



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
Standard Operating Procedure : SOP

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
(รหัส ๐๐๒/๑-๔)

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา
กระทรวงสาธารณสุข

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการเบิกจ่ายเงิน ราชการ	รหัส ๐๐๒/๑ แผ่นที่ ๑/๒๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้จัดทำ นางสาวนุชนารถ อรณพ ณ อยุธยา ผู้ตรวจสอบ (นายกิตติชัย เมืองอารมณ์) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้อนุมัติ (นายปรารธนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการในหมวดต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินราชการตามลำดับขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการยืมเงินราชการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญ สำหรับกลุ่มงานต่าง ๆ ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

๓. คำนิยาม

- ๓.๑ ใบสำคัญจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเอกสารแจ้งหนี้ของเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน
- ๓.๒ เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ
- ๓.๓ หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว
- ๓.๔ ระบบ GFMS หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๓.๕ ระบบบัญชี หมายถึง ขั้นตอนของระบบการรวบรวม การวิเคราะห์ และการรายงานข้อมูลทางการเงิน
- ๓.๖ เงินงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนี้รวมถึง เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
- ๓.๗ เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการเบิกจ่ายเงิน ราชการ	รหัส ๐๐๒/๑ แผ่นที่ ๒/๒๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	---

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓)
- ๔.๒ ใบเบิกเงินสวัสดิการการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- ๕.๓ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๔.๔ ใบสำคัญรับเงิน
- ๔.๕ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- ๔.๖ สัญญาการยืมเงิน
- ๔.๗ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
- ๔.๘ ใบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๕.๙ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
- ๔.๑๐ ใบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๕. เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑
- ๕.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕
- ๕.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๕.๔ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๕.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐
- ๕.๗ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕
- ๕.๘ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๒๓
- ๕.๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๕๑ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๓
- ๕.๑๐ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๐ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๖

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการเบิกจ่ายเงิน ราชการ	รหัส ๐๐๒/๑ แผ่นที่ ๓/๒๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	---

๕.๑๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๖

๕.๑๒ พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

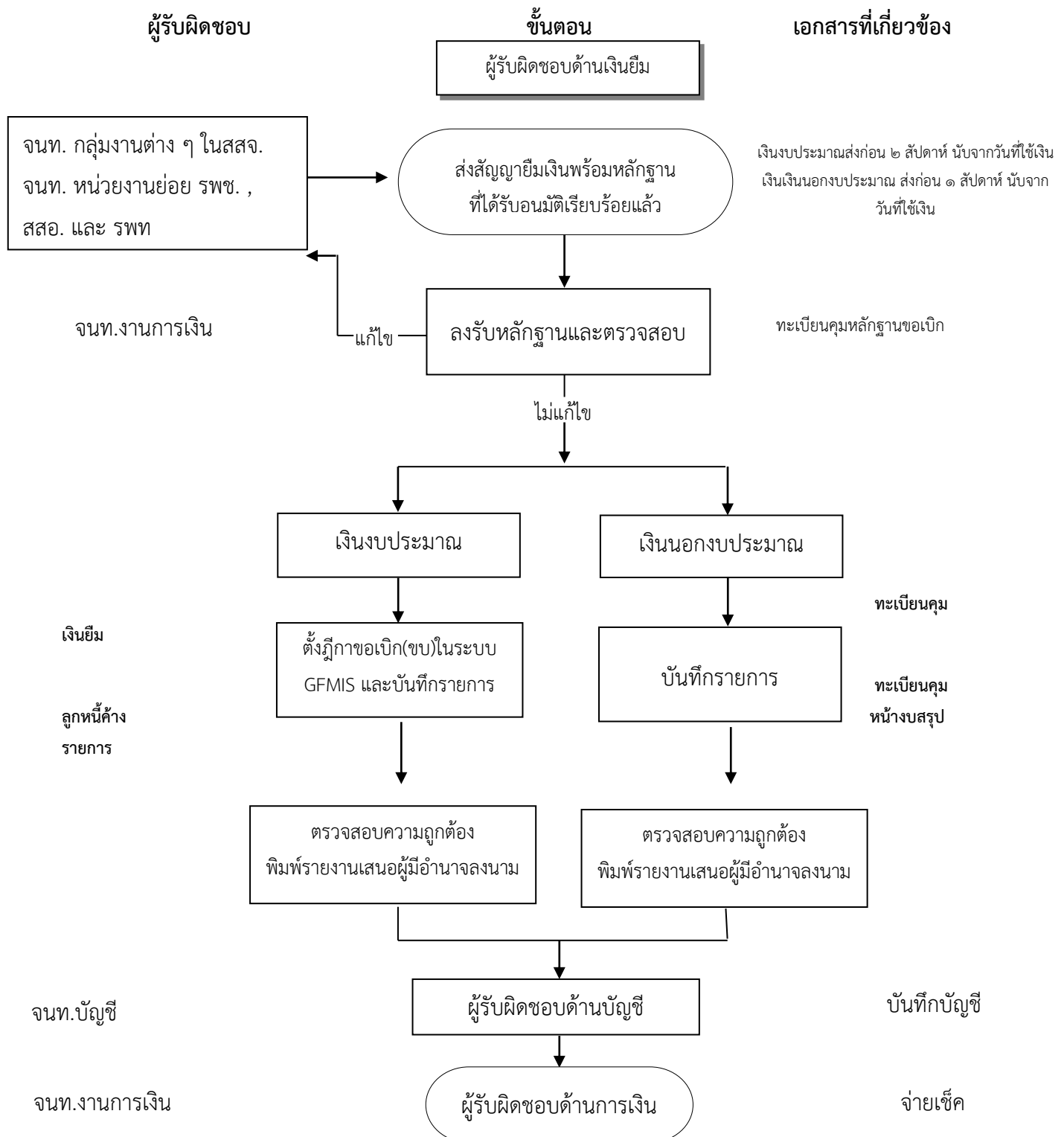
๕.๑๓ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
พ.ศ. ๒๕๔๔

๕.๑๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบ
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๕๖ และ ระเบียบ
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๗

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การยืมเงินราชการ	รหัส ๐๐๒/๑ แผ่นที่ ๔/๒๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	---

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

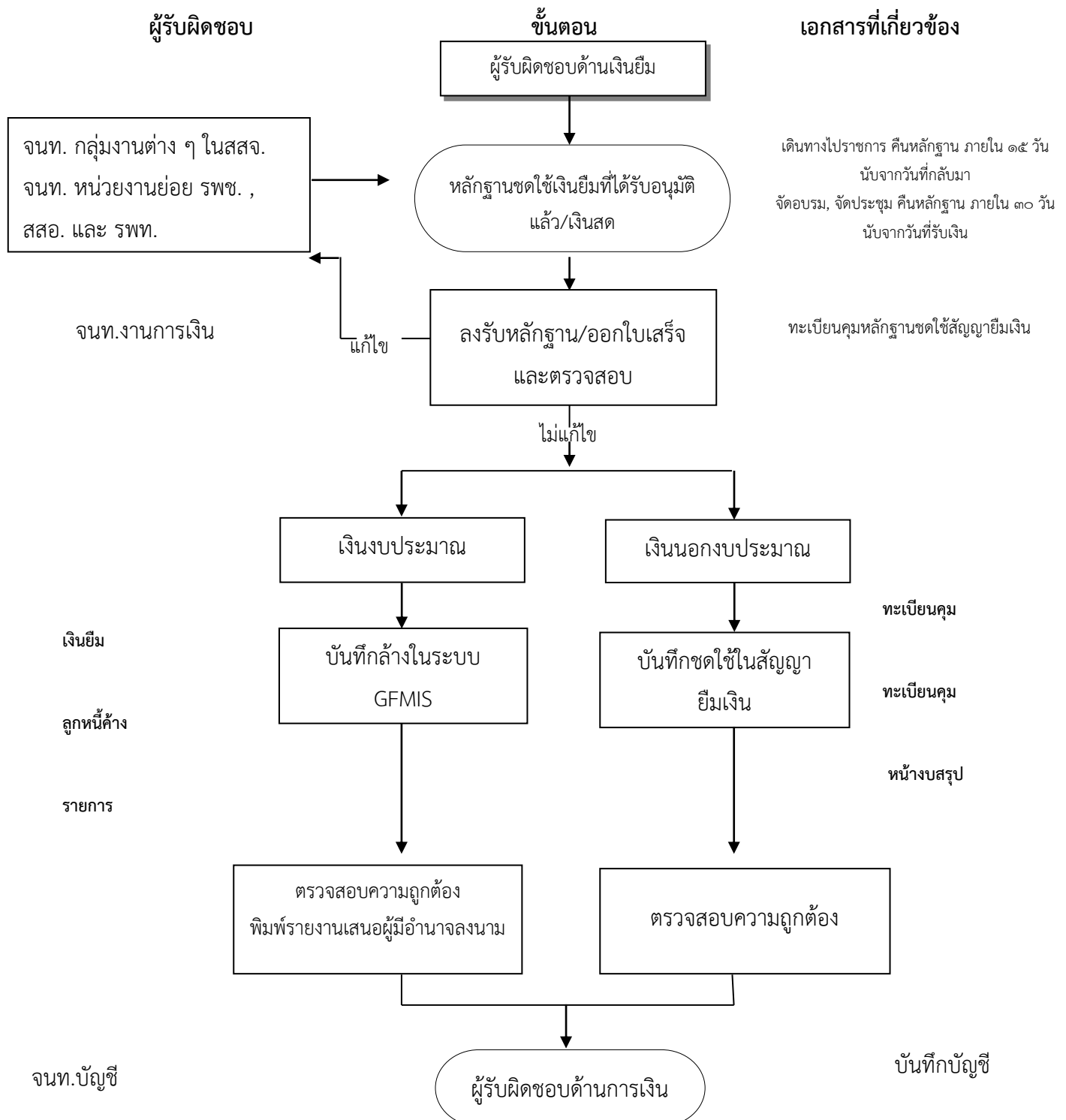
๖.๑ การยืมเงินราชการเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การคืนเงินยืมเงินราชการ	รหัส ๐๐๒/๑ แผ่นที่ ๕/๒๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	---

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

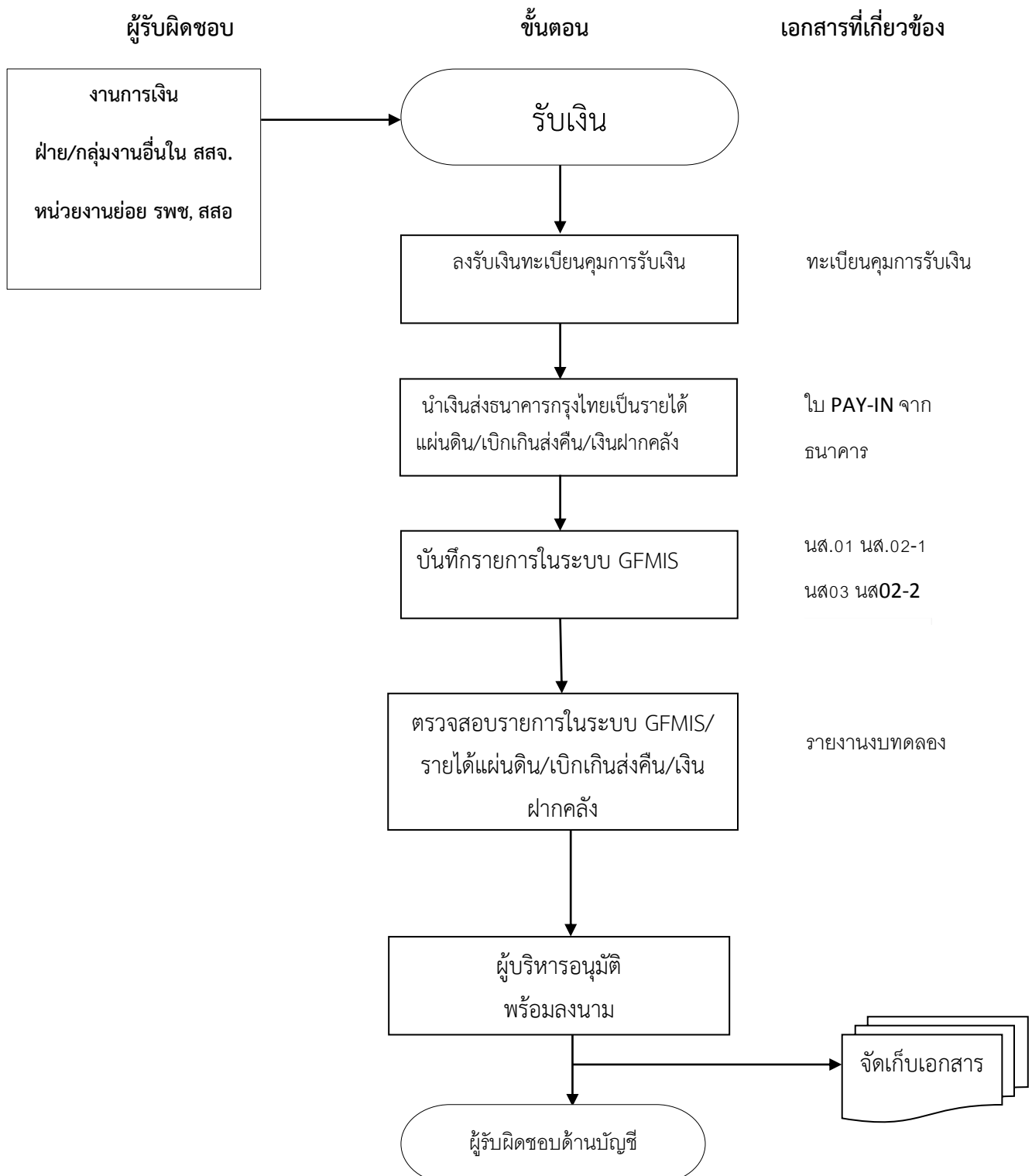
๖.๒ การคืนเงินยืมเงินราชการเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับเงินรายได้แผ่นดิน	รหัส ๐๐๒/๑ แผ่นที่ ๖/๒๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	--

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

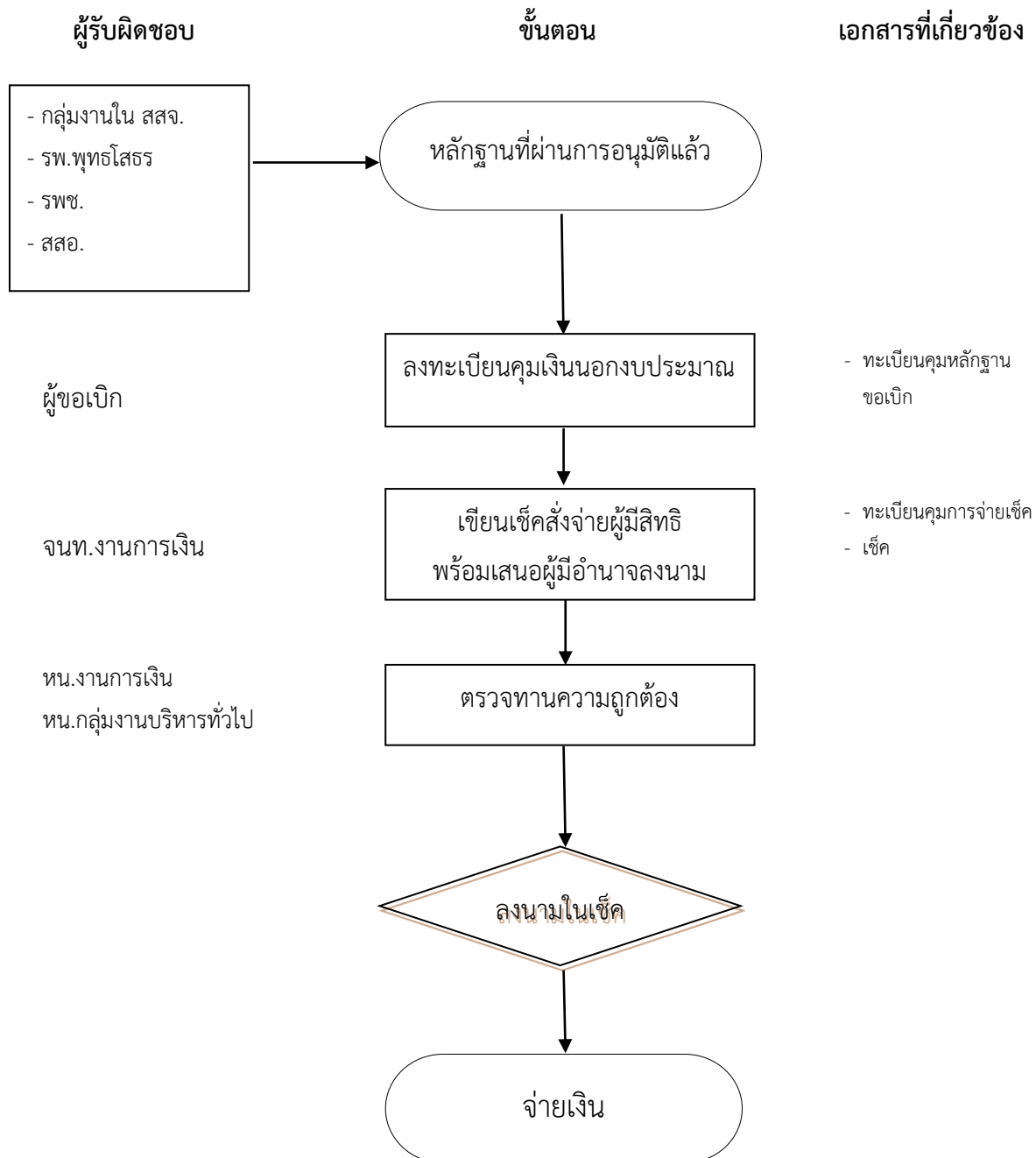
๖.๓ การรับเงินรายได้แผ่นดิน



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายเงินนอก งบประมาณ	รหัส ๐๐๒/๑ แผ่นที่ ๗/๒๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

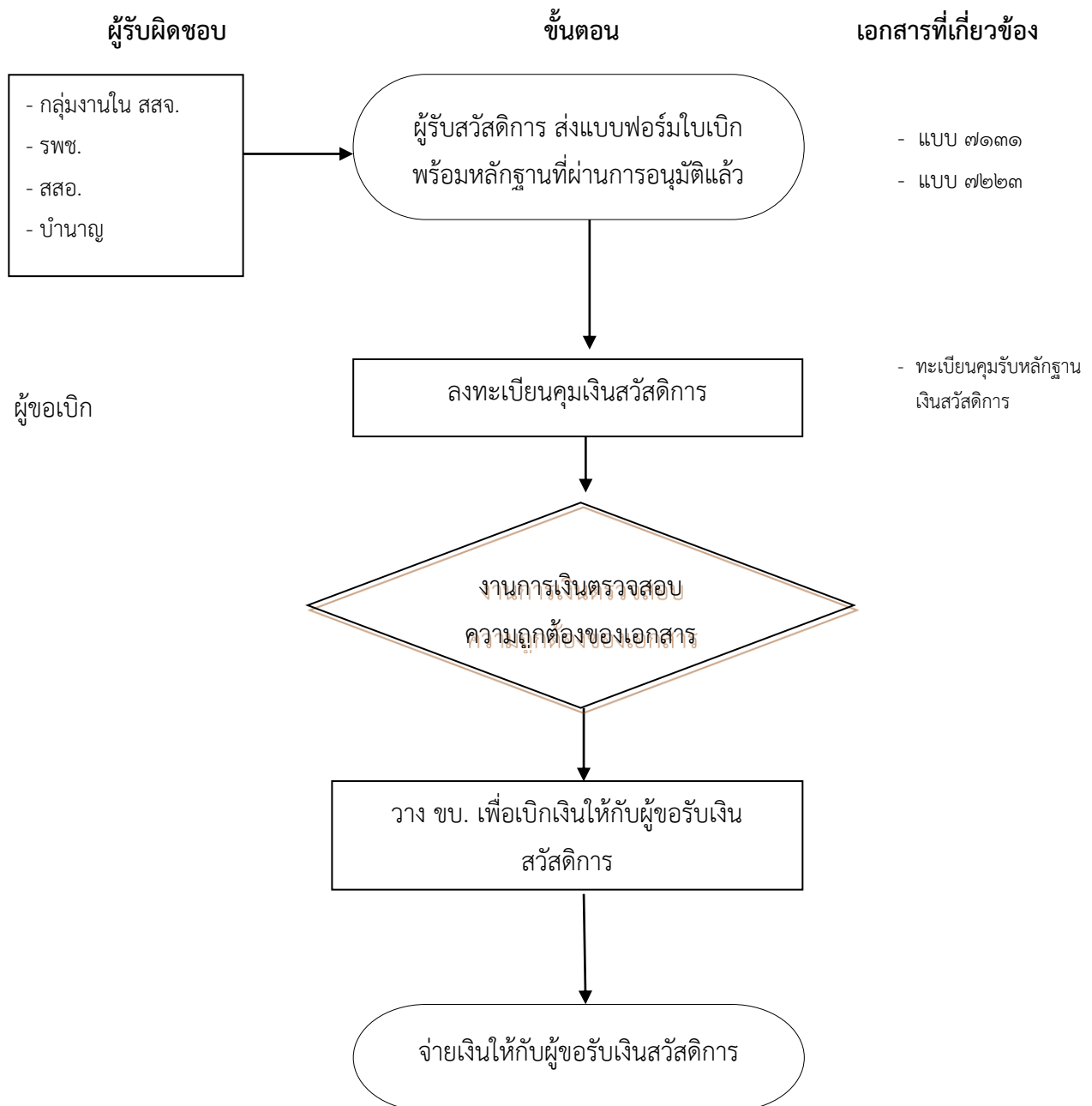
๖.๔ การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง แรงงานต่างชาติ ประกันสังคม EMS ฯลฯ)



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ	รหัส ๐๐๒/๑ แผ่นที่ ๘/๒๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

๖.๕ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ (งบกลางค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร)





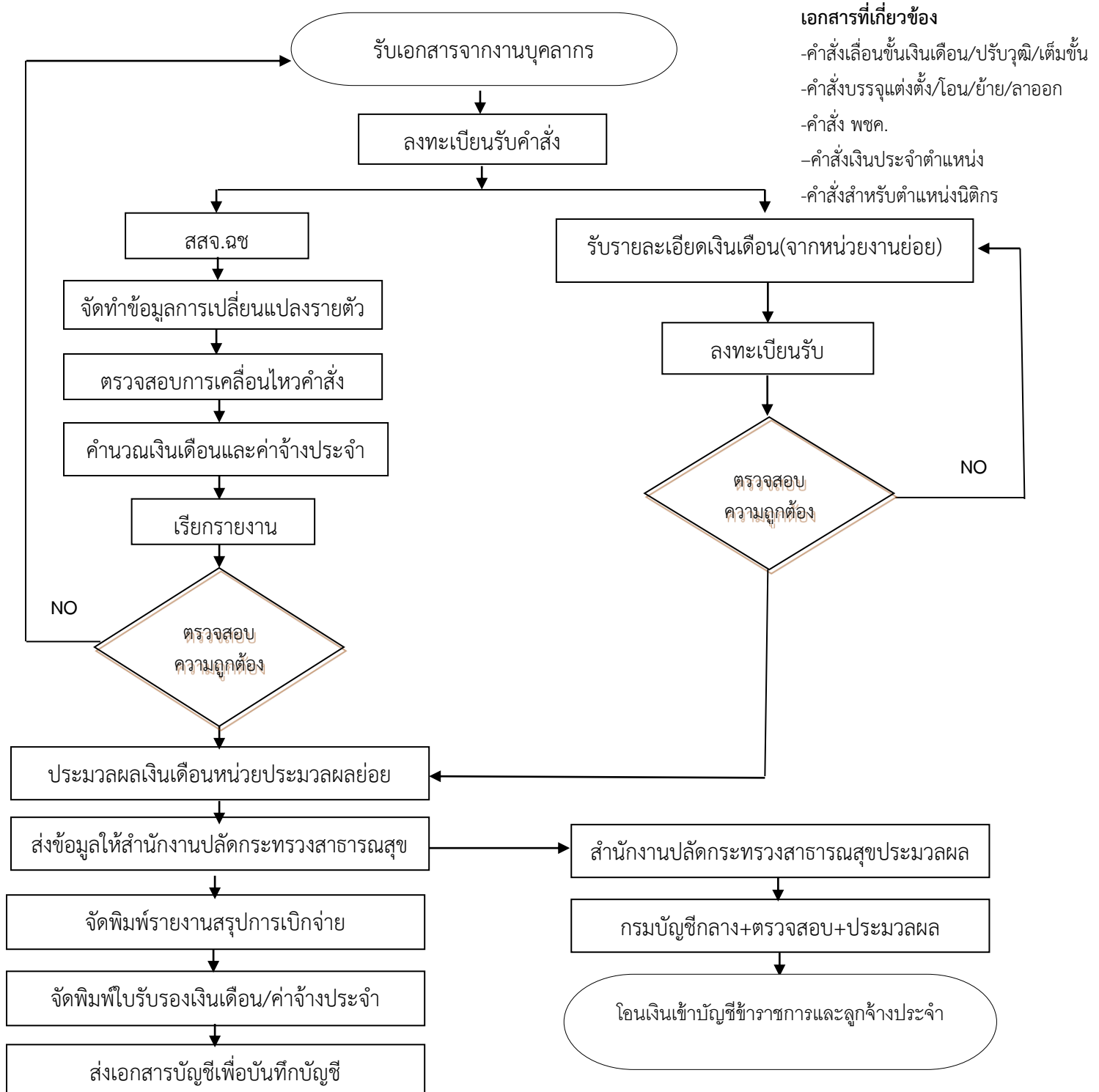
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินเดือน

รหัส ๐๐๒/๑ แผ่นที่ ๙/๒๔
ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ -
วันที่อนุมัติ

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

๖.๖ การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง/เงินประจำตำแหน่ง/ค่าตอบแทนเทียบเท่าเงินประจำตำแหน่ง/ ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งนิติกร/ค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น/พสร



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายการตกเบิก เงินเดือน	รหัส ๐๐๒/๑ แผ่นที่ ๑๐/๒๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

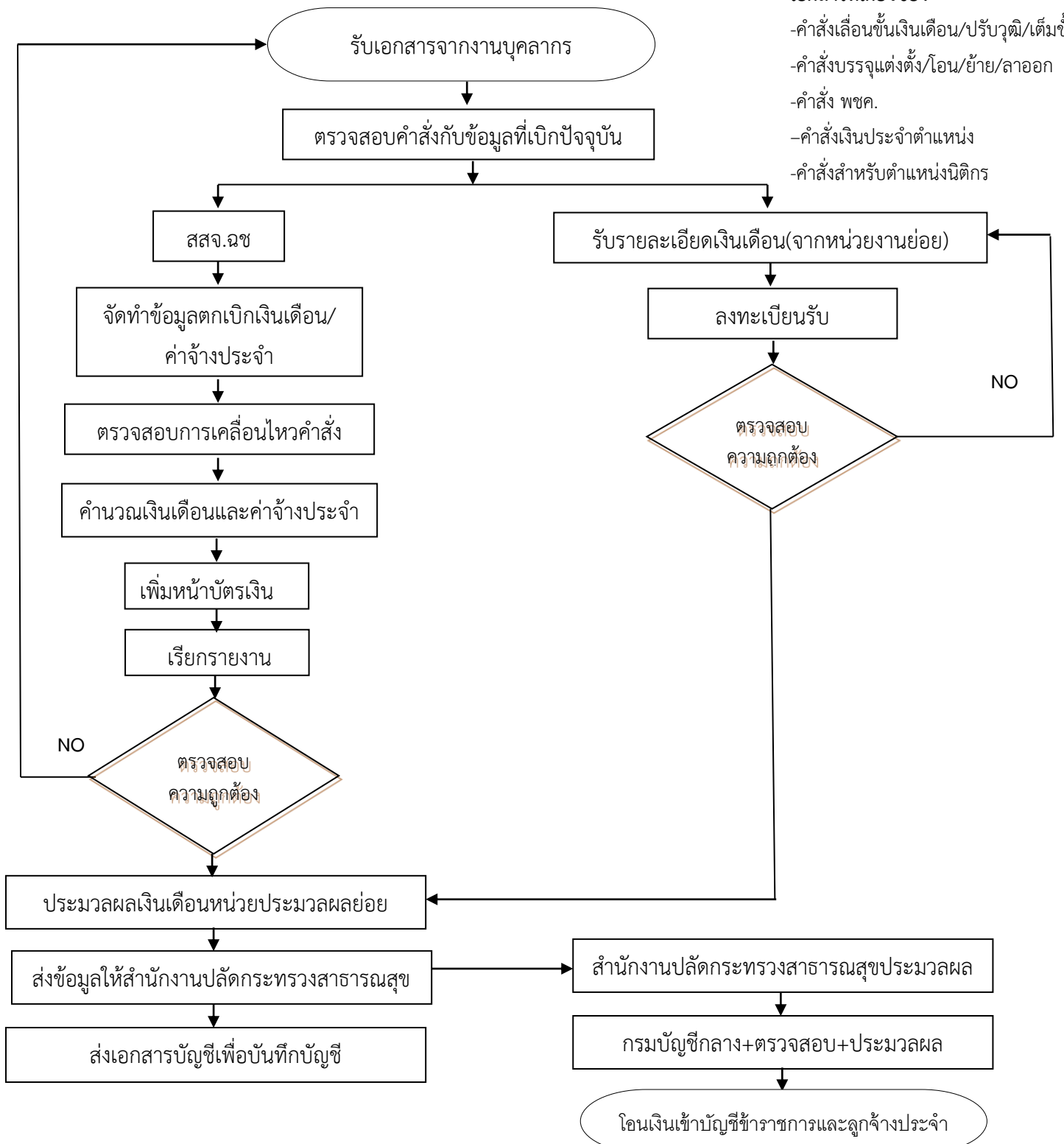
๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

๖.๗ การเบิกจ่ายการตกเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง/เงินประจำตำแหน่ง/ค่าตอบแทนเทียบเท่าเงิน

ประจำตำแหน่ง/ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งนิติกร/ค่าตอบแทนเต็มขั้น

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

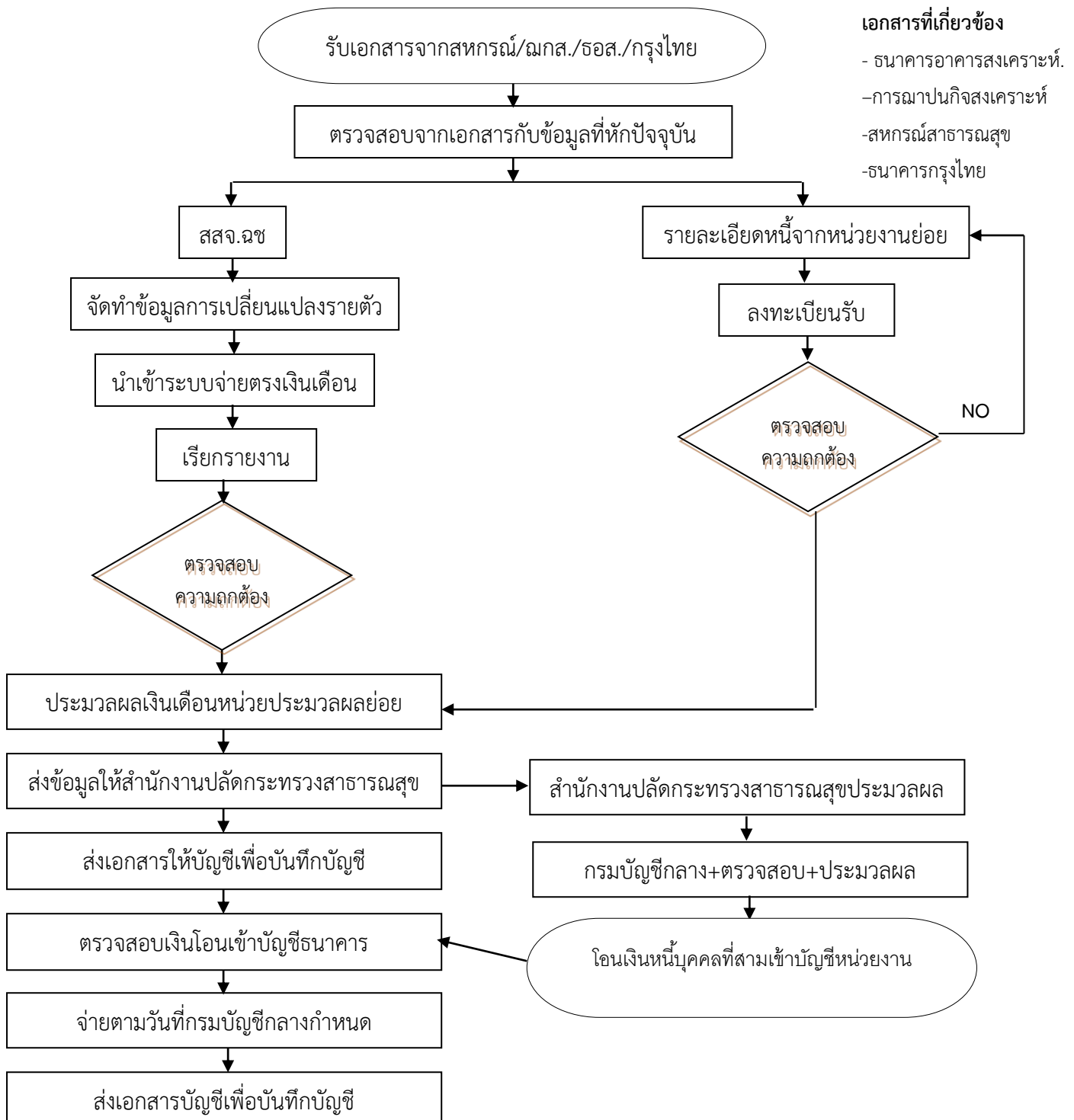
- คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน/ปรับวุฒิ/เต็มขั้น
- คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง/โอน/ย้าย/ลาออก
- คำสั่ง พชค.
- คำสั่งเงินประจำตำแหน่ง
- คำสั่งสำหรับตำแหน่งนิติกร



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การหักเงินนำส่งเจ้าหนี้	รหัส ๐๐๒/๑ แผ่นที่ ๑๑/๒๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	---

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

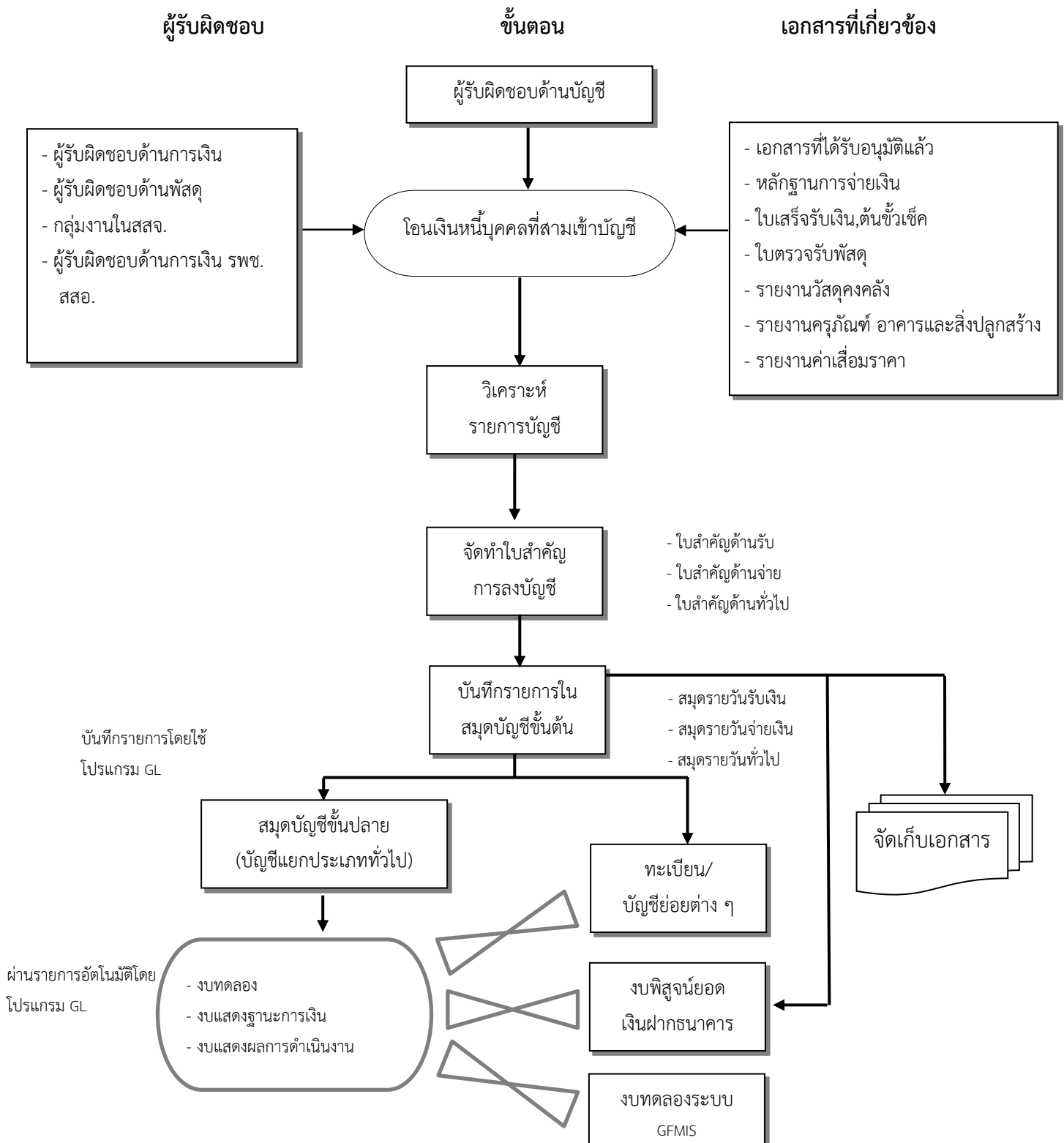
๖.๘ การหักเงินนำส่งเจ้าหนี้ ธนาคารอาคารสงเคราะห์/ธนาคารกรุงไทย/การพาณิชย์ สงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข/สหกรณ์สาธารณสุข



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การบันทึกบัญชี	รหัส ๐๐๒/๑ แผ่นที่ ๑๒/๒๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

๖.๙ การบันทึกบัญชี





สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การควบคุมภายใน

รหัส ๐๐๒/๑ แผ่นที่ ๑๓/๒๔
ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ -
วันที่อนุมัติ

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

๖.๑๐ การควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบ

สิ้นสุดปีงบประมาณ ทบทวน
คำสั่งคณะกรรมการควบคุม
ภายใน

ขั้นตอน

ทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานย่อยและ
หน่วยรับตรวจจัดทำรายงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานย่อยและส่วนงาน
ย่อย จัดทำ แบบ ปย.๑ และ
ปย.๒ หน่วยรับตรวจ
จัดทำ - แบบ ปอ.๑ ปอ.๒
ปอ.๓ และ แบบ ปส.

รอบติดตาม ๖ เดือน

ทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานย่อยและ
หน่วยรับตรวจจัดทำรายงานแบบ
ติดตาม ปย.๒ และ แบบ ปอ.๓

รวบรวมรายงานจากหน่วยรับตรวจ
และส่วนงานย่อย

รายงานรวบรวมส่งตรวจสอบภายใน
กระทรวง

รวบรวมรายงานจากหน่วยรับตรวจและส่วน
งานย่อยเพื่อวิเคราะห์เลือกความเสี่ยง

นำรายงานเข้าที่ประชุม
คณะทำงานด้านการจัดวาง
ระบบการควบคุมภายใน
เพื่อเลือกความเสี่ยง

สรุป เป็นแบบรายงาน ปอ.๑ ปอ.๒ ปอ.๓
และ ปส.

รายงานรวบรวมส่ง สตง. และ จังหวัด



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การตรวจสอบภายใน

รหัส ๐๐๒/๑ แผ่นที่ ๑๔/๒๔
ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ -
วันที่อนุมัติ

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

๖.๑๑ การตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบ

สิ้นสุดปีงบประมาณ ทบทวน
คำสั่งคณะกรรมการ
ตรวจสอบภายใน

ขั้นตอน

ทำแผนการตรวจสอบภายในและ
เสนอ นพ.สสจ. อนุมัติแผน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แจ้งแผนการตรวจสอบให้
สป. ผู้ตรวจราชการเขต ๖

รอบติดตาม ๖ เดือน

ทำหนังสือแจ้งให้หน่วยรับตรวจ
จัดทำรายงานติดตามผลการแก้ไข

รวบรวมรายงานผลการติดตามแก้ไข
จากหน่วยรับตรวจ

รายงาน นพ.สสจ.

จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแจ้ง
หน่วยรับตรวจ

ออกปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

สรุปผลรายงาน
การตรวจสอบให้ นพ.สสจ. ส่ง
การ

ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้ สป.
ผู้ตรวจราชการเขต

แจ้งผลการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจ กรณีมี
ข้อบกพร่องให้รายงานผลการแก้ไข

-แจ้งหน่วยรับตรวจ

- ตามแบบสอบถาม
๑๘ ด้าน

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการเบิกจ่ายเงิน ราชการ	รหัส ๐๐๒/๑ แผ่นที่ ๑๕/๒๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ ลงทะเบียนรับเอกสารใบสำคัญ

- การจัดซื้อจัดจ้าง
- ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามโครงการ
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- เงินยืมราชการ
- สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
- สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

๗.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญตามระเบียบฯ ก่อนเสนออนุมัติ ถ้าผิดส่งคืนแก้ไข

๗.๓ เมื่อใบสำคัญผ่านการอนุมัติแล้วผู้ขอเบิกลงทะเบียนคุมงบประมาณ

๗.๔ ออกเลขฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๗.๕ นำส่งรายการขอเบิกในระบบ GFMS ตามประเภทของเอกสาร ขบ.๐๑ ขบ.๐๒ ขบ.๐๓

๗.๖ พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS เพื่อเสนออนุมัติ โดยผ่านการตรวจทานจากหัวหน้างาน

การเงินและบัญชี หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปก่อน

๗.๗ ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

๗.๘ เขียนเช็คส่งจ่ายผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมทั้งเสนอผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนาม โดยผ่านการตรวจทานจากหัวหน้างานการเงินและบัญชี หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปก่อน

๗.๙ จ่ายเช็คแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

๗.๑๐ เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมเอกสารที่จ่ายเงินแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชี

๗.๑๑ เจ้าหน้าที่บัญชีรับเอกสารแล้วจำแนกประเภท วิเคราะห์รายการบัญชี จัดทำใบสำคัญการลงบัญชี

๗.๑๒ บันทึกรายการในโปรแกรมระบบบัญชีแยกประเภท GL

๗.๑๓ ประมวลผลอัตโนมัติโดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งออกรายงานทางการเงิน

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการเบิกจ่ายเงิน ราชการ	รหัส ๐๐๒/๑ แผ่นที่ ๑๖/๒๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	--

๘. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานงบบุคลากรและงบดำเนินงาน (สำหรับเงินเต็มขั้น)

๑. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำเดือน

- รับคำสั่งต่างๆจากกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- ลงทะเบียนรับคำสั่ง
- จัดทำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรายตัวใน Microsoft excel ตามคำสั่ง
- บันทึกรายการหักลดหย่อนภาษี/เลขที่บัญชีธนาคาร/เลขที่สมาชิกสหกรณ์/ จำนวนเปอร์เซ็นต์ออม ส่วนเพิ่ม กบข.(๑-๑๒%) ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน
- ตรวจสอบการเคลื่อนไหวของคำสั่งในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- คำนวณเงินเดือนและค่าจ้างประจำเพื่อสร้างการจ่ายเงิน
- เรียกรายงานและตรวจสอบรายการเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ เงินรับของแต่ละบุคคลให้ตรงกับข้อมูล การเปลี่ยนแปลงรายตัวใน Microsoft excel หากมีข้อผิดพลาดต้องดำเนินการแก้ไขและประสานงานกับกลุ่ม งานบริหารทรัพยากรบุคคล
- ตรวจสอบรายละเอียดเงินเดือนจากหน่วยงานย่อยที่ส่งมาประกอบกับการตรวจสอบข้อมูลที่น่าส่ง ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน
- ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย
- ส่งข้อมูลให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- จัดพิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่าย จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย/สรุปตามบัญชีถือจ่าย/จัดเรียงตาม GFNIS /สรุปตามจัดเรียงตาม GFNIS
- จัดพิมพ์ใบรับรองเงินเดือนและค่าจ้างประจำจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนให้แก่ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ
- เก็บรวบรวมเอกสารส่งผู้รับผิดชอบบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการเบิกจ่ายเงิน ราชการ	รหัส ๐๐๒/๑ แผ่นที่ ๑๗/๒๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

๘. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานงบบุคลากรและงบดำเนินงาน (สำหรับเงินเต็มขั้น)

๒. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง

- รับคำสั่งต่างๆจากกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- ลงทะเบียนรับคำสั่ง
- จัดทำข้อมูลการเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำใน Microsoft excel ตามคำสั่ง
- ตรวจสอบการเคลื่อนไหวของคำสั่งในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- คำนวณเงินเดือนและค่าจ้างประจำเพื่อสร้างการจ่ายเงิน
- เพิ่มหน้าบัตรเพื่อเบิกเงินเดือนคนที่ โอน/ลาออก/เกษียณ/ปลดออก
- เรียกรายงานและตรวจสอบรายการเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ เงินรับของแต่ละบุคคลให้ตรงกับข้อมูลการเบิกเงินเดือนใน Microsoft excel หากมีข้อผิดพลาดต้องดำเนินการแก้ไขที่หน้าบัตรเงินเดือนเป็นรายบุคคล
- ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกเงินเดือนจากหน่วยงานย่อยที่ส่งมาประกอบกับการตรวจสอบข้อมูลที่นำส่งในระบบจ่ายตรงเงินเดือน
- ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย
- ส่งข้อมูลให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- เก็บรวบรวมเอกสารส่งผู้รับผิดชอบบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

๓.รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคำสั่งโอน /ย้าย/ลาออก/เกษียณ/ปลดออก

- รับคำสั่งต่างๆจากกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- ลงทะเบียนรับคำสั่ง
- จัดทำข้อมูลการการเปลี่ยนแปลงรายตัวเงินเดือน/ค่าจ้างประจำใน Microsoft excel ตามคำสั่ง
- ตรวจสอบการเคลื่อนไหวของคำสั่งในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- เรียกรายงานและตรวจสอบรายการ หากมีข้อผิดพลาด ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- ตรวจสอบความถูกต้อง
- ตรวจสอบรายละเอียดจากหน่วยงานย่อยที่ส่งมาประกอบกับการตรวจสอบข้อมูลที่นำส่งในระบบจ่ายตรงเงินเดือน
- ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย
- ส่งข้อมูลให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการเบิกจ่ายเงิน ราชการ	รหัส ๐๐๒/๑ แผ่นที่ ๑๘/๒๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	--

๘. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานงบบุคลากรและงบดำเนินงาน (สำหรับเงินเต็มขั้น)

- จัดทำบัตรเงินเดือน
- จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย
- เสนอผู้บริหาร
- โอนอัตราเงินเดือน
- ตัดแบบ ๑ ให้กับส่วนราชการที่ข้าราชการโอน/ย้าย ไปสังกัด

๙. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการหักเงินนำส่งเจ้าหนี้

- รับเอกสารจากสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขฉะเชิงเทรา/ธนาคารกรุงไทย/ การฉาบปีก
สงเคราะห์/ธนาคารอาคารสงเคราะห์
- ลงทะเบียนรับเอกสาร
- จัดทำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรายตัวใน Microsoft excel ตามเอกสาร
- จัดทำข้อมูลพร้อมแปลงไฟล์หนี้ทั่วไป
- นำ Text file หนี้ทั่วไปเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- นำ Loan.txt หนี้สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขฉะเชิงเทราเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง
ประจำ
- เรียกรายงานและตรวจสอบรายการหนี้ทั่วไป หนี้สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขฉะเชิงเทรา กับ
เงินหักของแต่ละบุคคลให้ตรงกับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรายตัวใน Microsoft excel หากมีข้อผิดพลาดต้อง
ดำเนินการแก้ไขและประสานงานกับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขฉะเชิงเทรา
- ตรวจสอบรายละเอียดหนี้จากหน่วยงานย่อยที่ส่งมาประกอบกับการตรวจสอบข้อมูลที่น่าส่งใน
ระบบจ่ายตรงเงินเดือน
- ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย
- ส่งข้อมูลให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- ส่งเอกสาร เพื่อเขียนเช็ค จ่ายเจ้าหนี้
- ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชีธนาคาร
- จ่ายตามวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- เก็บรวบรวมเอกสารส่งผู้รับผิดชอบบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการเบิกจ่ายเงิน ราชการ	รหัส ๐๐๒/๑ แผ่นที่ ๑๙/๒๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

แนวทางการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของโครงการต่างๆ กรณียืมเงินทตรงราชการ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา

๒. ส่งรายงานการเดินทางไปราชการ กรณียืมเงินทตรงราชการ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา

๓. ส่งสัญญาเงิน แยกเป็น

๓.๑ ยืมเงินทตรงราชการ, เงินนอกงบประมาณธนาคารพาณิชย์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจัดอบรม ให้ส่งสัญญาเงินล่วงหน้า ๕ วันทำการ ก่อนวันที่ใช้เงิน และจ่ายเงินล่วงหน้าไม่เกิน ๑ วันทำการ ก่อนวันใช้เงิน ยกเว้นกรณีติดราชการหรือลา ให้ระบุวันที่รับเงิน พร้อมกับระบุเหตุผล

๓.๒ การยืมเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้ส่งสัญญาเงินล่วงหน้า ๑๐ วันทำการ และจะจ่ายเงินล่วงหน้าให้ไม่เกิน ๑ วันทำการก่อนวันจัดกิจกรรม ยกเว้นกรณีติดราชการหรือลา ให้ระบุวันที่รับเงิน พร้อมกับระบุเหตุผล

เอกสารประกอบการยืมเงิน

การยืมเงินไปราชการ

๑. การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)

๑.๑ สำเนาหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ

๑.๒ ผ่านการควบคุมงบประมาณจากกลุ่มงานยุทธศาสตร์สาธารณสุข หรือกลุ่มงานที่ควบคุมเงินงบประมาณเฉพาะกิจ แล้วแต่กรณี

๑.๓ สัญญาเงิน ๒ ฉบับ

๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๒.๑ หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ

๒.๒ ผ่านการควบคุมงบประมาณจากกลุ่มงานยุทธศาสตร์สาธารณสุข หรือกลุ่มงานที่ควบคุมเงินงบประมาณเฉพาะกิจ แล้วแต่กรณี

๒.๓ สำเนาคำรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีมีการยืมเงินค่าเครื่องแต่งตัว)

๒.๔ สำเนาทicketข้อความอนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แนบด้วย

๒.๕ การเบิกจ่ายจากงบอื่น ให้แนบสำเนาหนังสือตกลงจากสำนักงบประมาณ (ยกเว้น งบรายจ่ายอื่น รายการเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติและงบดำเนินงาน ที่สำนักงบประมาณอนุมัติไว้เพื่อการนี้)

๒.๖ สัญญาเงิน ๒ ฉบับ

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการเบิกจ่ายเงิน ราชการ	รหัส ๐๐๒/๑ แผ่นที่ ๒๐/๒๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	--

การยืมเงินไปประชุม/อบรม/สัมมนา

๑. กรณีเป็นผู้จัดประชุม/อบรม/สัมมนา ภายในประเทศ
 - ๑.๑ สำเนาหนังสืออนุมัติให้จัดประชุม/อบรม/สัมมนา
 - ๑.๒ สำเนาหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดและเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา
 - ๑.๓ สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
 - ๑.๔ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย
 - ๑.๕ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินการประกวด (กรณีเบิกค่าตอบแทนหรือเงินรางวัล)
 - ๑.๖ ผ่านการควบคุมงบประมาณจากกลุ่มงานยุทธศาสตร์สาธารณสุข หรือกลุ่มงานที่ควบคุมเงินงบประมาณเฉพาะกิจ แล้วแต่กรณี
 - ๑.๗ สำเนาเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
 - ๑.๘ สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ
๒. กรณีเป็นผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ภายในประเทศ
 - ๒.๑ สำเนาหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
 - ๒.๒ สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม / อบรม/สัมมนา
 - ๒.๓ ผ่านการควบคุมงบประมาณจากกลุ่มงานยุทธศาสตร์สาธารณสุข หรือกลุ่มงานที่ควบคุมเงินงบประมาณเฉพาะกิจ แล้วแต่กรณี
 - ๒.๔ สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ
๓. ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายในการศึกษา ดูงานต่างประเทศ
 - ๓.๑ สำเนาหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
 - ๓.๒ สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
 - ๓.๓ แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย และรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดแจ้ง (ถ้ามี)
 - ๓.๔ สำเนาคำรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีถ้ามีการยืมเงินค่าเครื่องแต่งตัว)
 - ๓.๕ ผ่านการควบคุมงบประมาณจากกลุ่มงานยุทธศาสตร์ หรือกลุ่มงานที่ควบคุมเงินงบประมาณเฉพาะกิจ แล้วแต่กรณี
 - ๓.๖ สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการเบิกจ่ายเงิน ราชการ	รหัส ๐๐๒/๑ แผ่นที่ ๒๑/๒๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๑.๑ หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
 - ๑.๒ แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวใช้แบบ ๘๗๘๐)
 - ๑.๓ ค่าเช่าที่พักใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการเข้าพัก (กรณีถ้ามี)
 - ๑.๔ ค่าพาหนะเดินทาง
 - กรณีใช้รถยนต์ส่วนกลางเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้แนบใบเสร็จรับเงิน (กรณีเติมน้ำมันระหว่างทาง) ใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) และใบผ่านทางด่วน (ถ้ามี)
 - กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) และไม่สามารถเบิกค่าผ่านทางด่วนได้
 - กรณีเดินทางโดยรถประจำทางและรถรับจ้างให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบบก ๑๑๑)
 - ๑.๕ ผ่านการควบคุมงบประมาณจากกลุ่มงานยุทธศาสตร์สาธารณสุข หรือกลุ่มงานที่ควบคุมเงินงบประมาณเฉพาะกิจ แล้วแต่กรณี
 - ๑.๖ หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา (กรณีเป็นผู้เข้าร่วม)
 - ๑.๗ สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา (กรณีเป็นผู้เข้าร่วม)
๒. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - ๒.๑ บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - ๒.๒ หลักฐานการมาปฏิบัติงาน ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน (บัญชีลงชื่อปฏิบัติงาน)
 - ๒.๓ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - ๒.๔ หนังสืออนุมัติให้จ่ายเงิน
 - ๒.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ
 - ๒.๖ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
๓. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน
 - ๓.๑ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับตรโดยสารเครื่องบิน
 - ๓.๒ กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E - ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
 - ๓.๓ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการเบิกจ่ายเงิน ราชการ	รหัส ๐๐๒/๑ แผ่นที่ ๒๒/๒๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

- ๔.๑ โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๒ หนังสืออนุมัติให้จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา
- ๔.๓ หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมและอนุมัติให้เดินทางไปจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา
- ๔.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินการประกวด (กรณีเบิกค่าตอบแทนกรรมการ)
- ๔.๕ รายงานผลการตัดสินการประกวดต่อผู้มีอำนาจ (กรณีเบิกเงินรางวัล)
- ๔.๖ รายชื่อผู้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา
- ๔.๗ ตารางการอบรม
- ๔.๘ แบบรายงานการเดินทางของผู้เข้ารับฝึกอบรม (กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้ผู้เข้ารับการอบรม)
- ๔.๙ ใบแจ้งรายการค่าที่พัก/ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๔.๑๐ หนังสืออนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน
- ๔.๑๑ ผ่านการควบคุมงบประมาณจากกลุ่มงานยุทธศาสตร์สาธารณสุข หรือกลุ่มงานที่ควบคุมเงินงบประมาณเฉพาะกิจ แล้วแต่กรณี
- ๔.๑๒ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๕. การเบิกเงินค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรม

- ๕.๑ โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๒ หนังสือหรือสำเนาหนังสือเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรอื่นมาแทน ให้แนบหลักฐานการมอบหมาย
- ๕.๓ ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร ค่าพาหนะ และค่าที่พักวิทยากร (ถ้ามี)
- ๕.๔ หนังสืออนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน
- ๕.๕ ผ่านการควบคุมงบประมาณจากกลุ่มงานยุทธศาสตร์สาธารณสุข หรือกลุ่มงานที่ควบคุมเงินงบประมาณเฉพาะกิจ แล้วแต่กรณี
- ๕.๖ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๖. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

- ๖.๑ หนังสืออนุมัติให้จัดประชุม
- ๖.๒ หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
- ๖.๓ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการ
- ๖.๔ หลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
- ๖.๕ เอกสารรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าประชุมโดยเจ้าหน้าที่ผู้จัดการประชุม
- ๖.๖ หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการเบิกจ่ายเงิน ราชการ	รหัส ๐๐๒/๑ แผ่นที่ ๒๓/๒๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

๖.๗ ผ่านการควบคุมงบประมาณจากกลุ่มงานยุทธศาสตร์สาธารณสุข หรือกลุ่มงานที่ควบคุมเงินงบประมาณเฉพาะกิจ แล้วแต่กรณี

๖.๘ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๗. การเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทาง

๗.๑ ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง

๗.๒ ใบขออนุญาตให้ใช้รถส่วนบุคคล

๗.๓ หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๗.๔ ผ่านการควบคุมงบประมาณจากกลุ่มงานยุทธศาสตร์สาธารณสุข หรือกลุ่มงานที่ควบคุมเงินงบประมาณเฉพาะกิจ แล้วแต่กรณี

๗.๕ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๘. การเบิกค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์ทางราชการ (ภาคบังคับตาม พรบ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕)

๘.๑ บันทึกขออนุมัติดำเนินการ

๘.๒ สำเนาหนังสือกรมธรรม์คุ้มครอง

๘.๓ ใบเสร็จรับเงิน

๘.๔ หนังสืออนุมัติให้เบิกเงิน

๘.๕ ผ่านการควบคุมงบประมาณจากกลุ่มงานยุทธศาสตร์สาธารณสุข หรือกลุ่มงานที่ควบคุมเงินงบประมาณเฉพาะกิจ แล้วแต่กรณี

๘.๖ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๙. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

๙.๑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรืออนุกรรมการ

๙.๒ หนังสือเชิญประชุม

๙.๓ หนังสือมอบหมายให้ไปประชุมแทน (กรณีคำสั่งแต่งตั้งโดยตำแหน่งหรือผู้แทน)

๙.๔ หลักฐานการลงชื่อของคณะกรรมการหรืออนุกรรมการที่เข้าประชุม

๙.๕ ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม

๙.๖ รายงานการประชุม

๙.๗ หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๙.๘ ผ่านการควบคุมงบประมาณจากกลุ่มงานยุทธศาสตร์สาธารณสุข หรือกลุ่มงานที่ควบคุมเงินงบประมาณเฉพาะกิจ แล้วแต่กรณี

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการเบิกจ่ายเงิน ราชการ	รหัส ๐๐๒/๑ แผ่นที่ ๒๔/๒๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

๑๐. การเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๑๐.๑ แบบใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓)

๑๐.๒ ใบเสร็จรับเงิน

๑๐.๓ สำเนาหนังสือรับรองของสถานศึกษาซึ่งกำหนดประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา

๑๑. การเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๑๐.๑ แบบใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)

๑๐.๒ ใบเสร็จรับเงิน

๑๐.๓ ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล

๑๐.๔ ใบรับรองยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ (ถ้ามี)

๑๐.๕ ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาล (กรณีเป็นสถานพยาบาลเอกชน)

๑๐.๖ ใบอนุญาตตั้งสถานพยาบาล ใบรับรองแพทย์ผู้ทำการรักษา (ต้องมีข้อความว่าซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต) (กรณีสถานพยาบาลเอกชน) และผู้ขอเบิกต้องรับรองด้วยว่าโรงพยาบาลนั้น มิได้ส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลในระบบ EMCO

หมายเหตุ

๑. กรณีที่เป็นเอกสารส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม ให้แนบสำเนาสัญญาเงินยืมด้วย
๒. กรณีเอกสารการเบิกเงินเป็นสำเนาภาพถ่ายขอให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วยทุกฉบับ
๓. กรณีเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ด้วย

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการงานยานพาหนะ และซ่อมบำรุง	รหัส ๐๐๒/๒ แผ่นที่ ๑/๑๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้จัดทำ นายสถาพร ม่วงสี ผู้ตรวจสอบ (นายกิตติชัย เมืองอารมณ์) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้อนุมัติ (นายปรารณา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนในการดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา ได้ถือปฏิบัติให้ถูกต้อง

๑.๒ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนในการดำเนินการทางทะเบียนของยานพาหนะของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา ในการต่อทะเบียน,จดทะเบียนและการจำหน่ายออกจากทะเบียน กับทางสำนักงานขนส่งจังหวัด เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ

๑.๓ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนในการดำเนินการซ่อมบำรุงรถยนต์ของทางราชการสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยปลอดภัยพร้อมใช้งาน

๑.๔ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนในการดำเนินการจัดทำประกันภัยภาคสมัครใจและภาคบังคับ ของรถราชการของหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

๑.๕ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนในการดำเนินการขอใช้ห้องประชุม และโสตทัศนูปกรณ์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

๑.๖ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนในการดำเนินการขอซ่อมบำรุงระบบอุปกรณ์ไฟฟ้า,ไฟฟ้าแสงสว่าง และระบบไฟฟ้าสื่อสาร ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

๒. ขอบเขต

๒.๑ ดำเนินการตามคำขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทราจนกระทั่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒.๒ ดำเนินการตามคำขอมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อดำเนินการทางทะเบียนยานพาหนะ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

๒.๓ ซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

๒.๔ การทำประกันภัยรถราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

๒.๕ บริหารจัดการห้องประชุมทุกห้องในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

๒.๖ อุปกรณ์ไฟฟ้า,ไฟฟ้าแสงสว่างและระบบไฟฟ้าสื่อสารภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการงานยานพาหนะ และซ่อมบำรุง	รหัส ๐๐๒/๒ แผ่นที่ ๒/๑๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
---	--	--

๓. คำนิยาม

๓.๑ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดและรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดรักษาราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถยนต์ราชการในเขต และนอกเขตจังหวัดฉะเชิงเทรา มอบอำนาจในการดำเนินการทางทะเบียนยานพาหนะ ,อนุมัติจัดทำประกันภัยรถราชการ

๓.๒ ผู้ควบคุมรถยนต์ หัวหน้างานยานพาหนะ

๓.๓ ผู้ขอใช้ เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงาน/งาน

๓.๔ พนักงานขับรถรถยนต์ พนักงานขับรถรถยนต์หรือผู้ได้รับมอบหมาย

๓.๕ ผู้มอบอำนาจ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดและรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
รักษาราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เป็นผู้พิจารณา
มอบอำนาจแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้กับบุคคลในหน่วยงานในสังกัดเพื่อ
ไปดำเนินการทางทะเบียนรถ

๓.๖ ผู้รับมอบอำนาจ ผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจเพื่อนำไปดำเนินการทางทะเบียนรถ

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)

๔.๒ แบบบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ๔)

๔.๓ บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ/หนังสือเชิญประชุม/อบรม,แผนการใช้รถยนต์ประจำเดือน

๔.๔ หนังสือมอบอำนาจ

๔.๕ สมุดคู่มือทะเบียนรถยนต์/รถจักรยานยนต์

๔.๖ หลักฐานการซื้อขายหรือส่งมอบรถยนต์

๔.๗ หลักฐานการจำหน่ายยานพาหนะออกจากทะเบียน

๔.๘ แฟ้มประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์

๔.๙ หนังสือขออนุมัติจัดทำประกันภัยรถยนต์

๔.๑๐ แบบขอใช้ห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์

๔.๑๑ ทะเบียนครุภัณฑ์

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการงานยานพาหนะ และซ่อมบำรุง	รหัส ๐๐๒/๒ แผ่นที่ ๓/๑๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
---	--	--

๕. เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕.๒ ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถ ส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๕.๓ คำสั่งจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่ ๒๔๔๘ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙
- ๕.๔ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๔๖/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๖ เรื่องมอบอำนาจ การเนินการทางทะเบียนรถ
- ๕.๕ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๓๖๓/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ เรื่องมอบอำนาจ เกี่ยวกับการจัดทำประกันภัยรถราชการ
- ๕.๖ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๔๙ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่องข้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันภัย
- ๕.๗ หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๒/ว ๑๑๔ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๐ เรื่อง การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ
- ๕.๘ หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๔๑/ว ๒๒๙ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคมพ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การจ่ายเงินช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุขและชักซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายในการประกันภัยรถราชการ



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง กระบวนการงานยานพาหนะ
และซ่อมบำรุง

รหัส ๐๐๒/๒ แผ่นที่ ๔/๑๕
ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่-
วันที่อนุมัติ

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การขอใช้รถยนต์ราชการ

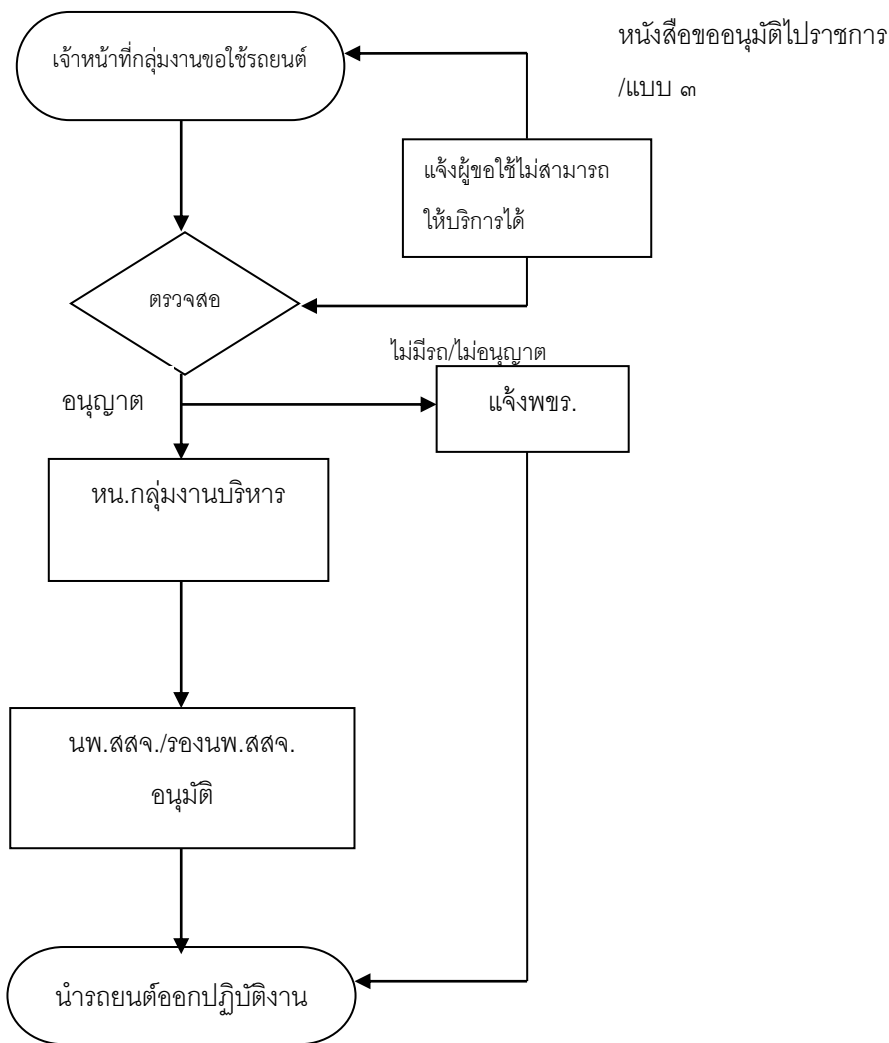
ผู้รับผิดชอบ

งานยานพาหนะ

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

หน.งานยานพาหนะตรวจสอบ และ
พิจารณาจัดรถและพนักงานขับรถ





สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง กระบวนการงานยานพาหนะ
และซ่อมบำรุง

รหัส ๐๐๒/๒ แผ่นที่ ๕/๑๕
ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่-
วันที่อนุมัติ

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ การขอใช้รถยนต์ราชการ

๑. ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) พร้อมแนบเอกสารแผนการขอใช้รถยนต์ ประจำเดือน กรณีขออนอกแผนประจำเดือน ให้ทำบันทึกข้อความขอใช้รถราชการและแนบเอกสาร แสดงการได้รับอนุมัติไปราชการ หรือเหตุผลในการขอใช้รถ
๒. หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบความถูกต้องในแผนการใช้รถประจำเดือน
๓. กรณีเป็นหนังสือการขอใช้รถนอกแผนฯ หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบกับแผนประจำเดือน ว่า มีร่วางหรือไม่ เสนอความเห็นและลงรายละเอียดทะเบียนรถและชื่อพนักงานขับรถ และแจ้ง กำหนดการให้พนักงานขับรถทราบ
๔. ถ้าไม่มีร่วางหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในการขอใช้รถ แจ้งกลับไปยังผู้ขอใช้
๕. หัวหน้างานยานพาหนะเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๖. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดและนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณา อนุมัติรถยนต์ราชการ



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง กระบวนการงานยานพาหนะ
และซ่อมบำรุง

รหัส ๐๐๒/๒ แผ่นที่ ๖/๑๕
ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่-
วันที่อนุมัติ

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๒ การดำเนินการทางทะเบียนรถราชการ

ผู้รับผิดชอบ

งานยานพาหนะ

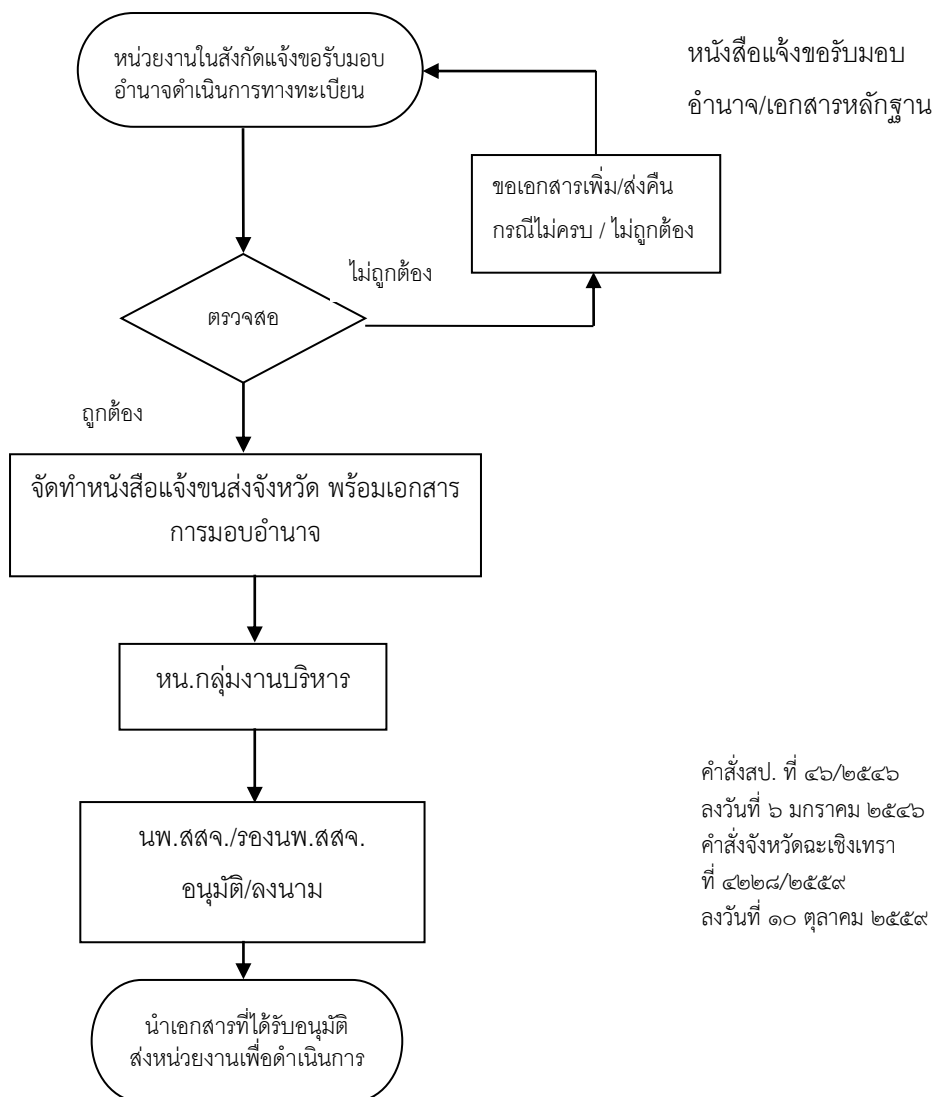
ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

หน.งาน

ยานพาหนะ

ตรวจสอบเอกสาร



 สำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการงานยานพาหนะ และซ่อมบำรุง	รหัส ๐๐๒/๒ แผ่นที่ ๗/๑๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
--	--	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๒ การดำเนินการทางทะเบียนรถราชการ

๑. หน่วยงานในสังกัดแจ้งเป็นหนังสือ พร้อมเอกสารหลักฐานของรถยนต์นั้น และการขอมอบอำนาจให้กับบุคคลเพื่อดำเนินการทางทะเบียน
๒. หัวหน้างานยานพาหนะฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานความถูกต้อง และเสนอความเห็นพร้อมจัดทำหนังสือภายนอกและสำเนาเอกสารหลักฐานเพื่อแจ้งขนส่งจังหวัด ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๓. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดและนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้มีอำนาจในการลงนามอนุมัติ
๔. หัวหน้างานยานพาหนะฯ รวบรวมและจัดส่งเอกสารที่ได้รับการอนุมัติให้หน่วยงาน เพื่อดำเนินการทางทะเบียนกับทางขนส่งจังหวัด



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง กระบวนการงานยานพาหนะ
และซ่อมบำรุง

รหัส ๐๐๒/๒ แผ่นที่ ๘/๑๕
ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่-
วันที่อนุมัติ

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๓ การซ่อมบำรุงยานพาหนะ

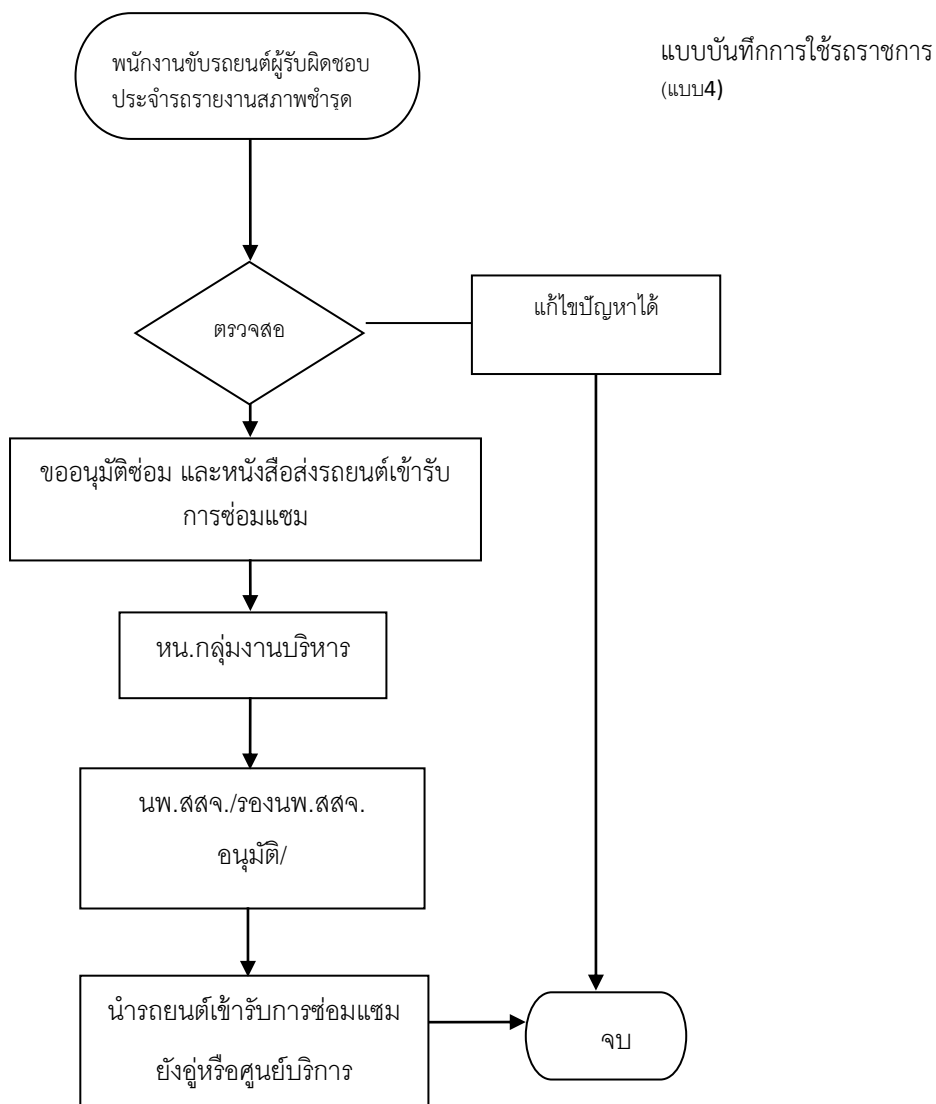
ผู้รับผิดชอบ

งานยานพาหนะฯ

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

หน.งานยานพาหนะ
ตรวจสอบความชำรุด





สำนักงาน

สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง กระบวนการงานยานพาหนะ
และซ่อมบำรุง

รหัส ๐๐๒/๒ แผ่นที่ ๙/๑๕
ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่-
วันที่อนุมัติ

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๓ การซ่อมบำรุงยานพาหนะ

๑. พนักงานขับรถยนต์ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ แจ้งอาการชำรุดหรือครบบระยะการบำรุงรักษารถยนต์ตามกำหนด
๒. หัวหน้างานยานพาหนะฯ ตรวจสอบอาการชำรุด ว่าถึงกำหนดระยะทางการซ่อมบำรุงหรือไม่ เพื่อจัดหาซ่อมให้เหมาะสมตามสภาพการชำรุด หรือสามารถแก้ไขได้
๓. หัวหน้างานยานพาหนะฯ ทำเอกสารขออนุมัติซ่อม พร้อมหนังสือแจ้งส่งรถยนต์เข้าซ่อมแซม ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๔. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด และรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้มีอำนาจในการลงนามอนุมัติ
๕. หัวหน้างานยานพาหนะฯ มอบหมายให้พนักงานขับรถยนต์ผู้รับผิดชอบ นำรถยนต์พร้อมหนังสือนำส่งเข้ารับการซ่อมแซมบำรุงรักษา



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง กระบวนการงานยานพาหนะ
และซ่อมบำรุง

รหัส ๐๐๒/๒ แผ่นที่ ๑๐/๑๕
ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่-
วันที่อนุมัติ

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๔ การจัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการ

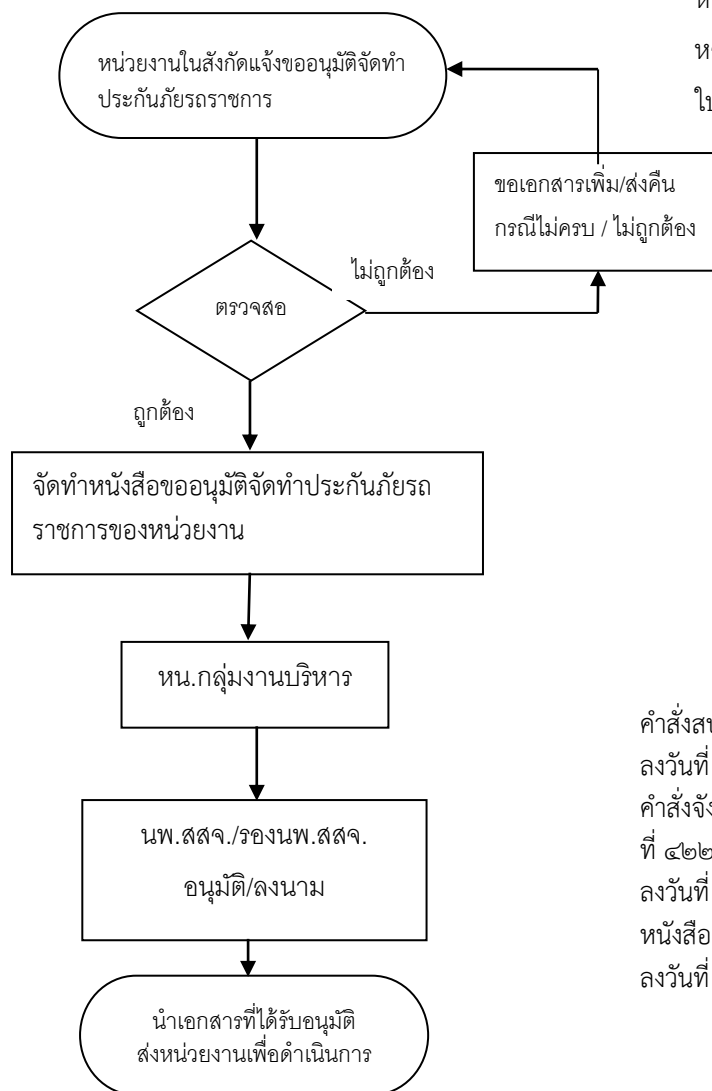
ผู้รับผิดชอบ

งานยานพาหนะ

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

หน.งานยานพาหนะ
ตรวจสอบเอกสาร



คำสั่งสป. ๓๖๓/๒๕๕๙
ลงวันที่ ๒๗ ก.พ. ๒๕๕๙
คำสั่งจังหวัดฉะเชิงเทรา
ที่ ๔๒๒๘/๒๕๕๙
ลงวันที่ ๑๐ ต.ค. ๒๕๕๙
หนังสือ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๔๙
ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๘



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง กระบวนการงานยานพาหนะ
และซ่อมบำรุง

รหัส ๐๐๒/๒ แผ่นที่ ๑๑/๑๕
ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่-
วันที่อนุมัติ

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๔ การจัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการ

๑. หน่วยงานแจ้งขออนุมัติจัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการ ภาคสมัครใจและภาคบังคับ
๒. หัวหน้างานยานพาหนะฯ ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดประเภทรถยนต์ และประเภทการทำประกันภัย ว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติและให้ความเห็นเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๔. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด และรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้มีอำนาจในการลงนาม
๕. นำเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ จัดส่งคืนหน่วยงานเพื่อจัดทำประกันภัยต่อไป



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง กระบวนการงานยานพาหนะ
และซ่อมบำรุง

รหัส ๐๐๒/๒ แผ่นที่ ๑๒/๑๕
ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่-
วันที่อนุมัติ

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๕ การบริหารจัดการห้องประชุม

ผู้รับผิดชอบ

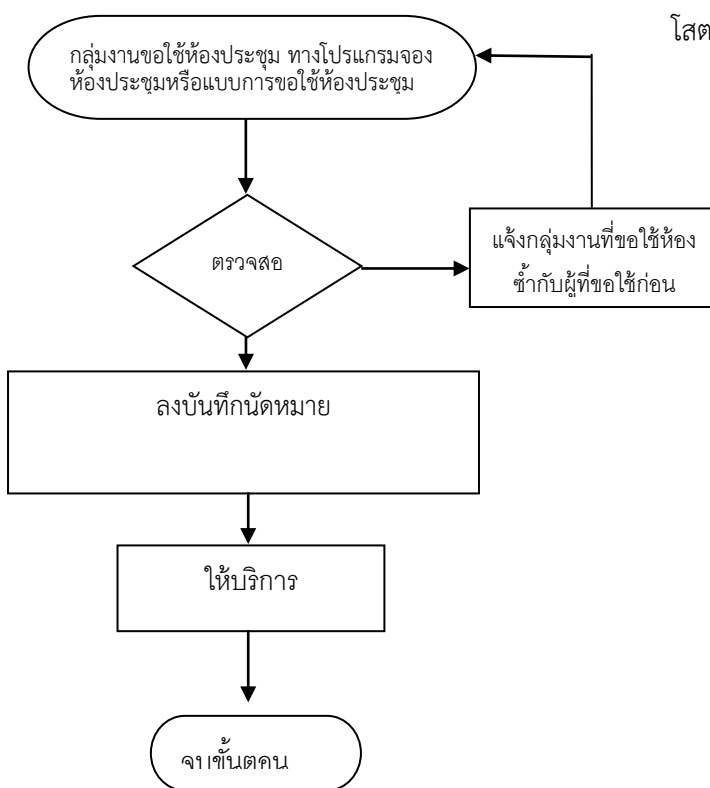
ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

งานยานพาหนะ

หน.งานยานพาหนะ
ตรวจสอบห้องประชุมว่ามี
การขอใช้ซ้ำกันหรือไม่

แบบขอใช้ห้องประชุมและ
สไลด์ทัศน์อุปกรณ์





สำนักงาน

สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง กระบวนการงานยานพาหนะ
และซ่อมบำรุง

รหัส ๐๐๒/๒ แผ่นที่ ๑๓/๑๕
ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่-
วันที่อนุมัติ

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๕ การบริหารจัดการห้องประชุม

๑. กลุ่มงานหรือหน่วยงาน แจ้งขอใช้ห้องประชุม ในเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา หน้าปฏิทินห้องประชุม หรือบันทึกข้อความ
๒. หัวหน้างานยานพาหนะฯ ตรวจสอบดูหน้าเว็บไว้ด และบันทึกถ้ามีการซ้ำซ้อนกันจะให้สิทธิผู้จองก่อนและแจ้งให้กลุ่มงานทราบ
๓. ลงในบันทึกการใช้ห้องประชุม ตามวันเวลาที่ขอใช้
๔. ให้บริการห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ ตามวันเวลาที่ลงนัดหมาย



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง กระบวนการงานยานพาหนะ
และซ่อมบำรุง

รหัส ๐๐๒/๒ แผ่นที่ ๑๔/๑๕
ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่-
วันที่อนุมัติ

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๖ การซ่อมบำรุงระบบอุปกรณ์ไฟฟ้า, ไฟฟ้าแสงสว่างและระบบไฟฟ้าสื่อสาร

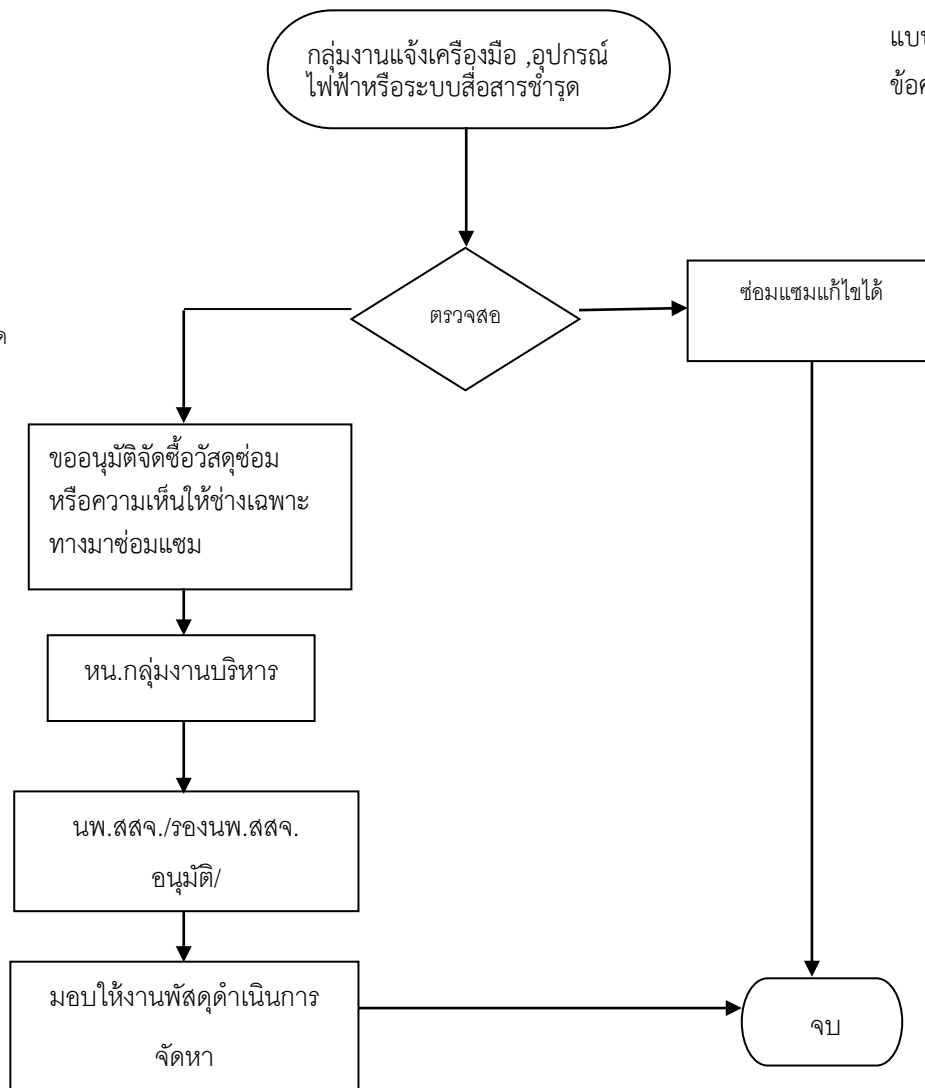
ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

งานยานพาหนะ

หน.งานยานพาหนะ
ตรวจสอบความชำรุด





สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง กระบวนการงานยานพาหนะ
และซ่อมบำรุง

รหัส ๐๐๒/๒ แผ่นที่ ๑๕/๑๕
ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่-
วันที่อนุมัติ

๗ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๖ การซ่อมบำรุงระบบอุปกรณ์ไฟฟ้า, ไฟฟ้าแสงสว่างและระบบไฟฟ้าสื่อสาร

๑. กลุ่มงาน แจ้งอุปกรณ์หรือระบบชำรุดในแบบการแจ้งซ่อม หรือบันทึกข้อความ
๒. หัวหน้างานยานพาหนะและซ่อมบำรุง ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์หรือระบบที่ชำรุดตามที่ได้รับแจ้ง
๓. ตรวจสอบถ้าพบว่าสามารถดำเนินการได้เลยก็จะดำเนินการซ่อมแซมจนแล้วเสร็จ
๔. หากตรวจสอบแล้วพบว่า ต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ในการซ่อม หรือต้องใช้ช่างเอกชนเฉพาะด้านมาดำเนินการลงบันทึกรายงานสภาพการชำรุดพร้อมความเห็น เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๕. เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด หรือรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติ
๖. นำส่งใบแจ้งซ่อมที่ได้รับการอนุมัติส่งให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการสารบรรณ	รหัส ๐๐๒/๓ แผ่นที่ ๑/๑๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้จัดทำ นายธงชัย แสงเพชร ผู้ตรวจสอบ (นายกิตติชัย เมืองอารมณ์) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้อนุมัติ (นายปรารธนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่งานสารบรรณและงานที่รับผิดชอบในงานสารบรรณและเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

การดำเนินการรับหนังสือหรือเอกสารจากหน่วยงานภายนอก จากไปรษณีย์ และอื่น ๆ การส่งหนังสือ (ทางอิเล็กทรอนิกส์) การทำลายหนังสือ การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารชั้นความลับ/ความเร็ว การเสนอแฟ้ม ผู้บริหาร /การคืนแฟ้ม การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ การออกไปอนุโมทนา บัตร การจัดบัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงานของรัฐ และโครงการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย

๓. คำนิยาม

-

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

หนังสือหรือเอกสารจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายนอก

๕. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๓๘

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร ๐๒๐๑/ว ๗๔ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๓๐

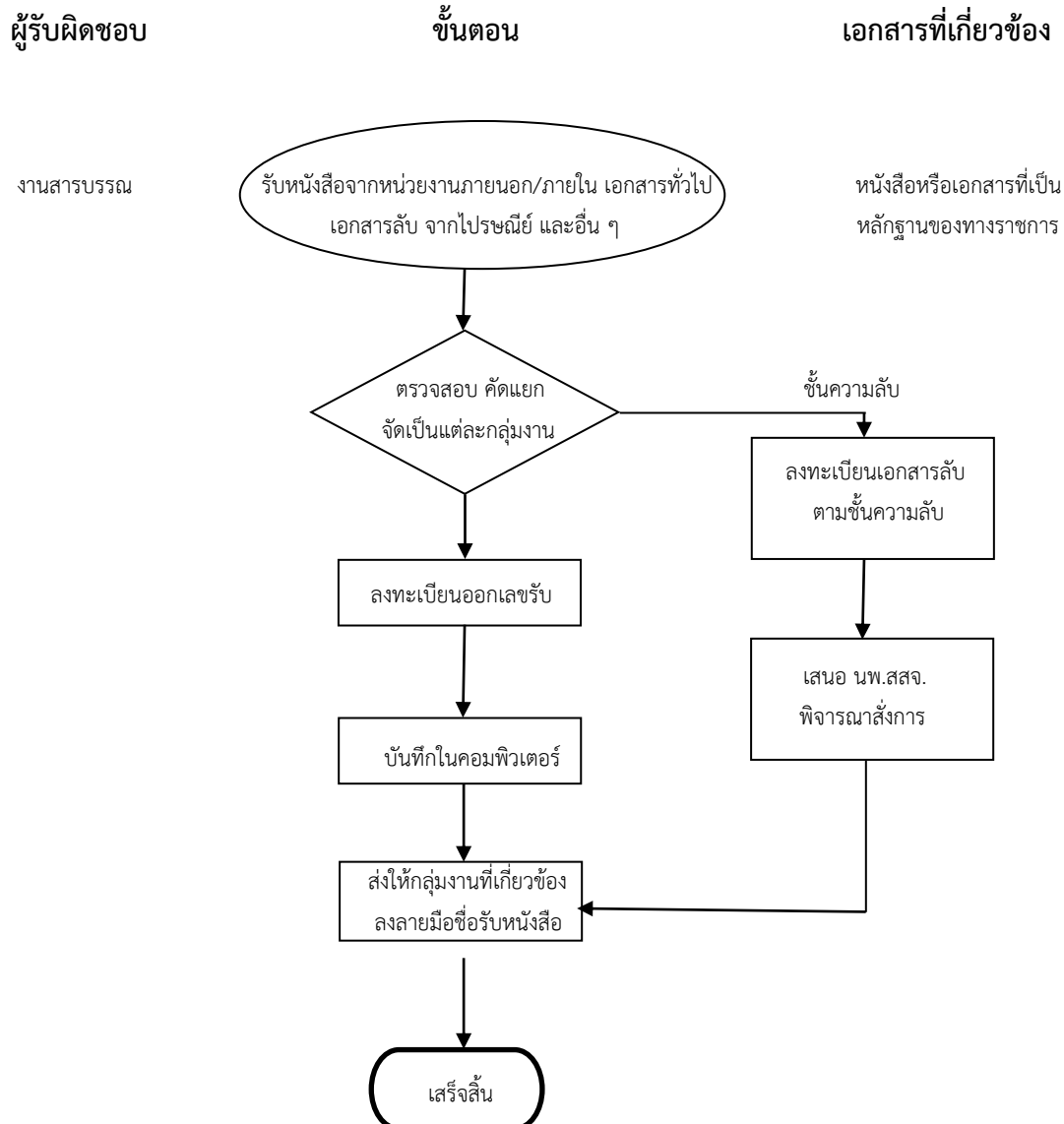
เรื่อง หลักเกณฑ์การออกไปอนุโมทนาบัตร

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนรับหนังสือ	รหัส ๐๐๒/๓ แผ่นที่ ๒/๑๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	---

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การลงทะเบียนรับหนังสือ



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งหนังสือ (ทางอิเล็กทรอนิกส์)	รหัส ๐๐๒/๓ แผ่นที่ ๓/๑๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

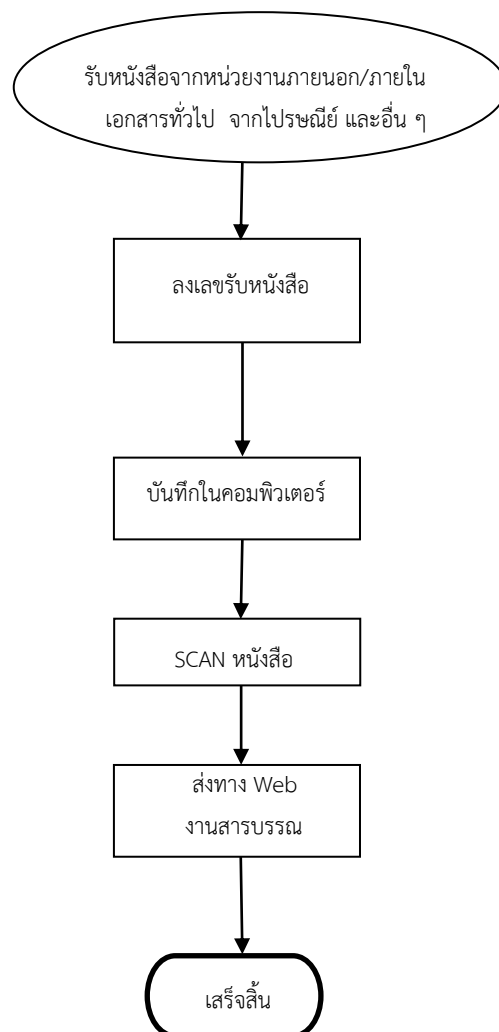
๖.๒ การส่งหนังสือ(ทางอิเล็กทรอนิกส์)

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณ



หนังสือหรือเอกสารที่เป็น
หลักฐานของทางราชการ

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งหนังสือ (ทางไปรษณีย์)	รหัส ๐๐๒/๓ แผ่นที่ ๔/๑๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	---

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

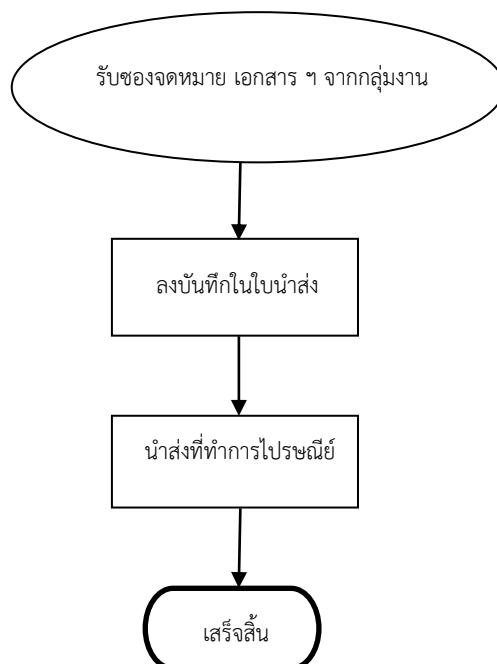
๖.๓ การส่งหนังสือ (ทางไปรษณีย์)

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณ

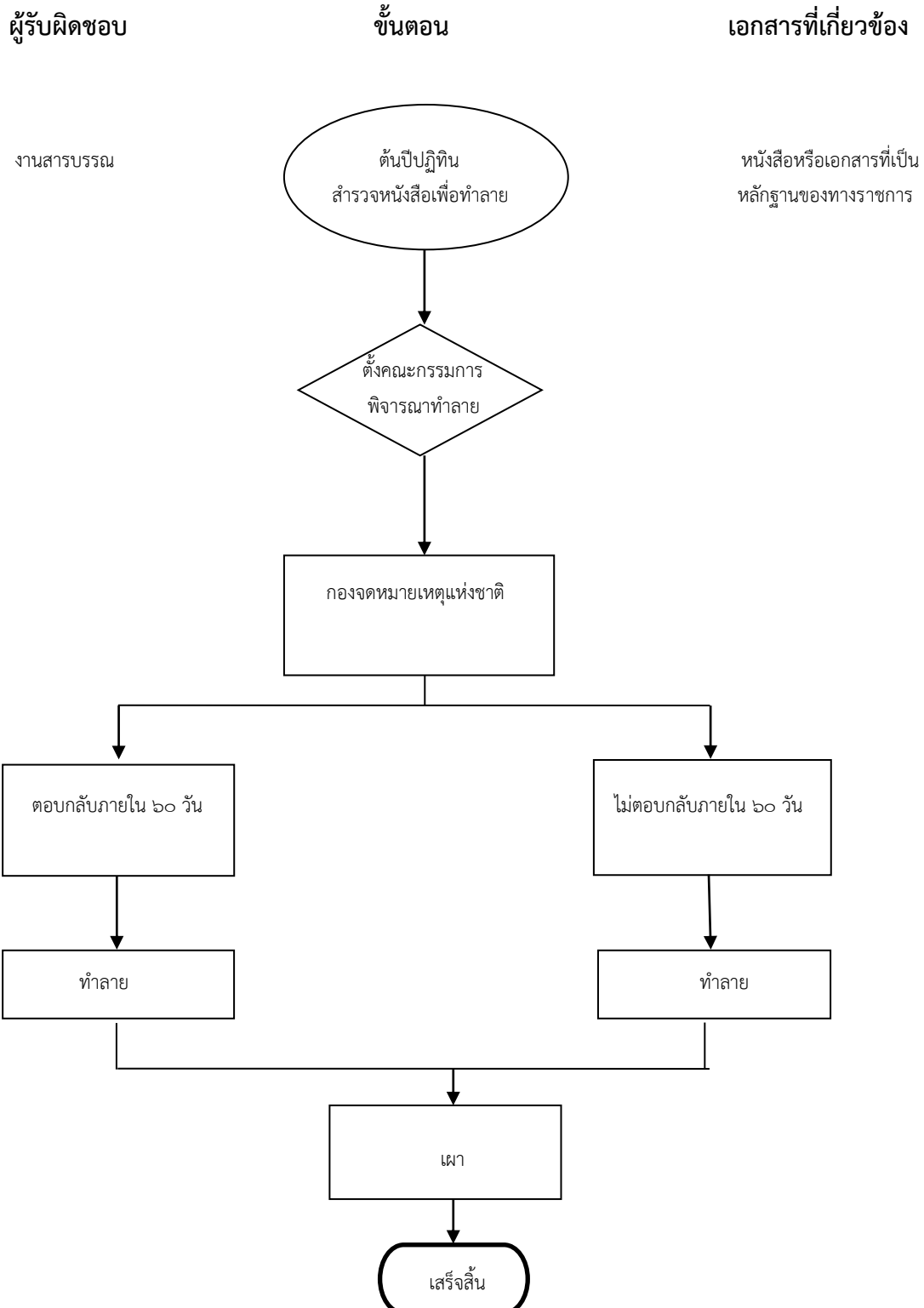


หนังสือหรือเอกสารที่เป็น
หลักฐานของทางราชการ

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การทำลายหนังสือ	รหัส ๐๐๒/๓ แผ่นที่ ๕/๑๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	--

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๔ การทำลายหนังสือ



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร ที่มีชั้นความลับ/ความเร็ว	รหัส ๐๐๒/๓ แผ่นที่ ๖/๑๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	--

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

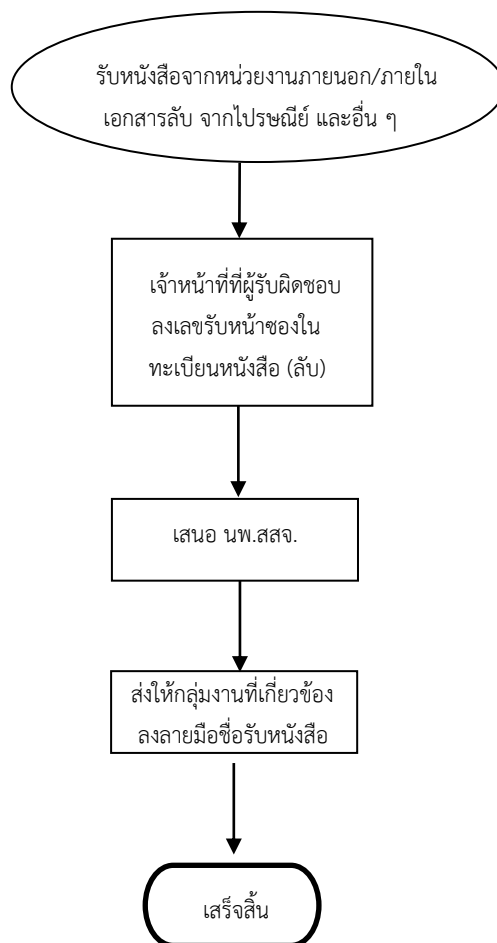
๖.๕ การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารที่มีชั้นความลับ/ความเร็ว

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณ



หนังสือหรือเอกสารที่เป็น
หลักฐานของทางราชการ

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การเสนอเพิ่มผู้บริหาร / คินแฟ้ม	รหัส ๐๐๒/๓ แผ่นที่ ๗/๑๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	---

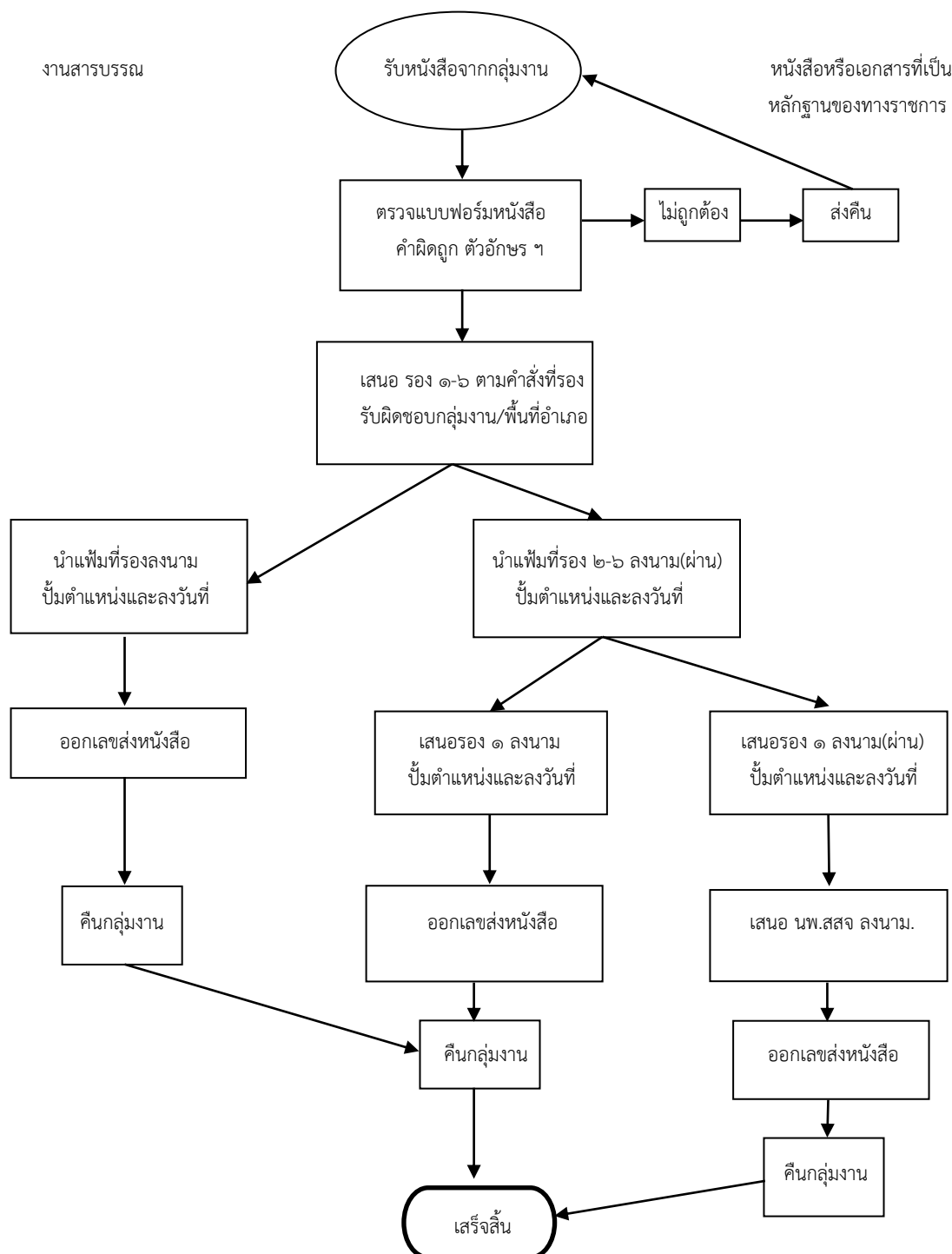
๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๖ การเสนอเพิ่มผู้บริหาร/คินแฟ้ม

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

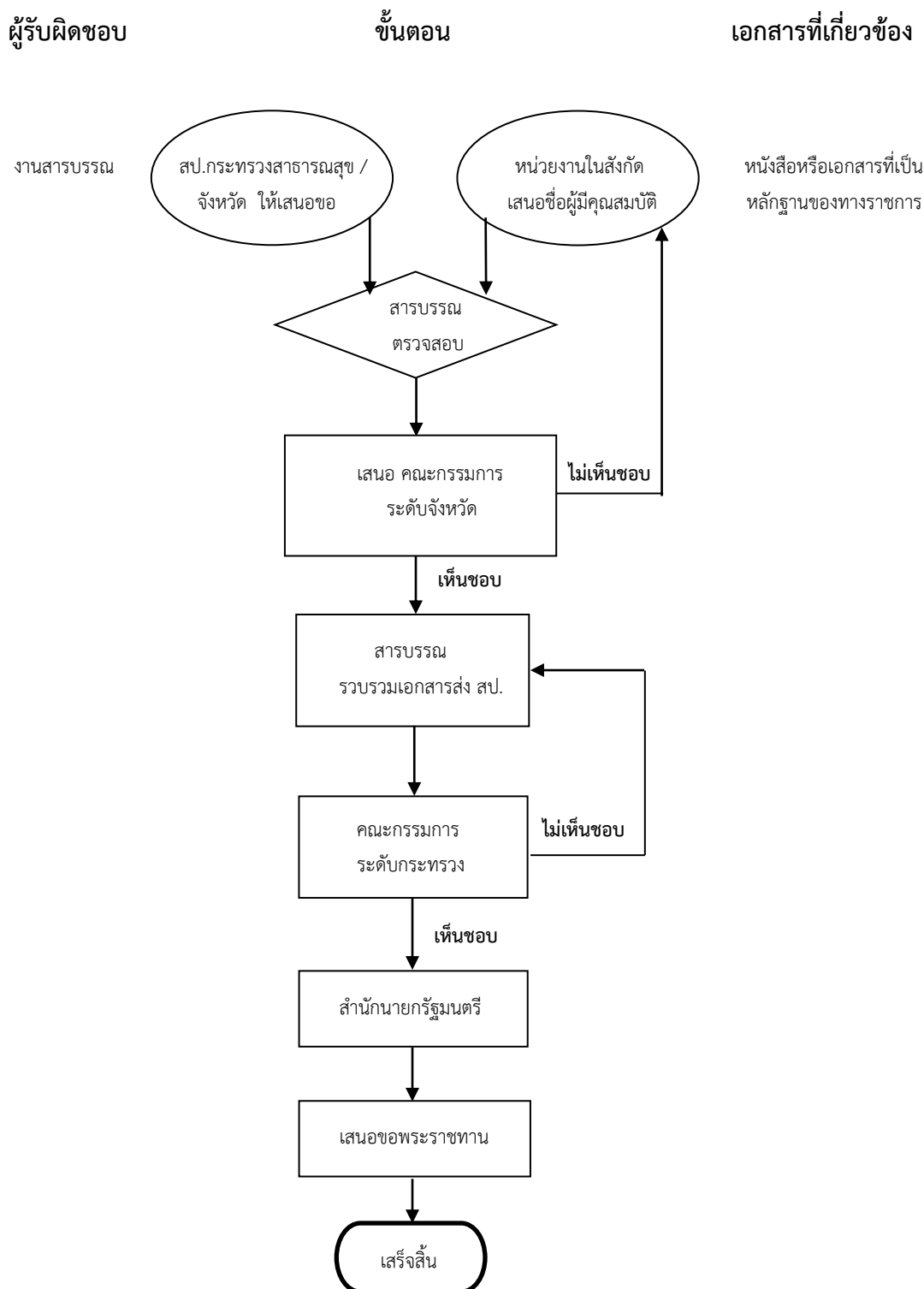
เอกสารที่เกี่ยวข้อง



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรก คุณาภรณ์	รหัส ๐๐๒/๓ แผ่นที่ ๘/๑๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	---

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

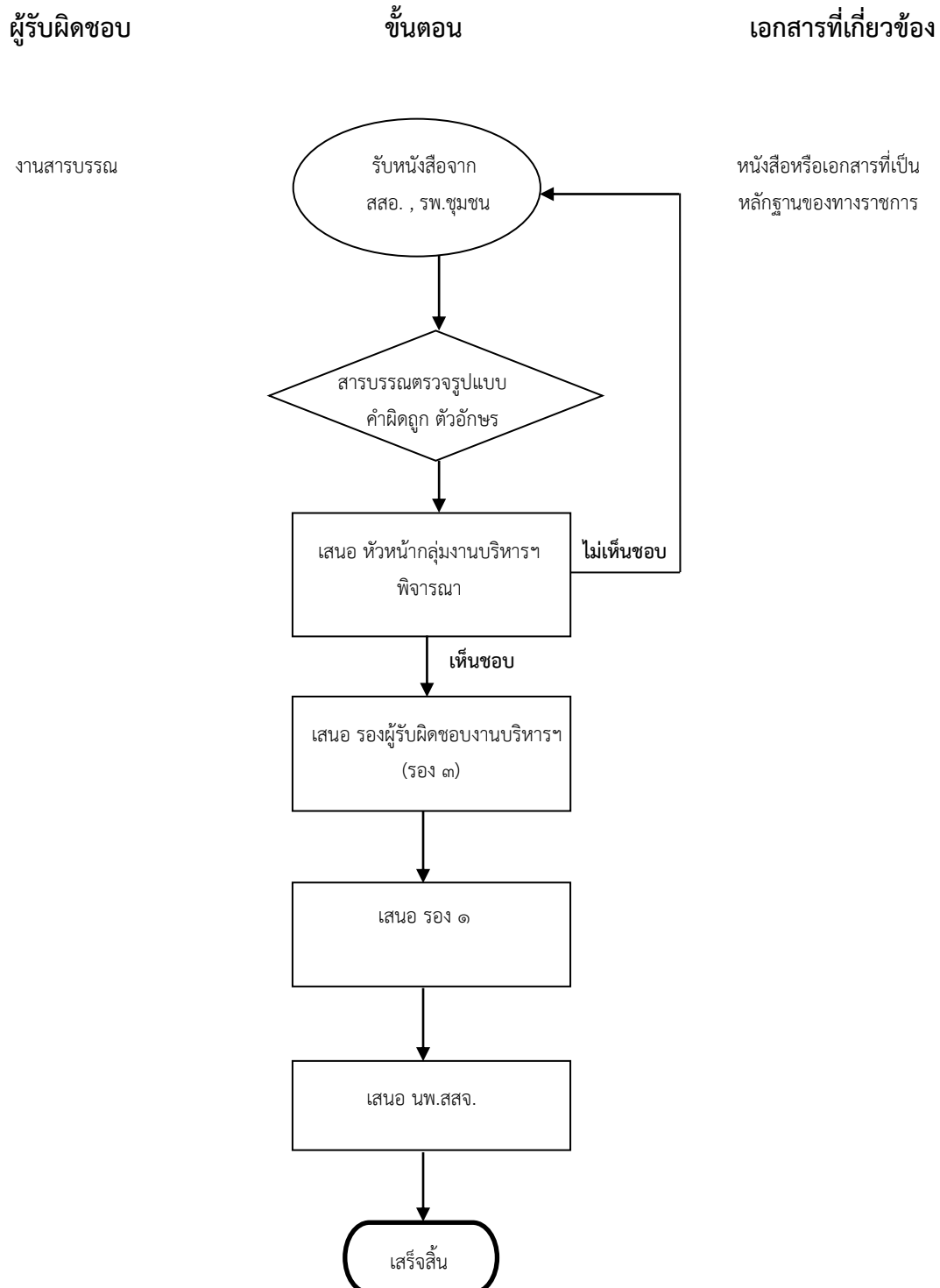
๖.๗ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกใบอนุญาตโฆษณาบัตร	รหัส ๐๐๒/๓ แผ่นที่ ๙/๑๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	--

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

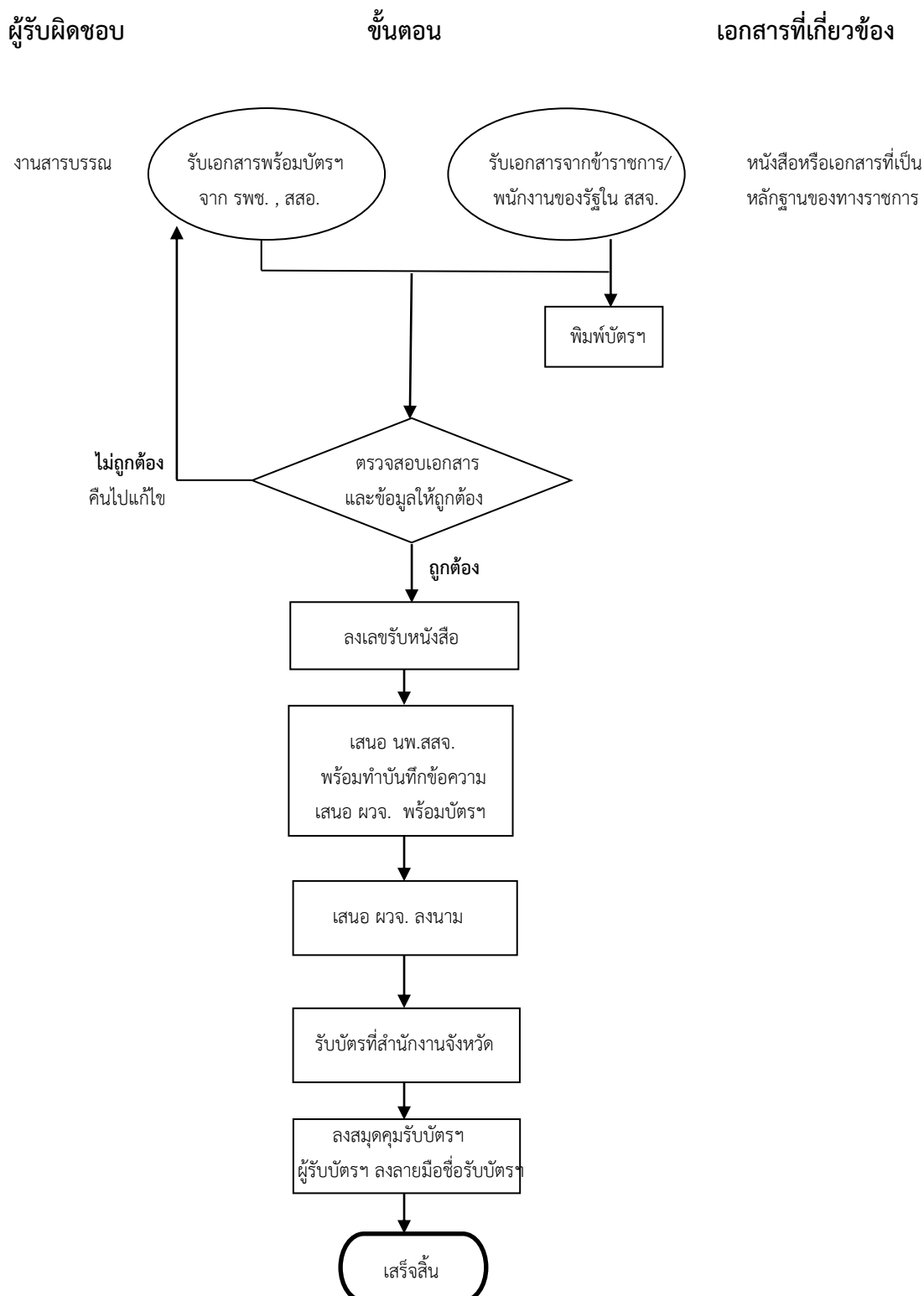
๖.๘ การออกใบอนุญาตโฆษณาบัตร



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัว ข้าราชการ/พนักงานของรัฐ	รหัส ๐๐๒/๓ แผ่นที่ ๑๐/๑๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	---

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๙ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงานของรัฐ



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง โครงการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย	รหัส ๐๐๒/๓ แผ่นที่ ๑๑/๑๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	---

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

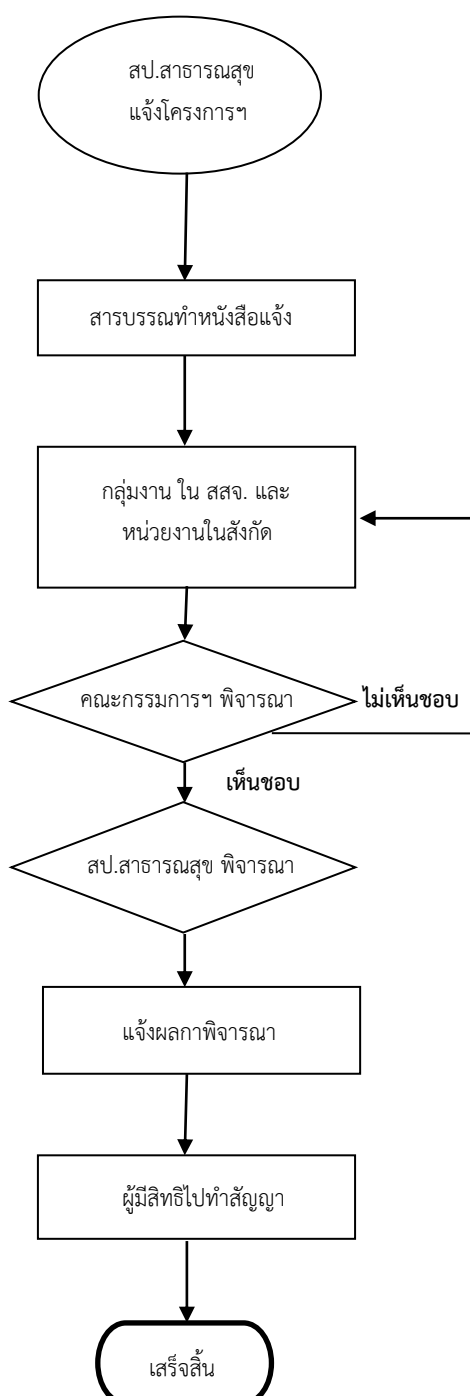
๖.๑๐ โครงการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณ



หนังสือหรือเอกสารที่เป็น
หลักฐานของทางราชการ

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนรับหนังสือ	รหัส ๐๐๒/๓ แผ่นที่ ๑๒/๑๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๗.๑ รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป เอกสารลับ จากไปรษณีย์ และอื่น ๆ
- ๗.๒ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือหรือเอกสารเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อราชการเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วจึงดำเนินการต่อ
- ๗.๓ ประทับตราหนังสือหรือเอกสาร ที่มุมบนด้านขวา กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา
- ๗.๔ ลงทะเบียนรับหนังสือหรือเอกสารในระบบ คอมพิวเตอร์
- ๗.๕ จัดแยกหนังสือหรือเอกสารที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อรับเอกสาร
- ๗.๖ การรับหนังสือราชการลับจากส่วนราชการหรือ หน่วยงานภายนอก ลงทะเบียนเอกสารลับตามชั้นความลับ เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสั่งการ แล้วส่งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อรับหนังสือ
- ๗.๗ การส่งหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ โดย SCAN หนังสือ ส่งทาง Web งานสารบรรณ
- ๗.๘ การส่งหนังสือทางไปรษณีย์ เมื่อได้รับของจดหมาย เอกสาร ฯ จากกลุ่มงาน แล้วลงบันทึกในใบนำส่ง ดำเนินการส่งที่ทำการไปรษณีย์
- ๗.๙ การทำลายหนังสือ เมื่อถึงต้นปีปฏิทินให้สำรวจหนังสือเพื่อขอทำลาย แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทำลาย แจ้งกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ดำเนินการทำลายภายใน ๖๐ วันหลังกองจดหมายเหตุตอบรับ
- ๗.๑๐ การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารที่มีชั้นความลับ/ความเร็ว โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบลงเลขรับหน้าซองในทะเบียนหนังสือรับ แล้วเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจารณา ส่งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อรับหนังสือ
- ๗.๑๑ การเสนอแฟ้มผู้บริหาร/คินแฟ้ม เมื่อรับหนังสือจากกลุ่มงาน ตรวจแบบฟอร์มหนังสือ คำผิด ถูก ตัวอักษร ฯ ไม่ถูกต้องส่งคืนกลุ่มงานแก้ไข ถ้าถูกต้อง เสนอรอง ๑ - ๖ ตามคำสั่งที่รองรับผิดชอบกลุ่มงาน/พื้นที่อำเภอ (รองที่รับผิดชอบกลุ่มงาน/พื้นที่ไม่อยู่ให้รองอื่นลงนามได้) นำแฟ้มที่รองลงนามประทับตำแหน่งและ ลงวันที่ ออกเลขส่งหนังสือ ส่งคืนกลุ่มงาน

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนรับหนังสือ	รหัส ๐๐๒/๓ แผ่นที่ ๑๓/๑๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๗.๑๒ นำแฟ้มที่รอง ๒ - ๖ ลงนาม(ผ่าน) ประทับตำแหน่งและ ลงวันที่ เสนอ รอง ๑ ลงนาม ประทับตำแหน่งและลงวันที่ ออกเลขส่งหนังสือ ส่งคืนกลุ่มงาน
- ๗.๑๓ นำแฟ้มที่รอง ๑ ลงนาม(ผ่าน) (รอง ๑ ไม่อยู่ ๑ วัน ให้นำเสนอ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดได้) ประทับตำแหน่งและ ลงวันที่ เสนอ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ลงนาม ประทับตำแหน่งและลงวันที่ ออกเลขส่งหนังสือ ส่งคืนกลุ่มงาน
- ๗.๑๔ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ เมื่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข/จังหวัด ให้เสนอขอ หรือหน่วยงานในสังกัดเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติ ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสนอคณะกรรมการระดับจังหวัด ไม่เห็นชอบส่งคืนหน่วยงานในสังกัดที่เสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติ เห็นชอบส่ง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเสนอคณะกรรมการระดับกระทรวง ไม่เห็นชอบส่งคืนจังหวัด เห็นชอบเสนอสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อขอพระราชทาน
- ๗.๑๕ การออกใบอนุโมทนาบัตร เมื่อรับหนังสือจาก สสอ./รพ.ชุมชน ตรวจสอบแบบ คำผิดถูก ตัวอักษร เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารฯ พิจารณา ไม่เห็นชอบ ส่งคืนสสอ./รพ.ชุมชน เห็นชอบเสนอรองผู้รับผิดชอบงานบริหารฯ(รอง ๓) เสนอ รอง ๑ เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลงนาม
- ๗.๑๖ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงานของรัฐ เมื่อได้รับเอกสารพร้อมบัตรจาก รพช./สสอ. หรือข้าราชการ/พนักงานของรัฐ ในสสจ.(พิมพ์บัตรให้) ตรวจสอบเอกสารและข้อมูล ไม่ถูกต้องส่งคืน ถูกต้องลงเลขรับหนังสือ เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด พร้อมทำหนังสือเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม รับบัตรที่สำนักงานจังหวัด ผู้รับบัตรลงลายมือชื่อรับในสมุดคุม
- ๗.๑๗ โครงการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย เมื่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแจ้งโครงการฯ ออกหนังสือแจ้งกลุ่มงานใน สสจ. และหน่วยงานในสังกัด ผู้ประสงค์ขอสวัสดิการฯ ส่งเอกสารให้คณะกรรมการพิจารณา ไม่เห็นชอบส่งคืน เห็นชอบส่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณา แจ้งผลการพิจารณาผู้มีสิทธิไปทำสัญญา

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารงานพัสดุ	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๑/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้จัดทำ นางสาวสลิลยา จตุรงค์ศิริ ผู้ตรวจสอบ (นายกิตติชัย เมืองอารมณ์) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้อนุมัติ (นายปรารธนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา มีคู่มือการปฏิบัติงานที่มาจากการมีส่วนร่วมของทุกกลุ่มและนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางในการจัดหาพัสดุที่ถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๓ เพื่อให้การจัดหาพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา มีความรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานที่จัดทำนี้ เป็นกระบวนการบริหารงานพัสดุ ๕ ขั้นตอน โดยครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การจัดหาพัสดุ, การบริหารสัญญา, การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

๑. การจัดหาพัสดุ ๕ วิธี

- ๑.๑ วิธีตกลงราคา
- ๑.๒ วิธีสอบราคา
- ๑.๓ วิธีประกวดราคา (e-bidding)
- ๑.๔ วิธีพิเศษ
- ๑.๕ วิธีกรณีพิเศษ

๒. การบริหารสัญญา

- ๒.๑ การของดหรือลดค่าปรับและการขยายระยะเวลา
- ๒.๒ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
- ๒.๓ การบอกเลิกสัญญา
- ๒.๔ การคืนหลักประกันสัญญา
- ๒.๕ การออกหนังสือรับรอง

๓. การควบคุมพัสดุ

- ๓.๑ การตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง
- ๓.๒ การบันทึกบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์
- ๓.๓ การเบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์

๔. การจำหน่ายพัสดุ

- ๔.๑ การตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี
- ๔.๒ จำหน่ายโดยขายทอดตลาดและทำลาย
- ๔.๓ การตัดออกจากบัญชี/ทะเบียนคุม

๕. การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ/จำหน่ายที่ราชพัสดุ

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อ/จ้าง	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๒/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	---

๓. คำนิยาม

๓.๑ **พัสดุ** หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

๓.๒ **การซื้อ** หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ ไม่รวมถึงการจัดหารพัสดุในลักษณะการจ้าง

๓.๓ **การจ้าง** หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓.๔ **การจัดหาพัสดุ** หมายถึง การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างในรูปของการดำเนินการต่าง ๆ เช่น การจัดทำของ การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า ซึ่งจะต้องดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ทั้งนี้ขั้นตอนการจัดหาพัสดุจะต้องดำเนินการดังนี้

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ แบบบันทึกแจ้งการจัดหาพัสดุ
- ๔.๒ แบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- ๔.๓ แบบบัญชีรายละเอียดการซื้อ/จ้าง
- ๔.๔ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการ จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๔.๕ แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน
- ๔.๖ แบบคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
- ๔.๗ แบบรายงานผลการติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ๔.๘ แบบใบตรวจรับพัสดุ
- ๔.๙ แบบบัญชีคุมวัสดุ
- ๔.๑๐ แบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ๔.๑๑ แบบสำรวจรายการที่ดินขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ(แบบ ทร.๐๓)
- ๔.๑๒ แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ(แบบ ทร.๐๔)
- ๔.๑๒ แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๕)

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อ/จ้าง	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๓/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	--

๕. เอกสารอ้างอิง

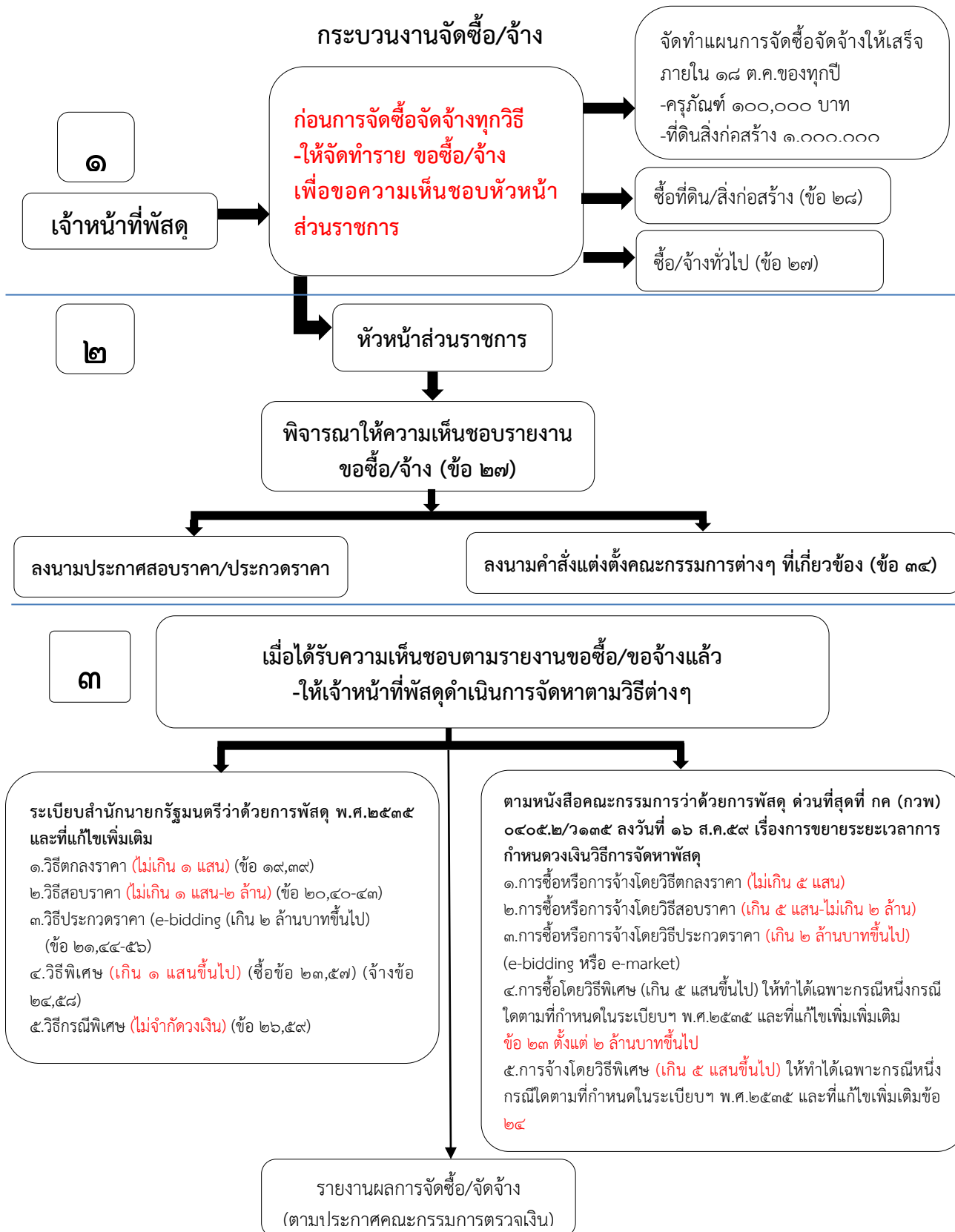
- ๕.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕.๒ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร(กพ) ๑๓๐๕/๘๗๒๔ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๔๒
- ๕.๓ คำสั่งมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทราที่ ๒๔๔๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙
- ๕.๔ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๕.๕ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๕.๖ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๕.๗ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๕.๘ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการโอนกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุที่มีใช้ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินที่ใช้เพื่อเป็นประโยชน์ของแผ่นดินโดยเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๕.๙ คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ ๔๕๕/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่องการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานการใช้ที่ราชพัสดุ



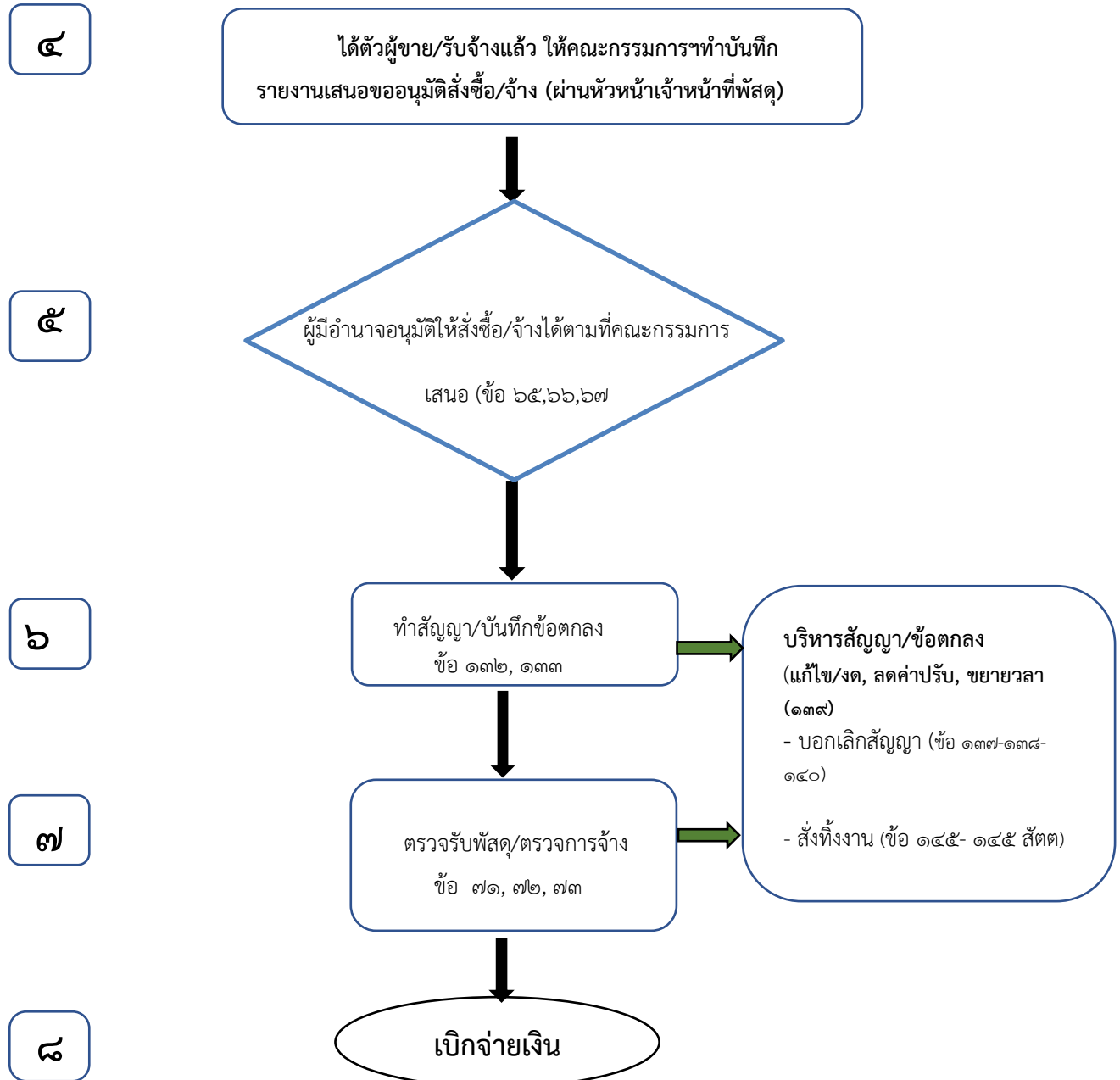
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง กระบวนการจัดซื้อ/จ้าง

รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๔/๔๑
ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ -
วันที่อนุมัติ

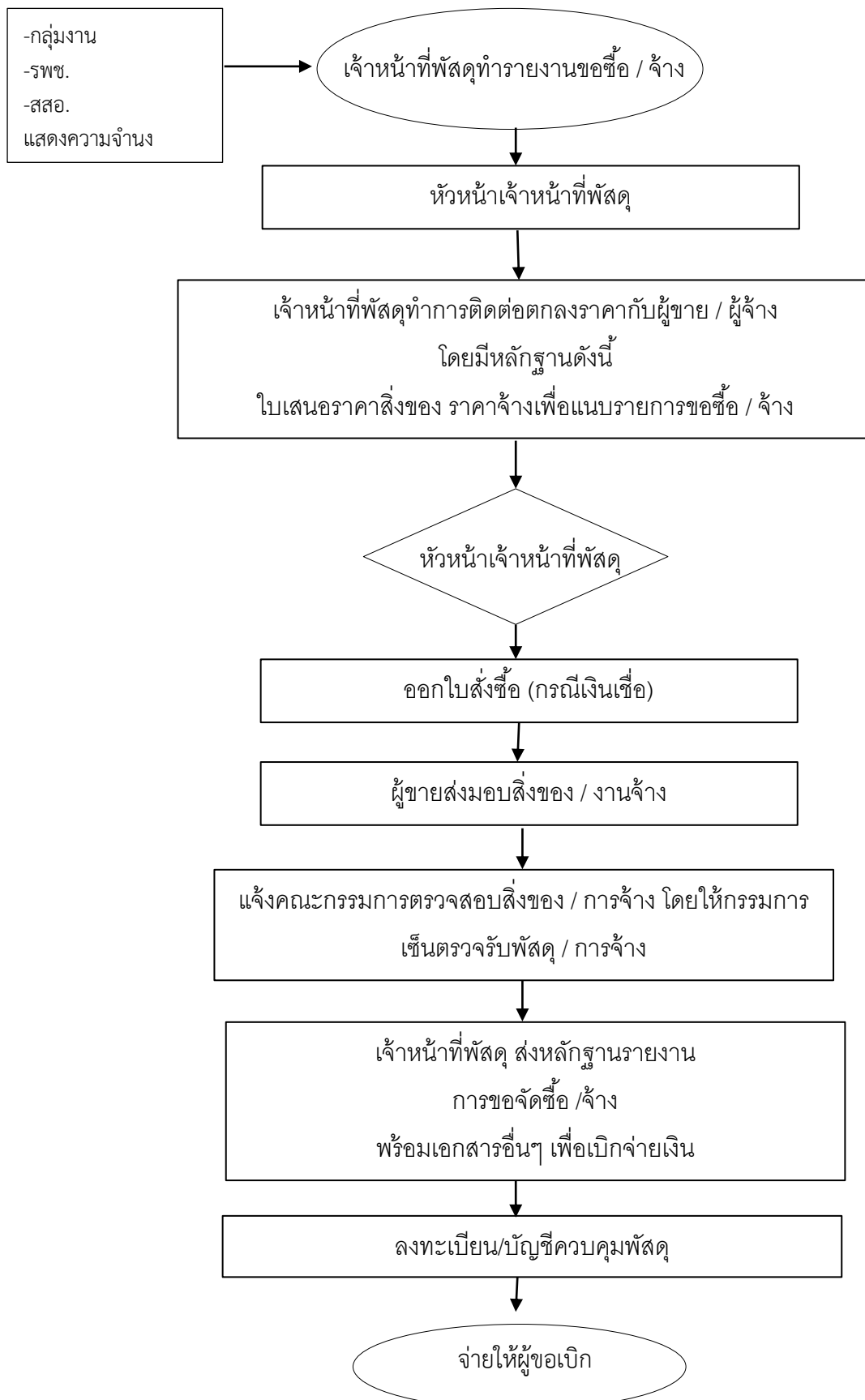


 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อ/จ้าง	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๕/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	--



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหาพัสดุ จัดซื้อ/จ้างวิธีตกลงราคา	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๖/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	---

๖.๑ จัดซื้อ/จัดจ้างวิธีตกลงราคา



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอน จัดซื้อ/จ้างวิธีตกลงราคา	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๗/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	---

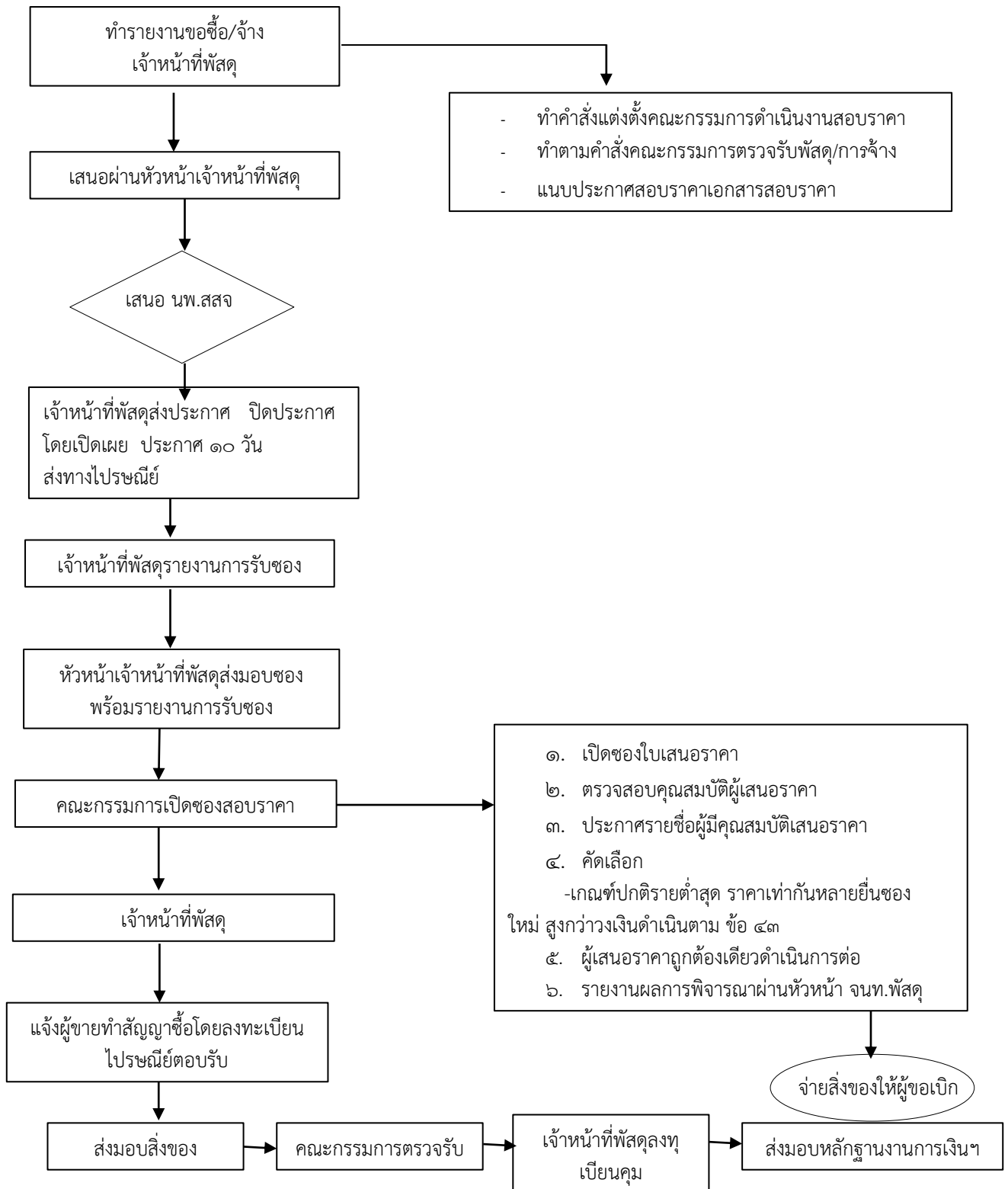
๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ ขั้นตอนจัดซื้อ/จ้างวิธีตกลงราคา

๑. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดอกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หากไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกับผู้ขายโดยตรง)
๓. รับมอบสินค้า จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
๔. แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบสิ่งของ / การจ้าง โดยให้เซ็นตรวจรับพัสดุ / การจ้าง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและรับทราบการตรวจรับดังกล่าว
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการตรวจรับ และส่งเอกสารทั้งหมดเพื่อเบิกจ่ายเงินต่องานการเงิน
๖. ลงบัญชีทะเบียน/บัญชี ควบคุมพัสดุ
๗. จ่ายพัสดุให้ผู้ขอเบิก

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหาพัสดุ จัดซื้อ/จ้างวิธีสอบราคา	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๘/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	--	---

๖.๒ จัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอน จัดซื้อ/จ้างวิธีสอบราคา	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๙/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	---

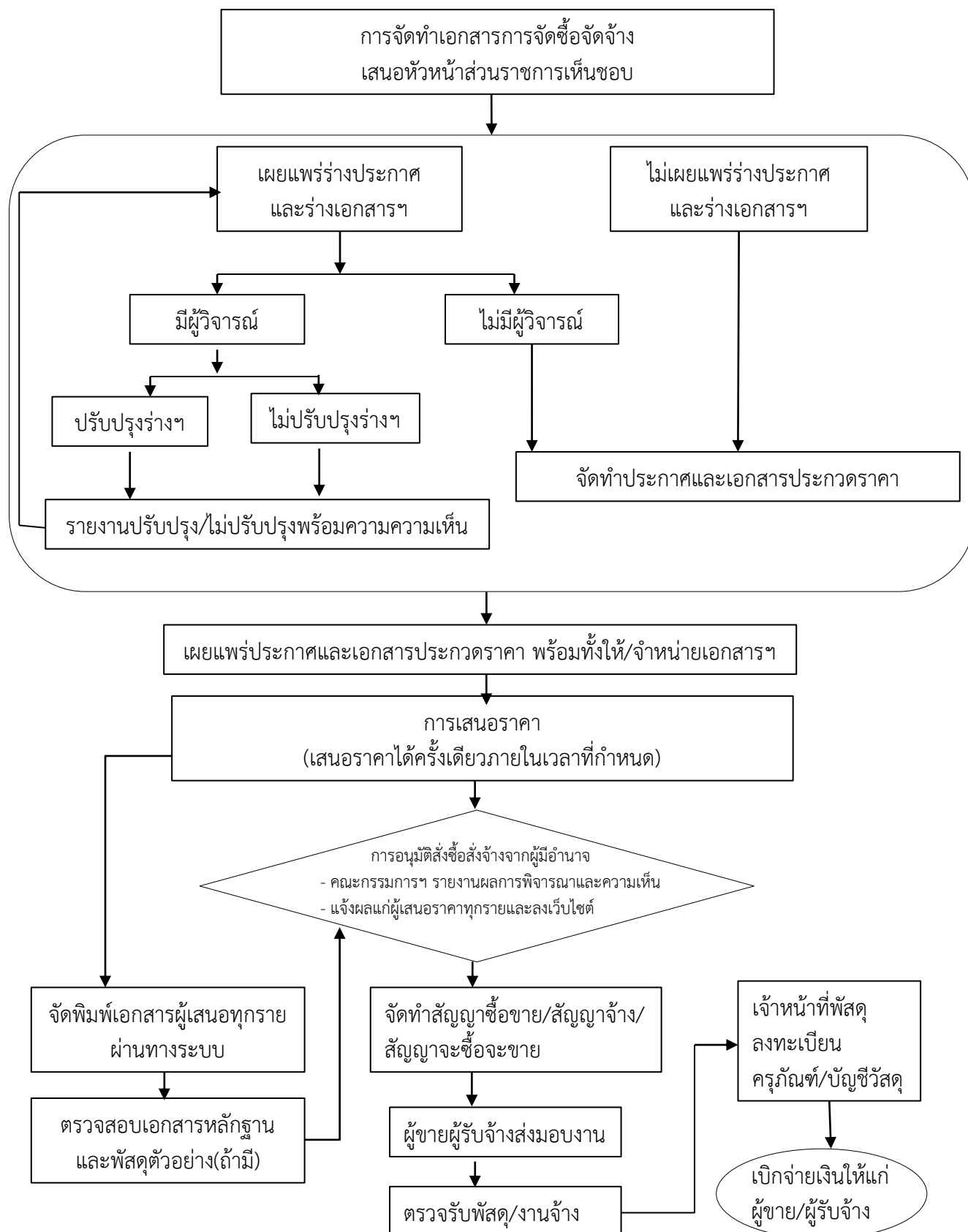
๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๒ ขั้นตอนจัดซื้อ/จ้างวิธีสอบราคา

๑. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการฯ จัดทำเอกสารสอบราคาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ในรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และประกาศ สอบราคา
๒. จัดส่งเอกสารสอบราคาไปยังผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้มากที่สุดพร้อมประกาศลงเว็บไซต์ของส่วนราชการและของกรมบัญชีกลาง และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา และปิดประกาศ ณ ส่วนราชการ
๓. รับของสอบราคาจากผู้ยื่น และส่งมอบของ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาทันที
๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งมอบของสอบราคาแก่คณะกรรมการเปิดของสอบราคาเมื่อถึงกำหนดเปิดซอง
๕. เปิดซองเอกสารตามบัญชีส่วนที่ ๑ เพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้มี ผลประโยชน์ร่วมกัน แล้วประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกพร้อมทั้งแจ้งผู้ที่ไม่ผ่าน (ถ้ามี)
๖. คัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอตรงตามข้อกำหนดและจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๗. แจ้งผลการเปิดซอง และจัดทำสัญญากับผู้ได้รับคัดเลือก
๘. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบสินค้า/งานตามสัญญาแก่คณะกรรมการตรวจรับ
๙. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารหลักฐานการตรวจรับและส่งเบิกเงินต่องานการเงิน
๑๐. ลงบัญชีทะเบียน/บัญชี ควบคุมพัสดุ
๑๑. จ่ายพัสดุให้ผู้ขอเบิก

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหาพัสดุ จัดซื้อ/จ้างวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๑๐/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	--

๖.๓ จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอน จัดซื้อ/จ้างวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๑๑/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	--

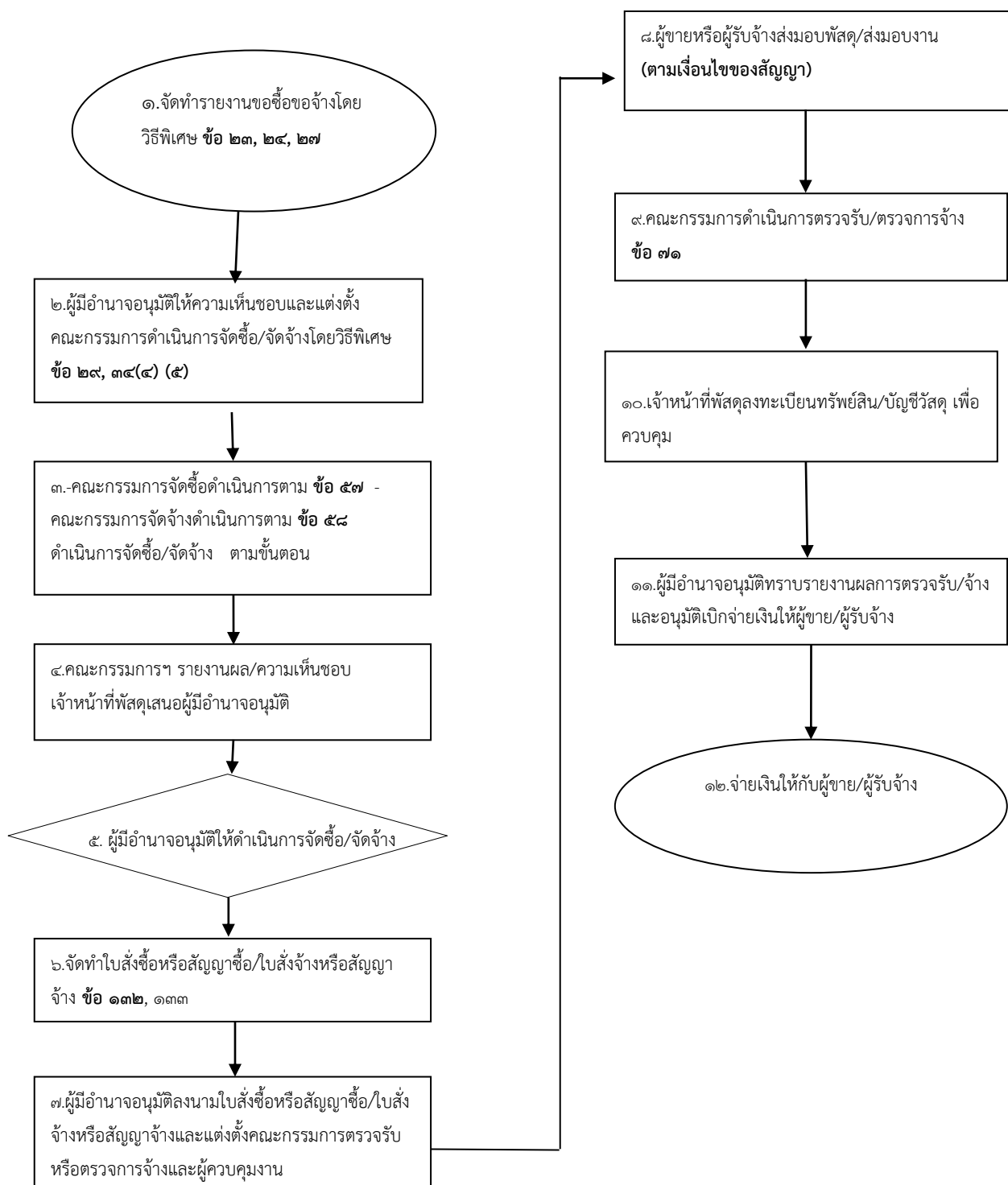
๗. รายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติงาน

๗.๓ ขั้นตอนจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)

๑. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการฯ จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคา เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ
๒. เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา /ไม่เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา
๓. เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา พร้อมทั้งให้/จำหน่ายเอกสาร
๔. การเสนอราคา(เสนอราคาได้ครั้งเดียวภายในเวลาที่กำหนด
๕. จัดพิมพ์เอกสารผู้เสนอทุกรายผ่านทางระบบ / ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและพัสดุตัวอย่าง(ถ้ามี)
๖. คณะกรรมการฯ รายงานพิจารณาผลและความเห็น ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบ แจ้งผลแก่ผู้เสนอราคาทุกรายและลงเว็บไซต์
๗. จัดพิมพ์เอกสารผู้เสนอทุกรายผ่านทางระบบ / ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและพัสดุตัวอย่าง(ถ้ามี)
๘. จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี
๙. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบสินค้า/งานตามสัญญา
๑๐. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารหลักฐานการตรวจรับและส่งเบิกเงินต่องานการเงิน
๑๑. ลงบัญชีทะเบียน/บัญชี ควบคุมพัสดุ

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหาพัสดุ จัดซื้อ/จ้างวิธีพิเศษ	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๑๒/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	--

๖.๔ จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอน จัดซื้อ/จ้างวิธีพิเศษ	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๑๓/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	--	--

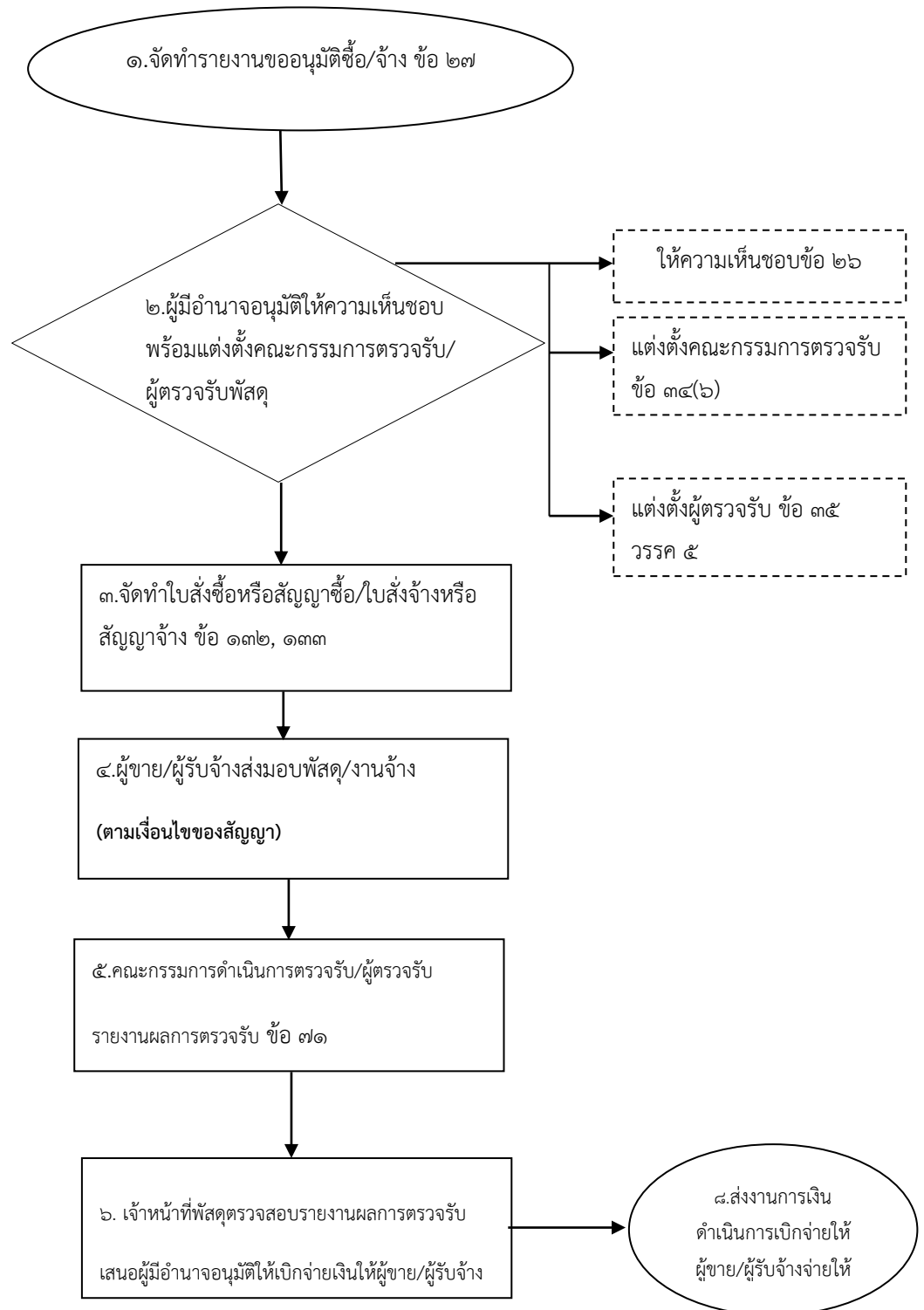
๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๔ ขั้นตอนจัดซื้อ/จ้างวิธีพิเศษ

๑. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
๓. คณะกรรมการฯ คัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยถ้าเป็นการซื้อที่ผู้ขายมีมารายให้มีการเปรียบเทียบตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไป แล้วจัดทำรายงานเสนอผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. แจ้งผลและจัดทำสัญญากับผู้ได้รับคัดเลือก
๕. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบสินค้า/งานตามสัญญาแก่คณะกรรมการตรวจรับ
๖. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบเอกสารหลักฐานการตรวจรับและส่งเบิกเงินต่องานการเงิน
๗. ลงบัญชีทะเบียน/บัญชี ควบคุมพัสดุ
๘. จ่ายพัสดุให้ผู้ขอเบิก

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหาพัสดุ จัดซื้อ/จ้างวิธีกรณีพิเศษ	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๑๔/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	--

๖.๕ จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอน จัดซื้อ/จ้างกรณีพิเศษ	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๑๕/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	--	--

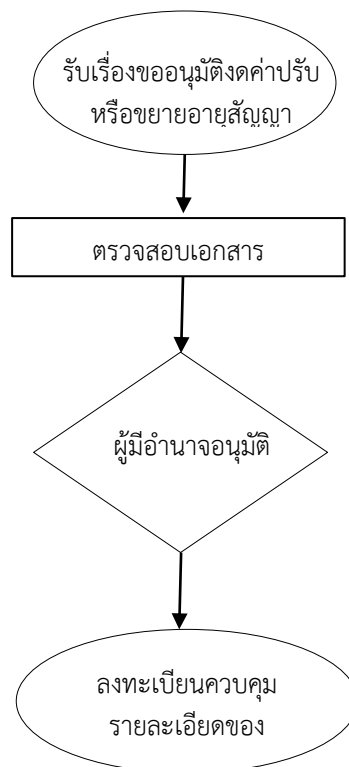
๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๕ ขั้นตอนจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

๑. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ
๓. จัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม
๔. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบสินค้า/งานตามสัญญาแก่คณะกรรมการตรวจรับ
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบเอกสารหลักฐานการตรวจรับและส่งเบิกเงินต่องานการเงิน
๖. ลงบัญชีทะเบียน/บัญชี ควบคุมพัสดุ
๗. จ่ายพัสดุให้ผู้ขอเบิก

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารสัญญา การขงดหรือลดค่าปรับ และการขยายระยะเวลา	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๑๖/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	--

๖.๖ การขงดหรือลดค่าปรับและการขยายระยะเวลา



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอน การขอจดหรือลดค่าปรับ และการขยายระยะเวลา	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๑๗/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	--

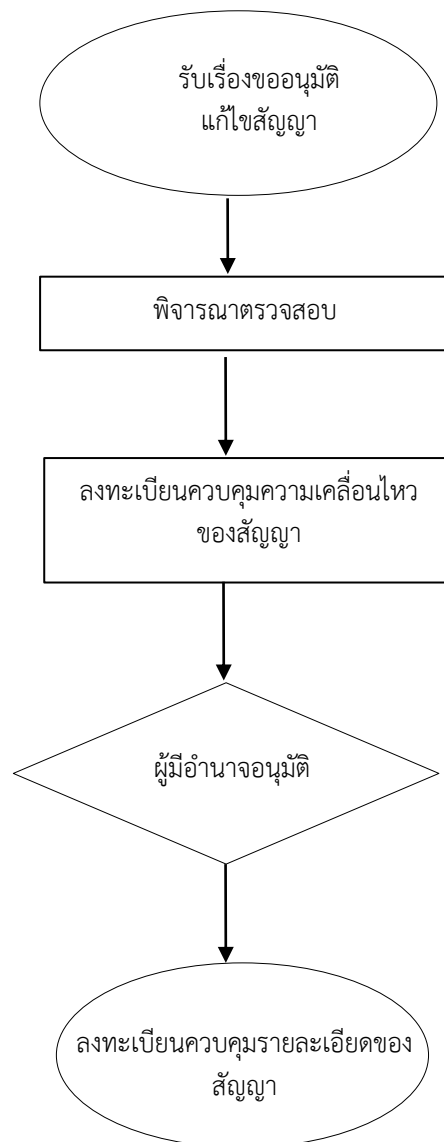
๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๖ ขั้นตอนการขอจดหรือลดค่าปรับและการขยายระยะเวลา

๑. ขออนุมัติตั้งค่าปรับ หรือขยายอายุสัญญา ตามที่ผู้รับจ้างร้องขอ และผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจการจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้บริหารสัญญาตรวจสอบและพิจารณาเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริงที่คณะกรรมการตรวจการจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานมา ให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา และระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๓๙
๓. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยผ่านกลุ่มงานนิติการตรวจสอบ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว และแจ้งให้คู่สัญญาทราบ

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๑๘/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	---

๖.๗ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลง สัญญา	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๑๙/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	--

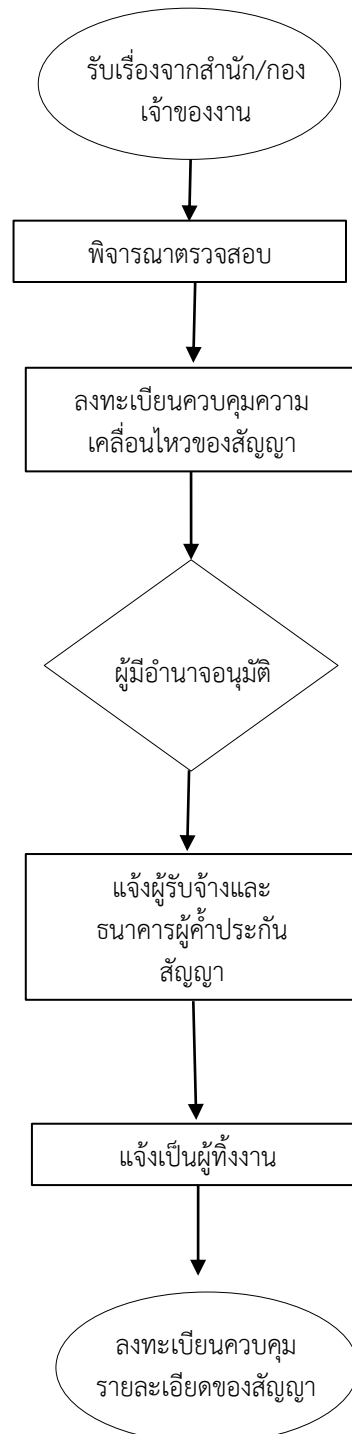
๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๗ ขั้นตอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

๑. ขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ตามเอกสารของผู้ควบคุมงานและผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจการจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้บริหารสัญญาตรวจสอบและพิจารณาเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริงที่คณะกรรมการตรวจการจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานมา ให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา และระเบียบ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๓๖
๓. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยผ่านกลุ่มงานนิติการตรวจสอบ
๔. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว และส่งฉบับให้คู่สัญญา

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารสัญญา การบอกเลิกสัญญา	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๒๐/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

๖.๘ การบอกเลิกสัญญา



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอน การบอกเลิกสัญญา	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๒๑/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	--

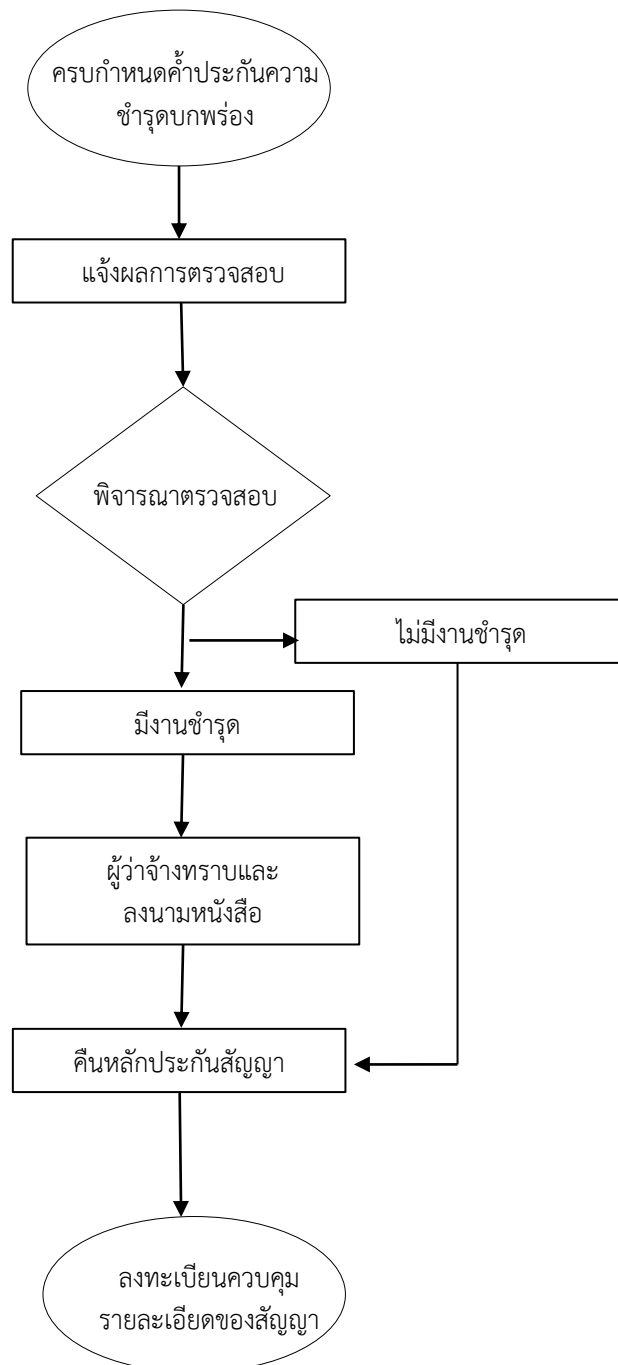
๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๘ ขั้นตอนการบอกเลิกสัญญา

๑. รับเอกสารขออนุมัติบอกเลิกสัญญา โดยผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจการจ้าง/
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ตรวจสอบและให้ความเห็นประกอบการพิจารณา ตาม
ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๓๗ และ ข้อ ๑๓๘ และเงื่อนไขข้อกำหนดของสัญญา
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องแล้วให้พิจารณาความเห็นของคณะกรรมการตรวจการจ้าง/คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ และตรวจสอบ เอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามเงื่อนไขสัญญา และระเบียบพัสดุฯ
ข้อ ๑๓๗ และข้อ ๑๓๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และข้อเท็จจริงที่คณะกรรมการตรวจการจ้าง/
คณะกรรมการตรวจรับพัสดुरายงานมา
๓. ตรวจสอบแล้วถูกต้อง ให้สรุปเรื่องทำความเข้าใจเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยผ่านกลุ่มงานนิติการ
๔. ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งผู้รับจ้าง/ผู้ขาย และธนาคารผู้ค้ำประกันสัญญา ให้ปฏิบัติ
ให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาและเงื่อนไขหนังสือค้ำประกันสัญญา
๕. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการบอกเลิกสัญญาแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งให้ผู้รับจ้าง กรณีสถานการณ์
เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๔๕

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๒๒/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	---

๖.๙ การคืนหลักประกันสัญญา



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอน การคืนหลักประกันสัญญา	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๒๓/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	--

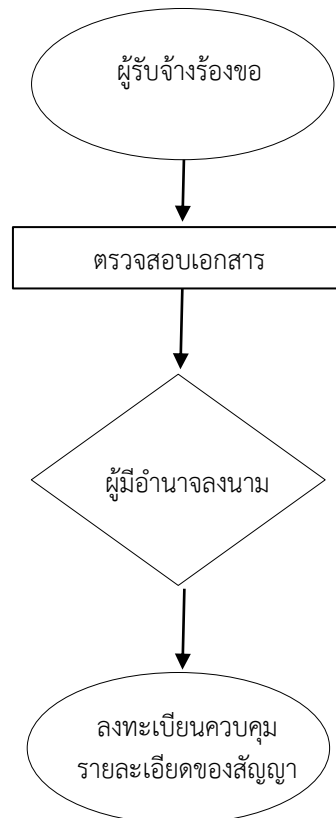
๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๙ ขั้นตอนการคืนหลักประกันสัญญา

๑. ก่อนครบกำหนดค่าประกันความชำรุดบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่ผู้บริหารสัญญา ตรวจสอบและแจ้งให้ทราบว่ามียานชำรุดบกพร่องหรือไม่
๒. เจ้าของงานตรวจสอบงาน แล้วแจ้งให้ทราบว่ามียานชำรุดบกพร่องหรือไม่
๓. กรณีแจ้งว่ามียานชำรุดบกพร่องให้ทำบันทึกรายงานผู้ว่าจ้าง/ผู้ซื้อทราบ และลงนามหนังสือแจ้งผู้รับจ้างเข้าซ่อมแซมงานชำรุด ตามเงื่อนไขสัญญา หากไม่มีงานชำรุด ให้ดำเนินการคืนหลักประกันฯ ตามระเบียบพัสดุ
๔. ผู้ว่าจ้าง/ผู้ขายทราบและลงนามหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง/ผู้ขายให้เข้าซ่อมแซมงานแล้ว ผู้รับผิดชอบงานติดตามการเข้าซ่อมแซมของผู้รับจ้าง
๕. เมื่อผู้รับจ้าง/ผู้ขายซ่อมแซมงานเสร็จเรียบร้อยแล้วและครบกำหนดค่าประกันความชำรุดบกพร่อง ให้ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา ตามเงื่อนไขและระเบียบพัสดุฯ

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารสัญญา การออกหนังสือรับรอง ผลงาน	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๒๔/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

๖.๑๐ การออกหนังสือรับรองผลงาน กรณีงานจ้าง



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอน การออกหนังสือรับรอง ผลงาน	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๒๕/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	--

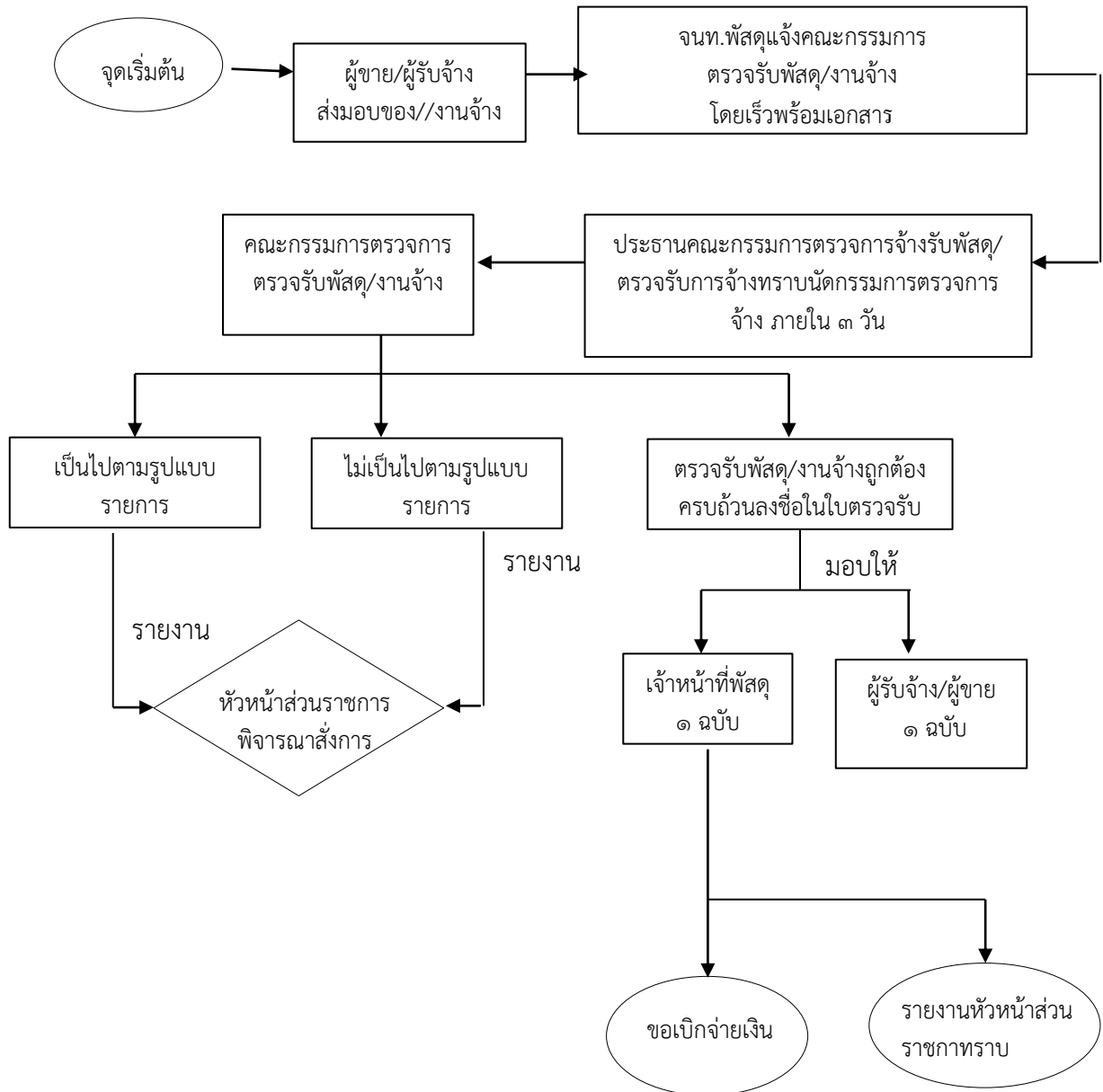
๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑๐ ขั้นตอนการออกหนังสือรับรองผลงาน กรณีงานจ้าง

๑. ผู้รับจ้างมีหนังสือขอหนังสือรับรองผลงาน
๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้บริหารสัญญาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และจัดทำหนังสือรับรองผลงาน
๓. เมื่อเอกสารหลักฐานถูกต้องแล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
๔. ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งหนังสือรับรองให้ผู้รับจ้าง

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมพัสดุ ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๒๖/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	---

๖.๑๑ ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอน ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๒๗/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	--

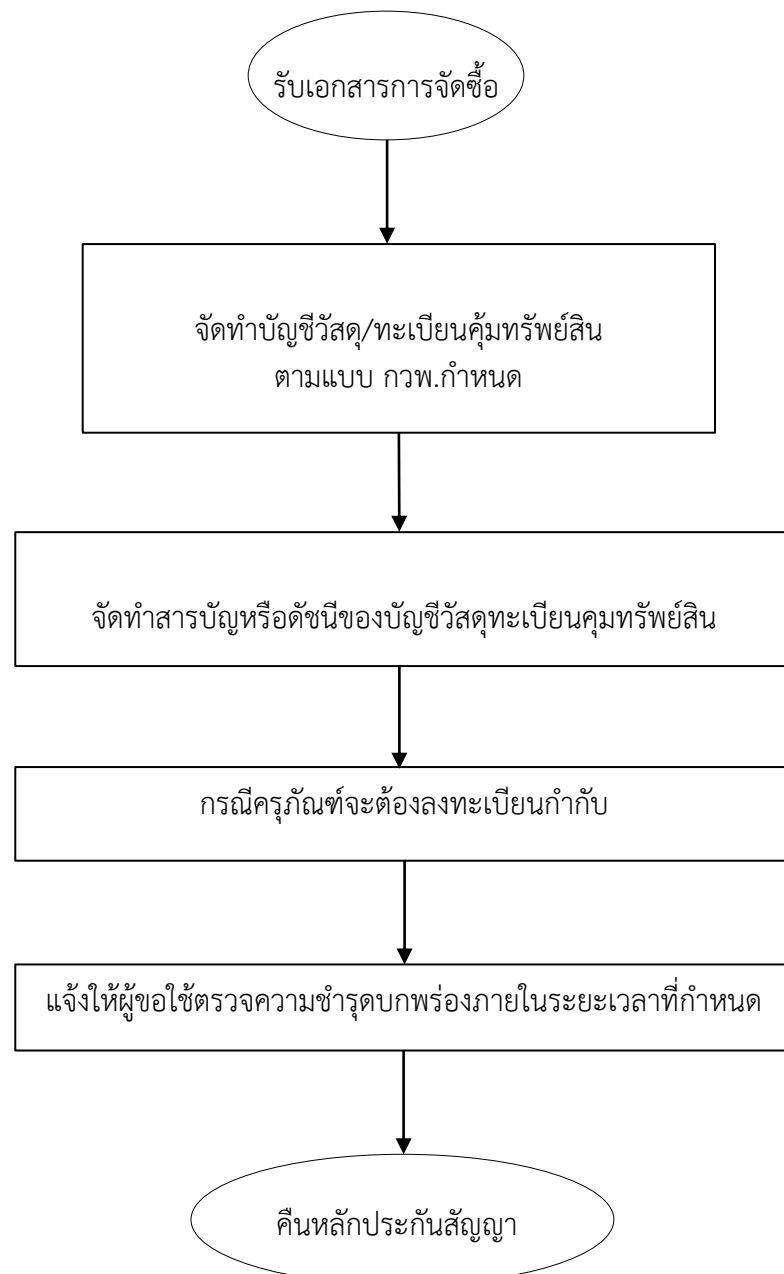
๗.รายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติงาน

๗.๑๑ ขั้นตอนตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

๑. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบของ/งานจ้าง ตามสัญญา
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง โดยเร็วพร้อมเอกสาร
๓. คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ทราบและนัดคณะกรรมการตรวจการจ้าง ภายใน ๓ วัน
๔. คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ถูกต้องครบถ้วนลงชื่อในใบตรวจรับมอบใบตรวจรับ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ และผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ
๕. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและรายงานหัวหน้าส่วนราชการรับทราบ

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมพัสดุ การลงทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๒๘/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	---

๖.๑๒ การลงทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอน การบันทึกบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๒๙/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	--

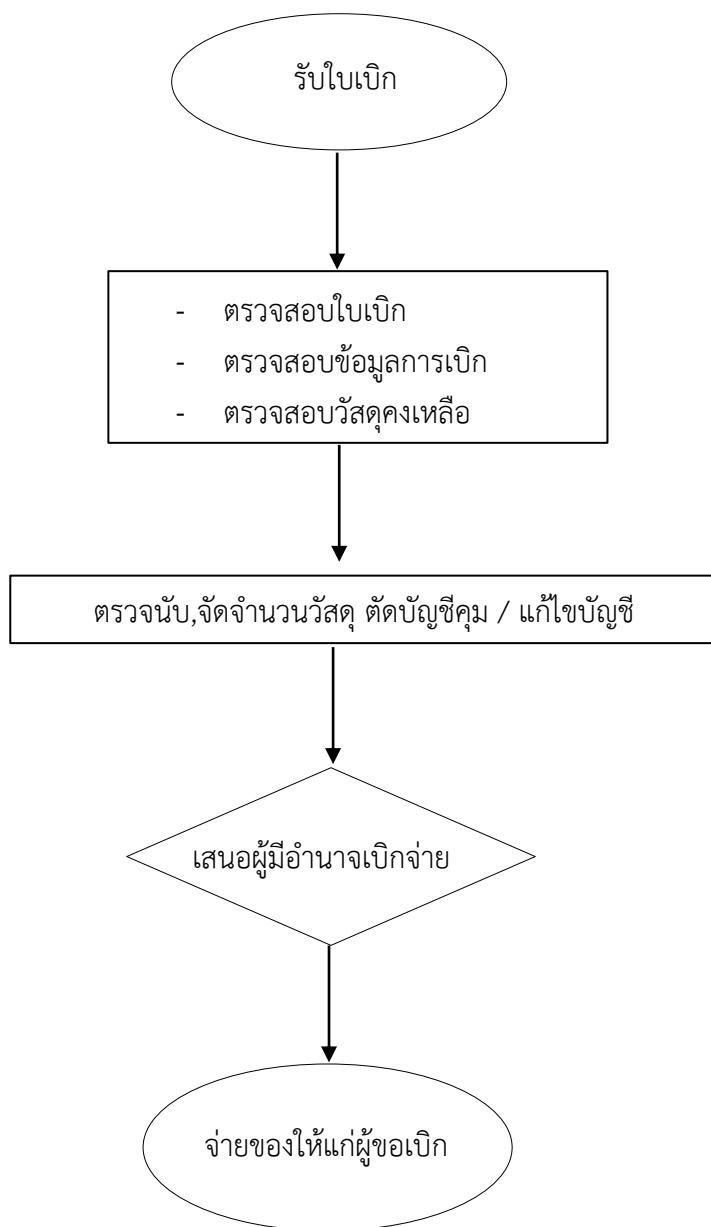
๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑๒ ขั้นตอนการลงทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์

๑. จัดทำบัญชีวัสดุ /ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามแบบที่ กวพ. กำหนด โดยแยกรายการตามประเภทของวัสดุตามที่กำหนด
๒. จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน แต่ละประเภท โดยแยกเป็นแต่ละชนิดให้ชัดเจนเพื่อความสะดวกในการลงบัญชี และการตรวจสอบ
๓. เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุ
๔. บันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ หรือครุภัณฑ์ ได้แก่ วันเดือน ปี ที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขายหรือรับจากใคร เลขที่เอกสารราคาต่อหน่วย
๕. เมื่อจ่ายพัสดุออกไปแล้ว ให้บันทึกการจ่ายในบัญชีวัสดุ ตามรายการในใบเบิกวัสดุ/บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๓๐/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	---

๖.๑๓ การเบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอน การเบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๓๑/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	--

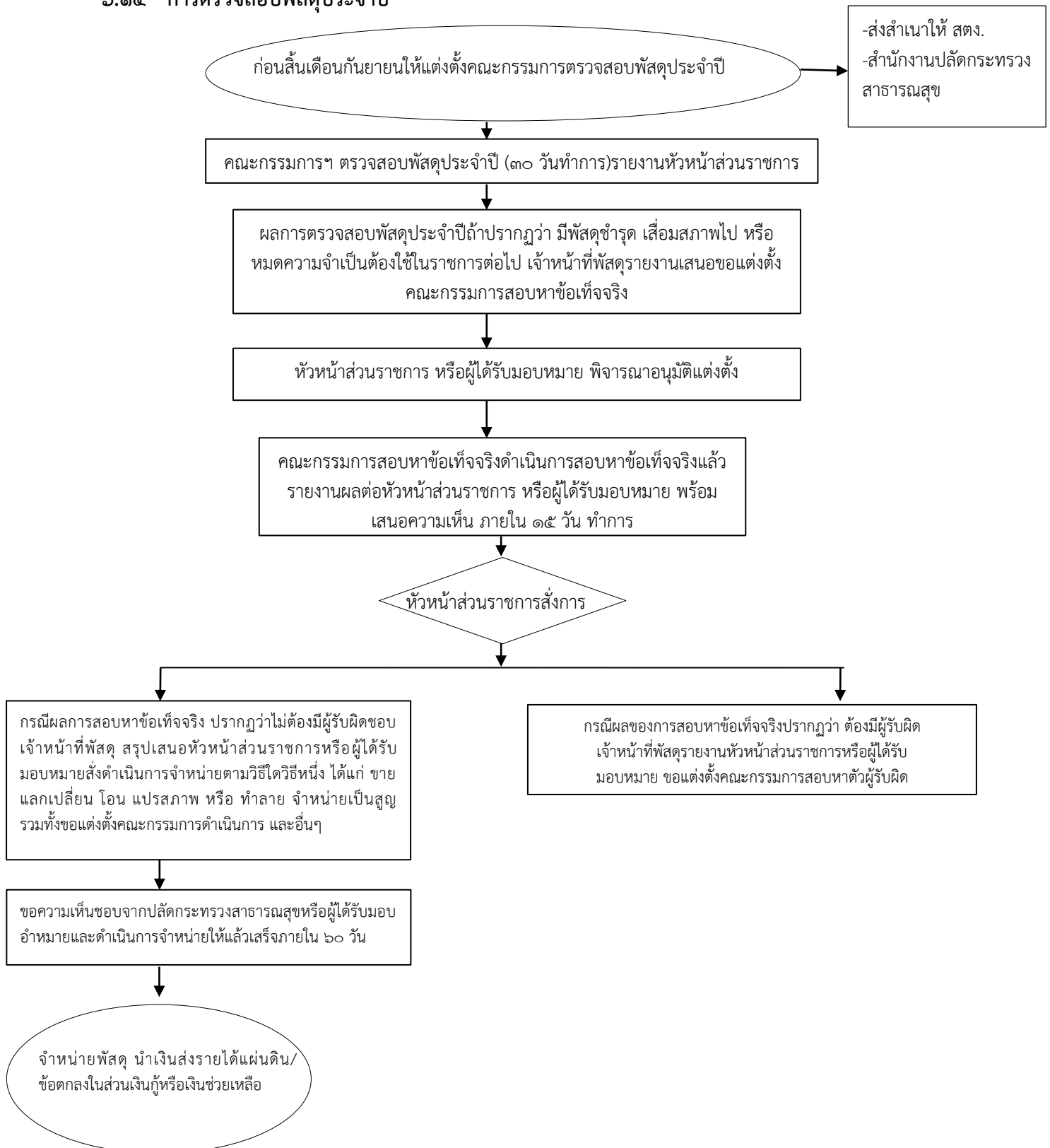
๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑๓ ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์

๑. ผู้ต้องการใช้พัสดุเขียนใบเบิกวัสดุสิ่งของ (ตามตัวอย่าง)
๒. ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเอง แล้วเสนอใบเบิกผ่านหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน
๓. ตรวจนับ จัดจำนวนวัสดุ ตัดบัญชีคุม
๔. หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาความเหมาะสมว่าผู้ขอเบิกใช้ตามวัตถุประสงค์ โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่
๕. จ่ายของให้แก่ผู้เบิก

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การจำหน่าย การตรวจสอบพัสดุประจำปี	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๓๒/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	--

๖.๑๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอน การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๓๓/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	--

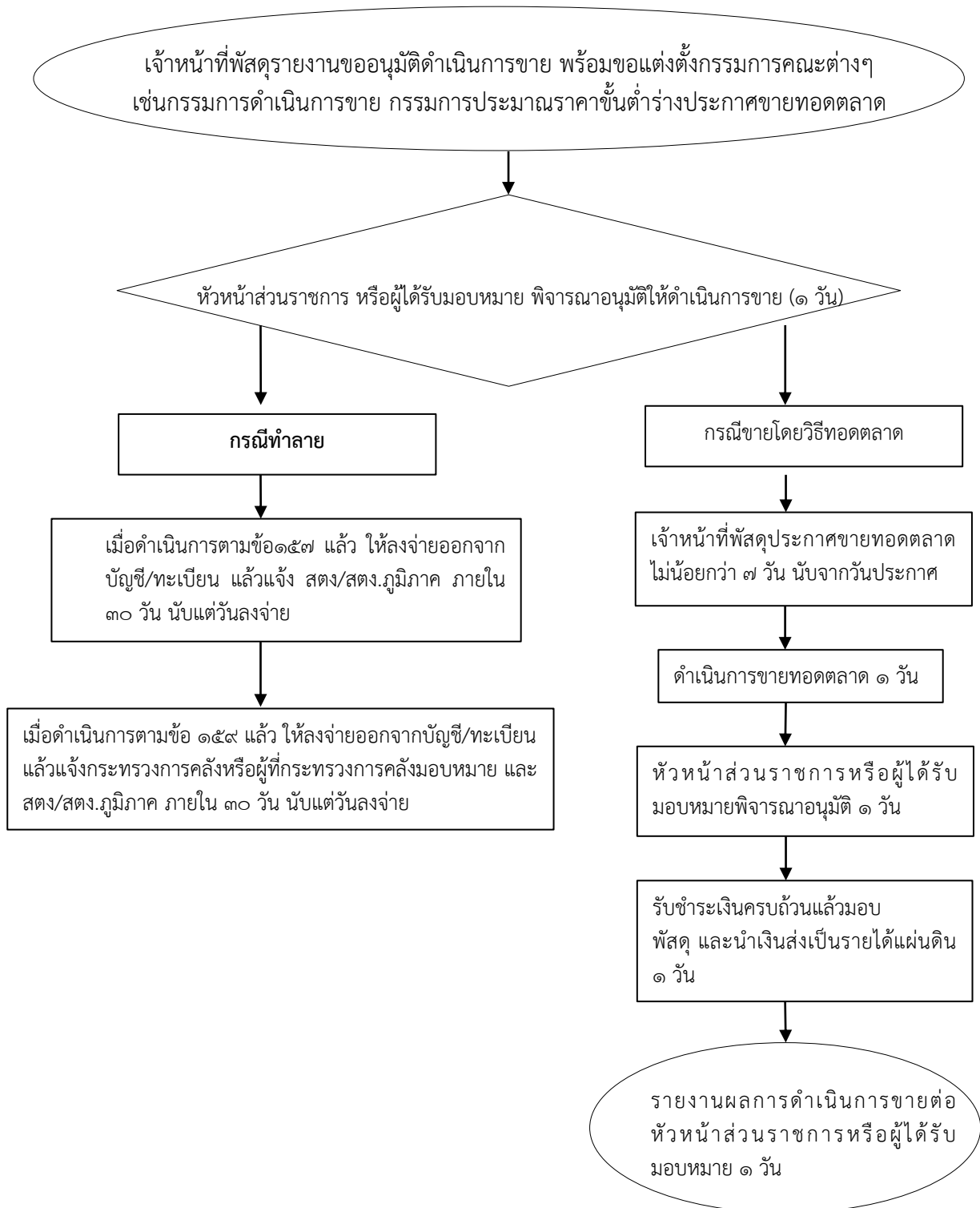
๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑๔ ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่งสำเนาให้ สตง. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๒. คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุประจำปี (๓๐ วันทำการ) พร้อมรายงานหัวหน้าส่วนราชการ
๓. ผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีถ้าปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพไป หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานเสนอขอแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
๔. หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง
- ๕ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว รายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย พร้อม เสนอความเห็น ภายใน ๑๕ วัน ทำการ
๖. กรณีผลการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบเจ้าหน้าที่พัสดุ สรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายสั่งดำเนินการจำหน่ายตามวิธีใดวิธีหนึ่ง ได้แก่ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือ ทำลาย จำหน่ายเป็นสูญ รวมทั้งขอแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการ และอื่นๆ
๗. กรณีผลของการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่า ต้องมีผู้รับผิดชอบเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย ขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดชอบ

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การจำหน่าย ขายทอดตลาดและทำลาย	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๓๔/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	--	--

๖.๑๕ ขายทอดตลาดและทำลาย



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอน การขายทอดตลาดและ ทำลาย	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๓๕/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

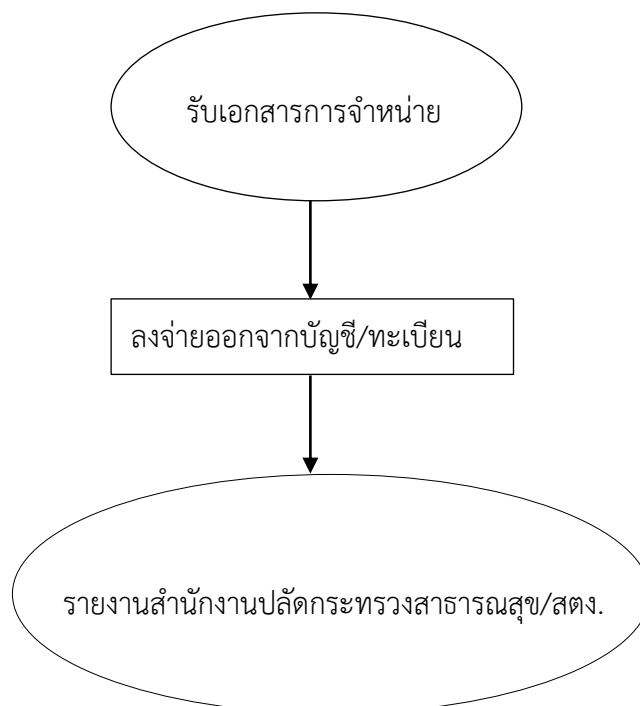
๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑๕ ขั้นตอนขายทอดตลาดและทำลาย

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขออนุมัติดำเนินการขาย พร้อมขอแต่งตั้งกรรมการคณะต่างๆ เช่นกรรมการดำเนินการขาย กรรมการประมาณราคาขึ้นตำราประกาศขายทอดตลาด
๒. หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการขาย
๓. กรณีขายโดยวิธีทอดตลาด เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศขายทอดตลาด ไม่น้อยกว่า ๗ วัน นับจากวันประกาศ และดำเนินการขายทอดตลาด
๔. กรณีทำลาย ดำเนินการแปรสภาพตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด
๕. รับชำระเงินครบถ้วนแล้วมอบพัสดุ และนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
๖. รายงานผลการดำเนินการขาย/ทำลาย ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การจำหน่าย การตัดออกจากบัญชี/ ทะเบียนควบคุม	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๓๖/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	---

๖.๑๖ การตัดออกจากบัญชีทะเบียนควบคุม



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอน การตัดออกจากบัญชี ทะเบียน	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๓๗/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	--

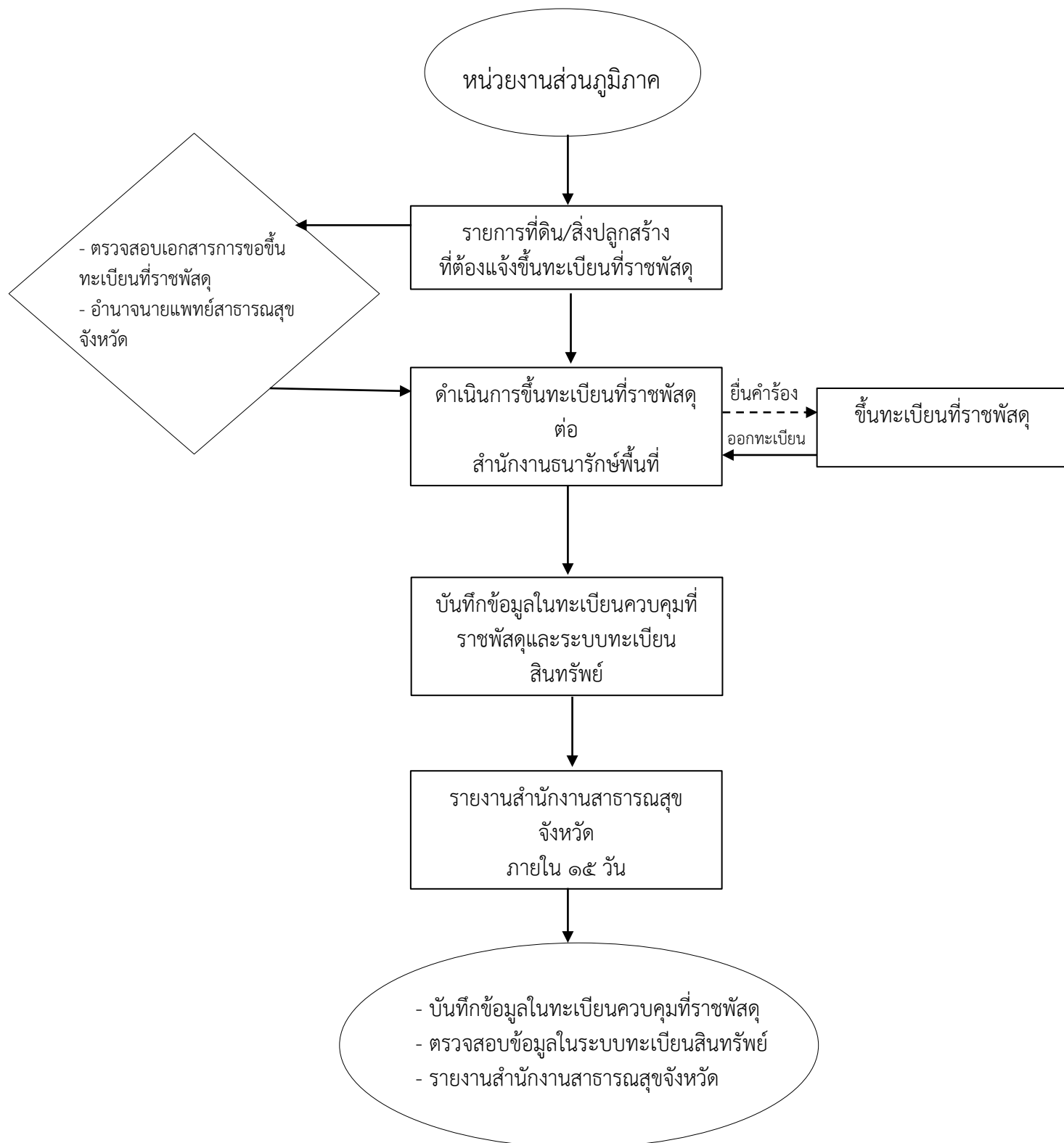
๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑๖ ขั้นตอนการตัดออกจากบัญชีทะเบียนควบคุม

- เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑๕๗ แล้ว ให้ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน แล้วแจ้ง
สตง/สตง.ภูมิภาค ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่าย
- เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑๕๘ แล้ว ให้ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน แล้วแจ้ง
กระทรวงการคลังหรือผู้ที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และสตง/สตง.ภูมิภาค
ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่าย

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอขึ้นทะเบียน ที่ราชพัสดุ	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๓๘/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

๖.๑๗ การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอน การขอขึ้นทะเบียนที่ ราชพัสดุ	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๓๙/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

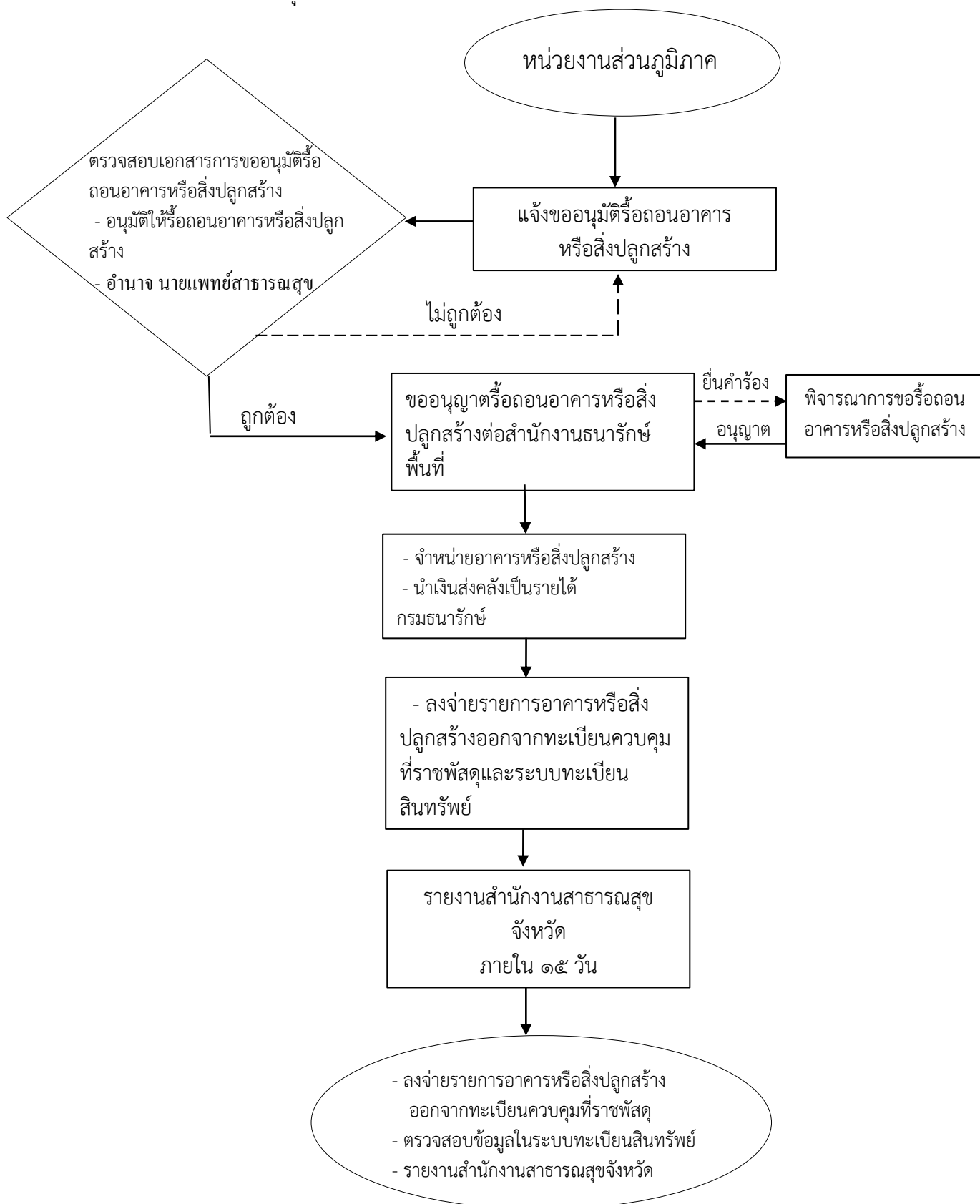
๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑๗ ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

- ๑.หน่วยงานมีความต้องการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ จัดทำรายละเอียดการขอใช้ที่ราชพัสดุ รายการที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างที่ต้องแจ้งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามแบบขอใช้ที่กำหนด
- ๒.ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือขออนุญาตให้ที่ราชพัสดุ
- ๓.ยื่นเรื่องขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่
- ๔.บันทึกข้อมูลในทะเบียนควบคุมที่ราชพัสดุ
- ๕.รายงานผลการขอใช้ที่ราชพัสดุให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ทราบภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่อนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การจำหน่ายที่ราชพัสดุ	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๔๐/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	--

๖.๑๘ จำหน่ายที่ราชพัสดุ



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอน การจำหน่ายที่ราชพัสดุ	รหัส ๐๐๒/๔ แผ่นที่ ๔๑/๔๑ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	--	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑๘ ขั้นตอนจำหน่ายที่ราชพัสดุ

- ๑.หน่วยงานทำหนังสือแจ้งขออนุมัติรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง
- ๒.ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขออนุมัติรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้รื้อถอน
- ๓.ยื่นเรื่องขอรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่
- ๔.จำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างโดยวิธีประมูลขาย แล้วนำเงินส่งคลังเป็นรายได้กรมธนารักษ์
- ๕.รายงานผลการขอรื้อถอนให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ทราบภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งรายการจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ