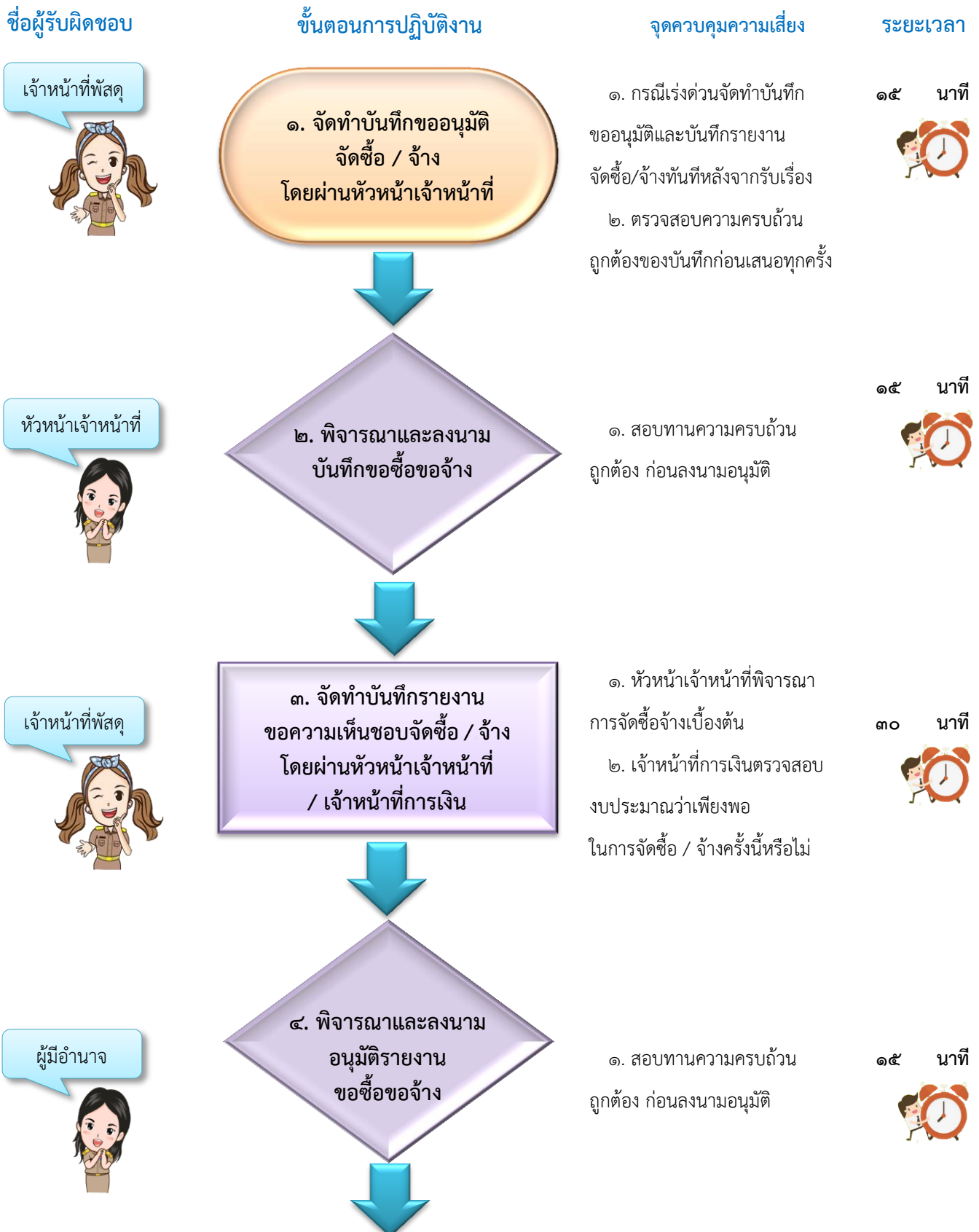


วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ไม่ลง EGP)

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

เจ้าหน้าที่พัสดุ



๕. ติดต่อประสานงาน
ผู้ค้าให้เสนอราคา

- ๑. ขอใบเสนอราคาจำนวน ๓ ร้านขึ้นไปทุกครั้ง ภายใน ๓ วัน
- ๒. กำหนดให้ผู้ค้าส่งใบเสนอราคา ก่อนการดำเนินการจัดซื้อ / จ้าง
- ๓. ราคาที่เสนอต้องเหมาะสม กับสินค้าที่จัดซื้อ

๓๐ นาที



เจ้าหน้าที่พัสดุ



๖. จัดทำบันทึกรายงานผล
การพิจารณาและขออนุมัติ
ซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงาน ก่อนนำเสนอทุกครั้ง

๑๕ นาที



ผู้มีอำนาจลงนาม



๗. พิจารณาและลงนาม
อนุมัติรายงานผล
การพิจารณาขอซื้อ/จ้าง

- ๑. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติ

๑๕ นาที



เจ้าหน้าที่พัสดุ



๘. ประสานงานกับร้านค้า
เพื่อจัดหาพัสดุ

- ๑. ประสานงานกับร้านค้า
ทันทีที่ได้รับอนุมัติ

๕ นาที




ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา


เจ้าหน้าที่พัสดุ




๙. รับมอบพัสดุจากผู้ค้า/ผู้รับจ้าง

1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามข้อตกลงหรือสัญญาก่อนลงลายมือชื่อรับของ
2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนเสนอผู้ตรวจรับพัสดุทุกครั้ง

๑๐ นาที



เจ้าหน้าที่พัสดุ




๑๐. จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

1. จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุทันทีที่รับมอบพัสดุ

๑๐ นาที



กรรมการตรวจรับพัสดุ



๑๑. ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

1. ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดไม่เกิน ๕ วันทำการ

๒๐ นาที



เจ้าหน้าที่พัสดุ



๑๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน

1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารทั้งหมดก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกครั้ง และสำเนาเอกสารเก็บไว้

๑๐ นาที



เจ้าหน้าที่พัสดุ



๑๓. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจัดซื้อ/จ้าง

1. เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจัดซื้อ/จ้างให้เป็นระเบียบและเรียงตามลำดับเหตุการณ์

๑๐ นาที



รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งหมดประมาณ

๒๐๐ นาที

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

วัตถุประสงค์ :

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ไม่ลง EGP)

การจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๑๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

๑.๑ ในกรณีเร่งด่วนเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ทันทีหลังจากได้รับเรื่อง

๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างก่อนเสนอทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๒ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและลงนามอนุมัติ

- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
- สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำบันทึกรายงานขอความเห็นชอบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่การเงิน

๓.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จ้าง

๓.๒ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาการจัดซื้อ/จ้างเบื้องต้น จากนั้นเสนอให้เจ้าหน้าที่การเงินควบคุมเงินประมาณว่าเพียงพอในการจัดซื้อ/จ้างครั้งนี้หรือไม่

ขั้นตอนที่ ๔ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและลงนามอนุมัติ

- รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จ้าง
- สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๕ ติดต่อประสานงานผู้ค้าให้เสนอราคา

๕.๑ เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานผู้ค้าที่มีความชำนาญเกี่ยวกับสินค้านั้นๆเพื่อขอใบเสนอราคาเปรียบเทียบอย่างน้อย ๓ ร้านขึ้นไป

๕.๒ แจ้งกำหนดเวลาในการส่งใบเสนอราคาอย่างน้อยก่อนการจัดซื้อ/จ้างภายใน ๓ วัน เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ค้าส่งใบเสนอราคาล่าช้า

๕.๓ พิจารณาราคาที่ผู้ค้าเสนอมาต้องเหมาะสมกับสินค้าหรือบริการนั้นๆ

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำบันทึกรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๖.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้า
เจ้าหน้าที่
๖.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานก่อนนำเสนอขั้นตอนต่อไป
ทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๗ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและลงนามอนุมัติ
- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง
- สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๘ ประสานงานกับร้านค้าเพื่อจัดหาพัสดุ
- เจ้าหน้าที่ประสานงานผู้ค้าตกลงเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง พร้อมแจ้งผู้ค้าว่าหากส่ง
มอบพัสดุเกินกำหนดต้องถูกปรับ ร้อยละ ๐.๑ หรือ ๐.๒ แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนที่ ๙ รับมอบพัสดุจากผู้ค้า/ผู้รับจ้าง
๙.๑ เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด
๙.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามข้อตกลงหรือสัญญาจึงจะลง
ชื่อรับ
๙.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้ตรวจรับ
พัสดุทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๐.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและตรวจสอบความครบถ้วน
ถูกต้องก่อนเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๐.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนเสนอผู้ตรวจ
รับพัสดุทุกครั้ง ดังนี้
๑.หนังสือรับรอง/ภพ.๒๐/สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้า/สำเนาหน้าสมุดบัญชี
๒.ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนที่ ๑๑ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
๑๑.๑ ผู้ตรวจรับพัสดุตรวจสอบสินค้าให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อตกลงหรือสัญญา
๑๑.๒ ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่กำหนดไม่ช้ากว่า ๕ วันทำ
การ

ขั้นตอนที่ ๑๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน
๑๒.๑ เมื่อผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึก
ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่

การเงินทุกครั้ง และสำเนาเอกสารเก็บไว้ ดังนี้

๑. หนังสือรับรอง/ภพ.๒๐/สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้า/สำเนาหน้าสมุดบัญชี

๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหน้า/ใบเสร็จรับเงิน

๑๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการส่งเบิกและตรวจสอบรหัสส่งประมาณ
จำนวนเงินที่ส่งเบิกให้ถูกต้องและดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑๓ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจัดซื้อ/จ้าง

- เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจัดซื้อ/จ้างให้เป็นระเบียบและเรียงตามลำดับ

เหตุการณ์

รวมระยะเวลาในการดำเนินทั้งหมดประมาณ ๒๐๐ นาที

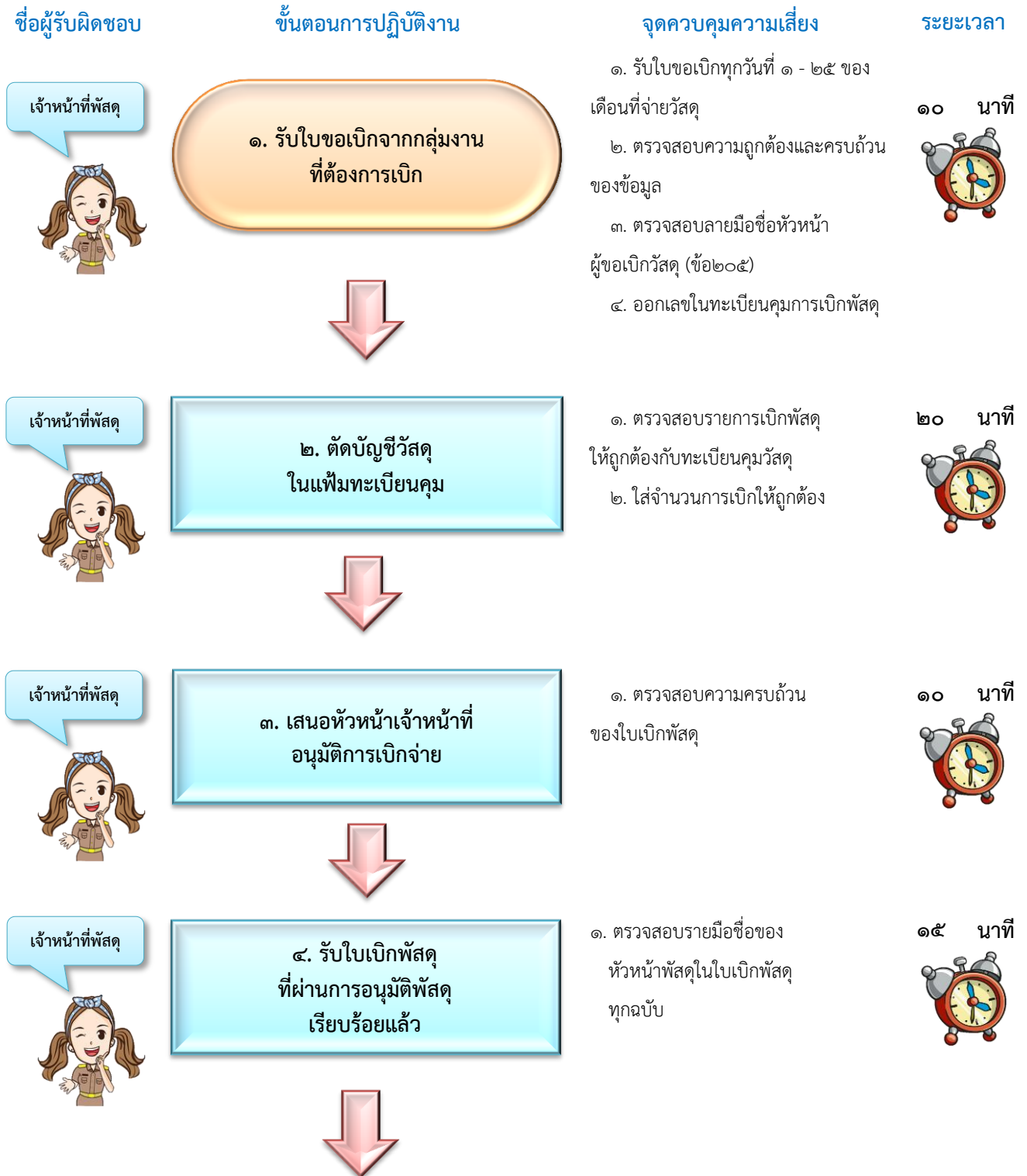
เอกสารประกอบ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

๑. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
๒. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่และ
เจ้าหน้าที่การเงิน
๓. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ
๔. ใบเสนอราคาของผู้ค้า
๕. บันทึกรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๖. รายงานผลการตรวจรับพัสดุโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
 - ๖.๑ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 - ๖.๒ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
 - ๖.๓ ใบส่งของ
 - ๖.๔ ใบตรวจรับ
 - ๖.๕ แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ
๗. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน
๘. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจัดซื้อ/จ้าง

กระบวนการเบิกจ่ายวัสดุ

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกจ่ายพัสดุดำเนินการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

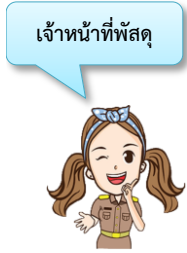


ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



๕. ทำการเบิกจ่ายวัสดุ
ให้กับกลุ่มงานที่ขอเบิก

๑. ตรวจสอบกลุ่มงานประเภทและจำนวน
ของพัสดุให้ถูกต้องตรงกัน
๒. ให้ผู้รับพัสดูลงลายมือชื่อ
รับวัสดุทุกครั้ง

๒๐ นาที



๖. เก็บเอกสารเบิกจ่ายวัสดุ
เข้าแฟ้ม

๑. เก็บเข้าแฟ้มโดยแยกหน่วยงาน
แยกประเภทวัสดุ
๒. เก็บเข้าแฟ้มทันที

๑๕ นาที

รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งหมดประมาณ

๓๕ นาที

กระบวนการเบิกจ่ายวัสดุ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีพัสดुकงเหลือครบถ้วน ถูกต้องตามความเป็นจริง

กระบวนการเบิกจ่ายวัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับใบขอเบิกจากกลุ่มงานที่ต้องการเบิก

ในขั้นตอนของกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุ รับใบขอเบิกทุกวันที่ ๑ - ๒๕ ของเดือนที่จ่ายวัสดุ หลังจากได้รับแล้วตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล ตรวจสอบลายมือชื่อหัวหน้าผู้ขอเบิกวัสดุ ออกเลขในทะเบียนคุมการเบิกพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตัดบัญชีวัสดุในแฟ้มทะเบียนคุม

เมื่อดำเนินการรับใบขอเบิกแล้ว ตรวจสอบรายการเบิกพัสดุให้ถูกต้องกับทะเบียนคุมวัสดุ ใส่จำนวนการเบิกให้ถูกต้อง ภายใน ๑ วันทำการ ลงนามเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ อนุมัติการเบิกจ่าย

ตรวจสอบความครบถ้วนของใบเบิกพัสดุ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ อนุมัติการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ รับใบเบิกพัสดุที่ผ่านการอนุมัติพัสดุเรียบร้อยแล้ว

เมื่อผู้รับผิดชอบได้รับใบเบิกพัสดุที่ผ่านการอนุมัติพัสดุเรียบร้อยแล้ว ทำการตรวจสอบรายชื่อของหัวหน้าพัสดุในใบเบิกพัสดุทุกฉบับ ภายใน ๑ วันทำการ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ทำการเบิกจ่ายวัสดุให้กับหน่วยงานที่ขอเบิก

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบกลุ่มงาน ประเภทและจำนวนของพัสดุให้ถูกต้องตรงกัน และให้ผู้รับพัสดูลงลายมือชื่อรับวัสดุทุกครั้ง ภายใน ๑ วันทำการ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ เก็บเอกสารเบิกจ่ายวัสดุเข้าแฟ้ม

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ เก็บเข้าแฟ้มโดยแยกหน่วยงานแยกประเภทวัสดุ และเก็บเข้าแฟ้มทันที ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

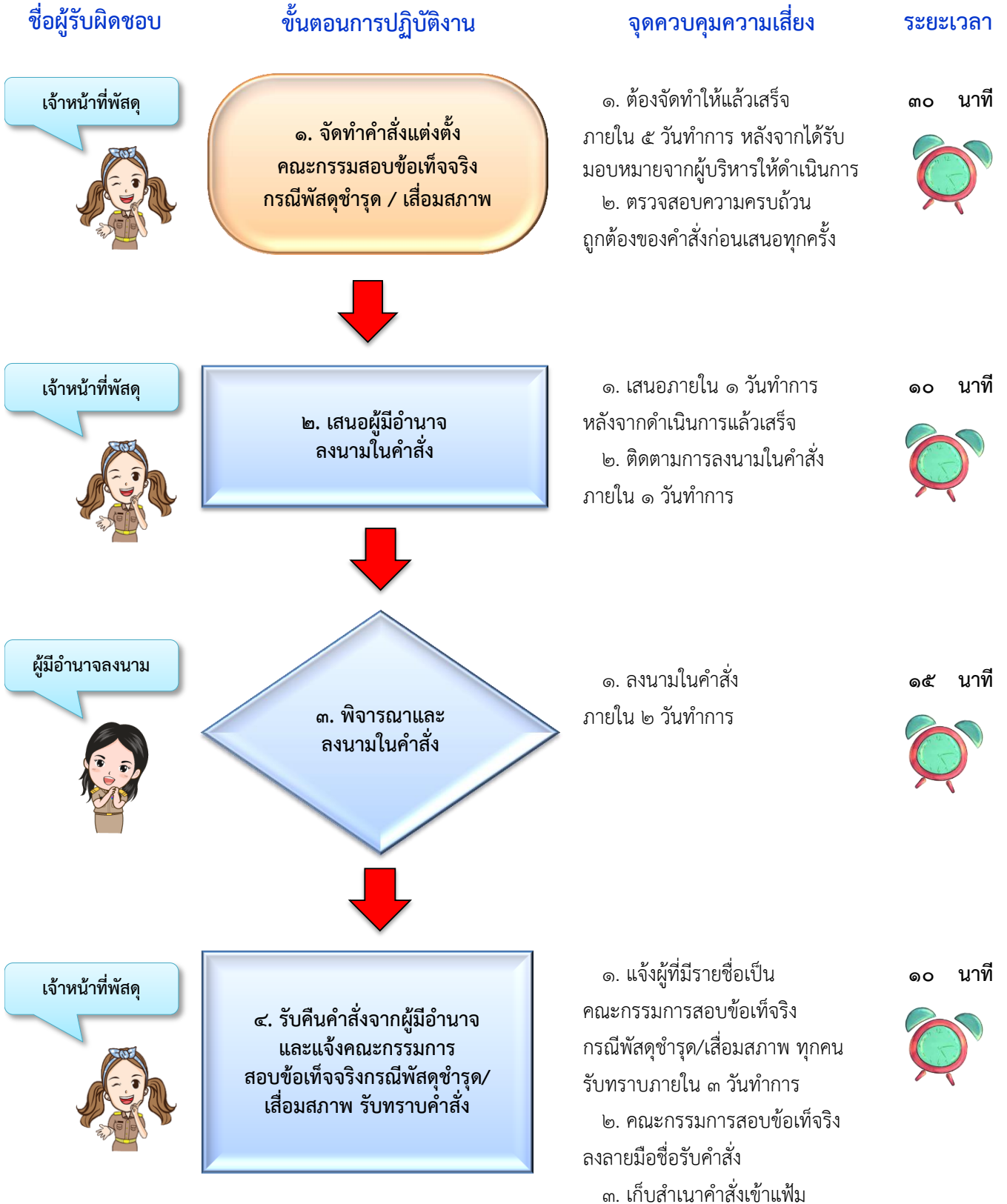
รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งหมดประมาณ ๙๐ นาที

เอกสารประกอบ กระบวนการเบิกจ่ายวัสดุ
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

๑. ใบขอเบิกจากกลุ่มงานที่ต้องการเบิก
๒. ตัดบัญชีวัสดุในแฟ้มทะเบียนคุม
๓. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ อนุมัติการเบิกจ่าย
๔. รับใบเบิกพัสดุที่ผ่านการอนุมัติพัสดุเรียบร้อยแล้ว
๕. ทำการเบิกจ่ายวัสดุให้กับหน่วยงานที่ขอเบิก
๖. เก็บเอกสารเบิกจ่ายวัสดุเข้าแฟ้ม

การสอบข้อเท็จจริงและจำหน่ายพัสดุ กรณีพัสดุชำรุด / เสื่อมสภาพ
 กลุ่มงานบริหารทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบ
 กระบวนการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ
 มีพัสดुकงเหลือครบถ้วน ถูกต้องตามความเป็นจริง



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

ตรวจสอบพัสดุประจำปี

คณะกรรมการ



๕. คณะกรรมการดำเนินการ
ตรวจสอบข้อเท็จจริง
กรณีพัสดุชำรุด / เสื่อมสภาพ
ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๑. ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง
ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วันทำการ
นับแต่วันรับทราบคำสั่ง

๔๒๐ นาที



คณะกรรมการ



๖. แยกประเภท
การจำหน่ายตาม
ความเหมาะสม

๑. พิจารณา และระบุชนิดของพัสดุ
แยกตามประเภทการจำหน่ายพัสดุ
ภายใน ๓ วันทำการ

๔๒๐ นาที



คณะกรรมการ



๗. รายงานผลการสอบหา
ข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด /
เสื่อมสภาพต่อผู้แต่งตั้ง
ภายในระยะเวลาที่กำหนด
(ข้อ ๒๑๕ (๔))

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
ก่อนรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง
๒. จัดทำรายงานผลตรวจสอบ
ข้อเท็จจริงเสนอต่อผู้แต่งตั้งภายใน
๕ วันทำการ นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการ
๓. กรรมการลงลายมือชื่อกำกับ
ในเอกสารประกอบรายงานทุกแผ่น

๔๒๐ นาที



เจ้าหน้าที่พัสดุ



๘. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๑. ต้องจัดทำให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๓ วันทำการ
๒. ตรวจสอบความครบถ้วน
ถูกต้องของคำสั่งก่อนเสนอทุกครั้ง

๓๐ นาที



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

เจ้าหน้าที่พัสดุ



๙. คณะกรรมการ
กำหนดราคากลาง
รายงานผลการประเมิน
ราคากลางต่อผู้แต่งตั้ง

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง
๒. จัดทำรายงานผลตรวจสอบข้อเท็จจริงเสนอต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการ
๓. กรรมการลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารประกอบรายงานทุกแผ่น

๔๒๐ นาที



ผู้มีอำนาจ



๑๐. ลงนาม
รับทราบรายงาน
ผลการประเมิน
ราคากลาง

๑. ลงนามรับทราบรายงานภายใน ๒ วันทำการ
๒. สั่งการให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

๑๕ นาที



เจ้าหน้าที่พัสดุ



๑๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

๑. ต้องจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการนับแต่ได้รับคำสั่ง
๒. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของคำสั่งก่อนเสนอทุกครั้ง

๓๐ นาที



คณะกรรมการ



๑๒. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
โดยการขาย / แลกเปลี่ยน
/ โอน / แปรสภาพ หรือทำลาย

๑. เริ่มดำเนินการจำหน่ายพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของการรับทราบคำสั่งและดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วันทำการ

๒๑๐ นาที



ชื่อผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. แจ้งผู้เกี่ยวข้องบันทึก
ผลการจำหน่ายพัสดุ
ออกจากทะเบียนคุมพัสดุ
และบัญชีคุมทรัพย์สินของงานบัญชี

จุดควบคุมความเสี่ยง

๑. ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๓ วันทำการ
๒. ตรวจสอบความครบถ้วน
ถูกต้องของข้อมูลที่บันทึก
๓. เก็บเอกสารหลักฐานประกอบ
การบันทึกเข้าแฟ้มการจำหน่าย
พัสดุอย่างเป็นระบบ

ระยะเวลา

๖๐ นาที



เจ้าหน้าที่พัสดุ



๑๔. จัดทำรายงานเสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
และหนังสือส่งสำนักงาน
การตรวจเงินแผ่นดินเพื่อทราบ

๑. สอบทานความถูกต้องครบถ้วน
ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๒. ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๑ วันทำการ
๓. สำเนารายงานผลการจำหน่าย
จำนวน ๒ ชุด คัดเจ้าของเรื่อง ๑ ชุด
และเก็บใส่แฟ้มหนังสือออก
เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ๑ ชุด

๒๑๐ นาที



เจ้าหน้าที่พัสดุ



๑๕. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน
เข้าแฟ้มการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๑. จัดเก็บเข้าแฟ้มให้ถูกต้อง
ครบถ้วนเป็นระเบียบและ
เรียงตามลำดับเหตุการณ์
๒. จัดเก็บทันทีที่ดำเนินการ
แล้วเสร็จ

๕ นาที



รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๓๐๕ นาที

**การสอบหาข้อเท็จจริงและจำหน่ายพัสดุ กรณีพัสดุชำรุด / เสื่อมสภาพ
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑**

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีพัสดुकงเหลือครบถ้วน ถูกต้องตามความเป็นจริง

การสอบหาข้อเท็จจริงและจำหน่ายพัสดุ กรณีพัสดุชำรุด / เสื่อมสภาพ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๑๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ

ในขั้นตอนของจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ หลังจากได้รับมอบหมายจากผู้บริหารพร้อมทั้งตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของคำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง

เมื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพให้รับดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งภายใน ๑ วันทำการ และติดตามผลการลงนามเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ พิจารณาและลงนามในคำสั่ง

ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ รับคืนคำสั่งจากผู้มีอำนาจและแจ้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด / เสื่อมสภาพ รับทราบคำสั่ง

เมื่อผู้รับผิดชอบได้รับคืนคำสั่งจากผู้มีอำนาจลงนามแล้วจะต้องรีบดำเนินการแจ้งให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด / เสื่อมสภาพทุกคนรับทราบภายใน ๒ วันทำการ พร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง แล้วจัดเก็บสำเนาคำสั่งเข้าแฟ้มตรวจสอบพัสดุประจำปี ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด / เสื่อมสภาพ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด / เสื่อมสภาพจะต้องดำเนินการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายโดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยจะต้องดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงตั้งแต่การได้มาของพัสดุนั้นๆ เช่น คุณลักษณะ ราคา แหล่งที่มาของเงิน รหัสครุภัณฑ์ จำนวนปีที่ใช้งาน สภาพ

ความมีอยู่จริง เป็นต้น โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วันทำการ นับแต่วันรับทราบคำสั่ง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ แยกประเภทการจำหน่ายตามความเหมาะสม

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด / เสื่อมสภาพจะต้องพิจารณาความเหมาะสมของพัสดุที่จะจำหน่าย เพื่อให้การดำเนินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด / เสื่อมสภาพต่อผู้แต่งตั้งภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด / เสื่อมสภาพจะต้องจัดทำรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการ พร้อมทั้งให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารประกอบรายงานทุกแผ่นเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบงานพัสดุต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของราคาพัสดุชำรุดที่จะดำเนินการจำหน่ายให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของคำสั่งก่อนเสนอผู้มีอำนาจทุกครั้ง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๙ คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการประเมินราคากลางต่อผู้แต่งตั้ง

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการกำหนดราคากลางจะต้องรายงานผลการประเมินราคากลางของพัสดุชำรุดแต่ละรายการต่อผู้แต่งตั้ง โดยจะต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนการรายงานทุกครั้ง ระยะเวลาในการประเมินราคากลาง ๕ วันทำการ และกรรมการต้องลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารประกอบรายงานทุกแผ่นเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๐ ลงนามรับทราบรายงานผลการประเมินราคากลาง

ผู้แต่งตั้งลงนามรับทราบรายงานภายใน ๒ วันทำการ และสั่งการให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำงาน นับแต่ได้รับคำสั่ง และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของคำสั่งก่อนเสนอผู้มีอำนาจทุกครั้ง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๒ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลาย

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุจะต้องดำเนินการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการต่างๆ ที่กำหนด โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในวันเปิดทำการวันแรกของการรับทราบคำสั่งและดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วันทำการ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๓ แจ้งผู้เกี่ยวข้องบันทึกผลการจำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียนคุมพัสดุ และบัญชีคุมทรัพย์สินของงานบัญชี

ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุจะต้องแจ้งผลการจำหน่ายต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุดังที่ผลการจำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียนคุมพัสดุ และบัญชีคุมทรัพย์สินของงานบัญชี โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ข้อมูลที่บันทึก รวมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการจำหน่ายเข้าแฟ้มจำหน่ายพัสดุอย่างเป็นระบบ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๔ จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหนังสือส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อทราบ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุจะต้องจัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อทราบ โดยสอบถามความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทุกครั้งโดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ จัดทำสำเนารายงานผลการจำหน่ายจำนวน ๒ ชุด ส่งคืนให้เจ้าของเรื่อง ๑ ชุด และเก็บใส่แฟ้มหนังสือออกเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๕ จัดเก็บเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้มการจำหน่ายพัสดุประจำปี

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุจะต้องรวบรวม จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจำหน่ายเข้าแฟ้มให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นระเบียบ เรียงตามลำดับเหตุการณ์ตั้งแต่การเริ่มตรวจสอบพัสดุประจำปีจนถึงการจำหน่ายอย่างเป็นระบบ โดยดำเนินการจัดเก็บให้แล้วเสร็จทันทีที่ได้จัดส่งรายงานผลการจำหน่ายพัสดุให้กับผู้เกี่ยวข้อง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

รวมระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒,๓๐๕ นาที

เอกสารประกอบ

การสอบหาข้อเท็จจริงและจำหน่ายพัสดุ กรณีพัสดุชำรุด / เสื่อมสภาพ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

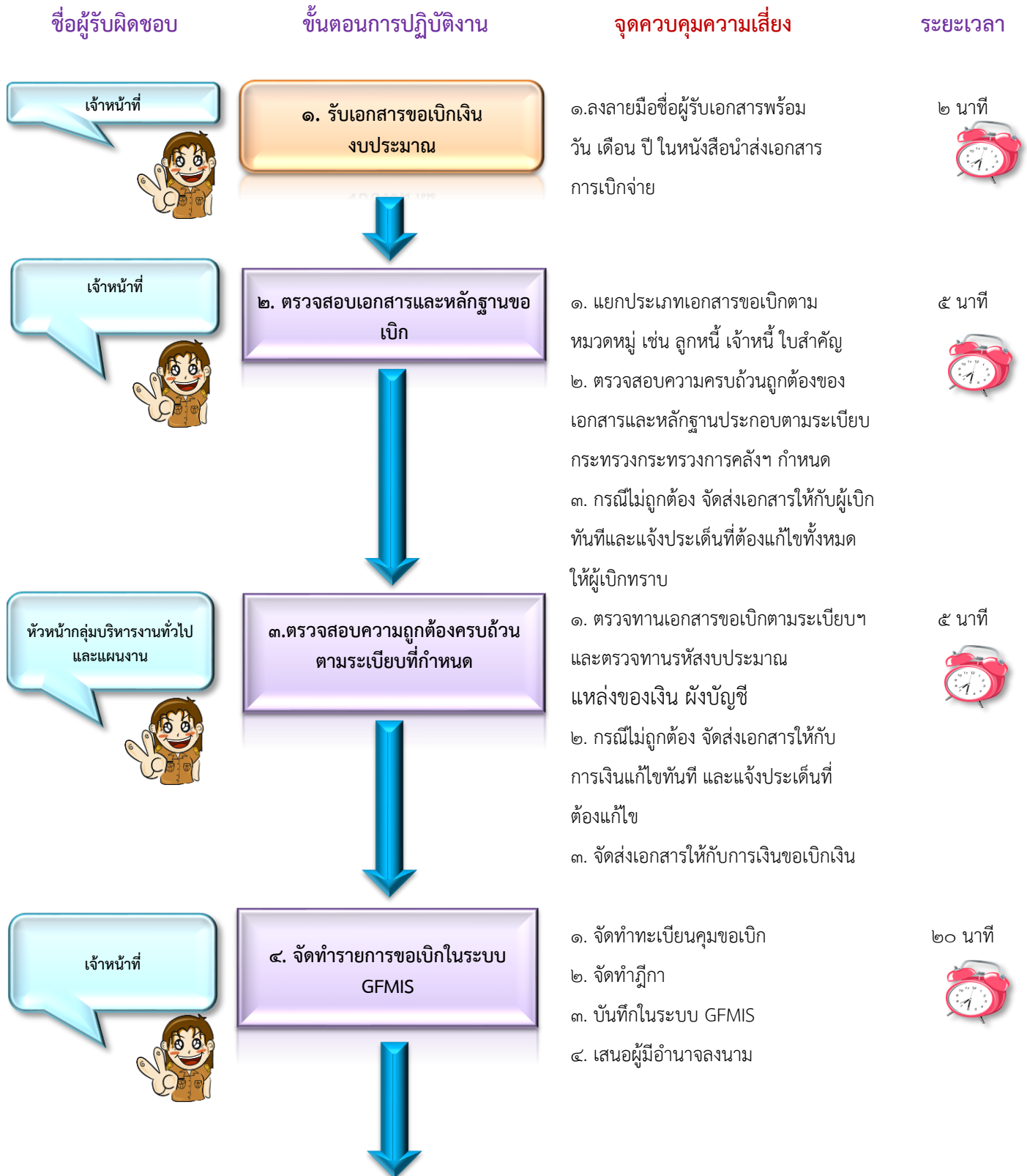
๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ
๒. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด / เสื่อมสภาพ
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
๔. รายงานผลการประเมินราคากลาง
๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
๖. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
๗. หลักฐานผลการบันทึกการจำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียนคุมพัสดุ และบัญชีคุมทรัพย์สินของงานบัญชี
๘. รายงานผลการจำหน่ายต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหนังสือส่งสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

งานการเงิน กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความครบถ้วน ถูกต้อง และตามเวลาที่กำหนด
๒. เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑ เป็นไปอย่างเหมาะสม ตามสถานะทางการเงิน
๓. เพื่อให้การจ่ายเงินชำระหนี้ของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑ เป็นไปตามเงื่อนไขหรือ ข้อตกลงที่กำหนด



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๗๐ นาที (ต่อ ๑ ชุด)

วิธีปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน ของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การจัดวางระบบควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณ

ในขั้นตอนนี้ ผู้ที่จะขอเบิกเงินต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเอกสาร ระยะเวลา

ดำเนินการประมาณ ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานขอเบิก

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงินจะคัดแยกเอกสารขอเบิกตามหมวดหมู่ เช่น ลูกหนี้เงินยืม เจ้าหน้าที่การค้า ไปสำคัญ จากนั้นจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน หากไม่ถูกต้องจัดส่งเอกสารให้กับผู้เบิกทันที และแจ้งประเด็นที่ต้องแก้ไขทั้งหมดให้ผู้เบิกทราบ หากครบถ้วน ถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งเอกสารให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ตรวจสอบความถูกต้องตาม ระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกำหนด

ในขั้นตอนนี้ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ตรวจสอบเอกสารขอเบิกตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และตรวจทานรหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน ผังบัญชี หากไม่ถูกต้องจัดส่งเอกสารให้กับการเงินดำเนินการแก้ไขทันที ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำรายการขอเบิกในระบบ GFMS

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำทะเบียนคุมขอเบิก จัดทำฎีกาประกอบการเบิก และบันทึก รายการขอเบิก (ขบ๐๑, ขบ๐๒, ขบ๐๓) ในระบบ GFMS เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าจากกรมบัญชีกลาง

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องระหว่างยอดขอเบิกและยอดเงินโอนในระบบ KTB Corporate Online ว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ บันทึกการส่งจ่ายในระบบ GFMS

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงินลงข้อมูลในทะเบียนคุม บันทึกการส่งจ่ายผ่านระบบ GFMS และ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ โอนเงินให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Ktb Corporate Online

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงินโอนเงินให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Ktb Corporate Online พร้อม Print ข้อมูลสรุปรายการโอนเงินประจำวันเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

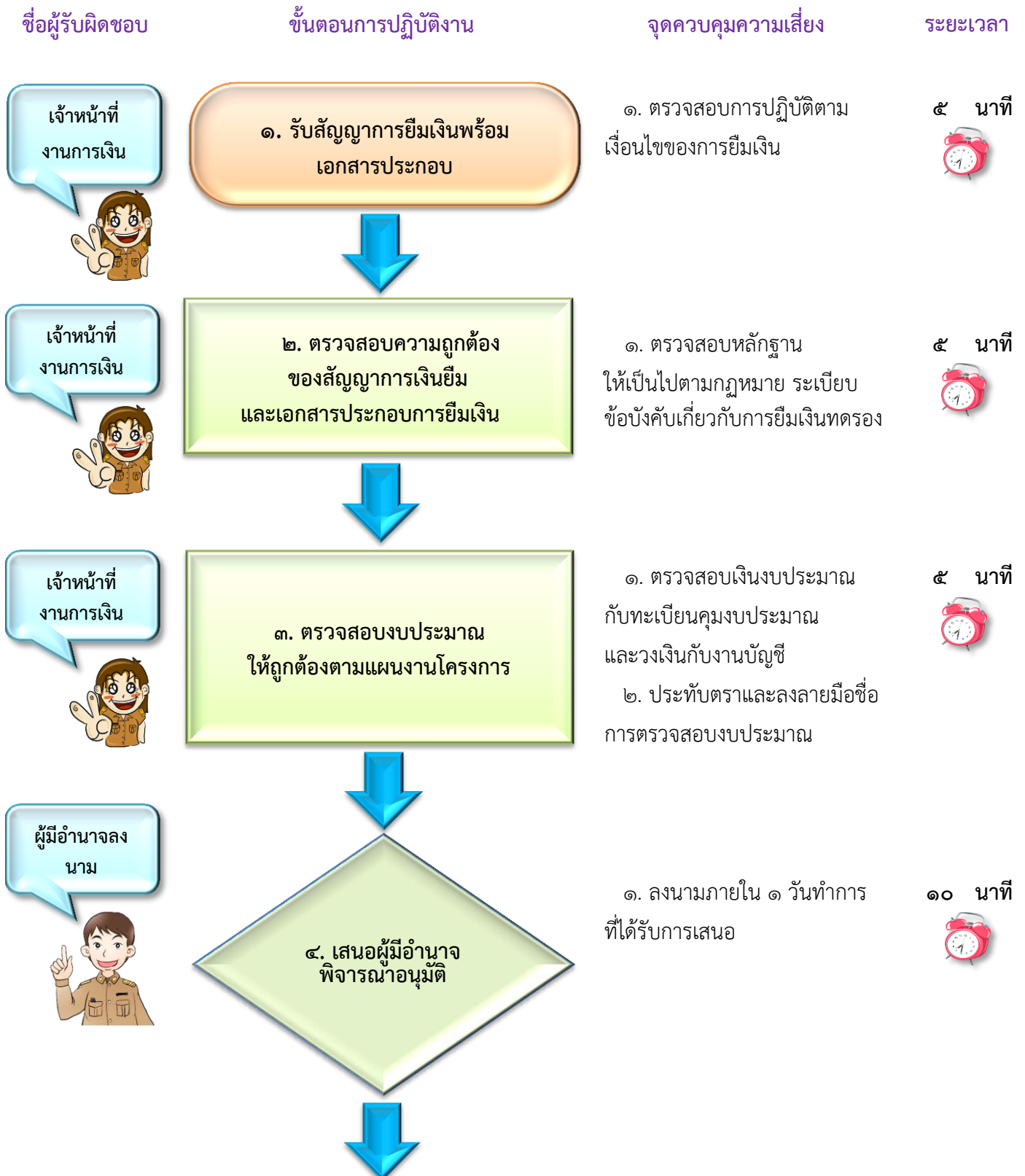
ขั้นตอนที่ ๘ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มทันที โดยเรียงลำดับจากเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ นาที

การยืมเงินงบประมาณ

กลุ่มงานบริหารทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การยืมเงินเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนทันเวลา ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

เจ้าหน้าที่
งานการเงิน



๕. ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกและเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS

๑. บันทึกให้ครบถ้วนถูกต้องทันทีที่ตรวจสอบเสร็จ
๒. บันทึกข้อมูลในใบนำส่งหลักฐานการยืมเงินเพื่อส่งงานจ่ายเงิน

๑๐ นาที



เจ้าหน้าที่
งานการเงิน



๖. ตรวจสอบการโอนเงินผ่านระบบ GFMIS

๑. ตรวจสอบการโอนเงินผ่านระบบ GFMIS หากไม่ได้รับการโอนเงิน รอตรวจสอบในวันทำการถัดไป

๑๐ นาที



เจ้าหน้าที่
งานการเงิน



๗. ทำรายการจ่ายเงินผ่านระบบ GFMIS

๑. บันทึกรายการผ่านระบบ GFMIS

๑๐ นาที



เจ้าหน้าที่
งานการเงิน



๘. บันทึกรายการและเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

๑. บันทึกภายในวันที่จ่ายเงินยืม
๒. จัดเก็บเอกสารเรียงตามลำดับเลขที่สัญญา

๑๐ นาที



รวมระยะเวลาดำเนินงานประมาณ

๖๕ นาที

วิธีปฏิบัติ การยืมเงินงบประมาณ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การยืมเงินเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนทันเวลา ตามกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การยืมเงินงบประมาณ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ

ในขั้นตอนของการรับสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ ตรวจสอบการปฏิบัติตาม
เงื่อนไขของการยืมเงิน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

**ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการเงินยืมและเอกสารประกอบการ
ยืมเงิน**

เมื่อดำเนินการรับสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ ทำการตรวจสอบความ
ถูกต้องของสัญญาการเงินยืมและเอกสารประกอบการยืมเงิน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับเกี่ยวกับการยืมเงินราชการ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบงบประมาณให้ถูกต้องตามแผนงานโครงการ

การตรวจสอบเงินงบประมาณกับทะเบียนคุมงบประมาณและวงเงินกับงานบัญชี
ประทับตราและลงลายมือชื่อ การตรวจสอบงบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

ผู้รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ลงนามภายใน ๑ วันทำการ ระยะเวลาใน
การดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกและเบิกเงินผ่านระบบ GFMS

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ บันทึกให้ครบถ้วนถูกต้องทันทีที่ตรวจสอบเสร็จ และบันทึก
ข้อมูลในใบนำส่งหลักฐานการยืมเงิน ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจสอบการโอนเงินผ่านระบบ GFMS

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการโอนเงินผ่านระบบ GFMS หาก
ไม่ได้รับการโอนเงิน รับผิดชอบดำเนินการติดตามและรอตรวจสอบในวันทำการถัดไป ระยะเวลาในการ
ดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ ทำรายการจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกรายการผ่านระบบ GFMS ระยะเวลาใน
การดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ บันทึกภายในวันที่จ่ายเงินยืม จัดเก็บเอกสารเรียงตามลำดับเลขที่สัญญางานพัสดุต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

รวมระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๖๕ นาที

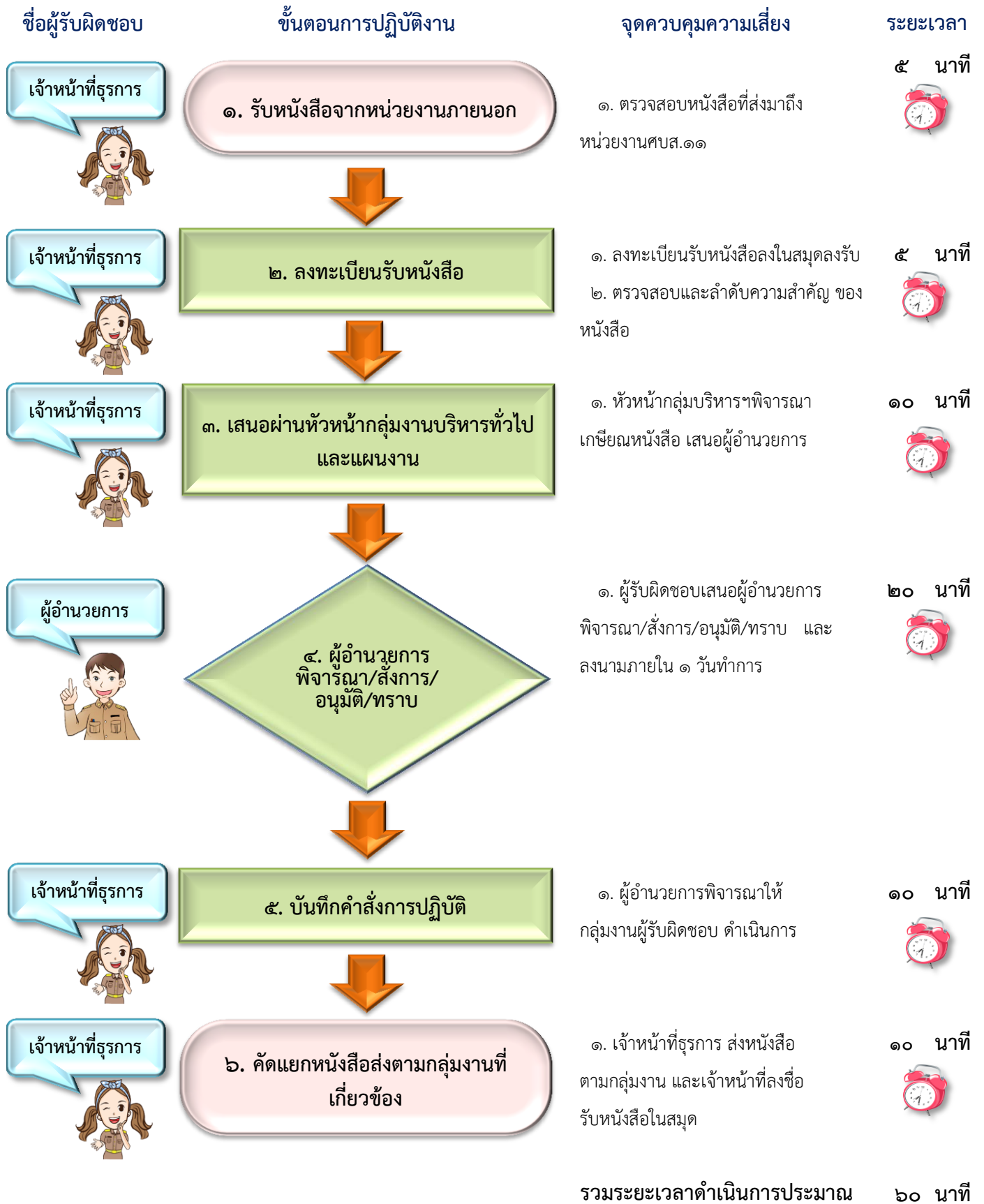
เอกสารประกอบ
การยืมเงินงบประมาณ
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

๑. สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารประมาณการประกอบสัญญา
๒. รายการผ่านระบบ GFMIS
๓. คู่มือการเบิกจ่าย กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

การรับหนังสือราชการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



วิธีปฏิบัติ การรับหนังสือราชการ
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การรับหนังสือ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

ในขั้นตอนของการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ดำเนินการตรวจสอบหนังสือที่ส่งมาถึงหน่วยงานศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ลงทะเบียนรับหนังสือ

เมื่อดำเนินการรับหนังสือแล้ว ลงทะเบียนรับหนังสือลงในสมุดลงรับ ตรวจสอบและลำดับความสำคัญของหนังสือ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปและแผนงาน

เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารฯ พิจารณาเก็ยยหนังสือ เสนอผู้อำนวยการ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้อำนวยการพิจารณา/สั่งการ/อนุมัติ/ทราบ

ผู้รับผิดชอบเสนอผู้อำนวยการพิจารณา/สั่งการ/อนุมัติ/ทราบ ลงนามภายใน ๑ วันทำการ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ บันทึกคำสั่งการปฏิบัติ

ในขั้นตอนนี้ ผู้อำนวยการพิจารณาให้กลุ่มงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ คัดแยกหนังสือส่งตามกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ และส่งหนังสือตามกลุ่มงาน ให้เจ้าหน้าที่ลงชื่อรับหนังสือในสมุด ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

รวมระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

เอกสารประกอบ การรับหนังสือ
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

๑. สมุดลงเวลา/วันที่รับหนังสือ

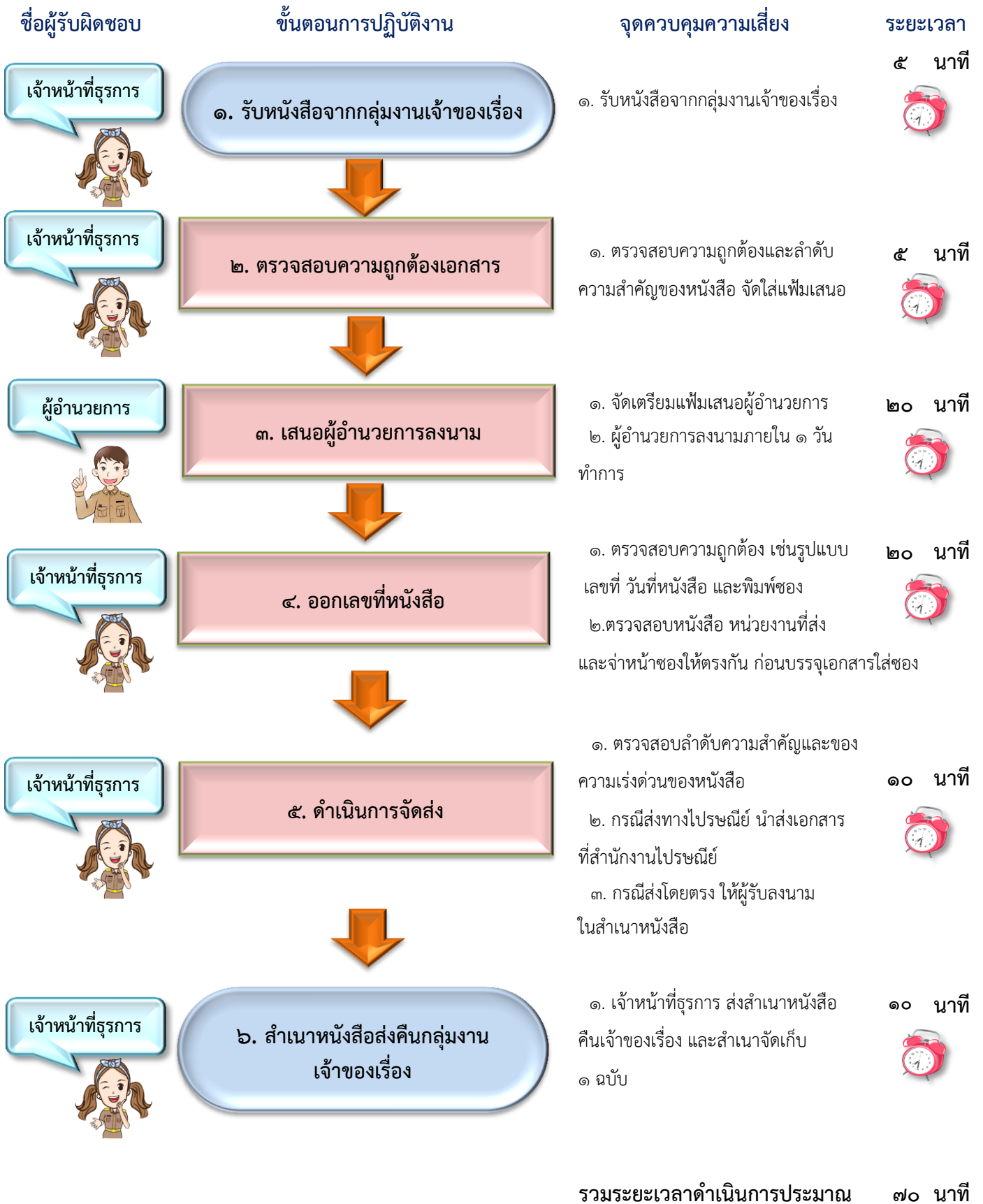
๒. ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

การส่งหนังสือราชการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



วิธีปฏิบัติ การส่งหนังสือราชการ
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การรับหนังสือ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือจากกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง

ในขั้นตอนของการรับหนังสือจากกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร

เมื่อดำเนินการรับหนังสือจากกลุ่มงานเจ้าของเรื่องแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องและลำดับความสำคัญของหนังสือ สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี) จัดใส่แฟ้มเสนอ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอผู้อำนวยการลงนาม

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ จัดเตรียมแฟ้มเอกสารเสนอผู้อำนวยการ ลงนามภายใน ๑ วันทำการ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ออกเลขที่หนังสือ

เมื่อผู้อำนวยการลงนามแล้ว ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้อง เช่นรูปแบบ สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี) เลขที่ วันที่หนังสือ และจัดพิมพ์ซอง พร้อมทั้งตรวจสอบหนังสือ หน่วยงานที่ส่งและจำหน่ายซองให้ตรงกัน ก่อนบรรจุเอกสารใส่ซอง ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการจัดส่ง

ในขั้นตอนนี้ ตรวจสอบลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อให้การส่งนั้นทันเวลาถึงมือผู้รับครบถ้วน กรณีส่งทางไปรษณีย์ นำส่งเอกสารที่สำนักงานไปรษณีย์ โดยการกำหนดส่ง ๓ ครั้งต่อสัปดาห์ ในวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์ หากกรณีมีความจำเป็นด่วนจัดส่งทันที กรณีส่งโดยตรง ให้ผู้รับลงนามในสำเนาหนังสือ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ สำเนาหนังสือส่งคืนกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบ ส่งสำเนาหนังสือคืนเจ้าของเรื่อง และสำเนาจัดเก็บ ๑ ฉบับ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

รวมระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๗๐ นาที

เอกสารประกอบ การส่งหนังสือ
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

๑. สมุดลงเลขที่หนังสือส่ง

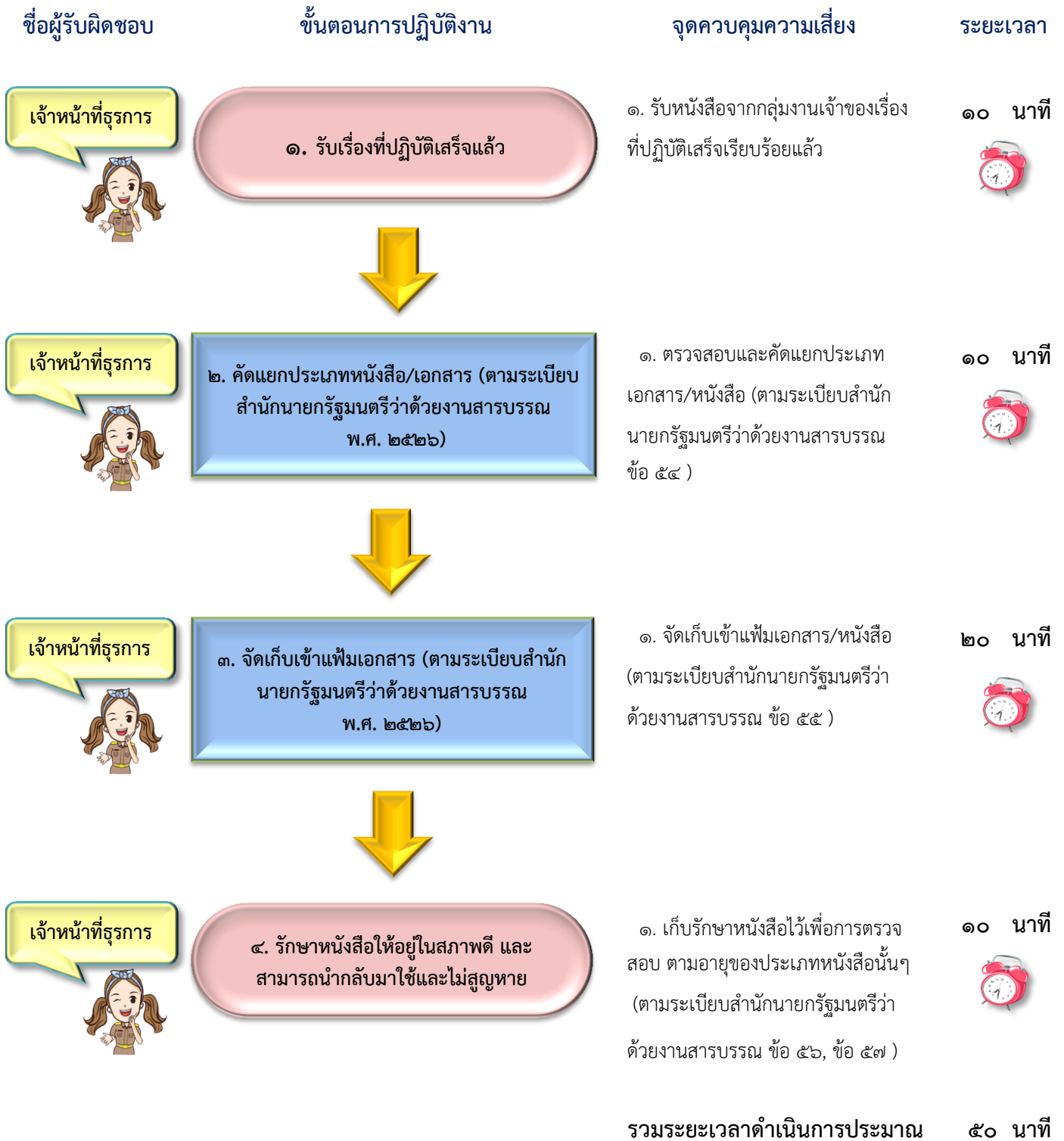
๒. ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

การจัดเก็บหนังสือ

กลุ่มงานบริหารทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



วิธีปฏิบัติ การจัดเก็บหนังสือ
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ สำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การจัดเก็บหนังสือ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว

ในขั้นตอนของการจัดเก็บหนังสือ โดยรับหนังสือจากกลุ่มงานเจ้าของเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ คัดแยกประเภทหนังสือ/เอกสาร (ตามระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖)

เมื่อดำเนินการรับหนังสือจากกลุ่มงานเจ้าของเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบ คัดแยกประเภทหนังสือ/เอกสาร ตามระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๔ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ จัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร (ตามระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖)

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบ จัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร/หนังสือ ตามระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๕ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ รักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพดี และสามารถนำกลับมาใช้และไม่สูญหาย

ในขั้นตอนนี้เก็บรักษาหนังสือไว้เพื่อการตรวจสอบ ตามอายุของประเภทหนังสือนั้นๆ ตามระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๖, ข้อ ๕๗ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

รวมระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕๐ นาที

**เอกสารประกอบ การจัดเก็บหนังสือ
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑**

๑. บัญชีหนังสือส่งเก็บ (แบบที่ ๑๙ ท้ายระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร
บรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

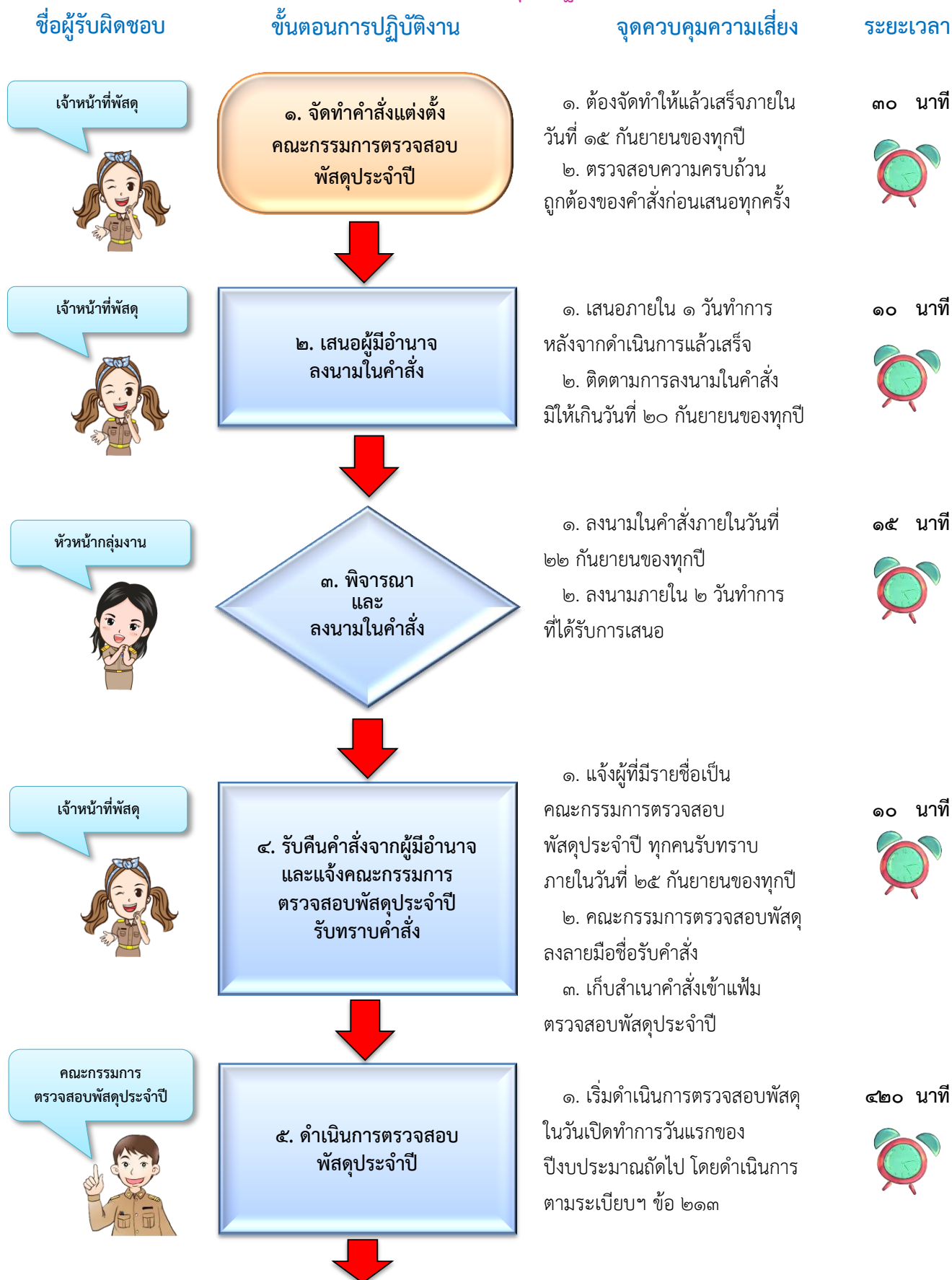
๒. หนังสือลงทะเบียนจัดเก็บ (แบบที่ ๒๐ ท้ายระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๓. ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

คณะกรรมการ
ตรวจสอบพัสดุประจำปี



๖. จัดทำรายงานผล
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
ก่อนรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง
๒. จัดทำรายงานผลตรวจสอบพัสดุ
ประจำปีเสนอต่อผู้แต่งตั้งภายใน
๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการ
ตรวจสอบพัสดุ
๓. กรรมการลงลายมือชื่อกำกับ
ในเอกสารประกอบรายงานทุกแผ่น

๔๒๐ นาที



หัวหน้ากลุ่มงาน



๗. พิจารณาและ
ลงนามรับทราบ
ผลการตรวจสอบ

๑. พิจารณาและลงนาม
ภายใน ๒ วันทำการ

๓๐ นาที



เจ้าหน้าที่พัสดุ



๘. จัดทำรายงานเสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
และสำเนาส่งให้สำนักงาน
การตรวจเงินแผ่นดิน

๑. สอบทานความถูกต้องครบถ้วน
ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๒. ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๕ วันทำการ
๓. สำเนารายงานผลการตรวจสอบ
จำนวน ๒ ชุด คัดเจ้าของเรื่อง ๑ ชุด
และเก็บใส่แฟ้มหนังสือออก
เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ๑ ชุด

๓๐ นาที



เจ้าหน้าที่พัสดุ



๙. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. จัดเก็บเข้าแฟ้มให้ถูกต้องครบถ้วน
เป็นระเบียบและเรียงตามลำดับ
เหตุการณ์
๒. จัดเก็บทันทีที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

๕ นาที



รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๙๗๐ นาที

วิธีปฏิบัติ เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

การตรวจสอบพัสดุประจำปี มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๙ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยต้องจัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ กันยายนของทุกปี รวมทั้งตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของคำสั่งก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้ง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่กำหนดภายใน ๑ วันทำการหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ รวมทั้งติดตามการลงนามในคำสั่งมิให้เกินวันที่ ๒๐ กันยายนของทุกปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ พิจารณาและลงนามในคำสั่ง

ผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่กำหนด ภายในวันที่ ๒๒ กันยายนของทุกปี รวมทั้งลงนามภายใน ๒ วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ รับคืนคำสั่งจากผู้มีอำนาจและแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรับทราบคำสั่ง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับคืนคำสั่งจากผู้มีอำนาจและแจ้งผู้มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกคนรับทราบภายในวันที่ ๒๕ กันยายนของทุกปี โดยให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อรับคำสั่งและเก็บสำเนาคำสั่งเข้าแฟ้มตรวจสอบพัสดุประจำปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกคนรับทราบภายในวันที่ ๒๕ กันยายนของทุกปี เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป โดยดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบความมีอยู่จริงของพัสดุและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยสอบถามความถูกต้องครบถ้วนก่อนรายงานผลต่อผู้แต่งตั้งและเสนอต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุโดยให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารประกอบรายงานทุกแผ่น ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ พิจารณาและลงนามรับทราบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาและลงนามรับทราบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้ดำเนินการภายใน ๒ วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและสำเนาส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยสอบถามความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ รวมทั้งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน ๒ ชุด คัดค้านเจ้าของเรื่อง ๑ ชุด และเก็บใส่แฟ้มหนังสือออกเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๙ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเข้าแฟ้มการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นระเบียบและเรียงตามลำดับเหตุการณ์ โดยจัดเก็บทันทีที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

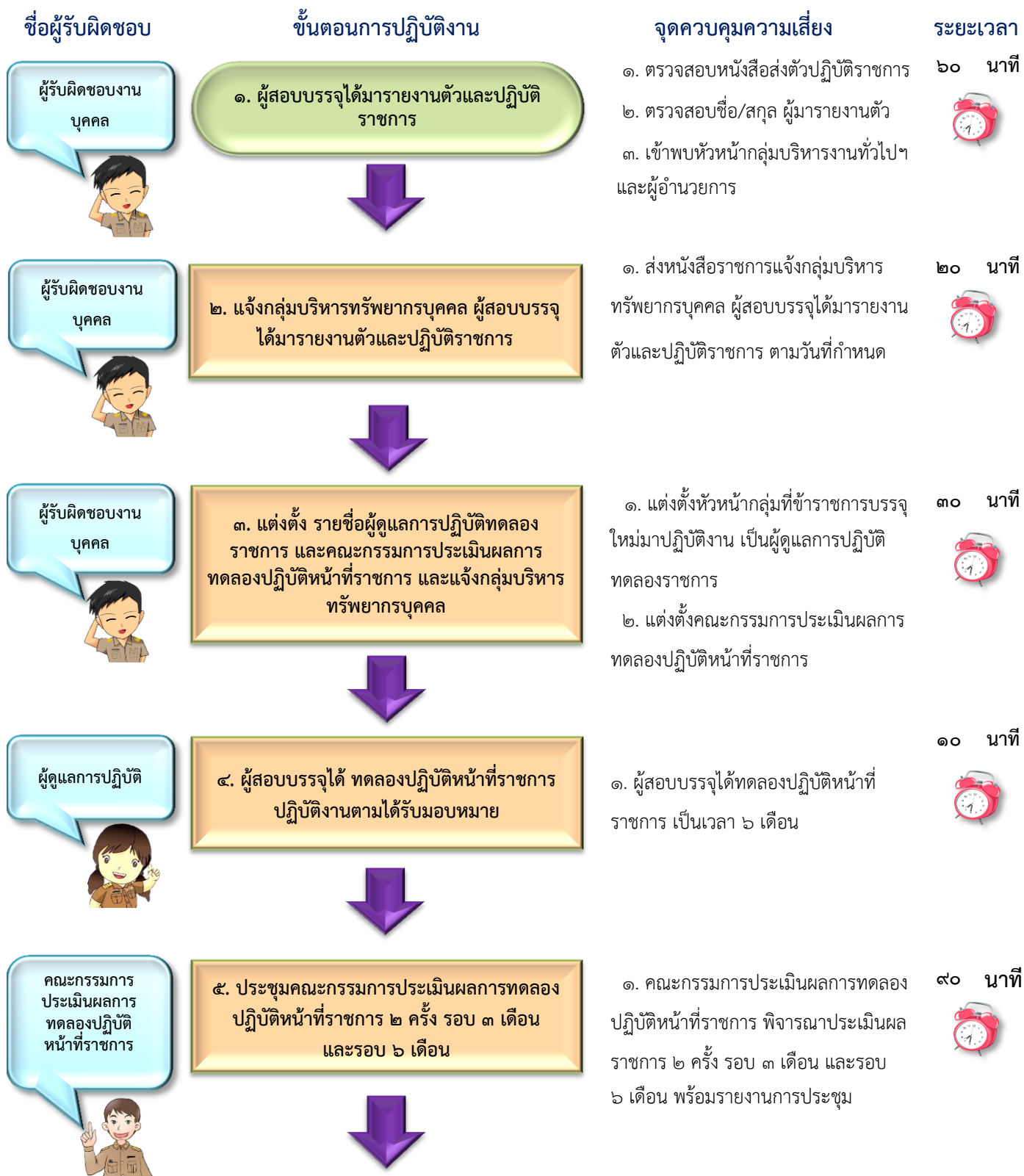
รวมระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๙๗๐ นาที

เอกสารประกอบ
การตรวจสอบพัสดุประจำปี
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

- ประจำปี
๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 ๒. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 ๓. คณะกรรมการลงลายมือชื่อรับคำสั่งและเก็บสำเนาคำสั่งเข้าแฟ้มตรวจสอบพัสดุ
- แผ่นดิน
๔. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 ๕. รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและสำเนาส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
 ๖. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเข้าแฟ้มการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้าราชการบรรจุใหม่รายงานตัวปฏิบัติราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

วัตถุประสงค์ : เพื่อปฏิบัติตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และตามประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเรื่องการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

ผู้รับผิดชอบงาน
บุคคล



๖. ส่งผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการ ๒ ครั้ง รอบ ๓ เดือน และรอบ ๖ เดือน
ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุน
บริการสุขภาพ

๑. ส่งผลการประเมินผลการทดลอง
ปฏิบัติหน้าที่ราชการพร้อมเอกสารประกอบ
ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ๒ ครั้ง
รอบ ๓ เดือน และรอบ ๖ เดือน

๒๐ นาที



ผู้รับผิดชอบงาน
บุคคล



๗. รับหนังสือคำสั่ง แจ้งผลการพ้นการ
ทดลองปฏิบัติราชการ จัดเก็บข้อมูล

๑. เมื่อรับหนังสือคำสั่งพ้นทดลอง
ปฏิบัติราชการ
๒. แจ้งข้าราชการบรรจุใหม่ทราบ/
จัดเก็บข้อมูล

๒๐ นาที



รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ

๒๕๐ นาที

วิธีปฏิบัติ ข้าราชการบรรจุใหม่รายงานตัวปฏิบัติราชการ
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

วัตถุประสงค์ :

เพื่อปฏิบัติตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และตามประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่องการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้าราชการบรรจุใหม่รายงานตัวปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้สอบบรรจุได้มารายงานตัวและปฏิบัติราชการ

ในขั้นตอนผู้สอบบรรจุได้มารายงานตัวและปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการ ตรวจสอบหนังสือส่งตัวปฏิบัติราชการ ตรวจสอบชื่อ/สกุล ผู้มารายงานตัว และเข้าพบหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปฯ และผู้อำนวยการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ แจ้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้สอบบรรจุได้มารายงานตัวและปฏิบัติราชการ

ในขั้นตอนนี้ บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการฯ แจ้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้สอบบรรจุได้มารายงานตัวและปฏิบัติราชการ ตามวันที่กำหนด ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ แต่งตั้ง รายชื่อผู้ดูแลการปฏิบัติทดลองราชการ และคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และแจ้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานบุคคล เสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อแต่งตั้ง รายชื่อผู้ดูแลการปฏิบัติทดลองราชการ และคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และแจ้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีแนวทางดังนี้

- ๑) แต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มที่ข้าราชการบรรจุใหม่มาปฏิบัติงาน เป็นผู้ดูแลการปฏิบัติทดลองราชการ
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการฯ เป็นประธาน รองผู้อำนวยการฯ เป็นกรรมการ และหัวหน้ากลุ่มที่ข้าราชการบรรจุใหม่มาปฏิบัติงานเป็นกรรมการและเลขานุการ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้สอบบรรจุได้ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ปฏิบัติงานตามได้รับมอบหมาย

ในขั้นตอนนี้ผู้สอบบรรจุได้ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ปฏิบัติงานตามได้รับมอบหมายในกลุ่มงาน เป็นเวลา ๖ เดือน ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๒ ครั้ง รอบ ๓ เดือน และรอบ ๖ เดือน

ในขั้นตอนนี้ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พิจารณาประเมินผลราชการ ๒ ครั้ง รอบ ๓ เดือน และรอบ ๖ เดือน พร้อมรายงานการประชุม ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๙๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ส่งผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๒ ครั้ง รอบ ๓ เดือน และรอบ ๖ เดือน ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานบุคคล ส่งผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพร้อมเอกสารประกอบ ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ๒ ครั้ง รอบ ๓ เดือน และรอบ ๖ เดือน ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ รับหนังสือคำสั่ง แจ้งผลการพ้นการทดลองปฏิบัติราชการ จัดเก็บข้อมูล

ในขั้นตอนสุดท้าย เมื่อรับหนังสือคำสั่งพ้นการทดลองปฏิบัติราชการ แจ้งข้าราชการบรรจุใหม่ทราบและจัดเก็บข้อมูล ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

รวมระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๒๕๐ นาที

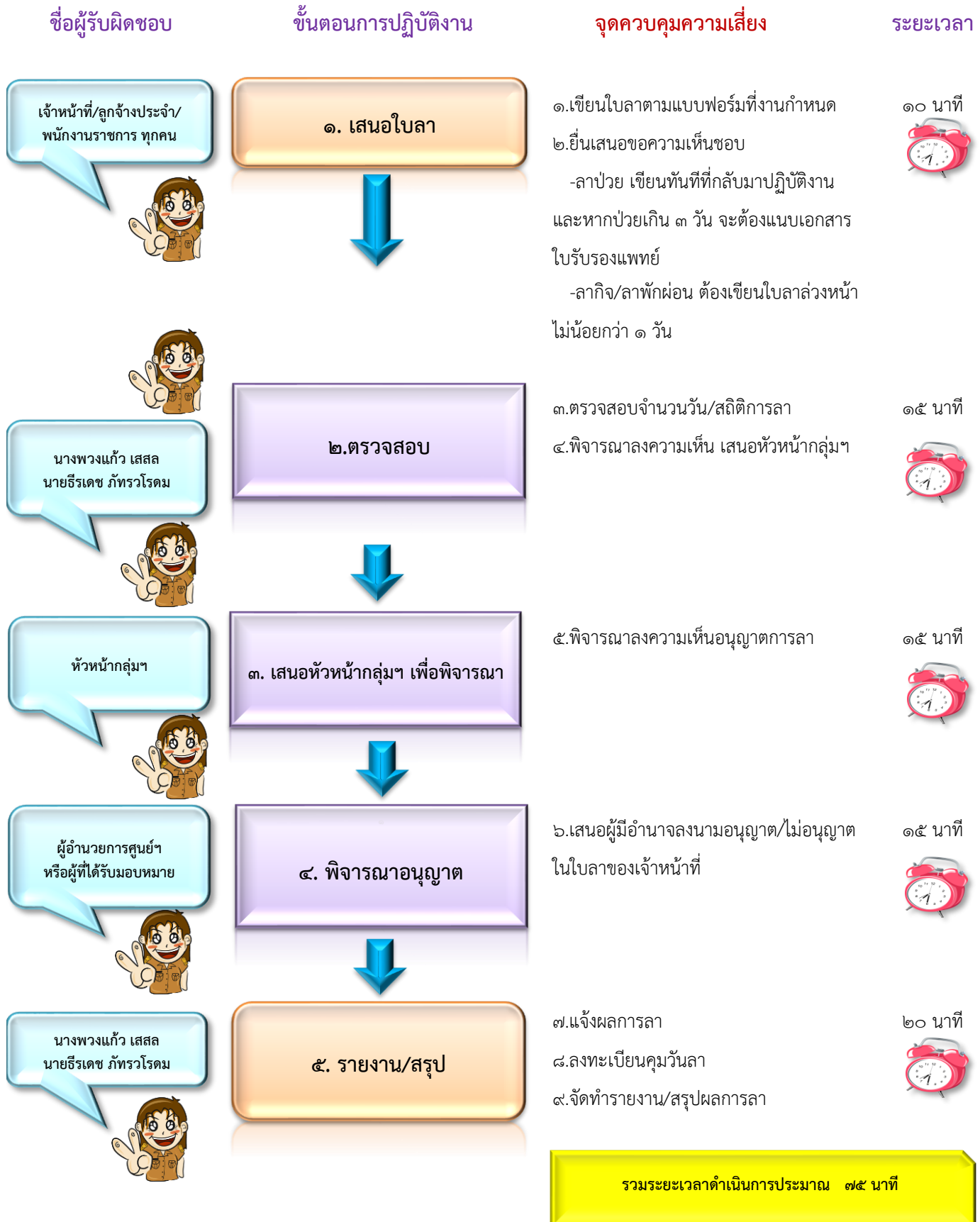
เอกสารประกอบ วิธีปฏิบัติ ข้าราชการบรรจุใหม่รายงานตัวปฏิบัติราชการ
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

๑. หนังสือส่งตัวปฏิบัติราชการ ผู้สอบบรรจุได้มารายงานตัวและปฏิบัติราชการ
๒. บันทึกข้อความแต่งตั้งผู้ดูแลการปฏิบัติทดลองราชการ
๓. แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๔. แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการ)
๕. แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผู้บังคับบัญชา)
๖. แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (คณะกรรมการประเมินผลการ
ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)
๗. แบบรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับประธาน
กรรมการฯ)
๘. รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๙. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๑๐. เอกสารที่ผ่านการพัฒนา กระบวนการรายงานผลการเรียนรู้ด้วยตนเอง, หลักฐาน
การเข้าร่วมปฐมนิเทศและการอบรมสัมมนาพร้อมกัน

กระบวนการบริหารบุคคล (การลาของบุคลากร)

งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕



วิธีปฏิบัติในการขอลาพักผ่อน, ลาป่วย และลา กิจ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

๑.วัตถุประสงค์

เพื่อปฏิบัติตามสำนักนายกรัฐมนตรีให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งการลาเป็นประโยชน์หนึ่งของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

๒.ขอบเขต

ครอบคลุมถึงขั้นตอนการลาพักผ่อน ลาป่วย และลา กิจ ครอบคลุมเริ่มตั้งแต่การกรอกใบลาของผู้ประสงค์ลา จนถึงสิ้นสุดการอนุมัติการลา

๓.คำจำกัดความ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๔.หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ปฏิบัติงานธุรการรับใบลาและตรวจสอบรายละเอียดจำนวนวันลาในแฟ้ม สถิติการลา กรอกข้อมูลวันที่ที่ลาในแบบฟอร์ม

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับทราบหรือให้ความเห็นชอบในการลาเบื้องต้น

ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ/ไม่อนุมัติ

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลา

ขั้นตอนที่ ๒ รับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมการลา

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พิจารณาลงความเห็นการลา

ขั้นตอนที่ ๕ ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามอนุญาต/ไม่อนุญาต

ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บใบลาใส่แฟ้มวันลา

ขั้นตอนที่ ๗ สรุปรายงานวันลาประจำปี นำส่งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๖.ระบบติดตามประเมินผล

กำหนดวิธีการนำพฤติกรรมกรอกใบลาปฏิบัติราชการประกอบการประเมินการปฏิบัติราชการ มาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนค่าจ้าง

๗.มาตรฐานคุณภาพงาน

ปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๘.ภาคผนวก

๑) แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

๒) แบบใบลาพักผ่อน

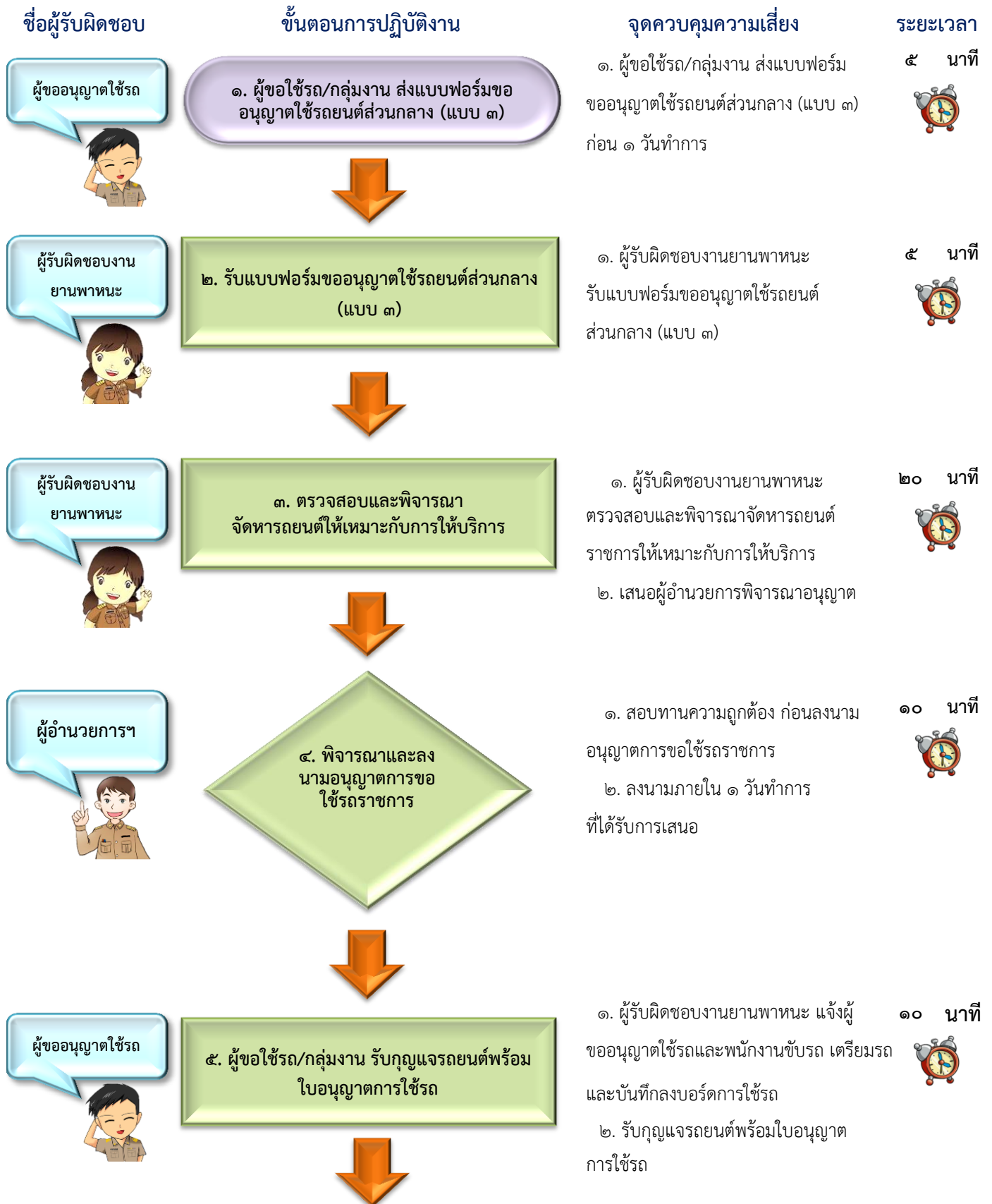
๘.เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

การควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การใช้รถยนต์ราชการของหน่วยงาน เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

ผู้ขออนุญาตใช้รถ



๖. ผู้ใช้รถ คำนึงกฎจราจรยนต์/ใบอนุญาตใช้รถยนต์ และให้บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ ตามแบบ ๔

๑. ผู้ใช้รถ คำนึงกฎจราจรยนต์/ใบอนุญาตใช้รถยนต์ และให้บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ ตามแบบ ๔

๑๐ นาที



ผู้รับผิดชอบงาน
ยานพาหนะ



๗. งานยานพาหนะ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการใช้รถและจัดเก็บเอกสาร

๑. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ระยะทางการใช้รถและบันทึกการเติมน้ำมันและข้อความให้ครบถ้วน

๑๐ นาที



รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ

๗๐ นาที

วิธีปฏิบัติ การควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การใช้รถยนต์ราชการของหน่วยงาน เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขอใช้รถ/กลุ่มงาน ส่งแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)

ในขั้นตอนผู้ขอใช้รถ/กลุ่มงาน ส่งแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๑ วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ รับแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะรับแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบและพิจารณาจัดหารถยนต์ให้เหมาะกับการให้บริการ

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะตรวจสอบและพิจารณาจัดหารถยนต์ราชการให้เหมาะกับการให้บริการ และเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ พิจารณาและลงนามอนุญาตการใช้รถราชการ

ในขั้นตอนนี้ ผู้อำนวยการสอบทานความถูกต้อง ก่อนลงนามอนุญาตการใช้รถราชการ และลงนามภายใน ๑ วันทำการ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

กรณีไม่อนุญาต ส่งคืนผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะตรวจสอบรถและพนักงานขับรถ ตรวจสอบอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๕ ผู้ขอใช้รถ/กลุ่มงาน รับกุญแจรถยนต์พร้อมใบอนุญาตการใช้รถ

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ แจกผู้ขออนุญาตใช้รถและพนักงานขับรถเตรียมรถและบันทึกลงทะเบียนการใช้รถและรับกุญแจรถยนต์พร้อมใบอนุญาตการใช้รถ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ผู้ใช้รถ คืนกุญแจรถยนต์/ใบอนุญาตใช้รถ และให้บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ ตามแบบ ๔

ในขั้นตอนนี้ ผู้ใช้รถ คืนกุญแจรถยนต์/ใบอนุญาตใช้รถ และให้บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ ตามแบบ ๔ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ งานยานพาหนะ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการใช้รถและจัดเก็บ

เอกสาร

ในขั้นตอนนี้สุดท้าย งานยานพาหนะตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ระยะทางการใช้รถและบันทึกการเติมน้ำมันและข้อความให้ครบถ้วน ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

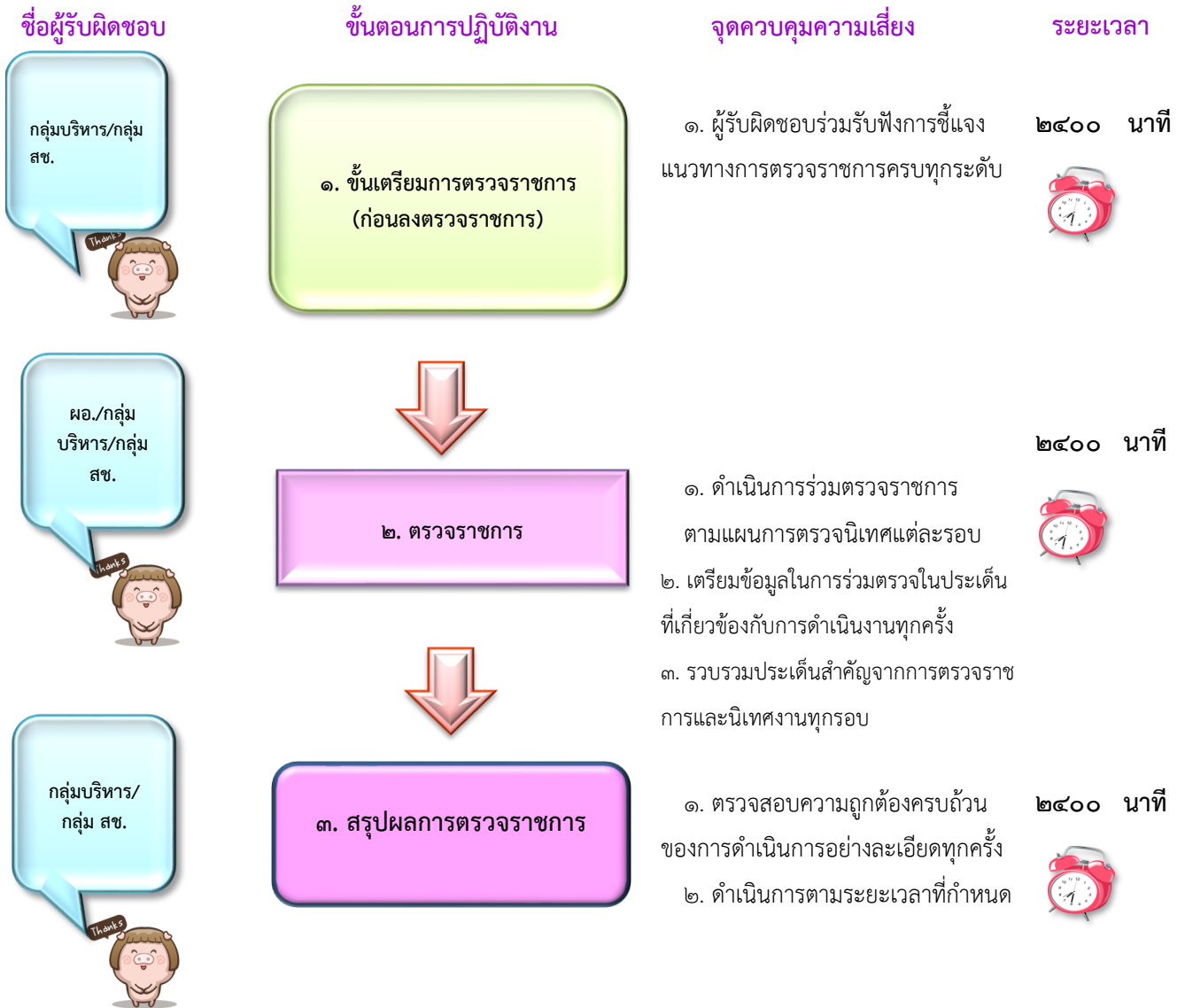
รวมระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๗๐ นาที

เอกสารประกอบ วิธีปฏิบัติ การควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

๑. แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)
๒. แบบฟอร์มบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
๓. แบบฟอร์ม แบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) ๒๕๔๕

กระบวนการจัดทำกระบวนการตรวจราชการและนิเทศงาน
ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

การตรวจราชการที่กำหนดไว้



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

วิธีปฏิบัติงานตรวจราชการและนิเทศงาน
กลุ่มวิชาการและมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การตรวจราชการและนิเทศงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครบถ้วนตามแผนการตรวจราชการที่กำหนดไว้

งานตรวจราชการและนิเทศงาน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ขั้นเตรียมการตรวจราชการ (ก่อนลงตรวจราชการ)

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบเข้าร่วมรับฟังการประชุมชี้แจง ตัวชี้วัดการตรวจราชการ ครบทุกครั้ง ในทุกระดับโดย

๑. ประสานหน่วยรับตรวจและคณะตรวจราชการ ในเรื่องแผนและกำหนดการตรวจราชการ
๒. ประสานและยืนยัน วัน เวลาในการตรวจราชการของแต่ละจังหวัดภายในเขตสุขภาพ
๓. เตรียมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับพื้นที่ในการตรวจราชการ เพื่อเป็นบทสรุปผู้บริหาร (Executive summary) เสนอต่อ ผู้ตรวจราชการกระทรวงประจำเขตตรวจราชการ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๔๐๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นการตรวจราชการ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบร่วมตรวจราชการตามแผนที่กำหนด

๑. ร่วมทีมในการตรวจราชการ
๒. ประสานการจัดทำสรุปผลการตรวจราชการ และข้อเสนอแนะของผู้ทำหน้าที่ตรวจ เพื่อรวบรวมและเตรียมข้อมูลที่เป็นประเด็นสำคัญ จากการตรวจราชการให้ผู้ตรวจราชการ สาธารณสุขนิเทศรับทราบ และพิจารณาก่อนแจ้งต่อหน่วยรับการตรวจ
๓. สรุปประเด็นการตรวจราชการ และข้อเสนอแนะ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๔๐๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ขั้นสรุปผลการตรวจราชการ

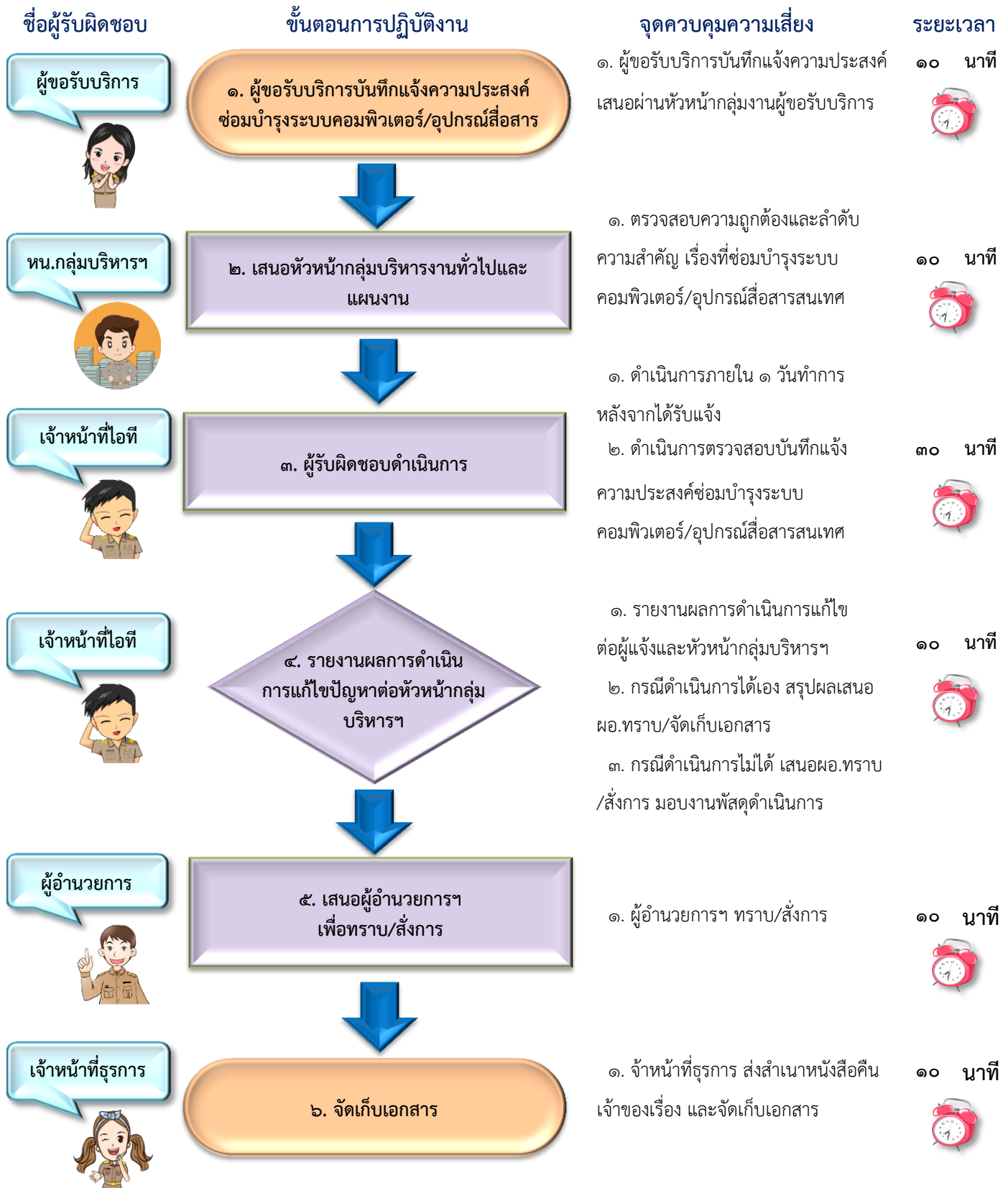
ในขั้นตอนนี้ให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการตรวจราชการ ตามประเด็นตัวชี้วัดตามกำหนด

๑. ส่งรายงานสรุปผลการตรวจ ราชการภาพรวมเขต (ตก.๒) ในแต่ละรอบตามระยะเวลาที่กำหนด
๒. รวบรวม ตรวจสอบ แก้ไข สรุปผลการตรวจราชการ จากผู้ทำหน้าที่ตรวจราชการ ให้ครบถ้วนตามแผนการตรวจราชการ เพื่อส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบตรวจราชการ กองตรวจราชการ ตาม ระยะเวลาที่กำหนด

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๔๐๐ นาที

การซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์สื่อสารสนเทศ กลุ่มงานบริหารทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

วัตถุประสงค์ : เพื่อดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ ตรวจสอบ ในการใช้ข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน ให้สามารถใช้งานได้ อยู่เสมอ และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงานในศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑



รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ **๘๐ นาที**

วิธีปฏิบัติ การซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์สื่อสารสนเทศ
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

วัตถุประสงค์ :

เพื่อดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ ตรวจสอบ ในการใช้ข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน ให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงานในศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

การซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์สื่อสารสนเทศ มีขั้นตอนการดำเนินงาน
ทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขอรับบริการบันทึกแจ้งความประสงค์ซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์/
อุปกรณ์สื่อสารสนเทศ

ในขั้นตอนผู้ขอรับบริการบันทึกแจ้งความประสงค์ซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์/
อุปกรณ์สื่อสารสนเทศ เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานเจ้าของเรื่อง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

ในขั้นตอน เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ตรวจสอบความถูกต้อง
และลำดับความสำคัญ เรื่องที่ซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์สื่อสารสนเทศ ระยะเวลาในการ
ดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบงานด้านไอที ดำเนินการภายใน ๑ วันทำหลังจากได้รับแจ้ง
ดำเนินการตรวจสอบบันทึกแจ้งความประสงค์ซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์สื่อสารสนเทศ
ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ รายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารฯ

ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบงานด้านไอที รายงานผลการดำเนินการแก้ไขต่อผู้แจ้งและ
หัวหน้ากลุ่มบริหารฯ

- กรณีดำเนินการได้เอง สรุปผลเสนอผู้อำนวยการทราบ/จัดเก็บเอกสาร

- กรณีดำเนินการไม่ได้ เสนอผู้อำนวยการทราบ/สั่งการ มอบงานพัสดุดำเนินการ

ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอผู้อำนวยการฯเพื่อทราบ/สั่งการ

ในขั้นตอนนี้ ผู้อำนวยการฯ ทราบ/สั่งการ ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐
นาที

ขั้นตอนที่ ๖ จัดเก็บเอกสาร

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่งสำเนาหนังสือคืนเจ้าของเรื่อง และจัดเก็บเอกสาร
ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

รวมระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๗๐ นาที

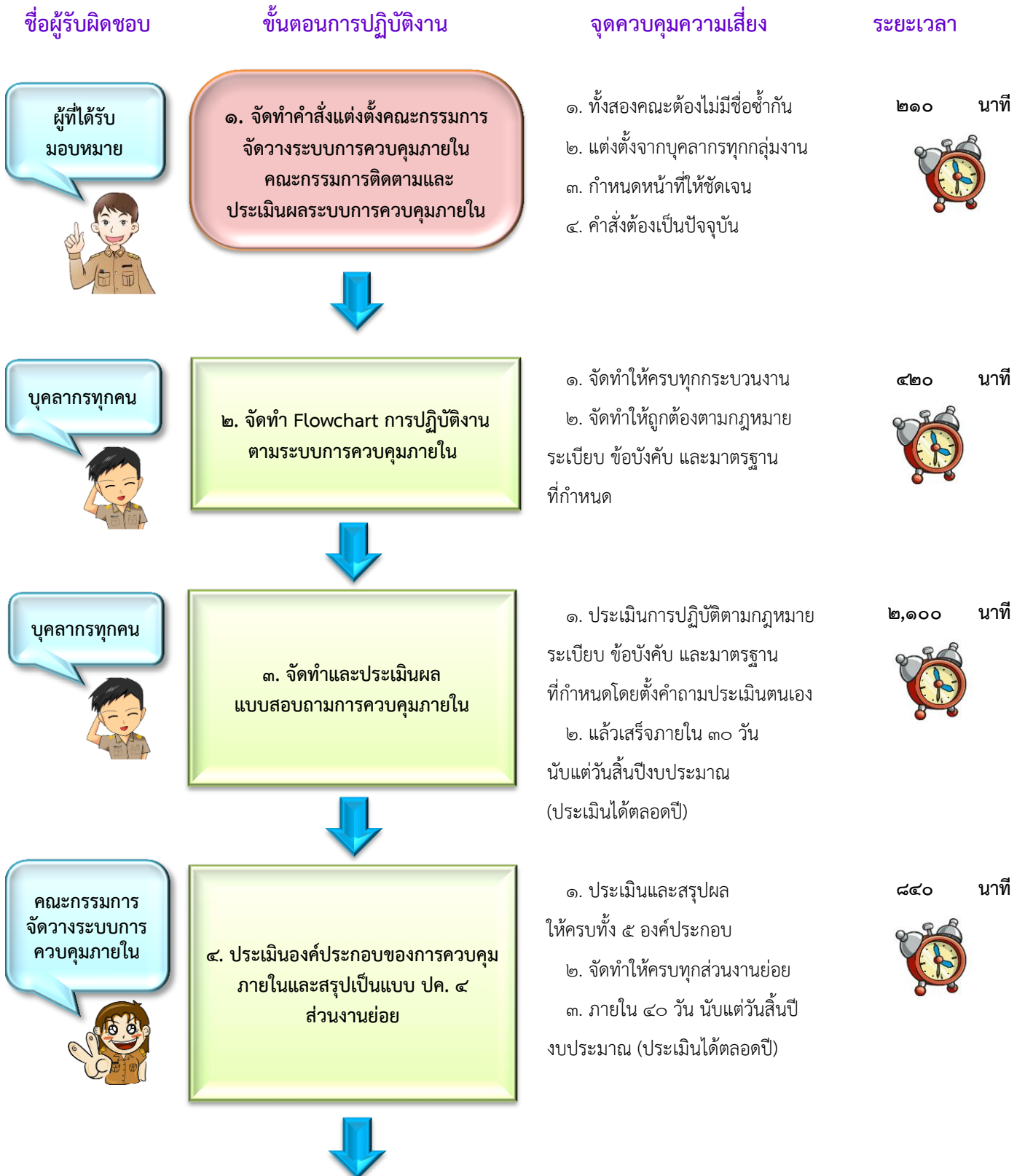
เอกสารประกอบ การซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์สื่อสารสนเทศ
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

๑. แบบฟอร์มบันทึกแจ้งซ่อม/บำรุงรักษา
๒. คู่มือการซ่อมบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์สื่อสารสนเทศ

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างครบถ้วนถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

บุคลากรทุกคน



๕. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

๑. สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๒,๑๐๐ นาที



ผู้ที่ได้รับมอบหมาย



๖. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

๑. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด
๒. ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๒,๑๐๐ นาที



คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน



๗. สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

๑. ประเมินจาก แบบ ปค. ๔ ของทุกส่วนงานย่อย
๒. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
๓. สรุปให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ
๔. ภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๑,๒๖๐ นาที



บุคลากรทุกคน



๘. สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. ๕)

๑. สรุปความเสี่ยงจากแต่ละส่วนงานย่อยที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ
๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๘๔๐ นาที



รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ

๙,๘๗๐ นาที

วิธีปฏิบัติ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกันและควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะ ให้มีความชัดเจน และคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที หรือครึ่งวัน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนจัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อกระบวนการ ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของกระบวนการ วัตถุประสงค์ของกระบวนการนั้นๆ จัดทำให้ครบทุกกระบวนการ โดย Flow chart จะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์สำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องและแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด รวบรวม Flow chart การปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาทีต่อกระบวนการ หรือ ๑ วันต่อกระบวนการ

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ในขั้นตอนนี้ให้จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายในที่ทุกส่วนงานย่อยมีส่วนร่วมในการจัดทำ โดยคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในต้องประเมินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้ง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและสรุปเป็นแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย

ในขั้นตอนนี้บุคลากรทุกคนต้องมีส่วนร่วมประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ประกอบด้วย ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม ๒) การประเมินความเสี่ยง ๓) กิจกรรมการควบคุม ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร ๕) กิจกรรมการติดตามผล โดยประเมินให้ครอบคลุม เพื่อจะได้ทราบถึงจุดแข็งจุดอ่อนหรือจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข โดยเติมข้อความในช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น / คำอธิบาย” จุดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายผลการประเมินในหัวข้อนั้นๆ และทำการสรุปผลการประเมินองค์ประกอบให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และจัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย ภายใน ๔๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ โดยสามารถประเมินได้ตลอดปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบสอบถามการควบคุมภายใน รวมทั้ง สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ความเสี่ยงที่เหลือนอกจากปีก่อนมาดำเนินการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด โดยต้องจัดทำเกณฑ์การประเมินเพื่อหาแนวทางหรือกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมต่อไป และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

ในขั้นตอนนี้ให้นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) โดยประเมินจากแบบ ปค. ๔ ของทุกส่วนงานย่อย ตามรูปแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด รวมทั้ง สรุปให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. ๕)

ในขั้นตอนนี้ให้คณะกรรมการสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. ๕) โดยรวบรวมจากทุกส่วนงานย่อย ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๙,๘๗๐ นาที

เอกสารประกอบการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

- ๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- ๒) Flow Chart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน
- ๓) แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- ๔) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)
- ๕) แบบสอบถามการควบคุมภายใน
- ๖) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
- ๗) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)
- ๘) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)
- ๙) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)