



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

คู่มือปฏิบัติต้งาน

ศูนย์พัฒนาศาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง
จังหวัดชลบุรี



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการและงานสารบัญ

ผู้รับผิดชอบ

(นางสุวรรณี มุ่งคุณ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ทบทวนโดย

(นางปิยะฉัตร ปาลานุสรณ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง

อนุมัติโดย

ตำแหน่ง

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสาร **ควบคุม**

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
วัตถุประสงค์	3
ผังกระบวนการทำงาน	4
ขอบเขต	6
ความรับผิดชอบ	6
คำจำกัดความ	6
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
กฎหมายมาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	7
การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	8
ระบบการติดตามและประเมินผล	8

วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการผู้รับผิดชอบงานของหน่วยงานใช้ประกอบการดำเนินงานสารบรรณ เพื่อในเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และตรวจสอบได้

๒.๑ ผังกระบวนการงาน รับหนังสือ

ลำดับ	กระบวนการงานรับหนังสือ	มาตรฐาน เวลา(ชม.)	ข้อกำหนด ของ กระบวนการงาน น(กฎระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก	๕ นาที		เจ้าหน้าที่ ธุรการ
๒	ดำเนินการ ลงทะเบียนรับหนังสือ	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่ ธุรการ
๓	เสนอผ่าน หน.บริหาร (เกษียณ)	๑๕ นาที		เจ้าหน้าที่ ธุรการ
๔	เสนอ ผอ. พิจารณา/ สั่งการ/อนุมัติ/ทราบ	๒๐ นาที		ผู้อำนวยการ/ รักษาการ
๕	บันทึกคำสั่งการปฏิบัติ	๕ นาที		เจ้าหน้าที่ ธุรการ
๖	คัดแยกหนังสือส่งตามกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่ ธุรการ
	รวม	๖๕ นาที		

2.๒ ผังกระบวนการงานส่งหนังสือ

ลำดับ	กระบวนการงานส่งหนังสือ	มาตรฐานเวลา(ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการงาน (กฎระเบียบข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
1	รับหนังสือจากกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง	๑		เจ้าหน้าที่ธุรการ
2	ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร	๑๕ นาที		เจ้าหน้าที่ธุรการ
3	เสนอ ผอ. ลงนาม	๒๐ นาที		ผู้อำนวยการ/รักษาการ
4	ออกเลขที่หนังสือ	๕ นาที		เจ้าหน้าที่ธุรการ
5	ดำเนินการจัดส่ง	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่ธุรการ
6	กรณีส่งทางไปรษณีย์หรืออื่นๆ บรรจุเอกสารใส่ซอง/ออกเลขและส่งเอกสารที่สำนักงานไปรษณีย์	๓๐ นาที		เจ้าหน้าที่ธุรการ
	กรณีส่งโดยตรง เจ้าหน้าที่นำส่งด้วยตนเอง			
	รวม	๑.๓๕ ชั่วโมง		

๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการงานสารบรรณ ทั้งหมด ๒ กระบวนการ คือ

๓.๑ กระบวนการรับหนังสือ เริ่มตั้งแต่รับหนังสือจากบุคคลภายนอก และคัดแยกประเภทหนังสือ ตามความเร่งด่วน ตามกลุ่มงาน แล้วลงทะเบียนรับหนังสือ ส่งมอบให้กลุ่มงานเจ้าของเรื่องเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสั่งการ

๓.๒ การบวนการหนังสือส่งออก เริ่มตั้งแต่รับหนังสือจากกลุ่มงานภายในหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกเลขหนังสือส่ง พิมพ์เจ้าหน้าที่ก่อนบรรจุซอง/หีบห่อ ส่งทางไปรษณีย์/ส่งด้วย ตนเองกรณีหน่วยงานอยู่ใกล้เคียง

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี มีบทบาทหน้าที่ตามคำสั่งมอบอำนาจจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพในการพิจารณา/อนุมัติ/สั่งการ/ให้ความเห็นชอบในกระบวนการต่าง ๆ และแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานต่าง ๆ ตามที่เห็นสมควร

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/กลุ่มงาน มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการ และเสนอขอความเห็นชอบ/สั่งการจากหัวหน้าส่วนราชการ

๔.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง พร้อมจัดเก็บเอกสาร

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่งพิมพ์ ทำสำเนา รับส่งหนังสือ จัดเก็บ ค้นหา ตลอดจนการทำลาย

๕.๒ หนังสือราชการ มี ๖ ประเภท ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในทางราชการ

๕.๓ ระเบียบ หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ ก็ได้ เพื่อใช้ถือปฏิบัติเป็นการประจำ

๕.๔ หนังสือรับ หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก เจ้าหน้าที่งานสารบรรณได้ลงทะเบียนรับไว้

๕.๕ หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก โดยใช้ทะเบียนหนังสือส่งเป็นตัวควบคุม

๕.๖ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการนี้

๕.๗ เจ้าของเรื่อง หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหนังสือรับ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ขั้นตอนกระบวนการรับหนังสือ

๖.๑.๑ เจ้าหน้าที่รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และความครบถ้วนของเอกสาร ถ้าไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และประสานไม่ได้ให้ส่งคืน หรือหมายเหตุไว้แล้วดำเนินการต่อ แล้วแต่กรณี

๖.๑.๒ คัดแยกประเภทหนังสือตามความเร่งด่วน ให้ดำเนินการก่อน และแยกออกตามกลุ่มงานต่าง ๆ

๖.๑.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือ พร้อมประทับตราวาง ระบุเลขที่หนังสือรับ วันที่ และเวลาที่รับหนังสือ
๖.๑.๔ ส่งมอบหนังสือที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว ให้แก่หัวหน้ากลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อเสนอความคิดเห็น/สรุปย่อเรื่องเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หากหนังสือฉบับใดไม่ชัดเจนว่าเป็นของกลุ่มงานใด หรือคาบเกี่ยว ระหว่างกลุ่มงาน/หลายกลุ่มงาน ให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร เป็นผู้เกษียณเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาสั่งการ

๖.๒ ขั้นตอนกระบวนการส่งหนังสือ

๖.๒.๑ รับหนังสือจากเจ้าของเรื่องภายในหน่วยงาน

๖.๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่จะส่ง และความครบถ้วนของเอกสารแนบ หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องนำไปแก้ไข

๖.๒.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนหนังสือส่งพร้อมระบุเลขที่หนังสือ-วันที่ ลงในหนังสือที่จะส่ง

๖.๒.๔ จัดพิมพ์ที่อยู่ของผู้รับลงบนซอง/หีบห่อ ให้ถูกต้องครบถ้วน ประทับตราไปรษณีย์รายเดือนไว้มุม ซองข้างขวา และระบุเลขที่หนังสือไว้มุมซองข้างซ้าย

๖.๒.๕ นำหนังสือ/วัสดุ บรรจุซอง/หีบห่อ ให้เรียบร้อยหากเป็นซีดี จัดห่อด้วยวัสดุกันกระแทกอีกชั้นหนึ่ง หากเป็นเอกสารหลายเล่ม มัดให้แน่นก่อนบรรจุปิดผนึกให้เรียบร้อย

๖.๒.๖ บันทึกรายการส่งในใบนำส่ง โดยแยกเป็นประเภท EMS ลงทะเบียน หรือลงทะเบียนตรวจรับ

๖.๒.๗ นำเอกสารไปส่งที่ทำการไปรษณีย์ หรือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ กฎหมาย กฎระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๗.๑.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๗.๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๗.๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๗.๑.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่าน้ำนาม พ.ศ.๒๕๓๖

๗.๑.๕ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๗.๑.๖ ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
ทะเบียนหนังสือรับ	กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป	ตู้เอกสาร	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	แฟ้มเอกสาร	๕ ปี
ทะเบียนหนังสือส่ง	กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป	ตู้เอกสาร	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	แฟ้มเอกสาร	๕ ปี

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑ หัวหน้างานสารบรรณ สุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกสัปดาห์

๙.๒ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป สุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน

๙.๓ หัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน จากเอกสาร/รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๐. ภาคผนวก

๑๐.๑ แบบทะเบียนหนังสือส่ง

๑๐.๒ แบบทะเบียนหนังสือรับ

ภาคผนวก



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการงานยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวจันทิพย์ นพรัตน์)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ทบทวนโดย _____

(นางปิยะฉัตร ปาลานุสรณ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี

อนุมัติโดย _____

ตำแหน่ง

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสาร **ควบคุม**

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
วัตถุประสงค์	๒
ผังกระบวนการทำงาน	๒-๓
ขอบเขต	๔
ความรับผิดชอบ	๔
คำจำกัดความ	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔-๕
กฎหมายมาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕
การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	๕
ระบบการติดตามและประเมินผล	๕
ภาคผนวก	๕-๘

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี	เรื่อง งานยานพาหนะ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ แก้ไขครั้งที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ จาก ๘

วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เรื่องการขอใช้รถยนต์ราชการของศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี ได้ดำเนินการโดยมีมาตรฐานเดียวกัน

๒. ผังกระบวนการงาน

๒.๑ งานยานพาหนะ

ลำดับ	กระบวนการงานยานพาหนะ	มาตรฐานเวลา(ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการงาน (กฎระเบียบข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">๑. รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๓)</div>	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">๒. พิจารณาจัดรถ และลงนาม ในใบขออนุมัติใช้รถ</div>	๕ นาที		เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">๓. ลงทะเบียนการใช้รถยนต์ จัดรถยนต์ และจัดพนักงานขับรถ</div>	๕ นาที		เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">๔. เสนอ ผู้อำนวยการ</div> </div>	๑๕ นาที		ผู้อำนวยการ

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี	เรื่อง งานยานพาหนะ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ แก้ไขครั้งที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ จาก ๘

ลำดับ	กระบวนการงานยานพาหนะ	มาตรฐาน เวลา(ชม.)	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ (กฎระเบียบข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๕	๕. แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ และแจ้ง พนักงานขับรถยนต์ทราบ (ชื่อพนักงาน ขับรถยนต์/ทะเบียนรถ)	๕ นาที		เจ้าหน้าที่ พัสดุ
๖	๖. ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง/เบิกน้ำมัน เชื้อเพลิง	๑๐ นาที		พนักงานขับ รถยนต์
๗	๗. นำรถยนต์ออกไปราชการ (บันทึกรายละเอียดตามแบบ ๔)	๑๕ นาที		พนักงานขับ รถยนต์
๘	๘. เสร็จภารกิจนำรถยนต์จอดเก็บ ณ ที่จอดรถ	๑๐ นาที		พนักงานขับ รถยนต์
	รวม	๘๖ นาที		

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี	เรื่อง งานยานพาหนะ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ แก้ไขครั้งที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ จาก ๘

๓. ขอบเขตกระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ

๓.๑ กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ ครอบคลุมถึงการให้บริการทางด้านยานพาหนะ เช่น การขอใช้รถยนต์ การบำรุงรักษา การเก็บรักษาการใช้รถยนต์ราชการ แก่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี มีบทบาทหน้าที่ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการพิจารณา/อนุมัติ/สั่งการ ตามที่เห็นสมควร

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/กลุ่มงาน มีหน้าที่พิจารณา ตามที่เห็นสมควร ก่อนที่จะเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี

๔.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอใช้รถยนต์ (แบบ ๓) พิจารณาการให้รถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ให้เหมาะสม และให้ความเห็นในการใช้รถแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ของทางราชการที่ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี จัดให้บริการ แก่เจ้าหน้าที่

๕.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมดูแลตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับยานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่นที่รับมอบหมาย

๕.๓ พนักงานขับรถยนต์ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ขับรถยนต์ของศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ รับใบขอใช้รถยนต์ราชการ (แบบ๓) จากเจ้าหน้าที่เพื่อไปติดต่อราชการ

๖.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอใช้รถยนต์ราชการ (แบบ๓) เช่น วันที่ เวลา สถานที่จะไป

๖.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณาการให้รถยนต์ราชการและพนักงานขับรถยนต์ให้เหมาะสม

๖.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ความเห็นในการใช้รถยนต์ราชการแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๖.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุ มอบกุญแจรถยนต์ราชการและให้พนักงานขับรถยนต์ไปปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่ร้องขอ

๖.๖ เมื่อพนักงานขับรถราชการรถยนต์ราชการกลับมา - เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกเลขไมล์ (ระยะทาง) ไป - กลับ - เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเวลาที่กลับเข้ามา - เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกลงสมุดการใช้รถยนต์ราชการ - เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกลงสมุดการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๔)

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี	เรื่อง งานยานพาหนะ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ แก้ไขครั้งที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ จาก ๘

๖.๗ เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) ในแต่ละวันเพื่อจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ๑) ประจำเดือน

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓)	แฟ้มงานยานพาหนะ	งานพัสดุ	เจ้าหน้าที่/ น.ส.จันทิพย์ นพรัตน์	เรียงตามวันที่	๕ ปี
๒. ใบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)	แฟ้มงานยานพาหนะ	งานพัสดุ	เจ้าหน้าที่/ น.ส.จันทิพย์ นพรัตน์	เรียงตามวันที่	๕ ปี
๓. สมุดการใช้รถยนต์	แฟ้มงานยานพาหนะ	งานพัสดุ	เจ้าหน้าที่/ น.ส.จันทิพย์ นพรัตน์	เรียงตามวันที่	๕ ปี

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน/สัปดาห์/เดือน

๙.๒ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน

๙.๓ หัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน

๑๐. ภาคผนวก

๑๐.๑ ใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)

๑๐.๒ ใบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

ภาคผนวก

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี	เรื่อง งานยานพาหนะ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ แก้ไขครั้งที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗ จาก ๘

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์

ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น.

และขออนุมัติเติมน้ำมัน () เบนซินธรรมดา จำนวน.....ลิตร () แก๊สโซฮอล์ จำนวน.....ลิตร

() เบนซินพิเศษ จำนวน.....ลิตร () น้ำมันเครื่อง จำนวน.....ลิตร

() ดีเซล จำนวน.....ลิตร

..... ผู้ขออนุญาต

(.....)

...../...../.....

- อนุญาตให้ใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....โดยมี.....เป็นผู้ขับ

- อนุมัติให้เติมน้ำมัน () เบนซินธรรมดา จำนวน.....ลิตร () แก๊สโซฮอล์ จำนวน.....ลิตร

() เบนซินพิเศษ จำนวน.....ลิตร () น้ำมันเครื่อง จำนวน.....ลิตร

() ดีเซล จำนวน.....ลิตร

..... ผู้ควบคุมยานพาหนะ

(.....) หรือผู้แทน

...../...../.....

ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถยนต์

อนุญาต/อนุมัติ ไม่อนุญาต/ไม่อนุมัติ

.....

(.....)

...../...../.....

เลขไมล์/ก.ม. เมื่อออกเดินทาง..... ไมล์/ก.ม.

เลขไมล์/ก.ม. เมื่อกลับ..... ไมล์/ก.ม.

รวม..... ไมล์/ก.ม.



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการงานพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง)

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวจันทนีย์ นพรัตน์)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ทบทวนโดย

(นางปาริฉัตร ปาลานุสรณ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี

อนุมัติโดย

ตำแหน่ง

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสาร**ควบคุม**

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
วัตถุประสงค์	๒
ผังกระบวนการทำงาน	๓-๕
ขอบเขต	๖
ความรับผิดชอบ	๖
คำจำกัดความ	๗
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
กฎหมายมาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๘
การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	๙
ระบบการติดตามและประเมินผล	๙
ภาคผนวก	๙

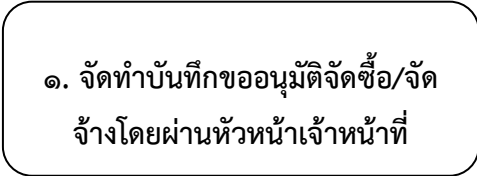
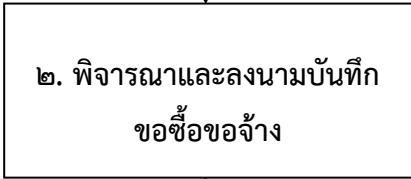
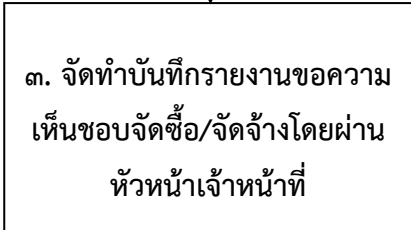
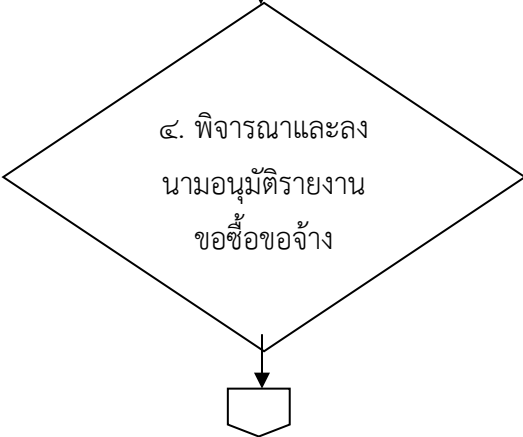
วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นมาตรฐาน มีขั้นตอนการดำเนินการที่ชัดเจน ดำเนินการอย่างเป็นระบบ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี	เรื่อง จัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า	จาก

๒. ผังกระบวนการงาน

๒.๑ งานจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

ลำดับ	กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)	มาตรฐาน เวลา(ชม.)	ข้อกำหนด ของ กระบวนการงาน (กฎระเบียบข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่
๒	 <p>๒. พิจารณาและลงนามบันทึกขอซื้อขอจ้าง</p>	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่
๓	 <p>๓. จัดทำบันทึกรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้างโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	๓๐ นาที		เจ้าหน้าที่
๔	 <p>๔. พิจารณาและลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง</p>	๑๕ นาที		ผู้อำนวยการ

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี	เรื่อง จัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า	จาก

ลำดับ	กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)	มาตรฐาน เวลา(ชม.)	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ (กฎระเบียบข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๕	๕. ติดต่อประสานงานผู้ค้าให้เสนอราคา	๓๐ นาที		เจ้าหน้าที่
๖	๖. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่	๑๕ นาที		เจ้าหน้าที่
๗	๗. พิจารณาและลง นามอนุมัติรายงานผล การพิจารณาขอซื้อ/	๑๕ นาที		หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ ผู้อำนวยการ
๘	๘. ประสานงานกับร้านค้าเพื่อจัดหาพัสดุ	๓๐ นาที		เจ้าหน้าที่

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี	เรื่อง จัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า	จาก

ลำดับ	กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)	มาตรฐาน เวลา(ชม.)	ข้อกำหนด ของ กระบวนการงาน (กฎระเบียบข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">๙. รับมอบพัสดุจากผู้ค้า/ผู้รับจ้าง</div>	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">๑๐. จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</div>	๑๕ นาที		เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">๑๑. ดำเนินการตรวจ รับพัสดุ</div>	๑๐ นาที		คณะกรรมการ ตรวจรับ พัสดุ/ ผู้ตรวจรับ พัสดุ
๑๒	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">๑๒. จัดส่งชุดเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุให้กับงานการเงิน</div>	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่ การเงิน

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี	เรื่อง จัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า	จาก

๓. ขอบเขตกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการงานจัดซื้อ/จัดจ้าง เริ่มตั้งแต่ เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับเรื่องแจ้งความต้องการใช้พัสดุ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง สืบราคาจากผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ราคาจัดซื้อจัดจ้างครั้งสุดท้าย / ราคากลางที่กำหนด เพื่อเสนอการเงินตรวจสอบงบประมาณ แล้วจึง นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการ หากได้รับอนุมัติฯ งานพัสดุ จึงดำเนินการจัดทำรายงานเสนอขอความเห็นชอบฯ พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา หลังจากนั้น จึงจัดทำใบสั่งซื้อ / จ้าง โดยหัวหน้าพัสดุ เป็นผู้ลงนาม ดำเนินการแจ้งผู้ค้าเพื่อจัดส่งพัสดุตามใบสั่งซื้อ / จ้าง และเมื่อผู้ค้าส่งพัสดุเรียบร้อยแล้ว จึงแจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ พร้อมจัดทำบันทึก รายงานการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ต่อจากนั้น จึงจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และจัดเก็บพัสดุ / ลงบัญชี / ทะเบียนคุมพัสดุ ต่อไป

๔. ความรับผิดชอบ

๕.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกันโดยคำนึงถึงระดับ ตำแหน่งหน้าที่ และ ความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไป ไม่ได้

๕.๒ การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดนั้นดำเนินการได้ดังต่อไปนี้ ๕.๑.๑ กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัด จังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด แจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้น ทราบด้วย ๕.๑.๒ กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (๕.๑.๑) จะกระทำได้ต่อเมื่อ ได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขึ้นต้นแล้ว

๕.๓ การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหมหรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ รัฐมนตรีประกาศกำหนดในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจ และการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยกรณีนั้น

๕.๔ เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการ สั่งการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับให้ผู้มอบ อำนาจส่งสำเนา หลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

๕.๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใดจะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจ ส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี	เรื่อง จัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า	จาก

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณองค์การมหาชน องค์การอิสระองค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ทุนหมุนเวียนที่มีลักษณะเป็น นิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน) ๓

๕.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้น กำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๕.๓ เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน ของรัฐ

๕.๔ สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น

๕.๕ งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

๕.๖ งานจ้างก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงาน บริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น โดยที่ อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้เช่น อาคาร ที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้ง สิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์หรือ เครื่องเรือน ๒ สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การ โทรคมนาคม การระบายน้ำการขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่ เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการ ในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

๕.๗ งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้ คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัยหรือด้านอื่นที่อยู่ ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

๕.๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๕.๙ การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๕.๑๐ การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี	เรื่อง จัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า	จาก

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ สํารวจความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม
- ๖.๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- ๖.๓ ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๖.๔ จัดทำรายงานขอซื้อ/จัดจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ
- ๖.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๖.๗ จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ เพื่อทราบผลการพิจารณา
- ๖.๘ ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด
- ๖.๙ มอบเอกสารการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๗.๒ หนังสือมอบอำนาจจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี	เรื่อง จัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า	จาก

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
สำเนาเอกสาร การจัดซื้อ/ จัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง	แฟ้มสำเนา เอกสารการ จัดซื้อ/จัดจ้าง	งานพัสดุ	เจ้าหน้าที่	จัดเรียงตามลำดับ การจัดซื้อ และวัน เดือน ปี ที่แล้วเสร็จ	๕ ปี และตรวจสอบ ภายในและ สตง.ตรวจสอบ เรียบร้อยแล้ว

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เป็นประจำทุกเดือน

๙.๒ ตัวชี้วัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน

๑๐. ภาคผนวก

๑๐.๑ ใบเสนอราคา

๑๐.๒ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง



ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่

ที่อยู่

วันที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

โทรศัพท์

ส่วนราชการ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ภาคกลาง จังหวัดชลบุรี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ที่อยู่ ๑๐๐ หมู่ที่ ๑ ตำบลเสม็ด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

ชื่อบัญชี

โทรศัพท์ ๐-๓๘๔๖-๗๒๕๑

ธนาคาร

ตามที่ ได้เสนอราคาไว้ต่อ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ภายใต้งบเงินต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน.....วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี ๑๐๐ ม.๑ ต.เสม็ด อ.เมือง จ.ชลบุรี
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสั่งของ ที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นไม่ตรงกับรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง กรณีนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ทุกประการ
- การจ้างช่าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่างอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่างงานแต่บางส่วนที่ได้รับ อนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่างงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้น จากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่าง หรือของ ตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่างนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่างงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่าง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(.....)

ชื่อลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ
(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ฝ่ายขาย

วันที่.....

วันที่.....



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

นางรุ่งอรุณ บุรณะ
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน
ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี

คำนำ

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ถือปฏิบัติซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ e-Payment ภาครัฐ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) โดยกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี ได้ดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป การจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและเป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

นางรุ่งอรุณ บุรณะ
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตและข้อจำกัด	๑
ประโยชน์ของกาจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑
สาระสำคัญตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒
แนวปฏิบัติการจ่ายเงิน	๔
กระบวนการปฏิบัติงานด้านการจ่าย	๕
ขั้นตอนการจ่ายเงิน	๖

หลักการและเหตุผล

ด้วยนโยบายของรัฐในการสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐ มีการรับ-จ่ายเงิน รวมถึงการนำเงินส่งคลังโดย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ แห่งชาติ (National e-Payment) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐเป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ ดังกล่าวกรมบัญชีกลาง เป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับของกระทรวงการคลัง จึงกำหนดให้ส่วนราชการปรับเปลี่ยน วิธีการนำเงินส่งคลัง และการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) โดยได้กำหนด หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติในการรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับส่วนราชการที่ทำธุรกรรม กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยคู่มือปฏิบัติงานนี้ได้สรุปแนวปฏิบัติมาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ถูกต้อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน ที่ได้ใช้งานอยู่จริงในศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี และทำความเข้าใจได้ง่ายและปฏิบัติได้จริง

๒. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติงานใน ระบบ KTB Corporate Online

ขอบเขตและข้อจำกัด

๑. เมนูการใช้งานต่างๆ ในระบบ KTB Corporate Online เป็นภาษาอังกฤษทำให้ยากในการทำความเข้าใจและการเข้าใช้งานในแต่ละเมนูคำสั่ง

๒. รหัสการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online จะมีอายุการใช้งาน ๓ เดือน ทำให้ต้องมีการกำหนดรหัสการใช้งานทุก ๆ ๓ เดือน

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. เพิ่มความสะดวก รวดเร็ว ไม่ต้องเดินทางไกล ไม่ต้องเขียนใบนำฝาก (Pay-In) และยังทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา

๒. ทันใจ Download เอกสารรายงานสรุปยอดการทำรายการ สามารถตรวจสอบรายการได้ทันทีและตรวจสอบรายการอนุมัติ Online ได้

๓. ลด ภาระขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารในปริมาณมาก ๆ

๔. เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารเงิน

๕. เพิ่มความปลอดภัยและสร้างภาพลักษณ์ที่ทันสมัย

๖. บริการพิเศษ SMS/E-mail แจ้งเตือนผู้รับโอนปลายทาง ทันที ๒ คู่มือการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

สาระสำคัญของหนังสือเวียนและระเบียบที่เกี่ยวข้องกรมบัญชีกลางดังนี้

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๖.๓/ว๗๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคินเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ โดยคู่สัญญาจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บในการจ่ายเงิน

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) โดยกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

การจ่ายเงิน

๑. ให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. บัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑. ใช้เพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก ในกรณีดังนี้

๑) การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณี อื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๖ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น

๒) การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

๓) การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สินจ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ตามระเบียบการเบิกจ่ายจากคลังฯ ข้อ ๒๔ (๒)

๓. บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินตามข้อ ๒. ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

๑) กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณีหรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

๒) กรณีเป็นบุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๔. ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรกให้ส่วนราชการจัดให้มีผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่กำหนดและนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ในแบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๕. เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินจากส่วนราชการให้ขอเบิกเงินจากคลังเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑. และให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้ กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

๖. ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๗. ทุกสิ้นวันทำการให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับ เป็นต้น ให้ส่วนราชการดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑. และนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ยกเว้น ค่ารักษาพยาบาลให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๙. ค่าธรรมเนียมการใช้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ธนาคารกรุงไทยเรียกเก็บให้เป็นค่าใช้จ่ายของกรมบัญชีกลาง

๑๐. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดต่อไป

แนวทางปฏิบัติการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

จากการรวบรวมและศึกษาหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) สามารถจัดกลุ่มประเภทตามขั้นตอนการดำเนินการจากปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติในการจ่ายเงินจากการจ่ายเช็คหรือเงินสดเป็นการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตามขั้นตอนดังนี้

๑. ขอเปิดให้บริการโอนเงินกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
๒. กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
๓. จัดทำฐานข้อมูล
๔. ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry
๕. เตรียมข้อมูลจ่ายในรูปแบบ Excel File

๖. นำข้อมูลจ่ายเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry

๗. นำข้อมูลจ่ายเข้าระบบ KTB Corporate Online

๘. อนุมัติการโอนเงิน

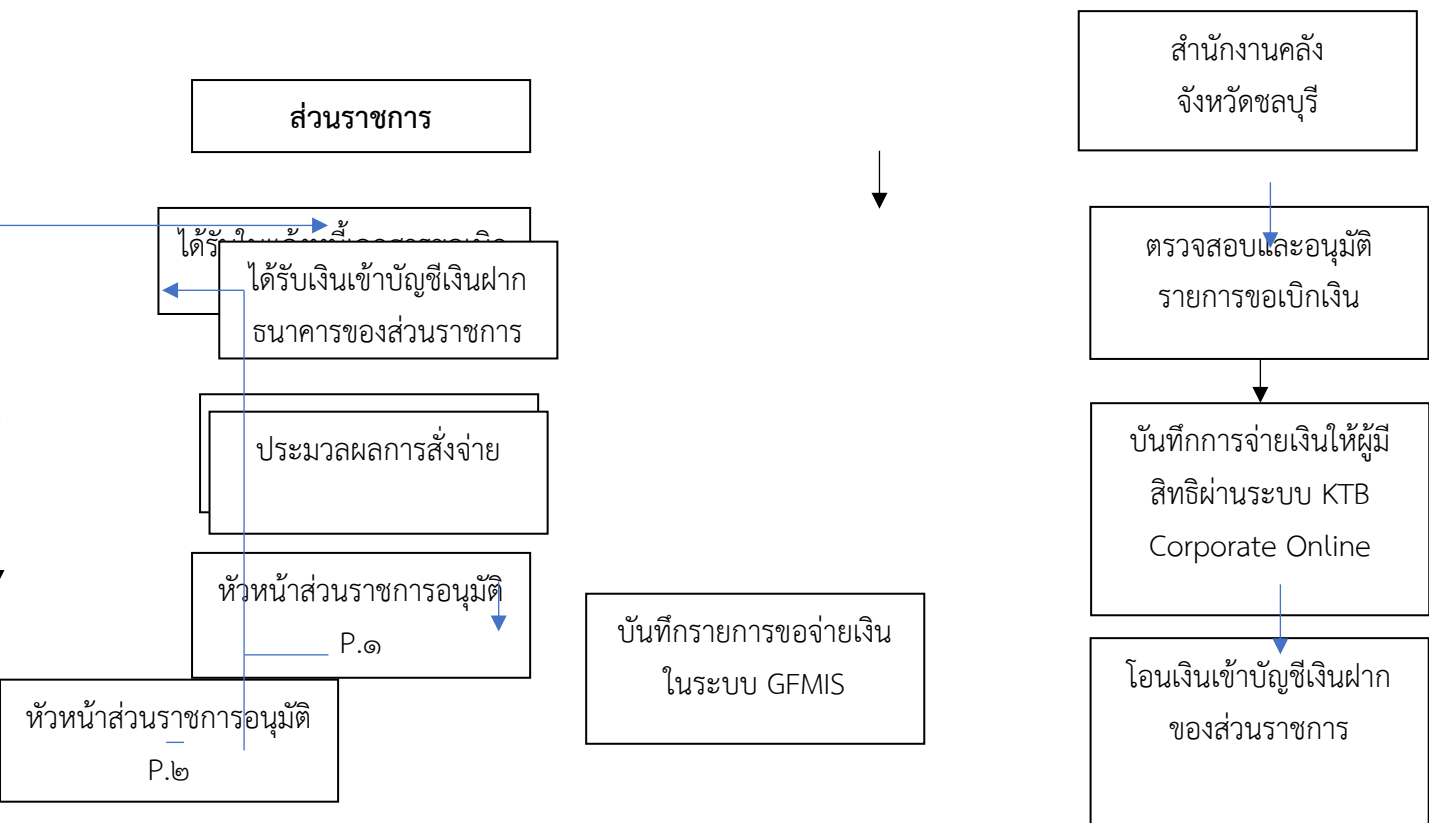
๙. ตรวจสอบข้อมูลจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน ทั้งนี้ขั้นตอนที่ ๑ - ๔ ทำเพียงครั้งเดียว หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยขั้นตอนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จะเริ่มที่กระบวนการที่ ๕ - ๘ ซึ่งต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

กระบวนการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน ในระบบ KTB Corporate Online ผู้ใช้งานในระบบที่เกี่ยวข้อง

๑. Company User Maker ที่ทำหน้าที่ด้านการจ่ายเงินมีหน้าที่จัดทำข้อมูลด้านการจ่ายเงิน

๒. Company User Authorizer ทำหน้าที่อนุมัติการโอนเงินในระบบที่ Maker เสนอ

กระบวนการจ่ายเงิน (Account Payable System : AP)



ขั้นตอนการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑. การเตรียมข้อมูลด้านการจ่าย

หลังจากที่เจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินกับรายการขอเบิกเงินและวางเบิกเงินในระบบ GFMS เรียบร้อย จากนั้นกรมบัญชีกลางได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินในงบประมาณของส่วนราชการ เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องทำการตรวจสอบรายการขอเบิกกับเงินที่กรมบัญชีกลางโอนเข้ามาในบัญชีเงินในงบประมาณ เมื่อถูกต้องตรงกันแล้วจึงขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการที่เพื่อทำการจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน และเมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าหน้าที่การเงินต้องทำการเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำไฟล์ข้อมูลและอัปโหลดในเว็บไซต์ KTB Corporate Online

๑.๑ การเตรียมข้อมูลด้านจ่าย แบบคีย์ผ่าน KTB Universal Data Entry

๑.๑.๑ คลิกเลือกไอคอน KTB Universal Data Entry (หน้า desktop ที่ได้ติดตั้งไว้)

๑.๑.๒ ใส่ User name: admin Password: ๙๙๙๙ คลิก Ok



๑.๑.๓ คลิกเลือกที่เมนู Format KTB I Pay

เลือก KTB I Pay Standard/Express (กรณีการโอนเงินให้กับผู้รับเงินที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงเทพ)

เลือก KTB I Pay Direct (กรณีโอนเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารกรุงเทพ)

๑.๑.๔ คลิกเลือก Select

เลือกบัญชีธนาคารเงินในงบประมาณ

เลือกบริการที่ต้องการ  ชำระค่าสินค้าและบริการ  เลือก Ok

๑.๑.๕ จะปรากฏหน้าต่างที่มีข้อมูลของบัญชีเงินในงบประมาณ เมื่อทำการรายการให้ระบุวันที่มีผล โดยเลือกที่ Effective Date ดังนี้

กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ ให้ระบุวันที่ต้องการโอนเงินเป็นวันที่ปัจจุบัน

กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ ธนาคารกรุงเทพ ให้ระบุวันที่ที่ต้องการโอนเงินล่วงหน้า ๒ วันนับแต่วันที่เงินเข้าบัญชีเงินในงบประมาณของส่วนราชการ

๑.๑.๖ หลังจากระบุข้อมูลของบัญชีที่จะจ่ายเงินออกคือ บัญชีเงินในงบประมาณเรียบร้อยแล้วให้คลิก Add เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้รับเงิน

๑.๑.๗ เพิ่มข้อมูลผู้รับเงินในช่องว่างที่มี * (สีแดง)

Name: ชื่อผู้รับเงิน

Bank: ธนาคารของผู้รับเงิน

Account No: เลขที่บัญชีผู้รับเงิน

Amount (THB): จำนวนเงินที่ต้องการโอน

E-mail: e-mail ของผู้รับเงินสำหรับการแจ้งเตือนเงินเข้าบัญชี

SMS Mobile Phone: เบอร์โทรศัพท์ผู้รับเงินสำหรับการแจ้งเตือนเงินเข้าบัญชี

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อน กด save ระบบจะถามว่าจะกรอกข้อมูลอีกหรือไม่ ถ้าไม่ต้องการตอบ No หากต้องการเพิ่มข้อมูลอีก ให้ตอบ Yes และกรอกข้อมูลตามข้อ ๑.๑.๗

๑.๑.๘ หลังจากเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะปรากฏรายการตามที่กรอก ให้ตรวจสอบให้ถูกต้องและพิมพ์รายงานการทำการ โดยเลือก Report IPay Report พิมพ์รายงานเพื่อใช้ตรวจสอบกับระบบ KTB Corporate Online

๑.๑.๙ ทำการแปลงไฟล์ สำหรับ Upload ในระบบ KTB Corporate Online โดยเลือก Extract ตั้งชื่อ File name บันทึก Save as type เป็น TEXT files กด Save กด Ok กด Ok ได้ข้อมูลการจ่ายเงินที่เป็น TEXT File สำหรับ Upload ในระบบ KTB Corporate Online

๑.๒ การเตรียมไฟล์ข้อมูลด้านจ่าย แบบคีย์ผ่าน Excel File

๑.๒.๑ คลิกที่ โฟลเดอร์ Excel file Format จากฐานข้อมูลที่เราเก็บไว้

๑.๒.๒ การเติมข้อมูลใน Excel File ขอให้ลบข้อมูลเดิมออกก่อน และเติมข้อมูลตามคอลัมน์ ดังนี้

- Receiving Bank Code: รหัสธนาคารผู้รับเงิน (แต่ละธนาคารจะมีรหัสต่างกัน)
- Receiving A/C No: เลขที่บัญชีผู้รับเงิน (ถ้าเป็นธนาคาร ธกส.ให้เติมเลข ๐ ข้างหน้า

จนครบ ๑๖ หลัก)

- Receive Name: ชื่อบัญชีผู้รับเงิน
- Transfer Amount: จำนวนเงินที่ต้องการโอนเงิน
- Citizen ID/Tex ID: เลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือเลขผู้เสียภาษี (ไม่ใช่ก็ได้)
- E-mail: รับข้อมูลทาง E-mail ใส่ E-mail (ถ้ามี)
- DDA Ref: เติมข้อมูลที่จะอ้างอิง (ถ้ามี) เช่น การใส่เลขที่ขอเบิก
- Reference No/DDA Ref: ข้อมูลอ้างอิง (ถ้ามี) เช่น การใส่ประเภทค่าใช้จ่าย
- Mobile No: รับข้อมูลทาง SMS ใส่เบอร์โทรศัพท์

๑.๒.๓ เมื่อใส่ข้อมูลครบทุกช่องแล้ว ให้จัดข้อมูลในรูป Text (ข้อความ) ยกเว้นช่อง Transfer Amount ให้บันทึกในรูปของ Number(ตัวเลข)ทศนิยม ๒ ตำแหน่งช่องที่ไม่ได้เติมข้อมูลให้ลบออก

๑.๒.๔ เมื่อเตรียมข้อมูล Excel file เรียบร้อยแล้วในบันทึกข้อมูลในรูปของ Excel ๙๗-๒๐๐๓ โดยบันทึกชื่อไฟล์ ที่สามารถจดจำและนำมาใช้ได้ง่าย

๑.๒.๕ หลังจากเตรียมข้อมูลเป็น Excel File เรียบร้อยแล้วให้ทำการแปลงไฟล์ เพื่อใช้สำหรับการ Upload ในเว็บ KTB Corporate Online ดังนี้

- เข้าไปที่โปรแกรม KTB Universal Data Entry
- ใส่รหัส User name : admin , Password : ๙๙๙๙ คลิก OK
- คลิก Format เลือก KTB IPay Standard/Express → กรณีการโอนเงินให้กับผู้รับเงินที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยเลือก KTB IPay Direct → กรณีโอนเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารกรุงไทย
- คลิก Select เลือกเลขที่บัญชีเงินในงบประมาณ เลือกบริการที่ต้องการโอนเงิน (รับชำระค่าสินค้าและบริการ)

- คลิก Effective Date เลือกวันที่ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน
- คลิก Import → From Excel File เพื่อแปลงไฟล์
- เลือกไฟล์ Excel File ที่เตรียมไว้ → คลิก Open
- ปราบกฏหน้าจอข้อมูลที่ได้เตรียมไว้ ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
- เลือก Report → IPay Report รายงานสำหรับการตรวจสอบในระบบ KTB

Corporate Online ปิดหน้าต่างรายงาน

- เลือก Extract เพื่อทำการแปลงไฟล์ เลือกที่จัดเก็บไฟล์เพื่อให้สะดวกในการนำข้อมูลไป Upload ในเว็บ KTB Corporate Online คลิก Extract —> ตั้งชื่อ file name บันทึก Save as type เป็น TEXT File คลิก OK —> คลิก OK

- จะได้ Text file เพื่อใช้สำหรับการ Upload ในระบบ KTB Corporate Online ทั้งนี้ หากมีการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารกรุงไทยและธนาคารอื่นๆ ให้ทำไฟล์ข้อมูล ๒ ไฟล์ คือ ไฟล์ที่เป็น จ่ายผ่านธนาคารกรุงไทย ๑ ไฟล์ และข้อมูลการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินธนาคารอื่นๆ อีก ๑ ไฟล์

๒. การ Upload File ข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online

หลังจากที่ได้จัดเตรียมข้อมูลและการแปลงไฟล์ Text เรียบร้อยแล้ว จะต้องนำไฟล์ Text ที่เตรียมเรียบร้อยแล้วมาอัปโหลดในเว็บไซต์ KTB Corporate Online ดังต่อไปนี้

๑. เข้าเว็บไซต์: <https://www.ktb.co.th> เลือก KTB corporate Online

๒. เลือกแถบสีฟ้า KTB Corporate Online For Biz Growing Customers ลูกค้า Biz Growing

๓. ใส่รหัส Company ID —> User ID —> Password —> กด Login

๔. คลิกเลือกตารางเก่าช่อง (ด้านมุมซ้าย)

๕. คลิกลูกศร เพื่อหา Government Upload คลิกเลือก Upload

๖. คลิกเลือก Service Name

เลือก KTB IPay Direct ๐๓ กรณีจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารกรุงไทย

เลือก KTB IPay Standard ๐๓ กรณีจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารอื่นๆที่ไม่ใช่

ธนาคารกรุงไทย

๗. คลิก Browse เพื่อค้นหา TEXT File ที่ได้เตรียมไว้เพื่อใช้ Upload จะปรากฏหน้าต่าง เพื่อค้นหา TEXT File ที่ได้เก็บไว้ในเครื่องค้นหาไฟล์ที่ต้องการ คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ คลิก Open

๘. จะปรากฏชื่อไฟล์ที่ต้องการ Upload คลิก Upload คลิก OK

๙. จะปรากฏ ไฟล์ ที่ทำการ Upload เรียบร้อยรอจนช่อง Upload Status แสดงสถานะ Complete

๑๐. คลิกแถบรายการที่ Upload เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่จะจ่ายเงิน

—> คลิก View เพื่อดูรายละเอียดแต่ละรายการ

—> คลิก Submit เพื่อยืนยันการทำรายการ

—> คลิก Confirm เพื่อยืนยันการทำรายการอีกครั้ง

—> คลิกที่เครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์เอกสารรายงานการทำรายการ —> คลิก Print

—> คลิก Finish เพื่อให้รายการเสร็จสมบูรณ์

๑๑. เมื่อทำการรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กด Logout เพื่อออกจากระบบ

๓. การอนุมัติรายการของ Authorizer

หลังจากที่ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) รับข้อมูลที่ผู้ทำรายการ (Maker) ส่งให้จะต้องทำการ อนุมัติรายการจำนวน ๒ คน จึงจะทำให้รายการโอนเงินสมบูรณ์ โดยการอนุมัติรายการจะต้องทำให้เสร็จก่อน เวลา ๒๑.๓๐ น. ของวันที่ทำรายการ โดยผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

๑. เข้าเว็บไซต์: <https://www.ktb.co.th> เลือก KTB corporate Online

๒. เลือกแถบสีฟ้า KTB Corporate Online For Biz Growing Customers ลูกค้า Biz Growing

๓. ใส่รหัส Company ID User ID Password กด Login

๔. คลิก Inbox เพื่อดูรายการที่ Maker ส่งมาให้

๕. จะปรากฏรายการที่ Maker ส่งข้อมูลมาให้

—————> คลิกที่รายการที่จะอนุมัติ เพื่อเข้าไปตรวจสอบความถูกต้องระหว่างข้อมูลผู้รับเงินในระบบกับรายงานที่ Maker ปรึ้นออกมา และกับเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

—————> คลิก View เพื่อดูรายละเอียดแต่ละรายการ

—————> คลิก Submit เพื่อยืนยันการทำรายการ

—————> คลิก Confirm เพื่อยืนยันการทำรายการอีกครั้ง

—————> คลิก Finish เพื่อให้รายการเสร็จสมบูรณ์

๔. การไม่อนุมัติรายการของ Authorizer

กรณีที่ผู้อนุมัติรายการ ตรวจสอบรายการแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. Authorizer เข้าระบบ KTB Corporate Online ให้ทำเช่นเดียวกันกับขั้นตอนการอนุมัติรายการจนถึงขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติรายการ หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้คลิก Reject

๒. ระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติรายการ

๓. คลิก Confirm เพื่อยืนยันการไม่อนุมัติรายการ

๔. คลิก Finish เพื่อให้รายการสมบูรณ์

๕. รายการที่ Reject จะถูกส่งกลับมาที่ Maker ให้ Maker ดำเนินการดังนี้

- เข้าระบบเพื่อทำการลบรายการ

- Maker จะต้องดำเนินการทำรายการใหม่ทั้งหมดตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งการ Upload File

๖. Authorizer เข้าระบบเพื่อตรวจสอบรายการที่ Maker ทำรายการมาใหม่ หากถูกต้องก็ดำเนินการอนุมัติตามขั้นตอนช่วงเวลา Authorizer ต้องอนุมัติรายการ คือ ก่อนเวลา ๒๑.๓๐ น. ของวันที่ Maker ส่งข้อมูลเข้ามาในระบบ KTB Corporate Online หากอนุมัติหลังเวลา ๒๑.๓๐ น. ระบบจะทำการล้างข้อมูลที่ Maker ส่งมาให้ Authorizer ทั้งหมด และ Maker จะต้อง Upload รายการอนุมัติจ่ายเงินมาใหม่ทั้งหมด

๕. การเรียกรายงานผลการโอนเงิน

๑. เข้าเว็บไซต์: <https://www.ktb.co.th> เลือก KTB corporate Online

๒. เลือกแถบสีฟ้า KTB Corporate Online For Biz Growing Customers ลูกค้า Biz Growing

๓. ใส่รหัส Company ID User ID Password กด Login

๔. คลิกเลือกตารางแก้ไขช่อง (ด้านมุมซ้าย)

๕. คลิกลูกศร เพื่อหา Download คลิกเลือก Download

๖. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่น ช่วงเวลาของรายงาน ประเภท Service Name คลิก Search

๗. จะปรากฏเอกสารที่ต้องการ คลิก Download Report บรรทัดรายการที่ต้องการ

๘. เลือก File ที่ต้องการเรียกดูรายงาน

- Payment Detail Complete Transaction Report รายงานการโอนเงินสำเร็จแต่ละรายการ

- Payment Detail Incomplete Transaction Report รายงานการโอนเงินไม่สำเร็จแต่ละรายการ

- Payment Summary Complete Transaction Report จำนวนรายการโอนเงินสำเร็จ

- Payment Summary Incomplete Transaction Report จำนวนรายการโอนเงินไม่สำเร็จ

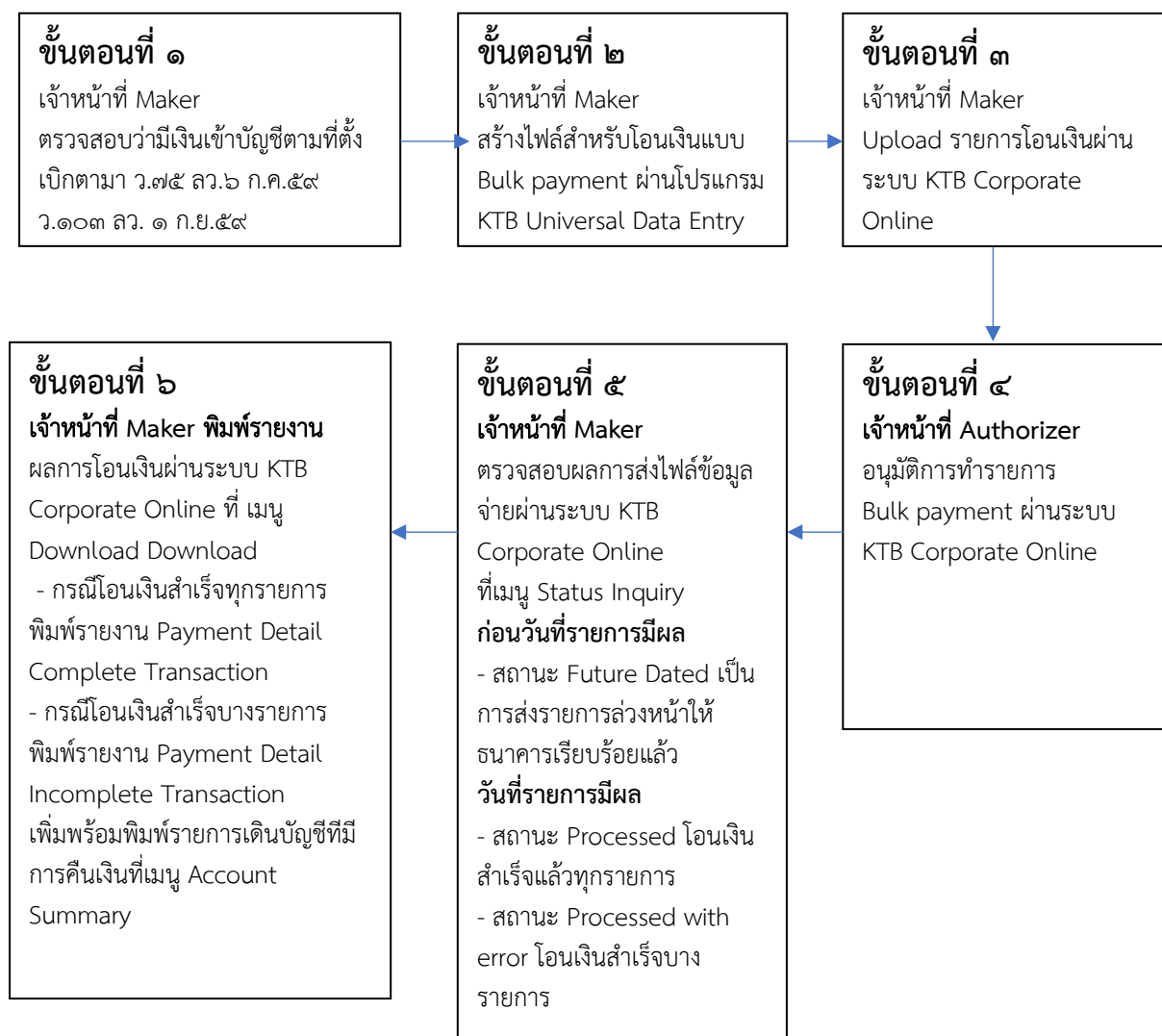
๙. การดาวน์โหลดรายการสามารถทำได้ ดังนี้

- กรณีอนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยภายในวัน สามารถเรียกดูรายการได้ หลังการอนุมัติรายการ ๑ ชั่วโมง
- กรณีอนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย สามารถเรียกดู รายการได้หลังเวลา ๑๗.๓๐ น. ของวันที่เงินเข้า

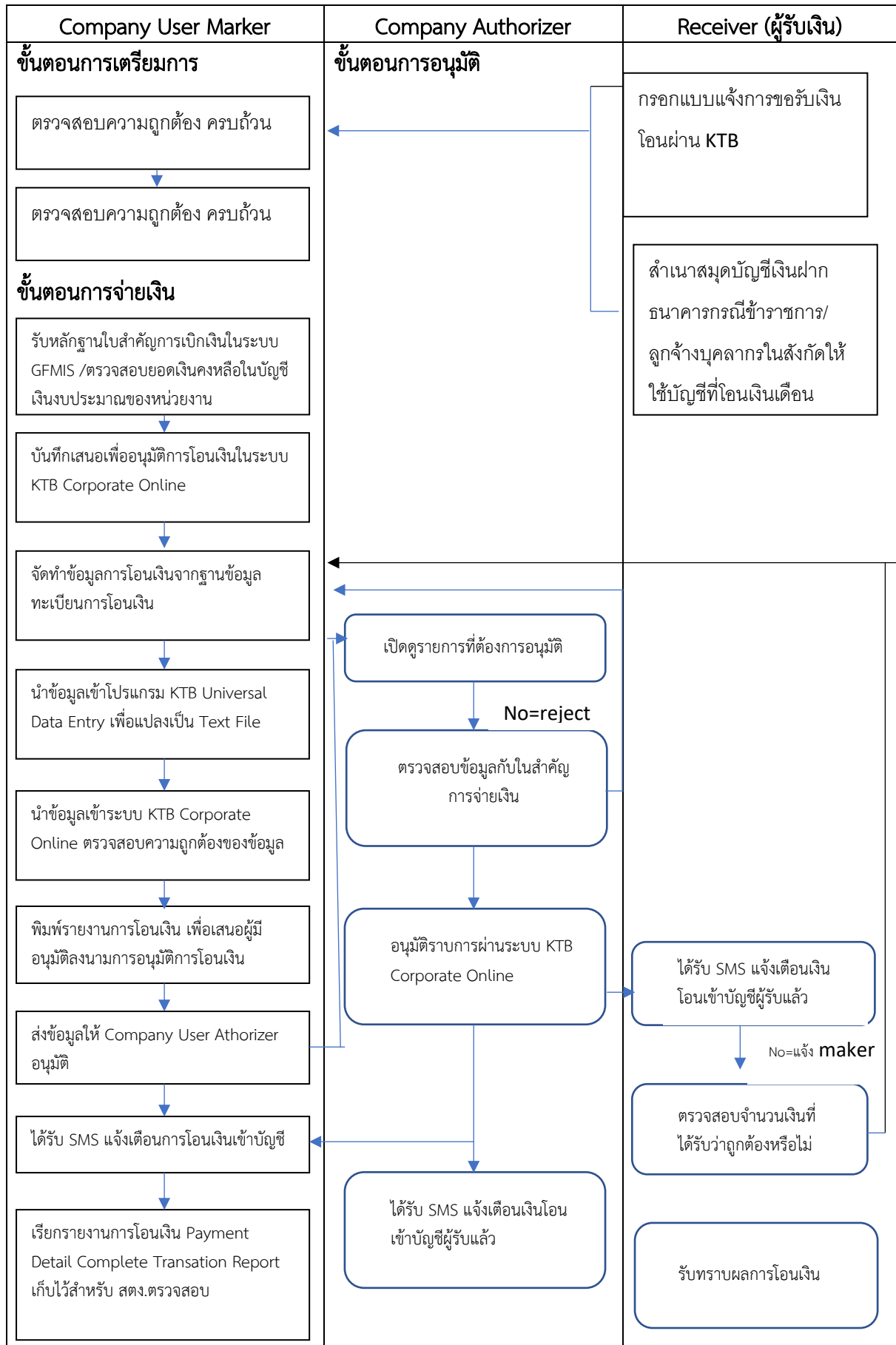
๖. การจัดเก็บเอกสารการโอนเงิน

๑. รายงานจากโปรแกรม KTB Universal Data Entry
 - รายงาน KTB IPay Report
๒. รายงานจากระบบ KTB Corporate Online
 - ใบสรุปรายการโอนเงินที่มีเลข Customer Reference และลงลายมือชื่อผู้ทำรายการ (Maker) และอนุมัติรายการโอนเงิน (Authorizer) รายการโอนเงิน
 - รายงาน Payment Detail Complete Transaction Report (รายงานการโอนเงิน สำเร็จแต่ละรายการ)
 - รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information)

๗. สรุปภาพรวมด้านการจ่าย



กระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)





กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเงินยืมราชการ

นางรุ่งอรุณ บุรณะ
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน
ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี

คำนำ

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี มีหน้าที่ดำเนินการและให้บริการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงได้จัดทำคู่มือเงินยืมราชการสำหรับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการปฏิบัติราชการ และให้เป็นไปอย่างมีแบบแผนและมาตรฐานเดียวกัน การยืมเงินราชการหากผู้ยืมเงินดำเนินการถูกต้องและรวดเร็ว ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำสัญญาการยืมเงินราชการ จะส่งผลให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ มีความรวดเร็ว สามารถจ่ายและรับเงินยืมได้ทันต่อการเดินทางไปราชการ/การใช้จ่ายเงิน งานการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจะได้ใช้คู่มือการยืมเงินราชการเพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาดและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
วัตถุประสงค์	๒
การยืมเงินราชการ	๓
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงินราชการ	๔
การจัดทำสัญญายืมเงิน	๗
การจ่ายเงินยืม	๑๐

๑.วัตถุประสงค์

คู่มือกระบวนการจัดทำเงินยืมราชการ เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็วทันตามกำหนดเวลา รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้มีความเข้าใจในกระบวนการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.ขอบเขต

เริ่มต้นตั้งแต่การรับเรื่องขอยืมเงินราชการจากหน่วยงานต่างๆ ไปจนกระทั่งสิ้นสุดการยืมเงินราชการของลูกหนี้รายนั้นๆ ดังต่อไปนี้ คือ การส่งเรื่อง/สัญญาขอยืมเงิน การเบิกเงินยืมราชการ การลงบัญชีเกี่ยวกับการยืมเงินราชการ การชำระคืนเงินยืมราชการ การตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามเงินยืม การลงทะเบียนคุมเงินยืมราชการ และการดำเนินงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS เกี่ยวกับเงินยืมราชการ ตลอดจนการดำเนินงานตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือทั้งสิ้นของหน่วยงานในแต่ละเดือน/ปี ให้ถูกต้องตรงกับระบบ GFMS

การยืมเงินราชการ

การยืมเงินราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งการดำเนินงานตามกิจกรรม บางรายการจำเป็นต้องมีเงินงบประมาณเพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การประชุม ราชการ เป็นต้น ในการดำเนินการดังกล่าวจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี เห็นความสำคัญของการดำเนินการดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือเรื่อง การยืมเงินราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

คำจำกัดความ

“หน่วยงานผู้ให้ยืม” หมายถึงถึง หน่วยงานที่เป็นผู้จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราวที่ยืมเงินราชการเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ

“สัญญาการยืมเงิน” หมายความว่า สัญญาการยืมเงินตามแบบ ๘๕๐๐ ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

ผู้มีสิทธิยืมเงิน

ผู้มีสิทธิยืมเงิน คือ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการให้ไปปฏิบัติราชการ ได้แก่

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๒. พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว (ต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน)

ประเภทของเงินยืม

แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินทศรองราชการ
๒. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ
๓. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

๑. ใช้แบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง จำนวน ๒ ฉบับ
๒. ส่งสัญญาการยืมเงินถึงหน่วยงานที่จ่ายเงินยืม ก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้เงิน ดังนี้
 - ๑) เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ
 - ๒) เงินงบกลาง/เงินเบิกแทนกัน/เงินนอกงบประมาณฝากกระทรวงการคลังส่งล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ
๓. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการและต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
๔. การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น
๕. ต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ
๖. เงินนอกงบประมาณจะยืมได้เฉพาะการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น
๗. หากผู้ยืมเงินเป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว จะต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน
๘. ผู้ยืมเงินที่ไม่มีเงินใดๆ ที่ส่วนราชการจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ให้นำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการ
๙. การยืมเงินสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไปให้เบิกเงินยืมงบประมาณปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบันดังนี้
 - ๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกิน ๙๐ วัน
 - ๒) ปฏิบัติราชการอื่นๆ ไม่เกิน ๓๐ วัน
๑๐. การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน ๙๐ วัน หากมีความจำเป็นเกินกว่าที่กำหนดต้องทำข้อตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน
 ๑๑. เงินที่ยืม ผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ดังนี้
 - ๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน
 - ๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง
 - ๓) ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่นนอกจากข้อ ๑) หรือ ๒) ภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน
๑๒. หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญาการยืมเงินและส่งคืนเงินโดยเร็ว

ประเภทของการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน

ในการยืมเงินราชการ ผู้ยืมเงินจะต้องแนบเอกสารประกอบการยืมเงินเป็นหลักฐานแสดงวัตถุประสงค์ของการยืมเงินในการนั้น โดยจะต้องแนบเอกสารประกอบการยืมเงิน ดังนี้

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
๑. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว	๑.๑ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบ กำหนดและเท่าที่จำเป็น ๑.๒ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑.๓ กรณีที่มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วยให้แนบหนังสือเชิญและระบุด้วยว่าเบิกค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการ ๑.๔ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	๒.๑ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ๒.๒ หนังสือสำนักงบประมาณที่อนุมัติแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ๒.๓ หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/โครงการ/ค่าใช้จ่ายที่อนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒.๔ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีไม่มีเอกสารตามข้อ ๒.๒ - ๒.๓ ผู้ยืมเงินต้องรับรอง “หากไม่ได้รับอนุมัติยืมเงินทั้งจำนวน”
๓. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นส่วนราชการผู้จัด	๓.๑ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และเท่าที่จำเป็น ๓.๒ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๓.๓ โครงการหรือหลักสูตรที่ได้ รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ๓.๔ หนังสืออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ๓.๕ หนังสืออนุมัติบุคคลภายนอกเข้าร่วมสัมมนา (ถ้ามี) ๓.๖ ค่าวัสดุและอื่นๆ จำนวนเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต้องแนบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ๓.๗ ค่าลงทะเบียนต้องแนบหลักฐานการอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่าย ๓.๘ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
๔. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรมโดยผู้จัด ให้เบิกจากต้นสังกัด	๔.๑ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และเท่าที่จำเป็น ๔.๒ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๔.๓ หนังสือเชิญเข้าร่วมรับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ๔.๔ กำหนดการอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ๔.๕ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
๕. การประชุมราชการ	๕.๑ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และเท่าที่จำเป็น ๕.๒ หนังสืออนุมัติจัดประชุม และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ๕.๓ วาระการประชุม ๕.๔ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๕.๕ กรณีที่มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วยให้แนบหนังสือเชิญและระบุด้วยว่าเบิกค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการใด ๕.๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ๕.๗ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

การจัดทำสัญญายืมเงิน

การยืมเงินราชการจะต้องจัดทำสัญญาการยืมเงินแบบ (๘๕๐๐) ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ โดยวิธีกรอกแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงินดังนี้

ตัวอย่าง สัญญายืมเงิน		แบบ ๘๕๐๐
สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ.....		
(๒) ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
(๓) (ตัวอักษร) (.....) รวมเงิน (บาท)		
(๔) ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....		
(๕) เสนอ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

ส่วนที่ ๑: ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากอง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๒: ชื่อผู้ยืม ข้าพเจ้า ระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด จังหวัด ของผู้ยืมเงิน

- ให้ระบุส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม เช่น กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย เช่น จัดการฝึกอบรมเรื่อง.....

เดินทางไปราชการ..... จัดประชุม..... เป็นต้น

ส่วนที่ ๓: รายละเอียดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ได้แก่ ค่าผ่านทาง ค่าลงทะเบียน เป็นต้น

ตัวอย่างเช่น

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (๒๔๐ บาท x ๓ คน x ๓ วัน)	๒,๑๖๐.๐๐ บาท
๒. ค่าที่พัก (๘๐๐ บาท x ๓ คน x ๒ วัน)	๔,๘๐๐.๐๐ บาท
๓. ค่าพาหนะ (๓๐๐ บาท x ๓ คน)	๙๐๐.๐๐ บาท
๔. ค่าน้ำเชื้อเพลิง	๑,๕๐๐.๐๐ บาท

รวม ๙,๓๖๐.๐๐ บาท

(ตัวอักษร เก้าพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)

การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นส่วนราชการผู้จัด

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๕ บาท x ๑๕๖ คน x ๒ มื้อ)	๑๐,๙๒๐.๐๐ บาท
๒. ค่าอาหารกลางวัน (๒๐๐ บาท x ๑๕๖ คน x ๑ มื้อ)	๓๑,๒๐๐.๐๐ บาท
๓. ค่าตอบแทนวิทยากร (๑,๒๐๐ บาท x ๖ ชั่วโมง x ๑ คน)	๗,๒๐๐.๐๐ บาท

รวม ๔๙,๓๒๐.๐๐ บาท

(ตัวอักษร สี่หมื่นเก้าพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)

การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรมโดยผู้จัดให้เบิกจากต้นสังกัด

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (๒๔๐ บาท x ๑ คน x ๓ วัน)	๗๒๐.๐๐ บาท
๒. ค่าที่พัก (๘๐๐ บาท x ๑ คน x ๒ วัน)	๑,๖๐๐.๐๐ บาท
๓. ค่าพาหนะ (๕,๐๐๐ บาท x ๑ คน)	๕,๐๐๐.๐๐ บาท
๔. ค่าลงทะเบียนในการประชุมวิชาการ	๒,๕๐๐.๐๐ บาท

รวม ๙,๘๒๐.๐๐ บาท

(ตัวอักษร) เก้าพันแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)

การประชุมราชการ

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๕ บาท x ๑๐ คน x ๑ มื้อ)	๓๕๐.๐๐ บาท
๒. ค่าจ้างถ่ายเอกสารในการประชุม (๕๐ บาท x ๒๐ คน)	๑,๐๐๐.๐๐ บาท
	รวม ๑,๓๕๐.๐๐ บาท

ตัวอักษร หนึ่งพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)

ส่วนที่ ๔ : ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน และวันที่ยืมเงิน

ส่วนที่ ๕ : เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เช่น หัวหน้าส่วนราชการ อธิบดีกรม

- ใส่จำนวนเงินที่ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ใส่จำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร

ส่วนที่ ๖ : ใส่จำนวนเงินที่ได้รับเงินยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร

- ผู้ยืมลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ที่ได้รับเงินยืม

การจ่ายเงินยืม

๑. หน่วยงานผู้จ่ายเงินยืมจะจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมเงิน โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมเงิน ก่อนถึงกำหนดการเดินทาง/ใช้จ่ายเงิน ๑ - ๒ วัน

๒. เมื่อผู้ยืมเงินได้รับเงินเรียบร้อยแล้วให้รับสำเนาสัญญาการยืมเงินคืน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมการยืมเงินลงทะเบียนควบคุมการยืมเงินและนำส่งเงินยืมต่อไป

การขอใช้เงินยืม

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการเมื่อผู้ยืมเงินใช้จ่ายเงินยืมตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้วให้ผู้ยืมเงิน ส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑. เดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรชั่วคราว ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
๒. เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
๓. ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายประเภทอื่น ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

การขอใช้เงินยืมและหลักฐานการจ่าย

หลักฐานการส่งใช้เงินยืมและหลักฐานการจ่าย มีดังนี้

ประเภทการส่งขอใช้	หลักฐานการจ่าย
๑. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว	๑.๑ แบบขออนุมัติ/คำสั่ง เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง) ๑.๒ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) <ul style="list-style-type: none">- ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว- ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ๑.๓ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	
๒) ค่าที่พัก	<ul style="list-style-type: none">● กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย● กรณีจ่ายจริงให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

ประเภทการสงฆ์ใช้	หลักฐานการจ่าย
<p>๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว</p> <p>๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>๒) ค่าที่พัก</p> <p>๓) ค่าพาหนะ</p>	<p>๒.๑ หนังสือสำนักงบประมาณที่อนุมัติแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p>๒.๒ หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/โครงการ/ค่าใช้จ่ายที่อนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๒.๓ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ <p>๒.๔ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ● ค่าโดยสารเครื่องบิน <ul style="list-style-type: none"> - กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ออกตัวให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท - กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการ ภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร เครื่องบิน (Boarding Pass) - กรณี ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket): ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจ จำนวนเงินรวม <p>หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงินไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ค่าโดยสารยานพาหนะประจำทาง <ul style="list-style-type: none"> -ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ● ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง (ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) <ul style="list-style-type: none"> - ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติซื้อ-จ้าง (ฉบับจริง) - รายงานขอซื้อ-ขอจ้าง (ฉบับจริง) - อนุมัติเบิกจ่ายเงิน(ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน

ประเภทการส่งชดใช้	หลักฐานการจ่าย
<p>๓. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการกรณีเป็นส่วนราชการผู้จัด</p> <p>๑) ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>๓) ค่าที่พัก</p> <p>๔) ค่าพาหนะ</p>	<p>๓.๑ หนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ฉบับจริง)</p> <p>๓.๒ โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๓.๓ กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>๓.๔ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม วิชาการ</p> <p>๓.๕ หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)</p> <p>๓.๖ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง)</p> <p>๓.๗ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒</p> <p>๓.๘ สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย</p> <p>๓.๙ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้รับเงิน ● กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย ● ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ● ค่าโดยสารเครื่องบิน <ul style="list-style-type: none"> - กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ออกตัวให้ก่อน: ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท - กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการ ภายหลัง: ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร เครื่องบิน (Boarding Pass) - กรณี ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket): ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการ เดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบินวันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม หมายเหตุ: ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการช าระเงิน ไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้

ประเภทการส่งข้อใช้	หลักฐานการจ่าย
๕) ค่าใช้จ่ายอื่น ๖) ค่าตอบแทนวิทยากร ๗) ค่าวัสดุฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none">● ค่าโดยสารรถประจำทางรถไฟ - ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)● ค่าโดยสารรถแท็กซี่ - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)● ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง - หลักฐานการขอใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ● ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง - ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย<ul style="list-style-type: none">- หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง)- รายงานขอซื้อขอจ้าง (ฉบับจริง)- คำสั่งกรรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับ (ฉบับจริง)- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน● ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) - สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ● ใบสำคัญรับเงิน● ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ พัสดุ ประกอบด้วย<ul style="list-style-type: none">- หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง)- รายงานขอซื้อขอจ้าง (ฉบับจริง)- คำสั่งกรรมการตรวจรับ- ใบตรวจรับ (ฉบับจริง)- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน

ประเภทการส่งชดใช้	หลักฐานการจ่าย
<p>๔. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรมโดยผู้จัดให้เบิก จากต้นสังกัด</p> <p>๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>๒) ค่าที่พัก</p> <p>๓) ค่าพาหนะ</p>	<p>๔.๑ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติ จาก ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง)</p> <p>๔.๒ หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ ประชุมวิชาการ</p> <p>๔.๓ กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>๔.๔ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ <p>๔.๕ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย ● กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบ แจ้ง รายการของโรงแรม (Folio) ● ค่าโดยสารเครื่องบิน <ul style="list-style-type: none"> - กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทน จำหน่าย ออกตัวให้ก่อน: ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท - กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทาง ราชการ ภายหลัง: ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตร โดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) - กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket): ใช้ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่ง ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่ เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม หมายเหตุ: ค่าธรรมเนียมในการ เลือกช่องทางการชำระเงิน ไม่สามารถเบิกจากทาง ราชการได้ ● ค่าโดยสารรถประจำทางรถไฟ <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ใบเสร็จรับเงินในกรณีที่ใบเสร็จรับเงิน แสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ● ค่าโดยสารรถแท็กซี่ <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

ประเภทการส่งค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
<p>๔) ค่าใช้จ่ายอื่น</p> <p>๕) ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียม</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ● ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) - สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ● ใบเสร็จรับเงิน
<p>๕. การประชุมราชการ</p> <p>๑) ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>๒) ค่าเบี้ยประชุม</p> <p>๓) ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการประชุม</p>	<p>๕.๑ หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ฉบับจริง)</p> <p>๕.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ</p> <p>๕.๓ หนังสือเชิญประชุมสำหรับบุคคลภายนอก (ถ้ามี)</p> <p>๕.๔ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>๕.๕ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ <p>๕.๖ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - ค่าโดยสารรถแท็กซี่ <p>๕.๗ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน ● ใบสำคัญรับเงิน ● หนังสือเชิญประชุม หากเป็นผู้แทนต้องได้รับการมอบหมายผู้แทนอย่างเป็นทางการลายลักษณ์อักษร ● ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติซื้อ - จ้าง (ฉบับจริง) - รายงานขอซื้อขอจ้าง (ฉบับจริง) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน - อนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ)



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มพัฒนาวิชาการ และจัดการความรู้
กระบวนการพัฒนาศักยภาพภาคีเครือข่ายด้านการสาธารณสุขมูลฐานในระดับภาค
: การคัดเลือก อสม.ดีเด่นระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลาง
ผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัล
SOP-รหัสหน่วยงาน-P-๐1

ผู้รับผิดชอบ _____

(นางสาวกมลชนก สหุณาฬ)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาวิชาการ และจัดการความรู้

ทบทวนโดย _____

(นางอัจฉรสุภา รรอบคอบ)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง
จังหวัดชลบุรี

อนุมัติโดย _____

(นางปิยฉัตร ปาลานุสรณ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง
จังหวัดชลบุรี

ฉบับที่ 1

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ 01

วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสาร **ควบคุม**

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน ศูนย์ สสม.ภาคกลาง	กระบวนการคัดเลือก อสม.ดีเด่นระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลาง	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ แก้ไขครั้งที่ 01
	วันที่บังคับใช้	หน้าจาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	3
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	4
๓. ขอบเขต	6
๔. ความรับผิดชอบ	6
๕. คำจำกัดความ	7
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	9
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	9
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	9
10 ระบบการติดตามและประเมินผล	10
11 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	10
12 ภาคผนวก	10

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน ศูนย์ สสม.ภาคกลาง	กระบวนการคัดเลือก อสม.ดีเด่นระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลาง	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ แก้ไขครั้งที่ 01
	วันที่บังคับใช้	หน้าจาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้หน่วยงาน มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อใช้สำหรับการพัฒนาและเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ ตลอดจนใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

1.3 เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ ได้รับรู้ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าวเพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบงานการพัฒนาศักยภาพภาคีเครือข่ายด้านการสาธารณสุขมูลฐานในระดับภาค นำคู่มือ “กระบวนการพัฒนาศักยภาพภาคีเครือข่ายด้านการสาธารณสุขมูลฐานในระดับภาค : การคัดเลือก อสม.ดีเด่นระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลาง ผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัล” ไปใช้เป็นแนวทางมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จและมีคุณภาพตามเป้าหมายและมาตรฐานที่กำหนด

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน ศูนย์ สสม.ภาคกลาง	กระบวนการคัดเลือก อสม.ดีเด่นระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลาง	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ แก้ไขครั้งที่ 01
	วันที่บังคับใช้	หน้าจาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

2. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทพร้อม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>ประชุมร่วมกับกรม สบส. และกอง สช. เพื่อรับทราบนโยบายและแนวทางการ คัดเลือกอสม.ดีเด่นระดับเขตสุขภาพและระดับ ภาค (ผ่านระบบออนไลน์)</p>	จัดเตรียม ข้อมูล ไฟล์ เอกสาร link การประชุมฯ ให้พร้อมก่อน วันจัดประชุม	รับทราบข้อมูล นโยบายและ แนวทางการ คัดเลือกอสม. ดีเด่นระดับ เขตสุขภาพ และระดับภาค	ผู้รับผิดชอบงาน ของกอง สช./ กลุ่มแผนงาน	สนับสนุนข้อมูล นโยบาย และ แนวทางการ ดำเนินงาน รวมทั้ง งบประมาณใน การขับเคลื่อน การดำเนินงานใน ระดับพื้นที่	720	กลุ่มพัฒนา วิชาการ และ จัดการความรู้
2	<p>ประสานข้อมูลและหลักเกณฑ์การคัดเลือก อสม.ดีเด่นระดับเขต/ภาค จากกองสนับสนุน สุขภาพภาคประชาชน</p>	-หลักเกณฑ์ และแนวทางที่ ชัดเจน -วงเงิน งบประมาณที่ ได้รับการ จัดสรร	หลักเกณฑ์และ แนวทางที่ ชัดเจน และ งบประมาณที่ ได้รับการจัดสรร มาใช้ในการ ออกแบบงาน และกิจกรรมฯ	ผู้รับผิดชอบงาน ของกอง สช./ กลุ่มแผนงาน	สื่อสารหลักเกณฑ์ และแนวทางที่ ชัดเจน รวมทั้ง วงเงินงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร	2,100	- กลุ่มพัฒนา วิชาการ และ จัดการความรู้
3	<p>ศึกษาข้อมูลและรูปแบบการดำเนินงานที่ผ่านมา ออกแบบวางแผนการเตรียมการดำเนินงาน</p>	ศึกษาปัญหา อุปสรรคและ ข้อเสนอแนะ และนำมาหา แนวทางใน การปรับปรุง แก้ไข	ปรับปรุงแก้ไข ปัญหาและ อุปสรรคจาก การดำเนินงาน ที่ผ่านมา	ผู้รับผิดชอบ งาน/ คณะทำงาน	ให้ข้อเสนอแนะ ในการแก้ไข ปัญหาจากการ ดำเนินงานที่ผ่าน มาและร่วม ออกแบบวางแผน การเตรียมการ ดำเนินงาน	1,080	กลุ่มพัฒนา วิชาการ และ จัดการความรู้
4	<p>ประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผน กำหนดกรอบการคัดเลือก อสม.ดีเด่นระดับเขต สุขภาพและระดับภาค ผ่านระบบออนไลน์</p>	ประสาน หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเข้า ร่วมการ ประชุมให้ ครบถ้วน	การมีส่วนร่วม ของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จนท.จาก สบส. 4,5,6	ร่วมวางแผน กำหนดกรอบการ ดำเนินงาน	360	กลุ่มพัฒนา วิชาการ และ จัดการความรู้
5	<p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เสนอผู้บริหาร ลงนาม</p> <p>เห็นชอบ</p>	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำสั่งฯ	1. เป็นการ มอบหมาย งาน/ภารกิจที่ ชัดเจนให้ บุคคลากร 2. กำหนด บทบาทหน้าที่ ของ คณะกรรมการ คัดเลือก	คณะทำงานและ คณะกรรมการ คัดเลือกฯ	เป็นคณะทำงาน และ คณะกรรมการ คัดเลือกฯ	1,200	กลุ่มพัฒนา วิชาการ และ จัดการความรู้

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน ศูนย์ สสม.ภาคกลาง	กระบวนการคัดเลือก อสม.ดีเด่นระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลาง	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ แก้ไขครั้งที่ 01
	วันที่บังคับใช้	หน้าจาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
6	ประชาสัมพันธ์การคัดเลือกผ่านทาง Social Media และหนังสือราชการ	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักเกณฑ์และกรอบระยะเวลา	สื่อสารประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ภาคีเครือข่ายทราบ	-คนท. -สสจ.	สื่อสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมการคัดเลือกฯตามขั้นตอน	1,800	- กลุ่มพัฒนาวิชาการ และจัดการความรู้ - กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน
7	ประชุมชี้แจงแนวทางการคัดเลือก อสม.ดีเด่นฯ แก่ผู้รับผิดชอบระดับจังหวัดผ่านระบบออนไลน์	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนำเสนอ - ประสานงานผู้เข้าร่วมการประชุม/ทดสอบระบบ	ชี้แจงแนวทางการคัดเลือก อสม.ดีเด่นฯ แก่ผู้รับผิดชอบระดับจังหวัด อังค์กร ชมรม และภาคี เครือข่าย สข.	ผู้รับผิดชอบระดับจังหวัด อังค์กร ชมรม และภาคี เครือข่ายงาน สข.	- รับทราบแนวทางการคัดเลือก อสม.ดีเด่นฯ - ให้ข้อเสนอแนะในกิจกรรมการคัดเลือกฯ	1,200	กลุ่มพัฒนาวิชาการ และจัดการความรู้
8	ประชุมชี้แจงคณะกรรมการคัดเลือก อสม.ดีเด่นฯ ผ่านระบบออนไลน์	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนำเสนอ - การประสานงานผู้เข้าร่วมการประชุม - ตรวจสอบเครือข่ายทดสอบระบบออนไลน์	ชี้แจงให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ รูปแบบการดำเนินงาน เกณฑ์การประเมิน ข้อตกลง	- คณะกรรมการคัดเลือก อสม.ดีเด่น - ผู้บริหาร	พิจารณา/คัดเลือกคัดเลือก อสม.ดีเด่นระดับภาคได้	1,200	กลุ่มพัฒนาวิชาการ และจัดการความรู้
9	จัดคัดเลือกอสม.ดีเด่นฯ ผ่านระบบออนไลน์	- ประสาน/แจ้งกำหนดการ - ทดสอบระบบออนไลน์ - จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน	ดำเนินการคัดเลือก อสม.ดีเด่น 12 สาขา และจัดการประชุมรับรองม.โดยมีผู้ตรวจราชการ/ผู้ได้รับมอบหมายเป็นประธาน	- คณะกรรมการคัดเลือก อสม.ดีเด่น - คนท. - สสจ. สสอ. รพ สต. และเครือข่ายงาน สข.ระดับพื้นที่ - อสม.	พิจารณา/คัดเลือกคัดเลือก อสม.ดีเด่นระดับภาคได้	1,920	-กลุ่มพัฒนาวิชาการ และจัดการความรู้ -กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน
10	สรุปผลและรายงานผลการคัดเลือก อสม.ดีเด่นฯ เสนอผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องตามลำดับ	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	รายงานผลการคัดเลือก อสม.ดีเด่นเสนอผู้บริหาร ลงนามและสื่อสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	- ผู้ตรวจราชการเขตสุขภาพ 6	ลงนามในผลการคัดเลือก	480	-กลุ่มพัฒนาวิชาการ และจัดการความรู้ -กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน ศูนย์ สสม.ภาคกลาง	กระบวนการคัดเลือก อสม.ดีเด่นระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลาง	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ แก้ไขครั้งที่ 01
	วันที่บังคับใช้	หน้าจาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
11	ประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นฯ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมคัดเลือกฯ ↓ ประกาศผลการคัดเลือก อสม. ดีเด่นระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลาง ผ่านหนังสือ ราชการผ่านเว็บไซต์ และ FB	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของแบบ ประเมิน	รวบรวมและ สรุปผลการ ประเมินความ พึงพอใจและ ความเชื่อมั่นฯ เพื่อใช้ในการ ปรับปรุงการ ทำงาน	ผู้เข้าร่วม/ ผู้เกี่ยวข้องทุก ภาคส่วน	จัดทำแบบ ประเมินความพึง พอใจและความ เชื่อมั่นฯ	480	-กลุ่มพัฒนา วิชาการ และ จัดการความรู้ -กลุ่ม บริหารงาน ทั่วไปและ แผนงาน
12		ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรายชื่อ	ประกาศ เกียรติคุณ อสม.ดีเด่น ระดับเขต สุขภาพที่ เขตสุขภาพที่ 4,5,6	ผู้รับผิดชอบงาน IT ของทุก หน่วยงาน	นำเสนอข้อมูล ผ่านเว็บไซต์ และ FB ของ หน่วยงาน	480	-กลุ่มพัฒนา วิชาการ และ จัดการความรู้
รวม		13,020 นาที (217 ชั่วโมง)					

3. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน “การพัฒนาศักยภาพภาคีเครือข่ายด้านการสาธารณสุขมูลฐานในระดับภาค : การคัดเลือก อสม.ดีเด่นระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลางผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัล” ครอบคลุมเนื้อหาการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาวิชาการ และจัดการความรู้ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี ดังนี้

1. การรับทราบนโยบาย/กรอบแนวทางการดำเนินงานจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
2. การประสานข้อมูลข้อกำหนด/หลักเกณฑ์การคัดเลือกจากกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
3. การศึกษาข้อมูลและรูปแบบการดำเนินงานที่ผ่านมา ออกแบบวางแผนการเตรียมการดำเนินงาน
4. การประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน
5. การจัดทำคำสั่งคณะทำงาน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเด่นระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลาง และคณะกรรมการคัดเลือกอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเด่น ระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลาง
6. การประชาสัมพันธ์การคัดเลือกผ่านช่องทางต่างๆ
7. การประชุมชี้แจงแนวทางการคัดเลือก อสม.ดีเด่นฯ แก่ผู้รับผิดชอบระดับจังหวัด องค์กร ชมรม และภาคีเครือข่ายงานสุขภาพภาคประชาชน ผ่านระบบออนไลน์
8. การประชุมคณะทำงานและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเด่นระดับเขตที่ 4,5,6 และภาคกลาง และคณะกรรมการคัดเลือกอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเด่น ระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลาง

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน ศูนย์ สสม.ภาคกลาง	กระบวนการคัดเลือก อสม.ดีเด่นระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลาง	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ แก้ไขครั้งที่ 01
	วันที่บังคับใช้	หน้าจาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

9. จัดกระบวนการคัดเลือกฯ และจัดประชุมรับรองผล
10. สรุปผลและรายงานผลการคัดเลือก อสม.ดีเด่นเสนอผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องตามลำดับ
11. ประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นฯ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมคัดเลือกฯ
12. การประกาศเกียรติคุณ อสม.ดีเด่นระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลาง

4. ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี มีบทบาทหน้าที่ผู้อำนวยการ ติดตาม กำกับ การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร ให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์สาธารณสุขมูลฐานและสุขภาพภาคประชาชน

4.2 หัวหน้ากลุ่มพัฒนาวิชาการ และจัดการความรู้ มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดแผนงานพัฒนาเครือข่ายสุขภาพภาคประชาชน เป็นที่ปรึกษา และติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานพัฒนาศักยภาพภาคีเครือข่ายด้านการสาธารณสุขมูลฐานในระดับภาค : การคัดเลือก อสม.ดีเด่นระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลาง

4.3 ผู้ปฏิบัติงาน มีบทบาทหน้าที่ดูแลภาพรวมของการจัดกระบวนการคัดเลือก อสม. อสม.ดีเด่นระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลาง รับทราบนโยบายการดำเนินงาน ประสานข้อมูลกับผู้รับผิดชอบงานของกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุมทั้งในส่วนของการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการคัดเลือก สรุปผลการคัดเลือกฯ และสื่อสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดูแลภาพรวมของการจัดกระบวนการคัดเลือก อสม.ดีเด่นระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลาง

5. คำจำกัดความ

1. **คณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเด่นระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลาง** หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากกระทรวงสาธารณสุข โดยมีผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขประจำเขตสุขภาพ เป็นประธาน มีหน้าที่

- 1) กำหนดนโยบาย ขอบเขต และติดตาม กำกับการคัดเลือกและประเมินผลงานอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเด่น ระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลาง
- 2) อำนวยการคัดเลือกและประเมินผลงานอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเด่น ระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลาง ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- 3) จัดตั้งคณะทำงานเพื่อเตรียมองค์ประกอบของการเสนอผลงานและเครื่องมือ ในการคัดเลือกและประเมินผลงานอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเด่นที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 4) รับรองผลการคัดเลือกอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเด่น ระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลาง เสนอต่อกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

2. **คณะกรรมการคัดเลือกอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเด่น ระดับเขตสุขภาพ ที่ 4,5,6 และภาคกลาง** หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากกระทรวงสาธารณสุข หน้าที่และอำนาจ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน ศูนย์ สสม.ภาคกลาง	กระบวนการคัดเลือก อสม.ดีเด่นระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลาง	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ แก้ไขครั้งที่ 01
	วันที่บังคับใช้	หน้าจาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

- 1) ดำเนินการคัดเลือกและประเมินผลงานการคัดเลือกอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเด่นระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลาง
- 2) ประมวลผลการคัดเลือกและประเมินผลงานอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเด่นเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเด่น ระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลาง ให้ความเห็นชอบและวินิจฉัยผลการคัดเลือกอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเด่น
- 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบงานของกกลุ่มพัฒนาวิชาการ และจัดการความรู้ เข้าร่วมการประชุมสื่อสารนโยบายและแนวทางการดำเนินงานจาก กรมสนับสนุนบริการสุขภาพและกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน เพื่อรับทราบนโยบายและแนวทางการดำเนินงานภาพรวม
2. ประสานข้อมูลและหลักเกณฑ์การคัดเลือก อสม.ดีเด่นระดับเขต/ภาค จากผู้รับผิดชอบงานของกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนเพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับการวางแผนกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพภาคีเครือข่ายด้านการสาธารณสุขมูลฐานในระดับภาค : การคัดเลือก อสม.ดีเด่นระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลาง เนื่องจากในแต่ละปีจะมีการปรับในส่วนจของรูปแบบและเกณฑ์การคัดเลือกให้มีความเหมาะสมกับบริบทและสถานการณ์ปัจจุบัน
3. ผู้รับผิดชอบงานศึกษาข้อมูลและรูปแบบการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมกิจกรรมการคัดเลือก อสม. เพื่อปิดช่องว่างของปัญหาที่เกิดขึ้นในปีที่ผ่านมา
4. จัดการประชุมปรึกษาหารือร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานจาก สบส.เขต 4,5 และ6 เพื่อร่วมวางแผน กำหนดกรอบการคัดเลือก อสม.ดีเด่นระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลาง ผ่านระบบออนไลน์ โดยประชุมร่วมกันประมาณ 2 – 3 ครั้ง และมีการประสานหารือกับหัวหน้าสุขภาพภาคประชาชน/ผู้รับผิดชอบของทั้ง 4 หน่วยงาน
5. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรายชื่อบุคลากรโดยจัดทำบันทึกข้อความอย่างเป็นทางการประสานงานกับผู้รับผิดชอบหลักเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานคัดเลือกอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเด่นระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลาง
6. จัดการประชุมคณะทำงานคัดเลือกอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเด่นระดับเขต4,5,6 และระดับภาคกลาง เพื่อกรอบการดำเนินงานและมอบหมายผู้รับผิดชอบงาน ทั้งนี้ ในการประชุมคณะทำงานจะมีการร่วมกันพิจารณารายชื่อของคณะกรรมการคัดเลือกอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเด่น ระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลาง เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม
7. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเด่นระดับเขตสุขภาพ 4,5,6 และภาคกลาง และคณะกรรมการคัดเลือกอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเด่น ระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลาง และเสนอผู้บริหารลงนาม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน ศูนย์ สสม.ภาคกลาง	กระบวนการคัดเลือก อสม.ดีเด่นระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลาง	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ แก้ไขครั้งที่ 01
	วันที่บังคับใช้	หน้าจาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

8. ประชาสัมพันธ์การคัดเลือกผ่านช่องทาง Social Media และจัดทำหนังสือราชการเพื่อแจ้ง สสจ. และเครือข่ายชมรม อสม. ทั้ง 24 จังหวัดภาคกลาง ทราบในส่วนของการกำหนดการ รูปแบบการดำเนินงาน ข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเด่นระดับเขตสุขภาพ 4,5,6 และภาคกลาง

9. จัดการประชุมชี้แจงการคัดเลือกอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเด่นระดับเขตสุขภาพ 4,5,6 และภาคกลาง แก่ผู้รับผิดชอบระดับจังหวัด และภาคีเครือข่ายงานสุขภาพภาคประชาชน

10. ประสานงานและจัดการประชุมคณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเด่นระดับเขตสุขภาพ 4,5,6 และภาคกลาง และคณะกรรมการคัดเลือกอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเด่น ระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลาง เพื่อชี้แจงรูปแบบการดำเนินงาน ข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

11. จัดกระบวนการคัดเลือกฯ

- เลขานุการแต่ละสาขาดำเนินการประสานส่งต่อข้อมูลเอกสารผลงานของ อสม. และ ข้อมูลนำเสนอแก่คณะกรรมการคัดเลือกฯ
- ประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบระดับจังหวัดเพื่อแจ้งกำหนดการ ลำดับการนำเสนอ
- สร้างกลุ่มไลน์ของแต่ละสาขาเพื่อใช้ในการประสานงานระหว่างเลขานุการแต่ละสาขากับผู้รับผิดชอบงาน สช. ของจังหวัด อำเภอก และ อสม.ดีเด่นระดับจังหวัดที่เข้ารับการคัดเลือก
- คณะกรรมการคัดเลือกอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเด่นระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลาง รับฟังการนำเสนอผลงานของ อสม.ดีเด่นระดับจังหวัดผ่านระบบออนไลน์ (WebEx) ณ ศูนย์ สสม.ภาคกลาง
- อสม.ดีเด่นระดับจังหวัดนำเสนอผลงาน ผ่านระบบออนไลน์ (WebEx) ณ สถานที่ตั้ง (สสจ. สสอ. รพ.สต.) ตามลำดับ

12. รวบรวมข้อมูลสรุปผลและรายงานผลการคัดเลือก อสม.ดีเด่นเสนอผู้บริหารลงนาม

13. แจ้งผลการคัดเลือกไปยังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในพื้นที่ภาคกลาง และกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

14. ประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นฯ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมคัดเลือกฯ

15. ประกาศผล อสม.ดีเด่นระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลาง ผ่านหนังสือราชการ เว็บไซต์ และ FB ของหน่วยงาน

7. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน พ.ศ. 2554
2. คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนอาสาสมัครสาธารณสุขประจำบ้านกลาง

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน ศูนย์ สสม.ภาคกลาง	กระบวนการคัดเลือก อสม.ดีเด่นระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลาง	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ แก้ไขครั้งที่ 01
	วันที่บังคับใช้	หน้าจาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

3. คำสั่งคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านกลาง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาศักยภาพและกำหนดมาตรฐานอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

4. คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอาสาสมัครสาธารณสุขดีเด่น ระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลาง

8. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

1. การจัดรายชื่อ อสม.ดีเด่นระดับจังหวัด เพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็น อสม.ดีเด่นระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลาง ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดมีผลต่อการจัดลำดับในการนำเสนอผลงาน

2. การจัดส่งเอกสารผลงานของ อสม. ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดมีผลคณะกรรมการคัดเลือกฯ มีระยะเวลาจำกัดในการพิจารณาผลงานของ อสม.

9. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

9.1 การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
แฟ้มเอกสาร กลุ่มพัฒนา วิชาการ และจัดการ ความรู้ - คู่มือปฏิบัติงานพัฒนา ภาคีเครือข่ายด้านการ สาธารณสุขมูลฐาน	ตู้เก็บเอกสารกลุ่มพัฒนา วิชาการ และจัดการ ความรู้.	กลุ่มพัฒนาวิชาการ และจัดการความรู้	แฟ้มเอกสาร	10 ปี

9.2 ผู้มีสิทธิเข้าถึง

1. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี
2. เจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาวิชาการ และจัดการความรู้

10. ระบบการติดตามและประเมินผล

ใช้แบบสอบถามความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการให้บริการของหน่วยงานผู้เข้าร่วมกิจกรรมคัดเลือกฯ โดยจะมีการสรุปผลฯ นำเสนอคณะทำงานฯ และคณะ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยงาน ศูนย์ สสม.ภาคกลาง	กระบวนการคัดเลือก อสม.ดีเด่นระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลาง	
	เอกสารเลขที่ SOP-..... -P-01	ฉบับที่ แก้ไขครั้งที่ 01
	วันที่บังคับใช้	หน้าจาก ...(จำนวนหน้าทั้งหมด)

กรรมการฯในเวทีการถอดบทเรียนคัดเลือกอาสาสมัครสาธารณสุขดีเด่นระดับเขตสุขภาพที่ 4,5,6 และภาคกลางของทุกปี

11. ภาคผนวก



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน

SOP-PHC-P-04

ผู้รับผิดชอบ _____

(นางสาวกมลชนก สหุณาฬุ)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ทบทวนโดย _____

(นางปิยะฉัตร ปาลานุสรณ์)

ตำแหน่งผู้อำนวยการ

ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลางจังหวัดชลบุรี

อนุมัติโดย _____

ตำแหน่ง

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

สถานะเอกสาร **ควบคุม**

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการ ความรู้	เรื่อง กระบวนการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-P-04	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	หน้า ๒ จาก ๑๑

สารบัญ

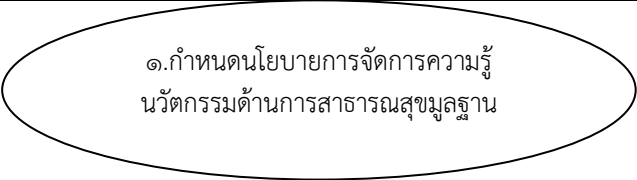
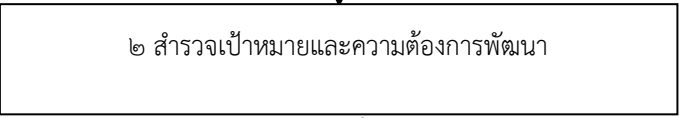
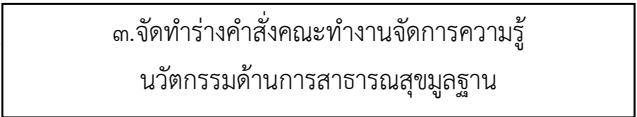
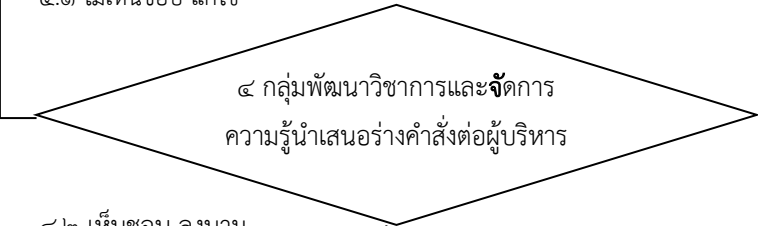
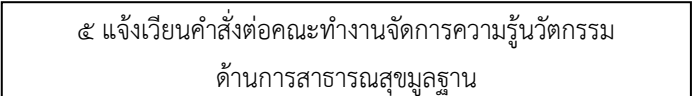
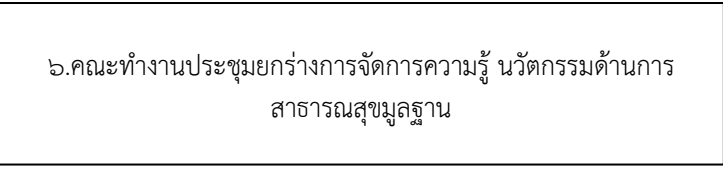
หัวข้อ	หน้า
๑ วัตถุประสงค์	๓
๒ ผังกระบวนการทำงาน	๓
๓ ขอบเขต	๖
๔ ความรับผิดชอบ	๖
๕ คำจำกัดความ	๗
๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
๗ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มาตรฐานหรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๙
๘ การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๙
๙ ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๐

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการ ความรู้	เรื่อง กระบวนการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-P-04	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	หน้า ๓ จาก ๑๑

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้รับผิดชอบกระบวนการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน ของศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ภาคกลาง จังหวัดชลบุรี กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข ดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานอย่างเป็นระบบเดียวกัน และสอดคล้องกับแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ กำหนดประเด็นการพัฒนา

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 <p>๑.กำหนดนโยบายการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน</p>	๕ ชม.	กำหนดนโยบาย-	กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/คณะทำงาน
๒.	 <p>๒ สืบหาเป้าหมายและความต้องการพัฒนา</p>	๕๐ ชม.	สืบหาเป้าหมายและความต้องการพัฒนา-	กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คณะทำงาน
๓.	 <p>๓.จัดทำร่างคำสั่งคณะทำงานจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน</p>	๓ ชม.	-จัดทำร่างคำสั่งคณะทำงานจัดการความรู้	กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คณะทำงาน
๔.	 <p>๔.๑ ไม่เห็นชอบ แก้ไข</p> <p>๔ กลุ่มพัฒนาวิชาการและจัดการความรู้นำเสนอร่างคำสั่งต่อผู้บริหาร</p> <p>๔.๒ เห็นชอบ ลงนาม</p>	๓ ชม.	นำเสนอร่างคำสั่งต่อผู้บริหาร-	กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คณะทำงาน
๕.	 <p>๕ แจกเวียนคำสั่งต่อคณะทำงานจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน</p>	๔ ชม.	แจกเวียนคำสั่งต่อคณะทำงานจัดการความรู้-	กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คณะทำงาน
๖.	 <p>๖.คณะทำงานประชุมร่างการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน</p>	๓๐ ชม.	คณะทำงานประชุมร่างการจัดการความรู้	กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คณะทำงาน

ก

เอกสารฉบับนี้เป็นของกลุ่มพัฒนาและจัดการนวัตกรรม ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขภาคกลาง จังหวัดชลบุรี ห้ามนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการ ความรู้	เรื่อง กระบวนการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-P-04	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	หน้า ๔ จาก ๑๑

ลำดับ	กระบวนการ	มาตรฐาน เวลา	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๗.	<p>ก</p> <p>๗. รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง</p>	๗ ชม.	ให้ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสียเข้าร่วมให้ความคิดเห็นอย่างทั่วถึง	กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คณะทำงาน
๘.	<p>๘. แก้ไขปรับปรุงการจัดการความรู้ นวัตกรรม สสม.</p>	๖ ชม.	แก้ไขปรับปรุงการจัดการความรู้ นวัตกรรม สสม.-	กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คณะทำงาน
๙.	<p>๙.๑ ไม่เห็นชอบ</p> <p>๙.๒ เห็นชอบ</p> <p>๙. เสนอขอรับรองการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน จากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p>	๓ ชม.	เสนอขอรับรองการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้าน สสม.-	กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คณะทำงาน
๑๐.	<p>๑๐. ประสานงานแหล่งทุน</p>	๓ ชม.	ประสานงานแหล่งทุน-	กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คณะทำงาน
๑๑.	<p>๑๑. ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ นวัตกรรม ด้านการสาธารณสุขมูลฐาน</p>	๖ ชม.	ประชาสัมพันธ์ในทุกช่องทาง	กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คณะทำงาน
๑๒.	<p>๑๒. สรรหา ผู้เข้ารับการจัดการความรู้ นวัตกรรม ด้านการสาธารณสุขมูลฐาน</p>	๖ ชม.	สรรหา ผู้เข้ารับการจัดการความรู้ นวัตกรรม ด้าน สสม.-	กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คณะทำงาน
๑๓.	<p>๑๓. ประสานวิทยากร/แหล่งทุน</p>	๖ ชม.	ประสานวิทยากร/แหล่งทุน	กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คณะทำงาน
๑๔.	<p>๑๔. ดำเนินการจัดการความรู้ นวัตกรรม ด้านการสาธารณสุขมูลฐาน</p> <p>ข</p>	๓๕ ชม.	ดำเนินการจัดการความรู้ นวัตกรรม ด้าน สสม.	กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คณะทำงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการ ความรู้	เรื่อง กระบวนการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-P-04	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	หน้า ๕ จาก ๑๑

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐาน เวลา	ข้อกำหนดของ กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๕.	<p style="text-align: center;">ข</p> <p style="text-align: center;">๑๕ ดำเนินการติดตามและพัฒนาจัดการความรู้ นวัตกรรม ด้านการสาธารณสุขมูลฐานผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p>	๗ ชม.	ให้คำปรึกษาหรือ เยี่ยมเสริมพลัง	กลุ่มพัฒนาวิชาการ และการจัดการความรู้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คณะทำงาน
๑๖.	<p style="text-align: center;">๑๖ นำเสนอผลงานการพัฒนาจัดการความรู้ นวัตกรรม ด้านการสาธารณสุขมูลฐานผู้</p>	๓ ชม.	นำเสนอผลงานการ พัฒนาจัดการ ความรู้ -	กลุ่มพัฒนาวิชาการ และการจัดการความรู้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คณะทำงาน
๑๗.	<p style="text-align: center;">๑๗ ติดตามผลพัฒนาจัดการความรู้ นวัตกรรม ด้านการสาธารณสุขมูลฐานผู้</p>	๑๔ ชม.	ลงพื้นที่ติดตามผล การใช้นวัตกรรม	กลุ่มพัฒนาวิชาการ และการจัดการความรู้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คณะทำงาน
๑๘.	<p style="text-align: center;">๑๘ สรุปผลการสร้างและพัฒนาจัดการความรู้ นวัตกรรม ด้านการสาธารณสุขมูลฐานผู้</p>	๖ ชม.	-สรุปผลการสร้าง และพัฒนาจัดการ ความรู้ นวัตกรรม ด้าน สสม.	กลุ่มพัฒนาวิชาการ และการจัดการความรู้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คณะทำงาน
๑๙.	<p style="text-align: center;">๑๙ จัดแสดง/เผยแพร่ผลงานพัฒนาจัดการความรู้ นวัตกรรม ด้านการสาธารณสุขมูลฐานผู้</p>	๖ ชม.	จัดแสดง/เผยแพร่ ผลงานพัฒนา จัดการความรู้ นวัตกรรม ด้าน สสม.-	กลุ่มพัฒนาวิชาการ และการจัดการความรู้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คณะทำงาน
๒๐.	<p style="text-align: center;">๒๐.ดำเนินการจัดเก็บการจัดการความรู้ นวัตกรรม ด้านการสาธารณสุขมูลฐาน ใน คลังข้อมูล ใน Websiteของ ศูนย์ สสม.ภาค กลางและส่งผลเข้าสู่ระบบการจัดการนวัตกรรม (Innovation Store)</p>	๖ ชม.	จัดเก็บการจัดการ ความรู้ นวัตกรรม ด้านการสาธารณสุข มูลฐานในคลังข้อมูล ใน Website ของ ศูนย์ สสม.ภาค กลาง-และส่งผลเข้า สู่ระบบการจัดการ นวัตกรรม (Innovation Store	กลุ่มพัฒนาวิชาการ และการจัดการความรู้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คณะทำงาน
	รวม	๒๐๙ ชม.		

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการ ความรู้	เรื่อง กระบวนการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน		
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-P-04	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	หน้า ๖	จาก ๑๑

๓. ขอบเขตกระบวนการสร้างและพัฒนานวัตกรรมชุมชน

กระบวนการสร้างและพัฒนานวัตกรรมชุมชน โดยกลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาค๕ แห่ง ภายใต้ภารกิจการพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ในการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐานให้มีความสอดคล้องกับนโยบายประเทศไทย ๔.๐ ค่านิยมของกระทรวงสาธารณสุข (MOPH) และค่านิยมของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (สบส) โดยมุ่งหวังให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐานในระดับพื้นที่ เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายด้านสุขภาพ ให้ประชาชนสามารถมีความรอบรู้ด้านสุขภาพและพึ่งตนเองด้านสุขภาพได้

กระบวนการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐานเป็นเครื่องมือหนึ่งในการพัฒนานวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐานโดยเริ่มจากตัวบุคคลให้เป็นนวัตกรรม ผ่านการออกแบบจัดการความรู้ ที่ตรงกับบริบทของพื้นที่ ผ่านกระบวนการสำรวจความต้องการ การพัฒนาหลักสูตรโดยผู้เชี่ยวชาญ และรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับบริการ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภาคส่วนต่างๆ ภายใต้การรับรองจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐานโดยกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประกอบด้วย ๒ หลักสูตร ได้แก่ การจัดการความรู้ สำหรับการสร้างนวัตกรรมรุ่นใหม่ (ต้นกล้านวัตกรรม) และการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐานและผลจากการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน จะก่อให้เกิดนวัตกรรมต่างๆในพื้นที่ โดยมีการจัดการนวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐานผ่านระบบ Innovation Store เพื่อให้เกิดการขยายผลการใช้นวัตกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในพื้นที่ต่างๆมากขึ้น

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน และลงนามในข้อตกลงความร่วมมือสร้างและพัฒนานวัตกรรมชุมชนกับเครือข่ายและแหล่งทุนต่างๆ

๔.๒ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษากระบวนการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน

๔.๓ คณะทำงานการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐานมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน

๔.๓.๒ ออกแบบ และพัฒนาการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน

๔.๓.๓ กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน

๔.๓.๔ ทบทวน ปรับปรุงการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน

๔.๔ กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๔.๑ นำนโยบายการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐานไปปฏิบัติ

๔.๔.๒ ศึกษาสถานการณ์ความต้องการการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการ ความรู้	เรื่อง กระบวนการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-P-04	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	หน้า ๗ จาก ๑๑

๔.๔.๓ ประสานงานองค์กร/ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน

๔.๔.๔ จัดทำร่างคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน

๔.๔.๕ เสนอร่างคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน

๔.๔.๖ เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน

๔.๔.๗ จัดทำกระบวนการรับฟังความคิดเห็นการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน

๔.๔.๘ เสนอขอรับรองการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน

๔.๔.๙ การประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน

๔.๔.๑๐ การรับสมัครผู้เข้ารับการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน

๔.๔.๑๑ ประสานวิทยากร/แหล่งทุน

๔.๔.๑๒ ดำเนินการจัดการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน

๔.๔.๑๓ ติดตามและพัฒนาโครงการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน

๔.๔.๑๔ ติดตามผลการใช้การจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน

๔.๔.๑๕ สรุปผลการสร้างและพัฒนากิจกรรมจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน

๔.๔.๑๖ จัดเวที/เผยแพร่ผลงานการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน

๔.๔.๑๗ จัดเก็บการจัดการความรู้ นวัตกรรม ด้านการสาธารณสุขมูลฐาน ในคลังข้อมูล ใน Website ของ ศูนย์ สสม.ภาคกลาง และส่งผลการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐานเข้าสู่ระบบการจัดการนวัตกรรม (Innovation Store)

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ นวัตกรรม หมายถึง บุคลากรทั้งภาครัฐ ท้องถิ่น และชุมชน ที่ผ่านการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ และสามารถในการพัฒนาและจัดการนวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน

๕.๒ คณะกรรมการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐานหมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรสร้างและพัฒนา นวัตกรรมชุมชน มีหน้าที่ในการยกย่อง ออกแบบ และกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินหลักสูตรสร้างนวัตกรรมรุ่นใหม่ และพัฒนาศักยภาพนวัตกรรม

๕.๖ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน หมายถึง การทำสิ่งต่างๆด้วยวิธีใหม่ๆ และยังสามารถหมายถึง การเปลี่ยนแปลงทางความคิด การผลิต กระบวนการ หรือองค์กร ไม่ว่าจะการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติ การเปลี่ยนอย่างถอนรากถอนโคน หรือการพัฒนาต่อยอด โดยจะต้องเพิ่มมูลค่า มูลค่าของลูกค้า หรือมูลค่าของผู้ผลิต เป้าหมายของนวัตกรรมคือการเปลี่ยนแปลงในเชิงบวก เพื่อให้สิ่งต่างๆเกิดเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการ ความรู้	เรื่อง กระบวนการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-P-04	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	หน้า ๘ จาก ๑๑

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ อธิปไตยกรมสนับสนุนบริการสุขภาพประกาศนโยบายจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐานโดยมีการสร้างเครือข่ายหน่วยงานทั้งภาครัฐเอกชน และมีข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆในการสร้าง พัฒนานวัตกรรม และสนับสนุนงบประมาณเพื่อสร้างนวัตกรรม และผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาค นำนโยบายสู่การปฏิบัติ

๖.๒ กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้สำรวจกลุ่มเป้าหมายและความต้องการในการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐานและสรุปผลการสำรวจและความต้องการในการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน

๖.๓ กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ประสานงานผู้เชี่ยวชาญ ผู้แทนหน่วยงาน องค์กรสถาบันการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องในการร่วมเป็นคณะกรรมการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐานโดยมีการยกร่างเป็นคณะกรรมการ

๖.๔ กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้เสนอร่างคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน ให้อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาลงนาม

๖.๔.๑ กรณีไม่เห็นชอบตามร่างคำสั่งฯ ให้ส่งคืนศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน เพื่อทำการแก้ไข

๖.๔.๒ กรณีเห็นชอบ และได้มีการลงนาม ให้ดำเนินการต่อไปในข้อ ๖.๕

๖.๕ กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ แจกเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖.๖ ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อรับฟังผลการสำรวจและยกร่างหลักสูตรการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน ตลอดจนการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลหลักสูตรดังกล่าวด้วย

๖.๗ กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ จัดกิจกรรมเปิดเวทีรับฟังความคิดเห็นต่อหลักสูตรการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐานโดยมีผู้แทนองค์กร ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย ภาคีเครือข่ายต่างๆร่วมให้ความคิดเห็น

๖.๘ คณะกรรมการฯพิจารณาแก้ไข ปรับปรุงหลักสูตรตามข้อเสนอแนะจากเวทีรับฟังความคิดเห็น

๖.๙ เสนอร่างการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐานเพื่อให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพรับรอง กรณี

๖.๙.๑ ไม่เห็นชอบ ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามขั้นตอน ๖.๘

๖.๙.๒ เห็นชอบ ดำเนินการต่อไปในขั้นตอน ๖.๑๐

๖.๑๐ กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ประสานงานแหล่งทุนเพื่อพิจารณาตั้งงบประมาณสนับสนุน

๖.๑๑ กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน ในทุกช่องทางเพื่อสู่กลุ่มเป้าหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการ ความรู้	เรื่อง กระบวนการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน			
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-P-04	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	
	วันที่บังคับใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	หน้า ๙	จาก ๑๑	

๖.๑๒ กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้กำหนดแผนการอบรมและเปิดรับสมัครผู้เข้ารับการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐานทั้งการสร้างนวัตกรรมรุ่นใหม่ (ต้นกล้านวัตกรรม) และพัฒนาศักยภาพนวัตกรรม

๖.๑๓ กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ประสานงานวิทยากรและผู้แทนแหล่งทุนในการเป็นวิทยากรตามเนื้อหาวิชาในการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน

๖.๑๔ ดำเนินการจัดการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐานตามแผน

๖.๑๕ ติดตามและพัฒนากิจการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐานผู้เข้ารับการอบรม เพื่อให้การช่วยเหลือ เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาระหว่างดำเนินโครงการ

๖.๑๖ ผู้รับการอบรมนำเสนอผลงานการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐานที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

๖.๑๗ กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ร่วมกับกลุ่มพัฒนาภาคีเครือข่ายและสร้างการมีส่วนร่วม ลงพื้นที่ติดตามผลการใช้นวัตกรรมในพื้นที่/ชุมชน

๖.๑๘ กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ สรุปผลการดำเนินการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน

๖.๑๙ กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ร่วมกับกลุ่มพัฒนาภาคีเครือข่ายและสร้างการมีส่วนร่วมจัดกิจกรรมแสดงผลงาน/เผยแพร่ผลงานจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน

๖.๒๐ จัดการผลงานนวัตกรรมสู่ระบบ Innovation Store

๗. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มาตรฐานหรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

-

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร(แบบฟอร์ม บันทึก เอกสารอ้างอิงในการทำงาน)

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน	กลุ่มบริหาร(แผนงาน และยุทธศาสตร์)/ สำเนา กลุ่มพัฒนา วิชาการและการ จัดการความรู้	หัวหน้ากลุ่มทั้ง๓ กลุ่ม รวม นักวิชาการ สาธารณสุขและ นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	- จัดเก็บในแฟ้ม เอกสารโดยเรียงตาม เลขที่ วัน เดือน ปี ที่ ออกคำสั่ง - ไฟล์ข้อมูลใน คอมพิวเตอร์	จนกว่าจะมี การแต่งตั้ง ใหม่

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการ ความรู้	เรื่อง กระบวนการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-P-04	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	หน้า ๑๐ จาก ๑๑

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๒. หลักสูตรสร้างและพัฒนานวัตกรรม	กลุ่มวิชาการและการจัดการความรู้/กลุ่มพัฒนาภาคีเครือข่ายและสร้างการมีส่วนร่วม และกลุ่มบริหาร (แผนงานและยุทธศาสตร์)	หัวหน้ากลุ่มทั้ง๓ กลุ่ม รวม นักวิชาการ สาธารณสุขและ นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	- จัดเก็บในแฟ้ม เอกสารโดยเรียงตาม เลขที่วัน เดือน ปี ที่ ออกคำสั่ง - ไฟล์ข้อมูลใน คอมพิวเตอร์	จนกว่าจะมี การแต่งตั้ง ใหม่
๓. ข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ระหว่างกรม สบส.กับองค์กรหน่วยงาน ในการสร้างพัฒนานวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน และสนับสนุนงบประมาณ	กลุ่มวิชาการและการจัดการความรู้ กลุ่มพัฒนาภาคี เครือข่ายและสร้างการมีส่วนร่วม และกลุ่มบริหาร(แผนงานและยุทธศาสตร์)	หัวหน้ากลุ่มทั้ง๓ กลุ่ม รวม นักวิชาการ สาธารณสุขและ นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	- จัดเก็บเป็น ไฟล์ข้อมูลใน- ไฟล์ข้อมูลใน คอมพิวเตอร์ - จัดทำเป็นรูปเล่ม	จนกว่าจะมี การปรับปรุง ใหม่
๔.นโยบายกรม สบส.ด้านการสร้างและพัฒนานวัตกรรม	กลุ่มวิชาการและการจัดการความรู้ กลุ่มพัฒนาภาคี เครือข่ายและสร้างการมีส่วนร่วม และกลุ่มบริหาร(แผนงานและยุทธศาสตร์)	หัวหน้ากลุ่มทั้ง๓ กลุ่ม รวม นักวิชาการ สาธารณสุขและ นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	- จัดเก็บเป็น ไฟล์ข้อมูลใน คอมพิวเตอร์	จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง นโยบายใหม่
๕.ทำเนียบนวัตกรรม	กลุ่มวิชาการและการจัดการความรู้ กลุ่มพัฒนาภาคี เครือข่ายและสร้างการมีส่วนร่วม และกลุ่มบริหาร(แผนงานและยุทธศาสตร์)	หัวหน้ากลุ่มทั้ง๓ กลุ่ม รวม นักวิชาการ สาธารณสุขและ นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	- จัดเก็บเป็น ไฟล์ข้อมูลใน- ไฟล์ข้อมูลใน คอมพิวเตอร์	จนกว่าจะมี การปรับปรุง ใหม่

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการ ความรู้	เรื่อง กระบวนการจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านการสาธารณสุขมูลฐาน	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-P-04	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	หน้า ๑๑ จาก ๑๑

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.ผลงานนวัตกรรมของ นวัตกรรม	กลุ่มวิชาการและการ จัดการความรู้ กลุ่มพัฒนาภาคี เครือข่ายและสร้างการ มีส่วนร่วม และกลุ่ม บริหาร(แผนงานและ ยุทธศาสตร์)นวัตกรรม	หัวหน้ากลุ่มทั้ง๓ กลุ่ม รวม นักวิชาการ สาธารณสุขและ นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	- จัดเก็บเป็น ไฟล์ข้อมูลใน- ไฟล์ข้อมูลใน คอมพิวเตอร์	จนกว่าจะมี การปรับปรุง ใหม่

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๘.๒.๑ เจ้าหน้าที่ของ กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ และกลุ่มพัฒนาภาคีเครือข่าย และสร้างการมีส่วนร่วม กลุ่มบริหาร(แผนงานและยุทธศาสตร์) และคณะทำงาน

๘.๒.๒ บุคลากร หรือบุคลากรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รายงานผลงานตามประเด็น/ กระบวนการรายนาม ในศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี ที่อยู่ ๑๐๐ หมู่ ๑๓.พระยาเสด็จ ตำบลเสม็ด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี รหัส ๒๐๐๐๐ โทรศัพท์หมายเลข๐๓๘-๔๖๗-๒๔๙-๕๐ โทรสารหมายเลข๐๓๘-๔๖๗๒๕๑ Website : ไม่มี

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

การติดตาม ผู้รับผิดชอบรายงานผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นลายลักษณ์อักษร

ประเมินผล ดำเนินการทุก ๓ เดือน สรุปเสนอผู้บริหารกรม ผู้อำนวยการกอง/หน่วยงาน โดยประเมินจากเอกสารรายงาน สิ่งเกิดการณ์ และสัมภาษณ์

