



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ โทร.๐ ๒๕๙๐ ๔๐๙๓

ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๑/ ๓๔ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลหน้าเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่ กรมอนามัยได้กำหนดตัวชี้วัด ๒.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน โดยเกณฑ์การประเมินระดับ ๕ กำหนดให้นำข้อมูล คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) เผยแพร่บนเว็บไซต์ อย่างน้อย ๑ กระบวนงาน ที่มีการควบคุมภายใน ในการประเมินรอบที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๓ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔) โดยผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าหน่วยงาน นั้น

ในการนี้ กลุ่มอำนวยการ มีความประสงค์ขออนำคู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) การจัดประชุมโครงการ เผยแพร่บนเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) การจัดประชุมโครงการ จะเป็นพระคุณ

(นางสาวอฉวิวรรณ จันทมาลี)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

10๐๗ 6๔
(นางสาวละออ จันสุตะ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

 กรมอนามัย DEPARTMENT OF HEALTH	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร :
	กระบวนการจัดประชุมโครงการ	แก้ไขครั้งที่ :
		วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563

1. วัตถุประสงค์

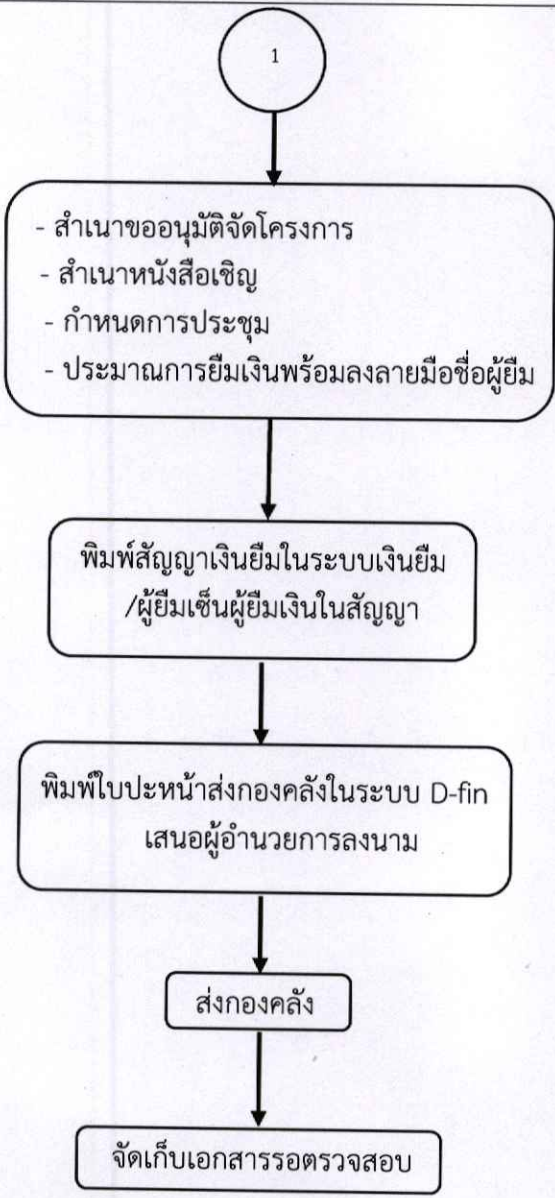
เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดประชุมโครงการได้เรียนรู้ขั้นตอนในการปฏิบัติซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และเป็นไปตามระเบียบฯ

2. ขอบเขต

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการจัดประชุมราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
ตรวจสอบประมาณการ งบประมาณ	1 วัน			กลุ่มงานที่จัด ประชุม + อำนาจการ
หาสถานที่จัดโครงการ	1 วัน			กลุ่มงานที่จัด ประชุม + อำนาจการ
ขออนุมัติจัดโครงการ	1 วัน			กลุ่มงาน ที่จัดประชุม
ยืมเงิน	1 วัน			เจ้าหน้าที่ การเงิน
เงินยืมราชการ(กองคลัง)	1 วัน			เจ้าหน้าที่ การเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน			กลุ่มงานที่จัดประชุม + อำนาจการ
	1 วัน			กลุ่มงานที่จัดประชุม + อำนาจการ
	1 วัน			เจ้าหน้าที่การเงิน/ผอ.
	1 วัน			เจ้าหน้าที่การเงิน
	1 วัน			เจ้าหน้าที่การเงิน

4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานจัดประชุมบันทึกขออนุมัติประชุมโครงการต่อผู้บริหารลงนามแล้วปฏิบัติ ดังนี้
การยืมเงินราชการ (กองคลัง)

1. กลุ่มงานส่งเอกสารที่กลุ่มอำนาจอย่างช้า 7 วันทำการก่อนจัดประชุม เอกสารประกอบด้วย

- สำเนาขออนุมัติจัดประชุมโครงการ 1 ชุด
- สำเนาหนังสือเชิญประชุม 1 ชุด
- กำหนดการประชุม 1 ชุด
- ประมาณการเงินยืม 1 ชุด

2. กลุ่มอำนาจพิมพ์ข้อมูลในระบบเงินยืมกองคลัง พิมพ์สัญญาเงินยืมออกจากระบบให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อ

3. พิมพ์ใบปะหน้าส่งกองคลังในระบบ D-fin เสนอผู้อำนวยการลงนาม

4. ส่งเอกสารเงินยืมกองคลัง

5. จัดเก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

5. นิยาม

การประชุม หมายถึง ขั้นตอนหรือกระบวนการร่วมกันของกลุ่มคน เพื่อเป้าหมายในการดำเนินงาน ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินงานขององค์กร การประชุมที่ดีนั้นจะช่วยในการตัดสินใจของคณะ การวางแผน และติดตามผล การมอบหมายความรับผิดชอบ ซึ่งถ้ามีการดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ก็จะทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพ

เงินยืมราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดประชุม ฝึกอบรม/สัมมนาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการซึ่งมีลักษณะการเบิกจ่ายเป็นจำนวนมากกว่าเงินอุดหนุนราชการหรือมีวงเงินในการขอยืมตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

เงินอุดหนุนราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบ กำหนด หรือมีวงเงินในการขอยืมตั้งแต่ ๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท โดยส่งสัญญาขอยืมเงินก่อนล่วงหน้า ๗ วันทำการ

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- สัญญาขอยืมเงิน
- แบบประมาณการเงินยืม
- ใบสำคัญรับเงิน
- รายงานการเดินทาง
- แบบ บก 111

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่