

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการงานธุรการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ ๐๑ ของ ๑๓

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๒
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต รายละเอียดลักษณะงานและการปฏิบัติงาน	๔
๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร	๔
๕. คำจำกัดความ	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๐
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๒
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๓
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๓
๑๐. ภาคผนวก	

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการธุรการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ ของ ๑๓

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการธุรการ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการด้วยความถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และสามารถสืบค้นได้ตลอดจนการจัดเก็บเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการบริหารงาน	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ ของ ๑๓

๒.ผังกระบวนการรับหนังสือ

๒.๑ ผังกระบวนการรับหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ใช้เวลา (PT/WT)	จุดควบคุม ความเสี่ยง
งานธุรการ		๕ นาที	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือ
		๑๐ นาที	ตรวจสอบหนังสือและคัดแยกตามประเภทให้ถูกต้อง
		๒๐ นาที	เอกสารถูกต้อง
		๕ นาที	ดำเนินการลงทะเบียนให้ถูกต้อง
		๕ นาที	พิจารณาการจัดลำดับความสำคัญของหนังสือให้ถูกต้อง
		๒๐ นาที	เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนามให้ครบถ้วน
		๕ นาที	- ตรวจสอบจำนวนหนังสือที่เสนอ - ตรวจสอบลายมือชื่อ ผู้อำนวยการลงนามครบถ้วน
		๑๐ นาที	- ตรวจสอบรายชื่อผู้เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน - ลงทะเบียนส่ง-รับหนังสือ
		๑๐ นาที	ดำเนินการปฏิบัติให้ถูกต้อง
		๑๐ นาที	ดำเนินการมอบผู้รับผิดชอบ
	ระยะเวลา	๘๐ นาที	

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการงานธุรการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ ของ ๑๓

๒.๒ ผังกระบวนการงานส่งหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา (PT/WT)	จุดควบคุม ความเสี่ยง
งานธุรการ	<pre> graph TD Start([๖.๒.๑ รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่]) --> Check{๖.๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง} Check -- "ไม่ถูกต้อง" --> Send[ส่งเอกสารคืนผู้รับผิดชอบแก้ไข] Check -- "ถูกต้อง" --> Approve{๖.๒.๓ ผู้อำนวยการลงนาม} Approve -- "อนุมัติ" --> SendLetter[๖.๒.๔ ลงทะเบียนออกเลขในทะเบียนหนังสือส่ง] SendLetter --> Distribute[๖.๒.๕ ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] Distribute --> Secretary[๖.๒.๖ ส่งหนังสือ/เอกสารให้อธิบดีลงนาม] Secretary --> FollowUp[๖.๒.๗ ติดตามผลการลงนามอนุมัติ/ของผู้บริหาร/อธิบดี] FollowUp --> CheckManager{๖.๒.๘ ผู้บริหาร/อธิบดี} CheckManager -- "อนุมัติ" --> Send CheckManager -- "ไม่อนุมัติ/รับแก้ไข" --> Send </pre> <p>๑. ตามครั้งที่ ๑ วันที่ ... เวลา.... ๒. ตามครั้งที่ ๒ วันที่ ... เวลา ... ๓. ตามครั้งที่ ๓ วันที่ ... เวลา....</p>	๕ นาที	ตรวจสอบจำนวนหนังสือกับทะเบียนลงรับหนังสือ
		๒๐ นาที	- ตรวจสอบหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วน - เสนอผอ.ลงนามให้ครบถ้วน
		๑๕ นาที	- ตรวจสอบการออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง - ตรวจสอบหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบหนังสือเพื่อเสนออธิบดีลงนาม - ติดตามหนังสือที่เสนออธิบดีลงนาม - ตรวจสอบจำนวนหนังสือที่ลงนามอนุมัติ/แก้ไข

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการงานธุรการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ ของ ๑๓

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา (PT/WT)	จุดควบคุม ความเสี่ยง
งานธุรการ			<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องก่อนส่งให้เจ้าของเรื่อง - ตรวจสอบจำนวนหนังสือและออกเลขส่งหนังสือให้ถูกต้อง - ตรวจสอบจำนวนหนังสือและออกเลขส่งหนังสือให้ถูกต้องเพื่อเสนอธิบดีลงนาม - ตรวจสอบจำนวนหนังสือที่จัดส่งให้ถูกต้องครบถ้วนตามช่องทางต่าง ๆ - ตรวจสอบสำเนาหนังสือให้ถูกต้องก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้ม
	ระยะเวลา	๔๐ นาที	


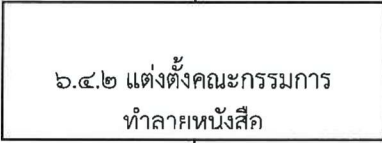
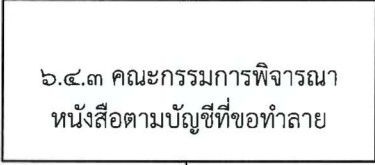
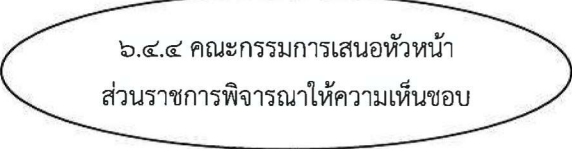
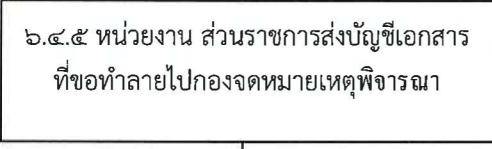
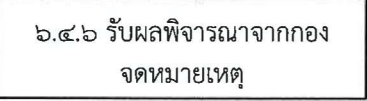

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการงานธุรการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ ของ ๑๓

๒.๓ ผังกระบวนการงานจัดเก็บเอกสาร

จุดควบคุม ความเสี่ยง	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ
		PT	WT	
ตรวจสอบ จำนวนหนังสือที่ ดำเนินการแล้ว	<pre> graph TD A(๒.๓.๑ เรื่องที่ดำเนินการเสร็จแล้ว) --> B[๒.๓.๒ คัดแยกประเภทเอกสาร/หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ] B --> C[๒.๓.๓ จัดเก็บเข้าแฟ้มตามระเบียบสารบรรณ] C --> D(๒.๓.๔ รักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพดีและสามารถนำกลับมาใช้และไม่สูญหาย) </pre>	๔๒๐ ถึง- -๘๔๐ นาที	ตามอายุ การเก็บ ของ หนังสือ ราชการ	เจ้าหน้าที่เจ้าของ เรื่อง/หนังสือ/เอกสาร
ตรวจสอบ หนังสือและ คัดแยกตาม เกณฑ์ให้ถูกต้อง		๔๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่เจ้าของ เรื่อง/หนังสือ/เอกสาร
ตรวจสอบ หนังสือให้ถูกต้อง ก่อนจัดเก็บเข้า แฟ้ม		๔๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่เจ้าของ เรื่อง/หนังสือ/เอกสาร
ดูแลและทำ ความสะอาด ให้หนังสืออยู่ ในสภาพดีตาม อายุการเก็บ รักษา		ตามอายุ การเก็บ ของ หนังสือ		เจ้าหน้าที่เจ้าของ เรื่อง/หนังสือ/เอกสาร
	ระยะเวลา	๑,๒๖๐ นาที		

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการงานธุรการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗ ของ ๑๓

๒.๔ ผังกระบวนการทำลายเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		ผู้ควบคุมความเสี่ยง
		PT	WT	
งานธุรการ		๔๒๐ นาที	๓๑, ๕๐๐ นาที	ตรวจสอบบัญชีหนังสือที่ขอทำลาย
งานธุรการ		๔๒๐ นาที		ตรวจสอบคณะกรรมการที่ตั้ง
งานธุรการ		๔๒๐-ถึง ๘๕๐ นาที		ตรวจสอบการพิจารณาของคณะกรรมการตามบัญชีที่ขอทำลายถูกต้องครบถ้วน
งานธุรการ		๔๒๐ นาที		ตรวจสอบหนังสือที่คณะกรรมการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
งานธุรการ		๔๒๐ ถึง ๑,๒๖๐ นาที		ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเอกสารที่ขอทำลายไปกองจดหมายเหตุ
งานธุรการ		๒๕๒๐ นาที		ตรวจสอบหนังสือตอบจากกองจดหมายเหตุ
				

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการงานธุรการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘ ของ ๑๓

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		จุดความคุม ความเสี่ยง	
		PT	WT		
งาน ธุรการ		๔๒๐ ถึง ๘๔๐ นาที	๔๒๐ ถึง ๑๒๖๐ นาที	๔๒๐ ถึง ๑๒๖๐ นาที	<p>ตรวจสอบประเภทของหนังสือ</p> <p>ตรวจสอบตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>ตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารถูกต้อง</p> <p>ตรวจสอบหนังสือส่งถึงกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ถูกต้องครบถ้วน</p>
	ระยะเวลา	๓,๑๙๒ นาที			

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการบริหารงาน	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙ ของ ๑๓

๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการทั้งหมด ๔ กระบวนการ คือ

กระบวนการรับหนังสือ เริ่มตั้งแต่การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและทำการคัดแยกหนังสือตามภารกิจของหน่วยงาน ทำการคัดแยกจัดหมวดหมู่ ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยสมุดลงรับ จนถึงการส่งหนังสือภายนอกให้กับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องตามภารกิจหรือตามที่ได้รับมอบหมาย/สั่งการจากผู้บริหาร

กระบวนการส่งหนังสือ เริ่มตั้งแต่การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้องของหนังสือ ทำการออกเลขที่หนังสือ จนถึงการจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทางที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการจัดเก็บเอกสาร เริ่มตั้งแต่การรวบรวมเอกสารหรือหนังสือที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทำการคัดแยก/จัดหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ จัดเก็บเข้าแฟ้มและ/หรือจัดเก็บลงระบบสมุดลงรับ จนถึงการเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพดีและไม่สูญหายเพื่อให้สามารถนำกลับมาตรวจสอบได้

กระบวนการทำลายเอกสาร เริ่มตั้งแต่หน่วยเก็บทำการสำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือเพื่อพิจารณาและรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน และส่วนราชการให้ความเห็นชอบส่งบัญชีหนังสือขอทำลายไปให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา จนถึงการทำลายหนังสือซึ่งกองจดหมายเหตุ ฯ เห็นควรให้ทำลาย

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

มีบทบาทหน้าที่รับมอบอำนาจจากอธิบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ/สั่งการ/ให้ความเห็นชอบในกระบวนการต่างๆ และแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานต่างๆ ตามที่เห็นสมควร

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/กลุ่มงาน

มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการ และเสนอขอความเห็นชอบ/สั่งการจากผู้บริหาร

๔.๓ เจ้าพนักงานธุรการ/พนักงานพิมพ์/งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ออกเลขที่รับ-ส่งหนังสือด้วยสมุดลงรับ จัดเก็บเอกสาร

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืม

๕.๒ หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

๕.๓ หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๕.๔ คณะกรรมการ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันด้วย

๕.๕ ระเบียบ หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เป็นแนวปฏิบัติหรือดำเนินการ

๕.๖ หนังสือรับ หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณปฏิบัติโดยจัดระดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ

๕.๗ หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกหน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการงานธุรการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐ ของ ๑๓

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ขั้นตอนกระบวนการงานรับหนังสือ

- ๖.๑.๑ เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก เอกสารทั่วไป เอกสารรับจากไปรษณีย์และอื่นๆ
- ๖.๑.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ/คัดแยก จัดหมวดหมู่เอกสารและหนังสือ โดยพิจารณาว่าเป็นหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานใด และหากพบเอกสารหรือหนังสือที่ไม่ถูกต้อง เช่น ส่งผิดหน่วยงานหนังสือไม่ลงลายมือชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ให้ทำการส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๑.๓ กรณีหนังสือราชการ ถ้าไม่ใช่มอบให้เจ้าของเอกสาร
- ๖.๑.๔ ลงรับเอกสารในทะเบียนหนังสือรับด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งประทับตราวางเลขทะเบียนรับวันที่รับ และเวลาลงรับ ลงในหนังสือราชการฉบับนั้น
- ๖.๑.๕ จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร
- ๖.๑.๖ เสนอเอกสารให้อำนาจการ
- ๖.๑.๗ เอกสารออกจากผู้อำนาจการมาแล้ว คัดแยกเอกสารเสนอผู้บริหาร/หน่วยงานอื่นๆ
- ๖.๑.๘ เอกสารที่ไม่ต้องเสนอผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องจัดเก็บเข้าแฟ้มตามระเบียบสารบรรณ
- ๖.๑.๙ การปฏิบัติ ทราบ/เวียนเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในทุกท่าน
- ๖.๑.๑๐ มอบผู้รับผิดชอบ รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม

๖.๒ ขั้นตอนกระบวนการงานส่งหนังสือ

- ๖.๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม
- ๖.๒.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการที่จะส่ง รวมทั้งเอกสารที่แนบให้ครบถ้วน หากมีข้อผิดพลาด เช่น มีการพิมพ์อักษรตกหล่นหรือไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มตามระบบสารบรรณหนังสือเป็นต้น กรณีไม่ลงนาม ให้ส่งคืน ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของเรื่องเพื่อทำการแก้ไขหนังสือให้ถูกต้อง
- ๖.๒.๓ เสนอผู้อำนาจการ/อนุมัติ/ลงนาม
- ๖.๒.๔ ออกเลขหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งออกของหน่วยงานทะเบียนออก
- ๖.๒.๕ ส่งหนังสือ/เอกสารให้อธิบดีลงนาม
- ๖.๒.๖ ติดตามผลการลงนามอนุมัติ/ของผู้บริหาร/อธิบดี
 - ตามครั้งที่ ๑ วันที่...เดือน... พ.ศ.เวลา....
 - ตามครั้งที่ ๒ วันที่...เดือน... พ.ศ.เวลา....
 - ตามครั้งที่ ๓ วันที่...เดือน... พ.ศ.เวลา....
- ๖.๒.๗ เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ/ลงนามไม่อนุมัติ/รับเรื่องกลับมาแก้ไข ส่งคืนผู้รับผิดชอบแก้ไขเสร็จแล้วนำเสนออธิบดีใหม่
- ๖.๒.๘ บันทึกข้อสั่งการของผู้บริหารในทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานตามเลขหนังสือออก
- ๖.๒.๙ อธิบดีอนุมัติ/ลงนามแล้ว เสนอผู้อำนาจการเพื่อทราบ
- ๖.๒.๑๐ ส่งให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อย
- ๖.๒.๑๑ เจ้าหน้าที่ออกเลขส่งหนังสือในทะเบียนส่งเลข

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการงานธุรการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๑ ของ ๑๓

๖.๒.๑๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑. ทางไปรษณีย์

๒. ทางFAX

๓. คนรับเรื่อง

๔. ทำสำเนาแจ้งเวียนฝ่ายต่างๆดำเนินการ

๖.๒.๑๓ จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ

๖.๓ ขั้นตอนกระบวนการงานจัดเก็บเอกสาร

๖.๓.๑ เจ้าหน้าที่ทำการรวบรวมเอกสารหรือหนังสือที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๖.๓.๒ เจ้าหน้าที่ทำการคัดแยกประเภทของเอกสารหรือหนังสือให้เป็นหมวดหมู่และแยกตามอายุการเก็บหนังสือตามระเบียบสารบรรณ ซึ่งโดยปกติให้เก็บหนังสือต่างๆไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือบางประเภท เช่น หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จแล้วสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือหนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖.๓.๓ เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารหรือหนังสือที่ทำการคัดแยกแล้วเข้าแฟ้มและทำการลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบสารบรรณ

๖.๓.๔ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเอกสารหรือหนังสือให้อยู่ในสภาพดีและไม่สูญหายและสามารถนำกลับมาใช้ได้ในกรณีของหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องนำกลับมาใช้ในการตรวจสอบ

๖.๔ ขั้นตอนกระบวนการทำลายเอกสาร

๖.๔.๑ หน่วยงานเก็บสำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยดำเนินการสำรวจหนังสือ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน กรณีที่ครบอายุการเก็บในปีนั้นแล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าหน่วยงาน /กรม ส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๖.๔.๒ ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๖.๔.๓ คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๖.๔.๔ คณะกรรมการทำลายหนังสือเสนอรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงาน/กรมเพื่อพิจารณาสั่งการ/ให้ความเห็นชอบ

๖.๔.๕ ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเสนอผ่านกรมเพื่อขอทำลายเอกสารให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาเพื่อเสนอให้คณะกรรมการ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการธุรการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๒ ของ ๑๓

๖.๔.๖ หน่วยงาน/กรม รับผลการพิจารณาจากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๖.๔.๖.๑ กรณีหนังสือที่ไม่ควรทำลาย ถ้ากองจดหมายเหตุฯ เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลา
ราชการเก็บไว้หรือให้เก็บไว้ตลอดไป จะแจ้งกลับมายังส่วนราชการเพื่อทำการแก้ไขตามที่ กองจดหมายเหตุฯ แจ้งมา

๖.๔.๖.๑.๑ ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกเสนอเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม

๖.๔.๖.๑.๒ ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือผ่านกรมเพื่อแจ้งไปที่หน่วยเก็บ หรือไปเก็บไว้ที่กอง
จดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร

๖.๔.๖.๑.๓ ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านกรมเพื่อรายงานต่อกอง
จดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร

๖.๔.๖.๒ กรณีหนังสือที่ต้องทำลาย กองจดหมายเหตุฯ จะแจ้งให้ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้
แต่หากกองจดหมายเหตุฯ ไม่แจ้งให้ทราบแต่อย่างใด ภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานกรม ได้ส่ง
เรื่องให้กองจดหมายเหตุฯ ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุฯ ได้ให้ความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานสามารถทำลายหนังสือได้

๖.๔.๖.๒.๑ ดำเนินการทำลาย โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือตามระเบียบงาน สาร
บรรณ/ระเบียบพัสดุ

๖.๔.๖.๒.๒ เมื่อทำลายหนังสือแล้วผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน/กรม
รับทราบ

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ กฎหมาย กฎระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๗.๑.๑ RF-HSS-S-๐๐๑.๐๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๗.๑.๒ RF-HSS-S-๐๐๑.๐๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๗.๑.๓ RF-HSS-S-๐๐๑.๐๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๗.๑.๔ RF-HSS-S-๐๐๑.๐๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำ
นำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖

๗.๑.๕ RF-HSS-S-๐๐๑.๐๕ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่า
การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๗.๒ คู่มือการปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๒.๑ คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๒.๒ วิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ มาตรฐานงาน

๗.๓.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือด้วย ลงสมุดแล้วเสร็จภายในเวลา ๕ นาที

๗.๓.๒ เรื่องที่มีกำหนดระยะเวลา ต้องดำเนินการส่งให้บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทันภายใน
ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือ

๗.๓.๓ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จใน ๑ วัน ให้ทำการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ภายในวันนั้นๆ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป	เรื่อง กระบวนการงานธุรการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๓ ของ ๑๓

๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. ทะเบียนหนังสือรับ		งานบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	เก็บตามลำดับ วัน เดือน ปี ที่นับหนังสือเข้า มาในหน่วยงาน	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
๒. ทะเบียนหนังสือส่ง ของกลุ่มตรวจสอบ ภายใน		งานบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	เก็บตามลำดับ วัน เดือน ปี ที่นับหนังสือเข้า มาในหน่วยงาน	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
๓. หนังสือส่งจากกลุ่ม ตรวจสอบภายใน	แฟ้มหนังสือส่ง	หน่วยเก็บหนังสือ	เจ้าหน้าที่ หน่วยเก็บ	เก็บตามลำดับ วัน เดือน ปี ที่นับหนังสือเข้า มาในหน่วยงาน	ตามอายุการ เก็บของ หนังสือ
๔. หนังสือรับจาก หน่วยงานในกรม	แฟ้มหนังสือรับ	หน่วยเก็บหนังสือ	เจ้าหน้าที่ หน่วยเก็บ	เก็บตามลำดับ วัน เดือน ปี ที่นับหนังสือเข้า มาในหน่วยงาน	ตามอายุการ เก็บของ หนังสือ
๕. บัญชีหนังสือขอ ทำลาย		หน่วยเก็บหนังสือ	เจ้าหน้าที่ หน่วยเก็บ	เก็บตามลำดับ วัน เดือน ปี ที่นับหนังสือเข้า มาในหน่วยงาน	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เอกสารลำดับที่ ๑ - ๔ เจ้าหน้าที่ทุกระดับของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ขอเข้าถึง

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน

๙.๒ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จ ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติงานถูกต้องและเป็นไปตาม
ระยะเวลาที่กำหนด

๙.๓ หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน เอกสาร/รายงานผลการปฏิบัติงาน
ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ทุกๆ ๖ เดือน

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงาน	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ ๑ ของ

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นไปตามมาตรฐาน มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน ดำเนินการอย่างเป็นระบบและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	กระบวนการงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	มาตรฐานเวลา(PT)	ผู้รับผิดชอบ
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (ม ๑๑ + ระเบียบข้อ ๑๑)ยกเว้นกรณีซื้อ/จ้างตาม ม ๕๖(๒)(ข)(ง)(ฉ) </div>	- สอบทานความครบถ้วน และ จำนวนเงินงบประมาณ	๑๘๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำร่างขอบเขตของงาน(ข้อ ๒๑) </div>		๑๘๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำรายงานขออนุมัติหลักการ/รายงานขอความ อนุเคราะห์ </div>		๑๘๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">เสนอขออนุมัติ จากผู้มีอำนาจ</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: small;">ไม่อนุมัติ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: small;">อนุมัติ</div> </div> </div>	- สอบทานร่างขอบเขต งาน และตรวจสอบ งบประมาณในการจัดซื้อ จัดจ้าง		
๕	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">เสนอหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: small;">ไม่อนุมัติ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: small;">อนุมัติ</div> </div> </div>			
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ,ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจ รับพัสดุ </div>	- เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุให้ครบถ้วนตาม ใบสั่งซื้อ/จ้าง ภายในเวลาที่ กำหนดไม่เกิน ๕ วันทำการ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงาน	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ ๑ ของ

ลำดับ	กระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	มาตรฐาน เวลา(PT)	ผู้รับผิดชอบ
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารและบันทึกลงระบบการเบิกจ่ายงบประมาณ (Smart)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- ตรวจสอบรหัสงบประมาณและจำนวนเงินที่ตัดในระบบ (Smart)	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงทะเบียนพัสดุ เก็บรวบรวมหลักฐาน (สำเนาใบตรวจรับและใบส่งของ) เข้าแฟ้ม</div>	- สอบทานทะเบียนคุมพัสดุ กับสำเนาใบตรวจรับ/ใบส่งของ	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
			รวม ระยะเวลา ๖๖๐ นาที	

๓. ขอบเขตกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - เมื่อเข้าเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งตาม มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) และกรณีอื่นที่กำหนดให้ใช้ (ขั้นตอนนี้ยกเว้นตาม มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง(๒)(ข) พัส্তুทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาททั้งกรณีปกติและจำเป็นเร่งด่วน (ตามข้อ ๗๙)) (ขั้นตอนตาม ๗๘,๘๐-๘๑)

หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว (ยกเว้น (ข) พัส্তুทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท (ง) จำเป็นใช้ฉุกเฉิน (ฉ) พัส্তুที่จะขายทอดตลาดโดย งบ.รัฐ - ไม่ต้องทำแผน + ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ) และยกเว้นจำเป็นเร่งด่วนตามข้อ ๗๙ วรรคสอง

๓.๒ จนท./บุคคลทำร่าง TOR/Spec/รูปแบบรายการ ข้อ ๒๑

๓.๓ จัดทำรายงานขออนุมัติหลักการ/รายงานขอความอนุเคราะห์ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดเสนอหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

๓.๔ เมื่อได้รับเอกสารตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ ตรวจสอบรายการพัสดุให้มีความถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/จ้าง ตามที่กำหนดภายในระยะเวลา ๕ วันทำการ

๓.๕ บันทึกเบิกจ่ายในระบบ SMART โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรหัสงบประมาณและวงเงินให้มีความถูกต้อง สแกนสำเนาเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำแบบ สขร ประจำเดือน

๓.๖ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงทะเบียนพัสดุ เก็บรวบรวมหลักฐาน (สำเนาใบตรวจรับและใบส่งของ) เข้าแฟ้ม

๔. คำจำกัดความ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔.๒ พัส্তু หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงาน	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ ๑ ของ

๔.๓ สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

๔.๔ งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๔.๕ งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคารงานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

๕. เอกสารการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ เอกสารการจัดซื้อ/จ้างจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. เอกสารร่าง TOR/Spec

๒. รายงานขออนุมัติหลักการ/รายงานขอความอนุเคราะห์

๓. สำเนาใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

๔. สำเนารายงานผลการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง

๖. การจัดเก็บแล้วเข้าถึงเอกสาร

๖.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. สำเนาจัดซื้อ/จัดจ้าง	แฟ้มสำเนาเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง	งานพัสดุฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มตรวจสอบภายใน	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	จัดเรียงตามลำดับเรื่องและ วันเดือน ปีที่แล้วเสร็จ	๑๐ ปี

๖.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ทุกระดับที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน เข้าถึงเอกสาร

๘. ระบบการติดตามและการประเมินผล

๘.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน

๘.๒ ตัวชี้วัดความสำเร็จร้อยละของจำนวนเรื่องที่ดำเนินงานตามขั้นตอนของคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้างได้อย่างถูกต้องและทันเวลา

๘.๒.๑ ระดับ ๕ ดีมาก ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนเรื่องทั้งหมด

๘.๒.๒ ระดับ ๔ ดี ร้อยละ ๗๕ ของจำนวนเรื่องทั้งหมด

๘.๒.๓ ระดับ ๓ พอใช้ ร้อยละ ๗๐ ของจำนวนเรื่องทั้งหมด

๘.๒.๔ ระดับ ๒ ปรับปรุง ร้อยละ ๖๐ ของจำนวนเรื่องทั้งหมด

๘.๒.๕ ระดับ ๑ แก้ไข ร้อยละ ๓๐ ของจำนวนเรื่องทั้งหมด

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงาน	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ ๑ ของ

๘.๓ การวัดผลสำเร็จตัวชี้วัด หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วยงาน ประเมินผลความสำเร็จการปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระบวนการพัสดุจากการตรวจสอบเอกสาร/รายงานผลการดำเนินงานตามขั้นตอนที่
กำหนดไว้ในคู่มือ

Flow เบิกจ่ายวัสดุ

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

กรณีรับวัสดุ

สุพจน์/ณภัค/อัมพร

๑. เจ้าหน้าที่ผู้จัดซื้อส่งมอบวัสดุที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว และสำเนาใบส่งของให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ

- ส่งมอบวัสดุให้ผู้คุมคลังพัสดุ ภายใน ๓ ชั่วโมง

๒๑๐ นาที

สุพจน์/ณภัค/อัมพร

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ วัสดุจัดเก็บในคลังพัสดุและระบุเลขที่กำกับหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ) พร้อมทั้งบันทึกการรับวัสดุใน Stock ตามรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ)

- ตรวจสอบจำนวนวัสดุกับใบส่งของ
- ระบุเลขที่กำกับหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ)
- บันทึกการรับวัสดุใน Stock
- จัดเก็บวัสดุตามสถานที่ที่กำหนด

๒๑๐ นาที

สุพจน์/อัมพร

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ บันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ) และจัดเก็บเข้าแฟ้มหลักฐานการรับวัสดุ

- บันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุ
- จัดเก็บหลักฐานการรับวัสดุเรียงตามลำดับ

๔๒๐ นาที

รวม ๘๔๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

- กรณีจ่ายวัสดุ

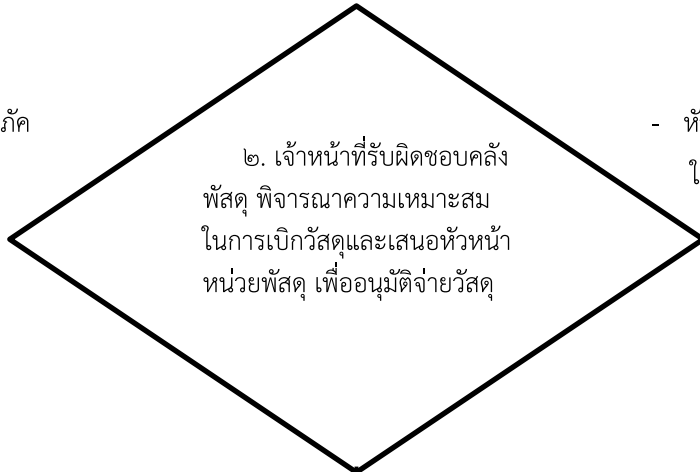
มัทรี / อัมพร/ณภัค

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุรับใบเบิกวัสดุจากผู้เบิกและกลุ่มงาน พร้อมทั้งระบุเลขที่กำกับใบเบิก

- ระบุเลขที่กำกับใบเบิก

๒๐ นาที

มัทรี / อัมพร/ณภัค
ผู้เบิก



- หัวหน้าหน่วยพัสดุลงนามอนุมัติจ่ายในใบเบิกวัสดุ

๒๑๐ นาที

มัทรี / อัมพร/ณภัค

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุและบันทึกการจ่ายใน Stock

- บันทึกการจ่ายวัสดุใน Stock Card เพื่อคุมยอดวัสดุ

๒๑๐ นาที

มัทรี / อัมพร/ณภัค

๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ บันทึกการจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุและจัดเก็บเข้าแฟ้มใบเบิกวัสดุ

- บันทึกการจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ
- จัดเก็บใบเบิกวัสดุเรียงตามลำดับ

๕๒๐ นาที

มัทรี / อัมพร/ณภัค
ผู้เบิก

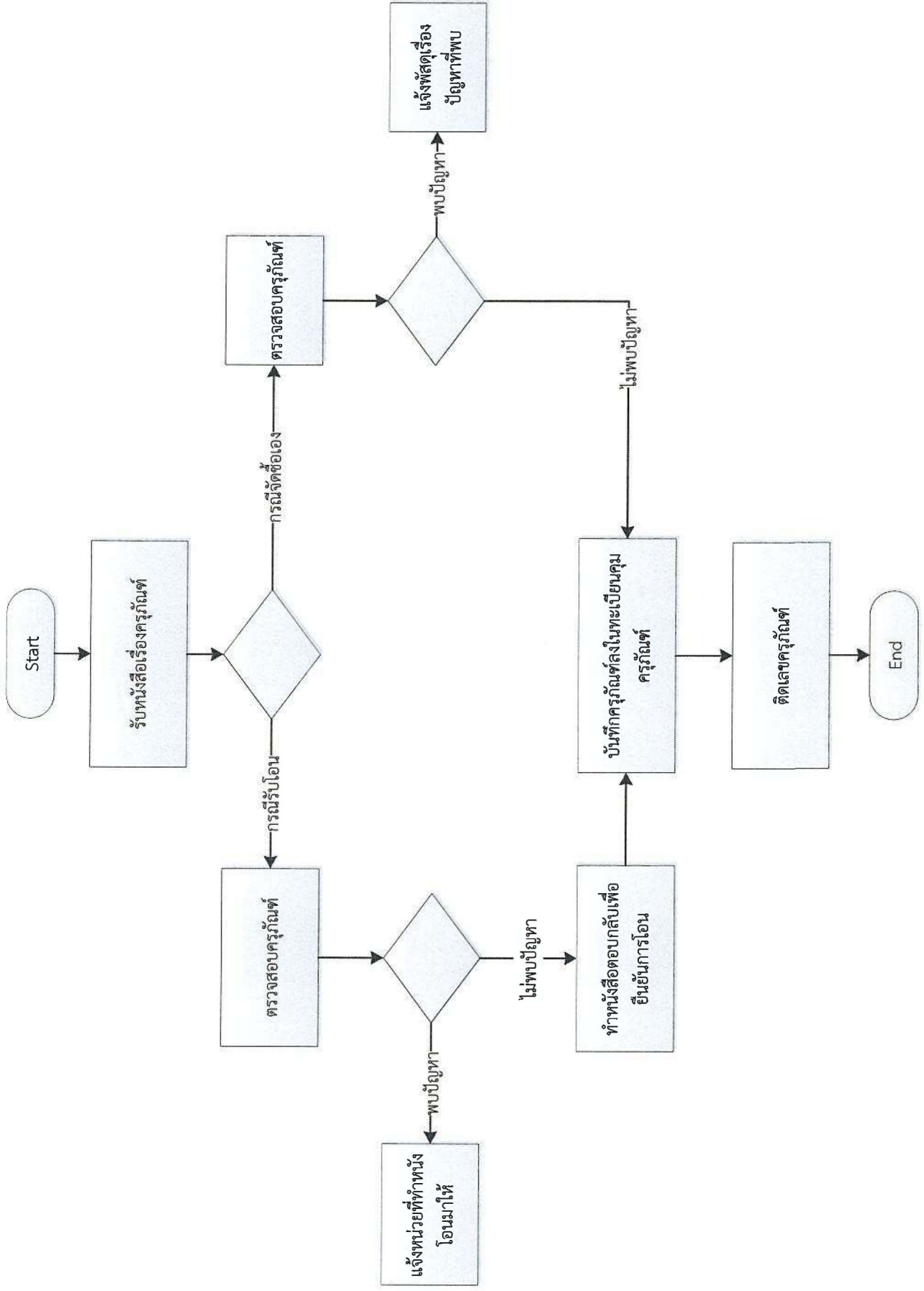
๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ ตรวจสอบปริมาณวัสดุคงเหลือของแต่ละรายการใน Stock และส่งรายการวัสดุคงเหลือให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ ตรวจสอบกับจำนวนคงเหลือในบัญชีวัสดุทุกสิ้นเดือน เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบและสั่งการต่อไป

๕๒๐ นาที

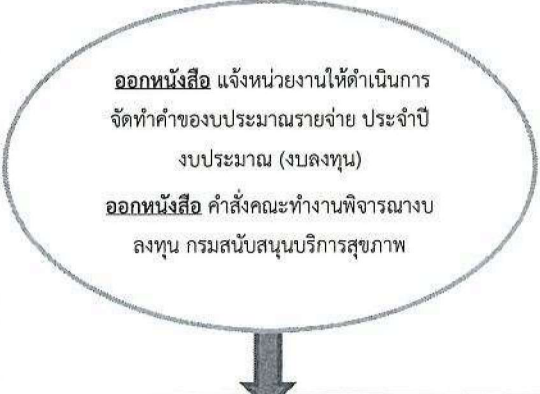
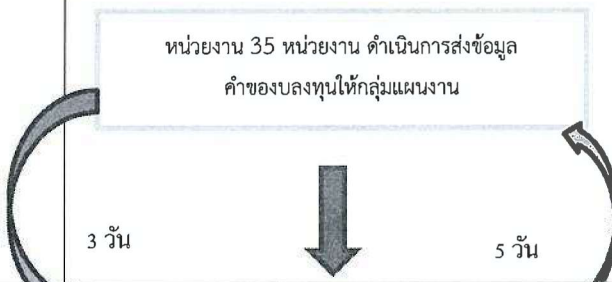
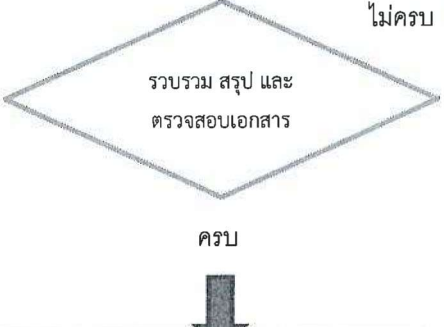
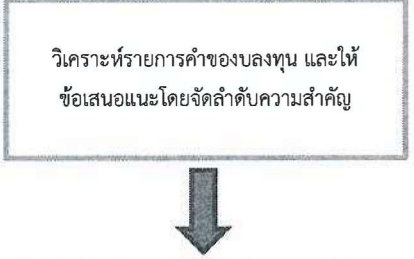

รวม ๑,๒๘๐ นาที

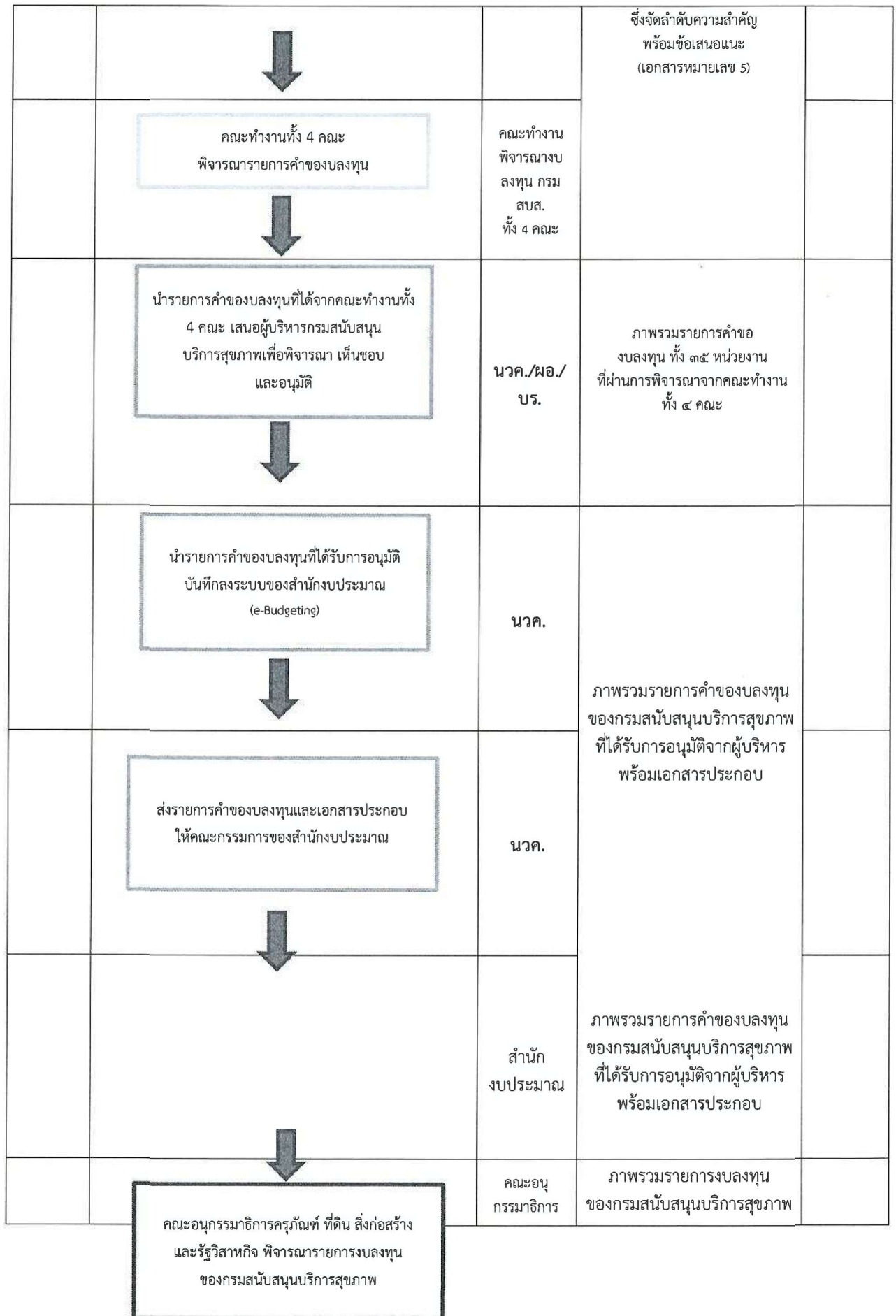
กระบวนการงานการจอร์ถยนต์ราชการ

ลำดับ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา (PT/WT)	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD A([ผู้ใช้บริการเขียนแบบฟอร์ม]) --> B[เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์ม จอร์ถยนต์ราชการ] B --> C{เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบฟอร์ม} C -- รายละเอียดไม่ครบถ้วน --> A C -- รายละเอียดครบถ้วน --> D[หัวหน้างานตรวจสอบและมอบหมายเจ้าหน้าที่] D --> E{เจ้าหน้าที่เขียนจอร์ถยนต์ในระบบ} E -- ไม่อนุมัติ --> A E -- อนุมัติ --> F[อนุมัติ/ไม่อนุมัติ] F -- อนุมัติ --> G[โทรแจ้งผู้ใช้บริการ รถยนต์หมายเลขทะเบียน/ชื่อพนักงานขับรถ] G --> H([Print แบบฟอร์ม ให้ผู้ใช้บริการเซ็นและท.งาน]) H --> I([ส่งแบบฟอร์มให้สำนักงานเลขานุการกรม]) I --> J([จบการทำงาน]) K[อนุมัติ] --- I K --- L[จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม] </pre>	5 นาที	ผู้ใช้บริการ (จนท.กลุ่มแผนงาน)
		10 นาที	อัมพร/มัทรี
		20 นาที	อัมพร/มัทรี
		5 นาที	อัมพร
		5 นาที	อัมพร/มัทรี
		15 นาที	อัมพร/มัทรี
		5 นาที	อัมพร/มัทรี
		10 นาที	ณภัค/อัมพร/มัทรี

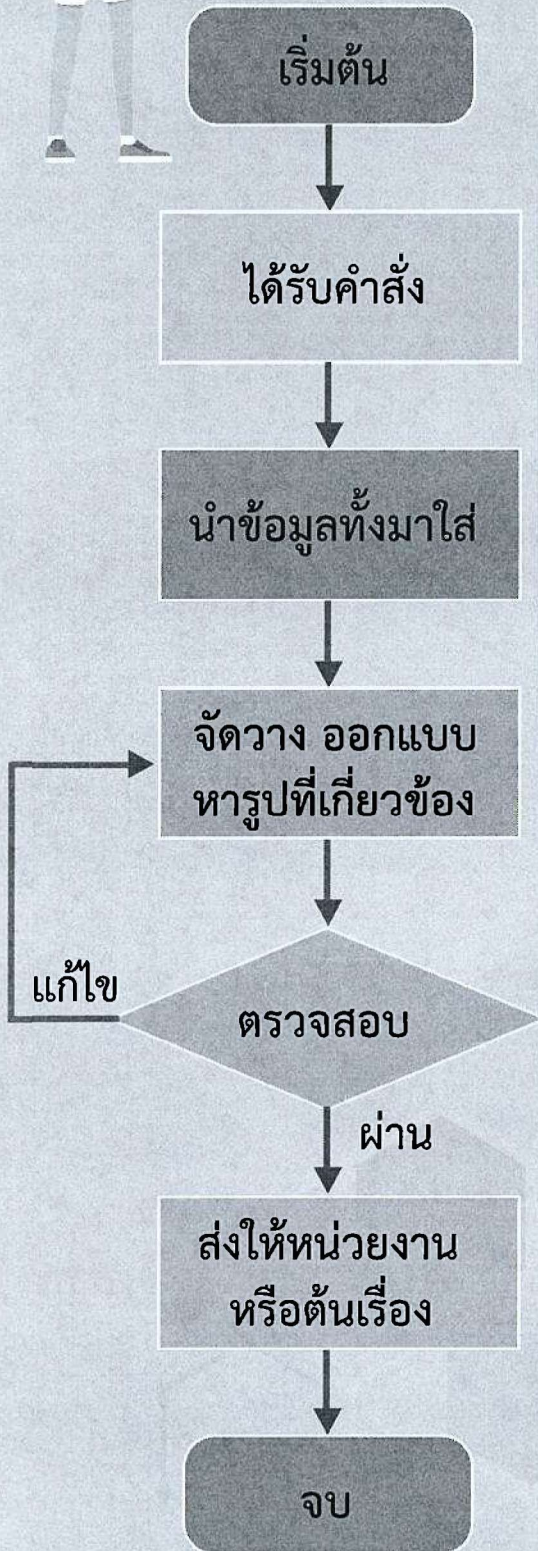
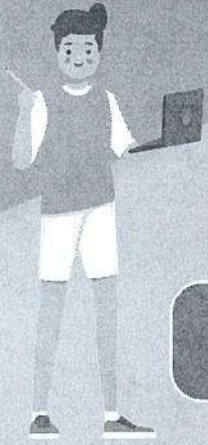


การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (งบลงทุน)

หน้าที่รับผิดชอบ	ขั้นตอน	มอบหมายผู้รับผิดชอบ	เอกสารกำกับ	ระยะเวลา
		นวค./ผอ.ลงนาม/บร.	1. หนังสือแจ้งหน่วยงานให้ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (งบลงทุน) และแบบฟอร์มการจัดทำคำขอ (เอกสารหมายเลข 1) 2. คำสั่งคณะกรรมการงานงบประมาณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
		หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	หนังสือแจ้งรายการคำขอของงบลงทุนจากหน่วยงาน ซึ่งแนบรายการที่ประสงค์ขอ และเอกสารประกอบได้แก่ ครุภัณฑ์ : 1. คุณลักษณะของครุภัณฑ์ 2. ใบเสนอราคาผู้เทียบจาก 3 ร้านค้าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง : 1. แบบแปลน 2. BOQ 3. งวดงานงวดเงิน และติดกลับหน่วยงาน หากเอกสารไม่ครบถ้วน	
		นวค.		
		นวค.	ภาพรวมรายการคำขอของงบลงทุนทั้ง 35 หน่วยงาน	
		นวค.	ภาพรวมรายการคำขอของงบลงทุนทั้ง 35 หน่วยงาน	



		ครุภัณฑ์	ตามที่สำนักงบประมาณแจ้งพร้อมเอกสารประกอบ		
	↓				
	↓	ออกหนังสือ แจ้งหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรรายการงบลงทุน ออกหนังสือ แจ้งกลุ่มคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม ส่งต่อกลุ่มติดตามและประเมินผล	นวก./ผอ./บร.	<p>๑. รายการงบลงทุนที่ได้รับจัดสรรพร้อมหนังสือแจ้ง เพื่อให้หน่วยงานเตรียมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนนี้ผูกพัน</p> <p>๒. หนังสือแจ้งกลุ่มคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม</p>	
	↓	กลุ่มติดตามและประเมินผล ติดตามการจัดซื้อจัดจ้างรายการงบลงทุนของหน่วยงาน	นวก.	รายการงบลงทุนที่ได้รับจัดสรรพร้อมหนังสือแจ้ง เพื่อให้หน่วยงานเตรียมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนนี้ผูกพัน	
	↓	หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างรายการงบลงทุนตามที่ได้รับจัดสรร	หน่วยงานในสังกัดกรม สนับสนุน บริการ สุขภาพ		
	↓	จบ			



วิธีปฏิบัติงาน

- ผอ.หัวหน้ามอบหมายงาน เพื่อใช้ในการนำเสนอในที่ประชุม
- ดูเนื้อหาทั้งหมดแล้ว Copy วางใน Power point นำเสนอในที่ประชุม
- จัดวาง/ออกแบบ หารูปภาพที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา
- ส่งให้ผอ./หัวหน้าพิจารณา
- ถ้าผ่านก็ส่งไฟล์ให้หน่วยงานหรือต้นเรื่อง

ผู้รับผิดชอบ

- ผู้อำนวยการ/หัวหน้า
- เอกสารกำกับ
- File word/ Excel/ Ppt
- เกี่ยวกับเนื้อหาที่ต้องทำส่งผ่านทาง Line
- ระยะเวลาแล้วแต่เรื่องว่าใช้นำเสนอตอนไหน



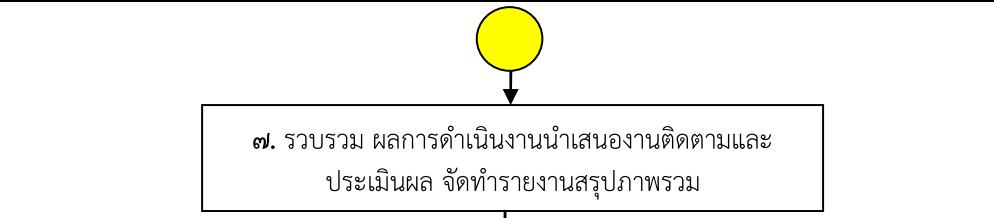
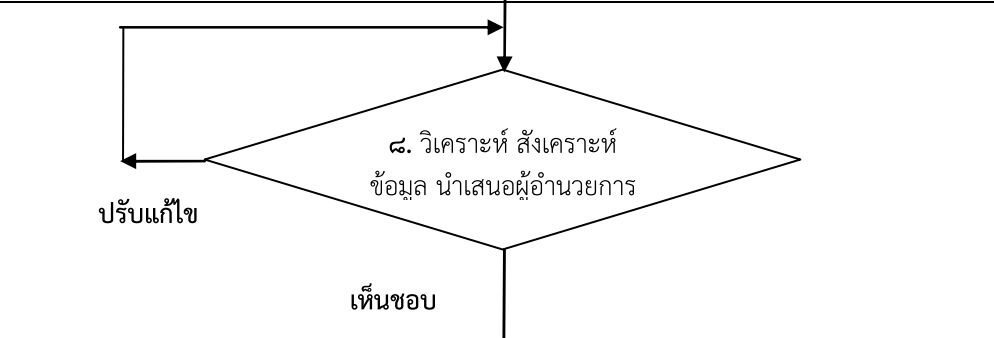
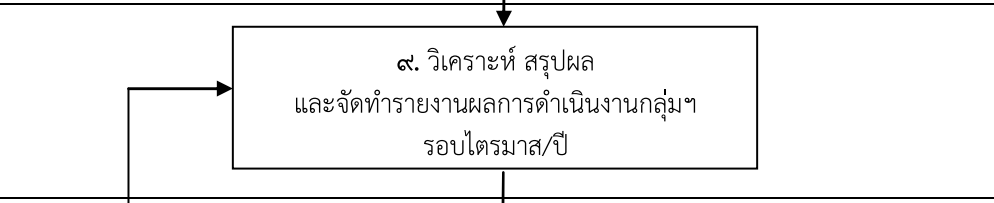
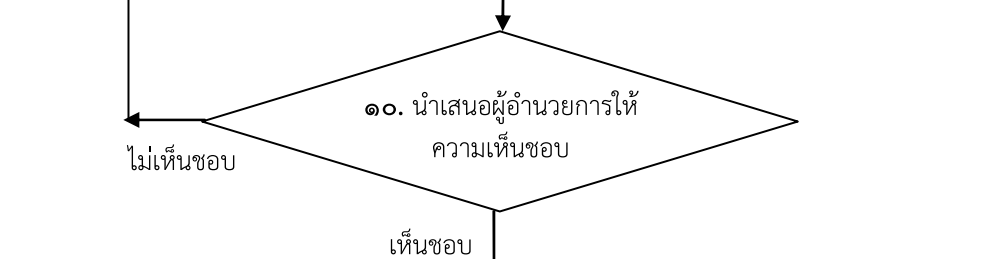
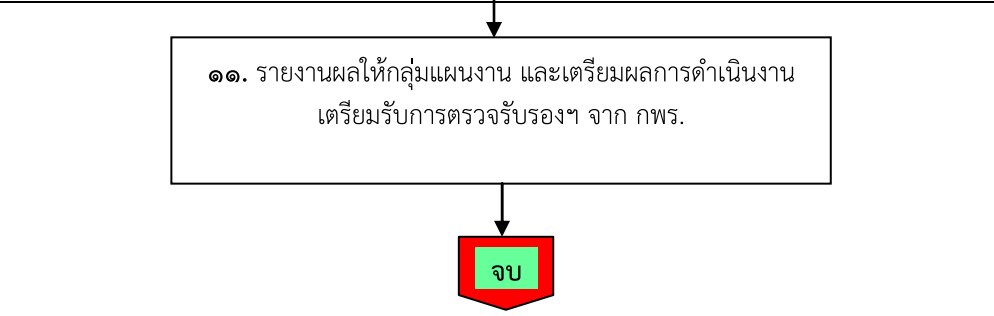
- 1 วัน
- 2 วัน
- 3 วัน
- 5 ชม.



มาตรฐานกระบวนการติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ๑. ศึกษายุทธศาสตร์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นโยบายผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แผนปฏิบัติการประจำปี กรมฯ และ แผนกำกับ ติดตาม และประเมินผล กรมฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ </div>	๓๐ วัน	งานติดตามและ ประเมินผล
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ๒. วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบตัวชี้วัด / โครงการสำคัญของกลุ่มแผนงานฯ </div>	๒๐-๓๐ วัน	งานติดตามและ ประเมินผล
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ๓. จัดทำ (ร่าง) แผนติดตามประเมินผล กลุ่มแผนงานฯ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> กรอบแนวทางการติดตาม ประเมินผลกลุ่มฯ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รายละเอียด แผนงาน/ โครงการสำคัญ KPIs </div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> ผอ. พิจารณา </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin: 5px 0;"> <div style="text-align: center;"> แก้ไข ← </div> <div style="text-align: center;"> อนุมัติ ↓ </div> <div style="text-align: center;"> ไม่อนุมัติ ← </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;"> ๓.๑ ถ่ายทอดแผนฯ ไปยังหน่วยงานในกลุ่มฯ ๓.๒ นำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติ </div> </div>	๕-๑๐ วัน	งานติดตามและ ประเมินผล/ คณะทำงานฯ
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ๔. ชับเคลื่อน กำกับ ติดตาม ผล การดำเนินงานกลุ่มแผนงานฯ ให้ เป็นไปตามแผนฯ </div>	ทุกรอบ สัปดาห์	งานติดตามและ ประเมินผล/ คณะทำงานฯ
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> ๕. กำกับ ติดตาม ประสานงานและดำเนินการเชิงบูรณาการ ร่วมกับหน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ <ul style="list-style-type: none"> ▪ พัฒนาระบบกำกับ ติดตาม ประเมินผล กลุ่มแผนงานฯ ▪ รายงานผลการดำเนินการเพื่อสรุปผลงานในระดับหน่วยงาน และระดับกรม </div>	ทุกรอบ เดือน	งานติดตามและ ประเมินผล
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ๖. ประสานหน่วยงานย่อย ในกลุ่มแผนงาน ดำเนินการกิจตาม ตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย </div>	ทุกรอบ เดือน	งานติดตามและ ประเมินผล



ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๗	 <p>๗. รวบรวม ผลการดำเนินงานนำเสนอติดตามและประเมินผล จัดทำรายงานสรุปภาพรวม</p>	๕ วัน	งานติดตามและประเมินผล
๘	 <p>๘. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล นำเสนอผู้อำนวยการ</p> <p>ปรับแก้ไข</p> <p>เห็นชอบ</p>	ทุกรอบเดือน	งานติดตามและประเมินผล
๙	 <p>๙. วิเคราะห์ สรุปผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานกลุ่มๆ รอบไตรมาส/ปี</p>	๕ วัน	งานติดตามและประเมินผล
๑๐	 <p>๑๐. นำเสนอผู้อำนวยการให้ ความเห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	๒-๕ วัน	ผู้อำนวยการ
๑๑	 <p>๑๑. รายงานผลให้กลุ่มแผนงาน และเตรียมผลการดำเนินงาน เตรียมรับการตรวจรับรองฯ จาก กพร.</p> <p>จบ</p>	๕ วัน	งานติดตามและประเมินผล

งานติดตามและประเมินผล
 กลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕