บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มกฎหมายและวินัย กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๑๒๕

ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๖/๒๐๙ **วันที่** ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความเห็นชอบการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน/คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Stand Operating Procedure) (รอบ ๕ เดือนหลัง) และขออนุมัติเผยแพร่บนเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่กรมอนามัยกำหนดตัวชี้วัดสำคัญสำหรับจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อการปฏิบัติราชการในภาพรวมของกรมอนามัย โดยกำหนดตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ตามกรอบแนวทางการประเมินตัวชี้วัดดังกล่าว กำหนดให้หน่วยงานมีการปรับปรุงการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Stand Operating Procedure) ที่สอดคล้องกับกระบวนงานตามข้อสังเกตที่พบจากการตรวจสอบและกระบวนงานที่มีการควบคุมภายใน ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน นั้น

ในการนี้ กลุ่มกฎหมายและวินัย ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับหน่วยงาน ได้กำหนดให้ทุกกลุ่มงานในกองการเจ้าหน้าที่วิเคราะห์กระบวนงานเพื่อทราบปัญหาและจัดการควบคุมภายในโดยปรับปรุง พัฒนากระบวนการทำงาน/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (รอบ ๕ เดือนหลัง) บัดนี้ ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ และได้รวบรวมเพื่อนำขึ้นเผยแพร่กระบวนงานบนเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ รายละเอียดตามที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบ

๒. อนุมัติให้เผยแพร่บนเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางทิพาพรรณ อุทุมพร)
นิติกรชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและวินัย

(นางสาวละออ จันสุตะ)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

กรมอนามัย DEPARTMENT OF HEALTH	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร :
	การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ e-GP	แก้ไขครั้งที่ :
		วันที่มีผลบังคับใช้ : 10 พฤษภาคม 2564

1. วัตถุประสงค์

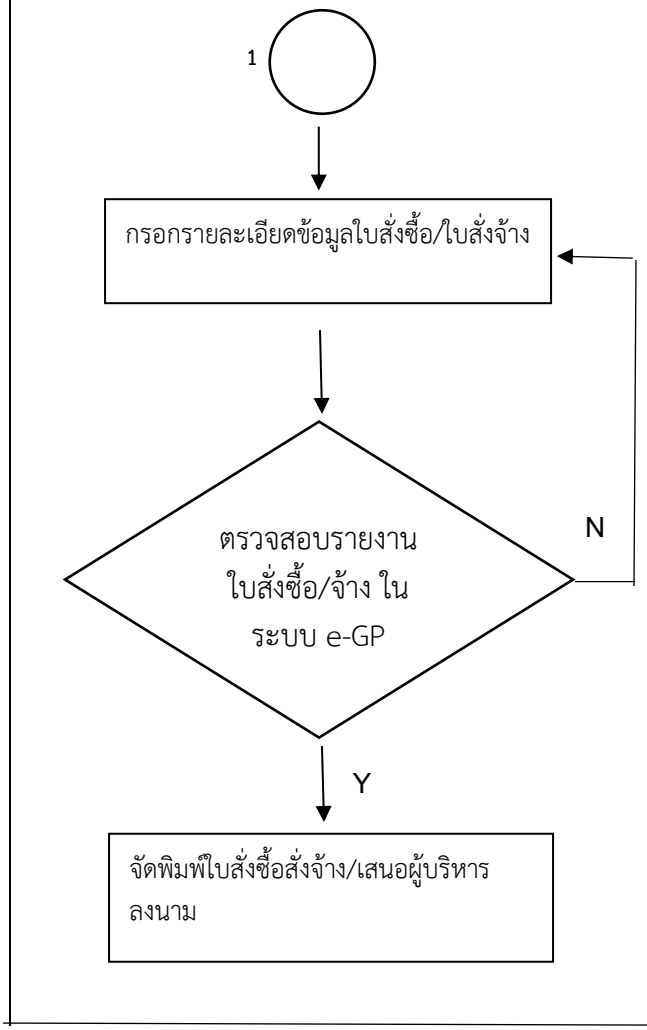
เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ e – GP ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และการระบุอัตราค่าปรับให้ถูกต้องตามระเบียบ

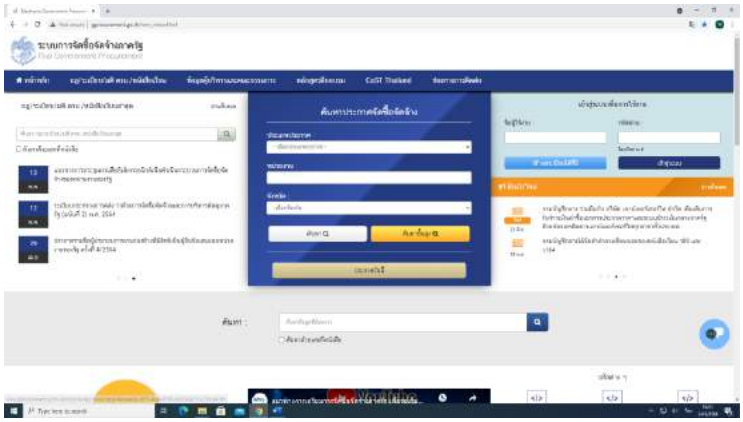
3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
เข้าเว็ปไซต์ e - GP	5	- เข้าเว็ปไซต์ http://www.gprocurement.go.th	-	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
เข้าสู่ระบบ e - GP	5	- ใส่รหัสผู้ใช้งาน - เข้าสู่ระบบ e - GP	-	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
เลือกรายการโครงการ	5	- เลือกโครงการที่จะเข้าไปดำเนินการ	-	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
จัดทำร่างสัญญา (ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง)	10	เลือกประเภทงาน - งานซื้อเลือกใบสั่งซื้อ - งานจ้างเลือกใบสั่งจ้าง	-	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
1				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
				
	20	- กรอกรายละเอียดใบสั่งซื้อ/จ้างให้ครบถ้วน - กำหนดอัตราค่าปรับให้ถูกต้องตามระเบียบ	-	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
	20	- ตรวจสอบความถูกต้องของใบสั่งซื้อ/จ้าง - ตรวจสอบอัตราค่าปรับของงานให้ถูกต้องตามระเบียบ	-	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่
	10	- จัดพิมพ์ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - เสนอผู้บริหารลมนาม	-	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่

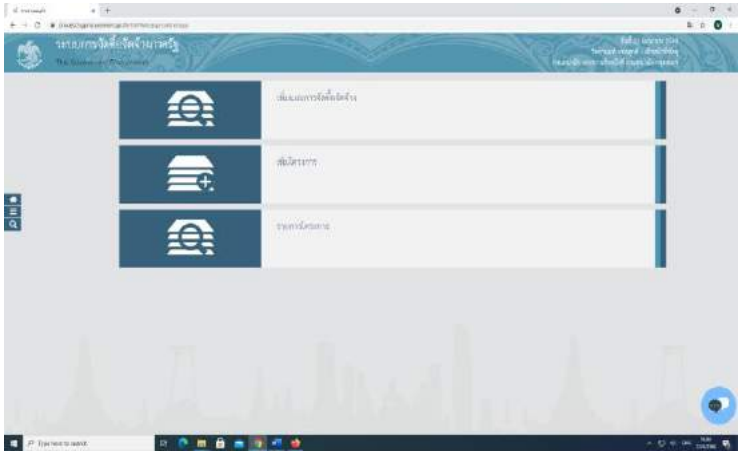
4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 หลังจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบ e - GP แล้ว/ ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยเข้าเว็ปไซต์ http://www.gprocurement.go.th

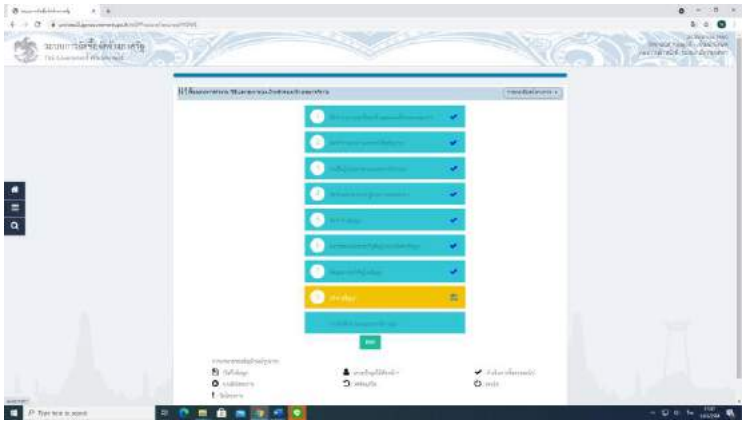


4.2 ใส่ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน และเข้าสู่ระบบ e – GP

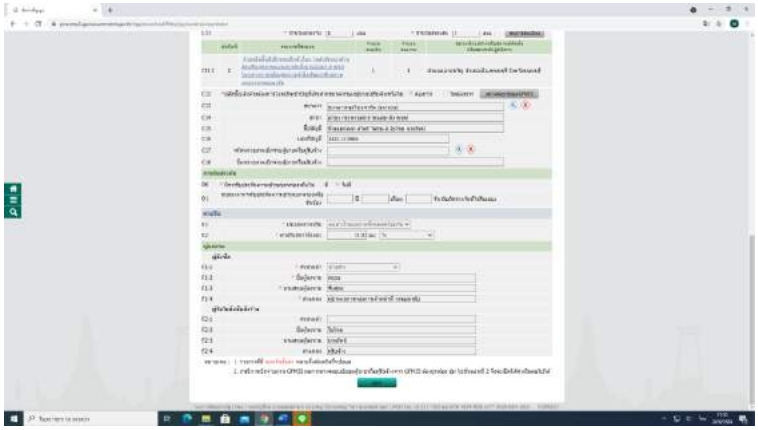
4.3 เลือกรายการโครงการ /เลือกโครงการที่จะเข้าไปดำเนินการ



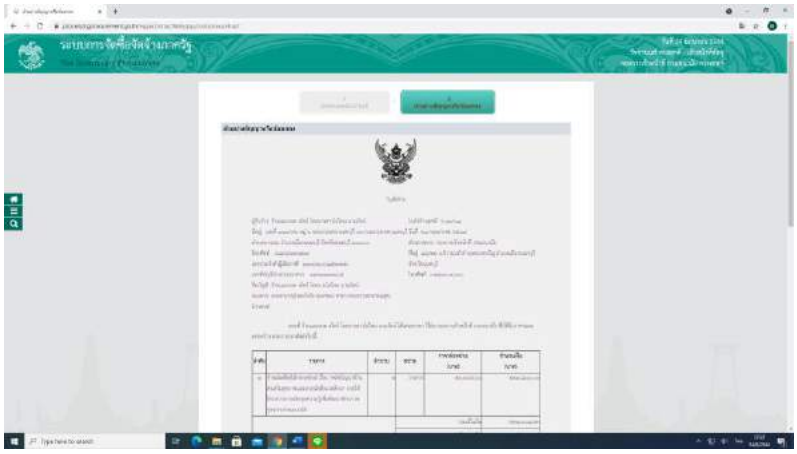
4.4 เลือกข้อ5 จัดทำร่างสัญญา แล้วเลือกประเภทของสัญญา กรณีงานซื้อเลือกใบสั่งซื้อ/งานจ้างเลือกใบสั่งจ้าง



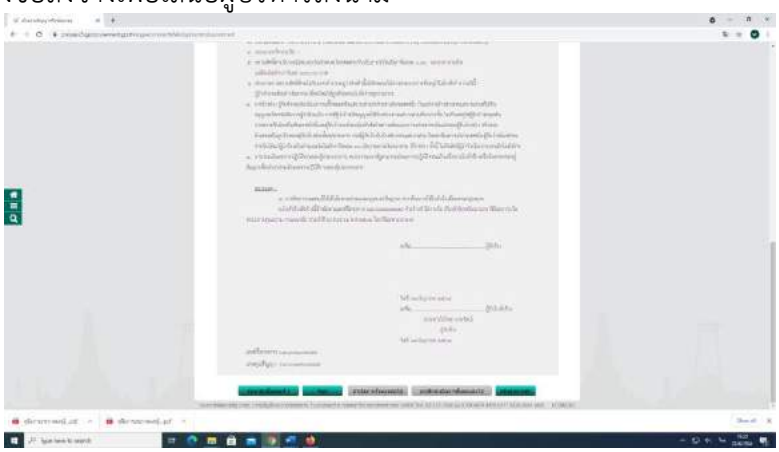
4.5 กรอกรายละเอียดข้อมูลใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ครบถ้วน พร้อมเข้าไปกำหนดอัตราค่าปรับให้ถูกต้องตามระเบียบดังนี้ การซื้อระบุอัตราค่าปรับการซื้อกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบจนถึงวันที่ได้รับพัสดุถูกต้องและครบถ้วน ส่วนการจ้างระบุอัตราค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท / แล้วดำเนินการบันทึกข้อมูล



4.6 ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ระบบ e – GP รายงานว่ามีความถูกต้องตรงตามที่กรอกข้อมูลไปหรือไม่ ซึ่งข้อมูลบางอย่างอาจจะต้องมีการเพิ่มเติมเข้าไปให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น



4.7 จัดพิมพ์ไปสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม



5. นิยาม

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐ นั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร :
กรมอนามัย DEPARTMENT OF HEALTH	กระบวนการ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ	แก้ไขครั้งที่ :
		วันที่มีผลบังคับใช้ : ๑ เมษายน ๒๕๖๔

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๒. ขอบเขต

การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่การตรวจสอบตำแหน่ง จัดทำประกาศรับสมัคร ดำเนินการรับสมัคร ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติผู้สมัคร ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อพิจารณาคัดเลือก ๑ ชื่อ ต่อ ๑ ตำแหน่งว่าง เพื่อเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุขให้ความเห็นชอบ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และลงนามคำสั่งรักษาการ และเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ให้ความเห็นชอบ ตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ และลงนามคำสั่งรักษาการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด รวม ๒๒ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ ๓๒ วัน ๓ ชั่วโมง ๑๕ นาที

๓. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำบัญชีรายชื่อตำแหน่งว่าง	๑ วัน	นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร
ทำหนังสือแจ้งเวียนแนวทางการบริหารตำแหน่งว่างไปยังหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย	๑ วัน	นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร
รับเรื่องตอบกลับการบริหารตำแหน่งว่างจากหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย	๕ นาที	นางสาวณัฐธิดา ฐาปนพฤกษ์สกุล
จัดทำบัญชีรายชื่อตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการประกาศรับสมัครคัดเลือก	๑ วัน	นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร
ตรวจสอบและกันตำแหน่งว่าง (กลุ่มสรรหาฯ)	๑๕ นาที	นางสาวอัญชลี ศรียานนท์

๓. แผนภูมิการทำงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ตรวจสอบและกันตำแหน่งว่าง (กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ)	๑๕ นาที	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
จัดทำประกาศรับสมัคร เสนอกรมลงนาม	๑ วัน	นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร
แจ้งเวียนประกาศรับสมัคร ไปยังหน่วยงานสังกัดกรมอนามัยและ แจ้งหน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุข	๑ วัน	นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร
รับสมัคร และตรวจสอบเอกสารของผู้สมัคร	๑๕ วันทำการ	นายบรรจง ดำแพร นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร นางสาวกนกรช เสือโรจน์
นัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาฯ	๑ ชั่วโมง	นายบรรจง ดำแพร นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร นางสาวกนกรช เสือโรจน์
จัดทำหนังสือเชิญประชุม /วาระการประชุม (เสนอผอ.กองจ.ลงนาม)	๑ วัน	นายบรรจง ดำแพร นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร นางสาวกนกรช เสือโรจน์
จัดทำข้อมูลเอกสารสรุปการประชุม/ บัญชีรายละเอียดผู้สมัคร/ บัญชีคะแนนคุณสมบัติ	๕ วัน	นายบรรจง ดำแพร นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร นางสาวกนกรช เสือโรจน์
จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	๑ วัน	นายบรรจง ดำแพร นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร นางสาวกนกรช เสือโรจน์
ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาฯ	๑ วัน	นายบรรจง ดำแพร นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร นางสาวกนกรช เสือโรจน์
จัดทำรายงานการประชุม	๑ วัน	นายบรรจง ดำแพร นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร

๓. แผนภูมิการทำงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
แจ้งเวียนให้คณะกรรมการ รับรองรายงานการประชุม (๗ วัน)	๑ วัน	นายบรรจง ดำแพร นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร นางสาวกนกรช เสือโรจน์
จัดทำหนังสือเสนออธิบดีลงนามหนังสือ ขอความเห็นชอบมติคณะกรรมการคัดเลือกฯ และคำสั่งรักษาการ	๑ วัน	นายบรรจง ดำแพร นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร
รับเรื่องคืน	๕ นาที	นางสาวณัฐธิดา ฐาปนพฤกษ์สกุล
ส่งเอกสารขอความเห็นชอบ /คำสั่งรักษาการ (ระดับเชี่ยวชาญ เสนอปลัดกระทรวงฯ ส่งเอกสารขอความเห็นชอบ / คำสั่งรักษาการ (ระดับทรงคุณวุฒิ เสนอรัฐมนตรีฯ)	๑ ชั่วโมง	นางสาวณัฐธิดา ฐาปนพฤกษ์สกุล
รับเรื่องคืน	๕ นาที	นางสาวณัฐธิดา ฐาปนพฤกษ์สกุล
แจ้งผลการคัดเลือก	๑ วัน	นายบรรจง ดำแพร นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร
ส่งหนังสือให้ความเห็นชอบผลการคัดเลือก และคำสั่งรักษาการ ให้งานประเมิน	๓๐ นาที	นายบรรจง ดำแพร นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร

๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ จัดทำบัญชีรายชื่อตำแหน่งว่าง หรือตำแหน่งที่จะว่างเนื่องจากเกษียณอายุราชการ

๔.๒ ทำหนังสือแจ้งเวียนแนวทางการบริหารตำแหน่งว่างไปยังหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย ว่าจะสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งด้วยวิธีการใด

๔.๓ รับเรื่องตอบกลับการบริหารตำแหน่งว่างจากหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย

๔.๔ จัดทำบัญชีรายชื่อตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการประกาศรับสมัครคัดเลือก ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ

๔.๕ ตรวจสอบและกันตำแหน่งว่าง (กลุ่มสรรหาฯ) ว่าตำแหน่งสามารถดำเนินการได้หรือไม่

๔.๖ ตรวจสอบและกันตำแหน่งว่าง (กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ) ว่าตำแหน่งสามารถดำเนินการได้หรือไม่

๔.๗ จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลฯ เสนอกรมลงนาม

๔.๘ แจ้งเวียนประกาศรับสมัครฯ ไปยังหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย และแจ้งหน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุข กลุ่มสรรหาฯ แจ้งเวียนประกาศรับสมัครฯ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยทางระบบสารบรรณฯ ส่งหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข และแจ้งประกาศรับสมัครฯ ผ่านทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครฯ ให้ทราบโดยทั่วกัน

๔.๙ รับสมัครและตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัครของผู้สมัคร

รับสมัครคัดเลือกฯ (มีกำหนดระยะเวลา ๑๕ วันทำการ) และตรวจสอบเอกสารของผู้สมัครคัดเลือกฯ ดังนี้

๑) มีหนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด จำนวนเอกสารที่ใช้ในการสมัคร ประกอบด้วย

- ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาใบสมัคร จำนวน ๑๑ ชุด
- เอกสารผลงานวิชาการฯ ฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) หรือโครงร่างผลงานวิชาการ จำนวน ๑๒ ชุด
- สำเนาวุฒิการศึกษา (ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือสำเนาวุฒิการศึกษาเพิ่มเติมในสาขาที่เชี่ยวชาญด้านนั้น ๆ (เฉพาะตำแหน่งที่คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งกำหนดให้ต้องมี) จำนวน ๑ ฉบับ

๒) ตรวจแบบใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ดังนี้

- ตำแหน่งที่สมัคร
- ข้อมูลส่วนตัว/วุฒิการศึกษา/ประวัติการรับราชการ/การฝึกอบรมและดูงาน/ผลงานดีเด่นที่ได้ปฏิบัติมาเพื่อประกอบการพิจารณา

หากตรวจสอบเอกสารแล้วพบว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข

๔.๑๐ นัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาฯ

สำรวจวันว่างของคณะกรรมการคัดเลือกฯ เพื่อกำหนดและนัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ

๔.๑๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม/วาระการประชุม เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนาม

๔.๑๒ จัดทำข้อมูลเอกสารสรุปการประชุม/บัญชีรายละเอียดผู้สมัคร/บัญชีคะแนน

๑) จัดทำข้อมูลเอกสารสรุปประชุม จัดทำข้อมูลรายละเอียดตามวาระการประชุมโดยสรุปตามลำดับ ดังนี้

- วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- วาระที่ ๒ เรื่องรับทราบรายงานการประชุม และรับรองรายงานการประชุม
- วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)
- วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ
- วาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา
- วาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๒) จัดทำบัญชีรายละเอียดผู้สมัคร โดยตรวจสอบจากประวัติ ก.พ.๗ และเอกสารการสมัครของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ เพื่อจัดทำบัญชีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ - สกุล /ตำแหน่ง/หน่วยงาน
- วุฒิการศึกษา ต้องตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ.
- อายุตัว/อายุราชการ/วันที่เกษียณอายุ
- ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง/ระดับ โดยตรวจจากประวัติการดำรงตำแหน่ง ซึ่งต้องมีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

ระดับทรงคุณวุฒิ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- ประเภทบริหาร ระดับสูง
- ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ระดับเชี่ยวชาญ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
- ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

- เงินเดือน
- ผลงานที่ส่งประเมิน

๓) จัดทำบัญชีคะแนน ประกอบด้วย บัญชีคะแนนคุณสมบัติ , แบบการให้คะแนนคัดเลือกบุคคลของกรรมการคัดเลือกแบบรายบุคคลและแบบรวม , แบบบัญชีรายชื่อข้าราชการที่ได้รับการพิจารณาฯ

๔.๑๓ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

จัดชุดเอกสารการประชุม พร้อมสำเนาใบสมัครและผลงานวิชาการเป็นชุดตามจำนวนคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วยเอกสาร ดังต่อไปนี้

๑) รายละเอียดผู้สมัครคัดเลือก

๒) เอกสารสรุปการประชุม

๓) แบบการให้คะแนนคุณสมบัติ

๔) แบบการให้คะแนนคัดเลือกบุคคลของกรรมการคัดเลือก แบบรายบุคคลและแบบรวม

๕) บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ได้รับการพิจารณาฯ

๖) ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๔.๑๔ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกฯ

๔.๑๕ จัดทำรายงานการประชุม

๔.๑๖ แจ้งเวียนให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ รับรองรายงานการประชุม (๗ วัน)

๔.๑๗ จัดทำหนังสือเสนออธิบดีลงนามหนังสือขอความเห็นชอบ มติคณะกรรมการคัดเลือกฯ/คำสั่งรักษาการในตำแหน่ง โดยจัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกเพื่อขอความเห็นชอบ (ผ่านอธิบดีกรมอนามัย) โดยแยกเป็น ๒ ระดับ ดังนี้

๑) ระดับเชี่ยวชาญ ขอความเห็นชอบเสนอต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒) ระดับทรงคุณวุฒิ ขอความเห็นชอบเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

๔.๑๘ รับเรื่องคืน

๔.๑๙ ส่งเอกสารขอความเห็นชอบ/คำสั่งรักษาการ ระดับเชี่ยวชาญ เสนอปลัดกระทรวงฯ และระดับทรงคุณวุฒิ เสนอรัฐมนตรีฯ)

๔.๒๐ รับเรื่องคืน

๔.๒๑ แจ้งผลการคัดเลือก

จัดทำบันทึกแจ้งผลการคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ เพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและประชาสัมพันธ์หน่วยงานภายในสังกัดกรมอนามัย

๔.๒๒ ส่งหนังสือให้ความเห็นชอบผลการคัดเลือก และคำสั่งรักษาการ ให้งานประเมิน เพื่อแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกส่งผลงานประเมินต่อไป

๕. นิยาม

การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ หมายถึง การคัดเลือกข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๖. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

๖.๒ แบบใบสมัครขอย้าย ระดับเชี่ยวชาญ

๖.๓ แบบใบสมัครขอย้าย ระดับทรงคุณวุฒิ

๖.๔ แบบใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ

๖.๕ แบบใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับทรงคุณวุฒิ

๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่

กรมอนามัย DEPARTMENT OF HEALTH	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร : 0306
	การบริหารแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่	แก้ไขครั้งที่ : 1/2564
		วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 เม.ย. 64

1. วัตถุประสงค์

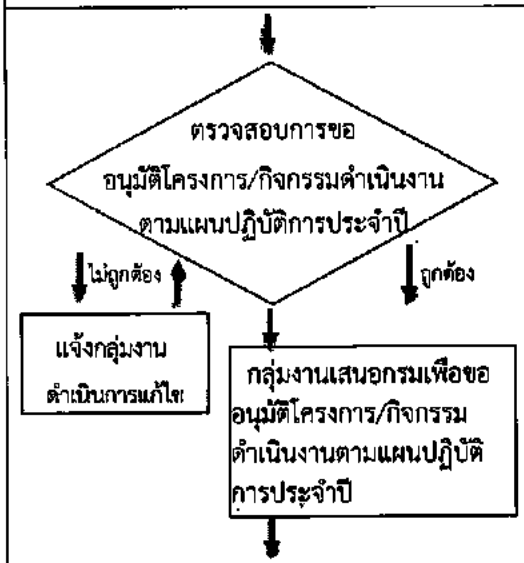
เพื่อบริหารขับเคลื่อนงานกองการเจ้าหน้าที่ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมในการบริหารแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงานตั้งแต่การรับแจ้งแผนปฏิบัติการหน่วยงาน สื่อสารแผนปฏิบัติการประจำปี สื่อสารแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน) สื่อสารแนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กำกับติดตามความก้าวหน้าการบริหารและขับเคลื่อนตามแผนปฏิบัติการ รายงานผลลงระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน DOC 4.0 ตลอดจนสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
รับหนังสือแจ้งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	-	-	-	กลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ
↓ แจ้งเวียนแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ↓	1 วัน	-	-	กลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ
แจ้งเวียนแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน) และแนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ↓	1 วัน	-	-	กลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	-	-	กลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ
กลุ่มงานสำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	3 วัน	-	-	ทุกกลุ่มงานที่มีการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน
ติดตามความก้าวหน้าการบริหารและขับเคลื่อนตามแผนปฏิบัติการ ในการประชุมคณะกรรมการบริหารกองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	-	- -	กลุ่มอำนวยการ
กลุ่มงานรายงานผลโครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน	5 วัน	-	-	ทุกกลุ่มงานที่มีการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน
กลุ่มงานรายงานผลการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ	5 วัน	-	-	กลุ่มอำนวยการ
รายงานผลลงระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน DOC 4.0	15 วัน	-	-	กลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ
สรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	3 วัน	-	-	กลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ

4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 รับหนังสือแจ้งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน จากกองแผนงาน

4.2 จัดทำหนังสือแจ้งเวียนแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ไปยังกลุ่มงานภายในกองการเจ้าหน้าที่

4.3 จัดทำหนังสือแจ้งเวียนแนวทางการบริหารแผนการปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน) และแนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไปยังกลุ่มงานภายในกองการเจ้าหน้าที่

4.4 ตรวจสอบรูปแบบ/รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน ตามแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการประจำปี

4.5 กลุ่มงานสำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ ภายใน 3 วัน นับจากวันที่อนุมัติ

4.6 ประชุมติดตามความก้าวหน้าการบริหารและขับเคลื่อนตามแผนปฏิบัติการ ในคณะกรรมการบริหารกองการเจ้าหน้าที่

4.7 กลุ่มงานรายงานผลโครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน โดยใช้แบบรายงานแผนงาน/โครงการ (แบบ รผ.) ส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ ภายใน 5 วันทำการ นับจากเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม

4.8 กลุ่มงานรายงานผลการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ โดยใช้แบบรายงานผลการเบิกจ่าย ส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

4.9 รายงานผลโครงการ/กิจกรรมและผลการเบิกจ่ายงบประมาณและปรับปรุงข้อมูลในระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน DOC 4.0 ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

4.10 รวบรวมและสรุปผลการรายงานโครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

5. นิยาม

5.1 แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการ

5.2 การบริหารแผนปฏิบัติการ หมายถึง การบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไปใช้จ่าย โดยจัดทำเป็นแผนงานโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำ ตามนโยบาย กรอบการดำเนินงาน และกรอบการจัดสรรงบประมาณของกรมอนามัยพร้อมทั้งกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 แบบฟอร์ม

6.1.1 แบบรายงานแผน(รผ)

6.1.2 แบบติดตามการรายงานผลการเบิกจ่ายเดือน

6.2 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.2.1 แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย

6.2.2 แนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่

กรมอนามัย DEPARTMENT OF HEALTH	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร : 0403
	กระบวนการ การลาศึกษาภายในประเทศ	แก้ไขครั้งที่ :
		วันที่มีผลบังคับใช้: กรกฎาคม 2564

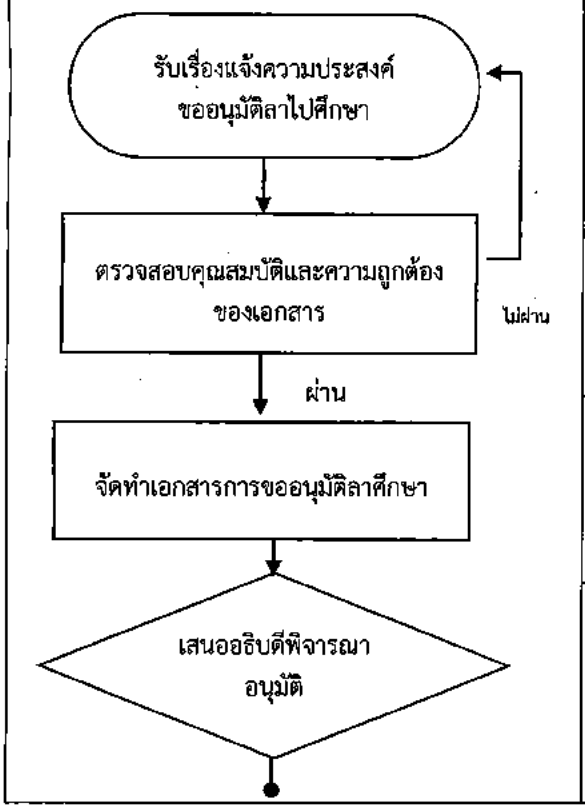
1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการขออนุมัติลาศึกษาภายในประเทศ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่ 1)รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขออนุมัติลาไปศึกษาภายในประเทศ 2) ตรวจสอบคุณสมบัติ ความถูกต้องของเอกสาร 3) จัดทำเอกสารการขออนุมัติลาศึกษา 4) เสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติ 5) แจ้งผลการอนุมัติให้ลาศึกษา 6) ลงข้อมูลการลาศึกษา 7) จัดเก็บเอกสาร 8) จัดทำเอกสารการขออนุมัติลาศึกษา (ลาปีที่ 2,3...) 9)แจ้งเตือนการรายงานตัวกลับจากการลาศึกษา 10) รับเอกสารการรายงานตัวกลับจากการลาศึกษา 11) ลงข้อมูลการรายงานตัวกลับ 11) จัดส่งวิทยานิพนธ์ หรือรายงานผลการปฏิบัติการวิจัย 12) จัดเก็บเอกสาร รวม 11 ขั้นตอน รวมระยะเวลาดำเนินการ 7 วัน

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
	10 นาที	-	-	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	0.5 วัน	-	-	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	0.5 วัน	-	-	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	4 วัน	-	-	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
แจ้งผลการอนุมัติให้ลาศึกษา/ควบคุม กำกับให้มีการดำเนินงานในขั้นตอนถัดไป	1 วัน	-	-	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ลงข้อมูลการลาศึกษา	20 นาที	-	-	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
จัดเก็บเอกสาร	10 นาที	-	-	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
จัดทำเอกสารการขออนุมัติลาศึกษา (ลาปีที่ 2,3...)	-	-	-	- ผู้ลาศึกษา - กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
แจ้งเตือนการรายงานตัวกลับจากการลาศึกษา	10 นาที	-	-	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
รับเอกสารการรายงานตัวกลับจากการลาศึกษา	10 นาที	-	-	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
จัดเก็บเอกสาร	10 นาที	-	-	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขออนุมัติลาไปศึกษาภายในประเทศ จากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประสงค์จะขอลาศึกษา โดยผู้ลาศึกษาต้องจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ แบบใบลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และสัญญาค้ำประกัน (สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ) จำนวน 3 ชุด พร้อมแนบหลักฐาน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) ดังนี้

เอกสารผู้ลาศึกษา

1. หนังสือตอบรับให้เข้ารับการศึกษาจากสถานบันการศึกษา
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)
5. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
7. สำเนาใบมรณะบัตรของคู่สมรส (ถ้ามี)
8. สำเนาการจดทะเบียนหย่า (ถ้ามี)

เอกสารประกอบผู้ค้ำประกัน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)
4. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
6. สำเนาใบมรณะบัตรของคู่สมรส (ถ้ามี)
7. สำเนาการจดทะเบียนหย่า (ถ้ามี)
8. อากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 2 ดวง และ 5 บาท จำนวน 1 ดวง

4.2 ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของเอกสาร

4.2.1 ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1013.8.5/ว 22 ลงวันที่ 15 กันยายน 2552)
- ประกาศกรมอนามัย ลงวันที่ 15 กันยายน พ.ศ.2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของกรมอนามัย
- กรอบสาขาแพทย์ประจำบ้านและทันตแพทย์ประจำบ้าน ตามที่กรมอนามัยกำหนด

4.2.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการกอรกข้อมูลในแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับการลาศึกษาและเอกสารประกอบการลาศึกษา

4.3 จัดทำเอกสารการขออนุมัติลาศึกษา

4.3.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติลาศึกษา คำสั่งลาศึกษาพร้อมทั้งรายละเอียดการลาศึกษาแนบท้ายคำสั่ง

4.3.2 จัดทำหนังสือส่งถึงสถาบันการศึกษา เรื่อง ขอส่งตัวข้าราชการเข้ารับการศึกษา (จัดทำตอนที่ขออนุมัติลาปีที่ 1)

4.3.3 บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการลาศึกษาในระบบบุคลากร "หัวข้อฝึกอบรม"

- บันทึกรายละเอียดสัญญาลาศึกษา ในหัวข้อย่อย "สัญญาลาศึกษา"
- บันทึกรายละเอียดคำสั่งลาศึกษา ในหัวข้อย่อย "คำสั่งลาศึกษา"

4.4 เสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติ

4.4.1 เมื่ออธิบดีลงนามอนุมัติให้ลาศึกษา และลงนามในคำสั่งลาศึกษาแล้ว นำคำสั่งไปออกเลขที่คำสั่งที่กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โดยกลุ่มสรรหาฯ จะเก็บคำสั่งตัวจริงไว้ กลุ่มพัฒนาฯ เก็บสำเนาคู่ฉบับ

4.4.2 คัดสำเนาคำสั่ง 1 ชุด นำไปถ่ายเอกสาร จำนวน 15 ชุด ส่งให้กลุ่มทะเบียน 10 ชุด กองคลัง 3 ชุด หน่วยงานต้นสังกัด 2 ชุด

4.4.3 บันทึกเลขที่คำสั่งในระบบบุคลากร หัวข้อ"ฝึกอบรม" หัวข้อย่อย "คำสั่งลาศึกษา"ใส่เลขที่คำสั่งกดบันทึกและกดยืนยัน

4.5. แจ้งผลการอนุมัติให้ลาการศึกษา

4.5.1 แจ้งผลการอนุมัติให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ โดยแนบเอกสาร รายการละ 2 ชุด เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัด 1 ชุด และผู้ลาศึกษา 1 ชุด ดังนี้

- สำเนาหนังสืออธิบดีอนุมัติให้ลาศึกษา
- สำเนาคำสั่งลาศึกษา
- สำเนาหนังสือส่งข้าราชการเข้ารับการศึกษา (จัดทำตอนที่ลาปีที่ 1)
- สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ พร้อมสัญญาค้ำประกัน
- แบบใบลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

พร้อมทั้งชี้แจงการดำเนินงานที่ผู้ลาศึกษาต้องดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

4.6 ลงข้อมูลการลาศึกษา

4.6.1 ลงข้อมูลการลาศึกษาในทะเบียนคุมการลาศึกษา

4.6.2 ลงข้อมูลการลาศึกษา ในระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง หัวข้องานลาศึกษา โดยบันทึกข้อมูลผู้ทำสัญญา บันทึกสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ และสัญญาค้ำประกัน

4.7 จัดเก็บเอกสาร

จัดเก็บเอกสารการลาศึกษาในแฟ้มลาศึกษา (แฟ้มละ 1 คน)

4.8 จัดทำเอกสารขออนุมัติลาศึกษา (ปีที่ 2 , 3...) ผู้ลาศึกษาต้องจัดทำ แบบใบลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน จำนวน 3 ชุด

4.9 ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต้องรายงานผลการศึกษาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ทุกภาคการศึกษา โดยแนบใบรายงานผลการศึกษา และส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เก็บเข้าแฟ้มประวัติการลาศึกษาของแต่ละราย

4.10 จัดทำหนังสือแจ้งเตือนการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ ประมาณ 2 สัปดาห์

4.11.1 เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือเมื่อเสร็จจากการศึกษา ผู้ลาศึกษาต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือวันที่เสร็จการศึกษา แล้วแต่กรณี

4.11.2 ในกรณีที่เป็นการลาศึกษาที่สูงกว่าปริญญาตรี ผู้ลาศึกษาจะต้องมอบวิทยานิพนธ์หรือรายงานผลการปฏิบัติการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ ให้กรมอนามัย ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จจากการศึกษา หรือวันที่สิ้นสุดโครงการปฏิบัติการวิจัย

4.11.3 ส่งวิทยานิพนธ์ให้สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อจัดเก็บในห้องสมุดกรมอนามัย

4.11.4 ลงข้อมูลการรายงานตัวกลับในทะเบียนคุมการลาศึกษา

4.12 ลงข้อมูลการรายงานตัวกลับในระบบบุคลากร หัวข้อ ฝึกอบรม หัวข้อย่อย รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

4.13 จัดเก็บเอกสารการลาศึกษาในแฟ้มลาศึกษา (แฟ้มละ 1 คน)

5. นิยาม

การลาศึกษา หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาภายในประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และเป็นการเรียนหรือการวิจัยในเวลาราชการ

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

<u>แบบฟอร์ม</u>

1. แบบใบลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
2. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ
3. สัญญาค้ำประกัน (สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ)
4. แบบรายงานตัวกลับจากการศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงานในประเทศ

<u>ระเบียบ/หลักเกณฑ์</u>

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๘

๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการทำสัญญาและการชดใช้เงินกรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๕. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคลากรมอนามัย

๗. กรอบสาขาหลักสูตรแพทย์ประจำบ้าน และทันตแพทย์ประจำบ้าน

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ แนวทางในการขออนุมัติลาศึกษาของกรมอนามัย

1. จัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ พร้อมทั้งสัญญาค้ำประกัน (ระยะเวลาการลาศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด)

2. จัดทำแบบใบลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน (ระยะเวลาการลาศึกษา ลาเป็นปีๆ เช่น ขออนุมัติลาปีที่ 1 และเมื่อใกล้ครบกำหนดตามระยะเวลาที่กรมอนามัยอนุมัติให้ลาปีที่ 1 จะต้องดำเนินการขออนุมัติลาปีที่ 2,3....ต่อไป

กรมอนามัย DEPARTMENT OF HEALTH	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร : 0502
	กระบวนการ การดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำกรมอนามัย	แก้ไขครั้งที่ :
		วันที่มีผลบังคับใช้ :

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ

1.2 เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

1.3 เพื่อให้ผู้รับบำเหน็จบำนาญ สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับสิทธิในการได้รับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ทางราชการจ่ายให้ด้วยความชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน และสามารถติดตามตรวจสอบกระบวนการพิจารณาอนุมัติสั่งจ่ายได้ทุกขั้นตอนของการดำเนินงานของทางราชการ

1.4 เพื่อเป็นการลดขั้นตอนและภาระในการปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องของทางราชการ ได้แก่ ค่าไปรษณีย์ในการจัดส่งเอกสาร แฟ้ม/ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) หนังสือสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

1.5 เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญ และได้นำฐานข้อมูลที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นการเพิ่มช่องทางในการบริการแก่ผู้รับบำเหน็จบำนาญในด้านต่างๆ อย่างเหมาะสม

2. ขอบเขต

การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ สำหรับข้าราชการที่ออกจากราชการในกรณี (เกษียณอายุราชการ, สูงอายุ, รับราชการนาน, เหตุทดแทน, ทุพพลภาพ, ลาออก, ปลดออก) มีกระบวนการขอรับสิทธิประโยชน์ตอบแทนที่สำคัญ ดังนี้

1) กระบวนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

2) กระบวนการขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือพิเศษของข้าราชการถึงแก่กรรม

3) กระบวนการขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

4) กระบวนการขอรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)

5)กระบวนการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญดำรงชีพกรณีข้าราชการบำนาญ อายุ 65 ปีบริบูรณ์

6) กระบวนการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญดำรงชีพกรณีข้าราชการบำนาญอายุ 70 ปีขึ้นไป

3. แผนภูมิการทำงาน

3.1 กระบวนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
ข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญยื่นแบบด้วยตนเองหรือกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการยื่นให้ ที่ www.cgd.go.th คลิ๊ก ระบบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ 5 ขั้นตอน				ข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ (กรณีลาออก, ให้ออก,ปลดออก ,เกษียณอายุ)
ข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญบันทึกข้อมูลในระบบ E-filiing 1. ตรวจสอบข้อมูลบุคคล 2. เลือกประเภทเงินประสงค์จะขอรับ 2.1 ข้าราชการไม่เป็นสมาชิก กบข. เลือกประเภทเงินบำนาญปกติหรือบำเหน็จปกติ 2.2 ข้าราชการเป็นสมาชิก กบข. เลือกประเภทบำนาญสมาชิก กบข. หรือบำเหน็จสมาชิก กบข. 3. ตรวจสอบเงินเดือนและเวลาราชการ 4. ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลและบันทึกค่าลดหย่อน 5. ยืนยันแบบและส่งไปยังส่วนราชการผู้ขอ	1 ชั่วโมง			ข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ (กรณีลาออก, ให้ออก,ปลดออก ,เกษียณอายุ)
ข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ฉบับ 2. สำเนาบัตรประชาชน 2 ฉบับ 3. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ 2 ฉบับ	1 ชั่วโมง	กรอกข้อมูลพร้อมแนบเอกสารประกอบและส่งแบบฟอร์มขอรับเงิน		กลุ่มทะเบียนฯ
เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ คลิ๊กรับเรื่องในระบบ E-pension พร้อมเอกสารประกอบ		รับเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญหรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสาร		
ไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ผ่าน	1 วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการขอรับบำเหน็จบำนาญพร้อมทั้งจัดทำใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณ		กลุ่มทะเบียนฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำบันทึกเสนออธิบดีลงนามอนุมัติ		จัดทำข้อมูลพร้อมแนบแบบขอรับเงินเอกสารประกอบให้แก่ผู้มีสิทธิเพื่อเสนออธิบดีลงนามอนุมัติ		
เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ บันทึกข้อมูลผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (E-pension)		บันทึกข้อมูลผ่านระบบบำเหน็จบำนาญของกรมบัญชีกลาง		
เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ส่งข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (E-pension) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังกรมบัญชีกลาง 1. ก.พ. 7 ฉบับจริง 2. ประกาศเกษียณอายุราชการ 3. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนเดือนสุดท้าย	**8 ชั่วโมง**	จัดส่งแบบขอรับบำเหน็จบำนาญหรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารของผู้มีสิทธิ์ไปกรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติสั่งจ่าย		กลุ่มทะเบียนฯ
ไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางตรวจสอบความถูกต้อง ผ่าน		กรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูลในแบบขอรับเงินข้อมูลในแฟ้มประวัติข้าราชการ หลักฐานประกอบบัตรตรวจจ่ายเงินเดือนและข้อมูลในระบบ โดยข้อมูลทั้งหมดจะต้องถูกต้องตรงกัน กรณีแบบฟอร์มและหลักฐานไม่ครบถ้วนถูกต้อง กรมบัญชีกลางจะติดต่อกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง เพื่อดำเนินการแก้ไข		เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางกองคลังกรมอนามัย
ดำเนินการสั่งจ่ายบำเหน็จ/บำนาญ/บำนาญสมาชิก กบข.		ตามรอบปฏิทินกรมบัญชีกลาง		
ข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญได้รับเงิน		ตามรอบปฏิทินกรมบัญชีกลาง		

3.2 กระบวนการขอรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการและลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม

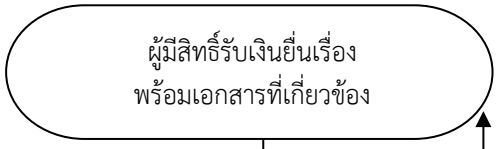
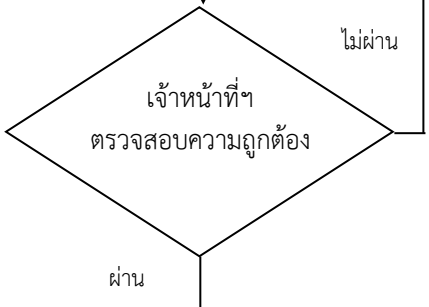
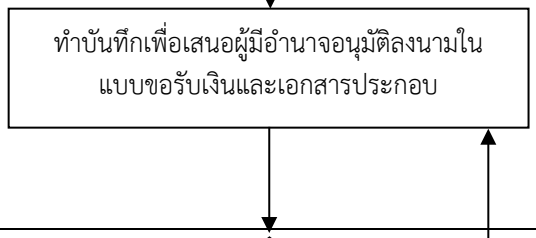
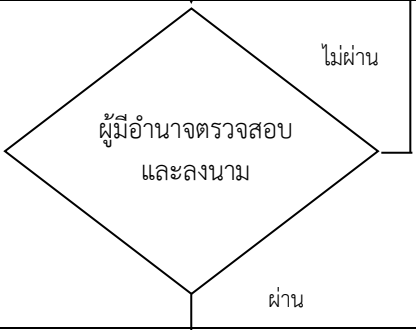
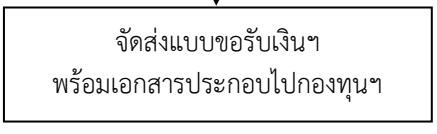
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นแบบคำขอรับเงินบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยพิเศษ พร้อมหลักฐานตามที่กำหนด				ทายาทหรือผู้มีสิทธิ
รับเรื่องแบบคำขอรับบำเหน็จตกทอด พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา		รับเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดพร้อมเอกสารประกอบ		กลุ่มทะเบียนฯ
ไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	2 ชั่วโมง	ตรวจสอบความถูกต้องของแบบรับเงินและเอกสารของผู้ถึงแก่กรรมและทายาททุกคน		กลุ่มทะเบียนฯ
ผ่าน จัดทำหนังสือเพื่อส่งทายาทตามกฎหมายทุกคน (ของข้าราชการที่ถึงแก่กรรม) ไปสอบปากคำตามแบบ ปค.๑๔ ที่สำนักงานเขต/ที่ว่าการอำเภอ ตามทะเบียนบ้านของทายาท		ตรวจสอบเสร็จสิ้นดำเนินการส่งกรมบัญชีกลางภายใน 30 วัน		กลุ่มทะเบียนฯ
ทายาทตามกฎหมายทุกคนนำหนังสือสอบปากคำตามแบบ ปค.๑๔ ที่สำนักงานเขต/ที่ว่าการอำเภอออกให้ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณายื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติฯ	1 วัน			กลุ่มทะเบียนฯ
ไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ผ่าน	1 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของแบบรับเงินและเอกสารของผู้ถึงแก่กรรมและทายาททุกคน		กลุ่มทะเบียนฯ
จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	4 ชั่วโมง	จัดทำแบบขอรับเงินเอกสารประกอบให้แก่ผู้มีสิทธิ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ		กลุ่มทะเบียนฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ฯ นำเข้าข้อมูลเพิ่มปรับปรุง/แก้ไขประวัติบุคคลในครอบครัวและบุคคลที่แสดงเจตนาไว้ เงินที่มีสิทธิ เลขที่บัญชีบันทึกข้อมูลส่งผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (E-pension) พร้อมส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่อประกอบการพิจารณา	3 วันทำการนับจากลงนามเอกสาร	บันทึกข้อมูลผ่านระบบบำเหน็จบำนาญของกรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติการสั่งจ่ายบำเหน็จตกทอด		
จัดส่งแบบขอรับเงินฯ พร้อมเอกสารไปกรมบัญชีกลางอนุมัติสั่งจ่าย	8 ชั่วโมง	จัดส่งแบบขอรับบำเหน็จตกทอดพร้อมเอกสารของผู้มีสิทธิไปกรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติสั่งจ่าย		
ไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางตรวจสอบ/ตีกลับ/แก้ไขความถูกต้องผ่านระบบ ผ่าน	3 วันทำการ	กรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูลในแบบขอรับเงิน		เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง
ตรวจสอบหนังสือสั่งจ่ายเงิน พิมพ์ เสนอขออนุมัติตามประเภทการขอเบิกเงิน ดำเนินการสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด	3 วันทำการนับจากวันที่สั่งจ่ายขออนุมัติไม่เกิน 7 วันทำการ	ตามรอบปฏิทินกรมบัญชีกลาง		เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง
ปิดรอบการเบิกจ่าย ห้ามแก้ไข	ไม่เกินวันสุดท้ายที่กำหนดในระบบ	ตามรอบปฏิทินกรมบัญชีกลาง		กองคลัง
ทายาทของข้าราชการได้รับเงิน				

3.3 กระบวนการขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
ผู้มีสิทธิ์รับเงินยื่นเรื่องพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	4 ชั่วโมง	รับเรื่องขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) พร้อมเอกสารประกอบ		กลุ่มทะเบียนฯ
เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบความถูกต้อง (ไม่ผ่าน / ผ่าน)	2 ชั่วโมง	ตรวจสอบความถูกต้องของแบบขอรับเงินและเอกสารประกอบ กรณียื่นเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนจะต้องส่งคืนสำนัก/กอง		กลุ่มทะเบียนฯ
ทำบันทึกเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในแบบขอรับเงินและเอกสารประกอบ	1 วัน	จัดทำบันทึกขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) พร้อมแนบแบบขอรับเงินเอกสารประกอบ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม		กลุ่มทะเบียนฯ
ผู้มีอำนาจตรวจสอบและลงนาม (ไม่ผ่าน / ผ่าน)	3 วัน	ผู้มีอำนาจลงนาม		กลุ่มทะเบียนฯ
จัดส่งแบบขอรับเงินฯ พร้อมเอกสารประกอบไปกองทุนฯ	3 วัน	จัดส่งแบบขอรับเงินไปกองทุนฯ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้แก่สมาชิก		กลุ่มทะเบียนฯ

3.4 กระบวนการขอรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
	4 ชั่วโมง	รับเรื่องขอรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) พร้อมเอกสารประกอบ		กลุ่มทะเบียนฯ
	2 ชั่วโมง	ตรวจสอบความถูกต้องของแบบขอรับเงินและเอกสารประกอบ กรณียื่นเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนจะต้องส่งคืนสำนัก/กอง		กลุ่มทะเบียนฯ
	1 วัน	จัดทำบันทึกขอรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) พร้อมแนบแบบขอรับเงิน เอกสารประกอบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม		กลุ่มทะเบียนฯ
	3 วัน	ผู้มีอำนาจลงนาม		กลุ่มทะเบียนฯ
	3 วัน	จัดส่งแบบขอรับเงินไปกองทุนฯ พร่อมแนบเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้แก่สมาชิก		กลุ่มทะเบียนฯ

3.5 กระบวนการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มกรณีข้าราชการบำนาญอายุ 65 ปีบริบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
ข้าราชการบำนาญยื่นแบบ สรจ.3 พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง		รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสารประกอบ		กลุ่มทะเบียนฯ
เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบความถูกต้อง (ไม่ผ่าน / ผ่าน)	2 ชั่วโมง	ตรวจสอบความถูกต้องของแบบขอรับเงินและเอกสารประกอบ กรณียื่นเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนจะต้องแจ้งผู้มีสิทธิ์		กลุ่มทะเบียนฯ
ทำบันทึกเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในแบบ สรจ.3 และแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ 5316)	1 วัน	จัดทำแบบขอรับเงินเพิ่ม พร้อมแนบแบบสรจ.3 เอกสารประกอบ เพื่อเสนออธิบดีลงนาม		กลุ่มทะเบียนฯ
ผู้มีอำนาจตรวจสอบและลงนาม (ไม่ผ่าน / ผ่าน)	3 วัน	ผู้มีอำนาจลงนาม		กลุ่มทะเบียนฯ
เจ้าหน้าที่ฯ บันทึกข้อมูลส่งผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (E-pension) พร้อมส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่อประกอบการพิจารณา	3 วัน	จัดส่งแบบขอรับเงินเพิ่มพร้อมเอกสารของผู้มีสิทธิไปกรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติสั่งจ่าย		กลุ่มทะเบียนฯ
เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางตรวจสอบความถูกต้อง (ไม่ผ่าน / ผ่าน)	1 วัน	กรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูลในแบบขอรับเงิน		กลุ่มทะเบียนฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
ดำเนินการสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ		ตามรอบปฏิทินกรมบัญชีกลาง		กลุ่มทะเบียนฯ
ข้าราชการบำนาญอายุ 65 ปีบริบูรณ์ได้เงิน		ตามรอบปฏิทินกรมบัญชีกลาง		กลุ่มทะเบียนฯ

3.6 กระบวนการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มกรณีข้าราชการบำนาญอายุ 70 ปีขึ้นไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
ข้าราชการบำนาญยื่นแบบสรจ. 3.1/3.2 พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง		รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสารประกอบ		กลุ่มทะเบียนฯ
เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบความถูกต้อง (ไม่ผ่าน / ผ่าน)	1 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของแบบขอรับเงินและเอกสารประกอบ กรณียื่นเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนจะต้องแจ้งผู้มีสิทธิ์		กลุ่มทะเบียนฯ
ทำบันทึกเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในแบบ สรจ.3.1 กรณีที่ไม่มีหนี้ค้ำประกัน แบบ สรจ.3.2 กรณีที่มีหนี้ค้ำประกัน และแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ 5316)	1 วัน	จัดทำแบบขอรับเงินเพิ่มพร้อมแนบแบบสรจ.3.1/ แบบ สรจ. 3.2 และเอกสารประกอบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม		กลุ่มทะเบียนฯ
ผู้มีอำนาจตรวจสอบและลงนาม (ไม่ผ่าน / ผ่าน)	1 วัน	ผู้มีอำนาจลงนาม		กลุ่มทะเบียนฯ
เจ้าหน้าที่ฯ บันทึกข้อมูลส่งผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (E-pension) พร้อมส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่อประกอบการพิจารณา	3 วัน	จัดส่งแบบขอรับเงินเพิ่มพร้อมเอกสารของผู้มีสิทธิไปกรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติสั่งจ่าย		กลุ่มทะเบียนฯ
เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางตรวจสอบความถูกต้อง (ไม่ผ่าน / ผ่าน)		กรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูลในแบบขอรับเงิน		กลุ่มทะเบียนฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
ดำเนินการสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ		ตามรอบปฏิทินกรมบัญชีกลาง		กลุ่มทะเบียนฯ
ข้าราชการบำนาญอายุ 70 ปีบริบูรณ์ได้เงิน		ตามรอบปฏิทินกรมบัญชีกลาง		กลุ่มทะเบียนฯ

4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ผู้ขอรับบำเหน็จ บำนาญ ยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ จากต้นสังกัดส่งเรื่องมายังกองการเจ้าหน้าที่

4.2 กองการเจ้าหน้าที่ รับเรื่องลงทะเบียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ส่งเรื่องมายังกลุ่มทะเบียนประวัติ ฯ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานขอรับบำเหน็จบำนาญดำเนินการต่อไป

4.3 ผู้รับผิดชอบงานบำเหน็จบำนาญ จัดทำใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณ (แบบ 5302) ว่าผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ มีเวลาทวีคูณเท่าใดพร้อมกับคำนวณบำเหน็จบำนาญให้กับผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

4.4 เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานต่างๆที่ใช้ประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญเรียบร้อยแล้ว นำเรื่องเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนามและเสนอกรมฯ ลงนามในลำดับต่อไป

4.5 เมื่อกรมฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งเรื่องกลับคืนให้กองการเจ้าหน้าที่

4.6 กองการเจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแล้ว นำข้อมูลคีย์เข้าระบบส่งให้กรมบัญชีกลางต่อไป

4.7 ส่งเอกสารและหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการขอรับบำเหน็จบำนาญให้กับกรมบัญชีกลางดำเนินการต่อไป

5. นิยาม

5.1 บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

5.2 บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรมหรือหมดสิทธิ

5.3 บำเหน็จตกทอด หมายถึง เงินที่รัฐจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ทายาทของข้าราชการหรือผู้รับบำนาญที่ถึงแก่ความตาย

5.4 บำเหน็จดำรงชีพ หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญปกติโดยนำเงินบำเหน็จตกทอดมาจ่ายให้ก่อนในอัตรา 15 เท่าของบำนาญสุทธิรายเดือนแต่ไม่เกิน 200,000 บาท หากมีสิทธิได้รับส่วนที่เกิน 200,000 บาท สามารถยื่นขอรับได้เมื่ออายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 400,000 บาท หากมีสิทธิได้รับส่วนที่เกิน 400,000 บาท สามารถยื่นขอรับได้เมื่ออายุครบ 70 ปีขึ้นไป แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 500,000 บาท

5.5 เงินช่วยพิเศษ หมายถึง เงินจำนวนหนึ่งที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการ ซึ่งถึงแก่กรรมเป็นจำนวน 3 เท่าของเงินเดือน

5.6 เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) หมายถึง เงินที่กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) จ่ายให้เป็นประโยชน์ตอบแทนการรับราชการแก่ข้าราชการผู้เป็นสมาชิกเมื่อออกจากราชการ

5.7 เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) หมายถึง เงินที่รัฐบาลจ่ายให้เป็นสวัสดิการแก่ลูกจ้างประจำเมื่อออกจากราชการ

5.8 บุคคลในครอบครัว หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของข้าราชการ รวมถึงบุตรที่บิดาได้มีการจดทะเบียนรับรองว่าเป็นบุตร

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบ 5300) และบัตรเงินเดือนจากกองคลังที่ใช้แนบกับแบบ 5300

6.2 แบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง (แบบ 5313) (กรณีลาออก/เกษียณ/ถึงแก่กรรม) และบัตรลูกจ้างประจำจากกองคลังที่ใช้แนบกับแบบ 5313

6.3 แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ 5309) (ข้าราชการบำนาญถึงแก่กรรม)

6.2 หนังสือรับรองขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. 3)

6.3 แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้ (แบบ สรจ. 1)

6.4 หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษสำหรับผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

6.5 หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (แบบ 1)

6.6 แบบขอรับเงินกองทุนจาก กบข. กรณีเป็นสมาชิก (แบบ กบข. รง.008/1/2555)

6.7 สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

6.8 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์หน้าที่มีชื่อผู้รับบำเหน็จบำนาญเท่านั้น

6.9 ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณ

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร : 0603
	กระบวนการ การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่แก้ไขปรับปรุง : 5 ก.ค. 64

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบและกฎหมาย

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่การตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น จนถึงการเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการอธิบดีกรมอนามัย รวมระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 90 วัน

3. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1	ได้รับรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น	30 นาที	ระเบียบสารบรรณ	ลงทะเบียนได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่มอบหมายนิติกรกลุ่มกฎหมายและวินัย	30นาที	กฎหมายที่เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	ผู้รับผิดชอบเหมาะสมกับงานที่รับมอบหมาย	หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและวินัย
3	- พิจารณาข้อเท็จจริงและหลักฐานตามหลักกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งเพื่อกำหนดรูปแบบ การดำเนินการ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ กรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่	7 วัน	กฎหมายที่เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	ปฏิบัติงานได้ตามรูปแบบและขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด	นิติกรกลุ่มกฎหมายและวินัย
4	เสนออธิบดีลงนาม	1 วัน	-	-	นิติกรกลุ่มกฎหมายและวินัย

1

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
5	1 - สอบข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐาน - จัดทำรายงานผลการสอบสวน	60 วัน	กฎหมายที่เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	ความถูกต้องของสำนวนสอบสวนข้อเท็จจริง	คณะกรรมการ/นิติกรกลุ่มกฎหมายและวินัย
6	เสนอ อธิบดีพิจารณาวินิจฉัย	3 วัน	-	-	นิติกรกลุ่มกฎหมายและวินัย
7	ส่งสำนวนการสอบสวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ ยกเว้น ความเสียหายตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ พ.ศ.2562	2 วัน	กฎหมายที่เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	ตรวจสอบความถูกต้อง	นิติกรกลุ่มกฎหมายและวินัย
8	จัดเก็บเอกสาร	1 ชั่วโมง	มีความรู้งานสารบรรณ	ความถูกต้องตามระเบียบ	นิติกรกลุ่มกฎหมายและวินัย

4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นกับทรัพย์สินของกรมอนามัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลหรือใช้ทรัพย์สิน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที และรายงานตามลำดับชั้นจนถึงอธิบดีกรมอนามัยทราบ

4.2 ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายใน แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นเพื่อพิจารณาว่า ความเสียหายเกิดจากสาเหตุใด มีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่หรือไม่ โดยให้รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเกิดเหตุถึงอธิบดีกรมอนามัย ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ในฐานะที่เป็นหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นต่ออธิบดีกรมอนามัยพิจารณาสั่งการต่อไป

4.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ได้รับรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น อาจพิจารณามอบหมายนิติกรคนใดคนหนึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง โดยให้นิติกรผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการพิจารณาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายตลอดจนระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องแล้วเสนอความเห็นต่ออธิบดีกรมอนามัย เพื่อพิจารณาสั่งการ ดังนี้

4.3.1 กรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๘ ข้อ ๑๐ หรือข้อ ๑๑ แล้วแต่กรณี

4.3.2 กรณีไม่มีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้เสนอความเห็นว่าไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แต่ต้องรายงานผลความเสียหายให้อธิบดีกรมอนามัยทราบ

4.4 คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามคำสั่งที่อธิบดีกรมอนามัยแต่งตั้ง ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐาน และจัดทำรายงานผลการสอบสวนและเอกสารประกอบการพิจารณาเสนออธิบดีพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ

4.5 ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ ยกเว้น ความเสียหายตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ พ.ศ.2562

4.6 จัดเก็บเอกสาร

5. นิยาม

5.1 ละเมิด หมายความตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 420 คือ ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมายให้เขาเสียหายแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี ท่านว่าผู้นั้นทำละเมิดจำต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น

5.2 เจ้าหน้าที่ มีความหมายตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 มาตรา 4 วรรคสอง หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่นไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด

5.3 ประมาทเลินเล่อ มีความหมายเช่นเดียวกับการกระทำโดยประมาทในทางอาญาตามมาตรา 59 วรรคสี่ แห่งประมวลกฎหมายอาญาที่บัญญัติว่า "การกระทำโดยประมาทได้แก่ กระทำความผิดมิใช่โดยเจตนาแต่กระทำโดยปราศจากความระมัดระวังซึ่งบุคคลในภาวะเช่นนั้นจักต้องมีตามวิสัยและพฤติการณ์ และผู้กระทำอาจใช้ความระมัดระวังเช่นว่านั้นได้ แต่หาได้ใช้ให้เพียงพอไม่

5.4 ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หมายถึงการกระทำที่บุคคลได้กระทำไปโดยขาดความระมัดระวังที่เบี่ยงเบนไปจากเกณฑ์มาตรฐานอย่างมาก เช่น คาดเห็นได้ว่าความเสียหายอาจเกิดขึ้นได้ หรือหากใช้ความระมัดระวังสักเพียงเล็กน้อยก็คงคาดเห็นได้ว่าอาจเกิดความเสียหายขึ้น

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบหรือคำสั่งที่ใช้ประกอบในการดำเนินการด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ประกอบด้วย

6.1 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

6.2 พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

6.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

6.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.6 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.7/ว56 ลงวันที่ 12 กันยายน 2550 เรื่อง แนวทางการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดตามประเภทสำนวนการสอบสวน

6.7 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.2/ว75 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2550 เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มกฎหมายและวินัย กองการเจ้าหน้าที่

กรมอนามัย DEPARTMENT OF HEALTH	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร :
	กระบวนการ จัดประชุมคณะกรรมการจริยธรรม ประจำกรมอนามัย	แก้ไขครั้งที่ :
		วันที่มีผลบังคับใช้ :

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้

1.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมอนามัยนี้ มีเนื้อหาคลอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุม และโสตทัศนูปกรณ์ การจดรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม รวมไปถึงการจัดส่งรายงานการประชุม จัดทำขึ้นสำหรับผู้รับผิดชอบการจัดประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมอนามัย เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง โดยสามารถใช้ได้เป็นประจำทุกครั้งที่จะดำเนินการจัดประชุม

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
เริ่มต้น				
ประสานงานเพื่อกำหนดวันและเวลาในการประชุมฯ	420 นาที (1 วัน)			เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
ดำเนินการจองห้องประชุมในระบบบริหารงานภายใน กรมอนามัย (Intranet)	30 นาที			เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมฯ	20 นาที			เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
ผอ.กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติ (ไม่อนุมัติ / อนุมัติ)	10 นาที			ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
1				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1				
จัดทำหนังสือเชิญประชุมฯ	40 นาที			เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
รองอธิบดีกรมอนามัย เห็นชอบ และลงนาม (ไม่เห็นชอบ / เห็นชอบ)	10 นาที			รองอธิบดีกรมอนามัย
จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม	1,260 นาที (3 วัน)			เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
จัดส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	15 นาที			เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
จัดทำงานนำเสนอ (PowerPoint) ประกอบการประชุม	420 นาที (1 วัน)			เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
จัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมฯ	30 นาที			เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม	15 นาที			เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
จัดทำเอกสารประกอบการเบิกเบี้ยประชุมและพาหนะในการเดินทาง	120 นาที			เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
ประสานกลุ่มอำนวยการในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)	15 นาที			เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
2				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
2				
เตรียมความพร้อม และทดสอบระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ตามวัน เวลา และสถานที่	60 นาที			เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
ประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม	300 นาที			เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม และกลุ่มอำนวยการ
จัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กลุ่มอำนวยการ เพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	15 นาที			เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
จัดทำรายงานการประชุมฯ	420 นาที			เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
ตรวจรายงานการประชุมฯ (แก้ไข)	300 นาที			ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
ผ่าน				
จัดทำหนังสือแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมฯ	40 นาที			เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
รองอธิบดีกรมอนามัย เห็นชอบ และลงนาม (ไม่เห็นชอบ)	10 นาที			รองอธิบดีกรมอนามัย
เห็นชอบ				
สรุปประเด็นที่ต้องดำเนินการตามมติที่ประชุมเพื่อดำเนินการต่อ	40 นาที			เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
3				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
3				
ส่งมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	40 นาที			เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
เก็บรวบรวมข้อมูล	15 นาที			เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา
1	ประสานงานเพื่อกำหนดวันและเวลาในการประชุมฯ 1. ประสานคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมอนามัย จำนวน 7 คน 2. จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมฯ 3. เสนอร่างระเบียบวาระการประชุมให้ประธานพิจารณา	
2	ดำเนินการจองห้องประชุมในระบบบริหารงานภายใน กรมอนามัย (Intranet)	
3	จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมอนามัย	
4	จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมอนามัย	
5	จัดทำระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม	
6	จัดส่งระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	
7	จัดทำงานนำเสนอ (PowerPoint) ประกอบการประชุม	
8	จัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมฯ	
9	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
10	จัดทำเอกสารประกอบการเบิกเบี้ยประชุม และพาหนะในการเดินทาง 1. เอกสารหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมฯ 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111 บ.) 4. แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุมฯ	
11	ประสานกลุ่มอำนวยการในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)	
12	เตรียมความพร้อม และทดสอบระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ตามวัน เวลา และสถานที่	
13	ประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม	

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา
14	จัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กลุ่มอำนวยการ เพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม (ฉบับจริง) 2. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมฯ (ฉบับจริง) 3. เอกสารประกอบการเบิกเบี้ยประชุม และพาหนะในการเดินทาง (เอกสารตามข้อ 10) 4. สำเนาหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมอนามัย (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) 5. ระเบียบวาระการประชุม	
15	สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมอนามัย	
16	สรุปประเด็นที่ต้องดำเนินการตามมติที่ประชุมเพื่อดำเนินการต่อ	
17	ส่งมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	
18	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมฯ	

5. นิยาม

-

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 เอกสารหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมฯ

6.2 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

6.3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111 บ.)

6.4 แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุมฯ

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม กองการเจ้าหน้าที่