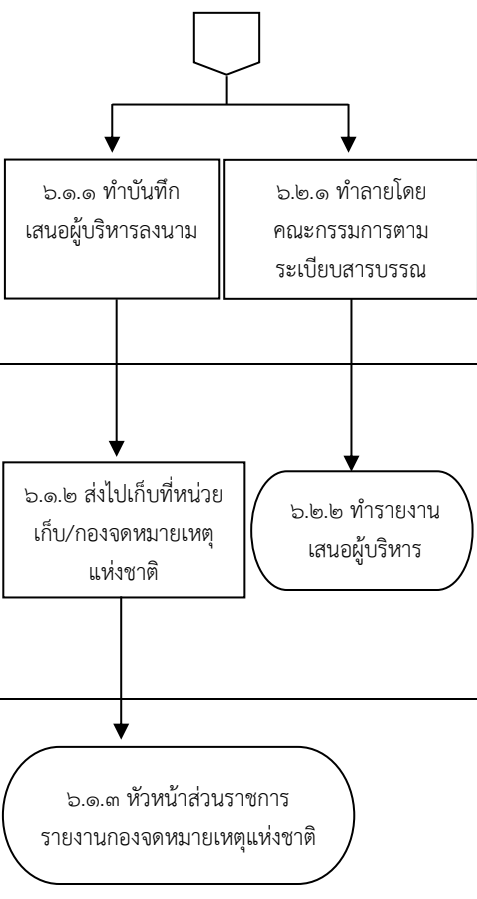
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
		๒๐ นาที	งานรุกรการ
		๓๐ นาที	งานรุกรการ
		๑๐ นาที	งานรุกรการ
		ตามอายุการเก็บของหนังสือ	งานรุกรการ
รวม		๖๐ นาที	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-GA-๐๑
	ชื่อกระบวนการงาน การปฏิบัติงานธุรการ		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๘ ของ ๑๘ หน้า

๔.๔ ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานทำลายเอกสาร

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
 ๑. หน่วยงานเก็บสำรวและ จัดทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลาย		๑ วัน	งานธุรการ
 ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย		๑ วัน	งานธุรการ
 ๓. คณะกรรมการพิจารณาหนังสือ ตามบัญชีที่ขอทำลาย		๑ - ๒ วัน	งานธุรการ
 ๔. คณะกรรมการเสนอหัวหน้า ส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ		๑ วัน	งานธุรการ
 ๕. หน่วยงาน ส่วนราชการส่งบัญชี เอกสารที่ขอทำลายไปกองจดหมายเหตุ		๑ - ๓ วัน	งานธุรการ
 ๖. รับผลพิจารณาจากกองจดหมายเหตุ		๖๐ วัน	งานธุรการ
 ๖.๑ หนังสือที่ไม่ควร ทำลาย			งานธุรการ
 ๖.๒ หนังสือที่ต้องทำลาย			
			

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-GA-๐๑
	ชื่อกระบวนการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานธุรการ		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๙ ของ ๑๘ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
		๑ - ๓ วัน	งานธุรการ
			งานธุรการ
			งานธุรการ
รวม		๖๖ - ๗๑ วัน	

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

๕.๑ ขั้นตอนกระบวนการรับหนังสือ

- ๕.๑.๑ เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก เอกสารทั่วไป เอกสารรับจากไปรษณีย์และอื่นๆ
- ๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ/คัดแยก จัดหมวดหมู่เอกสารและหนังสือ โดยพิจารณาว่าเป็นหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานใด และหากพบเอกสารหรือหนังสือที่ไม่ถูกต้อง เช่น ส่งผิดหน่วยงานหนังสือไม่ลงลายมือชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ให้ทำการส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๑.๓ กรณีหนังสือราชการ ถ้าไม่ใช่มอบให้เจ้าของเอกสาร
- ๕.๑.๔ ลงรับเอกสารในทะเบียนหนังสือรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งประทับตรา ยางเลขทะเบียนรับ วันที่รับ และเวลารับ ลงในหนังสือราชการฉบับนั้น
- ๕.๑.๕ จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-GA-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การปฏิบัติงานธุรการ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑๐ ของ ๑๘ หน้า

- ๕.๑.๖ เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยความสะดวก
- ๕.๑.๗ เอกสารออกจากผู้อำนวยความสะดวกมาแล้ว คัดแยกเอกสารเสนอผู้บริหาร/ หน่วยงานอื่นๆ
- ๕.๑.๘ เอกสารที่ไม่ต้องเสนอผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องจัดเก็บเข้าแฟ้มตามระเบียบสารบรรณ
- ๕.๑.๙ การปฏิบัติทราบ/ เวียนเจ้าหน้าที่กองสาธารณสุขฉุกเฉินทุกท่าน
- ๕.๑.๑๐ มอบผู้รับผิดชอบ รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม
- ๕.๒ ขั้นตอนกระบวนการส่งหนังสือ
- ๕.๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่ภายในกอง
- ๕.๒.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการที่จะส่ง รวมทั้งเอกสารที่แนบให้ครบถ้วน หากมีข้อผิดพลาด เช่น มีการพิมพ์อักษรตกหล่นหรือไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มตามระเบียบสารบรรณหนังสือเป็นต้น กรณีไม่ลงนามให้ส่งคืนผู้รับผิดชอบ/ เจ้าของเรื่องเพื่อทำการแก้ไขหนังสือให้ถูกต้อง
- ๕.๒.๓ เสนอผู้อำนวยความสะดวก/ อนุมัติ/ ลงนาม
- ๕.๒.๔ ออกเลขหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งออกของหน่วยงานทะเบียนออก
- ๕.๒.๕ ส่งหนังสือ/ เอกสารให้ปลัดลงนาม
- ๕.๒.๖ ติดตามผลการลงนามอนุมัติ/ ของผู้บริหาร/ ปลัด
- ตามครั้งที่ ๑ วันที่...เดือน... พ.ศ.เวลา...
- ตามครั้งที่ ๒ วันที่...เดือน... พ.ศ.เวลา...
- ตามครั้งที่ ๓ วันที่...เดือน... พ.ศ.เวลา...
- ๕.๒.๗ เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ/ ลงนามอนุมัติ/ รับเรื่องกลับมาแก้ไข ส่งคืนผู้รับผิดชอบแก้ไขเสร็จแล้วนำเสนอปลัดใหม่
- ๕.๒.๘ บันทึกข้อสั่งการของผู้บริหารในทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานตามเลขหนังสือออก
- ๕.๒.๙ ปลัดอนุมัติแล้ว/ ลงนามแล้ว เสนอผู้อำนวยความสะดวกเพื่อทราบ
- ๕.๒.๑๐ ส่งให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อย
- ๕.๒.๑๑ เจ้าหน้าที่ออกเลขส่งหนังสือในทะเบียนส่งเลข
- ๕.๒.๑๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ทางไปรษณีย์
 - ทาง FAX
 - คนรับเรื่อง
 - ทำสำเนาเข้าแฟ้มตามระเบียบสารบรรณ
 - ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หน่วยงาน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-GA-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การปฏิบัติงานรุกรการ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑๑ ของ ๑๘ หน้า

๕.๓ ขั้นตอนกระบวนการจัดเก็บเอกสาร

- ๕.๓.๑ เจ้าหน้าที่ทำการรวบรวมเอกสารหรือหนังสือที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ๕.๓.๒ เจ้าหน้าที่ทำการคัดแยกประเภทของเอกสารหรือหนังสือให้เป็นหมวดหมู่และแยกตามอายุการเก็บหนังสือตามระเบียบสารบรรณ ซึ่งโดยปกติให้เก็บหนังสือต่างๆไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือบางประเภท เช่น หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือหนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๕.๓.๓ เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารหรือหนังสือที่ทำการคัดแยกแล้วเข้าแฟ้มและทำการลงทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบสารบรรณ
- ๕.๓.๔ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเอกสารหรือหนังสือให้อยู่ในสภาพดีและไม่สูญหายและสามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่ในกรณีของหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องนำกลับมาใช้ในการตรวจสอบกระบวนการทำลายเอกสาร

๕.๔ ขั้นตอนกระบวนการทำลายเอกสาร

- ๕.๔.๑ หน่วยงานเก็บสำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยดำเนินการสำรวจหนังสือภายใน ๖๐ วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน กรณีที่ครบอายุการเก็บในปีนั้นแล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าหน่วย/กองส่วนราชการระดับกองเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
- ๕.๔.๒ ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- ๕.๔.๓ คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลายโดยผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- ๕.๔.๔ คณะกรรมการทำลายหนังสือเสนอรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อพิจารณาสั่งการ/ ให้ความเห็นชอบ
- ๕.๔.๕ ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเสนอผ่านสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อขอทำลายเอกสารให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาเพื่อเสนอให้คณะกรรมการ
- ๕.๔.๖ หน่วยงาน/ สำนักงานปลัด รับผิดชอบพิจารณาจากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ๒ ฉบับ
 - กรณีหนังสือที่ไม่ควรทำลาย ถ้ากองจดหมายเหตุฯ เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาราชการเก็บไว้หรือให้เก็บไว้ตลอดไป จะแจ้งกลับมายังส่วนราชการ เพื่อทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุฯ แจ้งมา
 - ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม
 - ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือผ่านสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อแจ้งไปที่หน่วยเก็บ หรือไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-GA-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การปฏิบัติงานรุกรการ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑๒ ของ ๑๘ หน้า

- ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อรายงานต่อกองจตหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
- กรณีหนังสือที่ต้องทำลาย กองจตหมายเหตุฯ จะแจ้งให้ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้แต่หากกองจตหมายเหตุฯ ไม่แจ้งให้ทราบแต่อย่างใด ภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับตั้งแต่หน่วยงานสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ส่งเรื่องให้กองจตหมายเหตุฯ ให้ถือว่ากองจตหมายเหตุฯ ได้ให้ความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานสามารถทำลายหนังสือได้
 - ดำเนินการทำลาย โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ/ ระเบียบวัสดุ
 - เมื่อทำลายหนังสือแล้วผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน/สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขรับทราบ

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

- ๖.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๖.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๖.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖.๔ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๖.๕ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าการศึกษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-GA-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การปฏิบัติงานรุกรการ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

๗. ภาคผนวก (Annexes)

๗.๑ ตัวอย่างหนังสือภายนอก

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

๑.๕ ซม.

ชั้น

๑.๕ ซม.

ชั้นความเร็ว

๑

ครุฑ
สูง ๓ ซม.

๒ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

๓

๑ Enter + Before ๖

วัน เดือน ปี)

๔ ๑ Enter + Before ๖ pt

เรื่อง

๕ ๑ Enter + Before ๖ pt

เรียน ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

๖ ๑ Enter + Before ๖ pt

อ้างถึง

๗ ๑ Enter + Before ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๘ ๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

๓ ซม.

เหตุที่มีหนังสือไป

๒ ซม.

๑ Enter + Before ๖ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๑๒ pt

๙ (คำลงท้าย)

๑๐ (ลงลายมือชื่อ)

๑๑ (พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

๔ Enter

๑๓ (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

๑๔ โทร. x xxxx xxxx

๑๕ โทรสาร x xxxx xxxx

๑๖ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้น

๒ ซม.

รูปแบบหนังสือภายนอก

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-GA-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การปฏิบัติงานรุกรการ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑๔ ของ ๑๘ หน้า

๗.๒ ตัวอย่างหนังสือภายใน

๑.๕ ชม.

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ชั้นความเร็ว **ชั้นความลับ** **บันทึกข้อความ**

ครุฑ สูง ๑.๕ ซม. รูปแบบหนังสือภายใน อักษรตัวหน้าขนาด ๒๔ พอยท์

ส่วนราชการ..... ๑

ที่..... ๒ วันที่..... ๓

เรื่อง..... ๔

(คำขึ้นต้น)..... ๕

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ๑ Enter + Before ๒ pt ๖

← ๓ ซม. → เหตุที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๒ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๒ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๒ pt

๔ Enter

(ลงชื่อ)..... ๗

พิมพ์ชื่อเต็ม..... ๘

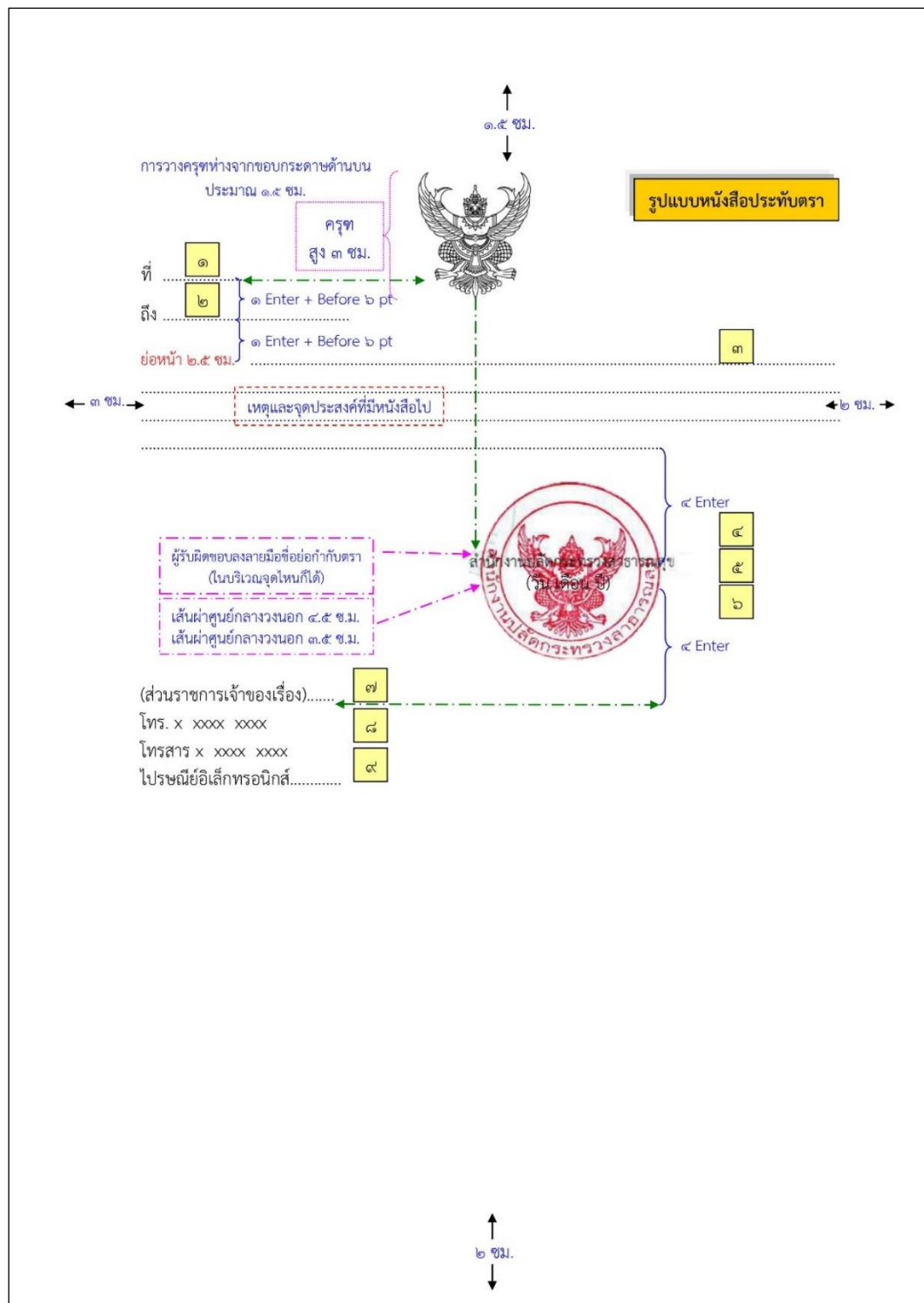
(ตำแหน่ง)..... ๘

๒ ซม.

ชั้นความลับ

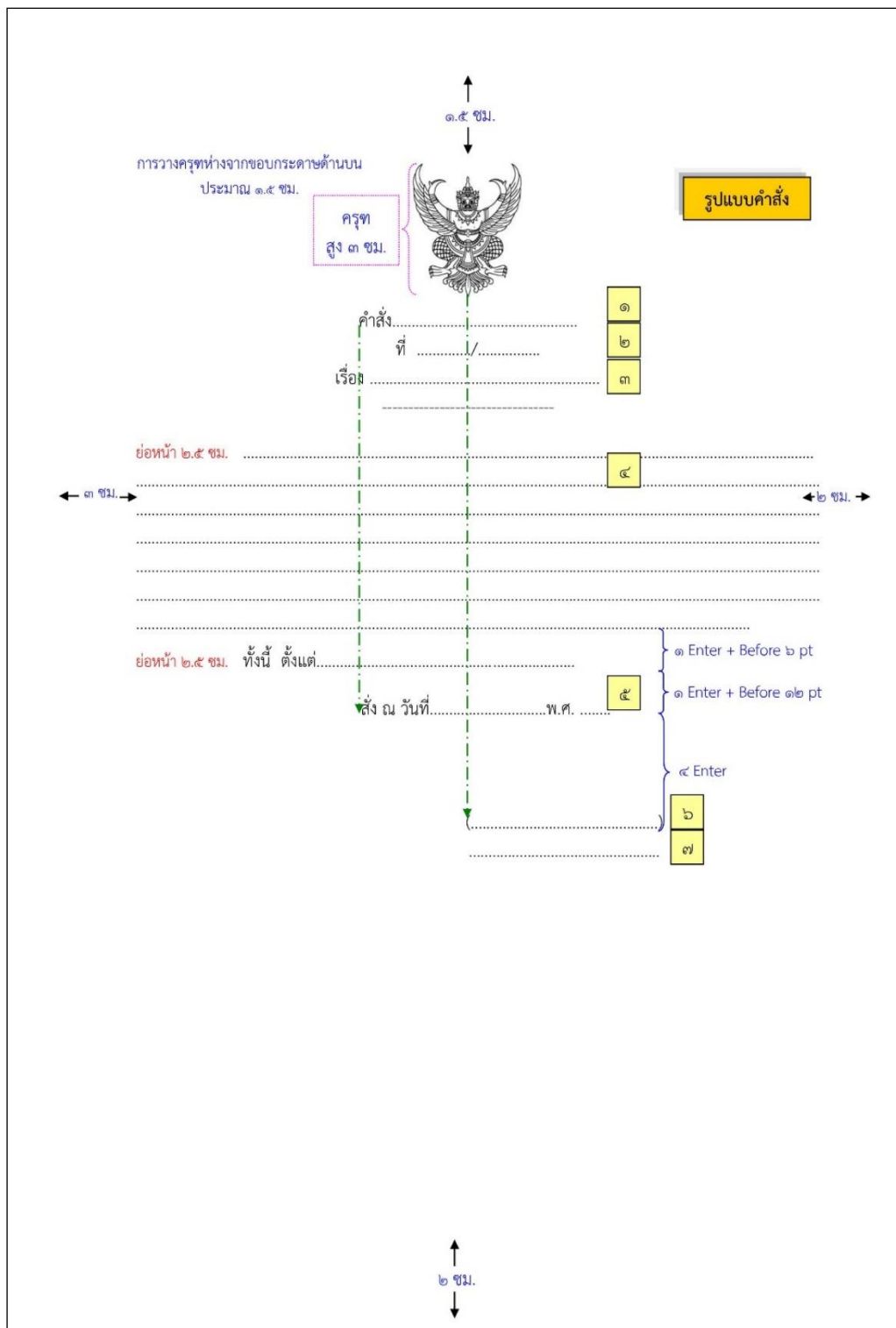
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-GA-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การปฏิบัติงานรุกรการ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑๕ ของ ๑๘ หน้า

๗.๓ ตัวอย่างหนังสือประทับตรา



 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-GA-๐๑
	ชื่อกระบวนการปฏิบัติงานบริการ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑๖ ของ ๑๘ หน้า

๗.๔ ตัวอย่างหนังสือสั่งการ



๑.๕ ซม.

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.

รูปแบบคำสั่ง

๑
๒
๓

คำสั่ง.....
ที่...../
เรื่อง.....

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

๔

๓ ซม. ๒ ซม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

๕

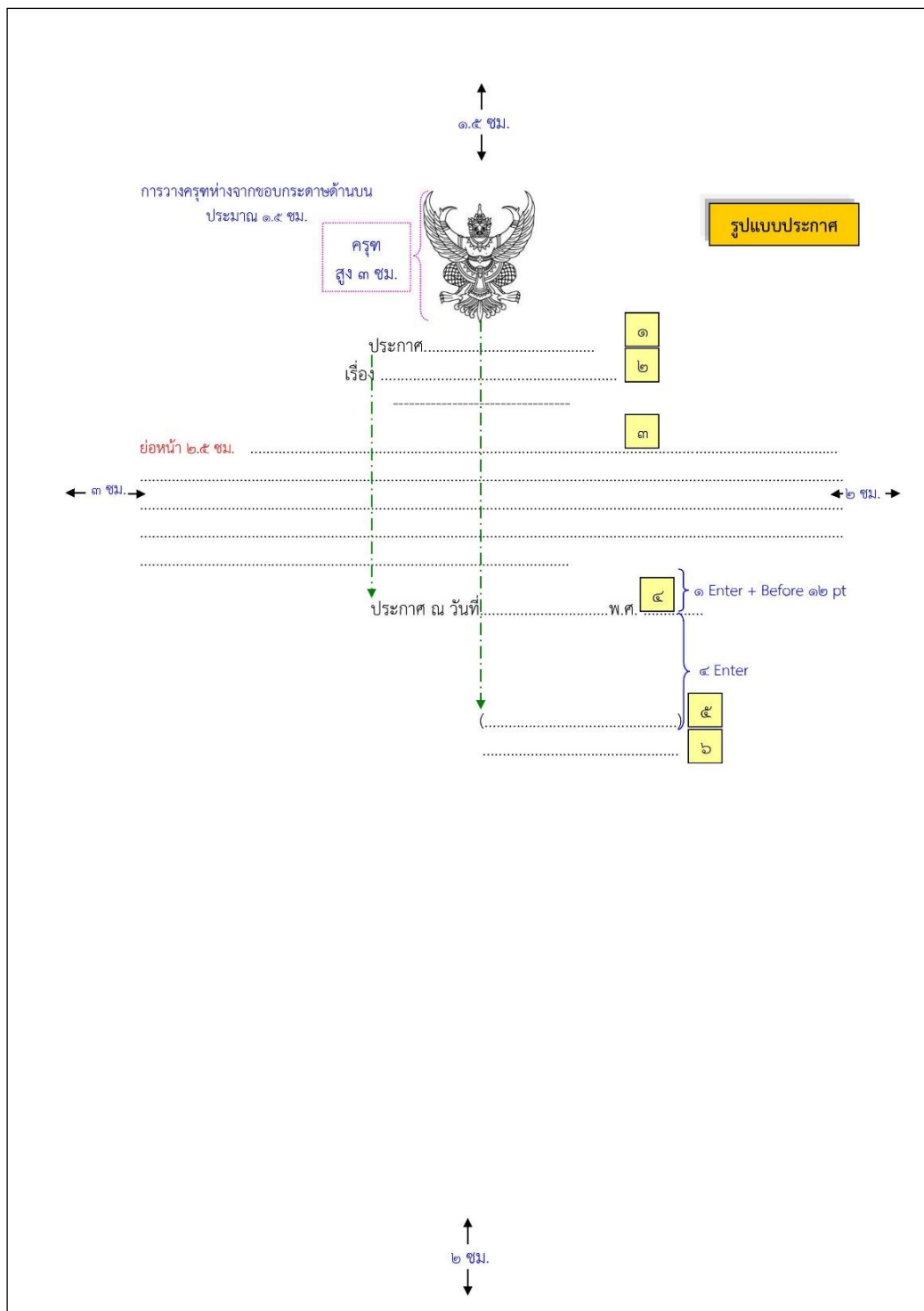
๑ Enter + Before ๒ pt
๑ Enter + Before ๑๒ pt
๔ Enter

๖
๗

๒ ซม.

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-GA-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การปฏิบัติงานรุกรการ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑๗ ของ ๑๘ หน้า

๗.๕ ตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์



 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-GA-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การปฏิบัติงานรุกรการ		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๑๘ ของ ๑๘ หน้า

๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

ขั้นตอนย่อยที่ยังมีความเสี่ยงอยู่	ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมที่ดำเนินการได้
กระบวนการรับหนังสือ	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง/ มอบผู้รับผิดชอบ ล่าช้าเนื่องจากเป็นหนังสือ ที่มีชั้นความเร็ว	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง โดยตรงก่อนที่ หนังสือจะได้รับการพิจารณา จากผู้บริหาร

๑.๒ งานการเงินและบัญชี

๑.๒.๑ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-FNC-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑ ของ ๒๔ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานการเงินและบัญชี กลุ่มภารกิจอำนวยการ หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานการเงินและบัญชี  (นางสาวกรพร ชัยสุริยะเดชา) หัวหน้างานการเงินและบัญชี
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ  (นายสกล ลิขิตภูมิ) หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ
อนุมัติโดย	 (นายแพทย์สฤษดิ์เดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-FNC-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๒ ของ ๒๔ หน้า

สารบัญกระบวนการ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart) กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๔
	๔.๑ การรับเงินงบประมาณประจำปี	๔-๕
	๔.๒ กรณีการส่งเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/จัดประชุม/อบรม/สัมมนา และอื่นๆ (กรณีไม่ได้ยืมเงินทดรองราชการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน)	๖-๗
	๔.๓ กรณีการส่งเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/จัดประชุม/อบรม/สัมมนา และอื่นๆ (กรณียืมเงินทดรองราชการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน)	๗
	๔.๓.๑ การยืมเงินทดรองราชการ	๘
	๔.๓.๒ การส่งใช้หนี้เงินยืมทดรองราชการ	๙
	๔.๔ เงินทดรองราชการ	๑๐-๑๑
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)	๑๒
	๕.๑ การรับเงินงบประมาณ	๑๒
	๕.๒ กรณีการส่งเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/จัดประชุม/อบรม/สัมมนา และอื่นๆ (กรณีไม่ได้ยืมเงินทดรองราชการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน)	๑๒
	๕.๓ กรณีการส่งเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/จัดประชุม/อบรม/สัมมนา และอื่นๆ (กรณียืมเงินทดรองราชการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน)	๑๓
	๕.๔ เงินทดรองราชการ	๑๔
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๑๕
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๑๖-๒๔
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๒๔

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-FNC-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๓ ของ ๒๔ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อควบคุมกระบวนการด้านการบริหารการเงินให้เป็นมาตรฐานในการดำเนินงานและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

สำหรับใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนในการปฏิบัติงานและใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของบุคลากรของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๓.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

ทำหน้าที่พิจารณาและลงนามอนุมัติใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน

๓.๒ หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ

ทำหน้าที่ตรวจทาน ใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน และพิจารณาเสนอความเห็นก่อนส่งผู้อำนวยการกองฯ

๓.๓ เจ้าหน้าที่งานการเงิน

ทำหน้าที่ในกระบวนการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตั้งแต่เริ่มลงทะเบียนรับใบสำคัญ กำกับ ติดตาม ใบสำคัญ จนถึงนำส่งกองบริหารการคลัง

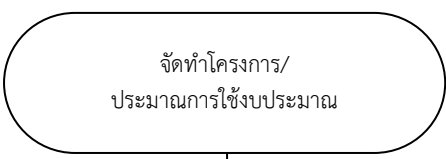
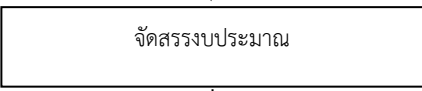
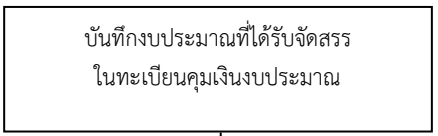
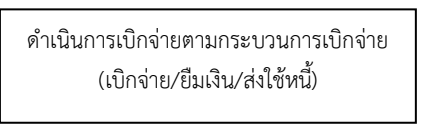
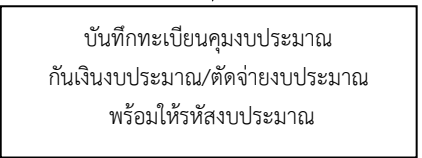
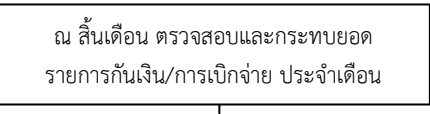
๓.๔ บุคลากรของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

ทำหน้าที่จัดเตรียมใบสำคัญเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย

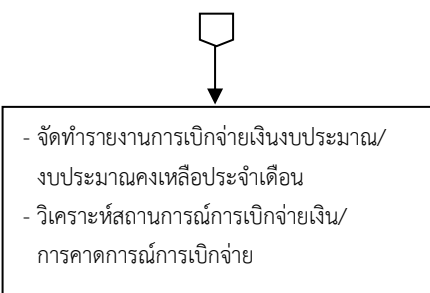
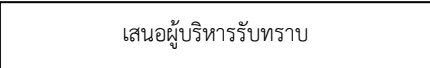
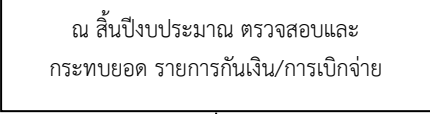
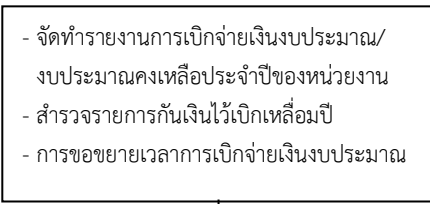
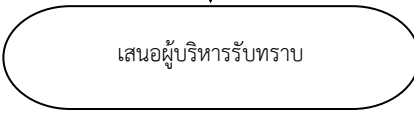
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-FNC-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๔ ของ ๒๔ หน้า

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

๔.๑ การรับเงินงบประมาณประจำปี

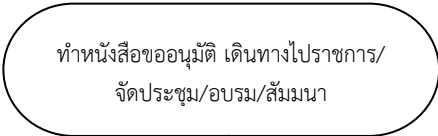
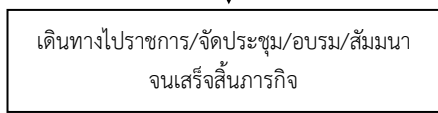
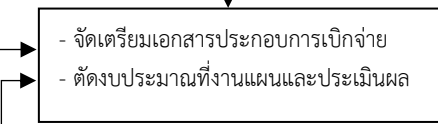
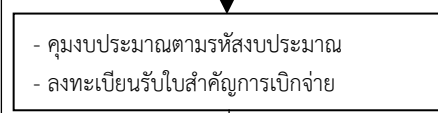
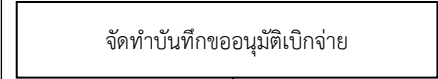
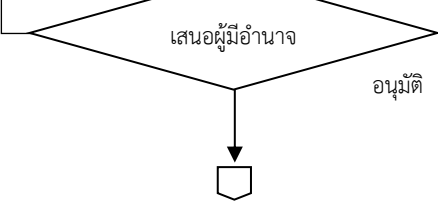
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	แผนการดำเนินงานที่ผ่านมา	๑ วัน	- กลุ่มภารกิจอำนวยการ - งานแผนและประเมินผล
	หนังสือจัดสรรงบประมาณ	-	- กองคลังฯ - กองยุทธศาสตร์และ แผนงาน
	- ทะเบียนคุมงบประมาณรวม - ทะเบียนคุมงบบริหาร - ทะเบียนคุมงบวิชาการ - ทะเบียนคุมตามรหัส งบประมาณ	๑๕ นาที	งานการเงิน
	- ใบควบคุมงบประมาณ - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย/ยืม เงิน/ส่งใช้หนี้เงินยืม - ใบสำคัญ/หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย	-	- เจ้าของงานผู้เบิก - งานการเงิน
	- เอกสารประกอบการยืมเงิน /จัดซื้อ/จัดจ้าง/ผูกพัน PO หรือ เบิกจ่าย/ส่งใช้หนี้เงินยืม - ทะเบียนคุมงบประมาณรวม /งบบริหาร/งบวิชาการ/ คุมตามรหัสงบประมาณ	๑๕ นาที	งานการเงิน
	- รายงานการเบิกจ่าย งบประมาณ/งบประมาณ คงเหลือ	๖๐ นาที	- งานการเงิน - งานแผนและประเมินผล - กองคลังฯ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-FNC-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๕ ของ ๒๔ หน้า

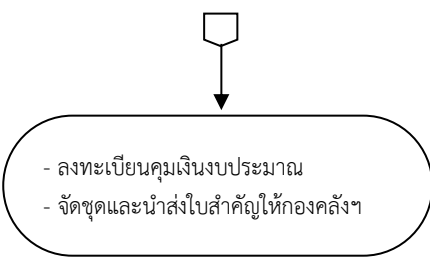
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	- รายงานการเบิกจ่าย งบประมาณ/งบประมาณ คงเหลือ - แผนการใช้งบประมาณ ประจำปี	๖๐ นาที	งานการเงิน
	- รายงานการเบิกจ่าย งบประมาณ/งบประมาณ คงเหลือ	-	- หัวหน้ากลุ่มภารกิจ อำนวยการ - ผู้อำนวยการ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
	- รายงานการเบิกจ่าย งบประมาณ/งบประมาณ คงเหลือประจำปี	๖๐ นาที	- งานการเงิน - งานแผนและประเมินผล - กองคลังฯ
	- รายงานการเบิกจ่าย งบประมาณ/งบประมาณ คงเหลือประจำปี	๖๐ นาที	- งานการเงิน - งานแผนและประเมินผล - กองบริหารการคลัง
	- รายงานการเบิกจ่าย งบประมาณ/งบประมาณ คงเหลือประจำปี	-	- หัวหน้ากลุ่มภารกิจ อำนวยการ - ผู้อำนวยการ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
รวม		๑ วัน ๒๗๐ นาที	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-FNC-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๖ ของ ๒๔ หน้า

๔.๒ กรณีการส่งเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ จัดประชุม/ อบรม/ สัมมนา และอื่นๆ
(กรณีไม่ได้ยื่นเงินทรองราชการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	- หนังสือเชิญ - หนังสือขออนุมัติ (เดินทางไปราชการ/ จัดประชุม/อบรม/สัมมนา)	-	เจ้าของงานผู้เบิก
	-	-	เจ้าของงานผู้เบิก
	- ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย ต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด - ใบควบคุมงบประมาณ	-	- เจ้าของงานผู้เบิก - งานแผนและประเมินผล
	- ทะเบียนรับใบสำคัญ - ทะเบียนคุมงบประมาณ	๑๐ นาที	งานการเงิน
	- ใบสำคัญขอเบิกเงิน - เอกสารแนบประกอบการขอเบิกเงิน	๓๐ นาที	งานการเงิน
	- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย	๒๐ นาที	งานการเงิน
	- เอกสารใบสำคัญเบิกจ่าย	-	- หัวหน้ากลุ่มภารกิจ - อำนวยการ - ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-FNC-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๗ ของ ๒๔ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลาดำเนินการ (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	- หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย - ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ - เอกสารใบสำคัญเบิกจ่ายฉบับจริง ส่งกองคลังฯ	๑๐ นาที	งานการเงิน
รวม		๗๐ นาที	

๔.๓ กรณีการส่งเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ จัดประชุม/ อบรม/ สัมมนา และอื่นๆ
(กรณียืมเงินทดรองราชการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน)

๔.๓.๑ การยืมเงินทดรองราชการ

ผู้มีสิทธิยืมเงินทดรองราชการ

๔.๓.๑.๑ กรณีเดินทางไปราชการ

- ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการด้วยในครั้งนั้น

๔.๓.๑.๒ กรณีจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

- เจ้าหน้าที่เจ้าของโครงการนั้นๆ
- กรณีจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ที่จำเป็นต้องใช้บัตรเครดิตราชการ/ เงินสดให้ยืมจากกองบริหารการคลัง ก่อนการจัดประชุมไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๔.๓.๑.๓ กรณียืมเงินทดรองราชการจากกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ให้ยืมก่อนการใช้เงินไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-FNC-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๘ ของ ๒๔ หน้า

“การยืมเงินทรอกราการ”

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลาดำเนินการ (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
จัดเตรียมเอกสารประกอบการยืมเงิน กันเงินไว้เบิกจ่ายที่งานแผนฯ	- สัญญายืมเงิน จำนวน ๓ ฉบับ - เอกสารประกอบการยืมเงิน	-	- เจ้าพนักงานผู้ยืมเงิน - งานแผนและประเมินผล
ลงทะเบียนรับหนังสือขอยืมเงินฯ กันเงินงบประมาณ	- ทะเบียนรับใบสำคัญ - ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	๑๐ นาที	งานการเงิน
ตรวจสอบ ความถูกต้องเอกสาร	- เอกสารประกอบการยืมเงิน - ใบสำคัญ และสัญญา	๓๐ นาที	งานการเงิน
เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ยืมเงินทรอกราการ	- เอกสารประกอบการยืมเงิน	-	- หัวหน้ากลุ่มภารกิจ อำนวยการ - ผู้อำนวยการ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำบันทึกลงนามส่งจ่ายเช็ค/จัดพิมพ์เช็ค/ ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	- บันทึกลงนามส่งจ่ายเช็ค - เช็ค - ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	๒๐ นาที	งานการเงิน
เสนอผู้มีอำนาจลงนามจ่ายเช็ค	- เช็ค	-	ผู้มีอำนาจลงนามจ่ายเช็ค จำนวน ๒ คน
จ่ายเช็คให้กับผู้ยืมเงินฯ	- เช็ค - ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	๕ นาที	- งานการเงิน - เจ้าพนักงานผู้ยืม
บันทึกทะเบียนคุม	- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม - ทะเบียนคุมรองจ่าย - ทะเบียนคุมเงินทรอกราการ	๑๐ นาที	งานการเงิน
รวม		๓๕ นาที	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-FNC-๐๑
	ชื่อกระบวนการงาน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๙ ของ ๒๔ หน้า

๔.๓.๒ การส่งใช้หนี้เงินยืมทรงราชการ

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
- จัดทำเอกสารประกอบการส่งใช้หนี้ - ตัดงบประมาณที่งานแผนฯ	ใบสำคัญประกอบการส่งใช้หนี้ เงินยืมราชการต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	-	- เจ้าของงานผู้เบิก - งานแผนและประเมินผล
ลงทะเบียนรับหนังสือส่งใช้หนี้เงินยืมฯ	- ทะเบียนรับใบสำคัญเบิกจ่าย - ใบสำคัญประกอบการส่งใช้หนี้เงินยืมฯ	๑๐ นาที	งานการเงิน
ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	- ใบสำคัญประกอบการส่งใช้หนี้ - สัญญาเงินยืม	๓๐ นาที	งานการเงิน
บันทึกทะเบียนคุม	- ทะเบียนคุมลูกหนี้ - ทะเบียนคุมเงินยืมราชการ	๑๐ นาที	งานการเงิน
จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้หนี้เงินยืมทรงราชการ	- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย	๖๐ นาที	งานการเงิน
เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย ไม่อนุมัติ อนุมัติ	- เอกสารใบสำคัญเบิกจ่าย		- หัวหน้ากลุ่มภารกิจ - อำนวยการ - ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
- ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ - จัดชุดและส่งเอกสารเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้หนี้เงินยืมให้ กองคลังฯ	- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ - หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย - เอกสารใบสำคัญเบิกจ่ายฉบับจริง ส่งกองคลังฯ	๒๐ นาที	งานการเงิน
รวม		๑๓๐ นาที	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-FNC-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๑๐ ของ ๒๔ หน้า

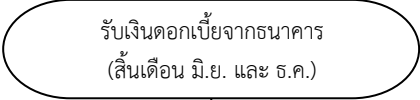
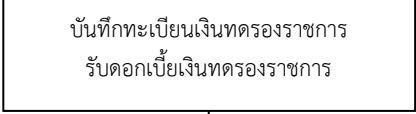
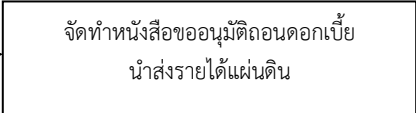
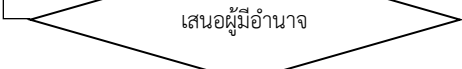
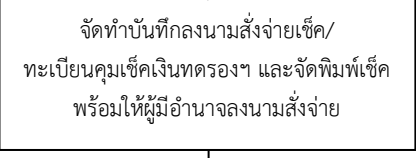
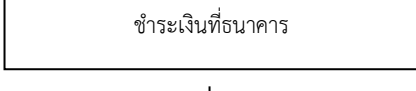
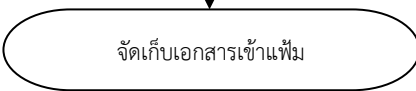
๔.๔ เงินทดรองราชการ

๔.๔.๑ ทะเบียนเงินทดรองราชการ

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
ดำเนินการตามกระบวนการยืม/ ส่งใช้หนี้/รับเงินคงเหลือ/รับเงินคืนจากคลัง	- หนังสืออนุมัติยืมเงิน/ส่งใช้หนี้ - สัญญายืมเงิน - ทะเบียนคุมเช็ค - ใบสำคัญประกอบเบิกจ่าย - รายงานการขอเบิก/โอน - ขดใช้เงินทดรองราชการ		- งานการเงิน - เจ้าพนักงานผู้ยืม
บันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	- ทะเบียนคุมเงินทดรองฯ - หลักฐานประกอบการยืมเงิน/ ส่งใช้หนี้/รับเงินคงเหลือ - รายงานการขอเบิก/โอน - ขดใช้เงินทดรองราชการ	๑๕ นาที	งานการเงิน
จัดทำรายงานประจำเดือน ณ สิ้นเดือน	- ทะเบียนคุมเงินทดรองฯ - รายงานฐานะเงินทดรองฯ - รายงานใบสำคัญจ่าย - รายงานลูกหนี้ - งบเทียบยอดเงินฝาก	๖๐ นาที	งานการเงิน
ไม่ถูกต้อง กระทบยอด และตรวจสอบความถูกต้อง	- รายงานประจำเดือน (ทั้งหมด) - ทะเบียนคุมเงินฝาก - ทะเบียนคุมลูกหนี้ - สำเนารายการบัญชีธนาคาร - รายงานผลเบิกจ่ายเงิน - เพื่อขดใช้คืนเงินทดรองราชการ	๖๐ นาที	- งานการเงิน - กองคลังฯ
เสนอกรรมการ		-	- งานการเงิน - กรรมการตรวจสอบเงินทดรอง
เสนอผู้บริหารรับทราบ	- หนังสือรายงานฐานะเงินทดรอง	-	- หัวหน้ากลุ่มภารกิจ - อำนวยการ - ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
ทุกสิ้นปีงบประมาณ ทำหนังสือเปลี่ยน สัญญาอนุมัติเงินทดรองราชการ กองคลังฯ	- สัญญาอนุมัติเงินทดรองราชการ กองคลังฯ	๒๐ นาที	- งานการเงิน - กองคลังฯ
รวม		๑๕๕ นาที	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-FNC-๐๑
	ชื่อกระบวนการงาน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๑๑ ของ ๒๔ หน้า

๔.๔.๒ ส่งคืนดอกเบี้ยเงินทรองราชการ

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	สมุดบัญชีธนาคาร	-	ธ.กรุงเทพ (ธ.รัฐวิสาหกิจ)
	ทะเบียนเงินทรองราชการ	๑๐ นาที	งานการเงิน
	- หนังสือขออนุมัติดอกเบี้ย นำส่งรายได้แผ่นดิน	๑๐ นาที	งานการเงิน
	- หนังสือขออนุมัติดอกเบี้ย นำส่งรายได้แผ่นดิน - สำเนาบัญชีธนาคาร	-	- หัวหน้ากลุ่มภารกิจ อำนาจการ - ผู้อำนวยการ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
	- บันทึกลงนามส่งจ่ายเช็ค - ทะเบียนคุมเช็คเงินทรองฯ - เช็ค	๓๐ นาที	งานการเงิน
	- หนังสือขออนุมัติดอกเบี้ย นำส่งรายได้แผ่นดิน - ใบแจ้งการชำระเงิน (คลัง) - ทะเบียนคุมเช็คเงินทรองฯ - เช็ค	๓๐ นาที	- งานการเงิน - งานธุรการ คลังฯ - งานการเงิน คลังฯ
	- บัตรประชาชน - ใบแจ้งการชำระเงิน (คลัง) - เช็ค - สมุดบัญชีธนาคาร	๖๐ นาที	- งานการเงิน - ธ.กรุงเทพ (ธ.รัฐวิสาหกิจ)
	- เอกสารประกอบการนำส่ง ดอกเบี้ยเงินทรองฯ	๕ นาที	งานการเงิน
รวม		๑๔๕ นาที	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-FNC-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑๒ ของ ๒๔ หน้า

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

๕.๑ การรับเงินงบประมาณ

๕.๑.๑ งบประมาณประจำปี

๑. จัดทำโครงการ/ งบประมาณการใช้งบประมาณของกลุ่มภารกิจอำนาจการ พร้อมแจ้งงานแผนและประเมินผล เพื่อดำเนินการขอรับการจัดสรรงบประมาณ
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือ เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณในระบบสารบัญชอิเล็กทรอนิกส์
๓. บันทึกงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรวม/งบบริหาร/งบวิชาการ/ ตามรหัสงบประมาณ แยกสายประเภท
๔. ดำเนินการเบิกจ่ายตามกระบวนการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/จัดประชุม/อบรม/สัมมนา และอื่นๆ (เบิกจ่าย/ ยืมเงิน/ ส่งใช้นี้)
๕. บันทึกทะเบียนคุมงบประมาณทุกประเภท พร้อมให้รหัสงบประมาณ
 - กันเงินงบประมาณ >> เมื่อได้รับสัญญาอนุมัติเงินอุดหนุนราชการ หรือได้รับรายงานการจัดซื้อ/ จัดจ้าง/การผูกพัน PO
 - ตัดจ่ายงบประมาณ >> เมื่อได้รับใบสำคัญเบิกเงินงบประมาณ (กรณีไม่ได้ยืมเงิน)/ ใบสำคัญส่งใช้นี้เงินยืม พร้อมเบิกเงินชดเชยเงินอุดหนุนราชการ
๖. ณ สิ้นเดือน ตรวจสอบรายการกันเงิน/การเบิกจ่าย ประจำเดือน พร้อมกระทบบยอดรายงานการเบิกจ่าย กับกองบริหารการคลัง และงานแผนและประเมินผลของหน่วยงาน
๗. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/งบประมาณคงเหลือประจำปีของหน่วยงาน และวิเคราะห์สถานการณ์การเบิกจ่ายเงิน คาดการณ์การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผน/ วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดพร้อมนำเสนอผู้บริหารรับทราบ
๘. ณ สิ้นปีงบประมาณ ตรวจสอบรายการกันเงิน/การเบิกจ่าย พร้อมกระทบบยอดรายงานการเบิกจ่าย กับกองบริหารการคลัง และงานแผนและประเมินผลของหน่วยงาน
๙. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/งบประมาณคงเหลือประจำปีของหน่วยงานสำรวจรายการกันเงินไว้เบิกเหลือปี และการขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๑๐. นำเสนอผู้บริหารรับทราบ พร้อมจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เป็นระเบียบและเรียงตามลำดับเหตุการณ์

๕.๒ กรณีการส่งเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/จัดประชุม/อบรม/สัมมนา และอื่นๆ (กรณีไม่ได้ยืมเงินอุดหนุนราชการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน)

- เจ้าของงานผู้เบิก ทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ/จัดประชุม/อบรม/สัมมนา และภายหลัง เสร็จสิ้นภารกิจ จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบฟอร์มเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และตัดงบประมาณที่งานแผนและประเมินผล

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-FNC-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑๓ ของ ๒๔ หน้า

➤ เจ้าหน้าที่การเงิน

๑. คุมงบประมาณตามรหัสงบประมาณ และลงทะเบียนรับใบสำคัญเบิกจ่าย
๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของงานผู้เบิกแก้ไข
๓. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย โดยหัวหน้างานตรวจสอบรหัสและชื่องบประมาณ และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ของใบสำคัญ พร้อมออกเลขหนังสือเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๔. เสนอผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉินพิจารณาอนุมัติ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนาจการ)
๕. หลังได้รับการอนุมัติ ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ถ่ายสำเนา จัดชุดและส่งใบสำคัญเบิกจ่ายตัวจริงไปที่กองคลังฯ จัดเก็บสำเนาใบสำคัญเข้าแฟ้มให้ถูกต้อง เป็นระเบียบ และเรียงลำดับเหตุการณ์

๕.๓ กรณีการส่งเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/จัดประชุม/อบรม/สัมมนา และอื่นๆ (กรณียืมเงินจากราชการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน)

๕.๓.๑ กรณีการยืมเงินจากราชการ

- เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินจากราชการ ต้องยื่นเอกสารประกอบการยืมเงินจากราชการตามแบบฟอร์มให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และกันเงินไว้เบิกจ่ายที่งานแผนและประเมินผล
- เจ้าหน้าที่งานการเงิน
 ๑. กันเงินประมาณ และลงทะเบียนรับหนังสือขอยืมเงินฯ จากกลุ่มงาน
 ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความสมบูรณ์ ของใบสำคัญและสัญญาเงินยืมกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของงานผู้ยืมแก้ไข
 ๓. นำเสนอหัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนาจการพิจารณา เสนอความเห็นเพื่อขออนุมัติยืมเงินและเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาอนุมัติ
 ๔. จัดทำบันทึกลงนามสั่งจ่ายเช็ค พิมพ์เช็ค และทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินยืม
 ๕. เสนอผู้มีอำนาจลงนามจ่ายเช็ค จำนวน ๒ คน
 ๖. จ่ายเช็คให้กับผู้ที่ยืมเงินจากราชการ โดยผู้ยืมลงนามรับเช็คในทะเบียนคุมเช็ค
 ๗. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมจากราชการ/ทะเบียนคุมรองจ่าย/ทะเบียนคุมเงินจากราชการ
 ๘. จัดเก็บสัญญาเงินยืมเข้าแฟ้มลูกหนี้เงินยืมจากราชการ

๕.๓.๒ การส่งใช้หนี้เงินยืมจากราชการ

- เจ้าของงานผู้เบิก/ ยืมเงินจากราชการ ต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการส่งใช้หนี้เงินยืมจากราชการ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ภายในวันครบกำหนดส่งใช้หนี้ในสัญญาเงินยืม และตัดงบประมาณส่งใช้หนี้ที่งานแผนและประเมินผล

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-FNC-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	แก้ไขครั้งที่.....
		วันที่แก้ไข.....
		หน้า ๑๔ ของ ๒๔ หน้า

➤ เจ้าหน้าที่การเงิน

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือขอส่งใช้หนี้เงินยืมเงินฯ จากผู้ยืม
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน ของใบสำคัญและสัญญาเงินยืมกรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของงานผู้เบิกแก้ไข
๓. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ และทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
๔. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้หนี้เงินยืมฯ โดยหัวหน้างานตรวจสอบรหัสและชื่องบประมาณ ออกเลขหนังสือเสนอปลัดสธ. (ผอ.)
๕. เสนอผู้อำนวยการ กสธ. พิจารณาอนุมัติ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนาจการ)
๖. หลังได้รับการอนุมัติ ออกเลขหนังสือเสนอผอ.กองคลัง ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณพร้อมถ่ายสำเนาเอกสารใบสำคัญเบิกจ่าย จัดชุดและส่งเอกสารใบสำคัญเบิกจ่ายตัวจริงไปที่กองบริหารการคลัง จัดเก็บสำเนาเอกสารใบสำคัญเบิกจ่ายเข้าแฟ้มให้ถูกต้องเป็นระเบียบ และเรียงลำดับเหตุการณ์

๕.๔ เงินทดรองราชการ

๕.๔.๑ ทะเบียนเงินทดรองราชการ

๑. ดำเนินการตามกระบวนการยืม/ส่งใช้หนี้/รับเงินคงเหลือ/รับเงินคืนจากคลัง
๒. บันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการตามประเภทกิจกรรม
 - จ่ายเงิน >> บันทึก (-) เงินฝากธนาคาร (+) ลูกหนี้
 - ส่งใช้หนี้ >> บันทึก (-) ลูกหนี้ (+) ใบสำคัญ (+) เงินสดคงเหลือ
 - รับเงินเหลือส่งคืน >> บันทึก (+) เงินฝากธนาคาร (-) เงินสดคงเหลือ
 - รับเงินคืนจากคลัง >> บันทึก (+) เงินฝากธนาคาร (-) ใบสำคัญ
 - รับดอกเบี้ยธนาคาร >> บันทึก (+) รับเงิน (+) เงินฝากธนาคาร
 - ส่งคืนดอกเบี้ยเป็นรายได้แผ่นดิน >> บันทึก (-) รับเงิน (-) เงินฝากธนาคาร
๓. ณ สิ้นเดือน จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินทดรองฯ, รายงานฐานะเงินทดรองฯ, รายงานใบสำคัญจ่าย, รายงานลูกหนี้, งบเทียบยอดเงินฝาก
๔. กระทบยอดและตรวจสอบความถูกต้อง ของ รายงานประจำเดือน (ทั้งชุด), ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร, ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม, สำเนารายการบัญชีธนาคาร และรายงานผลเบิกจ่ายเงิน เพื่อชดเชยเงินทดรองราชการ (กองคลังฯ)
๕. เสนอกรรมการตรวจสอบ พร้อมลงนามในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
๖. ทำหนังสือบันทึกข้อความรายงานฐานะเงินทดรองราชการ เสนอผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน เพื่อรับทราบ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนาจการ)
๗. ทุกสิ้นปีงบประมาณทำหนังสือเปลี่ยนสัญญาเงินยืมเงินทดรองราชการ กองคลังฯ
๘. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เป็นระเบียบและเรียงตามลำดับเหตุการณ์

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-FNC-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๑๕ ของ ๒๔ หน้า

๕.๔.๒ ส่งคืนดอกเบี้ยเงินทดรองราชการ

๑. รับเงินดอกเบี้ยจากธนาคาร ๒ รอบ/ปี ณ สิ้นเดือน มิ.ย. และ สิ้นเดือน ธ.ค.
๒. บันทึกทะเบียนเงินทดรองราชการ รับดอกเบี้ยเงินทดรองราชการ (+) เงินฝากธนาคาร พร้อมระบุในรายงานฐานะเงินทดรองฯ และงบเทียบยอดเงินฝากประจำเดือน
๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติถอนดอกเบี้ยนำส่งรายได้แผ่นดิน เสนอ ผอ.กสธ. และ ผอ.คลัง
๔. เสนอผู้อำนวยการกสธ. พิจารณานุมัติ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนาจการ)
๕. จัดทำบันทึกลงนามส่งจ่ายเช็ค/ ทะเบียนคุมเช็คเงินทดรองราชการ และจัดพิมพ์เช็ค พร้อมให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่าย
๖. นำส่งดอกเบี้ยที่กองคลังฯ
 - ลงหนังสือรับที่งานธุรการ กลุ่มภารกิจอำนาจการ กองคลังฯ
 - ไปการเงินคลังช่อง [๒] รับหนังสือใบแจ้งการชำระเงิน และให้การเงิน (คลังฯ) เซ็นรับเช็ค ๒ ที่ ๑. ทะเบียนคุมเช็ค ๒. ด้านหลังข้อเช็ค
๗. ชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย (ธ.รัฐวิสาหกิจ) นำหนังสือใบแจ้งการชำระเงิน (คลัง) จ่ายเช็ค และปรับสมุดบัญชีธนาคาร เก็บสลิปจากธนาคาร ถ่ายสำเนา พร้อมแนบตัวจริงที่กระดาด A๔
๘. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเงินทดรองราชการ เป็นระเบียบและเรียงตามลำดับเหตุการณ์

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

- ๖.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๖.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๖.๓ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ รับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ
- ๖.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๖.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๖.๖ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ

 สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-FNC-๐๑
		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
	ชื่อกระบวนการ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑๖ ของ ๒๔ หน้า

๗. ภาคผนวก (Annexes)

๗.๑ เอกสารประกอบการยืมเงินทดรองราชการ เบิกจ่ายและส่งใช้หนี้เงินยืมทดรองราชการ

ประเภทรายจ่าย >> กรณีเดินทางไปราชการในประเทศ เอกสารประกอบการยืมเงินทดรองราชการ (ก่อนการเดินทาง) ☐ ๑. หนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ ☐ ๒. ใบแนบเรื่องการควบคุม กำกับ การเบิกจ่ายงบประมาณ (ใบตัดงบ) ☐ ๓. สัญญายืมเงิน (จำนวน ๓ ฉบับ) ๓.๑ กรณียืมเงินทดรองราชการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน (ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท หากเกินต้องยื่นยืมจากกองบริหารการคลัง) - ยื่นเอกสารยืมเงินก่อนการเดินทาง ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ๓.๒ กรณีการยืมเงินทดรองราชการกองบริหารการคลัง (พนักงานราชการยืมเงินทดรองได้ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท) - ยื่นเอกสารยืมเงินก่อนการเดินทาง ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ☐ ๔. ประมาณการค่าใช้จ่ายยืมเงินทดรองราชการ (ใบขวง,ตัวจริง) ☐ ๕. หนังสือเชิญ ประชุมราชการ+ระเบียบวาระ (สำเนา) หรือ หนังสือเชิญ อบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ+กำหนดการ (สำเนา) ☐ ๖. หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ (สำเนา) ☐ ๗. โครงการ (สำเนา)
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย/ส่งใช้หนี้เงินยืมทดรองราชการ (หลังการเดินทาง) ☐ ๑. ใบแนบเรื่องการควบคุม กำกับ การเบิกจ่ายงบประมาณ (ใบตัดงบ) (หมายเหตุ : กรณีส่งใช้หนี้ใช้ใบตัดงบฉบับเดียวกับตอนยืมเงิน) ☐ ๒. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งใบสำคัญเบิกจ่าย (กรณีสำรองจ่าย/กรณีส่งใช้หนี้เงินยืม) ☐ ๓. หนังสือเชิญ อบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ+กำหนดการ (ฉบับจริง/สำเนา) หรือ หนังสือเชิญ ประชุมราชการ+ระเบียบวาระ ☐ ๔. หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ (ต้นฉบับ) ☐ ๕. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑) ☐ ๖. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) ☐ ๗. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ☐ ๘. ใบคำนวณระยะทางจากเว็บไซต์กรมทางหลวง (กรณีเบิกชดเชยระยะทางรถยนต์ส่วนบุคคล) ☐ ๙. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (Receipt) และใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) ☐ ๑๐. ตัวโดยสารเครื่องบิน/ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน/รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน ☐ ๑๑. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าผ่านทางพิเศษ กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ราชการ ☐ ๑๒. ใบบันทึกการขาย Sale Slip กรณีจ่ายด้วยบัตรเครดิตราชการ หมายเหตุ: - เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการเดินทางไปราชการ ต้องส่งใบสำคัญเบิกจ่าย ภายใน ๑๕ วัน หรือก่อนวันครบกำหนดสัญญาเงินยืม - เอกสารทุกฉบับที่เป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมด้วย

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-FNC-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๑๗ ของ ๒๔ หน้า

ประเภทรายจ่าย >> กรณีค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ <u>เอกสารประกอบการยื่นเงินทดรองราชการ (ก่อนการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา)</u> ☐ ๑. หนังสือขออนุมัติเงินทดรองราชการ ☐ ๒. ใบแนบเรื่องการควบคุม กำกับ การเบิกจ่ายงบประมาณ (ใบตັงบ) ☐ ๓. สัญญาเงิน (จำนวน ๓ ฉบับ) ๓.๑ กรณียื่นเงินทดรองราชการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน (ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท หากเกินต้องยื่นจากกองบริหารการคลัง) - ยื่นเอกสารยื่นเงินก่อนการเดินทาง ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ๓.๒ กรณีการยื่นเงินทดรองราชการกองบริหารการคลัง (พนักงานราชการยื่นเงินทดรองได้ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท) - ยื่นเอกสารยื่นเงินก่อนการเดินทาง ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ☐ ๔. ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินทดรองราชการ (ใบขวง) ☐ ๕. หนังสืออนุมัติจัด ประชุมราชการ+ระเบียบวาระ (สำเนา) หรือ หนังสืออนุมัติจัด อบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ+กำหนดการ (สำเนา) ☐ ๖. หนังสืออนุมัติเดินทางไปจัดประชุม/อบรม/สัมมนา (สำเนา) ☐ ๗. หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ (สำเนา) ☐ ๘. โครงการ (สำเนา)
<u>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย/ส่งใช้หนี้เงินทดรองราชการ (หลังการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา)</u> ☐ ๑. ใบแนบเรื่องการควบคุม กำกับ การเบิกจ่ายงบประมาณ (ใบตັงบ) (หมายเหตุ: กรณีส่งใช้หนี้ใช้ใบตັงบฉบับเดียวกับตอนยื่นเงิน) ☐ ๒. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งใบสำคัญเบิกจ่าย (กรณีสำรองจ่าย/กรณีส่งใช้หนี้เงิน) ☐ ๓. ใบรับรองการจัดประชุม (ใบขวง) ☐ ๔. หนังสืออนุมัติจัด ประชุมราชการ+ระเบียบวาระ (ต้นฉบับ) หรือ หนังสืออนุมัติจัด อบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ+กำหนดการ (ต้นฉบับ) ☐ ๕. หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ+สำเนาเรียน (สำเนา) ☐ ๖. หนังสือตอบรับเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ☐ ๗. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหารกลางวัน+สำเนาบัตรประชาชน (ผู้รับจ้าง) ☐ ๘. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ☐ ๙. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรมีต้นสังกัดให้แนบหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีไม่มีต้นสังกัดต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนและหนังสือตอบรับเป็นวิทยากร ☐ ๑๐. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ☐ ๑๑. ใบคำนวณระยะทางจากเว็บไซต์กรมทางหลวง (กรณีเบิกชดเชยระยะทางรถยนต์ส่วนบุคคล) ☐ ๑๒. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (Receipt) และใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) ☐ ๑๓. ตัวโดยสารเครื่องบิน/ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน/รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน ☐ ๑๔. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม (ฉบับจริง) ☐ ๑๕. ใบบันทึกการขาย Sale Slip กรณีจ่ายด้วยบัตรเครดิตราชการ ☐ ๑๖. โครงการ (สำเนา)

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-FNC-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๑๘ ของ ๒๔ หน้า

“เพิ่มเติมกรณีมีการเบิกค่าเดินทาง”

- ☐ หนังสืออนุมัติเดินทางไปจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ (ต้นฉบับ)
- ☐ แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)
- ☐ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
- ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าผ่านทางพิเศษ กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ราชการ

หมายเหตุ:

- กรณีการจัดประชุมราชการ

เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจต้องส่งใบสำคัญเบิกจ่าย ภายใน ๑๕ วัน หรือก่อนวันครบกำหนดสัญญาอนุมัติเงิน

- กรณีการจัดอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจต้องส่งใบสำคัญเบิกจ่าย ภายใน ๓๐ วัน หรือก่อนวันครบกำหนดสัญญาอนุมัติเงิน

- เอกสารทุกฉบับที่เป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมด้วย

๗.๒ แนวทางการปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

๗.๒.๑ การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง

๑. การปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน
๒. การสอบคัดเลือก รับผิดชอบ
๓. การช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน
๔. ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
๕. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

๗.๒.๒ สิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทาง/ ออกจากราชการผู้มีอำนาจอนุมัติ ต้องอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/ หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็น หากผู้ได้รับอนุมัติลากิจ/ ลาพักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

๗.๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-FNC-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๑๙ ของ ๒๔ หน้า

๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท : ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๒๔๐.-
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ :เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	๒๗๐.-

หมายเหตุ : เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- ๑.๑) ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ทำงานปกติ
 - กรณีพักแรม นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วันเศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน
 - กรณีไม่พักแรมไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ขึ้นไป นับเป็นครึ่งวัน
- ๑.๒) กรณีลาพักก่อนหรือหลังการปฏิบัติราชการ ให้ขออนุมัติครอบคลุมวันที่ขอลาด้วย โดยงดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักระหว่างวัน แต่สามารถเบิกค่าพาหนะไปและกลับได้ ให้นับตั้งแต่วันและเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงสิ้นสุดวันและเวลาปฏิบัติการราชการ

๒) ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์

- ๒.๑ มีความจำเป็นต้องพักแรม ห้ามเบิก กรณีพักในยานพาหนะหรือทางราชการจัดที่พักให้
- ๒.๒ ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย หรือจ่ายจริง
- ๒.๓ ห้องที่มีค่าครองชีพสูง/เป็นแหล่งท่องเที่ยว ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนโดยให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน ๒๕%
- ๒.๔ การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
- ๒.๕ เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-FNC-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๒๐ ของ ๒๔ หน้า

ค่าเช่าที่พักในประเทศ (เหมาจ่าย)		
ประเภท : ระดับ		อัตรา/บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส	๘๐๐.-	
วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ		
อำนวยการ : ต้น		
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ	๑,๒๐๐.-	
วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ		
อำนวยการ : สูง		
บริหาร : ต้น, สูง		

ค่าเช่าที่พักในประเทศ (จ่ายจริง)		
ประเภท : ระดับ	อัตรา/บาท	
	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักร่วม
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส	๑,๕๐๐.-	๘๕๐.-
วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ		
อำนวยการ : ต้น		
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ	๒,๒๐๐.-	๑,๒๐๐.-
วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ		
อำนวยการ : สูง		
บริหาร : ต้น		
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ	๒,๕๐๐.-	๑,๔๐๐.-
บริหาร : สูง		

๓) ค่าพาหนะ

รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางเบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

ยกเว้น :

- ไม่มีพาหนะรับจ้าง
- มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ
- ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้าง) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-FNC-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๒๑ ของ ๒๔ หน้า

➤ คำพาหนะรับจ้าง

๑. ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะ

- ภายในจังหวัดเดียวกันไม่กำหนดวงเงิน
- ถ้าข้ามเขตจังหวัด

ประเภท	อัตรา
เขตติดต่อ หรือ ผ่าน กทม.	เที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐.- บาท
เขตติดต่อจังหวัดอื่น	เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐.- บาท

๒. ไป-กลับ ระหว่างที่พัก/ที่อยู่ กับสถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว

๓. ภายในเขตกรุงเทพมหานคร

๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๑. มีความจำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
๒. ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
๓. ไม่เกี่ยวกับเนืองงานที่ปฏิบัติราชการ

๗.๓ แนวทางการปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ

๗.๓.๑ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมายถึง

- การอบรม ประชุม/ สัมมนาทางวิชาการ/ เชิงปฏิบัติการการบรรยายพิเศษ ฝึกงาน ดูนาน
- มีโครงการ มีหลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร

๗.๓.๒ การฝึกอบรมแบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ประเภท ก : ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ระดับทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการระดับสูง

ประเภท ข : ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการระดับต้น

บุคคลภายนอก : ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-FNC-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๒๒ ของ ๒๔ หน้า

๗.๓.๓ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ มีดังนี้

- ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

๗.๓.๔ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีจำนวน ๑๕ รายการ ประกอบด้วย

- ๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- ๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ๔) ค่าประกาศนียบัตร
- ๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- ๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท/มื้อ/คน)

สถานที่จัดอบรม	อัตรา
สถานที่ราชการ	ไม่เกิน ๓๕ บาท
สถานที่เอกชน	ไม่เกิน ๕๐ บาท

๑๐) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท

๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท

๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-FNC-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๒๓ ของ ๒๔ หน้า

๑๓) ค่าอาหาร

ระดับการ ฝึกอบรม	สถานที่ของรัฐ		สถานที่เอกชน	
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๘๕๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๙๕๐ บาท	ไม่เกิน ๗๐๐ บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท

หมายเหตุ : ตามมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๒๐๑๒๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
- หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔.๑๒/ว ๙๖๘ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย
 - การเบิกค่าอาหารมื้อเดียวในสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน
 - การเบิกอาหารมื้อเดียวในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/คน

๑๔) ค่าเช่าที่พัก

ระดับการฝึกอบรม	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

๑๕) ค่ายานพาหนะ

๑๕.๑ กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะให้ดำเนินการดังนี้

- ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น/ หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเท่าที่จ่ายจริง
- ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-FNC-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๒๔ ของ ๒๔ หน้า

๑๕.๒ กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม ไม่จัดยานพาหนะให้บุคคลของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ :

๑. ค่าใช้จ่าย (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
๒. ค่าใช้จ่ายตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๑๐) และ (๑๑) ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐)-(๑๕) ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังที่กำหนด
๔. ค่าใช้จ่ายตาม (๙) (๑๓) (๑๔) ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร ดังนี้
 - ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการปกติ จนถึงที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ
 - ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน หรือเกิน ๒๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน
 - ผู้จัดฝึกอบรม จัดอาหารบางมื้อ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยง ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

ขั้นตอนย่อยที่ยังมีความเสี่ยงอยู่	ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมที่ดำเนินการได้
๑. กลุ่มงาน/ ผู้เบิก จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ตามแบบฟอร์มเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	เวลาในการยืมเงินทดรองราชการ กระชั้นชิดกับวันที่จะจัดประชุม/เดินทางไปราชการ ทำให้งานการเงินจัดทำเรื่องยืมเงินให้ไม่ทัน (กรณีมีราชการด่วน/ ฉุกเฉิน)	สำรองจ่ายไปก่อนแล้วมาเบิกเงินคืนหลังจากที่เสร็จภารกิจแล้ว
๒. กลุ่มงาน/ ผู้เบิก จัดเตรียมเอกสารประกอบการส่งใช้หนี้เงินยืมทดรองราชการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาภายในวันครบกำหนดส่งใช้หนี้ในสัญญา ยืมเงิน	ลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ บางรายส่งใช้หนี้เงินยืมเกินกำหนดระยะเวลาส่งใช้หนี้เงินยืม	ติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมที่ใกล้ถึงกำหนดส่งใช้หนี้เงินยืม

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๓.๑ เรื่อง กระบวนการรับย้าย/ รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-HRM-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การรับย้าย/ รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๑ ของ ๘ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มภารกิจอำนวยการ หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานการเจ้าหน้าที่  (นางสาวกรรติน เมฆทับ) หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ  (นายสกล ลิขิตภูมิ) หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ
อนุมัติโดย	 (นายแพทย์สฤณีเดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-HRM-๐๑
	ชื่อกระบวนการงาน การรับย้าย/ รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๒ ของ ๘ หน้า

สารบัญกระบวนการงาน

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๓-๔
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๕
	๕.๑ การขอใช้ตำแหน่งว่าง	๕
	๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ รับย้าย/รับโอน	๕
	๕.๓ ประกาศรับสมัคร	๕
	๕.๔ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร	๕
	๕.๕ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิและผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	๕
	๕.๖ ดำเนินการพิจารณาคัดเลือก	๕
	๕.๗ ประกาศผลการคัดเลือก	๕
	๕.๘ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	๕
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๕
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๖-๘
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-HRM-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การรับย้าย/ รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๓ ของ ๘ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

๑.๑ เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับย้าย-รับโอนข้าราชการของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑.๒ เพื่อตอบสนองความต้องการและแก้ไขปัญหาการขาดแคลนบุคลากร

๑.๓ เพื่อเปิดโอกาสให้ข้าราชการได้โอนย้ายไปดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถและประสบการณ์

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

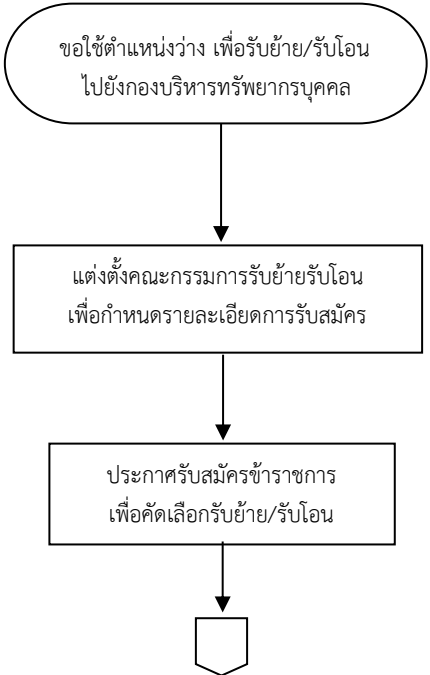
มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับย้าย/รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มีวิธีการปฏิบัติที่มีมาตรฐาน ครอบคลุมตั้งแต่การขอใช้ตำแหน่งว่างจนกระทั่งถึงการดำเนินการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญ ในด้านที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

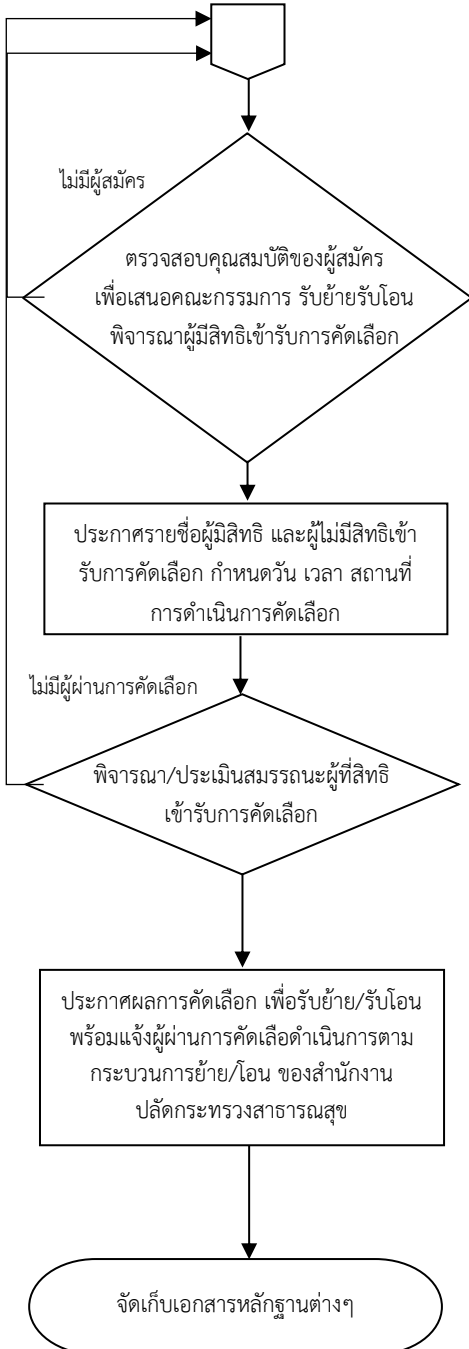
๓.๑ งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มภารกิจอำนวยการ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๓.๒ คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ รับย้าย/รับโอน (ในตำแหน่งที่ดำเนินการรับสมัคร) ของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
 <pre> graph TD A([ขอใช้ตำแหน่งว่าง เพื่อรับย้าย/รับโอน ไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการรับย้ายรับโอน เพื่อกำหนดรายละเอียดการรับสมัคร] B --> C[ประกาศรับสมัครข้าราชการ เพื่อคัดเลือกรับย้าย/รับโอน] C --> D[] </pre>	- รายงานการประชุม คกก. HRM กสธฉ. - หนังสือแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล - คำสั่งแต่งตั้ง คกก. รับย้าย/รับโอน - รายงานการประชุม คกก. รับย้าย/รับโอน - ประกาศรับสมัคร เพื่อรับย้าย/รับโอน	๑๒๐ นาที ๓๐ นาที	- คกก. HRM กสธฉ. - งานการเจ้าหน้าที่ - คกก. รับย้าย/รับโอน - งานการเจ้าหน้าที่ - งานการเจ้าหน้าที่

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-HRM-๐๑
	ชื่อกระบวนการงาน การรับย้าย/ รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๔ ของ ๘ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	- ใบสมัคร/เอกสารประกอบการพิจารณา และหนังสือยินยอมจากผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร - รายงานการประชุม คกก. รับย้าย/รับโอน - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ/ผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดการดำเนินการคัดเลือก - แบบให้คะแนน - รายงานการประชุม คกก. รับย้าย/รับโอน - ประกาศผลการคัดเลือก - แบบขอย้าย/ขอโอน - หนังสือถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๒๐ นาที ๓๐ นาที ๑๒๐ นาที ๓๐ นาที ๕ นาที ๔๕๕ นาที	- งานการเจ้าหน้าที่ - คกก. รับย้าย/รับโอน - งานการเจ้าหน้าที่ - คกก. รับย้าย/รับโอน - งานการเจ้าหน้าที่ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานการเจ้าหน้าที่
รวม		๔๕๕ นาที	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-HRM-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การรับย้าย/ รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๕ ของ ๘ หน้า

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

๕.๑ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน โดยคณะกรรมการบริหารกำลังคน (HRM) มีมติให้ใช้ตำแหน่งว่างเพื่อรับย้าย/ รับโอนข้าราชการพลเรือน จึงทำหนังสือขอใช้ตำแหน่งว่างไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จากนั้นเมื่อกองบริหารทรัพยากรบุคคล มีหนังสืออนุมัติใช้ตำแหน่งว่าง เพื่อรับย้าย/ รับโอนแล้ว จะสามารถดำเนินการเป็นรับสมัครต่อไป

๕.๒ งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ รับย้าย/ รับโอน (ในตำแหน่งที่ดำเนินการรับสมัคร) ของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน เสนอผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน พิจารณาลงนาม โดยกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ของคณะกรรมการฯ จากนั้นนัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อกำหนดรายละเอียดการรับสมัครเพื่อรับย้าย/ รับโอน เช่น รายละเอียดของผู้สมัคร, วิธีการคัดเลือก, เกณฑ์การพิจารณา, ระยะเวลาการรับสมัคร, พิจารณาร่างประกาศรับสมัคร, กำหนดวัน เวลา สถานที่ สำหรับส่งใบสมัคร สำหรับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิและผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก สำหรับพิจารณาคัดเลือก สำหรับประกาศผลการคัดเลือก เป็นต้น

๕.๓ จัดทำประกาศรับสมัคร เพื่อรับย้าย/ รับโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ที่จะดำเนินการรับสมัคร) เสนอผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน พิจารณาลงนาม จากนั้นจึงจะประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ตามช่องทางต่างๆ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ งานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร จากใบสมัคร/เอกสารประกอบ เช่น กพ.๗, ใบปริญญาบัตร, ระเบียบผลการเรียน, สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ และหนังสือคำรับรองของผู้บังคับบัญชา ยินยอมให้ข้าราชการในสังกัดสมัครเพื่อรับย้าย/รับโอน เป็นต้น เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ รับย้าย/รับโอน พิจารณาผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก กรณีไม่มีผู้สมัคร ให้เสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาเงื่อนไขการใช้ตำแหน่งว่างต่อไป

๕.๕ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิและผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และวัน เวลา สถานที่ การคัดเลือก เสนอผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน พิจารณาลงนาม จากนั้นประกาศสัมพันธ์ในช่องทางที่กำหนดต่อไป

๕.๖ ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกรายงานตัว ตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด เพื่อเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกโดยคณะกรรมการ รับย้าย/รับโอน ซึ่งพิจารณาตามเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนด

๕.๗ จัดทำประกาศผลการคัดเลือก ทั้งกรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกและไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก พร้อมแจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกดำเนินการตามขั้นตอนการขอย้าย/ขอโอน ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขต่อไป

๕.๘ งานการเจ้าหน้าที่ จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่ดำเนินการทั้งหมดไว้ให้เรียบร้อย

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

๖.๑ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน กพ.

๖.๒ หลักเกณฑ์การย้าย/โอน ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-HRM-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การรับย้าย/ รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๖ ของ ๘ หน้า

๗. ภาคผนวก (Annexes)

๗.๑. ใบสมัครรับย้าย/รับโอน

ใบสมัครรับย้าย/รับโอน ข้าราชการพลเรือน
กองสาธารณสุขฉุกเฉิน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ใบสมัครเลขที่.....

ติดต่อฝ่าย
ขนาด
๓ x ๓.๕ นิ้ว

๑. ข้อมูลส่วนตัว

คำนำหน้านาม ชื่อ - นามสกุล.....

ปัจจุบันข้าพเจ้าดำรงตำแหน่ง.....ประเภท.....ระดับ.....

ปฏิบัติราชการที่ ฝ่าย/กลุ่ม/ศูนย์.....

กอง.....กรม.....กระทรวง.....

ดำรงตำแหน่งนี้ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

เริ่มบรรจุรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตำแหน่ง.....

กอง.....กรม.....กระทรวง.....

อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน (นับถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

วันเดือนปีเกิด.....อายุ.....สถานภาพการสมรส.....

ที่อยู่ปัจจุบัน อาคาร.....ห้องเลขที่.....ชั้นที่.....

เลขที่.....หมู่ที่.....ต.ร.อ.ก.ข.อ.ย.....

แยก.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail Address.....

ขณะนี้ ☐ อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานที่ราชการ
☐ พ้นจากการทดลองปฏิบัติงานที่ราชการ
☐ อยู่ระหว่างการศึกษา/ฝึกอบรม/หรือดูงาน หลักสูตร.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ ไม่อยู่ระหว่างการศึกษา/ฝึกอบรม/หรือดูงาน
☐ อยู่ระหว่างการปฏิบัติงานขอใช้ทุน หลักสูตร.....

ต้องปฏิบัติงานขอใช้ทุน.....ปี ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ ไม่มีข้อผูกพันกับราชการ
☐ เป็นสมาชิก กบข. ประเภท ☐ สสม ☐ ไม่สสม
☐ ไม่เป็นสมาชิก กบข.

/๒. ข้าพเจ้า.....

- ๒ -

๒. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอ ☐ ย้าย ☐ โอน มารับราชการ

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

เหตุผลในการขอย้าย/ขอโอน.....

ข้าพเจ้า ☐ ไม่เคยผ่านการประเมินบุคคลและผลงานมาก่อน
☐ เคยผ่านการประเมินบุคคลและผลงาน
โดยวิธีการ ☐ สอบ/ประเมินตาม ว ๒/๔๐, ว ๓๔/๔๗ ในตำแหน่ง.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
โดยวิธีการ ☐ ประเมินผลงานตาม ว ๓๖/๔๘, ว ๓๐/๔๘ ในตำแหน่ง.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
โดยวิธีการ ☐ ประเมินผลงานตาม ว ๓๖/๔๔, ว ๓๔/๖๔ ในตำแหน่ง.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรณีขอย้าย
หากปรากฏว่า ตำแหน่งที่จะขอย้ายเป็นระดับที่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ข้าพเจ้าดำรงตำแหน่งอยู่ข้าพเจ้า
☐ ยินยอมลดระดับ ☐ ไม่ยินยอมลดระดับ
ข้าพเจ้ามีความสามารถเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....

☐ ไม่ประสงค์จะเลื่อนระดับก่อนย้าย
☐ มีความประสงค์จะเลื่อนระดับก่อนย้าย โดยขอไปปฏิบัติราชการก่อน
☐ อยู่ระหว่างประเมินผลงานทางวิชาการ โดยขอไปปฏิบัติราชการก่อน
☐ มีความประสงค์จะย้ายไปรับราชการที่ส่วนราชการใหม่ โดยขอมาลดประเมินวิชาการ
ที่ส่วนราชการเดิมไปขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับที่ส่วนราชการใหม่

กรณีขอโอน
ข้าพเจ้ามีความสามารถเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....

☐ มีความประสงค์จะเลื่อนระดับก่อนโอน
☐ ไม่ประสงค์จะเลื่อนระดับก่อนโอน

๓. ข้อมูลการศึกษา

วุฒิที่ได้รับ	สาขา/วิชาเอก	ชื่อสถานศึกษา	พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา
ปวท./ปวส.			
ปริญญาตรี			
ปริญญาโท			
ปริญญาเอก			
กำลังศึกษาต่อ/อื่น ๆ			

/๔. ประวัติ.....

๔. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
แต่จะละเว้นและเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	สังกัด

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ายินยอม
ให้กองสาธารณสุขฉุกเฉิน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งยินยอม
ให้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลในข้างต้น สำหรับวัตถุประสงค์ในการสมัครเพื่อรับย้าย/โอนฯ ทั้งนี้ เว้นไปตาม
พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือกฎหมายระเบียบข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงยินยอม
ให้ตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดใบสมัคร

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-HRM-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การรับย้าย/ รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๘ ของ ๘ หน้า

๗.๒ แบบคำรับรองของผู้บังคับบัญชายินยอมให้ข้าราชการในสังกัดสมัครเพื่อรับย้าย/รับโอน

คำรับรองของผู้บังคับบัญชายินยอมให้ข้าราชการในสังกัดสมัครเพื่อรับย้าย/รับโอน

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....ประเภท.....ระดับ.....

ส่วนราชการ.....

ได้ยื่นใบสมัครเพื่อรับย้าย/รับโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญฯ ตำแหน่ง.....

ประเภท.....ระดับ..... กองสาธารณสุขฉุกเฉิน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข นั้น

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง.....ประเภท.....ระดับ.....

ส่วนราชการ.....

รับทราบและยินยอมให้ นาย/นาง/นางสาว.....

สมัครเพื่อรับย้าย/รับโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อเข้ารับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำรับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป
ผู้อำนวยการกอง/สำนัก เป็นผู้ให้คำรับรองยินยอม

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-HRM-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การรับย้าย/ รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๘ ของ ๘ หน้า

๗.๓ แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัคร

แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัคร

- ตำแหน่งที่สมัคร..... ชื่อ - สกุล
- ให้ตรวจสอบเอกสารและรายการที่ต้องส่ง และทำเครื่องหมาย ✓ ลงหน้ารายการในช่อง ☐ ที่ระบุมาพร้อมนี้
- ☐ ๑. แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
 - ☐ ๒. ใบสมัคร เพื่อรับย้าย/รับโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน จำนวน ๑ ฉบับ
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
 - ☐ ๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชายินยอมให้ข้าราชการในสังกัดสมัคร เพื่อรับย้าย/รับโอน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ☐ ๔. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ติดในใบสมัครเรียบร้อยแล้ว) จำนวน ๑ รูป
 - ☐ ๕. สำเนาทะเบียนประวัติรับราชการ (ก.พ.๗) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ☐ ๖. สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรอง ฉบับสถานศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน ๑ ฉบับ
 - ☐ ๗. สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ☐ ๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ ฉบับ
 - ☐ ๙. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ☐ ๑๐. อื่นๆ (ถ้ามี).....
- ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัครดังกล่าวข้างต้น มีความถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ ได้ตรวจสอบเอกสารของผู้สมัครแล้วพบว่า ☐ ถูกต้อง ครบถ้วน ☐ เอกสารไม่ครบถ้วน เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--

๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

- ไม่มี

๑.๓.๒ เรื่อง กระบวนการลาต่อเนื่องกับวันหยุดราชการเกิน ๕ วัน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-HRM-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การลาต่อเนื่องกับวันหยุดราชการเกิน ๕ วัน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑ ของ ๖ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มภารกิจอำนวยการ หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานการเจ้าหน้าที่  (นางสาวกรรติน เมฆทัต) หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ  (นายสกล ลิขิตภูมิ) หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ
อนุมัติโดย	 (นายแพทย์สฤษดิ์เดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-HRM-๐๒
	ชื่อกระบวนการงาน การลาต่อเนื่องกับวันหยุดราชการเกิน ๕ วัน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๒ ของ ๖ หน้า

สารบัญกระบวนการงาน

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๓-๔
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๕
	๕.๑ ยื่นใบลาฯ และบันทึกชี้แจงการลา ให้งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	๕
	๕.๒ ขอความเห็นจากผู้บังคับบัญชา	๕
	๕.๓ ขออนุญาตจากผู้อำนวยการ	๕
	๕.๔ แจ้งผลการพิจารณา	๕
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๖
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๖
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๖

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-HRM-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การลาต่อเนื่องกับวันหยุดราชการเกิน ๕ วัน		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๓ ของ ๖ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อให้การลาต่อเนื่องกับวันหยุดราชการเกิน ๕ วัน เป็นไปด้วยความเป็นธรรมและเสมอภาค มีหลักเกณฑ์ชัดเจน เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

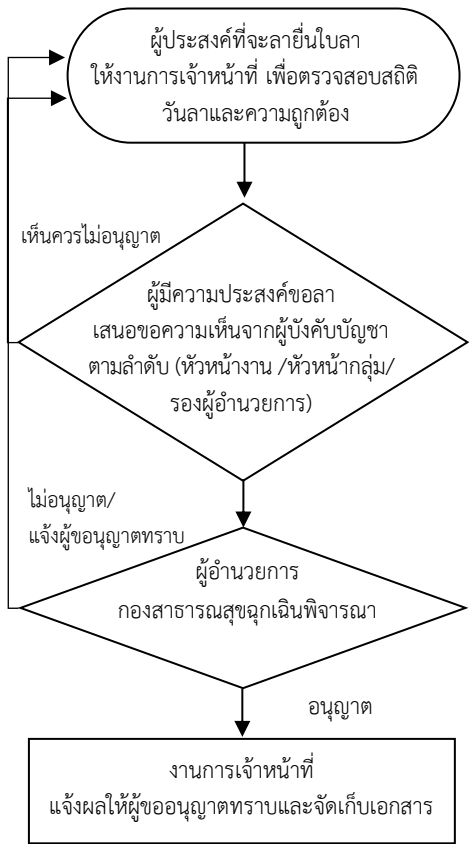
๒. ขอบเขตงาน (Scope)

เป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้ในการลาต่อเนื่องกับวันหยุดราชการเกิน ๕ วัน

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ๓.๑ เจ้าหน้าที่กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
- ๓.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๓.๓ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
 <pre> graph TD A([ผู้ประสงค์ที่จะลา ยื่นใบลา ให้งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบสถิติ วันลาและความถูกต้อง]) --> B{ผู้มีความประสงค์ขอลา เสนอขอความเห็นจากผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ (หัวหน้างาน / หัวหน้ากลุ่ม/ รองผู้อำนวยการ)} B -- เห็นควรไม่อนุญาต --> A B -- อนุญาต --> C{ผู้อำนวยการ กองสาธารณสุขฉุกเฉินพิจารณา} C -- ไม่อนุญาต/ แจ้งผู้ขออนุญาตทราบ --> A C -- อนุญาต --> D[งานการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลให้ผู้ขออนุญาตทราบและจัดเก็บเอกสาร] </pre>	- บันทึกชี้แจงเหตุผลประกอบ การลาต่อเนื่องเกิน ๕ วัน - ใบลากิจส่วนตัวหรือใบลา พักผ่อน - บันทึกชี้แจงเหตุผลประกอบ การลาต่อเนื่องเกิน ๕ วัน - ใบลากิจส่วนตัวหรือใบลา พักผ่อน - บันทึกชี้แจงเหตุผลประกอบ การลาต่อเนื่องเกิน ๕ วัน - ใบลากิจส่วนตัวหรือใบลา พักผ่อน - บันทึกชี้แจงเหตุผลประกอบ การลาต่อเนื่องเกิน ๕ วัน - ใบลากิจส่วนตัวหรือใบลา พักผ่อน	๑๕ นาที ๓๐ นาที ๑๕ นาที ๑๐ นาที รวม	- เจ้าหน้าที่ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน - งานการเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน - ผู้อำนวยการ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน - งานการเจ้าหน้าที่

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-HRM-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การลาต่อเนื่องกับวันหยุดราชการเกิน ๕ วัน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๔ ของ ๖ หน้า

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอน (Procedure Details)

๕.๑ ผู้มีความประสงค์ขอลายื่นใบลาถึงส่วนตัวหรือใบลาพักผ่อน ให้งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบวันลาคงเหลือและความถูกต้อง ครบถ้วนของใบลา พร้อมแนบบันทึกรายการลาเพื่อแจ้งการลาเนื่องวันหยุดเกิน ๕ วัน ซึ่งเป็นการลาที่ต่อเนื่องกับวันหยุดราชการ รวมแล้วเกิน ๕ วันขึ้นไป โดยยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๕.๒ ผู้มีความประสงค์ขอลา บันทึกรายการลาเพื่อแจ้งการลาเนื่องวันหยุดเกิน ๕ วัน พร้อมแนบบใบลาเสนอขอความเห็นจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่ม/รองผู้อำนวยการ) ทั้งนี้ อาจให้มีการมอบหมายให้บุคลากรภายในงานปฏิบัติหน้าที่ระหว่างการลา

๕.๓ นำเสนอผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉินพิจารณา

๕.๔ งานการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขออนุญาตลาทราบ และจัดเก็บเอกสารต่อไป

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

๖.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๖.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๖.๓ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

๖.๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-HRM-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การลาต่อเนื่องกับวันหยุดราชการเกิน ๕ วัน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๕ ของ ๖ หน้า

๗. ภาคผนวก (Annexes)

๗.๑ แบบฟอร์มใบลาบางส่วนตัว

ใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลาบางส่วนตัว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/งาน.....สังกัด.....กองสาธารณสุขฉุกเฉิน

() ป่วย

ขอลา () กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

() คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา () ป่วย () กิจส่วนตัว () คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนดวัน.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประเภทการลา	ลามาแล้ว	ลาค้างนี้	รวมเป็น	คงเหลือ
	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
ป่วย				
กิจส่วนตัว				
คลอดบุตร				

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำสั่ง

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-HRM-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การลาต่อเนื่องกับวันหยุดราชการเกิน ๕ วัน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๖ ของ ๖ หน้า

๗.๒ แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน

แบบใบลาพักผ่อน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/งาน.....สังกัด.....กองสาธารณสุขฉุกเฉิน.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

สถิติการลาในงบประมาณนี้

(ลงชื่อ).....

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)	คงเหลือ (วันทำการ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

- ไม่มี

๑.๔ งานพัสดุ

๑.๔.๑ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๑ ของ ๖๒ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานพัสดุ กลุ่มภารกิจอำนวยการ หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานพัสดุ  (นางพิชชา จีรกุล) หัวหน้างานพัสดุ
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ  (นายสกล ลิขิตภูมิ) หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ
อนุมัติโดย	 (นายแพทย์สฤษดิ์เดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๒ ของ ๖๒ หน้า

สารบัญกระบวนการ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๔
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๔
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๔
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๕
๕	๕.๑ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	๙
	๕.๒ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๙
	๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการ TOR/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง	๙
	๕.๔ คณะกรรมการ กำหนดขอบเขต TOR/ คุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง	๙
	๕.๕ จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๑๐
	๕.๖ พิจารณา	๑๐
	๕.๗ นำร่างประกาศ/ เอกสารประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้างเผยแพร่ รับฟังความคิดเห็น	๑๑
	๕.๘ เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา	๑๒
	๕.๙ คณะกรรมการ พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ	๑๒
	๕.๑๐ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑๓
	๕.๑๑ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑๓
	๕.๑๒ อุทธรณ์	๑๓
	๕.๑๓ จัดทำสัญญา	๑๓
	๕.๑๔ ส่งตรวจสัญญา	๑๔
	๕.๑๕ ลงนามสัญญา	๑๔
	๕.๑๖ ส่งมอบพัสดุ	๑๔
	๕.๑๗ ตรวจรับพัสดุ	๑๔
	๕.๑๘ รายงานผลการพิจารณาตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่าย	๑๕
	๕.๑๙ ส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่าย	๑๕
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๑๖
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๑๗
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๖๒

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๓ ของ ๖๒ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือสั่งการ กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ลดโอกาสและความผิดพลาดอันเป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

ครอบคลุมขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๓.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน มีหน้าที่รับมอบอำนาจจากปลัดฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งการให้ความเห็นชอบกระบวนการต่างๆ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ตรวจสอบ/ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ

๓.๓ เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุด้านจัดซื้อจัดจ้าง

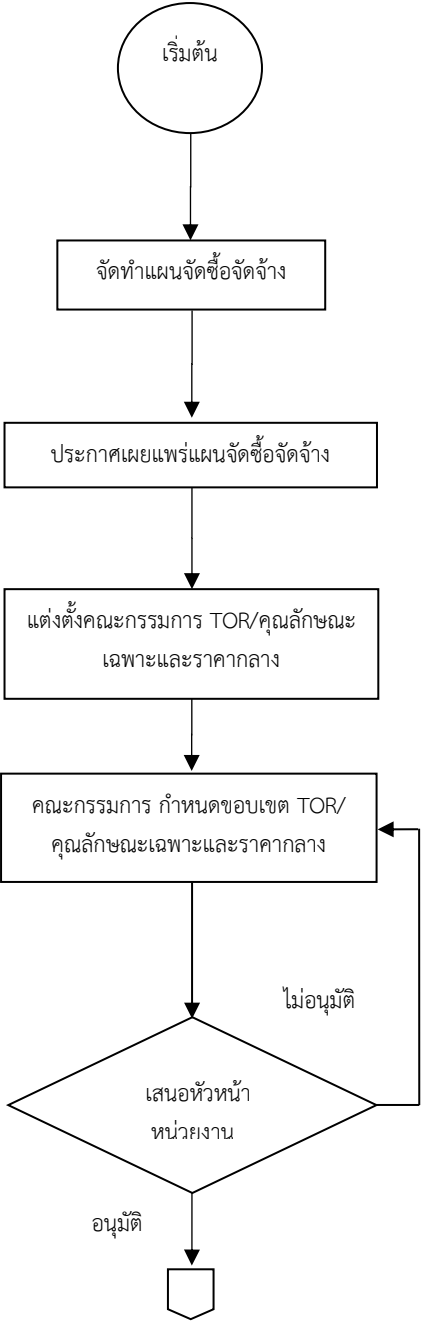
๓.๔ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลาง มีหน้าที่ดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ให้มีความเหมาะสมเพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และรายงานให้ทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป และพิจารณากำหนดราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง ตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด และรายงานให้ทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๓.๕ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่ลงลายมือชื่อพร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพิจารณาผลตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

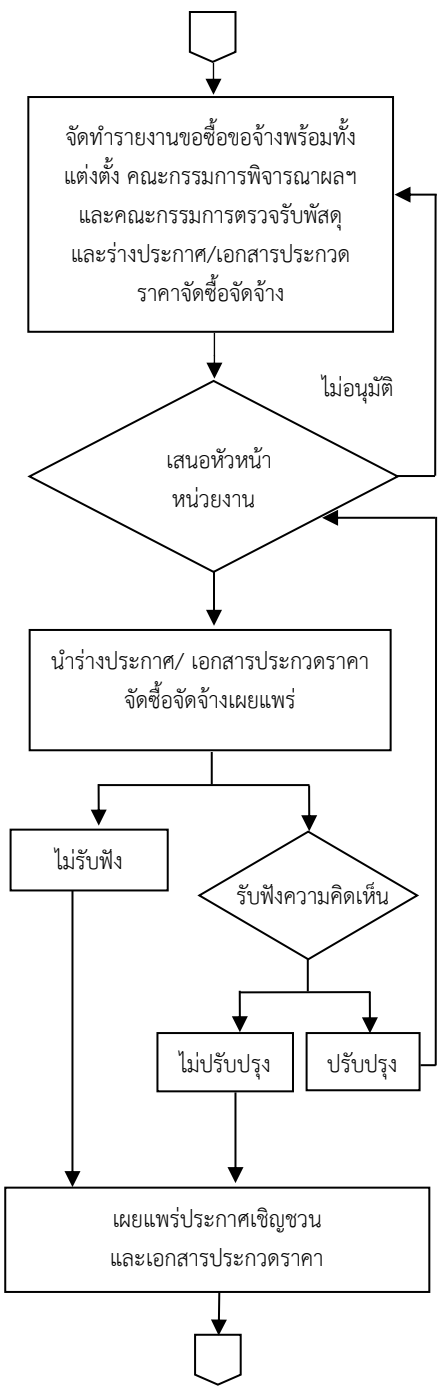
๓.๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุและบริหารสัญญา

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๔ ของ ๖๒ หน้า

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง] Step2 --> Step3[ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง] Step3 --> Step4[แต่งตั้งคณะกรรมการ TOR/คุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง] Step4 --> Step5[คณะกรรมการ กำหนดขอบเขต TOR/คุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง] Step5 --> Decision{เสนอหัวหน้า หน่วยงาน} Decision -- อนุมัติ --> End[/] Decision -- ไม่อนุมัติ --> Step5 </pre>	พรบ.มาตรา ๑๑ และระเบียบฯ ข้อ ๑๓ พรบ.มาตรา ๑๑ และระเบียบฯ ข้อ ๑๓ ระเบียบฯข้อ ๒๑ พรบ.มาตรา ๔,๙ และระเบียบฯ ข้อ ๒๑	๕ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๗-๑๕ วันทำการ	- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย - เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

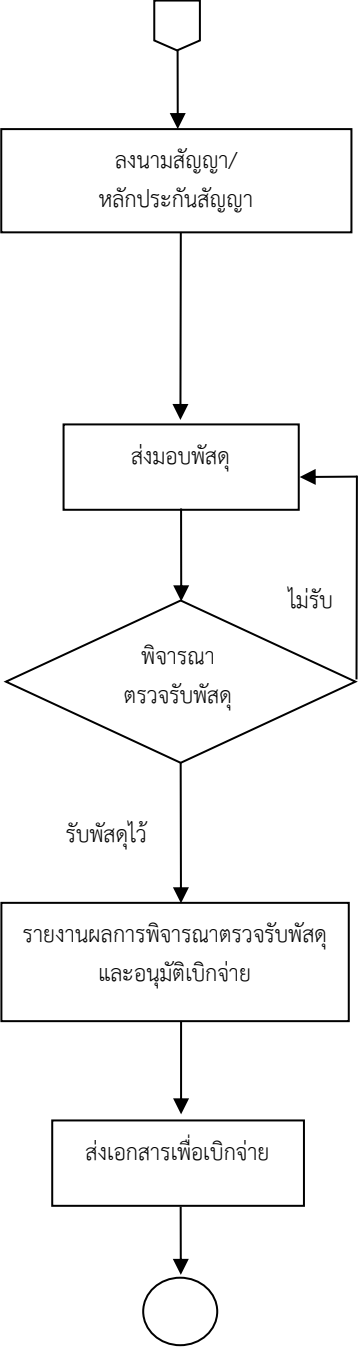
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๕ ของ ๖๒ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
 <pre> graph TD Start([]) --> A[จัดทำรายงานขอซื้อขອງจ้างพร้อมทั้ง แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และร่างประกาศ/เอกสารประกวด ราคาจัดซื้อจัดจ้าง] A --> B{เสนอหัวหน้า หน่วยงาน} B -- ไม่อนุมัติ --> A B --> C[นำร่างประกาศ/ เอกสารประกวดราคา จัดซื้อจัดจ้างเผยแพร่] C --> D{รับฟังความคิดเห็น} D -- ไม่รับฟัง --> E[เผยแพร่ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคา] D --> F{ปรับปรุง} D -- ไม่ปรับปรุง --> E F --> B E --> End([]) </pre>	ระเบียบฯ ข้อ ๒๒, ๒๕, ๒๖, ๔๓ พรบ. มาตรา ๑๐๐ พรบ.มาตรา ๕๙ และระเบียบฯ ข้อ ๔๕, ๔๖, ๔๗ ระเบียบฯ ข้อ ๔๘, ๕๑	๓ วันทำการ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ตามระเบียบกำหนด ไม่น้อยกว่า ๕, ๑๐, ๑๒ และ ๒๐ วันทำการ	- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะและ ราคากลาง - หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๖ ของ ๖๒ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	- ระเบียบฯ ข้อ ๕๔	๑ วัน	- ผู้ประกอบการ
	พรบ.มาตรา ๖๕ และระเบียบฯ ข้อ ๕๕, ๕๖, ๕๗, ๕๘	๗-๑๕ วัน	- คณะกรรมการพิจารณาผล - เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
	ระเบียบฯ ข้อ ๔๒, ๕๙	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
	พรบ.มาตรา ๑๑๔-๑๑๙	ยื่นอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ หน่วยงานรัฐพิจารณาภายใน ๗ วันทำการ กรณีไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ให้ส่งรายงานให้คกก.พิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๓ วันทำการ คกก.พิจารณาอุทธรณ์ ๓๐ วันและขยายเวลาได้อีก ๓๐ วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
	พรบ.มาตรา ๙๓, ๙๖	๗ วันทำการ	- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย - ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย
		๗-๑๐ วัน	- กองกฎหมาย

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๗ ของ ๖๒ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลาดำเนินการ (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
 <pre> graph TD Start([Start]) --> A[ลงนามสัญญา/หลักประกันสัญญา] A --> B[ส่งมอบพัสดุ] B --> C{พิจารณาตรวจรับพัสดุ} C -- ไม่รับ --> B C -- รับพัสดุได้ --> D[รายงานผลการพิจารณาตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่าย] D --> E[ส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่าย] E --> End([End]) </pre>	พรบ.มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๗, ๑๖๘	๑ วันทำการ	- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - ผู้ชนะการเสนอราคา
	หนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ	ก่อนส่งมอบพัสดุ ๓ วันทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
	ระเบียบ ข้อ ๑๗๕ และ ๑๗๖	ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
	ระเบียบข้อ ๑๗๕	๑-๓ วันทำการ	- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
		ภายใน ๓ วัน หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว	- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีชิ้นงานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๘ ของ ๖๒ หน้า

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

๕.๑ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

- เจ้าหน้าที่จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง
- การดำเนินการในระบบ e-GP ดำเนินการในขั้นตอน “เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง” ให้ดำเนินการตามคู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

๕.๒ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- เมื่อได้รับความเห็นชอบ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ
- การดำเนินการในระบบ e-GP ให้ดำเนินการตามคู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการ TOR/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง

๕.๓.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR ดังต่อไปนี้

- กรณีการจัดซื้อทั่วไป จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- กรณีการจัดจ้างทั่วไป จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

๕.๓.๒ เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๕.๓.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ

๕.๓.๔ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติ

๕.๔ คณะกรรมการกำหนดขอบเขต TOR/ คุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

๕.๔.๑ กำหนดขอบเขต TOR/คุณลักษณะเฉพาะ ดำเนินการดังนี้

- กรณีงานซื้อ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- กรณีงานจ้าง จัดทำขอบเขตของงาน
- จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ/ ขอบเขตของงาน

๕.๔.๒ กำหนดราคากลาง ดำเนินการดังนี้

- จัดทำราคากลางพร้อมตารางแสดงวงเงินงบประมาณ (บก๐.๑-บก.๐๖)
- จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบราคากลาง

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๙ ของ ๖๒ หน้า

๕.๕ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างพร้อมทั้งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลฯ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และร่างประกาศ/ เอกสารประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสาร ดังนี้

๕.๕.๑ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๕.๕.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๕.๕.๓ จัดทำประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์การดำเนินการในระบบ e-GP

๕.๕.๔ ดำเนินการสร้างโครงการในขั้นตอน “เพิ่มโครงการ”

๕.๕.๕ ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-GP ขั้นตอนที่ ๑ ลำดับที่ ๑ และ ๒)

โดยให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐของกรมบัญชีกลาง

๕.๖ พิจารณาเจ้าหน้าที่นำเอกสารจากขั้นตอนที่ ๕.๕ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา

๕.๖.๑ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไข

๕.๖.๒ กรณีเห็นชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการดังนี้

- ลงนามเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ลงนามในประกาศเชิญชวน
- ลงนามในเอกสารประกวดราคาฯ

๕.๗ นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้างเผยแพร่

กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ร่างประกาศ/ เอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็น เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐ โดยตรง โดยเปิดเผย

๕.๗.๑ กรณีมีผู้ให้ความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน พิจารณาและดำเนินการดังนี้

- หากพิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุง ให้ดำเนินการปรับปรุงและรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีงานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๑๐ ของ ๖๒ หน้า

- หากพิจารณาแล้วไม่เห็นควรปรับปรุง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบนำประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
- ทั้งกรณีที่ต้องปรับปรุง และกรณีไม่ต้องปรับปรุงให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

๕.๗.๒ กรณีไม่มีผู้ให้ความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบนำประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ - ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

๕.๘ เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งการเผยแพร่เอกสารให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วยตามเงื่อนไข ดังนี้

๑. วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
๒. วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ
๓. วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ
๔. วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

๕.๙ คณะกรรมการ พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา (หลังจากวันที่ยื่นเสนอราคาในระบบ e-GP ๑ วันทำการ) ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

๑. จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e-GP จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น
๒. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๑๑ ของ ๖๒ หน้า

๓. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม ข้อ ๒. และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาฯ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

๔. จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การดำเนินการในระบบ e-GP ดำเนินการในระบบ e-GP ในขั้นตอนที่ ๒ ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง

๕.๑๐ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๒. จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

การดำเนินการในระบบ e-GP ดำเนินการในระบบ e-GP ในขั้นตอนที่ ๓ ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง

๕.๑๑ เสนอขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๕.๑๒ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๑. ประกาศผลการซื้อหรือจ้างในระบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ
๒. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง E-mail

การดำเนินการในระบบ e-GP ดำเนินการในระบบ e-GP ในขั้นตอนที่ ๓ ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e – GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง

๕.๑๓ อุดหนุน

ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ ผู้ยื่นข้อเสนอ เพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๕.๑๔ จัดทำร่างสัญญา/ หลักประกันสัญญา

เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตาม หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ และหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ ให้ดำเนินการ ดังนี้

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๑๒ ของ ๖๒ หน้า

๑. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งบริษัทให้ไปทำสัญญา
๒. เจ้าหน้าที่จัดทำร่างสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดในระบบ e-GP
๓. ผู้ชนะการเสนอราคาจัดทำหลักประกันสัญญา โดยหลักประกันสัญญามีมูลค่าร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

การดำเนินการในระบบ e-GP ดำเนินการในระบบ e-GP ในขั้นตอนที่ ๔ ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e-GP ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา-บริหารสัญญา สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕.๑๕ ลงนามสัญญา

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ชนะการเสนอราคา และพยาน ๒ คน ลงนามในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาทุกแผ่น
๓. เจ้าหน้าที่เก็บสัญญาต้นฉบับ และมอบสำเนาฉบับให้กับคู่สัญญา
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลสัญญาในทะเบียนคุมสัญญา
๕. เจ้าหน้าที่ส่งหลักประกันสัญญาให้งานการเงินและบัญชีเก็บรักษา
๖. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS (จัดทำ OP ก่อหนี้ผูกพัน)

การดำเนินการในระบบ e-GP ดำเนินการในระบบ e-GP ในขั้นตอนที่ ๕ และ ๖

๕.๑๖ ส่งมอบพัสดุ

เมื่อผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง จะส่งมอบพัสดุตามสัญญาไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขาย/ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งกำหนดวันและเวลาส่งมอบแต่ละครั้ง โดยทำเป็นหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานของรัฐก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๕.๑๗ ตรวจรับพัสดุ เมื่อได้รับหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อกำหนดวัน เวลา ตรวจรับพัสดุ และแจ้งผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง
๒. ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ ณ สถานที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา
๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุตามสัญญาให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด
 - กรณีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา ให้คณะกรรมการฯ รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อสั่งการและแจ้งผู้ขาย/ ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ
 - กรณีถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา คณะกรรมการฯ รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขาย/ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขาย/ ผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่และจัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับและจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๑๓ ของ ๖๒ หน้า

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและรับไว้เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP
- บันทึกข้อมูลการตรวจรับในระบบ GFMS

การดำเนินการในระบบ e-GP ดำเนินการในระบบ e-GP ในขั้นตอนที่ ๗ ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e-GP ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา-บริหารสัญญาสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕.๑๘ จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินการในระบบ e-GP ดำเนินการในระบบ e-GP ในขั้นตอน “การบันทึกรายงานผลการพิจารณา”

๕.๑๙ ส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่าย

ส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดให้งานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

๖.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๓ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๓๑๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่องมอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ให้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้าศูนย์ และหัวหน้ากลุ่มปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๖.๔ ตามหนังสือเวียน ส่งการ กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๑๔ ของ ๖๒ หน้า

๗. ภาคผนวก (Annexes)

๗.๑ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ _____

เรียน(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ นั้น

ในการนี้.....(ชื่อส่วนราชการ).....ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

.....
(.....)

เจ้าหน้าที่

อนุมัติ

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๑๕ ของ ๖๒ หน้า

๗.๒ ตัวอย่างแผนจัดซื้อจัดจ้าง



ประกาศ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่ที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ นั้น

.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่.....

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ จัดทำในระบบ e – GP และพิมพ์เอกสารจากระบบ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๑๖ ของ ๖๒ หน้า

๗.๓ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบข้อ ๒๑

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... (M.....)

ลงวันที่

ลำดับ ที่	รหัสแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศจัดซื้อจัด จ้าง (เดือน/ปี)
๑	P.....			

หมายเหตุ จัดทำในระบบ e – GP และพิมพ์เอกสารจากระบบ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๑๗ ของ ๖๒ หน้า

๗.๔ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบข้อ ๒๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/กำหนดร่างขอบเขตของงานจ้าง/
แบบรูปรายงานการก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี)

เรียน(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... จะดำเนินการซื้อ/จ้าง.....

วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....) ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตของงาน/แบบรูปรายงานการก่อสร้าง ดังกล่าว เป็นไป
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงขอ
แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตของงาน/
แบบรูปรายงานการก่อสร้างเพื่อใช้ในการดำเนินการซื้อ/จ้างดังกล่าว ประกอบด้วย

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

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน/แบบรูปรายงานการ
ก่อสร้างของ..... และกำหนดหลักเกณฑ์การ
พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

.....
(.....)

เจ้าหน้าที่

หมายเหตุ จัดทำเอกสารนอกระบบ e – GP

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๑๘ ของ ๖๒ หน้า



คำสั่ง.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....
ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/
ร่างขอบเขตของงานที่จะจ้าง/จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี)

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง.....
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และอาศัย
อำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน/จัดทำแบบรูปรายการงาน
ก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) ดังนี้

๑.....	ตำแหน่ง.....	ประธานกรรมการ
๒.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
๓.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
๔.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน ของ.....
..... และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ให้แล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ
นับจากวันที่ได้รับแต่งตั้ง

สั่ง ณ วันที่.....

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ จัดทำเอกสารนอกระบบ e – GP

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
	ชื่อกระบวนงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๑๙ ของ ๖๒ หน้า

๗.๕ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง.....

เรียน(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....
วงเงินงบประมาณ บาท (.....) ดังนั้น เพื่อให้การ
กำหนดราคากลางเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๒
มาตรา ๔ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดราคากลางงาน..... ดังนี้

๑.....	ตำแหน่ง.....	ประธานกรรมการ
๒.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
๓.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
๔.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้ผู้ได้รับแต่งตั้งจัดทำราคากลางตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการของ
กระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งที่แนบมาพร้อมนี้

.....
(.....)

เจ้าหน้าที่

หมายเหตุ จัดทำเอกสารนอกระบบ e – GP

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๒๐ ของ ๖๒ หน้า

๗.๖ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง



คำสั่ง.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....
ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง.....(งานที่ซื้อหรือจ้าง).....

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง.....
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ และอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงาน.....ดังนี้

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

โดยให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจัดทำราคากลางตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ให้แล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

สั่ง ณ วันที่.....

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ จัดทำเอกสารนอกระบบ e – GP และบันทึกข้อมูลคณะกรรมการในระบบ e – GP และนำไปบันทึกในระบบ e – GP ขั้นตอน การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดการรายชื่อคณะกรรมการ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๒๑ ของ ๖๒ หน้า

๗.๗ ตัวอย่างขอบเขตของงานจ้าง

ขอบเขตของงาน

งานจ้าง

ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ

เงินงบประมาณโครงการ บาท (.....)

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการซื้อครั้งนี้

๒.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่าบาท (.....) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมเชื่อถือ

๒.๑๑*

*หน่วยงานสามารถเพิ่มเติมคุณสมบัติได้ตามความเหมาะสม

๓. รายละเอียดและขอบเขตของงาน

.....
.....

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๒๒ ของ ๖๒ หน้า

๔. การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบ

๔.๑ สถานที่ส่งมอบพัสดุ ณ

๔.๒ กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ

๔.๓ กำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน.....วัน **นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือ วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากกรมให้เริ่มทำงาน**

๕. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

๕.๑ (สำหรับการจ้างที่จ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว)^๒

.....^๓ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่าย
ทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอมือที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วน
ตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และ.....^๓ ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๕.๒ (สำหรับการจ้างที่จ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างแบ่งเป็นงวด)^๒

.....^๓ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่าย
ทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอมือที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น.....งวด ดังนี้
งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....
ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....
ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

..... ฯลฯ.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
ทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้วตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ.....^๓ ได้ตรวจรับมอบ
งานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๖. การทำสัญญา ผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องทำสัญญากับกรมภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

๗. อัตราค่าปรับ

๗.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะ
กำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๗.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๗.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน
ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินตามสัญญาจ้าง

๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกัน
ความชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่าปี.....เดือน.....วัน นับถัด
จากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ตั้งเดิมภายใน.....วัน นับถัด
จากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๙. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

๙.๑ การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ กรม..... จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์....
(หลักเกณฑ์ราคา/หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)....*

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๒๓ ของ ๖๒ หน้า

๙.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

** (ก) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม..... จะพิจารณาจาก(ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย)

** (ข) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม.....จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้***

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price)	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
(๒) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
(๓) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
(๔) บริการหลังการขาย	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
(๕) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
(๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
(๗) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....

*หน่วยงานกำหนดได้ตามความเหมาะสมของการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ

***การกำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวแปรเมื่อรวมแล้วต้องเท่ากับ ๑๐๐

๑๐. การใช้งบประมาณ

เงินค่าพัสดุสำหรับการจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณ.....
/เงินกู้จาก/เงินช่วยเหลือจาก

๑๑. การสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม*

สำหรับผู้สนใจที่ต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานฉบับนี้ สามารถสอบถามได้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ xxxx@xxxx.xxx หรือหมายเลขโทรศัพท์ ทั้งนี้ ระยะเวลาในการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมให้เป็นไปตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

*เลือกใช้ในกรณีที่หน่วยงานต้องการให้ผู้ประกอบการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

๑๒. การรับฟังความคิดเห็น*

☐ รับฟังความคิดเห็น

ผู้ประกอบการสามารถเสนอแนะความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานฉบับนี้ ได้ที่
สถานที่ติดต่อ.....
โทรศัพท์.....
E-Mail.....

ทั้งนี้ในการเสนอแนะความคิดเห็น ผู้เสนอแนะต้องเปิดเผยชื่อ และที่อยู่ ที่สามารถติดต่อได้
ให้กรม.....ทราบด้วย

☐ ไม่รับฟังความคิดเห็น เนื่องจาก.....

หมายเหตุ จัดทำเอกสารนอกระบบ e – GP

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๒๔ ของ ๖๒ หน้า

๗.๘ ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____ขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานจ้าง.....

เรียน(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

ตามที่.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/
จัดจ้างวงเงิน บาท (.....) และได้
แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน ตามคำสั่ง.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... ที่...../.....
ลงวันที่ นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการได้จัดทำร่างขอบเขตของงานดังกล่าวตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติต่อไปด้วย

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ
(.....)

หมายเหตุ จัดทำเอกสารนอกระบบ e – GP

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๒๕ ของ ๖๒ หน้า

๗.๙ ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความเห็นชอบราคากลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบราคากลางงานจ้าง.....

เรียน(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

ตามที่.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/
 จัดจ้างวงเงิน บาท (.....) และได้
 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามคำสั่ง.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... ที่...../
 ลงวันที่ นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการได้จัดทำราคากลางงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ราคากลางที่คำนวณได้
 เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติต่อไปด้วย

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ
 (.....)

หมายเหตุ จัดทำเอกสารนอกระบบ e - GP

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๒๖ ของ ๖๒ หน้า

๗.๑๐ ตัวอย่างตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

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

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๒๗ ของ ๖๒ หน้า

๗.๑๑ ตัวอย่าง บันทึกข้อความรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง.....

เรียน(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง.....
.....โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) ซึ่งมีรายละเอียด
ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

- เหตุผล ให้ระบุสาเหตุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น พัสดุไม่มีใช้หรือไม่พอใช้ หรือต้อง
บำรุงรักษา

- ความจำเป็น ให้ระบุถึงความจำเป็นที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เช่น

(๑) เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุสำหรับไว้ใช้ในราชการ

(๒) เพื่อการทดแทนพัสดุที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

พัสดุเดิมสูญหาย ถูกทำลาย

(๓) เพื่อสำรองไว้เพื่อการทดแทนพัสดุที่ใช้อยู่ปัจจุบันไม่ให้เกิดความต่อเนื่องของการใช้งาน

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงาน
ก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๑) การจัดซื้อ ให้ระบุรายการและจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์และคุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
ที่ต้องการจะซื้อ

(๒) การจัดจ้าง ให้ระบุรายการและจำนวนที่ต้องการจะจัดจ้างหรือรายการที่ต้องการจ้าง
เหมา เช่น ซ่อมครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ จ้างก่อสร้างอาคาร เป็นต้น

ถ้ามีหลายรายการ อาจจะระบุข้อความว่า รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ระบุราคากลางที่คำนวณได้ตามวิธีการได้ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้าง
ในครั้งนั้น

๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๑) การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ให้กำหนดวันส่งมอบพัสดุภายใน...วัน เช่น ภายใน ๓๐ วัน
หรือภายใน ๖๐ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันลงนามในสัญญา เป็นต้น

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๒๘ ของ ๖๒ หน้า

(๒) การจัดจ้าง กำหนดวันส่งมอบงาน ภายใน.....วัน เช่น ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือ ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน เป็นต้น

กรณีต้องการใช้พัสดุหรืองานให้แล้วเสร็จที่แน่นอน จะระบุเป็นวันที่ก็ได้

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่จะต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผลที่เลือกใช้วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา หรือ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๘. ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง

เห็นควรนำร่างประกาศซื้อหรือจ้าง และร่างเอกสารประกวดราคาฯ ไปเผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือไม่ (ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ ๔๕, ๔๖)

๙. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายละเอียดข้างต้น

๒. ลงนามในร่างประกาศประกวดราคาซื้อหรือจ้าง..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๓. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง)

.....
(.....)

เจ้าหน้าที่

เรียน(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

เพื่อโปรดให้ความเห็นชอบตามที่
เจ้าหน้าที่เสนอด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

() อนุมัติ () ลงนามแล้ว

.....
(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๒๙ ของ ๖๒ หน้า

๗.๑๒ ตัวอย่างประกาศเชิญชวน



ประกาศ....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....
เรื่อง ประกวดราคาซื้อ/จ้าง.....
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อ/จ้าง.....
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ราคาของงานซื้อ/จ้างในการประกวดราคารั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น
..... บาท (.....)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขาย/รับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาซื้อ/จ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า..... บาท (.....) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....เชื่อถือ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๓๐ ของ ๖๒ หน้า

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่.....ระหว่างเวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ.....บาท (.....) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข..... ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือแบบรูปรายการละเอียด โปรดสอบถามมายังกรมสารขึ้นธ์ ผ่านทางอีเมล xxxx@xxxx.go.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่..... โดยกรมสารขึ้นธ์ จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ และ www.gprocurement.go.th ในวันที่.....

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๓๑ ของ ๖๒ หน้า

๗.๑๓ ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่...../.....

.....(ชื่อโครงการที่จะจ้าง).....

ลงวันที่.....

.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง.....ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทั่วไป

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๓๒ ของ ๖๒ หน้า

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาซื้อ/จ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท (.....) ต่อหนึ่งสัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่กรมเชื่อถือได้

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๔.๑)

(๔.๒)

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๓๓ ของ ๖๒ หน้า

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๒.๑)

(๒.๒)

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว และราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคาที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากกรมให้เริ่มทำงาน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๓๔ ของ ๖๒ หน้า

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใด ๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตาม ข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน

เวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วย

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์.....(ราคา/เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น).....

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๓๕ ของ ๖๒ หน้า

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความต่างต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิตยบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีงานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๓๖ ของ ๖๒ หน้า

ที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากกรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา กรมอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอก่อนที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพดที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรมได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน.....งวด ดังนี้

งวดที่

งวดที่

ฯลฯ

งวดสุดท้าย

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๓๗ ของ ๖๒ หน้า

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....วัน/เดือน/ปี นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่าภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกมัดจำจากผู้ออกหนังสือ คำประกันการยื่นข้อเสนอนั้นที่ และอาจพิจารณาเรียกมัดจำให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๓๘ ของ ๖๒ หน้า

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าใด ๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กรมอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากกรมไม่ได้

(๑) ไม่ได้ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรมสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ.....

วันที่.....

หมายเหตุ จัดทำในระบบ e – GP และพิมพ์เอกสารจากระบบ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๓๙ ของ ๖๒ หน้า

๗.๑๔ ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน



คำสั่ง.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการประกวดราคาจ้าง.....

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง.....

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง) สำหรับการประกวดราคาซื้อ/จ้างโครงการดังกล่าว

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๔..... ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ

โดยมีอำนาจหน้าที่ ลงลายมือชื่อพร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพิจารณาผลตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๔..... ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๔๐ ของ ๖๒ หน้า

ผู้ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง)

๑..... ตำแหน่ง..... ผู้ควบคุมงาน

๒..... ตำแหน่ง..... ผู้ควบคุมงาน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง และหนังสือ
คำสั่งของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ จัดทำในระบบ e - GP และพิมพ์เอกสารจากระบบ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๔๑ ของ ๖๒ หน้า

๗.๑๕ ตัวอย่าง บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เรียน(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

ตามหนังสือ.....(ให้ระบุเลขที่บันทึกรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง).....ลงวันที่.....
ได้อนุมัติดำเนินการประกวดราคาจ้าง..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding) โดยเห็นควรให้นำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ
ของ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....และระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชน
เสนอแนะ วิจัย หรือมีความเห็น เป็นลายลักษณ์อักษร นั้น

ในการเผยแพร่ประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สาธารณชน
เสนอแนะ วิจัย หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร ปรากฏว่า มีข้อวิจารณ์ ในประเด็นดังนี้

๑.

.....

๒.

.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ร่วมกับผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน พิจารณาแล้วเห็นว่า
ควรปรับปรุงตามข้อวิจารณ์ หลังจากได้รับฟังคำวิจารณ์แล้ว ดังนั้น จึงเห็นควรนำร่างประกาศและร่างเอกสาร
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุง เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....
และระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจัย หรือมีความเห็นเป็น
ลายลักษณ์อักษรต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ/ดำเนินการตามเสนอ

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ จัดทำในระบบ e - GP และพิมพ์เอกสารจากระบบ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๔๒ ของ ๖๒ หน้า

๗.๑๖ ตัวอย่างหนังสือแจ้งผู้มีความคิดเห็น

ที่...../.....



.....
.....
.....

วันที่.....

เรื่อง ขอชี้แจงการวิจารณ์ร่างประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท

อ้างถึง หนังสือบริษัท.....

.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... ขอขอบพระคุณท่านอย่างสูงที่ท่านได้ให้ความสนใจในการเสนอแนะ วิจารณ์ และให้ข้อคิดเห็น ร่างประกาศประกวดราคาจ้าง กำหนดวันที่ประกาศร่างฯ ลงวันที่.....และวันสิ้นสุดรับฟังคำวิจารณ์ร่างฯ วันที่ และ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... ได้รับหนังสือจากบริษัท ในวันที่.....ซึ่งถือว่าอยู่ในกำหนดการวิจารณ์ และมีประเด็นการเสนอแนะ วิจารณ์ และให้ข้อคิดเห็น ดังนี้

๑.

.....

๒.

.....

ในการนี้.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า **ควรปรับปรุงตามข้อวิจารณ์** ดังกล่าว ทั้งนี้ ได้นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุงแล้ว เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... และระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

โทร

โทรสาร

หมายเหตุ จัดทำเอกสารนอกระบบ e - GP

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๔๓ ของ ๖๒ หน้า

๗.๑๗ ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา ของคณะกรรมการฯ ตามระเบียบ ข้อ ๕๕ (๔)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาจ้าง.....ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) เลขที่.....

เรียน(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่ได้รับมอบหมายจาก.....ได้อนุมัติเมื่อวันที่.....ให้ดำเนินการ
ประกวดราคาซื้อ/จ้าง.....ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding) เลขที่.....ได้ดำเนินการออกประกาศ เมื่อวันที่.....กำหนดขอรับ/
ขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....
กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่
.....ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินการตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ขอรายงานผลการดำเนินการ
ดังนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

งานซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ/โครงการ วงเงินงบประมาณ
.....บาท (.....) ราคากลาง บาท (.....)

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

การประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีผู้สนใจขอรับ/ขอซื้อ
เอกสารประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน.....ราย มีผู้ยื่นข้อเสนอ
และเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน.....ราย มีรายละเอียดดังนี้

๑. บริษัท/ห้าง..... (ผู้ยื่นข้อเสนอลำดับที่....) ราคาที่เสนอบาท
กำหนดยื่นราคา.....วัน

๒. บริษัท/ห้าง..... (ผู้ยื่นข้อเสนอลำดับที่....) ไม่ปรากฏราคาที่เสนอเนื่องจากไม่ผ่าน
การตรวจสอบ ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน / มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน / ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไป
ตามประกาศ

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๑. บริษัท/ห้าง..... (ผู้เสนอราคาลำดับที่....)

๒. บริษัท/ห้าง..... (ผู้เสนอราคาลำดับที่....)

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์...(เกณฑ์ราคา / เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)....

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๔๔ ของ ๖๒ หน้า

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายตามประกาศและเงื่อนไขเอกสารประกวดราคา สรุปได้ดังนี้

๑. บริษัท/ห้าง..... (ผู้ยื่นข้อเสนอลำดับที่....)

☐ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วน แต่ไม่เป็นผู้เสนอข้อเสนอที่ดีที่สุด

☐ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วน แต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด

☐ ไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้

☐ ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน ตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาข้อ.....

(ระบุรายละเอียดและเหตุผล).....

☐ มีความสมบัติไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคา ข้อ.....

(ระบุรายละเอียดและเหตุผล).....

☐ ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามประกาศ และเงื่อนไขประกวดราคาข้อ.....

(ระบุรายละเอียดและเหตุผล).....

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาแล้วเห็นว่า...เป็นสาระสำคัญ.....จึงพิจารณาให้เป็นผู้ไม่ผ่านการคัดเลือกข้อเสนอ

๒. บริษัท/ห้าง..... (ผู้ยื่นข้อเสนอลำดับที่....) ราคาที่เสนอบาท

☐ เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด (กรณีใช้เกณฑ์ราคา)

☐ เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นผู้ได้รับคะแนนรวมสูงสุด (กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)

สรุปผลการพิจารณา

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาที่มีความสมบัติและปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ปรากฏผลการเสนอราคาตามใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ บริษัท/ห้าง..... (ผู้ยื่นข้อเสนอลำดับที่.....) เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด (กรณีใช้เกณฑ์ราคา) หรือ เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นผู้ได้รับคะแนนรวมสูงสุด (กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น) (ระบุแล้วแต่กรณี) เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....) ต่ำกว่าวงเงินงบประมาณเป็นเงิน.....บาท (....(ราคางบประมาณ)..... -...(ราคาที่เสนอ).....) คิดเป็น% ของวงเงินงบประมาณ และต่ำกว่าราคากลางเป็นเงิน บาท (...(ราคากลาง)..... -...(ราคาที่เสนอ).....) คิดเป็น.....% ของราคากลาง และคิดเป็น% ของผลประกวดราคา กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ภายใน.....วัน และกำหนดยื่นราคา.....วัน ครบกำหนดยื่นราคานั้น.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ จัดทำเอกสารนอกระบบ e - GP

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๔๕ ของ ๖๒ หน้า

๗.๑๘ ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาจ้าง.....ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) เลขที่.....

เรียน(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

ตามที่ได้ดำเนินการจัดจ้างตามประกาศ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....ลงวันที่.....

เรื่อง..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารประกวดราคาจ้าง
ด้วยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เลขที่..... ลงวันที่..... นั้น

งานพัสดุ ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดจ้างดังกล่าว ดังนี้

การประกวดราคาจ้าง.....ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอที่ชนะ

การเสนอราคา ได้แก่ บริษัท/ห้าง..... เนื่องจากเป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอ
ทางด้านเทคนิคถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด (กรณีใช้เกณฑ์ราคา) / หรือ เป็นผู้ได้รับ
การคัดเลือก เนื่องจากเป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นผู้ได้รับคะแนน
รวมสูงสุด (กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น) (ระบุแล้วแต่กรณี) เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
ทั้งปวง ซึ่งต่ำกว่าเงินงบประมาณ..... บาท (.....) คิดเป็นอัตราร้อยละ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบผลการพิจารณาประกวดราคาซื้อ/จ้าง..... ตามที่คณะกรรมการ
พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์รายงานเสนอ ตามบันทึกที่.....ลงวันที่.....

๒. อนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง..... จาก
บริษัท/ห้าง..... เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

๓. ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

.....
(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ/ลงนามแล้ว

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ จัดทำในระบบ e - GP และพิมพ์เอกสารจากระบบ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๔๖ ของ ๖๒ หน้า

๗.๑๙ ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



ประกาศ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกวดราคาจ้าง.....

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

.....

ตามประกาศ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... เรื่อง ประกวดราคาจ้าง.....

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่.....ลงวันที่.....นั้น

.....(รายการพัสดุที่จะจ้าง)..... จำนวน.....รายการ ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่
บริษัท.....โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ จัดทำในระบบ e - GP และพิมพ์เอกสารจากระบบ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๔๗ ของ ๖๒ หน้า

๗.๒๐ ตัวอย่างหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา



ที่...../.....

.....

.....

.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตทำสัญญาซื้อ/จ้าง.....

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท.....

อ้างถึง ประกาศ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).... ลงวันที่..... เรื่อง การประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
ตามหนังสือที่อ้างถึง.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....ได้พิจารณาคัดเลือกให้บริษัท.....จำกัด
เป็นผู้ชนะการเสนอราคา สำหรับการซื้อ/จ้าง..... ภายในวงเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) นั้น

.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... ขอเชิญให้บริษัท..... เข้าทำสัญญา
ณ(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... ที่อยู่.....ในวันที่.....
โดยขอให้จัดเตรียมหลักประกันสัญญามูลค่า.....บาท (.....) โดยใช้หลักประกัน
อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๑. เงินสด
๒. เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพด
นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบาย
กำหนด
๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้
ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย
ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือ
ค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

งานพัสดุ
โทรศัพท์.....
โทรสาร.....

หมายเหตุ จัดทำเอกสารนอกระบบ e - GP

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๔๘ ของ ๖๒ หน้า

๗.๒๑ ตัวอย่างแบบสัญญาจ้างทำของ

สัญญาจ้างทำของ

สัญญาเลขที่..... (๑).....

สัญญานี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ระหว่าง..... (๒)

โดย..... (๓)

ต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... (๔ ก)

จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท

ลงวันที่..... (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แนนท้ายสัญญานี้

(๖) (ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ..... (๔ ข)

อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้

เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน..... (๗) ณ

..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ

ชนิดดีเพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑..... (รายละเอียดงานจ้าง)..... จำนวน..... (.....) หน้า

๒.๒ ผนวก ๒..... (ใบเสนอราคา)..... จำนวน..... (.....) หน้า

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๔๙ ของ ๖๒ หน้า

ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น..... (๘)

เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(๙).....(.....)

ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

(๑๐) กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุทธครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(๑๑)(ก) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวด

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....
งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....
..... ฯลฯ.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(๑๒)(ข) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....)

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๕๐ ของ ๖๒ หน้า

ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว
ตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(๑๓)การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

(๑๔)ข้อ ๕ เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....) ของราคาค่าจ้างตามสัญญาที่ระบุไว้ในข้อ ๔

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น..... (หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย)เต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวนี้ ดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า เพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๕.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ ผู้ว่าจ้างจะหักคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าในแต่ละงวดเพื่อชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ(.....) ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าจากผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๕.๔ เงินจำนวนใด ๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดชอบต่าง ๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๕.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๕๑ ของ ๖๒ หน้า

๕.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕.๓

ข้อ ๖ กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ เดือน พ.ศ. และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

(๑๕) ข้อ ๗ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาดำเนินข้อ ๖ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด.....(๑๖).....(.....) ปี(.....) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำให้ไม่เรียบร้อย หรือทำให้ไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ ๘ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๕๒ ของ ๖๒ หน้า

ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ(๑๗).....(.....) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๙ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรืออันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่คนที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๗ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญา หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใด ๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก่ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายนั้น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรืออันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ ๑๑ การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าจ้างงานนั้น

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๕๓ ของ ๖๒ หน้า

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของลดหรือลดค่าปรับไม่ได้

(๑๘) ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ (ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการงานจ้างทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)

ข้อ ๑๒ รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ ๑๓ ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ.....(๑๙).... บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๔ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๔ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๕ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๕๔ ของ ๖๒ หน้า

เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ขัดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๖ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าวแล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๗ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเอง หรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่ไม่ใช่เรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๕๕ ของ ๖๒ หน้า

ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสอง และวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๕๖ ของ ๖๒ หน้า

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้าง

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในใบประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ
- (๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....
- (๔) ให้ระบุชื่อผู้รับจ้าง
 - ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
 - ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
- (๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๗) ให้ระบุงานที่ต้องการจ้าง
- (๘) “หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐเมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้
 - (๑) เงินสด
 - (๒) เช็คหรือตราพดท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดท์นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
 - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจกำหนดเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
 - (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย
 - (๙) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
 - (๑๐) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
 - (๑๑) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
 - (๑๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
 - (๑๓) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๕๗ ของ ๖๒ หน้า

(๑๔) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๖) กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง โดยปกติจะต้องกำหนดไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับมอบงานจ้าง หรือกำหนดตามความเหมาะสม

(๑๗) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๘ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

(๑๘) ความในวรรคนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกันหรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์

(๑๙) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๓ ให้กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใดให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาแต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใดจะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๕๘ ของ ๖๒ หน้า

๗.๒๒ ตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคาร

(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่..... วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้าง).....

ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....

กับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการ

ปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....

(.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของ

ผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่

ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตาม

ภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระ

หนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่สัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ. (ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญาพร้อมกับระยะเวลาการรับประกันความ

ชำรุดบกพร่อง) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

โดยให้ขยายระยะเวลาค้ำประกันออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าว

ข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๕๙ ของ ๖๒ หน้า

๗.๒๓ รายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุสำหรับการจัดซื้อ/จ้าง
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

เรียน(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

ตามที่.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)... ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าดำรงมีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อ/จ้าง.....ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)
ตามคำสั่ง.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)... ที่/..... ลงวันที่ นั้น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุแล้วปรากฏรายละเอียด ดังนี้

๑. รายการจัดซื้อ/จ้าง.....ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e - bidding) งวดที่..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่ม จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างทำการส่งมอบพัสดุงวดที่..... ประกอบด้วย

๑.๑

๑.๒

๒. เงื่อนไขในสัญญา

๒.๑ จัดซื้อ/จ้าง จากบริษัท.....(ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....

๒.๒ ตามสัญญาซื้อ/จ้าง เลขที่/..... ลงวันที่

๒.๓ ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

๓. ผลการตรวจรับพัสดุ

๓.๑ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ งวดที่..... ตามรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว
แล้วตามหนังสือ ที่.....(ระบุเลขที่หนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุของบริษัทผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....ลงวันที่.....

๓.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....

๓.๓ ผลการตรวจรับพัสดุ ปรากฏว่า

๓.๔ อื่น ๆ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๖๐ ของ ๖๒ หน้า

๔. มติคณะกรรมการ

๔.๑ มีมติให้รับพัสดุดังกล่าวไว้ในรายการของ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... ต่อไป

๔.๒ อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
 (.....)

หมายเหตุ จัดทำเอกสารนอกระบบ e - GP

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีใช้งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๖๑ ของ ๖๒ หน้า

๗.๒๔ ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่.....

ตามหนังสือสัญญาเลขที่/..... ลงวันที่(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....
 ได้ตกลง ซื้อ/จ้าง กับ(ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..... สำหรับโครงการซื้อ/จ้าง.....
 จำนวน.....รายการ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น
 บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

- ☒ ถูกต้อง
- ☒ ครบถ้วนตามสัญญา
- ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
- ☒ ไม่มีค่าปรับ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
 (.....)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ.....

เลขที่สัญญา.....

เลขคุมตรวจรับ.....

หมายเหตุ จัดทำในระบบ e – GP และพิมพ์เอกสารจากระบบ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๑
		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๖๒ ของ ๖๒ หน้า

๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

ขั้นตอนย่อยที่ยังมีความเสี่ยงอยู่	ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมที่ดำเนินการได้
การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย หรือหนังสือเวียน อาจมีการออกมาใหม่และเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ	- เจ้าหน้าที่ศึกษา ติดตามและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายหรือหนังสือเวียนที่ออกมาใหม่และเปลี่ยนแปลง - สอบถามหน่วยงานหรือผู้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายหรือหนังสือเวียน

๑.๔.๒ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑ ของ ๒๒ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานพัสดุ กลุ่มภารกิจอำนวยการ หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานพัสดุ  (นางพิชชา จิรกุล) หัวหน้างานพัสดุ
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ  (นายสกล ลิขิตภูมิ) หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ
อนุมัติโดย	 (นายแพทย์สฤณีเดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-PO-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๒ ของ ๒๒ หน้า

สารบัญกระบวนการงาน

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๔
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๔
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๔
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๕
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๗
	๕.๑ รับเรื่องจากงานธุรการ	๗
	๕.๒ ตรวจสอบเอกสาร	๗
	๕.๓ จัดทำรายงานขอซื้อขอยืมและแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๗
	๕.๔ ตรวจสอบ/พิจารณารายงานขอซื้อขอยืม	๗
	๕.๕ พิจารณานุมัติ	๗
	๕.๖ ติดต่อผู้ประกอบการ เพื่อยื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคา	๗
	๕.๗ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง / ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๗
	๕.๘ พิจารณานุมัติ	๗
	๕.๙ จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	๗
	๕.๑๐ ติดต่อ/ประสานงาน กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อส่งมอบพัสดุและตรวจรับพัสดุ	๘
	๕.๑๑ จัดทำ/ลงนาม ใบตรวจรับพัสดุ	๘
	๕.๑๒ รายงานผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	๘
	๕.๑๓ พิจารณานุมัติ	๘
	๕.๑๔ ส่งเบิกเงิน	๘
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๘
๗	ภาคผนวก แบบฟอร์มต่างๆ	๙
	แบบฟอร์ม ๗.๑.บันทึกขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐
	แบบฟอร์ม ๗.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)	๑๑
	แบบฟอร์ม ๗.๓ บันทึกรายงานขอซื้อขอยืม	๑๒

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๓ ของ ๒๓ หน้า

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
	แบบฟอร์ม ๗.๔ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑๔
	แบบฟอร์ม ๗.๕ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑๕
	แบบฟอร์ม ๗.๖ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑๖
	แบบฟอร์ม ๗.๗ แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน	๑๘
	แบบฟอร์ม ๗.๘ ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๒๐
	แบบฟอร์ม ๗.๙ รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่าย	๒๑
	แบบฟอร์ม ๗.๑๐ บันทึกส่งเบิกเงิน	๒๑
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๒๒

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๔ ของ ๒๒ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงานให้ถูกต้องตามระเบียบฯ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดโอกาสความผิดพลาดและความเสี่ยงในการปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และได้รับพัสดุที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการนำมาใช้ในหน่วยงาน

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

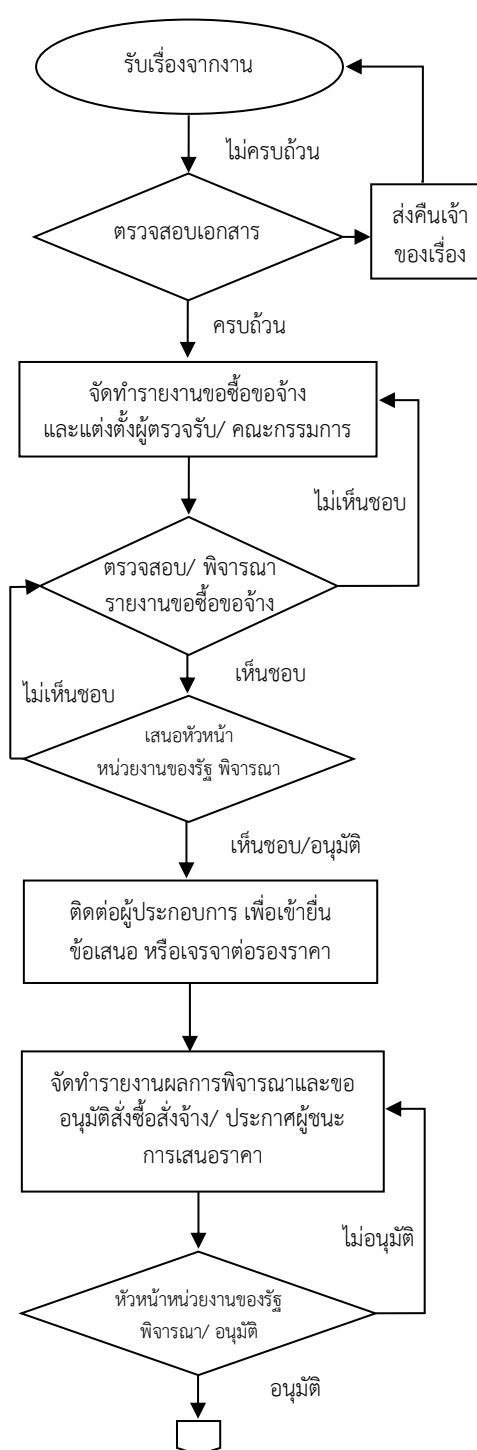
ครอบคลุมขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของหน่วยงานให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามมาตรา ๕๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

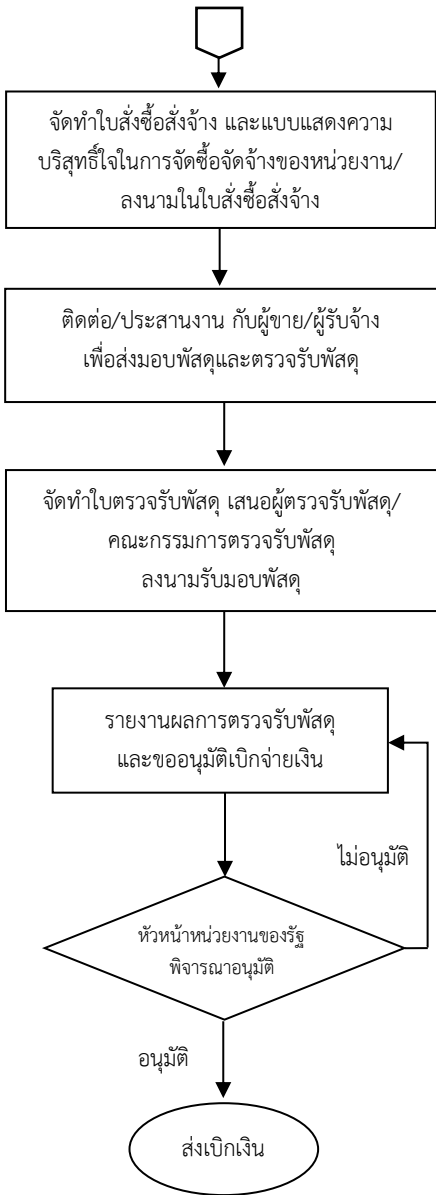
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติ สั่งการ ให้ความเห็นชอบกระบวนการต่างๆ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากปลัดกระทรวง
เจ้าหน้าที่	มีหน้าที่ตรวจสอบ/ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการด้านจัดซื้อจัดจ้าง
ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	มีหน้าที่บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-PO-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๕ ของ ๒๒ หน้า

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	- บันทึกขออนุมัติในหลักการให้จัดซื้อจัดจ้าง - ขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑) - บันทึกรายงานขอซื้อของจ้างและขอแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (พรบ. มาตรา ๕๖ (๒) ระเบียบฯ ข้อ ๒๒) - ใบเสนอราคา - เกรจาต่อรองราคา (ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙) - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๒)) - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๑)	๖๐ นาที ๑๒๐ นาที ๑ วัน ๑๘๐ นาที ๑ - ๓ วัน ๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-PO-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๖ ของ ๒๒ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน/ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - ขอบเขตของงาน - ใบส่งมอบงาน/พัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕) - รายงานผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - หนังสือขอเบิกจ่ายเงินและ รายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อม เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	๑ วัน ๑ วัน ๑๘๐ นาที ๑๘๐ นาที ๑ วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ผู้ตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - เจ้าหน้าที่
รวม		๘ วัน ๑๒ ชั่วโมง	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๗ ของ ๒๒ หน้า

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

๕.๑ รับเรื่องจากงานธุรการ : เจ้าหน้าที่รับเอกสารบันทึกอนุมัติในหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑)

๕.๒ ตรวจสอบเอกสาร : เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารบันทึกอนุมัติในหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ประเภทการจัดหา โครงการที่ได้รับอนุมัติ วัตถุประสงค์ ปริมาณ วงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

- หากเอกสารครบถ้วน ดำเนินการต่อไป
- หากไม่ครบถ้วน ติดต่อประสานงานกับเจ้าของเรื่องให้ดำเนินการแก้ไขเอกสาร

๕.๓ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และขอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ : เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และตามกฎหมายกระทรวง ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้) โดยจัดทำเอกสารนอกระบบและในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๕.๔ ตรวจสอบ/พิจารณารายงานขอซื้อขอจ้าง : หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานขอซื้อขอจ้างและพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- หากเห็นชอบ ให้ดำเนินการเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาต่อไป
- หากไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการแก้ไขเอกสาร

๕.๕ พิจารณาอนุมัติ : โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาอนุมัติ

- อนุมัติ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ไม่อนุมัติ ส่งคืนหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการแก้ไข

๕.๖ ติดต่อผู้ประกอบการ เพื่อยืนยันข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคา : เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานจะจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ยืนยันเสนอราคา หรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคา (ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙)

๕.๗ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา : เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยจัดทำเอกสารนอกระบบและในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) (ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๒))

๕.๘ พิจารณาอนุมัติ : โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาอนุมัติ

- อนุมัติ ให้สั่งซื้อสั่งจ้างกับผู้ชนะการเสนอราคา และดำเนินการต่อไป
- ไม่อนุมัติ ส่งคืนเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการแก้ไข

๕.๙ จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- ๑) เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน และจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๑)
- ๓) ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (ผู้ชนะการเสนอราคา) ลงนามและรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๘ ของ ๒๒ หน้า

๔) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในแบบ
แสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

๕.๑๐ ติดต่อ/ประสานงาน กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อส่งมอบพัสดุและตรวจรับพัสดุ : เจ้าหน้าที่, ผู้ตรวจรับ
พัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ติดต่อและประสานงาน กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อให้ส่งมอบภายในวันที่
ที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้

๕.๑๑ จัดทำ/ลงนาม ใบตรวจรับพัสดุ : เจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำและ
ลงนามในใบตรวจรับพัสดุไว้เป็นหลักฐาน โดยมอบให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ (ตามระเบียบฯ
ข้อ ๑๗๕) ก่อนดำเนินการเสนอเบิกจ่ายต่อไป

๕.๑๒ รายงานผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน : เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๕.๑๓ พิจารณานุมัติ : โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณานุมัติ

- อนุมัติ รับพัสดุไว้ในราชการและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ไม่อนุมัติ ส่งคืนเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการแก้ไข

๕.๑๔ ส่งเบิกเงิน : เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารส่งเบิกเงินพร้อมแนบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างส่งให้กองบริหาร
การคลังดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

๖.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๓ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ ๑๓๑๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ให้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้าศูนย์
และหัวหน้ากลุ่ม ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๖.๔ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๕๗๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ และผู้เบิกจ่ายพัสดุ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๖.๕ คำสั่งกองสาธารณสุขฉุกเฉินที่ ๒๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมาย
การปฏิบัติงานของงานพัสดุ

๖.๖ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากร
ในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๙ ของ ๒๒ หน้า

๗. ภาคผนวก (Annexes)

๗.๑ แบบฟอร์ม บันทึกขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

ด้วยกลุ่ม.....มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

ตามโครงการ..... ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง

.....

รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติในหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

๒. อนุมัติแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....และเป็นผู้จัดทำร่างขอบเขต

ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑)

๓. มอบ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ (ตามกฎหมายกระทรวง ข้อ ๕ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุกก็ได้) /เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖)

๔. มอบงานพัสดุดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

อนุมัติ ข้อ ๑, ๒ (.....)

มอบ ข้อ ๓, ๔ ตำแหน่ง.....

หัวหน้ากลุ่ม.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑๐ ของ ๒๒ หน้า

๗.๒ แบบฟอร์ม ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)

ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

โครงการ.....

๑. เหตุผลและความจำเป็นต้องซื้อ/จ้าง

๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

๓. กำหนดระยะเวลาส่งมอบ/แล้วเสร็จ
ภายใน.....วัน นับถัดจากที่ได้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง

๔. วงเงินในการจัดซื้อ/จ้าง
เงินงบประมาณ.....บาท (.....)

๕. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง.....

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑๑ ของ ๒๒ หน้า

๗.๓ แบบฟอร์ม บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง..... รายงานการขอซื้อ/จ้าง.....

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑. เหตุผลและความจำเป็นต้องซื้อ/จ้าง

๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง จำนวน บาท (.....บาทถ้วน) เป็นราคาที่ได้มา

จากการ.....

- () ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- () ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- () ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- () ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- () ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- () ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

ภายในวงเงิน.....บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากเงิน

งบประมาณปี..... งบ.....ของกอง.....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

ภายใน.....วัน นับถัดจากที่ได้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง

๖. วิธีการและเหตุผลที่ซื้อ/จ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ข้อ ๗๙ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๓๑๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ปลัดกระทรวงสาธารณสุขมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ทุกขั้นตอน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๑๒ ของ ๒๒ หน้า

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ขอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕ กำหนดว่า “ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้”

อำนาจและหน้าที่

ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายละเอียดข้างต้นต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกอง.....

(ผู้รับมอบอำนาจจากปลัดกระทรวงสาธารณสุข)

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการ และแต่งตั้ง

ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการฯ ตามที่เจ้าหน้าที่เสนอ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- เห็นชอบ

- อนุมัติให้ดำเนินการ และแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการฯ ตามเสนอ

(.....)

ผู้อำนวยการกอง.....

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑๓ ของ ๒๒ หน้า

๗.๔ แบบฟอร์ม รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง.....

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ขอรายงานผลการพิจารณาขอจัดซื้อ/จ้าง.....ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
รวม (.....)			

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการกอง.....

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑๔ ของ ๒๒ หน้า

๗.๕ แบบฟอร์ม ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ชื่อ/จ้าง.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้มีโครงการซื้อ/จ้าง.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
จ้าง/ชื่อ.....ผู้ได้รับการคัดเลือก
ได้แก่.....โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการกอง.....

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๑๕ ของ ๒๒ หน้า

๗.๖ แบบฟอร์ม ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง



ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง.....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
ชื่อบัญชี.....
ธนาคาร.....

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่.....
วันที่.....
ส่วนราชการ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
ที่อยู่ ๘๘/๒๐ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐

ตามที่.....ได้เสนอราคา ไว้ต่อ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(.....)			รวมเป็นเงิน		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

การซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถึจากวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ
- ระยะเวลาประกัน.....นับถึจากวันที่ได้รับมอบ
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.....ของราคาส่งของ/งานจ้างที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑๖ ของ ๒๒ หน้า

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้า/พัสดุนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/จ้าง กรณีนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/จ้างทุกประการ
๗. ผู้กรณงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ลงชื่อผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อผู้รับไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เลขที่โครงการ

เลขคู่สัญญา

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑๗ ของ ๒๒ หน้า

๗.๗ แบบฟอร์ม แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่
และผู้ตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า..... (เจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า..... (ผู้ตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลามุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองานหรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม

(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม

(ผู้ตรวจรับพัสดุ)

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑๘ ของ ๒๒ หน้า

**แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

ข้าพเจ้า(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า(เจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า (ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ข้าพเจ้า (กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ข้าพเจ้า (กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ขอให้รับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม ลงนาม

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่) (เจ้าหน้าที่)

ลงนาม ลงนาม

(ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ) (กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม

(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

หมายเหตุ หากเพิ่มเติมคณะกรรมการสามารถดำเนินการภายใต้แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ฯ นี้ได้โดยอนุโลม

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑๙ ของ ๒๒ หน้า

๗.๘ แบบฟอร์มใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่.....

ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ได้ตกลง
จัดซื้อจัดจ้าง กับโครงการ..... เป็นจำนวนเงิน
ทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ☐ ถูกต้อง
- ☐ ครบถ้วนตามสัญญา
- ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
- ☐ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๒๐ ของ ๒๒ หน้า

๗.๙ แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าซื้อ/จ้าง.....

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉินผู้ได้รับมอบอำนาจ)

ตามที่ กอง..... ได้จัดซื้อ/จ้าง..... กับ
.....เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้รวม
ราคามาซึ่งมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่.....ลงวันที่..... นั้น

ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุ ถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบผลตรวจรับของผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการฯ

๒. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี.....ของกอง.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....) ให้กับ.....

๓. ลงนามในหนังสือถึงผู้อำนวยการกองบริหารการคลังด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

ตำแหน่ง.....

- ทราบ
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

(.....)

ผู้อำนวยการกอง.....

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๒
	ชื่อกระบวนงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๒๑ ของ ๒๒ หน้า

๗.๑๐ แบบฟอร์มบันทึกส่งเบิกเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ส่งเบิกเงินค่าจัดซื้อ/จ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

ตามที่ กอง.....ได้จัดซื้อ/จ้าง..... กับ
.....เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้รวม
ราคามาซึ่งมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามใบส่งซื้อ/จ้าง เลขที่.....ลงวันที่..... นั้น

ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับของถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี
ของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน แผนงาน :ผลผลิต :
(.....) กิจกรรมหลัก :(.....)
งบดำเนินงาน (.....) จำนวนเงิน.....บาท (.....)
ให้กับ.....ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

ผู้อำนวยการกอง.....

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๒๒ ของ ๒๒ หน้า

๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

ขั้นตอนย่อยที่ยังมีความเสี่ยงอยู่	ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมที่ดำเนินการได้
ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความวิตกกังวลใน การได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ชี้แจง ทำความเข้าใจ ให้ความรู้ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงชี้แจงอำนาจ และหน้าที่ผู้ตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕

๑.๔.๓ เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๓
	ชื่อกระบวนการ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๑ ของ ๑๒ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานพัสดุ กลุ่มภารกิจอำนวยการ หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานพัสดุ  (นางพิชชา จิรกุล) หัวหน้างานพัสดุ
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ  (นายสกล ลิขิตกุม) หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ
อนุมัติโดย	 (นายแพทย์สฤษดิ์เดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๓
	ชื่อกระบวนการงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๑ ของ ๑๒ หน้า

สารบัญกระบวนการงาน

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๔
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๕
	๕.๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๕
	๕.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานข้อมูลพัสดุสำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๕
	๕.๓ การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๖
	๕.๔ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ	๖
	๕.๕ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๖
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๗
๗	ภาคผนวก ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสาร	๗
	๗.๑ แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๘
	๗.๒ แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๙
	๗.๓ แบบฟอร์มหนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	๑๐
	๗.๔ แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	๑๑
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๑๒

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๓
	ชื่อกระบวนการ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐ หน้า ๓ ของ ๑๒ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถือเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุโดยหน่วยงานของรัฐจะต้องตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ว่าถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่หลังจากตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้ดำเนินการสอบหาซื้อเท็จจริงและจำหน่ายต่อไป ซึ่งหน่วยงาน ของรัฐทุกหน่วยงานจะต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงได้จัดทำแนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้อย่างถูกต้องและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

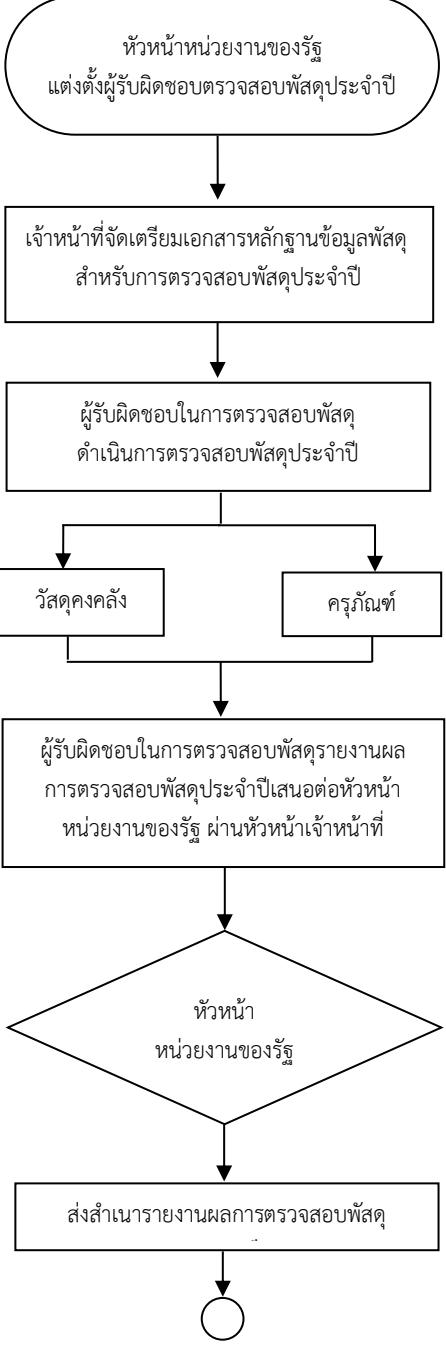
แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีขอบเขตของเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งแบบฟอร์มและตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- | | |
|------------------------------------|--|
| ๓.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน | มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติ สั่งการ ให้ความเห็นชอบตามที่ได้รับมอบอำนาจจากปลัดกระทรวง |
| ๓.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | มีหน้าที่ตรวจสอบ/ให้ความเห็นชอบ |
| ๓.๓ เจ้าหน้าที่ | มีหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุ |
| ๓.๔ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ | มีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ |
| ๓.๕ ประจำปีที่ได้รับการแต่งตั้ง | |

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-PO-๐๓
	ชื่อกระบวนการงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
			ปรับปรุงครั้งที่ ๐
			หน้า ๔ ของ ๑๒ หน้า

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลาดำเนินการ (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
 <pre> graph TD A([หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุประจำปี]) --> B[เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารหลักฐานข้อมูลพัสดุ สำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปี] B --> C[ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี] C --> D[วัสดุคงคลัง] C --> E[ครุภัณฑ์] D --> F[ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุรายงานผล การตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่] E --> F F --> G{หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ} G --> H[ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุ] H --> I(()) </pre>	แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุประจำปีซึ่ง ต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ - บัญชีวัสดุ - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน - รายการครุภัณฑ์ - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา - ตรวจนับจำนวนวัสดุ คงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน - ตรวจนับและตรวจสอบ ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ - เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบให้ความเห็น - เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ พิจารณา/รับทราบ - สำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงาน ๑ ชุด - ส่งสำเนาให้กองบริหารการ คลัง ๑ ชุด - ส่งสำเนาให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด	๑ วัน ๑ วัน วันเปิดทำการ วันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป ภายใน ๓๐ วันทำการ ๑๒๐ นาที ๑๒๐ นาที ๖๐ นาที รวม	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี - เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
รวม		๓๒ วันทำการ ๕ ชั่วโมง	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๓
	ชื่อกระบวนการ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐ หน้า ๕ ของ ๑๒ หน้า

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

ในระหว่างปีงบประมาณเมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วจะดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ และเมื่อมีการเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุจะเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ จนกระทั่งสิ้นปีงบประมาณ เมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้น ให้เจ้าหน้าที่สรุปและจัดเตรียมข้อมูลให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดว่า ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

๕.๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ๕.๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยจัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้ง
- ๕.๑.๒ ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
- ๕.๑.๓ การกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

๕.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานข้อมูลพัสดุสำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ๕.๒.๑ เจ้าหน้าที่สรุปและจัดเตรียมเอกสารให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อใช้เป็นเอกสารในการตรวจสอบ ซึ่งเอกสารที่ต้องจัดเตรียม ได้แก่
 - บัญชีวัสดุ
 - หลักฐานการรับวัสดุ เช่น สำเนาใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ เป็นต้น
 - หลักฐานการจ่ายวัสดุ เช่น ใบเบิกวัสดุ เป็นต้น
 - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
 - รายงานอาคาร/ สิ่งปลูกสร้าง
 - เอกสารแสดงที่มาของครุภัณฑ์ เช่น สำเนาสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง การบริจาคครุภัณฑ์ เป็นต้น
 - หลักฐานการจ่ายพัสดุ เช่น ใบยืมพัสดุ เป็นต้น
 - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๕.๓ การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุดำเนินการ ดังนี้

- ๕.๓.๑ เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป โดยแจ้งกลุ่ม/ฝ่ายที่จะเข้าตรวจให้ทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้เตรียมความพร้อมในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๕.๓.๒ ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา ตามบัญชีวัสดุทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ๕.๓.๓ ตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น (ณ วันที่ ๓๐ กันยายน) ตามบัญชีวัสดุทะเบียนคุมทรัพย์สิน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๓
	ชื่อกระบวนการ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๖ ของ ๑๒ หน้า

๕.๔ หลังจากดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุเสนอต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ รายละเอียดในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังนี้

- การรับจ่ายพัสดุถูกต้องตามเอกสารหลักฐานหรือไม่
- พัสดุงเหลือมืออยู่จริงและถูกต้องตามบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่
- หากการตรวจสอบพบว่า พัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานแล้วให้ระบุสภาพการชำรุดประกอบด้วย

โดยรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานต้องมีการลงนามของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีด้วย

๕.๕ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕.๕.๑ ส่งสำเนารายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

- หนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕.๕.๒ จัดทำสำเนาเอกสารตามข้อ ๕.๕.๑ ส่งสำเนาให้กองบริหารการคลังจำนวน ๑ ชุด และเก็บไว้ที่หน่วยงาน เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานของทางราชการ จำนวน ๑ ชุด

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

๖.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๖.๓ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ ๑๓๑๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ให้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้าศูนย์ และหัวหน้ากลุ่ม ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๖.๔ คำสั่งกองสาธารณสุขฉุกเฉินที่ ๒๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานของงานพัสดุ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๓
	ชื่อกระบวนการ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๗ ของ ๑๒ หน้า

๗. ภาคผนวก (Annexes)

๗.๑ แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ระบุชื่อหน่วยงาน) _____

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. _____

เรียน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ซึ่งกำหนดไว้ว่า “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น”

(ระบุชื่อหน่วยงาน) ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ เห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายชื่อท้ายนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ดังต่อไปนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

เรียน (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และลงนามคำสั่งฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
(.....)

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๓
	ชื่อกระบวนการ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๘ ของ ๑๒ หน้า

๗.๒ แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี



คำสั่ง.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ซึ่งกำหนดไว้ว่า “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพื่อวันสิ้นงวดนั้น”

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่ และอำนาจ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑ ประธานกรรมการ

ตำแหน่ง.....

๑.๒ กรรมการ

ตำแหน่ง.....

๑.๓ กรรมการ

ตำแหน่ง.....

๒. หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการตรวจสอบว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

๒.๒ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(.....)

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๓
	ชื่อกระบวนการ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๙ ของ ๑๒ หน้า

๗.๓ แบบฟอร์มหนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ระบุชื่อหน่วยงาน)

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามคำสั่ง (ระบุชื่อหน่วยงาน) ที่ _____ ลงวันที่ _____ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่อดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น (ณ วันที่ ๓๐ กันยายน) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ (ระบุชื่อหน่วยงาน) ได้ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การรับ - จ่ายพัสดุ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน)
ปรากฏว่ามีพัสดคงเหลือ _____ รายการ เป็นจำนวนเงินรวม _____ บาท

๒. สภาพของพัสดุ

๒.๑ ที่ชำรุด จำนวน _____ รายการ เป็นจำนวนเงินรวม _____ บาท

๒.๒ ที่เสื่อมสภาพ จำนวน _____ รายการ เป็นจำนวนเงินรวม _____ บาท

๒.๓ ที่สูญไป จำนวน _____ รายการ เป็นจำนวนเงินรวม _____ บาท

๓. รายการพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จำนวน _____ รายการ เป็นจำนวนเงินรวม _____ บาท

๔. ตรวจสอบพัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMS และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ปรากฏว่า (รายละเอียดแนบ)

☐ ถูกต้องตามทะเบียน จำนวน _____ รายการ

☐ ไม่ถูกต้อง จำนวน _____ รายการ

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ (ถ้ามี)

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๓
	ชื่อกระบวนการ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๑๐ ของ ๑๒ หน้า

(ต่อ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้.....ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

เรียน (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าคณะกรรมการฯ ได้ปฏิบัติตามนโยบายกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ แล้วนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. พิจารณารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ
๒. ลงนามในหนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ถึงผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
(.....)

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๓
	ชื่อกระบวนการ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๑๑ ของ ๑๒ หน้า

๗.๔ แบบฟอร์มหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.



ที่ (ชื่อหน่วยงาน)

วันที่

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.

เรียน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน / สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งสำเนารายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี แจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ นั้น

บัดนี้..... (ชื่อหน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(.....)

.....ส่วนราชการ.....

.....

.....

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-PO-๐๓
	ชื่อกระบวนการ การตรวจสอบพัสดุประจำปี		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
			ปรับปรุงครั้งที่ ๐
			หน้า ๑๒ ของ ๑๒ หน้า

๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

ขั้นตอนย่อยที่ยังมีความเสี่ยงอยู่	ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมที่ดำเนินการได้
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี บางรายติดภารกิจไม่สามารถเข้าตรวจสอบรายการพัสดุได้	เนื่องจากมีครุภัณฑ์จำนวนมาก ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบนานหลายวัน ทำให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี บางรายติดภารกิจ ไม่สามารถเข้าตรวจสอบรายการพัสดุพร้อมกันได้	ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อร่วมกันพิจารณาพัสดुकงเหลือมีอยู่จริงและถูกต้องตามบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่ ตรวจสอบรายการพัสดุว่าครบถ้วนถูกต้องตามรายการทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ พิจารณาพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานแล้วให้ระบุสภาพการชำรุด

๑.๔.๔ เรื่อง การควบคุมวัสดุ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๔
	ชื่อกระบวนการ การควบคุมวัสดุ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑ ของ ๗ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานพัสดุ กลุ่มภารกิจอำนวยการ หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานพัสดุ  (นางพิชชา จิรกุล) หัวหน้างานพัสดุ
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ  (นายสกล ลิขิตภูมิ) หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ
อนุมัติโดย	 (นายแพทย์สฤษดิ์เดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๔
	ชื่อกระบวนการงาน การควบคุมวัสดุ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๒ ของ ๗ หน้า

สารบัญกระบวนการงาน

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๔
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๕
	๕.๑ รับวัสดุ	๕
	๕.๒ บันทึกการรับวัสดุใน Stock card	๕
	๕.๓ ผู้ขอเขียนเบิกวัสดุลงในฟอร์มใบเบิกวัสดุ	๕
	๕.๔ ตรวจสอบบัญชีวัสดุ/วัสดุคงคลัง	๕
	๕.๕ เสนอหัวหน้าหน่วยวัสดุส่งจ่าย	๕
	๕.๖ จ่ายวัสดุ/บันทึกบัญชีวัสดุ Stock card	๕
	๕.๗ ผู้ขอเบิกรับวัสดุ/ตรวจรับ	๕
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๕
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๖
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๗

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๔
	ชื่อกระบวนการงาน การควบคุมวัสดุ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๓ ของ ๗ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานควบคุมวัสดุใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือสั่งการ กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ลดโอกาส และความผิดพลาดอันเป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒ เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำบัญชีวัสดุ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๑.๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมและดูแลวัสดุที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน ให้มีการใช้งาน และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานของระบบการควบคุมวัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การเสนอใบเบิกเพื่อส่งจ่าย การลงทะเบียนบัญชีวัสดุ/Stock card ซึ่งเป็นหนึ่งในวงจรการบริหารงานพัสดุ ต่อเนื่องจากการดำเนินงานด้านคลังวัสดุที่ได้มีการเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายวัสดุให้กับผู้ใช้งานต่อไป

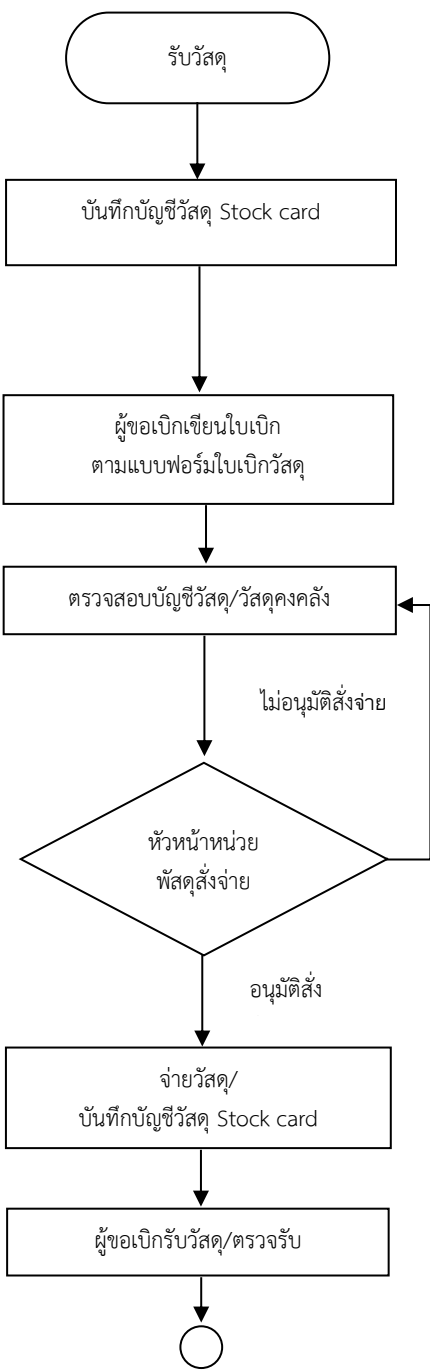
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๓.๑ หัวหน้าหน่วยพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุ

๓.๒ ผู้จ่ายพัสดุ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-PO-๐๔
	ชื่อกระบวนการงาน การควบคุมวัสดุ		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	พรบ. มาตรา ๑๑๓, ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓ พรบ. มาตรา ๑๑๒-๑๑๓, ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓, หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๘ ลงวันที่ ๑๓ ก.ย. ๕๙ ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔ พรบ. มาตรา ๑๑๓ - ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕, คำสั่ง สป.สธ. ที่ ๑๓๑๓/๒๕๖๗ ลว. ๑๗ พ.ค. ๖๗ - คำสั่ง กสธ. ที่ ๒๔/๒๕๖๗ ลว. ๒๗ มิ.ย. ๖๗ พรบ. มาตรา ๑๑๓, ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕	๑ วัน ๑๒๐ นาที ๒๐ นาที ๑๒๐ นาที ๖๐ นาที ๑๒๐ นาที ๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ขอเบิก เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้ขอเบิก
รวม		๑ วัน ๘ ชั่วโมง ๒๐ นาที	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๔
	ชื่อกระบวนการ การควบคุมวัสดุ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๕ ของ ๗ หน้า

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

๕.๑ รับวัสดุ

- รับวัสดุจากการจัดซื้อตามแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปี โดยจัดซื้อปีละ ๒ ครั้ง ประมาณการในการจัดซื้อให้เพียงพอต่อการใช้งาน ๖ เดือน และ Safety stock ไว้อีก ๒ เดือน
- เมื่อรับวัสดุแล้วต้องตรวจสอบรายการตามเอกสารอ้างอิงตามใบตรวจรับวัสดุใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้วันเดือนปี ชื่อผู้ขาย ราคาและจำนวนวัสดุที่ได้รับมาให้ครบถ้วน
- เมื่อตรวจสอบวัสดุที่ได้รับมาครบถ้วนแล้วจัดเก็บวัสดุในห้องคลังแยกตามประเภทวัสดุและตามป้ายที่กำหนดรายการวัสดุในแต่ละชั้น

๕.๒ บันทึกการรับวัสดุใน Stock card จำแนกประเภทวัสดุแต่ละประเภท จัดเก็บใบตรวจรับวัสดุเข้าแฟ้มใส่รายละเอียดการรับวัสดุเข้าคลังลงใน Stock card แต่ละประเภทของวัสดุ

๕.๓ ผู้ขอเบิกเขียนใบเบิกตามแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ เขียนรายการวัสดุที่ต้องการเบิกระบุรายการให้ตรงตามบัญชีวัสดุ โดยกำหนดให้ทุกกลุ่ม/งาน ยื่นใบเบิกวัสดุในทุกวันอังคารของทุกสัปดาห์ และงานพัสดุจะทำการจ่ายวัสดุในทุกวันพุธของทุกสัปดาห์ หากตรงกับวันหยุดราชการจะทำการเบิก-จ่ายวัสดุให้ในวันทำการถัดไป

๕.๔ ตรวจสอบบัญชีวัสดุ/ วัสดุคงคลัง ตรวจสอบบัญชีวัสดุคงเหลือและวัสดุคงคลัง ตามรายการใบเบิกวัสดุว่ามีเพียงพอต่อการเบิกจ่ายหรือไม่

๕.๕ หัวหน้าหน่วยพัสดุส่งจ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ พิจารณานุมัติส่งจ่าย

- กรณีอนุมัติส่งจ่าย ผู้ขอเบิกรับวัสดุที่ต้องการเบิกที่ไดงานพัสดุ
- กรณีที่ไม่อนุมัติให้แจ้งผู้ขอเบิกวัสดุทราบเหตุผลในการไม่อนุมัติส่งจ่าย

๕.๖ จ่ายวัสดุ/บันทึกบัญชีวัสดุ Stock card

- เมื่อหัวหน้าหน่วยพัสดุนุมัติส่งจ่ายเรียบร้อยแล้วตัดจ่ายวัสดุใน Stock card แต่ละประเภทนั้นๆ ให้เป็นปัจจุบัน
- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมวัสดุที่หัวหน้าหน่วยพัสดุส่งจ่ายตามใบเบิก

๕.๗ ผู้ขอเบิกรับวัสดุ/ตรวจรับ เมื่อผู้ขอเบิกรับวัสดุตามที่เขียนใบเบิกพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับของและวัน เดือน ปี เพื่อไว้เป็นหลักฐาน

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

- ๖.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๖.๓ หนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๒/ว๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙
- ๖.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙
- ๖.๕ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ ๑๓๑๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ให้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้าศูนย์ และหัวหน้ากลุ่ม ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- ๖.๖ คำสั่งกองสาธารณสุขฉุกเฉินที่ ๒๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานของงานพัสดุ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๔
	ชื่อกระบวนการงาน การควบคุมวัสดุ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๖ ของ ๗ หน้า

๗. ภาคผนวก (Annexes)

๗.๑ แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ

ใบเบิกวัสดุ

เลขที่...../.....
วันที่

เรียน หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม.....สังกัด.....

มีความประสงค์จะขอเบิกวัสดุ.....เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รหัสวัสดุ	รายการ	จำนวนเบิก		หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	หมายเหตุ
			เบิก	จ่าย			

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (หัวหน้ากลุ่ม/งาน) (ลงชื่อ).....ผู้รับวัสดุ
(.....) (.....)

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....
วันที่.....วันที่.....

อนุมัติจ่ายได้

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งจ่าย (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายวัสดุ
(.....) (.....)

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....
หัวหน้าหน่วยพัสดุ
วันที่.....วันที่.....

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๔
	ชื่อกระบวนการ การควบคุมวัสดุ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๗ ของ ๗ หน้า

๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

ขั้นตอนย่อยที่ยังมีความเสี่ยงอยู่	ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมที่ดำเนินการได้
การตรวจนับวัสดุคงคลัง	ห้องเก็บวัสดุมีการใช้งานและเก็บวัสดุ ๒ งาน ได้แก่ งานพัสดุ และกลุ่มงาน logistics ทำให้มีเจ้าหน้าที่เข้า-ออก ห้องเก็บวัสดุอยู่ตลอด	ตรวจนับวัสดุคงคลังทุกสิ้นเดือน เพื่อป้องกันวัสดุสูญหายและวัสดุ บางประเภทหมดอายุ

๑.๔.๕ เรื่อง การจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยวิธีขายทอดตลาด

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๕
	ชื่อกระบวนการ การจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยวิธีขายทอดตลาด	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๑ ของ ๒๖ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานพัสดุ กลุ่มภารกิจอำนวยการ หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานพัสดุ  (นางพิชชา จิรกุล) หัวหน้างานพัสดุ
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ  (นายสกล ลิขิตภูมิ) หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ
อนุมัติโดย	 (นายแพทย์สฤณีเดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-PO-๐๕
	ชื่อกระบวนการ การจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยวิธีขายทอดตลาด		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
			ปรับปรุงครั้งที่ ๐
			หน้า ๒ ของ ๒๖ หน้า

สารบัญกระบวนการ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๔
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๗
	๕.๑ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญหาย	๗
	๕.๒ ดำเนินการสอบหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญหาย	๗
	๕.๓ ขออนุมัติจำหน่าย	๗
	๕.๔ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	๗
	๕.๕ ดำเนินการสอบหาซื้อเท็จจริง	๗
	๕.๖ ขออนุมัติราคากลาง	๗
	๕.๗ ประกาศขายทอดตลาด	๘
	๕.๘ ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด	๘
	๕.๙ ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีและทะเบียนและนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน	๙
	๕.๑๐ ทำรายงานผลแจ้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๙
	๕.๑๑ จัดเก็บเอกสาร	๙
	๕.๑๒ ตรวจสอบรายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือในระบบ GFMS	๙
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๙
๗	ภาคผนวก เช่น ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสาร เป็นต้น	๑๐
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๒๖

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๕
	ชื่อกระบวนการ การจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยวิธีขายทอดตลาด	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๓ ของ ๒๖ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การจำหน่ายพัสดุประจำปี ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

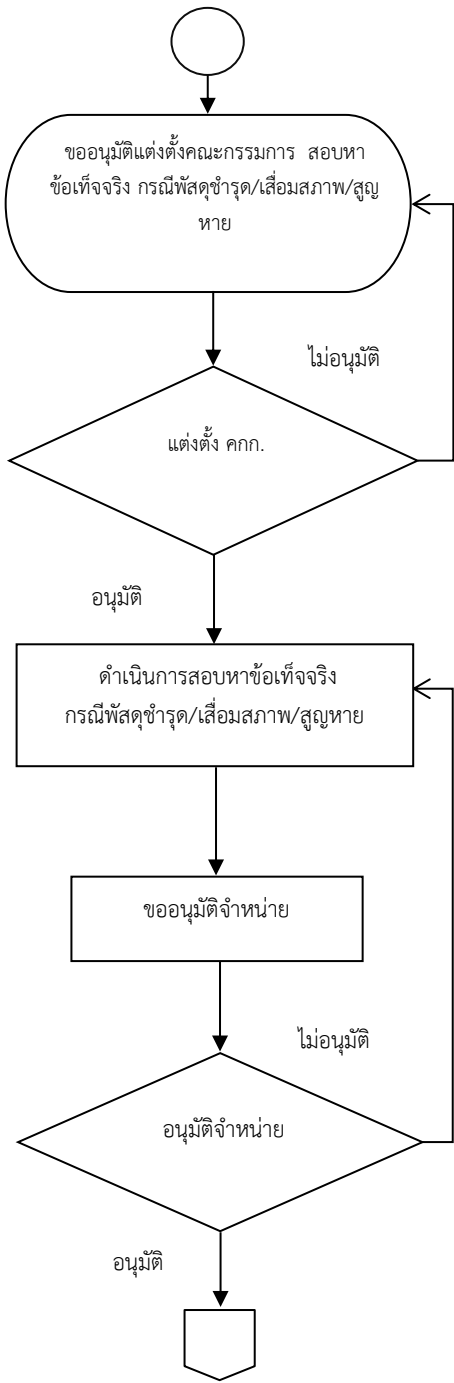
ครอบคลุมถึง ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุทุกวิธีตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดและสามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทาง ที่มีการกำหนดขึ้นมาใหม่ ณ ขณะนั้น

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

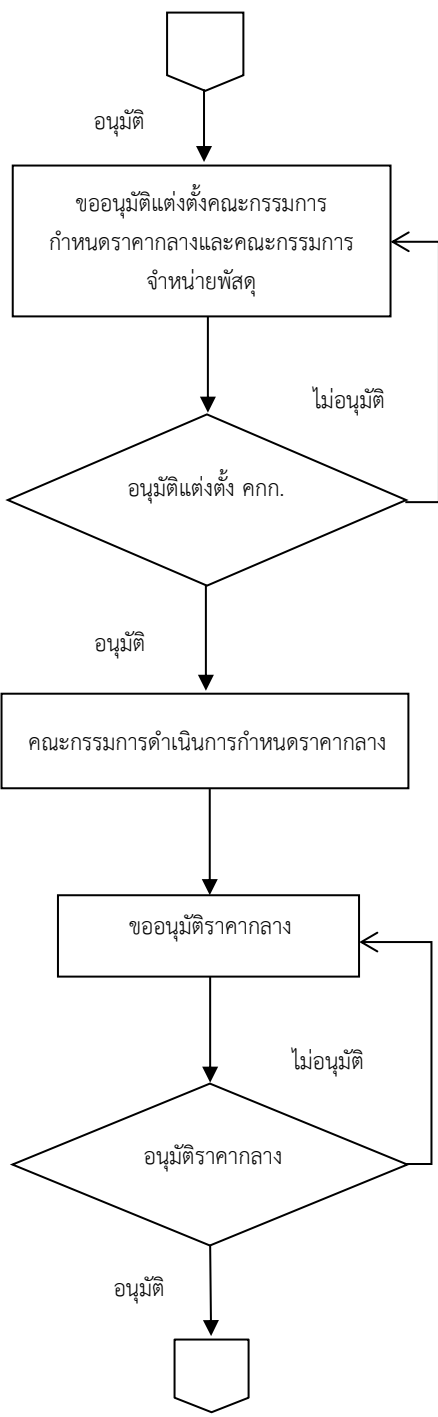
๓.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มีหน้าที่รับมอบอำนาจจากปลัด เพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งการ ให้ความเห็นชอบกระบวนการต่างๆ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุ
๓.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	มีหน้าที่ตรวจสอบ/ ให้ความเห็นชอบอนุมัติสั่งการ
๓.๓ เจ้าหน้าที่	มีหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ, ลงจ่ายพัสดุตามที่ได้รับ การอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน, รวบรวม เอกสารรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและสำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดินทราบ
๓.๔ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	มีหน้าที่ตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพสูญไป หรือไม่จำเป็น ต้องใช้ในทางราชการตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปียรายงาน
๓.๕ คณะกรรมการประเมินราคากลาง	มีหน้าที่ประเมินราคากลางของพัสดุที่จะจำหน่าย
๓.๖ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	มีหน้าที่ดำเนินการขายทอดตลาด ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดในประกาศขายทอดตลาด

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๕
	ชื่อกระบวนการ การจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยวิธีขายทอดตลาด	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๔ ของ ๒๖ หน้า

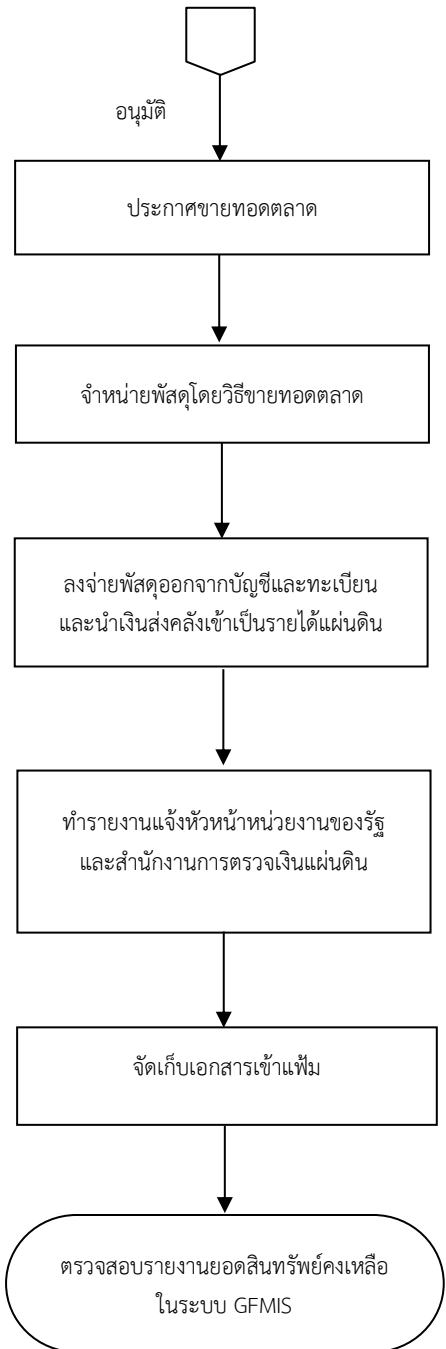
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
 <pre> graph TD Start(()) --> Step1[ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาซื้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญหาย] Step1 --> Dec1{แต่งตั้ง กกก.} Dec1 -- ไม่อนุมัติ --> Step1 Dec1 -- อนุมัติ --> Step2[ดำเนินการสอบหาซื้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญหาย] Step2 --> Step3[ขออนุมัติจำหน่าย] Step3 --> Dec2{อนุมัติจำหน่าย} Dec2 -- ไม่อนุมัติ --> Step2 Dec2 -- อนุมัติ --> End{{ }} </pre>	- ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔	๖๐ นาที ๖๐ นาที ๑๐-๑๕ วัน ๖๐ นาที ๖๐ นาที	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าหน่วยงานรัฐ - กกก. สอบหาซื้อเท็จจริง - เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๕
	ชื่อกระบวนการ การจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยวิธีขายทอดตลาด	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๕ ของ ๒๖ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลายามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
 <pre> graph TD Start([Start]) --> A[อนุมัติ] A --> B[ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลางและคณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ] B --> C{อนุมัติแต่งตั้ง กกก.} C -- ไม่อนุมัติ --> B C -- อนุมัติ --> D[คณะกรรมการดำเนินการกำหนดราคากลาง] D --> E[ขออนุมัติราคากลาง] E --> F{อนุมัติราคากลาง} F -- ไม่อนุมัติ --> E F -- อนุมัติ --> End([End]) </pre>	- ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔	๖๐ นาที ๖๐ นาที ๕ วัน ๖๐ นาที ๖๐ นาที	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - กกก. ราคากลาง - เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๕
	ชื่อกระบวนการ การจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยวิธีขายทอดตลาด	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐ หน้า ๖ ของ ๒๖ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	- ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ - ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๖ - ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๘ - ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๘	๑๕ วัน ๖๐ วัน ๒ วัน ๓๐ วัน ๖๐ นาที ๑ วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - กก. จำหน่ายพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
รวม		๑๒๙ วัน ๒ ชั่วโมง	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๕
	ชื่อกระบวนการ การจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยวิธีขายทอดตลาด	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐ หน้า ๗ ของ ๒๖ หน้า

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

๕.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบและแก้ไข
- กรณีเห็นชอบ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๕.๒ เมื่อได้รับคำสั่งให้คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง ดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบสภาพพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการตามที่ได้รับผิดชอบ การตรวจสอบพัสดุเสนอหรือไม่
- พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น

๕.๓ เมื่อดำเนินการสอบหาซื้อเท็จจริงแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานผลเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและขออนุมัติจำหน่าย

- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบและแก้ไข
- กรณีเห็นชอบ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๕.๔ เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบและแก้ไข
- กรณีเห็นชอบ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๕.๕ เมื่อได้รับคำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคากลางดำเนินการประเมินราคา โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ ดังนี้

- กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม
- กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุและอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐด้วย

๕.๖ เมื่อดำเนินการกำหนดราคากลางแล้ว ให้ทำรายงานเพื่อขออนุมติราคาดังกล่าวเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบและแก้ไข
- กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๕.๗ เจ้าหน้าที่สรุปผลการประเมินพร้อมจัดทำประกาศเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามต้องติดประกาศไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อนการประมูล โดยระบุวัน เวลา และสถานที่ขายทอดตลาด และแยกประเภททรัพย์สินให้ชัดเจน รวมถึงกำหนดวันที่ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมประมูลมาดูทรัพย์สินก่อนวันประมูล

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๕
	ชื่อกระบวนการ การจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยวิธีขายทอดตลาด	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๘ ของ ๒๖ หน้า

๕.๘ ขายทอดตลาด

๕.๘.๑ ก่อนเริ่มการประมูล

- ดำเนินการขายทอดตลาดตาม วัน เวลา และสถานที่ ตามประกาศฯ
- จัดให้มีการลงทะเบียนสำหรับผู้ประสงค์จะเข้าประมูลในการขายทอดตลาด โดยบุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน หรือหลักฐานอื่นใดที่มีกฎหมายรับรอง ซึ่งต้องมีรูปถ่ายและสามารถแสดงตนได้ กรณีเป็นนิติบุคคลต้องแนบหนังสือรับรองนิติบุคคล และกรณีเสนอราคาแทนบุคคลอื่นต้องมีหนังสือ มอบอำนาจ

๕.๘.๒ ระหว่างการประมูล

- ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมายจากประธาน เป็นผู้ประกาศราคา เริ่มต้น ซึ่งเป็นราคาที่ไมต่ำกว่าประมาณราคากลางขั้นต่ำ และทำการขายราคาตามที่ผู้เข้าสุราคาดเสนอทุกรายในระหว่างดำเนินการขายทอดตลาด
- แสดงความตกลงในการขายทอดตลาดด้วยการเคาะไม้หรือแสดงกิริยาอื่นอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามจารีตประเพณีการขายทอดตลาด เมื่อราคาซึ่งมีผู้เสนอสูงสุดนั้น ไม่มีผู้อื่นเสนอราคา สูงขึ้นไปอีกแล้ว
- เมื่อการขายทอดตลาดได้มีผู้ประมูลสุราคาดสูงสุด (ผู้ซื้อ) เรียกร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้
 - กรณีผู้สุราคาดได้ประสงค์จะชำระเงินสดครบจำนวนตามที่ประมูลได้ทันที และมอบทรัพย์สินให้ผู้สุราคาดได้ ณ วันที่ประมูลหรือภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ประมูลขายทอดตลาดก่อนการส่งมอบให้ลบเครื่องหมาย/ รหัสพัสดุดอกให้หมดก่อน
 - กรณีผู้สุราคาดได้ประสงค์จะขอเลื่อนการชำระเงินส่วนที่เหลือต้องชำระภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ประมูลขายทอดตลาด และให้ผู้สุราคาดได้ทำหลักฐานข้อตกลงในการขายทอดตลาดไว้เป็นหนังสือต่อกัน โดยอาจจัดให้มีการวางเงินมัดจำตามข้อตกลง และในกรณีที่ผู้ประมูลไม่ชำระเงินในส่วนที่เหลือให้ทำการริบหลักประกันหรือเงินมัดจำนั้น และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการขายทอดตลาดใหม่อีกครั้ง
 - เมื่อผู้สุราคาดได้ชำระเงินเรียกร้อยแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานและนำเงินส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้นหรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี
 - ค่าธรรมเนียม ค่าอากร ค่าขนย้าย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้ผู้สุราคาดได้เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด
 - หากปรากฏว่าไม่มีผู้สุราคาด หรือมีแต่ต่ำกว่าราคาประเมิน ให้ถอนพัสดุดอกจากการขายทอดตลาด และดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุนั้นอีกครั้ง โดยอาจมีการทบทวนราคาการประเมินก่อนก็ได้

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๕
	ชื่อกระบวนการ การจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยวิธีขายทอดตลาด	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๙ ของ ๒๖ หน้า

๕.๘.๓ เมื่อการประมูลเสร็จสิ้น

- เมื่อได้ดำเนินการขายทอดตลาดเรียบร้อยแล้วได้ผลประการใด ให้เก็บหลักฐานที่ได้รับไว้เพื่อทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

๕.๙ เมื่อดำเนินการขายทอดตลาดเสร็จสิ้นแล้ว ให้ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีและทะเบียนทันที และทำรายงานนำส่งเงินรายได้แผ่นดินถึงสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๕.๑๐ ทำรายงานผลการจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด

๑. ให้สรุปผลการจำหน่ายพัสดุเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ หรือทะเบียนคุมทันที
๒. รายงานการขายทอดตลาดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

๕.๑๑ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มไว้ให้เรียบร้อย เพื่อบริการรับตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๒ ตรวจสอบรายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือในระบบ GFMS

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

- ๖.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๖.๓ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๓๑๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่องมอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ให้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้าศูนย์ และหัวหน้ากลุ่ม ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- ๖.๔ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๖๗ มาตรา ๕๐๙ – ๕๑๗
- ๖.๕ คำสั่งกองสาธารณสุขฉุกเฉินที่ ๒๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานของงานพัสดุ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๕
	ชื่อกระบวนการ การจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยวิธีขายทอดตลาด	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๑๐ ของ ๒๖ หน้า

๗. ภาคผนวก (Annexes)

๗.๑. รายงานขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ระบุชื่อหน่วยงาน)

ที่ วันที่

เรื่อง ...ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ “เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้ชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้”

(ระบุชื่อหน่วยงาน) ได้ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ เสร็จสิ้นแล้ว แต่ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ดังนี้

๑. มีพัสดุที่ชำรุด จำนวน รายการ เป็นจำนวนเงินรวม.....บาท
๒. มีพัสดุเสื่อมสภาพ จำนวน รายการ เป็นจำนวนเงินรวม.....บาท
๓. มีพัสดุสูญไป จำนวน รายการ เป็นจำนวนเงินรวม.....บาท
๔. มีพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในหน่วยงานของรัฐต่อไป จำนวน รายการ เป็นจำนวนเงินรวม.....บาท

และแต่งตั้งผู้มีรายชื่อท้ายนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง ดังต่อไปนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง ตามที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๕
	ชื่อกระบวนการ การจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยวิธีขายทอดตลาด	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๑๑ ของ ๒๖ หน้า

(ต่อ)

เรียน (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ ตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอนั้น

จึงเรียนมาเห็นควรโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
(.....)
ลงวันที่.....

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๕
	ชื่อกระบวนการ การจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยวิธีขายทอดตลาด	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๑๒ ของ ๒๖ หน้า

๗.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง



คำสั่ง.....
ที่/.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ “เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้ชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้”

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่ และอำนาจ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

- | | |
|--------------|---------------|
| ๑.๑ | ประธานกรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๑.๒ | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๑.๓ | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |

๒. หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

- ๒.๑ ดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ในกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป และ
ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานในหน่วยงานของรัฐต่อไป
- ๒.๒ ประเมินราคาในการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
(ถ้ามี)
- ๓.๓ ให้รายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ให้แล้วเสร็จภายในวัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
(.....)

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๕
	ชื่อกระบวนการ การจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยวิธีขายทอดตลาด	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๑๓ ของ ๒๖ หน้า

๗.๓ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ระบุชื่อหน่วยงาน)

ที่ วันที่

เรื่อง ...รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามคำสั่ง(ระบุชื่อหน่วยงาน) ที่ ลงวันที่..... เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบหา
ข้อเท็จจริง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่
จำเป็นต้องใช้ในราชการ พร้อมกับประเมินราคาพัสดุดังกล่าว(ถ้ามี) และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย
ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลมเสร็จสิ้นแล้ว โดยไม่มีผู้ใดต้องเป็นผู้รับผิดชอบแต่
อย่างใด ดังนี้

๑. มีพัสดุที่ชำรุด จำนวน รายการ เป็นจำนวนเงินรวม.....บาท
๒. มีพัสดุเสื่อมสภาพ จำนวน รายการ เป็นจำนวนเงินรวม.....บาท
๓. มีพัสดุสูญไป จำนวน รายการ เป็นจำนวนเงินรวม.....บาท
๔. มีพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในหน่วยงานของรัฐต่อไป จำนวน รายการ เป็น
จำนวนเงินรวม.....บาท

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ (ถ้ามี)

ซึ่งมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ และไม่จำเป็นต้องใช้ใน
หน่วยงาน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๕
	ชื่อกระบวนการ การจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยวิธีขายทอดตลาด	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๑๔ ของ ๒๖ หน้า

(ต่อ)

เรียน (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าคณะกรรมการฯ ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ แล้วนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

๑. ทราบรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
๒. เห็นชอบประเมินราคาพัสดุ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (ถ้ามี)
๓. อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
(.....)

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๕
	ชื่อกระบวนการ การจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยวิธีขายทอดตลาด	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๑๕ ของ ๒๖ หน้า

๗.๔ รายงานขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ระบุชื่อหน่วยงาน)

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามคำสั่ง(ระบุชื่อหน่วยงาน) ที่ ลงวันที่..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ
สอบหาข้อเท็จจริง ได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน
ราชการ พร้อมกับประเมินราคาพัสดุดังกล่าว(ถ้ามี) และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบ
ละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลมเสร็จสิ้นแล้ว

(ระบุชื่อหน่วยงาน) ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจำหน่ายพัสดุเป็นไปตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (..) การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการ
..... จำนวน รายการ และเห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายชื่อท้ายนี้ เป็นคณะกรรมการจำหน่าย
พัสดุ (ถ้ามี) ดังต่อไปนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๕
	ชื่อกระบวนการ การจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยวิธีขายทอดตลาด	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๑๖ ของ ๒๖ หน้า

(ต่อ)

เรียน (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าคณะกรรมการฯ ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ แล้วนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

๑. อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ โดยวิธี.....
๒. ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ (ถ้ามี)
๓. ลงนามประกาศขายทอดตลาด (ถ้ามี) ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
(.....)
ลงวันที่.....

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๕
	ชื่อกระบวนการ การจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยวิธีขายทอดตลาด	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๑๗ ของ ๒๖ หน้า

๗.๕ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

(ถ้ามี)



คำสั่ง.....
ที่/.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี.....

ตามที่...(หน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ จำนวน รายการ
โดยวิธี.....นั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี
..... โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่ และอำนาจ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

- | | |
|--------------|---------------|
| ๑.๑ | ประธานกรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๑.๒ | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๑.๓ | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |

๒. หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการ กำกับดูแล ตลอดจนดำเนินการอื่นใดให้การจำหน่ายพัสดุ จำนวน
รายการ โดยวิธี..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๒ ในการดำเนินการตามข้อ ๒.๑ หากปรากฏว่ามีกฎหมายใดๆ ที่เกี่ยวข้องให้
คณะกรรมการฯ ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องนั้นด้วย (ถ้ามี)

๓.๓ ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุให้แล้วเสร็จและรายงานผลการจำหน่ายภายใน ๖๐ วัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
(.....)

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๕
	ชื่อกระบวนการ การจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยวิธีขายทอดตลาด	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๑๘ ของ ๒๖ หน้า

๗.๖ ประกาศขายทอดตลาด (กรณีมีการขายทอดตลาด)

(กรณี ขายทอดตลาด)



ประกาศ(หน่วยงานของรัฐ).....

เรื่อง ขายทอดตลาดพัสดุ

ด้วย(ชื่อหน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน จำนวน รายการ โดยมีรายละเอียดและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมเสนอราคา

๑.๑ ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคล

๑.๒ ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้ไม่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งสละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑.๓ ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้ารับฟังคำชี้แจงรายละเอียด

๑.๔ ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้าร่วมประมูล

๑.๕

*สามารถเพิ่มเติม ดัดทอน คุณสมบัติ ได้ตามความเหมาะสม

๒. เงื่อนไขและหลักเกณฑ์การขายทอดตลาด

๒.๑ การพิจารณาผลการขายทอดตลาดในครั้งนี้.....(ชื่อหน่วยงาน)..... จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคารวม

๒.๒(ชื่อหน่วยงาน)..... ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ตกลงขายทอดตลาดพัสดุดังกล่าวก็ได้ หากยังไม่มีผู้เข้าร่วมเสนอราคาให้ราคาอันสมควร หรือเห็นว่าอาจมีกรณีที่มีการสมยอมราคากันของผู้เข้าร่วมเสนอราคา หรือเห็นว่าผู้เข้าร่วมการเสนอราคา มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในกรณีดังกล่าวข้างต้น(ชื่อหน่วยงาน).....อาจระงับการขายทอดตลาดในครั้งนี้ก็ได้

๒.๓ ผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องวางเงินมัดจำไว้ร้อยละ (.....) ของราคาที่เสนอ และต้องชำระเงินส่วนที่เหลือภายใน วันทำการ นับแต่วันที่(ชื่อหน่วยงาน)..... บอกรับราคา หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว(ชื่อหน่วยงาน)..... จะริบเงินมัดจำทั้งหมด และขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน รายการ ให้แก่ผู้ชนะการเสนอราคา และหาก.....(ชื่อหน่วยงาน)..... จะต้องดำเนินการขายทอดตลาดครั้งใหม่ และปรากฏว่าผลการเสนอราคาในการขายทอดตลาดครั้งใหม่ได้ราคาต่ำกว่าการขายทอดตลาดในครั้งนี้ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องยินยอมชำระเงินส่วนที่ขาดในทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

**ไม่มีระเบียบกำหนดขึ้นกับดุลพินิจของหน่วยงาน

๒.๔ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับภาษีและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุที่ขายทอดตลาด โดยจะเรียกร้องใด ๆ จาก.....(ชื่อหน่วยงาน).....ไม่ได้

๒.๕ ผู้ชนะการเสนอราคา ต้องดำเนินการขนย้ายพัสดุดังกล่าว.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ภายใน วันทำการ นับแต่วันที่ชำระค่าพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนหรือวันที่ได้รับแจ้ง แล้วแต่กรณี หากไม่ดำเนินการขนย้ายพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด(ชื่อหน่วยงาน).....สงวนสิทธิ์ที่จะริบเงินค่าพัสดุ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๕
	ชื่อกระบวนการ การจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยวิธีขายทอดตลาด	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๑๙ ของ ๒๖ หน้า

ผู้ชนะการเสนอราคาต้องไม่มอบหรือโอนสิทธิให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นกระทำการขนย้าย แทน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็น ผู้ชนะการเสนอราคาสามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการ ขนย้ายแทนได้ โดยจะต้องมีเอกสารการมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายมาแสดงต่อ.....(ชื่อ หน่วยงาน)..... ณ วันที่ดำเนินการขนย้ายด้วย

๓. กำหนดการขายทอดตลาด

๓.๑ ผู้เข้าร่วมการเสนอราคา ต้องเข้ารับฟังการชี้แจงรายละเอียดและตรวจดูพัสดุที่จะขาย ทอดตลาด ในวันที่ เวลา น. ณ(สถานที่ขายทอดตลาด)..... ขอสงวนสิทธิ์ไม่ให้ผู้เข้าร่วมการเสนอราคาที่ไม่ได้เข้ารับฟังการชี้แจงรายละเอียดและตรวจดูพัสดุที่จะขาย ทอดตลาด ลงทะเบียนเข้าเสนอราคาตามวัน เวลา สถานที่ ในข้อ ๓.๒

๓.๒ ผู้เข้าร่วมการเสนอราคา ต้องลงทะเบียนเข้าร่วมการเสนอราคาและรับแผ่นป้ายหมายเลข ในวันที่ เวลา น. ถึง น. ณ(สถานที่ขายทอดตลาด)..... โดยต้องนำ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมามอบให้แก่เจ้าหน้าที่ดำเนินการขายทอดตลาดของ (ชื่อหน่วยงาน)..... และนำต้นฉบับ มาแสดงเพื่อประกอบการตรวจสอบด้วย เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลา ลงทะเบียน(ชื่อหน่วยงาน)..... จะไม่รับผู้เข้าร่วมการเสนอราคาเพิ่มเติมโดยเด็ดขาดและจะเริ่ม ดำเนินการขายทอดตลาด ในเวลา เป็นต้นไป

ผู้สนใจ สามารถติดต่อขอรับเอกสารการขายทอดตลาด ณ ได้ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. ทั้งนี้ สามารถสอบถาม รายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ในวัน และเวลาราชการ หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๕
	ชื่อกระบวนการ การจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยวิธีขายทอดตลาด	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๒๐ ของ ๒๖ หน้า

๗.๗ เอกสารการขายทอดตลาด (กรณีมีการขายทอดตลาด)

เอกสารการขายทอดตลาดพัสดุ เลขที่
ตามประกาศ(หน่วยงานของรัฐ)..... ลงวันที่

ด้วย(ชื่อหน่วยงาน)..... ซึ่งต่อไปในเอกสารนี้เรียกว่า(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / โรงพยาบาล เป็นต้น)..... มีความประสงค์จะขายทอดตลาดพัสดุทั้งหมดความจำเป็นในการใช้งาน จำนวน รายการ โดยมีข้อกำหนดและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายขายทอดตลาด

๑.๑ รายการพัสดุที่จะขายทอดตลาด

..... ฯลฯ.....

๒. คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมเสนอราคา

๒.๑ ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคล

๒.๒ ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้ไม่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งสละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๓ ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้ารับฟังคำชี้แจงรายละเอียด

๒.๔ ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้าร่วมประมูล

๓. หลักฐานการเข้าร่วมการเสนอราคา

ผู้เข้าร่วมการเสนอราคาต้องนำเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้ มาแสดงต่อ(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / โรงพยาบาล เป็นต้น)..... ในวันที่ลงทะเบียนเข้าร่วมเสนอราคา

๓.๑ กรณีเป็นนิติบุคคล

๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม

๓) สำเนาหนังสือมอบอำนาจที่ปิดอากรแสตมป์ถูกต้องตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้มีอำนาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน

๓.๒ กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และต้นฉบับ

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

๔. เงื่อนไขการเสนอราคา

๔.๑ ผู้เข้าร่วมการเสนอราคา ต้องเข้ารับฟังการชี้แจงรายละเอียดและตรวจดูพัสดุที่จะขายทอดตลาด ในวันที่ เวลา ณ

.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / โรงพยาบาล เป็นต้น)..... ขอสงวนสิทธิ์ไม่ให้ผู้เข้าร่วมการเสนอราคาที่ไม่ได้เข้ารับฟังการชี้แจงรายละเอียดและตรวจดูพัสดุที่จะขายทอดตลาด ลงทะเบียนเข้าเสนอราคาตามวัน เวลา สถานที่ ในข้อ ๔.๒ (เป็นดุลพินิจ)

๔.๒ ผู้เข้าร่วมการเสนอราคา ต้องลงทะเบียนเข้าร่วมการเสนอราคาและรับแผ่นป้ายหมายเลข ในวันที่ เวลา ถึง ณ โดยต้องนำสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมามอบให้แก่เจ้าหน้าที่ดำเนินการขายทอดตลาดของ(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / โรงพยาบาล เป็นต้น)..... และนำต้นฉบับ มาแสดงเพื่อประกอบการตรวจสอบด้วย ทั้งนี้ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาลงทะเบียนข้างต้นแล้ว(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / โรงพยาบาล เป็นต้น)..... จะไม่รับผู้เข้าร่วมการเสนอราคาเพิ่มเติมโดยเด็ดขาดและจะเริ่มดำเนินการขายทอดตลาด ในเวลา เป็นต้นไป

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๕
	ชื่อกระบวนการ การจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยวิธีขายทอดตลาด	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๒๑ ของ ๒๖ หน้า

โรงพยาบาล เป็นต้น)..... มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาดังกล่าวและอาจพิจารณาโทษผู้เสนอราคารายนั้นมิให้เข้าร่วมการเสนอราคาขายทอดตลาดในครั้งต่อไป ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ของ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / โรงพยาบาล เป็นต้น).....ที่จะฟ้องร้อง ดำเนินคดี เรียกค่าเสียหาย (ถ้ามี) จากผู้เสนอราคารายนั้น

๖. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคา ไม่ทำการขนย้ายพัสดุดอกไปตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๔.๔(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / โรงพยาบาล เป็นต้น)..... มีสิทธิ์ที่จะเรียกค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๒ ต่อวัน ของราคาพัสดุที่ประมูลได้ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ของ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / โรงพยาบาล เป็นต้น).....ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น (ถ้ามี) จากการขายทอดตลาด และ/หรือ การยกเลิกการขายทอดตลาดในครั้งนี้

๗. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ชนะการเสนอราคา ต้องดำเนินการรื้อถอนพัสดุที่ขายทอดตลาด ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องในทรัพย์สินของ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / โรงพยาบาล เป็นต้น).....อันเกิดจากการรื้อถอนในครั้งนั้น ซึ่งหากมีความชำรุดบกพร่องเช่นว่านั้น ผู้ชนะการเสนอราคายินยอมที่จะชำระค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมแก้ไขให้ดังเดิมภายในระยะเวลา วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / โรงพยาบาล เป็นต้น).....

๘. การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระหว่างระยะเวลาการขนย้ายพัสดุ ผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจต้องพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....

วันที่

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๕
	ชื่อกระบวนการ การจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยวิธีขายทอดตลาด	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๒๒ ของ ๒๖ หน้า

๗.๘ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ระบุชื่อหน่วยงาน)

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามคำสั่ง(ระบุชื่อหน่วยงาน) ที่ ลงวันที่..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบจำหน่ายพัสดุนั้น

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ขอเรียนว่าได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ และได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว เป็นจำนวนทั้งสิ้น รายการ

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ (ถ้ามี)

.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดลงนามในประกาศต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ(ถ้ามี)
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๕
	ชื่อกระบวนการ การจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยวิธีขายทอดตลาด	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๒๓ ของ ๒๖ หน้า

(ต่อ)

เรียน (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าคณะกรรมการฯ ได้ปฏิบัติตามนโยบายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ แล้วนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบรายงานผลการการจำหน่ายพัสดุตามที่คณะกรรมการฯ เสนอต่อไปด้วย
จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
(.....)

ลงวันที่.....

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๕
	ชื่อกระบวนการ การจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยวิธีขายทอดตลาด	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐ หน้า ๒๔ ของ ๒๖ หน้า

๗.๙ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขายทอดตลาด (กรณีมีการขายทอดตลาด)

(กรณี ขายทอดตลาด)



ประกาศ(หน่วยงานของรัฐ).....
 เรื่อง ผู้ชนะการเสนอราคาขายทอดตลาดพัสดุ

ตามที่ (ระบุชื่อหน่วยงาน) ได้ประกาศขายทอดตลาดพัสดุ จำนวนรายการ ตั้งแต่วันที่
 ถึงวันที่ นั้น

บัดนี้ การขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน รายการ ได้มีผู้ชนะการเสนอราคาขายทอดตลาด
 พสดุได้แก่..... โดยเสนอราคาสูงสุดเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
 รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงแล้ว

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PO-๐๕
	ชื่อกระบวนการ การจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยวิธีขายทอดตลาด	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๒๕ ของ ๒๖ หน้า

๗.๑๐ หนังสือแจ้งผลการตัดรายพัสดุที่จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน



ที่ (ชื่อหน่วยงาน)

วันที่.....

เรื่อง แจ้งผลการตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน

เรียน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนารายงานผลการลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน จำนวน ๑ ชุด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งผลการการลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนแล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ นั้น

บัดนี้..... (ชื่อหน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุและลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
(.....)

.....ส่วนราชการ.....
.....
.....

หมายเหตุ ไม่ต้องสำเนารายงานส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-PO-๐๕
	ชื่อกระบวนการ การจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยวิธีขายทอดตลาด		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
			ปรับปรุงครั้งที่ ๐
			หน้า ๒๖ ของ ๒๖ หน้า

๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

ขั้นตอนย่อยที่ยังมีความเสี่ยงอยู่	ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมที่ดำเนินการได้
สถานที่ในการเก็บพัสดุที่ชำรุด เพื่อรอจำหน่ายไม่เพียงพอ	มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพื่อรอจำหน่าย แต่เนื่องจากมีพัสดุที่ชำรุดรอจำหน่าย เป็นจำนวนมาก ทำให้มีพัสดบบาง รายการจัดเก็บไม่เหมาะสม	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุด หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสร็จเรียบร้อยแล้ว ไม่จัดเก็บพัสดุ ที่รอจำหน่ายไว้นานเกินไป เนื่องจาก ไม่มีสถานที่ในการเก็บพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ

๑.๕ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ

๑.๕.๑ เรื่อง การขออนุญาตใช้ห้องประชุม

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PV-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตใช้ห้องประชุม	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๑ ของ ๗ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๔
ดำเนินการโดย	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กลุ่มภารกิจอำนวยการ หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ  (นางสาวกรรติน์ เมฆทับ) หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ  (นายสกล ลิขิตภูมิ) หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ
อนุมัติโดย	  (นายแพทย์สฤษดิ์เดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๔

 กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-PV-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตใช้ห้องประชุม		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๒ ของ ๗ หน้า

สารบัญกระบวนการ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๔
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๕
	๕.๑ ประสานขอใช้ห้องประชุม	๕
	๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขอใช้ห้องประชุม	๕
	๕.๓ นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	๕
	๕.๔ ลงเวลาขอใช้ห้องประชุมในตารางการขอใช้ห้องประชุม	๕
	๕.๕ จัดเก็บเอกสารใช้ห้องประชุมเข้าแฟ้ม	๕
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๕
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๖
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๗

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PV-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตใช้ห้องประชุม	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๓ ของ ๗ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อให้ผู้บริหาร บุคลากร หน่วยงาน และผู้ใช้บริการอาคารและสถานที่ภายในกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ได้รับความสะดวกสบาย มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน โดยกองสาธารณสุขฉุกเฉินได้กำหนดให้มีการวางแผนควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และการให้บริการในด้านต่าง ๆ

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

ดูแลรับผิดชอบ ในการให้บริการจัดการอาคาร และสถานที่ การติดตั้ง และซ่อมบำรุงระบบ การเตรียมความพร้อมของโสตทัศนูปกรณ์ และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่างๆ

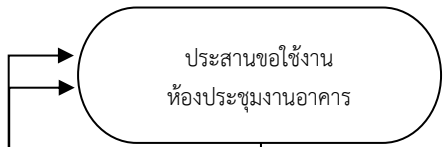
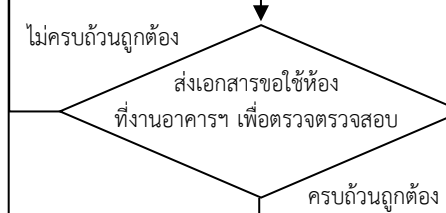
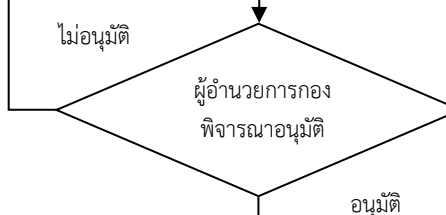
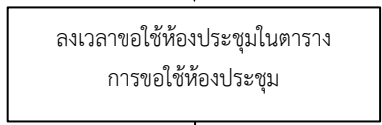
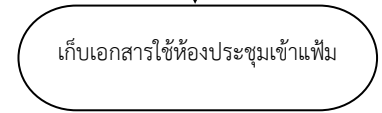
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๓.๑ เจ้าหน้าที่กองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๓.๒ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-PV-๐๑
	ชื่อกระบวนการงาน การขออนุญาตใช้ห้องประชุม		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๔ ของ ๗ หน้า

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลาดำเนินการ (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม	๑๐ นาที	งานอาคารสถานที่
		๒๐ นาที	งานอาคารสถานที่
		๓๐ นาที	ผู้อำนวยการ
		๑๐ นาที	งานอาคารสถานที่
		๑๐ นาที	งานอาคารสถานที่
รวม		๘๐ นาที	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PV-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตใช้ห้องประชุม	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๕ ของ ๗ หน้า

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

๕.๑ เมื่อผู้ขอใช้ต้องการใช้ห้อง ต้องประสานการขอใช้ห้องที่งานอาคารทางโทรศัพท์ก่อนได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๕๙๐-๑๙๓๔

๕.๒ งานอาคารสถานที่ตรวจสอบเบื้องต้นของความถูกต้องของเอกสาร ประกอบไปด้วย

- ๑) อาหารว่าง อาหารกลางวัน
- ๒) ระบบเสียง
- ๓) ระบบ VDO Conference
- ๔) ระบบ WebEX
- ๕) Notebook
- ๖) ไมค์
- ๗) บันทึกเสียงการประชุม
- ๘) บันทึกภาพกิจกรรม/ประชุม
- ๙) อื่นๆ.....

๕.๓ งานอาคารสถานที่นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

๕.๔ ลงเวลาขอใช้ห้องประชุมในตารางการขอใช้ห้องประชุม

๕.๕ จัดเก็บเอกสารใช้ห้องประชุมเข้าแฟ้ม

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

๖.๑ ระเบียบการใช้อาคารและสถานที่

๖.๒ แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PV-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตใช้ห้องประชุม	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๖ ของ ๗ หน้า

๗. ภาคผนวก (Annexes)

๗.๑ ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม _____ โทร _____

ที่ สธ ๐๒๑๑ / _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุม/ขอจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

ด้วยกลุ่ม.....มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม/ขอจัดอาหารว่างและอาหารกลางวันอาคาร.....ชั้น.....ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อใช้ประชุมเรื่อง.....

ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....จำนวนผู้เข้าประชุม.....คน โดยมี.....เป็นประธาน

อนึ่ง ข้าพเจ้าผู้จองห้องประชุมได้รับทราบแล้วว่า

- กรณีผู้บริหารระดับสูงมีความจำเป็นเร่งด่วนจะใช้ห้องประชุมตามวัน เวลา ข้างต้น ผู้บริหารฯ มีสิทธิใช้ห้องประชุมตามวัน เวลาดังกล่าว โดยข้าพเจ้ายินยอมจะจัดหาเปลี่ยนห้องประชุมใหม่
- กรณีมีการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก ข้าพเจ้าไม่ได้แจ้งให้กลุ่มภารกิจอำนวยความสะดวกทราบล่วงหน้า ก่อนกำหนดวันใช้ห้องประชุม ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในค่าใช้จ่าย ค่าอาหารว่างและค่าอาหารกลางวันที่จะให้จัดเตรียมไว้
- ค่าอาหารว่างและค่าอาหารกลางวันโดยใช้งบ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

☐ อนุมัติการขอใช้ห้องประชุมตามกำหนดข้างต้น

☐ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เข้า ☐ บ่าย ☐ จำนวน.....ที่

☐ จัดเตรียมอาหารกลางวัน จำนวน.....ที่

☐ สิ่งที่ประสงค์จะขอให้จัดเตรียม

☐ ระบบเครื่องเสียง

☐ ระบบ VDO Conference

☐ ระบบ WebEx

☐ Projector

☐ Notebook

☐ ไมค์

☐ บันทึกเสียงการประชุม

☐ บันทึกภาพกิจกรรม/ประชุม

☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../.....

อนุมัติ



กรณีการขอใช้บริการ ถ่ายภาพและประชาสัมพันธ์

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PV-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตใช้ห้องประชุม	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๗ ของ ๗ หน้า

๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

ขั้นตอนย่อยที่ยังมีความเสี่ยงอยู่	ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมที่ดำเนินการได้
อุปกรณ์ชำรุดเสียหาย	- ห้องประชุมไม่พร้อมใช้งาน - การประชุมล่าช้า	บำรุงรักษาอุปกรณ์ทุกเดือน

๑.๕.๒ เรื่อง การขออนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PV-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การขออนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑ ของ ๘ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กลุ่มภารกิจอำนวยการ หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ  (นางสาวกรรณิ์ เมฆทัບ) หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ  (นายสกล ลิขิตภูมิ) หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ
อนุมัติโดย	 (นายแพทย์สฤษดิ์เดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

 กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PV-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การขออนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๒ ของ ๘ หน้า

สารบัญกระบวนการ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๔
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๕
	๕.๑ รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์จากงานต่างๆ	๕
	๕.๒ พิจารณาจัดรถและลงนามในใบขออนุมัติใช้รถ	๕
	๕.๓ พิจารณาผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถ	๕
	๕.๔ เจ้าหน้าที่ลงตารางเวลาปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ	๕
	๕.๕ เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	๕
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๖
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๖-๗
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๗

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PV-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การขออนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๓ ของ ๗ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง และให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้

๑.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้รับความสะดวก ปลอดภัย ลดการเกิดอุบัติเหตุ

๑.๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความพึงพอใจในการให้บริการ

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

๒.๑ ให้บริการด้านบริการยานพาหนะรับส่งบุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ และสวัสดิการต่างๆ ของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๒.๒ ให้บริการด้านบริการยานพาหนะ เกี่ยวกับงานพิธีการ และกิจกรรมต่างๆ ของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

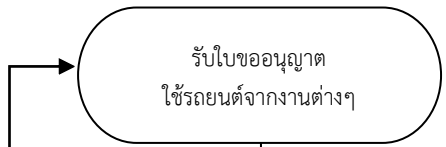
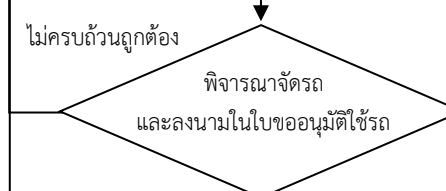
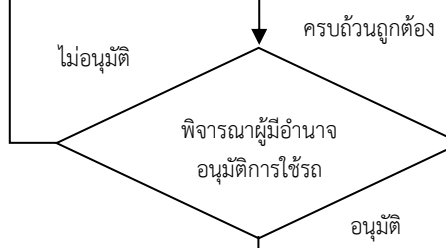
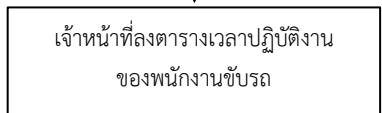
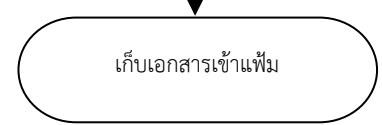
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๓.๑ เจ้าหน้าที่กองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๓.๒ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-PV-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การขออนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๔ ของ ๗ หน้า

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	๑. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนราชการ (แบบ ๓) ๒. บันทึกการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๔)	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
		๒๐ นาที	หัวหน้างานอาคารสถานที่
 ไม่อนุมัติ อนุมัติ		๒๐ นาที	ผู้มีอำนาจลงนาม
 อนุมัติ		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
รวม		๗๐ นาที	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PV-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การขออนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๕ ของ ๗ หน้า

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

๕.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการกรอกใบขออนุญาตใช้รถยนต์ และส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ให้กับเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๕.๒ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะพิจารณาจัดรถยนต์นำใบขอใช้รถยนต์เสนอหัวหน้างานยานพาหนะเพื่อลงชื่ออนุญาตและรับทราบ

๕.๓ หัวหน้างานยานพาหนะ นำใบขอใช้รถยนต์เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต/ไม่อนุญาตใช้รถยนต์แล้วส่งคืนเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ทราบชื่อของพนักงานขับรถยนต์เพื่อประสานงานนัดหมายเวลาเดินทางต่อไป

๕.๔ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะลงตารางเวลาปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์เพื่อให้พนักงานขับรถยนต์รับทราบภารกิจและเตรียมความพร้อมในการเดินทาง

- ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมเดินทาง การดูแลรักษาซ่อมบำรุง โดยทำการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ตรวจสอบสภาพรถยนต์เบื้องต้นก่อนการให้บริการ และซ่อมบำรุง วัสดุ อุปกรณ์ประจำรถ อาทิเช่น แบตเตอรี่ ยางรถยนต์ ใบปัดน้ำฝน น้ำมันเครื่อง ของเหลวต่างๆ ตามระยะทางหรือตามอายุการใช้งาน และซ่อมแซมทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากพนักงานขับรถยนต์
- การต่อภาษีรถยนต์ประจำปี เป็นการดำเนินการตามระเบียบกรมการขนส่งทางบกในการต่อภาษีรถยนต์ประจำปี โดยต้องทำการตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนเข้ารับการต่อภาษี โดยสำนักงานขนส่งจังหวัด เพื่อรับรองการต่อภาษีของรถยนต์ราชการ (ได้รับการยกเว้นภาษี)

๕.๕ เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

- ๖.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ
- ๖.๒ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนราชการ (แบบ ๓)
- ๖.๓ บันทึกการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๔)
- ๖.๔ ใบขออนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๖.๕ บันทึกขอซ่อมรถยนต์ส่วนราชการ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PV-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การขออนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๖ ของ ๗ หน้า

๗. ภาคผนวก (Annexes)

๗.๑ ตัวอย่างใบขออนุญาตใช้รถส่วนราชการ (แบบ ๓)

แบบ ๓

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถไป.....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

.....
(.....)
ผู้ขออนุญาต

☐ ๑.ได้ตรวจสอบแล้วมีรถว่างอยู่จึงเห็นสมควรอนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....
โดยมี.....เป็นพนักงานขับรถ

☐ ๒.ไม่มีรถราชการ

.....
(นางสาวกรรณิ์ เมฆทับ)
หัวหน้างานยานพาหนะ

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

☐ เห็นสมควรให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ตามความเหมาะสม

๑.๖ งานเลขานุการ

๑.๖.๑ เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานเลขานุการ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-SC-๐๑
	ชื่อกระบวนการ คู่มือปฏิบัติงานเลขานุการ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๑ ของ ๑๐ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานเลขานุการ กลุ่มภารกิจอำนวยการ หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานเลขานุการ  (นางสาวกณิชนันท์ ชูเชื้อ) หัวหน้างานเลขานุการ
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ  (นายสกล ลิขิตภูมิ) หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ
อนุมัติโดย	 (นายแพทย์สฤณีเดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-SC-๐๑
	ชื่อกระบวนการ คู่มือปฏิบัติงานเลขานุการ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๒ ของ ๑๐ หน้า

สารบัญกระบวนการ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๔-๘
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๙
	๕.๑ ขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการ	๙
	๕.๒ ขั้นตอนการกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร	๙
	๕.๓ ขั้นตอนการจัดทำตารางนัดหมาย	๙
	๕.๔ ขั้นตอนประสานการเดินทางไปราชการ	๙
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๑๐
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๑๐
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๑๐

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-SC-๐๑
	ชื่อกระบวนการ คู่มือปฏิบัติงานเลขานุการ		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๓ ของ ๑๐ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

๑.๑ เพื่อให้งานเลขานุการผู้อำนวยการของกองสาธารณสุขฉุกเฉินมีมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ

๑.๒ เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้บริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๓ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๔ ประสานงานและสนับสนุนการบริหารราชการของผู้บริหารของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รอบคอบ คล่องตัว และทันการณ์

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

๒.๑ การเสนอหนังสือราชการ เริ่มตั้งแต่รับเรื่อง คัดแยก จัดลำดับความเร่งด่วนความสำคัญของเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา ลงนาม สั่งการ และส่งคืนกลับไปยังกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง

๒.๒ การกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร เริ่มตั้งแต่รับเรื่อง คัดแยก จัดลำดับความเร่งด่วนความสำคัญของเรื่อง พิจารณาตรวจสอบกลั่นกรองเอกสาร สรุปย่อเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการวินิจฉัยสั่งการ ส่งไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ การจัดทำตารางนัดหมาย ยืนยันการนัดหมาย ให้การต้อนรับ จัดหาจัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบการประชุมให้ผู้บริหาร

๒.๔ การเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ ประสานงาน อำนาจความสะดวก จัดหาจัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบการประชุมให้ผู้บริหาร

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๓.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

มีหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบ/ อนุมัติ/ สั่งการ

๓.๒ หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนาจการ

มีหน้าที่ กลั่นกรองเอกสารก่อนเสนอผู้อำนวยการ อนุมัติ/ สั่งการ/ มอบหมายงาน

๓.๓ กลุ่มงานต่างๆ

มีหน้าที่ เสนอเอกสารเพื่อขอความเห็นชอบ/ ขออนุมัติ

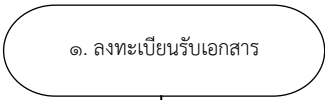
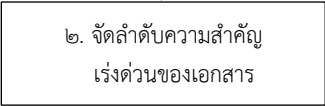
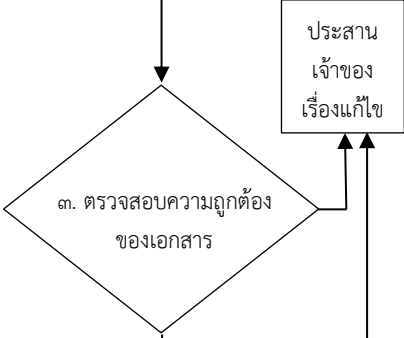
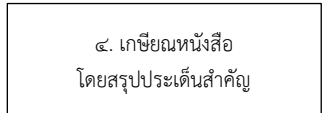
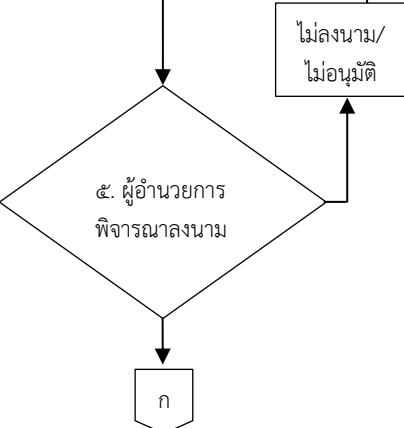
๓.๔ เจ้าหน้าที่งานเลขานุการ

มีหน้าที่ ลงทะเบียนรับและตรวจสอบเอกสาร บันทึกคำสั่งการ หากเกี่ยวข้องกับการประชุมของผู้อำนวยการให้ลงตารางนัดหมายใน Google Calendar และทำหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการกรณีมีกำหนดการเดินทางไปต่างจังหวัดของผู้อำนวยการ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-SC-๐๑
	ชื่อกระบวนการ คู่มือปฏิบัติงานเลขานุการ		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๔ ของ ๑๐ หน้า

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

๔.๑.๑ การเสนอหนังสือราชการ

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
 ๑. ลงทะเบียนรับเอกสาร	หนังสือราชการจากกลุ่มงาน	๓๐ นาที	งานเลขานุการ
 ๒. จัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วนของเอกสาร	หนังสือราชการจากกลุ่มงาน	๑๕ นาที	งานเลขานุการ
 ๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร ประสาน เจ้าของ เรื่องแก้ไข	- หนังสือราชการจากกลุ่มงาน	๖๐ นาที	งานเลขานุการ
 ๔. เกเขียนหนังสือ โดยสรุปประเด็นสำคัญ	หนังสือราชการจากกลุ่มงาน	๓๐ นาที	งานเลขานุการ
 ๕. ผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติ ไม่ลงนาม/ ไม่อนุมัติ ก	หนังสือราชการจากกลุ่มงาน	๓๐ นาที	ผู้อำนวยการ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-SC-๐๑
	ชื่อกระบวนการ คู่มือปฏิบัติงานเลขานุการ		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๕ ของ ๑๐ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลาดำเนินการ (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
ก ๖. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	หนังสือราชการจากกลุ่มงาน	๑๕ นาที	งานเลขานุการ
๗. บันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/นำแฟ้มส่งคืนงานธุรการ	รายงานหนังสือรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓๐ นาที	งานเลขานุการ
๘. สิ้นสุดการทำงาน	สิ้นสุดการดำเนินงาน	-	งานเลขานุการ
รวม		๒๑๐ นาที	

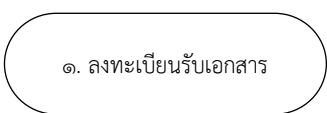
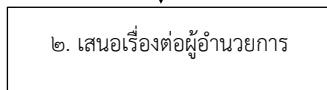
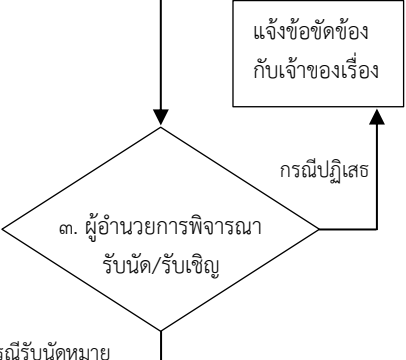
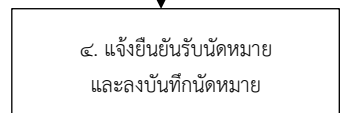
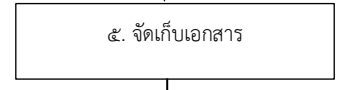
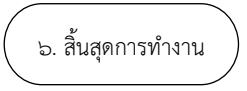
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-SC-๐๑
	ชื่อกระบวนการงาน คู่มือปฏิบัติงานเลขานุการ		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๖ ของ ๑๐ หน้า

๔.๑.๒ การกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
๑. ลงทะเบียนรับเอกสาร	- หนังสือราชการ - เอกสารรับเข้า	๓๐ นาที	งานเลขานุการ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	- หนังสือราชการ - เอกสารรับเข้า	๓๐ นาที	งานเลขานุการ
๓. จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของเอกสาร	- หนังสือราชการ - เอกสารรับเข้า	๓๐ นาที	งานเลขานุการ
๔. เกษียนหนังสือโดยสรุปประเด็นสำคัญ	- หนังสือราชการ - เอกสารรับเข้า	๑๕ นาที	งานเลขานุการ
๕. ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	- หนังสือราชการ - เอกสารรับเข้า	๓๐ นาที	ผู้อำนวยการ
๖. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	- หนังสือราชการ - เอกสารรับเข้า	๑๕ นาที	งานเลขานุการ
๗. บันทึกคำสั่งการ	- หนังสือราชการ - เอกสารรับเข้า - รายงานหนังสือรับเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓๐ นาที	งานเลขานุการ
๘. นำแฟ้มส่งคืนงานธุรการ	- หนังสือราชการ - เอกสารรับเข้า	๑๐ นาที	งานเลขานุการ
๙. สิ้นสุดการ	-	-	-
รวม		๑๙๐ นาที	

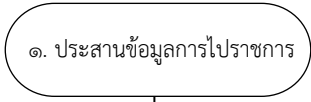
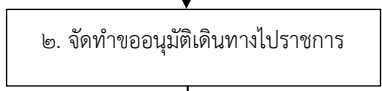
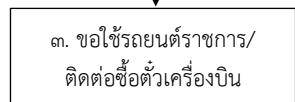
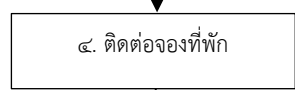
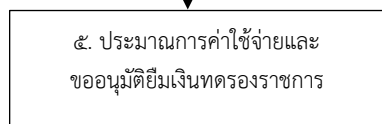
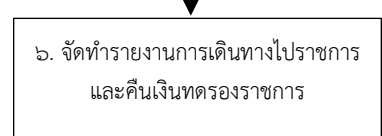
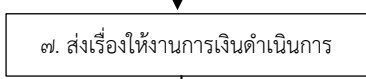
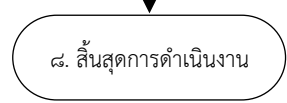
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-SC-๐๑
	ชื่อกระบวนการ กลุ่มปฏิบัติงานเลขานุการ		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๗ ของ ๑๐ หน้า

๔.๑.๓ การจัดทำตารางนัดหมาย

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
 ๑. ลงทะเบียนรับเอกสาร	หนังสือเชิญประชุม	๓๐ นาที	งานเลขานุการ
 ๒. เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการ	หนังสือเชิญประชุม	๑๐ นาที	งานเลขานุการ
 ๓. ผู้อำนวยการพิจารณา รับนัด/รับเชิญ กรณีรับนัดหมาย กรณีปฏิเสธ แจ้งข้อขัดข้อง กับเจ้าของเรื่อง	หนังสือเชิญประชุม	๒๐ นาที	งานเลขานุการ
 ๔. แจ้งยืนยันรับนัดหมาย และลงบันทึกนัดหมาย	โปรแกรม Google Calendar	๑๐ นาที	งานเลขานุการ
 ๕. จัดเก็บเอกสาร	หนังสือเชิญประชุม	๑๐ นาที	งานเลขานุการ
 ๖. สิ้นสุดการทำงาน	สิ้นสุดการดำเนินงาน	-	-
รวม		๘๐ นาที	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-SC-๐๑
	ชื่อกระบวนการงาน คู่มือปฏิบัติงานเลขานุการ		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๘ ของ ๑๐ หน้า

๔.๑.๔ งานประสานการเดินทางไปราชการ

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
 ๑. ประสานข้อมูลการไปราชการ	หนังสือเชิญประชุม	๒๐ นาที	งานเลขานุการ
 ๒. จัดทำขออนุมัติเดินทางไปราชการ	- หนังสือเชิญประชุม - หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ	๒๐ นาที	งานเลขานุการ
 ๓. ขอใช้รถยนต์ราชการ/ ติดต่อซื้อตั๋วเครื่องบิน	แบบฟอร์มขอใช้รถราชการ	๑๐ นาที	งานเลขานุการ
 ๔. ติดต่อจองที่พัก	แบบฟอร์มติดต่อจองห้องพัก ของที่พัก	๒๐ นาที	งานเลขานุการ
 ๕. ประมาณการค่าใช้จ่ายและ ขออนุมัติยืมเงินสำรองราชการ	- แบบฟอร์มประมาณการยืมเงิน - แบบฟอร์มสัญญาเงินยืมสำรองราชการ - หนังสืออนุมัติยืมเงินสำรองราชการ - หนังสือเชิญประชุม	๑๐ นาที	งานเลขานุการ
 ๖. จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ และคืนเงินสำรองราชการ	- แบบฟอร์มรายงานการเงินทาง ๘๗๐๘ - แบบฟอร์ม บก.๑๑๑	๖๐ นาที	งานเลขานุการ
 ๗. ส่งเรื่องให้งานการเงินดำเนินการ	-	๑๐ นาที	งานเลขานุการ
 ๘. สิ้นสุดการดำเนินงาน	-	-	-
รวม		๑๕๐ นาที	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-SC-๐๑
	ชื่อกระบวนการ คู่มือปฏิบัติงานเลขานุการ		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๙ ของ ๑๐ หน้า

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

๕.๑ ขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการ

- ๕.๑.๒ รับแฟ้มจากงานธุรการและลงทะเบียนรับหนังสือในแต่ละวัน
- ๕.๑.๓ จัดลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ (เรื่อง) เพื่อดำเนินการเสนอก่อน-หลัง
- ๕.๑.๔ พิจารณากลับกรองหนังสือ โดยตรวจทานว่าผ่านหัวหน้ากลุ่มงานหรือรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนตรวจสอบความถูกต้องของอักษรและรูปแบบของหนังสือราชการ ตรวจสอบความเรียบร้อย ตีตลิ่งปลงนาม/ อนุมัติ เพื่อความสะดวกแก่ผู้อำนวยการในการลงนามกรณีไม่ถูกต้องให้ประธานเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขเอกสาร กรณีถูกต้องให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนาม/ สั่งการ/ อนุมัติ
- ๕.๑.๕ เกษียณหนังสือโดยสรุปประเด็นสำคัญให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อความสะดวกในการพิจารณาตัดสินใจ
- ๕.๑.๖ ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม/ อนุมัติ/ สั่งการหากไม่ลงนาม/ ไม่อนุมัติให้ประธานเจ้าของเรื่องทันที
- ๕.๑.๗ เมื่อแฟ้มเสนอออกจากห้องผู้อำนวยการต้องตรวจสอบความถูกต้องลงนาม/ อนุมัติให้ครบถ้วน
- ๕.๑.๘ นำแฟ้มที่ลงนามแล้วส่งคืนให้งานธุรการแจ้งกลุ่มงาน

๕.๒ ขั้นตอนการกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร

- ๕.๒.๑ รับแฟ้มจากงานธุรการและลงทะเบียนรับหนังสือในแต่ละวัน
- ๕.๒.๒ กลั่นกรองตรวจสอบเรื่องหรือประสานหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม
- ๕.๒.๓ จัดลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ (เรื่อง) เพื่อดำเนินการเสนอก่อน-หลัง
- ๕.๒.๔ สรุปย่อและบันทึกคำสั่งการเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
- ๕.๒.๕ ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามสั่งการมอบหมายให้กลุ่มงานดำเนินการ
- ๕.๒.๖ เมื่อแฟ้มเสนอออกจากห้องผู้อำนวยการต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน และบันทึกคำสั่งการลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนนำเรื่องส่งกลับไปยังงานธุรการ เพื่อแจ้งกลุ่มงานดำเนินการต่อไป

๕.๓ ขั้นตอนการจัดทำตารางนัดหมาย

- ๕.๓.๑ ลงทะเบียนรับข้อมูล/ หนังสือ/ หน่วยงาน/ บุคคล
- ๕.๓.๒ เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการทราบ
- ๕.๓.๓ ผู้บริหารพิจารณารับนัด/ รับเชิญ/ สั่งการเลขานุการลงบันทึกตารางนัดหมาย
 - กรณีตอบรับ เลขานุการแจ้งยืนยันการรับนัดหมายกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
 - กรณีตอบปฏิเสธ เลขานุการประสานแจ้งข้อขัดข้องกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
- ๕.๓.๔ ลงบันทึกการนัดหมายในระบบ Google Calendar
- ๕.๓.๕ จัดเก็บเอกสารข้อมูลการนัดหมายหรือหนังสือเชิญประชุมเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูลครั้งต่อไป

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-SC-๐๑
	ชื่อกระบวนการ คู่มือปฏิบัติงานเลขานุการ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๑๐ ของ ๑๐ หน้า

๕.๔ ขั้นตอนประสานการเดินทางไปราชการ

- ๕.๔.๑ ประสานข้อมูลการไปราชการและกำหนดการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร
- ๕.๔.๒ ดำเนินการและจัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา/ อนุมัติ
- ๕.๔.๓ ประสานงานฝ่ายยานพาหนะเพื่อขอใช้รถยนต์ราชการเพื่อเดินทางไปราชการ/ ซื้อตัวเครื่องบิน
- ๕.๔.๔ ประสานงานและติดต่อจองที่พักตามข้อมูลกำหนดการเดินทางไปราชการ
- ๕.๔.๕ ดำเนินการประมาณการค่าใช้จ่ายและขออนุมัติยืมเงินต่องานราชการ
- ๕.๔.๖ จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการและคืนเงินต่องานราชการ
- ๕.๔.๗ ส่งเรื่องผ่านงานการเงินของหน่วยงานดำเนินการต่อไป

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

- ๖.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๖.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๖.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖.๔ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่า การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๖.๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๖.๖ ปฏิทิน Google Calendar

๗. ภาคผนวก (Annexes)

- ๗.๑ แบบฟอร์มในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๗.๒ บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ๗.๓ บันทึกขออนุมัติยืมเงินต่องานราชการ
- ๗.๔ แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ราชการ
- ๗.๕ แบบฟอร์มรายงานการเงินทาง ๘๗๐๘
- ๗.๖ แบบฟอร์ม บก.๑๑๑
- ๗.๗ แบบฟอร์มประมาณการยืมเงิน
- ๗.๘ แบบฟอร์มสัญญาเงินยืมต่องานราชการ

๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

- ไม่มี

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure : SOPs)
ของ
กลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉิน
ด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๒. กลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๒.๑ งานยุทธศาสตร์

๒.๑.๑ เรื่อง การจัดทำตัวชี้วัดระดับกระทรวงสาธารณสุข

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-STAG-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำตัวชี้วัดระดับกระทรวงสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๑ ของ ๖ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานยุทธศาสตร์ กลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานยุทธศาสตร์  (นางสาวปาริฉัตร จินดาวงษ์) หัวหน้างานยุทธศาสตร์ วันที่แล้วเสร็จ.....
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข  (นางรสุคนธ์ กังอุบล) หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข วันที่.....
อนุมัติโดย	 (นายแพทย์สฤทธิเดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน วันที่.....
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-STAG-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำตัวชี้วัดระดับกระทรวงสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๒ ของ ๖ หน้า

สารบัญกระบวนการ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๔
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๕
	๕.๑ ทบทวนการดำเนินงานตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุขของปีที่ผ่านมา	๕
	๕.๒ วิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับจังหวัด/ เขตสุขภาพจากนโยบายและแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง	๕
	๕.๓ จัดทำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข	๕
	๕.๔ จัดประชุมพิจารณา (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุขร่วมกับผู้บริหารและกลุ่มงานภายในสังกัด กสธ.	๕
	๕.๕ เสนอรายละเอียดตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุขให้ ผอ.กสธ. พิจารณานุมัติ	๖
	๕.๖ ส่งตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข ไปยัง กยผ.สป.	๖
	๕.๗ แจกเวียนและชี้แจงตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข ให้แก่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและเขตสุขภาพ รับทราบ	๖
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๖
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๖
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๖

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-STAG-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำตัวชี้วัดระดับกระทรวงสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๓ ของ ๖ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

๑.๑ เพื่อให้การจัดทำตัวชี้วัดระดับกระทรวงสาธารณสุขมีกรอบ แนวทาง วิธีการ พร้อมทั้งมีความถูกต้อง รวดเร็ว ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้กำหนด (กองยุทธศาสตร์และแผนงาน : กยผ.)

๑.๒ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำตัวชี้วัดระดับกระทรวงสาธารณสุข ในปีงบประมาณถัดไป

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

๒.๑ ตัวชี้วัดระดับกระทรวงสาธารณสุข เป็นเครื่องมือหรือดัชนีที่ใช้ในการวัดความก้าวหน้าของการบรรลุ แต่ละเป้าหมายตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดไว้แต่ละปีงบประมาณ ซึ่งจะต้องสามารถวัดผล และกำหนด เป้าหมายของความสำเร็จได้

๒.๒ ตัวชี้วัดระดับกระทรวงสาธารณสุข มีดัชนีชี้วัดหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยหน่วยที่วัดควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงาน เพื่อความชัดเจนในการกำหนด เป้าหมาย การติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๓.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๓.๒ รองผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๓.๓ หัวหน้ากลุ่ม/ หัวหน้างานภายในกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๓.๔ เจ้าหน้าที่ภายใต้สังกัดกลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข

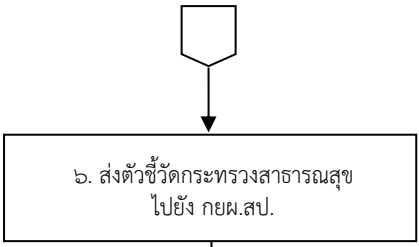
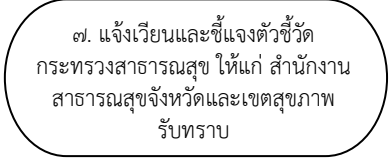
๓.๕ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายใต้สังกัดกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-STAG-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำตัวชี้วัดระดับกระทรวงสาธารณสุข		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๔ ของ ๖ หน้า

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
๑. ทบทวนการดำเนินงาน ตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุขของปีที่ผ่านมา	๑.รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานของปีที่ผ่านมา	๔๒๐ นาที	๑.น.ส.ปาริฉัตร จินดาวณิชย์ ๒.น.ส.วิจิตรา พิลา ๓.น.ส.ผ่องฉวี วันนา
๒. วิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง กับจังหวัด/ เขตสุขภาพจากนโยบาย และแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง	๑.การเชื่อมโยงนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนที่เกี่ยวข้อง ๒.รายละเอียดตัวชี้วัดภายใต้ แผนปฏิบัติการด้านป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยทาง การแพทย์และการสาธารณสุข ระยะ ๕ ปี	๒๔๐ นาที	๑.น.ส.ปาริฉัตร จินดาวณิชย์ ๒.น.ส.วิจิตรา พิลา ๓.น.ส.ผ่องฉวี วันนา
๓. จัดทำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัด กระทรวงสาธารณสุข	๑.แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด ระดับกระทรวง	๑๘๐ นาที	๑.น.ส.ปาริฉัตร จินดาวณิชย์ ๒.น.ส.วิจิตรา พิลา ๓.น.ส.ผ่องฉวี วันนา
๔. จัดประชุมพิจารณา (ร่าง) รายละเอียด ตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข ร่วมกับ ผู้บริหารและกลุ่มงานภายในสังกัด กสธ.	๑.สรุปประชุมหารือการจัดทำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัด กระทรวงสาธารณสุข ๒.Template (ร่าง) รายละเอียด ตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุขที่ ผ่านการเห็นชอบจากที่ประชุมฯ	๒๑๐ นาที	๑.น.ส.ปาริฉัตร จินดาวณิชย์ ๒.น.ส.วิจิตรา พิลา ๓.น.ส.ผ่องฉวี วันนา
๕. เสนอรายละเอียด ตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข ให้ ผอ.กสธ.พิจารณาอนุมัติ ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ/อนุมัติ	๑.หนังสือนำเสนอถึง ผอ.กสธ เพื่อให้ทราบและพิจารณา (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัด กระทรวงสาธารณสุข ๒.Template (ร่าง) รายละเอียด ตัวชี้วัดระดับกระทรวง สาธารณสุข	๓๐ นาที	๑.น.ส.วิจิตรา พิลา

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-STAG-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำตัวชี้วัดระดับกระทรวงสาธารณสุข		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๕ ของ ๖ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
 ๖. ส่งตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข ไปยัง กยผ.สป.	๑.หนังสือเรียนถึง ผอ.กยผ.สป. เพื่อให้ทราบรายละเอียด ตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ผ่านการเห็นชอบจาก ผู้บริหาร กสธ. ๒. Template รายละเอียด ตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ผ่านการเห็นชอบจาก ผู้บริหาร กสธ.	๙๐ นาที	๑.น.ส.จิตรา พิลลา
 ๗. แจกเวียนและชี้แจงตัวชี้วัด กระทรวงสาธารณสุข ให้แก่ สำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดและเขตสุขภาพ รับทราบ	๑.รายละเอียดตัวชี้วัดระดับ กระทรวงสาธารณสุข	๑๕๐ นาที	๑.น.ส.ปาริฉัตร จินดาวงษ์ ๒.น.ส.จิตรา พิลลา ๓.น.ส.ผ่องฉวี วันนา
รวม		๑,๓๒๐ นาที	

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

๕.๑ ทบทวนการดำเนินงานตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุขของปีที่ผ่านมา เพื่อวิเคราะห์ถึงประเด็นการดำเนินงานที่สำเร็จหรือการดำเนินงานที่ต้องพัฒนาต่อ รวมถึงปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานทั้งส่วนกลาง (หน่วยงานที่จัดทำตัวชี้วัด) และหน่วยงานส่วนภูมิภาค (หน่วยงานที่ดำเนินการตามตัวชี้วัด)

๕.๒ วิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับจังหวัด/ เขตสุขภาพจากนโยบายและแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำความเชื่อมโยงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนที่เกี่ยวข้อง อาทิ นโยบายกระทรวงสาธารณสุข นโยบายสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข นโยบายกองสาธารณสุขฉุกเฉิน นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และนำรายละเอียดตัวชี้วัดภายใต้แผนปฏิบัติการด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทางการแพทย์และการสาธารณสุข ระยะ ๕ ปี มาพิจารณาถึงตัวชี้วัดที่จังหวัดต้องดำเนินการ

๕.๓ จัดทำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข ตามแบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดระดับกระทรวงสาธารณสุข ตามที่กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

๕.๔ จัดประชุมพิจารณา (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข ร่วมกับผู้บริหารและกลุ่มงานภายในสังกัดกองสาธารณสุขฉุกเฉิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค

๕.๕ เสนอรายละเอียดตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุขให้ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉินพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบและอนุมัติ นำส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขต่อไป หากไม่เห็นชอบต้องจัดประชุมเพื่อพิจารณาแก้ไขปรับปรุงรายละเอียดตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข ร่วมกับผู้บริหาร และกลุ่มงานภายในสังกัดกองสาธารณสุขฉุกเฉิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสม

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-STAG-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำตัวชี้วัดระดับกระทรวงสาธารณสุข		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๖ ของ ๖ หน้า

๕.๖ เมื่อผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน เห็นชอบและอนุมัติรายละเอียดตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุขเรียบร้อยแล้ว ต้องจัดส่งรายละเอียดตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุขไปยังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อพิจารณาระดับกระทรวงสาธารณสุขต่อไป

๕.๗ เมื่อกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เสนอตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข ให้ผู้บริหารระดับกระทรวงสาธารณสุข เห็นชอบและอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ต้องแจ้งเวียนและชี้แจงตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข ให้แก่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและเขตสุขภาพ รับทราบและดำเนินการต่อไป

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

๖.๑ จากแผนปฏิบัติการด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทางการแพทย์และการสาธารณสุข, โดย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข, ๒๕๖๖

๗. ภาคผนวก (Annexes)

๗.๑ แบบฟอร์มเอกสาร Template รายละเอียดตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข

๗.๒ แบบฟอร์มหนังสือราชการ เช่น หนังสือขออนุมัติ หนังสือเชิญประชุม หนังสือส่ง Template รายละเอียดตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข และหนังสือสรุปรายงานการประชุม เป็นต้น

๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

ขั้นตอนย่อยที่ยังมีความเสี่ยงอยู่	ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมที่ดำเนินการได้
๑. การเชื่อมโยงนโยบายและแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับจังหวัดและเขตสุขภาพไม่ครอบคลุม	การเชื่อมโยงนโยบายและแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับจังหวัดและเขตสุขภาพไม่ครอบคลุม	หารือการดำเนินงานกับผู้บริหารและงานที่เกี่ยวข้องภายในกองสาธารณสุขฉุกเฉินถึงประเด็นมุ่งเน้น
๒. การชี้แจงรายละเอียดตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุขให้แก่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและเขตสุขภาพ รับทราบไม่ครบถ้วน	ข้อมูลแต่ละประเด็น อาทิ การติดตามเก็บรวบรวมข้อมูล ไม่เชื่อมโยงประสานและไม่เป็นเอกภาพ	ตรวจสอบข้อมูลและทำความเข้าใจร่วมกันภายในกองสาธารณสุขฉุกเฉินก่อนชี้แจง

๒.๑.๒ เรื่อง จัดทำแผนปฏิบัติการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ระยะ ๕ ปี

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-STAG-๐๒
		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๑ ของ ๖ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
--	-------------------------

ดำเนินการโดย	งานยุทธศาสตร์ กลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานยุทธศาสตร์ (นางสาวปาริฉัตร จินดาวงษ์) หัวหน้างานยุทธศาสตร์ วันที่แล้วเสร็จ.....
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข (นางรสสุคนธ์ กังอุบล) หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข วันที่.....
อนุมัติโดย	 (นายแพทย์สฤณีเดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน วันที่.....
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-STAG-๐๒
	ชื่อกระบวนการ จัดทำแผนปฏิบัติการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ระยะ ๕ ปี	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๒ ของ ๖ หน้า

สารบัญกระบวนการ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓

๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๔
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๕
	๕.๑ ทบทวน หรือแต่งตั้ง คณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการฯ ให้เป็นปัจจุบัน	๕
	๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมิน และทบทวน ข้อมูลนโยบาย ยุทธศาสตร์ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ของแผนปฏิบัติราชการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ระยะ ๕ ปี	๕
	๕.๓ จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ระยะ ๕ ปี	๕
	๕.๔ จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการกองสาธารณสุข ฉุกเฉิน ระยะ ๕ ปี	๕
	๕.๕ เสนอแผนปฏิบัติราชการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ระยะ ๕ ปี ให้ ผอ.กสธ. พิจารณานุมัติ	๕
	๕.๖ แจกเวียนและชี้แจงตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข ให้แก่ สำนักงานสาธารณสุข จังหวัดและเขตสุขภาพ รับทราบ	๕
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๖
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๖
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๖

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-STAG-๐๒
	ชื่อกระบวนการ จัดทำแผนปฏิบัติราชการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ระยะ ๕ ปี	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๓ ของ ๖ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

๑.๑ เพื่อระดมความคิดในการวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ระยะ ๕ ปี และงบประมาณประจำปี ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๑.๒ เพื่อเป็นแผนกลยุทธ์ (Strategic Plan) จากการระดมความคิดของทุกกลุ่มงานในสังกัดกองสาธารณสุข ฉุกเฉิน เพื่อกำหนดทิศทางและตอบสนองต่อกระแสความเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน

๑.๓ เพื่อเป็นแผนแม่บท (Master Plan) เพื่อกำหนดกรอบแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ระยะ ๕ ปี และงบประมาณประจำปี

๑.๔ เพื่อเป็นกรอบ แนวทาง ในการดำเนินงาน และให้แต่ละกลุ่มงานเกิดความเข้าใจในกระบวนการทำงานของแต่ละกลุ่มงานในสังกัดกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๑.๕ เพื่อเป็นกรอบ แนวทาง ในการดำเนินงานภายใต้แผนปฏิบัติการด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทางการแพทย์และการสาธารณสุข (แผนระดับ ๓ ระยะ ๕ ปี)

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

๒.๑ แผนปฏิบัติราชการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ระยะ ๕ ปี และงบประมาณประจำปี เป็นรูปแบบการวางแผนที่ช่วยให้ทุกกลุ่มงานภายใต้สังกัดกองสาธารณสุขฉุกเฉิน สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับกลุ่มงานตนเองได้ ซึ่งแผนฯ ดังกล่าว ผ่านการเห็นชอบจากผู้บริหารกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๒.๒ มีการพัฒนาหน่วยงานของตนให้ทันกับสภาพการเปลี่ยนแปลง เพราะการวางแผนกลยุทธ์ให้มีความสำคัญกับการศึกษาวิเคราะห์บริบทและสภาพแวดล้อมภายนอกหน่วยงาน การคิดวิเคราะห์ที่ท้าทายช่วยให้เกิดการริเริ่มสร้างสรรค์ทางเลือกใหม่ และเป็นการวางแผนพัฒนาที่ยั่งยืนและเป็นรูปแบบการวางแผนที่สอดคล้องกับการกระจายอำนาจ ซึ่งเป็นแนวทางหลักในการบริหารภาครัฐในปัจจุบัน ซึ่งสอดคล้องกับที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการได้กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทุกระดับมีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางานสู่มิติใหม่ของการปฏิรูประบบราชการ

๒.๓ แผนกลยุทธ์เป็นเงื่อนไขหนึ่งของการจัดทำระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance Base Budgeting) ซึ่งสำนักงานงบประมาณได้กำหนดให้หน่วยงานจัดทำเพื่อกระจายอำนาจด้านงบประมาณลงสู่หน่วยงาน

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๓.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๓.๒ รองผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

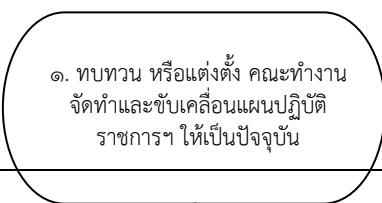
๓.๓ หัวหน้ากลุ่ม/ หัวหน้างานภายในกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๓.๔ เจ้าหน้าที่ภายใต้สังกัดกลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๓.๕ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายใต้สังกัดกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-STAG-๐๒
	ชื่อกระบวนการ จัดทำแผนปฏิบัติราชการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ระยะ ๕ ปี	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๔ ของ ๖ หน้า

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
 ๑. ทบทวน หรือแต่งตั้ง คณะทำงาน จัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติ ราชการฯ ให้เป็นปัจจุบัน	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ อำนาจการแผนปฏิบัติ ราชการกองสาธารณสุข ฉุกเฉิน ระยะ ๕ ปี ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ แผนการจัดทำแผนปฏิบัติ	๒๑๐ นาที	๑.น.ส.ปาริฉัตร จินดาวงษ์

	ราชการกองสาธารณสุข ฉุกเฉิน ระยะ ๕ ปี		
๒. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมิน และทบทวน ข้อมูลนโยบาย ยุทธศาสตร์ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ของแผนปฏิบัติราชการ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ระยะ ๕ ปี	๑. การเชื่อมโยงนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนที่เกี่ยวข้อง ๒. รายละเอียดตัวชี้วัดภายใต้ แผนปฏิบัติการด้านป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยทาง การแพทย์และการสาธารณสุข ระยะ ๕ ปี	๒,๑๐๐ นาที	๑.น.ส.ปาริฉัตร จินดาภิรักษ์ ๒.น.ส.วิจิตรา พิลา ๓.น.ส.ผ่องฉวี วันนา
๓. จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ระยะ ๕ ปี	๑. (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ระยะ ๕ ปี	๑,๒๖๐ นาที	๑.น.ส.ปาริฉัตร จินดาภิรักษ์ ๒.น.ส.วิจิตรา พิลา
๔. จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ระยะ ๕ ปี	๑. สรุปประชุมหารือการจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการกอง สาธารณสุขฉุกเฉิน ระยะ ๕ ปี ๒. Template (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ระยะ ๕ ปี ที่ผ่านการ เห็นชอบจากที่ประชุมฯ	๒๑๐ นาที	๑.น.ส.ปาริฉัตร จินดาภิรักษ์ ๒.น.ส.วิจิตรา พิลา ๓.น.ส.ผ่องฉวี วันนา
ไม่เห็นชอบ ๕. เสนอแผนปฏิบัติราชการ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ระยะ ๕ ปี ให้ ผอ.กสธ. พิจารณา อนุมัติ เห็นชอบ/อนุมัติ	๑. หนังสือนำเสนอถึง ผอ.กสธ. เพื่อให้ทราบและพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการกอง สาธารณสุขฉุกเฉิน ระยะ ๕ ปี ๒. Template (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการ กองสาธารณสุข ฉุกเฉิน ระยะ ๕ ปี	๓๐ นาที	๑.น.ส.วิจิตรา พิลา
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management) ชื่อกระบวนการ จัดทำแผนปฏิบัติราชการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ระยะ ๕ ปี		DPHEM SOP-STAG-๐๒
			เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๕ ของ ๖ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
๖. แจกเวียนและชี้แจงตัวชี้วัดกระทรวง สาธารณสุข ให้แก่ สำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดและเขตสุขภาพ รับทราบ	๑. รายละเอียดตัวชี้วัดระดับ กระทรวงสาธารณสุข	๑๕๐ นาที	๑.น.ส.ปาริฉัตร จินดาภิรักษ์ ๒.น.ส.วิจิตรา พิลา ๓.น.ส.ผ่องฉวี วันนา

รวม		๓,๙๖๐ นาที	

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

๕.๑ ทบทวน หรือแต่งตั้ง คณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการฯ ให้เป็นปัจจุบัน ในกรณีคำสั่งยังไม่เป็นปัจจุบัน ให้จัดทำคำสั่งฉบับใหม่ และเสนอผู้บริหารกองสาธารณสุขฉุกเฉินเห็นชอบในคำสั่ง

๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมิน และทบทวน ข้อมูลนโยบาย ยุทธศาสตร์ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ตัวชี้วัดค่าเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ของแผนปฏิบัติราชการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ระยะ ๕ ปี อาทิ นโยบายกระทรวงสาธารณสุข นโยบายสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข นโยบายกองสาธารณสุขฉุกเฉิน นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทางการแพทย์และการสาธารณสุข ระยะ ๕ ปี

๕.๓ จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ระยะ ๕ ปี โดยเน้นให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทางการแพทย์และการสาธารณสุข (แผนระดับ ๓ ระยะ ๕ ปี) เพื่อขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านฯ

๕.๔ จัดประชุมพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ระยะ ๕ ปี ร่วมกับผู้บริหารและกลุ่มงานภายในสังกัดกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๕.๕ เสนอแผนปฏิบัติราชการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ระยะ ๕ ปี ให้ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉินพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบและอนุมัติ แจ้งเวียนไปยังกลุ่มงานภายในกองสาธารณสุขฉุกเฉินต่อไป หากไม่เห็นชอบต้องจัดประชุม เพื่อพิจารณาแก้ไขปรับปรุงรายละเอียดแผนปฏิบัติราชการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ระยะ ๕ ปี ร่วมกับผู้บริหารและกลุ่มงานภายในสังกัดกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ให้เหมาะสม

๕.๖ เมื่อผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน เห็นชอบและอนุมัติแผนปฏิบัติราชการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ระยะ ๕ ปี เรียบร้อยแล้ว ต้องจัดส่งไปยังกลุ่มงานภายในกองสาธารณสุขฉุกเฉิน เพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางการดำเนินงานต่อไป

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-STAG-๐๒
	ชื่อกระบวนการ จัดทำแผนปฏิบัติราชการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ระยะ ๕ ปี	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๖ ของ ๖ หน้า

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

จาก แผนปฏิบัติการด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทางการแพทย์และการสาธารณสุข, โดย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข, ๒๕๖๖

๗. ภาคผนวก (Annexes)

แบบฟอร์มหนังสือราชการ เช่น หนังสือขออนุมัติ หนังสือเชิญประชุม หนังสือส่งแผนปฏิบัติราชการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ระยะ ๕ ปี และหนังสือสรุปรายงานการประชุม เป็นต้น

๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

ขั้นตอนย่อยที่ยังมีความเสี่ยงอยู่	ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมที่ดำเนินการได้
ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมิน และทบทวน ข้อมูลนโยบายยุทธศาสตร์ และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ของแผนปฏิบัติราชการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ระยะ ๕ ปี ไม่ครอบคลุม	ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมิน และทบทวน ข้อมูลนโยบาย ยุทธศาสตร์ และผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ของ แผนปฏิบัติราชการกองสาธารณสุข ฉุกเฉิน ระยะ ๕ ปี ไม่ครอบคลุม	- หาหรือการดำเนินงานกับ ผู้บริหารและงานที่เกี่ยวข้อง ภายในกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ถึงประเด็นมุ่งเน้น - ติดตามการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด - รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน อย่างเป็นระบบ

๒.๑.๓ เรื่อง จัดทำแผนปฏิบัติการด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทางการแพทย์และการสาธารณสุข ระยะ ๕ ปี

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-STAG-๐๓
	ชื่อกระบวนการ จัดทำแผนปฏิบัติการด้านป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยทางการแพทย์และการสาธารณสุข ระยะ ๕ ปี	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๑ ของ ๗ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
--	-------------------------

ดำเนินการโดย	งานยุทธศาสตร์ กลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานยุทธศาสตร์ (นางสาวปาริฉัตร จินดาวณิชย์) หัวหน้างานยุทธศาสตร์ วันที่แล้วเสร็จ.....
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	หัวหน้ากลุ่มภารกิจยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์ และสาธารณสุข (นางรสสุคนธ์ กังอุบล) หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข วันที่.....
อนุมัติโดย	 (นายแพทย์สุชาติ เตชเชษฐ์ไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน วันที่.....
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-STAG-๐๓
	ชื่อกระบวนการ จัดทำแผนปฏิบัติการด้านป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยทางการแพทย์และการสาธารณสุข ระยะ ๕ ปี	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๒ ของ ๗ หน้า

สารบัญกระบวนการ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓

๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๔
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๖
	๕.๑ ทบทวน หรือแต่งตั้ง คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการด้านฯ ให้เป็นปัจจุบัน	๖
	๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมิน และทบทวน ข้อมูลนโยบาย ยุทธศาสตร์ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ของแผนปฏิบัติการด้านฯ (แผนระดับ ๓ ระยะ ๕ ปี)	๖
	๕.๓ จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านฯ (แผนระดับ ๓ ระยะ ๕ ปี)	๖
	๕.๔ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการด้านฯ เพื่อร่วมจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านฯ	๖
	๕.๕ เสนอเล่ม (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านฯ ให้คณะกรรมการอำนวยการแผนฯ พิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติ	๖
	๕.๖ เสนอเล่มแผนปฏิบัติการด้านฯ ต่อสภาพัฒน์ฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติ นำเข้าที่ประชุม ครม.ต่อไป	๖
	๕.๗ เสนอเล่มแผนปฏิบัติการด้านฯ เข้าที่ประชุม ครม. เพื่อพิจารณาอนุมัติ	๖
	๕.๘ แจกจ่าย/เผยแพร่เล่มแผนปฏิบัติการด้านฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับทราบ	๖
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๗
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๗
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๗

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-STAG-๐๓
	ชื่อกระบวนการ จัดทำแผนปฏิบัติการด้านป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยทางการแพทย์และการสาธารณสุข ระยะ ๕ ปี	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๓ ของ ๗ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

๑.๑ เพื่อระดมความคิดในการวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ระยะ ๕ ปี และงบประมาณประจำปี ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๑.๒ เพื่อเป็นแผนกลยุทธ์ (Strategic Plan) จากการระดมความคิดของทุกกลุ่มงานในสังกัดกองสาธารณสุขฉุกเฉิน เพื่อกำหนดทิศทางและตอบสนองต่อกระแสความเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน

๑.๓ เพื่อเป็นแผนแม่บท (Master Plan) เพื่อกำหนดกรอบแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ระยะ ๕ ปี และงบประมาณประจำปี

๑.๔ เพื่อเป็นกรอบ แนวทาง ในการดำเนินงาน และให้แต่ละกลุ่มงานเกิดความเข้าใจในกระบวนการทำงานของแต่ละกลุ่มงานในสังกัดกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๑.๕ เพื่อเป็นกรอบ แนวทาง ในการดำเนินงานภายใต้แผนปฏิบัติการด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทางการแพทย์และการสาธารณสุข (แผนระดับ ๓ ระยะ ๕ ปี)

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

๒.๑ แผนปฏิบัติการด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทางการแพทย์และการสาธารณสุข (แผนระดับ ๓ ระยะ ๕ ปี) เป็นรูปแบบการวางแผนที่ช่วยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการภาวะฉุกเฉิน สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานของตนเองได้ ซึ่งแผนฯ ดังกล่าว ผ่านการเห็นชอบจาก กรม.

๒.๒ มีการพัฒนาหน่วยงานของตนให้ทันกับสภาพการเปลี่ยนแปลง เพราะการวางแผนกลยุทธ์ให้มีความสำคัญกับการศึกษาวิเคราะห์บริบทและสภาพแวดล้อมภายนอกหน่วยงาน การคิดวิเคราะห์ที่ท้าทาย ช่วยให้เกิดการริเริ่มสร้างสรรค์ทางเลือกใหม่ และเป็นการวางแผนพัฒนาที่ยั่งยืนและเป็นรูปแบบการวางแผนที่สอดคล้องกับการกระจายอำนาจ ซึ่งเป็นแนวทางหลักในการบริหารภาครัฐในปัจจุบัน ซึ่งสอดคล้องกับที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการได้กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทุกระดับมีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางานสู่มิติใหม่ของการปฏิรูประบบราชการ

๒.๓ แผนกลยุทธ์เป็นเงื่อนไขหนึ่งของการจัดทำระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance Base Budgeting) ซึ่งสำนักงานงบประมาณได้กำหนดให้หน่วยงานจัดทำเพื่อกระจายอำนาจด้านงบประมาณลงสู่หน่วยงาน

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๓.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๓.๒ รองผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

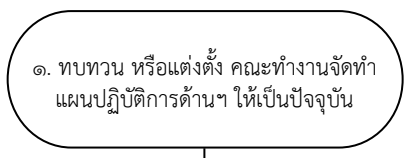
๓.๓ หัวหน้ากลุ่ม/ หัวหน้างานภายในกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๓.๔ เจ้าหน้าที่ภายใต้สังกัดกลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๓.๕ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายใต้สังกัดกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-STAG-๐๓
	ชื่อกระบวนการ จัดทำแผนปฏิบัติการด้านป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยทางการแพทย์และการสาธารณสุข ระยะ ๕ ปี	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๔ ของ ๗ หน้า

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
 ๑. ทบทวน หรือแต่งตั้ง คณะทำงานจัดทำ แผนปฏิบัติการด้านฯ ให้เป็นปัจจุบัน	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำ แผนปฏิบัติการด้านฯ	๒๑๐ นาที	๑.น.ส.ปาริฉัตร จินดาวงษ์

๒. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมิน และ ทบทวน ข้อมูลนโยบาย ยุทธศาสตร์ ผลการ ดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ของแผนปฏิบัติการด้านฯ (แผนระดับ ๓ ระยะ ๕ ปี)	๑. การเชื่อมโยงนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนที่ เกี่ยวข้อง	๒,๑๐๐ นาที	๑.น.ส.ปาริฉัตร จินดาวณีย์ ๒.น.ส.พ้องฉวี วันนา
๓. จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านฯ (แผนระดับ ๓ ระยะ ๕ ปี)	๑. (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านฯ (แผนระดับ ๓ ระยะ ๕ ปี)	๘๔๐ นาที	๑.น.ส.ปาริฉัตร จินดาวณีย์ ๒.น.ส.วิจิตรา พิลา ๓.น.ส.พ้องฉวี วันนา
๔. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการด้านฯ เพื่อร่วมจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านฯ	๑. สรุปประชุมเชิงปฏิบัติการ คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติ การด้านฯ ๒. (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านฯ ที่ผ่านการเห็นชอบจากที่ประชุมฯ ๓. โครงการ/กิจกรรมและ งบประมาณ ภายใต้ แผนปฏิบัติการด้านฯ	๘๔๐ นาที	๑.น.ส.ปาริฉัตร จินดาวณีย์ ๒.น.ส.วิจิตรา พิลา ๓.น.ส.พ้องฉวี วันนา
๕. เสนอเล่ม (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านฯ ให้คณะกรรมการ อำนวยการแผนฯ พิจารณา เห็นชอบ/อนุมัติ ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ/อนุมัติ	๑. หนังสือเชิญประชุม ๒. สรุปประชุม ๓. (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านฯ ที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะ กรรมการฯ	๑๘๐ นาที	๑.น.ส.ปาริฉัตร จินดาวณีย์ ๒.น.ส.วิจิตรา พิลา ๓.น.ส.พ้องฉวี วันนา
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-STAG-๐๓
	ชื่อกระบวนการ จัดทำแผนปฏิบัติการด้านป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยทางการแพทย์และการสาธารณสุข ระยะ ๕ ปี		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๕ ของ ๗ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลาดำเนินการ (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
๖. เสนอเล่มแผน ปฏิบัติการด้านฯ ต่อสภาพัฒนา ศักยภาพและ สังคมแห่งชาติ ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ/อนุมัติ นำเข้าที่ ประชุม ครม.ต่อไป	๑. หนังสือแนะนำเรียน เลขานุการ สภาพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ ๒. เล่ม (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ด้านป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยทางการแพทย์และ การสาธารณสุข (แผนระดับ ๓ ระยะ ๕ ปี) ที่ผ่านการ	๑,๒๖๐ นาที	๑.น.ส.วิจิตรา พิลา

	เห็นชอบจากผู้บริหาร สธ.		
ไม่เห็นชอบ ๗. เสนอเล่มแผนปฏิบัติการด้านฯ เข้าที่ประชุม ครม. เพื่อพิจารณาอนุมัติ เห็นชอบ/อนุมัติ	๑. หนังสือนำเสนอเรียน สำนักนายกรัฐมนตรี ๒. หนังสือเห็นชอบจากสภา พัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ ๓. เล่ม (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ด้านป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยทางการแพทย์ และการสาธารณสุข (แผนระดับ ๓ ระยะ ๕ ปี) ที่ผ่านการพิจารณาจาก สำนักงานสภาพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	๑๘๐ นาที	๑.น.ส.ผ่องฉวี วันนา
๘. แจกเวียน/เผยแพร่เล่มแผน ปฏิบัติการด้านฯ ให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง รับทราบ	๑. หนังสือแจ้งเวียนแผนปฏิบัติ การด้านป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยทางการแพทย์ และการสาธารณสุข (แผนระดับ ๓ ระยะ ๕ ปี) ๒. เล่มแผนปฏิบัติการด้าน ป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัยทางการแพทย์และการ สาธารณสุข (แผนระดับ ๓ ระยะ ๕ ปี) ที่ผ่านการ พิจารณาเห็นชอบและอนุมัติ จากคณะรัฐมนตรี ฉบับสมบูรณ์	๒,๑๐๐ นาที	๑.น.ส.วิจิตรา พิลา ๒.น.ส.ผ่องฉวี วันนา
รวม		๗,๗๑๐ นาที	
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-STAG-๐๓
	ชื่อกระบวนการ จัดทำแผนปฏิบัติการด้านป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยทางการแพทย์และการสาธารณสุข ระยะ ๕ ปี		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๖ ของ ๗ หน้า

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

๕.๑ ทบทวน หรือแต่งตั้ง คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการด้านฯ ให้เป็นปัจจุบัน ในกรณีคำสั่งยังไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำคำสั่งฉบับใหม่ และเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุขเห็นชอบในคำสั่ง

๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมิน และทบทวน ข้อมูลนโยบาย ยุทธศาสตร์ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ของแผนปฏิบัติการด้านฯ (แผนระดับ ๓ ระยะ ๕ ปี) เพื่อเชื่อมโยงหาสิ่งที่ยังทำไม่สำเร็จและจำเป็นต้องดำเนินการต่อ หรือกำหนดเป้าประสงค์ที่เป็นประโยชน์แก่ประชาชนมากขึ้น

๕.๓ จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านฯ (แผนระดับ ๓ ระยะ ๕ ปี) ตามข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์

๕.๔ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการด้านฯ เพื่อร่วมจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านฯ โดยกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมประชุมให้ยึดตามคำสั่งคณะกรรมการอำนวยการ/ คณะกรรมการ/ คณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติการฯ (แผนระดับ ๓ ระยะ ๕ ปี) เพื่อพิจารณาเล่ม (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ (แผนระดับ ๓ ระยะ ๕ ปี) ว่าครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ และเพิ่มเติมข้อมูลแผนงานโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับข้อเสนอแนะ และ/หรือข้อแก้ไขจากที่ประชุมเชิงปฏิบัติการฯ แล้วจึงสรุปเป็นสรุปรายงานการประชุมฯ พร้อมทั้งแจ้งเวียนสรุปรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ หลังจากนั้นจึงจัดทำเล่ม (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ (แผนระดับ ๓ ระยะ ๕ ปี) ฉบับหลังจากมติที่ประชุมเชิงปฏิบัติการฯ เสนอแนะ และ/ หรือข้อแก้ไข

๕.๕ เสนอเล่ม (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านฯ ให้คณะกรรมการอำนวยการพิจารณาเห็นชอบ/ อนุมัติ เพื่อนำข้อเสนอไปปรับปรุงให้สมบูรณ์ต่อไป

๕.๖ เมื่อเล่ม (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านฯ ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการพิจารณา เห็นชอบแล้ว จึงเสนอเล่มแผนปฏิบัติการด้านฯ ต่อสภาพัฒนาฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติ หรือให้ข้อเสนอแนะ ก่อน นำเข้าที่ประชุม ครม.ต่อไป

๕.๗ เมื่อเล่ม (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ (แผนระดับ ๓ ระยะ ๕ ปี) ผ่านการเห็นชอบจากสำนักงานสภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแล้ว จึงนำเล่ม (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ (แผนระดับ ๓ ระยะ ๕ ปี) ดังกล่าวเสนอต่อสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อเข้าประชุมคณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติเล่ม (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ (แผนระดับ ๓ ระยะ ๕ ปี) และประกาศใช้ต่อไป

๕.๘ เมื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติเล่ม (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ (แผนระดับ ๓ ระยะ ๕ ปี) และประกาศใช้แล้ว จึงจะปรับปรุงเล่ม (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ (แผนระดับ ๓ ระยะ ๕ ปี) เป็นฉบับสมบูรณ์ที่พร้อมเผยแพร่แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและนำไปปฏิบัติ แล้วจึงจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มแผนปฏิบัติการฯ (แผนระดับ ๓ ระยะ ๕ ปี) และเผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-STAG-๐๓
	ชื่อกระบวนการ จัดทำแผนปฏิบัติการด้านป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยทางการแพทย์และการสาธารณสุข ระยะ ๕ ปี	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๗ ของ ๗ หน้า

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

จาก แผนปฏิบัติการด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทางการแพทย์และการสาธารณสุข, โดย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข, ๒๕๖๖

๗. ภาคผนวก (Annexes)

แบบฟอร์มหนังสือราชการ เช่น หนังสือขออนุมัติ หนังสือเชิญประชุม หนังสือสรุปรายงานการประชุม และหนังสือแจ้งเวียนแผน เป็นต้น

๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

ขั้นตอนย่อยที่ยังมีความเสี่ยงอยู่	ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมที่ดำเนินการได้
-----------------------------------	-------------------------	--------------------------

๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมิน และทบทวน ข้อมูล นโยบาย ยุทธศาสตร์ และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ของ แผนปฏิบัติการด้านฯ (แผนระดับ ๓ ระยะ ๕ ปี) ไม่ครอบคลุม	ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมิน และทบทวน ข้อมูลนโยบาย ยุทธศาสตร์ และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ของแผนปฏิบัติการด้านฯ (แผนระดับ ๓ ระยะ ๕ ปี) ไม่ครอบคลุม	- หาหรือการดำเนินงานกับ ผู้บริหารและงานที่เกี่ยวข้อง ภายในกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ให้เกิดความครอบคลุม - ติดตามการดำเนินงานอย่าง ใกล้ชิด - รวบรวมข้อมูลผลการ ดำเนินงานอย่างเป็นระบบ - ตรวจสอบข้อมูลความเชื่อมโยง กับแผนและนโยบายรัฐบาล ที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุม
๑. การประชุมเชิงปฏิบัติการ คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการ ด้านฯ เพื่อร่วมจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านฯ หาหรือ รายละเอียดข้อมูลในแผนฯ ไม่ครอบคลุม ครบถ้วน	การประชุมเชิงปฏิบัติการ คณะทำงาน จัดทำแผนปฏิบัติการ ด้านฯ เพื่อร่วม จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านฯ หาหรือรายละเอียดข้อมูลในแผนฯ ไม่ครอบคลุม ครบถ้วน	ประชุมเตรียมความพร้อม ภายในหน่วยงานก่อนการจัด ประชุม และกำหนดประเด็น เนื้อหาที่ต้องการให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้มีความ ชัดเจน

๒.๒ งานแผนงานและประเมินผล

๒.๒.๑ เรื่อง การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PLAN-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๑ ของ ๙ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานแผนงานและประเมินผล กลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานแผนงานและประเมินผล  (นางสาววรรัตน์ ทุนทรัพย์) หัวหน้างานแผนงานและประเมินผล
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข  (นางรสสุคนธ์ กังอุบล) หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข
อนุมัติโดย	 (นายแพทย์สฤณีเดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PLAN-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๒ ของ ๙ หน้า

สารบัญกระบวนการ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๔
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๕
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๘
	๕.๑ เตรียมการจัดทำงบประมาณรายจ่าย	๘
	๕.๒ จัดทำรายจ่ายประจำปีขั้นต้นที่จำเป็น	๘
	๕.๓ จัดทำคำของบลงทุน	๘
	๕.๔ กลุ่ม/ฝ่าย จัดทำแผนงาน/โครงการ	๘
	๕.๕ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเบื้องต้น Pre- ceiling	๘
	๕.๖ เตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน	๘
	๕.๗ ติดตามกำหนดการพิจารณางบประมาณ	๘
	๕.๘ ปรับรายละเอียด/ วงเงินงบประมาณ	๘
	๕.๙ งบประมาณผ่านการพิจารณา/จัดสรรให้หน่วยงานของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน	๙
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๙
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๙
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๑๐

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PLAN-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๓ ของ ๙ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

๑.๑ เพื่อให้กองสาธารณสุขฉุกเฉิน มีคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สอดคล้องตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ

๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย เข้าใจกระบวนการจัดทำคำของบประมาณ และสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

กระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ทบทวนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. วางแผนงบประมาณ
๓. จัดทำคำของบประมาณเบื้องต้น Pre - ceiling (งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น งบดำเนินงาน)
๔. การเตรียมข้อมูลชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕. นำเสนอผู้บริหาร และการอนุมัติงบประมาณ

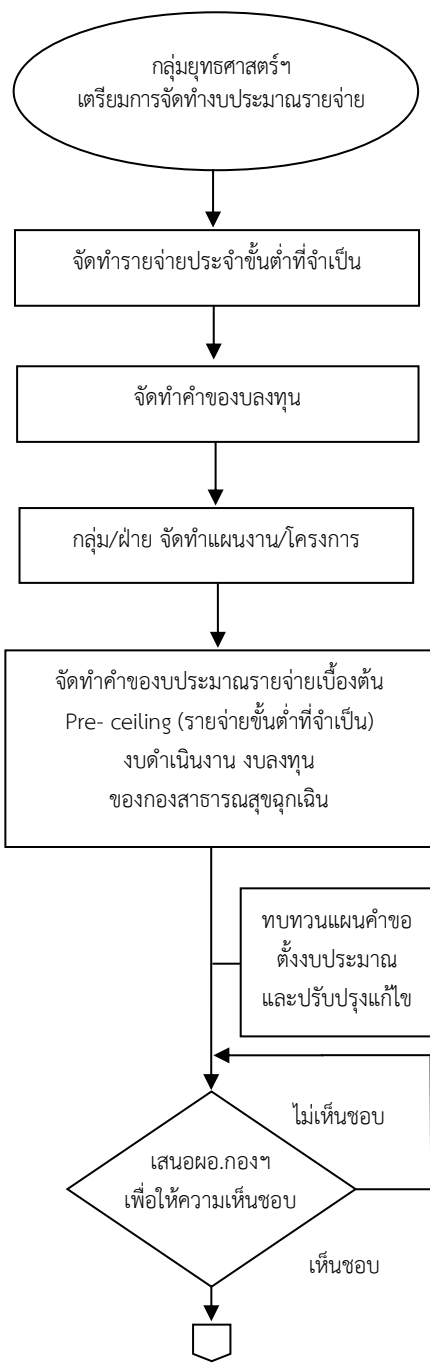
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PLAN-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๔ ของ ๙ หน้า

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

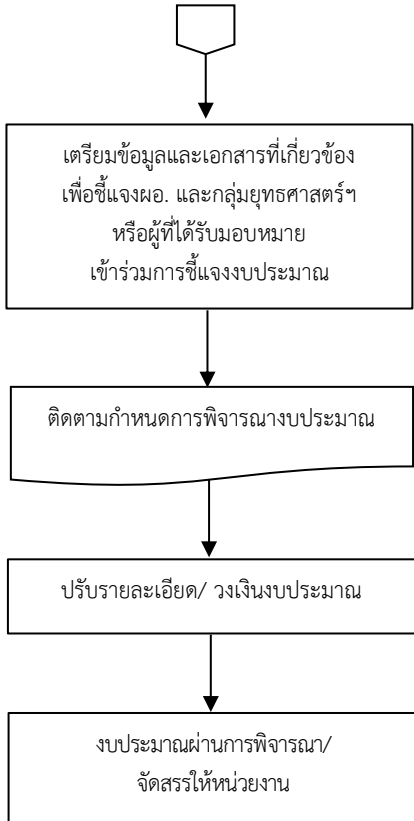
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน	- พิจารณาการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย โดยทบทวนเป้าหมายกลยุทธ์ ตัวชี้วัดผลสำเร็จ - กำหนดแนวทางการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน - พิจารณาแผนคำของบประมาณรายจ่ายของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน และให้ความเห็นชอบ - ชี้แจง/ร่วมชี้แจงแผนงบประมาณรายจ่ายของกองสาธารณสุขฉุกเฉินต่อสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และคณะอนุกรรมาธิการที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉินทางการแพทย์และสาธารณสุข	- ประสานเตรียมการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายกับกลุ่มงานต่างๆ ภายในกองสาธารณสุขฉุกเฉิน - จัดประชุมเตรียมการสำหรับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ตามแนวนโยบายของกองสาธารณสุขฉุกเฉินที่สอดคล้องกับแนวนโยบายการจัดทำคำของบประมาณของกระทรวงสาธารณสุข นโยบายการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ - จัดทำแผนงบประมาณรายจ่าย (รายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น/งบลงทุน/งบรายจ่ายอื่น/งบดำเนินงาน) ของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ร่วมกับกลุ่มงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน - จัดทำคำชี้แจงแผนงบประมาณรายจ่ายของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน - ประสานการเข้าชี้แจงแผนงบประมาณรายจ่ายของกองสาธารณสุขฉุกเฉินกับกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข - จัดเตรียมข้อมูลเพื่อชี้แจงแผนงบประมาณรายจ่ายของกองสาธารณสุขฉุกเฉินต่อ สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และคณะอนุกรรมาธิการที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานในกองสาธารณสุขฉุกเฉินงานแผนงานและประเมินผล	- จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น/งบลงทุน/งบรายจ่ายอื่น/งบดำเนินงาน ของกลุ่มงานตามแนวทางการจัดทำงบประมาณของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน - ให้ข้อมูลประกอบการชี้แจงแผนงบประมาณรายจ่ายของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PLAN-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๕ ของ ๙ หน้า

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
 <pre> graph TD A([กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ เตรียมการจัดทำงบประมาณรายจ่าย]) --> B[จัดทำรายจ่ายประจำปีขั้นต้นที่จำเป็น] B --> C[จัดทำคำขอของบลงทุน] C --> D[กลุ่ม/ฝ่าย จัดทำแผนงาน/โครงการ] D --> E[จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายเบื้องต้น Pre- ceiling (รายจ่ายขั้นต้นที่จำเป็น) งบดำเนินงาน งบลงทุน ของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน] E --> F[ทบทวนแผนคำขอ ตั้งงบประมาณ และปรับปรุงแก้ไข] F --> G{เสนอผอ.กองฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ} G -- ไม่เห็นชอบ --> F G -- เห็นชอบ --> H[] </pre>	- ปฏิทินงบประมาณตามที่ ครม. เห็นชอบ - ภาคผนวก ๑๔.๑/๑๔.๒ - ภาคผนวก ๑๔.๔ - ภาคผนวก ๑๔.๓ - ภาคผนวก ๑๔.๕/๑๔.๖	มิ.ย. – ส.ค. (๒ เดือน) ก.ย. – พ.ย. (๓ เดือน) ก.ย. – พ.ย. (๓ เดือน) ก.ย. – ต.ค. (๒ เดือน) ก.ย. – พ.ย. (๓ เดือน)	- กลุ่มยุทธศาสตร์ - กลุ่มภารกิจอำนวยการ - ทุกกลุ่มงาน - ทุกกลุ่มงาน - กลุ่มยุทธศาสตร์, - ทุกกลุ่มงาน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PLAN-๐๑
	ชื่อกระบวนการงาน การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๖ ของ ๙ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลาดำเนินการ (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
 <pre> graph TD Start([]) --> Step1[เตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงขอ และกลุ่มยุทธศาสตร์ฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมการชี้แจงงบประมาณ] Step1 --> Step2[ติดตามกำหนดการพิจารณางบประมาณ] Step2 --> Step3[ปรับรายละเอียด/ วงเงินงบประมาณ] Step3 --> Step4[งบประมาณผ่านการพิจารณา/ จัดสรรให้หน่วยงาน] </pre>	ภาคผนวก ๑๔.๕/๑๔.๖	ธ.ค. - ม.ค. (๒ เดือน) เม.ย.- พ.ค. (๒ เดือน) พ.ค. (๑ เดือน) มิ.ย. - ก.ย. (๔ เดือน)	- กลุ่มยุทธศาสตร์ - ทุกกลุ่มงาน - กลุ่มยุทธศาสตร์ - กลุ่มยุทธศาสตร์ - กลุ่มยุทธศาสตร์
รวม		๑ ปี ๓ เดือน	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PLAN-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๗ ของ ๙ หน้า

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

๕.๑ เตรียมการจัดทำงบประมาณรายจ่าย

- รับทราบปฏิทินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ
- แจ้งกำหนดการจัดทำคำของบประมาณและแนวทางการจัดทำ
- จัดประชุมทบทวนวิสัยทัศน์ เป้าหมายการให้บริการผลิต/ โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ความสำเร็จของหน่วยงานร่วมกับกลุ่มงานภายในกองสาธารณสุขฉุกเฉินกลุ่ม/ ฝ่ายรวบรวมข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ จัดทำรายจ่ายประจำปีขั้นต้นที่จำเป็น

- จัดทำรายจ่ายประจำปีขั้นต้นที่จำเป็น ประกอบด้วย เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพิเศษ ค่าเช่าบ้าน ค่าสาธารณูปโภค

๕.๓ จัดทำคำของบลงทุน

- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯแจ้งกลุ่มงานภายในกองฯ จัดทำรายละเอียดคำของบลงทุน

๕.๔ กลุ่ม/ฝ่าย จัดทำแผนงาน/โครงการ

- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ แจ้งกลุ่มงานภายในกองฯ จัดทำแผนงาน/โครงการ ส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
- เชื่อมโยง แผนงาน โครงการ กิจกรรม ที่ขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ กับร่างกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๐) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๔) แผนการปฏิรูปประเทศ และแผนแม่บทอื่นๆ

๕.๕ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเบื้องต้น Pre- ceiling (รายจ่ายขั้นต้นที่จำเป็น) งบดำเนินงานงบลงทุนของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ รวบรวม ข้อมูลแผนงาน/โครงการ/งบประมาณ ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์ม ที่สำนักงบประมาณกำหนด แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบุคลากรภาครัฐ
- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ วิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม โครงการในแบบคำของงบประมาณ เพื่อให้ประกอบการพิจารณาของ สำนักงบประมาณกรณีมีความจำเป็นต้องปรับลดตัดทอนวงเงินคำของงบประมาณลง
- เสนอผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ดำเนินการจัดส่งคำของงบประมาณเบื้องต้นให้ กยผ. เพื่อรวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ในภาพรวมของกระทรวง

 กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PLAN-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๘ ของ ๙ หน้า

๕.๖ เตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงขอ. และกลุ่มยุทธศาสตร์ฯหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้าร่วมการชี้แจงงบประมาณ

- จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ/ ประเด็นคำถามคำตอบ
- เข้าร่วมชี้แจงงบประมาณฯ ต่อคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการพิจารณา ร่างพรบ. งบประมาณรายจ่าย

๕.๗ ติดตามกำหนดการพิจารณางบประมาณ

- ปฏิทินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ

๕.๘ ปรับรายละเอียด / วงเงินงบประมาณ

- ตามกำหนดของสำนักงบประมาณ/ กยพ.

๕.๙ งบประมาณผ่านการพิจารณา/ จัดสรรให้หน่วยงานของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

- กลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขจัดทำกรอบแผนปฏิบัติการ และการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- จัดประชุมกลุ่มงานภายในกองสาธารณสุขฉุกเฉิน เพื่อชี้แจงการจัดสรรงบประมาณ

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีสำนักงบประมาณ

๗. ภาคผนวก (Annexes)

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	ผู้จัดทำข้อมูล
๑	แบบฟอร์มรายจ่ายประจำปีขั้นต้นประจำปี (งบดำเนินงาน) ปีงบประมาณ	กลุ่มภารกิจอำนวยการ
๒	แบบฟอร์มจัดหารถยนต์เช่าของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ	กลุ่มภารกิจอำนวยการ
๓	แบบฟอร์มการจัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ทุกกลุ่มงาน
๔	แบบแสดงรายละเอียดรายการงบลงทุน (ส่วนกลาง)	ทุกกลุ่มงาน
๕	แบบข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (เบื้องต้น)	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
๖	แบบฟอร์มรายละเอียดแนบคำของบประมาณรายจ่าย งบดำเนินงาน ค่าใช้จ่าย: รายการค่าสาธารณูปโภคจ่ายประจำปีขั้นต้นประจำปี	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PLAN-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๙ ของ ๙ หน้า

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
รายจ่ายประจำปีขั้นต่ำจำเป็น	กลุ่มภารกิจ อำนวยการ	กลุ่มภารกิจ อำนวยการ/ กลุ่มยุทธศาสตร์/กยผ.	๕ ปี	- แฟ้มเอกสาร - ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
แบบแสดงรายละเอียด รายการ งบลงทุน (ส่วนกลาง)	ทุกกลุ่มงาน	ทุกกลุ่มงาน/ กลุ่มยุทธศาสตร์/กยผ.	๕ ปี	- แฟ้มเอกสาร - ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
แบบฟอร์มการจัดทำ โครงการ/ กิจกรรม เพื่อขอ ตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ	ทุกกลุ่มงาน	ทุกกลุ่มงาน/ กลุ่มยุทธศาสตร์	๕ ปี	- แฟ้มเอกสาร - ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
แบบข้อเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ (เบื้องต้น)	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ/ กลุ่มยุทธศาสตร์/กยผ.	๕ ปี	- แฟ้มเอกสาร - ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

ขั้นตอนย่อยที่ยังมีความเสี่ยงอยู่	ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมที่ดำเนินการได้
๑. ดำเนินการกรอกข้อมูลในไฟล์ตัด งบประมาณ ตามรหัสงบประมาณ/ โครงการ/รายวัน/ภาพรวมไม่ถูกต้อง	- ข้อมูลการควบคุมกำกับไม่ตรงกับ งานการเงินและบัญชี	- ควบคุมกำกับกับงานการเงินและ บัญชีทุกครั้งที่มีการปรับเปลี่ยน งบประมาณ - จัดอบรมชี้แจงทำความเข้าใจในการ กรอกข้อมูล
๒. จัดรายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณโครงการ-ของแต่ละ เดือนไม่ถูกต้อง	- ข้อมูลการควบคุมกำกับไม่ตรงกับ ข้อมูลของกองบริหารคลัง	- ตรวจสอบข้อมูลการกำกับ งบประมาณให้สอดคล้องข้อมูล งบประมาณของกองบริหารการคลัง - ให้ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งข้อมูล งบประมาณ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

๒.๒.๒ เรื่อง การจัดทำคำรับรองและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PLAN-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำคำรับรองและติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑ ของ ๑๐ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานแผนงานและประเมินผล กลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานแผนงานและประเมินผล  (นางสาววรรัตน์ ทุนทรัพย์) หัวหน้างานแผนงานและประเมินผล วันที่แล้วเสร็จ.....
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข  (นางรสสุคนธ์ กังอุบล) หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข วันที่.....
อนุมัติโดย	 (นายแพทย์สฤณีเดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน วันที่.....
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PLAN-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำคำรับรองและติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๒ ของ ๑๐ หน้า

สารบัญกระบวนการ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๕
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๖
	๕.๑ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน	๖
	๕.๒ จัดทำตัวชี้วัดพร้อมรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตามแผนปฏิบัติราชการฯ	๖
	๕.๓ วิเคราะห์ความเหมาะสมของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติ ราชการ/ภารกิจหลัก ของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน	๖
	๕.๔ จัดทำเอกสารรับรองการปฏิบัติราชการของ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	๖
	๕.๕ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๖ เดือน	๖
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๗
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๗
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๙

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PLAN-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำคำรับรองและติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๓ ของ ๑๐ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการจัดทำคำรับรองและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

ระเบียบปฏิบัติของการจัดทำคำรับรองและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการนี้ครอบคลุมตั้งแต่การศึกษากรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน การคัดเลือกตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ การเจรจาตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการกับคณะกรรมการ จัดทำคำรับรอง การลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ การรายงานผลการปฏิบัติราชการ และการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

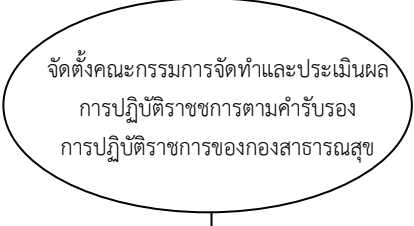
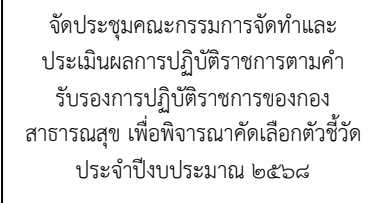
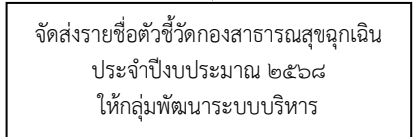
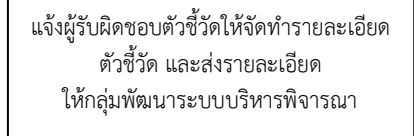
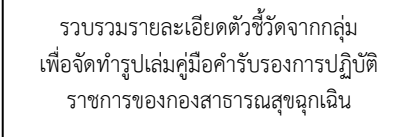
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่
กลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการ ภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์ และสาธารณสุข	๑. เสนอจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข และชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ประจำปีงบประมาณ ๒. จัดทำคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ประจำปีงบประมาณ ๓. จัดประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติเพื่อจัดทำคำรับรองตามคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้แก่ผู้บริหารและเจ้าภาพตัวชี้วัด ๔. พิจารณาและรวบรวมเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ประจำปีงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ฉุกเฉินลงนาม ๕. รวบรวมผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของทุกงาน รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน ๖. จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข เพื่อตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน ๗. รวบรวมผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของทุกตัวชี้วัด รอบ ๑๒ เดือน ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และงานบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ประกอบการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PLAN-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำคำรับรองและติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๔ ของ ๑๐ หน้า

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่
	๘. กลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉินฯ สรุปผลคะแนนการประเมิน ในภาพรวมของกอง สาธารณสุขฉุกเฉินเสนอรายงานให้ผู้บริหารและเจ้าภาพ ตัวชี้วัดทราบ
เจ้าภาพตัวชี้วัดแต่ละกลุ่มงาน ในกองสาธารณสุขฉุกเฉิน	๑. จัดทำตัวชี้วัดพร้อมรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI. Template) ตามแผนปฏิบัติ ราชการ/ภารกิจของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน จัดส่งให้กลุ่มยุทธศาสตร์การ จัดการภาวะฉุกเฉินฯ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการจัดทำและประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน พิจารณา ความเหมาะสมของตัวชี้วัด ๒. ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามคู่มือฯ ๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน ส่งให้กลุ่ม ยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉินฯ ภายในเวลาที่กำหนด
คณะกรรมการจัดทำและ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการฯ	๑. วิเคราะห์ความเหมาะสมของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติ ราชการ/ภารกิจหลัก ของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน และนัดเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ๒. เจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัดได้ข้อตกลงร่วมกัน ตามแผนปฏิบัติราชการ/ ภารกิจหลัก กับผู้อำนวยการและเจ้าภาพตัวชี้วัด เพื่อเสนอให้คณะทำงาน ติดตามและประเมินผลฯ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ๓. ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการฯ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ๔. ส่งผลการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ให้กลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะ ฉุกเฉินฯ รวบรวมส่งให้เจ้าภาพตัวชี้วัดทราบ เพื่อเร่งรัดผลการปฏิบัติงาน และ/หรือ ปรับปรุงแก้ไข ให้ถูกต้อง ๕. ส่งสรุปผลคะแนนการติดตามผลการปฏิบัติราชการตาม คำรับรองการปฏิบัติ ราชการฯ รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน ให้กลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉินฯ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-PLAN-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำคำรับรองและติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๕ ของ ๑๐ หน้า

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลาดำเนินการ (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	- หนังสือจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน - คำสั่งคณะกรรมการจัดทำและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน	๗ วัน	งานแผนงานและประเมินผล
	- หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน - สรุปประชุมคณะกรรมการ - รายชื่อตัวชี้วัดกองสาธารณสุขฉุกเฉิน	๑๕ วัน	งานแผนงานและประเมินผล
	- หนังสือส่งรายชื่อตัวชี้วัด - รายชื่อตัวชี้วัดกองสาธารณสุขฉุกเฉิน	๗ วัน	งานแผนงานและประเมินผล
	- หนังสือแจ้งผู้รับผิดชอบให้จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด - แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด - หนังสือแจ้งรายละเอียดตัวชี้วัด	๑๕ วัน	งานแผนงานและประเมินผล
	- เอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการราชการ - รูปเล่มคู่มือคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๕ เดือน	งานแผนงานและประเมินผล

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-PLAN-๐๒
	ชื่อกระบวนการงาน การจัดทำคำรับรองและติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๖ ของ ๑๐ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลาดำเนินการ (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
จัดส่งคู่มือคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองสาธารณสุขฉุกเฉินให้แก่กลุ่มพัฒนา ระบบบริหารและแจ้งเวียนให้กลุ่มงานที่ เกี่ยวข้องรับทราบ	- หนังสือแจ้งกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร - หนังสือแจ้งเวียนกลุ่มงานที่ เกี่ยวข้องรับทราบ	๗ วัน	งานแผนงานและประเมินผล
ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการฯ รอบ ๖ เดือน ๑๒ เดือน โดยการจัดทำหนังสือติดตามและจัดประชุม คณะกรรมการฯติดตาม	- หนังสือติดตามรายงานผลตัวชี้ วัดรอบ ๖ เดือน ๑๒ เดือน - แนวทางการรายงานผลตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการฯ - หนังสือเชิญประชุมติดตามการ ดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำ รับรอง การปฏิบัติราชการฯ รอบ ๖ เดือน ๑๒ เดือน - สรุปประชุมติดตามการ ดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำ รับรอง การปฏิบัติราชการฯ รอบ ๖ เดือน ๑๒ เดือน - ตารางสรุปผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด	๒๐ วัน	งานแผนงานและประเมินผล
จัดส่งรายชื่อตัวชี้วัดกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	- สรุปรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามคำรับรอง การปฏิบัติ ราชการฯ รอบ ๖ เดือน ๑๒ เดือน - รูปเล่มรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดคำรับรองกองสาธารณสุข ฉุกเฉิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน - หนังสือนำเสนอรูปเล่มรายงานผล การดำเนินงานตัวชี้วัดคำรับรอง กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน	๑๕ เดือน	งานแผนงานและประเมินผล
รวม		๑๐๑ วัน	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PLAN-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำคำรับรองและติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๗ ของ ๑๐ หน้า

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

๕.๑ จัดตั้งคณะกรรมการจัดทำและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุข

- จัดทำหนังสือเสนอจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
- จัดทำ/ ทบทวนคำสั่งคณะกรรมการจัดทำและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๕.๒ จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุข เพื่อพิจารณาคัดเลือกตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
- จัดทำสรุปประชุมคณะกรรมการ
- จัดทำรายชื่อตัวชี้วัดกองสาธารณสุขฉุกเฉินตามมติที่ประชุม

๕.๓ จัดส่งรายชื่อตัวชี้วัดกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

- จัดทำหนังสือนำเสนอรายชื่อตัวชี้วัด
- จัดทำรายการรายชื่อตัวชี้วัดกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๕.๔ แจ้งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดให้จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด และส่งรายละเอียดให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารพิจารณา

- จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับผิดชอบให้จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด
- แจ้งแบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดให้กลุ่มงานรับทราบ
- จัดทำหนังสือส่งรายละเอียดตัวชี้วัดให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารพิจารณา

๕.๕ รวบรวมรายละเอียดตัวชี้วัดจากกลุ่มเพื่อจัดทำรูปเล่มคู่มือคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

- รวบรวมรายละเอียดตัวชี้วัดจากกลุ่มงาน
- นำรายละเอียดตัวชี้วัดมาจัดทำรูปเล่มคู่มือคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๕.๖ จัดส่งคู่มือคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขฉุกเฉินให้แก่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารและแจ้งเวียนให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

- จัดทำหนังสือเพื่อจัดส่งคู่มือคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขฉุกเฉินให้แก่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารและแจ้งเวียนให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๕.๗ ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการฯ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยการจัดทำหนังสือติดตามและจัดประชุมคณะกรรมการติดตาม

- จัดทำหนังสือติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการฯ รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ๒๕๖๘
- รวบรวมผลความการดำเนินงานตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ๒๕๖๘ เพื่อนำเข้าเสนอผู้บริหารในประชุมติดตามผลการดำเนินงานตัวชี้วัดรอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ๒๕๖๘
- จัดทำหนังสือจัดประชุมคณะกรรมการติดตามติดตามผลการดำเนินงานตัวชี้วัดรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ๒๕๖๘
- ประชุมติดตามผลการดำเนินงานตัวชี้วัดรอบ ๖ เดือน รอบ ๑๒ เดือน
- สรุปผลการดำเนินงานตัวชี้วัดรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PLAN-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำคำรับรองและติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๘ ของ ๑๐ หน้า

๕.๘ รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการฯ รอบ ๖ เดือน ๑๒ เดือน พร้อมจัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดคำรับรองกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และรายงานผลตัวชี้วัดในระบบ

- รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการฯ รอบ ๖ เดือน ๑๒ เดือน เพื่อจัดทำรูปเล่มรายงานผล
- จัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดคำรับรองกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน
- จัดทำหนังสือจัดส่งรูปเล่มตัวชี้วัดคำรับรองกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

๖.๑ คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๖.๒ คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๗. ภาคผนวก (Annexes)

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	ผู้จัดทำข้อมูล
๑	แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
๒	แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ/ขั้นตอนการดำเนินงาน	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
๓	แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดที่เป็นแบบผสมผสาน (Hybrid)	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
๔	ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลัก ปีงบประมาณ พ.ศ.	ทุกกลุ่มงาน
๕	ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลัก ปีงบประมาณพ.ศ. ระดับบุคคล	ทุกกลุ่มงาน
๖	รายงานการประเมินตนเอง กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (SAR Card)	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
๗	แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ	ทุกกลุ่มงาน
๘	แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ	ทุกกลุ่มงาน
๙	แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงผสมผสาน (Hybrid)	ทุกกลุ่มงาน
๑๐	แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ทุกกลุ่มงาน
๑๑	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป	ทุกกลุ่มงาน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PLAN-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำคำรับรองและติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๙ ของ ๑๐ หน้า

การควบคุมการบันทึก (Control of Records)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
๑.แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ, คณะกรรมการจัดทำและประเมินผลฯ	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ, กพร.สป.	๕ ปี	- แฟ้มเอกสาร - ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๒.แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ, คณะกรรมการจัดทำและประเมินผลฯ	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ, กพร.สป.	๕ ปี	- แฟ้มเอกสาร - ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๓.แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดที่เป็นแบบผสมผสาน (Hybrid)	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ, คณะกรรมการจัดทำและประเมินผลฯ	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ, กพร.สป.	๕ ปี	- แฟ้มเอกสาร - ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๔.ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการและภารกิจหลัก ปีงบประมาณ พ.ศ.	ทุกกลุ่มงาน	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ กลุ่มภารกิจ อำนวยการ	๕ ปี	- แฟ้มเอกสาร - ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๕.ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการและภารกิจหลัก ปีงบประมาณ พ.ศ. ระดับบุคคล	ทุกกลุ่มงาน	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ กลุ่มภารกิจ อำนวยการ	๕ ปี	- แฟ้มเอกสาร - ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๖.รายงานการประเมินตนเองกองสาธารณสุขฉุกเฉิน (SAR Card)	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ กพร.สป.	๕ ปี	- แฟ้มเอกสาร - ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๗.แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ/ขั้นตอนการ	ทุกกลุ่มงาน	ทุกกลุ่มงาน กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ กพร.สป.	๕ ปี	- แฟ้มเอกสาร - ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๘.แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ	ทุกกลุ่มงาน	ทุกกลุ่มงาน กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ กพร.สป.	๕ ปี	- แฟ้มเอกสาร - ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๑๐.แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ทุกกลุ่มงาน	ทุกกลุ่มงาน กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ กพร.สป.	๕ ปี	- แฟ้มเอกสาร - ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๑๑.แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป	ทุกกลุ่มงาน	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ กพร.สป.	๕ ปี	- แฟ้มเอกสาร - ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PLAN-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำคำรับรองและติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑๐ ของ ๑๐ หน้า

๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

ขั้นตอนย่อยที่ยังมีความเสี่ยงอยู่	ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมที่ดำเนินการได้
๑. การจัดทำรายละเอียดของตัวชี้วัด ของผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดที่ ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน	- ความเข้าใจคลาดเคลื่อนของ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	- ชี้แจงแบบฟอร์มที่ถูกต้องกับ ผู้รับผิดชอบที่จัดทำฟอร์มผิวนัด ประชุมร่วมกันระหว่าง - ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดและ คณะกรรมการตัวชี้วัดกพร.สป. เพื่อทำความเข้าใจให้ตรงกัน
๒. รายละเอียดในการรวบรวมคู่มือ คำรับรองการปฏิบัติราชการและ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน	- ยังพบรายละเอียดที่ไม่ถูกต้อง ตัวชี้วัดอยู่	ดำเนินการปรับรายละเอียดตัวชี้วัด ตามคำแนะนำที่ให้ปรับแก้อย่าง ละเอียดและตรวจสอบให้ครบถ้วน ก่อนนำเสนออีกครั้ง
๓. รวบรวมผลการดำเนินงาน โครงการ ไตรมาสที่ ๑ - ๔ ไม่ครบถ้วนและทันเวลา	- การรวบรวมการรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการไม่ครบถ้วนและ ล่าช้า	- โทรเร่งรัดติดตามผู้รับผิดชอบ โครงการที่ยังไม่ส่งรายงาน - รายงานผลการติดตามให้ผู้บริหาร รับทราบเร่งรัดการติดตามต่อไป
๔. รายงานผลการดำเนินงาน โครงการภายใต้แผนปฏิบัติ ราชการไม่ถูกต้อง	- การรวบรวมการรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการไม่ครบถ้วน	ดำเนินการสอบถามผู้รับผิดชอบ โครงการเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลการ ดำเนินงานที่ไม่ครบถ้วน

๒.๒.๓ เรื่อง กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PLAN-๐๓
	ชื่อกระบวนการ กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๑ ของ ๘ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานแผนงานและประเมินผล กลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานแผนงานและประเมินผล <i>วศณ</i> (นางสาววรรัตน์ ทุนทรัพย์) หัวหน้างานแผนงานและประเมินผล วันที่แล้วเสร็จ.....
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข <i>จร</i> (นางรสสุคนธ์ กังอุบล) หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข วันที่.....
อนุมัติโดย	<i>รณ</i> (นายแพทย์สฤกษ์ดีเดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน วันที่.....
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PLAN-๐๓
	ชื่อกระบวนการ กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนิน โครงการ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๒ ของ ๘ หน้า

สารบัญกระบวนการ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๕
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๖
	๕.๑ จัดประชุมวางแผนการดำเนินงานประจำปี	๖
	๕.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๖
	๕.๓ ผู้บริหารลงนาม	๖
	๕.๔ ประกาศใช้และแจ้งเวียนแผนปฏิบัติการประจำปี	๖
	๕.๕ จัดทำแนวทางการดำเนินโครงการ/ปรับแผน	๖
	๕.๖ เสนอผู้บริหารอนุมัติแนวทางการดำเนินงานโครงการและแผนงาน	๖
	๕.๗ ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการรายเดือน	๖
	๕.๘ รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานโครงการรายไตรมาส	๖
	๕.๙ ประเมินผลการดำเนินงานโครงการประจำปี	๖
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๗
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๗
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PLAN-๐๓
	ชื่อกระบวนการ กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน โครงการ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๓ ของ ๘ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

๑. เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ที่ใช้สำหรับการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

ติดตามและประเมินผลด้านการเตรียมการ และการวางแผนโครงการการดำเนินงานโครงการ และการเบิกจ่ายงบประมาณ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๓.๑ กลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมแผนงานโครงการจากทุกกลุ่มงาน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีภาพรวมของหน่วยงาน
๒. ประสานงาน กำกับ เร่งรัด ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกองสาธารณสุขฉุกเฉินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
๓. ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลแผนงาน โครงการ ตลอดจนผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน
๔. การพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์วิธีการในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ ระบบการประเมินผลแผนงาน โครงการ ที่เหมาะสมกับระบบงานของหน่วยงาน รวมทั้งปรับปรุงและประเมินตัวชี้วัดผลสำเร็จของแผนงาน โครงการ
๕. ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค รายงานผลความก้าวหน้าตามแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
๖. การส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดเตรียมข้อมูล จัดทำระเบียบปฏิบัติงาน เอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล

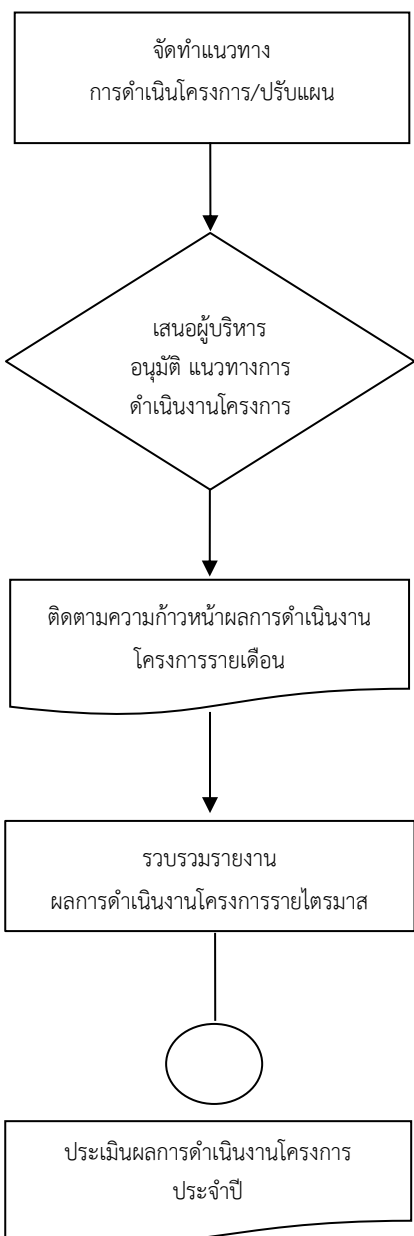
๓.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการในกองสาธารณสุขฉุกเฉิน มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินงานโครงการตามแผนโครงการที่กำหนด และเบิกจ่ายงบประมาณตามแนวทางที่กำหนด
๒. รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส
๓. รายงานผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

๓.๓ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณาและลงนามอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานพร้อมทั้งประกาศใช้
๒. พิจารณาและกำหนดแนวทางในการแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในกรณีที่ดำเนินการไม่เป็นไปตามแผน
๓. พิจารณาและมอบหมายผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามแนวทางแก้ไขปัญหาคำหนด

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-PLAN-๐๓
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๕ ของ ๘ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลาดำเนินการ (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	๑. แนวทางดำเนินงานโครงการ/ปรับแผน ๒. หนังสือพิจารณาอนุมัติ แนวทางดำเนินงานโครงการ/ปรับแผน ๑. แนวทางดำเนินงานโครงการ/ปรับแผนผ่านการอนุมัติ ๒. หนังสือแจ้งเวียนฯ ๑. รายงานผลการดำเนินงานโครงการและงบประมาณรายเดือน ๒. หนังสือเสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการและงบประมาณรายเดือน ๑. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส ๒. สรุปรายงานการติดตามและประเมินผลรายไตรมาส ๑. รายงานประเมินผลโครงการประจำปี ๒. หนังสือผู้บริหารเสนอรายงานการประเมินผลโครงการประจำปี	๕ วัน ๒ วัน ๕ วัน ๑๐ วัน ๑๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
รวม		๕๖ วัน	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PLAN-๐๓
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๖ ของ ๘ หน้า

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

- ๕.๑ จัดประชุมวางแผนการดำเนินงานประจำปี
 - จัดประชุมวางแผนการดำเนินงาน เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำโครงการ และวางแผนการจัดสรรงบประมาณ
- ๕.๒ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
 - จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำโครงการ
 - รวบรวมโครงการจากทุกกลุ่มงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหาร
 - จัดส่งโครงการงานการเงินและบัญชีตรวจสอบ
 - จัดส่งโครงการให้งานพัสดุจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
 - นำข้อมูลโครงการมาจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
- ๕.๓ ผู้บริหารลงนาม
 - นำเสนอแผนปฏิบัติราชการ และโครงการให้ผู้บริหารลงนาม
- ๕.๔ ประกาศใช้และแจ้งเวียนแผนปฏิบัติราชการประจำปี
 - นำเสนอแผนปฏิบัติราชการและโครงการ ให้ผู้บริหารลงนาม และประกาศใช้แจ้งเวียนแผนปฏิบัติราชการ ของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ให้บุคลากรได้รับทราบ
- ๕.๕ จัดทำแนวทางการดำเนินโครงการ/ ปรับแผน
 - จัดทำแนวทางดำเนินงานโครงการ/ ปรับแผน
 - จัดทำหนังสือให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติแนวทางดำเนินงานโครงการ/ ปรับแผน
- ๕.๖ เสนอผู้บริหารอนุมัติแนวทางการดำเนินงานโครงการและแผนงาน
 - ผู้บริหารลงนามอนุมัติและประกาศใช้แนวทางดำเนินงานโครงการ/ ปรับแผน
 - ดำเนินงานแจ้งเวียนแนวทางดำเนินงานโครงการ/ ปรับแผน
- ๕.๗ ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการรายเดือน
 - ดำเนินการติดตามการดำเนินงานโครงการ
 - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ และงบประมาณรายเดือน
 - จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบ
- ๕.๘ รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานโครงการรายไตรมาส
 - รวบรวมผลการดำเนินงานโครงการจากกลุ่มงานต่างๆ
 - ประเมินผลการดำเนินงานรายไตรมาสเสนอผู้บริหาร
 - จัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงานจัดทำรายงานประเมินผลโครงการรายไตรมาส
- ๕.๙ ประเมินผลการดำเนินงานโครงการประจำปี
 - ประเมินผลการดำเนินงานโครงการประจำปี โดยวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา
 - จัดทำรายงานประเมินผลโครงการประจำปี

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-PLAN-๐๓
	ชื่อกระบวนการ กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน โครงการ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๗ ของ ๘ หน้า

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

๖.๑ แผนปฏิบัติการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ประจำปีงบประมาณ

๗. ภาคผนวก (Annexes)

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	ผู้จัดทำข้อมูล
๑	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการและงบประมาณ	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
๒	ใบแนบเรื่องการควบคุม กำกับผลิตภัณฑ์/ผลผลิตและการเบิกจ่ายงบประมาณ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ทุกกลุ่มงาน กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
๓	แบบฟอร์มปรับขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการโครงการ	ทุกกลุ่มงาน กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
๔	แบบฟอร์มการปรับแผน / โครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	ทุกกลุ่มงาน กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
๕	แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน สำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ประจำปีไตรมาสที่.....	ทุกกลุ่มงาน

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน โครงการและงบประมาณ	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	๕ ปี	- แฟ้มเอกสาร - ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
ใบแนบเรื่องการควบคุม กำกับ ผลิตภัณฑ์/ผลผลิตและการเบิกจ่าย งบประมาณกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ทุกกลุ่มงาน กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	๕ ปี	- แฟ้มเอกสาร - ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
แบบฟอร์มปรับขั้นตอนและ ระยะเวลาดำเนินการโครงการ	ทุกกลุ่มงาน กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	๕ ปี	- แฟ้มเอกสาร - ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
แบบฟอร์มการปรับแผน / โครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	ทุกกลุ่มงาน กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	๕ ปี	- แฟ้มเอกสาร - ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
แบบรายงานผลการดำเนินงาน โครงการของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน สำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ประจำปีไตรมาสที่.....	ทุกกลุ่มงาน	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	๕ ปี	- แฟ้มเอกสาร - ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-PLAN-๐๓
	ชื่อกระบวนการ กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนิน โครงการ		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๘ ของ ๘ หน้า

๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

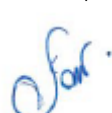
ขั้นตอนย่อยที่ยังมีความเสี่ยงอยู่	ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมที่ดำเนินการได้
๑. รวบรวมโครงการไม่ครบถ้วน จากทุกกลุ่ม/งานและไม่ทันเวลา	เนื่องจากการปรับเปลี่ยนรายละเอียด ในโครงการหลายครั้งทำให้มีบาง กลุ่มงานที่ยังไม่ส่งโครงการ ทำให้ การรวบรวมไม่ครบถ้วนและล่าช้า	- โทรติดตามเร่งรัดรายกลุ่มงาน ให้ดำเนินการส่ง - แจ้งผลการติดตามให้ผู้บริหาร รับทราบ เพื่อเร่งรัดผู้รับผิดชอบ ต่อไป - ควรให้ผู้รับผิดชอบโครงการ หารือรายละเอียดการจัดทำ โครงการร่วมกับหัวหน้าควบคุม กำกับ เพื่อความชัดเจนในการ จัดทำโครงการ
๒. รายละเอียดโครงการยังมี ข้อผิดพลาดและไม่สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์	การตรวจสอบรายละเอียดกิจกรรม และผลผลิตของโครงการไม่ครบถ้วน	- ดำเนินการตรวจสอบร่วมกับ ผู้รับผิดชอบและหัวหน้ากลุ่ม เพื่อให้เกิดความชัดเจน และ กระชับเวลา - จัดการอบรมสร้างความเข้าใจ ในการจัดทำโครงการ

๒.๓ งานพัฒนาองค์กร

๒.๓.๑ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-HRD-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๑ ของ ๖ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๔
ดำเนินการโดย	งานพัฒนาองค์กร กลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานพัฒนาองค์กร  (นางสาววิศรา มงคลตระกูลสุข) หัวหน้างานพัฒนาองค์กร วันที่แล้วเสร็จ.....
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข  (นางรสสุคนธ์ กังอุบล) หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข วันที่.....
อนุมัติโดย	 (นายแพทย์สฤษดิ์เดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน วันที่.....
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๔

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-HRD-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๒ ของ ๖ หน้า

สารบัญกระบวนการ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๔-๕
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๕
	๕.๑ สำรวจความต้องการฝึกอบรมหลักสูตร (Training Needs)	๕
	๕.๒ ประมวลผลข้อมูลความต้องการรายวิชา (Training Needs)	๕
	๕.๓ นำผลการวิเคราะห์ข้อมูล (Training Needs) เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (HRD)	๕
	๕.๔ จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล IDP ตามข้อมูลที่วิเคราะห์ผลในที่ประชุม HRD	๕
	๕.๕ จัดส่งแผนข้อมูล IDP ให้กับบุคลากร และกองบริหารทรัพยากรบุคคลและดำเนินการ/อบรม ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๕
	๕.๖ สรุปผลการอบรมตามแผน IDP เข้าในที่ประชุม เพื่อให้ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ได้รับทราบ	๕
	๕.๗ นำสรุปผลข้อมูลตามแผน IDP ที่ผ่านการประชุม นำมาพัฒนา/ปรับปรุงแผนในปีงบประมาณถัดไป	๖
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๖
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๖
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๖

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-HRD-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๓ ของ ๖ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

- ๑.๑ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานราชการ
- ๑.๒ เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ให้แก่บุคลากร และสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัฒนาระบบงานในองค์กรให้มีคุณภาพ
- ๑.๓ เพิ่มทักษะสร้างความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

การพัฒนาบุคลากร โดยมีความจำเป็นที่บุคลากรต้องได้รับการพัฒนาองค์ความรู้และสมรรถนะทั้ง ๕ ด้านอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ การบริการ การส่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการทำงานเป็นทีม มุ่งหวังให้บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานราชการ อันนำความรู้ไปสู่การประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีพลังสร้างสรรค์ มีจิตสาธารณะ มุ่งผลสำเร็จ และมีทัศนคติที่ดีในหน้าที่จนสามารถเป็นผู้นำในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขในการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายได้

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ๓.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
- ๓.๒ รองผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
- ๓.๓ หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างานภายในกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
- ๓.๔ เจ้าหน้าที่ภายใต้สังกัดกองสาธารณสุขฉุกเฉินทุกท่าน
- ๓.๕ งานพัฒนาองค์กร กลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-HRD-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๔ ของ ๖ หน้า

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
๑. คำสั่งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	คำสั่งคณะกรรมการ พัฒนาบุคลากร	๒๔๐ นาที	๑.น.ส.วริศรา มงคลตระกูลสุข ๒.นายอัศรเดช เป้งจินตา
๒. สำรวจความต้องการฝึกอบรมหลักสูตร (Training Needs)	เอกสารการประมวลผลข้อมูล ความต้องการรายวิชา (Training Needs)	๑๘๐ นาที	๑.น.ส.วริศรา มงคลตระกูลสุข ๒.นายอัศรเดช เป้งจินตา
๓. ประมวลผลข้อมูลความต้องการรายวิชา (Training Needs)			
๔. นำผลการวิเคราะห์ข้อมูล (Training Needs) เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (HRD)	Slide ผลการวิเคราะห์ข้อมูล (Training Needs)	๑๘๐ นาที	๑.น.ส.วริศรา มงคลตระกูลสุข ๒.นายอัศรเดช เป้งจินตา
๕. จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล IDP ตามข้อมูลที่วิเคราะห์ผลในที่ประชุม HRD	แผนพัฒนารายบุคคล IDP	๒๔๐ นาที	๑.น.ส.วริศรา มงคลตระกูลสุข ๒.นายอัศรเดช เป้งจินตา
๕. จัดส่งแผนข้อมูล IDP ให้กับบุคลากร และกองบริหารทรัพยากรบุคคล และดำเนินการ/อบรม ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	แผนพัฒนารายบุคคล IDP	๖๐ นาที	๑.น.ส.วริศรา มงคลตระกูลสุข ๒.นายอัศรเดช เป้งจินตา
๖. ดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคล IDP	เอกสารสรุปผลการอบรมตาม แผน IDP	๒๔๐ นาที	๑.น.ส.วริศรา มงคลตระกูลสุข ๒.นายอัศรเดช เป้งจินตา
๗. สรุปผลการอบรมตามแผน IDP เพื่อให้ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ได้รับทราบ	เอกสารสรุปผลการอบรมตาม แผน IDP	๒๔๐ นาที	๑.น.ส.วริศรา มงคลตระกูลสุข ๒.นายอัศรเดช เป้งจินตา
๘. นำสรุปผลข้อมูลตามแผน IDP นำมาพัฒนา/ปรับปรุงแผน ในปีงบประมาณถัดไป	เอกสารสรุปผลการอบรมตาม แผน IDP	๒๔๐ นาที	๑.น.ส.วริศรา มงคลตระกูลสุข ๒.นายอัศรเดช เป้งจินตา
รวม		๑,๗๔๐ นาที	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-HRD-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๕ ของ ๖ หน้า

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

๕.๑ สำรวจความต้องการฝึกอบรมหลักสูตร (Training Needs) คือ การสำรวจความต้องการการฝึกอบรมหลักสูตร หรือหัวข้อที่บุคลากรสนใจและสอดคล้องกับบทบาทภารกิจของหน่วยงาน และสามารถนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

๕.๒ ประมวลผลข้อมูลความต้องการรายวิชา (Training Needs) คือ การนำผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมหลักสูตร (Training Needs) มาจัดกลุ่มรายวิชาที่สอดคล้องและมีเนื้อหาที่ใกล้เคียงกัน จัดลำดับความสำคัญตามความต้องการของการฝึกอบรม และความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

๕.๓ นำผลการวิเคราะห์ข้อมูล (Training Needs) เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (HRD) คือ การนำเสนอข้อมูลผ่านการประมวล วิเคราะห์ และจัดลำดับแล้วเป็นข้อมูลนำเข้าในการประชุม เพื่อพิจารณาคัดเลือกเป็นรายวิชาที่บุคลากรในหน่วยงานต้องได้รับการพัฒนา

๕.๔ จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล IDP ตามข้อมูลที่ได้วิเคราะห์ผลในที่ประชุม HRD คือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลประจำปีงบประมาณ ซึ่งมีการลงนามโดยผู้บริหารหน่วยงาน

๕.๕ จัดส่งแผนข้อมูล IDP ให้กับบุคลากร และกองบริหารทรัพยากรบุคคลและดำเนินการ/อบรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง คือ การเผยแพร่แผนพัฒนารายบุคคลประจำปีงบประมาณ ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานและจัดส่งสำเนาแผนฯ ให้แก่กองบริหารทรัพยากรบุคคลและจัดการอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ สรุปผลการอบรมตามแผน IDP เข้าในที่ประชุม เพื่อให้ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ได้รับทราบ คือการทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ และนำเสนอผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมหน่วยงาน

๕.๗ นำสรุปผลข้อมูลตามแผน IDP ที่ผ่านการประชุม นำมาพัฒนา/ปรับปรุงแผนในปีงบประมาณถัดไป คือ การนำข้อเสนอแนะ ข้อเสนอจากที่ประชุม มาพัฒนาแผนฯ ในปีงบประมาณถัดไป

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

คู่มือการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP), กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข, ๒๕๖๒

๗. ภาคผนวก (Annexes)

๗.๑ แบบฟอร์มสำรวจความต้องการฝึกอบรมหลักสูตร (Training Needs)

๗.๒ แบบฟอร์มจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-HRD-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๖ ของ ๖ หน้า

๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

ขั้นตอนย่อยที่ยังมีความเสี่ยงอยู่	ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมที่ดำเนินการได้
๑. บุคลากรกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ไม่ได้รับการพัฒนาตามแผนฯ	บุคลากรกองสาธารณสุขฉุกเฉินไม่ได้ รับการพัฒนาตามแผนฯ	ปรับปรุงแบบและแนวทางการพัฒนา จากการเรียนรู้ในห้องเรียน เป็นการ พัฒนาโดยการเรียนรู้ด้วยระบบ ออนไลน์ หรือการเรียนรู้ด้วยตนเอง
๒. ติดตามการดำเนินการตาม แผนพัฒนาบุคลากร กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ได้ไม่ครบถ้วน	ติดตามการดำเนินการตาม แผนพัฒนาบุคลากร กองสาธารณสุข ฉุกเฉิน ได้ไม่ครบถ้วน	จัดทำเป็นเอกสารเพื่อกำกับติดตาม ผลการปฏิบัติ
๓. รายงานผลการดำเนินการตาม แผนพัฒนาบุคลากร กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน	รายงานผลการดำเนินการตาม แผนพัฒนาบุคลากรกองสาธารณสุข ฉุกเฉิน ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน	จัดทำเป็นเอกสารเพื่อกำกับติดตาม ผลการปฏิบัติ

๒.๓.๒ เรื่อง การจัดทำกรเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-HRD-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำกรเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๑ ของ ๖ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานพัฒนาองค์กร กลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานพัฒนาองค์กร  (นางสาววิศรดา มงคลตระกูลสุข) หัวหน้างานพัฒนาองค์กร วันที่แล้วเสร็จ.....
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข  (นางรสสุคนธ์ กังอุบล) หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข วันที่.....
อนุมัติโดย	 (นายแพทย์สฤษดิ์เดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน วันที่.....
วันที่ประกาศใช้	๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-HRD-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๒ ของ ๖ หน้า

สารบัญกระบวนการ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๔-๕
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๕
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๕
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๕
	๕.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	๕
	๕.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ด้านการประกาศ เจตนารมณ์	๕
	๕.๓ จัดทำหนังสือราชการ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ ในการประกาศเจตนารมณ์ ให้กับบุคลากรกองสาธารณสุข	๕
	๕.๔ เตรียมข้อมูล/คำกล่าว/อุปกรณ์ ในการประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันเป็น ลายลักษณ์อักษร	๕
	๕.๕ พิธีการประกาศเจตนารมณ์เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมภาพถ่ายกิจกรรม	๕
	๕.๖ เผยแพร่ข้อมูล/ภาพกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันเป็นลายลักษณ์ อักษรผ่านทางเว็บไซต์ พร้อมติดประกาศบนป้ายประชาสัมพันธ์	๕
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๖
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๖
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๖

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-HRD-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๓ ของ ๖ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

- ๑.๑ เพื่อขับเคลื่อนแผนส่งเสริมคุณธรรม กองสาธารณสุขฉุกเฉิน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- ๑.๒ เพื่อพัฒนากองสาธารณสุขฉุกเฉิน ให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ตามแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงสาธารณสุข
- ๑.๓ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขับเคลื่อนแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุขให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในเชิงประจักษ์ ตามวิสัยทัศน์ “เป็นองค์กรคุณธรรมอย่างยั่งยืน” ภายใต้หลักการ “คุณธรรมนำการพัฒนา” โดยกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง ต้องดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ อย่างต่อเนื่อง ภายใต้การดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบภายใต้คุณธรรมประจำชาติ คือ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู และแนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข (MOPH Code of Conduct) ดังนั้น กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ที่เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง จึงมีความจำเป็นต้องขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมไปสู่การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ในเชิงประจักษ์ให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบอย่างยั่งยืน

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ๓.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
- ๓.๒ รองผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
- ๓.๓ หัวหน้ากลุ่ม/ หัวหน้างานภายในกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
- ๓.๔ เจ้าหน้าที่ภายใต้สังกัดกองสาธารณสุขฉุกเฉินทุกท่าน
- ๓.๕ งานพัฒนาองค์กร กลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-HRD-๐๒
	ชื่อกระบวนการงาน การจัดทำกาเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๔ ของ ๖ หน้า

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลายมาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อน แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อน แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	๒๔๐ นาที	๑.น.ส.วิศรา มงคลตระกูลสุข ๒.นายอัศวเดช เป้งจินตา
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ ส่งเสริมคุณธรรมกองสาธารณสุขฉุกเฉิน	แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ด้านการ ประกาศเจตนารมณ์ ที่ผู้บริหาร หน่วยงานลงนามเห็นชอบ	๔๒๐ นาที	คณะทำงานขับเคลื่อน แผนปฏิบัติการส่งเสริม คุณธรรม
๓. ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันเป็น ลายลักษณ์อักษร	เอกสารการประกาศเจตนารมณ์ และภาพถ่ายกิจกรรม	๕ นาที	บุคลากรกองสาธารณสุข ฉุกเฉิน
๔. คัดเลือกบุคลากรในสังกัดที่ทำความดี จนเป็นแบบอย่างได้	เอกสารการโหวต/ ประกาศผล คัดเลือกบุคลากรในสังกัดที่ทำ ความดีจนเป็นแบบอย่างได้	๒๔๐ นาที	คณะทำงานขับเคลื่อน แผนปฏิบัติการส่งเสริม คุณธรรม
๕. เข้าร่วมกิจกรรมแสดงผลงานวิชาการ เพื่อถ่ายทอด ขยายผล และแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ภาพ/ สรุปลงกิจกรรมแสดงผล งานวิชาการ	๘๔๐ นาที	บุคลากรกองสาธารณสุข ฉุกเฉิน
๖. ประชุมถอดบทเรียนการดำเนินการ เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ	เอกสารสรุปประชุมถอดบทเรียน การดำเนินการเป็นองค์กร คุณธรรมต้นแบบ	๒๔๐ นาที	คณะทำงานขับเคลื่อน แผนปฏิบัติการส่งเสริม คุณธรรม
๗. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติ การส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน	เอกสารสรุปผลการประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการส่งเสริม คุณธรรมของหน่วยงาน	๒๔๐ นาที	๑.น.ส.วิศรา มงคลตระกูลสุข ๒.นายอัศวเดช เป้งจินตา
รวม		๒,๒๒๕ นาที	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-HRD-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำเป็นองค์การคุณธรรมต้นแบบ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๖ ของ ๖ หน้า

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

๕.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กองสาธารณสุขฉุกเฉิน คือการจะตั้งคณะทำงานของหน่วยงาน ขับเคลื่อนการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรม

๕.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ด้านการประกาศเจตนารมณ์ คือ การจัดทำแผนการส่งเสริมคุณธรรม และการประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริตตามแนวทางของกระทรวงสาธารณสุข

๕.๓ จัดทำหนังสือราชการ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ ในการประกาศเจตนารมณ์ ให้กับบุคลากรกองสาธารณสุข คือ การจัดทำหนังสือราชการแจ้งเวียนบุคลากรร่วมกันประกาศเจตนารมณ์การเป็นองค์กรคุณธรรม

๕.๔ เตรียมข้อมูล/คำกล่าว/อุปกรณ์ ในการประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร คือ การเตรียมข้อมูลสำหรับการประกาศเจตนารมณ์

๕.๕ พิธีการประกาศเจตนารมณ์เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมภาพถ่ายกิจกรรม คือ การจัดพิธีการประกาศเจตนารมณ์ การกำหนดรูปแบบและกระบวนการ

๕.๖ เผยแพร่ข้อมูล/ภาพกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทางเว็บไซต์ พร้อมติดประกาศบนป้ายประชาสัมพันธ์ คือ การเผยแพร่การประกาศเจตนารมณ์ของหน่วยงานที่มีการลงลายมือชื่อของบุคลากรในหน่วยงานบนเว็บไซต์ และติดบนป้ายประชาสัมพันธ์

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

คู่มือขับเคลื่อนการดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๗. ภาคผนวก (Annexes)

แบบฟอร์มการจัดทำแผนจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม

๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

ขั้นตอนย่อยที่ยังมีความเสี่ยงอยู่	ระดับความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมที่ดำเนินการได้
ขั้นตอนการประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษรไม่ครบถ้วนตามกระบวนการ เนื่องจากบุคลากรผู้เกี่ยวข้องติดภารกิจ	ขั้นตอนการประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษรไม่ครบถ้วนตามกระบวนการ เนื่องจากบุคลากรผู้เกี่ยวข้องติดภารกิจ	การจัดทำหนังสือราชการเพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องได้มีการลงนามประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรให้ครบถ้วนในภายหลัง

๒.๓.๓ เรื่อง การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการจากกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-HRD-๐๓
	ชื่อกระบวนการ การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการจาก กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๔ ของ ๖ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานพัฒนาองค์กร กลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานพัฒนาองค์กร  (นางสาววิศรา มงคลตระกูลสุข) หัวหน้างานพัฒนาองค์กร วันที่แล้วเสร็จ.....
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข  (นางรสสุคนธ์ กังอุบล) หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข วันที่.....
อนุมัติโดย	 (นายแพทย์สฤณีเดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน วันที่.....
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-HRD-๐๓
--	---	---------------------

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	ชื่อกระบวนการ การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการจาก กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๒ ของ ๖ หน้า

สารบัญกระบวนการ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๔-๕
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๕
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๕
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๕
	๕.๑ แต่งตั้งคำสั่งคณะทำงานด้านการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการจาก กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	๕
	๕.๒ ทบทวนภารกิจหลักของหน่วยงาน กระบวนการหลักตามพันธกิจ/บริการ/ กิจกรรม/โครงการ หรือผลผลิตที่ส่งมอบให้ผู้รับบริการ	๕
	๕.๓ วิเคราะห์ข้อมูลผู้รับบริการของหน่วยงาน พร้อมกำหนดประชากร ขนาดตัวอย่าง และวิธีการสุ่ม	๕
	๕.๔ พิจารณาแบบสำรวจความพึงพอใจให้สอดคล้องกับภารกิจ	๕
	๕.๕ ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการแก่หน่วยงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ผ่านทางช่องทางหนังสือ	๖
	๕.๖ ติดตามให้ผู้รับบริการตอบแบบสอบถามให้ครบถ้วนตามจำนวนกลุ่มตัวอย่าง และ ระยะเวลาที่กำหนด	๖
	๕.๗ วิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ	๖
	๕.๘ ประชุมแจ้งผลข้อมูลการสำรวจความพึงพอใจให้ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	๖
	๕.๙ นำข้อมูลสรุปผลการประชุมฯ มาวิเคราะห์พัฒนา กองสาธารณสุขฉุกเฉิน และแก้ไข ปรับปรุง ในปีงบประมาณถัดไป	๖
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๖
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๖
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๖

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-HRD-๐๓
	ชื่อกระบวนการ การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการจาก กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐ หน้า ๓ ของ ๖ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

- ๑.๑ เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อคุณภาพการให้บริการภาพรวม ของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
- ๑.๒ เพื่อนำผลการสำรวจที่ได้มาวิเคราะห์ และประเมินผล และหาแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการให้บริการของกองสาธารณสุขฉุกเฉินต่อไป

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อคุณภาพการให้บริการภาพรวม เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีผลต่อผลลัพธ์ของการบริการของกองสาธารณสุขฉุกเฉินที่ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงาน และให้ข้อมูลตอบสนองต่อการปฏิบัติงานร่วมกับส่วนราชการทั้งภายในและภายนอกกระทรวงสาธารณสุข อย่างบูรณาการและมีความสอดคล้องกัน รวมถึงสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อนโยบายของรัฐบาลด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการแพทย์และการสาธารณสุข เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ และพัฒนากระบวนการในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

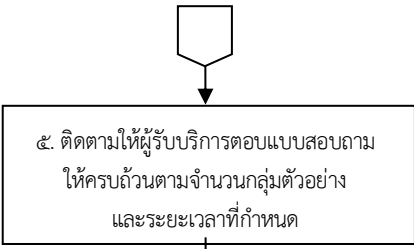
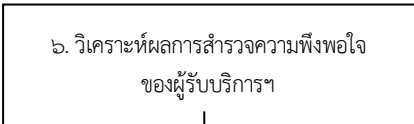
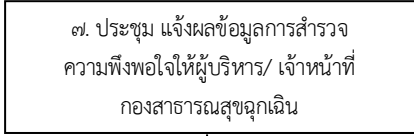
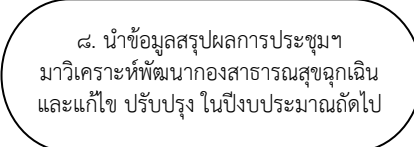
- ๓.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
- ๓.๒ รองผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
- ๓.๓ หัวหน้ากลุ่ม/ หัวหน้างานภายในกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
- ๓.๔ เจ้าหน้าที่ภายใต้สังกัดกองสาธารณสุขฉุกเฉินทุกท่าน
- ๓.๕ งานพัฒนาองค์กร กลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉินฯ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-HRD-๐๓
	ชื่อกระบวนการ การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการจาก กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๔ ของ ๖ หน้า

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
๑. ทบทวนภารกิจหลักของหน่วยงาน กระบวนการหลักตามพันธกิจ/ บริการ/กิจกรรม/โครงการ หรือผลผลิตที่ส่งมอบให้ผู้รับบริการ	ข้อมูลภารกิจหลักของหน่วยงาน กระบวนการหลักตามพันธกิจ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	๓๖๐ นาที	คณะทำงานสำรวจความ พึงพอใจ
๒. วิเคราะห์ข้อมูลผู้รับบริการ ของหน่วยงาน พร้อมกำหนดประชากร ขนาดตัวอย่างและวิธีการสุ่ม	ข้อมูลการวิเคราะห์ผู้รับบริการ ของหน่วยงาน	๒๔๐ นาที	คณะทำงานสำรวจความ พึงพอใจ
๓. พิจารณาแบบสำรวจ ความพึงพอใจให้สอดคล้องกับภารกิจ	แบบสำรวจความพึงใจ	๔๒๐ นาที	คณะทำงานสำรวจความ พึงพอใจ
๔. ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของ ผู้รับบริการแก่หน่วยงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ผ่านทางช่องทางหนังสือราชการ	หนังสือแจ้งเวียนการสำรวจความ พึงพอใจ	๔๒๐ นาที	๑.น.ส.วริศรา มงคลตระกูลสุข ๒.นายอัครเดช เป้งจันทา

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-HRD-๐๓
	ชื่อกระบวนการ การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการจาก กองสาธารณสุขฉุกเฉิน		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
			ปรับปรุงครั้งที่ ๐
			หน้า ๕ ของ ๖ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลายามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
 ๕. ติดตามให้ผู้รับบริการตอบแบบสอบถาม ให้ครบถ้วนตามจำนวนกลุ่มตัวอย่าง และระยะเวลาที่กำหนด	-	๘๔๐ นาที	๑.น.ส.วริศรา มงคลตระกูลสุข ๒.นายอัศรเดช เบ็ญจันตา
 ๖. วิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจ ของผู้รับบริการฯ	เอกสารผลการวิเคราะห์การสำรวจ ความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ	๘๔๐ นาที	คณะกรรมการสำรวจความ พึงพอใจ
 ๗. ประชุม แจ้งผลข้อมูลการสำรวจ ความพึงพอใจให้ผู้บริหาร/ เจ้าหน้าที่ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เอกสารผลการวิเคราะห์การสำรวจ ความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ	๘๔๐ นาที	คณะกรรมการสำรวจความ พึงพอใจ
 ๘. นำข้อมูลสรุปผลการประชุมฯ มาวิเคราะห์พัฒนากองสาธารณสุขฉุกเฉิน และแก้ไข ปรับปรุง ในปีงบประมาณถัดไป	เอกสารผลการวิเคราะห์การ สำรวจความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ	๔๒๐ นาที	คณะกรรมการสำรวจความ พึงพอใจ
รวม		๔,๓๘๐ นาที	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-HRD-๐๓
	ชื่อกระบวนการ การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการจาก กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๖ ของ ๖ หน้า

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอน (Procedure Details)

๕.๑ ทบทวนภารกิจหลักของหน่วยงาน กระบวนการหลักตามพันธกิจ/ บริการ/ กิจกรรม/ โครงการ หรือผลผลิตที่ส่งมอบให้ผู้รับบริการ คือ การทบทวนภารกิจของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการกำหนด หัวข้อของการสำรวจความพึงพอใจ

๕.๒ วิเคราะห์ข้อมูลผู้รับบริการของหน่วยงาน พร้อมกำหนดประชากร ขนาดตัวอย่างและวิธีการสุ่ม คือ การกำหนดกลุ่มตัวอย่างผู้รับบริการของหน่วยงาน ขนาดของประชากร และวิธีการสุ่ม

๕.๓ พิจารณาแบบสำรวจความพึงพอใจให้สอดคล้องกับภารกิจ คือ การพิจารณารายละเอียดเนื้อหา ข้อมูลในการกำหนดหัวข้อในแบบฟอร์มการสำรวจ

๕.๔ ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการแก่หน่วยงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองสาธารณสุข ฉุกเฉิน ผ่านทางช่องทางหนังสือ

๕.๕ ติดตามให้ผู้รับบริการตอบแบบสอบถามให้ครบถ้วนตามจำนวนกลุ่มตัวอย่าง และระยะเวลาที่กำหนด

๕.๖ วิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ คือ การวิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจ ที่ได้รับ รวมถึงข้อเสนอแนะในการพัฒนาการบริการ

๕.๗ ประชุม แจ้งผลข้อมูลการสำรวจความพึงพอใจให้ผู้บริหาร/ เจ้าหน้าที่ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๕.๘ นำข้อมูลสรุปผลการประชุมฯ มาวิเคราะห์พัฒนา กองสาธารณสุขฉุกเฉิน และแก้ไข ปรับปรุง ในปีงบประมาณถัดไป

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

แบบการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการจากกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๗. ภาคผนวก (Annexes)

- ไม่มี

๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

ขั้นตอนย่อยที่ยังมีความเสี่ยงอยู่	ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมที่ดำเนินการได้
๑. การสำรวจข้อมูลความพึงพอใจของผู้รับบริการ กองสาธารณสุข ฉุกเฉินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง	การสำรวจข้อมูลความพึงพอใจของผู้รับบริการ กองสาธารณสุข ฉุกเฉินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง	จัดทำเป็นหนังสือราชการ เพื่อสำรวจเพิ่มเติม (ขยายระยะเวลา)
๒. ติดตามข้อมูลผลการสำรวจความ พึงพอใจของผู้รับบริการ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ไม่ครบถ้วน ตามกำหนดเวลา	ติดตามข้อมูลผลการสำรวจความ พึงพอใจของผู้รับบริการ กองสาธารณสุข ฉุกเฉิน ไม่ครบถ้วนตามกำหนดเวลา	จัดทำเป็นหนังสือราชการ เพื่อขอความอนุเคราะห์ติดตาม ผลการสำรวจ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure : SOPs)
ของ
กลุ่มจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๓. กลุ่มภารกิจจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๓.๑ งานพัฒนาระบบศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๓.๑.๑ เรื่อง การบริหารจัดการเพื่อการสื่อสาร สั่งการ การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข (Video Conference/ Web Conference)

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-EOC/LO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การบริหารจัดการเพื่อการสื่อสาร สั่งการ การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข (Video Conference/ Web Conference)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๑ ของ ๑๔ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานพัฒนาระบบศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข กลุ่มจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานพัฒนาระบบศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข  (นางสาวณัฐชญา น้อยยา) หัวหน้างานพัฒนาระบบศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	หัวหน้ากลุ่มจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข  (นายสกล ลิขิตภูมิ) หัวหน้ากลุ่มจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข
อนุมัติโดย	 (นายแพทย์สฤษดิ์เดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-EOC/LO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การบริหารจัดการ เพื่อการสื่อสาร สั่งการ การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข (Video Conference/ Web Conference)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๒ ของ ๑๔ หน้า

สารบัญกระบวนการ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๔
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๖
	๕.๑ ก่อนการประชุม	๖
	๕.๒ ระหว่างการประชุม	๗
	๕.๓ ภายหลังการประชุม	๗
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๘
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๙
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๑๔

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-EOC/LO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การบริหารจัดการ เพื่อการสื่อสาร สั่งการ การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข (Video Conference/ Web Conference)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๓ ของ ๑๔ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการเพื่อการสื่อสาร สั่งการ การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข ร่วมกับส่วนภูมิภาคทั่วประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ และมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตของงาน (Scope)

เป็นแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการเพื่อการสื่อสาร สั่งการ การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขร่วมกับส่วนภูมิภาคทั่วประเทศและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Video Conference/ Web Conference) รวมถึงการดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข (Public Health Emergency Operation Center) ทุกระดับ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๓.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

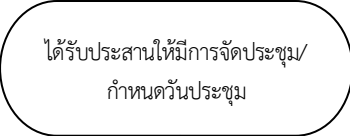
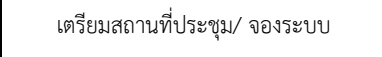
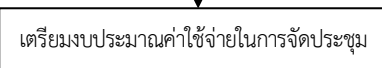
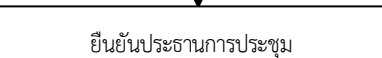
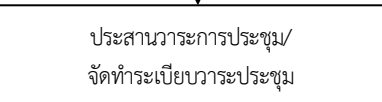
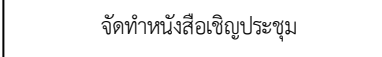
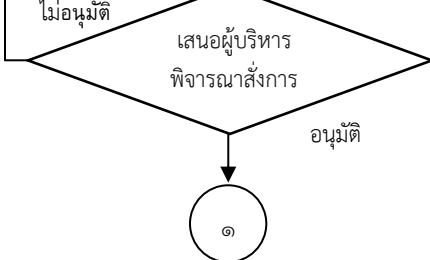
มีหน้าที่ เสนอ/ รับคำสั่งจากปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่ออนุมัติการจัดประชุมทางไกล

๓.๒ งานพัฒนาระบบศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข มีหน้าที่ ดังนี้

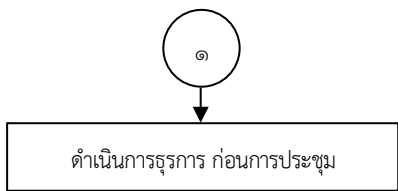
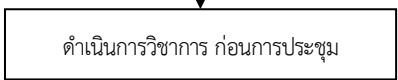
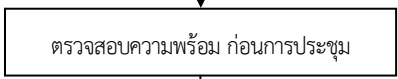
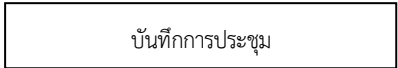
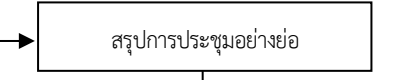
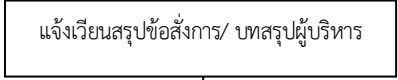
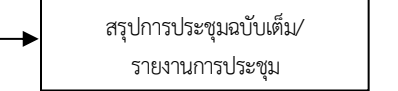
- จัดทำทำเนียบเครือข่าย/ จัดหาช่องทาง การประสานงาน หน่วยงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค เพื่อให้การประสานการเข้าร่วมประชุมทางไกล ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบได้อย่างรวดเร็ว
- ประสานการจัดประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ประสานเตรียมสถานที่/ ห้องประชุม และระบบการประชุม
- ประสานหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อมูลนำเข้าการประชุมทางไกล
- สรุปการประชุม ข้อสั่งการ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็ว

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-EOC/LO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การบริหารจัดการ เพื่อการสื่อสาร สั่งการ การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข (Video Conference/ Web Conference)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๔ ของ ๑๔ หน้า

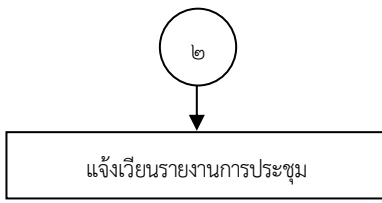
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	ไม่มี	ไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที	งานพัฒนาระบบศูนย์ ปฏิบัติการฉุกเฉิน
	ใบขอใช้ห้องประชุม/ระบบวิดีโอ ทางไกล	ไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที	งานพัฒนาระบบศูนย์ ปฏิบัติการฉุกเฉิน
	ใบประมาณการค่าใช้จ่าย	ไม่น้อยกว่า ๑๐ นาที	งานพัฒนาระบบศูนย์ ปฏิบัติการฉุกเฉิน
	ไม่มี	ไม่น้อยกว่า ๑๐ นาที	งานพัฒนาระบบศูนย์ ปฏิบัติการฉุกเฉิน
	วาระการประชุม	ไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที	งานพัฒนาระบบศูนย์ ปฏิบัติการฉุกเฉิน
	แบบฟอร์มขออนุมัติจัดประชุม	ไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที	งานพัฒนาระบบศูนย์ ปฏิบัติการฉุกเฉิน
	แบบฟอร์มหนังสือเชิญประชุม	ไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที	งานพัฒนาระบบศูนย์ ปฏิบัติการฉุกเฉิน
	เอกสารประกอบการประชุม เช่น อนุมัติจัดประชุม/เชิญประชุม/ เชิญประธาน	ไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที	งานพัฒนาระบบศูนย์ ปฏิบัติการฉุกเฉิน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-EOC/LO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การบริหารจัดการ เพื่อการสื่อสาร สั่งการ การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข (Video Conference/ Web Conference)		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๕ ของ ๑๔ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	เอกสารประกอบการประชุม เช่น หนังสือเชิญประชุม/เชิญประธาน/ใบขออนุญาตส่ง SMS/ ใบขอจัดอาหาร-เบรก/ ใบลงทะเบียน แอปพลิเคชันไลน์ เป็นต้น	ไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง	งานพัฒนาระบบศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินฯ
	เอกสารด้านวิชาการที่เกี่ยวข้อง	ไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง	งานพัฒนาระบบศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินฯ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	- ผังจัดห้องประชุม - ใบลงทะเบียน	ไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง	งานพัฒนาระบบศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินฯ
	ไม่มี	ไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที	งานพัฒนาระบบศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินฯ
	แบบฟอร์มสรุปผู้บริหาร/ข้อสั่งการ	ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง	งานพัฒนาระบบศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินฯ
	เอกสารเสนอลงนาม เช่น บทสรุปผู้บริหาร/ ข้อสั่งการ	ไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที	งานพัฒนาระบบศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินฯ
	บทสรุปผู้บริหาร/ ข้อสั่งการ	ไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที	งานพัฒนาระบบศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินฯ
	แบบฟอร์มรายงานการประชุม	ไม่น้อยกว่า ๓๒ ชั่วโมง	งานพัฒนาระบบศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินฯ
	เอกสารเสนอลงนาม เช่น รายงานการประชุม เป็นต้น	ไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที	งานพัฒนาระบบศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินฯ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-EOC/LO-๐๑
		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๖ ของ ๑๔ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	รายงานการประชุม	ไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที	งานพัฒนาระบบศูนย์ ปฏิบัติการฉุกเฉินฯ
รวม		ไม่น้อยกว่า ๗๙ ชั่วโมง ๕๐ นาที	

๕. คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

๕.๑ ก่อนการประชุม

๕.๑.๑ ด้านเอกสารและข้อมูลประชุมทางไกล (Video Conference/Web Conference)

๕.๑.๑.๑ จัดทำหนังสือราชการและเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- ๑) หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/ ประมาณค่าใช้จ่าย/ ยืมเงิน/ เบิกอาหารหรืออาหารว่าง
- ๒) หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม/ จัดทำวาระการประชุม
- ๓) หนังสือเชิญประธาน
- ๔) จองห้องประชุม/ เตรียมระบบ
- ๕) ส่งหนังสือเชิญประชุม/ ส่งหนังสือเชิญประธาน/ โทรประสานแจ้งเชิญผู้เข้าร่วมประชุม
- ๖) หนังสือขอใช้ระบบ (Video Conference/Web Conference) แจ้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรืองานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- ๗) แจ้งระบบส่ง SMS ส่งให้กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- ๘) จัดเตรียมข้อความเชิญประชุมส่งผ่านระบบแอปพลิเคชันไลน์ (Application LINE)

๕.๑.๒ ด้านการบริหารจัดการประชุมทางไกล (Video Conference/Web Conference)

๕.๑.๒.๑ ประสาน ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม

- ๑) ระบบไมโครโฟน
- ๒) ระบบเสียง จอภาพ ตัวควบคุม
- ๓) ป้ายตั้งโต๊ะ
- ๔) ผังที่นั่ง
- ๕) ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสาร
- ๖) เครื่องบันทึกเสียง

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-EOC/LO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การบริหารจัดการ เพื่อการสื่อสาร สั่งการ การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข (Video Conference/ Web Conference)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๗ ของ ๑๔ หน้า

- ๕.๑.๒.๒ ประสานยืนยันประธาน/ ผู้เข้าร่วมประชุม/ ผู้นำเสนอ แจ้งฝ่ายเลขานุการ ก่อนการประชุม
- ๕.๑.๒.๓ จัดทำวาระการประชุม และประสานยืนยันการนำเสนอในแต่ละวาระการประชุม
- ๕.๑.๒.๔ จัดเตรียมการลงทะเบียน/ ตรวจสอบการลงทะเบียนให้ครบถ้วน
- ๕.๑.๒.๕ จัดทำรวบรวมข้อมูลเตรียมการนำเสนอ/ เอกสารประกอบการประชุม
- ๕.๑.๒.๖ ประสานเชิญผู้เข้าร่วมประชุม
- ๕.๑.๒.๗ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามวาระการประชุมจัดเตรียมข้อมูลนำเสนอ/
รวบรวมข้อมูลการนำเสนอ
- ๕.๑.๒.๘ จัดเตรียมระบบและช่องทางการประสานงาน
- ๕.๑.๒.๙ ประสานเตรียมพร้อมระบบสื่อสารหลักและสำรอง
- ๕.๑.๒.๑๐ ประสานจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๕.๑.๒.๑๑ ประสานยืนยันจองระบบการเชื่อมต่อการประชุมทางไกล (Video Conference/
Web Conference)
- ๕.๑.๒.๑๒ แจ้งเชิญประชุมในแอปพลิเคชันไลน์ (Application LINE) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/
แอปพลิเคชันไลน์ (Application LINE) เขตสุขภาพ
- ๕.๑.๒.๑๓ แจ้งหน่วยงานที่เข้าร่วมระบบการประชุมทางไกล ให้ระบุชื่อ-สกุล/ หน่วยงาน
เพื่อแสดงตัวตนให้ชัดเจน ก่อนการเข้าร่วมประชุม

๕.๒ ระหว่างการประชุม

- ๕.๒.๑ ควบคุมการนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม
- ๕.๒.๒ ตรวจสอบ/ รับผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์
- ๕.๒.๓ บันทึกเสียง/ บันทึกภาพ
- ๕.๒.๔ บันทึกการประชุม
- ๕.๒.๕ จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

๕.๓ ภายหลังการประชุม

- ๕.๓.๑ จัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหาร/ ข้อเสนอ/ รายงานการประชุม
- ๕.๓.๒ ตรวจสอบข้อสั่งการ/ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร ส่งหนังสือถึงปลัดกระทรวงสาธารณสุขลงนาม
แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานไปยังรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข
- ๕.๓.๓ สรุปรายงานการประชุม ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ส่งหนังสือถึงปลัดกระทรวง
สาธารณสุขลงนาม แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานไปยังรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข
- ๕.๓.๔ เก็บอุปกรณ์ จัดระเบียบห้องประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-EOC/LO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การบริหารจัดการ เพื่อการสื่อสาร สั่งการ การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข (Video Conference/ Web Conference)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๘ ของ ๑๔ หน้า

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

- ๖.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖. (๒๓ กันยายน ๒๕๖๘). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๙๙ ง หน้า ๑-๓๑.
- ๖.๒ พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓. (๑๙ เมษายน ๒๕๖๓). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๓๗ ตอนที่ ๓๐ ก หน้า ๒๐-๒๓.
- ๖.๓ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย. (๒๕๖๖). ระบบการบัญชาการเหตุการณ์ (Thailand Incident Command System) เครื่องมือการจัดการในภาวะฉุกเฉินของประเทศไทย (พิมพ์ครั้งที่ ๑). กรม.
- ๖.๔ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข. (๒๕๕๘). กรอบแนวทางการพัฒนาศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินและระบบบัญชาการเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข กรมควบคุมโรค พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๔ (พิมพ์ครั้งที่ ๑). กรม.
- ๖.๕ สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ. (๒๕๕๙). คู่มือระบบบัญชาการเหตุการณ์ทางด้านการแพทย์และสาธารณสุขสำหรับการจัดการในเหตุการณ์ สาธารณภัย/ภัยพิบัติ (Public Health Emergency Incident Command System: PHEICS) (พิมพ์ครั้งที่ ๑). สถาบัน.

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-EOC/LO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การบริหารจัดการ เพื่อการสื่อสาร สั่งการ การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข (Video Conference/ Web Conference)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๙ ของ ๑๔ หน้า

๗. ภาคผนวก (Annexes)

๗.๑ แบบฟอร์ม LO-ICS-๐๕ : แบบฟอร์มข้อสั่งการการประชุมทางไกล (Video Conference)



ข้อสั่งการ.....(ชื่อเรื่อง).....
(วันที่).....
(สถานที่).....

ประธาน

ที่	มติที่ประชุม/ข้อสั่งการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

.....
 ผู้บันทึกข้อสั่งการ

.....
 ผู้ตรวจข้อสั่งการ

(.....ปลัดกระทรวงสาธารณสุข.....)

.....

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-EOC/LO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การบริหารจัดการ เพื่อการสื่อสาร สั่งการ การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข (Video Conference/ Web Conference)		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๑๑ ของ ๑๔ หน้า

๗.๓ แบบฟอร์ม LO-ICS-๐๗ : Checklist ตรวจสอบกิจกรรมการเตรียมความพร้อมประชุมทางไกล

ลำดับที่	มี	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ก่อนการประชุม			
๑.๑ ประสานงานบริหารจัดการ			
๑	☐	ประสานขอใช้ห้องประชุม	
๒	☐	ประสานเตรียมอาหาร จำนวน.....คน เวลา.....น. ○ อาหารกลางวัน ○ อาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อ	
๓	☐	การจัดทำหนังสือประชุม ○ อนุมัติจัดประชุม ○ ระเบียบวาระการประชุม ○ เชิญประชุมหน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอก ○ เชิญประธาน ○ อื่นๆฯลฯ	
๔	☐	กรณี ประชุมทางไกล ประสานส่งเชิญประชุมผ่าน SMS, ไลน์	
๕	☐	ประสานธุรการการรับลงทะเบียน/ จัดทำใบลงทะเบียน	
๖	☐	จัดเตรียมป้ายระบุผู้เข้าร่วมประชุม	
๗	☐	จัดเตรียมห้องประชุมตามผังที่นั่ง	
๘	☐	ประสานการบันทึกภาพการประชุม	
๙	☐	ส่งหนังสือเชิญประชุม/ ยืนยันผู้เข้าร่วมประชุม	
๑๐	☐	จัดเตรียมสถานที่สำหรับการแถลงข่าว (ถ้ามี)	
๑.๒ ประสานงานทีมสื่อสารและเทคโนโลยี			
๑๑	☐	ประสานขอใช้ระบบวิดีโอทางไกล เช่น VDO Conference/ Web Conference/ e-Conference	
๑๒	☐	ประสานเตรียมอุปกรณ์สื่อสาร อิเล็กทรอนิกส์ ○ ไมค์ ○ ลำโพง ○ โน้ตบุ๊กนำเสนอ + อุปกรณ์เชื่อมต่อ ○ เครื่องบันทึกเสียง ○ อื่นๆฯลฯ	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-EOC/LO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การบริหารจัดการ เพื่อการสื่อสาร สั่งการ การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข (Video Conference/ Web Conference)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๑๒ ของ ๑๔ หน้า

๑.๓ ประสานเตรียมข้อมูล		
๑๓	☐	เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง/ วาระการประชุม
๑๔	☐	จัดเตรียมระบบและช่องทางการประสานงาน
๑๕	☐	ประสานการนำเข้าวาระอื่นๆ.....
๒. ระหว่างการประชุม		
๑๖	☐	บันทึกการประชุมทางไกล (Video Conference/Web Conference) ☐ บันทึกเสียงการประชุม โดยกลุ่มภารกิจ Liaison ☐ สรุปข้อสั่งการ โดยกลุ่มภารกิจ Liaison ☐ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร/ มติที่ประชุม/ สรุปการประชุม โดยกลุ่มภารกิจ Liaison
๑๗	☐	รองรับการลงทะเบียน โดยธุรการ
๑๘	☐	บันทึกภาพ โดยกลุ่มภารกิจสื่อสารความเสี่ยง (RC)
๓. หลังการประชุม		
๑๙	☐	ข้อสั่งการ/ บทสรุปผู้บริหาร/ รายงานการประชุม ☐ จัดทำสรุปข้อสั่งการ ☐ จัดทำหนังสือส่งสรุปข้อสั่งการ ☐ จัดทำบทสรุปผู้บริหาร/ มติที่ประชุม ☐ จัดทำหนังสือส่งบทสรุปผู้บริหาร/ มติที่ประชุม ☐ จัดทำรายงานการประชุม ☐ จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุม ☐ แจ้งหน่วยงานที่เข้าร่วม Conference (สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด) และรายงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ทราบ
๒๐	☐	รวบรวมเอกสารส่งสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ☐ หนังสืออนุมัติจัดประชุม ☐ ระเบียบวาระการประชุม ☐ หนังสือเชิญประชุมหน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอก ☐ ใบลงทะเบียน ☐ ใบเสร็จค่าอาหาร/สำเนาบัตรประชาชน ผู้รับจัด ☐ อื่นๆ ฯลฯ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-EOC/LO-๐๑
	ชื่อกระบวนงาน การบริหารจัดการ เพื่อการสื่อสาร สั่งการ การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข (Video Conference/ Web Conference)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๑๓ ของ ๑๔ หน้า

๗.๔ แบบฟอร์มขออนุญาตนำส่งข้อความ (SMS) กระทรวงสาธารณสุข

๑. ผู้ขอใช้

ชื่อ-นามสกุล

หน่วยงาน

โทรศัพท์

โทรศัพท์มือถือ

๒. โปรดกาเครื่องหมาย/ประเภทข้อความที่จะนำส่ง

- ☐ การเชิญประชุมเรื่องสำคัญที่เร่งด่วน/เตือน/เลื่อน/ยกเลิกการประชุม
- ☐ การส่ง/การแจ้งข้อความกรณีภาวะฉุกเฉิน/อุบัติเหตุ/อุบัติภัย/อุบัติเหตุสำคัญ
- ☐ ข่าวที่มีผลกระทบต่อกระทรวงสาธารณสุข
- ☐ เรื่องอื่น ๆ ที่พิจารณาแล้วเห็นว่ามีควมจำเป็นต้องทราบ

๓. โปรดกาเครื่องหมาย/กลุ่มที่จะนำส่ง

- ☐ ข้าราชการการเมือง
- ☐ ผู้บริหารระดับสูง (ปลัดกระทรวง/รองปลัดกระทรวง)
- ☐ ผู้บริหารสำนักตรวจราชการ (ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓)
- ☐ นักวิชาการสาธารณสุขระดับสูง
- ☐ ผู้บริหารระดับกรม (อธิบดี/รองอธิบดี)
- ☐ ผู้บริหารระดับสำนัก/กลุ่ม
- ☐ บุคคลที่เกี่ยวข้อง (เลขานุการปลัดกระทรวง/รองปลัดกระทรวง/หัวหน้ากลุ่ม)
- ☐ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด/ผู้อำนวยการ รพศ./รพท./รพช.

๔. ข้อความ

.....

.....

.....

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หัวหน้ากลุ่มภารกิจ.....

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

เรียน หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ

โปรดดำเนินการ

(.....)

ผู้อำนวยการกองกลาง

วันที่.....

ผู้ส่ง.....

วันที่.....เวลา.....

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-EOC/LO-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การบริหารจัดการ เพื่อการสื่อสาร สั่งการ การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข (Video Conference/ Web Conference)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๑๔ ของ ๑๔ หน้า

๗.๕ แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม/ ขอจัดอาหารว่าง และอาหารกลางวัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม _____ โทร _____

ที่ สธ ๐๒๑๑ / _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุม/ขอจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

ด้วยกลุ่ม.....มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม/ ขอจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน อาคาร.....ชั้น.....ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อใช้ประชุมเรื่อง.....

ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....จำนวนผู้เข้าประชุม.....คน โดยมี.....เป็นประธาน

อนึ่ง ข้าพเจ้าผู้จองห้องประชุมได้รับทราบแล้วว่า

๑. กรณีผู้บริหารระดับสูงมีความจำเป็นเร่งด่วนจะใช้ห้องประชุมตามวัน เวลา ข้างต้น ผู้บริหารฯ มีสิทธิใช้ห้องประชุมตามวัน เวลาดังกล่าว โดยข้าพเจ้ายินยอมจะจัดหาเปลี่ยนห้องประชุมใหม่

๒. กรณีมีการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก ข้าพเจ้าไม่ได้แจ้งให้กลุ่มภารกิจอำนวยความสะดวกทราบล่วงหน้าก่อนกำหนดวันใช้ห้องประชุม ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในค่าใช้จ่าย ค่าอาหารว่างและค่าอาหารกลางวันที่จะให้จัดเตรียมไว้

๓. ค่าอาหารว่างและค่าอาหารกลางวันโดยใช้งบ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

☐ อนุมัติการใช้ห้องประชุมตามกำหนดข้างต้น

☐ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เข้า ☐ ย ☐ นวน.....ที่.....

☐ จัดเตรียมอาหารกลางวัน จำนวน.....ที่.....

☐ สิ่งที่ประสงค์จะขอให้จัดเตรียม

☐ ระบบเครื่องเสียง

☐ ระบบ VDO Conference

☐ ระบบ WebEx

☐ Projector

☐ Notebook

☐ ไมค์

☐ บันทึกเสียงการประชุม

☐ บันทึกภาพกิจกรรม/ประชุม

☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
(.....)



กรณีการใช้บริการ ถ่ายภาพและประชาสัมพันธ์

อนุมัติ

๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

ขั้นตอนย่อยที่ยังมีความเสี่ยงอยู่	ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมที่ดำเนินการได้
ระบบ Conference (WebEx) ไม่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้เพียงพอ	ผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก ทำให้ระบบไม่สามารถรองรับได้ ระบบเกิดการขัดข้องเป็นระยะๆ	- เพิ่มระบบการเข้าร่วมประชุมทางไกล เช่น ระบบ ZOOM Facebook เป็นต้น - เพิ่มสัญญาณอินเทอร์เน็ต

๓.๑.๒ เรื่อง การบริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข ภายใต้ระบบ
บัญชาการเหตุการณ์ ของกลุ่มภารกิจประสานงาน และเลขานุการ (Liaison)

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-EOC/LO-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การบริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข ภายใต้ระบบบัญชาการเหตุการณ์ ของกลุ่มภารกิจประสานงาน และเลขานุการ (Liaison)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๑ ของ ๑๔ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานพัฒนาระบบศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข กลุ่มจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานพัฒนาระบบศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข  (นางสาวณัฐชญา น้อยยา) หัวหน้างานพัฒนาระบบศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	หัวหน้ากลุ่มจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข  (นายสกล ลิขิตภูมิ) หัวหน้ากลุ่มจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข
อนุมัติโดย	 (นายแพทย์สฤกษ์ดีเดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-EOC/LO-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การบริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข ภายใต้ระบบบัญชาการเหตุการณ์ ของกลุ่มภารกิจประสานงาน และเลขานุการ (Liaison)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๒ ของ ๑๔ หน้า

สารบัญกระบวนการ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๔
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๖
	๕.๑ ก่อนการประชุม	๖
	๕.๒ ระหว่างการประชุม	๗
	๕.๓ ภายหลังการประชุม	๗
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๘
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๘
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๑๔

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-EOC/LO-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การบริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข ภายใต้ระบบบัญชาการเหตุการณ์ ของกลุ่มภารกิจประสานงาน และเลขานุการ (Liaison)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๓ ของ ๑๔ หน้า

๑. เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Objective)

เพื่อเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานภารกิจประสานงานและเลขานุการ (Liaison) ให้การบริหารจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และการสาธารณสุข เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

เป็นแนวปฏิบัติการดำเนินงานภารกิจประสานงานและเลขานุการ (Liaison) ในการประกาศเปิดศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข (Public Health Emergency Operation Center : PHEOC)

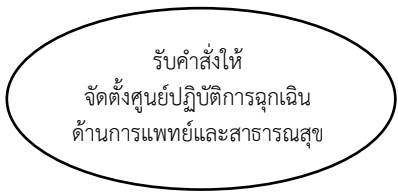
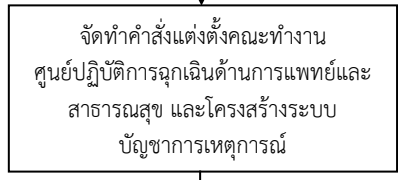
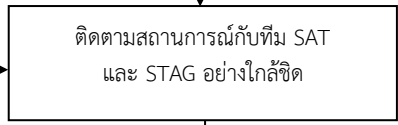
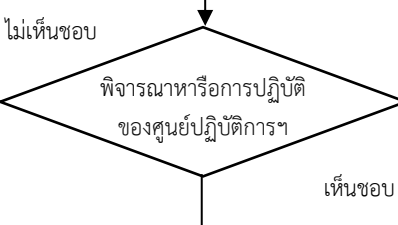
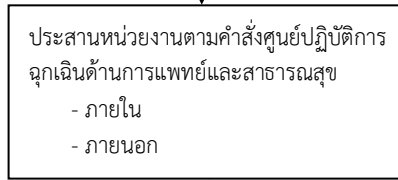
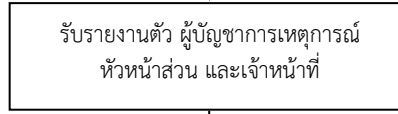
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กลุ่มภารกิจประสานงานและเลขานุการ (Liaison)

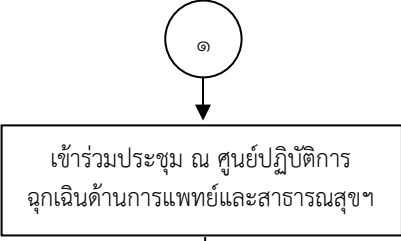
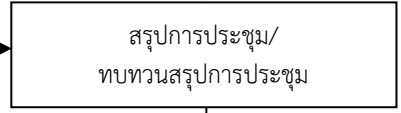
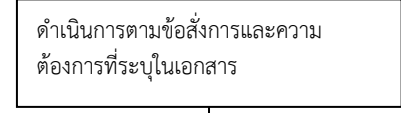
- (๑) จัดทำทำเนียบเครือข่ายเพื่อการประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานด้านสาธารณสุข
- (๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงานด้านสาธารณสุข
- (๓) ติดตามและตระหนักสถานการณ์ การปฏิบัติ และผลการปฏิบัติของศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินฯ
- (๔) เป็นผู้แทนผู้บัญชาการเหตุการณ์เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานภายนอกอื่นๆ (มีอำนาจในการตัดสินใจตามขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย) เพื่อนำเสนอสถานการณ์ การปฏิบัติ และผลการปฏิบัติ ตลอดจนการนำข้อสั่งการหรือประเด็นที่หน่วยงานอื่นต้องการการสนับสนุนมาแจ้งให้ผู้บัญชาการเหตุการณ์รับทราบ
- (๕) ประสานการจัดประชุม จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของระบบบัญชาการเหตุการณ์ และทีมย่อยของระบบบัญชาการเหตุการณ์
- (๖) สรุปรายงานการประชุม ข้อสั่งการ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และสื่อสารข้อสั่งการไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็ว

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-EOC/LO-๐๒
	การบริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และ สาธารณสุข ภายใต้ระบบบัญชาการเหตุการณ์ ของกลุ่มภารกิจ ประสานงาน และเลขานุการ (Liaison)		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๔ ของ ๑๔ หน้า

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	หนังสือสั่งการ/ รายงานการประชุม	ไม่น้อยกว่า ๑๐ นาที	- ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (IC) - ภารกิจประสานงาน และเลขานุการ (Liaison)
	๑. คำสั่งศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินฯ ๒. ผังบัญชาการเหตุการณ์	ไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง	ภารกิจประสานงานและเลขานุการ (Liaison)
	หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องและสรุปการประชุม	ต่อเนื่อง	ภารกิจประสานงานและเลขานุการ (Liaison)
	ไม่มี	ไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง	ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (IC)
	- ทำเนียบประสานงานภายในและภายนอกศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข - หนังสือราชการประสานงาน สรรตตะ ข้อเสนอแนะ ประเด็นการพูดคุย - ไฟล์ข้อมูลนำเสนอของแต่ละกลุ่มภารกิจ (ถ้ามี)	ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง	ภารกิจประสานงานและเลขานุการ (Liaison)
	ใบลงทะเบียน	ไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที	ภารกิจประสานงานและเลขานุการ (Liaison)
			

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-EOC/LO-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การบริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข ภายใต้ระบบบัญชาการเหตุการณ์ ของกลุ่มภารกิจประสานงาน และเลขานุการ (Liaison)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๕ ของ ๑๔ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	- ไฟล์ข้อมูลนำเสนอของแต่ละ กลุ่มภารกิจ (ถ้ามี) - บันทึกการประชุม	ไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที	ภารกิจประสานงาน และเลขานุการ (Liaison)
	(ร่าง) ข้อเสนอแนะ บทสรุปผู้บริหาร และรายงานการประชุม	ไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง	ภารกิจประสานงาน และเลขานุการ (Liaison)
	หนังสือส่งข้อสั่งการ บทสรุป ผู้บริหาร และรายงานการประชุม	๒ - ๓ ชั่วโมง (ขึ้นอยู่กับผู้บริหาร)	ภารกิจประสานงาน และเลขานุการ (Liaison)
	ผลการปฏิบัติของภารกิจ ประสานงานและเลขานุการ (Liaison) และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ทันที (ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับ มอบหมาย)	ภารกิจประสานงาน และเลขานุการ (Liaison)
	ไม่มี	จนกว่าจะปิด ศูนย์ปฏิบัติการฯ	ภารกิจประสานงาน และเลขานุการ (Liaison)
	ไม่มี	ไม่น้อยกว่า ๕ นาที	IC/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
รวม		ไม่น้อยกว่า ๑๑ ชั่วโมง ๒๕ นาที	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-EOC/LO-๐๒
	ชื่อกระบวนงาน การบริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข ภายใต้ระบบบัญชาการเหตุการณ์ ของกลุ่มภารกิจประสานงาน และเลขานุการ (Liaison)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๖ ของ ๑๔ หน้า

๕. คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

เมื่อสถานการณ์ฉุกเฉินยกระดับการบริหารจัดการเป็นระดับกระทรวง ผู้บัญชาการเหตุการณ์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอสั่งการให้จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข ภารกิจประสานงานและเลขานุการ (Liaison) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินฯ และโครงสร้างระบบบัญชาการเหตุการณ์ เสนอผู้บัญชาการเหตุการณ์ หรือผู้บริหารส่วนราชการลงนาม รวมถึงติดตาม สถานการณ์ร่วมกับกลุ่มภารกิจตระหนักรู้สถานการณ์อย่างใกล้ชิด จัดประชุมกลุ่มภารกิจย่อย ตามที่ได้รับมอบหมาย สรุปข้อมูลนำเสนอผู้บัญชาการเหตุการณ์ เพื่อเตรียมความพร้อมการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขได้ทันเหตุการณ์

กรณี ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ได้รับข้อมูลและพิจารณาการปฏิบัติแล้ว ไม่เห็นชอบ ในการหารือการปฏิบัติการภายใต้ศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข ให้ทุกกลุ่มภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิดอย่างต่อเนื่อง

กรณี ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ได้รับข้อมูลและพิจารณาการปฏิบัติแล้ว เห็นชอบ ในการหารือการปฏิบัติการภายใต้ศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข ให้ภารกิจประสานงานและเลขานุการ (Liaison) จัดประชุมศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขและดำเนินการติดต่อประสานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข เพื่อเข้าร่วมการวางแผน สั่งการ ควบคุมระบบการจัดการภาวะฉุกเฉิน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ ก่อนการประชุม

๕.๑.๑ ด้านเอกสารและข้อมูล

๕.๑.๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข

เสนอผู้บัญชาการเหตุการณ์ หรือ ผู้บริหารส่วนราชการลงนาม

๕.๑.๑.๒ จัดทำโครงสร้างระบบบัญชาการเหตุการณ์ เสนอผู้บัญชาการเหตุการณ์หรือผู้บริหาร

ส่วน ราชการลงนาม

๕.๑.๑.๓ จัดทำหนังสือราชการและเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง อาทิ

๑) หนังสือลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินฯ และโครงสร้างระบบบัญชาการเหตุการณ์

๒) หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/ อนุมัตินอกเวลาราชการ/ ประมาณค่าใช้จ่าย/ ยืมเงิน/ เบิกอาหารหรืออาหารว่าง

๓) หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม/ จัดทำวาระการประชุม

๔) หนังสือเชิญประธาน

๕) จองห้องประชุม/ เตรียมระบบ

๖) ส่งหนังสือเชิญประชุม/ ส่งหนังสือเชิญประธาน/ โทรประสานแจ้งเชิญเข้าร่วมประชุม

๗) ร่างข้อสั่งการ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-EOC/LO-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การบริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข ภายใต้ระบบบัญชาการเหตุการณ์ ของกลุ่มภารกิจประสานงาน และเลขานุการ (Liaison)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๗ ของ ๑๔ หน้า

๕.๑.๒ ด้านการบริหารจัดการประชุม

๕.๑.๒.๑ ประสาน ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม/ ห้องประชุม

- ๑) คอมพิวเตอร์/ โน้ตบุ๊ก
- ๒) เครื่องฉายภาพ/ จอภาพ
- ๓) ระบบอินเทอร์เน็ต
- ๔) เครื่องบันทึกเสียง
- ๕) ระบบเครื่องเสียง ไมโครโฟน ลำโพง
- ๖) กล้อง Webcam
- ๗) ป้ายตั้งโต๊ะ
- ๘) ผังที่นั่ง

๕.๑.๒.๒ ประสาน ยืนยัน ประสาน/ ผู้เข้าร่วมประชุม/ ผู้นำเสนอ แจ้งฝ่ายเลขานุการ ก่อนการประชุม

๕.๑.๒.๓ จัดทำวาระการประชุม และประสานยืนยันการนำเสนอในแต่ละวาระการประชุม

๕.๑.๒.๔ จัดเตรียมการลงทะเบียน/ ตรวจสอบการลงทะเบียนให้ครบถ้วน/ แจกเอกสารที่ประชุม

๕.๑.๒.๕ จัดทำ รวบรวมข้อมูลเตรียมการนำเสนอ/ เอกสารประกอบการประชุม

๕.๑.๒.๖ ประสานเชิญผู้เข้าร่วมประชุมนั่งตามผังที่นั่ง

๕.๑.๒.๗ ประสานทุกกลุ่มภารกิจจัดเตรียมข้อมูลวางแผนดำเนินงานและดำเนินการตาม SOP ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๒.๘ จัดเตรียมระบบและช่องทางการประสานงาน

๕.๑.๒.๙ ประสานเตรียมพร้อมระบบสื่อสารหลักและสำรอง

๕.๑.๒.๑๐ ประสาน ยืนยันจองระบบการเชื่อมต่อการประชุมผ่านระบบออนไลน์

๕.๑.๒.๑๑ แจ้งเชิญประชุมในแอปพลิเคชันไลน์ (Application LINE) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๒.๑๒ แจ้งหน่วยงานที่เข้าร่วมระบบการประชุมผ่านระบบออนไลน์ ให้ระบุชื่อ-สกุล/ หน่วยงาน เพื่อแสดงตัวตนให้ชัดเจน ก่อนการเข้าร่วมประชุม

๕.๑.๓ ด้านการประชุมย่อย เพื่อประชุมสรุปและเตรียมแผนนำเสนอผู้บัญชาการเหตุการณ์

๕.๑.๓.๑ รับรายงานตัวผู้เข้าร่วมประชุมตามภารกิจ/ลงทะเบียน

๕.๑.๓.๒ สรุปสถานการณ์ ความเสียหาย ผลกระทบ แนวโน้มความรุนแรง แผนที่สถานการณ์

๕.๑.๓.๓ สรุปข้อมูลแต่ละกลุ่มภารกิจ

๕.๑.๓.๔ ปรับปรุงแผนเผชิญเหตุ (Incident Action Plan)

๕.๑.๓.๕ เตรียมเอกสารนำเสนอ และส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมดาวน์โหลด

๕.๒ ระหว่างการประชุม

๕.๒.๑ ขึ้นตอน

๕.๒.๑.๑ สรุปสถานการณ์แนวโน้มการปฏิบัติการที่ดำเนินการแล้ว รวมถึงการสนับสนุนด้านต่างๆ

๕.๒.๑.๒ ผู้บัญชาการเหตุการณ์สั่งการ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-EOC/LO-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การบริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข ภายใต้ระบบบัญชาการเหตุการณ์ ของกลุ่มภารกิจประสานงาน และเลขานุการ (Liaison)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๘ ของ ๑๔ หน้า

๕.๒.๒ บทบาทหน้าที่

- ๕.๒.๒.๑ ควบคุมการนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม
- ๕.๒.๒.๒ บันทึกเสียง/ บันทึกภาพ/ บันทึกการประชุม
- ๕.๒.๒.๓ บันทึกข้อสั่งการ
- ๕.๒.๒.๔ ผู้บัญชาการเหตุการณ์พิจารณาอนุมัติและสั่งการ
- ๕.๒.๒.๕ จัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหาร/รายงานการประชุม
- ๕.๒.๒.๖ จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

๕.๓ ภายหลังการประชุม

๕.๓.๑ ขั้นตอน

- ๕.๓.๑.๑ สื่อสารข้อสั่งการสู่การปฏิบัติ
- ๕.๓.๑.๒ ติดตามการปฏิบัติตามข้อสั่งการรายงานในที่ประชุม
- ๕.๓.๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ บทบาทหน้าที่

- ๕.๓.๒.๑ ตรวจสอบข้อสั่งการ/ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร ส่งหนังสือถึงผู้บัญชาการเหตุการณ์ ลงนามแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผลักดันข้อสั่งการให้ได้รับการปฏิบัติอย่างรวดเร็ว ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และช่องทางสื่อสารอื่นๆ พร้อมทั้งรายงานไปยังรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข
- ๕.๓.๒.๒ สรุปรายงานการประชุม ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ส่งหนังสือถึงผู้บัญชาการ เหตุการณ์ลงนาม แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานไปยังรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงสาธารณสุข
- ๕.๓.๒.๓ ประสานจัดเก็บอุปกรณ์ จัดระเบียบห้องประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม
- ๕.๓.๒.๔ ดำเนินการประสานงานตามข้อสั่งการ ประสานงานให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ที่เกิดขึ้น ผลักดันให้ข้อสั่งการของผู้บัญชาการเหตุการณ์ให้ดำเนินการเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว
- ๕.๓.๒.๕ จัดทำหรือปรับปรุงข้อมูลผู้ประสานงานเพิ่มเติม
- ๕.๓.๒.๖ เข้าร่วมประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

- ๖.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖. (๒๓ กันยายน ๒๕๔๘). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๙๙ ง หน้า ๑-๓๑.
- ๖.๒ พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓. (๑๙ เมษายน ๒๕๖๓). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๓๗ ตอนที่ ๓๐ ก หน้า ๒๐-๒๓.
- ๖.๓ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย. (๒๕๖๖). ระบบการบัญชาการเหตุการณ์ (Thailand Incident Command System) เครื่องมือการจัดการในภาวะฉุกเฉินของประเทศไทย (พิมพ์ครั้งที่ ๑). กรม.

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-EOC/LO-๐๒
	ชื่อกระบวนงาน การบริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข ภายใต้ระบบบัญชาการเหตุการณ์ ของกลุ่มภารกิจประสานงาน และเลขานุการ (Liaison)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๙ ของ ๑๔ หน้า

๖.๔ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข. (๒๕๕๘). กรอบแนวทางการพัฒนาศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน และระบบบัญชาการเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข กรมควบคุมโรค พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๔ (พิมพ์ครั้งที่ ๑). กรม.

๖.๕ สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ. (๒๕๕๙). คู่มือระบบบัญชาการเหตุการณ์ทางด้านการแพทย์ และสาธารณสุขสำหรับการจัดการในเหตุการณ์ สาธารณภัย/ภัยพิบัติ (Public Health Emergency Incident Command System: PHEICS) (พิมพ์ครั้งที่ ๑). สถาบัน.

๖.๖ งานพัฒนาระบบศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข. (๒๕๖๓). คู่มือศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข (Public Health Emergency Operation Center : PHEOC). กอง.

๗. ภาคผนวก (Annexes)

๗.๑ แบบฟอร์ม LO-ICS-๐๑ : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของเจ้าหน้าที่ประสานงาน และเลขานุการ (Liaison Officer and Secretary)

เหตุการณ์.....สถานที่.....
วันที่..... เวลา.....น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ.....

หัวข้อต่อไปนี้เป็นกรประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อ ต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

ภารกิจ/กิจกรรม

- ☐ ประสานงานทีมอำนวยการ และหัวหน้าของแต่ละกลุ่มภารกิจเพื่อเตรียมความพร้อมในการ เปิดศูนย์ปฏิบัติการฯ
- ☐ ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามระบบบัญชาการเหตุการณ์เมื่อเปิดศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินฯ
- ☐ รายงานตัว แก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ณ สถานที่ที่กำหนดเพื่อรับมอบหมายงาน
- ☐ ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรืออื่นๆ ตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน
- ☐ รับฟังการสรุปงานจากผู้บัญชาการเหตุการณ์/ เจ้าหน้าที่ประสานงานคนปัจจุบัน
- ☐ ระบุหน่วยงาน องค์กรที่ร่วมปฏิบัติการกิจทั้งในแง่การปฏิบัติการกิจโดยตรง และในแง่การเป็นหน่วย สนับสนุนจากภายนอก
- ☐ ระบุข้อมูลหน่วยปฏิบัติและหน่วยสนับสนุนตามรายการต่อไปนี้ พร้อมทั้งบันทึกผู้เข้าร่วมปฏิบัติการกิจ
 - ☐ รายชื่อผู้ประสานงานของหน่วยงาน องค์กร
 - ☐ ความถี่คลื่นวิทยุในการสื่อสาร
 - ☐ หมายเลขโทรศัพท์
 - ☐ ข้อตกลงล่วงหน้าระหว่างหน่วยงาน
 - ☐ ประเภทและจำนวนทรัพยากร (Logistics)
 - ☐ รายละเอียดของอุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ (Logistics)
 - ☐ จำนวนบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงาน (อำนวยการ)

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-EOC/LO-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การบริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข ภายใต้ระบบบัญชาการเหตุการณ์ ของกลุ่มภารกิจประสานงาน และเลขานุการ (Liaison)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๑๐ ของ ๑๔ หน้า

- ☐ ข้อจำกัดและขีดความสามารถของหน่วยงาน (STAG)
- ☐ จำนวนทีมส่วนปฏิบัติการทุกทีม (Operation)
- ☐ ประสาน/สรุป การดำเนินการสนับสนุนระหว่างตัวแทนจากส่วนต่างๆ
- ☐ การประสานขอสนับสนุนทรัพยากรต่างๆ จากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ☐ รับข้อมูลสรุปสถานการณ์ จากทีมตระหนักรู้และประเมินสถานการณ์ เพื่อนำเสนอผู้บัญชาการ
- ☐ ประสานงานกับกลุ่มภารกิจสื่อสารความเสี่ยง เพื่อให้ข่าวสื่อมวลชน
- ☐ ร่วมประชุมจัดทำแผนเผชิญเหตุ (IAP)
- ☐ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์กับหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนต่างๆ หรือ ที่หน่วยงานร้องขอข้อมูล
- ☐ ประเมินติดตามการปฏิบัติงานร่วมระหว่างองค์กรต่างๆ และระบุปัญหาการทำงานร่วมกันที่อาจเกิดขึ้นแจ้งให้ผู้บัญชาการทราบ
- ☐ แจ้งปัญหาด้านทรัพยากร การสื่อสาร ยุทธวิธีและการปฏิบัติงานที่พบให้ทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ทราบและแก้ไข
- ☐ ร่วมประชุมวางแผนกับทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินเป็นระยะๆ ให้มีการพูดคุยสรุปเหตุการณ์ ทั้งเหตุการณ์และเหตุการณ์พิเศษเพื่อระบายความกังวลใจของผู้ปฏิบัติ (Debrief)
- ☐ บันทึกกิจกรรมทั้งหมดในแบบฟอร์มบันทึกการปฏิบัติการ
- ☐ ส่งมอบเอกสารให้ส่วนยุทธศาสตร์และวิชาการ

๗.๒ แบบฟอร์ม LO-ICS-๐๒ : แบบฟอร์มข้อสั่งการประชุม

ข้อสั่งการ.....(ชื่อเรื่อง).....
(วันที่).....
(สถานที่).....

ประธาน

ที่	ข้อสั่งการ	หน่วยดำเนินงาน

(.....ผู้บัญชาการเหตุการณ์.....)

.....

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-EOC/LO-๐๒
	ชื่อกระบวนงาน การบริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข ภายใต้ระบบบัญชาการเหตุการณ์ ของกลุ่มภารกิจประสานงาน และเลขานุการ (Liaison)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑๒ ของ ๑๔ หน้า

๗.๔ แบบฟอร์ม LO-ICS-๐๔ : Checklist ตรวจสอบกิจกรรมการประสานเตรียมความพร้อมจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการฯ

ลำดับที่	มี	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ก่อนการประชุม			
๑.๑ ประสานงานบริหารจัดการ			
๑	☐	ประสานขอใช้ห้องประชุม	
๒	☐	ประสานเตรียมอาหาร จำนวน.....คน เวลา.....น. ☐ อาหารกลางวัน ☐ อาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อ	
๓	☐	การจัดทำหนังสือประชุม ☐ อนุมัติจัดประชุม ☐ ระเบียบวาระการประชุม ☐ เชิญประชุมหน่วยงานภายใน/ หน่วยงานภายนอก ☐ เชิญประธาน ☐ อื่นๆฯลฯ	
๔	☐	ประสานธุรการรับลงทะเบียน/ จัดทำใบลงทะเบียน	
๕	☐	จัดเตรียมป้ายระบุผู้เข้าร่วมประชุม	
๖	☐	จัดเตรียมห้องประชุมตามผังที่นั่ง	
๗	☐	ประสานการบันทึกภาพการประชุม	
๘	☐	ประสานหน่วยงานภายใต้คำสั่งฯ เข้าร่วมประชุม (โทรศัพท์, ไลน์, อีเมล)	
๙	☐	ส่งหนังสือเชิญประชุม/ ยืนยันผู้เข้าร่วมประชุม	
๑๐	☐	จัดเตรียมสถานที่สำหรับการแถลงข่าว (ถ้ามี)	
๑.๒ ประสานงานทีมสื่อสารและเทคโนโลยี			
๑๑	☐	ประสานขอใช้ระบบออนไลน์ เช่น Web Conference/ e-Conference	
๑๒	☐	ประสานเตรียมอุปกรณ์สื่อสาร อิเล็กทรอนิกส์ ☐ ไมค์ ☐ ลำโพง ☐ โน้ตบุ๊กนำเสนอ + อุปกรณ์เชื่อมต่อ ☐ เครื่องบันทึกเสียง ☐ อื่นๆฯลฯ	
๑.๓ ประสานเตรียมข้อมูล			
๑๓	☐	เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง/ วาระการประชุม	
๑๔	☐	จัดเตรียมระบบและช่องทางการประสานงาน	
๑๕	☐	ประสานข้อมูลกลุ่มภารกิจ Situation Awareness Team	
๑๖	☐	ประสานข้อมูลกลุ่มภารกิจ Logistics and Stockpiling	
๑๗	☐	ประสานข้อมูลกลุ่มภารกิจ Operation	
๑๘	☐	ประสานข้อมูลกลุ่มภารกิจ Strategic and Advisory Group	
๑๙	☐	ประสานข้อมูลกลุ่มภารกิจ Risk Communication	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-EOC/LO-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การบริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข ภายใต้ระบบบัญชาการเหตุการณ์ ของกลุ่มภารกิจประสานงาน และเลขานุการ (Liaison)	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๑๓ ของ ๑๔ หน้า

ลำดับที่	มี	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
๒๐	☐	ประสานข้อมูลกลุ่มภารกิจ Finance	
๒๑	☐	ประสานข้อมูลกลุ่มภารกิจ LAW	
๒๒	☐	ประสานการนำเข้าวาระอื่นๆ.....	
๒. ระหว่างการประชุม			
๒๓	☐	บันทึกการประชุม กรณี เปิดศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข ☐ บันทึกเสียงการประชุม โดยกลุ่มภารกิจ Liaison ☐ สรุปข้อสั่งการ โดยกลุ่มภารกิจ Operation ☐ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร/ มติที่ประชุม/ สรุปการประชุม โดยกลุ่มภารกิจตามการจัดสรรกำลังคน	
๒๔	☐	รองรับการลงทะเบียน โดยกลุ่มภารกิจอำนวยความสะดวก	
๒๕	☐	บันทึกภาพ โดยกลุ่มภารกิจสื่อสารความเสี่ยง (RC)	
๓. หลังการประชุม			
๒๖	☐	ข้อสั่งการ/ บทสรุปผู้บริหาร/ รายงานการประชุม ☐ จัดทำสรุปข้อสั่งการ โดยกลุ่มภารกิจตามการจัดสรรกำลังคน ☐ จัดทำหนังสือส่งสรุปข้อสั่งการ โดยกลุ่มภารกิจตามการจัดสรรกำลังคน ☐ จัดทำบทสรุปผู้บริหาร/ มติที่ประชุม โดยกลุ่มภารกิจตามการจัดสรรกำลังคน ☐ จัดทำหนังสือส่งบทสรุปผู้บริหาร/ มติที่ประชุม โดยกลุ่มภารกิจตามการจัดสรรกำลังคน ☐ จัดทำรายงานการประชุม โดยกลุ่มภารกิจ Liaison กระทรวง ☐ จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุม โดยกลุ่มภารกิจตามการจัดสรรกำลังคน ☐ รายงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ทราบ	
๒๗	☐	รวบรวมเอกสารส่งสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ☐ หนังสืออนุมัติจัดประชุม ☐ ระเบียบวาระการประชุม ☐ หนังสือเชิญประชุมหน่วยงานภายใน/ หน่วยงานภายนอก ☐ ใบลงทะเบียน ☐ ใบเสร็จค่าอาหาร/ สำเนาบัตรประชาชน ผู้รับจัด ☐ อื่นๆ ฯลฯ	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management) ชื่อกระบวนการ การบริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข ภายใต้ระบบบัญชาการเหตุการณ์ ของกลุ่มภารกิจประสานงาน และเลขานุการ (Liaison)	DPHEM SOP-EOC/LO-๐๒ เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๑๔ ของ ๑๔ หน้า
---	---	--

๗.๕ แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม/ ขอจัดอาหารว่าง และอาหารกลางวัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ โทร _____
 ที่ สธ ๐๒๑๑ / _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุม/ขอจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

ด้วยกลุ่ม _____ มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม/ ขอจัด
 อาหารว่างและอาหารกลางวัน อาคาร _____ ชั้น _____ ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อใช้ประชุมเรื่อง _____
 ในวันที่ _____ ระหว่างเวลา _____ จำนวนผู้เข้าประชุม _____ คน โดยมี _____ เป็นประธาน

อนึ่ง ข้าพเจ้าผู้จองห้องประชุมได้รับทราบแล้วว่า

- กรณีผู้บริหารระดับสูงมีความจำเป็นเร่งด่วนจะใช้ห้องประชุมตามวัน เวลา ข้างต้น
- กรณีมีการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก ข้าพเจ้าไม่ได้นำแจ้งให้กลุ่มภารกิจอำนวยความสะดวกทราบล่วงหน้าก่อนกำหนดวัน
- ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในค่าใช้จ่าย ค่าอาหารว่างและค่าอาหารกลางวันเพื่อให้เกิดเตรียมไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

☐ อนุมัติการใช้ห้องประชุมตามกำหนดข้างต้น

☐ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เข้า ☐ ย ☐ มวน _____ ที่ _____

☐ จัดเตรียมอาหารกลางวัน จำนวน _____ ที่ _____

☐ สิ่งที่ประสงค์จะขอให้จัดเตรียม

- ☐ ระบบเครื่องเสียง
- ☐ ระบบ VDO Conference
- ☐ ระบบ WebEx
- ☐ Projector
- ☐ Notebook
- ☐ ไมค์
- ☐ บันทึกเสียงการประชุม
- ☐ บันทึกภาพกิจกรรม/ประชุม
- ☐ อื่นๆ _____

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
(.....)

อนุมัติ



กรณีการใช้บริการ ถ่ายภาพและประชาสัมพันธ์

๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

ขั้นตอนย่อยที่ยังมีความเสี่ยงอยู่	ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมที่ดำเนินการได้
๑. การสรุป/ ข้อเสนอการคลาดเคลื่อน	การสั่งการไม่ตรงหน่วยงานรับผิดชอบหรือผิดประเด็น	เสนอผู้บริหารหรือผู้เชี่ยวชาญ ตรวจทาน/ พิจารณาอีกครั้ง
๒. รายชื่อคณะทำงานไม่ตรงกับ ผู้ปฏิบัติ/ ผู้รับผิดชอบ	ผู้บริหาร/ผู้ปฏิบัติ มีการเปลี่ยนแปลง หรือ โยกย้ายตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ	กำหนดผู้เกี่ยวข้อง/ ผู้บริหาร โดยตำแหน่ง เพื่อการมอบหมาย ผู้เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งเสริมกำลัง

๓.๒.๑ เรื่อง งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งเสริมกำลัง

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-LOG-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งเสริมกำลัง	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๑ ของ ๒๗ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งเสริมกำลัง กลุ่มจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งเสริมกำลัง  (นางสาวรุ่งทิภา ใจตรง) หัวหน้างานระบบสำรองทรัพยากรและส่งเสริมกำลัง
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	หัวหน้ากลุ่มจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข  (นายสกล ลิขิตภูมิ) หัวหน้ากลุ่มจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข
อนุมัติโดย	 (นายแพทย์สฤกษ์ดีเดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-LOG-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๒ ของ ๒๗ หน้า

สารบัญกระบวนการ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flow chart)	๕
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๒๐
	๕.๑ ด้านการสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง (สภาวะปกติ)	๒๐
	๕.๑.๑ ด้านการสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง	๒๐
	๕.๑.๒ ด้านการระดมสรรพกำลังด้านการแพทย์และสาธารณสุขเพื่อการทหาร	๒๑
	๕.๑.๓ ด้านการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนพิธีการศุลกากรอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนกรรมการ (ผลิตเปลี่ยนรองปลัดกระทรวงฯ ผู้ทำหน้าที่ดูแล)	๒๒
	๕.๒ ด้านการสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง (สภาวะฉุกเฉิน)	๒๒
	๕.๒.๑ ด้านการเป็นคณะทำงานกลุ่มภารกิจสำรองเวชภัณฑ์และส่งกำลังบำรุง	๒๒
	๕.๒.๒ ด้านการทำเรื่องขอยกเว้นภาษีนำเข้าเนื่องจากการบริจาคที่มาจากต่างประเทศ	๒๔
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๒๖
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๒๖
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๒๗

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-LOG-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๓ ของ ๒๗ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของงานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง กลุ่มจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๒ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและฝึกซ้อมแผนต่างๆ ร่วมกับหน่วยงานสนับสนุนที่เกี่ยวข้องด้านการแพทย์ และสาธารณสุข เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติการสนับสนุนทรัพยากรที่ชัดเจนทั้งในภาวะปกติและภาวะฉุกเฉิน

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

สนับสนุนและพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรในการจัดการภาวะฉุกเฉินและสาธารณสุข ทั้งระยะก่อน เกิดภัย ระหว่างเกิดภัย และหลังเกิดภัย

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ จัดตั้งคณะกรรมการการบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ในสถานการณ์ฉุกเฉินด้านการแพทย์ และสาธารณสุขของประเทศ

๓.๒ จัดตั้งคณะทำงานจัดทำแนวทางการบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ในสถานการณ์ฉุกเฉินด้านการแพทย์ และสาธารณสุขของประเทศ

๓.๓ การจัดทำแนวทางการบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ในสถานการณ์ฉุกเฉินด้านการแพทย์ และสาธารณสุขของประเทศ

๓.๔ การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง (SOP) ของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๓.๕ การดำเนินการป้องกันและลดผลกระทบ (Prevention and Mitigation)

- วางแผนและวิเคราะห์ความเสี่ยงการสำรองจัดเตรียมยา และเวชภัณฑ์เพื่อสนับสนุนพื้นที่ประสบภัย
- จัดทำโครงการ เตรียมการสำรองยาและเวชภัณฑ์เพื่อพร้อมสนับสนุนพื้นที่ประสบภัย

๓.๖ การเตรียมความพร้อมรองรับภาวะฉุกเฉิน (Preparedness)

- เตรียมจัดส่งยาและเวชภัณฑ์ที่สำรองไว้สนับสนุนพื้นที่ที่ประสบภัย
- เตรียมสำรองและแผนการสนับสนุนเวชภัณฑ์ทางการแพทย์

๓.๗ การจัดการภาวะฉุกเฉิน (Response)

- จัดส่งยาและเวชภัณฑ์ที่สำรองไว้สนับสนุนพื้นที่ที่ประสบภัย
- จัดส่งเวชภัณฑ์ทางการแพทย์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- กระจาย ดูแล กำกับ และติดตามการจัดส่งเวชภัณฑ์ให้เป็นไปตามแผนการสนับสนุน และตามความเหมาะสม
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานในการจัดส่งยาและเวชภัณฑ์ที่สนับสนุนพื้นที่ประสบภัย

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-LOG-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๔ ของ ๒๗ หน้า

๓.๘ การฟื้นฟูหลังเกิดภาวะฉุกเฉิน (Recovery)

- จัดทำแผนสำรองและแผนการสนับสนุนเวชภัณฑ์ทางการแพทย์
- สำรวจ ตรวจสอบ ดูแล กำกับ ติดตาม การจัดส่งยาและเวชภัณฑ์ ตามแผนการสนับสนุน
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคเพื่อการพัฒนาการจัดส่งยาและเวชภัณฑ์เสนอผู้บัญชาการเหตุการณ์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ ทบทวนหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และปฏิบัติงานตามขอบเขตที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ

๓.๑๐ ทำความเข้าใจโครงสร้างองค์กร และแผนงานองค์กรเพื่อนำมาพัฒนาเชื่อมโยงกับภารกิจกลุ่มงานอย่างเป็นระบบ

๓.๑๑ รับฟังการสรุปงานจากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้ารวมถึงการรับฟังความเห็นจากสมาชิกในกลุ่มงานอย่างเหมาะสม

๓.๑๒ ร่วมบริหารจัดการองค์กร การมอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่ทีมที่ทำงานเพื่อการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดร่วมกัน

๓.๑๓ วางแผนการพัฒนาระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลังเพื่อพร้อมสนับสนุนและพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรในการจัดการภาวะฉุกเฉินและสาธารณภัย ทั้งระยะก่อนเกิดภัย ระหว่างเกิดภัย และหลังเกิดภัยร่วมกับทีมผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง

๓.๑๔ ประชุมสรุปผลการดำเนินงานตามแผนโครงการเพื่อต่อยอดและพัฒนาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

๓.๑๕ อำนวยความสะดวกของส่วนงานอื่นๆ หรือภารกิจอื่น หน่วยงานอื่นๆ ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติและบรรลุตามที่กำหนด

๓.๑๖ ประสานงานด้านระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลังกับหน่วยงานทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๗ ประเมินความพร้อมและเพียงพอของทรัพยากร เพื่รองรับกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นให้สามารถช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับผลกระทบเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทันท่วงทีสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และทันเวลา และผลงานขององค์กรอย่างมีคุณภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

๓.๑๘ บริหารจัดการโครงการเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับภารกิจกลุ่มงาน

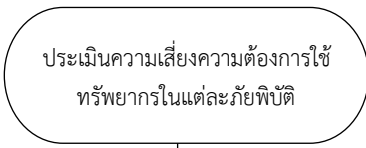
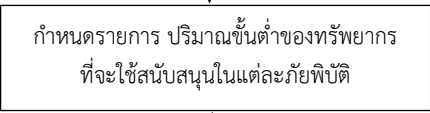
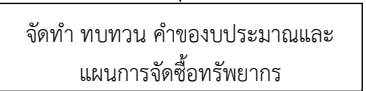
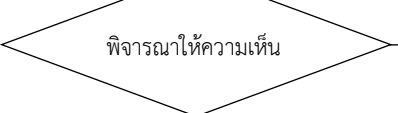
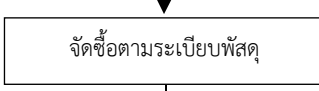
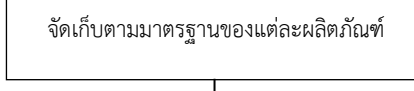
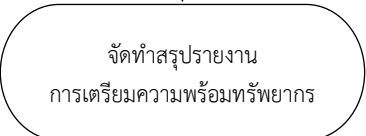
๓.๑๙ รายงานปัญหาและอุปสรรคต่อผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี)

๓.๒๐ เข้าร่วมการประชุม/ การฝึกซ้อมแผน/ การอบรมสัมมนา ตามที่ได้รับมอบหมาย

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-LOG-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๕ ของ ๒๗ หน้า

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

๔.๑ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง ด้านการสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง (ภาวะปกติ)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลาดำเนินการ (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	รายงานสถานการณ์ของทีม ตระหนักรู้สถานการณ์	๓ วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสำรอง ทรัพยากรและ ส่งบำรุงกำลัง
	ข้อมูลย้อนหลังการสนับสนุนยาและ เวชภัณฑ์ให้กับสำนักงานสาธารณสุข จังหวัด และหน่วยงานภาคีเครือข่าย	๒ วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสำรอง ทรัพยากรและ ส่งบำรุงกำลัง
	ข้อมูลย้อนหลังการสนับสนุนยาและ เวชภัณฑ์ให้กับสำนักงานสาธารณสุข จังหวัด และหน่วยงานภาคีเครือข่าย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสำรอง ทรัพยากรและ ส่งบำรุงกำลัง
	โครงการฯ	- ๕ วัน - ๒ เดือน	ปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กองบริหารการคลัง
	ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	๒ เดือน	งานพัสดุกองสาธารณสุข ฉุกเฉิน
	ใบฝากยาและเวชภัณฑ์	๑ วัน	องค์กรเภสัชกรรม และบริษัทผู้ผลิต
	รายงานยอดคงคลังของยาและ เวชภัณฑ์ที่ฝากไว้ที่องค์กรเภสัช กรรม	๒ วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสำรอง ทรัพยากรฯ
รวม		๔ เดือน ๙ วัน	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-LOG-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๖ ของ ๒๗ หน้า

๔.๒ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง เพื่อทบทวนรายการยาและเวชภัณฑ์ที่สอดคล้องกับแต่ละสถานการณ์ (ภาวะปกติ)

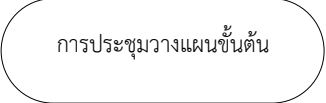
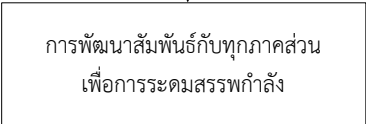
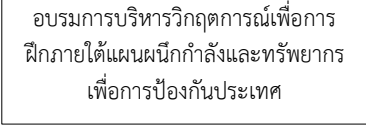
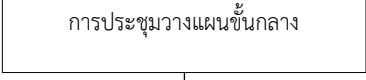
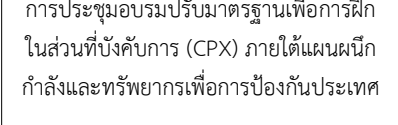
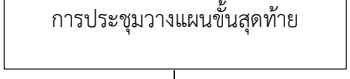
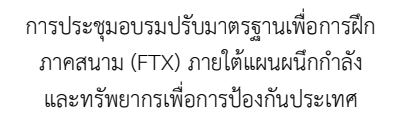
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลาดำเนินการ (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
เตรียมจัดประชุมเพื่อทบทวน รายการยาและเวชภัณฑ์ที่สอดคล้อง กับแต่ละสถานการณ์ ปัญหา และอุปสรรค	๑. ข้อมูลการสนับสนุนยา และเวชภัณฑ์ ๒. รายงานการรับ-จ่ายยา และเวชภัณฑ์		เจ้าหน้าที่งานระบบสำรอง ทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง
เขียนใบขอใช้ห้องประชุม/ ขอจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน	แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม/ ขอจัดอาหารว่างและอาหาร กลางวัน	๑ วัน	หัวหน้างานบริหาร/ เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม
ทำหนังสืออนุมัติจัดประชุม	หนังสือขออนุมัติจัดประชุม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสำรอง ทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง
ทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแนบวาระการประชุม	หนังสือเชิญประชุม/วาระการประชุม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสำรอง ทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง
ส่งหนังสือเชิญประชุมทางช่องทางการติดต่อ	๑. ทำเนียบคณะกรรมการ ๒. หนังสือเชิญประชุม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสำรอง ทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง
ประชุมเพื่อทบทวนรายการยาและเวชภัณฑ์ที่ สอดคล้องกับแต่ละสถานการณ์ ปัญหาและอุปสรรค	สไลด์นำเสนอข้อมูล/วาระการ ประชุม/รายงานการดำเนินงาน ที่ผ่านมา	๑ วัน	ประธาน และคณะกรรมการ
สรุปผลการประชุม จะได้ผลผลิตดังนี้ รายการทรัพยากร (Item) ด้านการแพทย์และ สาธารณสุขในแต่ละภัย - ขั้นตอนการจัดหา รวบรวม และระดม ทรัพยากรด้านการแพทย์และสาธารณสุข - แนวทางการขนส่งและการกระจาย ทรัพยากรด้านการแพทย์และสาธารณสุข	ข้อมูลจากสไลด์นำเสนอบันทึก การประชุม	๕ วัน	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
ส่งรายงานสรุปการประชุม	หนังสือนำส่งรายงานการ ประชุม พร้อมแบบฟอร์มกรณี มีการขอแก้ไขรายงานการประชุม	๑ วัน	เลขานุการคณะกรรมการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-LOG-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๗ ของ ๒๗ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
รวบรวมเอกสาร เพื่อประกอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย สำหรับการนัดประชุมคณะทำงานฯ ประกอบด้วย ๑.หนังสืออนุมัติจัดประชุม (ฉบับจริง) กรณี เป็นสำเนาให้ลงชื่อ “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลง นามชื่อผู้รับผิดชอบการจัดประชุม ๒.หนังสือเชิญประชุม (ฉบับจริง) กรณีเป็น สำเนาให้ลงชื่อ “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงนาม ชื่อผู้รับผิดชอบการจัดประชุม ๓.วาระการประชุม (ฉบับจริง) ๔.ใบลงทะเบียน (ฉบับจริง) ๕.ใบรับรองการจัดประชุม ประกอบด้วยข้อมูล ระบุดังนี้ ๑.ระบุวันที่ /เวลา/สถานที่จัดประชุม ๒.ชื่อการประชุม ๓.ประธานการประชุม ๔.จำนวนผู้เข้าประชุมทั้งหมด ๕.ระบุการจัดเลี้ยง : อาหารกลางวัน/อาหาร ว่างและเครื่องดื่ม	๑. หนังสืออนุมัติจัดประชุม ๒. หนังสือเชิญประชุม ๓. วาระการประชุม ๔. ใบลงทะเบียน ๕. ใบรับรองการจัดประชุม	๓ วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสำรอง ทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง
↓ ส่งเอกสารทั้งหมดให้งานการเงิน และบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง	หนังสือนำส่งเบิกค่าใช้จ่ายพร้อม เอกสารแนบ	๑ วัน	งานการเงินและบัญชี
รวม		๑๕ วัน	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-LOG-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๘ ของ ๒๗ หน้า

๔.๓ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุง ด้านการระดมสรรพกำลังด้านการแพทย์และสาธารณสุข เพื่อการทหาร (ภาวะปกติ)

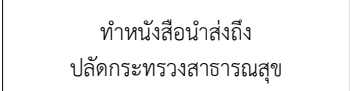
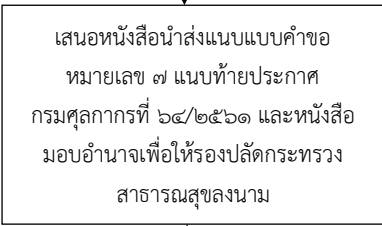
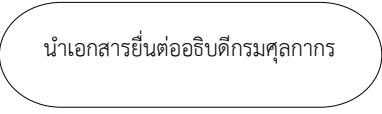
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	- หนังสือเชิญประชุม - สรุปรายงานการประชุม	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง - เจ้าหน้าที่กรมการสรรพกำลังกลาโหม
	- หนังสือเชิญประชุม - สรุปรายงานการประชุม	๕ วัน	- เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง - เจ้าหน้าที่กรมการสรรพกำลังกลาโหม
	- หนังสือเชิญประชุม - สรุปรายงานการประชุม	๔ วัน	- เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง - เจ้าหน้าที่กรมการสรรพกำลังกลาโหม
	- หนังสือเชิญประชุม - สรุปรายงานการประชุม	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง - เจ้าหน้าที่กรมการสรรพกำลังกลาโหม
	- หนังสือเชิญประชุม - สรุปรายงานการประชุม	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง - เจ้าหน้าที่กรมการสรรพกำลังกลาโหม
	- หนังสือเชิญประชุม - สรุปรายงานการประชุม	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง - เจ้าหน้าที่กรมการสรรพกำลังกลาโหม
	- หนังสือเชิญประชุม - สรุปรายงานการประชุม	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง - เจ้าหน้าที่กรมการสรรพกำลังกลาโหม

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-LOG-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๙ ของ ๒๗ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
การประชุมเชิงปฏิบัติการการฝึกการระดมสรรพกำลังเพื่อการทหารด้านการแพทย์และสาธารณสุขการฝึกในส่วนที่บังคับการ (CPX)	- หนังสือเชิญประชุม - สรุปรายงานการประชุม	๓ วัน	- เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง - เจ้าหน้าที่กรมการสรรพกำลังกลาโหม
การฝึกภาคสนาม (FTX)	- หนังสือเชิญประชุม - สรุปรายงานการประชุม	๓ วัน	- เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง - เจ้าหน้าที่กรมการสรรพกำลังกลาโหม
ประชุมทบทวนแผนระดมสรรพกำลัง	- หนังสือเชิญประชุม - สรุปรายงานการประชุม	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง - เจ้าหน้าที่กรมการสรรพกำลังกลาโหม
ประชุมคณะอนุกรรมการเตรียมพร้อมด้านการระดมสรรพกำลังเพื่อความมั่นคง	- หนังสือเชิญประชุม - สรุปรายงานการประชุม	๑ วัน	- ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน - เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง - เจ้าหน้าที่กรมการสรรพกำลังกลาโหม
รวม		๒๒ วัน	

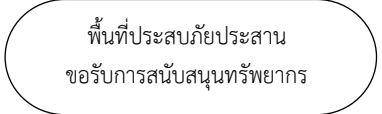
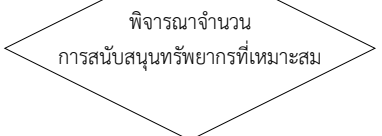
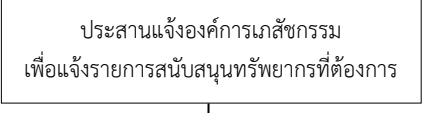
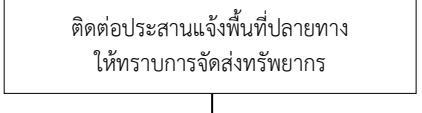
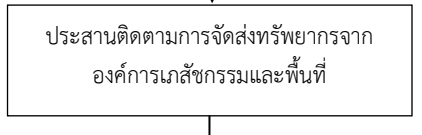
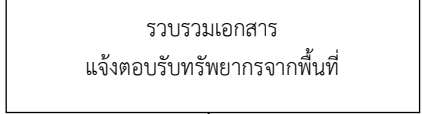
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-LOG-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑๐ ของ ๒๗ หน้า

๔.๔ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง ด้านการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนพิธีการศุลกากรอิเล็กทรอนิกส์ในกรณีเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนกรรมการ (ผลิตเปลี่ยนรองปลัดกระทรวงฯ ผู้ทำหน้าที่ดูแล) (ภาวะปกติ)

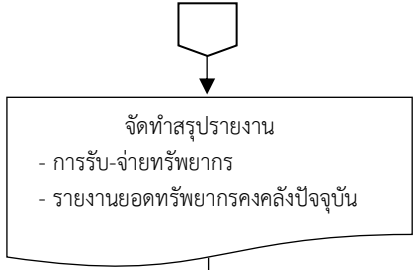
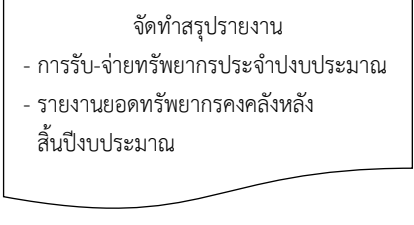
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
 คำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล	- แบบคำขอยุทธศาสตร์ ๗ - แบบทำรายการศุลกากรที่ ๖๔/๒๕๖๑ - แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง
 ทำหนังสือส่งถึง ปลัดกระทรวงสาธารณสุข	- หนังสือส่งแบบคำขอยุทธศาสตร์ ๗ แบบทำรายการศุลกากรที่ ๖๔/๒๕๖๑ - หนังสือมอบอำนาจ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง
 เสนอหนังสือส่งแบบคำขอยุทธศาสตร์ ๗ แบบทำรายการศุลกากรที่ ๖๔/๒๕๖๑ และหนังสือมอบอำนาจเพื่อให้รองปลัดกระทรวงสาธารณสุขลงนาม	- หนังสือส่งแบบคำขอยุทธศาสตร์ ๗ แบบทำรายการศุลกากรที่ ๖๔/๒๕๖๑ - หนังสือมอบอำนาจ - สำเนาบัตรประชาชนทั้งด้านหน้าและด้านหลังบัตรของรองปลัดกระทรวงฯ ผู้ทำหน้าที่ดูแล - สำเนาบัตรประชาชนทั้งด้านหน้าและด้านหลังของเจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง	๒ วัน	- รองปลัดกระทรวงฯ ผู้ทำหน้าที่ดูแล - เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง
 นำเอกสารยื่นต่ออธิบดีกรมศุลกากร	- แบบคำขอยุทธศาสตร์ ๗ แบบทำรายการศุลกากรที่ ๖๔/๒๕๖๑ - หนังสือมอบอำนาจ - สำเนาบัตรประชาชนทั้งด้านหน้าและด้านหลังบัตรของรองปลัดกระทรวงฯ ผู้ทำหน้าที่ดูแล - สำเนาบัตรประชาชนทั้งด้านหน้าและด้านหลังของเจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง - บัตรประชาชนเจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง	๗ วัน	- เจ้าหน้าที่กรมศุลกากร - เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง
รวม		๑๑ วัน	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-LOG-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๑๑ ของ ๒๗ หน้า

๔.๕ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง ด้านกระบวนการสนับสนุนทรัพยากร เพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข (ภาวะฉุกเฉิน)

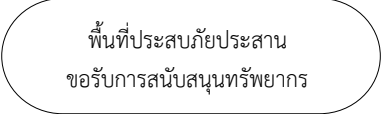
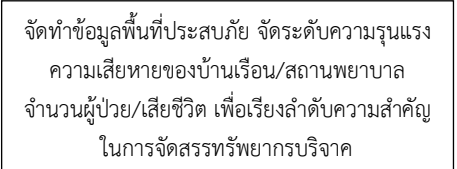
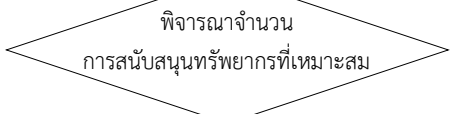
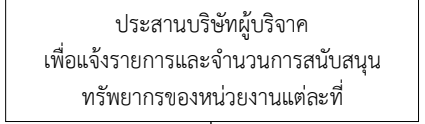
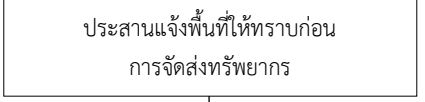
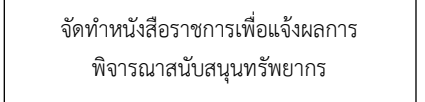
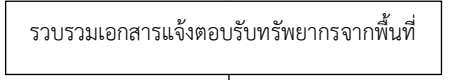
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลาดำเนินการ (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	รายงานพื้นที่ประสบภัยจากทีมตระหนักรู้สถานการณ์	๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง
	รายงานผลการวิเคราะห์การประมาณการ/การสนับสนุนทรัพยากรของแต่ละพื้นที่ประสบภัย	๐.๕ วัน	หัวหน้างานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง
	แบบฟอร์มการเบิกจ่ายทรัพยากร	๐.๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและ ส่งบำรุงกำลัง
	ทำเนียบผู้ประสานงานพื้นที่ปลายทาง	๐.๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง
	ทำเนียบผู้ประสานงานพื้นที่และองค์การเภสัชกรรม	๐.๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและ ส่งบำรุงกำลัง
	แบบฟอร์มการตอบรับทรัพยากรและหนังสือราชการตอบรับทรัพยากรจากพื้นที่	๐.๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและ ส่งบำรุงกำลัง
			

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-LOG-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑๒ ของ ๒๗ หน้า

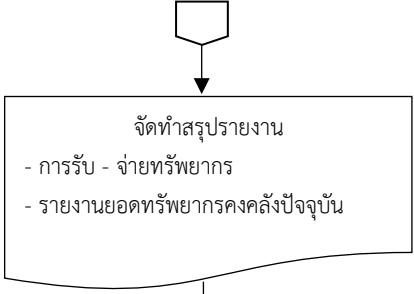
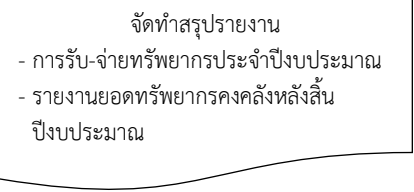
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลาดำเนินการ (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	รายงานสรุปการรับ-จ่าย ทรัพยากรและรายงานยอด ทรัพยากรคงคลังปัจจุบัน	๐.๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสำรอง ทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง
	รายงานสรุปการรับ-จ่าย ทรัพยากรและรายงานยอด ทรัพยากรคงคลังหลังสิ้น ปีงบประมาณ	๐.๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสำรอง ทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง
รวม		๕ วัน	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-LOG-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๑๓ ของ ๒๗ หน้า

๔.๖ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง ด้านกระบวนการสนับสนุนทรัพยากรบริจาค
กรณีผู้บริจาคดำเนินการขนส่งให้ (ภาวะฉุกเฉิน)

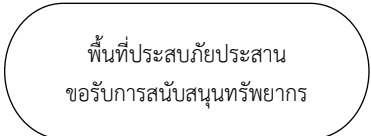
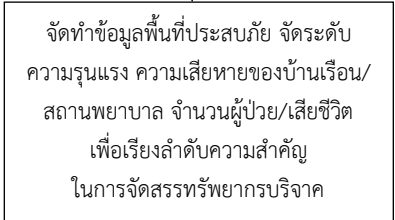
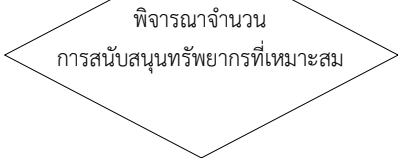
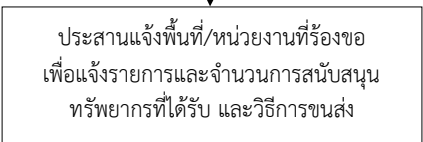
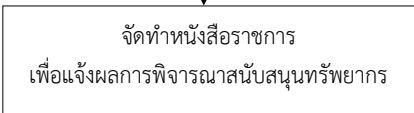
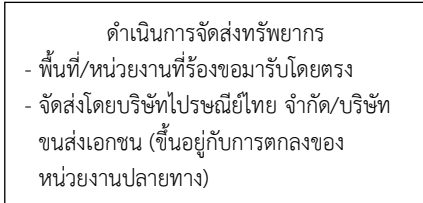
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	รายงานพื้นที่ประสบภัยจากทีมตระหนักรู้สถานการณ์	๐.๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง
	รายงานการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นที่ประสบภัย จัดระดับความรุนแรง ความเสียหายของบ้านเรือน/สถานพยาบาล จำนวนผู้ป่วย/เสียชีวิต	๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง
	รายงานผลการวิเคราะห์การประมาณการ/การสนับสนุนทรัพยากรของแต่ละพื้นที่ประสบภัย	๐.๕ วัน	หัวหน้างานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง
	ทำเนียบผู้ประสานงานบริษัทผู้บริจาค	๐.๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง
	ทำเนียบผู้ประสานงานพื้นที่ปลายทาง	๐.๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง
	หนังสือราชการแจ้งผลการพิจารณาสนับสนุนทรัพยากร	๐.๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง
	แบบฟอร์มการตอบรับทรัพยากร และหนังสือราชการตอบรับทรัพยากรจากพื้นที่	๐.๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง
			

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-LOG-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑๔ ของ ๒๗ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	รายงานสรุปการรับ-จ่าย ทรัพยากรและรายงานยอด ทรัพยากรคงคลังปัจจุบัน	๐.๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสำรอง ทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง
	รายงานสรุปการรับ-จ่าย ทรัพยากรและรายงานยอด ทรัพยากรคงคลังหลังสิ้น ปีงบประมาณ	๐.๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสำรอง ทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง
รวม		๖ วัน	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-LOG-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๑๕ ของ ๒๗ หน้า

**๔.๗ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง ด้านกระบวนการสนับสนุนทรัพยากรบริจาค
กรณีจัดเก็บที่คลังกองสาธารณสุขฉุกเฉิน (ภาวะฉุกเฉิน)**

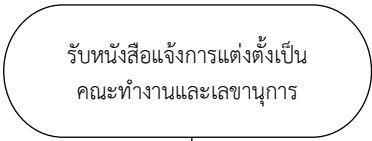
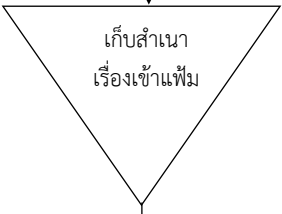
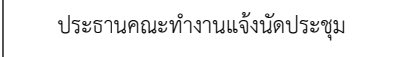
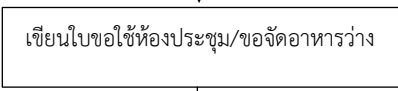
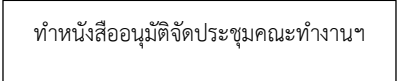
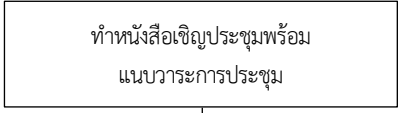
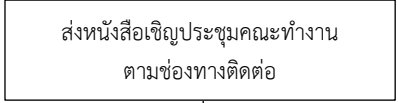
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลาดำเนินการ (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	รายงานพื้นที่ประสบภัยจากทีมตระหนักรู้สถานการณ์	๐.๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง
	รายงานการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นที่ประสบภัย จัดระดับความรุนแรง ความเสียหายของบ้านเรือน/สถานพยาบาล จำนวนผู้ป่วย/เสียชีวิต	๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง
	รายงานผลการวิเคราะห์การประมาณการ/การสนับสนุนทรัพยากรของแต่ละพื้นที่ประสบภัย	๐.๕ วัน	หัวหน้างานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง
	ทำเนียบผู้ประสานงานพื้นที่ปลายทาง/หน่วยงานภาคีเครือข่าย	๐.๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง
	หนังสือราชการแจ้งผลการพิจารณาสนับสนุนทรัพยากร	๐.๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง
	๑. ทำเนียบผู้ประสานงานพื้นที่ปลายทาง/หน่วยงานภาคีเครือข่าย ๒. รายการสนับสนุนทรัพยากรตามผลการพิจารณา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-LOG-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑๖ ของ ๒๗ หน้า

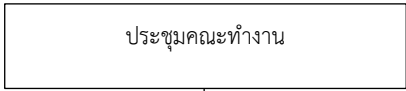
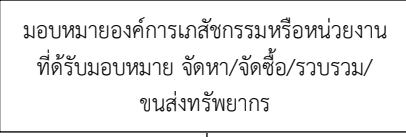
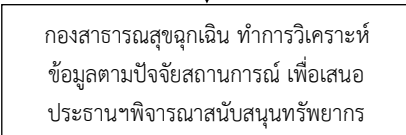
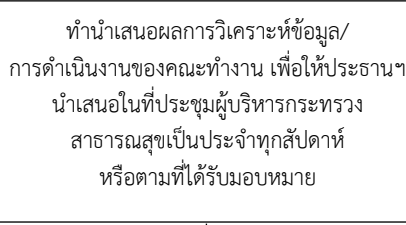
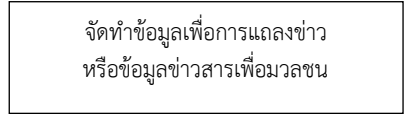
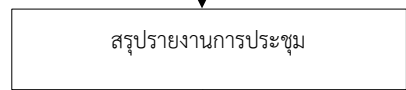
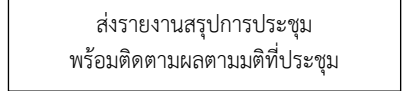
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลาดำเนินการ (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
ประสานติดตามการจัดส่งทรัพยากร จากพื้นที่	ทำเนียบผู้ประสานงานพื้นที่ ปลายทาง/หน่วยงานภาคี เครือข่าย	๐.๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสำรอง ทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง
รวบรวมเอกสารแจ้งตอบรับทรัพยากร จากพื้นที่	แบบฟอร์มการตอบรับทรัพยากร และหนังสือราชการตอบรับ ทรัพยากรจากพื้นที่	๐.๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสำรอง ทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง
จัดทำสรุปรายงาน - การรับ-จ่ายทรัพยากร - รายงานยอดทรัพยากรคงคลังปัจจุบัน	รายงานสรุปการรับ-จ่าย ทรัพยากรและรายงานยอด ทรัพยากรคงคลังปัจจุบัน	๐.๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสำรอง ทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง
จัดทำสรุปรายงาน - การรับ-จ่ายทรัพยากรประจำปีงบประมาณ - รายงานยอดทรัพยากรคงคลังหลัง สิ้นปีงบประมาณ	รายงานสรุปการรับ-จ่าย ทรัพยากรและรายงานยอด ทรัพยากรคงคลังหลัง สิ้นปีงบประมาณ	๐.๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสำรอง ทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง
รวม		๒ วัน	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-LOG-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๑๗ ของ ๒๗ หน้า

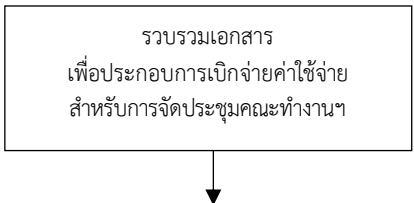
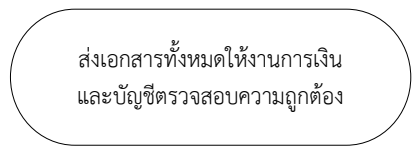
๔.๘ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง ด้านการเป็นคณะทำงานกลุ่มภารกิจสำรองเวชภัณฑ์ และส่งกำลังบำรุง (ภาวะฉุกเฉิน)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	หนังสือแจ้งคำสั่งคณะทำงานฯ	๑ วัน	PHEOC
	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ	๑ วัน	งานระบบสำรองทรัพยากร และส่งบำรุงกำลัง
	การแจ้งนัดประชุมใน แอปพลิเคชันไลน์/ทางโทรศัพท์	๑ วัน	ประธานคณะทำงานฯ
	แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม/ขอ จัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน	๑ วัน	หัวหน้างานบริหาร/ เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม
	หนังสือขออนุมัติจัดประชุม	๑-๒ วัน	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานฯ
	หนังสือเชิญประชุม/วาระการ ประชุม	๑-๒ วัน	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานฯ
	๑. ทำเนียบคณะทำงาน ๒. หนังสือเชิญประชุม	๑ วัน	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานฯ

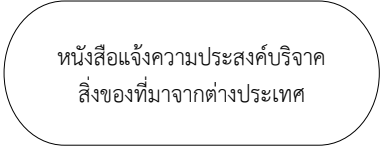
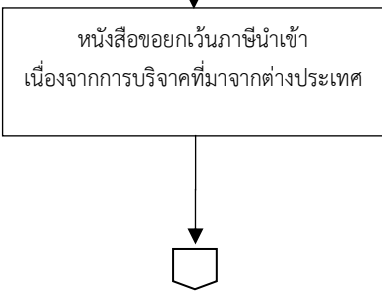
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-LOG-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๑๘ ของ ๒๗ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลาดำเนินการ (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	สไลด์นำเสนอข้อมูล /วาระการประชุม/รายงานการประชุม/ใบลงทะเบียน	๑ วัน	ประธาน และคณะทำงานฯ
	๑. ใบเสนอราคา ๒. ใบนำส่งยาและเวชภัณฑ์ ๓. หนังสือตอบรับการสนับสนุน	๑ วัน	องค์การเภสัชกรรมและหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
	๑. หนังสือราชการขอรับการสนับสนุน ๒. การขอรับสนับสนุนแอปพลิเคชันไลน์/ทางโทรศัพท์และทางโทรสาร ๓. สไลด์นำเสนอ	๑ วัน	กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
	สไลด์นำเสนอ	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งกำลังบำรุง - ประธานคณะทำงานฯ
	ข้อมูลรายงานการสนับสนุนทรัพยากรและผลการดำเนินงาน	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งกำลังบำรุง - คณะทำงานภารกิจสื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์
	ข้อมูลจากสไลด์นำเสนอ/บันทึกการประชุม	๕ วัน	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานฯ
 	หนังสือนำส่งรายงานการประชุมพร้อมแบบฟอร์มกรณีมีการขอแก้ไขรายงานการประชุม	๑ วัน	เลขานุการคณะทำงานฯ/ เลขานุการร่วมคณะทำงาน/ ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

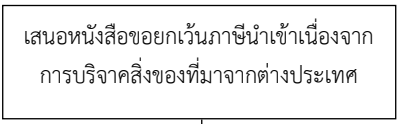
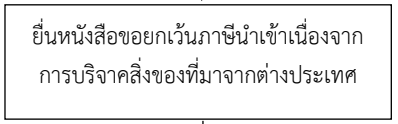
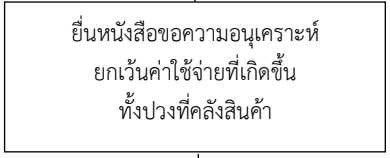
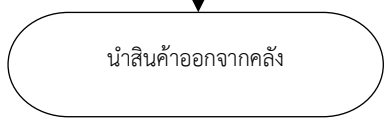
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-LOG-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๑๙ ของ ๒๗ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	๑. หนังสืออนุมัติจัดประชุม ๒. หนังสือเชิญประชุม ๓. วาระการประชุม ๔. ใบลงทะเบียน ๕. ใบรับรองการจัดประชุม	๓ วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง
	หนังสือนำส่งเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารแนบ	๑ วัน	งานการเงินและบัญชี
รวม		๒๔ วัน	

๔.๙ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง ด้านการทำเรื่องขอยกเว้นภาษีนำเข้าเนื่องจากการบริจาคที่มาจากต่างประเทศ (ภาวะฉุกเฉิน)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	- หนังสือแจ้งความประสงค์ของผู้บริจาค - เอกสารแสดงมูลค่าของ (Invoice) - ใบกำกับการบรรจุหีบห่อสินค้า (Packing List) - ใบตราส่ง/ใบกำกับสินค้า (Airway Bill)	๓ วัน	- กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข/ กระทรวงการต่างประเทศ - เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง
	- หนังสือขอยกเว้นภาษีนำเข้าเนื่องจากการบริจาคที่มาจากต่างประเทศ พร้อมเอกสารแนบดังนี้ ๑. หนังสือตอบรับการบริจาค ๒. หนังสือแจ้งความประสงค์ของผู้บริจาค ๓. เอกสารแสดงมูลค่าของ ๔. ใบกำกับการบรรจุหีบห่อสินค้า ๕. ใบตราส่ง/ใบกำกับสินค้า - หนังสือขอความอนุเคราะห์ยกเว้นค่าใช้จายที่เกิดขึ้นทั้งปวงที่คลังสินค้า	๒ วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-LOG-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๒๐ ของ ๒๗ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
 เสนอหนังสือขอยกเว้นภาษีนำเข้าเนื่องจากการบริจาคสิ่งของที่มาจากต่างประเทศ	หนังสือขอยกเว้นภาษีนำเข้าเนื่องจากการบริจาคที่มาจากต่างประเทศ พร้อมเอกสารแนบ	๒ วัน	- รองปลัดกระทรวงสาธารณสุขผู้รับผิดชอบ - เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง
 ยื่นหนังสือขอยกเว้นภาษีนำเข้าเนื่องจากการบริจาคสิ่งของที่มาจากต่างประเทศ	หนังสือขอยกเว้นภาษีนำเข้าเนื่องจากการบริจาคที่มาจากต่างประเทศ พร้อมเอกสารแนบ	๗ วัน	- เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง - เจ้าหน้าที่ฝ่ายเอกสิทธิ์และส่งเสริมการลงทุน - เจ้าหน้าที่ตัวแทนผู้รับจัดการขนส่งสินค้าและตัวแทนออกของ (ตัวแทนดำเนินพิธีการศุลกากร)
 ยื่นหนังสือขอความอนุเคราะห์ยกเว้นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งปวงที่คลังสินค้า	หนังสือขอความอนุเคราะห์ยกเว้นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งปวงที่คลังสินค้า	๒ วัน	- เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง - เจ้าหน้าที่บริษัท ดับบลิวเอพเอสพีจีคาร์โก้ จำกัด - เจ้าหน้าที่ตัวแทนผู้รับจัดการขนส่งสินค้าและตัวแทนออกของ (ตัวแทนดำเนินพิธีการศุลกากร)
 นำสินค้าออกจากคลัง	เอกสารนำส่งสินค้า	๒ วัน	- เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง - เจ้าหน้าที่ตัวแทนผู้รับจัดการขนส่งสินค้าและตัวแทนออกของ (ตัวแทนดำเนินพิธีการศุลกากร)
รวม		๑๘ วัน	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-LOG-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๒๑ ของ ๒๗ หน้า

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

๕.๑ สภาวะปกติ

๕.๑.๑ ด้านการสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง

๑. เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงประเมินความเสี่ยงนำข้อมูลจากทีมตระหนักรู้สถานการณ์มาประเมินความเสี่ยงและความต้องการใช้ทรัพยากรในแต่ละภัยพิบัติ
๒. เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงจัดทำแผนโดยกำหนดรายการและประมาณการใช้ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในแต่ละภัยพิบัติ
๓. เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงจัดทำ ทบทวนค่าของประมาณและแผนการจัดซื้อทรัพยากร โดยการจัดทำโครงการเพื่อทำการของประมาณจัดซื้อ เวชภัณฑ์และสิ่งของเสนอต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ
๔. จัดหาโดยกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ดำเนินการจัดซื้อทรัพยากรตามแผนการจัดซื้อของแต่ละผลิตภัณฑ์ และจัดหาทรัพยากรเพื่อมาสำรองพร้อมรับสาธารณภัยจากองค์การเภสัชกรรม
๕. จัดเก็บเมื่อจัดซื้อทรัพยากรตามแผนแล้ว องค์การเภสัชกรรมดำเนินการจัดเก็บตามมาตรฐานของแต่ละผลิตภัณฑ์
๖. เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงจัดทำรายงาน ดำเนินการจัดทำรายงานทรัพยากรทั้งหมดที่มีในคลัง เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์
๗. การสนับสนุน เมื่อพื้นที่เกิดภัยพิบัติ ตามประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ และตามข้อมูลประกาศของกรมอุตุนิยมวิทยา โดยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/หน่วยงานภาคีเครือข่ายทำการร้องขอทรัพยากรเข้ามาที่ กองสาธารณสุขฉุกเฉินตามช่องทางการติดต่อที่สะดวก (จดหมาย, โทรสาร, แอปพลิเคชันไลน์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์)
๘. เมื่อผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉินได้รับหนังสือขอรับการสนับสนุนทรัพยากร จึงมอบหมายงานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลังดำเนินการพิจารณาจำนวนและรายการทรัพยากรที่เหมาะสมเพื่อช่วยเหลือในแต่ละภัยพิบัติ
๙. เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงประสานงานกับองค์การเภสัชกรรม เพื่อแจ้งการสนับสนุนทรัพยากรให้กับหน่วยงานที่ร้องขอสนับสนุน โดยการส่งแบบฟอร์มขอสนับสนุนทรัพยากรทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่อยู่ ticumpon@gpo.or.th พร้อมทั้งแจ้งพื้นที่ให้ทราบผลการพิจารณาจัดสรรและการจัดส่งทรัพยากร
๑๐. องค์การเภสัชกรรมดำเนินการจัดส่งทรัพยากรตามจำนวนที่ทางกองสาธารณสุขฉุกเฉินแจ้งยอดให้กับพื้นที่ พร้อมแนบใบนำส่งทรัพยากรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบจำนวนยาและเวชภัณฑ์ให้ถูกต้องและครบถ้วน
๑๑. กองสาธารณสุขฉุกเฉินโทรสอบถามติดตามการขนส่งทรัพยากรจากองค์การเภสัชกรรมและพื้นที่ เมื่อทางสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/หน่วยงานภาคีเครือข่ายได้รับการสนับสนุนทรัพยากรให้ส่งแบบตอบรับทรัพยากรกลับมาที่กองสาธารณสุขฉุกเฉิน

 สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-LOG-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๒๒ ของ ๒๗ หน้า

๑๒. เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลังดำเนินการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายของทรัพยากรและรายงานยอดคงคลังทรัพยากรให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

๑๓. เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงเมื่อได้ข้อมูลยอดทรัพยากร ที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/หน่วยงานภาคีเครือข่ายมีความต้องการดำเนินการนัดประชุมเพื่อทบทวนรายการยาและเวชภัณฑ์ที่สอดคล้องกับแต่ละสถานการณ์ สำหรับวางแผนจัดหาและปริมาณที่สอดคล้องในปีถัดไป

๕.๑.๒ ด้านการระดมสรรพกำลังด้านการแพทย์และสาธารณสุขเพื่อการทหาร

๕. การเข้าร่วมประชุมวางแผนขั้นต้นในช่วงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ณ สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม (ศรีสรมาน) จังหวัดนนทบุรี
๖. การพัฒนาสัมพันธ์กับทุกภาคส่วนเพื่อการระดมสรรพกำลัง โดยเดินทางไปพัฒนาสัมพันธ์กับทุกภาคส่วนเพื่อการระดมสรรพกำลังในพื้นที่ที่กรมสรรพกำลังกำหนด จัดขึ้นโดยกรมการสรรพกำลัง กลาโหม
๗. การอบรมการบริหารวิกฤตการณ์เพื่อการฝึกภายใต้แผนฝึกกำลังและทรัพยากรเพื่อการป้องกันประเทศ ในช่วงเดือนธันวาคมของทุกปี จัดขึ้นโดยกรมการสรรพกำลัง กลาโหม
๘. การเข้าร่วมประชุมวางแผนขั้นกลางในช่วงเดือนมกราคมของทุกปี ณ สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม (ศรีสรมาน) จังหวัดนนทบุรี
๙. การประชุมอบรมปรับมาตรฐานเพื่อการฝึกในส่วนที่บังคับการ (CPX) ภายใต้แผนฝึกกำลังและทรัพยากรเพื่อการป้องกันประเทศ ในช่วงเดือนเมษายนของทุกปี โดยเป็นการจัดการอบรมให้กับส่วนราชการทหาร ส่วนราชการพลเรือน รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชนในพื้นที่กรุงเทพมหานครที่เข้าร่วมการฝึกปัญหาที่บังคับการ (CPX) ณ พื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล
๑๐. การประชุมวางแผนขั้นสุดท้าย เป็นการประชุมวางแผนขั้นสุดท้าย ในช่วงเดือนพฤษภาคมของทุกปี หรือตามที่กรมการสรรพกำลังกำหนด ณ สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม (ศรีสรมาน) จังหวัดนนทบุรี
๑๑. การประชุมอบรมปรับมาตรฐานเพื่อการฝึกภาคสนาม (FTX) ภายใต้แผนฝึกกำลังและทรัพยากรเพื่อการป้องกันประเทศ โดยเป็นการจัดการอบรมให้กับส่วนราชการทหาร ส่วนราชการพลเรือน รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชนในส่วนภูมิภาค ที่เข้าร่วมการฝึกภาคสนาม (FTX) ณ พื้นที่ส่วนภูมิภาคที่จะทำการจัดฝึกภาคสนาม

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-LOG-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๒๓ ของ ๒๗ หน้า

๑๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการการฝึกการระดมสรรพกำลังเพื่อการทหารด้านการแพทย์และสาธารณสุขการฝึกในส่วนที่บังคับการ (CPX) เป็นการประชุมเชิงปฏิบัติการการฝึกการระดมสรรพกำลังเพื่อการทหารด้านในส่วนที่บังคับการ (CPX) ณ ที่ตั้งของของศูนย์ปฏิบัติการในแต่ละด้าน โดยกระทรวงสาธารณสุขในฐานะหน่วยงานด้านการแพทย์และสาธารณสุข กำหนดจัดที่ศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข อาคาร ๕ ชั้น ๗ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑๓. การฝึกภาคสนาม (FTX) เป็นการฝึกภาคสนาม ในช่วงเดือนมิถุนายนของทุกปี ณ พื้นที่ที่กรมการสรรพกำลังกลาโหมกำหนดในแต่ละปี

๑๔. ประชุมทบทวนแผนระดมสรรพกำลัง เป็นการประชุมสรุปบทเรียนจากการฝึกการระดมสรรพกำลังเพื่อการทหารทั้ง ๑๐ ด้าน ในช่วงเดือนกรกฎาคมของทุกปี เพื่อสรุปถอดบทเรียนทั้งสรุปผล ปัญหาและอุปสรรค เพื่อนำไปพัฒนาในการจัดในปีถัดไป

๑๕. การประชุมคณะอนุกรรมการเตรียมพร้อมด้านการระดมสรรพกำลังเพื่อความมั่นคง เป็นการประชุมคณะอนุกรรมการตามคำสั่งแต่งตั้ง เพื่อการประชุมเตรียมพร้อมด้านการระดมสรรพกำลัง เพื่อความมั่นคงในการหาวิธีทางทหารฝึกในปีต่อไป

๕.๑.๓ ด้านการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนพิธีการศุลกากรอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนกรรมการ (ผลิตเปลี่ยนรองปลัดกระทรวงผู้ทำหน้าที่ดูแล)

๑. คำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนพิธีการ : เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลังกรอกแบบคำขอหมายเลข ๗ แนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ ๖๔/๒๕๖๑ พร้อมแนบหนังสือมอบอำนาจ

๒. ทำหนังสือส่งถึงปลัดกระทรวงสาธารณสุข : เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลังทำหนังสือส่งแบบคำขอหมายเลข ๗ แนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ ๖๔/๒๕๖๑ และหนังสือมอบอำนาจ เพื่อให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขลงนาม

๓. การเสนอหนังสือส่งแบบคำขอหมายเลข ๗ แนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ ๖๔/๒๕๖๑ และหนังสือมอบอำนาจเพื่อให้รองปลัดกระทรวงสาธารณสุขลงนาม : รองปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณาในข้อมูลทะเบียนกรรมการของแบบคำขอหมายเลข ๗ แนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ ๖๔/๒๕๖๑ และหนังสือมอบอำนาจ ให้เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลังกระทำการแทนในการเป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากร

๔. นำเอกสารยื่นต่ออธิบดีกรมศุลกากร : เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลังนำเอกสารทั้งหมดยื่นต่ออธิบดีกรมศุลกากรผ่านฝ่ายทะเบียนผู้นำเข้าและส่งออก ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ สำนักงานศุลกากรตรวจสินค้าท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-LOG-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งกำลังบำรุง	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๒๔ ของ ๒๗ หน้า

๕.๒ สภาวะฉุกเฉิน

๕.๒.๑ ด้านการเป็นคณะทำงานกลุ่มภารกิจสำรองเวชภัณฑ์และส่งกำลังบำรุง

๑. ศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข ส่งหนังสือแจ้งคำสั่งคณะทำงานกลุ่มภารกิจสำรองเวชภัณฑ์ และส่งกำลังบำรุง ให้ทราบการเป็นคณะทำงาน และเลขานุการคณะทำงาน
๒. อธิการของกลุ่มจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขลงรับเรื่องหนังสือแจ้งคำสั่งคณะทำงานฯ จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มงาน เพื่อเสนอให้งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งกำลังบำรุงทราบเรื่อง และเก็บเรื่องเข้าแฟ้ม
๓. เมื่อสำนักงานเขตสุขภาพ/ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และหน่วยงานภาคีเครือข่ายส่งหนังสือราชการขอรับการสนับสนุนทรัพยากร กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) มาที่ประธานคณะทำงานภารกิจสำรองเวชภัณฑ์และส่งกำลังบำรุง
๔. เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งกำลังบำรุงจะดำเนินการจัดทำข้อมูลเพื่อรองรับการพิจารณาสนับสนุนต่อไปผ่านรองประธานคณะทำงานภารกิจสำรองเวชภัณฑ์และส่งกำลังบำรุง
๕. ประธานคณะทำงานกลุ่มภารกิจสำรองเวชภัณฑ์ และส่งกำลังบำรุง นัดประชุมคณะทำงานผ่านช่องทางแอปพลิเคชันไลน์หรือทางโทรศัพท์ เพื่อประชุมปรึกษาหารือแนวทางการดำเนินงานและพิจารณาการสนับสนุนทรัพยากร
๖. ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานกลุ่มภารกิจสำรองเวชภัณฑ์ และส่งกำลังบำรุง ดำเนินการจองห้องประชุม พร้อมส่งใบแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม/ ขอจัดอาหารว่างและอาหารกลางวันให้กลุ่มภารกิจอำนวยการ
๗. ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานกลุ่มภารกิจสำรองเวชภัณฑ์ และส่งกำลังบำรุง ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมคณะทำงานฯจากผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
๘. ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานกลุ่มภารกิจสำรองเวชภัณฑ์ และส่งกำลังบำรุง ดำเนินการทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมวาระการประชุม ลงนามโดยเลขานุการคณะทำงานฯ (ผู้อำนวยการกองบริหารการสาธารณสุข) หรือเลขานุการร่วมคณะทำงานฯ (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน)
๙. ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานกลุ่มภารกิจสำรองเวชภัณฑ์ และส่งกำลังบำรุง ดำเนินการส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามรายชื่อคณะทำงานฯ
๑๐. ประธานคณะทำงานฯ พร้อมทั้งคณะทำงานร่วมประชุมปรึกษาหารือ วางแผนการดำเนินงานบริหารจัดการทรัพยากร รวมทั้งพิจารณาสนับสนุนทรัพยากรกรณีหน่วยงานทำหนังสือราชการขอรับการสนับสนุนทรัพยากร กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)
๑๑. ประธานคณะทำงานฯ มอบหมายให้องค์การเภสัชกรรม หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดหา/จัดซื้อ/รวบรวม และขนส่งทรัพยากรตามที่ประธานพิจารณาอนุมัติจัดสรร

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-LOG-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งกำลังบำรุงกำลัง	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๒๕ ของ ๒๗ หน้า

๑๒. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกิจสำรองเวชภัณฑ์ และส่งกำลังบำรุง (กองสาธารณสุขฉุกเฉิน) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลตามปัจจัยสถานการณ์ เพื่อเสนอประธานฯ พิจารณาสันับสนุนทรัพยากร
๑๓. เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งกำลังบำรุง กองสาธารณสุขฉุกเฉินในฐานะ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกิจสำรองเวชภัณฑ์และส่งกำลังบำรุง ทำข้อมูล เพื่อนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล/การดำเนินงานของคณะทำงาน เพื่อให้ประธานฯ นำเสนอในที่ประชุมผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุขเป็นประจำทุกสัปดาห์ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งกำลังบำรุงกองสาธารณสุขฉุกเฉินในฐานะ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกิจสำรองเวชภัณฑ์และส่งกำลังบำรุงจัดทำข้อมูล เพื่อการแถลงข่าว หรือข้อมูลข่าวสารเพื่อมวลชนส่งให้คณะกรรมการกิจสื่อสารความเสี่ยง และประชาสัมพันธ์
๑๕. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกิจสำรองเวชภัณฑ์ และส่งกำลังบำรุง ดำเนินการสรุป รายงานการประชุม พร้อมมติที่ประชุม
๑๖. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกิจสำรองเวชภัณฑ์ และส่งกำลังบำรุง ส่งรายงานการประชุมให้คณะทำงานรับทราบผลการประชุม พร้อมทั้งปฏิบัติงานเพิ่มเติมดังนี้
 - ติดตามผลการดำเนินงาน กรณีมีมอบหมายให้หน่วยงานใดปฏิบัติงาน รวมทั้ง รวบรวมข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการต่างๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจคณะทำงานกลุ่มภารกิจสำรองเวชภัณฑ์และส่งกำลังบำรุง
 - ดำเนินการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย
 - หนังสืออนุมัติจัดประชุม
 - หนังสือเชิญประชุม
 - วาระการประชุม
 - ใบลงทะเบียน
 - ใบรับรองการจัดประชุมเพื่อดำเนินการทำเรื่องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดการประชุม
 - เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งกำลังบำรุงกำลัง กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ดำเนินการทำหนังสือนำเสนอพร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการพิจารณาเบิกจ่าย ให้งานการเงินและบัญชี กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการต่อไป

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-LOG-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๒๖ ของ ๒๗ หน้า

- ด้านการทำเรื่องขอยกเว้นภาษีนำเข้าเนื่องจากการบริจาคนำเข้าจากต่างประเทศ
 - หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคนำเข้าจากต่างประเทศ : กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข/กระทรวงการต่างประเทศส่งหนังสือแจ้งความประสงค์จากผู้บริจาคจากต่างประเทศมาที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขและปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณาขอสงวนสิทธิ์การนำเข้าดำเนินการต่อ
 - หนังสือขอยกเว้นภาษีนำเข้าเนื่องจากการบริจาคนำเข้าจากต่างประเทศ: เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลังดำเนินการทำหนังสือขอยกเว้นภาษีนำเข้าเนื่องจากการบริจาคนำเข้าจากต่างประเทศ
 - เสนอหนังสือขอยกเว้นภาษีนำเข้าเนื่องจากการบริจาคนำเข้าจากต่างประเทศ: เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลังดำเนินการเสนอหนังสือขอยกเว้นภาษีนำเข้าเนื่องจากการบริจาคนำเข้าจากต่างประเทศให้รองปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่รับผิดชอบ (ต้องเป็นผู้ที่มีชื่อในข้อมูลทะเบียนพิธีการศุลกากรอิเล็กทรอนิกส์) พิจารณาลงนาม
 - ยื่นหนังสือขอยกเว้นภาษีนำเข้าเนื่องจากการบริจาคนำเข้าจากต่างประเทศ: เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลังยื่นหนังสือขอยกเว้นภาษีนำเข้าเนื่องจากการบริจาคนำเข้าจากต่างประเทศต่อฝ่ายเอกสิทธิ์และส่งเสริมการลงทุน ณ สำนักงานศุลกากรตรวจสินค้าท่าอากาศยานหรือท่าเรือที่สินค้าขึ้น
 - ยื่นหนังสือขอความอนุเคราะห์ยกเว้นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งปวงที่คลังสินค้า : เจ้าหน้าที่งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลังดำเนินการยื่นหนังสือขอความอนุเคราะห์ยกเว้นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งปวงที่คลังสินค้า (ในกรณีที่สิ่งของบริจาคนำเข้าที่คลังสินค้าบริษัท บับลิวเอฟเอสพีจีคาร์โก้ จำกัด) ให้สแกนหนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ ส่งเข้าไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Cargocustomercare@bfsasia.com และ CC: pinijn@bfsasia.com, Jureerats@bfsasia.com , Kittithachc@bfsasia.com หลังจากนั้นจะได้รับข้อความการได้รับการยกเว้นค่าใช้จ่ายที่คลังสินค้าจากบริษัท ให้แนบข้อความนั้นส่งต่อให้ตัวแทนออกของได้รับทราบ เพื่อนำไปแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ที่คลังสินค้าต่อไป และนำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยกเว้นค่าใช้จ่ายฯฉบับจริงให้แก่ตัวแทนออกของ เพื่อนำไปยื่นให้เจ้าหน้าที่คลังสินค้าเป็นการยืนยันตามข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
 - การนำสินค้าออกจากคลัง : เจ้าหน้าที่ตัวแทนผู้รับจัดการขนส่งสินค้าและตัวแทนออกของ (ตัวแทนออกของดำเนินการพิธีการศุลกากร) และนำสินค้าออกจากคลังสินค้าและนำส่งให้แก่กระทรวงสาธารณสุข

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-LOG-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานระบบสำรองทรัพยากรและส่งบำรุงกำลัง	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๒๗ ของ ๒๗ หน้า

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

- ๖.๑ ระเบียบปฏิบัติสำหรับการยกเว้นอากรของตามประเภท ๑๑ ภาค ๔ แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. ๒๕๓๐
- ๖.๒ แนวทางบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ในสถานการณ์ฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข
- ๖.๓ แผนเตรียมพร้อมด้านการแพทย์และสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข. (๒๕๖๓)

๗. ภาคผนวก (Annexes)

- ๗.๑ ตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงาน
- ๗.๒ ตัวอย่างแบบฟอร์มร้องขอสนับสนุนยาและเวชภัณฑ์
- ๗.๓ ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอยกเว้นภาษีนำเข้าเนื่องจากการบริจาค



๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

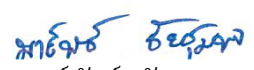
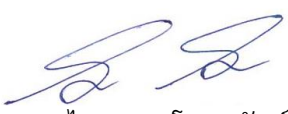
- ไม่มี

๓.๓ งานพัฒนาเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๓.๓.๑ เรื่อง งานฝึกซ้อมแผนการจัดการภาวะฉุกเฉิน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-Network-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานฝึกซ้อมแผนการจัดการภาวะฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๑ ของ ๗ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานพัฒนาเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข กลุ่มจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานพัฒนาเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข ๑.นายพงศ์พัทธ์ ชัยชุมพล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ๒.นางสาววิดา อิ่มใจ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ๓.นางสาวชนากานต์ คุ่มไพฑูรย์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข  (นายพงศ์พัทธ์ ชัยชุมพล) หัวหน้างานพัฒนาเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	ผู้ควบคุมกำกับงานพัฒนาเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข  (นายไตรเทพ โตชนะนนท์) ผู้ควบคุมกำกับงานพัฒนาเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข
อนุมัติโดย	 (นายแพทย์สฤณีเดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-Network-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานฝึกซ้อมแผนการจัดการภาวะฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๒ ของ ๗ หน้า

สารบัญกระบวนการ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	
	๔.๑ จัดการฝึกซ้อมแผน	๔
	๔.๒ เข้าร่วมการฝึกซ้อมแผน	๕
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	
	๕.๑ จัดการฝึกซ้อมแผน	๖
	๕.๑.๑ จัดทำโครงการการฝึกซ้อมแผนการบริหารจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข	๖
	๕.๑.๒ การประชุมวางแผนการฝึกซ้อมแผนการบริหารจัดการภาวะฉุกเฉิน	๖
	๕.๑.๓ เลือกพื้นที่การฝึกซ้อมแผนฯ	๖
	๕.๑.๔ จัดทำสถานการณ์สมมติการฝึกซ้อมแผนฯ	๖
	๕.๑.๕ ชี้แจงแนวทางและเตรียมความพร้อมพื้นที่ฝึกซ้อมแผนฯ	๖
	๕.๑.๖ ประชุมเชิงปฏิบัติการการฝึกซ้อมแผนการบริหารจัดการภาวะฉุกเฉิน	๖
	๕.๑.๗ ถอดบทเรียนการฝึกซ้อมแผนฯ	๖
	๕.๑.๘ รายงานและสรุปผลโครงการการฝึกซ้อมแผนฯ	๖
	๕.๒ เข้าร่วมการฝึกซ้อมแผน	๖
	๕.๒.๑ จัดทำแผนการและร่วมการฝึกซ้อมแผนแบบบูรณาการเครือข่าย	๖
	๕.๒.๒ หน่วยงานภาคีเครือข่ายเชิญเข้าร่วมการฝึกซ้อมแผนฯ	๖
	๕.๒.๓ มอบหมายผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมการฝึกซ้อมแผนฯ	๖
	๕.๒.๔ เข้าร่วมการฝึกซ้อมแผนแบบบูรณาการเครือข่ายกับหน่วยงานต่างๆ	๖
	๕.๒.๕ รายงานผลการเข้าร่วมการฝึกซ้อมแผนแบบบูรณาการเครือข่ายกับหน่วยงานต่างๆ	๖
	๕.๒.๖ ถอดบทเรียนและสรุปผลการเข้าร่วมการฝึกซ้อมแผนแบบบูรณาการเครือข่าย	๖
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๗
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๗
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-Network-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานฝึกซ้อมแผนการจัดการภาวะฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๓ ของ ๘ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

๑.๑ เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานพัฒนาเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข กลุ่มจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑.๒ เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาแนวทางรูปแบบและแผนปฏิบัติการงานการฝึกซ้อมแผนการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๑.๓ เพื่อพัฒนาเครือข่ายงานพัฒนาเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๑.๔ เพื่อพัฒนากลไกการประสานจัดและร่วมซ้อมแผนการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

๒.๑ จัดทำโครงการการฝึกซ้อมแผนการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๒.๒ ประสานงาน สนับสนุนและดำเนินงานการฝึกซ้อมแผนการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เตรียมการการฝึกซ้อมแผนการบริหารจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๒.๔ จัดการฝึกซ้อมแผนการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกระทรวงสาธารณสุข

๒.๕ จัดทำแผนการและร่วมการฝึกซ้อมแผนแบบบูรณาการเครือข่ายร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

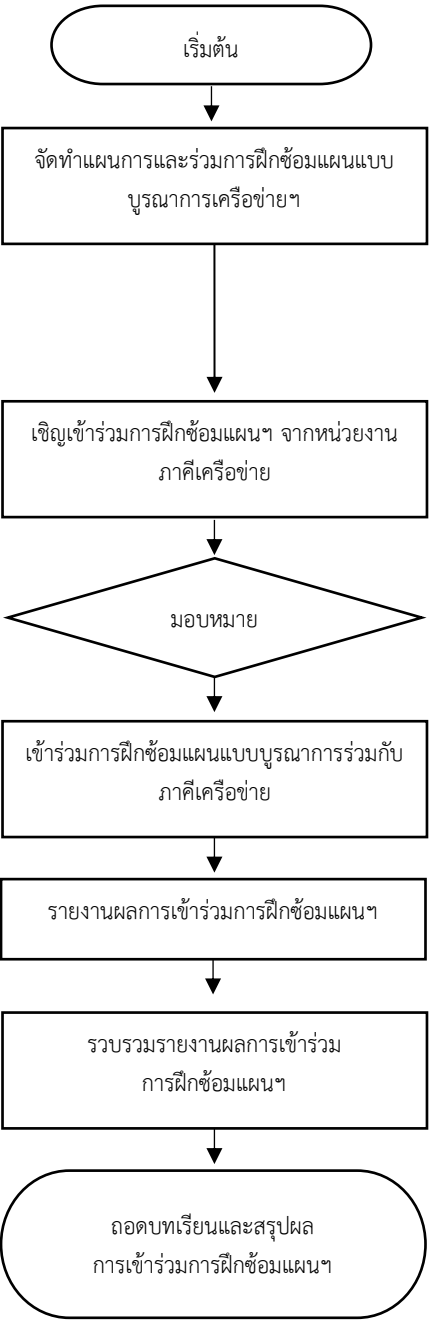
๒.๖ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ งานด้านพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ

๒.๗ ถอดบทเรียน (AAR) การฝึกซ้อมแผนการบริหารจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

งานพัฒนาเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข มีหน้าที่ดำเนินการฝึกซ้อมแผนการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขตามแนวทางที่กำหนด

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-Network-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานฝึกซ้อมแผนการจัดการภาวะฉุกเฉิน		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๕ ของ ๘ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลาดำเนินการ (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
๔.๒ เข้าร่วมการฝึกซ้อมแผน 	- ตารางการแบ่งหน้าที่เข้าร่วมฝึกซ้อมแผนฯ - แนวทางการเข้าร่วมการฝึกซ้อมฯ - แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการฝึกซ้อมแผนฯ - หนังสือเชิญเข้าร่วมการฝึกซ้อมแผนฯ - หนังสือราชการ - - รายงานสรุปผลการฝึกซ้อมแผนฯ - รายงานสรุปผลการฝึกซ้อมแผนฯ -	- ม.ค. - ส.ค. ๒๕๖๘ - ม.ค. - ส.ค. ๒๕๖๘ - ม.ค. - ส.ค. ๒๕๖๘ - ม.ค. - ส.ค. ๒๕๖๘ - หลังเสร็จสิ้นการซ้อมแผนฯ - ม.ค. - ส.ค. ๒๕๖๘ - ส.ค. - ก.ย. ๒๕๖๘	- งานพัฒนาเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉินฯ - หน่วยงานภายนอก - กสธ. - กสธ./หน่วยงานภายนอก - บุคลากรที่ได้รับมอบหมายในการเข้าร่วมการฝึกซ้อมแผนฯ - งานพัฒนาเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉินฯ - กสธ./หน่วยงานภายนอก
รวม		๙ เดือน	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-Network-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานฝึกซ้อมแผนการจัดการภาวะฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๖ ของ ๘ หน้า

๕. คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

๕.๑ จัดการฝึกซ้อมแผน

- ๕.๑.๑ จัดทำโครงการการฝึกซ้อมแผนการบริหารจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข
- ๕.๑.๒ การประชุมวางแผนการฝึกซ้อมแผนการบริหารจัดการภาวะฉุกเฉินฯ ร่วมกับหน่วยงานระดับกรม
- ๕.๑.๓ เลือกพื้นที่การฝึกซ้อมแผนการบริหารจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข
- ๕.๑.๔ จัดทำสถานการณ์สมมติการฝึกซ้อมแผนการบริหารจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข
- ๕.๑.๕ ชี้แจงแนวทางและเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับพื้นที่ฝึกซ้อมแผนการบริหารจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข
- ๕.๑.๖ ประชุมเชิงปฏิบัติการการฝึกซ้อมแผนการบริหารจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข
- ๕.๑.๗ ถอดบทเรียนการฝึกซ้อมแผนการบริหารจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข
- ๕.๑.๘ รายงานและสรุปผลโครงการการฝึกซ้อมแผนฯ ของงานพัฒนาเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข กลุ่มจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๕.๒ เข้าร่วมการฝึกซ้อมแผน

- ๕.๒.๑ จัดทำแผนการและร่วมการฝึกซ้อมแผนแบบบูรณาการเครือข่าย ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงสาธารณสุข
- ๕.๒.๒ หน่วยงานภาคีเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกกระทรวงสาธารณสุขเชิญเข้าร่วมการฝึกซ้อมแผนฯ
- ๕.๒.๓ มอบหมายผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมการฝึกซ้อมแผนแบบบูรณาการเครือข่าย กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒.๔ เข้าร่วมการฝึกซ้อมแผนแบบบูรณาการเครือข่ายกับหน่วยงานต่างๆ
- ๕.๒.๕ รายงานผลการเข้าร่วมการฝึกซ้อมแผนแบบบูรณาการเครือข่ายกับหน่วยงานต่างๆ
- ๕.๒.๖ ถอดบทเรียนและสรุปผลการเข้าร่วมการฝึกซ้อมแผนแบบบูรณาการเครือข่ายกับหน่วยงานต่างๆ

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

- ๖.๑ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ด้านสาธารณสุข (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙)
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข./ (๒๕๖๑)./ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (ด้านกระทรวงสาธารณสุข)./ (ครั้งที่ ๑)./ https://moph.cc/M_lhXopUE
- ๖.๒ แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทางการแพทย์และการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐
กลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข./ (๒๕๖๖)./แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทางการแพทย์และการสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐./ (พิมพ์ครั้งที่ ๑)./ <https://moph.cc/๒ijMbd๑๓>
- ๖.๓ แผนปฏิบัตินโยบายการสาธารณสุขฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (ระยะ ๕ ปี)
กองสาธารณสุขฉุกเฉิน./ (๒๕๖๖)./แผนปฏิบัตินโยบายการสาธารณสุขฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ (ระยะ ๕ ปี)./ (พิมพ์ครั้งที่ ๑)./ <https://moph.cc/Wj๙xTydAK>

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-Network-๐๑
	ชื่อกระบวนงาน งานฝึกซ้อมแผนการจัดการภาวะฉุกเฉิน		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๗ ของ ๘ หน้า

๗. ภาคผนวก (Annexes)

๗.๑ แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการฝึกซ้อมแผนฯ

 แบบฟอร์ม รายงานสรุปผลการฝึกซ้อมแผนการจัดการภาวะฉุกเฉินและสาธารณภัย แบบบูรณาการร่วมกับภาคีเครือข่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ การฝึกซ้อม วันที่ ณ	
ประธาน/หน่วยงานผู้จัด รายละเอียด ๑. วัตถุประสงค์	๒. สารสำคัญ (เช่น พื้นที่/กลุ่มเป้าหมาย/รูปแบบการฝึก/กระบวนการฝึก/แผนที่ใช้ในการฝึก เป็นต้น)
๓. การดำเนินการด้านการแพทย์และสาธารณสุข	๔. ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี)
๕. ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	๖. รูปภาพประกอบ
๗. ผู้เข้าร่วมการประชุม/การฝึกซ้อม	๘. ผู้จัดทำรายงาน
หมายเหตุ: ขอให้ผู้เข้าร่วมการประชุม/การฝึกซ้อม จัดทำรายงานผลการฝึกซ้อมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งส่ง มายังงานพัฒนาเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ต่อไป	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-Network-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานฝึกซ้อมแผนการจัดการภาวะฉุกเฉิน		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๘ ของ ๘ หน้า

๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

ขั้นตอนย่อยที่ยังมีความเสี่ยงอยู่	ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมที่ดำเนินการได้
การเข้าร่วมการฝึกซ้อมแผนฯ	การประสานกับหน่วยงานที่จัดหรือร่วมการฝึกซ้อมแผนฯ อาจมีความคลาดเคลื่อนในการสื่อสาร/ข้อมูลผิดพลาด/ประสานงานล่าช้า	- มีแผนแบ่งหน้าที่รับผิดชอบเข้าร่วมฝึกซ้อมแผนประจำปีของบุคลากรกองสาธารณสุขฉุกเฉิน - มีการจัดทำทะเบียนผู้ประสานงานการฝึกซ้อมแผนระดับกรมทุกกรมในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

๓.๓.๒ เรื่อง การประสานงานเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-Network-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การประสานงานเครือข่ายการจัดการภาวะ ฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๑ ของ ๗ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานพัฒนาเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข กลุ่มจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานพัฒนาเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข ๑.นายพงศ์พัทธ์ ชัยชุมพล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ๒.นางสาววิดา อิ่มใจ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ๓.นางสาวชนากานต์ คุ่มไพฑูรย์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข  (นายพงศ์พัทธ์ ชัยชุมพล) หัวหน้างานพัฒนาเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	ผู้ควบคุมกำกับงานพัฒนาเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์ และสาธารณสุข  (นายไตรเทพ โตชนะนนท์) ผู้ควบคุมกำกับงานพัฒนาเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข
อนุมัติโดย	 (นายแพทย์สฤณีเดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-Network-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การประสานงานเครือข่ายการจัดการภาวะ ฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๒ ของ ๗ หน้า

สารบัญกระบวนการ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๔
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๕
	๕.๑ จัดทำทะเบียนผู้ประสานงานเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และ สาธารณสุข ระดับประเทศส่วนกลาง เขต จังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕
	๕.๒ จัดทำช่องทางการประสานงานเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์ และสาธารณสุข ระดับประเทศส่วนกลาง เขต จังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕
	๕.๓ ประชุมทิศทางการพัฒนาเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และ สาธารณสุข ระดับประเทศส่วนกลาง เขต จังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕
	๕.๔ ดำเนินการสร้างเครือข่ายการเชื่อมโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการ ภาวะฉุกเฉินและสาธารณสุข	๕
	๕.๕ ประชุมคณะกรรมการพัฒนาเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และ สาธารณสุข	๕
	๕.๖ สรุปผลการเชื่อมโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการภาวะฉุกเฉินและสาธารณสุข	๕
	๕.๗ สรุปผลการดำเนินงานการพัฒนาเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์ และสาธารณสุข	๕
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๕
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๖
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๗

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-Network-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การประสานงานเครือข่ายการจัดการภาวะ ฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๓ ของ ๗ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

๑.๑ เพื่อพัฒนาแนวทางและรูปแบบการพัฒนาเครือข่าย และสร้างกลไกการดำเนินงานพัฒนาเครือข่ายทุกระดับ และการประสานงาน การสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มงานสาธารณสุขฉุกเฉินในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทุกแห่ง

๑.๒ เพื่อนำไปใช้ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการประสานงานของหน่วยงาน และความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา ความสะดวกง่ายต่อการติดต่อประสานงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาแนวทางและรูปแบบการพัฒนาเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๑.๔ สร้างและพัฒนากลไกการเตรียมความพร้อมการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขของเครือข่ายที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

๑.๕ ประสานการทำงานและสร้างกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขของเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขทุกระดับ

๑.๖ ประสาน สนับสนุน การจัดประชุม ฝึกอบรมและสัมมนาต่างๆ ในส่วนเกี่ยวข้องให้กับเครือข่าย เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

๒.๑ ประชุมทิศทางการพัฒนาเครือข่ายสาธารณสุขฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๒.๒ จัดทำทะเบียนผู้ประสานงานเครือข่ายสาธารณสุขฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๒.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเครือข่ายสาธารณสุขฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข

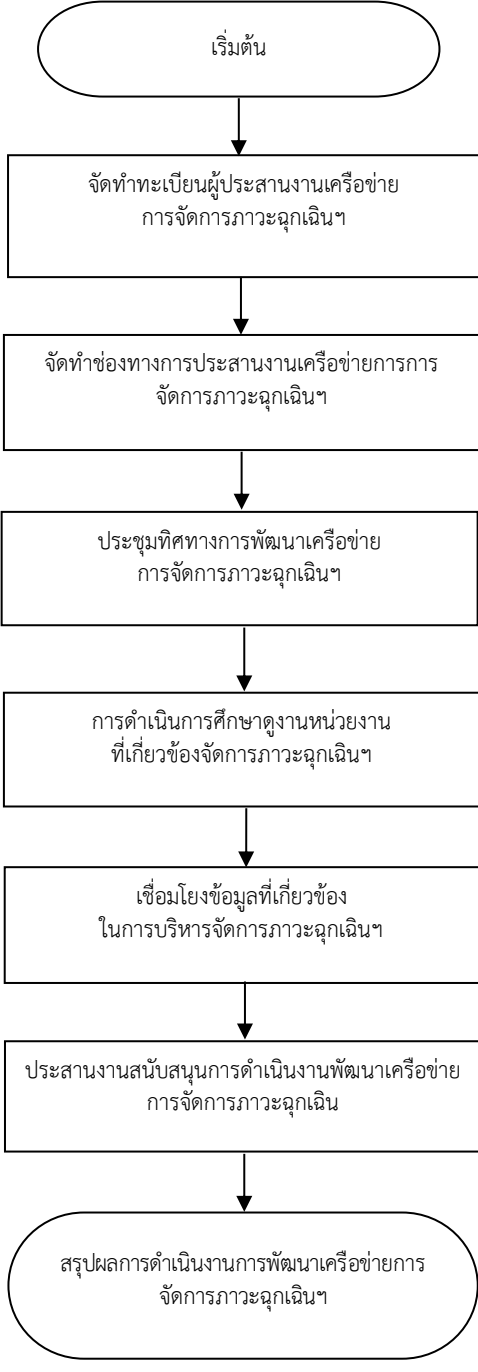
๒.๔ สรุปผลการดำเนินงานการพัฒนาเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

งานพัฒนาเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข มีหน้าที่ประสานงาน สนับสนุน และติดตามการพัฒนาเครือข่ายสาธารณสุขฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-Network-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การประสานงานเครือข่ายการจัดการภาวะ ฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๔ ของ ๗ หน้า

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	แบบฟอร์มทะเบียนผู้ประสานงาน ช่องทางการประสานงาน รายงานการประชุม สรุปผลการศึกษาดูงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการเชื่อมโยงข้อมูล ทำเนียบประสานงาน สรุปผลการดำเนินงาน	ม.ค. - มี.ค. ม.ค. - พ.ค. ต.ค. - ส.ค. ม.ค. - มิ.ย. พ.ค. - ส.ค. ต.ค. - ก.ย. ส.ค. - ก.ย.	- งานพัฒนาเครือข่ายฯ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานพัฒนาเครือข่ายฯ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานพัฒนาเครือข่ายฯ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานพัฒนาเครือข่ายฯ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานพัฒนาเครือข่ายฯ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานพัฒนาเครือข่ายฯ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานพัฒนาเครือข่ายฯ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
รวม		๑๒ เดือน	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-Network-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การประสานงานเครือข่ายการจัดการภาวะ ฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๕ ของ ๗ หน้า

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

๕.๑ จัดทำทะเบียนผู้ประสานงานเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขระดับประเทศส่วนกลาง เขต จังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ จัดทำช่องทางการประสานงานเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขระดับประเทศส่วนกลาง เขต จังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ประชุมทิศทางการพัฒนาเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขระดับประเทศส่วนกลาง เขต จังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ ดำเนินการศึกษาดูงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๕.๕ สร้างเครือข่ายการเชื่อมโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการภาวะฉุกเฉินและสาธารณสุข

๕.๖ ประชุมคณะกรรมการพัฒนาเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๕.๗ สรุปผลการเชื่อมโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการภาวะฉุกเฉินและสาธารณสุข

๕.๘ สรุปผลการดำเนินงานการพัฒนาเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

๖.๑ หนังสือทะเบียนผู้ประสานงานเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขงานพัฒนาเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข/(๒๕๖๖)/ทะเบียนผู้ประสานงานเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข/(พิมพ์ครั้งที่ ๑)/<https://moph.cc/nd๕F๑FHgVU>

๖.๒ ข้อมูลศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขกองสาธารณสุขฉุกเฉิน/(๒๕๖๓)/คู่มือศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข/(พิมพ์ครั้งที่ ๑)/<https://moph.cc/L๙DL๖xcWMA>

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-Network-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การประสานงานเครือข่ายการจัดการภาวะ ฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๖ ของ ๗ หน้า

๗. ภาคผนวก (Annexes)

๗.๑ แบบฟอร์มเอกสารทบทวนรายชื่อผู้ประสานงาน ปี ๒๕๖๗

แบบทบทวนรายชื่อ ผู้ประสานงานพัฒนาเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หน่วยงาน.....

ผู้ประสานงานหลัก ☐ ไม่มีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ ☐ เปลี่ยนแปลงรายชื่อ

๓. คำนามหน้า/ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง).....
ตำแหน่ง.....
กลุ่มงาน/ฝ่าย..... หน่วยงาน.....
โทรศัพท์ที่ทำงาน..... โทรศัพท์มือถือ.....
โทรสาร..... Line ID.....
E-mail.....

ผู้ประสานงานรอง ☐ ไม่มีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ ☐ เปลี่ยนแปลงรายชื่อ

๒. คำนามหน้า/ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง).....
ตำแหน่ง.....
กลุ่มงาน/ฝ่าย..... หน่วยงาน.....
โทรศัพท์ที่ทำงาน..... โทรศัพท์มือถือ.....
โทรสาร..... Line ID.....
E-mail.....

ผู้ประสานงานเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๓. คำนามหน้า/ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง).....
ตำแหน่ง.....
กลุ่มงาน/ฝ่าย..... หน่วยงาน.....
โทรศัพท์ที่ทำงาน..... โทรศัพท์มือถือ.....
โทรสาร..... Line ID.....
E-mail.....

กรุณาส่งแบบตอบรับแจ้งความประสงค์ไปยังกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
ทาง Email: dphem.network@gmail.com

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-Network-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การประสานงานเครือข่ายการจัดการภาวะ ฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๗ ของ ๗ หน้า

๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

ขั้นตอนย่อยที่ยังมีความเสี่ยงอยู่	ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมที่ดำเนินการได้
ประสานงาน สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาเครือข่ายการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขในพื้นที่	การทำงานร่วมกับเครือข่ายอาจมีความคลาดเคลื่อนในการสื่อสาร/ข้อมูลผิดพลาด/ประสานงานล่าช้า	- มีการติดต่อประสานงานผ่านช่องทาง Line Group, E-mail ของงานพัฒนาเครือข่ายฯ และ Line/E-mail ของหน่วยงาน - มีการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องกับผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษา และจัดทำข้อมูลโดยอ้างอิงข้อมูลจากแผนปฏิบัติการฯ หรือคู่มือที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure : SOPs)
ของ
กลุ่มพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศ
ด้านการจัดการภาวะฉุกเฉินทางการแพทย์และ
สาธารณสุข

๔. กลุ่มพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการจัดการภาวะฉุกเฉินทางการแพทย์และสาธารณสุข

๔.๑ งานพัฒนาวิชาการ

๔.๑.๑ เรื่อง เผยแพร่องค์ความรู้วิชาการ การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ACD-๐๑
	ชื่อกระบวนการ เผยแพร่องค์ความรู้วิชาการการจัดการ ภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๑ ของ ๘ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานพัฒนาวิชาการ กลุ่มงานพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการจัดการภาวะฉุกเฉิน ทางการแพทย์และสาธารณสุข หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานพัฒนาวิชาการ  (นางอุบล ศรีประเสริฐ) หัวหน้างานพัฒนาวิชาการ
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	ผู้ควบคุมกำกับงานพัฒนาวิชาการ  (นางรสสุคนธ์ กังอุบล) ผู้ควบคุมกำกับงานพัฒนาวิชาการ
อนุมัติโดย	 (นายแพทย์สฤณีเดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ACD-๐๑
	ชื่อกระบวนการ แผนแพร่งค์ความรู้วิชาการการจัดการ ภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๒ ของ ๘ หน้า

สารบัญกระบวนการ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๓-๖
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๖-๗
	๕.๑ การเสนอแต่งตั้ง / ทบทวนคำสั่ง คณะกรรมการพิจารณาผลงานวิชาการฯ	๖
	๕.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประเด็นการเผยแพร่องค์ความรู้ฯ	๖
	๕.๓ การจัดทำ/ทบทวน/เสนอเกณฑ์การพิจารณาผลงานวิชาการ เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	๗
	๕.๔ การส่งหนังสือขอเผยแพร่ผลงานวิชาการผ่านเว็บไซต์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	๗
	๕.๕ การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามรายละเอียดที่กำหนด	๗
	๕.๖ การพิจารณาเนื้อหาของคณะกรรมการฯ	๗
	๕.๗ การประชุมสรุปมติการพิจารณารับรองเอกสารผลงานวิชาการ	๗
	๕.๘ การนำส่งผลงานวิชาการเผยแพร่บนเว็บไซต์ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	๗
	๕.๙ การนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	๗
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๘
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๘
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-ACD-๐๑
	ชื่อกระบวนการ แผนแพร่งค์ความรู้วิชาการการจัดการ ภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
			ปรับปรุงครั้งที่ ๐
			หน้า ๓ ของ ๘ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

๑.๑ เพื่อพัฒนาระบบงานวิชาการ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ให้มีคุณภาพ มีความสอดคล้องตามภารกิจและนโยบาย

๑.๒ เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้วิชาการ การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขแก่สาธารณะ

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

เอกสารผลงานวิชาการ หมายถึง ผลงานวิชาการด้านสาธารณสุข ของบุคลากรทั้งในและนอกสังกัด กองสาธารณสุขฉุกเฉิน

กระบวนการเผยแพร่องค์ความรู้เชิงวิชาการ การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข ในที่นี้เป็นการพัฒนาให้มีระบบการส่งเสริม สนับสนุน การเผยแพร่ผลงานวิชาการที่เกี่ยวกับการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน และบุคคลภายนอก โดยได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาผลงานวิชาการ (Peer review) ในการลงเว็บไซต์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ตลอดจนการสนับสนุนการยกระดับงานเชิงวิชาการไปสู่ระดับสูงที่ขึ้นต่อไป ตามความเหมาะสมอย่างมีคุณภาพ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

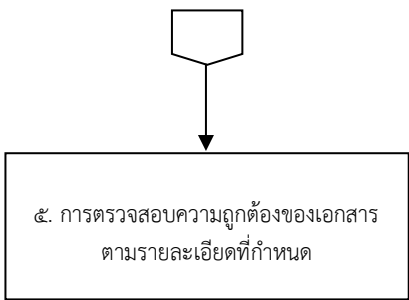
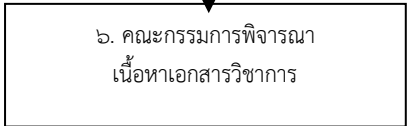
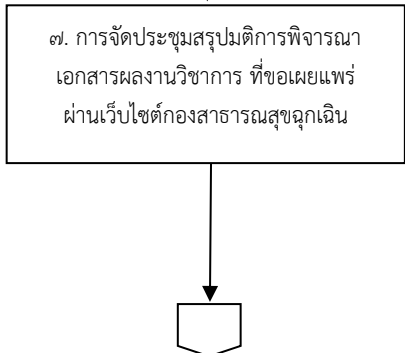
จัดให้มีระบบการพิจารณาผลงานวิชาการ (Peer review) ที่เกี่ยวกับการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน และบุคคลภายนอก เพื่อการลงเว็บไซต์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน และส่งเสริมสนับสนุนการเผยแพร่องค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการกิจหน่วยงานกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-ACD-๐๑
	ชื่อกระบวนการ แผนพร้อมความรู้วิชาการการจัดการ ภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
			ปรับปรุงครั้งที่ ๐
			หน้า ๔ ของ ๘ หน้า

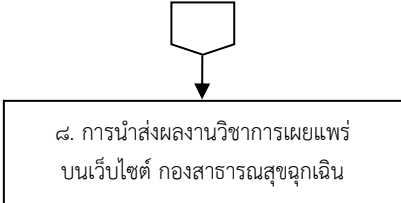
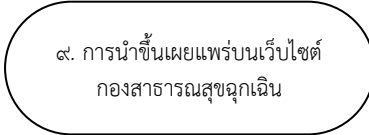
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
๑. การแต่งตั้ง/ ทบทวนคำสั่ง คณะกรรมการฯ	๑. คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการที่ เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการ ฉบับเดิม (ถ้ามี) ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลงานวิชาการ (Peer review) ในการลง เว็บไซต์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (ฉบับใหม่) ๓. หนังสือเสนอผู้อำนวยการ เพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	๕ วัน	งานพัฒนาวิชาการ
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประเด็นการเผยแพร่ความรู้ฯ	๑. แผนต่างๆ ที่ใช้อ้างอิง/ เกี่ยวข้อง ๒. แผนปฏิบัติการประจำปีฉบับ เดิม (ถ้ามี) ๓. แผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีหัวข้อ “การเผยแพร่องค์ ความรู้เชิงวิชาการฯ” กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ๔. จัดส่งเสนอขออนุมัติ แผนปฏิบัติการประจำปี ที่ระบุประเด็นดังกล่าว แก่งานแผนและประเมินผล	๕ วัน	๑. งานพัฒนาวิชาการ ๒. งานแผนและประเมินผล
๓. การจัดทำ/ทบทวน/เสนอเกณฑ์ การพิจารณาผลงานวิชาการ เพื่อเผยแพร่ บนเว็บไซต์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	๑. เกณฑ์การคัดเลือกผลงาน วิชาการฉบับเดิม (ถ้ามี) ๒. ร่างเกณฑ์การคัดเลือกผลงาน วิชาการประจำปี ๓. เอกสารการประกอบการจัด ประชุมคณะกรรมการฯ หรือ มติความเห็นของคณะ ๔. สรุปมติความเห็นชอบ คณะกรรมการฯ ๕. หนังสือแจ้งเกณฑ์การ พิจารณาผลงานวิชาการ เพื่อเผยแพร่	๑๐ วัน	งานพัฒนาวิชาการ
๔. การส่งหนังสือขอเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	๑. หนังสือขอเผยแพร่ เรียนผอ.กสธฉ. ๒. เอกสารงานวิชาการที่จะขอ เผยแพร่ จำนวน ๕ ชุด ๓. ผอ.กสธฉ. มอบหมาย งานพัฒนาวิชาการ	๓ วัน	๑. ผู้ขอเผยแพร่งานวิชาการ ๒. ผอ.กสธฉ. ๓. งานธุรการ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-ACD-๐๑
	ชื่อกระบวนการ แผนพร้อมความรู้วิชาการการจัดการ ภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
			ปรับปรุงครั้งที่ ๐
			หน้า ๕ ของ ๘ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
 ๕. การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตามรายละเอียดที่กำหนด	๑. เอกสารงานวิชาการที่จะขอ เผยแพร่ (๑ ชุด พร้อมไฟล์ เอกสารรูปแบบ .pdf อีก ๑ ชุด) ๒. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ การปรับปรุงแก้ไข ส่วนความ ถูกต้องเอกสารตามข้อกำหนด มาตรฐาน ของเลขานุการ คณะกรรมการฯ ๓. เอกสารขออนุมัติ/ เอกสาร ประกอบการประชุม ครั้งที่ ๑	๗ วัน	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการพิจารณา ผลงานฯ
 ๖. คณะกรรมการพิจารณา เนื้อหาเอกสารวิชาการ	๑. เอกสารงานวิชาการที่จะขอ เผยแพร่ตามจำนวนคณะ กรรมการฯ (๓ ชุด) ๒. คณะกรรมการฯ พิจารณา เนื้อหา - ประธาน - กรรมการ อย่างน้อย ๒ คน ๓. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะการ ปรับปรุงแก้ไขเนื้อหา ๔. สรุปมติการพิจารณาฯ ครั้งที่ ๑	๑๕ วัน	คณะกรรมการพิจารณา ผลงานฯ
 ๗. การจัดประชุมสรุปมติการพิจารณา เอกสารผลงานวิชาการ ที่ขอเผยแพร่ ผ่านเว็บไซต์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	๑. กรณีมีการแก้ไขปรับปรุง ๑.๑ แก้ไขปรับปรุง - ไม่เป็นสาระสำคัญ คณะกรรมการพิจารณา อย่างน้อย ๑ คน - เป็นสาระสำคัญ ให้ พิจารณาจัดประชุม ครั้งที่ ๒ ๑.๒ ส่งกลับภายใน ๓๐ วัน (มีฉันทานุมัติว่าสละสิทธิ์การ เผยแพร่เอกสารดังกล่าว ใน ครั้งนั้น) หรือยืนยัน ไม่ขอ แก้ไขภายใน ๓๐ วัน	๑๕ วัน	๑. คณะกรรมการพิจารณา ผลงานฯ ๒. ผู้ขอเผยแพร่ผลงาน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ACD-๐๑
	ชื่อกระบวนการงาน เผยแพร่องค์ความรู้วิชาการการจัดการ ภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐ หน้า ๖ ของ ๘ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	กรณีไม่มีการแก้ไข หรือผ่านการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ๑. เอกสารผลงานวิชาการฉบับสมบูรณ์ ๑ ชุด พร้อมไฟล์รูปแบบ .pdf อีก ๑ ชุด ๒. แบบบันทึกขออนุมัติเอกสารขึ้นเว็บไซต์ (แบบฟอร์มจากงานข้อมูลสารสนเทศ)	๓ วัน	๑. ผู้ขอเผยแพร่ผลงาน ๒. งานพัฒนาวิชาการ ๓. งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
	ไฟล์เอกสารผลงานวิชาการฉบับสมบูรณ์รูปแบบ .pdf ๑ ชุด	๑ วัน	งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
รวม		๖๔ วัน	

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

๕.๑. นำคำส่งฉบับเดิม (ถ้ามี) มาทบทวนรายนามคณะกรรมการให้เป็นปัจจุบัน และขอปรับปรุง หรือยกเลิกฉบับเดิม กรณีที่ไม่มีฉบับเดิม หรือการแต่งตั้งมาก่อนให้ประสานขอรายชื่อผู้ร่วมเป็นคณะกรรมการ และยกย่องและเสนอขึ้นใหม่โดยให้ผ่านการเห็นชอบของหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้ควบคุมกำกับงานพัฒนาวิชาการ ผู้อนุมัติคือ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข จากนั้น แจ้งเวียนคำสั่งแก่คณะกรรมการ และบุคลากรกองสาธารณสุขฉุกเฉินให้รับทราบทั่วกัน

๕.๒ จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีโดยให้ระบุประเด็นการเผยแพร่องค์ความรู้ทางวิชาการ และเสนอขออนุมัติ โดยจัดส่งให้กลุ่มงานยุทธศาสตร์ (งานแผนและประเมินผล) เพื่อบรรณรวมเสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๕.๓ จัดทำ/ ทบทวนหลักเกณฑ์และเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อใช้ในการพิจารณารับรองผลงานวิชาการที่ขอเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน โดยให้มีการสรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑ งบประมาณช่วงเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม ของทุกปี และจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการอนุมัติพร้อม แจ้งเวียนทุกกลุ่มงานงานในสังกัดกองสาธารณสุขฉุกเฉินรับทราบ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ACD-๐๑
	ชื่อกระบวนการ แผนพร้อมความรู้วิชาการการจัดการ ภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐ หน้า ๗ ของ ๘ หน้า

๕.๔ ผู้เผยแพร่ผลงานวิชาการ จัดทำหนังสือ เรียนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน เพื่อขอเผยแพร่ผลงานวิชาการบนเว็บไซต์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ตามรอบการเปิดรับสมัครผลงานวิชาการ ดังนี้

- **เปิดรับสมัครผลงานวิชาการ** รอบที่ ๑ : วันที่ ๑-๓๑ มกราคม ของทุกปี
รอบที่ ๒ : วันที่ ๑-๓๐ มิถุนายน ของทุกปี
หมายเหตุ หรือเมื่อได้รับคำขอประธานคณะกรรมการฯ พิจารณาตามความเหมาะสม
- **คณะกรรมการพิจารณาผลงาน** รอบที่ ๑ : เดือนมกราคม - มีนาคม ของทุกปี
รอบที่ ๒ : เดือนมิถุนายน - สิงหาคม ของทุกปี
- **เผยแพร่ผลงานบนเว็บไซต์** รอบที่ ๑ : เดือนมีนาคม ของทุกปี
รอบที่ ๒ : เดือนกันยายน ของทุกปี

๕.๕ การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามรายละเอียดที่กำหนด โดยฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ตรวจสอบความถูกต้องตามข้อกำหนดเบื้องต้น ก่อนการประชุมคณะกรรมการฯ โดยอาจส่งเอกสารให้คณะกรรมการพิจารณาเนื้อหาในเบื้องต้นก่อนการประชุมก็ได้

๕.๖ จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาเนื้อหา และฝ่ายเลขานุการสรุปมติการพิจารณาเอกสาร ผลงานวิชาการ ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการฯ (ครั้งที่ ๑) กรณีไม่มีการปรับปรุง/แก้ไข สามารถพิจารณารับรอง ผลงานวิชาการและการเผยแพร่ภายในครั้งที่ ๑ ได้ทันที กรณีมีการปรับปรุง/แก้ไข โดยให้มีคณะกรรมการพิจารณา อย่างน้อย ๑ คน และจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ขอเผยแพร่รับทราบเพื่อปรับปรุง/แก้ไข และส่งกลับภายใน ๓๐ วัน (มีฉะนั้นถือว่าสละสิทธิ์การเผยแพร่เอกสารดังกล่าว ในครั้งนั้น) หรือยืนยันไม่ขอแก้ไขภายใน ๓๐ วัน จากนั้นฝ่ายเลขานุการ จัดประชุมคณะกรรมการเป็นครั้งที่ ๒ หรืออาจแจ้งแก่คณะกรรมการฯ เพื่อให้พิจารณา การแก้ไข/ปรับปรุง และรับรองผลงานและการเผยแพร่ของคณะกรรมการฯ

๕.๗ การนำส่งผลงานวิชาการเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน จัดทำโดยผู้ขอเผยแพร่ ส่งเอกสารผลงานวิชาการฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ ชุด พร้อมไฟล์รูปแบบ .pdf ที่ผ่านการรับรองแล้ว ให้แก่ ฝ่ายเลขานุการ เพื่อจัดทำบันทึกขอขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๕.๘ การนำขึ้นเว็บไซต์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน เป็นบทบาทหน้าที่ของงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน โดยใช้ไฟล์ รูปแบบ .pdf ที่ได้รับจากงานพัฒนาวิชาการ ทั้งนี้ ให้งานพัฒนาวิชาการ ตรวจสอบการเผยแพร่ และแจ้งแก่ผู้ขอเผยแพร่รับทราบต่อไป

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ. ๐๒๐๑.๐๘/ว๒๘๒๓ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบ แก้ไขบทความหรือข้อเขียนในการลงเว็บไซต์

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ACD-๐๑
	ชื่อกระบวนการ แผนแพร็องค์ความรู้วิชาการการจัดการ ภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๘ ของ ๘ หน้า

๗. ภาคผนวก (Annexes)

๗.๑ แบบหนังสือราชการตามแบบฟอร์มการรับรองเอกสารผลงานวิชาการและการเผยแพร่บนเว็บไซต์
กองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๗.๒ แบบบันทึกข้อมูลการขอเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ กลุ่มบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ สื่อสารสั่งการ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ผลงานวิชาการ
บนเว็บไซต์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน

เลขที่หนังสือ..... เขียนที่.....
วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

ด้วย ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง (ถ้ามี).....
สังกัดหน่วยงาน (ถ้ามี).....

มีความประสงค์ ขอนำเอกสารวิชาการ เรื่อง.....

ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อวัตถุประสงค์

☐ ใช้ในการขอดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นทางวิชาการ

☐ เป็นผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับวิทยุ
ประกาศนียบัตร ของสถาบันการศึกษา.....

หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม.....

☐ เพื่อเผยแพร่ให้เป็นประโยชน์ แก่สาธารณะ

โดยขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามการทุจริต หรืออื่นใดแบบแฝง โทเป็นที่ยอมรับ
หน่วยงานกองสาธารณสุขฉุกเฉิน หากเกิดข้อกังขาหรือเกิดความเสียหายใดๆ ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบ
ไว้แต่เพียงผู้เดียว ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้จัดส่งเอกสาร ดังนี้

☐ เอกสารวิชาการฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ ชุด พร้อมสำเนา จำนวน ๔ ชุด

☐ ไฟล์เอกสารวิชาการฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ ไฟล์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ที่ สธ ๐๒๑๑.๐๔/๖๑๑/.....

กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

หนังสือรับรองผลงานวิชาการ
ให้สามารถเผยแพร่บนเว็บไซต์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
ได้จัดทำผลงานวิชาการ เรื่อง.....

โดยผลงานวิชาการดังกล่าวข้างต้น ได้ขอมาขึ้น
เผยแพร่บนเว็บไซต์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ตามหนังสือ..... (ชื่อหน่วยงานผู้ขอ)

เลขที่..... เรื่อง.....
ลงวันที่..... นั้น

คณะกรรมการพิจารณาผลงานวิชาการ (Peer review) ในการลงเว็บไซต์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ได้
พิจารณาแล้วมีมติรับรองเอกสารวิชาการ เรื่อง.....

ให้สามารถเผยแพร่บนเว็บไซต์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ได้ ทั้งนี้ สามารถสืบค้นได้จากเว็บไซต์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
ที่อยู่เว็บไซต์ <https://phcr.moph.go.th/> ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....
(นาย/นาง/นางสาว.....)

ตำแหน่ง นายแพทย์/เชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข)
รองผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลงานวิชาการ (Peer review) ในการลงเว็บไซต์
วันที่.....

๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

ขั้นตอนย่อย	ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมที่ดำเนินการได้
๑. การจัดทำ/ทบทวน/เสนอ เกณฑ์การคัดเลือกผลงาน วิชาการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน	การดำเนินงานที่เป็นงานใหม่ ยังไม่เคย ดำเนินการมาก่อน	ศึกษาข้อมูล และการ ดำเนินงานของหน่วยงานอื่น
๒. การจัดประชุมคณะกรรมการ พัฒนาวิชาการ กองสาธารณสุข ฉุกเฉิน	การประชุมอาจไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด เนื่องจากอาจเกิดสถานการณ์ภัยฉุกเฉินอื่นๆ	ประสานวัน เวลา และสถานที่ ล่วงหน้า ๓ วัน
๓. การรวบรวมข้อเสนอวิชาการ (Proposal)	การรวบรวมข้อเสนอวิชาการ (Proposal) ไม่ได้ตามเป้าหมาย	- กระตุ้น/ ติดตามเป็นระยะ ก่อนกำหนด อย่างน้อย ๕ วัน - กำหนดวันส่งให้เร็วขึ้น

๔.๑.๒ เรื่อง การสนับสนุนการผลิตงานวิจัยและงานสร้างสรรค์นวัตกรรมที่เกี่ยวข้องภารกิจ กอง
สาธารณสุขฉุกเฉิน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ACD-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การสนับสนุนการผลิตงานวิจัยและงาน สร้างสรรค์นวัตกรรมที่เกี่ยวข้องภารกิจกองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐ หน้า ๑ ของ ๙ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานพัฒนาวิชาการ กลุ่มงานพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการจัดการภาวะฉุกเฉิน ทางกายภาพและสาธารณสุข หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานพัฒนาวิชาการ  (นางอุบล ศรีประเสริฐ) หัวหน้างานพัฒนาวิชาการ
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	ผู้ควบคุมกำกับงานพัฒนาวิชาการ  (นางรสสุคนธ์ กังอุบล) ผู้ควบคุมกำกับงานพัฒนาวิชาการ
อนุมัติโดย	 (นายแพทย์สฤณีเดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ACD-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การสนับสนุนการผลิตงานวิจัยและงาน สร้างสรรค์นวัตกรรมที่เกี่ยวข้องภารกิจกองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๒ ของ ๙ หน้า

สารบัญกระบวนการ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๔-๖
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๗
	๕.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการ	๗
	๕.๒ การชี้แจง/ ประชาสัมพันธ์ การสร้างงาน R2R /งานวิจัย	๗
	๕.๓ การกำหนดและคัดเลือกหัวข้องาน R2R / งานเชิงวิจัยประจำปี	๗
	๕.๔ การออกแบบ จัดทำโครงร่างงาน R2R /ร่างข้อเสนอวิจัย (Proposal)	๗
	๕.๕ การเสนอขอความเห็นชอบ /การอนุมัติ (ถ้ามี)	๗
	๕.๖ การบันทึกในระบบกองทุนผู้สนับสนุนทุนวิจัย (ถ้ามี)	๗
	๕.๗ การขอจริยธรรมการวิจัย (ถ้ามี)	๗
	๕.๘ การทำสัญญาดำเนินการ (ถ้ามี)	๘
	๕.๙ การดำเนินงานวิจัย R2R/ งานวิจัย	๘
	๕.๑๐ การวิเคราะห์ผลและการจัดทำรายงานตามข้อกำหนด	๘
	๕.๑๑ การเผยแพร่งานวิจัย	๘
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๘
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๙
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๙

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ACD-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การสนับสนุนการผลิตงานวิจัยและงาน สร้างสรรค์นวัตกรรมที่เกี่ยวข้องภารกิจกองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐ หน้า ๓ ของ ๙ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

๑.๑ เพื่อพัฒนาระบบงานวิชาการ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ให้มีคุณภาพ มีความสอดคล้องตามภารกิจและนโยบาย

๑.๒ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพ และมาตรฐานการดำเนินงานด้านการจัดการภาวะฉุกเฉินทางการแพทย์และสาธารณสุข

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

กระบวนการสนับสนุนการผลิตงานวิจัยและนวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์ที่เกี่ยวข้องภารกิจกองสาธารณสุขฉุกเฉิน หมายถึง การส่งเสริม สนับสนุนให้มีการพัฒนาศักยภาพ และมาตรฐานการดำเนินงานการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขที่สอดคล้อง รองรับตามภารกิจงานของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

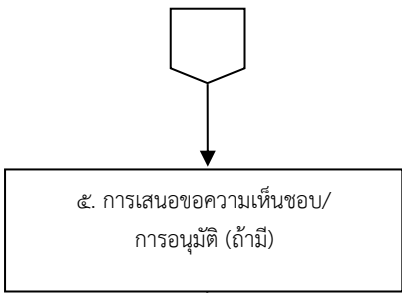
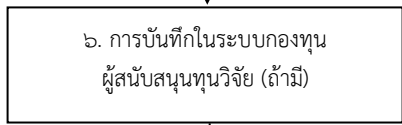
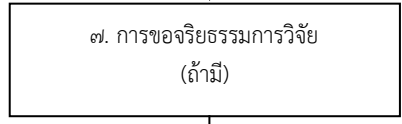
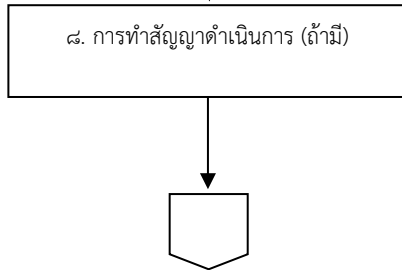
จัดให้มีระบบการส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพ และมาตรฐานการการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์สาธารณสุขที่สอดคล้อง รองรับตามภารกิจงานกองสาธารณสุขฉุกเฉิน อย่างมีคุณภาพตามหลักวิชาการสามารถนำไปใช้ได้ สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ACD-๐๒
	ชื่อกระบวนการงาน การสนับสนุนการผลิตงานวิจัยและงาน สร้างสรรค์นวัตกรรมที่เกี่ยวข้องภารกิจกองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐ หน้า ๔ ของ ๙ หน้า

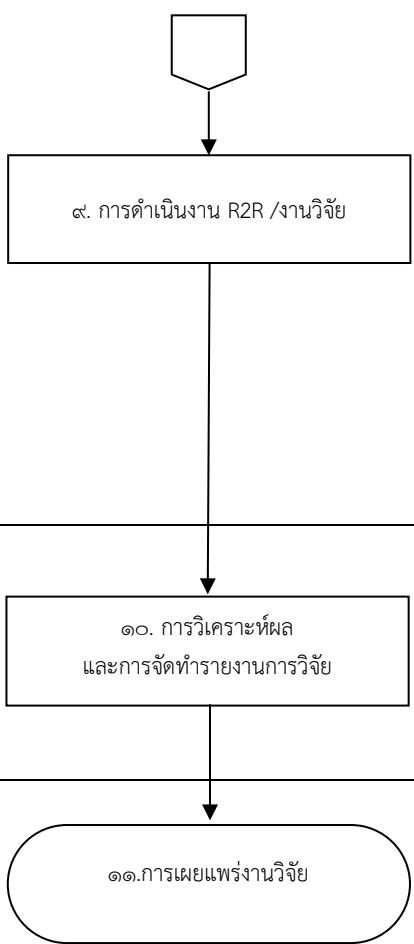
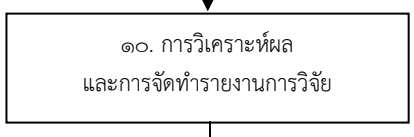
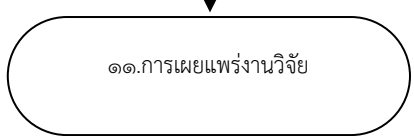
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
๑. รวบรวมข้อมูลจัดทำแผนปฏิบัติการ ประเด็น การสนับสนุนการสร้างงาน R2R/ งานเชิงวิจัยนวัตกรรม ที่เกี่ยวข้องภารกิจ กสธธ.	๑. ข้อมูลนโยบาย/ แผนต่างๆ ที่ใช้อ้างอิง/ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. ข้อมูลนโยบาย/ แผนปฏิบัติ การประจำปีกระทรวง สาธารณสุข ๓. ข้อมูลนโยบาย/ แผนปฏิบัติ การประจำปี กสธธ.	๕ วัน	๑. นางอุบล ศรีประเสริฐ ๒. นางสาวพิชญภัฏ ภูคำอ้าย
๒. การชี้แจง/ ประชาสัมพันธ์ สร้างงาน R2R/ งานวิจัย	หนังสือเชิญประชุม/ เอกสารการ ชี้แจง ประชาสัมพันธ์แนวทาง การสร้างงาน R2R /งานเชิงวิจัย และนวัตกรรม	๕ วัน	งานพัฒนาวิชาการ
๓. การกำหนด/ คัดเลือกหัวข้องาน R2R /งานวิจัยประจำปี	๑. วาระหรือกำหนดการประชุม ครั้งที่ ๑ ก.พ.- มี.ค.ของทุกปี ๒. หัวข้อที่กำหนดขึ้นประจำปี ได้รับคัดเลือก	๕ วัน	๑. คณะกรรมการพัฒนา วิชาการฯ ๒. นางอุบล ศรีประเสริฐ ๓. นางสาวพิชญภัฏ ภูคำอ้าย
๔. การออกแบบ จัดทำโครงร่างงาน R๒R /ร่างข้อเสนอวิจัย (Proposal) ตามหัวข้อ ที่กำหนด เช่น ๔.๑ บทนำ /ความเป็นมา ๔.๒ ทบทวนวรรณกรรม ๔.๓ วิธีการวิจัย การคัดเลือกกลุ่ม ตัวอย่าง และเครื่องมือ เป็นต้น	๑. วาระหรือกำหนดการประชุม ครั้งที่ ๒ เมษายน-พฤษภาคม ของทุกปี ๒. โครงร่างงาน R2R /ร่าง ข้อเสนองานวิจัย(Proposal) ที่มีหัวข้อตาม ที่กำหนด	๓๐ วัน (วันทำการ)	๑. เจ้าของผลงานวิจัย ๒. คณะกรรมการพัฒนา วิชาการ ๓. นางอุบล ศรีประเสริฐ ๔. นางสาวพิชญภัฏ ภูคำอ้าย

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-ACD-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การสนับสนุนการผลิตงานวิจัยและงาน สร้างสรรค์นวัตกรรมที่เกี่ยวข้องภารกิจกองสาธารณสุขฉุกเฉิน		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
			ปรับปรุงครั้งที่ ๐
			หน้า ๕ ของ ๙ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	๑. กรณียาขออนุมัติหน่วยงานสนับสนุนให้จัดทำหนังสืออนุมัติภาพรวม ในนามงานพัฒนาวิชาการ กลุ่มพัฒนาความร่วมมือฯ โดยผ่านการเห็นชอบของหัวหน้ากลุ่มที่เกี่ยวข้อง และผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ๒. หนังสือเสนอ หนังสือส่งถึงหน่วยงานสนับสนุนด้วย	๕ วัน	๑. เจ้าของผลงานวิจัย ๒. นางอุบล ศรีประเสริฐ ๓. นางสาวพิชญภัฏ ภูคำอ้าย
	๑. ข้อเสนอ ที่ผ่านความเห็นชอบของหัวหน้ากลุ่มและผู้อำนวยการกองฯ ๒. ระบบบันทึกของหน่วยงานเจ้าของกองทุน (ถ้ามี)	๕ วัน	๑. นางอุบล ศรีประเสริฐ ๒. นางสาวพิชญภัฏ ภูคำอ้าย ๓. เจ้าของผลงานวิจัย
	๑. ข้อเสนอที่ผ่านความเห็นชอบของหัวหน้ากลุ่มและผู้อำนวยการกองฯ โดยจัดทำตามแบบฟอร์มของหน่วยงานที่ส่งขอจริยธรรม ๒. หนังสือขออนุมัติงบประมาณสำหรับจ่ายค่าจริยธรรมการวิจัย ๓. หนังสือส่งขออนุมัติจริยธรรมการวิจัยไปยังหน่วยงานที่ร้องขอ	๕ วัน (ไม่นับกระบวนการพิจารณาของหน่วยงานจริยธรรม)	๑. เจ้าของผลงานวิจัย ๒. นางอุบล ศรีประเสริฐ ๓. นางสาวพิชญภัฏ ภูคำอ้าย ๔. คณะกรรมการพัฒนาวิชาการฯ
	๑. หนังสือสัญญาระหว่างผู้อำนวยการกองฯ กับหน่วยงานผู้สนับสนุนทุนวิจัย ๒. หนังสือส่งสัญญา ๓. หนังสือสัญญาระหว่างผู้อำนวยการกองฯ และหัวหน้ากลุ่ม/เจ้าของผลงานฯ	๘ วัน	๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ๒. งานพัฒนาวิชาการ ๓. เจ้าของผลงาน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ACD-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การสนับสนุนการผลิตงานวิจัยและงาน สร้างสรรค์นวัตกรรมที่เกี่ยวข้องภารกิจกองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๖ ของ ๙ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลาดำเนินการ (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	๑. หนังสืออนุมัติจริยธรรมฯ (ถ้ามี) ๒. หนังสือขออนุมัติดำเนินงาน ๓. หนังสือขอตำแหน่งงานวิจัย (กรณีเข้าพื้นที่เขต/จังหวัด) ๔. หนังสือเอกสารชี้แจงการวิจัย (ถ้ามี) ๕. หนังสือความยินยอมผู้เข้าร่วมฯ ๖. เครื่องมือสำหรับวิจัย ๗. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณวิจัยที่เกี่ยวข้องต่างๆ ๘. สัญญารับทุนกับหน่วยงานเจ้าของกองทุนวิจัย (กรณีมีผู้ได้รับทุน)	๙๐ วัน	๑. เจ้าของผลงานวิจัย ๒. คณะกรรมการพัฒนาวิชาการ ๓. นางอุบล ศรีประเสริฐ ๔. นางสาวพิชญภัฏ ภูคำอ้าย
	๑. หลักฐานข้อมูล ตามแบบฟอร์มเครื่องมือการวิจัย ๒. รายงานผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ๓. หนังสือส่งผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	๖๐ วัน	๑. เจ้าของผลงานวิจัย ๒. คณะกรรมการฯ ๓. นางอุบล ศรีประเสริฐ ๔. นางสาวพิชญภัฏ ภูคำอ้าย
	๑. รายงานผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ๒. file word และ file .pdf ๓. file และ link E-book	๑ วัน	๑. นางอุบล ศรีประเสริฐ ๒. นางสาวพิชญภัฏ ภูคำอ้าย
รวม		๒๑๙ วัน	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ACD-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การสนับสนุนการผลิตงานวิจัยและงาน สร้างสรรค์นวัตกรรมที่เกี่ยวข้องภารกิจกองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐ หน้า ๗ ของ ๙ หน้า

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

๕.๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงานพัฒนาวิชาการ โดยให้มี ประเด็นการสนับสนุนการผลิตงาน Routine to Research (R2R) หรืองานวิจัย นวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ระบุในแผนฯ และกรณีเป็นงานวิจัยที่เสนอขอสนับสนุนทุนหน่วยงานอื่น ควรให้มีงบประมาณสนับสนุนการขอจริยธรรมการวิจัยไว้ด้วย เนื่องจากบางหน่วยงานที่อนุมัติจริยธรรมการวิจัย จะมีค่าธรรมเนียม หรือค่าดำเนินการ เช่น สถาบันพัฒนาการคุ้มครองการวิจัยในมนุษย์ (สคม.) จะมีค่าดำเนินการ โครงการละ ๑๐,๐๐๐ บาท เป็นต้น

๕.๒ การชี้แจง/ ประชาสัมพันธ์ การสร้างงานวิจัยและสร้างสรรค์นวัตกรรม ทำได้โดยการทำหนังสือเวียนเชิญประชุม/ อบรมเชิงปฏิบัติการ หรือแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ และชี้แจงแนวทางการจัดทำโครงการศึกษาวิจัยฯ

๕.๓ การคัดเลือกหัวข้องาน R2R หรืองานเชิงวิจัยที่เกี่ยวกับการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข ให้งานพัฒนาวิชาการ สรรวจ รวบรวม และติดตามการกำหนดหัวข้อของแต่ละกลุ่มงาน คัดเลือก และกำหนดเป็นหัวข้อในการพัฒนาประจำปี ให้ครบอย่างน้อย ๑ เรื่องต่อ ๑ กลุ่มงาน

๕.๔ หลังจากได้รับแจ้งหัวข้อที่พิจารณาคัดเลือกจากกลุ่มงานแล้ว จัดให้มีกระบวนการให้คำปรึกษาหรืออบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อดำเนินการออกแบบโครงร่างงาน R2R หรืองานวิจัยที่เป็นผลงานของกลุ่มงานรวบรวมเป็นผลงานกองสาธารณสุขฉุกเฉินประจำปี ผู้เป็นเจ้าของผลงานต้องดำเนินการจัดทำโครงร่างงาน R2R หรือโครงร่างข้อเสนองานวิจัย (Proposal) แล้วแต่การพิจารณาเป็นข้อกำหนดของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน โดยต้องเกี่ยวข้องกับภารกิจงานหน่วยงานหรือการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข ตามข้อกำหนด เช่น ให้มีหัวข้อ ๑) บทนำ/ ความเป็นมา ๒) ทบทวนวรรณกรรม ๓) วิธีการวิจัย การคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง และเครื่องมือ เป็นต้น โดยในขั้นตอนนี้คณะกรรมการพัฒนาวิชาการ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน มีบทบาทในการให้คำปรึกษาแก่ผู้เจ้าของผลงาน โดยงานพัฒนาวิชาการอาจจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือจัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อให้ได้เรียนรู้ร่วมกันก็สามารถทำได้

๕.๕ การเสนอขอความเห็นชอบ/ การอนุมัติในขั้นตอนนี้จัดทำเมื่อมีการดำเนินเป็นงานเชิงวิจัย โดยงานพัฒนาวิชาการอาจแจ้งเตือนให้เจ้าของผลงานดำเนินการเอง หรือ อาจส่งให้งานพัฒนาวิชาการดำเนินการให้ก็ย่อมทำได้ โดยนำโครงร่างข้อเสนอ (Proposal) จากเจ้าของผลงานมาดำเนินการจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ ทั้งนี้ ต้องผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มงานของเจ้าของผลงาน และผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉินด้วย

๕.๖ จากนั้น ให้งานพัฒนาวิชาการนำโครงร่างข้อเสนอ (Proposal) จากเจ้าของผลงาน มาบันทึกในระบบบันทึกการขอสนับสนุนงบประมาณ ของหน่วยงานผู้ประกาศสนับสนุนงบประมาณวิจัย (เฉพาะกรณีมีประกาศให้ยื่นข้อเสนอ และมีมติความต้องการให้ขอสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานสนับสนุน) ในกรณี จำเป็นต้องดำเนินการติดตามผลการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้แก่เจ้าของผลงานด้วย

๕.๗ ข้อเสนอที่ผ่านความเห็นชอบของหัวหน้ากลุ่ม และผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉินแล้ว ให้เจ้าของผลงานนำข้อเสนอดังกล่าว มาจัดทำตามแบบฟอร์มของหน่วยงานอนุมัติจริยธรรมฯ ที่จะส่งขอจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ พร้อมส่งเอกสารตามแบบฟอร์มดังกล่าว ส่งให้งานพัฒนาวิชาการ เพื่อจัดทำหนังสือส่งขออนุมัติจริยธรรมฯ และงบประมาณ (ถ้ามี) สำหรับจ่ายค่าจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ตามแผนปฏิบัติการที่วางไว้ตั้งแต่ข้อที่ ๕.๑

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ACD-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การสนับสนุนการผลิตงานวิจัยและงาน สร้างสรรค์นวัตกรรมที่เกี่ยวข้องภารกิจกองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐ หน้า ๘ ของ ๙ หน้า

๕.๘ การทำสัญญา กรณีที่มีการขอสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น ให้งานพัฒนาวิชาการดำเนินการประสานงาน เกี่ยวกับสัญญา หรือคำรับรองต่อคู่สัญญาที่สนับสนุนงบประมาณการวิจัย โดยให้จัดทำสัญญาลงนามระหว่างหน่วยงานผู้สนับสนุนงบประมาณวิจัย และผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน หรือเจ้าของผลงานแล้วแต่ข้อกำหนด

๕.๙ การดำเนินงาน R2R หรืองานวิจัย ให้เจ้าของผลงานผู้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณการวิจัย หรือผู้ได้รับคัดเลือกให้เป็นผลงานประจำปีของกลุ่มงานภายในกองสาธารณสุขฉุกเฉิน เป็นผู้ดำเนินการจัดทำเครื่องมือ และการเก็บรวบรวมข้อมูลงาน R2R หรืองานวิจัย ทั้งนี้ ให้ดำเนินงานตามแผนงานวิจัยระเบียบวิธีวิจัย และระเบียบวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ให้งานพัฒนาวิชาการสนับสนุนกระบวนการให้คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกแก่เจ้าของผลงานอย่างเต็มที่ พร้อมทั้งติดตามเป็นระยะให้ผลการดำเนินงาน R2R หรืองานวิจัยดำเนินงานไปได้ตามแผน และวัตถุประสงค์ที่ตั้งเป้าหมายไว้

๕.๑๐ การวิเคราะห์ผลและการจัดทำรายงานตามข้อกำหนดของงาน R2R หรืองานวิจัย ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกผลงาน R2R ประจำปี หรือได้รับการสนับสนุนงบประมาณการวิจัย กำหนดและจัดทำกรเก็บข้อมูลการวิจัย โดยให้ดำเนินงานตามแผนงานวิจัย ระเบียบวิธีวิจัย และระเบียบวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ให้งานพัฒนาวิชาการสนับสนุนกระบวนการให้คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกแก่เจ้าของผลงานอย่างเต็มที่ พร้อมทั้งติดตามเป็นระยะ เพื่อให้งาน R2R หรืองานวิจัยดำเนินงาน ได้ได้ตามแผนงานวิจัย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งเป้าหมายไว้

๕.๑๑ การเผยแพร่ผลงานวิจัย ให้งานพัฒนาวิชาการติดตามให้เจ้าของผลงานวิจัยจัดส่งรูปเล่ม (ถ้ามี) และไฟล์รายงานผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่เป็นไฟล์ Word และไฟล์ .pdf พร้อมจัดทำเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และลิงก์ E-book / .pdf เพื่อดำเนินการตามกระบวนการ เผยแพร่องค์ความรู้วิชาการ การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขต่อไป

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

๖.๑ เว็บไซต์ ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ/คู่มือและเอกสารเผยแพร่/คู่มือการใช้งานระบบ /แบบฟอร์ม/แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ Fundamental Fund./ <https://nriis.go.th/>

๖.๒ มหาวิทยาลัยนเรศวร. (วันที่สืบค้น ๑๑ มิถุนายน ๒๐๒๔ ๑๐:๑๙). เว็บไซต์ thaimooc.org การอบรม E-Learning “จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ เบื้องต้น | Basic Human Subject Protection Course” / <https://thaimooc.org/course/THAIMOOC%๓A%๓Acourse-v๑%๓ANU-NU๐๔๒-๒๐๒๐>.

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ACD-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การสนับสนุนการผลิตงานวิจัยและงาน สร้างสรรค์นวัตกรรมที่เกี่ยวข้องภารกิจกองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐ หน้า ๙ ของ ๙ หน้า

๗. ภาคผนวก (Annexes)

๗.๑ แบบฟอร์มการจัดทำข้อเสนอผลงานวิชาการ (Proposal) ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๗.๒ แบบฟอร์มการจัดทำข้อเสนองานวิจัย (Proposal) ตามที่หน่วยงานสนับสนุนงบประมาณวิจัยกำหนด

๗.๓ แบบฟอร์มการจัดทำข้อเสนองานวิจัย (Proposal) ตามที่หน่วยงานอนุมัติจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์กำหนด

๗.๔ แบบสัญญาการดำเนินงานวิจัย (กรณีของงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น)

๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

ขั้นตอนย่อย	ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมที่ดำเนินการได้
๑. การขอจริยธรรมการวิจัย	เจ้าของผลงานไม่ผ่านการอบรมจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	เข้าอบรมผ่านระบบออนไลน์ด้วยตนเอง (thaimooc.org/มหาวิทยาลัย)
๒. การเผยแพร่งานวิจัย	การพิมพ์ผิด/ อักขระผิดพลาด	ตรวจสอบซ้ำ ก่อนส่ง

๔.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาความร่วมมือต่างประเทศ

๔.๒.๑ เรื่อง การประสานขอรับรองเอกสารผ่านคณะกรรมการประสานการจัดการภัยพิบัติ ทางการแพทย์และสาธารณสุขในภูมิภาคอาเซียน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ICD-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การประสานขอรับรองเอกสารผ่าน คณะกรรมการประสานการจัดการภัยพิบัติทางการแพทย์ และสาธารณสุขในภูมิภาคอาเซียน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๑ ของ ๖ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานส่งเสริมและพัฒนาความร่วมมือต่างประเทศ กลุ่มพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการจัดการภาวะฉุกเฉิน ทางการแพทย์และสาธารณสุข หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานส่งเสริมและพัฒนาความร่วมมือต่างประเทศ (นางสาวสุกัญญา สุทธะลักษณ์) หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาความร่วมมือต่างประเทศ
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการจัดการภาวะฉุกเฉิน ทางการแพทย์และสาธารณสุข (นายสกล ลิขิตภูมิ) หัวหน้ากลุ่มพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศ ด้านการจัดการภาวะฉุกเฉินทางการแพทย์และสาธารณสุข
อนุมัติโดย	(นายแพทย์สุษะดิเดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ICD-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การประสานขอรับรองเอกสารผ่าน คณะกรรมการประสานการจัดการภัยพิบัติทางการแพทย์ และสาธารณสุขในภูมิภาคอาเซียน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๒ ของ ๖ หน้า

สารบัญกระบวนการ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๔-๕
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๖
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๖
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๖
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๖

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ICD-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การประสานขอรับรองเอกสารผ่าน คณะกรรมการประสานการจัดการภัยพิบัติทางการแพทย์ และสาธารณสุขในภูมิภาคอาเซียน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐ หน้า ๓ ของ ๖ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

๑.๑ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีดำเนินการประสานงานเพื่อขอรับรองเอกสารผ่านคณะกรรมการประสานการจัดการภัยพิบัติทางการแพทย์และสาธารณสุขในภูมิภาคอาเซียน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องที่ประสงค์จะทราบข้อมูลและขั้นตอนวิธีดำเนินงาน

๑.๒ เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานขอรับรองเอกสารเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานและคุณลักษณะที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

การประสานงานคณะกรรมการฯ เพื่อจะขอรับรองเอกสารอย่างเป็นทางการตามกลไกของอาเซียน ได้แก่ เอกสารทางวิชาการ การจัดกิจกรรมต่างๆ การจัดฝึกอบรม ประชุม เอกสารกำหนดคุณลักษณะบัณฑิตที่ผลิตที่พัฒนามาจากคณะทำงานภายใต้โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการจัดการภัยพิบัติทางการแพทย์และสาธารณสุขในภูมิภาคอาเซียน (ARCH Project Phase ๒) หรือคณะทำงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ใต้กลไกของคณะทำงานของภูมิภาคอาเซียน โดยจะดำเนินการประสานผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ผ่านคณะกรรมการประสานการจัดการภัยพิบัติทางการแพทย์และสาธารณสุขในภูมิภาคอาเซียน ผู้ประสานงานหลัก หรือผู้แทนที่ได้ รับมอบหมาย โดยกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม ประมาณ ๑๔ วัน หากไม่มีการขอแก้ไข หรือเพิ่มเติมเอกสาร จะถือว่าคณะกรรมการฯ ให้การรับรองเอกสาร ทั้งนี้หากทางคณะกรรมการฯ มีการแก้ไขเอกสารจะเวียนซ้ำภายใน ๗ วัน เพื่อขอการรับรองอีกครั้ง ทางฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประสานการจัดการภัยพิบัติทางการแพทย์และสาธารณสุขในภูมิภาคอาเซียน จะสรุปผลแจ้งไปยังคณะกรรมการฯ และส่งให้ทางสำนักงานเลขาธิการอาเซียนเป็นอันเสร็จเรียบร้อย

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๓.๑ คณะกรรมการประสานการจัดการภัยพิบัติทางการแพทย์และสาธารณสุขในภูมิภาคอาเซียน (RCD- DHM)

มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุม ติดตาม และให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานภายใต้บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการฯ และภายใต้แผนการดำเนินกิจกรรมของแผนปฏิบัติการตามปฏิญญาผู้นำอาเซียนว่าด้วยเรื่องการจัดการภัยพิบัติทางการแพทย์และสาธารณสุข ได้แก่ ผู้แทนด้านการจัดการภัยพิบัติทางการแพทย์และสาธารณสุข ประเทศละ ๒ ท่าน ผู้แทนศูนย์ประสานงานสำหรับการช่วยเหลือด้านมนุษยธรรมการจัดการภัยพิบัติ ๑ ท่าน และผู้แทนสำนักงานเลขาธิการอาเซียน ๑ ท่าน

๓.๒ เลขานุการคณะกรรมการประสานการจัดการภัยพิบัติทางการแพทย์และสาธารณสุขในภูมิภาคอาเซียน (RCD- DHM Secretariat)

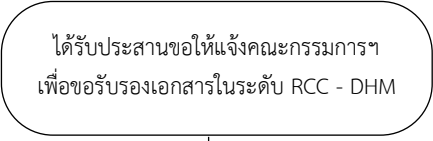
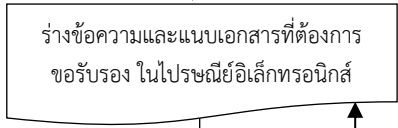
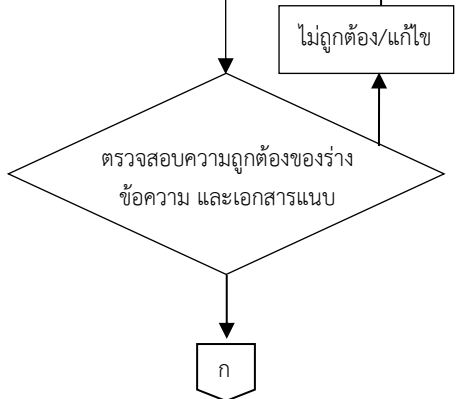
มีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการประสานการจัดการภัยพิบัติทางการแพทย์และสาธารณสุขในภูมิภาคอาเซียน (RCC - DHM) ด้านการจัดประชุม เอกสาร การประสานงาน ที่เกี่ยวข้องภายใต้แผนการดำเนินกิจกรรมของแผนปฏิบัติการตามปฏิญญาผู้นำอาเซียนว่าด้วยเรื่องการจัดการภัยพิบัติทางการแพทย์และสาธารณสุข ได้แก่ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะเลขานุการฯ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉินเป็นหัวหน้าคณะเลขานุการฯ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ICD-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การประสานขอรับรองเอกสารผ่าน คณะกรรมการประสานการจัดการภัยพิบัติทางการแพทย์ และสาธารณสุขในภูมิภาคอาเซียน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐ หน้า ๔ ของ ๖ หน้า

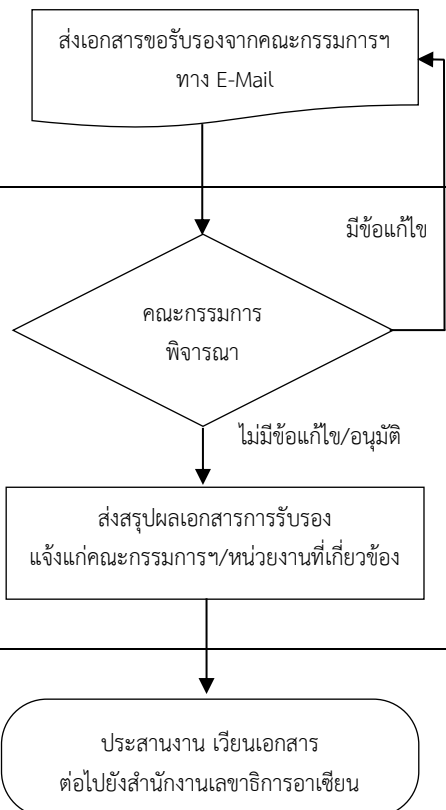
๓.๓ หัวหน้ากลุ่ม/ หัวหน้างาน มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

- ดำเนินการตามคำแนะนำของประธานคณะกรรมการฯ และประสานการดำเนินการภายใต้แผนปฏิบัติการตามปฏิญญาผู้นำอาเซียนว่าด้วยเรื่องการจัดการภัยพิบัติทางการแพทย์และสาธารณสุข
- จัดร่างข้อความเพื่อประสานงาน และการขอรับรองเอกสารผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- ส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อขอรับรองเอกสาร และประสานอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการฯ และผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย
- ส่งสรุปผลของเอกสารไปยังคณะกรรมการฯ
- ประสานการดำเนินการต่อไปยังสำนักงานเลขาธิการอาเซียน
- ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลาดำเนินการ (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	-	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งาน ตปท.
	-	๑๒๐ นาที	นักวิเทศสัมพันธ์/ เจ้าหน้าที่งาน ตปท.
	-	๖๐ นาที	หัวหน้างาน/ หัวหน้ากลุ่มฯ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-ICD-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การประสานขอรับรองเอกสารผ่าน คณะกรรมการประสานการจัดการภัยพิบัติทางการแพทย์ และสาธารณสุขในภูมิภาคอาเซียน		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
			ปรับปรุงครั้งที่ ๐
			หน้า ๕ ของ ๖ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลาดำเนินการ (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	ทะเบียนรายชื่อคณะกรรมการฯ	๑๐ นาที	นักวิเทศสัมพันธ์/ เจ้าหน้าที่งาน ตปท.
	-	๑๔ วัน/ ๗ วัน	นักวิเทศสัมพันธ์/ เจ้าหน้าที่งาน ตปท.
			เจ้าหน้าที่งาน ตปท.
รวม		๑๕ วัน ๒๒๐ นาที	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-ICD-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การประสานขอรับรองเอกสารผ่าน คณะกรรมการประสานการจัดการภัยพิบัติทางการแพทย์ และสาธารณสุขในภูมิภาคอาเซียน		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
			ปรับปรุงครั้งที่ ๐
			หน้า ๖ ของ ๖ หน้า

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

๕.๑ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้รับการประสานแจ้งผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขอให้อำนวยความสะดวกในการส่งเวียนรับรองเอกสารในคณะกรรมการประสานการจัดการภัยพิบัติทางการแพทย์และสาธารณสุข

๕.๒ ฝ่ายเลขานุการฯ ร่างข้อความเพื่อใช้แจ้งไปยังคณะกรรมการฯ ให้พิจารณารับรอง ขอความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งแนบเอกสารที่ขอการรับรองในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๕.๓ ฝ่ายเลขานุการ/หัวหน้างาน หรือหัวหน้าคณะเลขานุการฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ รายละเอียดการขอพิจารณาและการขอรับรอง และไฟล์เอกสารที่แนบไปกับทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๕.๔ ส่งเอกสารไปยังคณะกรรมการฯ ผู้ประสานงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับรองเอกสารอย่างเป็นทางการ โดยขอให้พิจารณาให้การรับรองภายใน ๑๔ วัน

๕.๕ คณะกรรมการฯ พิจารณา หากมีข้อแก้ไข ฝ่ายเลขฯ รับประสานแก้ไขและส่งเวียนไปยังคณะกรรมการฯ อีกครั้ง ภายใน ๗ วัน หากครบ ๑๔ วัน ไม่มีข้อแก้ไขเพิ่มเติม ดำเนินการสรุปผลการรับรองเอกสารให้แก่คณะกรรมการฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕.๖ ฝ่ายเลขานุการฯ ประสานงานแจ้งการรับรองผลไปยังสำนักงานเลขาธิการอาเซียน เพื่อขอรับรองในชั้นอื่นๆ ต่อไป

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

TOR ของคณะกรรมการประสานการจัดการภัยพิบัติทางการแพทย์และสาธารณสุข

๗. ภาคผนวก (Annexes)

- ไม่มี

๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

ขั้นตอนย่อยที่ยังมีความเสี่ยงอยู่	ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมที่ดำเนินการได้
การส่งเวียนเอกสารขอรับรองจาก คณะกรรมการฯ ทาง E-mail	ที่อยู่ E-mail ตกหล่น/ และไม่พบข้อมูล ที่อยู่ปลายทาง	การทบทวนที่อยู่ E-mail ของคณะกรรมการฯ และผู้ประสานงาน ที่เกี่ยวข้อง เป็นประจำ

๔.๒.๒ เรื่อง การจัดประชุมราชการระหว่างประเทศ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ICD-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดประชุมราชการระหว่างประเทศ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๑ ของ ๗ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานส่งเสริมและพัฒนาความร่วมมือต่างประเทศ กลุ่มพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการจัดการภาวะฉุกเฉิน ทางการแพทย์และสาธารณสุข หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานส่งเสริมและพัฒนาความร่วมมือต่างประเทศ (นางสาวสุกัญญา สุทธะลักษณ์) หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาความร่วมมือต่างประเทศ
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการจัดการภาวะฉุกเฉิน ทางการแพทย์และสาธารณสุข (นายสกล ลิขิตภูมิ) หัวหน้ากลุ่มพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศ ด้านการจัดการภาวะฉุกเฉินทางการแพทย์และสาธารณสุข
อนุมัติโดย	(นายแพทย์สุชาติเดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ICD-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดการประชุมราชการระหว่างประเทศ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๒ ของ ๗ หน้า

สารบัญกระบวนการ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓-๔
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๔-๕
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๖
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๗
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๗
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๗

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ICD-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดการประชุมราชการระหว่างประเทศ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๓ ของ ๗ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

๑.๑ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีดำเนินการดำเนินงานจัดการประชุมระหว่างประเทศของกลุ่มงานพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศฯ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องที่ประสงค์จะทราบข้อมูลและขั้นตอนวิธีดำเนินงาน

๑.๒ เพื่อให้การดำเนินงานจัดการประชุมระหว่างประเทศเป็นไปตามระเบียบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

กระบวนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ เป็นรูปแบบหนึ่งของการดำเนินงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาความร่วมมือด้านการจัดการภาวะฉุกเฉินทางการแพทย์และสาธารณสุขกับองค์การระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องและประเทศต่างๆ โดยเริ่มจาก ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบความเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจ ศึกษาวิเคราะห์ผลประโยชน์ที่ประเทศไทยจะได้รับจากการจัดการประชุมฯ และพิจารณาความพร้อม ในด้านต่างๆ ก่อนการจัดการประชุม ปรีกษาหารือร่วมกับหน่วยงานและกระทรวงที่เกี่ยวข้อง โดยมีการจัดการประชุมเพื่อเตรียมการก่อนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ จากนั้นเตรียมการด้านงานธุรการ เอกสาร เช่น การจัดทำโครงการและรายละเอียดการจัดการประชุมฯ ขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารของกระทรวงฯ จัดทำขออนุมัติโครงการ ตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการจัดการประชุม โดยให้ครอบคลุมทั้งระยะการเตรียมการก่อนการประชุม ระยะระหว่างการจัดการประชุม ระยะหลังการประชุม รวมถึงสรุปรายงานการประชุม และจัดทำหนังสือสรุปการประชุมเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบผลการประชุม ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ รวม ๑๒ ขั้นตอน

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๓.๑ ปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีหน้าที่อนุมัติโครงการจัดการประชุมระหว่างประเทศ

๓.๒ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละกลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ หัวหน้ากลุ่ม/ หัวหน้างาน มีหน้าที่ดังนี้

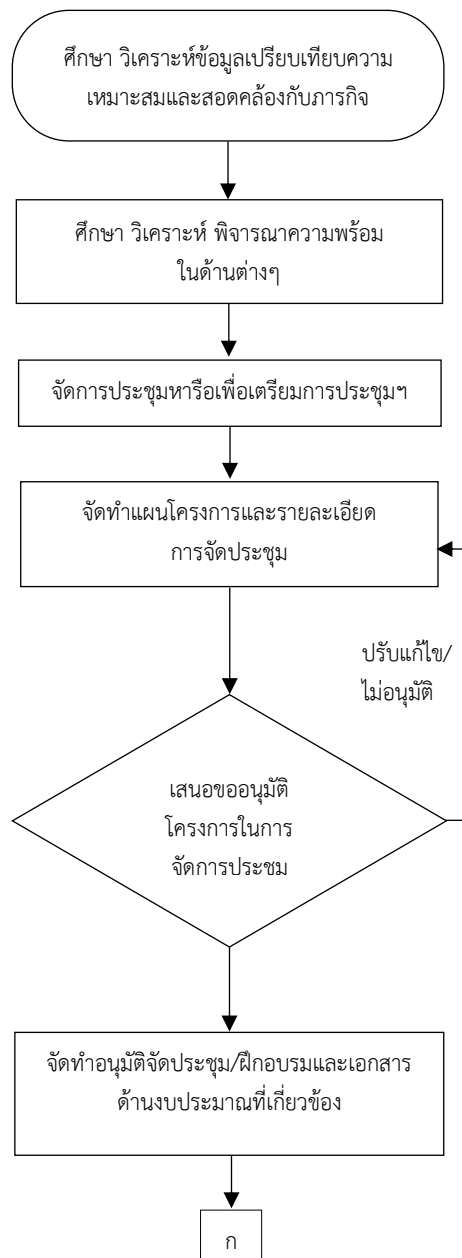
- ประสานงาน ดำเนินการตามโครงการจัดการประชุมระหว่างประเทศฯ ที่เกี่ยวข้องกับด้านส่งเสริมและพัฒนาความร่วมมือเครือข่ายด้านการจัดการภัยพิบัติทางการแพทย์และสาธารณสุขระดับภูมิภาคอาเซียนและนานาชาติ
- จัดทำโครงการฯ เพื่อขอรับสนับสนุนงบประมาณ
- จัดประชุมเตรียมการ นัดหมายเครือข่ายต่างประเทศ และการประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สนับสนุนการดำเนินงาน บันทึกการประชุม สรุปรายงานการประชุมและผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาความร่วมมือเครือข่ายและสร้างความเข้มแข็งด้านการจัดการภัยพิบัติทางการแพทย์และสาธารณสุขระดับภูมิภาคอาเซียนและนานาชาติ
- รายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าให้แก่ผู้บริหารรับทราบ
- ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-ICD-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดประชุมราชการระหว่างประเทศ		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๔ ของ ๗ หน้า

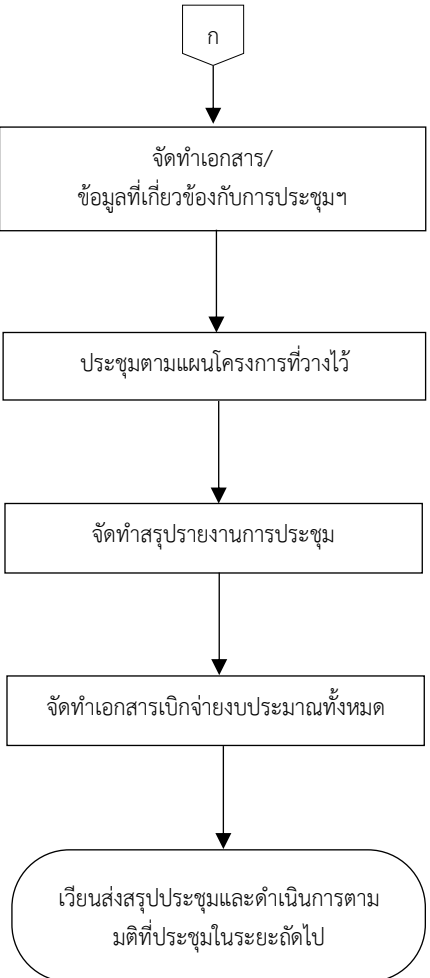
๓.๔ นักวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ดำเนินการและประสานงานในการจัดประชุมฯ ได้แก่ จัดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์ หนังสือราชการภาษาไทย ภาษาอังกฤษ

๓.๕ เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่ดำเนินการเรื่องเงินยืม เบิกจ่าย เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายในการจัดประชุมราชการระหว่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
 <pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบความเหมาะสมและสอดคล้องกับการกิจ]) --> B[ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณาความพร้อมในด้านต่างๆ] B --> C[จัดการประชุมหาหรือเพื่อเตรียมการประชุมฯ] C --> D[จัดทำแผนโครงการและรายละเอียดการจัดประชุม] D --> E{เสนอขออนุมัติโครงการในการจัดการประชุม} E -- "ปรับแก้ไข/ไม่อนุมัติ" --> D E --> F[จัดทำอนุมัติจัดประชุม/ฝึกอบรมและเอกสารด้านงบประมาณที่เกี่ยวข้อง] F --> G[ก] </pre>		๑ วัน ๑ วัน ๒ สัปดาห์ ๑ สัปดาห์ - ๒ สัปดาห์ - ๔ สัปดาห์ (กรณีมีการปรับแก้ไข) ๒ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งาน ตปท. เจ้าหน้าที่งาน ตปท. - เจ้าหน้าที่งาน ตปท. - ผอ. กสธฉ. เจ้าหน้าที่งาน ตปท. เจ้าหน้าที่งาน ตปท. - เจ้าหน้าที่งาน ตปท. - ผอ. กสธฉ.

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-ICD-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดการประชุมราชการระหว่างประเทศ		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๕ ของ ๗ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
		๒ สัปดาห์ ระยะเวลาตามแผนที่วางไว้ ๑ สัปดาห์ ๑ สัปดาห์ ๕ วัน	เจ้าหน้าที่งาน ตปท. - เจ้าหน้าที่งาน ตปท. - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่งาน ตปท. - เจ้าหน้าที่งาน ตปท. - เจ้าหน้าที่การเงิน - เจ้าหน้าที่งาน ตปท. - เจ้าหน้าที่การเงิน
รวม		๑๒ สัปดาห์	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ICD-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดการประชุมราชการระหว่างประเทศ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๖ ของ ๗ หน้า

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

๕.๑ รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมรวมถึงศึกษาวิเคราะห์เปรียบเทียบความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตลอดจนการประสานกับองค์การระหว่างประเทศ เพื่อขอรายละเอียดของการจัดการประชุมรวมทั้งศึกษาหลักเกณฑ์เงื่อนไข วิธีการและข้อตกลงในการจัดการประชุมกับองค์การระหว่างประเทศ

๕.๒ ศึกษาผลประโยชน์ที่ประเทศไทยจะได้รับจากการประชุมและศึกษาความพร้อมของประเทศไทยในการจัดประชุมฯ ทั้งสถานที่ งบประมาณ กำลังคน และช่วงเวลาที่เหมาะสมในการจัดการประชุมฯ

๕.๓ ทหารือกับผู้บริหารระดับสูง เพื่อดำเนินการจัดการประชุมกับองค์การระหว่างประเทศ เพื่อกำหนดแนวทางการประชุมฯ การกำหนดเวลา และสถานที่ เพื่อเตรียมการจัดประชุม รวมถึงจัดการประชุมกับหน่วยงานภายในประเทศในการเตรียมความพร้อมก่อนการจัดประชุมจริง

๕.๔ ดำเนินการจัดทำโครงการสำหรับการเสนอขออนุมัติการจัดประชุมฯ และจัดทำรายละเอียดการประชุม การจัดทำแผนประมาณการงบประมาณในการจัดการประชุมฯ

๕.๕ จัดทำหนังสือราชการเสนอขออนุมัติโครงการต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๕.๖ จัดทำบันทึกแนวคิดเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการและหน่วยงานระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำหนังสือราชการขออนุมัติจัดประชุม จำนวน ๑ ฉบับ
- จัดทำหนังสือราชการเสนอเพื่อลงนามในหนังสือเชิญประชุม จำนวน ๑ ฉบับ
- จัดทำหนังสือราชการเชิญประชุมฯ ฉบับภาษาไทย ให้แก่ผู้เข้าร่วมภายในประเทศ จำนวน ๑ ฉบับ
- จัดทำหนังสือราชการเชิญประชุมฯ ฉบับภาษาอังกฤษ ให้แก่ผู้เข้าร่วมจากต่างประเทศ จำนวน ๑ ฉบับ
- จัดทำหนังสือราชการเชิญวิทยากร ๑ ชุด
- จัดทำหนังสือเชิญประธาน ๑ ชุด
- จัดทำประมาณการเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ ๑ ฉบับ
- จัดทำหนังสือราชการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ๑ ฉบับ
- จัดทำสัญญาอัยมเงิน เขียนใบขอใช้ห้องประชุมและใบจัดเตรียมอาหาร/อาหารว่าง เขียนใบตัดงบประมาณไปตัดกับงานแผนประเมิณผล เสนอใบตัดงบประมาณเพื่อให้ผู้ควบคุมลงนาม ๑ ชุด

๕.๗ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม, วาระการประชุม, ข้อมูลนำเสนอที่ประชุม, จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้เข้าร่วมประชุม

๕.๘ เตรียมห้องประชุม ที่นั่ง ป้ายตั้งโต๊ะ, ใบลงทะเบียน, กรณียัดประชุมรูปแบบอาเซียนต้องจัดห้องประชุมที่นั่งและป้ายชื่อ เรียงตามตัวอักษรและวางธงอาเซียนทั้งธงขนาดใหญ่และธงขนาดเล็กประจำโต๊ะ

๕.๙ ดำเนินการประชุมฯ

๕.๑๐ จัดทำสรุปรายงานการประชุม กรณีเป็นภาษาอังกฤษต้องทำการแปลเอกสารเป็นฉบับภาษาไทย

๕.๑๑ จัดทำหนังสือราชการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๑ ฉบับ จัดทำเอกสารแบบฟอร์มคืนเงินงบประมาณ ๑ ฉบับ เตรียมเอกสารสำคัญสำหรับการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง แนบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณ

๕.๑๒ จัดทำหนังสือราชการสรุปการประชุมฯ เสนอลงนามและแจ้งเวียนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และฉบับภาษาอังกฤษเวียนให้หน่วยงานต่างประเทศที่เกี่ยวข้องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ICD-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดการประชุมราชการระหว่างประเทศ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๗ ของ ๗ หน้า

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

๖.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

๖.๒ แนวทางการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ สำนักงานสาธารณสุขระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๗. ภาคผนวก (Annexes)

- ๗.๑ หนังสือราชการภายใน
- ๗.๒ หนังสือราชการภายนอก
- ๗.๓ หนังสือราชการภาษาอังกฤษ
- ๗.๔ แบบฟอร์มการเขียนโครงการ
- ๗.๕ แบบฟอร์มบันทึกแนวคิดภาษาอังกฤษ
- ๗.๖ แบบฟอร์มการเบิกจ่ายงบประมาณ

๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

ขั้นตอนย่อยที่ยังมีความเสี่ยงอยู่	ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมที่ดำเนินการได้
๑. การจัดทำบันทึกแนวคิดฉบับภาษาอังกฤษเสนอต่อผู้เกี่ยวข้องพิจารณา	การทำงานและประสานงานล่าช้า กรณีมีความผิดพลาด ตกหล่น และอาจมีการสื่อสารที่ไม่สมบูรณ์ จากการประสานงานหลากหลายประเทศ	ฝึกฝนการเขียนโครงการเป็นภาษาอังกฤษ การใช้โปรแกรมประยุกต์ช่วยในการทำงาน
๒. จัดทำหนังสือราชการฉบับภาษาอังกฤษ	บุคลากรขาดทักษะด้านภาษา ทำให้การติดต่อสื่อสารและการประสานงานล่าช้า	- การใช้โปรแกรมประยุกต์ช่วยในการทำงาน - ประสานงานผู้เชี่ยวชาญจากกองการต่างประเทศ สนับสนุนการร่างเอกสารภาษาอังกฤษ
๓. จัดทำหนังสือราชการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	บุคลากรขาดความเชี่ยวชาญ ด้านระเบียบราชการที่แม่นยำ ถูกต้อง	ส่งบุคลากรฝึกอบรม หรือจัดทำ Check-list รายการให้ชัดเจน และจัดทำแนวทางการปฏิบัติให้ชัดเจน และเป็นทิศทางเดียวกัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure : SOPs)
ของ
กลุ่มบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ สื่อสาร สั้งการ

๕. กลุ่มภารกิจบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ สื่อสาร ส่งการ

๕.๑ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

๕.๑.๑ เรื่อง การขอใช้ระบบห้องประชุม

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-IT-๐๑
	ชื่อกระบวนการงาน การขอใช้ระบบห้องประชุม		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๑ ของ ๔ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ สื่อสาร ส่งการ หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ (นางสาววิวิมล จีระดิษฐ์) หัวหน้างานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ วันที่แล้วเสร็จ.....
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	ผู้ควบคุมกำกับงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ (นางรสสุคนธ์ กังอุบล) ผู้ควบคุมกำกับงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ วันที่.....
อนุมัติโดย	(นายแพทย์สุชาติเดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน วันที่.....
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-IT-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การขอใช้ระบบห้องประชุม	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๒ ของ ๔ หน้า

สารบัญกระบวนการ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๓-๔
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๔
	๕.๑ ผู้ดูแลห้องประชุมสรุปรายละเอียดการประชุมให้ทางทีม IT ทราบ	๔
	๕.๒ กลุ่มงานที่ต้องการจะนำเสนอสรุปรายละเอียด รูปแบบการแสดงผลให้ทางทีม IT ทราบก่อนเริ่มประชุม	๔
	๕.๓ ทดสอบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ รวมถึงซอฟต์แวร์ที่ต้องการใช้งาน	๔
	๕.๔ ทดสอบการแสดงผล ระบบภาพ ระบบเสียง จำลองสถานการณ์การใช้งาน	๔
	๕.๕ ทดสอบระบบ VIA และจำลองสถานการณ์การใช้งาน	๔
	๕.๖ ทดสอบระบบ Video Conference และทดสอบระบบภาพและเสียงโดยการติดต่อไปยังผู้ร่วมเข้าประชุมท่านอื่น	๔
	๕.๗ เตรียมการแสดงผลตามที่กลุ่มงานประสานเข้ามาและดูความเรียบร้อยในการแสดงผล	๔
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๔
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๔
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๔

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-IT-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การขอใช้ระบบห้องประชุม		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๓ ของ ๔ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อให้ห้องประชุมมีความพร้อมต่อการใช้งาน

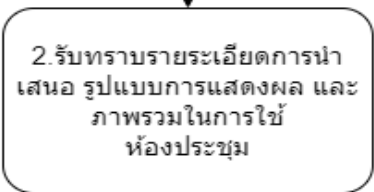
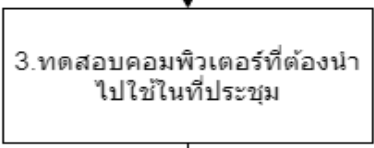
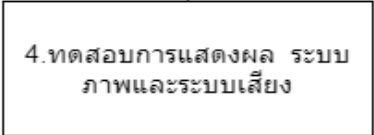
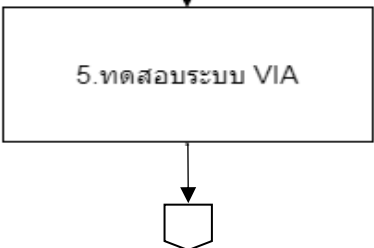
๒. ขอบเขตงาน (Scope)

การจัดเตรียมห้องประชุม/อุปกรณ์ประชุมทางไกล ประชุม Web conference สำหรับเจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

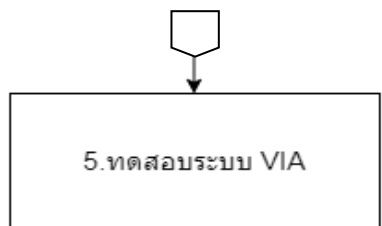
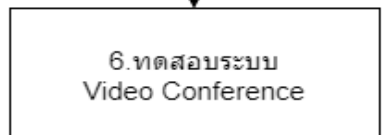
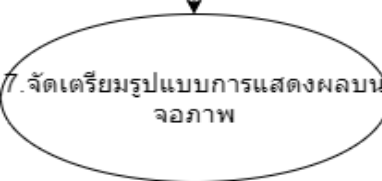
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
 1.รับเรื่องขอใช้ห้องประชุม	สำเนาบันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุม/ขอจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน	๑๐ นาที	งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
 2.รับทราบรายละเอียดการนำเสนอ รูปแบบการแสดงผล และภาพรวมในการใช้ห้องประชุม		๓๐ นาที	
 3.ทดสอบคอมพิวเตอร์ที่ต้องนำไปใช้ในที่ประชุม		๑๕ นาที	
 4.ทดสอบการแสดงผล ระบบภาพและระบบเสียง		๑๕ นาที	
 5.ทดสอบระบบ VIA		๑๕ นาที	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-IT-๐๑
	ชื่อกระบวนการงาน การขอใช้ระบบห้องประชุม		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๔ ของ ๔ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
		๑๕ นาที	งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
		๑๕ นาที	
		๑๕ นาที	
รวม		๑๓๐ นาที	

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

- ๕.๑ ผู้ดูแลห้องประชุมสรุปรายละเอียดการประชุมให้ทางทีม IT ทราบ
- ๕.๒ กลุ่มงานที่ต้องการจะนำเสนอสรุปรายละเอียด รูปแบบการแสดงผลให้ทางทีม IT ทราบก่อนเริ่มประชุม
- ๕.๓ ทดสอบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ รวมถึงซอฟต์แวร์ที่ต้องการใช้งาน
- ๕.๔ ทดสอบการแสดงผล ระบบภาพ ระบบเสียง จำลองสถานการณ์การใช้งาน
- ๕.๕ ทดสอบระบบ VIA และจำลองสถานการณ์การใช้งาน
- ๕.๖ ทดสอบระบบ Video Conference และทดสอบระบบภาพและเสียงโดยการติดต่อไปยังผู้ร่วมเข้าประชุมท่านอื่น
- ๕.๗ เตรียมการแสดงผลตามที่กลุ่มงานประสานเข้ามาและดูความเรียบร้อยในการแสดงผล

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

- คู่มือการใช้ระบบ Video Conference

๗. ภาคผนวก (Annexes)

- สำเนาบันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุม/ ขอจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน

๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

ขั้นตอนย่อยที่ยังมีความเสี่ยงอยู่	ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมที่ดำเนินการได้
ความพร้อมของอุปกรณ์และระบบ Video Conference	-	-

๕.๑.๒ เรื่อง การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-IT-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์กองสาธารณสุข ฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๑ ของ ๔ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ สื่อสาร ส่งการ หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ (นางสาววิพิมพ์ จีระดิษฐ์) หัวหน้างานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ วันที่แล้วเสร็จ.....
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	ผู้ควบคุมกำกับงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ (นางรสสุคนธ์ กังอุบล) ผู้ควบคุมกำกับงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ วันที่.....
อนุมัติโดย	 (นายแพทย์สุชาติเดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน วันที่.....
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-IT-๐๒
	ชื่อกระบวนการงาน การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๒ ของ ๔ หน้า

สารบัญกระบวนการงาน

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๓
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๔
	๕.๑ ผู้ประสงค์ขอขึ้นข้อมูลดำเนินการส่งข้อมูลให้ รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้อง	๔
	๕.๒ ผู้ประสงค์ขอขึ้นข้อมูลกรอกแบบฟอร์มขอขึ้นข้อมูลบนเว็บไซต์กองสาธารณสุขฉุกเฉินที่ pher.moph.go.th >>Download>>แบบฟอร์มขอขึ้นข้อมูลบนเว็บไซต์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (pher.moph.go.th)	๔
	๕.๓ กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศดำเนินการลงข้อมูลบนเว็บไซต์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	๔
	๕.๔ กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศแจ้งกลับผู้แจ้งความประสงค์ขอขึ้นข้อมูลตรวจสอบความถูกต้อง	๔
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๔
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๔
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๔

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-IT-๐๒
	ชื่อกระบวนการงาน การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๓ ของ ๔ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อกำหนดแนวทางในการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (pher.moph.go.th)

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

เว็บไซต์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (pher.moph.go.th)

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลายมาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
เริ่มต้น			
ประสงค์ขอขึ้นข้อมูลดำเนินการส่งข้อมูลให้ รองผู้อำนวยการ (นายแพทย์ณรงค์ มณีเทศ) ตรวจสอบความถูกต้อง		-	งานพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศ
ผู้ประสงค์ขอขึ้นข้อมูลกรอกแบบฟอร์มขอขึ้นข้อมูล บนเว็บไซต์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ที่ pher.moph.go.th>>Download>>แบบฟอร์ม	แบบฟอร์มขอขึ้นข้อมูลบน เว็บไซต์กองสาธารณสุข ฉุกเฉิน (pher.moph.go.th)	-	งานพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศ
แจ้งกลับผู้แจ้งความ ประสงค์ขอขึ้นข้อมูล ตรวจสอบความ ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง		๖๐ นาที	งานพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศ
เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน			
รวม		๖๐ นาที	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-IT-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์กองสาธารณสุข ฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑ หน้า ๔ ของ ๔ หน้า

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

- ๕.๗ ผู้ประสงค์ขอขึ้นข้อมูลดำเนินการส่งข้อมูลให้ รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้อง
- ๕.๒ ผู้ประสงค์ขอขึ้นข้อมูลกรอกแบบฟอร์มขอขึ้นข้อมูลบนเว็บไซต์กองสาธารณสุขฉุกเฉินที่ pher.moph.go.th>>Download>>แบบฟอร์มขอขึ้นข้อมูลบนเว็บไซต์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (pher.moph.go.th)
- ๕.๘ กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศดำเนินการลงข้อมูลบนเว็บไซต์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
- ๕.๙ กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศแจ้งกลับผู้แจ้งความประสงค์ขอขึ้นข้อมูลตรวจสอบความถูกต้อง

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

- ไม่มี

๗. ภาคผนวก (Annexes)

แบบฟอร์มขอขึ้นข้อมูลบนเว็บไซต์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (pher.moph.go.th)

๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

ขั้นตอนย่อยที่ยังมีความเสี่ยงอยู่	ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมที่ดำเนินการได้
พื้นที่เก็บข้อมูลบนเว็บไซต์ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน	มีการลงข้อมูลบนเว็บไซต์อย่างต่อเนื่อง	- ตรวจสอบข้อมูลบนเว็บไซต์อย่างสม่ำเสมอ - จัดทำแผนการจัดการที่เก็บข้อมูลบนเว็บไซต์

๕.๑.๓ เรื่อง ซ่อม บำรุงคอมพิวเตอร์

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-IT-๐๓
	ชื่อกระบวนการ ซ่อม บำรุงคอมพิวเตอร์	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
		ปรับปรุงครั้งที่ ๑
		หน้า ๑ ของ ๕ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ สื่อสาร ส่งการ หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ (นางสาวรวิพิมพ์ จีระดิษฐ์) หัวหน้างานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ วันที่แล้วเสร็จ.....
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	ผู้ควบคุมกำกับงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ (นางรสสุคนธ์ กังอุบล) ผู้ควบคุมกำกับงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ วันที่.....
อนุมัติโดย	(นายแพทย์สฤกษ์เดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน วันที่.....
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-IT-๐๓
	ชื่อกระบวนการ ช่อม บำรุงคอมพิวเตอร์		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๒ ของ ๕ หน้า

สารบัญกระบวนการ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๓-๔
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๔
	๕.๑ รับแจ้งซ่อม / บำรุงรักษา	๔
	๕.๒ ทำการเข้าตรวจสอบอาการอุปกรณ์หรือทำการอัปเดตซอฟต์แวร์และประเมินความคุ้มค่าของการซ่อมแซมอุปกรณ์	๔
	๕.๓ ทำหนังสือชี้แจงอาการที่เกิดจากการเสียหายของอุปกรณ์	๔
	๕.๔ รอทำการอนุมัติจากเจ้าของเครื่องอุปกรณ์	๔
	๕.๕ บำรุงรักษาแล้วเกิดข้อขัดข้องของฮาร์ดแวร์จะต้องทำการแจ้งอาการและการเสียหาย ไปยังพัสดุเพื่อการการแจ้งซ่อมหรือทำการเปลี่ยนอุปกรณ์	๔
	๕.๖ บำรุงรักษาทดลองการใช้งานส่งคืนเจ้าของเครื่อง หลังจากยืมเสร็จ ทำการคืนทางเจ้าหน้าที่ทำการตรวจเช็คอุปกรณ์การยืม ครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่	๔
	๕.๗ อุปกรณ์ซ่อมบำรุงแล้วไม่คุ้มค่าทำการแจ้งและเก็บเข้าคลังเพื่อเตรียมการจำหน่ายออก	๔
	๕.๘ งานพัฒนาระบบทำการเซ็นคืนสำเร็จ	๔
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๔
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๔
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๕

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-IT-๐๓
	ชื่อกระบวนการ ช่อม บำรุงคอมพิวเตอร์		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๓ ของ ๕ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

เป็นศูนย์กลาง ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำหรับกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

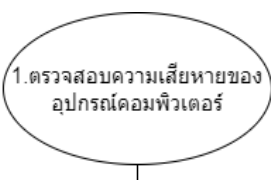
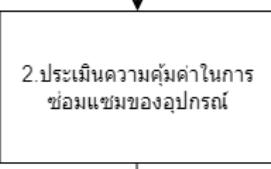
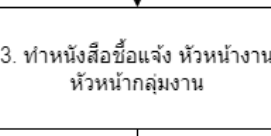
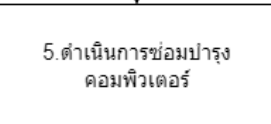
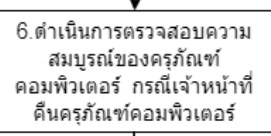
๒. ขอบเขตงาน (Scope)

การดูแลรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ สำหรับบุคคลากรในกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลาดำเนินการ (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
 1. ตรวจสอบความเสียหายของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	ฟอร์มการแจ้งซ่อมบำรุงรักษา	๑๕ นาที	งานพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศ
 2. ประเมินความคุ้มค่าในการซ่อมแซมของอุปกรณ์		๑๕ นาที	
 3. ทำหนังสือขออนุมัติ หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มงาน		๒๐ นาที	
 4. รอการอนุมัติจากหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มงาน		๒๐ นาที	
 5. ดำเนินการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์		๑๘๐ นาที	
 6. ดำเนินการตรวจสอบความสมบูรณ์ของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กรณีเจ้าหน้าที่คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์		๑๕ นาที	

 กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-IT-๐๓
	ชื่อกระบวนการงาน ซ่อม บำรุงคอมพิวเตอร์		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๔ ของ ๕ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
 7. รับคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เข้าคลัง		๕ นาที	งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
 8. ตรวจจับข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์		๕ นาที	
รวม		๒๒๗ นาที	

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

- ๕.๑ รับคำแจ้งซ่อม/ บำรุงรักษา
- ๕.๒ ทำการเข้าตรวจสอบอาการอุปกรณ์หรือทำการอัปเดตซอฟต์แวร์และประเมินความคุ้มค่าของการซ่อมแซมอุปกรณ์
- ๕.๓ ทำหนังสือชี้แจงอาการที่เกิดจากการเสียหายของอุปกรณ์
- ๕.๔ รอทำการอนุมัติจากเจ้าของเครื่องอุปกรณ์
- ๕.๕ บำรุงรักษาแล้วเกิดข้อขัดข้องของฮาร์ดแวร์จะต้องทำการแจ้งอาการและการเสียหายไปยังพัสดุเพื่อการการแจ้งซ่อมหรือทำการเปลี่ยนอุปกรณ์
- ๕.๖ บำรุงรักษาทดลองการใช้งานส่งคืนเจ้าของเครื่อง หลังจากยืมเสร็จ ทำการคืน ทางเจ้าหน้าที่ทำการตรวจเช็คอุปกรณ์การยืม ครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่
- ๕.๗ อุปกรณ์ซ่อมบำรุงแล้วไม่คุ้มค่าทำการแจ้งและเก็บเข้าคลังเพื่อเตรียมการจำหน่ายออก
- ๕.๘ งานพัฒนาระบบทำการเซ็นคืนสำเร็จ

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

เอกสารแจ้งเวียนการเข้าบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๗. ภาคผนวก (Annexes)

- ไม่มี

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-IT-๐๓
	ชื่อกระบวนการ ช่อม บำรุงคอมพิวเตอร์		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๕ ของ ๕ หน้า

๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

ขั้นตอนย่อยที่ยังมีความเสี่ยงอยู่	ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมที่ดำเนินการได้
การซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ วัตถุประสงค์เป็นศูนย์กลาง ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำหรับ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	การจัดสรรงบประมาณในการจัดหา ครุภัณฑ์ วัสดุและอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์	- จัดทำแผนการจัดหา ระบบปฏิบัติการและชุดโปรแกรม ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย - จัดทำคู่มือการดูแลรักษาเครื่อง คอมพิวเตอร์

๕.๑.๔ เรื่อง การยืม คินครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-IT-๐๔
	ชื่อกระบวนการ การยืม คินครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๑ ของ ๔ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ สื่อสาร ส่งการ หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ (นางสาววิวิมล จีระดิษฐ์) หัวหน้างานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ วันที่แล้วเสร็จ.....
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	ผู้ควบคุมกำกับงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ (นางรสสุคนธ์ กังอุบล) ผู้ควบคุมกำกับงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ วันที่.....
อนุมัติโดย	(นายแพทย์สุชาติเดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน วันที่.....
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-IT-๐๔
	ชื่อกระบวนการ การยืม คีร์ภัณฑ์คอมพิวเตอร์		แก้ไขครั้งที่.....
			วันที่แก้ไข.....
			หน้า ๒ ของ ๔ หน้า

สารบัญกระบวนการ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๓-๔
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๔
	๕.๑ รับฟอร์มการขอยืม คีร์ภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ระยะเวลาการใช้ และจำนวนการขอใช้งาน	๔
	๕.๒ เช็ดยอดอุปกรณ์มีคงเหลือเท่าไร เพียงพอต่อการยืมคืนหรือไม่	๔
	๕.๓ เสนอเงินต่อผู้บังคับบัญชาหัวหน้างาน	๔
	๕.๔ ตรวจสอบความพร้อมโดยรวมของคีร์ภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๔
	๕.๕ นำอุปกรณ์การยืมคืนให้กับผู้ขอยืม	๔
	๕.๖ หลังจากยืมเสร็จ ทำการคืน ทางเจ้าหน้าที่ทำการตรวจเช็คอุปกรณ์การยืม ครบถ้วน สมบูรณ์หรือไม่	๔
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๔
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๔
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๔

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-IT-๐๔
	ชื่อกระบวนการ การยืม คีร์ภัณฑ์คอมพิวเตอร์		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๓ ของ ๔ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

เป็นศูนย์กลาง การยืม คีร์ ภัณฑ์คอมพิวเตอร์ สำหรับบุคลากรในองค์กร

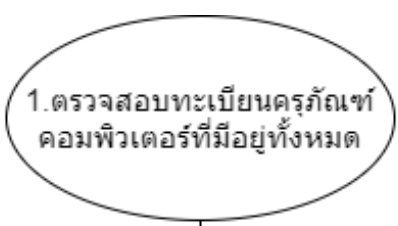
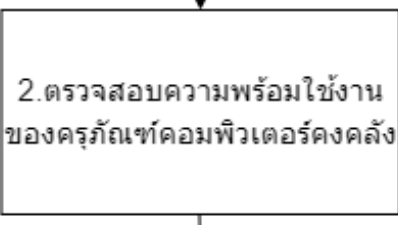
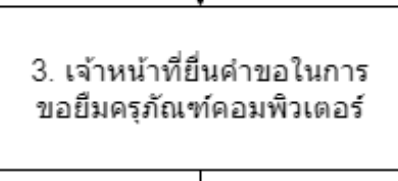
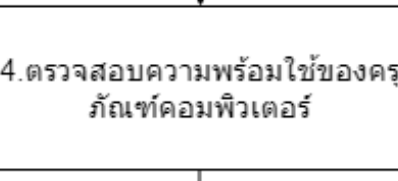
๒. ขอบเขตงาน (Scope)

การจัดเตรียมคีร์ ภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สำหรับบุคลากรในกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

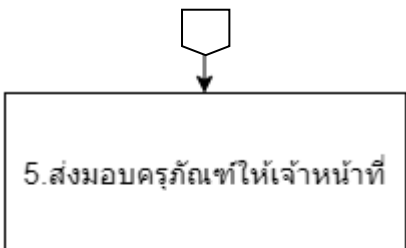
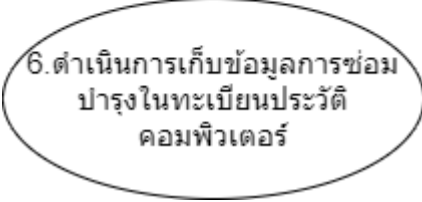
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลายามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
 1.ตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ทั้งหมด	ฟอร์มใบการยืมคืน	๕ นาที	งานพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศ
 2.ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์คงคลัง		๑๕ นาที	
 3. เจ้าหน้าที่ยื่นคำขอในการขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์		๕ นาที	
 4.ตรวจสอบความพร้อมใช้ของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 		๑๕ นาที	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-IT-๐๔
	ชื่อกระบวนการงาน การยืม คีร์ภัณฑ์คอมพิวเตอร์		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖
			ปรับปรุงครั้งที่ ๑
			หน้า ๔ ของ ๔ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
 5.ส่งมอบครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่		๕ นาที	งานพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศ
 6.ดำเนินการเก็บข้อมูลการขอยืม ปารงในทะเบียนประวัติ คอมพิวเตอร์		๑๕ นาที	
รวม		๖๐ นาที	

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

- ๕.๑ รับฟอร์มการขอยืมคีน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ระยะเวลาดำเนินการ และจำนวนการขอใช้งาน
- ๕.๒ เช็คยอดอุปกรณ์มีคงเหลือเท่าไร เพียงพอต่อการยืมคีนหรือไม่
- ๕.๓ เสนอเซ็นต่อผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน
- ๕.๔ ตรวจสอบความพร้อมโดยรวมของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- ๕.๕ นำอุปกรณ์การขอยืมคีนให้กับผู้ขอยืม
- ๕.๖ หลังจากยืมเสร็จ ทำการคืน ทางเจ้าหน้าที่ทำการตรวจเช็คอุปกรณ์การยืม ครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

ใบยืมคีนอุปกรณ์งานไอที

๗. ภาคผนวก (Annexes)

- ไม่มี

๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

ขั้นตอนย่อยที่ยังมีความเสี่ยงอยู่	ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมที่ดำเนินการได้
ครุภัณฑ์ วัสดุและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ที่มีความเพียงพอต่อการใช้งาน	-	-

๕.๒ งานวิเคราะห์และสื่อสารความเสี่ยง

๕.๒.๑ เรื่อง การดำเนินงานการเฝ้าระวังข้อมูลข่าวสาร สื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-RC-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การดำเนินงานการเฝ้าระวังข้อมูลข่าวสาร สื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑ ของ ๗ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานวิเคราะห์และสื่อสารความเสี่ยง กลุ่มงานบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ สื่อสารสั่งการ หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานวิเคราะห์และสื่อสารความเสี่ยง ๑. นางสาวธันยานาถ อุปปัญญาคำ นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ๒. นายจิรายุ การเกษ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา  (นางสาวธันยานาถ อุปปัญญาคำ) หัวหน้างานวิเคราะห์และสื่อสารความเสี่ยง
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	หัวหน้ากลุ่มบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ สื่อสารสั่งการ  (นายสกล ลิขิตภูมิ) หัวหน้ากลุ่มบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ สื่อสารสั่งการ
อนุมัติโดย	  (นายแพทย์สฤกษ์ดีเดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-RC-๐๑
		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
	ชื่อกระบวนการ การดำเนินงานการเฝ้าระวังข้อมูลข่าวสาร สื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๒ ของ ๗ หน้า

สารบัญกระบวนการ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๔
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๕
	๕.๑ เฝ้าระวังข้อมูลข่าวสารติดตามสถานการณ์	๕
	๕.๒ วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	๕
	๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง	๕
	๕.๔ เผยแพร่	๕
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๖
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๖
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๗

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-RC-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การดำเนินงานการเฝ้าระวังข้อมูลข่าวสาร สื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๓ ของ ๗ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการสื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานเฝ้าระวังข้อมูลข่าวสาร สื่อสารความเสี่ยง และประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ข้อมูลถูกต้องชัดเจน รวดเร็ว สร้างความรู้ เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย และทันเวลาที่ในทุกสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

๒.๑ การเฝ้าระวังข่าวสารจากแหล่งต่าง ๆ ที่อาจมีการนำเสนอข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริง ข่าวลือ หรือข่าวบิดเบือนที่อาจมีผลกระทบต่อประชาชนและภาพลักษณ์ขององค์กร และในขณะเดียวกันการดำเนินการสื่อสารเพื่อตอบโต้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์

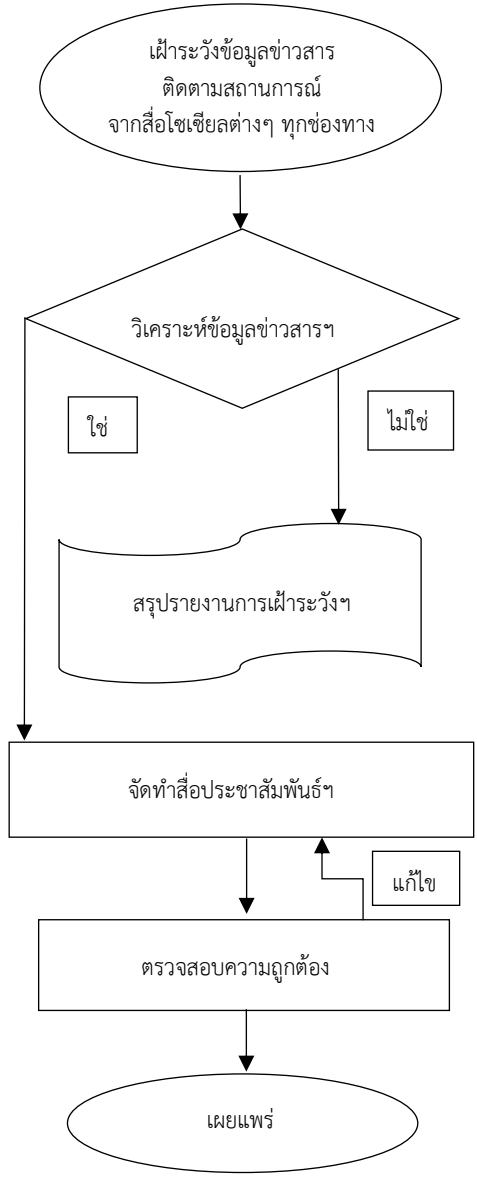
๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ข่าวเสนอผู้บริหารและดำเนินการตอบโต้สื่อสารความเสี่ยงไปยังกลุ่มเป้าหมายได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ๓.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
- ๓.๒ รองผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
- ๓.๓ อาจารย์ที่ปรึกษางานวิเคราะห์และสื่อสารความเสี่ยง
- ๓.๔ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ สื่อสารสั่งการ
- ๓.๕ เจ้าหน้าที่ภายใต้สังกัดงานวิเคราะห์และสื่อสารความเสี่ยง

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-RC-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การดำเนินงานการเฝ้าระวังข้อมูลข่าวสาร สื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๔ ของ ๗ หน้า

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลาดำเนินการ (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
 <pre> graph TD A([เฝ้าระวังข้อมูลข่าวสาร ติดตามสถานการณ์ จากสื่อโซเชียลต่างๆ ทุกช่องทาง]) --> B{วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร?} B -- ใช่ --> D[จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์] B -- ไม่ใช่ --> C[/สรุปรายงานการเฝ้าระวังฯ/] C --> D D --> E[ตรวจสอบความถูกต้อง] E --> F([เผยแพร่]) F -- แก้ไข --> D </pre>	- รายงานสถานการณ์ของทีม ตระหนักรู้สถานการณ์ - รายงานเฝ้าระวังข่าวจาก กรมวิชาการ	๑ วัน	งานวิเคราะห์และสื่อสาร ความเสี่ยง
		๑ วัน	
	สรุปรายงานการเฝ้าระวังข้อมูล ข่าวสาร ประจำสัปดาห์	๗ วัน	
	สื่อประชาสัมพันธ์	๑ - ๓ วัน	ผู้บังคับบัญชา (ผอ., รองผอ., ที่ปรึกษา, หัวหน้ากลุ่ม)
		๑ - ๒ วัน	
		๑ วัน	งานวิเคราะห์และสื่อสาร ความเสี่ยง
รวม		๑๕ วัน	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-RC-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การดำเนินงานการเฝ้าระวังข้อมูลข่าวสาร สื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๕ ของ ๗ หน้า

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

๕.๑ เฝ้าระวังข้อมูลข่าวสารติดตามสถานการณ์ จากสื่อโซเชียลต่างๆ ทุกช่องทาง

- รายงานสถานการณ์ของทีมตระหนักสถานการณ์
- สื่อโซเชียลต่างๆ
- ทีมเฝ้าระวังข่าวจากกรมวิชาการ
- คณะทำงานด้านการข่าวกระทรวงสาธารณสุข

๕.๒ วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ประเมินความเสี่ยงจากการเฝ้าระวังข่าวสารติดตามสถานการณ์ จากสื่อโซเชียลต่างๆ ทุกช่องทาง วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร เนื้อหา ประเด็นที่ต้องการสื่อสาร

- เสี่ยงต่ำ จัดทำสรุปรายงานการเฝ้าระวังข้อมูลข่าวสาร ประจำสัปดาห์
- เสี่ยงปานกลาง/เสี่ยงสูง จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ จากเครื่องมือต่างๆ เช่น โปรแกรม Adobe Illustrator/ Ms Powerpoint/ Canva ฯลฯ

๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง จากผู้บังคับบัญชา/ ที่ปรึกษา/ หัวหน้ากลุ่ม

๕.๔ เผยแพร่ ตรวจสอบความถูกต้องข้อความในการเผยแพร่ และดำเนินการสื่อสารความเสี่ยงและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเพจกอง และโซเชียลมีเดียต่างๆ

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

๖.๑ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข. (๒๕๖๕). แนวทางการสื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์สาธารณสุขด้านการแพทย์และสาธารณสุขในภาวะฉุกเฉิน. กทม.

๖.๒ สำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ กรมควบคุมโรค. (๒๕๖๓). คู่มือการสื่อสารความเสี่ยงโรคและภัยสุขภาพในภาวะวิกฤต. กทม.: บริษัท ทีเอส อินเทอร์เน็ต จำกัด.

๖.๓ สำนักสื่อสารและตอบโต้ความเสี่ยง กรมอนามัย. (๒๕๕๗). คู่มือปฏิบัติงานเฝ้าระวังและตอบโต้สื่อสารความเสี่ยง. กทม.

๗. ภาคผนวก (Annexes)

- ไม่มี

๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

ขั้นตอนย่อยที่ยังมีความเสี่ยงอยู่	ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมที่ดำเนินการได้
๑. การตรวจสอบความถูกต้อง	การสื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์ล่าช้า	จัดทำแนวทางการสื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์
๒. การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	ข้อจำกัดการใช้โปรแกรมการจัดทำสื่อในสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์ และข้อจำกัดด้านลิขสิทธิ์ภาพประกอบ	พัฒนาเครือข่ายด้านการสื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์ระดับกรมรอง เพื่อให้มีเครือข่ายด้านวิชาการมากขึ้น

๕.๒.๒ เรื่อง การดำเนินงานสื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์ด้านการแพทย์และสาธารณสุข

ในภาวะฉุกเฉิน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-RC-๐๒
		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
	ชื่อกระบวนการ การดำเนินงานสื่อสารความเสี่ยงและ ประชาสัมพันธ์ด้านการแพทย์และสาธารณสุขในภาวะฉุกเฉิน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๑ ของ ๗ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานวิเคราะห์และสื่อสารความเสี่ยง กลุ่มงานบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ สื่อสารสั่งการ หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานวิเคราะห์และสื่อสารความเสี่ยง ๑. นางสาวธัญยานาถ อุปปัญญาคำ นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ๒. นายจิรายุ การเกษ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา <i>Siemol.</i> (นางสาวธัญยานาถ อุปปัญญาคำ) หัวหน้างานวิเคราะห์และสื่อสารความเสี่ยง
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	หัวหน้ากลุ่มบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ สื่อสารสั่งการ <i>สว</i> (นายสกล ลิขิตภูมิ) หัวหน้ากลุ่มบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ สื่อสารสั่งการ
อนุมัติโดย	<i>สว</i> (นายแพทย์สุษดีเดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-RC-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การดำเนินงานสื่อสารความเสี่ยงและ ประชาสัมพันธ์ด้านการแพทย์แลสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๒ ของ ๗ หน้า

สารบัญกระบวนการ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๔
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๕
	๕.๑ วิเคราะห์ข้อมูล	๕
	๕.๒ จัดตั้งคณะทำงานสื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์ระดับกระทรวง	๕
	๕.๓ ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงานฯ	๕
	๕.๔ แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๕
	๕.๕ สรุปผลการดำเนินงาน	๕
	๕.๖ เก็บเข้าแฟ้ม	๕
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๖
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๖
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๗

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-RC-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การดำเนินงานสื่อสารความเสี่ยงและ ประชาสัมพันธ์ด้านการแพทย์และสาธารณสุขในภาวะฉุกเฉิน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๓ ของ ๗ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการสื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์ ให้มีการเตรียมความพร้อมรับภาวะฉุกเฉินทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข สามารถบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และทัน่วงทีในทุกสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

๑.๒ เพื่อให้การสื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์ในภาวะฉุกเฉิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ข้อมูลถูกต้อง ชัดเจน รวดเร็ว สร้างความรู้ เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย และลดความตื่นตระหนกของประชาชนได้

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

๒.๑ กระบวนการรวบรวมข้อมูล การติดตามสถานการณ์ข่าวสาร

๒.๒ การแต่งตั้งคณะทำงานสื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์ การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk analysis) เพื่อเป็นข้อมูลในการสื่อสารความเสี่ยง (Risk Communication)

๒.๓ การสื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์ (Public Information Officer) รวมถึงวิธีการบริหารจัดการ และการเผยแพร่ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๓.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๓.๒ รองผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๓.๓ อาจารย์ที่ปรึกษางานวิเคราะห์และสื่อสารความเสี่ยง

๓.๔ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ สื่อสารสั่งการ

๓.๕ คณะกรรมการ และคณะทำงานสื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์ ในภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์ และสาธารณสุขของกระทรวงสาธารณสุข

๓.๖ เจ้าหน้าที่ภายใต้สังกัดงานวิเคราะห์และสื่อสารความเสี่ยง

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-RC-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การดำเนินงานสื่อสารความเสี่ยงและ ประชาสัมพันธ์ด้านการแพทย์และสาธารณสุขในภาวะฉุกเฉิน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
			ปรับปรุงครั้งที่ ๐
			หน้า ๔ ของ ๗ หน้า

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลาดำเนินการ (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
ภาวะฉุกเฉินโรคและภัยสุขภาพ (กรณี เปิด EOC ระดับกระทรวง) เช่น น้ำท่วม, โควิด ๑๙ เป็นต้น	- รายงานทีมเฝ้าระวังข่าวจากกรมวิชาการ - รายงานสถานการณ์ของทีมตระหนักรู้สถานการณ์ - ข้อสั่งการศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข	ตามระยะเวลาการเปิด EOC	งานวิเคราะห์และสื่อสารความเสี่ยง
จัดตั้งคณะทำงานกลุ่มภารกิจสื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์ระดับกระทรวง	คำสั่งตั้งคณะทำงานสื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์	ตามระยะเวลาการเปิด EOC และคำสั่งประธานคณะทำงานฯ	
จัดประชุมคณะทำงานกลุ่มภารกิจสื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์เพื่อกำหนดประเด็นสำคัญในการแถลงข่าว	รายงานการประชุมคณะทำงานสื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์	ตามระยะเวลาการเปิด EOC และคำสั่งประธานคณะทำงานฯ	คณะทำงานสื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์
จัดการแถลงข่าว และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สื่อสารความเสี่ยงให้ประชาชนเข้าใจ	สรุปรายงานการแถลงข่าวสถานการณ์		
จัดทำสรุปตามการปฏิบัติการกิจถ่วงตามผังบัญชาการเหตุการณ์ศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข	บทสรุปการดำเนินงานสื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์ตามการปฏิบัติการกิจถ่วง ตามผังบัญชาการเหตุการณ์ ศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข	๑ วัน	งานวิเคราะห์และสื่อสารความเสี่ยง
เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		๑ วัน	
รวม		๒ วัน	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-RC-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การดำเนินงานสื่อสารความเสี่ยงและ ประชาสัมพันธ์ด้านการแพทย์และสาธารณสุขในภาวะฉุกเฉิน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐ หน้า ๕ ของ ๗ หน้า

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

๕.๑ วิเคราะห์ข้อมูล นำข้อมูลสถานการณ์จากทีมตระหนักรู้สถานการณ์ และรายงานทีมเฝ้าระวังข่าวจากกรมวิชาการ ประเมินการรับรู้ของสาธารณะ ความสนใจสื่อมวลชน ข่าวลือข่าวลบ ข่าวปลอม และประเด็นสำคัญที่ประชาชนต้องได้รับข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจน และไปปฏิบัติในการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพได้จากสื่อโซเชียลต่างๆ ทุกช่องทาง

๕.๒ จัดตั้งคณะทำงานสื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์ระดับกระทรวง

๕.๓ ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อจัดทำแผนการสื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์ในภาวะฉุกเฉิน และจัดประชุมทางไกล (Video Conference) คณะทำงานฯ ร่วมกับพื้นที่ เพื่อร่วมกำหนดแนวทางวิธีการดำเนินงานสื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์ในพื้นที่ ลดการตื่นตระหนก สร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานในภาวะฉุกเฉิน

๕.๔ แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กำหนดผู้แถลงข่าว/โฆษกดำเนินรายการ จัดหาประเด็นสื่อมวลชนและประชาชนสนใจ กำหนด/จัดหาผู้เชี่ยวชาญมาให้ข่าว จัดทำบทแถลงข่าวที่เหมาะสมกับสถานการณ์ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าใจตามช่องทางต่างๆ

๕.๕ สรุปผลการดำเนินงาน ตามการปฏิบัติภารกิจกล่อง ตามผังบัญชาการเหตุการณ์ ศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๕.๖ เก็บเข้าแฟ้ม เพื่อการเรียกตรวจเอกสารในอนาคต

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

๖.๑ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข. (๒๕๖๕). แนวทางการสื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์สาธารณสุขด้านการแพทย์และสาธารณสุขในภาวะฉุกเฉิน. กทม.

๖.๒ สำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ กรมควบคุมโรค. (๒๕๖๓). คู่มือการสื่อสารความเสี่ยงโรคและภัยสุขภาพในภาวะวิกฤต. กทม.: บริษัท ทีเอส อินเทอร์เน็ต จำกัด.

๗. ภาคผนวก (Annexes)

- ไม่มี

๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

ขั้นตอนย่อยที่ยังมีความเสี่ยงอยู่	ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมที่ดำเนินการได้
๑. การตรวจสอบความถูกต้อง	การสื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์ล่าช้า	จัดทำแนวทางการสื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์
๒. การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารฯ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ฯ	ข้อจำกัดการใช้โปรแกรม การจัดทำสื่อในสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์ และข้อจำกัดด้านลิขสิทธิ์ภาพประกอบ	พัฒนาเครือข่ายด้านการสื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์ระดับกรมกรอง เพื่อให้มีเครือข่ายด้านวิชาการมากขึ้น

๕.๓ งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานสาธารณสุขฉุกเฉิน

๕.๓.๑ เรื่อง การจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปของระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-GIS-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปของ ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
			ปรับปรุงครั้งที่ ๐
			หน้า ๑ ของ ๙ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานสาธารณสุขฉุกเฉิน กลุ่มงานบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ สื่อสารสั่งการ หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานสาธารณสุขฉุกเฉิน  (นางสาวพัชรินทร์ อุนศิริพงษ์) หัวหน้างานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานสาธารณสุขฉุกเฉิน
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	ผู้ควบคุมกำกับงานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานสาธารณสุขฉุกเฉิน  (นางรสสุคนธ์ กังอุบล) ผู้ควบคุมกำกับงานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานสาธารณสุขฉุกเฉิน
อนุมัติโดย	  (นายแพทย์สฤณีเดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
วันที่ประกาศใช้	๑ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-GIS-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูป ของระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๒ ของ ๙ หน้า

สารบัญกระบวนการงาน

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๔
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๖
	๕.๑ การจัดเตรียมและจัดการโครงสร้างข้อมูลที่จะนำเข้าระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	๖
	๕.๒ การพิจารณาตรวจสอบความสมบูรณ์ ถูกต้อง และเหมาะสมของข้อมูลนำเข้า	๖
	๕.๓ การนำเข้าข้อมูล และจัดการข้อมูล	๖
	๕.๔ การเชื่อมต่อโปรแกรม FortiClient VPN	๖
	๕.๕ การ Sign in เข้าสู่ระบบ ArcGIS Pro /ArcGIS Enterprise portal /ArcGIS Survey ๑๒๓	๖
	๕.๖ การนำเข้าข้อมูลเข้า Database บนระบบ ArcGIS Pro/ ArcGIS Survey ๑๒๓	๖
	๕.๗ การจัดทำระบบรายงานผ่าน ArcGIS Survey ๑๒๓ และจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูป	๗
	๕.๘ การทดลองและตรวจสอบการใช้งานเข้าใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	๗
	๕.๙ การนำโปรแกรมสำเร็จรูปขึ้นบนระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	๗
	๕.๑๐ การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	๗
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๗
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๗-๘
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๙

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-GIS-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปของ ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๓ ของ ๙ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

- ๑.๑ เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานของระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ เพื่อเกิดการเตรียมไฟล์ข้อมูลที่จะนำเข้าระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
- ๑.๓ เพื่อกำหนดรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลก่อนนำเข้า Database และระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
- ๑.๔ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกองสาธารณสุขฉุกเฉินให้มีระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) รองรับการทำงานสาธารณสุขฉุกเฉินในสถานการณ์ต่างๆ
- ๑.๕ เพื่อใช้เครื่องมือในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) มาจัดการข้อมูลสาธารณสุข
- ๑.๖ เพื่อใช้เครื่องมือในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ช่วยในการรายงานและนำเสนอข้อมูลให้กับผู้บริหาร
- ๑.๗ เพื่อใช้เครื่องมือในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ช่วยสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

สนับสนุนการจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปของระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉินของกลุ่มงาน/งานที่เกี่ยวข้องของกองสาธารณสุขฉุกเฉิน เพื่อใช้จัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข

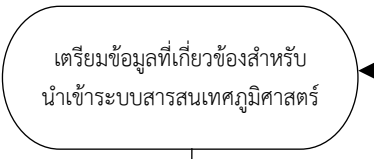
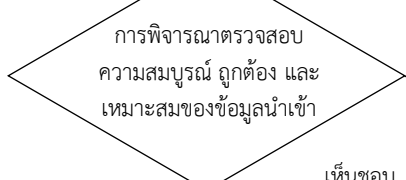
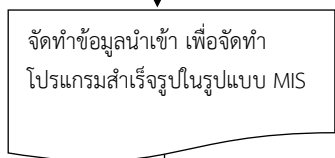
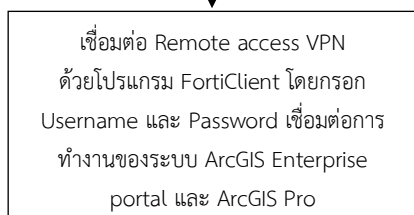
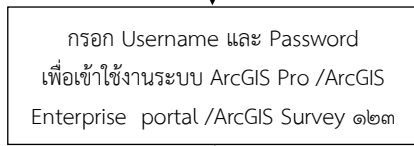
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ตามคำสั่งกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ที่ ๓๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗ อำนาจหน้าที่การมอบหมายการปฏิบัติงานของงานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานสาธารณสุขฉุกเฉินภายใต้โครงสร้างกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ดังนี้

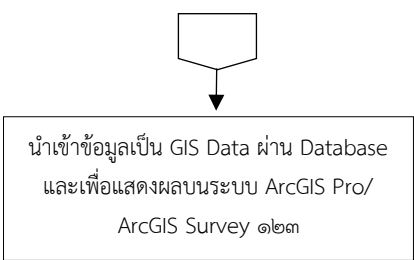
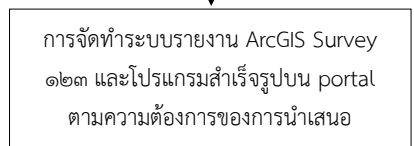
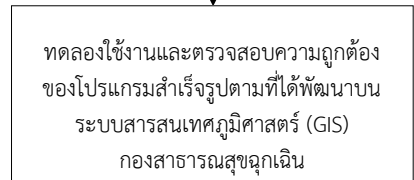
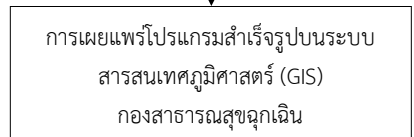
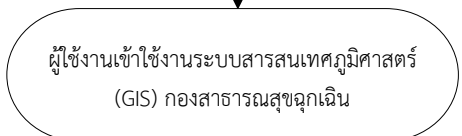
- ๓.๑ รวบรวมและจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้มีความเหมาะสมสำหรับนำเข้าใช้งานในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์
- ๓.๒ ประมวลผลข้อมูลและจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์
- ๓.๓ บริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ เช่น สร้างบัญชีผู้ใช้งาน กำหนดสิทธิของบัญชีผู้ใช้งาน เป็นต้น
- ๓.๔ สนับสนุน และให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่กองสาธารณสุขฉุกเฉิน หรือหน่วยงานภายนอกในการใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ เช่น การเตรียมข้อมูล การสร้างโปรแกรมสำเร็จรูป เป็นต้น
- ๓.๕ ประสานงานหน่วยงานเครือข่ายและหน่วยงานภายนอกในการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-GIS-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปของ ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
			ปรับปรุงครั้งที่ ๐
			หน้า ๔ ของ ๙ หน้า

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลาดำเนินการ (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (ไฟล์ Excel)	-	กลุ่มงาน/งานที่เกี่ยวข้อง กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
	ไฟล์ข้อมูลนำเข้ารูปแบบของไฟล์ Excel	-	หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
	ไฟล์ข้อมูลนำเข้ารูปแบบของไฟล์ Excel	-	กลุ่มงาน/งานที่เกี่ยวข้อง กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
	โปรแกรม FortiClient	๑๕ นาที ตั้งแต่ เวลา ๐๙.๐๐ น. ตามวัน และเวลาราชการ	เจ้าหน้าที่งานระบบ สารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่องานสาธารณสุขฉุกเฉิน
	๑. https://arcgis.com ๒. https://pherportal.moph.go.th/portal/home/ ๓. ArcGIS Survey ๑๒๓	๑๕ นาที หลังจากเชื่อมต่อระบบ VPN ตามวัน เวลา ราชการ	กลุ่มงาน/งานที่เกี่ยวข้อง กองสาธารณสุขฉุกเฉิน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-GIS-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปของ ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
			ปรับปรุงครั้งที่ ๐
			หน้า ๕ ของ ๙ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	๑. ไฟล์ข้อมูลนำเข้ารูปแบบของไฟล์ Excel ๒. https://arcgis.com ๓. ArcGIS Survey ๑๒๓	๑ วัน ตั้งแต่ เวลา ๐๙.๐๐ น. ตามวัน และเวลาราชการ	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน - เจ้าหน้าที่งานระบบ สารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่องานสาธารณสุขฉุกเฉิน
	๑. ArcGIS Survey 123 ๒. https://pherportal.moph.go.th/portal/home/	๑ วัน ตั้งแต่ เวลา ๐๙.๐๐ น. ตามวัน และเวลาราชการ	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน - เจ้าหน้าที่งานระบบ สารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่องานสาธารณสุขฉุกเฉิน
	https://pherportal.moph.go.th/portal/home/	๑ วัน ตั้งแต่ เวลา ๐๙.๐๐ น. ตามวัน และเวลาราชการ	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน - เจ้าหน้าที่งานระบบ สารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่องานสาธารณสุขฉุกเฉิน
	https://pherportal.moph.go.th/portal/home/	๓๐ นาที ตั้งแต่ เวลา ๐๙.๐๐ น. ตามวัน และเวลาราชการ	เจ้าหน้าที่งานระบบ สารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่องานสาธารณสุขฉุกเฉิน
	๑. https://pherportal.moph.go.th/portal/home/ ๒. https://pher.moph.go.th/	-	ผู้ใช้งานระบบ กรณี - ไม่ต้อง Sign in - ต้อง Sign in
รวม		๓ วัน ๖๐ นาที	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-GIS-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปของ ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๖ ของ ๙ หน้า

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

๕.๑ การจัดเตรียมและจัดการโครงสร้างข้อมูลที่จะนำเข้าสู่ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
ผู้รับผิดชอบของกลุ่มงาน/งาน กองสาธารณสุขฉุกเฉินที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมข้อมูลรูปแบบ MIS ให้รองรับการนำเข้าเป็น GIS Data เพื่อแสดงผลบนระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน กระทรวงสาธารณสุข

๕.๒ การพิจารณาตรวจสอบความสมบูรณ์ ถูกต้อง และเหมาะสมของข้อมูลนำเข้า

หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ที่เกี่ยวข้องพิจารณาตรวจสอบความสมบูรณ์ ถูกต้อง และเหมาะสมของข้อมูลที่จะใช้ในการทำโปรแกรมสำเร็จรูปของระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน กระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้โปรแกรมสำเร็จที่จัดทำสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๕.๓ การนำเข้าข้อมูล และจัดการข้อมูล

ผู้รับผิดชอบของกลุ่มงาน/งาน กองสาธารณสุขฉุกเฉินที่เกี่ยวข้องจัดการข้อมูลรูปแบบ MIS ให้เป็น GIS data เพื่อเตรียมนำเข้าข้อมูลผ่าน Database รวมทั้งตรวจสอบการเรียกใช้งานชั้นข้อมูลผ่านระบบ

๕.๔ การเชื่อมต่อโปรแกรม FortiClient VPN

เจ้าหน้าที่งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานสาธารณสุขฉุกเฉินเชื่อมต่อ Remote access ระบบ VPN (Virtual Private Network) ด้วยโปรแกรม FortiClient โดยกรอก Username และ Password เพื่อเชื่อมต่อการทำงานของระบบ ArcGIS Enterprise portal และ ArcGIS Pro

๕.๕ การ Sign in เข้าสู่ระบบ ArcGIS Pro /ArcGIS Enterprise portal /ArcGIS Survey ๑๒๓

ผู้รับผิดชอบของกลุ่มงาน/งาน กองสาธารณสุขฉุกเฉินที่เกี่ยวข้อง Sign in เข้าสู่ระบบ ArcGIS Pro /ArcGIS Enterprise portal /ArcGIS Survey ๑๒๓ โดยกรอก Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ

๕.๖ การนำข้อมูลเข้า Database บนระบบ ArcGIS Pro/ ArcGIS Survey ๑๒๓

ผู้รับผิดชอบของกลุ่มงาน/งาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการนำข้อมูลที่จัดทำตามรูปแบบ MIS ที่เป็น GIS data นำเข้าข้อมูลผ่าน Database พร้อมตรวจสอบการเรียกใช้งานชั้นข้อมูลผ่านระบบ และทำขึ้นระบบ ArcGIS Pro/ArcGIS Survey ๑๒๓ สามารถแบ่งเป็น ๒ กรณี คือ ๑.กรณีที่ไม่มีไฟล์ Excel นำเข้าจะสร้าง Form ใน Survey๑๒๓ Connect ก่อน แล้วจึง publish survey ดังกล่าวให้เป็น Database เข้าไปใน ArcGIS Pro โดยจะแสดงเป็น ๑) Feature Layer และ ๒) Map Image Layer ที่จะ Save as ทำเป็น Web Map และใช้สร้าง dashboard หรืออื่นๆที่ต้องการต่อไป ผ่านการ Sharing นำขึ้น portal ๒.กรณีมีไฟล์ Excel สามารถนำเข้าข้อมูลบนระบบ ArcGIS Pro เพื่อแสดงตามพิกัด lon, lat (X, Y) ให้เป็นฐานข้อมูล (Database) โดยจะแสดงเป็น ๑) Feature Layer และ ๒) Map Image Layer ที่จะ Save as ทำเป็น Web Map และใช้สร้าง dashboard หรืออื่นๆที่ต้องการต่อไป ผ่านการ Sharing นำขึ้น portal โดยเจ้าหน้าที่งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่องานสาธารณสุขฉุกเฉินช่วยสนับสนุนและให้คำแนะนำในการดำเนินงาน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-GIS-๐๑
	ชื่อกระบวนงาน การจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปของ ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐ หน้า ๗ ของ ๙ หน้า

๕.๗ การจัดทำระบบรายงานผ่าน ArcGIS Survey ๑๒๓ และจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูป

ผู้รับผิดชอบของกลุ่มงาน/งาน กองสาธารณสุขฉุกเฉินที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปการสร้าง dashboard ตามที่ต้องการบน ArcGIS Enterprise portal และการทำ Dashboard ระบบรายงานโดยการเอา survey จาก ArcGIS Survey ๑๒๓ ที่จัดทำไปใส่ใน Dashboard ตามความต้องการและเป้าประสงค์ของงาน โดยเจ้าหน้าที่งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานสาธารณสุขฉุกเฉินช่วยสนับสนุน และให้คำแนะนำในการดำเนินงาน

๕.๘ การทดลองและตรวจสอบการใช้งานเข้าใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน

ผู้รับผิดชอบของกลุ่มงาน/งาน กองสาธารณสุขฉุกเฉินที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของโปรแกรมสำเร็จรูปที่พัฒนาบนระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน หากพบปัญหาให้ประสานงานเจ้าหน้าที่งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานสาธารณสุขฉุกเฉินแก้ไขปัญหาในการใช้งานระบบเพื่อดำเนินการเผยแพร่ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉินต่อไป

๕.๑๐ การนำโปรแกรมสำเร็จรูปขึ้นบนระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน

เจ้าหน้าที่งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานสาธารณสุขฉุกเฉิน กองสาธารณสุขฉุกเฉินดำเนินการเผยแพร่โปรแกรมสำเร็จรูปที่พัฒนาแล้ว แสดงบนระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน กระทรวงสาธารณสุข

๕.๑๑ การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน

การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน สามารถเข้าใช้งานระบบได้ ๒ ช่องทาง คือ

๑. เข้าทาง URL : <https://pherportal.moph.go.th/portal/home/>

๒. เข้าทางหน้าเว็บไซต์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน : <https://pher.moph.go.th/pher/index.html>

ตรงเมนูบริการ และกดเลือก GIS

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

๖.๑ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน. (๒๕๖๖, กันยายน - ตุลาคม ๒๕๖๖) . หลักสูตรมาตรฐานการใช้งานโปรแกรมภูมิศาสตร์สารสนเทศ [เอกสารอบรม].การอบรมหลักสูตรมาตรฐานการใช้งานโปรแกรมภูมิศาสตร์สารสนเทศ, ห้องประชุมศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข (PHEOC-๑) อาคาร ๕ ชั้น ๗ ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน นนทบุรี.

๖.๒ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน. (๒๕๖๖, พฤศจิกายน ๒๕๖๖ - มกราคม ๒๕๖๗) . หลักสูตรผู้ใช้งานตามกระบวนการทำงานจริงทางด้านสาธารณสุขฉุกเฉิน (On the job Training) [เอกสารอบรม].การอบรมหลักสูตรผู้ใช้งานตามกระบวนการทำงานจริงทางด้านสาธารณสุขฉุกเฉิน (On the job Training), ห้องประชุมศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข (PHEOC-๑) อาคาร ๕ ชั้น ๗ ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน นนทบุรี.

๖.๓ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน. (๒๕๖๗) . คู่มือการจัดทำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) เพื่อการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข.กอง.

๖.๔ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน. (๒๕๖๗) . คู่มือใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน.กอง.

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-GIS-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปของ ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๘ ของ ๙ หน้า

๗. ภาคผนวก (Annexes)

๗.๑ แบบฟอร์มการจัดทำข้อมูลรูปแบบ MIS ให้เป็น GIS DATA สำหรับนำเข้าผ่าน Database และระบบ ArcGIS Enterprise portal

ตัวอย่าง

บันทึกข้อมูลทำเนียบผู้เชี่ยวชาญด้านการแพทย์และสาธารณสุข

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภท	คำอธิบาย
area_health	text	เขตสุขภาพ
area_health_name	text	ชื่อเขตสุขภาพ
tumbon	text	ตำบล
ampur	text	อำเภอ
changwat	text	จังหวัด
all_hazard	text	ภัย
all_hazard_thai	text	ภัย (ภาษาไทย)
hazard	text	ประเภทภัย
subhazard	text	ประเภทภัยย่อย
name_title	text	คำนำหน้า
name	text	ชื่อผู้เชี่ยวชาญ
surname	text	นามสกุลผู้เชี่ยวชาญ
job_position	text	ตำแหน่ง
expertise	text	ความเชี่ยวชาญ
hcode	text	รหัสหน่วยงาน 9 หลัก
hname	text	ชื่อหน่วยงาน
deptname	text	กรม
minname	text	กระทรวง
telephone	text	เบอร์โทรศัพท์
email	text	อีเมล
contact 1	text	ข้อมูลติดต่อ 1
contact 2	text	ข้อมูลติดต่อ 2
contact 3	text	ข้อมูลติดต่อ 3
lat	double	พิกัด
lon	double	พิกัด

หมายเหตุ : กลุ่มงาน/งาน สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามอำนาจ

หน้าที่และการปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มงาน/งาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-GIS-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปของ ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
			ปรับปรุงครั้งที่ ๐
			หน้า ๙ ของ ๙ หน้า

๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

ขั้นตอนย่อยที่ยังมีความเสี่ยงอยู่	ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมที่ดำเนินการได้
การจัดทำข้อมูลเพื่อนำเข้าผ่าน Database	โปรแกรม ArcGIS Pro และ โปรแกรม ArcGIS Survey ๑๒๓ Connect ค้าง	- ตรวจสอบการทำงาน Status Portal for ArcGIS services ให้อยู่ในสถานะ Running - ตรวจสอบ Status Portal for ArcGIS service ใน Windows Services ที่เครื่อง Portal for Server

๕.๓.๒ เรื่อง การจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-GIS-๐๒
		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
	ชื่อกระบวนการ การจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ ภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๑ ของ ๙ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานสาธารณสุขฉุกเฉิน กลุ่มงานบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ สื่อสารสั่งการ หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานสาธารณสุขฉุกเฉิน พัชรินทร์ อุนศิริพงษ์ (นางสาวพัชรินทร์ อุนศิริพงษ์) หัวหน้างานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานสาธารณสุขฉุกเฉิน
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	ผู้ควบคุมกำกับงานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานสาธารณสุขฉุกเฉิน JS (นางรสสุคนธ์ กังอุบล) ผู้ควบคุมกำกับงานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานสาธารณสุขฉุกเฉิน
อนุมัติโดย	SO (นายแพทย์สุชาติเดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
วันที่ประกาศใช้	๑ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-GIS-๐๒
	ชื่อกระบวนการงาน การจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ ภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
			ปรับปรุงครั้งที่ ๐
			หน้า ๒ ของ ๙ หน้า

สารบัญกระบวนการงาน

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๔-๕
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๖
	๕.๑ การขอ Username และ Password เข้าใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)	๖
	๕.๒ การกรอกแบบฟอร์มแจ้งผู้รับผิดชอบ Username และ Password เข้าใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)	๖
	๕.๓ การเสนอเรื่องลงนามรับรองแบบฟอร์มแจ้งผู้รับผิดชอบ Username และ Password เข้าใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)	๖
	๕.๔ การส่งแบบฟอร์มแจ้งผู้รับผิดชอบ Username และ Password เข้าใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)	๖
	๕.๕ การกำหนดชื่อบัญชีผู้ใช้งาน (username) รหัสผ่าน (Password) และสิทธิการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)	๖
	๕.๖ การสร้างบัญชีผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)	๖
	๕.๗ การส่งบัญชีผู้ใช้งาน (username) รหัสผ่าน (password) ให้ผู้รับบริการระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)	๖
	๕.๘ การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)	๖
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๗
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๗-๘
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๙

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-GIS-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ ภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
			ปรับปรุงครั้งที่ ๐
			หน้า ๓ ของ ๙ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

๑.๑ เพื่อเพิ่มความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลของระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน โดยกรณีต้อง Sign in ต้องเป็นผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์เท่านั้น จึงสามารถเข้าถึงข้อมูลของระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉินได้ และช่วยป้องกันความเสี่ยงจากการใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งลดโอกาสในการเกิดการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เหมาะสมหรือการละเมิดข้อมูลที่อาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงของข้อมูลด้านสาธารณสุขฉุกเฉิน

๑.๒ เพื่อกำหนดชื่อบัญชีผู้ใช้งาน (Username) รหัสผ่าน (Password) และกำหนดบทบาทและสิทธิ์การใช้งาน (Role) ของบัญชีผู้ใช้งานตามความเหมาะสมกับหน้าที่ของผู้ใช้งานแต่ละราย

๑.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการและความน่าเชื่อถือของระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ให้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง และรองรับการดำเนินงานสาธารณสุขฉุกเฉินในสถานการณ์ต่างๆ

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

บริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน เช่น สร้างบัญชีผู้ใช้งาน กำหนดสิทธิ์การใช้งานของบัญชีผู้ใช้งาน เพื่อใช้จัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ตามคำสั่งกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ที่ ๓๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗ อำนาจหน้าที่การมอบหมายการปฏิบัติงานของงานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานสาธารณสุขฉุกเฉินภายใต้โครงสร้างกองสาธารณสุขฉุกเฉิน ดังนี้

๓.๑ รวบรวมและจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้มีความเหมาะสมสำหรับนำเข้าใช้งานในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์

๓.๒ ประมวลผลข้อมูลและจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์

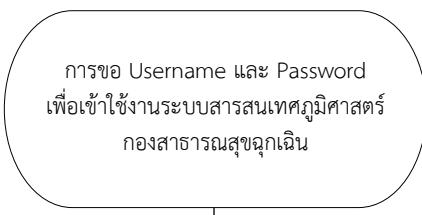
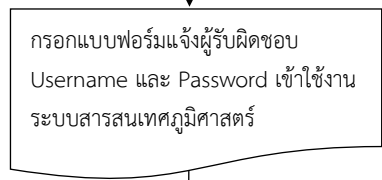
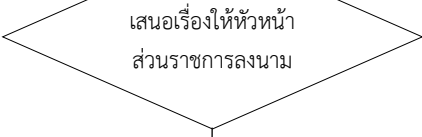
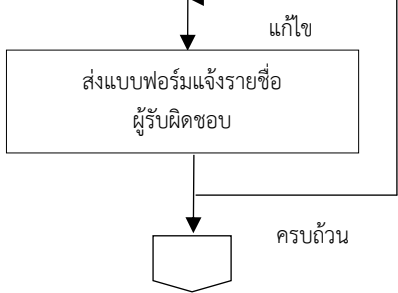
๓.๓ บริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ เช่น สร้างบัญชีผู้ใช้งาน กำหนดสิทธิ์ของบัญชีผู้ใช้งาน เป็นต้น

๓.๔ สนับสนุนและให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่กองสาธารณสุขฉุกเฉินหรือหน่วยงานภายนอกในการใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ เช่น การเตรียมข้อมูล การสร้างโปรแกรมสำเร็จรูป เป็นต้น

๓.๕ ประสานงานหน่วยงานเครือข่ายและหน่วยงานภายนอกในการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-GIS-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ ภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
			ปรับปรุงครั้งที่ ๐
			หน้า ๔ ของ ๙ หน้า

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลาดำเนินการ (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
 การขอ Username และ Password เพื่อใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	แบบฟอร์มแจ้งผู้รับผิดชอบ Username และ Password เข้าใช้งานระบบสารสนเทศ ภูมิศาสตร์ กองสาธารณสุข ฉุกเฉิน กระทรวงสาธารณสุข ผ่านช่องทาง : ๑. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และผู้แทนสำนักงานเขต สุขภาพ ช่องทาง : https://forms.gle/๗R๔n๑FrzbnigAatd๗ ๒. หน่วยงานกรม กองวิชาการ/ หน่วยงานภายนอกกระทรวง สาธารณสุข ช่องทาง : https://shorturl.at/riSUm	-	หน่วยงานที่ต้องการ
 กรอกแบบฟอร์มแจ้งผู้รับผิดชอบ Username และ Password เข้าใช้งาน ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์	แบบฟอร์มแจ้งผู้รับผิดชอบ Username และ Password เข้าใช้งานระบบสารสนเทศ ภูมิศาสตร์ กองสาธารณสุข ฉุกเฉิน กระทรวงสาธารณสุข	-	หน่วยงานที่ต้องการ
 เสนอเรื่องให้หัวหน้า ส่วนราชการลงนาม	แบบฟอร์มแจ้งผู้รับผิดชอบ Username และ Password เข้าใช้งานระบบสารสนเทศ ภูมิศาสตร์ กองสาธารณสุข ฉุกเฉิน กระทรวงสาธารณสุข	-	หัวหน้าส่วนราชการ
 ส่งแบบฟอร์มแจ้งรายชื่อ ผู้รับผิดชอบ แก้ไข ครบถ้วน	แบบฟอร์มแจ้งผู้รับผิดชอบ Username และ Password เข้าใช้งานระบบสารสนเทศ ภูมิศาสตร์ กองสาธารณสุข ฉุกเฉิน กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : gispher.moph@gmail.com	-	หน่วยงานที่ต้องการ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-GIS-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ ภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
			ปรับปรุงครั้งที่ ๐
			หน้า ๕ ของ ๙ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
 กำหนดชื่อบัญชีผู้ใช้งาน (username) รหัสผ่าน (password) และสิทธิการใช้งาน		เวลา ๐๙.๐๐ น. ตามวัน และเวลาราชการ	เจ้าหน้าที่งานระบบ สารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่องานสาธารณสุขฉุกเฉิน
สร้างบัญชีผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศ ภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน และทดสอบการเข้าใช้งาน	https://pherportal.moph.go.th/portal/home/	๓๐ นาที นับจากกำหนดชื่อบัญชี ผู้ใช้งานรหัสผ่าน และสิทธิการใช้งาน	เจ้าหน้าที่งานระบบ สารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่องานสาธารณสุขฉุกเฉิน
ส่งบัญชีผู้ใช้งาน (username) รหัสผ่าน (password) ให้ผู้รับบริการ ทางอีเมลที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม	จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ ผู้รับผิดชอบตามที่ระบุใน แบบฟอร์ม	๓๐ นาที นับจากมีการทดสอบการ ใช้งานระบบแล้ว	เจ้าหน้าที่งานระบบ สารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่องานสาธารณสุขฉุกเฉิน
ผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ ภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ตามสิทธิที่กำหนด	๑. https://pherportal.moph.go.th/portal/home/ ๒. https://pher.moph.go.th/	-	ผู้ใช้งานระบบ
รวม		๖๐ นาที	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-GIS-๐๒
	ชื่อกระบวนงาน การจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ ภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐ หน้า ๖ ของ ๙ หน้า

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

๕.๑ การขอ Username และ Password เข้าใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)

ผู้รับผิดชอบ Username และ Password ของหน่วยงานดาวน์โหลดกรอกแบบฟอร์มแจ้งผู้รับผิดชอบ Username และ Password เข้าใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน กระทรวงสาธารณสุข ผ่าน ๒ ช่องทาง ตามประเภทของหน่วยงาน คือ

๑. กรณีเป็นสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและผู้แทนสำนักงานเขตสุขภาพ ช่องทาง : <https://forms.gle/7R4n1FrzbnigAatd7>

๒. กรณีเป็นหน่วยงานกรม กองวิชาการ/หน่วยงานภายนอกกระทรวงสาธารณสุข ช่องทาง : <https://shorturl.at/riSUM>

๕.๒ การกรอกแบบฟอร์มแจ้งผู้รับผิดชอบ Username และ Password เข้าใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)

ผู้รับผิดชอบ Username และ Password ของหน่วยงานกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแจ้งผู้รับผิดชอบ Username และ Password เข้าใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน กระทรวงสาธารณสุข

๕.๓ การเสนอเรื่องลงนามรับรองแบบฟอร์มแจ้งผู้รับผิดชอบ Username และ Password เข้าใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)

ผู้รับผิดชอบ Username และ Password ของหน่วยงานเสนอแบบฟอร์มแจ้งผู้รับผิดชอบ Username และ Password เข้าใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน กระทรวงสาธารณสุข ให้หัวหน้าส่วนราชการ เช่น นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ อธิบดีกรม ผู้อำนวยการสำนัก/กอง เป็นต้น ลงนามรับรอง

๕.๔ การส่งแบบฟอร์มแจ้งผู้รับผิดชอบ Username และ Password เข้าใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)

ผู้รับผิดชอบ Username และ Password ของหน่วยงานส่งแบบฟอร์มแจ้งผู้รับผิดชอบ Username และ Password เข้าใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน กระทรวงสาธารณสุขไปยังงานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานสาธารณสุขฉุกเฉิน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : gispher.moph@gmail.com หากตรวจสอบเอกสารพบว่าหัวหน้าส่วนราชการไม่ได้ลงนามรับรองจะส่งกลับเอกสารคืนสู่เจ้าของแบบฟอร์ม เพื่อดำเนินการให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามรับรองต่อไป

๕.๕ การกำหนดชื่อบัญชีผู้ใช้งาน (username) รหัสผ่าน (password) และสิทธิการเข้าใช้งาน

เจ้าหน้าที่งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานสาธารณสุขฉุกเฉิน กองสาธารณสุขฉุกเฉินกำหนดชื่อบัญชีผู้ใช้งาน (username) รหัสผ่าน (password) และสิทธิการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน

๕.๖ การสร้างบัญชีผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)

เจ้าหน้าที่งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานสาธารณสุขฉุกเฉิน กองสาธารณสุขฉุกเฉินสร้างบัญชีผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน และทดสอบการเข้าใช้งานระบบก่อนจะส่งบัญชีผู้ใช้งาน (username) รหัสผ่าน (password) ให้ผู้รับบริการทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับบริการ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-GIS-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ ภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
		ปรับปรุงครั้งที่ ๐
		หน้า ๗ ของ ๙ หน้า

๕.๗ การส่งบัญชีผู้ใช้งาน (username) รหัสผ่าน (password) ให้ผู้รับบริการ

เจ้าหน้าที่งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานสาธารณสุขฉุกเฉิน กองสาธารณสุขฉุกเฉินส่งบัญชีผู้ใช้งาน (username) รหัสผ่าน (password) ให้ผู้รับบริการทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มแจ้งผู้รับผิดชอบ Username และ Password เข้าใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน กระทรวงสาธารณสุข

๕.๘ การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)

ผู้รับผิดชอบ Username และ Password ของหน่วยงานเข้าใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉินตามสิทธิที่กำหนดของประเภท (User type) หรือสิทธิการเข้าใช้งาน (role) ของบัญชีผู้ใช้งาน สามารถเข้าใช้งานระบบได้ ๒ ช่องทาง คือ

๑. เข้าทาง URL : <https://pherportal.moph.go.th/portal/home/index.html>

๒. เข้าทางหน้าเว็บไซต์กองสาธารณสุขฉุกเฉิน : <https://pher.moph.go.th/pher/index.html> ตรงเมนูบริการ และ กดเลือก GIS

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

๖.๑ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน. (๒๕๖๗). คู่มือใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน. กอง

๗. ภาคผนวก (Annexes)

๗.๑ แบบฟอร์มแจ้งผู้รับผิดชอบ Username และ Password เข้าใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน กระทรวงสาธารณสุข (สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/สำนักงานเขตสุขภาพ)



แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อผู้รับผิดชอบ User เข้าใช้งาน
ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน กระทรวงสาธารณสุข

๑. หน่วยงาน : <<จังหวัด>>

๒. ผู้รับผิดชอบ User ของจังหวัด/เขตสุขภาพ จำนวน ๑ ท่าน

๒.๑ คำนามหน้าชื่อ <<คำนำหน้าชื่อ>>

๒.๒ ชื่อ <<ชื่อ>> นามสกุล <<นามสกุล>>

๒.๓ ตำแหน่ง <<ตำแหน่ง>>

๒.๔ กลุ่มงาน <<กลุ่มงาน>>

๒.๕ เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน <<สำนักงาน>>

๒.๖ เบอร์โทรศัพท์มือถือ <<มือถือ>>

๒.๗ อีเมล <<อีเมล>>

ผู้ลงนามรับรอง

()

วันที่



QR Code แจ้งผู้รับผิดชอบ User
<https://forms.gle/๓R๔n๑FrznbiqAatd๗>

หมายเหตุ

๑. ลงนามรับรองโดยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด หรือผู้อำนวยการเขตสุขภาพ
๒. ส่งแบบฟอร์มแจ้งรายชื่อผู้รับผิดชอบ User ทางอีเมล gispher.moph@gmail.com ภายในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗
๓. กองสาธารณสุขฉุกเฉินจะดำเนินการส่ง User และ password ทางอีเมลผู้รับผิดชอบ ก่อนการอบรม ๑ สัปดาห์ (ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗)
๔. ผู้ประสานงาน นางสาวธีรวิทย์ กองยศสินธุ์ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ๐๒ - ๕๖๑๐ ๑๑๐๒๕

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-GIS-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ ภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
			ปรับปรุงครั้งที่ ๐
			หน้า ๙ ของ ๙ หน้า

๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

ขั้นตอนย่อยที่ยังมีความเสี่ยงอยู่	ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมที่ดำเนินการได้
๑. การจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	การที่ผู้ใช้งานเปลี่ยน Password ที่ใช้ร่วมกัน	ชี้แจงผู้ใช้งาน หากต้องการเปลี่ยน Password ให้แจ้งผู้รับผิดชอบ Username/ Password ของหน่วยงาน เพื่อให้ประสานมายังผู้ดูแลระบบกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
๒. การกำหนดการใช้ Username/ Password	การกรอก Username/ Password ไม่ถูกต้อง ๓ ครั้ง	ชี้แจงผู้ใช้งาน หากกรอก Username/ Password ไม่ถูกต้อง ๓ ครั้ง ระบบจะไม่สามารถกรอกข้อมูล Username/ Password ได้ เป็นเวลา ๑๕ นาที

๕.๔ งานเฝ้าระวังระบบประเมินสถานการณ์

๕.๔.๑ เรื่อง งานเฝ้าระวังโรคและภัยสุขภาพในภาวะปกติ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-SAT-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานเฝ้าระวังโรคและภัยสุขภาพในภาวะปกติ		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๑ ของ ๑๑ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานเฝ้าระวังระบบประเมินสถานการณ์ กลุ่มงานบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ สื่อสารสั่งการ หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานเฝ้าระวังระบบประเมินสถานการณ์ ๑. นายอภิชาติ พาสนไกรสร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ๒. นางสาวอรนุช ช่อนเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ๓. นายภาคภูมิ ปัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ๔. นางสาวสุจิตรา บงสิมมา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ๕. นางสาวสุภาพร เทพสมบุรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข  (นายอภิชาติ พาสนไกรสร) หัวหน้างานเฝ้าระวังระบบประเมินสถานการณ์
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	ผู้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ สื่อสารสั่งการ  (นายสกล ลิขิตกภูมิ) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ สื่อสารสั่งการ
อนุมัติโดย	 (นายแพทย์สฤษดิ์เดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
วันที่ประกาศใช้	๑ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-SAT-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานเฝ้าระวังโรคและภัยสุขภาพในภาวะปกติ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๒ ของ ๑๑ หน้า

สารบัญกระบวนการ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๔-๕
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๖-๗
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๘
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๙-๑๐
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๑๑

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-SAT-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานเฝ้าระวังโรคและภัยสุขภาพในภาวะปกติ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๓ ของ ๑๑ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

๑.๑ เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานของทีมตระหนักรู้สถานการณ์ (Situation Awareness Team: SAT) งานเฝ้าระวังระบบประเมินสถานการณ์ กลุ่มบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ สื่อสารสั่งการ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑.๒ เพื่อให้มีการพัฒนาระบบและกลไกการปฏิบัติงานของทีมตระหนักรู้สถานการณ์ (Situation Awareness Team: SAT) งานเฝ้าระวังระบบประเมินสถานการณ์ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ให้มีประสิทธิภาพ และทันต่อเหตุการณ์

๑.๓ เพื่อให้มีรายงานต่างๆ ของทีมตระหนักรู้สถานการณ์ (Situation Awareness Team: SAT) งานเฝ้าระวังระบบประเมินสถานการณ์ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

๒.๑ ติดตามสถานการณ์ วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของโรคและภัยสุขภาพทั้งในและนอกประเทศ

๒.๒ ประสานและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างทีมตระหนักรู้สถานการณ์ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและหน่วยงานต่างๆ

๒.๓ ประสานข้อมูล รายงาน และจัดทำ รายงาน ที่เกี่ยวข้องให้ผู้บริหาร และหน่วยงานต่างๆ

๒.๔ ประสานงาน เพื่อพิจารณาเปิดศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข ร่วมกับ กลุ่มยุทธศาสตร์การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

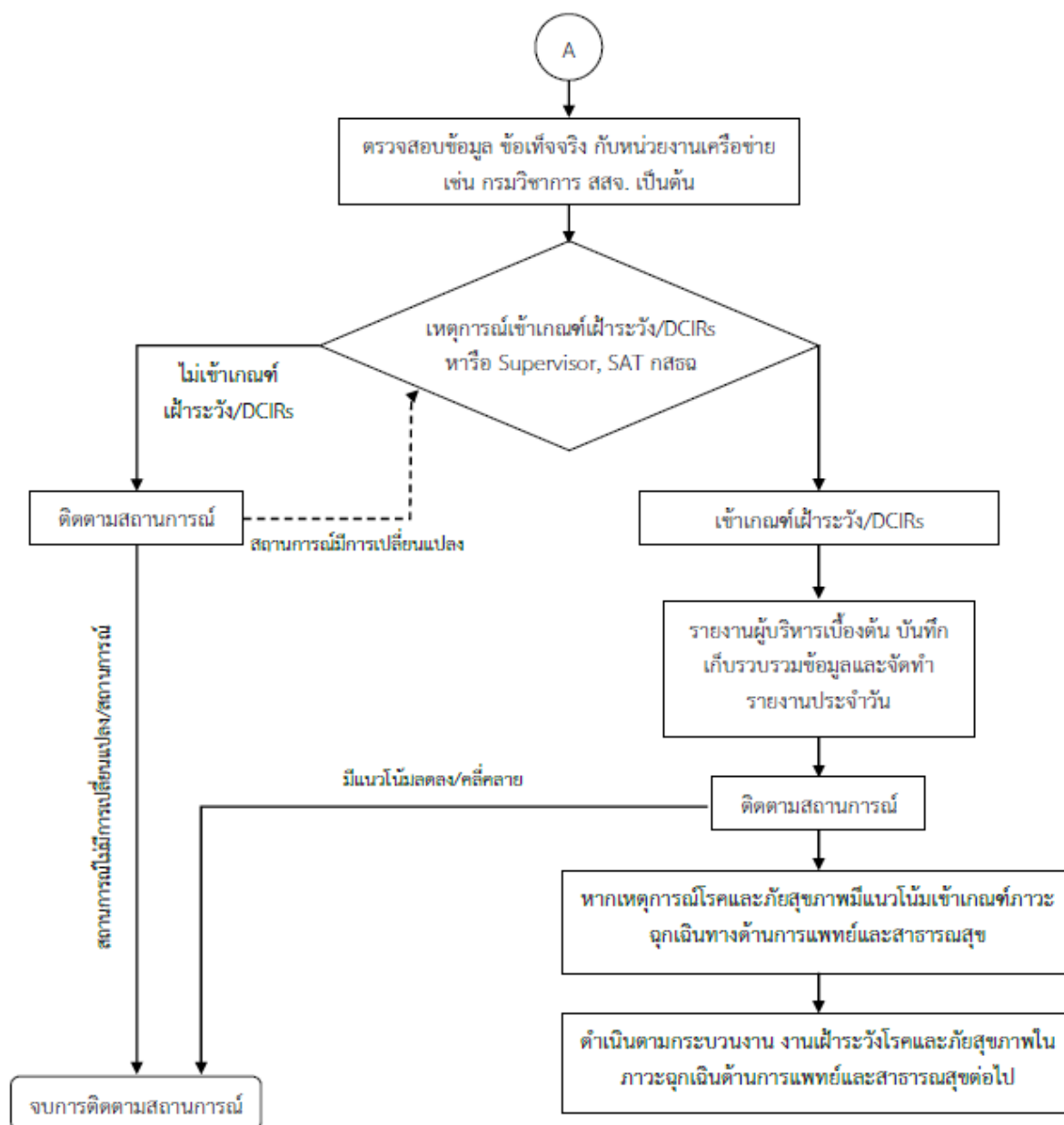
ทีมตระหนักรู้สถานการณ์ งานเฝ้าระวังระบบประเมินสถานการณ์ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-SAT-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานเฝ้าระวังโรคและภัยสุขภาพในภาวะปกติ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๔ ของ ๑๑ หน้า

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)



 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-SAT-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานเฝ้าระวังโรคและภัยสุขภาพในภาวะปกติ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๕ ของ ๑๑ หน้า



 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-SAT-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานเฝ้าระวังโรคและภัยสุขภาพในภาวะปกติ		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๖ ของ ๑๑ หน้า

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

ลำดับ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง*	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เฝ้าระวังเหตุการณ์ ติดตามข่าว และประเมินสถานการณ์โรค และภัยสุขภาพด้านการแพทย์และสาธารณสุขผ่านช่องทางต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ โดย ๑. ทดสอบสัญญาณวิทยุสื่อสาร ช่อง ๑๑ (๑๕๔.๙๒๕ MHz) นามเรียกขาน “สธฉ” ผ่านทางระบบ E-radio ทุกวัน เวลา ๐๙.๓๐ น.  ๒. เฝ้าระวังสถานการณ์ ผ่านช่องทางต่างๆ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๒.๑. ช่องทางโทรศัพท์ - ทีม Watch : ๐๘ ๑๙๖๒ ๑๗๗๑ - ทีม SAT : ๐๙ ๒๒๕๑ ๑๗๑๑ - กอง ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๓๔-๓๕ ต่อ ๙๑๐, ๙๑๑ ๒.๒. ช่องทางอีเมล - pher.moph@gmail.com - satmoph@gmail.com ๒.๓. ช่องทาง Line ผ่านกลุ่มต่างๆ - Line ID: watchteam๑๗๗๑ - Line ID: moph๑๗๗๑ - Line Group: The Report DCIRs, พันธมิตร SAT สสจ. & กสธ. และกลุ่มอื่นๆ ๒.๔. ช่องทางวิทยุสื่อสาร ช่อง ๑๑ (๑๕๔.๙๒๕ MHz) นามเรียกขาน “สธฉ” ๒.๕. ช่องทาง Facebook ๒.๖. ช่องทาง โทรศัพท์ ๒.๗. ช่องทาง เว็บไซต์หน่วยงานต่าง ๒.๘. ช่องทาง Twitter ๒.๙. ช่องทาง ข่าวออนไลน์อื่นๆ		ทุกวัน เวลา ๐๙.๓๐ น. ตลอด ๒๔ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่วิทยุสื่อสาร WATCH TEAM และเจ้าหน้าที่วิทยุสื่อสาร

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-SAT-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานเฝ้าระวังโรคและภัยสุขภาพในภาวะปกติ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๗ ของ ๑๑ หน้า

ลำดับ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง*	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๒	รับแจ้งรับรายงานเหตุการณ์ พบข่าวเหตุการณ์ เข้าข่าย เข้าเกณฑ์เฝ้าระวัง/DCIRs และตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง กับหน่วยงานเครือข่าย เช่น กรมวิชาการ สำนักงานสาธารณสุข จังหวัด จากช่องทางต่างๆที่ระบุข้างต้น เพื่อยืนยันข้อมูล ข้อเท็จจริง	แบบฟอร์ม รายงาน DCIRs สำหรับ ปลัดกระทรวง สาธารณสุข	ทันทีหลังจาก รับทราบรับแจ้ง เหตุการณ์ (ทุกวัน)	WATCH TEAM & SAT กสธ.
๓	เหตุการณ์เข้าเกณฑ์เฝ้าระวัง/DCIRs หรือ Supervisor, SAT กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ว่าเข้าเกณฑ์หรือไม่ ๓.๑ ไม่เข้าเกณฑ์เฝ้าระวัง/DCIRs ให้ทีมเฝ้าระวังสาธารณสุข และเหตุการณ์ฉุกเฉินติดตามสถานการณ์ เพื่อเฝ้าระวัง ต่อไป หากสถานการณ์ดีขึ้นให้สิ้นสุดการติดตาม ๓.๒ หากเข้าเกณฑ์ รายงานผู้บริหารเบื้องต้นและบันทึกเก็บ รวบรวมข้อมูล ๓.๓ จัดทำรายงานประจำวัน	Google sheet: Event DPHEM, รูปแบบการ รายงานผู้บริหารฯ	เฝ้าระวังฯ ภายใน ๑๒๐ นาที/DCIRs ภายใน ๓๐ นาที ทุกวัน	WATCH TEAM & SAT กสธ.
๔	ติดตามสถานการณ์ เป็นการติดตามสถานการณ์ ความเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์โรคและภัยสุขภาพ หากสถานการณ์มีแนวโน้มลดลงหรือคลี่คลาย ให้สิ้นสุดการ ติดตามและหากสถานการณ์มีแนวโน้มเข้าเกณฑ์ภาวะฉุกเฉิน ทางด้านการแพทย์และสาธารณสุขให้ดำเนินการตามกระบวนการ งานเฝ้าระวังโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์ และสาธารณสุข เพื่อพิจารณาเปิดศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข (Public Health Emergency Operation Center; PHEOC) ต่อไป			

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-SAT-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานเฝ้าระวังโรคและภัยสุขภาพในภาวะปกติ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๘ ของ ๑๑ หน้า

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

- ๖.๑ คู่มือแนวทางการเฝ้าระวังสาธารณสุขด้านการแพทย์และสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข ปี พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๖.๒ คู่มือแนวทางประเมินความเสี่ยงด้านการแพทย์และสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๖.๓ คู่มือแนวทางการแจ้งเตือนภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ปี พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๖.๔ รูปเล่มสรุปรฐานข้อมูลพื้นที่เสี่ยงและสถานบริการสาธารณสุขเสี่ยงจากอุทกภัย กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
- ๖.๕ รูปเล่มสรุปรฐานข้อมูลพื้นที่เสี่ยง และสถานบริการสาธารณสุขเสี่ยงจากแผ่นดินไหว กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
- ๖.๖ คู่มือการใช้งานระบบ Web EOC สำหรับศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-SAT-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานเฝ้าระวังโรคและภัยสุขภาพในภาวะปกติ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๙ ของ ๑๑ หน้า

๗. ภาคผนวก (Annexes)

๗.๑ แบบฟอร์มรายงาน DCIRs สำหรับปลัดกระทรวงสาธารณสุข



แบบฟอร์มรายงาน DCIRs สำหรับปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

(Director Critical Information Requirement: DCIRs)

สรุปสถานการณ์ กรณี.....

ที่จังหวัด.....เขตสุขภาพ.....

ประจำวัน.....เดือน.....พ.ศ.....

1.วันเวลาที่เกิดเหตุ	วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา..... น.																																								
2.สถานที่เกิดเหตุ																																									
3.ลักษณะการเกิดเหตุ																																									
4.ผลกระทบ	4.1 ผลกระทบเจ้าหน้าที่ ☐ ไม่มี ☐ มี ➢ ผู้เสียชีวิตราย (ชาย...ราย/หญิง...ราย) ➢ ผู้ได้รับบาดเจ็บ/ป่วยราย (ชาย...ราย/หญิง...ราย) <table border="1"> <thead> <tr> <th>รายละเอียดผู้ได้รับบาดเจ็บ/ป่วย</th><th>ชาย</th><th>หญิง</th><th>รวม</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D/C</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Admit</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Observe</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Refer (รพ.....)</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> 4.2 ผลกระทบประชาชน ☐ ไม่มี ☐ มี ➢ ผู้เสียชีวิตราย (ชาย...ราย/หญิง...ราย) ➢ ผู้ได้รับบาดเจ็บ/ป่วยราย (ชาย...ราย/หญิง...ราย) <table border="1"> <thead> <tr> <th>รายละเอียดผู้ได้รับบาดเจ็บ/ป่วย</th><th>ชาย</th><th>หญิง</th><th>รวม</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D/C</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Admit</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Observe</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Refer (รพ.....)</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> 4.3 ผลกระทบต่อทรัพย์สิน ☐ ไม่มี ☐ มี รายละเอียด	รายละเอียดผู้ได้รับบาดเจ็บ/ป่วย	ชาย	หญิง	รวม	D/C				Admit				Observe				Refer (รพ.....)				รายละเอียดผู้ได้รับบาดเจ็บ/ป่วย	ชาย	หญิง	รวม	D/C				Admit				Observe				Refer (รพ.....)			
รายละเอียดผู้ได้รับบาดเจ็บ/ป่วย	ชาย	หญิง	รวม																																						
D/C																																									
Admit																																									
Observe																																									
Refer (รพ.....)																																									
รายละเอียดผู้ได้รับบาดเจ็บ/ป่วย	ชาย	หญิง	รวม																																						
D/C																																									
Admit																																									
Observe																																									
Refer (รพ.....)																																									
5.การช่วยเหลือเบื้องต้น																																									
6.ข้อเสนอเพื่อให้ผู้บริหารข้อสั่งการ																																									

ดาวน์โหลดได้ที่ลิงค์



ผู้รายงาน ชื่อ.....
หน่วยงาน.....
โทรศัพท์.....

<https://moph.cc/PLVmRATEf>

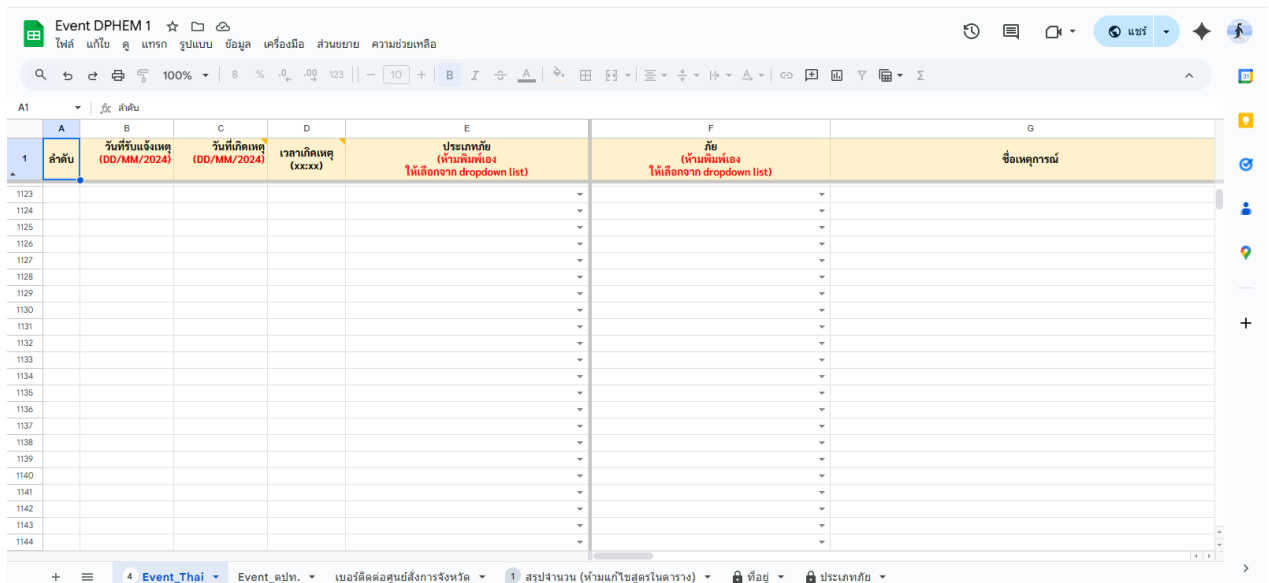
กรุณาส่งแบบรายงานไปที่ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

E-Mail: satmoph@gmail.com ID Line: moph1771 โทรศัพท์: 0 2590 1303 (อัตโนมัติ) โทรศัพท์: 09 2251 1771

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-SAT-๐๑
	ชื่อกระบวนงาน งานเฝ้าระวังโรคและภัยสุขภาพในภาวะปกติ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑๐ ของ ๑๑ หน้า

๗.๒ แบบฟอร์มรายงานเฝ้าระวัง ๒๔ ชั่วโมง SAT กองสาธารณสุขฉุกเฉิน

ภาพตัวอย่าง Google Sheet EVENT DPHEM



ภาพตัวอย่าง รายงานสรุปประจำวัน เฝ้าระวังเหตุการณ์ฯ

สรุปรายงานการเฝ้าระวังเหตุการณ์ Watch team กองสาธารณสุขฉุกเฉิน

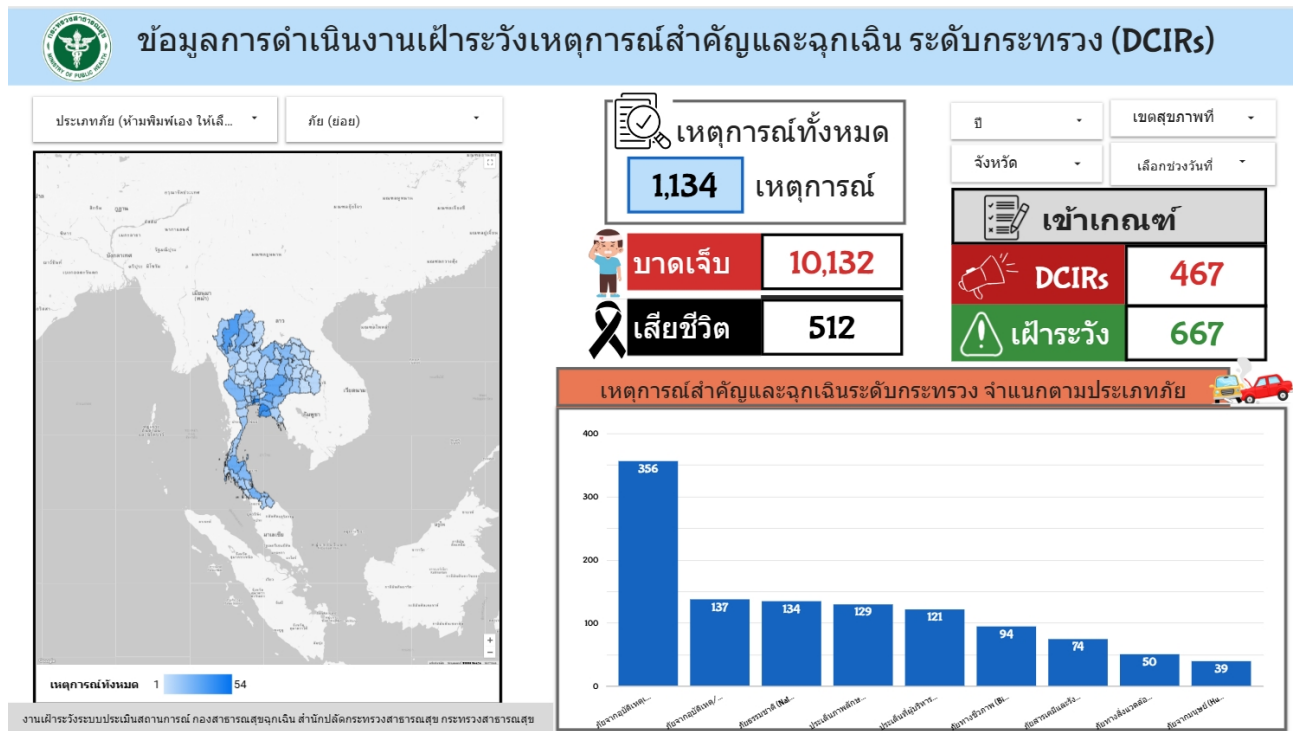
วันที่ 24 มกราคม 2568

1. เหตุการณ์ภายในประเทศไทย

ประเภทภัย	เหตุการณ์ทั้งหมด	เหตุการณ์เข้าเกณฑ์ DCIRs	เสียชีวิต (ราย)	บาดเจ็บ (ราย)	หมายเหตุ
1 ภัยทางชีวภาพ (Biological)	0	0	0	0	
2 ภัยสารเคมีและรังสี (Chemical/Radiation)	0	0	0	0	
3 ภัยทางสิ่งแวดล้อม (Environmental)	0	0	0	0	
4 ภัยธรรมชาติ (Natural Hazards)	0	0	0	0	
5 ภัยจากมนุษย์ (Human)	0	0	0	0	
6 ภัยจากอุบัติเหตุเนื่องจากคมนาคมและขนส่ง	0	0	0	0	
7 ภัยจากอุบัติเหตุ/เหตุการณ์เกี่ยวกับโรงพยาบาล	0	0	0	0	
8 ประเด็นการฝึกซ้อม ฝึกหัด ความเสี่ยง ในสถานบริการของกระทรวงสาธารณสุข	0	0	0	0	
9 ประเด็นที่ผู้บริหารให้ความสนใจ/ละเอียดอ่อน/ความลับ	0	0	0	0	
รวม	0	0	0	0	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-SAT-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานเฝ้าระวังโรคและภัยสุขภาพในภาวะปกติ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๑๑ ของ ๑๑ หน้า

ตัวอย่าง รายงานการดำเนินงานเฝ้าระวังเหตุการณ์สำคัญและฉุกเฉิน ระดับกระทรวง (DCIRs)



๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

ขั้นตอนย่อยที่ยังมีความเสี่ยงอยู่	ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมที่ดำเนินการได้
ข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลที่เป็นความลับ และข้อมูลละเอียดอ่อน	กลุ่มไลน์ที่มีจำนวนมาก และมีสมาชิกจำนวนมากหลายหน่วยงาน	- มีการติดต่อประสานงานผ่านช่องทาง Line Group, E-mail ที่เป็นส่วนตัวไม่ใช่กลุ่มไลน์ - การเข้าร่วมกลุ่มรายงานต่างๆ ต้องขอเข้า และได้รับอนุญาตเท่านั้น

๕.๔.๒ เรื่อง งานเฝ้าระวังโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-SAT-๐๒
	ชื่อกระบวนการ งานเฝ้าระวังโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๑ ของ ๑๐ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานเฝ้าระวังระบบประเมินสถานการณ์ กลุ่มงานบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ สื่อสารสั่งการ หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานเฝ้าระวังระบบประเมินสถานการณ์ ๑. นายอภิชาติ พาสนไกรศร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ๒. นางสาวอรนุช ช่อนเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ๓. นายภาคภูมิ ปัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ๔. นางสาวสุจิตรา บงสิมมา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ๕. นางสาวสุภาพร เทพสมบุรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข  (นายอภิชาติ พาสนไกรศร) หัวหน้างานเฝ้าระวังระบบประเมินสถานการณ์
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	ผู้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ สื่อสารสั่งการ  (นายสกล ลิขิตกภูมิ) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ สื่อสารสั่งการ
อนุมัติโดย	 (นายแพทย์สฤษดิ์เดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
วันที่ประกาศใช้	๑ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-SAT-๐๒
	ชื่อกระบวนการ งานเฝ้าระวังโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๒ ของ ๑๐ หน้า

สารบัญกระบวนการ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๔-๕
๕	คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)	๖
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๗
๗	ภาคผนวก (Annexes)	๘-๑๐
๘	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๑๐

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-SAT-๐๒
	ชื่อกระบวนการ งานเฝ้าระวังโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๓ ของ ๕ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

๑.๑ เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานของทีมตระหนักรู้สถานการณ์ (Situation Awareness Team: SAT) งานเฝ้าระวังระบบประเมินสถานการณ์ กลุ่มบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ สื่อสารสั่งการ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑.๒ เพื่อให้มีการพัฒนาระบบและกลไกการปฏิบัติงานของทีมตระหนักรู้สถานการณ์ (Situation Awareness Team: SAT) งานเฝ้าระวังระบบประเมินสถานการณ์ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ให้มีประสิทธิภาพ และทันต่อเหตุการณ์

๑.๓ เพื่อให้มีรายงานต่างๆ ของทีมตระหนักรู้สถานการณ์ (Situation Awareness Team: SAT) งานเฝ้าระวังระบบประเมินสถานการณ์ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

๒.๑ เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์ วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของโรคและภัยสุขภาพ ทั้งภายในและภายนอกประเทศในภาวะฉุกเฉิน

๒.๒ ประสานงานและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างทีมตระหนักรู้สถานการณ์ (Situation Awareness Team: SAT) ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องในภาวะฉุกเฉิน

๒.๓ จัดทำสรุปรายงานสถานการณ์ประจำวัน และจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอในที่ประชุมเสนอผู้บัญชาการเหตุการณ์

๒.๔ เสนอข้อพิจารณาเพื่อตัดสินใจ ยกระดับ ลดระดับศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข (Public Health Emergency Operation Center; PHEOC) ร่วมกับกลุ่มภารกิจยุทธศาสตร์และวิชาการและกลุ่มภารกิจประสานงานและเลขานุการ

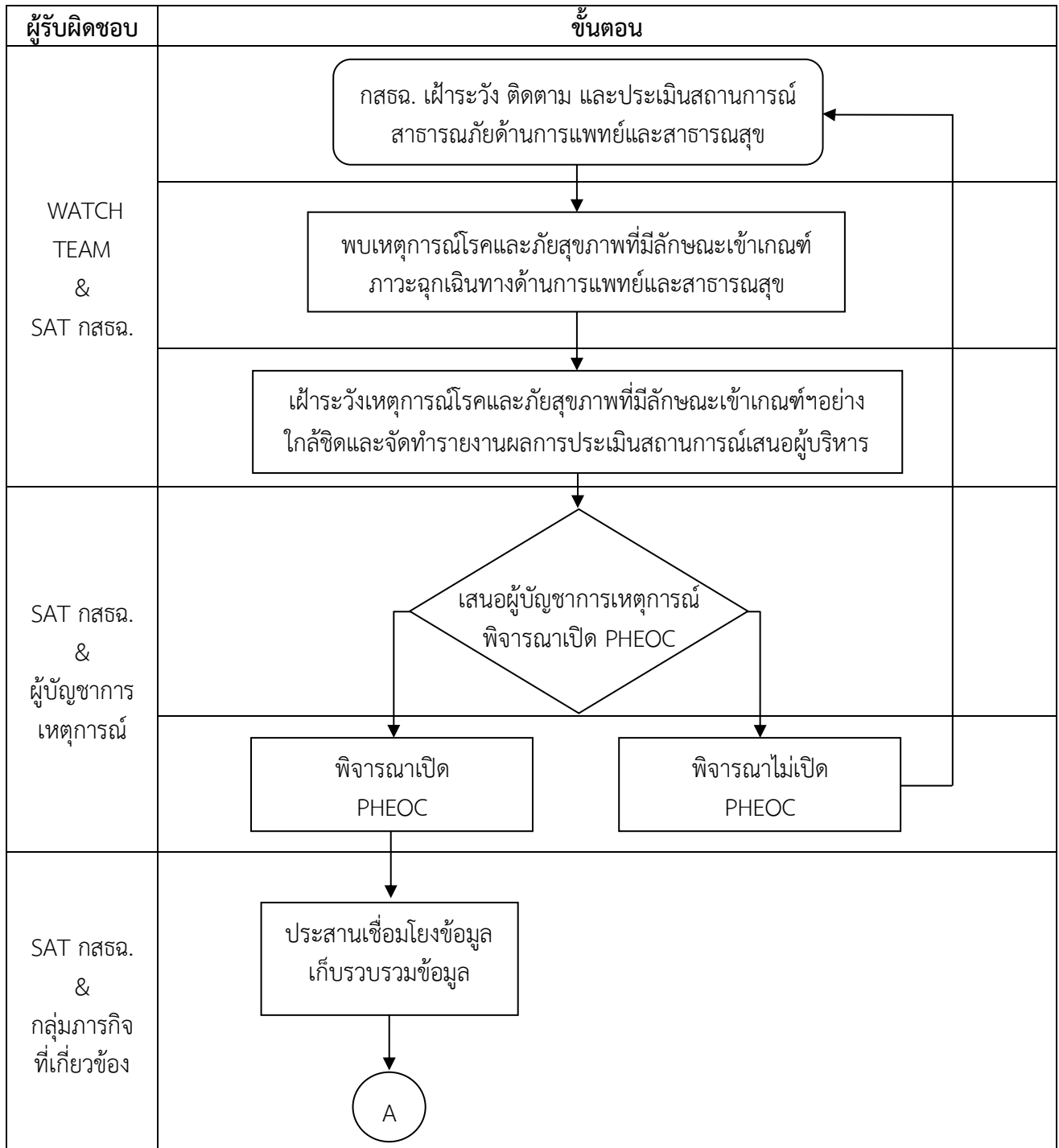
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

งานเฝ้าระวังระบบประเมินสถานการณ์ (กลุ่มภารกิจตระหนักรู้และประเมินสถานการณ์)

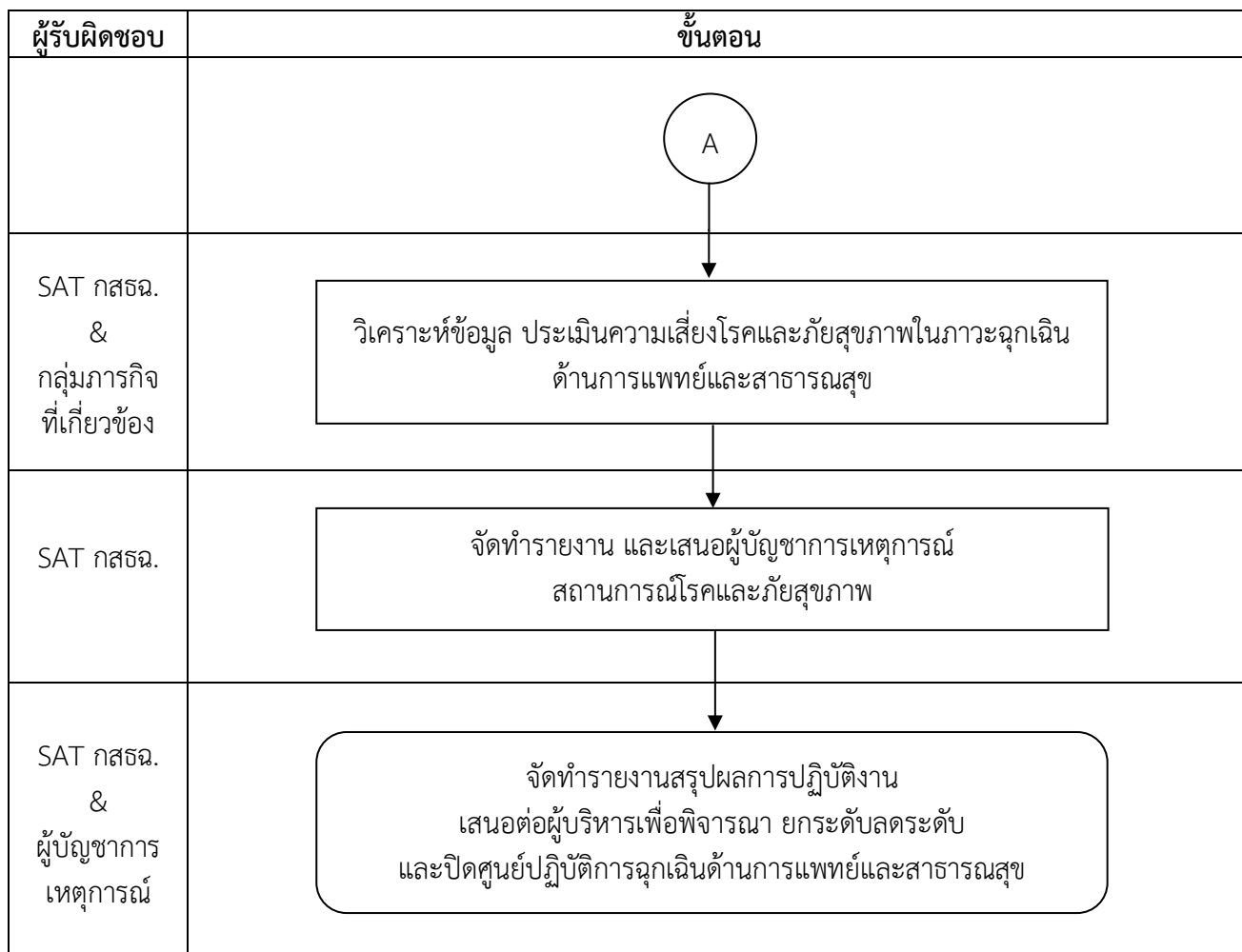
เฝ้าระวังติดตามสถานการณ์ วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของโรคและภัยสุขภาพ ทั้งภายในและภายนอกประเทศในภาวะฉุกเฉิน พร้อมทั้งจัดทำสรุปรายงานสถานการณ์เสนอข้อพิจารณา เพื่อตัดสินใจเปิดและปิดศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข (Public Health Emergency Operation Center; PHEOC) ร่วมกับกลุ่มภารกิจยุทธศาสตร์และวิชาการและกลุ่มภารกิจประสานงานและเลขานุการ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-SAT-๐๒
	ชื่อกระบวนการ งานเฝ้าระวังโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๔ ของ ๑๐ หน้า

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)



 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-SAT-๐๒
	ชื่อกระบวนการ งานเฝ้าระวังโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๕ ของ ๑๐ หน้า



 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-SAT-๐๒
	ชื่อกระบวนการ งานเฝ้าระวังโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๖ ของ ๑๐ หน้า

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

ลำดับ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง*	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	กสธฉ. เฝ้าระวัง ติดตาม และประเมินสถานการณ์ สาธารณสุขด้านการแพทย์และสาธารณสุข	-	-	WATCH TEAM & SAT กสธฉ.
๒	เหตุการณ์โรคและภัยสุขภาพที่มีลักษณะเข้าเกณฑ์ ภาวะฉุกเฉินทางการแพทย์และสาธารณสุข	-	-	
๓	เฝ้าระวังเหตุการณ์โรคและภัยสุขภาพที่มีลักษณะ เข้าเกณฑ์อย่างใกล้ชิดและจัดทำรายงานผลการ ประเมินสถานการณ์เสนอผู้บริหาร			
๔	เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาเปิดศูนย์ปฏิบัติการ ฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข (PHEOC) - กรณีพิจารณาเปิด PHEOC ให้ประสาน เชื่อมโยงข้อมูลร่วมกับกลุ่มภารกิจต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินความเสี่ยงโรค และภัยสุขภาพใน ภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข - พิจารณาไม่เปิด PHEOC ให้เฝ้าระวัง ติดตาม และประเมินสถานการณ์สาธารณสุข ภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข สถานการณ์ปกติต่อไป	-	หากมี แนวโน้ม เพิ่มขึ้น	- ทีมตระหนักรู้ สถานการณ์ (SAT) - ผู้บัญชาการ เหตุการณ์ (IC) - SAT กสธฉ. - กลุ่มภารกิจที่ เกี่ยวข้อง
๕	จัดทำรายงานและเสนอผู้บัญชาการเหตุการณ์ สถานการณ์โรคและภัยสุขภาพเสนอผู้บัญชาการ เหตุการณ์ (IC)	แบบรายงาน สถานการณ์ สาธารณสุขด้าน การแพทย์และ สาธารณสุข	ทุกวัน	- ทีมตระหนักรู้ สถานการณ์ (SAT) - SAT กสธฉ.

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-SAT-๐๒
	ชื่อกระบวนการ งานเฝ้าระวังโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๗ ของ ๑๐ หน้า

ลำดับ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง*	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๖	จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเสนอต่อ ผู้บัญชาการเหตุการณ์ เพื่อพิจารณากระดับ ลดระดับ และปิดศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข (Public Health Emergency Operation Center; PHEOC) ร่วมกับกลุ่มภารกิจยุทธศาสตร์, วิชาการ, กลุ่มภารกิจประสานงาน และเลขานุการ	-	หากมี แนวโน้ม เปลี่ยน แปลง	- กลุ่มภารกิจ ตระหนักรู้และ ประเมิน สถานการณ์ - กลุ่มภารกิจ ยุทธศาสตร์และ วิชาการ - กลุ่มภารกิจ ประสานงาน และเลขานุการ

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

- ๖.๑ คู่มือแนวทางการเฝ้าระวังสาธารณสุขด้านการแพทย์และสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข ปี พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๖.๒ คู่มือแนวทางประเมินความเสี่ยงด้านการแพทย์และสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๖.๓ คู่มือแนวทางการแจ้งเตือนภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ปี พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๖.๔ รูปเล่มสรุปฐานข้อมูลพื้นที่เสี่ยงและสถานบริการสาธารณสุขเสี่ยงจากอุทกภัย กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
- ๖.๕ รูปเล่มสรุปฐานข้อมูลพื้นที่เสี่ยง และสถานบริการสาธารณสุขเสี่ยงจากแผ่นดินไหว กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
- ๖.๖ คู่มือการใช้งานระบบ Web EOC สำหรับศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-SAT-๐๒
	ชื่อกระบวนงาน งานเฝ้าระวังโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๘ ของ ๑๐ หน้า

๗. ภาคผนวก (Annexes)

๗.๑ แบบรายงานสถานการณ์สาธารณสุขภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข

ภาพตัวอย่าง แบบรายงานสถานการณ์สาธารณสุขภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข

V.2 ปรับปรุง 2 ตุลาคม 2566



แบบรายงานสถานการณ์สาธารณสุขภัย (Disaster) ด้านการแพทย์และสาธารณสุข

จังหวัด.....เขตสุขภาพที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

ประเภทสาธารณสุขภัย

- | | | |
|---|--|---|
| ☒ ภัยจากอุทกภัย | ☐ ภัยจากดินโคลนถล่ม | ☐ ภัยจากพายุหมุนเขตร้อน (वादภัย) |
| ☐ ภัยจากแผ่นดินไหว | ☐ ภัยจากอาคารถล่ม | ☐ ภัยจากคลื่นสึนามิ |
| ☐ อัคคีภัย | ☐ อื่นๆ (ระบุ)..... | |

การเปิดศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินการด้านการแพทย์และสาธารณสุข (Public Health Emergency Operation Center : PHEOC)

- | | | | | |
|--------------|---|--|----------------------|---------------------|
| ระดับจังหวัด | ☒ ไม่มี | ☐ มี | เปิดเมื่อวันที่..... | ปิดเมื่อวันที่..... |
| ระดับอำเภอ | ☒ ไม่มี | ☐ มี (ระบุอำเภอ)..... | เปิดเมื่อวันที่..... | ปิดเมื่อวันที่..... |

1.สถานการณ์และผลกระทบ

1.1 สถานการณ์ทั่วไป

สถานการณ์ทั่วไปปกติ ไม่มีรายงานสาธารณสุขภัย

1.2 พื้นที่ผลกระทบ

ที่	อำเภอ (ระบุ...)	ตำบล (ระบุ...)	ประชาชนได้รับผลกระทบ	
			จำนวนคน	จำนวนครัวเรือน
1				
2				
3				
4				

1.3 การจัดตั้งศูนย์พักพิง (ถ้ามี)

ที่	ชื่อศูนย์พักพิง	จำนวนที่สามารถรองรับได้	จำนวนผู้รับบริการ		หมายเหตุ
			ครัวเรือน	คน	
1					
2					
3					

1.4 ผลกระทบทางด้านชีวิต

☐ ประชาชน

ที่	ด้านชีวิต	จำนวน (ราย)	รายละเอียด
1	เสียชีวิต		ระบุสาเหตุของการเสียชีวิต.....
2	ได้รับบาดเจ็บ		ระบุสาเหตุการได้รับบาดเจ็บ.....

☐ บุคลากรในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

ที่	ด้านชีวิต	จำนวน (ราย)	รายละเอียด
1	เสียชีวิต		ระบุสาเหตุของการเสียชีวิต.....
2	ได้รับบาดเจ็บ		ระบุสาเหตุการได้รับบาดเจ็บ.....

1.5 สถานบริการสาธารณสุขที่ได้รับผลกระทบ จำนวน แห่ง (สถานบริการ หมายถึง สสจ. สสอ. รพศ. รพท. รพช. รพ.สต. และสถานบริการสังกัดกรมหรืออื่นๆ)

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-SAT-๐๒
	ชื่อกระบวนการ งานเฝ้าระวังโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๙ ของ ๑๐ หน้า

ภาพตัวอย่าง การรายงานสถานการณ์ผลกระทบจากสาธารณภัย รายเขตสุขภาพ

รายงานภาพรวมผลกระทบของแผ่นดินไหว (ไม่รวมกรุงเทพฯ)											
เขตสุขภาพ	จังหวัดที่ได้รับผลกระทบ (จังหวัด)	จำนวนหน่วยบริการทั้งหมด*	ผลกระทบต่อหน่วยบริการ*		ประเภทหน่วยบริการที่ได้รับผลกระทบ*					อาคารที่ได้รับผลกระทบ ได้รับการตรวจสอบความปลอดภัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (อาคาร)	จำนวนอาคารที่ปิดให้บริการ
			จำนวนหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ* (แห่ง)	จำนวนอาคารที่ได้รับผลกระทบ (อาคาร)	สวศ./สวท.	สพข.	สว.สต./หน่วยปฐมภูมิ	สสอ.	สสจ.		
เขตสุขภาพที่ 1	8	1,055	162	222	15	57	62	5	23	191 (86.04 %)	1 (สว.สงข จ.เพชร)
เขตสุขภาพที่ 2	5	605	121	178	6	17	88	2	8	98 (55.06 %)	0
เขตสุขภาพที่ 3	5	376	37	77	4	19	8	0	6	25 (32.47 %)	1 (สว.พชรบุรี จ.กาญจนบุรี)
เขตสุขภาพที่ 4	5	578	46	58	6	15	22	0	3	58 (100 %)	1** (สว.วิเศษชัยชาญ จ.อ่างทอง)
เขตสุขภาพที่ 5	7	474	73	178	12	29	26	1	5	136 (76.40 %)	0
เขตสุขภาพที่ 6	4	267	17	34	5	1	11	0	0	23 (67.65 %)	0
เขตสุขภาพที่ 7	2	100	3	3	1	2	0	0	0	3 (100 %)	1** (สว.พระยืน จ.ขอนแก่น)
เขตสุขภาพที่ 8	4	912	10	12	4	1	5	0	0	12 (100 %)	0
เขตสุขภาพที่ 9	3	882	11	21	3	8	0	0	0	16 (76.19 %)	0
9 เขตสุขภาพ	43	5,206	480	783	56	149	222	8	45	562 (71.78 %)	4

*ไม่รวมพสศ.สายใย
**ไม่เกี่ยวข้องกับแผ่นดินไหวโดยตรง

ข้อมูล ณ วันที่ 1 เม.ย. 68 เวลา 14.00 น.

รายงานภาพรวมผลกระทบของแผ่นดินไหว (ไม่รวมกรุงเทพฯ)

ได้รับผลกระทบ

9

เขตสุขภาพ

43

จังหวัด

ผลกระทบต่อชีวิต

บาดเจ็บ

2

ราย

(เขตสุขภาพที่ 4)
อยุธยา นนทบุรี

เสียชีวิต

0

ราย

ผลกระทบต่อหน่วยบริการ

480

(+17)

หน่วยงาน

783

(+96)

อาคาร

การดำเนินการ

เปิดปกติ

778

อาคาร

ปิดชั่วคราว

5

อาคาร

อาคารที่ได้รับการตรวจสอบความปลอดภัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

562

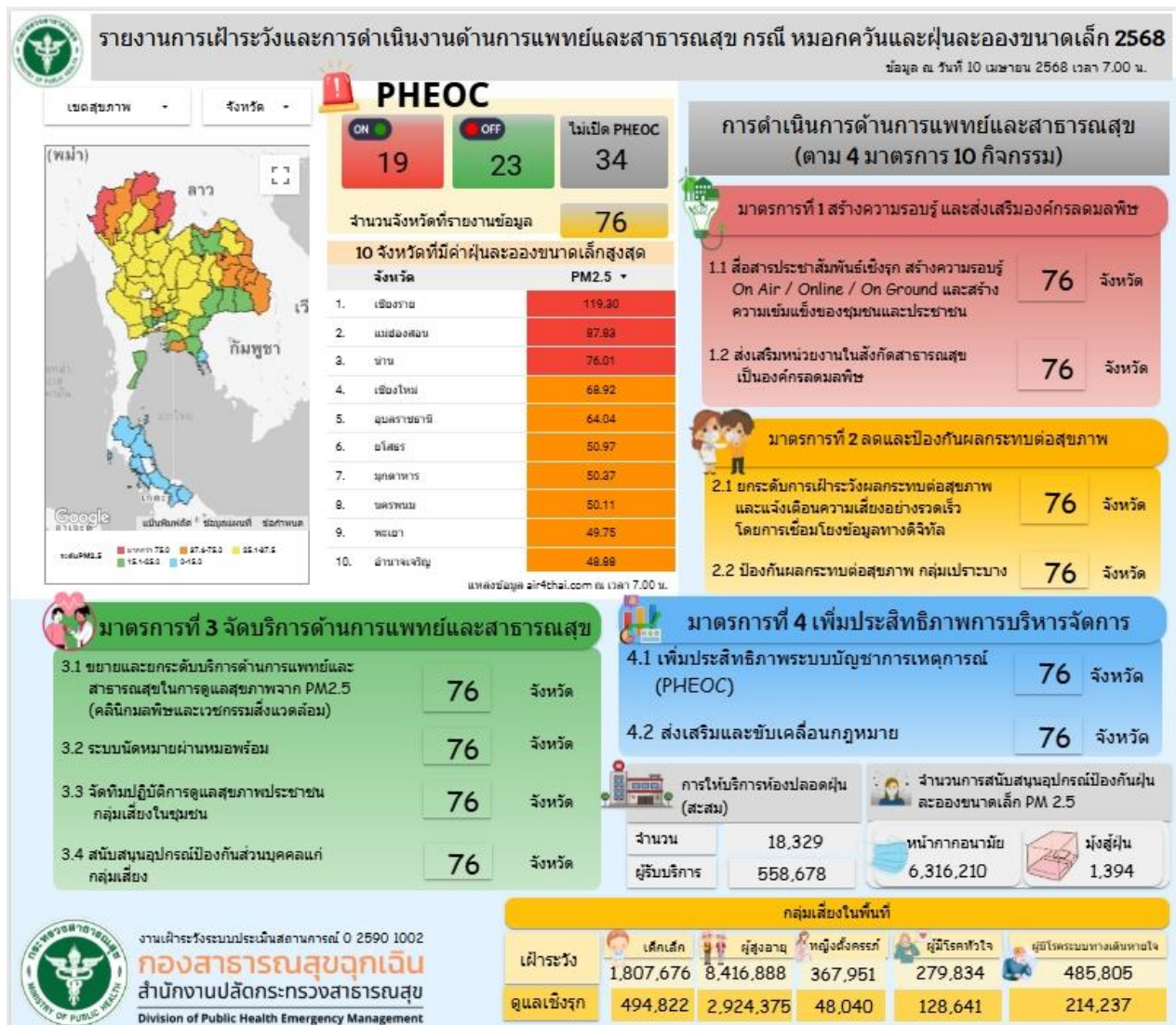
(+349)

อาคาร (71.78%)

ข้อมูล ณ วันที่ 1 เม.ย. 68 เวลา 13.00 น.

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-SAT-๐๒
	ชื่อกระบวนงาน งานเฝ้าระวังโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน ด้านการแพทย์และสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑๐ ของ ๑๐ หน้า

ตัวอย่าง รายงานการเฝ้าระวังและการดำเนินงานด้านการแพทย์และสาธารณสุข
กรณี หมอกควันและฝุ่นละอองขนาดเล็ก ปี ๒๕๖๘



๘. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

- ไม่มี

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure : SOPs)
ของ
กลุ่มพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉิน

๖.๑ งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข

๖.๑.๑ เรื่อง งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ECS-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๑ ของ ๑๔ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข กลุ่มพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉิน หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข  (นางสาวปฐิศา เกียรติอมรเวช) หัวหน้างานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉิน  (นายไตรเทพ โตษนันท์) หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
อนุมัติโดย	 (นายแพทย์สฤกษ์ดีเดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ECS-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๒ ของ ๑๔ หน้า

สารบัญกระบวนการงาน

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๔
๔	เอกสารอ้างอิง (References)	๖
๕	คำศัพท์และคำนิยาม	๖-๗
๖	ผังงาน ผังการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘-๑๐
๗	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๑๑-๑๓
๘	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๓
๙	การติดตามประเมินผล	๑๓
๑๐	แบบฟอร์มเอกสารที่อ้างอิงและที่เกี่ยวข้อง	๑๔
๑๑	การควบคุมการบันทึก	๑๔

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ECS-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๓ ของ ๑๔ หน้า

๑.วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข กลุ่มพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉิน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ตามภารกิจมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ด้านสาธารณสุข เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามที่กำหนดไว้

๒.ขอบเขตงาน (Scope)

- ๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สำรวจ รวบรวมข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านการพัฒนาแนวทางและรูปแบบในการพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินในภาวะปกติและด้านสาธารณสุข
- ๒) ร่วมพัฒนาองค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานงานด้านพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๓) ประสาน สนับสนุนการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๔) วางแผนการจัดประชุม ฝึกอบรมและสัมมนาต่าง ๆ กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพในทุกระดับอย่างทั่วถึง และบริหารจัดการโครงการ เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับภารกิจกลุ่มงาน
- ๕) ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ งานด้านพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ
- ๖) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม งานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
- ๗) การสนับสนุนทีมปฏิบัติการในการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข และร่วมพัฒนาระบบกลไก ให้เกิดศูนย์ประสานงานการแพทย์ฉุกเฉิน (Emergency Care Coordination Center) ในส่วนของกระทรวงสาธารณสุข
- ๘) จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มปฏิบัติการในกรณีที่เกิดศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข
- ๑๐) ส่งเสริมศักยภาพและการมีส่วนร่วม ของกลไกในการขับเคลื่อนระบบการแพทย์ฉุกเฉินให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการจัดการเน้นการสร้างความร่วมมือ และการเชื่อมโยงเครือข่ายที่เน้นพื้นที่เป็นหลัก เช่น เขตบริการสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นต้น
- ๑๑) พัฒนาระบบบูรณาการการเตรียมพร้อมด้านการแพทย์และการสาธารณสุขให้เป็นเอกภาพ และมีประสิทธิภาพด้วยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง สามารถลดความสูญเสียของประชาชนในพื้นที่ประสบภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๒) การสร้างภาคีเครือข่ายการดำเนินงานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ECS-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๔ ของ ๑๔ หน้า

๑๓) ส่งเสริมให้บุคลากรด้านการแพทย์และสาธารณสุขมีความตระหนักถึงความปลอดภัย มีการสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัย รวมถึงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

๑๔) เสริมสร้างการมีส่วนร่วมของหน่วยงานทุกภาคส่วน ในการประสานงานและสนับสนุนแผนเตรียมพร้อมด้านการแพทย์และการสาธารณสุข

๑๕) จัดทำแผนการและร่วมการฝึกซ้อมแผนแบบบูรณาการเครือข่ายร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

๑๖) ประสานการปฏิบัติการด้านการแพทย์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุขกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ด้านสาธารณสุข มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรืออื่นๆ ตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน
- ๒) ทบทวนหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และปฏิบัติงานตามขอบเขตที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- ๓) ทำความเข้าใจโครงสร้างองค์กร และแผนงานองค์กรเพื่อนำมาพัฒนาเชื่อมโยงกับภารกิจกลุ่มงานอย่างเป็นระบบ
- ๔) รับฟังการสรุปงานจากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้ารวมถึงการรับฟังความเห็นจากสมาชิกในกลุ่มงานอย่างเหมาะสม
- ๕) ร่วมบริหารจัดการองค์กร การมอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่ทีมที่ทำงานเพื่อการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดร่วมกัน
- ๖) วางแผนการพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินในภาวะปกติและด้านสาธารณสุขร่วมกับทีมผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง
- ๗) ประชุมสรุปผลการดำเนินงานตามแผนโครงการเพื่อต่อยอดและพัฒนาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น
- ๘) อำนวยความสะดวกของส่วนงานอื่นๆ หรือภารกิจอื่น หน่วยงานอื่นๆ ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติและบรรลุตามที่กำหนด
- ๙) ประสานงานด้านระบบการแพทย์ฉุกเฉินกับหน่วยงานทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) ประเมินความพร้อมของผู้ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากรและผลงานขององค์กรอย่างมีคุณภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน
- ๑๑) บริหารจัดการโครงการเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับภารกิจกลุ่มงาน
- ๑๒) การสร้างภาคีเครือข่ายการดำเนินงานการแพทย์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข เพื่อการประสาน ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว อย่างทันท่วงที สอดประสานกันระหว่างเขตพื้นที่รับผิดชอบและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓) วางแผนการจัดประชุม ฝึกอบรม ฝึกซ้อมแผนและสัมมนาต่างๆ กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน ตามแผนงานโครงการ เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพในทุกระดับอย่างทั่วถึงและบริหารจัดการโครงการเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับภารกิจอย่างน้อยปีละ ๑-๒ ครั้ง ตามความเหมาะสม

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ECS-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๕ ของ ๑๔ หน้า

- ๑๔) ส่งเสริมให้บุคลากรด้านการแพทย์และสาธารณสุขมีความตระหนักรู้ในการจัดการสาธารณสุขร่วมกัน อย่างบูรณาการ อาทิ การจัดทำแผนเผชิญเหตุ การฝึกซ้อมด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง และจำเป็น เร่งด่วนตามศักยภาพของพื้นที่ เพื่อให้เกิดความครอบคลุม บุคลากรมีความเชี่ยวชาญ พร้อมรับมือ กับภาวะฉุกเฉิน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๕) การยกระดับการฝึกซ้อม เพื่อพัฒนาต่อยอด นำไปสู่เป้าหมายและผลลัพธ์ที่สูงขึ้น
- ๑๖) เสริมสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน ในการเข้าร่วมการฝึกซ้อมบูรณาการร่วมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงาน ความมั่นคงแห่งชาติ ในการพร้อมประสานงานและสนับสนุนองค์ความรู้ การแลกเปลี่ยนรวมถึงแผน เตรียมพร้อมด้านการแพทย์และการสาธารณสุขที่มีประโยชน์ต่อองค์กรอื่นๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง
- ๑๗) จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข ที่เป็นปัจจุบัน ตามสถานการณ์ อาทิ ฐานข้อมูลทีมภารกิจปฏิบัติการ (Operation) ในแต่ละระดับ เพื่อสนองต่อการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขอย่างเป็นระบบ
- ๑๘) เชื่อมโยงการฝึกซ้อมแผน ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง และทบทวนการ ฝึกซ้อม เพื่อการพัฒนาการฝึกซ้อมมีประสิทธิภาพ
- ๑๙) ศึกษา ความรู้เกี่ยวกับระบบการแพทย์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข อาทิ กฎหมาย ข้อระเบียบ แนวโน้ม การเกิดสาธารณสุขรวมถึงแผนเผชิญเหตุ แผนสปฉ.๘ ด้านการแพทย์และสาธารณสุข และแผนอื่นๆ จากหน่วยงานภายในและภายนอกที่มีความสอดคล้องกับแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาปรับใช้กับภารกิจได้อย่างถูกต้อง ตามหลักวิชาการ
- ๒๐) รายงานปัญหาและอุปสรรคต่อผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี)

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ECS-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๖ ของ ๑๔ หน้า

๔. เอกสารอ้างอิง

- ๑) โครงสร้างองค์กร
- ๒) คำสั่งมอบหมายหน้าที่
- ๓) ขั้นตอนการทำงาน กรณีการควบคุมความเสี่ยงกระบวนการ
- ๔) เอกสารสรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ (รูปแบบแฟ้ม)

๕. คำศัพท์และคำนิยาม

นิยามศัพท์เกี่ยวกับระบบการแพทย์ฉุกเฉินเป็นการรวบรวมคำและความหมาย ที่มีและใช้เกี่ยวข้องในระบบการแพทย์ฉุกเฉินโดยเฉพาะ เพื่อให้ความหมายสื่อสารสร้างความเข้าใจในความหมายของคำต่างๆ ที่มีใช้ในระบบการแพทย์ฉุกเฉินของประเทศไทย สำหรับบุคลากร ผู้ปฏิบัติการ และผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนประชาชนทั่วไป ให้มีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน สนับสนุนการดำเนินงานการจัดบริการด้านการแพทย์ฉุกเฉิน ให้บริการแก่ประชาชน ผู้เจ็บป่วยฉุกเฉิน ให้มีประสิทธิภาพ

ระบบการแพทย์ฉุกเฉิน (Emergency Medical System) หมายถึง ระบบต่างๆ เกี่ยวกับการแพทย์ฉุกเฉิน การแพทย์ฉุกเฉิน (Emergency Medicine) หมายถึง การปฏิบัติการฉุกเฉิน การศึกษา การฝึกอบรม การค้นคว้า การวิจัย การป้องกันการเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นฉุกเฉิน และเกี่ยวกับการประเมิน การจัดการ

การตอบสนองภาวะฉุกเฉินในระบบการแพทย์ฉุกเฉิน หมายถึง การตอบสนองหรือระบบปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉินประกอบด้วย ๓ ภารกิจหลักการตอบสนองที่มีความสอดคล้องกันด้วยกระบวนการคุณภาพ คือ ๑) ระบบการบริการนำส่งผู้ป่วยก่อนถึงโรงพยาบาล (Pre hospital care) ๒) ระบบการรักษาผู้ป่วยฉุกเฉินในโรงพยาบาลและเครือข่ายการส่งต่อ (In hospital care and inter hospital care) ๓) ระบบการเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์สาธารณภัย (Disaster management)

มาตรฐานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน หมายถึง “ระบบการแพทย์ฉุกเฉินที่บุคคลเข้าถึงได้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียมมีคุณภาพ ทั้งในภาวะปกติและสาธารณภัย” โดยได้รับการช่วยเหลือและรักษาพยาบาลที่มีประสิทธิภาพ และทันต่อเหตุการณ์

ผู้ป่วยฉุกเฉิน (Emergency Patient) หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับบาดเจ็บหรือมีอาการป่วยกะทันหัน ซึ่งเป็นอันตรายต่อการดำรงชีวิตหรือการทำงานของอวัยวะสำคัญ จำเป็นต้องได้รับการประเมิน การจัดการและการบำบัดรักษาอย่างทันท่วงทีเพื่อป้องกันการเสียชีวิตหรืออาการรุนแรงขึ้นของการบาดเจ็บหรืออาการป่วยนั้น

สถานพยาบาล (Medical Care Facility) หมายถึง สถานพยาบาลของรัฐ รวมถึงสถานพยาบาลในกำกับของรัฐ สถานพยาบาลของสภาวิชาชีพ สถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลและสถานพยาบาลอื่นตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

หน่วยปฏิบัติการ (Emergency Operation Division) หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรที่ปฏิบัติการฉุกเฉิน ได้แก่ กระทรวงสาธารณสุข สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติกระทรวงกลาโหม กระทรวงมหาดไทยกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลรัฐหรือเอกชน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สถานพยาบาล องค์กรเอกชน มูลนิธิองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นๆ ที่ปฏิบัติการฉุกเฉิน เป็นต้น

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ECS-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๗ ของ ๑๔ หน้า

ผู้ปฏิบัติการ(Emergency Medical Personnel) หมายถึง บุคคลซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแพทย์ฉุกเฉิน ตามที่คณะกรรมการการแพทย์ฉุกเฉินกำหนด ให้รวมถึงบุคคลใดที่ปฏิบัติการฉุกเฉิน นับตั้งแต่บุคคลผู้พบเห็น เหตุการณ์ผู้ช่วยเหลือ ตลอดจนผู้ประกอบการวิชาชีพด้านการแพทย์และสาธารณสุข ที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยฉุกเฉิน

ศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการ (Dispatch Center : DC) หมายถึง ศูนย์หรือหน่วยปฏิบัติการที่มีระบบ เครือข่ายการสื่อสารและความเหมาะสมของทรัพยากรในพื้นที่ มีหน้าที่รับแจ้งเหตุจากประชาชนโดยตรงรับแจ้งผ่าน ศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉินอื่น หรือรับแจ้งเหตุฉุกเฉินจากแหล่งอื่น เกี่ยวกับระบบการแพทย์ฉุกเฉิน เพื่อสื่อสาร ประสานการช่วยเหลือแนะนำการช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ป่วย และหรือผู้พบผู้ป่วยฉุกเฉิน สั่งการและกำกับ การปฏิบัติการของหน่วยปฏิบัติการ บันทึกข้อมูลการรับแจ้งเหตุและสั่งการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน

ปฏิบัติการฉุกเฉินก่อนโรงพยาบาล (Pre-hospital Emergency Medical Care) หมายถึง การปฏิบัติ การฉุกเฉินตั้งแต่ที่เกิดเหตุระหว่างการนำส่งจนถึงสถานพยาบาลที่เหมาะสม

ปฏิบัติการฉุกเฉินในโรงพยาบาล(Hospital Emergency Medical Care) หมายถึง การปฏิบัติการ ฉุกเฉินในห้องฉุกเฉินของสถานพยาบาล โดยนับตั้งแต่การรับผู้ป่วยต่อการปฏิบัติการฉุกเฉินก่อนโรงพยาบาล จนผู้ป่วยพ้นภาวะฉุกเฉิน ตามศักยภาพของสถานพยาบาล

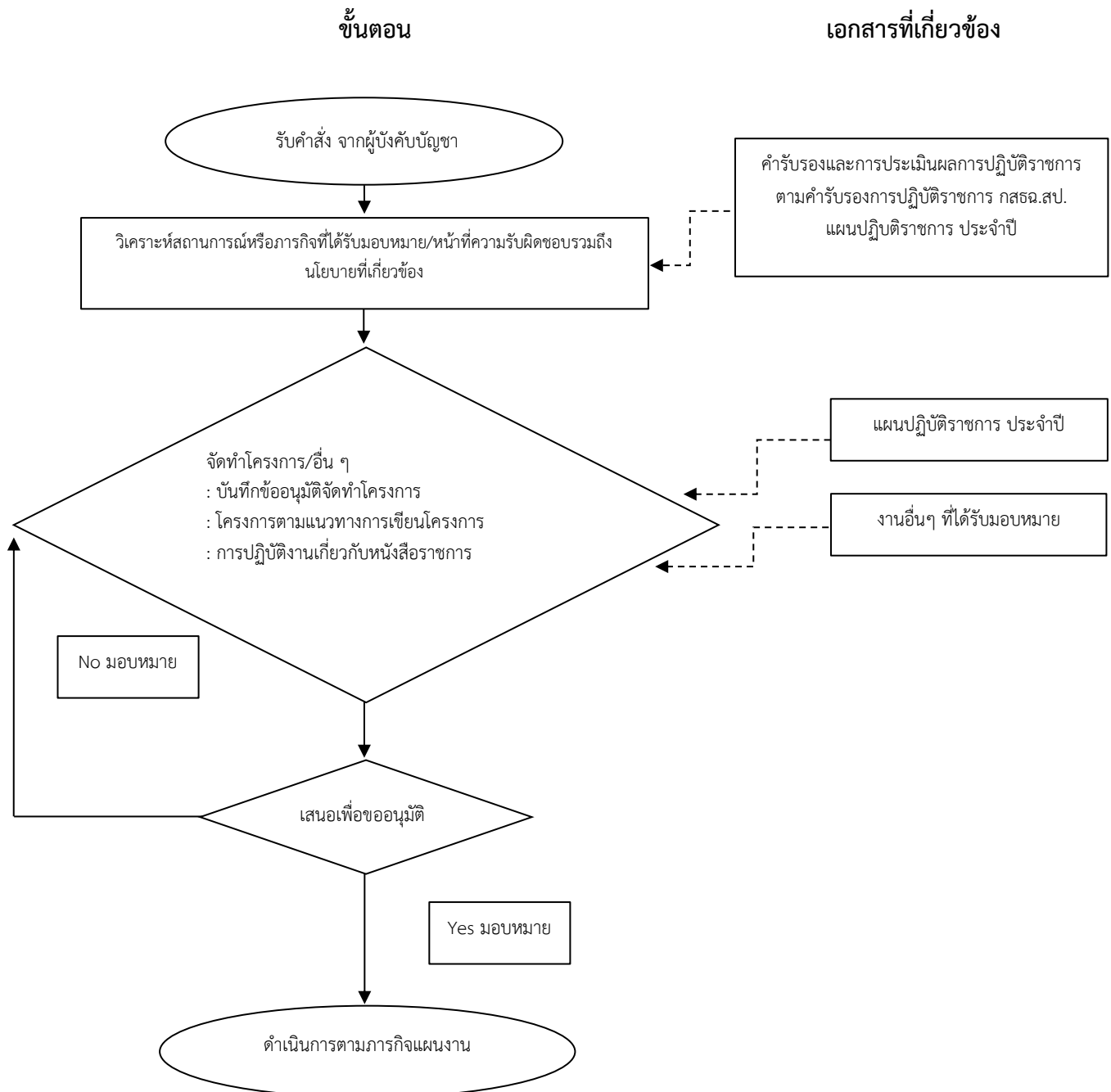
ภัยพิบัติ หมายถึง เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นจากธรรมชาติ หรือเกิดการกระทำของมนุษย์ที่อาจเกิดขึ้นปัจจุบัน ทันด่วนหรือค่อยๆ เกิดมีผลต่อชุมชนหรือประเทศชาติ ภัยพิบัติอาจเป็นไปได้ทั้งเหตุการณ์ที่ เกิดขึ้นตามธรรมชาติ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย แผ่นดินไหวหรือเหตุการณ์ ที่มนุษย์กระทำขึ้น เช่น อัคคีภัย เป็นต้น

สถานการณ์ฉุกเฉิน หมายถึง สถานการณ์ทุกชนิดที่เป็นภัยต่อความมั่นคงของรัฐ กระทบกระเทือน ต่อความสงบของประชาชน รวมไปถึงภัยธรรมชาติที่กระทบต่อสาธารณสุข ซึ่งจะควบคุม ตั้งแต่เกิดการกบฏ จลาจล การชุมนุมประท้วง รวมทั้งเกิดภัยธรรมชาติ

แผนเผชิญเหตุ (Incident Action Plan : IAP) หมายถึง แผนปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินที่กำหนดขึ้น โดยผู้บัญชาการเหตุการณ์ร่วมกับกลุ่มยุทธศาสตร์ภายใต้ระบบบัญชาการเหตุการณ์ ที่กำหนดเป้าหมายระยะเวลา ยุทธศาสตร์ วิธีการปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน รวมทั้งกลุ่มงาน/ฝ่าย ที่นำไปปฏิบัติ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ECS-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๘ ของ ๑๔ หน้า

๖. ผังการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



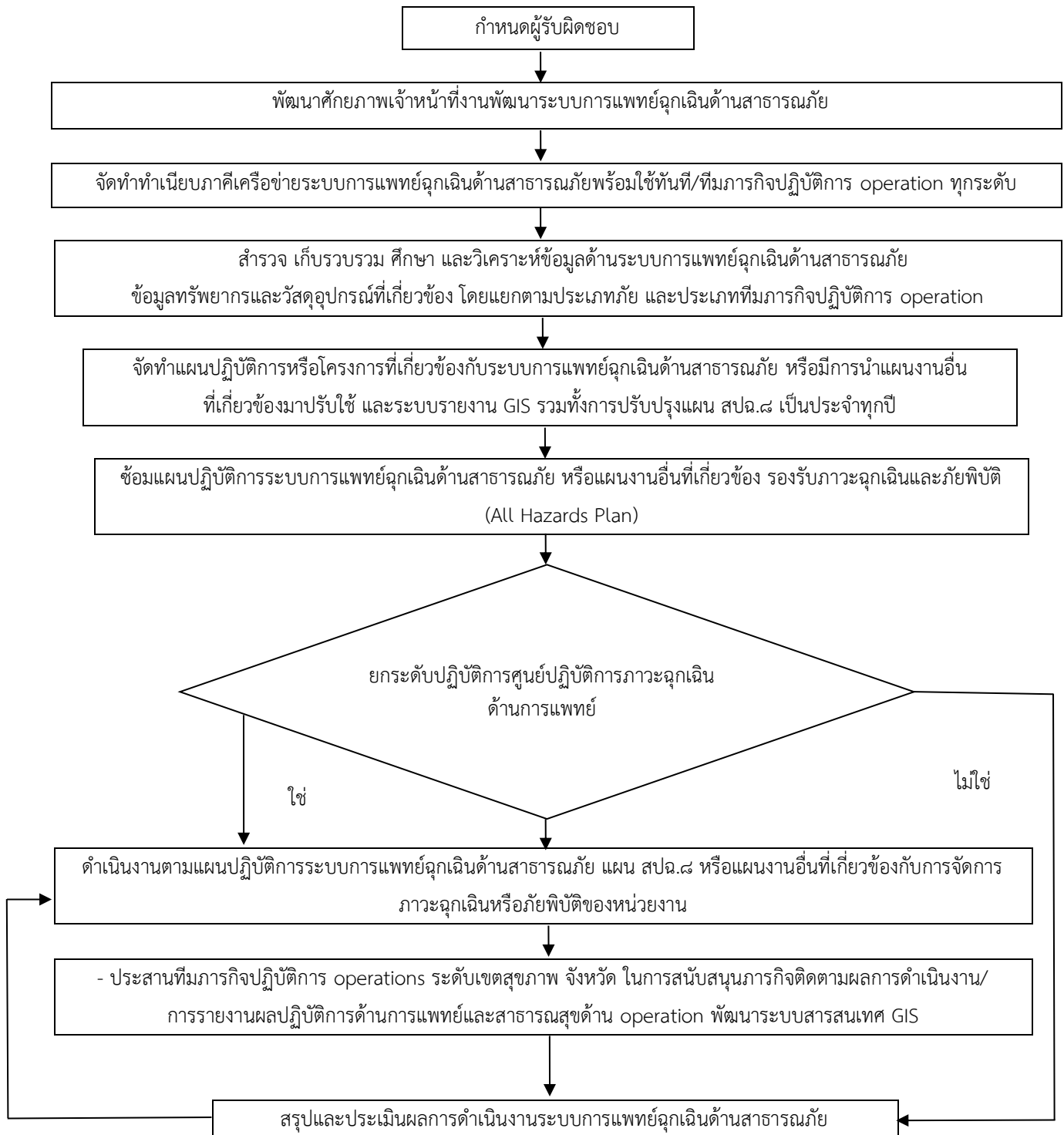
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ECS-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๙ ของ ๑๔ หน้า

๗. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ลำดับและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ปฏิบัติงาน	อุปกรณ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- รับคำสั่ง จากผู้บังคับบัญชา	หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน	กสธจ./ หน่วยงานภายนอก	ช่องทางการสื่อสาร อาทิ แอปพลิเคชันสื่อสาร และส่งข้อความ
- รับคำสั่งมอบหมายงานจาก หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนา ระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ด้านสาธารณสุข	กสธจ./ หน่วยงานภายนอก	๑. เอกสารมอบหมายงาน ๒. รายงานการประชุม (ถ้ามี)
- วิเคราะห์สถานการณ์หรือ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย/หน้าที่ ความรับผิดชอบรวมถึงนโยบาย ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนา ระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ด้านสาธารณสุข	กสธจ./ หน่วยงานภายนอก	คำรับรองและการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการตามคำรับรองการ ปฏิบัติราชการ กสธจ.สป.
- จัดทำโครงการ : บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ : โครงการตามแนวทางการเขียน โครงการของกลุ่มพัฒนาระบบ การแพทย์ฉุกเฉิน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนา ระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ด้านสาธารณสุข	กสธจ./หน่วยงาน ภายนอก	๑. แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒. แผนงานโครงการที่ได้ ลงนามอนุมัติ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย : ดำเนินการได้ทันที : ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนา ระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ด้านสาธารณสุข	กสธจ./หน่วยงาน ภายนอก	๑. ทะเบียนประสานงาน ๒. เครื่องมือสื่อสาร ๓. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

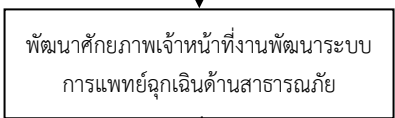
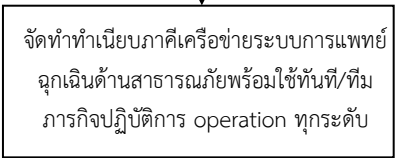
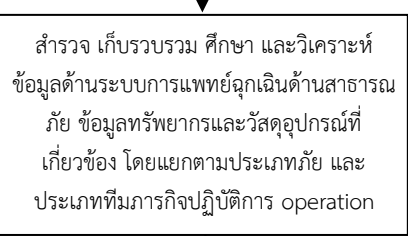
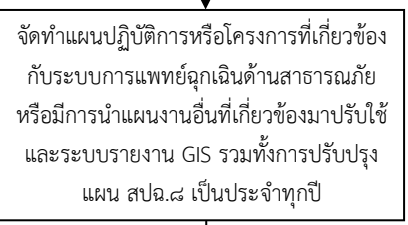
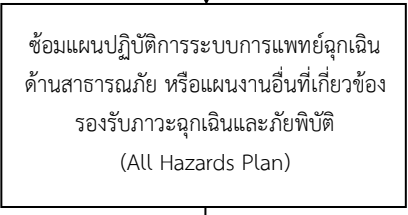
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ECS-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๑๐ ของ ๑๗ หน้า

SOP : งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข

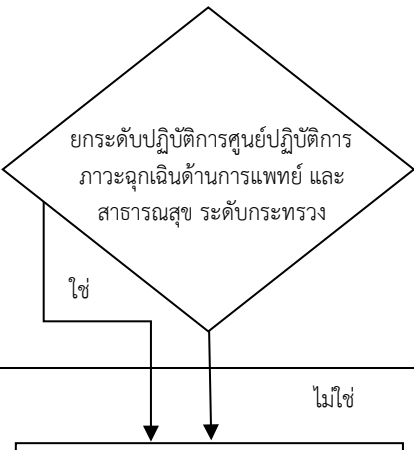
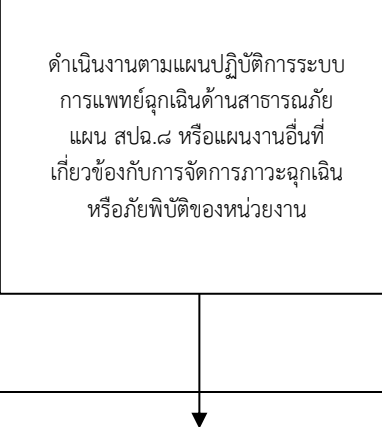
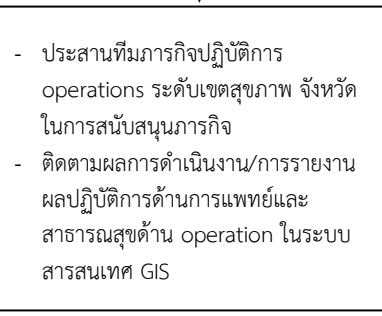


 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ECS-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑๑ ของ ๑๗ หน้า

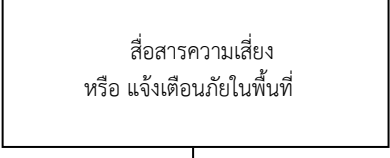
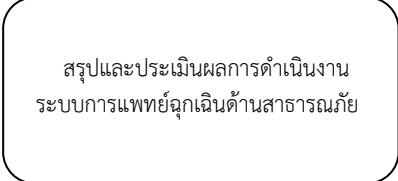
แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
ระยะเตรียมการ					
๑		๓ วัน	- มีความรู้ทางด้านสาธารณสุข หรือผ่านการอบรมกรณีสาธารณสุข - กำหนดหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ	มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือหนังสือมอบหมายผู้รับผิดชอบที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานคุณภาพงานและคณะทำงาน	
๒		๓-๕ วัน	เป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานในภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ		ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง/มอบหมาย
๓		๓ วัน	ทำเนียบภาคีเครือข่ายที่พร้อมใช้งาน	ระเบียบหรือทำเนียบภาคีเครือข่าย พร้อมช่องทางการติดต่อ (ปรับปรุงทุกๆ ๑ ปี)	ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง/มอบหมาย
๔		ดำเนินการต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ	ข้อมูลสถานการณ์ด้านสาธารณสุขและทีมปฏิบัติการ operation และพร้อมใช้งาน	- รายงานการสำรวจ/เก็บรวบรวมข้อมูล/ศึกษาข้อมูลประเภทภัยและพื้นที่เสี่ยงภัย - รายงานข้อมูลทีมปฏิบัติการ	คณะทำงาน/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง/มอบหมาย
๕		๕ วัน	มีองค์ประกอบของแผนปฏิบัติการฯ ครบถ้วน และสมบูรณ์ตามรายละเอียดขั้นตอน	แผนปฏิบัติการภัยพิบัติในทุกประเภทภัย (All Hazard Plan) ของหน่วยงาน	คณะทำงาน/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง/มอบหมาย
๖		๓-๕ วัน	- กำหนดซ้อมแผนปีละ ๑ ครั้ง - พิจารณารูปแบบการซ้อมแผนให้เหมาะสม เช่น การซ้อมแผนบนโต๊ะ (Tabletop Exercise) การซ้อมแผนเต็มรูปแบบ (Full Scale Exercise)	รายงานผลการซ้อมแผน (แบบ Hard Copy)	คณะทำงาน/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง/มอบหมาย

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-ECS-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๑๒ ของ ๑๔ หน้า

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
ระยะเตรียมการ					
๗		๑ วัน	- พิจารณาตามลักษณะพื้นที่รับผิดชอบว่ามีความเสี่ยงหรือเคยเกิดภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติมาก่อนหรือไม่ - พิจารณาตามการร้องขอสนับสนุนที่มีปฏิบัติการระดับเขตสุขภาพ	คำสั่งการ หรือ เอกสารการข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณา	คณะทำงาน/ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง/ มอบหมาย
๘		ขึ้นกับสถานการณ์ภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติในพื้นที่	- ตามแผน (All Hazards Plan) คู่มือ และมาตรฐานระบบการแพทย์ฉุกเฉินและกฎเกณฑ์ทางวิชาการหรือแผนงานอื่น - คู่มือ operations - คู่มือแนวปฏิบัติการสนับสนุนความช่วยเหลือด้านการแพทย์และสาธารณสุข - คู่มือ สปฉ.๘	- บันทึกผลการดำเนินงาน - รายการสนับสนุนด้านต่างๆ	คณะทำงาน/ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง/ มอบหมาย
๙		ตลอดระยะเวลาเกิดภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติในพื้นที่	หลักการเฝ้าระวังผลกระทบต่อสุขภาพขณะเกิดภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ และการจัดการในแต่ละสถานที่ เช่น ศูนย์พักพิงชั่วคราว ผู้ประสบภัย โรงพยาบาล จุดปฐมพยาบาล/ บริการทางการแพทย์ฯ	รายงานผลการเฝ้าระวังขณะเกิดภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ	คณะทำงาน/ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง/ มอบหมาย

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ECS-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑๓ ของ ๑๔ หน้า

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
ระยะติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์					
๑๐		ขึ้นกับสถานการณ์ภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติในพื้นที่	หลักการสื่อสารการปฏิบัติของ ทีมปฏิบัติการ operations	บันทึกผลหรือสรุปผลการดำเนินงาน	คณะทำงาน/ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง/ มอบหมาย
๑๑		- ขณะและหลังดำเนินงาน - หลังการซ้อมแผนปฏิบัติการ	- สรุปและประเมินผลการดำเนินงานรายประเด็นที่มีการดำเนินการ เช่น การสนับสนุนทีมปฏิบัติการ การจัดส่งเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ ประเด็นการดำเนินงานด้าน operations ระดับกระทรวง - สรุปและประเมินผลการซ้อมแผนฯ ตามประเด็น เช่น การบริหารจัดการแผน การสั่งการ การสนับสนุนทีมปฏิบัติการ operation ฯลฯ	- รายงานสรุป และประเมินผลการดำเนินงาน - รายงานสรุป และประเมินผลการซ้อมแผน	คณะทำงาน/ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง/ มอบหมาย

๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑) วางแผน ประเมินความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานระบบการแพทย์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข สำหรับการทำงานตามแผนโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๒) กำหนดมาตรการแนวทางและทบทวนแผนงาน การปรับปรุงงาน/ แก้ไขปัญหา การกำหนดวิธีการดำเนินงานในแต่ละระยะ ให้เกิดความครอบคลุมมากที่สุด

๓) ประชุมสรุปผลการดำเนินงานตามแผนโครงการ/ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย/ อื่นๆ ประจำทุกวันพุธ ๑ ชั่วโมง หรือตามความเร่งด่วนของงานตามความเหมาะสม

๔) สรุปจุดแข็ง จุดอ่อน ปัญหาและอุปสรรค เพื่อนำไปพัฒนาแก้ไขให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๙. การติดตามประเมินผล

๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข

๒) หนังสือราชการภายในและภายนอก

๓) แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี

๔) คำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กสธ.ส.ป.

๕) เครื่องมืออุปกรณ์และอุปกรณ์ ได้แก่

- เครื่องมือสื่อสาร ได้แก่ แฟกซ์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ วิทยู โทรศัพท์ ฯลฯ
- เครื่องมือสำหรับการติดตามข่าวสาร ได้แก่ คอมพิวเตอร์พร้อมสัญญาณอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ECS-๐๑
	ชื่อกระบวนการ งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑๔ ของ ๑๔ หน้า

- เครื่องมือสำหรับการประสานงานหน่วยปฏิบัติการ เช่น สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข หน่วยงานระดับกรมสังกัดกระทรวงสาธารณสุขและหน่วยสนับสนุนอื่น ๆ

๑๐. แบบฟอร์มเอกสารที่อ้างอิงและที่เกี่ยวข้อง

- ๑) แบบ ECS ๐๐๑ : แบบฟอร์มการมอบหมายงานตามภารกิจโครงสร้างหน่วยงาน
- ๒) แบบ ECS ๐๐๒ : แบบฟอร์มคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ปรับปรุงตามงานแผนงานและประเมินผล)
- ๓) แบบ ECS ๐๐๓ : แบบฟอร์มบันทึกการปฏิบัติงาน
- ๔) แบบ ECS ๐๐๔ : แบบฟอร์มแผนงานโครงการ (ปรับปรุงตามงานแผนงานและประเมินผล)
- ๕) แบบ ECS ๐๐๕ : แบบฟอร์มแบบสรุปผลการดำเนินงานโครงการ (ปรับปรุงตามงานแผนงานและประเมินผล)
- ๖) แบบ ECS ๐๐๖ : แบบฟอร์มการติดตาม ประเมินผล โครงการ/งานอื่น ๆ
- ๗) แบบ ECS ๐๐๗ : แบบฟอร์มแผนเผชิญเหตุ
- ๘) แบบ ECS ๐๐๘ : แบบฟอร์มทะเบียนภารกิจปฏิบัติการ Operation

๑๑. การควบคุมการบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
- หนังสือแจ้งเวียน - หนังสือเชิญประชุม - เอกสารรายงานการประชุม - คู่มือต่างๆ - แผนงานโครงการ - ข้อมูลการสนับสนุนทีมปฏิบัติการ - แผนปฏิบัติการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน - ข้อมูล/ทะเบียนการประสานงาน - ข้อมูลราชการทุกชั้นความลับ	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉิน : งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข	ห้องปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนา ระบบการแพทย์ฉุกเฉิน กสธ.สป.	๑๐ ปี	- แฟ้มแยกปีงบประมาณ - เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ - ตู้เก็บเอกสาร/ คู่มือ - ระบบจัดเก็บไฟล์เทคโนโลยีโครงข่ายอินเทอร์เน็ต/ออนไลน์

๖.๑.๒ เรื่อง การสนับสนุนทีมภารกิจปฏิบัติการ (Operations) สำหรับการเผชิญเหตุและฟื้นฟู
ด้านการแพทย์และสาธารณสุขต่อโรคและภัยพิบัติ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ECS-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การสนับสนุนทีมภารกิจปฏิบัติการ (Operations) สำหรับการเผชิญเหตุและฟื้นฟูด้านการแพทย์และสาธารณสุข ต่อโรคและภัยพิบัติ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๑ ของ ๑๑ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข กลุ่มพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉิน หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข  (นางสาวปฐริดา เกียรติอมรเวช) หัวหน้างานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินด้านสาธารณสุข
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉิน  (นายไตรเทพ โตษะนันท์) หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
อนุมัติโดย	 (นายแพทย์สฤทธิเดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ECS-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การสนับสนุนทีมภารกิจปฏิบัติการ (Operations) สำหรับการเผชิญเหตุและฟื้นฟูด้านการแพทย์และสาธารณสุข ต่อโรคและภัยพิบัติ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๒ ของ ๑๑ หน้า

สารบัญกระบวนการ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
๔	คำศัพท์และคำนิยาม	๔-๗
๕	เอกสารอ้างอิง	๗
๖	ผังงาน ผังการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘-๙
๗	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๑๐
๘	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๐
๙	การติดตามประเมินผล	๑๑
๑๐	แบบฟอร์มเอกสารที่อ้างอิงและที่เกี่ยวข้อง	๑๑
๑๑	การควบคุมการบันทึก	๑๑

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ECS-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การสนับสนุนทีมภารกิจปฏิบัติการ (Operations) สำหรับการเผชิญเหตุและฟื้นฟูด้านการแพทย์และสาธารณสุข ต่อโรคและภัยพิบัติ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๓ ของ ๑๑ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อให้ปฏิบัติการตอบโต้สาธารณภัย ของทีมภารกิจปฏิบัติการ Operation เกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการแพทย์และสาธารณสุข อาทิ การเฝ้าระวังสอบสวน ควบคุมโรค การช่วยเหลือเยียวยาจิตใจผู้ประสบภาวะวิกฤต อนามัยสิ่งแวดล้อม การประสานงานด้านการแพทย์และสาธารณสุข เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

๑) ทีมประสานงานปฏิบัติการด้านการแพทย์และสาธารณสุข จัดระบบการประสานสั่งการกับทีมปฏิบัติการต่างๆ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบทั้งในระดับจังหวัด เขต และประเทศ ประสานฝ่ายสนับสนุนทีมทั้งภายในและภายนอกพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒) ติดตามผลการปฏิบัติงานของทีมควบคุมโรค เกี่ยวกับการปัจจัยของการระบาด ได้อย่างถูกต้อง ทันท่วงที ควบคุมการระบาดของโรคได้อย่างมีประสิทธิภาพและดำเนินการเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกัน ควบคุมโรคเชิงรุก ตลอด ๒๔ ชั่วโมง กรณีมีการจัดตั้งศูนย์พักพิงชั่วคราวและบริหารจัดการในระดับจังหวัด

๓) ติดตามผลการปฏิบัติงานของทีมสุขภาพจิต เกี่ยวกับการจัดทีมดำเนินการ วางแผนช่วยเหลือ เยียวยาผู้เจ็บป่วยฉุกเฉินทางจิต การเฝ้าระวังภาวะเครียดของผู้ประสบภัย และทีมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระยะ และเฝ้าระวังป้องกันไม่ให้เกิดการฆ่าตัวตายในรายที่มีอาการรุนแรง

๔) ติดตามผลการปฏิบัติงานของทีมอนามัยและสิ่งแวดล้อม เกี่ยวกับการจัดทีมดำเนินการประเมินด้านสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยด้านอาหาร น้ำ ชยะ และพาหะนำโรค ในพื้นที่เกิดสาธารณภัย

๕) ติดตามผลการปฏิบัติงานของทีมในการจัดทีมดำเนินการประเมินด้านความเสียหาย การฟื้นฟูระบบน้ำ ไฟฟ้า ประปา บำบัดน้ำเสีย ให้มีความปลอดภัยและสามารถใช้ได้เป็นปกติตามมาตรฐานที่กำหนด

๖) ติดตามผลการปฏิบัติงานของทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์ในพื้นที่ เกี่ยวกับการจัดทีมปฏิบัติการด้านการรักษาพยาบาลพร้อมออกปฏิบัติการในพื้นที่เกิดเหตุการณ์ จัดบริการสถานบริการรวมทั้งการลำเลียงขนย้ายผู้ป่วยวิกฤต การสนับสนุนช่วยเหลือด้านการแพทย์แก่หน่วยอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การสั่งการของศูนย์บัญชาการเหตุการณ์

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๑) ผู้บริหารกองสาธารณสุขฉุกเฉิน

ลงนามอนุมัติใช้เอกสาร

๒) หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ

นายแพทย์เชี่ยวชาญ/นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ/หัวหน้าส่วนปฏิบัติการตามผังโครงสร้าง ICS

๓) ทีมส่วนปฏิบัติการ (Operations Section : OS)

ผู้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและเอกสารฉบับนี้

๔) ทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์ในพื้นที่

ผู้ตรวจเขตสุขภาพ/ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด/ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลในพื้นที่/ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : การกำหนดชื่อของผู้รับผิดชอบให้ปรับตามโครงสร้างของแต่ละหน่วยงานหรือตามความเหมาะสมของภารกิจเหตุการณ์

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ECS-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การสนับสนุนทีมภารกิจปฏิบัติการ (Operations) สำหรับการเผชิญเหตุและฟื้นฟูด้านการแพทย์และสาธารณสุข ต่อโรคและภัยพิบัติ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๔ ของ ๑๑ หน้า

๔. คำศัพท์และคำนิยาม

หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ (Operation Section Chief : OSC) เป็นสมาชิกของทีมปฏิบัติการ (General Staff) มีหน้าที่รับผิดชอบต่อการปฏิบัติการในภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บัญชาการเหตุการณ์ ดำเนินการตาม Incident Action Plan (IAP) ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานด้านปฏิบัติการ

หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ (Operation Section Chief : OSC) มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ทบทวนหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการด้านการแพทย์และสาธารณสุข
- ๒) รายงานตัวแก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ณ สถานที่ที่กำหนด เพื่อรับมอบหมายงาน
- ๓) ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรืออื่นๆ ตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน
- ๔) ทำความเข้าใจโครงสร้างองค์กร
- ๕) รับฟังการสรุปงานจากผู้บัญชาการเหตุการณ์หรือหัวหน้าส่วนปฏิบัติการคนปัจจุบัน (ถ้ามี)
- ๖) จัดองค์กร มอบหมายงานให้คำปรึกษาแนะนำ แก่ทีมที่ทำงานด้านปฏิบัติการด้านการแพทย์และสาธารณสุข
- ๗) วางแผน IAP ร่วมกับทีมผู้บริหารสถานการณ์ด้านการแพทย์และสาธารณสุข
- ๘) ประชุมสรุปสถานการณ์ความพร้อมและทบทวนแนวทางปฏิบัติการ
- ๙) อำนวยความสะดวกด้านการปฏิบัติการให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ
- ๑๐) ประสานงานด้านการปฏิบัติการกับหัวหน้าส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) ประเมินความพร้อมของทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์และสาธารณสุข
- ๑๒) รายงานสถานการณ์ด้านการปฏิบัติการและเหตุการณ์พิเศษต่อทีมบริหารด้านการแพทย์และสาธารณสุข
- ๑๓) จัดทำบันทึกผลของการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชา : Incident Commander

- ผู้ใต้บังคับบัญชา :
- ทีมประสานงานรักษาพยาบาล
 - ทีมควบคุมโรค
 - ทีมสุขภาพจิต
 - ทีมอนามัยและสิ่งแวดล้อม
 - ทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์และสาธารณสุข

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ECS-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การสนับสนุนทีมภารกิจปฏิบัติการ (Operations) สำหรับการเผชิญเหตุและฟื้นฟูด้านการแพทย์และสาธารณสุข ต่อโรคและภัยพิบัติ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๕ ของ ๑๑ หน้า

ระดับจังหวัด/ เขต/ กระทรวง

ส่วน	หน้าที่
ทีมประสานงานรักษาพยาบาล	๔. ประสานกับทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์ในพื้นที่ปฏิบัติการตามแผนฯ ผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร Fax. แบบบันทึกการปฏิบัติ (ตามแบบฟอร์ม) ๕. ประสานการส่งต่อผู้ป่วยจากพื้นที่ที่ประสบภัยไปโรงพยาบาลในพื้นที่อื่น ๖. ประสานทีมจากอำเภอหรือจังหวัดพื้นที่อื่นการเข้าช่วยเหลือและปฏิบัติการในพื้นที่ประสบภัย
ทีมควบคุมโรค	๑. วิเคราะห์สถานการณ์และผลการดำเนินงานด้านการควบคุมโรคของพื้นที่ที่ประสบภัย ๒. ทำแนวทางการดำเนินงานด้านการควบคุมโรคให้แก่พื้นที่ที่ประสบภัย ๓. ให้การสนับสนุนด้านวิชาการ ทีมงาน อุปกรณ์ต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอจากพื้นที่ที่ประสบภัย
ทีมสุขภาพจิต	๑. วิเคราะห์สถานการณ์และผลการดำเนินงานด้านจิตเวชของพื้นที่ที่ประสบภัย ๒. ทำแนวทางการดำเนินงานด้านจิตเวช ให้แก่พื้นที่ที่ประสบภัย ๓. ให้การสนับสนุนด้านวิชาการ ทีมงาน อุปกรณ์ต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอจากพื้นที่ที่ประสบภัย
ทีมอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๑. วิเคราะห์สถานการณ์และผลการดำเนินงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมของพื้นที่ประสบภัย ๒. ทำแนวทางการดำเนินงานด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม ให้แก่พื้นที่ที่ประสบภัย
ทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์และสาธารณสุข - ทีมปฏิบัติการฉุกเฉินทางการแพทย์ (Medical Emergency Response Team : MERT) ในภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ - ทีมปฏิบัติการฉุกเฉิน	กำกับดูแลการปฏิบัติการด้านการแพทย์และสาธารณสุขในพื้นที่ที่ประสบภัยทุกจังหวัด/เขต/ระดับกระทรวง ทีม MERT หรือ ทีมปฏิบัติการฉุกเฉินทางการแพทย์ระดับตติยภูมิในภาวะภัยพิบัติ (Medical Emergency Response Team) - สามารถในการปฏิบัติการรองรับด้านการรักษาพยาบาลฉุกเฉินในสถานการณ์ภัยพิบัติ - สามารถให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยที่ประสบภัยพิบัติได้รับการรักษาเบื้องต้นได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้องค์ความรู้ที่เป็นมาตรฐาน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ECS-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การสนับสนุนทีมภารกิจปฏิบัติการ (Operations) สำหรับการเผชิญเหตุและฟื้นฟูด้านการแพทย์และสาธารณสุข ต่อโรคและภัยพิบัติ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๖ ของ ๑๑ หน้า

ส่วน	หน้าที่
- (Medical Emergency Response Team: Mini MERT) ปฏิบัติการฉุกเฉินทางการแพทย์ในระดับอำเภอ	- ปฏิบัติงานในการคัดแยก รักษา และส่งต่อไปยังสถานพยาบาล โดยมีความสามารถในการดำรงชีพได้ด้วยตนเอง ไม่พึ่งพาทรัพยากรในพื้นที่ โดยเฉพาะในช่วง ๗๒ ชั่วโมงแรกหลังเกิดภัย - ทำหน้าที่คล้าย ห้องฉุกเฉินเคลื่อนที่ ทีมปฏิบัติการฉุกเฉินทางการแพทย์ในภาวะภัยพิบัติ ระดับอำเภอ MiniMERT - ทำหน้าที่ในการประเมินสถานการณ์ในพื้นที่ เพื่อให้เหมาะสมกับศักยภาพของการปฏิบัติงาน หากเกินขีดความสามารถ จะรายงานกลับมายังผู้บัญชาการเหตุการณ์ด้านการแพทย์ เพื่อร้องขอทรัพยากร และทีมอื่นมาช่วยโดยการ - รายงานเหตุการณ์ภายในระดับอำเภอที่ปฏิบัติงาน และพื้นที่ใกล้เคียงหรือในพื้นที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย บทบาทนอกจากประเมินสถานการณ์แล้ว การช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยเบื้องต้น เน้นการคัดแยกผู้บาดเจ็บ รักษาพยาบาลเบื้องต้น ช่วยเหลือในภาวะฉุกเฉิน และส่งต่อไปยังทีม MERT หรือ นำส่งโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด

กลุ่มภารกิจปฏิบัติการ (Operation section) คือ กลุ่มที่มีหน้าที่ประเมินความต้องการของทีมปฏิบัติการทางการแพทย์ ประสานงาน วางแผน เตรียมความพร้อมของทีมปฏิบัติการ พร้อมให้การสนับสนุนทีมปฏิบัติการเมื่อได้รับการร้องขอ ควบคุมระบบการปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉิน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บัญชาการเหตุการณ์

ระบบการบัญชาการเหตุการณ์ คือ ระบบที่ใช้เพื่อการสั่งการ ควบคุม และประสานงานความร่วมมือของ แต่ละหน่วยงานในการบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน

ระดับเขตและกระทรวง คือ ส่วนการทำงานเชื่อมโยงระหว่างระดับเขตและระดับกระทรวง IC ของระดับจังหวัด ซึ่งเป็นหัวหน้าทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์ในพื้นที่ (Area Medical Operation Team) ของส่วนปฏิบัติการ (Operation Section) ระดับเขต จะรับคำสั่งจากหัวหน้าส่วนปฏิบัติการ (Operation Section Chief) ระดับเขต และสั่งการไปยังหน่วยปฏิบัติการระดับจังหวัดภายใต้สายการบังคับบัญชา ส่วน IC ระดับเขต จะไม่สามารถสั่งการโดยตรงไปยังหน่วยปฏิบัติการระดับจังหวัดได้ ต้องสั่งการผ่าน IC ระดับจังหวัด เท่านั้น

MERT (Medical Emergency Response Team) คือ เป็นชุดด้านการแพทย์ และสาธารณสุข เพื่อรองรับการปฏิบัติการช่วยเหลือผู้ประสบเหตุภัยพิบัติ ทีม MERT เป็นชุดปฏิบัติการที่มีศักยภาพสูง มีความคล่องตัวทั้งด้านบุคลากร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ สามารถออกเดินทางไปปฏิบัติการได้เมื่อได้รับการร้องขอหรือสั่งการจากผู้บังคับบัญชา ภายใน ๖-๑๒ ชั่วโมง MERT ๑ ทีม มีบุคลากร ๑๔-๑๖ นาย ประกอบด้วย แพทย์ พยาบาล ผู้ช่วยพยาบาล/ นายสิบพยาบาล พลเปลา เกสัชกร /เจ้าหน้าที่เภสัชกร นายทหารส่งกำลัง ช่างซ่อม และพลขับ พร้อมด้วยยานพาหนะ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ECS-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การสนับสนุนทีมภารกิจปฏิบัติการ (Operations) สำหรับการเผชิญเหตุและฟื้นฟูด้านการแพทย์และสาธารณสุข ต่อโรคและภัยพิบัติ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๗ ของ ๑๑ หน้า

ทีมปฏิบัติการฉุกเฉินทางการแพทย์เคลื่อนที่เร็วระดับอำเภอ (Mini Medical Emergency Response Team: Mini MERT) คือ ทีมปฏิบัติการฉุกเฉินทางการแพทย์ ในภาวะภัยพิบัติ ระดับอำเภอ เป็นทีมเคลื่อนที่ออกตัวได้เร็ว ประกอบด้วย ทีมละ ๕-๖ คน คือ แพทย์ (๑), พยาบาล (๒), ผู้ช่วยเหลือและ/ หรือ พนักงานขับรถที่ได้รับการอบรมพื้นฐานอาสาสมัครกู้ชีพ (๒-๓) ที่พร้อมออกปฏิบัติการช่วยเหลือทีมแพทย์ในพื้นที่ เพื่อดูแลผู้ป่วยในพื้นที่ของตน และทำหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ในการช่วยเหลือพื้นที่ประสบภัยของตนเอง และใกล้เคียง

ทีม MCATT : Mental Health Crisis Assessment and Treatment Team คือ (ทีมให้การช่วยเหลือเยียวยาจิตใจผู้ประสบภาวะวิกฤต) หมายถึง ทีมสหวิชาชีพที่ให้การช่วยเหลือทางด้านจิตใจผู้ประสบภาวะวิกฤต ได้แก่ แพทย์ พยาบาลจิตเวช เภสัชกร นักจิตวิทยา นักสังคมสงเคราะห์ นักวิชาการสาธารณสุข ผู้รับผิดชอบงานด้านสุขภาพจิต และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ทีมเฝ้าระวังสอบสวนเคลื่อนที่เร็ว (Surveillance and Rapid Response Team : SRRT) คือ ทีมระดับอำเภอที่มีคุณภาพ หมายถึง ทีม SRRT ระดับอำเภอ ที่ปฏิบัติการด้านการเฝ้าระวัง สอบสวนและควบคุมโรคเบื้องต้นได้ตามมาตรฐานที่สอดคล้องกับกฎอนามัยระหว่างประเทศ

ทีมปฏิบัติการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม (Special Environmental Health Response Team: SEhRT) คือ ทีมให้การช่วยเหลือการจัดการและควบคุมสิ่งแวดล้อมที่เป็นหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพของมนุษย์ เพื่อให้เกิดความสมดุลของระบบนิเวศระหว่างมนุษย์และสิ่งแวดล้อม อันจะส่งผลให้มนุษย์มีความเป็นอยู่ที่ดีทั้งทางร่างกาย จิตใจ และสังคม

ทีมวิศวกรฉุกเฉิน (Medical Supportive Emergency Response Team : MSERT) คือ ทีมให้การช่วยเหลือและจัดทำแผนป้องกันตั้งแต่ก่อนน้ำท่วม ระหว่างน้ำท่วม และการฟื้นฟูหลังน้ำลด โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงของชุมชน ให้คำแนะนำประชาชนในการเตรียมพร้อมล่วงหน้า ทั้งการย้ายอุปกรณ์ไฟฟ้าให้ปลอดภัยเพื่อป้องกันไฟดูด

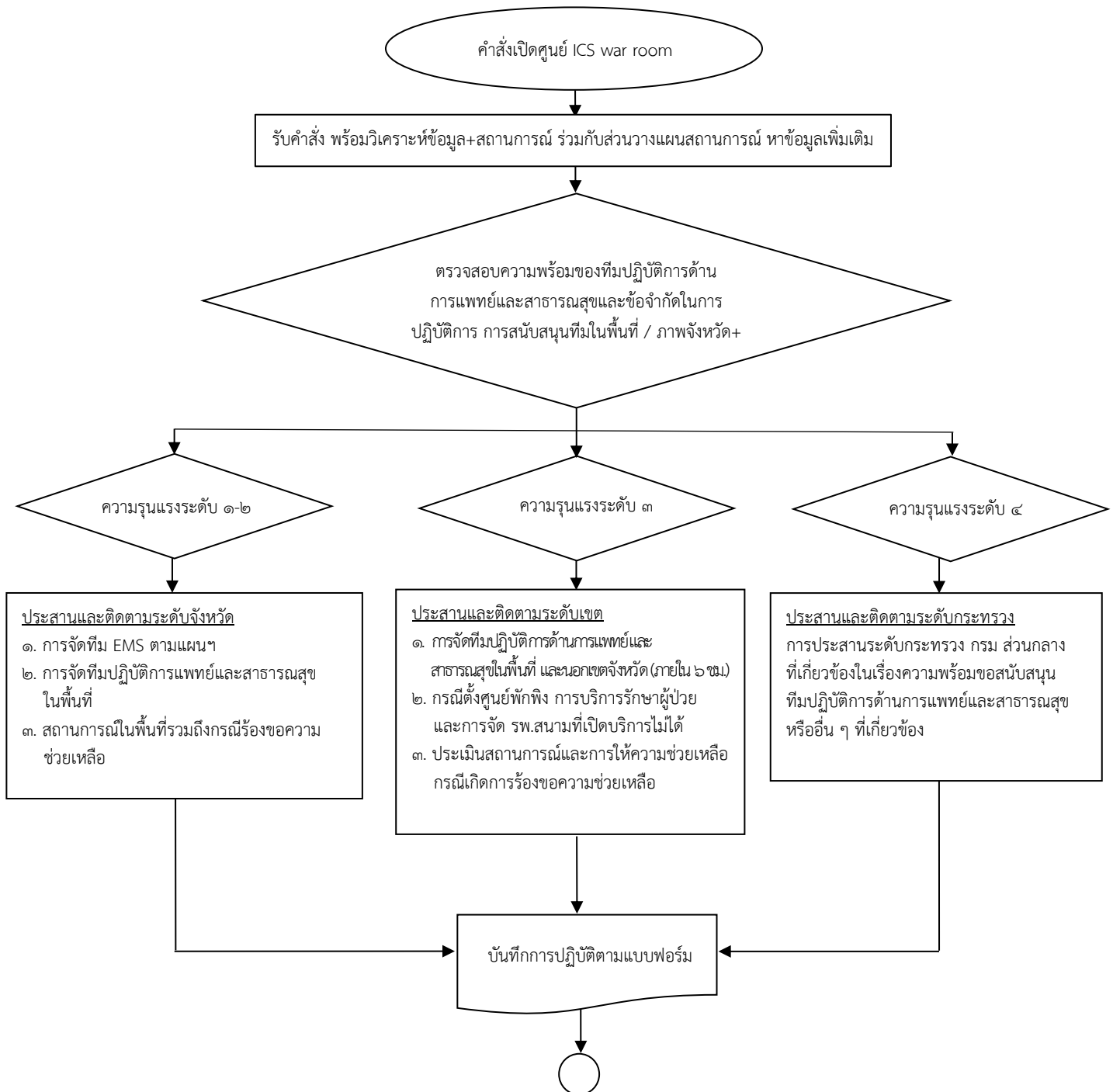
๕. เอกสารอ้างอิง

- ๑) ผังโครงสร้างตามระบบบัญชาการเหตุการณ์ (ICS)
- ๒) คำสั่งมอบหมายหน้าที่
- ๓) แผนเตรียมความพร้อมและการสนับสนุนทีมปฏิบัติการ (Operation Section) ไปยังพื้นที่
- ๔) ทะเบียนข้อมูลทีมปฏิบัติการ (Operation Section) ที่ให้การสนับสนุน
- ๕) แบบฟอร์มผลการปฏิบัติงานของกลุ่มภารกิจปฏิบัติการ (Operation Section)
- ๖) แนวปฏิบัติในการสนับสนุนทีมปฏิบัติการฉุกเฉินทางการแพทย์ (Medical Emergency Response Team : MERT) ในภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ
- ๗) แบบฟอร์มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ระบบปฏิบัติการ
- ๙) คู่มือแนวทางปฏิบัติงานทีมภารกิจปฏิบัติการ (Operation) สำหรับการเผชิญเหตุและฟื้นฟูด้านการแพทย์และสาธารณสุขต่อโรคและภัยพิบัติ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ECS-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การสนับสนุนทีมภารกิจปฏิบัติการ (Operations) สำหรับการเผชิญเหตุและฟื้นฟูด้านการแพทย์และสาธารณสุข ต่อโรคและภัยพิบัติ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๘ ของ ๑๑ หน้า

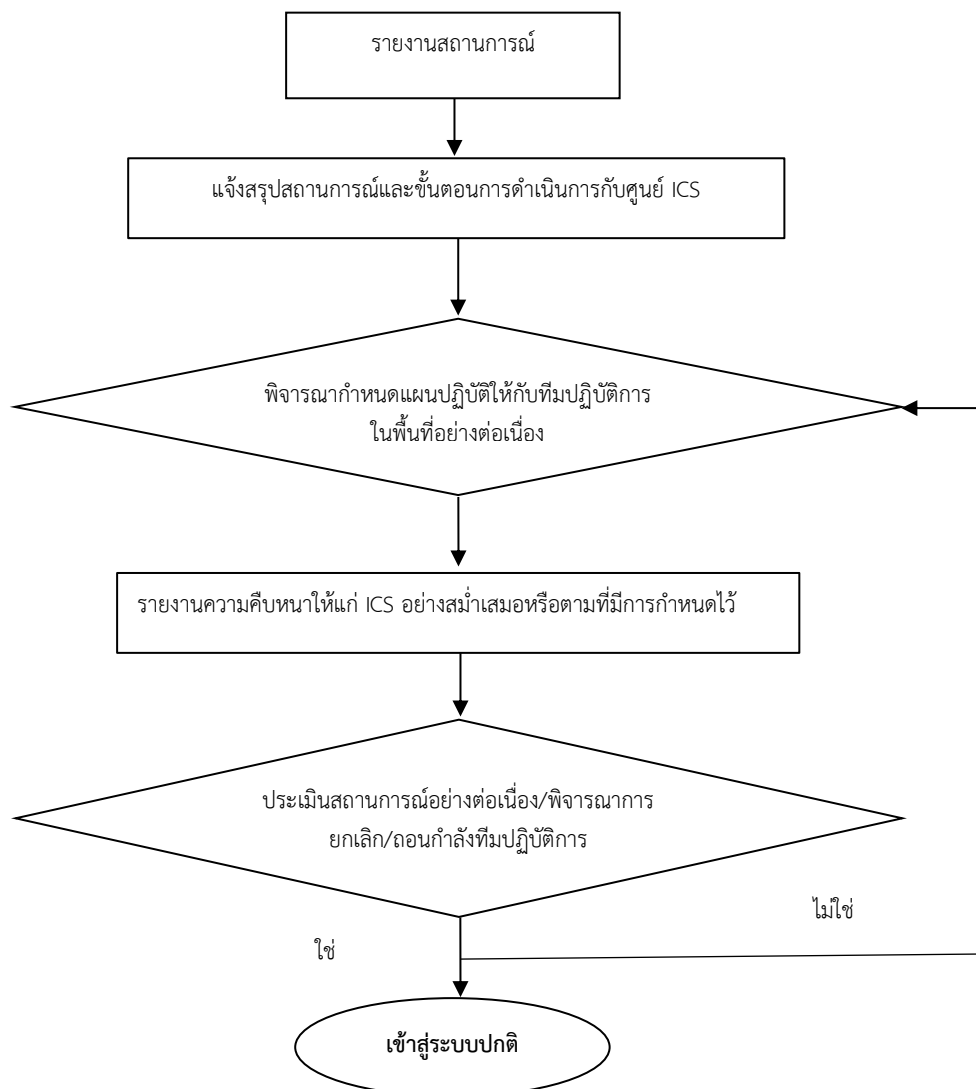
๖. ผังงาน

ผังการปฏิบัติงานส่วนปฏิบัติการ



 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ECS-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การสนับสนุนทีมภารกิจปฏิบัติการ (Operations) สำหรับการเผชิญเหตุและฟื้นฟูด้านการแพทย์และสาธารณสุข ต่อโรคและภัยพิบัติ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๙ ของ ๑๑ หน้า

ผังการปฏิบัติงานส่วนปฏิบัติการ (ต่อ)



 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ECS-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การสนับสนุนทีมภารกิจปฏิบัติการ (Operations) สำหรับการเผชิญเหตุและฟื้นฟูด้านการแพทย์และสาธารณสุข ต่อโรคและภัยพิบัติ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๑๐ ของ ๑๑ หน้า

๗. ขั้นตอนปฏิบัติงาน รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ปฏิบัติงาน	อุปกรณ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- รับคำสั่ง จากผู้บัญชาการเหตุการณ์ มอบหมายผู้ประสานทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์และสาธารณสุข	หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ	หน่วยงานส่วนกลาง	
- รับคำสั่งมอบหมายงานจากหัวหน้าส่วนปฏิบัติการพร้อมวิเคราะห์ข้อมูล+สถานการณ์ร่วมกับส่วนวางแผน (โดยประเมินตามความรุนแรงสาธารณสุข)	หัวหน้าทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประสานทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์และสาธารณสุข	หน่วยงานส่วนกลาง	
- ตรวจสอบความพร้อมของทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์และสาธารณสุข และข้อจำกัดในการปฏิบัติการ การสนับสนุนทีมในพื้นที่เกิดเหตุ/ภาพจังหวัด+จัดทำแผน	ทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์และสาธารณสุข	หน่วยงานส่วนกลาง	แบบรายงานติดตามสถานการณ์
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการกับทีมผู้บริหารส่วนกลาง	หัวหน้าทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ประสานทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์และสาธารณสุข	หน่วยงานส่วนกลาง	แบบรายงานติดตามสถานการณ์และผลการดำเนินงาน

๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) วางแผน ประเมินความพร้อมของทีมสำหรับการให้การสนับสนุนทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์และสาธารณสุข
- ๒) กำหนดมาตรการแนวทางและแผนงานในการปรับปรุงงาน/แก้ไขปัญหา การกำหนดวิธีการปรับปรุงงาน
- ๓) ประชุมแผนภารกิจที่ได้รับมอบหมายทันที/สัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง (กรณีเปิดศูนย์ปฏิบัติการ EOC ต้องประชุมทุกวัน)
- ๔) สรุปปัญหาและอุปสรรค รายงานต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์เพื่อนำไปพัฒนาแก้ไขให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๕) ติดตามข้อมูลผลการปฏิบัติงานของทีมปฏิบัติการในพื้นที่อย่างเร่งด่วน เพื่อการรายงานผลต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์ประกอบเป็นข้อมูลพิจารณาการตัดสินใจ
- ๖) แนวทางประสานงานระหว่างหน่วยงานและภาคีเครือข่ายทุกระดับอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อผลการปฏิบัติตามแผนงานที่บรรลุและมีประสิทธิภาพ
- ๗) ศึกษา วิเคราะห์ องค์ความรู้และพัฒนาศักยภาพของทีมอย่างสม่ำเสมอ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-ECS-๐๒
	ชื่อกระบวนการ การสนับสนุนทีมภารกิจปฏิบัติการ (Operations) สำหรับการเผชิญเหตุและฟื้นฟูด้านการแพทย์และสาธารณสุข ต่อโรคและภัยพิบัติ	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑๑ ของ ๑๑ หน้า

๙. การติดตามประเมินผล

- ๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) ด้านการแพทย์และสาธารณสุข
- ๒) หนังสือราชการภายในและภายนอก
- ๓) แนวทางการประสานงานระหว่างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ๔) รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ
- ๕) เครื่องมืออุปกรณ์และอุปกรณ์ ได้แก่
 - เครื่องมือสื่อสาร ได้แก่ แฟกซ์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ วิทยุ โทรศัพท์ ฯลฯ
 - เครื่องมือสำหรับการติดตามข่าวสาร ได้แก่ คอมพิวเตอร์พร้อมสัญญาณอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์
 - เครื่องมือสำหรับการประสานงานหน่วยปฏิบัติการ เช่น สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาล

สังกัดกระทรวงสาธารณสุข หน่วยงานระดับกรมสังกัดกระทรวงสาธารณสุขและหน่วยสนับสนุนอื่น ๆ

๑๐. แบบฟอร์ม

- ๑) แบบ OPS ๐๐๑ : การมอบหมายงาน
- ๒) แบบ OPS ๐๐๒ : แผนด้านการแพทย์และสาธารณสุข
- ๓) แบบ OPS ๐๐๓ : ทำเนียบบุคลากรเพื่อการติดต่อประสานงานระดับจังหวัด
- ๔) แบบ OPS ๐๐๔ : แบบฟอร์มผลการปฏิบัติงานของกลุ่มภารกิจปฏิบัติการ (Operation Section)
- ๕) แบบ OPS ๐๐๔ : แผนจัดการด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง
- ๕) แบบ OPS ๐๐๕ : แบบฟอร์มการปฏิบัติการด้านการแพทย์และสาธารณสุข/ทะเบียน

๑๑. การควบคุมการบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
- หนังสือแจ้งเวียน - หนังสือเชิญประชุม - เอกสารรายงานการประชุม - คู่มือต่างๆ - แผนงานโครงการ - ข้อมูลการสนับสนุนทีมปฏิบัติการ - แผนปฏิบัติการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน - ข้อมูล/ทะเบียนการประสานงาน - ข้อมูลราชการทุกชั้นความลับ	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนา ระบบการแพทย์ฉุกเฉิน : งานพัฒนาระบบ การแพทย์ฉุกเฉินใน ภาวะปกติ : งานพัฒนาระบบ การแพทย์ฉุกเฉินด้าน สาธารณสุข	ห้องปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาระบบ การแพทย์ฉุกเฉิน กสธ.ส.ป.	๑๐ ปี	- แฟ้มแยกปีงบประมาณ - เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ - ตู้เก็บเอกสาร/คู่มือ - ระบบจัดเก็บไฟล์เทคโนโลยีโครงข่ายอินเทอร์เน็ต/ออนไลน์

๖.๒ งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินในภาวะปกติและงานพัฒนาระบบความปลอดภัยทางถนน

๖.๒.๑ เรื่อง การดำเนินงานป้องกันและลดการบาดเจ็บจากอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาล (ปีใหม่/สงกรานต์) กระทรวงสาธารณสุข

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-RTI-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การดำเนินงานป้องกันและลดการบาดเจ็บจากอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาล (ปีใหม่/สงกรานต์) กระทรวงสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๑ ของ ๘ หน้า

แบบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการจัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน

	ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการโดย	งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินในภาวะปกติและงานพัฒนาระบบความปลอดภัยทางถนน กลุ่มพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉิน หน่วยงาน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
จัดทำโดย	งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินในภาวะปกติและงานพัฒนาระบบความปลอดภัยทางถนน  (นางสาวนิตา ใจดี) หัวหน้างานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินในภาวะปกติ และงานพัฒนาระบบความปลอดภัยทางถนน
ทบทวน/ตรวจสอบโดย	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉิน  (นายไตรเทพ โตชนันท์) หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
อนุมัติโดย	 (นายแพทย์สฤกษ์ดีเดช เจริญไชย) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฉุกเฉิน
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-RTI-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การดำเนินงานป้องกันและลดการบาดเจ็บ จากอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาล (ปีใหม่/สงกรานต์) กระทรวงสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒
		หน้า ๒ ของ ๘ หน้า

สารบัญกระบวนการ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
๑	เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (Goal and Objective)	๓
๒	ขอบเขตของงาน (Scope)	๓
๓	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
๔	ผังขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ (Flowchart)	๓-๖
๕	คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Detail)	๗
	๕.๑ การดำเนินการป้องกันและลดการบาดเจ็บจากการจราจรทางถนนช่วงเทศกาล	๗
	๕.๒ การลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมการเตรียมความพร้อมการดำเนินการป้องกันและลดการบาดเจ็บจากอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาล	๗
	๕.๓ การประชุมศูนย์อำนวยการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาล	๘
๖	เอกสารอ้างอิง (References)	๘
๗	การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)	๘

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-RTI-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การดำเนินงานป้องกันและลดการบาดเจ็บ จากอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาล (ปีใหม่/สงกรานต์) กระทรวงสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๓ ของ ๘ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการด้านการแพทย์และสาธารณสุขในการป้องกันและลดการบาดเจ็บจากอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาล (ปีใหม่/ สงกรานต์) ตามบทบาทภารกิจของกระทรวงสาธารณสุขและสอดคล้องกับแผนบูรณาการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาล ศูนย์อำนวยการความปลอดภัยทางถนน

๒. ขอบเขตงาน (Scope)

แนวทางการดำเนินการด้านการแพทย์และสาธารณสุขรวมทั้งการบริหารจัดการข้อมูลในการป้องกันและลดการบาดเจ็บจากอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาล

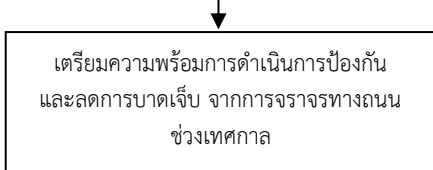
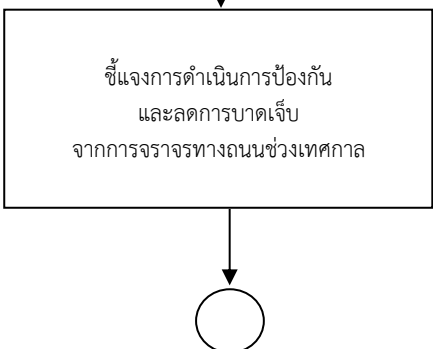
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินในภาวะปกติและงานพัฒนาระบบความปลอดภัยทางถนนกลุ่มพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉิน กองสาธารณสุขฉุกเฉิน

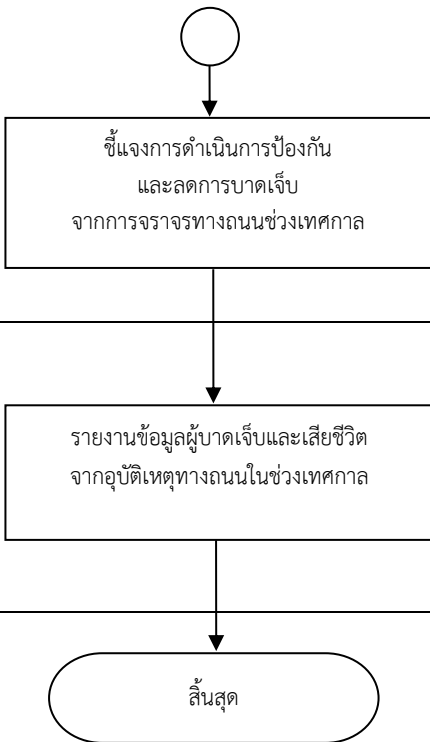
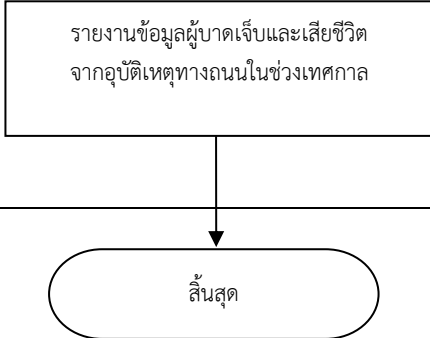
- ๑) ประสานข้อมูลการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- ๒) สนับสนุนข้อมูลการดำเนินงานแก่ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ (Flowchart)

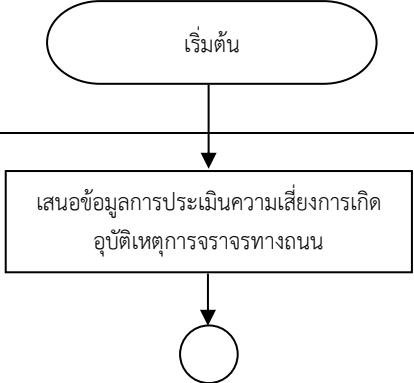
๔.๑ การดำเนินการป้องกันและลดการบาดเจ็บจากการจราจรทางถนนช่วงเทศกาล

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลาดำเนินการ (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
			
	แผนบูรณาการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาล ศูนย์อำนวยการความปลอดภัยทางถนน	๒ วัน	งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินในภาวะปกติและงานพัฒนาระบบความปลอดภัยทางถนน
	๑) แผนบูรณาการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาล ศูนย์อำนวยการความปลอดภัยทางถนน ๒) ข้อเสนอแนะการดำเนินการ ๓) แนวทางการบันทึกข้อมูลผู้บาดเจ็บและเสียชีวิตจากอุบัติเหตุทางถนน ๔) แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการตรวจปริมาณแอลกอฮอล์ในเลือด	๗ วัน	- กรมควบคุมโรค - กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ - งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินในภาวะปกติและงานพัฒนาระบบความปลอดภัยทางถนน

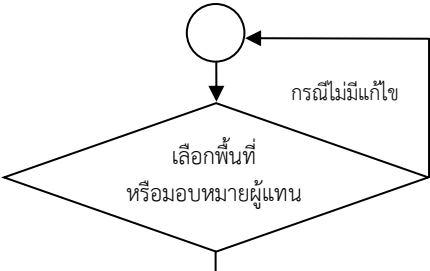
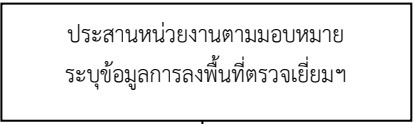
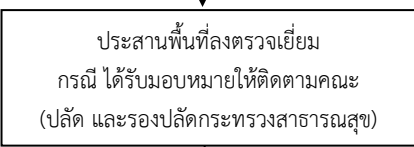
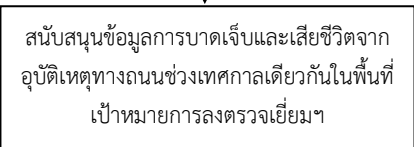
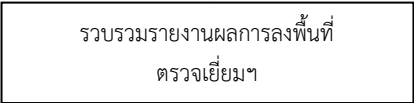
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-RTI-๐๑
	ชื่อกระบวนการงาน การดำเนินงานป้องกันและลดการบาดเจ็บ จากอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาล (ปีใหม่/สงกรานต์) กระทรวงสาธารณสุข		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๔ ของ ๘ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลาดำเนินการ (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	๕) แนวทางการควบคุม เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในช่วง เทศกาล ๖) ข้อบังคับกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยการ จ่ายเงินค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับ หน่วยบริการในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข		
	๑) รายงานข้อมูลผู้บาดเจ็บ และเสียชีวิต จากอุบัติเหตุทางถนนจาก ระบบเฝ้าระวัง การบาดเจ็บ (PHER Plus) กระทรวงสาธารณสุข ๒) One Page รายงานข้อมูล ประจำวัน เวลา ๐๘.๐๐ น.	๑๐ วัน	งานพัฒนาระบบการแพทย์ ฉุกเฉินในภาวะปกติและ งานพัฒนาระบบความ ปลอดภัยทางถนน
			
รวม		๑๙ วัน	

๔.๒ การลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมการเตรียมความพร้อมการดำเนินการป้องกัน และลดการบาดเจ็บจากอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาล

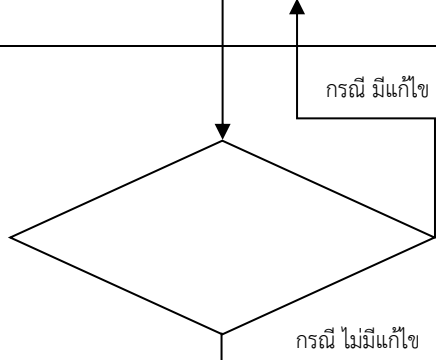
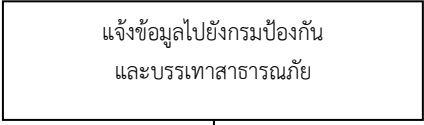
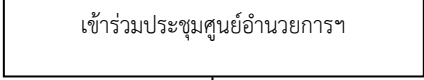
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลาดำเนินการ (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
	๑) ข้อมูลประกอบการประเมิน ความเสี่ยงระดับอำเภอ (ปก.) ๒) สรุปรายการประเมิน ความเสี่ยงอันตรายสูง ถึงสูงสุด ระดับอำเภอ/เขต ในช่วงเทศกาล	๒ วัน	งานพัฒนาระบบการแพทย์ ฉุกเฉินในภาวะปกติและ งานพัฒนาระบบความ ปลอดภัยทางถนน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-RTI-๐๑
	ชื่อกระบวนการงาน การดำเนินงานป้องกันและลดการบาดเจ็บ จากอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาล (ปีใหม่/สงกรานต์) กระทรวงสาธารณสุข		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๕ ของ ๘ หน้า

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
		๓ วัน	ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
	หนังสือราชการเชิญลงพื้นที่	๗ วัน	งานพัฒนาระบบการแพทย์ ฉุกเฉินในภาวะปกติและ งานพัฒนาระบบความ ปลอดภัยทางถนน
	๑) อนุมัติเดินทางไปราชการ ๒) เอกสารการยืมเงินทดรอง ราชการ	๕ วัน	งานพัฒนาระบบการแพทย์ ฉุกเฉินในภาวะปกติและ งานพัฒนาระบบความ ปลอดภัยทางถนน
	๑) รายงานข้อมูลผู้บาดเจ็บและ เสียชีวิต จากอุบัติเหตุทางถนนจาก ระบบเฝ้าระวัง การบาดเจ็บ (PHER Plus) กระทรวงสาธารณสุข ๒) One Page สรุปรายงานข้อมูล	๒ วัน	งานพัฒนาระบบการแพทย์ ฉุกเฉินในภาวะปกติและ งานพัฒนาระบบความ ปลอดภัยทางถนน
		๗ วัน	งานพัฒนาระบบการแพทย์ ฉุกเฉินในภาวะปกติและ งานพัฒนาระบบความ ปลอดภัยทางถนน
			
รวม		๒๖ วัน	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)		DPHEM SOP-RTI-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การดำเนินงานป้องกันและลดการบาดเจ็บ จากอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาล (ปีใหม่/สงกรานต์) กระทรวงสาธารณสุข		เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
			ปรับปรุงครั้งที่ ๒
			หน้า ๖ ของ ๘ หน้า

๔.๓ การประชุมศูนย์อำนวยการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาล

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Document)	ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility person)
			
	๑) (ร่าง) กำหนดการประชุม แถลงข่าวประจำวัน ๒) รายชื่อผู้แทนกระทรวง สาธารณสุขเข้าร่วมการ ประชุม	๗ วัน	งานพัฒนาระบบการแพทย์ ฉุกเฉินในภาวะปกติและ งานพัฒนาระบบความ ปลอดภัยทางถนน
	๑) กำหนดการประชุมแถลง ข่าวประจำวัน ๒) รายชื่อผู้แทนกระทรวง สาธารณสุขเข้าร่วมการ ประชุม	๑ วัน	งานพัฒนาระบบการแพทย์ ฉุกเฉินในภาวะปกติและ งานพัฒนาระบบความ ปลอดภัยทางถนน
		๑๐ วัน	ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข ตามที่ได้รับมอบหมาย
			
รวม		๒๑ วัน	

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-RTI-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การดำเนินงานป้องกันและลดการบาดเจ็บจากอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาล (ปีใหม่/สงกรานต์) กระทรวงสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๗ ของ ๘ หน้า

๕. คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนย่อย (Procedure Details)

๕.๑ การดำเนินการป้องกันและลดการบาดเจ็บจากการจราจรทางถนนช่วงเทศกาล

๑. รับทราบแผนบูรณาการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาล ศูนย์อำนวยการความปลอดภัยทางถนน จากกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินในภาวะปกติและงานพัฒนาระบบความปลอดภัยทางถนน ดำเนินการจัดการประชุมเตรียมความพร้อมการดำเนินการป้องกันและลดการบาดเจ็บจากอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาล
๓. เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินในภาวะปกติและงานพัฒนาระบบความปลอดภัยทางถนน ดำเนินการจัดการประชุมชี้แจงการดำเนินการป้องกันและลดการบาดเจ็บจากอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาล เพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินการฯ แก่หน่วยงานส่วนภูมิภาคร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินในภาวะปกติและงานพัฒนาระบบความปลอดภัยทางถนน รายงานข้อมูลการบาดเจ็บ และเสียชีวิตจากอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลจากระบบเฝ้าระวังการบาดเจ็บ (PHER Plus) กระทรวงสาธารณสุข เวลา ๐๘.๐๐ น. ของทุกวันในช่วงควบคุมเข้มข้น

๕.๒ การลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมการเตรียมความพร้อมการดำเนินการป้องกันและลดการบาดเจ็บจากอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาล

๑. รับทราบข้อมูลประกอบการประเมินความเสี่ยงระดับอำเภอ จากกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินในภาวะปกติและงานพัฒนาระบบความปลอดภัยทางถนน จัดทำข้อมูลสรุปภาพรวมการประเมินความเสี่ยงอันตรายสูงถึงสูงสุด ระดับอำเภอ/เขตในช่วงเทศกาล
๓. เสนอข้อมูลการประเมินความเสี่ยงแก่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณาการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมการดำเนินการเตรียมความพร้อมด้านการแพทย์และสาธารณสุขหรือมอบหมายผู้แทน
๔. ประสานหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อระบุพื้นที่และกำหนดการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมฯ
๕. ประสานพื้นที่เป้าหมายการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม กรณี ปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือรองปลัดกระทรวงสาธารณสุข มอบหมายให้กองสาธารณสุขฉุกเฉินร่วมติดตามคณะตรวจเยี่ยมฯ
๖. เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินในภาวะปกติและงานพัฒนาระบบความปลอดภัยทางถนน จัดทำข้อมูลการบาดเจ็บและเสียชีวิตจากอุบัติเหตุทางถนนย้อนหลังในช่วงเทศกาลเดียวกัน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการลงพื้นที่
๗. เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินในภาวะปกติและงานพัฒนาระบบความปลอดภัยทางถนน ประสานติดตามรายงานผลการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมฯ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระทรวงสาธารณสุข กองสาธารณสุขฉุกเฉิน (Division of Public Health Emergency Management)	DPHEM SOP-RTI-๐๑
	ชื่อกระบวนการ การดำเนินงานป้องกันและลดการบาดเจ็บ จากอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาล (ปีใหม่/สงกรานต์) กระทรวงสาธารณสุข	เริ่มจัดทำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
		ปรับปรุงครั้งที่ ๒ หน้า ๘ ของ ๘ หน้า

๕.๓ การประชุมศูนย์อำนวยการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาล

๑. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แจกหนังสือเชิญประชุมและกำหนดการเป็นประธานแถลงข่าวประจำวันตามกิจกรรมการดำเนินการของศูนย์อำนวยการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาล
๒. เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินในภาวะปกติและงานพัฒนาระบบความปลอดภัยทางถนน เสนอรายชื่อผู้แทนกระทรวงสาธารณสุขในการเข้าร่วมประชุมศูนย์อำนวยการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาล
๓. ประธานเลขานุการรัฐมนตรีว่ากระทรวงสาธารณสุข พิจารณาการเป็นประธานแถลงข่าวประจำวัน
๔. เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินในภาวะปกติและงานพัฒนาระบบความปลอดภัยทางถนน จัดทำหนังสือราชการแจ้งรายชื่อผู้แทนฯ และกำหนดการเป็นประธานแถลงข่าวประจำวันแจ้งกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข เข้าร่วมการประชุมศูนย์อำนวยการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลในช่วงควบคุมเข้มข้น

๖. เอกสารอ้างอิง (References)

- ๖.๑ แผนบูรณาการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาล ศูนย์อำนวยการความปลอดภัยทางถนน
- ๖.๒ ระบบเฝ้าระวังการบาดเจ็บ (PHER Plus) กระทรวงสาธารณสุข

๗. การปรับปรุงความเสี่ยงในกระบวนการ (Procedures Development)

ขั้นตอนย่อยที่ยังมีความเสี่ยงอยู่	ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่	การควบคุมที่ดำเนินการได้
แผนบูรณาการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาล ล่าช้า	ได้รับแจ้งแผนบูรณาการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาล ล่าช้า	-

**“เป็นองค์กรชั้นนำและศูนย์การเรียนรู้
ในการบริหารจัดการสาธารณสุขด้านการแพทย์
และสาธารณสุขในระดับอาเซียน”**

กองสาธารณสุขฉุกเฉิน

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข

โทร.02-590-1771 โทรสาร.02-590-1771

Website : <https://pher.moph.go.th>