



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
Department of Health Service Support

ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ๕ แห่ง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
คู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานการพัฒนาองค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพ

**SOP-PHC-T-01**

ผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาองค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพ

ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ๕ แห่ง

ทบทวนโดย ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ๕ แห่ง

อนุมัติโดย อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง มาตรฐานการพัฒนางานองค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-T- ๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	หน้า ๒ จาก ๗

## สารบัญ

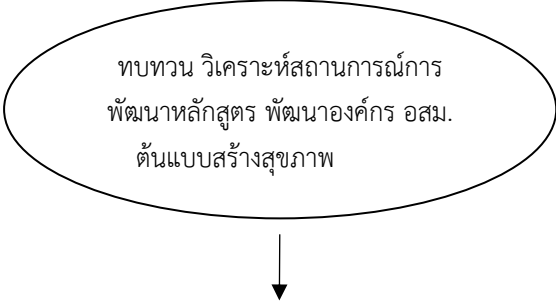
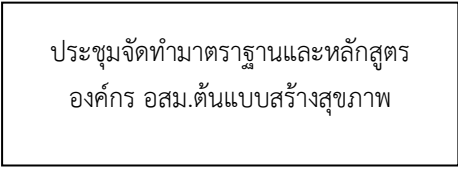
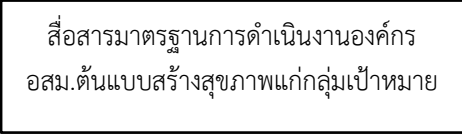
หัวข้อ	หน้า
๑ วัตถุประสงค์	๓
๒ ฝั่งกระบวนการทำงาน	๓
๓ ขอบเขต	๕
๔ ความรับผิดชอบ	๕
๕ คำจำกัดความ	๕
๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มาตรฐานหรือเอกสารอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง	๖
๘ การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๖
๙ ระบบการติดตามและประเมินผล	๗

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง มาตรฐานการพัฒนาองค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-T- ๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	หน้า ๓ จาก ๗

## ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ผู้รับผิดชอบงาน สามารถพัฒนาศักยภาพองค์กร อสม.ให้เป็นต้นแบบในการสร้างสุขภาพได้

## ๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน (Flow)	มาตรฐาน เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๒,๔๐๐ นาที	- ประชุมศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ๕ แห่ง เพื่อพิจารณาแนวทางการดำเนินงานร่วมกัน	ศูนย์ สสม. ๕ แห่ง
๒.		๑,๔๔๐ นาที	ประชุมจัดทำมาตรฐานและหลักสูตร องค์กร อสม. ต้นแบบสร้างสุขภาพ	ศูนย์ สสม. ๕ แห่ง
๓.		๒,๔๐๐ นาที	- สื่อสารแนวทางการดำเนินงาน และเผยแพร่หลักสูตรองค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพ แก่กลุ่มเป้าหมาย (ผู้รับผิดชอบงานสุขภาพภาคประชาชน ระดับจังหวัด และ ประธานชมรม อสม. ระดับจังหวัด) ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น video conference line e-mail ฯลฯ - รายงานสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	ศูนย์ สสม. ๕ แห่ง

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง มาตรฐานการพัฒนองค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-T- ๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	หน้า ๔ จาก ๗

ลำดับ	ขั้นตอน (Flow)	มาตรฐานเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พัฒนองค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพผ่านระบบ Online หรือ ช่องทาง อื่น ๆ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑,๔๔๐ นาที	-พัฒนองค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพ กับเครือข่ายงานสุขภาพภาคประชาชน และ กรรมการชมรม อสม.ระดับจังหวัด หรือ อำเภอ เป้าหมาย ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ระบบออนไลน์ หรือ ประชุมเชิงปฏิบัติการ	ศูนย์ สสม. ๕ แห่ง
๕.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำเครื่องมือหรือแบบฟอร์มรายงานผล</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑,๔๔๐ นาที	จัดทำ เครื่องมือ หรือ แบบฟอร์มเพื่อให้องค์กร อสม.ต้นแบบรายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรมสร้างสุขภาพในพื้นที่ให้ สสม.ภาค	ศูนย์ สสม. ๕ แห่ง
๖.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานองค์กรอสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๔,๓๒๐ นาที	ติดตาม สนับสนุน การดำเนินงาน องค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ระบบออนไลน์ ,ลงพื้นที่ เป็นต้น	ศูนย์ สสม. ๕ แห่ง
๗.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปผลการดำเนินงาน</div>	๓,๓๖๐ นาที	-ประเมินผลการดำเนินงาน องค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพ -สรุปผลการดำเนินงาน, ปัญหาอุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ องค์กรฯ -จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานพัฒนองค์กร อสมฯ เสนอผู้อำนวยการกอง สนับสนุน สุข ภาพ ภาค ประชาชน และผู้บริหารกรมฯ	ศูนย์ สสม. ๕ แห่ง
<b>รวม</b>		๑๖,๘๐๐ นาที		

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง มาตรฐานการพัฒนาองค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-T- ๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	หน้า ๕ จาก ๗

### ๓. ขอบเขต

- ๓.๑ ทบทวน วิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาหลักสูตร พัฒนาองค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพ
- ๓.๒ กำหนดมาตรฐานการพัฒนาองค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพ และเตรียมความพร้อม เพื่อจัดทำร่างโครงสร้าง และเนื้อหาหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพองค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพ
- ๓.๓ ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพองค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพ เสนอคณะผู้บริหารฯ พิจารณา
- ๓.๔ สื่อสารมาตรฐานการดำเนินงานองค์กร กับเครือข่ายงานสุขภาพภาคประชาชน และกรรมการชมรม อสม.ระดับจังหวัด หรือ อำเภอ เป้าหมาย ผ่านช่องทางต่างๆ
- ๓.๕ พัฒนาองค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ระบบออนไลน์ หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพแก่กลุ่มเป้าหมาย  
จัดทำเครื่องมือหรือแบบฟอร์มเพื่อให้องค์กรอสม.ต้นแบบรายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรมสร้างสุขภาพในพื้นที่ให้สสม.ภาค
- ๓.๖ สนับสนุนการดำเนินงาน องค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพ ผ่านช่องทางต่างๆ
- ๓.๗ ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานพัฒนาองค์กร อสม.ฯ เสนอผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน และผู้บริหารกรมฯ

### ๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ผู้บริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
มีบทบาทหน้าที่ อำนาจการ กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์การดำเนินงาน
- ๔.๒ ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
มีบทบาทหน้าที่ อำนาจการ ติดตาม กำกับ การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร ให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การดำเนินงาน
- ๔.๓ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ๕ แห่ง  
มีบทบาทหน้าที่ เป็นที่ปรึกษา และติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงานการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามแผน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ๔.๔ ผู้รับผิดชอบพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรฯ  
มีบทบาทหน้าที่ ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรฯ ตามผังกระบวนการทำงานให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์, ส่งเสริม, สนับสนุนการดำเนินงาน, ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้เกี่ยวข้อง
- ๔.๕ เครือข่ายการดำเนินงาน (ผู้รับผิดชอบงานสุขภาพภาคประชาชนระดับจังหวัด)  
มีบทบาทหน้าที่ ส่งเสริม/สนับสนุนการดำเนินงานฯ ตามมาตรฐานการดำเนินงานองค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพ
- ๔.๖ เครือข่ายการดำเนินงาน (ประธานชมรม อสม. ระดับจังหวัด)  
มีบทบาทหน้าที่ ส่งเสริม/สนับสนุน/ร่วมการดำเนินงานฯ และรายงานผลการดำเนินงาน องค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพ ตามมาตรฐานการดำเนินงานองค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง มาตรฐานการพัฒนางานองค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-T- ๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	หน้า ๖ จาก ๗

## ๕. คำจำกัดความ

**องค์กร อสม.** หมายถึง ชมรม อสม.ระดับอำเภอ หรือชมรม อสม.ระดับจังหวัด

**องค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพ** หมายถึง องค์กรที่สร้างการมีส่วนร่วมของเครือข่าย อสม. ในการเป็นต้นแบบการสร้างสุขภาพ โดยมีการวิเคราะห์ปัญหา วางแผน ออกแบบ และจัดกิจกรรมสร้างสุขภาพในพื้นที่ระดับอำเภอ หรือจังหวัดได้

**ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานองค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพ** พิจารณาความสำเร็จในการดำเนินการส่งเสริม พัฒนาศักยภาพองค์กร อสม. ให้มีความสามารถขับเคลื่อนงานสุขภาพภาคประชาชน ได้อย่างเป็นรูปธรรม มีผลงานเชิงประจักษ์ และเป็นต้นแบบได้ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. การพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาศักยภาพองค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพ
๒. ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพ แกนนำ องค์กร อสม.ระดับอำเภอ หรือ จังหวัด
๓. องค์กร อสม.ต้นแบบ ได้รับการติดตาม เยี่ยมเสริมพลัง แลกเปลี่ยนเรียนรู้
๔. มีองค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพอย่างน้อย จังหวัดละ ๑ องค์กร

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑. ประชุมศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ๕ แห่ง เพื่อทบทวน วิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาหลักสูตร พัฒนางานองค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพ

๖.๒ ประชุมจัดทำหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพองค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพ

๖.๓ สื่อสารมาตรฐานการดำเนินงานองค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพแก่กลุ่มเป้าหมาย ( ผู้รับผิดชอบงานสุขภาพภาคประชาชนระดับจังหวัด และ ประธานชมรม อสม. ระดับจังหวัด)

๖.๔ สรุปผลการดำเนินงานรอบ ๕ เดือน เสนอผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๖.๕ พัฒนางานองค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพผ่านช่องทางออนไลน์หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ

๖.๖ จัดทำเครื่องมือหรือแบบฟอร์มเพื่อให้องค์กร อสม.ต้นแบบรายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรมสร้างสุขภาพในพื้นที่

๖.๗ ติดตาม สนับสนุนการดำเนินงาน องค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพ เช่น ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ระบบออนไลน์ , ลงพื้นที่ เป็นต้น

๖.๘ ประเมินผลการดำเนินงาน องค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพ

๖.๙ สรุปผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ การดำเนินงาน องค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพ

๖.๑๐ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานพัฒนางานองค์กรอสม.ฯเสนอผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน และผู้บริหารกรมฯ

## ๗.กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มาตรฐานหรือเอกสาร อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๔

๗.๒ ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านกลาง เรื่องการรวมกลุ่มอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๖๑

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง มาตรฐานการพัฒนางานองค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ SOP-PHC-T- ๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	หน้า ๗ จาก ๗

## ๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

### ๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
๑.มาตรฐานการพัฒนางานองค์กร อสม. ต้นแบบสร้างสุขภาพ ๒.หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพองค์กร อสม. ต้นแบบสร้างสุขภาพ ๓.เครื่องมือหรือแบบฟอร์มเพื่อให้ องค์กร อสม.ต้นแบบรายงานผลการ ดำเนินงานตามกิจกรรมสร้างสุขภาพ	ตู้เก็บเอกสาร	ผู้รับผิดชอบงาน	แฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี

### ๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๘.๒.๑ ผู้บริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๘.๒.๒ ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๘.๒.๓ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ๕ แห่ง

๘.๒.๔ ผู้รับผิดชอบงานองค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพ

๘.๒.๕ เครือข่ายการดำเนินงาน (ผู้รับผิดชอบงานสุขภาพภาคประชาชนระดับจังหวัด, ประธานชมรม อสม. ระดับจังหวัด)

## ๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

**การติดตาม** ผู้รับผิดชอบรายงานสรุปผลการดำเนินงานรอบ ๕ เดือนและสรุปผล พร้อมปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ การดำเนินงาน องค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพรอบ ๑๑ เดือน เสนอผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน และผู้บริหารกรมฯ และเป็นลายลักษณ์อักษร

**ประเมินผล** ประเมินผลการดำเนินงาน องค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพ และสรุปผล พร้อมปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ การดำเนินงาน องค์กร อสม.ต้นแบบสร้างสุขภาพ เสนอผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน และผู้บริหารกรมฯ เป็นลายลักษณ์อักษร



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
Department of Health Service Support

กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้  
ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา  
คู่มือการปฏิบัติงาน  
การบริหารจัดการความรู้ นวัตกรรมด้านสาธารณสุขมูลฐาน  
SOP-IHDC-SB-0-02

ผู้รับผิดชอบ .....

(นายอนนธ์ รักดี)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ทบทวนโดย

(นายสุนทร สีทองแก้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน  
ชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา



## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑ วัตถุประสงค์	๑
๒ ผังกระบวนการทำงาน	๑
๓ ขอบเขต	๒
๔ ความรับผิดชอบ	๒
๕ คำจำกัดความ	๒
๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
๗ กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	๓
๘ การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๓
๙ ระบบการติดตามและประเมินผล	๓

## ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบริหารจัดการความรู้ นวัตกรรม ด้านสาธารณสุขมูลฐาน

## ๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	วิเคราะห์สภาพปัญหาพื้นที่/ นโยบายกรม สบส./ กอง สข.และความต้องการพัฒนา	๓๐		อนนท์
๒	กำหนดกรอบ แนวทางกระบวนการ และการและการประเมินผล	๓๐		อนนท์
๓	ไม่เห็นด้วย นำเสนอกรอบ แนวทาง การจัดการความรู้	๑๒		อนนท์
๔	เห็นด้วย ประชุมจัดทำแผน การพัฒนาวิชาการและจัดการความรู้	๔๒		อนนท์
๕	ลงพื้นที่เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พัฒนาระบบงาน	๑๘๐		อนนท์
๖	ประสานข้อมูลการพัฒนาวิชาการทางอิเล็กทรอนิกส์	๓๐		อนนท์
๗	สรุป ประเมินผล และจัดทำรายงาน			อนนท์
รวม		๓๕๔ ชั่วโมง		



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
Department of Health Service Support

ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาและจัดการนวัตกรรม

**๓. ขอบเขต (กิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด)**

- ๓.๑ วิเคราะห์สภาพปัญหาพื้นที่/ นโยบายกรม สบส./ กอง สช.และความต้องการพัฒนา
- ๓.๒ กำหนดกรอบ แนวทาง กระบวนการดำเนินงาน และการประเมินผล
- ๓.๓ นำเสนอกฎหมาย แนวทางการจัดการความรู้
- ๓.๔ ประชุมจัดทำแผนการพัฒนาวิชาการและจัดการความรู้
- ๓.๕ ลงพื้นที่เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พัฒนาระบบงาน
- ๓.๖ ประสานข้อมูลการพัฒนาวิชาการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๗ สรุป ประเมินผล และจัดทำรายงาน

**๔. ความรับผิดชอบ (ของผู้เกี่ยวข้องตามกิจกรรมใน Flow Chart เรียงลำดับจากตำแหน่งสูงสุดมาต่ำสุด)**

- |                          |                                  |                  |
|--------------------------|----------------------------------|------------------|
| ๔.๑ นายอนันต์ รัตติ      | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่ม     |
| ๔.๒ นายอัครกุลกริม ดาซิง | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ      | ผู้รับผิดชอบร่วม |

**๕. คำจำกัดความ (หรือคำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง)****๕.๑ การจัดการความรู้**

หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรหรือเครือข่ายสุขภาพภาคประชาชน ซึ่งกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๕.๒ นวัตกรรมสาธารณสุขมูลฐาน**

หมายถึง สิ่งใหม่ที่ใช้สร้างสรรค์การส่งเสริมสุขภาพประชาชน ให้ประชาชนพึ่งตนเอง และพึ่งกันเอง ได้ทางสุขภาพ ได้แก่ สิ่งประดิษฐ์ หรือกระบวนการ แบบใหม่ ในด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การฟื้นฟู สมรรถภาพ และการรักษา ที่เหมาะสมกับบริบทของชุมชน

**๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (นำ Flow Chart มาอธิบายอย่างละเอียดรวมทั้งเทคนิคต่างๆในการปฏิบัติงาน)****๖.๑ ขั้นตอนที่ ๑ วิเคราะห์สภาพปัญหาพื้นที่/ นโยบายกรม สบส. / กอง สช.และความต้องการพัฒนา**

๖.๑.๑ ทบทวนสถานการณ์วิเคราะห์สภาพปัญหาพื้นที่

๖.๑.๒ ศึกษานโยบายรัฐบาล,นโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวง/กรม สบส./กอง สช. เพื่อกำหนดกรอบ แนวทางการบวนการดำเนินงานและวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์

**๖.๒ ขั้นตอนที่ ๒**

- จัดประชุมวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์กลุ่มเป้าหมาย แนวทางการดำเนินกิจกรรม แนวทางการประเมินผล

**๖.๓ ขั้นตอนที่ ๓**

๖.๓.๑ นำเสนอโครงการ แนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

๖.๓.๒ กรณีโครงการไม่ได้รับอนุมัติ ให้นำกลับไปปรับปรุงแก้ไข

๖.๓.๓ กรณีโครงการได้รับการอนุมัติ เตรียมจัดทำแนวทางการดำเนินงานเพื่อแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### ๖.๔ ขั้นตอนที่ ๔

๖.๔.๑ จัดทำแผนงาน แนวทางการดำเนินงาน เสนอ ผอ. เพื่อรวบรวมประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง

๖.๔.๒ ประชุมประชุมจัดทำแผนการพัฒนาวิชาการและจัดการความรู้

#### ๖.๕ ขั้นตอนที่ ๕

ลงพื้นที่เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พัฒนาระบบงาน

#### ๖.๖ ขั้นตอนที่ ๖

จัดทำเอกสาร คู่มือการดำเนินงาน สื่อสาร จัดเก็บข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ (Line group และ Google form)

#### ๖.๗ ขั้นตอนที่ ๗

๖.๗.๑ สรุป ประเมินผล และจัดทำรายงาน แบ่งเป็น ๒ ระยะ ผ่านผู้ติดตามการขับเคลื่อนนโยบาย

๑. รายงานประจำเดือน

๒. เมื่อสิ้นสุดโครงการฯ

#### ๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ฯลฯ)

๗.๑ โครงการคนไทยทุกคนครอบครัวมีหมอประจำตัว ๓ คน

๗.๒ คู่มือการพัฒนาครูฝึก อสม.หมอบริการบ้าน (ครู ก, ครู ข)

๗.๓ คู่มือการพัฒนาอสม. อสม.หมอบริการบ้าน

๗.๔ โครงการตำบลจัดการคุณภาพชีวิต

#### ๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

##### ๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
๑ เอกสารการจัดการความรู้ และนวัตกรรมสาธารณสุข มูลฐาน	กลุ่ม พัฒนา วิชาการและ จัดการความรู้	อนนท์	รูปเล่มเอกสาร/file PDF -	
๒ โปรแกรมการรายงานผล thaiphc.net	เว็บไซต์ สสม. ยะลา			

##### ๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

ทุกคนที่เกี่ยวข้อง

#### ๙. ระบบการติดตามและประเมินผล/ตัวชี้วัด (ระดับกิจกรรม/ระดับผลผลิต/ระดับผลลัพธ์)

๙.๑ ติดตามผ่านเว็บไซต์ สสม.ยะลา

๙.๒ การรายงานผลการดำเนินงาน





กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
Department of Health Service Support

กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้  
ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา  
คู่มือการปฏิบัติงาน  
การพัฒนารูปแบบการสาธารณสุขมูลฐาน  
**SOP-IHDC-SB-0-001**

ผู้รับผิดชอบ

(นายอนนท์ รักติ)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ทบทวนโดย

(นายสุนทร สีทองแก้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน  
ชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑ วัตถุประสงค์	๓
๒ ผังกระบวนการทำงาน	๓
๓ ขอบเขต	๖
๔ ความรับผิดชอบ	๗
๕ คำจำกัดความ	๘
๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
๗ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มาตรฐานหรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๑๐
๘ การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๑
๙ ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๔

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการงานต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ไดมัลติผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบมีแนวทางในการพัฒนานวัตกรรม องค์ความรู้ เทคโนโลยีได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๔ เพื่อควบคุม กำกับ และติดตามกระบวนการงานพัฒนานวัตกรรม องค์ความรู้ เทคโนโลยีให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน

### ๑. กระบวนการขั้นตอนพัฒนารูปแบบการสาธารณสุขมูลฐาน



ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒ สัปดาห์		กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้/ ผู้บริหาร
๒		๑ เดือน		กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้
๓		๒ สัปดาห์		กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้
๔		๑ เดือน		ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๕		๒ เดือน		กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้/ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๖		๒ เดือน		กลุ่มเป้าหมาย/กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้
๗		๑ เดือน		กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้
๘		๓-๖ เดือน		กลุ่มเป้าหมาย/กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้
๙		๑ เดือน		กลุ่มเป้าหมาย/กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้
๑๐		๑ เดือน		กลุ่มพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้

### ๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการพัฒนานวัตกรรมองค์ความรู้ เทคโนโลยีตั้งแต่ขั้นตอนวิเคราะห์ความต้องการ/ความจำเป็น ทบทวนวรรณกรรม/ประมวลองค์ความรู้ กำหนดกรอบแนวคิด พิจารณากรอบแนวคิด จัดทำร่างเนื้อหา/องค์ความรู้ การทดลองใช้ ปรับปรุงแก้ไข ทดลองขยายผล ประเมินผล และปรับปรุงแก้ไขเพื่อจัดทำฉบับสมบูรณ์ จนกระทั่งจัดทำต้นฉบับสมบูรณ์ และวางแผนเผยแพร่ นวัตกรรมองค์ความรู้และเทคโนโลยี

### ๔. ความรับผิดชอบ (ของผู้เกี่ยวข้องตามกิจกรรมใน Flow Chart เรียงลำดับจากตำแหน่งสูงสุดมาต่ำสุด)

๔.๑ นายอนนท์ รักษ์ดี	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่ม
๔.๒ นายอัครกุลการิม ดาซิง	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบร่วม

### ๕. คำจำกัดความ

การพัฒนารูปแบบการสาธารณสุขมูลฐาน หมายถึง กระบวนการในการจัดทำนวัตกรรม/องค์ความรู้ / เทคโนโลยีด้านสาธารณสุขปฐมภูมิ ซึ่งประกอบด้วย ๑๐ ขั้นตอน ดังนี้

- ๑.วิเคราะห์ความต้องการ/ความจำเป็นในการพัฒนา (Need Analysis)
- ๒.ทบทวนวรรณกรรม/ประมวลองค์ความรู้ (Reviews literature)
- ๓.กำหนดกรอบแนวคิด
- ๔.พิจารณากรอบแนวคิด
- ๕.จัดทำร่างเนื้อหา/องค์ความรู้
- ๖.การทดลองใช้
- ๗.ปรับปรุงแก้ไข
- ๘.ทดลองขยายผล
- ๙.ประเมินผลและปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดทำฉบับสมบูรณ์
- ๑๐.สรุป ประเมินผล และจัดทำรายงาน

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖.๑ วิเคราะห์ความต้องการ/ความจำเป็นในการพัฒนา

๖.๑.๑ ศึกษาจากเอกสาร รายงาน การวิเคราะห์ปัญหา ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ /ศึกษาสภาพ ขนาดของปัญหา อุบัติการณ์ อัตราความเจ็บป่วย การใช้บริการ ปัจจัยความเสี่ยง และศึกษาเชิงคุณภาพ กับกลุ่มเป้าหมายหรือผู้เกี่ยวข้อง

๖.๑.๒ ได้รับนโยบาย

๖.๑.๓ ขออนุมัติผู้บริหาร

๖.๑.๔ ความคิดเห็น/ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้าหลัก/ผู้รับบริการ

### ๖.๒ ทบทวนวรรณกรรม/ประมวลองค์ความรู้

๖.๒.๑ ทบทวนวรรณกรรม อย่างเป็นระบบจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ แบ่งเป็น

- ข้อมูลจากบุคคล เช่น การสำรวจ การถอดบทเรียนจากกลุ่มเป้าหมาย/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น

- ข้อมูลที่ได้จากแหล่งข้อมูล เช่น เอกสาร ข้อมูลทางสถิติรายงานการวิจัย ประมวลกฎหมายระเบียบปฏิบัติของราชการ เป็นต้น

### ๖.๓ กำหนดกรอบแนวคิด

๖.๓.๑ รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการทบทวนเอกสาร

๖.๓.๒ ประชุม/ระดมความคิดจากกลุ่มงานที่รับผิดชอบ

๖.๓.๓ สรุปและจัดทำกรอบแนวคิดเพื่อแสดงทิศทาง ขอบเขต และความสัมพันธ์ของนวัตกรรม และองค์ความรู้ที่พัฒนา

### ๖.๔ พิจารณากรอบแนวคิด

๖.๔.๑ นำกรอบแนวคิดมาให้ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพิจารณา

๖.๔.๒ กรณีที่มีข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียนำมาปรับแก้

๖.๔.๓ สรุปและจัดทำกรอบแนวคิดที่ผ่านการเห็นชอบ

### ๖.๕ จัดทำร่างเนื้อหา/องค์ความรู้

๖.๕.๑ ประชุมกลุ่มงานที่รับผิดชอบ เพื่อจัดทำต้นร่างเนื้อหา/องค์ความรู้

๖.๕.๒ ประชุมผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อพิจารณาต้นร่างเนื้อหา/องค์ความรู้

๖.๕.๓ กรณีที่มีข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียนำมาปรับแก้

๖.๕.๔ สรุปและจัดทำต้นร่างที่ผ่านการเห็นชอบ

### ๖.๖ ทดลองใช้

๖.๖.๑ ออกแบบการทดลองใช้ (กำหนดกลุ่มเป้าหมายและระยะเวลาในการทดลองใช้)

๖.๖.๒ ส่งต้นร่างให้แก่กลุ่มเป้าหมายเพื่อทดลองใช้และตอบกลับตามระยะเวลาที่กำหนด

### ๖.๗ ปรับปรุงแก้ไข

๖.๗.๑ รวบรวมข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะและประเมินผลการใช้ต้นร่างและปรับปรุง

๖.๗.๒ จัดทำต้นแบบนวัตกรรมและเทคโนโลยี

๖.๗.๓ วางแผนเผยแพร่นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๖.๘ ทดลองขยายผล

๖.๘.๑ ออกแบบการทดลองขยายผล (กำหนดกลุ่มเป้าหมายและระยะเวลาในการขยายผล)

๖.๖.๒ ส่งต้นแบบนวัตกรรมและเทคโนโลยีให้แก่กลุ่มเป้าหมาย เพื่อทดลองขยายผล

๖.๖.๓ นิเทศติดตาม/สัมมนาประเมินผล

๖.๙ ประเมินผลและปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดทำฉบับสมบูรณ์

๖.๙.๑ รวบรวมผลการนิเทศติดตามและประเมินผลและปรับปรุง

๖.๙.๒ สรุป ประเมินผล และจัดทำรายงาน

## ๗. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มาตรฐานหรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ คู่มือเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการองค์กร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ปรับปรุงจากมาตรฐานโรงพยาบาลและบริการสุขภาพ ฉบับเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี ของสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

๗.๒ นโยบายกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗

๗.๓ แบบฟอร์ม Self Assessment

๗.๔ แบบฟอร์มการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรตามแนวทางเกณฑ์ HA ของสำนักงาน กพร.

## ๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

### ๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
๑ เอกสารการจัดการความรู้ และนวัตกรรมสาธารณสุข มูลฐาน	กลุ่ม พัฒนา วิชาการและ จัดการความรู้	นายอนนท์ รักดี	รูปเล่มเอกสาร / file PDF -	
๒ โปรแกรมการรายงานผล thaiphc.net	เว็บไซต์ สสม. ยะลา			

## ๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

ทุกคนที่เกี่ยวข้อง

## ๙. ระบบการติดตามและประเมินผล/ตัวชี้วัด (ระดับกิจกรรม/ระดับผลผลิต/ระดับผลลัพธ์)

๙.๑ ติดตามผ่านเว็บไซต์ เว็บไซต์ สสม.ยะลา

๙.๒ การรายงานผลการดำเนินงาน



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
Department of Health Service Support

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการงานพัสดุ

SOP-IHDC-SB-012

ผู้รับผิดชอบ.....

(นางสาววลัยลักษณ์ ทะบุตร)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ทบทวนโดย.....

(นายสุนทร สีทองแก้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน  
ชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการบริหารงานพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHDC-SB-012	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๒ จาก ๓๗

## สารบัญ

	หัวข้อ	หน้า
๑	วัตถุประสงค์	๓
๒	ผังกระบวนการทำงาน	๔
๓	ขอบเขต	๑๓
๔	ความรับผิดชอบ	๑๔
๕	คำจำกัดความ	๑๔
๖	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๖
๗	กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มาตรฐานหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๘
๘	การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	๑๙
๙	ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๙

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการบริหารงานพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHDC-SB-012	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๓ จาก ๓๗

## ๑. วัตถุประสงค์


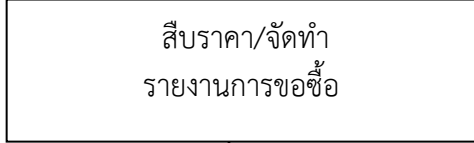



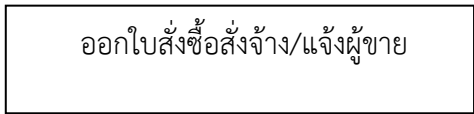
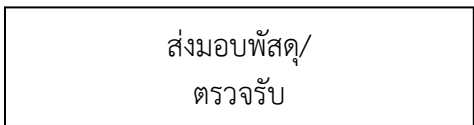
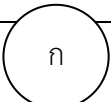
คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงานพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข และอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางในการบริหารงานพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐาน มีขั้นตอนการดำเนินการที่ชัดเจน ดำเนินการอย่างเป็นระบบและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด



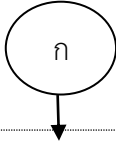
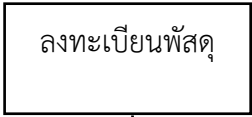
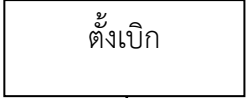

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการบริหารงานพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SOP-IHDC-SB-012	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๔	จาก ๓๗

## ๒. ผังกระบวนการทำงาน (Work flow)

### วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)


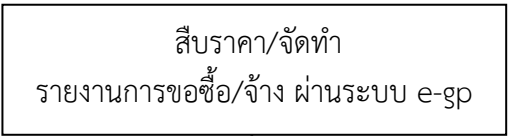

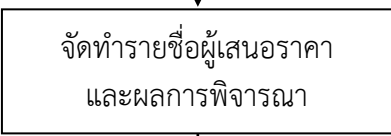

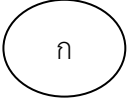
ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐาน เวลา	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้ รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	ได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์/แผนความต้องการใช้พัสดุ	ผู้ต้องการใช้พัสดุ
๒		ไม่เกิน ๓ วัน	สอบถามราคาพัสดุที่ต้องการจัดหาจากท้องตลาด แล้วจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ	เจ้าหน้าที่
๓		ไม่เกิน ๒ วัน	ทำรายงานการขอซื้อ/จ้างเสนอผู้มีอำนาจลงนามโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	ผู้มีอำนาจ
๔	 	ไม่เกิน ๒ วัน	ทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาให้ผู้มีอำนาจลงนาม	ผู้มีอำนาจ
๕		๑ วัน	เมื่อรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้างได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่สั่งซื้อ/จ้างภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๖	 	ไม่เกิน ๕ วัน	เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งมอบให้ผู้ตรวจรับตรวจรับภายใน ๕ วันนับแต่วันได้รับพัสดุ	ผู้ตรวจรับ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการบริหารงานพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SOP-IHDC-SB-012	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๕	จาก ๓๗

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐาน เวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้ รับผิดชอบ
				
๗		๑ วัน	นำรายการวัสดุลงทะเบียน คุมวัสดุ	เจ้าหน้าที่
๘		๒ วัน	จัดทำรายงานการตรวจรับ พัสดุและขออนุมัติเบิก จ่ายเงินเสนอให้ผู้มีอำนาจ ลงนาม และรวบรวม เอกสารส่งงานการเงินเพื่อ เบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่
๙		๑ วัน	จ่ายพัสดุที่จัดหามาให้แก่ผู้ แจ้งความประสงค์ตาม ข้อ ๑	เจ้าหน้าที่

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการบริหารงานพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SOP-IHDC-SB-012	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๖	จาก ๓๗

**วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท)**


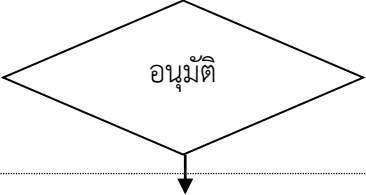
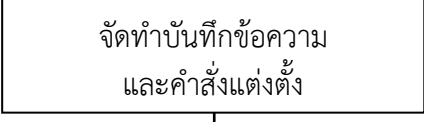
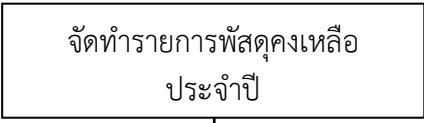
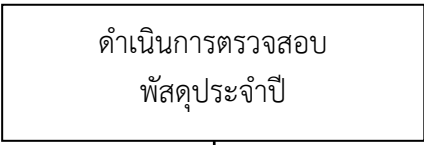
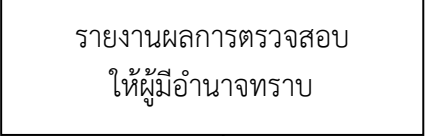

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐาน เวลา	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้ รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	ได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์/แผนความต้องการใช้พัสดุ	ผู้ต้องการใช้พัสดุ
๒		ไม่เกิน ๓ วัน	สอบถามราคาพัสดุที่ต้องการจัดหาจากท้องตลาด แล้วจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างผ่านระบบ e-gp ตามระเบียบฯ	เจ้าหน้าที่
๓		ไม่เกิน ๒ วัน	พิมพ์รายงานการขอซื้อ/จ้างจากระบบ และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	ผู้มีอำนาจ
๔		๑ วัน	บันทึกรายละเอียดข้อมูลการเสนอราคา และยืนยันผู้ชนะในระบบ	เจ้าหน้าที่
๕	 	ไม่เกิน ๒ วัน	ทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อผู้ชนะ และพิมพ์เอกสารให้ผู้มีอำนาจลงนาม	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ ผู้มีอำนาจ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการบริหารงานพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHDC-SB-012	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๗ จาก ๓๗

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐาน เวลา	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้ รับผิดชอบ
๖		๑ วัน	เมื่อรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่สั่งซื้อ/จ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๗		๑ วัน	ตรวจสอบประเภทสัญญาและข้อมูลสัญญาในระบบ พร้อมให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำขึ้นเว็บไซต์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๘		๕ วัน	เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งมอบให้ผู้ตรวจรับตรวจรับ ภายในวันที่กำหนด	ผู้ตรวจรับ
๙		๑ วัน	นำรายการวัสดุลงทะเบียนคุมวัสดุ	เจ้าหน้าที่
๑๐		๒ วัน	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม และรวบรวมเอกสารส่งงานการเงินเพื่อเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่
๑๑		๑ วัน	จ่ายพัสดุที่จัดหามาให้ผู้แจ้งความประสงค์ตามข้อ ๑	เจ้าหน้าที่

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการบริหารงานพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHDC-SB-012	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๘ จาก ๓๗

### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐาน เวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้ รับผิดชอบ
๑		๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	เจ้าหน้าที่
๒		๒ วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ผู้มีอำนาจ
๓		๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	เจ้าหน้าที่
๔		๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายการบัญชีสรุปยอดพัสดुकงเหลือประจำปี	เจ้าหน้าที่
๕		๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายการครุภัณฑ์ที่ต้องตรวจสอบให้ผู้ที่มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ
๖		๒ วัน	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อย ให้รายงานผลการตรวจสอบผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุสรุปผลการตรวจสอบ และทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่/ ผู้มีอำนาจ
๗		๒ วัน	ผู้มีอำนาจรับทราบในเอกสารผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ /ผู้มีอำนาจ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการบริหารงานพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHDC-SB-012	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๙ จาก ๓๗

### การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายโดยวิธีทอดตลาด

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐาน เวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้ รับผิดชอบ
๑		๕ วัน	ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	เจ้าหน้าที่
๒		๒ วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	ผู้มีอำนาจ
๓		๓๐ วัน	กรณีผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจดำเนินการจำหน่าย	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
๔		๑๕ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุที่จะจำหน่ายว่าถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
๕		๓ วัน	จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	เจ้าหน้าที่
๖		๒ วัน	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติจำหน่ายและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	ผู้มีอำนาจ
๗		๗ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและตรวจสอบสภาพพัสดุ	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
๘	 	๕ วัน	รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง และประเมินราคาขั้นต่ำ	เจ้าหน้าที่

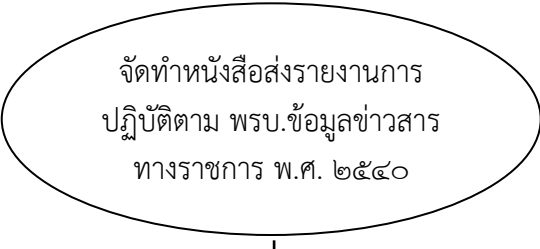
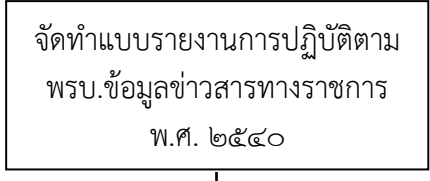
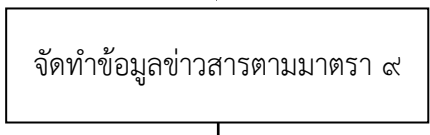
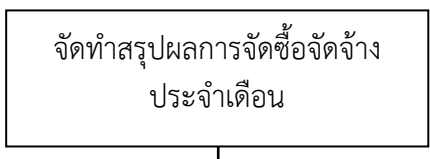
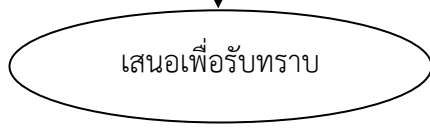
คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการบริหารงานพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHDC-SB-012	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๑๐ จาก ๓๗

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐาน เวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้ รับผิดชอบ
๙		๑ วัน	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการฯ	ผู้มีอำนาจ
๑๐		ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน	คณะกรรมการขายวิธีทอดตลาดทำการประกาศขายทอดตลาด	คณะกรรมการ ขาย ทอดตลาด
๑๑		๑ วัน	ดำเนินการขายทอดตลาด และเรียกเก็บเงินมัดจำ ๕๐% จากผู้เสนอราคาสูงสุด	คณะกรรมการ ขาย ทอดตลาด
๑๒		๒ วัน	คณะกรรมการขายโดยวิธีทอดตลาด สรุปผลการขายเสนอผู้มีอำนาจ	คณะกรรมการ ขาย ทอดตลาด
๑๓		๑ วัน	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	คณะกรรมการ ขาย ทอดตลาด
๑๔		๑ วัน	รับชำระเงินครบถ้วนแล้วนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน และมอบเอกสารทั้งหมดให้ คณะกรรมการส่งมอบ	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ส่งมอบพัสดุ
๑๕		๑ วัน	รายงานผลดำเนินการขายและ ส่งมอบให้ผู้ซื้อต่อผู้มีอำนาจ	คณะกรรมการ ส่งมอบพัสดุ
๑๖		๑ วัน	ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน หลังจากได้ส่งมอบพัสดุให้ผู้ซื้อเรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่
๑๗		๓๐ วัน	รายงานให้ผู้มีอำนาจทราบ และแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสนับสนุนบริการสุขภาพทราบ	เจ้าหน้าที่

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการบริหารงานพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHDC-SB-012	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๑๑ จาก ๓๗

**งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการดูแลความปลอดภัยระบบสารสนเทศของหน่วยงาน**


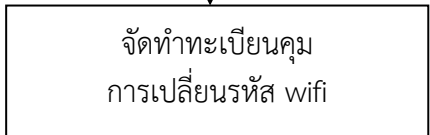
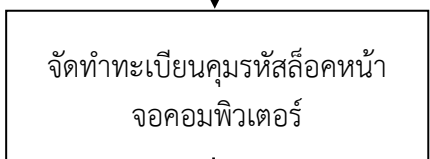
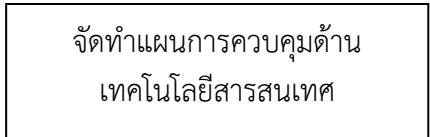
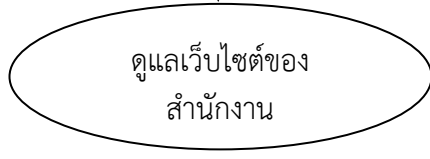
**รายงานข้อมูลข่าวสารประจำเดือน**

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐาน เวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้ รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งรายงานการปฏิบัติตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	เจ้าหน้าที่
๒		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำแบบรายงานการปฏิบัติตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	เจ้าหน้าที่
๓		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙	เจ้าหน้าที่
๔		๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน	เจ้าหน้าที่
๕		๑ วัน	ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือจัดส่งเพื่อนำส่งกรมฯ	ผู้มีอำนาจ



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการบริหารงานพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHDC-SB-012	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๑๒ จาก ๓๗

**งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการดูแลความปลอดภัยระบบสารสนเทศของหน่วยงาน**  
**ด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ**

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐาน เวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้ รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์และเครื่องใช้คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่
๒		๓ ชม.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์และเครื่องใช้คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่
๓		๓ ชม.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์และเครื่องใช้คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่
๔		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำแผนการควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่
๕		ตามข้อมูล	เจ้าหน้าที่ ควบคุม ดูแล เว็บไซต์ และใส่ข้อมูลประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของหน่วยงานลงเว็บไซต์	เจ้าหน้าที่

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการบริหารงานพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHDC-SB-012	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๑๓ จาก ๓๗

### ๓. ขอบเขต (Scope)

กระบวนการบริหารงานพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรองที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ซึ่งสามารถแบ่งขอบเขตของการบริหารงานพัสดุได้ ดังนี้

๑. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ เริ่มจากการวางแผนเกี่ยวกับการใช้พัสดุ ซึ่งต้องมีการทำแผนงานร่วมกับแผนงานอื่น ๆ แต่ที่ยึดหลักการวางแผนโดยทั่ว ๆ ไป เช่น แผนระยะสั้น แผนระยะปานกลาง หรือระยะยาว แต่แผนหลักนั้นควรเป็นแผนระยะสั้นคือ ๑ ปี เพื่อให้สามารถนำแผนนี้มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติด้านการกำหนดความต้องการ

๒. การกำหนดความต้องการ ต้องประมาณจำนวนความต้องการของพัสดุแต่ละรายการ โดยพิจารณาจากแผนงานต่าง ๆ ว่าต้องใช้วัสดุชนิดใดบ้าง จำนวนเท่าใด เพื่อพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ

๓. การกำหนดงบประมาณ เป็นการวางแผนทางการเงินล่วงหน้า เมื่อกำหนดความต้องการพัสดุแล้วต้องคำนวณออกมาเป็นตัวเงิน เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งการจัดทำงบประมาณนั้นต้องสอดคล้องและประสานกับแผนงานอื่น ๆ

๔. การจัดหา เป็นขั้นตอนที่สำคัญจำเป็นต้องใช้ประสบการณ์และความสามารถในการดำเนินการ การจัดหาจะใช้วิธีใดนั้นขึ้นอยู่กับเงื่อนไขและข้อจำกัดต่าง ๆ การจัดหาที่มีประสิทธิภาพจะทำให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ถูกต้องและประหยัด

๕. การเก็บรักษา เมื่อผู้ค้ำนำพัสดุมาส่งก็จะตรวจสอบจำนวน คุณลักษณะเฉพาะว่าตรงกับที่สั่งหรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพว่าไม่ชำรุด แล้วบันทึกบัญชีจัดแยกประเภทนำเข้าเก็บในคลัง เพื่อรอการแจกจ่าย เมื่อหน่วยใช้แจ้งความประสงค์มา ก็ดำเนินการจัดส่งไปยังหน่วยใช้

๖. การแจกจ่าย คือการจ่ายวัสดุออกจากคลังที่เก็บเมื่อหน่วยใช้แจ้งความประสงค์ขอเบิกวัสดุ การจ่ายวัสดุจะต้องมีเอกสารหลักฐานอ้างอิงทุกครั้ง เพื่อใช้ประโยชน์ในการควบคุมทางบัญชี และเพื่อปรับแต่งยอดคงเหลือให้ถูกต้อง

๗. การบำรุงรักษา เป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อรักษาสภาพของพัสดุที่ใช้ให้ยืดอายุการใช้งานออกไป

๘. การจำหน่าย รายการพัสดุที่ใช้มาเป็นเวลานานอาจมีการเสื่อมสภาพ หรือพัสดุเหลือใช้ พัสดุหมดประโยชน์เนื่องจากยกเลิกโครงการทำให้มีพัสดุเกินความจำเป็น หากเก็บรักษาไว้ก็จะเสียค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาและสิ้นเปลืองเนื้อที่เก็บในคลังพัสดุ รวมทั้งเปลืองบุคลากร จึงต้องมีการพิจารณาว่าวัสดุใดควรจำหน่ายออกจากบัญชี

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการบริหารงานพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHDC-SB-012	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๑๔ จาก ๓๗

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในระดับกอง และหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่กำหนดให้มีฐานะเทียบเท่ากอง

มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรองที่ออกตามพระราชบัญญัติดังกล่าว ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีให้ปฏิบัติราชการแทน ภายในวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท คือ (๑) การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ (๒) การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เช่น การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (๓) ดำเนินการซื้อหรือจ้างพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง (ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ทั้งนี้ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) โดยให้ดำเนินการได้ทุกขั้นตอนจนเสร็จสิ้นกระบวนการ (๔) การเช่า การแลกเปลี่ยน ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมทั้งการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเช่าและการแลกเปลี่ยนทุกขั้นตอนจนเสร็จสิ้นกระบวนการ (๕) การทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ การทำงาน การบริหารพัสดุและการพิจารณาเรื่องร้องเรียน (๖) กรณีการจ้างเอกชนดำเนินงานประเภทที่จ้างบุคคลธรรมดาให้มาปฏิบัติเป็นการประจำในลักษณะเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างของรัฐ ให้ดำเนินการได้ภายใต้กรอบอัตราพนักงานจ้างเหมาบริการตามที่อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด

### หัวหน้าเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ในการตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรองที่ออกตามพระราชบัญญัติดังกล่าว

## ๕. คำจำกัดความ (Definition)

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้าง

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการบริหารงานพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHDC-SB-012	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๑๕ จาก ๓๗

ของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้าง

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีสาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตามใน (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการบริหารงานพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHDC-SB-012	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๑๖ จาก ๓๗

ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)

๑. ผู้ต้องการใช้พัสดุจัดทำบันทึกแจ้งความประสงค์ และแผนความต้องการใช้พัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา) พิจารณออนุมัติ
๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์ต้องการใช้พัสดุ ให้ดำเนินการสืบราคาพัสดุที่ต้องการจากท้องตลาด เมื่อได้ราคาที่ต้องการแล้ว จึงจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. เสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา) ลงนามอนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้างโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
๔. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคาให้หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา) ลงนามอนุมัติ
๕. เมื่อรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้างได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ออกไปสั่งซื้อส่งจ้าง และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามในใบสั่งซื้อส่งจ้างภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
๖. หลังจากผู้ขายได้รับสั่งซื้อส่งจ้างแล้ว จะส่งมอบพัสดุตามวันเวลาที่กำหนด และให้ผู้ตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับรายละเอียด และความครบถ้วนของสินค้าที่สั่งซื้อภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับพัสดุ
๗. เมื่อผู้ตรวจรับได้ตรวจสอบรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคุมวัสดุ
๘. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุให้ผู้ตรวจรับลงนามความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา) ลงนาม และรวบรวมเอกสารส่งงานการเงินเพื่อเบิกจ่าย
๙. จ่ายพัสดุที่จัดหามาให้ผู้ต้องการใช้พัสดุตามข้อ ๑

### วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท)

๑. ผู้ต้องการใช้พัสดุจัดทำบันทึกแจ้งความประสงค์ และแผนความต้องการใช้พัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา) พิจารณออนุมัติ
๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์ต้องการใช้พัสดุ ให้ดำเนินการสืบราคาพัสดุที่ต้องการจากท้องตลาด เมื่อได้ราคาที่ต้องการแล้ว จึงจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการบริหารงานพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHDC-SB-012	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๑๗ จาก ๓๗

ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. เสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา) ลงนามอนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยพิมพ์จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

๔. เจ้าหน้าที่จัดทำร่างหนังสือเชิญชวน และบันทึกรายละเอียดผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือกลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) พร้อมทั้งประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

๕. เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดข้อมูลการเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๖. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมทั้งพิมพ์เอกสารเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา) ลงนามอนุมัติ

๗. เมื่อรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างได้รับความเห็นชอบแล้วให้เจ้าหน้าที่ออกไปสั่งซื้อสั่งจ้าง และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้างภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

๘. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของประเภทสัญญาและข้อมูลสัญญาในระบบ และนำขึ้นเว็บไซต์

๙. หลังจากผู้ขายได้รับสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว จะส่งมอบพัสดุตามวันเวลาที่กำหนด และให้ผู้ตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับรายละเอียด และความครบถ้วนของสินค้าที่สั่งซื้อสั่งจ้าง

๑๐. เมื่อผู้ตรวจรับได้ตรวจสอบรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคุมวัสดุ

๑๑. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุให้ผู้ตรวจรับลงนามความถูกต้องเรียบร้อย และทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา) ลงนาม และรวบรวมเอกสารส่งงานการเงินเพื่อเบิกจ่าย

๑๒. จ่ายพัสดุที่จัดหามาให้ผู้ต้องการใช้พัสดุตามข้อ ๑

### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. ผู้มีอำนาจ (ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา) อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔. เจ้าหน้าที่จัดทำรายการบัญชีสรุปยอดพัสดุดังเหลือประจำปี

๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานครุภัณฑ์ที่ต้องตรวจสอบให้ผู้ที่มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบ

๖. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการตรวจสอบผ่านเจ้าหน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจสอบ และทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ (ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา) ให้ความเห็นชอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการบริหารงานพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHDC-SB-012	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๑๘ จาก ๓๗

๗. ผู้มีอำนาจ (ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา) รับผิดชอบต่อเอกสารผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

### งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการดูแลความปลอดภัยระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

#### รายงานข้อมูลข่าวสารประจำเดือน

๑. หนังสือส่งรายงานการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๒. จัดทำรายงานการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๓. จัดทำข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙
๔. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน

#### ความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. จัดทำทะเบียนคุม cpu & memory
๒. จัดทำทะเบียนคุมการเปลี่ยนรหัส wifi ของสำนักงาน
๓. จัดทำทะเบียนคุมรหัสล็อกหน้าจอคอมพิวเตอร์
๔. จัดทำแผนการควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. ดูแลเว็บไซต์ของสำนักงาน
๖. การดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงาน

### ๗. กฎหมาย มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

#### ๗.๑ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๗.๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๗.๑.๓ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘
  - แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
  - แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒
  - แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔
  - แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕
  - แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๗.๑.๔ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๗.๑.๕ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘
- ๗.๑.๖ พระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๗.๑.๗ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

#### ๗.๒ คู่มือการปฏิบัติงาน และวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

##### ๗.๒.๑ คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๒.๑.๑ คู่มือการจัดทำรายงานทรัพยากรสาธารณสุข (รง.๖) ครุภัณฑ์และการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

##### ๗.๒.๒ วิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการบริหารงานพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHDC-SB-012	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๑๙ จาก ๓๗

๗.๒.๒.๑ แนวทางปฏิบัติตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อและการจ้างโดยการประมูลระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗.๒.๒.๒ กรอบแนวทางการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗.๒.๒.๓ แนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๗.๒.๒.๔ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๗.๒.๒.๕ บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ

### ๗.๓ เอกสารการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๓.๑ เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- รายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง
- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ใบเสนอราคา
- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- ใบส่งของ/ใบส่งงาน
- ใบแจ้งหนี้
- ใบกำกับภาษี
- ใบตรวจรับ /ตรวจการจ้าง
- รายงานการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุสำนักงาน
- แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจผู้ตรวจรับ

๗.๓.๒ ทะเบียนคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์

๗.๓.๓ ใบยืมครุภัณฑ์

### ๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. สำเนาจัดซื้อ/ จัดจ้าง	แฟ้มสำเนา เอกสารการ จัดซื้อ - จัดจ้าง	งานพัสดุ กลุ่มบริหาร	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	จัดเรียงตาม ลำดับเรื่องและ วัน เดือน ปี ที่แล้วเสร็จ	๑๐ ปี และ สตง. ตรวจสอบ แล้ว

๘.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึงผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ทุกระดับที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน เข้าถึงเอกสาร

### ๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการบริหารงานพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่ SOP-IHDC-SB-012	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๒๐ จาก ๓๗

๙.๒ ตัวชี้วัดความสำเร็จร้อยละของจำนวนเรื่อง ดำเนินงานตามขั้นตอนของคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้อย่างถูกต้องและทันเวลา

๙.๓ การวัดผลสำเร็จตัวชี้วัด หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วยงาน ประเมินผลความสำเร็จการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระบวนการพัสดุจากการตรวจสอบเอกสาร/รายงานผลการดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือ



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
Department of Health Service Support

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน  
ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา  
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเบิก-จ่ายงบประมาณ  
SOP-IHDC-SB-0-15

ผู้รับผิดชอบ \_\_\_\_\_ ๐๖

(นางสาววิภากร ชัยวรากรณ์ )


ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ทบทวนโดย \_\_\_\_\_ 

(นายสุนทร สีทองแก้ว)


ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน  
ชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา



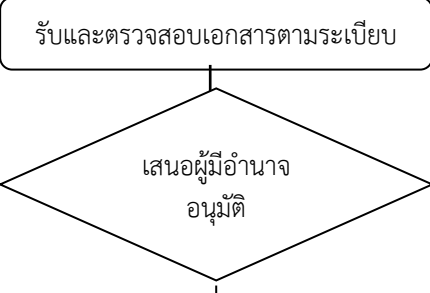
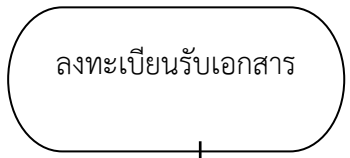


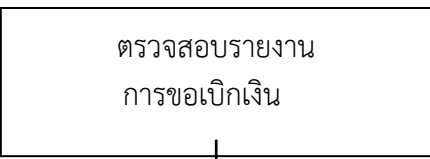
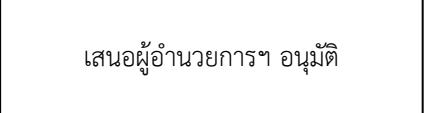
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเบิก-จ่ายงบประมาณ	
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๑

## ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานการเบิก-จ่ายงบประมาณ จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเงิน ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข และอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเบิก-จ่ายงบประมาณ	
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๑

## ๒. ผังกระบวนการทำงาน (Work flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา (PT/WR)	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 <pre> graph TD     A[รับและตรวจสอบเอกสารตามระเบียบ] --&gt; B{เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ}           </pre>	รับตรวจเอกสารตามระเบียบ หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข หากถูกต้องตามระเบียบ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	½ วัน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒.	 <pre> graph TD     B --&gt; C([ลงทะเบียนรับเอกสาร])           </pre>	บันทึกรับเอกสาร ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	๑๐ นาที	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๓.	 <pre> graph TD     C --&gt; D[/ตัดแยกเอกสารจัดลำดับเร่งด่วน/]           </pre>	แยกประเภทเอกสารขอเบิก ว่าเป็นประเภท ขบ.๐๑ หรือ ขบ.๐๒ และจัดลำดับความเร่งด่วน	๑๐ นาที	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๔.	 <pre> graph TD     D --&gt; E{เบิกผ่านระบบ GFMIS}           </pre>	ส่งเบิก GFMIS Loader ผ่านระบบ weonline	๓ นาที/ ฉบับ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๕.	 <pre> graph TD     E --&gt; F[ตรวจสอบรายการขอเบิกเงิน]           </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานการขอเบิกเงินจากระบบ weonline	๓ นาที/ ฉบับ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๖.	 <pre> graph TD     F --&gt; G[เสนอผู้อำนวยการฯ อนุมัติ]           </pre>	นำรายงานการขอเบิกต่อผู้อำนวยการฯ ลงนามอนุมัติ	½ วัน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเบิก-จ่ายงบประมาณ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา

หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ :

วันที่เริ่มใช้ : ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

แก้ไขครั้งที่ : ๑

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา (PT/WR)	ผู้รับผิดชอบ
๗.		อนุมัติรายการที่ทำขอเบิกในระบบด้วย คำสั่งเบิกจ่าย อม.๐๑ , อม.๐๒ ในระบบ weonline	๓ นาที/ ฉบับ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๘.		ตรวจสอบรายงานการโอนเงินกับทางธนาคาร หลังจากส่งข้อมูลเข้าระบบไปแล้ว ๑-๓ วัน แล้วแต่ประเภทเอกสารขอเบิก หากมีเงินเข้า เตรียมการจ่ายเช็ค	๒ นาที/ รายการ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๙.		บันทึกรายละเอียดของเอกสารแต่ละฉบับลงในทะเบียนคุมหลักฐานใบสำคัญเพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบทางบัญชีต่อไป	๑ วัน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๐		เขียนเช็คพร้อมทำทะเบียนคุมเช็คและเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค ๒ ใน ๓ ลายมือชื่อ	๑๐ นาที/ฉบับ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๑		จ่ายชำระเงินแก่เจ้าหน้าที่/ ใบสำคัญ เรียบร้อยแล้ว พยายาม จัดทำ ขจ.๐๕ เข้าระบบ GFMS ให้เสร็จภายในวันเดียวกัน และรวบรวมเสนอ ผอ.ลงนาม	๑ วัน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเบิก-จ่ายงบประมาณ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา


หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ :

วันที่เริ่มใช้ : ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

แก้ไขครั้งที่ : ๑

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา (PT/WR)	ผู้รับผิดชอบ
๑๒		ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่ายที่ได้รับการลงนามจาก ผอ. และบันทึกรายละเอียดลงในทะเบียนคุมต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและจัดเก็บเอกสารลงแฟ้ม เรียงลำดับตามเลขที่เอกสารที่อ้างอิงลงแฟ้มเป็นรายเดือน	½ วัน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๓		เรียกรายงานการจ่ายชำระเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ จากระบบ GFMS เพื่อให้ทราบถึงวันที่เจ้าหน้าที่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเพื่อชำระหนี้ และให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์รายงาน จำนวน ๒ ฉบับ ฉบับที่ ๑ แนบหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อให้ตรวจสอบกับบัญชีธนาคาร ฉบับที่ ๒ จัดเก็บคู่กับ ขบ. ๐๑ เป็นหลักฐานการชำระหนี้	๔ วัน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเบิก-จ่ายงบประมาณ	
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๑

### ๓. ขอบเขต (Scope)


ระเบียบการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการบริหารการเบิกจ่ายเงินจากคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ตั้งแต่การรับเอกสารเพื่อบันทึก ควบคุม ตรวจสอบ รหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน กิจกรรมหลัก ศูนย์ต้นทุน รหัสบัญชีแยกประเภท ชื่อบัญชี จำนวนเงินขอเบิก ภาษีเงินได้ ค่าปรับ และเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง รวมถึงการเบิกจ่ายเงิน จากคลังตามใบขอเบิก (ขบ.) ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

#### งานการเงิน

๑. ลงทะเบียนรับใบสำคัญคู่จ่ายและสัญญาการยืมเงินทุกประเภทและทุกหมวดรายจ่าย
๒. รวบรวมและตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย
๓. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินทุกประเภท
๔. ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทุกประเภท
๕. ลงทะเบียนคุมรายจ่ายตามแผนงานโครงการ
๖. ลงทะเบียนคุมรายจ่ายงบกลาง
๗. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย
๘. ลงทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย
๙. เขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิกเงินงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ
๑๐. ทำหน้าที่จ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิกเงินงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ
๑๑. ติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมทุกประเภท เพื่อให้การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๑๒. ติดต่อประสานงานกับธนาคารพาณิชย์ในเรื่องต่าง ๆ การฝาก-ถอนเงิน การเบิกสมุดเช็คบัญชีเงินงบประมาณ
๑๓. ติดต่อประสานงานกับสำนักงานคลังจังหวัด ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่รับผิดชอบ
๑๔. รับ-จ่ายเงินนอกสถานที่ เช่น ชำระค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุให้กับเจ้าหนี้
๑๕. เบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
  - ตรวจสอบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ กรณีมีการโอน ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือปรับระดับ
  - บันทึกบัตรตรวจจ่ายเงินเดือนข้าราชการรายตัวของข้าราชการทั้งหมด
  - บันทึกการเบิกเงินเดือนเป็นรายอัตราส่งคลังจังหวัดยะลา
  - ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนกับถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘)
  - บันทึกบัตรตรวจจ่ายเงินเดือนในกรณีมีการแก้ไขคำสั่งหรือมีรายการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับอัตราเงินเดือน
  - บันทึกบัตรรายตัวลูกจ้างประจำ



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเบิก-จ่ายงบประมาณ	
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๑

- บันทึกรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้าง
- จัดพิมพ์เอกสารเบิกจ่ายเงินเดือน
- จัดพิมพ์เอกสารเบิกจ่ายค่าจ้างประจำ
- จัดพิมพ์เอกสารเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ทำรายละเอียดเงินเดือนส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกเดือน
- จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเดือนและค่าจ้างทุกเดือน
- เบิกจ่ายเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ

### งานบัญชี

- จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ระบบ GFMS ตามแนวทาง สตง.
- ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีในงบการเงินจากระบบ GFMS ให้เป็นไปตามกรอบแนวทางของกรมบัญชีกลาง
- ทะเบียนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ทะเบียนคุมเช็ค
- จัดส่งรายงานการเงินหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน

## ๕. คำจำกัดความ (Definition)

๕.๑ การตั้งเบิก - อ้างอิงใบสั่งซื้อ คือ การเบิกเงินผ่านระบบ GFMS เพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่/คู่สัญญา บุคคลภายนอก (กรมบัญชีกลางจ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่) โดยมีรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป โดยหน่วยงานคู่สัญญาต้องบันทึกรายการ PO และตรวจรับวัสดุในระบบให้เรียบร้อย ก่อนดำเนินการส่งเบิกผ่านระบบ GFMS ต่อไป แยกเป็น

๕.๑.๑ เงินงบประมาณ เบิกผ่านแบบฟอร์ม ขบ.๐๑ ประเภทเอกสาร KA

๕.๑.๒ เงินงบประมาณ กรณีกันเงิน เบิกผ่านแบบฟอร์ม ขบ.๐๑ ประเภทเอกสาร KB

๕.๑.๓ เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง เบิกผ่านแบบฟอร์ม ขบ.๐๑ ประเภทเอกสาร KG


๕.๒ การตั้งเบิก-ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ คือ การเบิกเงินผ่านระบบ GFMS เพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ / คู่สัญญาบุคคลภายนอก (กรมบัญชีกลางจ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่) เฉพาะรายการที่มีการจัดซื้อ จัดจ้างที่มีวงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐.- บาท หน่วยงานคู่สัญญาไม่จำเป็นต้องบันทึกรายการ PO และตรวจรับในระบบ สามารถส่งเบิกผ่านหน่วยงานผู้เบิก ได้เลย แยกเป็น

๕.๒.๑ เงินงบประมาณ เบิกผ่านแบบฟอร์ม ขบ.๐๒ ประเภทเอกสาร KC

๕.๒.๒ เงินงบประมาณ กรณีกันเงิน เบิกผ่านแบบฟอร์ม ขบ.๐๒ ประเภทเอกสาร KD

๕.๒.๓ เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง เบิกผ่านแบบฟอร์ม ขบ.๐๓ ประเภทเอกสาร KH

หมายเหตุ : แบบฟอร์ม ขบ.๐๒ และ ขบ.๐๓ ขณะนี้ยังไม่สามารถรองรับกรณีมีการหักค่าปรับ และรองรับเฉพาะเจ้าหน้าที่/คู่สัญญาภายในประเทศ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเบิก-จ่ายงบประมาณ	
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๑

**๕.๓ การตั้งเบิก - ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ** คือ การเบิกเงินผ่านระบบ GFMS (กรมบัญชีกลางจ่ายเงินผ่านส่วนราชการผู้เบิก) เพื่อจ่ายต่อให้กับส่วนราชการที่ขอเบิกโดยส่วนราชการที่ได้รับเงินนั้น ต้องเขียนเช็คสั่งจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่/คู่สัญญาบุคคลภายนอก/ผู้มีสิทธิ ต่อไป เฉพาะรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐.- บาท หน่วยคู่สัญญาไม่จำเป็นต้องบันทึกรายการ PO และตรวจรับในระบบ โดยสามารถส่งเบิกได้เลย แยกเป็น

๕.๑.๑ เงินงบประมาณ เบิกผ่านแบบฟอร์ม ขบ.๐๒ ประเภทเอกสาร KE

๕.๑.๒ เงินงบประมาณ กรณีกันเงิน เบิกผ่านแบบฟอร์ม ขบ.๐๒ ประเภทเอกสาร KF

๕.๑.๓ เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง เบิกผ่านแบบฟอร์ม ขบ.๐๓ ประเภทเอกสาร KI

**๕.๔ การตั้งเบิก-ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ** คือ การเบิกเงินผ่านระบบ GFMS (กรมบัญชีกลางจ่ายเงินผ่านส่วนราชการผู้เบิก) เพื่อจ่ายต่อให้กับส่วนราชการที่ขอเบิกสำหรับใช้จ่ายตามภารกิจภายในส่วนราชการนั้น ๆ โดยการเบิกต้องแนบใบสำคัญประกอบฎีกาทุกครั้ง แยกเป็น

๕.๔.๑ การเบิกค่าใช้จ่ายสำคัญ - เงินในงบประมาณ เบิกผ่านแบบฟอร์ม ขบ.๐๒  
ประเภทเอกสาร KL

๕.๔.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายสำคัญ - เงินในงบประมาณ กรณีกันเงิน เบิกผ่านแบบฟอร์ม ขบ. ๐๒  
ประเภทเอกสาร KM

๕.๔.๓ การเบิกค่าใช้จ่ายสำคัญ - เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง เบิกผ่านแบบฟอร์ม ขบ.๐๓  
ประเภทเอกสาร KN

๕.๔.๔ การขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ เบิกผ่านแบบฟอร์ม ขบ.๐๒  
ประเภทเอกสาร Ko

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖.๑. งานการรับ/ตรวจสอบเอกสาร

๖.๑.๑ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภท

๖.๑.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติเบิกจ่าย

๖.๑.๓ ลงทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก

### ๖.๒ งานการเบิกจ่ายเงินจากคลังด้วยวิธี Excel Loader ผ่าน webonline

๖.๒.๑ รับเอกสาร/แยกประเภท ขบ. (ขบ.๐๑, ขบ.๐๒, ขบ.๐๓) พร้อมลงทะเบียนรับ  
เรียบร้อยแล้ว

๖.๒.๒ จัดทำเอกสารขอเบิก แบ่งประเภท ขบ. เป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๖.๒.๒.๑ ใบขอเบิกเงินเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก โดยอ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ.๐๑)


๖.๒.๒.๒ ใบขอเบิกเงินในงบประมาณ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ.๐๒)

๖.๒.๒.๓ ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ.๐๓)

๖.๒.๓ บันทึกข้อมูลที่ถูกตั้งใน Web online

๖.๒.๔ ตรวจสอบข้อมูลการนำส่ง Zap log

๖.๒.๕ เมื่อพบข้อผิดพลาด (Error) ให้ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วนำไป Load จนสามารถผ่านรายการในระบบได้ ซึ่งปัญหาที่ตรวจพบ ได้แก่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเบิก-จ่ายงบประมาณ	
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๑

๖.๒.๕.๑ กรอกข้อมูลในแบบขอเบิก (ขบ.) มีความคลาดเคลื่อนไม่ถูกต้อง คือ กรอกตัวเลขไม่ครบถ้วน การเลือกรายการขอเบิกในแบบฟอร์มไม่สอดคล้องกันกับประเภทการเบิก ตลอดจนการใช้แบบฟอร์มขอเบิก (ขบ.) ที่ถูกยกเลิกแล้ว นำมาเบิก

๖.๒.๕.๒ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน รวมถึงรหัสบัญชี (GL) ไม่สัมพันธ์กันตามโครงสร้างรหัสงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณและที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๒.๕.๓ รหัสงบประมาณที่ได้รับไม่มีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิก

๖.๒.๕.๔ เอกสารเบิกจ่ายสำหรับจ่ายตรงผู้ขายที่ตั้งเบิก หน่วยยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายเข้าไปในฐานข้อมูลของระบบ GFMIS หรือสำนักงานคลังจังหวัดยังไม่อนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

๖.๒.๕.๕ เอกสารที่บันทึกรายการผ่าน PO ยังมีได้ดำเนินการตรวจรับในระบบก่อนนำมาเบิก

๖.๒.๖ งานการตรวจสอบการ Loader ประจำวัน ในวันทำการถัดไป ให้ตรวจสอบสถานะของเอกสารผ่านรายการทั้งหมด ดังนี้

๖.๒.๖.๑ เอกสารที่นำส่งสำเร็จ ได้เลขที่เอกสารจากระบบ ๑๐ หลัก ตรวจสอบความถูกต้องของ จำนวนเงิน ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ผู้รับเงิน ประเภทการเบิกเงิน รหัสบัญชี แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก ให้ตรงกับฎีกาเบิกเงินของหน่วย เมื่อถูกต้องแล้วบันทึกเลขที่เอกสารจากระบบ ลงในฎีกาเบิกเงิน เพื่อรอการโอนเงินต่อไป

๖.๒.๖.๒ เอกสารที่นำส่งไม่สำเร็จ ไม่มีเลขที่เอกสาร (Error Document) ให้ตรวจสอบข้อมูลใน ขบ.ใหม่ แล้วทำการ Load ใหม่

๖.๒.๗ เอกสารที่เบิกผ่านระบบแล้ว จะจัดเรียงเป็นรายวัน แยกประเภท เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบสถานะภาพการโอนเงินแก่ผู้มีสิทธิและเรียกรายงาน

## ๗. กฎหมาย มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

### ๗.๑ กฎหมาย กฎระเบียบและคำสั่ง/คู่มือ ที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.

๒๕๕๓


- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วย พ.ศ.๒๕๓๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘

- คู่มือการปฏิบัติงานระบบงบประมาณ บัญชี และการเงิน โครงการ GFMIS

- ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์

(GFMIS)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเบิก-จ่ายงบประมาณ	
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๑

- คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Web online
- คู่มือการปฏิบัติงาน Excel Loader แยกตามกระบวนการงาน
- ระเบียบและคู่มือการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ที่ออกโดยกรมบัญชีกลาง โดยสามารถศึกษาได้ที่ <http://www.cgd.go.th>

## ๗.๒ มาตรฐานงาน


- ยึดหลักนิติธรรม คือ การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด รวมถึงความเป็นธรรม รัศกุ่ม และรวดเร็ว
- ยึดหลักคุณธรรม คือ ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต จริงใจ ขยัน อดทน และไม่เลือกปฏิบัติ
- ยึดหลักความโปร่งใส คือ ไม่แสวงหาผลประโยชน์แอบแฝงหรือซ่อนเร้น อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถที่จะตรวจสอบความโปร่งใสได้
  - หลักความรับผิดชอบ คือ การตระหนักถึงหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งงานด้านการเงินเป็นงานด้านการบริการ ในด้านการเบิกเงินผ่านระบบ GFMS ให้ถูกต้อง เป็นธรรม และทันต่อแผนงานหรือภารกิจ
  - หลักการมีส่วนร่วม คือ การให้ความสำคัญต่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานร่วมกันในการปรึกษาหารือ หาแนวทางร่วมกันในกรณีที่เกิดปัญหาของการปฏิบัติงาน
  - การเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS มาตรฐานระยะเวลา ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน
- มาตรฐานเชิงคุณภาพ คือ ความสมบูรณ์ และความถูกต้องของข้อมูล
  - การเรียกรายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิก มาตรฐานระยะเวลา ดำเนินการให้แล้วเสร็จทันทีที่การเบิกผ่านระบบ มาตรฐานเชิงคุณภาพ คือ มีความรอบคอบและละเอียดตรวจสอบ
  - การเรียกรายงานสถานภาพการโอนเงินพร้อมเอกสาร มาตรฐานระยะเวลา ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ มาตรฐานเชิงคุณภาพ ความสมบูรณ์ ความถูกต้อง ทันต่อเวลา

## ๗.๓ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๓.๑ การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS
  - ๑. รายงานการเบิกจ่ายเงินประจำวัน
  - ๒. รายงานการอนุมัติผ่านบัตร P๑P๒ ประจำวัน
  - ๓. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๗.๓.๒ การเรียกรายงานตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิก
  - ๑. รายงานการเบิกจ่ายเงินประจำวัน
  - ๒. รายงานการเบิกจ่าย Loader ประจำวัน
  - ๓. รายงานการเบิกจ่ายเงินคงคลัง
- ๗.๓.๓ การเรียกรายงานสถานภาพการโอนเงินพร้อมเอกสาร

## ๗.๔ แบบฟอร์มที่ใช้

**ขบ.๐๑** รายการขอเบิกเงินในงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ เพื่อจ่ายชำระเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญาของรัฐที่เป็นบุคคลภายนอก โดยจะต้องอ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ / จ้างเช่า หรือสัญญาที่ได้สร้าง PO ไว้ในระบบ GFMS

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเบิก-จ่ายงบประมาณ	
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๑

**ขบ.๐๒** รายการขอเบิกเงินในงบประมาณ เพื่อขอเบิกเงินจากเงินในงบประมาณเพื่อจ่ายชำระเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ชาย/คู่สัญญา หรือจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากของส่วนราชการ โดยไม่อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้างเช่าหรือสัญญาจากระบบ GFMS

**ขบ.๐๓** รายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เพื่อขอเบิกเงินจากเงินระบบ GFMS เพื่อชำระเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ชาย/คู่สัญญา หรือจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากของส่วนราชการ โดยไม่อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้างเช่าหรือสัญญาจากระบบ GFMS

**ขจ.๐๕** รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน (เมื่อส่วนราชการทำการจ่ายเงินต่อ) สำหรับบันทึกรายการจ่ายชำระเงินผ่านแบบฟอร์ม Excel เมื่อส่วนราชการได้รับเงินแล้วทำการจ่ายต่อผู้รับเงิน ทั้งนี้เพื่อให้ระบบทำการล้างบัญชีใบสำคัญค้างจ่ายที่ระบบบันทึกไว้ในขั้นตอนการตั้งเบิก

#### ๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

##### ๘.๑ การจัดเก็บ

เก็บตามระเบียบงานสารบรรณ

##### ๘.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

เจ้าหน้าที่ทุกระดับของศูนย์ ฯ สามารถเข้าถึงได้

#### ๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน

๙.๒ ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ทุก ๆ ๖ เดือน



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเบิก-จ่ายงบประมาณ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา

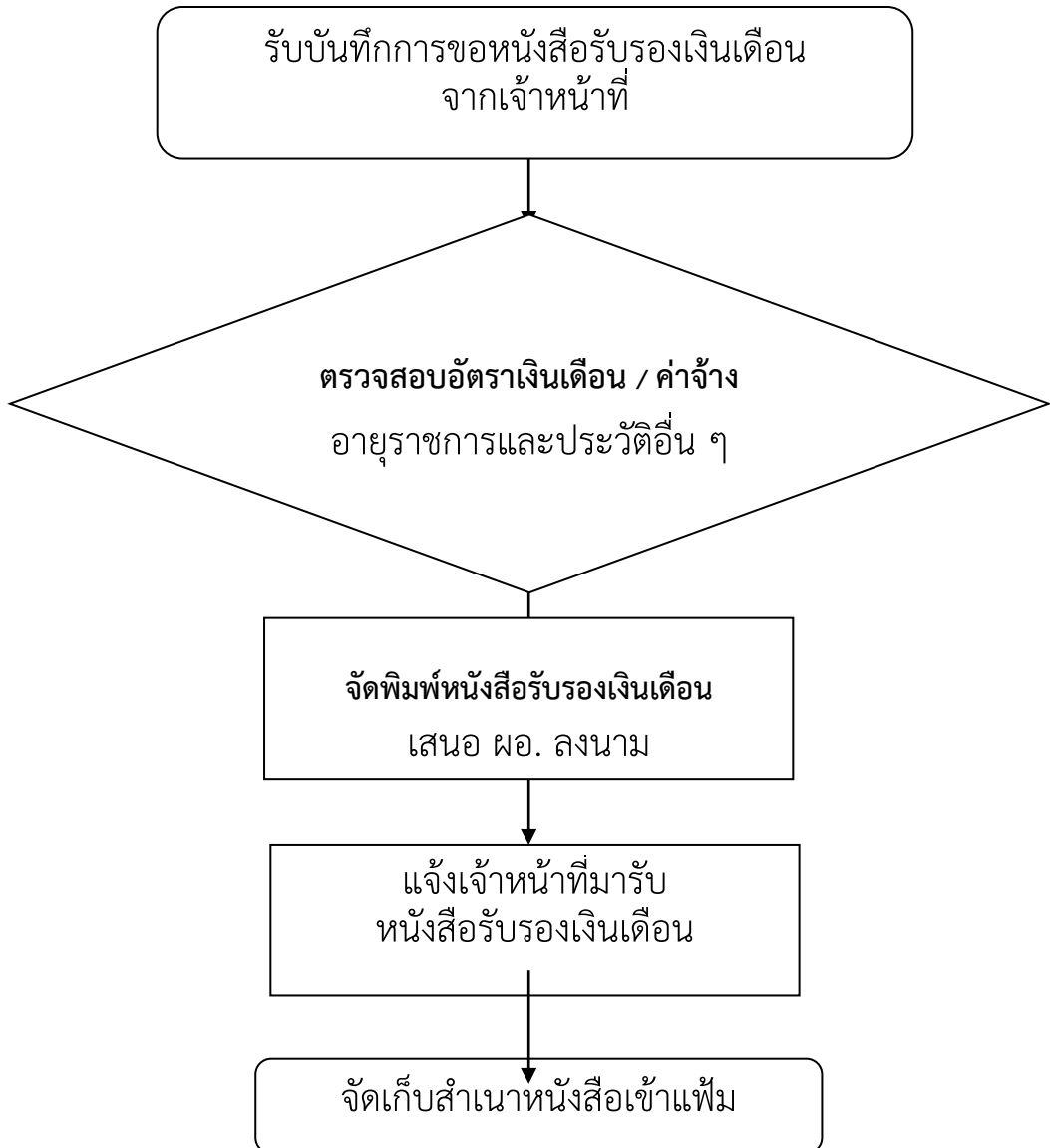
หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ :

วันที่เริ่มใช้ : ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

แก้ไขครั้งที่ : ๑

## ขั้นตอนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน






กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
Department of Health Service Support

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน  
ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา  
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการงานยานพาหนะ  
SOP-IHDC-SB-0-16

ผู้รับผิดชอบ \_\_\_\_\_ ๐๕

(นางสาววิภากร ชัยวรากรณ์ )

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน


ทบทวนโดย \_\_\_\_\_ 

(นายสุนทร สีทองแก้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน  
ชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา






	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานยานพาหนะ		
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา		
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แก้ไขครั้งที่ : ๑	

### ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เรื่องการขอใช้รถยนต์ราชการของศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา ได้ดำเนินการโดยมีมาตรฐานเดียวกัน

### ๒. ผังกระบวนการทำงาน (Work flow)

ลำดับ	กระบวนการงานยานพาหนะ	มาตรฐานเวลา(ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการงาน (กฎระเบียบข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">๑. รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๓)</div>	๑๐ นาที		หัวหน้ากลุ่มบริหารฯ
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">๒. พิจารณาจัดรถ และลงนาม ในใบขออนุมัติใช้รถ</div>	๕ นาที		หัวหน้ากลุ่มบริหารฯ
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">๓. ลงทะเบียนการใช้รถยนต์ จัดรถยนต์ และจัดพนักงานขับรถ</div>	๕ นาที		หัวหน้ากลุ่มบริหารฯ
๔	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);">๔. เสนอ ผู้อำนวยการอนุมัติ</div> </div>	๑๕ นาที		ผู้อำนวยการ





คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานยานพาหนะ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา


หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ :

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

แก้ไขครั้งที่ : ๑

ลำดับ	กระบวนการงานยานพาหนะ	มาตรฐานเวลา(ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการงาน (กฎระเบียบข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๕	๕. แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ และแจ้งพนักงานขับรถยนต์ทราบ (ชื่อพนักงานขับรถยนต์/ทะเบียนรถ)	๕ นาที		หัวหน้ากลุ่มบริหารฯ
๖	๖. ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง/เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๐ นาที		พนักงานขับรถยนต์
๗	๗. นำรถยนต์ออกไปราชการ (บันทึกรายละเอียดตามแบบ ๕)	๑๕ นาที		พนักงานขับรถยนต์
๘	๘. เสร็จภารกิจนำรถยนต์จอดเก็บ ณ ที่จอดรถ	๑๐ นาที		พนักงานขับรถยนต์
	รวม	๔๖ นาที		

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานยานพาหนะ	
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แก้ไขครั้งที่ : ๑

### ๓. ขอบเขต (Scope)

๓.๑ กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ ครอบคลุมถึงการให้บริการทางด้านยานพาหนะ เช่น การขอใช้รถยนต์ การบำรุงรักษา การเก็บรักษารถยนต์ราชการ แก่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๔.๑ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา มีบทบาทหน้าที่ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการพิจารณา/อนุมัติ/สั่งการ ตามที่เห็นสมควร

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารฯ มีหน้าที่พิจารณา ตามที่เห็นสมควร ก่อนที่จะเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา

๔.๓ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/กลุ่มงาน มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอใช้รถยนต์ (แบบ ๓) พิจารณาการให้รถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ให้เหมาะสม และให้ความเห็นในการใช้รถแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

### ๕. คำจำกัดความ (Definition)

๕.๑ รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ของทางราชการที่ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา จัดให้บริการ แก่เจ้าหน้าที่

๕.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารฯ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมดูแลตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับยานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่นที่รับมอบหมาย

๕.๓ พนักงานขับรถยนต์ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ขับรถยนต์ของศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา

### ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


๖.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารฯ รับใบขอใช้รถยนต์ราชการ (แบบ๓) จากเจ้าหน้าที่เพื่อไปติดต่อราชการ

- ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอใช้รถยนต์ราชการ (แบบ๓) เช่น วันที่ เวลา สถานที่จะไป
- พิจารณาการให้รถยนต์ราชการและพนักงานขับรถยนต์ให้เหมาะสม
- ให้ความเห็นในการใช้รถยนต์ราชการแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
- มอบกุญแจรถยนต์ราชการและให้พนักงานขับรถยนต์ไปปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่ร้องขอ

๖.๒ เมื่อพนักงานขับรถยนต์ราชการกลับมา - หัวหน้ากลุ่มบริหารฯ บันทึกเลขไมล์ (ระยะทาง) ไป - กลับ

- ตรวจสอบเวลาที่กลับเข้ามา
- บันทึกลงสมุดการใช้รถยนต์ราชการ
- บันทึกลงสมุดการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๔)
- รวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) ในแต่ละวันเพื่อจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ราชการ

(แบบ๑) ประจำเดือน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานยานพาหนะ		
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา		
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แก้ไขครั้งที่ : ๑	

### ๗. กฎหมาย มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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	กลุ่มบริหารฯ	เจ้าหน้าที่/ นางสาววิภากร ชัยวรากรณ์	เรียงตามวันที่	๕ ปี
๒. ใบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)	แฟ้มงานยานพาหนะ	กลุ่มบริหารฯ	เจ้าหน้าที่/ นางสาววิภากร ชัยวรากรณ์	เรียงตามวันที่	๕ ปี
๓. สมุดการใช้รถยนต์	แฟ้มงานยานพาหนะ	กลุ่มบริหารฯ	เจ้าหน้าที่/ นางสาววิภากร ชัยวรากรณ์	เรียงตามวันที่	๕ ปี

### ๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน

๙.๓ หัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน

### ๑๐. ภาคผนวก



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานยานพาหนะ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา

หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ :

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

แก้ไขครั้งที่ : ๑

แบบ ๕

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน .....

ลำดับที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้งาน	สถานที่ไป	ระยะ กม./ไมล์เมื่อรถออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์เมื่อรถกลับกรม/สำนักงาน	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				

ผู้บันทึก.....  
ตำแหน่ง.....