

บทที่ ๑

บทนำ

ในช่วงเดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นมา ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน มีการแพร่การระบาดของเชื้อโรคไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) และมีการแพร่ระบาดไปยังประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก ประเทศไทยก็ได้รับผลกระทบการแพร่ระบาดด้วย ทำให้ภาครัฐต้องออกมาตรการต่าง ๆ เพื่อควบคุมเชื้อโรค ดังที่มีคำว่า “อยู่บ้าน หยุดเชื้อเพื่อชาติ” และเกิดวัฒนธรรมใหม่ ๆ มากมาย หน่วยงานของรัฐต้องมีมาตรการในการปฏิบัติงานใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการของรัฐบาล มาใช้ชีวิตประจำวันต้องเป็นแบบ New Normal การระบาดในรอบแรกประเทศไทยมีการควบคุมได้เป็นอย่างดี แต่ในที่สุดก็เกิดระลอกที่สอง และระลอกสาม การดูแลสุขอนามัยส่วนบุคคลต้องเคร่งครัดมากยิ่งขึ้น มาตรการที่ทุกคนต้องปฏิบัติสวมหน้ากาก ล้างมือบ่อย ๆ เว้นระยะห่าง ในส่วนนี้จะกล่าวเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องการเกิดคู่มือเล่มนี้ ได้แก่

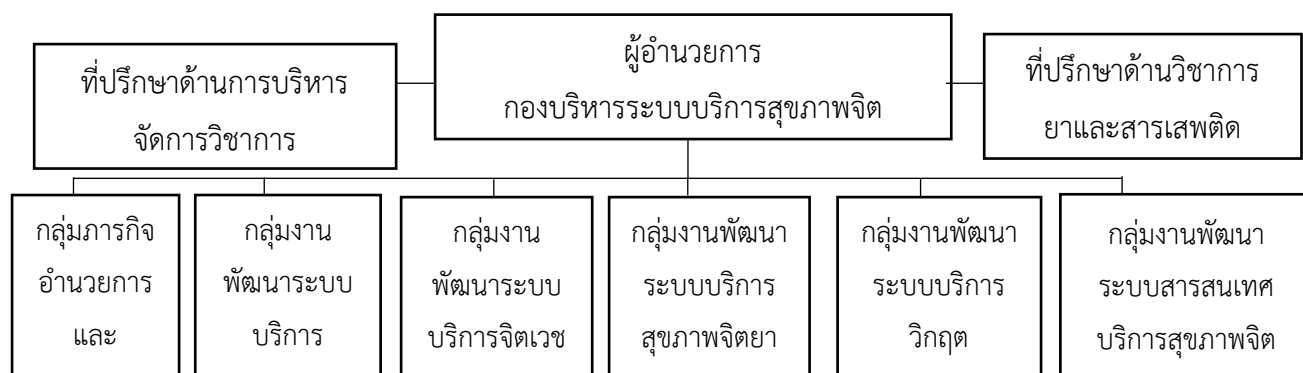
๑. ปรับเวลาในการปฏิบัติงาน ได้แก่ สลับเวลาปฏิบัติงานเป็น ๓ ช่วง ได้แก่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๕.๓๐ น. เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. และเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. การพักรับประทานอาหารเป็น ๓ ช่วงเวลาด้วยเช่นกัน ได้แก่เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น. เพื่อลดความแออัด

๒. Work from Home บุคลากรของรัฐต้องสลับกันทำงานที่บ้าน โดยงานที่เคยปฏิบัติได้ ณ สถานที่ทำงานต้องนำไปปฏิบัติที่บ้าน มีการนำเทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้ในการสื่อสารกันระหว่างผู้อำนวยการ หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน

๓. เว้นระยะห่าง ล้างมือด้วยสบู่หรือแอลกอฮอล์ ใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า เพื่อป้องกันโรค รับประทานอาหารส่วนบุคคล

กลุ่มภารกิจอำนาจการและแผนงาน มีภารกิจที่มีลักษณะงานเป็นฝ่ายสนับสนุนงานวิชาการของหน่วยงานและการรับเรื่องเข้ามาบริหารจัดการเพื่อให้งานไปสู่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ งานสารบรรณ งานบุคคล งานแผนงาน งานการเงินงบประมาณ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ งานเลขานุการ ผู้อำนวยการ งานยานพาหนะ และงานบริหารจัดการงานประชุม/อบรม/สัมมนา ซึ่งภายใต้งานหลักต่าง ๆ มีงานย่อย ๆ อีกหลายอย่าง ดังนั้นงานที่จะนำไปปฏิบัติที่บ้านนั้นมีไม่มากนัก หัวหน้าจึงต้องมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติงานมีงานที่สามารถปฏิบัติได้ที่บ้านโดยการมอบหมายให้ทุกคนศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติด้วยวิธีการต่าง ๆ และการจัดทำไฟล์ชาร์ตงานที่แต่ละคนรับผิดชอบ พร้อมรายงานการปฏิบัติงานรายวันให้หัวหน้าทราบ ดังนั้นจึงเป็นโอกาสที่ดีของบุคลากรได้มีเวลาในการจัดทำไฟล์ชาร์ตงานที่รับผิดชอบเพื่อรวบรวมเป็นคู่มือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป คู่มือเล่มนี้นำงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ ๆ มารวบรวมไว้มีตำราหรือคู่มืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอีกจำนวนมาก

กลุ่มงานภารกิจอำนาจการและแผนงาน เป็นกลุ่มงานที่ปฏิบัติงานในกองบริหารระบบบริการ สุขภาพจิต ตามโครงสร้างของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ดังนี้



บทที่ ๒

งานสารบรรณ

ในปัจจุบันกรมสุขภาพจิตได้นำโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการรับ - ส่ง หนังสือนิติกรรมเพื่อความเร็วและประหยัดกระดาษของส่วนราชการและเป็นการนำเทคโนโลยีมาใช้งานให้เกิดประโยชน์

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย “หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

หนังสือรับคือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก (รับด้วยโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) ให้บุคลากรที่รับผิดชอบดำเนินการตามลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ ความถูกต้องของหนังสือราชการ จึงดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียด เลขรับ วันที่ เวลา ที่รับหนังสือในทะเบียน (พิมพ์จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

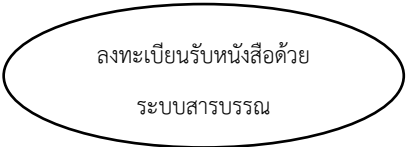
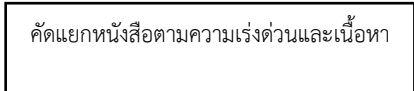
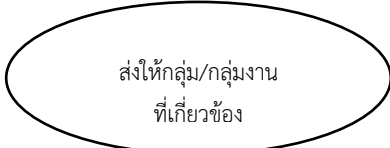
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือ กรอรายละเอียดวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน เลขทะเบียนรับ เลขที่หนังสือที่รับเข้ามา เจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ ตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ ชื่อเรื่องของหนังสือ การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น ลงหมายเหตุ (ถ้ามี)

๓. แยกหนังสือตามชั้นความเร็ว และเนื้อหาของหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว เพื่อส่งหนังสือให้บุคลากรในกลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงานตามภาระงานที่รับผิดชอบ หรือส่งให้ผู้รับผิดชอบรับหนังสือของกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ ตามขั้นตอนใน Flow chart

หนังสือที่กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน เสนอผู้อำนวยการเองของแต่ละงาน ผ่านเจ้าหน้าที่ธุรการตรวจหนังสือก่อนเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน ได้แก่ งานงบประมาณและแผนงาน แผนยุทธศาสตร์ งานหนังสือเวียน งานทรัพยากรบุคคล งานจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ งานเลขานุการ งานยานพาหนะ รวมทั้งงานที่เสนอโดยกลุ่มงานต่าง ๆ ใน กบปส. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน

อย่างไรก็ดียังมีหนังสือหรือคู่มือที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอีกหลายเล่มหรือหลายตำรา เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖และฉบับแก้ไข พ.ศ.๒๕๓๙ และเขียนโดยผู้เชี่ยวชาญอีกหลายเล่ม

ผังกระบวนการงานการรับหนังสือราชการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในภายนอกและลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๒ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือกรณีไม่ครบถ้วนดำเนินการ ๒ ทาง คือกลับไปตรวจสอบจากระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ และประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง		๒ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓. คัดแยกหนังสือ ดังนี้ - จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง เช่น หนังสือเชิญประชุม/วิทยากร/หนังสือแจ้งเวียน/หนังสือประชาสัมพันธ์ทั่วไป เป็นต้น		๒ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๔. ส่งให้กลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ผู้รับหนังสือลงนามรับในทะเบียนหนังสือรับ - กรณีหนังสือที่ ผอ. ส่งการกลุ่มภารกิจ อำนวยการ ดำเนินการส่งต่อไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๒ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ

การรับหนังสือทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ ๑ เข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดย กรอก Username และ Password คลิก “เข้าสู่ระบบ”

ขั้นตอนที่ ๒ หน้าแรกจะมีหลายเมนู (หัวข้อ) ให้เลือกเมนูที่ต้องการใช้งานหน้านี้สามารถเลือกได้ทั้งทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่งและอื่น ๆ ในกรณีนี้เลือกเมนูทะเบียนหนังสือรับ

ขั้นตอนที่ ๓ ดูรายการเอกสารที่เป็นวันที่ปัจจุบัน สังเกต หากมีไอคอนคลิปหนีบกระดาษ แสดงว่ามีไฟล์แทรกให้นำเมาส์ไปคลิกที่ไฟล์แทรกจะพบเรื่องที่ส่งเข้ามาที่หน่วยงาน

รับหนังสือ	เลขผู้ส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	รายละเอียดหนังสือ	วันที่ส่ง
รับหนังสือ	349	สธ 0848/349 ไฟล์แทรก (2)	9 มิ.ย.	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	เชิญ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดระบบคอมพิวเตอร์ประจำกรมสุขภาพจิต ครั้งที่ 6/2563 เข้าชื่องาน -	9 มิ.ย. 14:58
รับหนังสือ	1679	สธ 0802.3/1679 ไฟล์แทรก (0)	8 มิ.ย.	กองบริหารการคลัง	เชิญ ผู้อำนวยการกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต เชิญ การตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างและสร้าง PO ในระบบ GFMS(งบส.494,340 บ.) เข้าชื่องาน พัสศุวิลาวัณย์	8 มิ.ย. 15:10
รับหนังสือ	568	สธ 0804/680 ไฟล์แทรก (0)	27 พ.ค.	รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต (นพ.จุมภฏ พนมสิดา)	เชิญ รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต (นพ.จุมภฏ พนมสิดา) เชิญ ขอส่งแนวทางการฟื้นฟูจิตใจในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (Combat4 Wave of COVID-19 : C4) เข้าชื่องาน -	2 มิ.ย. 13:03
รับหนังสือ	1168	สธ 0804/672	27 พ.ค.	อธิบดีกรมสุขภาพจิต (นพ.เกียรติภูมิ วงศ์รจิต)	เชิญ อธิบดีกรมสุขภาพจิต (นพ.เกียรติภูมิ วงศ์รจิต) เชิญ อธิบดีกรมสุขภาพจิต (นพ.เกียรติภูมิ วงศ์รจิต)	27 พ.ค. 15:57

ขั้นตอนที่ ๔ นำเมาส์ไปที่คอลัมน์ชื่อไฟล์ แล้วคลิกที่ชื่อเอกสารจะปรากฏขึ้นพิมพ์หนังสือออกมา ปิดหน้าต่างนี้ไปที่หน้าหนังสือรับ คลิกที่รับหนังสือ

วันที่	หน่วยงาน	ชื่อไฟล์
09/06/2563 14:53:31	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	สธ_๐๘๔๘๖-๓๔๔๘SignPDF_20200609-1318.pdf
09/06/2563 14:53:51	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	รายงานการประชุมครั้งที่ 6-2563.pdf

แนบไฟล์-ต้นฉบับ

- 1. สธ_๐๘๔๘๖-๓๔๔๘SignPDF_20200609-1318.pdf
- 2. รายงานการประชุมครั้งที่ 6-2563.pdf

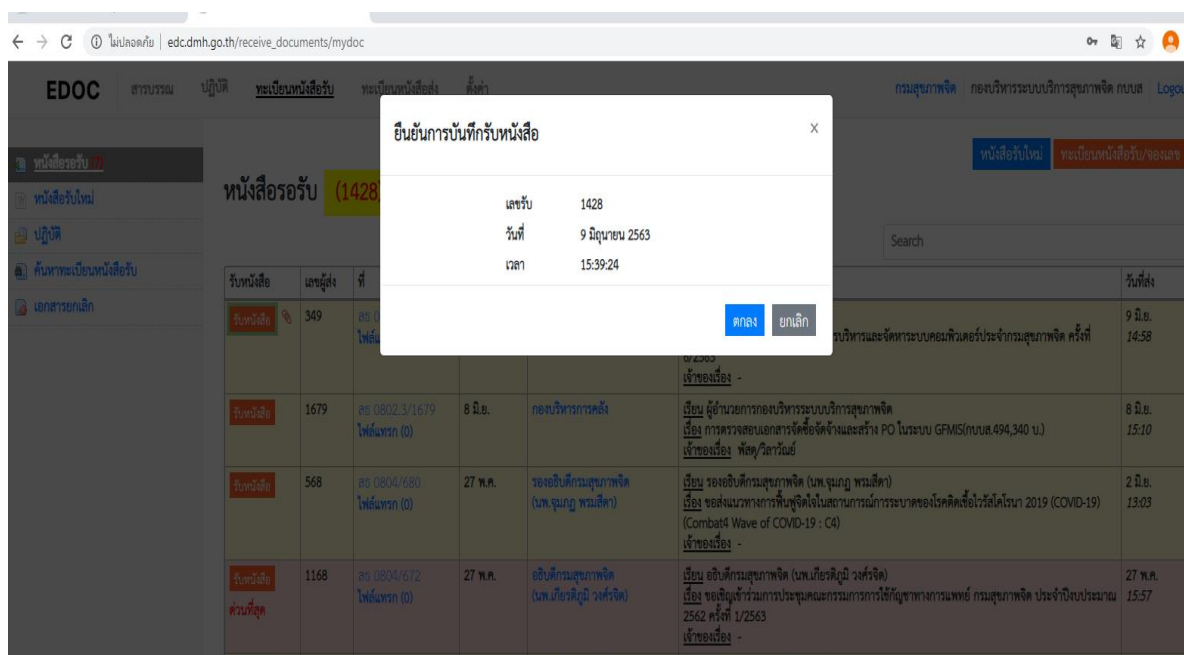
แนบไฟล์-เอกสารต้นฉบับ ดาวน์โหลด ลบไฟล์ ลบเอกสาร

อื่นๆ 0 ไฟล์

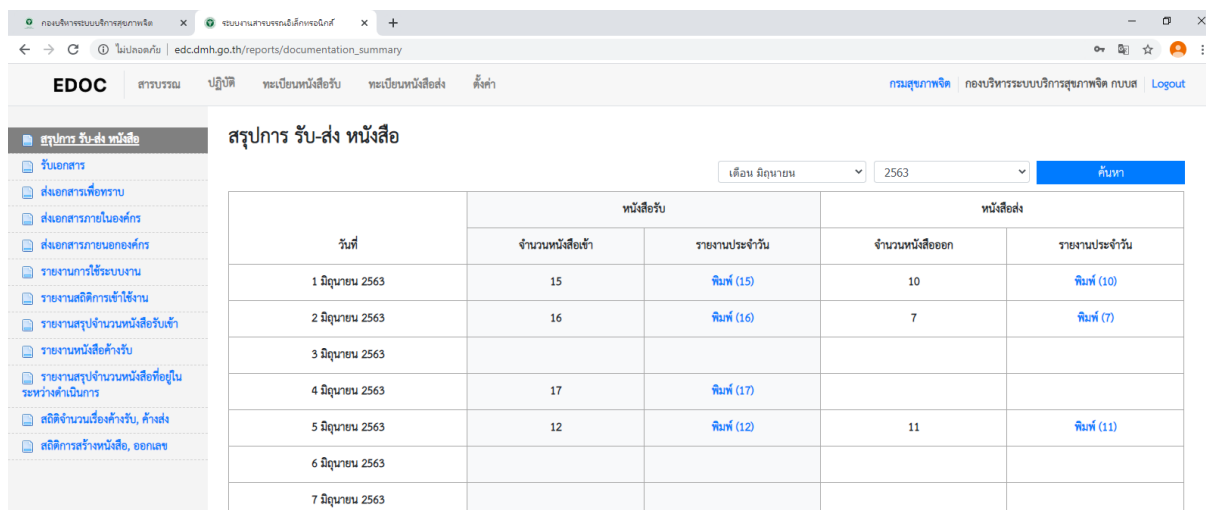
วันที่	หน่วยงาน	ชื่อไฟล์
แนบไฟล์-อื่นๆ		

อัปเดต ยกเลิก

ขั้นตอนที่ ๕ คลิกที่ปุ่ม “รับหนังสือ” จะปรากฏหน้านี้ แสดงเลขรับ วันที่ เวลา ตามรูปภาพ แล้วคลิกปุ่ม “ตกลง”



ขั้นตอนที่ ๗ กลับไปหน้าแรก เลือกเมนู “สรุปการรับ – ส่งหนังสือ” เพื่อ “พิมพ์” ทะเบียนหนังสือรับ



ทะเบียนหนังสือรับ

EDOC

สารบรรณ

ปฏิบัติ

ทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือส่ง

ตั้งค่า

กรมสุขภาพจิต | กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต กบปส | Logout

สรุปการ รับ-ส่ง หนังสือ

รับเอกสาร

ส่งเอกสารเพื่อทราบ

ส่งเอกสารภายในองค์กร

ส่งเอกสารภายนอกองค์กร

รายงานการใช้ระบบงาน

รายงานสถิติการเข้าใช้งาน

รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้า

รายงานหนังสือค้างรับ

รายงานสรุปจำนวนหนังสือที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ

สถิติจำนวนเรื่องค้างรับ, ค้างส่ง

สถิติการสร้างหนังสือ, ออกเลข

ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ 9 มิถุนายน 2563

จากเลขที่ ถึงเลขที่ ค้นหา

พิมพ์ที่นี้ที่ | พิมพ์ PDF | พิมพ์ MS-Excel

เลขรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ
1415	สธ 0803.2/ว2467	27/05/2563	กลุ่มงานบ้านหนึ่งความชอบและข้อมูลบุคคล กองบส.	กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต กบปส	แจ้งผลการกู้เงินและขอให้นำส่งเงินคืนตามชำระหนี้เงินกู้ให้ธนาคาร	
1416	สธ 0802.3/ว1681	01/06/2563	กองบริหารการคลัง	กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต กบปส	แนวทางการปฏิบัติในการเปิดแผนสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ	
1417	สธ 0803.5/2621	08/06/2563	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต กบปส	การจัดสรรตำแหน่งพนักงานราชการกรณีพิเศษ	
1418	สธ 0824/ว2610	29/05/2563	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต กบปส	บัญชีรายละเอียดการมอบอำนาจของกรมสุขภาพจิต 2560-2563	
1419	สธ 0824/ว163	08/06/2563	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการPARของเดือน	

ผังกระบวนการงานการเสนอหนังสือราชการ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับหนังสือจากธุรการ (รับเรื่อง) กลุ่มภารกิจอำนาจการ ฯ	รับหนังสือ	๒ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒. พิจารณากลับกรองหนังสือ - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน พิจารณาเนื้อหา ของหนังสือและเกิยณหนังสือ	พิจารณา กลับกรอง	๒ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๔. ส่งหนังสือที่เสนอผู้อำนวยการผ่านธุรการ (ผู้ตรวจหนังสือ) โดยทำการบันทึกลงในทะเบียน คุมการรับเรื่องที่เสนอ	เสนอผ่านธุรการ (ผู้ตรวจหนังสือ)	๒ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๕. ธุรการ (ผู้ตรวจหนังสือ) ตรวจสอบความถูกต้อง ประทับตรา เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มภารกิจ อำนาจการและแผนงาน	ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ	๒ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓. หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนาจการ ฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ลงนาม เสนอผู้อำนวยการ	ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ	๒ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๔. รับหนังสือที่ผู้อำนวยการลงนามแล้ว แจ้งเวียนหนังสือที่ผู้อำนวยการลงนามแล้ว ในระบบสารบรรณ หรือดำเนินการต่อ ตามงานของแต่ละงาน (เจ้าของเรื่อง)	แจ้งเวียน/ดำเนินการต่อ	๒ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ

ขั้นตอนที่ ๗ ส่งหนังสือต่อให้กลุ่ม/กลุ่มงาน เจ้าหน้าที่รับหนังสือได้รับหนังสือสั่งการจากผู้อำนวยการ ต้องดำเนินการส่งต่อให้กับกลุ่มงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคำสั่งการ โดยให้ไปที่เลือกเมนู “ค้นหาทะเบียนหนังสือรับ” ตามรูปภาพ

หน้าจอ EDOC แสดงรายการหนังสือรับ (126) :

รับหนังสือ	เลขผู้ส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	รายละเอียดหนังสือ	วันที่ส่ง
รับหนังสือ	11	สธ 0823/111 โพ้นทรวง (1)	19 ม.ค. 2564	กลุ่มตรวจสอบภายใน	เรียน เลขาธิการกรม/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน/โรงพยาบาล/ศูนย์ และกลุ่มในสังกัดกรมสุขภาพจิต เรื่อง ขอเชิญประชุมผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2564	19 ม.ค. 2564 08:09
รับหนังสือ	2	สธ 0804.6/2 โพ้นทรวง (0)	14 ม.ค. 2564	กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศ บริการสุขภาพจิต กบส.	เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต เรื่อง ขอส่งรายงานการประเมินผลการทำงานบริหารจัดการระบบข้อมูลและสารสนเทศ กองบริหารระบบ บริการสุขภาพจิต ครั้งที่ 1/2564 ประจำปีงบประมาณ 2564	14 ม.ค. 2564 10:49
รับหนังสือ	5122	สธ 0802.4/3861 โพ้นทรวง (0)	22 ธ.ค. 2563	รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต (นพ.ฉวี ศิริทองขาว)	เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง เรื่อง ขออนุมัติโครงการประชุมงานขึ้นเงินเดือนการดำเนินงานโรคจิตเวช 228,600.- กบส	24 ธ.ค. 2563 09:01
รับหนังสือ	5046	สธ 0802.4/3768 โพ้นทรวง (0)	16 ธ.ค. 2563	รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต (นพ.ฉวี ศิริทองขาว)	เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง เรื่อง ขออนุมัติโครงการประชุมงานขึ้นเงินเดือนการดำเนินงานโรคจิตเวช 228,600.- กบส	17 ธ.ค. 2563 14:16
รับหนังสือ	5033	สธ 0802.4/3753 โพ้นทรวง (0)	15 ธ.ค. 2563	รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต (นพ.ฉวี ศิริทองขาว)	เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง เรื่อง ขออนุมัติโครงการประชุมงานขึ้นเงินเดือนการดำเนินงานโรคจิตเวช 228,600.- กบส	17 ธ.ค. 2563 14:15
รับหนังสือ ด่วนที่สุด	4989	สธ 0804/1658 โพ้นทรวง (0)	9 ธ.ค. 2563	รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต (นพ.ฉวี ศิริทองขาว)	เรียน รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต (นพ.ฉวี ศิริทองขาว) เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการและใช้รถยนต์ส่วนตัว	14 ธ.ค. 2563 11:03

๗.๑ ค้นหาหนังสือรับ โดยกรอกเลขที่หนังสือลงในช่องค้นหา และคลิกปุ่มค้นหา

หน้าจอ EDOC แสดงการค้นหาทะเบียนหนังสือรับ :

ค้นหา: ค้นหาทุกเงื่อนไข

ค้นหา	เลขรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	รายละเอียดหนังสือ	วันที่ส่ง	วันที่รับ
ปกติ	125	สธ 0604.04/ว49 โพ้นทรวง (1)	11 ม.ค. 2564	สารบรรณกรม	เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต (พญ.พรรณพิมล วิปุลากร) เรื่อง ขอเสนอการจัดประชุมวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์ ครั้งที่ 29 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	19 ม.ค. 2564 09:01	19 ม.ค. 2564 09:16
ด่วนที่สุด	123	สธ 0211.051/124 โพ้นทรวง (12)	15 ม.ค. 2564	อธิบดีกรมสุขภาพจิต (พญ.พรรณ พิมล วิปุลากร)	เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต (พญ.พรรณพิมล วิปุลากร) เรื่อง แจ้งข้อสั่งการศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข กรณีโรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา 2019 (COVID-19)	18 ม.ค. 2564 14:19	18 ม.ค. 2564 14:26
ปกติ	121	สธ 0801.2/2136 โพ้นทรวง (3)	15 ม.ค. 2564	กลุ่มงานสนับสนุนการบริหาร (สสจ.)	เรียน เลขาธิการกรม กรมสุขภาพจิต เรื่อง กำหนดการปฏิบัติราชการประจำปีสำหรับผู้บริหารกรมสุขภาพจิต (18-24 ม.ค. 64)	18 ม.ค. 2564 09:22	18 ม.ค. 2564 09:34
ด่วนที่สุด	124	สธ 0803.4/2154 โพ้นทรวง (1)	18 ม.ค. 2564	กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กอง บค.	เรียน รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต (นพ.ฉวี ศิริทองขาว) เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมจำนวน 4 หลักสูตร	18 ม.ค. 2564 17:00	19 ม.ค. 2564 08:25
ด่วนที่สุด	122	สธ 0801.2/2153 โพ้นทรวง (12)	15 ม.ค. 2564	กลุ่มงานสนับสนุนการบริหาร (สสจ.)	เรียน ปฏิบัติงาน/กิจกรรมสำคัญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	18 ม.ค. 2564 13:43	18 ม.ค. 2564 14:04

๗.๒ เมื่อพบเลขที่หนังสือ ซึ่งขึ้นต้นด้วยหมวดตัวอักษร “สร” ให้นำเมาส์ไปคลิกที่เลขที่หนังสือ เพื่อย่อยการหนังสือรับตามรูปภาพ

ค้นหาทะเบียนหนังสือรับ

ค้นหา: 121 ค้นหาทุกเงื่อนไข 2564 [ค้นหา](#)

[ดาวน์โหลดรายงาน](#)

ชั้นความลับ	เลขรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	รายละเอียดหนังสือ	วันส่ง	วันที่รับ
ปกติ	121	สร 0801.2/1136 ไฟล์แนบ (3)	15 ม.ค. 2564	กลุ่มงานสนับสนุนการบริหาร (สสภ.)	เชิญ แลกนามกรรมการ กรมสุขภาพจิต เชิญ กำหนดการปฏิบัติราชการประจำสัปดาห์ของผู้บริหารกรมสุขภาพจิต (18-24 ม.ค. 64) เชิญเรื่อง -	18 ม.ค. 2564 09:22	18 ม.ค. 2564 09:34

1

๗.๓ เลือกที่หัวเรื่อง “การปฏิบัติ” คลิกที่เมนู “ส่งต่อหน่วยงานอื่น”

การปฏิบัติ

ตัวอย่างเอกสาร

เขียน กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต เอกสารส่งออก

ตรวจสอบคืนเงิน (1)

ไฟล์แนบ (0)

เอกสารอ้างอิง (0)

ที่ สร. ๐๘๐๓.๒/ว ๑๓๖

ถึง สำนักกองกลุ่ม โสตทัศนศึกษากรมสุขภาพจิต

กรมสุขภาพจิต ขอส่งข้อมูลกำหนดการปฏิบัติงานราชการประจำสัปดาห์ของผู้บริหาร กรมสุขภาพจิต ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นประวัติต่อไป

สำนักงานสาธารณสุขกรม
โทร. ๐ ๒๕๖๐ ๘๐๘๘
โทรสาร ๐ ๒๕๖๔ ๕๕๑๒

การปฏิบัติ

ส่งต่อหน่วยงานอื่น

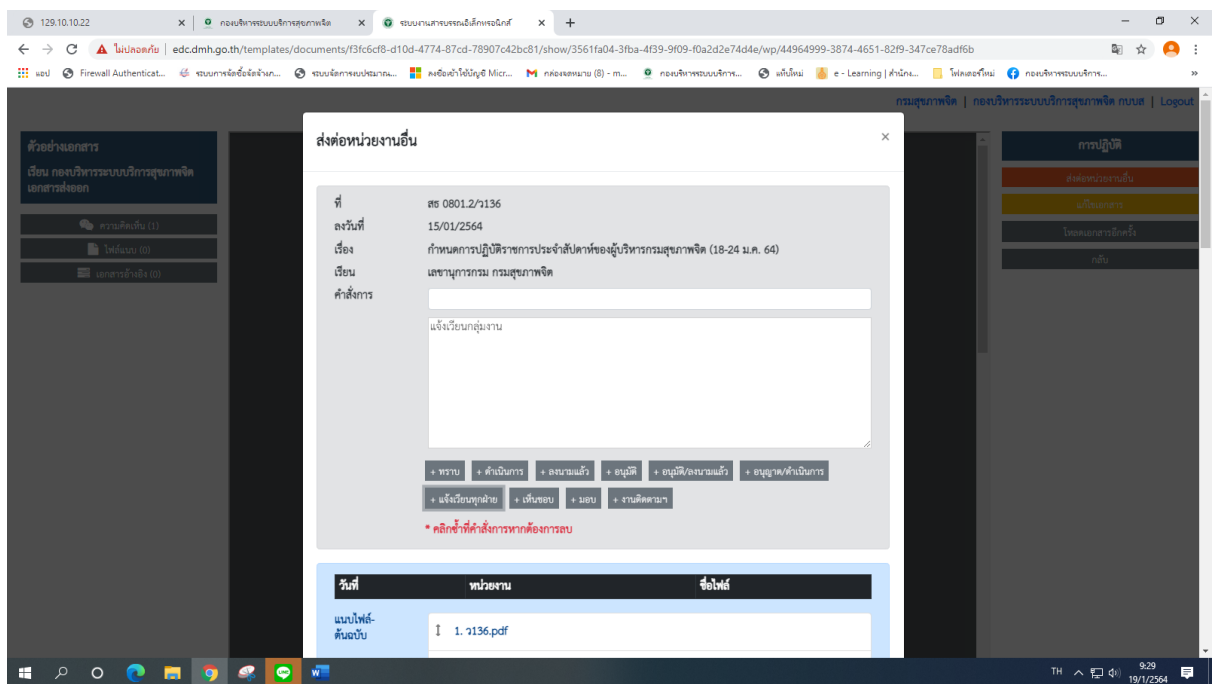
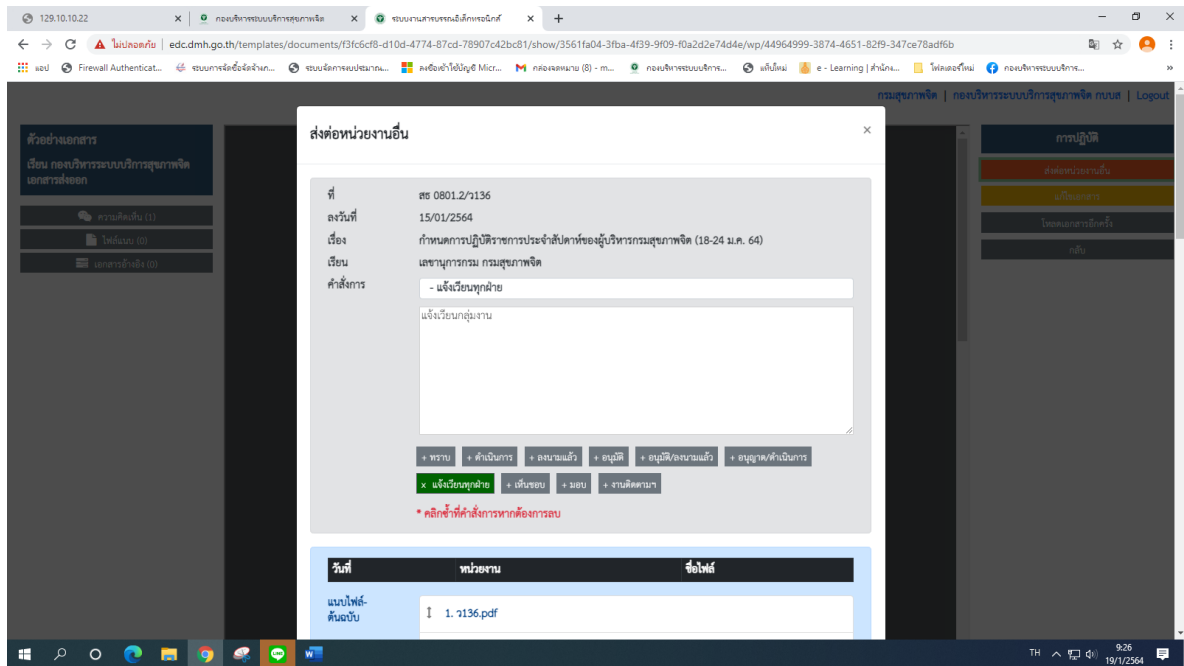
แก้ไขเอกสาร

โหลดเอกสารอีกครั้ง

กลับ

๗.๔ เลือกเมนูแจ้งเวียนทุกฝ่าย (ใน กบบส.เป็นกลุ่มงาน) จะพบคำว่าคำสั่งการ ให้เลือกคำที่ ผอ. สั่งการ ด้านล่าง ตามรูปภาพ

- ก่อนส่งให้สแกนหนังสือที่ ผอ.สั่งการ เพื่อแนบไฟล์ให้กลุ่มงานต่อไป ตามรูปภาพ
- เมื่อคำที่ ผอ.สั่งการขึ้นในช่องคำสั่งการแล้วให้แนบไฟล์ เลือกลุ่มงานตามรูปภาพ และคลิกคำว่าส่งหนังสือ



การรับหนังสือราชการอีกประเภทหนึ่ง คือ หนังสือราชการลับ เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็น นายทะเบียนรับ – ส่งหนังสือลับ ซึ่งมีผังกระบวนการงาน ดังนี้

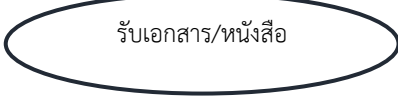
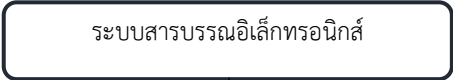
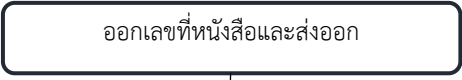
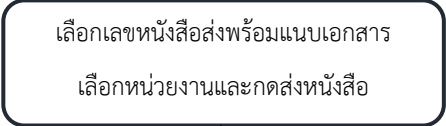
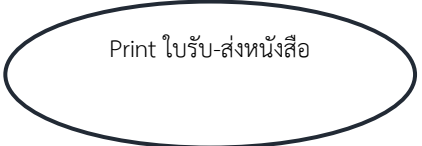
ผังกระบวนการงานการรับหนังสือราชการลับ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน และภายนอก ลงทะเบียนรับในระบบสารบัญชอิเล็กทรอนิกส์	ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบัญชอิเล็กทรอนิกส์	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ (ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นนายทะเบียนรับหนังสือลับ)
๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือลับ	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	๓ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓. เสนอหนังสือลับให้กับนายทะเบียน	เสนอหนังสือให้กับนายทะเบียนหนังสือลับ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๔. พิจารณากลับกรองเรื่องเพื่อเสนอผู้อำนวยการ ฯ	นายทะเบียนหนังสือลับพิจารณากลับกรอง	๓ นาที	หัวหน้า ก.การกิจ ผู้อำนวยการ ฯ
๕. พิจารณาสั่งการให้กลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	ผู้อำนวยการสั่งการ		ผู้อำนวยการ
๖. ตรวจสอบและสั่งการเพื่อดำเนินการส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งการ	นายทะเบียนหนังสือลับตรวจสอบคำสั่งการและดำเนินการส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง	๓ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๗. ส่งหนังสือให้กับ บุคคล/กลุ่ม/กลุ่มงาน ตามคำสั่งการ	ดำเนินการส่งหนังสือลับให้กับบุคคล/กลุ่ม/กลุ่มงาน	๒ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ

การส่งหนังสือราชการ

การส่งหนังสือ คือ หนังสือลงนามโดยผู้อำนาจการที่ส่งออกไปภายนอกหน่วยงาน และต้องออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งก่อนออกเลขต้องตรวจสอบความเรียบร้อย ความสมบูรณ์ ครบถ้วนของหนังสือ และดำเนินการส่งหนังสือ ดังนี้

ผังกระบวนการงานการส่งหนังสือทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมสุขภาพจิต

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับเอกสาร/หนังสือราชการ - ผู้อำนวยการลงนามแล้วจากเลขานุการ		๑ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒. คัดแยกหนังสือ/ตรวจสอบความเรียบร้อย - ตามชั้นความเร็ว (ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน) - หนังสือภายนอก / หนังสือภายใน/ หนังสือเวียน (ว) - ตรวจสอบความเรียบร้อย ครบถ้วน		๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมสุขภาพจิต		๑ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๔. กดเลือกเมนูทะเบียนหนังสือส่ง		๑ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๕. กดเลือก ออกเลขที่หนังสือ - ใส่รายละเอียด (วันที่ ชั้นความเร็ว ชื่อเรื่อง เรียง) แล้วเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วกดส่งหนังสือ		๒ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๖. กรณีมีเอกสารแนบ - กดเลือกเลขหนังสือที่ส่ง - กดส่งต่อหน่วยงานอื่น (แนบเอกสาร) - เลือกหน่วยงานที่ส่งและกดส่งหนังสือ		๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๗. เลือกเมนูสารบรรณ - กดสรุปการรับ - ส่งหนังสือ - พิมพ์ทะเบียนส่งหนังสือ เพื่อให้ผู้รับเรื่อง ลงนามรับเรื่องที่ส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ หรือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือส่งให้ธุรการ (ผู้ส่งไปรษณีย์)		๒-๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ

การใช้โปรแกรมหรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมสุขภาพจิต

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือจากเลขานุการผู้อำนวยการกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

ขั้นตอนที่ ๒ คัดแยกหนังสือตามชั้นความเร็ว ได้แก่ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน/ประเภทหนังสือได้แก่ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก/หนังสือเวียน (ว.) ตรวจสอบความเรียบร้อย (การลงนาม) และความครบถ้วนของหนังสือ (ให้ดำเนินการหนังสือที่มีชั้นความเร็วก่อน)

ขั้นตอนที่ ๓ เข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอก Username และ Password คลิก “เข้าสู่ระบบ”

ขั้นตอนที่ ๔ หน้าแรกจะมีหลายเมนู (หัวข้อ) ให้เลือกเมนูที่ต้องการใช้งาน โดยสามารถเลือกได้ทั้งทะเบียนหนังสือรับ และทะเบียนหนังสือส่ง และอื่น ๆ

ในกรณีนี้เลือกทะเบียนหนังสือส่ง ต้องการออกเลขส่ง ให้เลือกเมนู “ออกเลขส่ง” จะพบหน้าบันทึกของหนังสือส่ง ถ้ามีเอกสารแนบให้ทำการสแกนเก็บไว้ก่อน และเลือกไฟล์ที่สแกน เลือกหน่วยงาน คลิก “ส่งหนังสือ” เพื่อส่งหนังสือ

ลำดับ	เลขส่ง	ที่	ลงวันที่	ถึง	รายละเอียดหนังสือ	ประเภท	วันที่ส่ง	สถานะ
ปกติ	726	สธ 0804/726 ไฟล์แนบ (0)	9 มิ.ย.	สำนักวิชาการสุภาพจิต	เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิชาการสุภาพจิต เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาแบบสังเกตการณ์ด้านจิตใจ(Mind) และแบบสังเกตผู้ไว้จิตเวชที่มีความเสี่ยงต่อการก่อความรุนแรง (Mind 7)ในรูปแบบสื่อสำหรับประชาชน เจ้าของเรื่อง -	ทั่วไป	9 มิ.ย. 13:50	เอกสารส่งออก
ปกติ	725	สธ 0804/725 ไฟล์แนบ (0)	9 มิ.ย.	กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต	เรียน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาแบบสังเกตการณ์ด้านจิตใจ(Mind) และแบบสังเกตผู้ไว้จิตเวชที่มีความเสี่ยงต่อการก่อความรุนแรง (Mind 7)ในรูปแบบสื่อสำหรับประชาชน เจ้าของเรื่อง -	ทั่วไป	9 มิ.ย. 13:49	เอกสารส่งออก
ปกติ	724	สธ 0804/724 ไฟล์แนบ (0)	8 มิ.ย.	เลขานำห้อง ผู้อำนวยการกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบในการซ่อมแซมพื้นที่ เจ้าของเรื่อง -	ทั่วไป	9 มิ.ย. 10:41	เอกสารส่งออก

ทะเบียนส่งภายใน (727)

ประเภทหนังสือ: ทั่วไป

ที่: สธ 0804/727

หนังสือเวียน: ☐

ลงวันที่: 09/06/2020

ข้อความเริ่ม: ตัวอยู่, ตัวมาก, ตัว, ปกติ

ข้อความถึง: ปกติ, ลับ, ลับมาก, ลับที่สุด

เรื่อง: Select...

เรียน: Select...

อ้างอิงเลขที่หนังสือ (ถ้ามี):

เจ้าของเรื่อง:

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

คำสั่งการ:

หมายเหตุ:

หมายเหตุ

แนบไฟล์-ค้นฉบับ [แนบไฟล์เอกสารค้นฉบับ](#)
[ส่งแนบเอกสาร](#)

แนบไฟล์-สิ่งที่ส่งมาด้วย [แนบไฟล์เอกสารที่ส่งมาด้วย](#) (จำกัดขนาดไฟล์ไม่เกิน 200 mb.)

ถึง...หน่วยงาน

☐ ผู้บริหาร
☐ ส่วนกลาง
☐ สถาบัน/รพ.
☐ ศูนย์สุขภาพจิต
☐ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
☐ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

ผู้บริหาร

☐ อธิบดีกรมสุขภาพจิต (นพ.เกียรติภูมิ วงศ์รจิต)
☐ รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต (นพ.จีโนรส สีหะวิทย์)
☐ รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต (นพ.สมัย ศิริทองถาวร)
☐ รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต (นพ.บุญญ ธรรมเสีศา)

ส่วนกลาง

☐ สารบรรณกรม
☐ สำนักงานเลขานุการกรม
☐ กองบริหารการคลัง
☐ กองบริหารทรัพยากรบุคคล
☐ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
☐ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
☐ ศูนย์สุขภาพจิตที่ 10
☐ ศูนย์สุขภาพจิตที่ 11
☐ ศูนย์สุขภาพจิตที่ 12
☐ ศูนย์สุขภาพจิตที่ 13

กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

☐ ผู้อำนวยการกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
- เลขานุการ ผู้อำนวยการกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
☐ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
☐ กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน
☐ กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพจิต
☐ กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการจิตเวชเฉพาะทาง
☐ กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพจิตและสารเสพติด
☐ กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการวิกฤตสุขภาพจิตและภาวะจิตเวชราชทัณฑ์
☐ กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศบริการสุขภาพจิต

กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

หน่วยงานภายนอก

[ส่งหนังสือ](#) [ยกเลิก](#)

ขั้นตอนที่ ๒ การพิมพ์รายงานการส่งหนังสือ ให้กลับไปหน้าจอแรก เลือกสรุปการ รับ – ส่ง หนังสือ เลือกรายการหนังสือ คลิก “พิมพ์” ตามวันที่ปัจจุบัน

EDOC | สารบรรณ | ปฏิบัติ | ทะเบียนหนังสือรับ | ทะเบียนหนังสือส่ง | ตั้งค่า | กรมสุขภาพจิต | กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต | กบส | Logout

สรุปการ รับ-ส่ง หนังสือ

เลือก: เดือน มิถุนายน 2563 2563 [ค้นหา](#)

วันที่	หนังสือรับ		หนังสือส่ง	
	จำนวนหนังสือเข้า	รายงานประจำวัน	จำนวนหนังสือออก	รายงานประจำวัน
1 มิถุนายน 2563	15	พิมพ์ (15)	10	พิมพ์ (10)
2 มิถุนายน 2563	16	พิมพ์ (16)	7	พิมพ์ (7)
3 มิถุนายน 2563				
4 มิถุนายน 2563	17	พิมพ์ (17)		
5 มิถุนายน 2563	12	พิมพ์ (12)	11	พิมพ์ (11)
6 มิถุนายน 2563				
7 มิถุนายน 2563				

รายการสรุปทะเบียนหนังสือส่ง

Google Chrome

กดเอกสารระบบบริการสุขภาพจิต

งานเอกสารระบบบริการสุขภาพจิต

+

ไม่ปลอดภัย | edcdmth.go.th/reports/daily_send_summary?date=09/06/2563

🔍 🏠 ⭐ ⚙

EDOC

สารบรรณ

ปฏิบัติ

ทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือส่ง

ตั้งค่า

กรมสุขภาพจิต

กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต กบส

Logout

สรุปการ รับ-ส่ง หนังสือ

รับเอกสาร

ส่งเอกสารเพื่อทราบ

ส่งเอกสารภายในองค์กร

ส่งเอกสารภายนอกองค์กร

รายงานการเข้าใช้งาน

รายงานสถิติการเข้าใช้งาน

รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้า

รายงานหนังสือค้างรับ

รายงานสรุปจำนวนหนังสือที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ

สถิติจำนวนเรื่องค้างรับ, ค้างส่ง

สถิติการสร้างหนังสือ, ออกเลข

ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ 9 มิถุนายน 2563

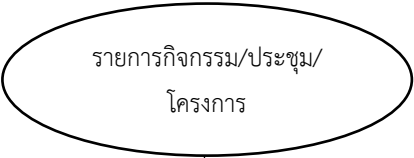
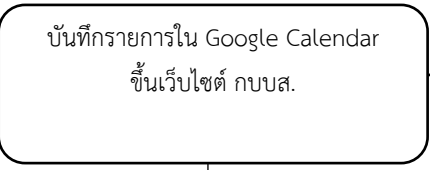
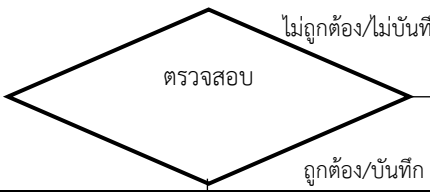
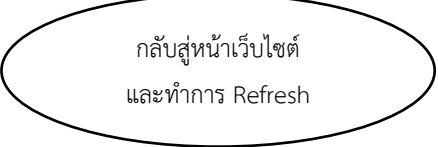
จากเลขที่ ถึงเลขที่ ประเภทหนังสือ

▼ ค้นหา

พิมพ์ทั้งที่ | พิมพ์ PDF | พิมพ์ MS-Excel

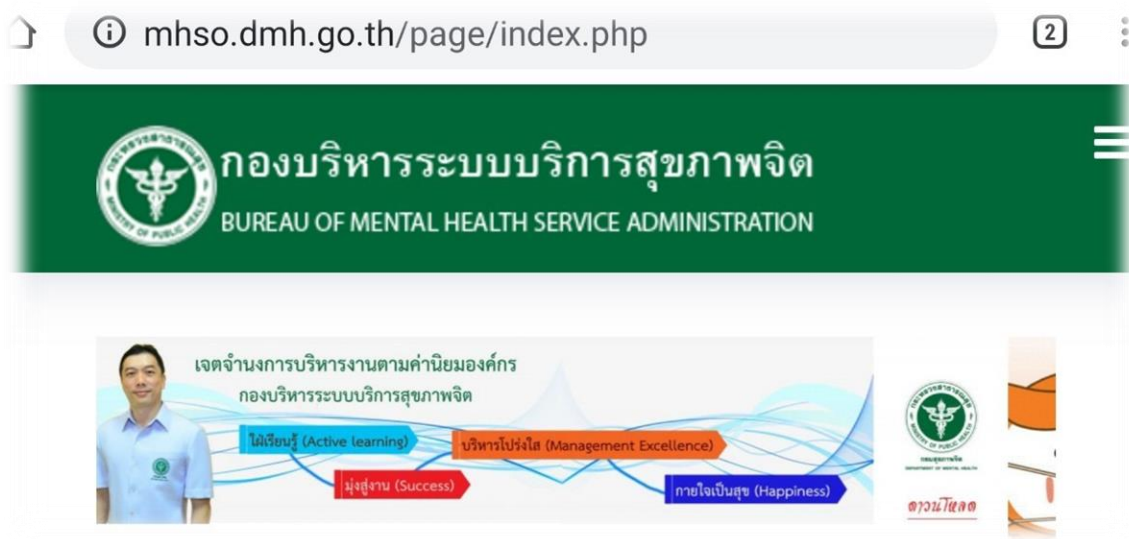
เลขส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ
720	สส 0804/720	09/06/2563	กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ 13	ขอเชิญประชุมกลุ่มย่อยเพื่อรับฟังความคิดเห็นผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	
721	สส 0804/721	09/06/2563	กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจัดประชุมชี้แจงระบบรายงานการดำเนินงาน MCATT กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 วันที่ 5 มิ.ย.63 เป็นเงิน 2,325 บาท	
722	สส 0804/722	09/06/2563	กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	ผู้อำนวยการกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	รายงานขอตรวจเช็คระบบทำความเย็นและเตือนภัยแออร์ รอยนค้ผู้หมายเลขทะเบียน นง 5239 นนทบุรี	
723	สส 0804/723	09/06/2563	กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	เลขาธิการกรม กรมสุขภาพจิต	ขอความอนุเคราะห์บุคลากรร่วมเป็นคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและราคากลางงานจ้างซ่อมแซมพื้นที่สำนักงาน อาคาร 2 ชั้น4 กบส	ทราบ - ดำเนินการ
724	สส 0804/724	09/06/2563	กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	ผู้อำนวยการกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	รายงานขอความเห็นชอบในการซ่อมแซมพื้น	
725	สส 0804/725	09/06/2563	กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต	ขอเชิญบุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาแบบสังเกตอาการด้านจิตใจ(Mind6) และแบบสังเกตผู้ป่วยจิตเวชที่มีความเสี่ยงสูง	

ผังกระบวนการงานการลงกิจกรรม/ประชุม/โครงการ บันทึกใน Google Calendar ขึ้นเว็บไซต์

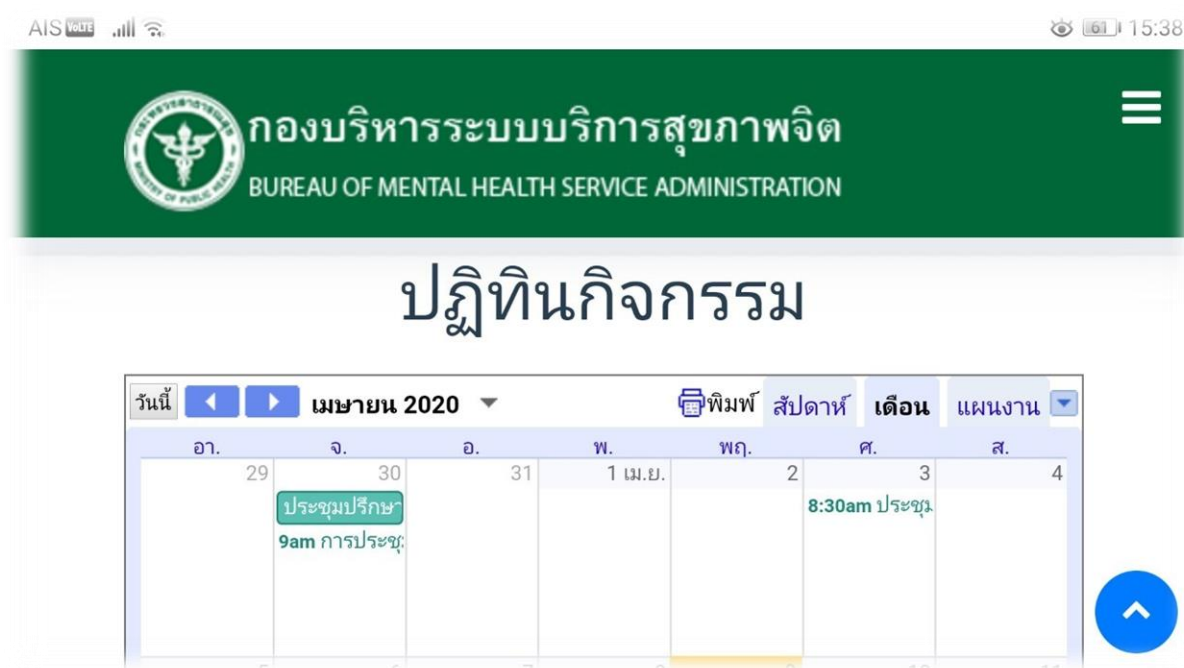
ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับรายการกิจกรรม/ประชุม/โครงการ จากงานงบประมาณและแผนงานและหนังสือขอ อนุมัติจัดประชุม/กิจกรรม		๒ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ ผู้รับผิดชอบ
๒. บันทึกรายการใน Google Calendar โดย - เข้าเว็บไซต์กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต https://www.mhso.dmh.go.th และเลือก กรอบปฏิทินกิจกรรม คลิกมุมขวาล่าง Google Calendar - ทำการ Login ด้วย E-mail ที่ลงทะเบียนไว้ - เลือกวันที่ เดือน ปี ต้องการจะลงกิจกรรม พร้อมกับบันทึกรายละเอียดกิจกรรม/ประชุม/ โครงการ เรียบร้อยแล้วให้ คลิกบันทึก		๕-๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ ผู้รับผิดชอบ
๓. ตรวจสอบ - ชื่อกิจกรรม/ประชุม/โครงการ - วันที่ เดือน ปี/สถานที่/วัตถุประสงค์ - การบันทึกกิจกรรม/ประชุม/โครงการกลับสู่		๓ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ ผู้รับผิดชอบ
๔. กลับสู่เว็บไซต์กองบริหารระบบบริการ สุขภาพจิต โดยทำการโหลดใหม่ (Refresh) หรือ กดปุ่ม F๕		๒ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ ผู้รับผิดชอบ
*** มีรูปประกอบในแต่ละขั้นตอนอยู่ในภาคผนวก			

ขั้นตอนการลงกิจกรรม บน Google Calendar กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

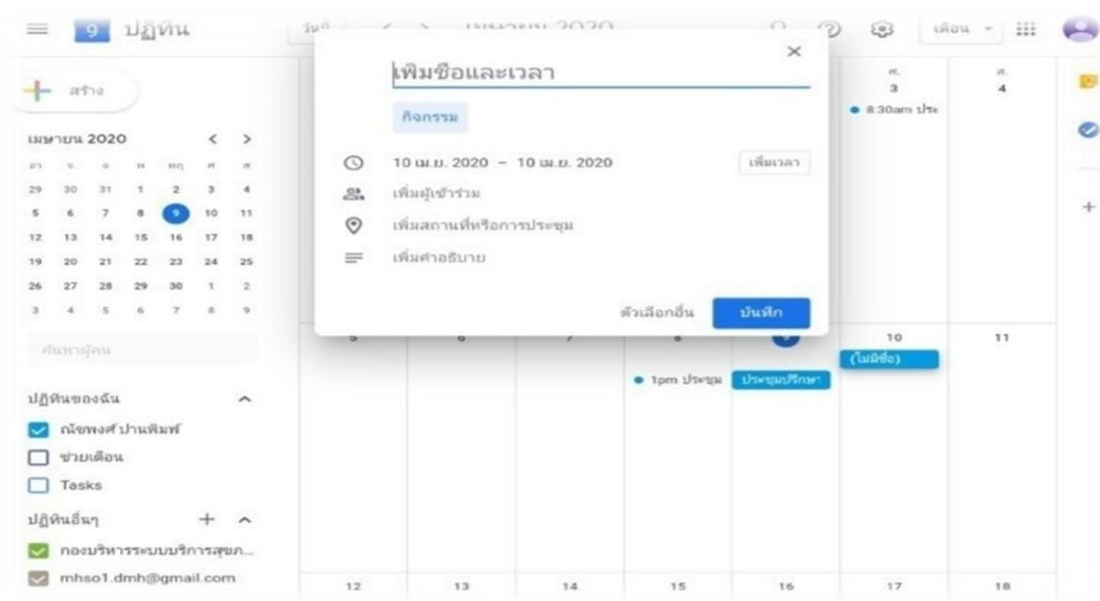
ขั้นตอนที่ ๑ เข้าเว็บไซต์กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต <https://www.mhso.dmh.go.th> เลือกปฏิทิน กิจกรรม (Google Calendar) และ Login ด้วย E-mail ที่ลงทะเบียนไว้



เมื่อ Login เรียบร้อย จะแสดงปฏิทินกิจกรรม

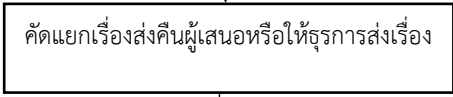
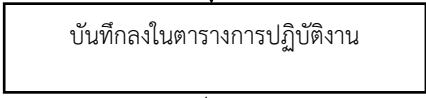
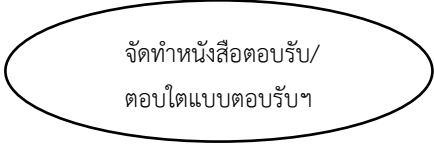


ขั้นตอนที่ ๒ เลือกวันที่ เดือน ปี ที่จะลงกิจกรรมพร้อมกับใส่รายละเอียดกิจกรรมให้ครบถ้วน



ขั้นตอนที่ ๓ กลับสู่หน้าหลักเว็บไซต์กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต <https://www.mhso.dmh.go.th> และทำการRefresh หรือกดปุ่ม F๕ เพื่อทำการโหลดหน้าของปฏิทินกิจกรรมใหม่อีกครั้งให้เป็นปัจจุบัน

ผังกระบวนการงานเลขานุการ (ตารางการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ)

วิธีการดำเนินงาน	ขั้นตอน/กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับหนังสือและรับการประสานทางโทรศัพท์ เรื่องเชิญผู้อำนวยการเข้าร่วมประชุมหรือเชิญเป็นวิทยากร		๒ - ๑๐ นาที	เลขานุการ ผอ.
๒. พิจารณาคัดแยกหนังสือตามชั้นความเร็ว		๕-๑๐ นาที	เลขานุการ ผอ.
๓. ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือก่อนเสนอผู้อำนวยการผ่านหัวหน้ากลุ่มภารกิจผู้อำนวยการและแผนงาน		๒ นาที/เรื่อง	เลขานุการ ผอ.
๔. หนังสือที่ผู้อำนวยการสั่งการคัดแยกเรื่องส่งคืนผู้เสนอหรือให้ธุรการส่งเรื่อง		๒ นาที/เรื่อง	เลขานุการ ผอ.
๕. หนังสือที่ผู้อำนวยการสั่งการพิจารณาหนังสือหรือวันที่เชิญผู้อำนวยการบันทึกลงตารางการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ		๒-๕ นาที/เรื่อง	เลขานุการ ผอ.
๖. จัดทำหนังสือตอบรับการเข้าร่วมประชุมหรือเป็นวิทยากร - สถานที่ส่วนกลางทำตอบรับ - สถานที่ต่างจังหวัดทำหนังสือตอบรับอนุมัติไปราชการเสนออธิบดี		๕-๑๐ นาที/เรื่อง	เลขานุการ ผอ.

บทที่ ๓ งานการเจ้าหน้าที่

งานการเจ้าหน้าที่ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การลาต่าง ๆ การสรรหาพนักงานราชการ และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในเล่มนี้จะกล่าวถึงงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ งานอื่น ๆ ที่ปฏิบัติมีตำราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเขียนไว้แล้วอีกหลายเล่ม เช่น หนังสือในหมวดการบริหารงานบุคคล คู่มือการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ หนังสือในหมวดหมู่แผนกลยุทธ์ เป็นต้น

ผังกระบวนการงานการตรวจสอบเวลาการมาปฏิบัติราชการ (การสแกนนิ้วเข้า - ออก)

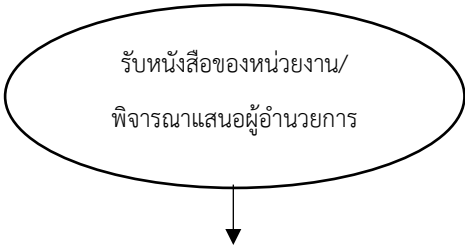
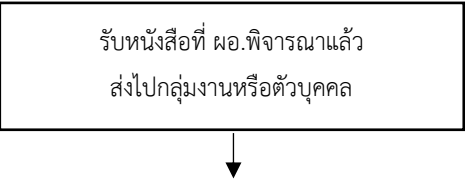
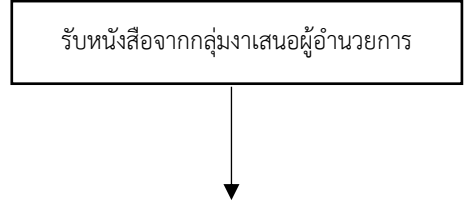
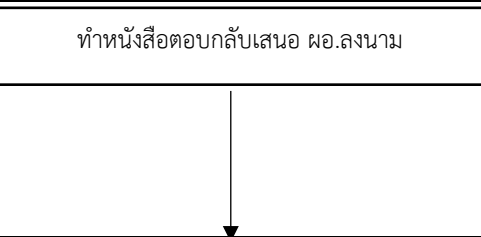
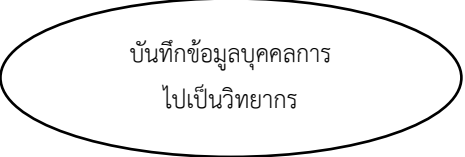
วิธีการดำเนินงาน	ขั้นตอน/กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. เปิดระบบสแกนลายนิ้วมือ	เปิดระบบสแกนลายนิ้วมือ	๒ นาที	งานการเจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบ)
๒. ตั้งเวลาการสแกนนิ้วในระบบสแกนนิ้ว - โปรแกรมสแกนนิ้ว - โปรแกรม Excel	ตั้งเวลาการสแกนลายนิ้วมือ ในระบบสแกนลายนิ้วมือ	๓๐-๖๐ นาที	งานการเจ้าหน้าที่
๓. ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรภายในกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิตจากตาราง Excel	ตรวจสอบรายชื่อบุคลากร	๓๐ - ๓๕ นาที	งานการเจ้าหน้าที่
๔. ทำสัญลักษณ์ในวันหยุดราชการ	ทำสัญลักษณ์ในวันหยุดราชการ	๑๕ นาที	งานการเจ้าหน้าที่
๕. ตรวจสอบรอบการทำงานรายบุคคล - รอบที่ ๑ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. - รอบที่ ๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. - รอบที่ ๓ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. - ตรวจสอบเวลาที่สแกนนิ้ว เข้า-ออก ถ้าไม่มีข้อมูลในช่องเวลาเข้า-ออก - ลงบันทึกในระบบตามข้อมูลจริง - ไม่มีลายนิ้วมือแจ้งเจ้าตัวเพื่อเขียนใบบันทึกเวลา	ตรวจสอบเวลาที่สแกนนิ้ว เข้า-ออก มี/ไม่มีลายนิ้ว ไปราชการ/ ประชุม ลาป่วย ลาพักร้อน/กิจ ขาดข้อมูล ลงในระบบไปราชการ ตรวจสอบใบลาต่าง ๆ เขียนใบบันทึกเวลา	๔๐-๔๕ นาที ๓๐ นาที ๒๐ นาที	งานการเจ้าหน้าที่
๖. เสนอผู้บริหารหน่วยงานและเก็บข้อมูลทั้งหมดแยกตามรายเดือน	เสนอผู้บริหารหน่วยงานและเก็บข้อมูลทั้งหมด	๑๐ นาที	งานการเจ้าหน้าที่ HR. หน่วยงานหรือบุคลากรภายในหน่วยงาน (ใบบันทึกเวลา)

ตัวอย่างหน้าต่างการดึงข้อมูล

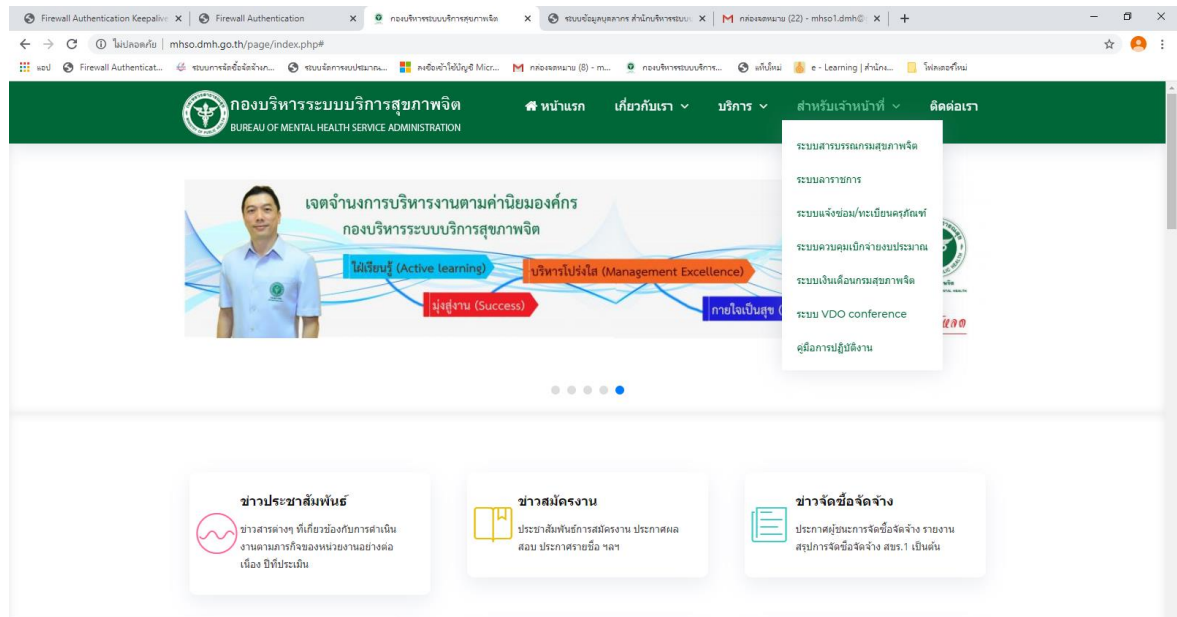
Machine List														
Device Name	Status	MachineNo.	Comm type	Baud Rate	IP Address	Port	ProductName	UserCount	Admin Count	Fp Count	Fc Count	Passwo...	Log Count	Serial Number
เครื่อง 1	Disconnected	1	Ethernet		129.10.15.101	4370								6218145200029
เครื่อง 2	Disconnected	2	Ethernet		129.10.15.102	4370								6218145200024
เครื่อง 3	Disconnected	3	Ethernet		129.10.15.103	4370								6218145200023

Id	Ac No	Name	sTime	Machine	Verify Mode	ID	Status	Time

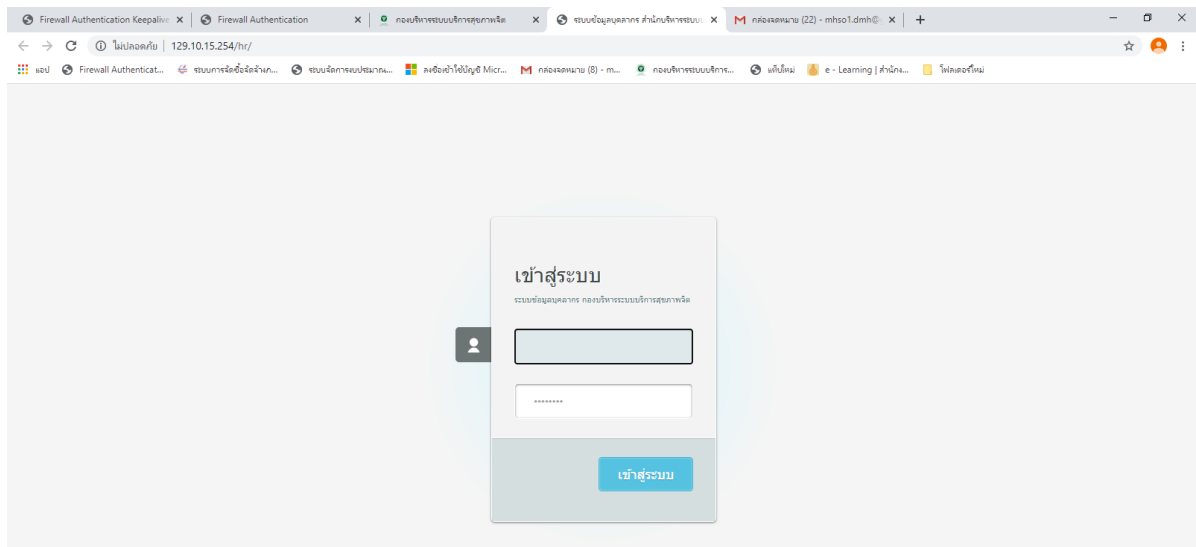
ผังกระบวนการขอความอนุเคราะห์วิทยากร

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากรจากธุรการในกลุ่มภารกิจ อำนาจการฯ /พิจารณารายละเอียด หนังสือแจ้ง วัตถุประสงค์/ กลุ่มเป้าหมาย/จำนวน (คน)/หัวข้อ การบรรยาย/วัน เวลา และสถานที่ เสนอผู้อำนวยการ		๒ นาที/เรื่อง	งานการเจ้าหน้าที่
๒. รับหนังสือที่ผู้อำนวยการกอง บริหารระบบบริหารสุขภาพจิต พิจารณาแล้ว เพื่อส่งไปยังกลุ่มงาน หรือตัวบุคคล ทาง Line ส่วนตัว (กรณีเร่งด่วนใกล้วัน)		๓ นาที/เรื่อง	งานการเจ้าหน้าที่
๓. รับหนังสือจากกลุ่มงานตามกรณี - ระบุชื่อวิทยากร ผู้มีรายชื่อ เกษียณหนังสือกลับ (ยินดี/ไม่ยินดี) ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน - ไม่ระบุชื่อหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณา แจ้งชื่อบุคลากรในกลุ่มงานเสนอ ผอ. ผ่านการเจ้าหน้าที่		๓ นาที/เรื่อง	งานการเจ้าหน้าที่
๔. งานการเจ้าหน้าที่ทำหนังสือตอบ กลับไปเป็นวิทยากรนอกสถานที่ ทั้งใน กรณีที่ยินดีเป็นวิทยากรและติด ราชการอื่น ๆ เสนอ ผอ.ลงนาม อนุมัติ ธุรการออกเลขและส่งกลับยังหน่วย ราชการที่ขอความอนุเคราะห์วิทยากร		๕-๑๐ นาที/ เรื่อง	งานการเจ้าหน้าที่
๕. บันทึกข้อมูลการไปเป็นวิทยากร ของบุคลากรในระบบวันลา/ไป ราชการ ของ กบปส.		๕ นาที/เรื่อง	งานการเจ้าหน้าที่

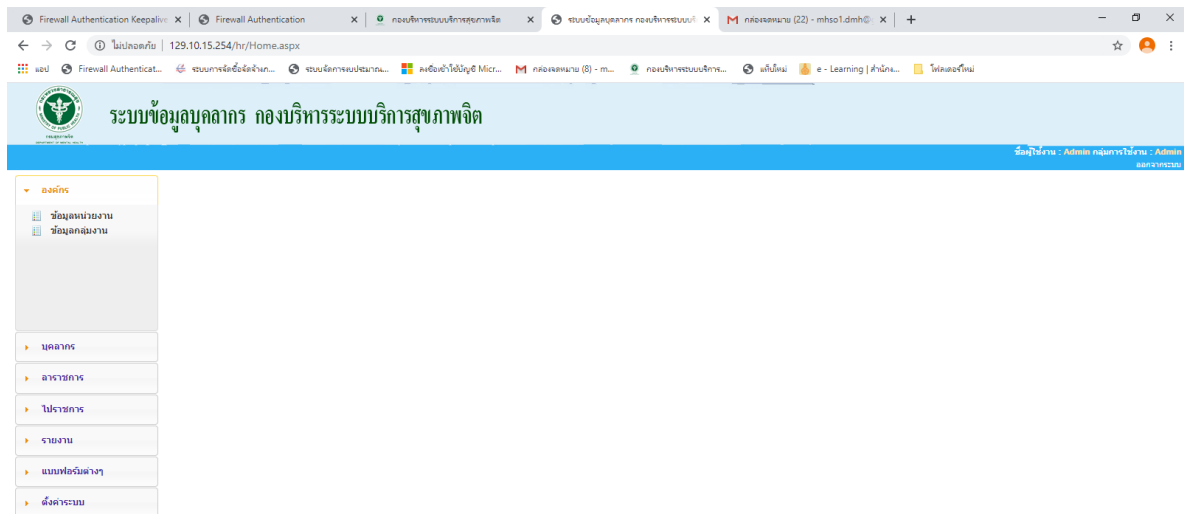
ขั้นตอนที่ ๑ เข้าสู่เว็บไซต์กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต และเลือกเมนู “ระบบลาราชการ”



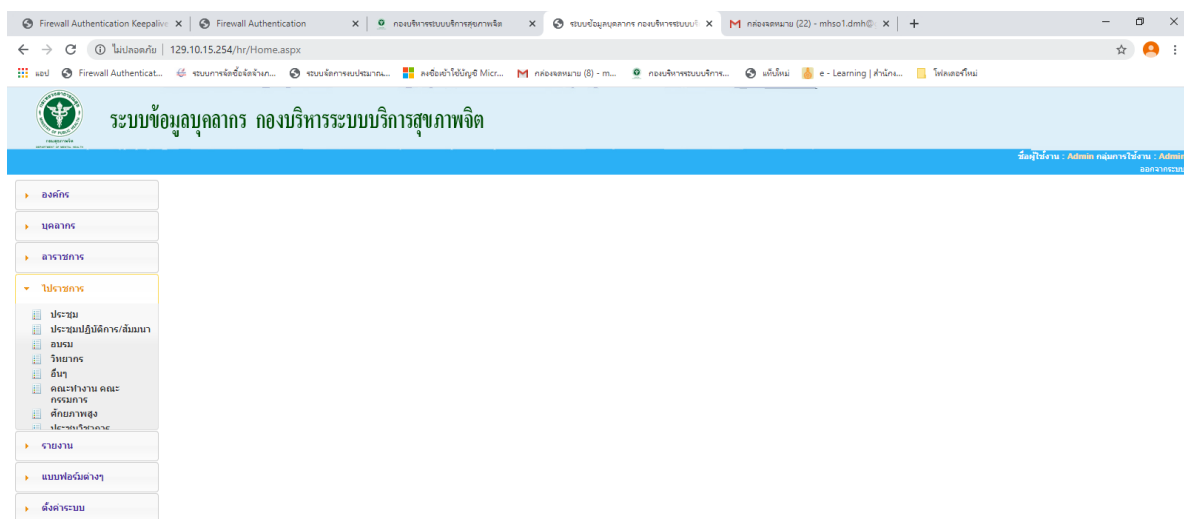
ขั้นตอนที่ ๒ กรอก Username และ Password



ขั้นตอนที่ ๓ เลือกเมนู “ไปราชการ”



ขั้นตอนที่ ๔ เลือกหัวข้อที่ตรงกับการไปราชการ บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มและคลิกปุ่มบันทึก



การสรรหาพนักงานราชการ เป็นอีกงานหนึ่งที่มีการเจ้าหน้าที่ (HR) ในกลุ่มภารกิจอำนวยความสะดวกและแผนงานต้องดำเนินการ เนื่องจากอธิบดีได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวกดำเนินการสรรหาพนักงานราชการ

ผังกระบวนการสรรหาพนักงานราชการ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับเรื่องจากสารบรรณ กบปส. เสนอเรื่องผู้อำนวยการฯ การอนุมัติจัดสรรตำแหน่ง ในกรณีพนักงานราชการลาออกหรือได้รับการอนุมัติตำแหน่งเพิ่ม.	ได้รับอนุมัติ	๕ นาที/เรื่อง	งานการเจ้าหน้าที่
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป - ประชุมเพื่อกำหนดวิธีการสรรหา กำหนดวัน เวลา สถานที่ แต่งตั้งกรรมการการออกและตรวจสอบ กรรมการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ - ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ที่กรอกและรวมคะแนน	คณะกรรมการดำเนินการสรรหา	๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
๓. ประกาศ/เตรียมการ - ประกาศรับสมัคร ต้องมีการแพร่ข่าวไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. กอง และกรม - จ้องห้องสอบ - จัดเตรียมใบสมัคร บัตรผู้เข้าสอบ	ประกาศ	๕ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
๔. รับสมัคร - รับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ - ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร - ตรวจสอบคุณสมบัติ - ตรวจสอบคุณสมบัติในระบบรับรองคุณวุฒิของสำนักงาน ก.พ.	รับสมัคร	๕ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
๕. ประกาศรายชื่อ วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ - เตรียมเอกสารก่อนการประเมินการสอบ	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและจัดเตรียมการสอบ	๑ วัน	
๖. ดำเนินการสอบ - ประชุมชี้แจงระเบียบ ๑ วัน ก่อนสอบ - แจกระเบียบ ให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ - ให้ผู้เข้าสอบลงชื่อเข้าสอบ	ดำเนินการสอบ	๓ ชม ๓๐ นาที	งานการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๗. ตรวจสอบ - แยกกระดาษคำตอบให้กรรมการ ตรวจสอบข้อสอบตรวจ - กรอกและรวมคะแนนข้อเขียน - จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบ ข้อเขียนและกำหนดวันเวลาในการสอบ สัมภาษณ์	ตรวจสอบ/ประกาศผลผู้ผ่าน การสอบข้อเขียน ↓	๕ วัน	การเจ้าหน้าที่
๘. สอบสัมภาษณ์ - จัดสถานที่สอบสัมภาษณ์ - แยกใบสมัครผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ - เตรียมใบลงคะแนนสอบให้กรรมการ - ประชุมชี้แจงกรรมการสอบสัมภาษณ์ - ชี้แจงผู้เข้าสอบ - ให้ผู้เข้าสอบลงชื่อเข้าสอบ ส่งตัวผู้เข้า สอบ	สอบสัมภาษณ์ ↓	๑ วัน	การเจ้าหน้าที่ HR
๙. ประกาศ - กรอกและรวมคะแนน - ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติของผู้ที่ สอบผ่านอย่างละเอียด - เสนอบันทึกรายงานผลการดำเนินการ สอบให้คณะกรรมการฯ ลงชื่อ - จัดทำประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบได้	ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่าน การเลือกสรร ↓	๒ วัน	การเจ้าหน้าที่ HR
๑๐. จัดทำหนังสือเรียกตัวตามลำดับที่ ประกาศไว้ (ในกรณี มีผู้ลาออก ต้องรอคำสั่งออกก่อน ถึงจะทำหนังสือเรียกตัวได้)	ทำหนังสือเรียกรายงานตัว ↓	๑ วัน	การเจ้าหน้าที่ HR
๑๑. ทำสัญญา - ทำรายงานผลการสรรหา - ทำหนังสือยืนยันการจ้าง แจ้งให้ ประกันสังคม	ทำสัญญา/รายงานผล การสรรหา ↓	๒ วัน	การเจ้าหน้าที่ HR
๑๒. นำรายละเอียดจัดทำแฟ้มบุคคล	รับคำสั่งจ้าง	๓๐ นาที	การเจ้าหน้าที่ HR

บทที่ ๔

งานแผนงาน/การเงินงบประมาณ

งานในส่วนของแผนงาน การเงินงบประมาณ ประกอบด้วย การจัดทำคำของบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปี การเงินงบประมาณ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ แผนที่ยุทธศาสตร์และรายงานประจำปี ดังผังกระบวนการงานต่าง ๆ ดังนี้

ผังกระบวนการงานการจัดทำคำของบประมาณ

วิธีการดำเนินงาน	ขั้นตอน/กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับหนังสือแจ้งการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี จาก กยผ.	รับหนังสือแจ้งการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี	-	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน
๒. ศึกษาเอกสารแจ้งการจัดทำคำ ขอของงบประมาณประจำปี - ดาวโหลดโปรแกรมเพิ่มประสิทธิภาพ จัดการงบประมาณและแผนงาน (B&P DMH)	ศึกษาเอกสารแจ้งการจัดทำ คำของบประมาณ	๕ นาที	
๓. ประชุมคณะทำงานแผนงาน ฯ หรือคณะกรรมการบริหาร ฯ ประชุมพิจารณา - มอบหมายกลุ่มงาน ดำเนินการ - กำหนดวันจัดส่งกลุ่มภารกิจ อำนาจการและแผนงาน	ประชุมคณะทำงานแผนงาน ฯ/คณะกรรมการ บริหาร ฯ มอบหมายกลุ่มงาน	๖๐-๑๘๐ นาที	คณะทำงาน แผนงาน ฯ/ คณะกรรมการ บริหาร
๔. แจ้งกลุ่มงาน ตามที่มอบหมาย - กำหนดวันส่งกลุ่มภารกิจ อำนาจการและแผนงาน	แจ้งกลุ่มงาน	๕ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน
๕. กลุ่มงาน จัดทำคำขอตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยกรอกในโปรแกรมเพิ่ม ประสิทธิภาพการจัดการงบประมาณ และแผนงาน (B&P DMH)	จัดทำคำของบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐-๑๒๐ นาที	กลุ่มงาน
๖. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำของบประมาณ	รวบรวม ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน	๖๐-๙๐ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน
๗. ทำหนังสือแจ้ง กยผ. เป็น เอกสาร (ไม่ต้องแนบเอกสาร)	ส่งคำของบประมาณให้กับ กยผ.	๕ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน
หมายเหตุ : ๑) คำขอโครงการขับเคลื่อนนโยบายการดำเนินงานสุขภาพจิต พิจารณาโดยคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายการดำเนินงานสุขภาพจิต และ กยผ. เป็นผู้รวบรวมเสนอของบประมาณ ๒) งานการเงินและงบประมาณ ติดตามและรวบรวมคำขอโครงการขับเคลื่อน ฯ ภาพรวมของ กบปส.			

ผังกระบวนการงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

วิธีการดำเนินงาน	ขั้นตอน/กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับหนังสือจัดสรรงบประมาณ / คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการ จาก กยผ.	รับหนังสือจัดสรรงบประมาณ/ คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการ	-	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน
๒. ศึกษาคู่มือการจัดทำแผนฯ - ดาวน์โหลดโปรแกรมเพิ่มประสิทธิภาพ การจัดการงบประมาณและแผนงาน (B&P DMH)	ศึกษาคู่มือจัดทำแผนฯ/ปรับแผนฯ	๑๐-๑๕ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน
๓. แจ้งเวียน กลุ่มงาน จัดทำแผน / ปรับ แผนฯ ทาง เอกสาร / Line / โทรศัพท์ - กำหนดวันจัดส่งกลุ่มภารกิจอำนวยการ และแผนงาน	แจ้งเวียนกลุ่มงาน	๕ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการตามวงเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรรในโปรแกรม เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการงบประมาณ และแผนงาน (B&P DMH)	จัดทำแผนฯ/ปรับแผนฯ ตามงบประมาณจัดสรร	๖๐-๙๐ นาที	กลุ่มงาน
๕. ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ - งบประมาณตามได้รับจัดสรร - เป้าหมาย/ระยะเวลา - ร้อยละงบประมาณรายไตรมาส - สอดคล้องนโยบาย/ประเด็นยุทธ	รวบรวม ตรวจสอบ ความถูกต้องของแผนฯ	๖๐-๑๒๐ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน
๖. ทำหนังสือแจ้ง กยผ. เป็นเอกสาร (แต่ไม่ต้องแนบแผน ฯ)	ส่งแผน ฯ / ปรับแผนฯให้กับ กยผ.	๕ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน
๗. จัดทำรูปเล่มโดยการรวบรวมแผน ฯ จากโปรแกรม B&P - จัดทำรูปเล่มเสนอ ผอ. - แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้อง	จัดทำรูปเล่มแผนฯ / ปรับแผน ฯ	๙๐-๑๒๐ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน
๘. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตาม แผนฯ - ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตาม เกณฑ์ - ประสานปรับแผนปฏิบัติการ	กำกับ/ติดตาม/ ปรับแผนฯ	๖๐-๙๐ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน
๙. ได้แผนปฏิบัติการที่ถูกต้องตามที่ ได้รับจัดสรรตามการใช้จ่าย งบประมาณจริง	แผนปฏิบัติการประจำปี	๖๐ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน

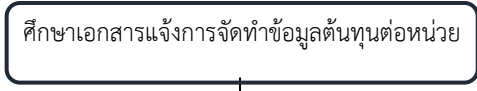
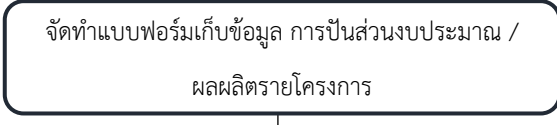
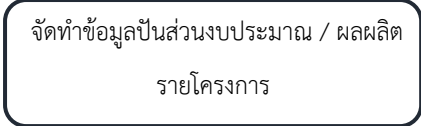
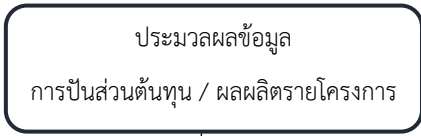
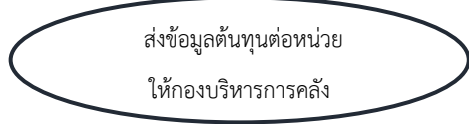
ผังกระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

วิธีการดำเนินงาน	ขั้นตอน/กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับเอกสารเบิกจ่ายจากงานสารบรรณ (ส่งหนังสือราชการ) ซึ่ง - ได้รับการอนุมัติจาก ผอ. - เลขหนังสือส่ง	รับเอกสารเบิกจ่ายเงิน/ยืมเงิน	-	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน
๒. กันเงินงบประมาณ ๒ ระบบ - ทะเบียนเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ระบบเดิม (อนุมัติจัด/เบิกจ่าย/ยืมเงิน) - โปรแกรมระบบควบคุมและบริหาร งบประมาณ (เบิกจ่าย/ยืมเงิน) - เก็บสำเนาไว้ลงทะเบียนคุมเงิน งบประมาณ - ส่งคืนงานส่งหนังสือราชการ	กันเงินงบประมาณ	๑๕-๓๐ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน
๓. ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ๒ ทะเบียน - แยกแผนงาน/ผลผลิต - แยกกลุ่ม/โครงการ	ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	๖๐-๙๐ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน
๔. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายเดือน ๒ รายงาน - แยกแผนงาน/ผลผลิต - แยกกลุ่ม/โครงการ	จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เสนอ ผู้อำนวยการ	๖๐ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน
๕. ตรวจสอบการเบิกจ่าย จาก - รายงานการเบิกจ่ายจาก โปรแกรมควบคุมและบริหาร งบประมาณ - ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (แยก แผนงาน/ผลผลิต)	ตรวจสอบการเบิก จ่ายเงินงบประมาณ	๖๐-๑๒๐ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน
๖. จัดทำสรุป/แผนการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณเพื่อกำกับ ติดตาม วางแผนการใช้จ่าย (เสนอที่ประชุมกรรมการบริหาร)	จัดทำสรุป/แผนการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ	๖๐ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน
*** การโอนเงินงบประมาณ/โอนคืนเงินเหลือจ่าย / เบิกหักผลึกส่งงบประมาณ ➡ ทำหนังสือแจ้งกองบริหารการคลังดำเนินการ			

ผังกระบวนการงานการรายงานผล

วิธีการดำเนินงาน	ขั้นตอน/กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับแนวทางการติดตาม และ ประเมินผลการดำเนินงานกรม สุขภาพจิต จาก กยผ.	รับแนวทางการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานกรมสุขภาพจิต	-	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน
๒. ศึกษาแนวทางการติดตามและ ประเมินผล ฯ - ดาวโหลดโปรแกรมเพิ่มประสิทธิภาพ การจัดการงบประมาณและแผนงาน (B&P DMH)	ศึกษาการจัดทำรายงานตามแนว ฯ	๕-๑๐ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน
๓. แจ้งเวียน กลุ่มงาน จัดทำ รายงานตามแนวทาง (เอกสาร) - กำหนดวันจัดส่ง กลุ่มภารกิจ อำนวยการและแผนงาน	แจ้งเวียนแนวทาง ฯ ให้กลุ่มงาน	๕ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน
๔. ประสานกลุ่มงาน จัดทำรายงาน (รายเดือน / รายไตรมาส) ทาง Line และทางโทรศัพท์ - กำหนดวันจัดส่ง กลุ่มภารกิจ อำนวยการและแผนงาน	ประสานกลุ่มงานจัดทำรายงาน ฯ (รายเดือน/รายไตรมาส)	๕ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน
๕. จัดทำรายงานตามแนวทาง ฯ ๕.๑) รายงานผลโครงการปกติ / วิจัย รายเดือน / รายไตรมาส ๕.๒) รายงานการใช้จ่าย งบประมาณ ฯ รายเดือน ใน โปรแกรมเพิ่มประสิทธิภาพการ จัดการงบประมาณและแผนงาน (B&P DMH)	จัดทำรายงานตามแนวทาง ฯ (รายเดือน/รายไตรมาส)	๖๐-๙๐ นาที	กลุ่มงาน
๖. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานในโปรแกรม เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการ งบประมาณและแผนงาน (B&P DMH)	รวบรวม ตรวจสอบ ความถูกต้องของรายงาน ฯ	๖๐ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน
๗. แจ้ง (ผลการดำเนินการของ กบปส.) ให้ กยผ. ทาง Line เครือข่ายแผนงาน ฯ	แจ้งรายงานตามแนวทาง ฯ ให้กับ กยผ.	๕-๑๐ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน
๘. สรุปรายงานผลโครงการ ประจำปี(ข้อมูลรวมทั้งปี)	สรุปรายงานผลโครงการประจำปี	๖๐-๙๐ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน

ผังกระบวนการงานการจัดทำข้อมูลต้นทุนต่อหน่วย

วิธีการดำเนินงาน	ขั้นตอน/กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับหนังสือแจ้งการจัดทำข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยจากกองบริหารการคลัง		-	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน
๒. ศึกษาเอกสารแจ้งการจัดทำข้อมูลต้นทุนต่อหน่วย		๕ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน
๓. จัดทำแบบฟอร์มเก็บข้อมูล - การปันส่วนงบประมาณเข้าสู่กิจกรรมต้นทุน ของ กบปส. - ผลผลิตประจำปีแต่ละโครงการ		๖๐-๑๒๐ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน
๔. แจกกลุ่มงาน - ระบุความสอดคล้องตามกิจกรรม กบปส. - ระบุผลผลิตประจำปีของแต่ละโครงการ		๕-๑๕ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน
๕. กลุ่มงาน จัดทำข้อมูลต้นทุนต่อหน่วย - ระบุความสอดคล้องตามกิจกรรม กบปส. - ระบุผลผลิตประจำปีของแต่ละโครงการ		๓๐-๖๐ นาที	กลุ่มงาน
๖. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลต้นทุนต่อหน่วย		๓๐-๖๐ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน
๗. จัดทำข้อมูลการปันส่วนต้นทุนผลผลิต หน่วยนับผลผลิต		๑๒๐-๑๘๐ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน
๘. ส่งข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยเป็นเอกสาร และนำมาใช้จัดทำข้อมูลรายงานประจำปี (ส่วนงบประมาณ)		๕ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน

ผังกระบวนการงานการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์หน่วยงาน

วิธีการดำเนินงาน	ขั้นตอน/กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับกำหนดการประชุมเพื่อจัดทำแผนจากคณะทำงานแผนงาน ฯ หรือรับหนังสือกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)	รับกำหนดการจัดประชุมทำแผน ฯ หรือรับหนังสือจาก กยผ.	-	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน
๒. ศึกษาคู่มือแนวทางการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตประจำปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์	ศึกษาคู่มือแนวทางการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ ฯ	๓๐ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน
๓. เตรียมแผนที่ยุทธศาสตร์ของปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อเป็นต้นแบบในการจัดทำของปีงบประมาณปัจจุบัน	เตรียมแผนที่ยุทธศาสตร์ปีงบประมาณที่ผ่านมา	๑๕ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน
๔. นำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในคู่มือของปีงบประมาณปัจจุบันมาเปรียบเทียบกับของปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อที่ใช้ในการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์	ตรวจสอบแบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ปัจจุบัน	๒๐-๓๐ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน
๕. นำเสนอแผนที่ยุทธศาสตร์ของปีที่ผ่านมาในที่ประชุม (โครงการ) หรือที่ประชุมคณะทำงานแผนงาน ฯ	นำเสนอแผนที่ยุทธ ฯ ปีที่ผ่านมา	๓๐ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน และกลุ่มงาน
๖. รวบรวมที่มีการปรับแก้ในที่ประชุมและจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ของปีปัจจุบันฉบับสมบูรณ์ โดยผู้รับผิดชอบ (ก.ภารกิจ ฯ)	รวบรวม / จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ตามแบบฟอร์ม	๖๐ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน
๗. ส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องกรณีมีแก้ไข รวบรวม และปรับแก้ให้ถูกต้องตามที่กลุ่มงานเสนอแก้ไข	กลุ่มงานต่าง ๆ ตรวจสอบ	-	กลุ่มงานต่าง ๆ ใน กบปส.
๘. รวบรวมที่ปรับแก้แล้วเสนอผู้อำนวยการ	เสนอผู้อำนวยการ		งานการเงิน งบประมาณ และแผนงาน
การทำแผนที่ยุทธศาสตร์เป็นความร่วมมือของคณะทำงานแผนงาน ฯ และบุคลากรในกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต			

กระบวนการงานการจัดทำรายงานประจำปี

การจัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงาน มีการดำเนินการร่วมกัน ระหว่างกลุ่มภารกิจ อำนวยการและแผนงานกับกลุ่มงานทุกกลุ่ม และนำโดยคณะทำงานแผนงานและบริหารผลการปฏิบัติงาน ซึ่งงานความรับผิดชอบในการจัดทำรายงานประจำปี ของกลุ่มภารกิจอำนาจการและแผนงาน ประกอบด้วย ๑.) ข้อมูลงบประมาณ ๒.) ข้อมูลบุคลากรในด้านจำนวน ตำแหน่ง การไปราชการ ๓.) ข้อมูลตัวชี้วัด ๔.) ข้อมูลภาคผนวก ๕.) รวบรวมรูปเล่ม (อาจจะขอความร่วมมือจากคณะทำงานแผนงาน ฯ ช่วยดำเนินงานได้) ผังกระบวนการดังนี้

วิธีการดำเนินงาน	ขั้นตอน/กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. เตรียมข้อมูลโครงการใน ปีงบประมาณ เพื่อมอบหมายในที่ ประชุมคณะทำงานแผนงาน ฯ หรือ ประธานคณะทำงานแผนงาน ฯ	เตรียมข้อมูลโครงการ ในปีงบประมาณ	๖๐-๙๐ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และ แผนงาน
๒. ประชุมคณะทำงานแผนงาน ฯ มอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำ รายละเอียดรายงานประจำปี	ประชุมคณะทำงานแผนงาน ฯ มอบหมาย ผู้รับผิดชอบของกลุ่มงาน	๖๐ นาที	คณะทำงานแผนงาน ฯ / คณะกรรมการบริหาร
๓. จัดทำรายงานประจำปี (ส่วนงบประมาณ)	จัดทำข้อมูลส่วนงบประมาณ ฯ	๙๐ - ๑๘๐ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และ แผนงาน
๔. จัดทำรายงานประจำปี (ส่วนของบุคลากร)	จัดทำข้อมูลส่วนของบุคลากร	๓๖๐ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และ แผนงาน
๕. แจกกลุ่ม / ศูนย์ ตามที่มอบหมาย - ส่งแบบฟอร์ม - กำหนดวันส่งกลุ่มภารกิจ อำนาจการและแผนงาน - งานแผนงานในกลุ่มภารกิจ ฯ รวบรวม / ตรวจสอบความถูกต้อง	ส่งข้อมูลให้ทีมรวบรวม รายงานประจำปี	๕ นาที - ๑๐ นาที/เรื่อง	งานการเงิน งบประมาณ และ แผนงาน
งานแผนงานตรวจสอบความถูกต้อง กรณีพบความไม่ถูกต้องส่งกลับให้ ผู้จัดทำของกลุ่มงานแก้ไขส่งกลับมา ใหม่ ถ้าถูกต้องแล้วนำไปรวบรวมเพื่อ เตรียมจัดทำเล่ม	งานแผนงานรวบรวม / ตรวจสอบความถูกต้อง	๓๖๐ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และ แผนงาน
งานแผนงานในกลุ่มภารกิจ ฯ รวบรวม เล่มเสนอประธานเขียนคำนำและ บทสรุปผู้บริหาร	รวบรวมเล่มเสนอประธานเขียนคำนำ บทสรุปผู้บริหาร	๓๖๐ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และ แผนงาน
งานแผนงานในกลุ่มภารกิจ ฯ รวม เล่มอีกครั้งเพื่อจัดทำสารบัญต่าง ๆ	รวบรวมเพื่อจัดทำสารบัญต่าง ๆ	๑๒๐ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และ แผนงาน

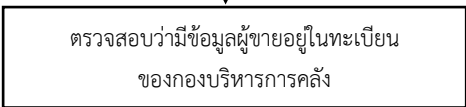
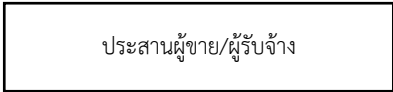
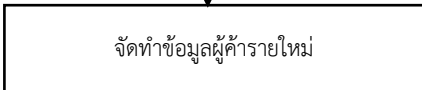
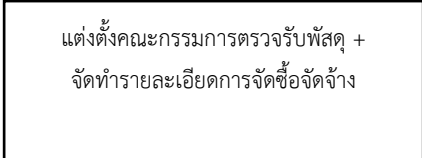
วิธีการดำเนินงาน	ขั้นตอน/กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
งานแผนงานในกลุ่มภารกิจ ฯ ส่งไฟล์ เล่มให้งาน IT นำขึ้นเว็บไซต์ กบปส.	ส่งไฟล์เล่มให้งาน IT ขึ้นเว็บไซต์	๕ นาที	งานการเงิน งบประมาณ และ แผนงาน / ผู้เกี่ยวข้อง งาน IT
การจัดทำรายงานประจำปีเป็นความร่วมมือของคณะทำงานแผนงาน ฯ และบุคลากรในกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต			

บทที่ ๕

งานพัสดุ

กระบวนการบริหารงาน การพัสดุมีหลายงานที่ต้องดำเนินการตั้งแต่ การวางแผน ตามความต้องการใช้พัสดุ / งาน ของโครงการ แผนงาน / งานโครงการนั้นแผนระยะสั้น ๑ ปี การกำหนดความต้องการตามงาน โครงการ การจัดหาพัสดุ การควบคุม - แจกจ่าย (การตรวจสอบ การรายงาน การเก็บรักษา การบำรุงรักษา การจำหน่าย) เป็นต้น ในเล่มนี้ขอเสนอผังกระบวนการงานที่ปฏิบัติประจำ ซึ่งได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงและการควบคุมเบิกจ่าย

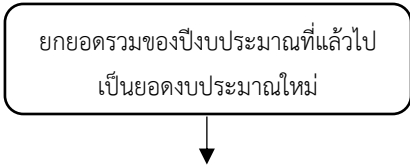
ผังกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าหน้าที่รับหนังสือที่ได้รับการอนุมัติจากเจ้าของเรื่อง / กลุ่มงาน ศึกษาเนื้อหาเพื่อเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ พนักงานพัสดุ
๒. ตรวจสอบว่ามีข้อมูลผู้ขายอยู่ในทะเบียนของกองบริหารการคลัง		๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ พนักงานพัสดุ
๓. ไม่มีข้อมูล - ประสานผู้ขาย / ผู้รับจ้างเพื่อขอเอกสาร		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ พนักงานพัสดุ
๔. จัดทำข้อมูลผู้ค้ารายใหม่ - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร - กรอกข้อมูลในแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายพร้อมเอกสาร / หลักฐานที่เกี่ยวข้องจัดพิมพ์เอกสารขอขึ้นทะเบียนผู้ค้าส่งกองบริหารการคลังเพื่อส่งกรมบัญชีกลางต่อไป		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ พนักงานพัสดุ
๕. ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง - แต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดและคณะกรรมการตรวจรับ (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุคนเดียว หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหลายคนก็ได้) (เจ้าของเรื่องกำหนดในหนังสือ)		๑ วันทำการ	เจ้าของเรื่อง เจ้าของเรื่อง/ เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๖. ดาวน์โหลด TOR/รายละเอียดพัสดุในระบบ e-GP - กรณีเป็นไฟล์ .doc ให้แปลงไฟล์เป็น .pdf กรณีเป็นเอกสาร – Scan เป็นไฟล์ .pdf - เอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคาที่ยื่นมาแล้ว นำมาแปลงไฟล์เป็น .pdf แล้วนำขึ้นเว็บหน่วยงาน	<pre> graph TD A[ดาวน์โหลด TOR/รายละเอียดพัสดุในระบบ e-GP] --> B[จัดทำรายงานขอซื้อขอยื่น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP + แบบ ปปช.] B --> C[สืบราคาจากร้านค้าที่ต้องการเพียงรายเดียว หรือประสงค์จะสืบราคามากกว่า 1 รายการก็ได้] C --> D[จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP] D --> E[จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เผยแพร่ในระบบ e-GP/เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน] </pre>	๕ นาที ๑ วันทำการ ๓๐ นาที ๑ วันทำการ ๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ พนักงานพัสดุ เจ้าของเรื่อง/ เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่พัสดุ/ พนักงานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ พนักงานพัสดุ
๗. ประสานผู้ค้าลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - กรณีจัดจ้าง ขอบการแถมปีจากผู้รับจ้างมาติดในใบสั่งจ้าง (๑,๐๐๐ บาท: ขอบการแถมปี ๑ บาท และวงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ทำตราสาร)	<pre> graph TD A[ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-GP] </pre>	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ พนักงานพัสดุ
๘. จัดชุดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง + แบบฟอร์มประกอบการจัดส่งเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อสร้าง PO ในระบบ GFMS ส่งกองบริหารการคลัง เมื่อสร้าง PO ในระบบ GFMS เสร็จแล้ว ส่งใบ Po กลับมายังหน่วยงาน (ตั้งแต่ข้อ ๑ - ๗)	<pre> graph TD A[จัดชุดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งกองบริหารการคลัง เพื่อสร้าง PO ในระบบ GFMS] </pre>	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ พนักงานพัสดุ
๙. ครบกำหนดวันส่งมอบงาน (การจัดซื้อจัดจ้าง)ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำการตรวจรับ และจัดทำเอกสารตรวจรับ	<pre> graph TD A[ทำการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP] </pre>	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ พนักงานพัสดุ
๑๐. จัดชุดเอกสาร/หลักฐานการส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ พร้อมจัดทำบันทึกเพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	<pre> graph TD A([จัดทำบันทึกขออนุมัติ/ส่งหลักฐาน เพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณ]) </pre>	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ พนักงานพัสดุ

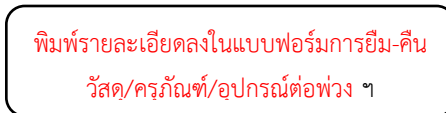
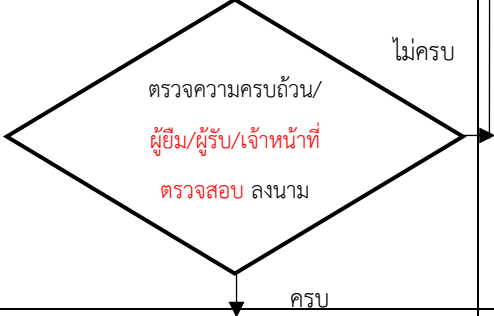
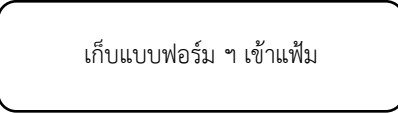
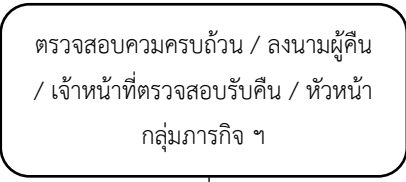
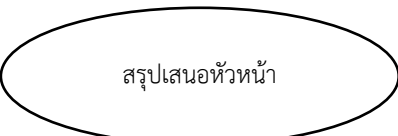
ผังกระบวนการงานการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับใบเบิกหรือใบส่งคืน (แบบ พ. ๓๑๐๑) ตรวจสอบจากผู้เบิก (บุคลากร กบปส.)	รับใบเบิก (แบบ พ.3101) จากผู้เบิก	๒ นาที	เจ้าหน้าที่ คุมการเบิกจ่าย
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกหรือใบส่งคืน (แบบ พ.๓๑๐๑) และตรวจสอบยอดวัสดุสำนักงานจากบันทึกรับ - จ่ายวัสดุสำนักงาน (Stock card) หรือจากโปรแกรมบัญชีวัสดุคงเหลือประจำเดือน เพื่อให้ทำการเบิกจ่าย กรณีวัสดุสำนักงานใกล้หมด จะทำการแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อจัดซื้อ จัดจ้างต่อไป โดยใช้โปรแกรมบัญชีวัสดุคงเหลือประจำเดือนหัวข้อ - รายการซื้อที่ควรสั่ง - รายการซื้อหมด - ยอดวัสดุคงเหลือ เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติการเบิก	ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก (แบบ พ. 3101) และตรวจสอบวัสดุสำนักงานที่ขอเบิก ไม่มี มี	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ คุมการเบิกจ่าย
๓. เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกพัสดุ	เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา ลงนามอนุมัติการเบิก	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ คุมการเบิกจ่าย
๔. จ่ายวัสดุสำนักงานตามรายการในใบเบิกหรือใบส่งคืน (แบบ พ.๓๑๐๑) ที่ได้รับการอนุมัติ (ผู้รับของลงนาม)	จ่ายวัสดุสำนักงานตามรายการ ในใบเบิก	๗ นาที	เจ้าหน้าที่ คุมการเบิกจ่าย
๕. บันทึกการรับ - จ่ายวัสดุสำนักงาน (Stock card) และลงในระบบบัญชีวัสดุทุกวันพุธของสัปดาห์ (โปรแกรม)	บันทึกการรับ - จ่ายวัสดุสำนักงาน	๗ นาที	เจ้าหน้าที่ คุมการเบิกจ่าย
๖. อำนวยความสะดวกให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยความสะดวกและแผนงาน ทวนสอบวัสดุสำนักงานคงเหลือ	อำนวยความสะดวกให้หัวหน้าฯ ทวนสอบวัสดุคงเหลือ	๓๐-๔๕ นาที	หัวหน้าฯ + เจ้าหน้าที่ คุมการเบิกจ่าย
๗. จัดทำสรุปยอดวัสดุคงเหลือประจำเดือนเพื่อเสนอผู้บริหาร	จัดทำสรุปยอดบัญชีคงเหลือ ประจำเดือนเสนอผู้บริหาร	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ คุมการเบิกจ่าย

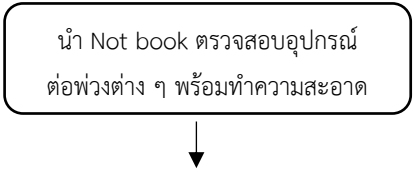
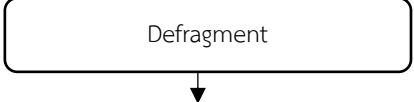
ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๘. ยกยอดรวมของปีงบประมาณ ๒๕xx (ปีที่แล้ว) ไปเป็นยอดงบประมาณใหม่ จัดทำบัตรบันทึก และระบบบัญชีวัสดุของ ปีงบประมาณใหม่	 <pre> graph TD A[ยกยอดรวมของปีงบประมาณที่แล้วไป เป็นยอดงบประมาณใหม่] --> B[] </pre>	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่ คอมพิวเตอร์เบิกจ่าย
๙. อำนาจความสะดวกตรวจสอบยอดคงเหลือประจำปีงบประมาณ (ตุลาคม – กันยายน)	 <pre> graph TD A([อำนาจความสะดวกการตรวจสอบ ยอดคงเหลือประจำปี]) </pre>	๒๐-๓๐ นาที	ผู้ตรวจสอบ + เจ้าหน้าที่ คอมพิวเตอร์เบิกจ่าย



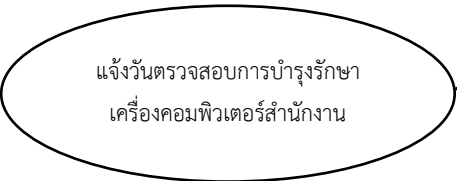
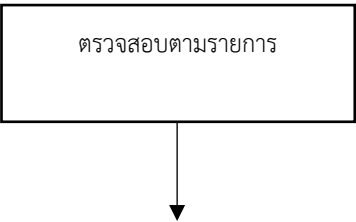
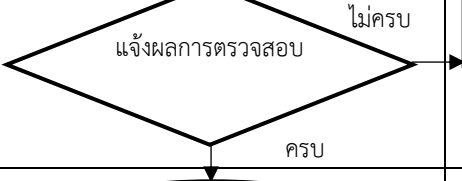
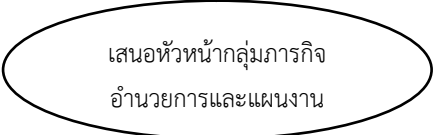
กระบวนการงานบริการยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ต่อพ่วง

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. จุรการ / ผู้รับผิดชอบรับข้อมูลจากผู้ยืม (บุคลากรใน กบบส.) ใน google form โดยต้องตรวจสอบรายละเอียดการยืมใช้งาน		๒ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ / ผู้รับผิดชอบ
๒. ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่อพ่วง ที่มีอยู่ (ไม่ถูกยืม) พร้อมตรวจสอบอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ พิมพ์รายละเอียดลงในแบบฟอร์มการยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ต่อพ่วง กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต		๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ / ผู้รับผิดชอบ
๓. เตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ และแบบฟอร์ม ฯ เพื่อให้ผู้ยืม / ผู้รับมาตรวจสอบความครบถ้วนของอุปกรณ์พร้อมกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และลงนามผู้ยืม / ผู้รับในแบบฟอร์ม ฯ		๒ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ / ผู้รับผิดชอบ + ผู้ยืม / ผู้รับ
๔. เสนอ ผอ. (หัวหน้ากลุ่มภารกิจ อำนวยการ) อนุมัติ เก็บแบบฟอร์ม ฯ เข้าแฟ้ม สำหรับรอการส่งคืนของวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ		๑ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ / ผู้รับผิดชอบ
๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ รับคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของอุปกรณ์ตามแบบฟอร์มยืมฯพร้อมกับผู้คืนลงนามคืนและรับคืน เก็บอุปกรณ์เข้าที่ เสนอ ผอ. (หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ) รับทราบ		๑ นาที	ผู้คืน / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
๖. สรุปการยืม - คืน ของ ผู้ใช้บริการเป็นรายเดือน พร้อมทั้งรวบรวมปัญหาจาก google form และนำเสนอ หัวหน้าภารกิจอำนวยการ ฯ		๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ / ผู้รับผิดชอบ

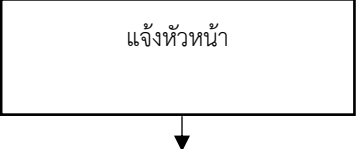
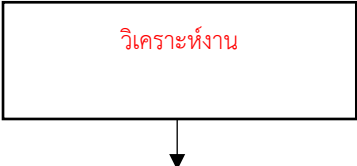
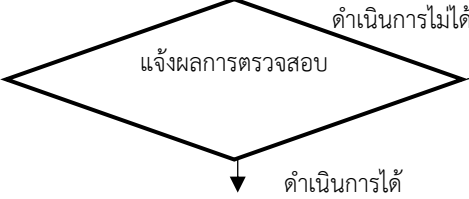
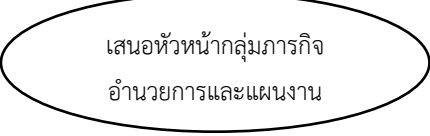
กระบวนการงานการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ Note Book ส่วนกลาง

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบวันบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ตามมติการประชุม คณะทำงาน IT (สัปดาห์ที่ ๒ และ ๔ ของ เดือน) หรือการแจ้งเดือนของเลขา คณะทำงาน IT		๒ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ ผู้รับผิดชอบ
๒. นำเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook ออกจากที่เก็บทำการตรวจสอบอุปกรณ์ ต่อพ่วงต่าง ๆ พร้อมทำความสะอาด ตัวเครื่อง		๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ ผู้รับผิดชอบ
๓. เปิดเครื่องลบไฟล์ดาวโหลดและถังขยะ และไฟล์อื่น ๆ ที่ไม่ใช้งาน (ไฟล์ที่ผู้ยืมไปใช้งานไม่ลบ)		๕-๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ ผู้รับผิดชอบ
๔. Update โปรแกรมสแกน Virus พร้อม ทำการสแกน Virus		๑๕-๔๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ ผู้รับผิดชอบ
๕. ทำการ Defragment		๑๐-๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ ผู้รับผิดชอบ
๖. บันทึกข้อมูลการบำรุงรักษาเครื่อง ฯ ใน Google form และแบบฟอร์มเสนอ หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการและ แผนงาน		๓ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ ผู้รับผิดชอบ
๗. จัดเก็บเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ เข้าที่		๒ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ ผู้รับผิดชอบ
ช่วงระบาคของเชื้อไวรัสต่าง ๆ ผู้รับผิดชอบต้องมีการทำความสะอาดทุกครั้งเมื่อได้รับคืนจากผู้ยืมไปใช้งาน			

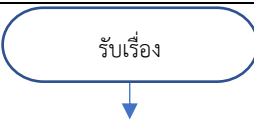
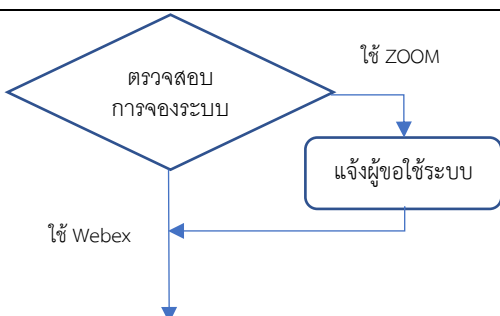
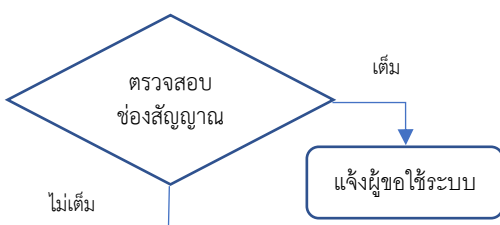
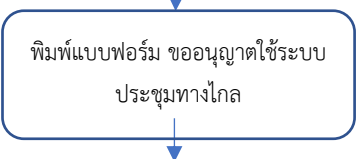
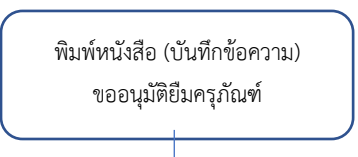
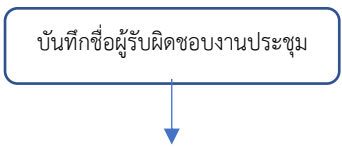
กระบวนการงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ของกลุ่มภารกิจอำนาจการและแผนงาน

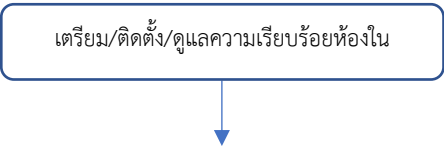
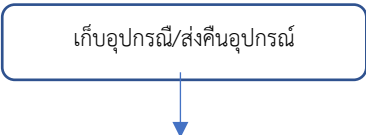
ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. แจ้งวันตรวจสอบการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานให้ผู้รับผิดชอบทราบ ตามมติที่ประชุมคณะทำงาน IT ทุกสัปดาห์ที่ ๒ และสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน		๒ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ ผู้รับผิดชอบ
๒. ทำการตรวจสอบตามรายการที่กำหนด - การ update virus - scan virus - defragment - ลบไฟล์ขยะ ไฟล์ดาวโหลด กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ยังไม่เปิดให้ทำการเปิด และปิดเครื่อง ฯ หลังตรวจสอบเสร็จสิ้น		๑๐-๑๕ นาที/เครื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ ผู้รับผิดชอบ
๓. บันทึกข้อมูลการบำรุงรักษาเครื่อง ฯ ใน Google form และแบบฟอร์ม		๑๐ นาที	ธุรการ/ ผู้รับผิดชอบ
๔. แจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้รับผิดชอบทราบ กรณีข้อมูลพบว่าผู้รับผิดชอบไม่บำรุงรักษาเครื่องให้เป็นไปตามรายการที่กำหนด		๑๐ นาที	ธุรการ/ ผู้รับผิดชอบ
๕. เสนอหัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนาจการและแผนงาน ทราบถึงผลการตรวจสอบ		๒ นาที	ธุรการ/ ผู้รับผิดชอบ

กระบวนการงานการสนับสนุนงานวิชาการ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับเรื่องการประสานงานจากกลุ่มงานต่าง ๆ ในเรื่องที่ยกขสนับสนุนให้ดำเนินการ		๒ นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. แจกหัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนาจการและแผนงาน เพื่อรับทราบเรื่องที่ยกขการสนับสนุน รายละเอียดของงาน		๑๐-๑๕ นาที/เครื่อง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. ร่วมกันวิเคราะห์เรื่องที่ยกขการสนับสนุน เพื่อพิจารณาดำเนินงานต่อไป - ดำเนินการได้ - ดำเนินการไม่ได้		๓๐ นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. แจ้งผลการวิเคราะห์เรื่องที่ยกขการสนับสนุนให้เจ้าของเรื่องทราบถึงการดำเนินการ		๕-๑๐ นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. กรณีที่ดำเนินการได้ ให้ประสานกับเจ้าของเรื่องถึงรายละเอียดการดำเนินการ / ความก้าวหน้าของงาน และแจ้งหัวหน้ากลุ่มอำนาจการและแผนงานเป็นระยะ ๆ		ตามเวลาทำงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ นักเทคโนโลยีสารสนเทศ

กระบวนการให้บริการ Web Conference การประชุมทางไกล

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา
๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่อง จากแบบฟอร์มขออนุญาตใช้ระบบใช้ระบบประชุมทางไกล กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต จากโทรศัพท์ msho.ict@gmail.com		๑ นาที
๒. หากผู้ขอใช้ระบบประชุมทางไกล ระบุขอใช้ Zoom เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการตรวจสอบและจองวันและเวลา หากวันและเวลาซ้ำกัน แจ้งให้กับผู้ขอใช้ระบบ ฯ ให้เปลี่ยนไปใช้ระบบ Webex หากผู้ขอใช้ยินยอมจะทำขั้นตอนการตรวจสอบช่องสัญญาณ Webex ในขั้นตอนที่ ๓		๕-๑๐ นาที
๓. กรณีใช้ Webex เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสุขภาพจิต ว่ามีช่องสัญญาณ Webex หรือไม่ หากช่องสัญญาณเต็ม แจ้งผู้ขอใช้ระบบ		๓-๕ นาที
๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิมพ์รายละเอียดในแบบฟอร์มขออนุญาตใช้ระบบประชุมทางไกล กรมสุขภาพจิต (แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ระบบประชุมทางไกลของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสุขภาพจิต)		๕ นาที
๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิมพ์หนังสือ (บันทึกข้อความ) และออกเลขหนังสือหน่วยงาน ขออนุมัติยืมครุภัณฑ์ถึงผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสุขภาพจิต		๕ นาที
๖. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกสมุดหนังสือส่งการขอใช้ระบบประชุมทางไกล กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต		๓ นาที
๗. เจ้าหน้าที่ธุรการส่งเอกสาร พร้อมลงชื่อผู้รับเรื่องในสมุดส่งหนังสือของหน่วยงาน ๗.๑ เอกสารขออนุญาตใช้ระบบประชุมทางไกล ๗.๒ หนังสือขออนุมัติยืมครุภัณฑ์		๕-๑๐ นาที
๘. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกชื่อผู้รับผิดชอบงานประชุมในโทรศัพท์และแจ้งเลขห้อง / ลิงค์ ในการประชุมให้กับผู้ขอใช้ระบบประชุมทางไกล		๕ นาที

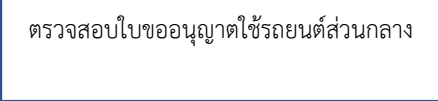
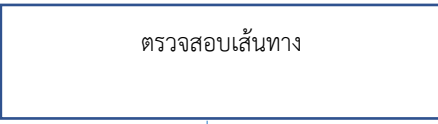
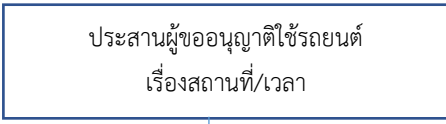
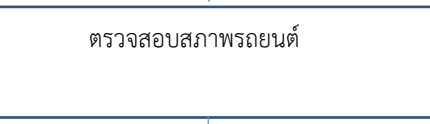
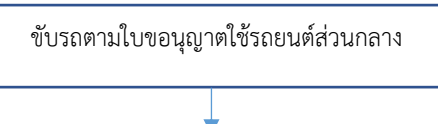
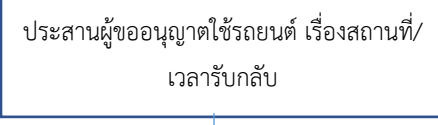
ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา
๙. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลการให้บริการประชุมทางไกล จะต้องจัดเตรียมเบ็กอัพกรณีติดตั้งทดสอบระบบ ในวันประชุม (ก่อนการประชุม) และดูแลความเรียบร้อยในห้องประชุมออนไลน์ (ระหว่างการประชุม)		๑๕-๒๐ นาที / ตามเวลาประชุม
๑๐. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเก็บอุปกรณ์ และตรวจสอบเรียบร้อยทั้งหมด เมื่อการประชุมทางไกลเสร็จสิ้นก่อนส่งคืนอุปกรณ์		๑๕-๒๐ นาที
๑๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำสถิติการใช้ประชุมทางไกล ส่งหัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนาจการ ๖ เดือน		๑๐ นาที

บทที่ ๗

งานยานพาหนะ

งานยานพาหนะเป็นการให้บริการรถยนต์ราชการให้กับเจ้าหน้าที่ในกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิตเป็นหลักเดินทางไปราชการ โดยผู้อำนวยการเป็นผู้ปฏิบัติแทนอธิบดี มีการแต่งตั้งคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้รถยนต์ราชการ เช่น ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ ผู้ควบคุมการใช้รถ เป็นต้น

กระบวนการงานการใช้รถยนต์ (พนักงานบริการ/พนักงานขับรถ)

ขั้นตอนการทำงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติ
๑. รับใบอนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง จากบุคลากรภายใน กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต		๑-๒ นาที	พนักงานบริการ/ พนักงานขับรถ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของ ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางเรื่อง เวลาสถานที่ และความครบถ้วนการ กรอกข้อมูล		๑ นาที	พนักงานบริการ/ พนักงานขับรถ
๓. ศึกษาเส้นทางตามใบอนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนกลาง เรื่องการจราจร จาก คอมพิวเตอร์และผู้มีประสบการณ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการใช้เส้นทาง		๑๐ นาที	พนักงานบริการ/ พนักงานขับรถ
๔. ประสานผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง เรื่องสถานที่ / เวลา เพื่อ ป้องกันความผิดพลาด		๓ นาที	พนักงานบริการ/ พนักงานขับรถ
๕. ตรวจสอบสภาพรถยนต์เบื้องต้น เรื่องความสะอาด/ลมยาง/น้ำหม้อน้ำ เป็นต้น เพื่อความพร้อมของรถยนต์		๕-๑๐ นาที	พนักงานบริการ/ พนักงานขับรถ
๖. ขับรถไปตามใบอนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนกลาง ให้ทันเวลา ถูกต้อง ด้วยความปลอดภัย		ตาม ระยะทาง และสถานที่	พนักงานบริการ/ พนักงานขับรถ
๗. ประสานผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง เรื่องสถานที่/เวลารับกลับ		๒ นาที	พนักงานบริการ/ พนักงานขับรถ

ขั้นตอนการทำงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติ
๘. ขับรถไปตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามสถานที่ / เวลา ถูกต้องด้วยความปลอดภัย	ขับรถกลับ ↓	แล้วแต่ระยะทางและสถานที่	พนักงานบริการ/ พนักงานขับรถ
๙. ตรวจสอบความพร้อมเบื้องต้น และทำความสะอาดให้พร้อมใช้งานในครั้งต่อไป	ตรวจสอบและทำความสะอาดเพื่อใช้งานครั้งต่อไป ↓	๖๐-๑๒๐ นาที	พนักงานบริการ/ พนักงานขับรถ
๑๐. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ค่าทางด่วน / ค่าน้ำมันและบันทึกการใช้รถยนต์ ถ้ากลับค่า ให้จัดเก็บในวันถัดไป	จัดเก็บเอกสารการใช้รถ เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมัน ↓	๑๐-๑๕ นาที	พนักงานบริการ/ พนักงานขับรถ
๑๑. จัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย ค่าทางด่วน ค่าน้ำมัน	เอกสารการเบิกจ่าย ค่าทางด่วน ค่าน้ำมัน	๒๐ นาที	พนักงานบริการ/ พนักงานขับรถ

ภาคผนวก ก

หมายเลข ๑ หลักฐานการสมัคร

หมายเลข ๒ ระเบียบที่ผู้คุมสอบต้องตรวจและแจ้งผู้เข้าสอบ

หมายเลข ๓ การเตรียมการก่อนการประเมินสมรรถนะ (สอบข้อเขียน)

หมายเลข ๔ ขั้นตอนเมื่อประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก

หมายเลข ๑ หลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕x๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป
 ๒. สำเนาแสดงผลการศึกษา ใบปริญญาบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้จบการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร
 ๓. ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาแทนก็ได้
 ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 ๕. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ในกรณีไม่ตรงกับหลักฐานอื่น)
 ๖. หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
 ๗. ตรวจสอบการรับรองคุณวุฒิ ของ สำนักงาน ก.พ. <http://e-accreditation.ocsc.go.th/>
- ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

หมายเลข ๒ ระเบียบที่ผู้คุมสอบต้องตรวจและแจ้งผู้เข้าสอบ ประกอบด้วย

๑. การแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรงหรือกางเกง รองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อโดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง รองเท้าหุ้มส้น
๒. นำบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประจำตัวประชาชน วางบนโต๊ะสอบ เพื่อให้ผู้คุมสอบตรวจ
๓. ห้ามนำเครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าห้องสอบ ในกรณีต้องนำเข้าห้องสอบ เนื่องจากความปลอดภัย ให้ปิดเครื่อง หากตรวจพบว่าไม่ปิดเครื่องและมีเสียงเรียกเข้าหรือมีการสื่อสารจากอุปกรณ์ กรรมการคุมสอบพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้ารับการประเมินได้
๔. ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากเวลาที่กำหนด เริ่มสอบไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ ผู้เข้าสอบ ต้องนั่งตามที่นั่งสอบและห้องสอบที่กำหนดให้
๕. เขียนชื่อ นามสกุล และเลขประจำตัวสอบเฉพาะในที่กำหนดให้เท่านั้น
๖. เมื่ออยู่ในห้องสอบห้ามพูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่น และไม่ออกจากห้องสอบเว้นแต่ได้รับอนุญาต
๗. ถ้าสอบเสร็จก่อนหมดเวลาและส่งคำตอบแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบก่อน จึงจะออกจากห้องสอบได้
๘. ห้ามนำแบบทดสอบ กระดาษคำตอบที่ใช้ในการสอบ จะนำออกจากห้องสอบไม่ได้
๙. เมื่อหมดเวลาและคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบให้หยุดทำคำตอบจะต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่ออนุญาตแล้ว
๑๐. เมื่อสอบเสร็จแล้ว ต้องไปจากสถานที่สอบโดยพลัน ห้ามติดต่อกับผู้ที่ยังไม่ได้เข้าสอบ
๑๑. ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะนี้ หรือผู้ใดทุจริต อาจไม่ได้รับให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ และคณะกรรมการดำเนินการสอบจะพิจารณาสั่งการให้คะแนนก็ได้
๑๒. ผู้ใดไม่มาภายในกำหนด วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิ์

หมายเลข ๓ การเตรียมการก่อนการประเมินสมรรถนะ (สอบข้อเขียน) ประกอบด้วย

๑. ทำสรุปผังที่นั่งสอบ
๒. ทำแผนผังสถานที่สอบ ผังห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ
๓. แยกต้นข้อบัตรสอบตามผังห้องสอบ
๔. จัดห้องสอบ
๕. ติดหมายเลขห้องสอบ ติดบัตรผู้เข้าสอบ ตามผังที่นั่งที่โต๊ะ

๖. เตรียมกระดาษคำตอบ เตรียมใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ ใส่ซองประจำห้องสอบ
๗. รับข้อสอบเพื่อทำการสำเนาตามจำนวนผู้เข้าสอบ ใส่ซองประจำห้องสอบ

หมายเลข ๔ ขั้นตอนเมื่อประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก

เมื่อได้รับการคัดเลือกเรียกตัวเพื่อจ้าง ดำเนินการดังนี้

๑. ทำหนังสือเรียกตัว ให้มารายงานตัว
๒. เตรียมร่างสัญญา

เมื่อมารายงานตัวแล้ว

๑. ทำสัญญาพร้อมแนบรายละเอียดสำเนาปริญญาบัตร สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ไปรับรองแพทย์
๒. กรอกข้อมูล แบบรายงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
๓. ทำหนังสือแจ้งการรายงานตัวและรายงานการสรรหา ฯ ส่งกองบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. แจ้งยืนยันการจ้างส่งประกันสังคม ทาง www.sso.go.th/wpr/nonthaburi
๕. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ส่งกองบริหารการคลัง

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างและแบบฟอร์ม

หมายเลข ๑ ตัวอย่างคำสั่งคณะกรรมการสรรหา

หมายเลข ๒ ตัวอย่างคำสั่งคณะกรรมการออกและตรวจข้อสอบ

คำสั่งเจ้าหน้าที่คุมสอบและกรอกคะแนน

หมายเลข ๓ ร่างแผนกำหนดการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

หมายเลข ๔ ประกาศ

หมายเลข ๕ ใบสมัคร

หมายเลข ๖ แบบบันทึกรายชื่อผู้สมัคร

หมายเลข ๗ แบบใบรับรองแพทย์

หมายเลข ๘ แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ

~~หมายเลข ๙ บัตรประจำตัวผู้สมัคร~~

หมายเลข ๑๐ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ

หมายเลข ๑๑ บัญชีกรอกและรวมลงคะแนน

หมายเลข ๑๒ สัญญาจ้าง

หมายเลข ๑๓ แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online



คำสั่งกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

ที่ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

.....

ด้วย กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนาจการและแผนงาน | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพจิต | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบบริการจิตเวชเฉพาะทาง | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพจิตยาและสารเสพติด | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบบริการวิกฤตสุขภาพจิตและการกิจพระราชพิธี | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศบริการสุขภาพจิต | กรรมการ |
| ๘. นางสาวสนั่น มั่นนุช | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| | และเลขานุการ |
| ๙. นางสาวเปมิกา ดิงสมบัติยุทธ์ | นักจัดการงานทั่วไป |
| | กรรมการ |
| | และผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรรับผิดชอบในการดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร และรวมถึงการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะตามความจำเป็น โดยไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร ตลอดจน ตัดสินปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการ และควบคุมดูแลการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและยุติธรรม และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลเพื่อกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิตจะได้ประกาศขึ้นบัญชีผ่านการเลือกสรรได้ต่อไป

สั่ง ณ วันที่

พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

หมายเลข ๒



คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ที่ ๒๗/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการออกและตรวจข้อสอบ กรรมการสอบสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ
ในการสอบเพื่อเลือกสรรพนักงานราชการตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

.....

ด้วยกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิตจะดำเนินการสอบเพื่อเลือกสรรพนักงานราชการในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดสอบข้อเขียนในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ และสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ กรมสุขภาพจิต ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบ คือ

กรรมการผู้ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

- | | | |
|------------------|----------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวชนิกรดา | ไทยสังคม | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| ๒. นางสาวธนเนตร | ฉันทลักษณ์วงศ์ | นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ |

กรรมการสัมภาษณ์

- | | | |
|--|----------------|---------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต | | |
| ๒. นางณัฐณี | พลถาวร | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสาวธนเนตร | ฉันทลักษณ์วงศ์ | นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ |
| ๔. นางสาวชนิกรดา | ไทยสังคม | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| ๕. นายวีร์ | เมฆวิสัย | นักจิตวิทยาคลินิกชำนาญการ |

เจ้าหน้าที่คุมสอบ

- | | | |
|--------------------|----------------|-------------------------------|
| ๑. นางสาวสนั่น | มันนุช | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๒. นางสาวชลลดา | จารุศิริชัยกุล | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ |
| ๓. นายณัฐนรินทร์ | ศรีบุญรอด | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| ๔. นางสาวภรณ์ทิพย์ | เชิดชูสุวรรณ | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๕. นายไชยพงศ์ | พิพัฒประภานนท์ | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๖. นางสาวสุริภรณ์ | เสียงล้ำ | นักวิชาการสาธารณสุข |

เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน

- | | | |
|------------------|-----------|---------------------------|
| ๑. นางสาวสนั่น | มันนุช | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๒. นายณัฐนรินทร์ | ศรีบุญรอด | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการสรรหาและเลือกสรร รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกสรรพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร และรวมถึงการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะตามความจำเป็นโดยไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร ตลอดจนตัดสินปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการและควบคุมดูแลการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและยุติธรรม และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานผลเพื่อกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต จะได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ต่อไป สำหรับเจ้าหน้าที่คุมสอบให้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ในวันที่

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

หมายเลข ๓

ร่างแผนกำหนดการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข

กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต

ขั้นตอน	กิจกรรม	วันที่ ดำเนินการ
๑	จัดทำประกาศรับสมัคร	
๒	แพร่ข่าวการรับสมัคร (ระบียบกำหนดไว้น้อยกว่า ๕วัน ทำการ)	
๓	ดำเนินการรับสมัครและตรวจคุณสมบัติของผู้สมัคร(ระบียบกำหนดไว้น้อยกว่า ๕วัน ทำการ)	
๔	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ จัดหาสถานที่สอบและวัสดุอุปกรณ์ในการสอบ	
๕	ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)	
๖	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒	
๗	ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)	
๘	ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร	
๙	ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรรายงานตัว/ทำสัญญาจ้าง (ส่งเรื่องถึงกองการเจ้าหน้าที่ภายใน ๗ วัน)	
๑๐	เริ่มปฏิบัติราชการที่กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	

หมายเหตุ กำหนดการรับสมัครข้างต้น อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ประกาศกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๙) และคำสั่งกรมสุขภาพจิตที่ ๘๐๔/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจการสรรหาและเลือกสรรและลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้าง

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- นักวิชาการสาธารณสุข กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

ดังรายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และค่าตอบแทน (ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และพิจารณาต่อสัญญาจ้างตามผลงาน

สถานที่ปฏิบัติงาน กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

๒. คุณสมบัติ...

- ๒ -

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจาก รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) มายื่นด้วย

๓. การรับสมัคร**๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต อาคาร ๒ ชั้น ๓ กรมสุขภาพจิต ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ ในวันเวลาราชการ ภาคเช้าเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครและสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๙๐ ๘๕๗๘ หรือ ๐ ๒๕๙๐ ๘๒๒๐

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ในกรณี...

- ๓ -

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษาจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (กรณีชื่อ – นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) หลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.๘ สด.๙ หรือ สด.๔๓ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมกับยื่นหลักฐานในการสมัคร ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่ากรณีใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะ

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ **๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒** ณ บัณฑิตวิทยาลัย อาคาร ๒ ชั้น ๓ กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต และทางเว็บไซต์ <http://mhso.dmh.go.th> หรือสอบถามได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๕๐ ๘๕๓๘ หรือ ๐ ๒๕๕๐ ๘๖๒๐

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะด้วยวิธีการประเมินตามเอกสารที่แนบ

กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต จะดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยการสอบข้อเขียนและผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑ ดังกล่าว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยสัมภาษณ์ต่อไป

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมินครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๓ การจัดจ้าง...

- ๔ -

๖.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนน ทางเว็บไซต์ <http://mhso.dmh.go.th> หรือ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต อาคาร ๒ ชั้น ๓ กรมสุขภาพจิต ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๔๐ ๘๕๗๘ หรือ ๐ ๒๕๔๐ ๘๒๒๐

โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมสุขภาพจิตกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



ประกาศกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ใน
ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข

.....

ตามที่ได้มีประกาศกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ซึ่งกำหนดจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน
ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ นั้น

กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต ขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ
กำหนดวัน เวลา

สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะดังต่อไปนี้

ก) รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข
ตามเอกสารแนบท้าย

ข) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ให้ผู้มีสิทธิ เข้ารับการประเมิน
สมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ตามวัน เวลา และสถานที่ในตารางสอบ ดังนี้

สมรรถนะและวิธีการประเมิน	วัน เวลาและสถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ	เลขประจำตัวสอบ ของผู้สมัคร
การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ - ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงาน สุขภาพจิตในสถานการณ์ภัยพิบัติ ๒. ความรู้เกี่ยวกับการเข้าถึงบริการโรค จิตเภท ระบบบริการสุขภาพจิตและจิต เวชใน Service plan และระบบสุขภาพ ปฐมภูมิ)	วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ห้องประชุม ๔ กรมสุขภาพจิต อาคาร ๑ ชั้น ๔ กรมสุขภาพจิต ห้องประชุม นายแพทย์ฝน แสงสิงแก้ว อาคาร ๒ ชั้น ๑ กรมสุขภาพจิต	เลขที่ ๐๐๑-๑๑๒
		เลขที่ ๑๑๓-๑๗๒
		เลขที่ ๑๗๓-๒๐๔
	ห้อง วีไอพี โรงอาหาร	

ค) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ หรือผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน
สมรรถนะ ครั้งที่ ๒

กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และ
มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ใน วันที่ **๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒** ป้ายประชาสัมพันธ์ กองบริหาร
ระบบบริการสุขภาพจิต อาคาร ๒ ชั้น ๓ หรือทางเว็บไซต์ <http://mhso.dmh.go.th> หรือสอบถามได้ที่หมายเลข
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๘๕๗๘ หรือ ๐ ๒๕๙๐ ๘๒๒๐

ง) ระเบียบ...

- ๒ -

ง) ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะให้ผู้สมัครปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรี สวมเสื้อกระโปรงหรือกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้นและประพุดติดเป็นสุภาพชน

๒. เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องทราบ วัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๓. ต้องนำบัตรประจำตัวผู้สมัคร และบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ไปในวันประเมินสมรรถนะทุกครั้ง หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่ง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการประเมินสมรรถนะอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะก็ได้

๔. การเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ห้ามนำเครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าไปในห้องสอบ

๔.๒ ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบแล้ว

๔.๓ ต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบโดยเคร่งครัด

๔.๔ ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากเวลาที่กำหนดเริ่มสอบในตารางสอบไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ

๔.๕ เมื่ออยู่ในห้องสอบขณะสอบไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่นหรือบุคคลภายนอก และไม่ออกจากห้องสอบเว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบ

๔.๖ ถ้าสอบเสร็จก่อนเวลาและส่งคำตอบนั้นแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบก่อน จึงจะออกจากห้องสอบได้

๔.๗ แบบทดสอบ กระดาษคำตอบที่ใช้ในการสอบจะนำออกจากห้องสอบไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบอนุญาตเท่านั้น

๔.๘ เมื่อหมดเวลาและคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบให้หยุดทำคำตอบ จะต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบได้อนุญาตแล้ว

๔.๙ เมื่อสอบเสร็จแล้ว ต้องไปจากสถานที่สอบโดยพลัน ห้ามติดต่อกับผู้ที่ยังไม่ได้เข้าสอบ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนผู้ที่ยังสอบอยู่

๔.๑๐ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะนี้ หรือผู้ใดทุจริต หรือพยายามทุจริตอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ และคณะกรรมการดำเนินการสอบจะพิจารณาสั่งการให้คะแนนก็ได้

๔.๑๑ ผู้ใดไม่มาภายในกำหนด วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิ์ และไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งนี้

ประกาศ ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



ประกาศกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑
และมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

ตามที่ได้มีประกาศกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๒ อัตรา และกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต ได้ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปแล้ว นั้น

กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๖ แห่งประกาศกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับดังกล่าว ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๐๕๒		
๐๕๔		
๐๘๗		
๑๐๒		
๑๒๘		
๑๓๗		
๑๗๙		

กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ให้ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ตามวันเวลาและสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะและวิธีการประเมิน	วัน เวลาและสถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ	หมายเหตุ
ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข	วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกอง บริหารระบบบริการสุขภาพจิต อาคาร ๒ ชั้น ๓ กรมสุขภาพจิต	

ทั้งนี้ ขอให้ผู้มีรายชื่อข้างต้นเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ในสมรรถนะ
ที่เกี่ยวกับความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒
เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต อาคาร ๒ ชั้น ๓ กรมสุขภาพจิต
โดยให้ผู้เข้าสอบมาถึงสนามสอบในเวลา ๐๘.๓๐ น. และหากไม่มาภายในกำหนดวัน เวลา และ
สถานที่ดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์และไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินครั้งนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



ประกาศกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

.....

ตามที่ได้มีประกาศกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข นั้น

บัดนี้ การเลือกสรรได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ตามรายชื่อต่อไปนี้

ลำดับที่	เลขประจำตัว สอบ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	๑๗๙		
๒	๑๒๘		
๓	๑๓๗		
๔	๑๐๒		
๕	๐๕๔		
๖	๐๘๗		
๗	๐๕๒		

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผล เมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อเป็นต้นไป และในอายุบัญชีถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย คือ

๑. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
๒. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่กำหนด
๓. ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวันเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อตามบัญชีข้างต้นในลำดับที่ ๑ และ ๒ มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ที่กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต ในวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ น.

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

หมายเลข ๕

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครสำหรับพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

.....

 ตีตรูปถ่าย
 1.5x2 นิ้ว

๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ติดต่อ ได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์บ้าน/มือถือ	สถานที่เกิด (จังหวัด)	เชื้อชาติ
E-mail Address.....		
หมายเลขบัตรประจำตัว ประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... วันเดือนปีที่ออกบัตร..... หมดอายุ.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
	การรับราชการทหาร	ศาสนา
อาชีพปัจจุบัน..... เหตุผลที่ออกจากงาน.....		

๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

--	--

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๕ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ของ หน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่ โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออก จากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๕ ปีหลัง (ถ้ามี)

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครใน
ครั้งนี้หรือไม่

๔. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

๕. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อ
บุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

๖. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน ข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.
๒๕๔๗

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่
ตรงกับความจริง

ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบบันทึกรายชื่อ สำหรับเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

[illegible]

หมายเลข ๗

ใบรับรองแพทย์ตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)

ใบรับรองแพทย์

สถานที่ตรวจ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า นายแพทย์/แพทย์หญิง.....(๑).....

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมเลขที่.....

สถานที่ประกอบวิชาชีพเวชกรรมหรือสถานที่ปฏิบัติงานประจำหรืออยู่ที่.....

ได้ตรวจร่างกาย นาย/นาง/นางสาว.....

สถานที่อยู่ (ที่สามารถติดต่อได้).....

บัตรประจำตัวเลขที่ (ระบุประเภทของบัตรด้วย).....

แล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ขอรับรองว่า

นาย/นาง/นางสาว.....ไม่เป็นผู้มีกายทุพพล
 ภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ปรากฏอาการของโรคจิต หรือจิตฟั่นเฟือน หรือปัญญาอ่อน ไม่ปรากฏ
 อาการของการติดยาเสพติดให้โทษ และอาการของโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่ปรากฏอาการและอาการแสดงของ
 โรคต่อไปนี้

(๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๒) วัณโรคในระยะอันตราย

(๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔) (ถ้าจำเป็นต้องตรวจหาโรคที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้รับการตรวจให้ระบุในข้อนี้).....

สรุปความเห็นและข้อเสนอแนะของแพทย์...(๒).....

ลงชื่อ.....แพทย์ผู้ตรวจร่างกาย

หมายเหตุ (๑) ต้องเป็นแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม

(๒) ให้แสดงว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์เพียงพอหรือหายจากโรคที่เป็นเหตุต้องให้ออกจากราชการ ใบรับรอง
 แพทย์ ฉบับนี้ให้ใช้ได้ ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย

หมายเลข ๘

แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน(หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร)

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....

เป็นผู้จบการศึกษาปริญญา / ประกาศนียบัตร.....

วิชาเอก/สาขา.....โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.(ภายในวันปิดรับสมัคร) มีความประสงค์ที่จะสมัครเพื่อรับการ
เลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

กรม/สำนักงาน.....ตำแหน่ง.....

ซึ่งรับสมัครจากผู้ที่ได้รับวุฒิ (ปริญญา / ประกาศนียบัตร).....

วิชาเอก / สาขา.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้ขอยื่น (หลักฐานการศึกษา)

.....ไว้ก่อน

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสาร หรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าที่ยื่นสมัครแล้ว ปรากฏว่า ก.พ.
ยังมิได้รับรองคุณสมบัติของข้าพเจ้าหรือคุณสมบัติดังกล่าวไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัครอันมีผลทำ
ให้ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครที่กล่าวถึงข้างต้น ข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับสมัคร ข้าพเจ้าด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้สมัคร

หมายเลข ๙

ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ ตำแหน่ง

ห้องสอบที่.....ชั้น.....ตึก/อาคาร.....สนามสอบ.....

วันที่.....วิชา.....เวลา.....

หัวหน้าห้องสอบชื่อ.....เจ้าหน้าที่คุมสอบชื่อ.....

จำนวนผู้เข้าสอบคน จำนวนผู้ขาดสอบ.....คน

ข้อควรปฏิบัติ ๑. ให้เจ้าหน้าที่คุมสอบเขียนเลขประจำตัวของผู้เข้าสอบทั้งหมดโดยเรียงลำดับตามผังที่นั่งสอบ

๒. หลังจากเวลาห้ามผู้มาสายเข้าห้องสอบแล้ว จึงให้ผู้เข้าสอบเซ็นชื่อและให้เขียนเลขที่แบบทดสอบให้ครบทุกตัวลงในช่องเลขที่แบบทดสอบด้วย สำหรับผู้ขาดสอบให้เขียน -ขส- ลงในช่องลายเซ็นชื่อ

๓. ให้แยกใบเซ็นชื่อเป็นรายวิชา และให้เก็บไว้ใน ซองกระดาษคำตอบของวิชานั้น ๆ

๔. ในขณะที่ให้ผู้เข้าสอบเซ็นชื่อ จะต้องตรวจสอบใบหน้าและลายชื่อของผู้เข้าสอบว่าเหมือนกับในบัตรประจำตัวสอบหรือไม่ และให้เซ็นชื่อรับรองการตรวจสอบไว้ท้ายใบเซ็นชื่อด้วย

ลำดับ ที่	เลขประจำ ตัวสอบ	ลายเซ็น ชื่อ – นามสกุล	ลำดับ ที่	เลขประจำ ตัวสอบ	ลายเซ็น ชื่อ – นามสกุล
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบใบหน้าและลายเซ็นชื่อของผู้เข้าสอบทุกคนแล้ว ปรากฏว่า ☐ เหมือนกับในบัตรประจำตัวสอบ☐ มีปัญหา คือ.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(.....)

บัญชีกรอกและรวมคะแนนในการสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต
ตำแหน่ง ...นักวิชาการสาธารณสุข...

เลข ประจำตัว ผู้สมัคร	สมรรถนะที่ 1						รวม สมรรถนะ ที่ 1 100 คะแนน	เกณฑ์การ ตัดสิน คะแนน สอบ สมรรถนะ ที่ 1 (ได้-ตก)	สมรรถนะที่ 2 คะแนน สัมภาษณ์	เกณฑ์การ ตัดสิน คะแนน สอบ สมรรถนะ ที่ 1 (ได้-ตก)			
	สมรรถนะ ที่ 1 คะแนน ข้อสอบ อัตนัย 20 คะแนน	สมรรถนะ ที่ 1 คะแนน สอบอัตนัย 15 คะแนน	สมรรถนะ ที่ 1 คะแนน ข้อสอบ อัตนัย 15 คะแนน	สมรรถนะ ที่ 1 คะแนน สอบอัตนัย 20 คะแนน	สมรรถนะ ที่ 1 คะแนน ข้อสอบ อัตนัย 10 คะแนน	สมรรถนะ ที่ 1 คะแนน สอบอัตนัย 20 คะแนน					คะแนนรวม สมรรถนะที่ 1+2	เกณฑ์ การ ตัดสิน	ลำดับที่
179	10	14	13	8	5	10	60	ได้	79.25	ได้	139.25	ได้	1
128	10	13	13	5	7	12	60	ได้	78.75	ได้	138.75	ได้	2
137	8	12	13	17	6	8	64	ได้	73.5	ได้	137.5	ได้	3
102	9	12	13	6	7	13	60	ได้	76.75	ได้	136.75	ได้	4
54	12	10	14	10	5	9	60	ได้	76.25	ได้	136.25	ได้	5
87	9	7	13	11	7	15	62	ได้	71.75	ได้	133.75	ได้	6
52	14	11	14	8	6	7	60	ได้	72.75	ได้	132.75	ได้	7

ผู้กรอกคะแนน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ทวนคะแนน

(.....)

ตำแหน่ง.....

สถานที่รับสมัคร

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

๒ อัตรา

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

๑ อัตรา

กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

อาคาร ๒ ชั้น ๓

วันที่ รับสมัคร ๒ – ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

หมายเลข ๑๑

สัญญาเลขที่ / ..๒๕๖....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

กรมสุขภาพจิต

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข
 เมื่อวันที่ระหว่างกรม / สำนักงานสุขภาพจิต.....
 โดย นายบรรินทร์ สุรอรุณสัมฤทธิ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต.....ผู้แทน/ผู้รับ
 มอบอำนาจตามคำสั่งกรม / สำนักงาน สุขภาพจิต ที่๘๑๔/ ๒๕๕๖.....ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ซึ่งต่อไปใน
 สัญญานี้เรียกว่า “กรม / สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่งกับ อายุปี.....หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตร
 ประจำตัวประชาชน อยู่บ้านเลขที่ ซอย แขวง
 / ตำบลเขต / อำเภอจังหวัด..... รหัสไปรษณีย์
 โทรศัพท์ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลง
 ร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงานโดย
 เป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

- ☐ พนักงานราชการพิเศษ (กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ)
 ลักษณะงาน
- ☐ พนักงานราชการทั่วไป
 กลุ่มงาน
 ตำแหน่ง

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม / สำนักงานกำหนดไว้
 ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่ปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มิข้อสงสัยเกี่ยวกับ
 ข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม / สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัย และพนักงาน
 ราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรม / สำนักงานตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนดปี.....เดือน เริ่ม
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และสิ้นสุดในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม / สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญา
 จ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้
 ตามคำสั่งแนบท้าย.....

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียหายเงินได้ โดยกรม/สำนักงาน จะเป็นผู้หัก
 ไว้ ณ ที่จ่าย

- ๒ -

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรม/สำนักงานกำหนด

ข้อ ๖ กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

.....

(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม / สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนด ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่ กรม/สำนักงาน ประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติ งานใด ๆ จน เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม / สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับ กรม / สำนักงาน ทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม / สำนักงาน เรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรม / สำนักงาน หักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม / สำนักงาน เป็นการ ชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการประกาศหรือคำสั่งของกรม / สำนักงาน ที่ ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่ง ของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้ บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบหรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วน หนึ่งของสัญญาจ้างนี้

- ๓ -

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม / สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตนโดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของ กรม / สำนักงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าว ข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....กรม / สำนักงาน
(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

(ลงชื่อ).....พนักงานราชการ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

- ๕ -

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงานระยะเวลา
ผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน
(ตามเอกสารแนบท้าย)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่กรม / สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว
อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่ กรม / สำนักงานกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่ง
นั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม / สำนักงาน อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้
พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา
และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของ กรม / สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตาม
สัญญานี้

- ๕ -

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

๑. พนักงานราชการพิเศษ

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้ วันที่.....ถึง.....

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน (ตามเอกสารแนบท้าย)

☐ อื่น ๆ

๒. พนักงานราชการทั่วไป

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

☐ อื่น ๆ

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม / สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของ กรม / สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

หมายเลข ๑๒

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง...

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

เลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

สำนัก/กอง/ศูนย์ สังกัดกรม

กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่..... ซอย หมู่ที่

ถนน

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

เบอร์โทรศัพท์(มือถือ)

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....

ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่ (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก) อนุญาต

บัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....

ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....

ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูล การโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียง
กันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน