



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๗๘๘

ที่ สธ ๐๙๐๘.๐๑/พิเศษ

วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหาร  
ความต่อเนื่อง (BCP) และขออนุมัติเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (รอบ ๕ เดือนหลัง)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

ตามที่กลุ่มอำนวยการ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จ  
ของการควบคุมภายในและแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ซึ่งเป้าหมายระดับ  
๔ - ๕ รอบ ๕ เดือนหลัง กำหนดให้หน่วยงานมีผลการดำเนินงานครบตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนการ  
ควบคุมภายในที่กำหนดของหน่วยงาน โดยมีข้อมูลประกอบด้วยรายงานสรุปผลการดำเนินงานรอบ ๕ เดือนหลัง  
รายงานสรุปผลการให้ความรู้การควบคุมภายในแก่บุคลากร รอบ ๕ เดือนหลัง สรุปผลการทดสอบแผนดำเนิน  
ธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) และมีการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure : SOP) ที่สอดคล้องกับการประเมินผลการควบคุมภายในและเพิ่มเติมจาก  
รอบ ๕ เดือนแรก ครอบคลุมภารกิจ โครงสร้างของหน่วยงาน ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการลงนามและ  
เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน นั้น

ในการนี้กลุ่มอำนวยการ ได้ดำเนินการจัดทำและรวบรวมข้อมูลดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว ดังนี้

๑. รายงานสรุปผลการดำเนินงานรอบ ๕ เดือนหลัง
๒. รายงานสรุปผลการให้ความรู้การควบคุมภายในแก่บุคลากร รอบ ๕ เดือนหลัง
๓. สรุปผลการทดสอบแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP)
๔. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง จำนวน ๕ กระบวนการ
๕. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) จำนวน ๕ กระบวนการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามในเอกสารดังกล่าวข้างต้น และอนุมัติให้ดำเนินการเผยแพร่  
ข้อมูลบนเว็บไซต์ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวฐิติพร วีรเกียรติคุณ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

- ทราบ

- อนุมัติ

(นายสมศักดิ์ ศิริวนารังสรรค์)

ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

|   |  |
|---|--|
| ชื่อหน่วยงาน<br>สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ | คู่มือการปฏิบัติงาน<br>วิจัย/นวัตกรรมสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ |
|---|--|

## ๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อกำหนดประเด็นและกรอบการวิจัยของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำต่อโจทย์ความท้าทายของสังคมและภารกิจของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

๑.๒ เพื่อพัฒนาและจัดทำแผนงานและโครงการวิจัยของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ในการเสนอคำขอรับทุนวิจัยจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ผ่านระบบ NRIIS (National Research and Innovation Information System)

๑.๓ เพื่อเป็นแนวทางการในการบริหารจัดการโครงการวิจัยให้มีประสิทธิภาพและกำกับติดตามการดำเนินโครงการวิจัยให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

## ๒. ขอบเขต (Scope)

แสดงกระบวนการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการขับเคลื่อนการวิจัย/นวัตกรรมสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

## ๓. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

๓.๑ กพว. หมายถึง คณะกรรมการพัฒนาและขับเคลื่อนวิชาการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย กรอบแนวทางการพัฒนาวิชาการ สนับสนุนการพัฒนาวิชาการของหน่วยงาน และกำกับติดตามการดำเนินงานวิชาการให้เป็นระบบ

๓.๒ กองทุน ววน. หมายถึง กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกว.) ซึ่งมีหน้าที่เสนอแนะต่อสภานโยบายในการจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (แผนด้าน ววน.) รวมถึงเสนอกรอบวงเงินงบประมาณประจำปีด้าน ววน. กำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำค่าของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรม กำหนดทิศทางและดำเนินงานของหน่วยงานในระบบ ววน. รวมถึงทำหน้าที่บริหารกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๓.๓ จริยธรรมการวิจัยเกี่ยวกับมนุษย์ หมายถึง การขอรับรองจริยธรรมการวิจัยเกี่ยวกับมนุษย์ เป็นกระบวนการสำคัญของการดำเนินงานวิจัยของนักวิจัยที่สะท้อนถึงการคำนึงถึงการพิทักษ์สิทธิ์ และป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับอาสาสมัครในการวิจัย ในการดำเนินโครงการวิจัยในทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นการวิจัยทางวิทยาศาสตร์พื้นฐาน การวิจัยทางคลินิก หรือการวิจัยทางสาธารณสุขอาจส่งผลกระทบต่ออาสาสมัครการวิจัย เพื่อผลักดันให้ผู้วิจัยปฏิบัติตามบนพื้นฐานของหลักจริยธรรมการวิจัยสากล เช่น Nuremberg Code, Declaration of Helsinki, US Belmont Report, CIOMS guideline, WHO GCP Guidelines หรือ ICH GCP Guideline โดยเฉพาะ Belmont Report ซึ่งเป็นหลักการพื้นฐานในการพิจารณาโครงการ ซึ่งยึดหลักการเคารพความเป็นบุคคล (Respect for person) หลักผลประโยชน์ (Beneficence) และหลักยุติธรรม (Justice)

## ๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๑. กลุ่มพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหาร
๒. กลุ่มพัฒนาระบบจัดการคุณภาพน้ำบริโภค
๓. กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
๔. กลุ่มอำนวยการ

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

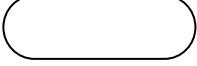
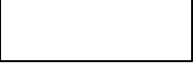
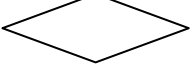
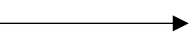

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียด  | ระยะเวลา             | หน่วยงานรับผิดชอบ                            | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  |
|-------|--------------|---|----------------------|--|--|
| ๑     |              | ทบทวนสถานการณ์/ปัญหา/GAP การส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย  | ภายในเดือนพฤศจิกายน  | สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ                    | คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุวิจัยนวัตกรรมสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ   |
| ๒     |              | จัดทำร่างโจทย์วิจัยพัฒนา/แก้ปัญหา/พัฒนางานวิจัย FAA (Function, Agenda, Area Base) ของกรมอนามัย และสอดคล้องกับแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  | ภายในเดือนมกราคม     | คณะอนุวิจัยนวัตกรรมสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ | - แผนการปฏิบัติงานสร้างทีมการจัดการความรู้ (Team) ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ<br>- SOP กระบวนการดำเนินงาน |
| ๓     |              | เสนอกรอบการวิจัยของกรมอนามัยต่อคณะกรรมการพัฒนาและขับเคลื่อนวิชาการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ เพื่อดำเนินการจัดทำชุดโครงการวิจัยในการพัฒนา/แก้ปัญหา/พัฒนางานวิชาการของกรมอนามัยต่อไป  | ภายในเดือนกุมภาพันธ์ | สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ                    | องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง   |
| ๔     |              | จัดทำแผนบูรณาการวิจัยและนวัตกรรมตอบโจทย์ปัญหาความท้าทายของประเทศ และตอบโจทย์ภารกิจเฉพาะของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ   | ภายในเดือนพฤษภาคม    | คณะอนุวิจัยนวัตกรรมสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ | - รายงานการจัดหมวดหมู่และการวิเคราะห์ข้อมูล  |
| ๕     |              | พัฒนา Proposal ชุดโครงการวิจัยของสำนัก  | ภายในเดือนสิงหาคม    | คณะอนุวิจัยนวัตกรรมสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ | - สรุปรายงานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ  |
| ๖     |              | เสนอชุดโครงการวิจัยและโครงการย่อยต่อคณะกรรมการพัฒนาและขับเคลื่อนวิชาการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ในการให้ข้อเสนอแนะต่อชุดโครงการวิจัย เพื่อเสนอคำของบประมาณการวิจัยต่อกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุน ววน.) | ภายในเดือนกันยายน    | คณะอนุวิจัยนวัตกรรมสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ | รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานของทุกเดือน  |
| ๗     |              |   |                      |  |  |


| ลำดับ | ผังกระบวนการ  | รายละเอียด   | ระยะเวลา  | หน่วยงานรับผิดชอบ  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   |
|-------|---|--|---|--|---|
|       | ○   |  |   |  |   |
| ๘     | ↓<br>เสนอคำของบประมาณการวิจัยและ<br>นวัตกรรม ผ่านกองทุน ววน. ใน<br>ระบบ NRIS                            | เสนอคำของบประมาณการวิจัยและนวัตกรรม ผ่าน<br>กองทุน ววน. ในระบบ NRIS  | ภายในเดือน<br>พฤศจิกายน   | คณะอนุวิจัย<br>นวัตกรรมสำนัก<br>สุขาภิบาล<br>อาหารและน้ำ | สรุปผลการดำเนินงาน<br>ตามแผนและมาตรการที่<br>กำหนดไว้และประเมินผล<br>การดำเนินงานรอบ ๕<br>เดือนแรก และ ๕เดือน<br>หลัง |
| ๙     | ↓<br>จัดทำรายละเอียดชุดโครงการวิจัย<br>เพื่อ Defend งบประมาณและกรอบ<br>วงเงินต่อ สกว.. และสภาฯ ตามลำดับ | จัดทำรายละเอียดชุดโครงการวิจัย เพื่อ Defend<br>งบประมาณและกรอบวงเงินต่อ สกว.. และสภาฯ  | สกว.. ภายใน<br>เดือนมกราคม<br>และ สภาฯ<br>ภายในเดือน<br>กรกฎาคม | สำนักสุขาภิบาล<br>อาหารและน้ำ                            | จำนวนองค์ความรู้ที่<br>เผยแพร่  |
| ๙     | ↓<br>ทบทวนร่างโครงการวิจัยตามกรอบ<br>วงเงินงบประมาณ และจัดเตรียม<br>แผนการดำเนินงาน                     | ๑. ทบทวนร่างโครงการวิจัยตามกรอบวงเงิน<br>งบประมาณ<br>๒. จัดทำแผนปฏิบัติการโครงการวิจัย<br>๓. เสนอขอจริยธรรมการวิจัยเกี่ยวกับมนุษย์ (EC)<br>๔. ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้               | ภายในเดือน<br>ตุลาคม  | สำนักสุขาภิบาล<br>อาหารและน้ำ                            |   |
| ๑๐    | ↓<br>ลงนามสัญญาบันทึกข้อตกลง<br>ระหว่างกรมอนามัยกับกองทุน   | ๑. พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของ<br>บันทึกข้อตกลง<br>๒. เสนอให้ผู้บริหารพิจารณาและลงนาม<br>๓. จัดส่งบันทึกข้อตกลงให้กับกองทุน ววน.   | ภายในเดือน<br>ตุลาคม  | สำนักสุขาภิบาล<br>อาหารและน้ำ<br>ร่วมกับการเงิน          | คำรับรองการปฏิบัติตาม<br>เงื่อนไขของการอนุมัติ<br>งบประมาณวิทยาศาสตร์<br>วิจัยและนวัตกรรม                             |
| ๑๑    | ↓<br>กรมอนามัยได้รับการจัดสรรงบประ<br>มาณจากกองทุน ววน.   | ๑. จัดทำบันทึกแจ้งการโอนเงินงบประมาณต่อกองคลัง<br>๒. จัดทำบันทึกแจ้งการจัดสรรงบประมาณแต่ละ<br>โครงการ<br>๓. จัดทำแผนปฏิบัติการของโครงการวิจัย  | ภายในเดือน<br>พฤศจิกายน   | สำนักสุขาภิบาล<br>อาหารและน้ำ                            |   |
| ๑๒    | ↓<br>ประชุมชี้แจงแนวทางการบริหารจัดการ<br>งบประมาณโครงการวิจัยและการ<br>กำกับติดตาม                     | ๑. แนวทางการบริหารจัดการงบประมาณโครงการวิจัย<br>เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการ<br>ดำเนินงานของกรมอนามัย<br>๒. การกำกับติดตามผ่านการประชุม กพว. สำนัก<br>สุขาภิบาลอาหารและน้ำ | ภายในเดือน<br>พฤศจิกายน   | สำนักสุขาภิบาล<br>อาหารและน้ำ                            |   |
| ๑๓    | ↓<br>○  |  |   |  |   |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียด   | ระยะเวลา            | หน่วยงานรับผิดชอบ         | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|--------------|--|---------------------|---------------------------|---------------------|
| ๑๓    |              |  |                     |                           |                     |
| ๑๔    |              | ๑. ผู้บริหารและผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาแผนปฏิบัติการของโครงการวิจัย<br>๒. ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่ปรึกษาแต่ละโครงการวิจัย  | ภายในเดือนพฤศจิกายน | สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ |                     |
| ๑๔    |              | ๑. แจ้งหัวหน้าโครงการและจัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายไตรมาสที่ ๑ ในระบบ<br>๒. รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายในการประชุม กพว. สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ<br>๓. ทบทวนและปรับแผนการดำเนินงานงบประมาณ | ภายในเดือนธันวาคม   | สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ |                     |
| ๑๕    |              | ๑. แจ้งหัวหน้าโครงการและจัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายไตรมาสที่ ๒ ในระบบ<br>๒. รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายในการประชุม กพว. สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ<br>๓. ทบทวนและปรับแผนการดำเนินงานงบประมาณ | ภายในเดือนมีนาคม    | สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ |                     |
| ๑๖    |              | ๑. แจ้งหัวหน้าโครงการและจัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายไตรมาสที่ ๓ ในระบบ<br>๒. รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายในการประชุม กพว. สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ<br>๓. ทบทวนและปรับแผนการดำเนินงานงบประมาณ | ภายในเดือนมิถุนายน  | สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ |                     |
| ๑๗    |              | ๑. แจ้งหัวหน้าโครงการและจัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายไตรมาสที่ ๔ ในระบบ<br>๒. รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายในการประชุม กพว. สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ   | ภายในเดือนกันยายน   | สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ |                     |
| ๑๘    |              | ๑. แจ้งหัวหน้าโครงการจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน/รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อรายงานเข้าสู่ระบบ<br>๒. ติดตามโครงการวิจัยการรายงานผล ปิดโครงการในระบบ  | ภายในเดือนธันวาคม   | สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ |                     |
| ๑๙    |              | ส่งเสริมให้โครงการวิจัยที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว นำผลการศึกษาวิจัยไปนำเสนอให้เวทีประชุมวิชาการ และ/หรือตีพิมพ์เผยแพร่ผลการศึกษาวิจัยในวารสารวิชาการ โดยการจัดเวทีการประชุมเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนบทความวิชาการ เป็นต้น | ภายในเดือนพฤษภาคม   | สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ |                     |

หมายเหตุ รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน อยู่ในผังกระบวนการ

## สัญลักษณ์ที่ใช้

|   |  |
|---|--|
|  | จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ      |
|  | กิจกรรมและการปฏิบัติงาน                |
|  | การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ |
|  | แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน  |
|  | จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน             |

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
|  <p>กรมอนามัย<br/>กระทรวงสาธารณสุข</p> | มาตรฐานการปฏิบัติงาน   | หมายเลขเอกสาร : - /2565              |
|   | ชื่อกระบวนการ  | แก้ไขครั้งที่ : - /2565              |
|   | ขอความเห็นชอบเป็นหน่วยงานจัดการอบรม<br>ผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร ตามกฎกระทรวง<br>สุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. 2561 | วันที่มีผลบังคับใช้ : เมษายน<br>2565 |

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับหน่วยงานที่ประสงค์ของความเห็นชอบเป็นหน่วยงานจัดการอบรมผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดการอบรมผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร พ.ศ. 2561 ในการแจ้งแผนจัดการอบรมผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร ตามกฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. 2561

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติหน่วยงานที่มีความประสงค์จะขอความเห็นชอบจากกรมอนามัยเป็นหน่วยงานจัดการอบรมผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร ตั้งแต่กระบวนการ กำหนดผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบคุณสมบัติของหน่วยงาน การจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน การยื่นเอกสารหลักฐาน การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน การพิจารณาคุณสมบัติของหน่วยงานจัดการอบรม การลงนามและออกประกาศรับรองหน่วยงานจัดการอบรม การประกาศรายชื่อหน่วยงานจัดการอบรมที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมอนามัยเป็นหน่วยงานจัดการอบรมผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร

### 3. ผู้รับผิดชอบ

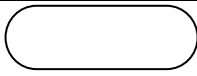

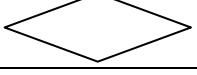
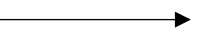

1. สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย
2. หน่วยงานที่มีความประสงค์จะขอความเห็นชอบจากกรมอนามัยเป็นหน่วยงานจัดการอบรมผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร
3. หน่วยงานจัดการอบรมที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมอนามัยจัดการอบรมผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร

### 4. เอกสารอ้างอิง (ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานต่าง ๆ)

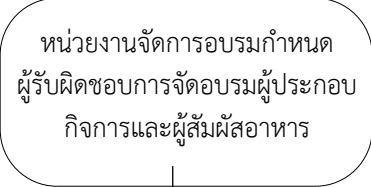
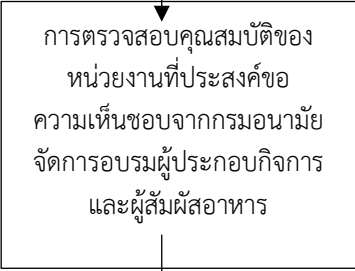
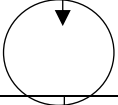
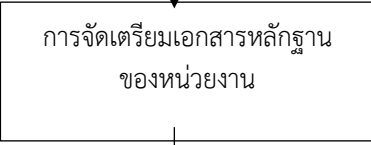
1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. 2561
3. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดการอบรมผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร พ.ศ. 2561
4. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการอบรมผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
5. ประกาศกรมอนามัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการอบรมผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร ผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัล พ.ศ. 2564
6. ประกาศกรมอนามัย เรื่อง เอกสารหลักฐานของหน่วยงานที่มีความประสงค์จะขอความเห็นชอบจากกรมอนามัยเป็นหน่วยงานจัดการอบรมผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร พ.ศ. 2562

## 5. แผนภูมิการทำงาน

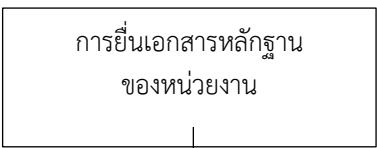

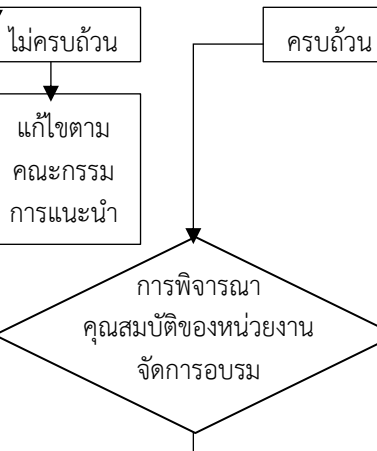
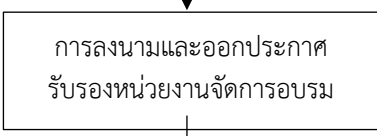
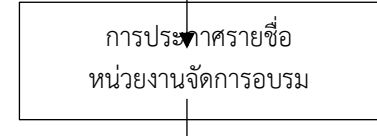
สัญลักษณ์ที่ใช้

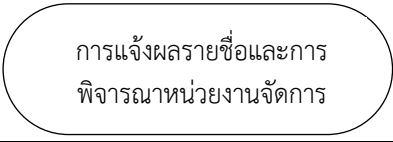
|   |  |
|---|--|
|  | จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ      |
|  | กิจกรรมและการปฏิบัติงาน                |
|  | การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ |
|  | แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน  |
|  | จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน             |

แผนภูมิการทำงาน

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ตัวชี้วัด   | ผู้รับผิดชอบ                  |
|----------|---|----------|--|---|-------------------------------|
| 1        |   | 7 วัน    | ผู้รับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่ บริหารจัดการอบรมที่มี คุณสมบัติตามประกาศ กระทรวงสาธารณสุขที่ หน่วยงานเห็นชอบ แต่งตั้ง  | คำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ บริหารจัดการ อบรม                | ผู้บริหาร หน่วยงาน จัดการอบรม |
| 2        |  | 7 วัน    | หน่วยงานที่ประสงค์จะยื่น คำขอความเห็นชอบจาก กรมอนามัยเป็นหน่วยงาน จัดการอบรม ตรวจสอบ คุณสมบัติของหน่วยงานตาม ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ จัดการอบรมผู้ประกอบการ กิจกรรมและผู้สัมผัสอาหาร พ.ศ. 2561 | เอกสารรับรอง ความเป็น หน่วยงานตาม ประกาศ กระทรวง สาธารณสุขฯ | เจ้าหน้าที่ บริหาร จัดการอบรม |
|          |  |          |  |   |                               |
| 3        |  | 30 วัน   | หน่วยงานจัดเตรียมเอกสาร ตามประกาศกรมอนามัย เรื่อง เอกสารหลักฐานของ หน่วยงานที่มีความประสงค์ จะขอความเห็นชอบจากกรม อนามัยเป็นหน่วยงานจัดการ อบรมผู้ประกอบการและ ผู้สัมผัสอาหาร พ.ศ. 2562                                  | เอกสาร หลักฐานของ หน่วยงานฯ ตามประกาศ กรมอนามัย             | เจ้าหน้าที่ บริหาร จัดการอบรม |



| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา | มาตรฐานคุณภาพงาน  | ตัวชี้วัด  | ผู้รับผิดชอบ                         |
|----------|---|----------|---|--|--------------------------------------|
| 4        |    | 1 วัน    | หน่วยงานยื่นเอกสารหลักฐานของหน่วยงาน ณ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย หรือช่องทางที่กำหนด  | เอกสารหลักฐานของหน่วยงานฯ ตามประกาศกรมอนามัย   | เจ้าหน้าที่บริหารจัดการอบรม          |
| 5        |    | 1 วัน    | เจ้าหน้าที่กรมอนามัย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานของหน่วยงานฯ ตามประกาศกรมอนามัยฯ   | เอกสารหลักฐานของหน่วยงานฯ ตามประกาศกรมอนามัย   | เจ้าหน้าที่สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ |
| 6        |   | 15 วัน   | คณะกรรมการพิจารณาหน่วยงานจัดการอบรมฯ ของกรมอนามัย พิจารณาคุณสมบัติฯ หาก<br>1. เป็นไปตามเงื่อนไข อธิบดีกรมอนามัยลงนามเห็นชอบรับรองเป็นหน่วยงานจัดการอบรม<br>2. ไม่ตรงตามเงื่อนไข อธิบดีกรมอนามัยออกหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ | เอกสารหลักฐานของหน่วยงานฯ ตามประกาศกรมอนามัย   | เจ้าหน้าที่สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ |
| 7        |  | 7 วัน    | สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ เสนออธิบดีกรมอนามัยลงนามและออกประกาศรับรองหน่วยงานจัดการอบรมที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมอนามัย จัดการอบรมผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร  | ประกาศกรมอนามัยรับรองหน่วยงานจัดการอบรมที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมอนามัยเป็นหน่วยงานจัดการอบรมฯ | เจ้าหน้าที่สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ |
| 8        |  | 1 วัน    | กรมอนามัย ประกาศรายชื่อหน่วยงานจัดการอบรมตามประกาศกรมอนามัยฯ ทาง<br>1. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน<br>2. website สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ   | การประชาสัมพันธ์และประกาศรายชื่อหน่วยงานจัดการอบรม   | สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ            |

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ   | ระยะเวลา | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ตัวชี้วัด               | ผู้รับผิดชอบ                          |
|----------|--|----------|--|-------------------------|---------------------------------------|
| 9        |  <p>การแจ้งผลรายชื่อและการพิจารณาหน่วยงานจัดการ</p> | 7 วัน    | อธิบดีกรมอนามัย ออกหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ | หนังสือแจ้งผลการพิจารณา | สำนัก<br>สุขาภิบาล<br>อาหาร<br>และน้ำ |
|          | รวมระยะเวลา  | 76 วัน   |  |                         |                                       |

## 6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนที่ 1 กำหนดผู้รับผิดชอบ

หน่วยงานจัดการอบรมฯ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่บริหารจัดการอบรมผู้ประกอบกิจการและผู้สัมผัสอาหารที่มีคุณสมบัติตาม ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดการอบรมผู้ประกอบกิจการและผู้สัมผัสอาหาร พ.ศ. 2561 ที่หน่วยงานเห็นชอบ

### ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของหน่วยงาน

หน่วยงานที่ประสงค์จะยื่นคำขอความเห็นชอบจากกรมอนามัยเป็นหน่วยงานจัดการอบรม ตรวจสอบคุณสมบัติของหน่วยงานตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดการอบรมผู้ประกอบกิจการและผู้สัมผัสอาหาร พ.ศ. 2561 ดังนี้

(1) สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชน ซึ่งมีหลักสูตรการสอนวิชาสุขาภิบาลอาหาร สุขอนามัยอาหาร อาหารปลอดภัย หรือเทียบเท่า

(2) หน่วยงานราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(3) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

(4) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด หรือกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งนิติบุคคลอื่น ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการจัดการอบรมผู้ประกอบกิจการและผู้สัมผัสอาหาร

### ขั้นตอนที่ 3 การจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน

หน่วยงานจัดเตรียมเอกสารตาม ประกาศกรมอนามัย เรื่อง เอกสารหลักฐานของหน่วยงานที่มีความประสงค์จะขอความเห็นชอบจากกรมอนามัยเป็นหน่วยงานจัดการอบรมผู้ประกอบกิจการและผู้สัมผัสอาหาร พ.ศ. 2562 ดังนี้

B-1 แบบฟอร์มยื่นคำขอความเห็นชอบจากกรมอนามัยเป็นหน่วยงานจัดการอบรมผู้ประกอบกิจการและผู้สัมผัสอาหาร

B-2 เอกสารการรับรองสถานะความเป็นหน่วยงาน หรือนิติบุคคล

B-3 เอกสารแสดงวัตถุประสงค์ของนิติบุคคล

B-4 หนังสือมอบอำนาจของหน่วยงาน หรือนิติบุคคล

B-5 แผนที่ตั้งของหน่วยงานจัดการอบรม

B-6 เอกสารการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บริหารจัดการอบรม

B-7 เอกสารการแต่งตั้งวิทยากร

B-8 แบบสรุปรายชื่อ และคุณสมบัติวิทยากร พร้อมหัวข้อวิชาที่ขออนุมัติบรรยาย

- B-9 หนังสือรับรองหรือยืนยันการเป็นวิทยากร
- B-10 เอกสารแสดงประวัติวิทยากร
- B-11 เอกสาร หรือคู่มือประกอบการจัดการอบรมตามหลักสูตรฯ
- B-12 เอกสารแสดงรายละเอียดของอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการฝึกอบรม
- B-13 แบบฟอร์มแผนการจัดการอบรมหลักสูตรผู้ประกอบการกิจการ
- B-14 แบบฟอร์มแผนการจัดการอบรมหลักสูตรผู้สัมผัสอาหาร
- B-15 แบบฟอร์มทะเบียนผู้ผ่านการอบรม
- B-16 แบบฟอร์มสรุปผลการจัดการอบรม
- B-17 ตัวอย่างวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองที่มอบให้ผู้ผ่านการอบรม

#### ขั้นตอนที่ 4 การยื่นเอกสารหลักฐาน

หน่วยงานยื่นเอกสารหลักฐานของหน่วยงาน ณ จุดยื่นเอกสารหน่วยงานจัดการอบรม สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ อาคาร 3 ชั้น 3 ตึกกรมอนามัย หรือช่องทางที่เจ้าหน้าที่กรมอนามัยกำหนด

#### ขั้นตอนที่ 5 การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

เจ้าหน้าที่กรมอนามัยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานของหน่วยงานที่ประสงค์ยื่นขอความเห็นชอบจากกรมอนามัย ตามประกาศกรมอนามัย เรื่อง เอกสารหลักฐานของหน่วยงานที่มีความประสงค์จะขอความเห็นชอบจากกรมอนามัยเป็นหน่วยงานจัดการอบรมผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร พ.ศ. 2562

#### ขั้นตอนที่ 6 การพิจารณาคุณสมบัติของหน่วยงานจัดการอบรม

กรมอนามัยพิจารณาหน่วยงานจัดการอบรมที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมอนามัย ตามคำสั่งกรมอนามัย ที่ 482/2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาวิธีการอบรม หลักสูตรการอบรม และพิจารณาคำขอความเห็นชอบเป็นหน่วยงานจัดการอบรมผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร และคณะกรรมการประเมินและตรวจติดตามความสามารถของหน่วยงานจัดการอบรมผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 โดยพิจารณาคุณสมบัติตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข และประกาศกรมอนามัยฯ ที่เกี่ยวข้อง

1. เป็นไปตามเงื่อนไข: อธิบดีกรมอนามัยลงนามเห็นชอบรับรองเป็นหน่วยงานจัดการอบรม
2. ไม่ตรงตามเงื่อนไข: อธิบดีกรมอนามัยออกหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

#### ขั้นตอนที่ 7 การลงนามและออกประกาศรับรองหน่วยงานจัดการอบรม

สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ เสนออธิบดีกรมอนามัยลงนามและออกประกาศรับรองหน่วยงานจัดการอบรมที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมอนามัยจัดการอบรมผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร

ขั้นตอนที่ 8 การประกาศรายชื่อหน่วยงานจัดการอบรมที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมอนามัยเป็นหน่วยงานจัดการอบรมผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร

กรมอนามัย ประกาศรายชื่อหน่วยงานจัดการอบรมตามประกาศกรมอนามัย เรื่อง หน่วยงานที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมอนามัยเป็นหน่วยงานจัดการอบรมผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร ผ่านทางช่องทาง

1. จัดทำหนังสือราชการฯ แจ้งหน่วยงาน
2. website สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

ขั้นตอนที่ 9 การแจ้งผลรายชื่อและการพิจารณาหน่วยงานจัดการอบรม  
อธิบดีกรมอนามัย ออกหนังสือราชการแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานผู้ยื่นคำขอทราบถึงผล  
การพิจารณาหน่วยงานจัดการอบรม

## 7. นิยาม

“**ผู้ประกอบการ**” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้ง  
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุม กำกับ หรือดูแลการ  
ดำเนินการของสถานที่จำหน่ายอาหารนั้น

“**ผู้สัมผัสอาหาร**” หมายความว่า บุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาหารตั้งแต่กระบวนการเตรียม ประกอบ ปิ้ง  
จำหน่ายและเสิร์ฟอาหาร รวมถึงการล้างและเก็บภาชนะอุปกรณ์

“**หน่วยงานจัดการอบรม**” หมายความว่า

- (1) กรมอนามัย
- (2) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (3) หน่วยงานที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมอนามัย ให้เป็นหน่วยงานจัดการอบรมผู้ประกอบการ  
และผู้สัมผัสอาหาร

## 8. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

B-1 แบบฟอร์มยื่นคำขอความเห็นชอบจากกรมอนามัยเป็นหน่วยงานจัดการอบรมผู้ประกอบการ  
กิจการและผู้สัมผัสอาหาร

B-2 เอกสารการรับรองสถานะความเป็นหน่วยงาน หรือนิติบุคคล

B-3 เอกสารแสดงวัตถุประสงค์ของนิติบุคคล

B-4 หนังสือมอบอำนาจของหน่วยงาน หรือนิติบุคคล

B-5 แผนที่แสดงที่ตั้งของหน่วยงานจัดการอบรม

B-6 เอกสารการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บริหารจัดการอบรม

B-7 เอกสารการแต่งตั้งวิทยากร

B-8 แบบสรุปรายชื่อ และคุณสมบัติวิทยากร พร้อมหัวข้อวิชาที่ขออนุมัติบรรยาย

B-9 หนังสือรับรองหรือยืนยันการเป็นวิทยากร

B-10 เอกสารแสดงประวัติวิทยากร

B-11 เอกสาร หรือคู่มือประกอบการจัดการอบรมตามหลักสูตรฯ

B-12 เอกสารแสดงรายละเอียดของอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการฝึกอบรม


B-13 แบบฟอร์มแผนการจัดการอบรมหลักสูตรผู้ประกอบการ

B-14 แบบฟอร์มแผนการจัดการอบรมหลักสูตรผู้สัมผัสอาหาร

B-15 แบบฟอร์มทะเบียนผู้ผ่านการอบรม

B-16 แบบฟอร์มสรุปผลการจัดการอบรม

B-17 ตัวอย่างวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองที่มอบให้ผู้ผ่านการอบรม

|   |  |   |
|---|--|---|
| <br><b>กรมอนามัย</b><br>กระทรวงสาธารณสุข | <b>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</b>                    | หมายเลขเอกสาร :   |
|   | <b>ชื่อกระบวนการ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ</b> | แก้ไขครั้งที่ :      หน้าที่ :<br>วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2564 |

## 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้หน่วยงานมีมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณที่เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงขอบเขต ขั้นตอน และรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภายในองค์กร และให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

## 2. ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ของหน่วยงาน สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ดังนี้

- 2.1 ศึกษารายละเอียดการปฏิบัติงานจากมาตรฐานการปฏิบัติงานเดิมของหน่วยงาน
- 2.2 วิเคราะห์เปรียบเทียบการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงในปัจจุบันกับผลลัพธ์หรือความสำเร็จของกระบวนการ เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ และแก้ปัญหา อุปสรรค ความเสี่ยง ข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานเดิม
- 2.3 ปรับปรุงกระบวนการและจัดทำ Work Flow อย่างง่าย
- 2.4 จัดทำรายละเอียดหรือคำอธิบายในแต่ละขั้นตอน
- 2.5 เผยแพร่คู่มือเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ซึ่งแนวทางในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ประกอบด้วยขั้นตอนทั้งหมด 12 ขั้นตอน ครอบคลุมตั้งแต่ 1) จัดทำโครงการและแผนการเบิกจ่าย 2) เสนอผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติ 3) ขออนุมัติจัดกิจกรรมและใช้งบประมาณ 4) ตรวจสอบกิจกรรมและงบประมาณตามโครงการ 5) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ 6) ดำเนินการจัดกิจกรรม 7) ส่งเอกสารหลักฐานการจัดกิจกรรมเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ 8) เข้ากระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการฯ 9) บันทึกผลการเบิกจ่ายเงินราชการแต่ละกิจกรรม 10) จัดทำสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณทุก วันที่ 15 ของเดือนขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน 11) จัดทำสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณรายโครงการ 12) ลงข้อมูลผลการดำเนินงานและเบิกจ่ายลงในระบบ DOC 4.0

## 3. ผู้รับผิดชอบ

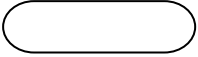

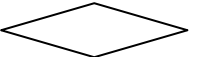


กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์

## 4. เอกสารอ้างอิง (ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานต่าง ๆ)







- 4.1 แนวทางการบริหารงบประมาณกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
- 4.2 เกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดที่ 2.3 ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ ปี 2565 กรมอนามัย
- 4.3 แผนปฏิบัติการกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

## 5. แผนภูมิการทำงาน

สัญลักษณ์ที่ใช้

|   |  |
|---|--|
|  | จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ      |
|  | กิจกรรมและการปฏิบัติงาน                |
|  | การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ |
|  | แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน  |
|  | จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน             |

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ตัวชี้วัด  | ผู้รับผิดชอบ                          |
|----------|---|----------|--|--|---------------------------------------|
| 1        | <p>จัดทำโครงการและแผนการเบิกจ่าย</p>  | 7 วัน    | จัดทำโครงการและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณตรงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและทันกำหนดเวลา                            | โครงการตามแผนปฏิบัติการกรมอนามัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 | ผู้รับผิดชอบโครงการ                   |
| 2        | <p>เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา<br/>ลงนามอนุมัติ</p>                                 | 7 วัน    | รายละเอียดโครงการและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้องและตรงตามรูปแบบที่กรมฯ กำหนด                                | จำนวนโครงการที่ได้รับการอนุมัติ                          | กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ (บย.) งานแผนงาน |
| 3        | <p>ขออนุมัติจัดกิจกรรมและ<br/>ใช้งบประมาณตามโครงการ<br/>และแผนการเบิกจ่าย</p> | 20 นาที  | ทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ/จัดประชุม/จัดซื้อจัดจ้างตรงตามประเภทกิจกรรมที่กำหนดในโครงการและถูกต้องตามระเบียบฯ  | จัดกิจกรรมตรงตามโครงการและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ         | ผู้รับผิดชอบโครงการ                   |
| 4        | <p>ตรวจสอบกิจกรรมและ<br/>งบประมาณตามโครงการ<br/>และแผนการเบิกจ่าย</p>         | 10 นาที  | ตรวจสอบกิจกรรมและงบประมาณที่ขออนุมัติว่าตรงตามโครงการและแผนการเบิกจ่ายและมีงบประมาณคงเหลือเพียงพอให้เบิกจ่าย | จัดกิจกรรมตรงตามโครงการและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ         | ผู้รับผิดชอบงานงบประมาณกลุ่ม บย.      |
| 5        | <p>เสนอผู้อำนวยการ<br/>พิจารณาอนุมัติ</p>                                     | 1 วัน    | พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดกิจกรรม   | กิจกรรมได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ                      | กลุ่มอำนวยการ (อก.) งานสารบรรณ        |

|                    |  |   |   |  |  |
|--------------------|--|---|---|--|--|
| 6                  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการจัดกิจกรรมจนเสร็จสิ้น</div>    | ตาม<br>ประเภท<br>กิจกรรม                                  | ดำเนินการตามประเภท<br>กิจกรรม ได้แก่<br>- ไปปฏิบัติราชการ<br>- จัดซื้อจัดจ้าง<br>- จัดอบรม/ประชุม   | จัดกิจกรรม<br>สำเร็จตาม<br>เป้าหมาย          | ผู้รับผิดชอบ<br>โครงการ                                  |
| 7                  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งเอกสารหลักฐานการจัดกิจกรรม<br/>เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ</div>   | 1 วัน   | ส่งหลักฐานเพื่อเบิกจ่าย<br>งบประมาณตามประเภท<br>กิจกรรมที่ดำเนินการ   | หลักฐาน<br>ครบถ้วนและ<br>ทันตาม<br>กำหนดเวลา | ผู้รับผิดชอบ<br>โครงการ                                  |
| 8                  | <div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; color: green;">เข้ากระบวนการ<br/>เบิกจ่ายเงินราชการและ<br/>บันทึกข้อมูลในระบบ D-Fin</div>          | ระยะเวลา<br>ตาม SOP<br>เบิกจ่ายฯ<br>1 วัน กับ<br>1.30 ชม. | งานการเงิน ดำเนินการ<br>เบิกจ่ายเงินราชการ ตาม<br>ประเภทกิจกรรม<br>รายละเอียดตาม<br>มาตรฐานการปฏิบัติงาน<br>กระบวนการเบิกจ่ายเงิน<br>ราชการ | เบิกจ่ายถูกต้อง<br>ตามระเบียบ                | งานการเงิน<br>กลุ่ม ออก.                                 |
| 9                  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกผลการเบิกจ่ายเงินราชการ<br/>แต่ละกิจกรรมในบัญชีควบคุม<br/>การเบิกจ่ายงบประมาณ</div>                             | 10 นาที   | งานการเงินส่งสำเนาการ<br>เบิกจ่ายเงินราชการให้<br>งานงบประมาณเพื่อ<br>ลงบัญชีควบคุมการ<br>เบิกจ่ายงบประมาณ                                  | ลงบัญชีถูกต้อง<br>ครบถ้วน                    | งานการเงิน<br>กลุ่ม ออก. และ<br>งานงบประมาณ<br>กลุ่ม บย. |
| 10                 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ<br/>ทุกวันที่ 15 ของเดือน และอัปเดตขึ้น<br/>เว็บไซต์ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ</div>  | 40 นาที   | สรุปผลการเบิกจ่าย<br>งบประมาณครบถ้วน<br>ทุกหมวดงบประมาณ<br>ทันเวลา  | สรุปผลได้<br>ถูกต้อง<br>ครบถ้วน<br>ทันเวลา   | งานงบประมาณ  |
| 11                 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณราย<br/>โครงการ</div>    | 45 นาที   | สรุปผลการเบิกจ่าย<br>งบประมาณครบถ้วน<br>ทุกโครงการ ทันเวลา  | สรุปผลได้<br>ถูกต้อง<br>ครบถ้วน<br>ทันเวลา   | งานงบประมาณ  |
| 12                 | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงาน<br/>และผลเบิกจ่ายในระบบ DOC 4.0</div>   | 60 นาที   | บันทึกข้อมูลผลการ<br>ดำเนินงานและ<br>ผลการเบิกจ่าย<br>งบประมาณในระบบ<br>DOC 4.0 ได้ถูกต้อง<br>ครบถ้วน ทันเวลา                               | ข้อมูลถูกต้อง<br>ทันตาม<br>กำหนดเวลา         | งานงบประมาณ<br>งานแผนงาน<br>กลุ่ม บย.                    |
| <b>รวมระยะเวลา</b> |  | <b>17 วัน<br/>275 นาที</b>                                |   |  |  |



## 6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**ขั้นตอนที่ 1** ผู้รับผิดชอบงานแผนงานประสานผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อจัดทำโครงการและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และส่งให้กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ภายในระยะเวลาที่กำหนด

**ขั้นตอนที่ 2** ผู้รับผิดชอบงานแผนงานดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ โครงการและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มและตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และทำบันทึกเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติ

**ขั้นตอนที่ 3** ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ/จัดประชุม/จัดซื้อจัดจ้างตามประเภทกิจกรรมที่กำหนดในโครงการและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณส่งให้ผู้รับผิดชอบงานงบประมาณเพื่อตรวจสอบ

**ขั้นตอนที่ 4** ผู้รับผิดชอบงานงบประมาณดำเนินการตรวจสอบกิจกรรมและงบประมาณที่ขออนุมัติว่าตรงตามโครงการและแผนการเบิกจ่ายและมีงบประมาณคงเหลือเพียงพอให้เบิกจ่ายหรือไม่ พร้อมทั้งลงนามในบันทึกขออนุมัติส่งให้ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณนำเสนอผู้อำนวยการ

**ขั้นตอนที่ 5** ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดกิจกรรม

**ขั้นตอนที่ 6** ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามประเภทกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจนเสร็จสิ้น เช่น เดินทางไปปฏิบัติราชการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับ ดำเนินการจัดอบรม/ประชุม

**ขั้นตอนที่ 7** ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานในการจัดกิจกรรมและ ส่งเอกสารหลักฐานให้ผู้รับผิดชอบงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณตามประเภทกิจกรรมที่ดำเนินการ

**ขั้นตอนที่ 8** ผู้รับผิดชอบงานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงินราชการ ตามประเภทกิจกรรม รายละเอียดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ และบันทึกข้อมูลในระบบ D-Fin

**ขั้นตอนที่ 9** ผู้รับผิดชอบงานการเงินส่งสำเนาการเบิกจ่ายเงินราชการให้ผู้รับผิดชอบงานงบประมาณเพื่อบันทึกผลการเบิกจ่ายงบประมาณลงในบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ

**ขั้นตอนที่ 10** ผู้รับผิดชอบงานงบประมาณนำข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือนของสำนักฯ จากเว็บไซต์กองคลัง ทุกวันที่ 15 ของเดือน มาจัดทำรายงาน รบจ.1 เสนอให้ผู้ผู้อำนวยการทราบ และอัปโหลดขึ้นเว็บไซต์สำนักฯ ภายในวันที่ 20 ของเดือน

**ขั้นตอนที่ 11** ผู้รับผิดชอบงานงบประมาณสรุปผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายโครงการเพื่อติดตามความก้าวหน้าของแต่ละโครงการ

**ขั้นตอนที่ 12** ผู้รับผิดชอบงานงบประมาณส่งข้อมูลผลการดำเนินงาน การจัดกิจกรรม และผลการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการให้ผู้รับผิดชอบงานแผนงานเพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ DOC 4.0

## 7. นิยาม

ระบบ D-Fin คือ ระบบบริหารการเงินการคลัง (Digital Finance system)

ระบบ DOC 4.0 คือ ระบบศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย

## 8. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 โครงการพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อมพื้นที่โครงการพระราชดำริและโครงการเฉลิมพระเกียรติ
- 8.2 โครงการพัฒนาการสุขาภิบาลอาหารและน้ำในเรือนจำและทัณฑสถาน ปีงบประมาณ 2565  
(ภายใต้โครงการราชทัณฑ์ปันสุข ทำความ ดี เพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์)
- 8.3 โครงการพัฒนาระดับการจัดการสุขาภิบาลอาหารและคุณภาพน้ำบริโภค ในพื้นที่พิเศษ  
ปีงบประมาณ 2565
- 8.4 โครงการพัฒนาและยกระดับระบบการจัดการสุขาภิบาลอาหารเพื่อรองรับการท่องเที่ยวไทย  
ปีงบประมาณ 2565
- 8.5 โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการคุณภาพน้ำบริโภค ประจำปีงบประมาณ 2565
- 8.6 โครงการบริหารจัดการและส่งเสริมสนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านสุขาภิบาลอาหาร  
และพัฒนาคุณภาพน้ำบริโภค ปีงบประมาณ 2565

|               |   |                          |
|---------------|---|--------------------------|
| กลุ่มอำนาจการ | คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง                            | หมายเลขเอกสารงานพัสดุ ๑๑ |
|               | กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง<br>วงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท (ลง e-GP) | ฉบับที่ ๑/๒๕๖๔           |
|               | ผู้จัดทำ : งานพัสดุ   | แก้ไขครั้งที่ -          |
|               | ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ   | แผ่นที่ ๑/.....          |

#### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน ทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร เป็นประโยชน์กับผู้บริหารในการติดตามงานได้ทุกขั้นตอน ลดความผิดพลาดในการทำงานที่ไม่เป็นระบบ เสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ช่วยลดเวลาในการสอนงานบุคลากรสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานแทนกันได้

#### ๒. ขอบเขต

ให้ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

#### ๓. ผู้รับผิดชอบ







เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ


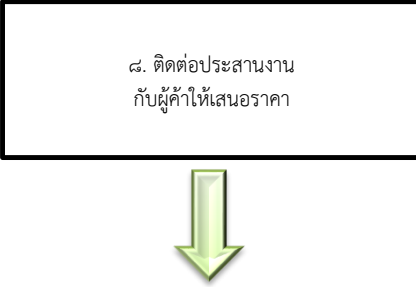
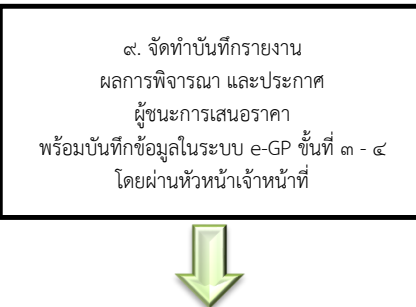


#### ๔. เอกสารอ้างอิง






๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

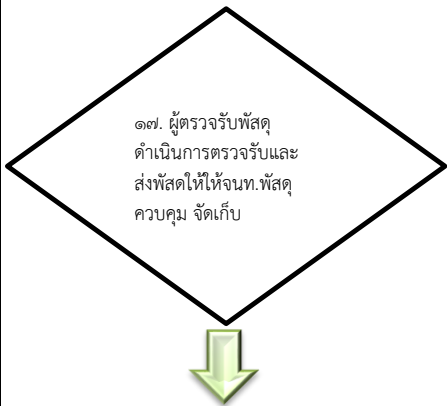
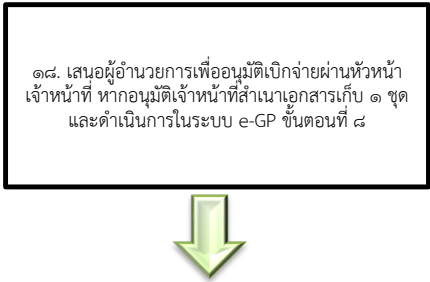
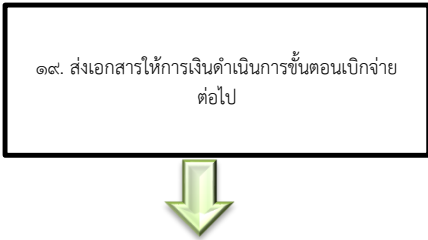
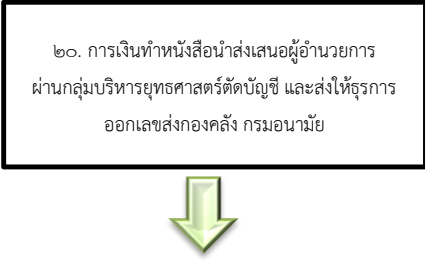

#### ๕. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท (ลง e-GP)

| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | จุดควบคุม   | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ   |
|-------|---|---|----------|--|
| ๑     | <p>๑. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามข้อ ๑๑</p>   | <p>๑. มีการปรับแผน เป็นการเพิ่มขั้นตอน</p> <p>๒. ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แต่เป็นการเพิ่มขั้นตอนในการจัดหา และใช้เวลามากขึ้น</p> | ๑/๒ วัน  | <p>๑. เจ้าหน้าที่</p> <p>๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>  |
| ๒     | <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ จัดทำร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะตามข้อ ๒๑ และผู้ได้รับแต่งตั้งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะของงาน และขออนุมัติใช้</p>  | <p>๑. กำหนดรายละเอียดที่จะซื้อ/จ้าง ให้ชัดเจนเพื่อให้ได้วัสดุตรงตามความต้องการ</p>  | ๑/๒ วัน  | ๑. กรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง  |
| ๓     | <p>๓. จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการเพื่อจัดซื้อ / จ้าง โดยผ่านกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>    | <p>๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ</p> <p>๒. กำหนดรายละเอียดและวงเงินที่ชัดเจน</p>                        | ๑/๒ วัน  | <p>๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์</p> <p>๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> |
| ๔     | <p>๔. พิจารณาและลงนามขออนุมัติวงเงินซื้อของจ้าง</p>    | <p>๑. ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารก่อนพิจารณาขออนุมัติ</p>  | ๑ วัน    | ๑. ผู้อำนวยการ   |
| ๕     | <p>๕. บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP</p>    | <p>๑. บันทึกข้อมูลตามระบบให้ครบถ้วน ถูกต้องทุกขั้นตอน</p> <p>๒. พิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP ทันที</p>                                | ๑/๒ วัน  | ๑. เจ้าหน้าที่   |
| ๖     | <p>๖. รวบรวมเอกสารหลักฐานจากระบบ e-GP เสนอผู้มีอำนาจลงนามผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>   | <p>๑. รวบรวมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอภายใน ๑ วันทำการ</p>     | ๑/๒ วัน  | <p>๑. เจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>                    |

| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | จุดควบคุม  | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                            |
|-------|--|--|----------|---|
| ๗     |  <p>๗. พิจารณาและลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง</p>   | <p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนลงนามอนุมัติ</p> <p>๒. ลงนามอนุมัติ</p>   | ๑/๒ วัน  | ๑. ผู้อำนวยการ                          |
| ๘     |  <p>๘. ติดต่อประสานงานกับผู้ค้าให้เสนอราคา</p>  | <p>๑. ขอใบเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๒ ร้านภายใน ๑ วันทำการ</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสนอราคาตรงกับรายละเอียดของวัสดุที่ต้องการใช้งาน</p> <p>๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหลังจากได้รับใบเสนอราคาและต่อรองราคา</p> | ๑ วัน    | ๑. เจ้าหน้าที่                          |
| ๙     |  <p>๙. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ชั้นที่ ๓ - ๔ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> | <p>๑. จัดทำบันทึกรายงานผลเมื่อได้ผู้รับจ้าง</p> <p>๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>   | ๑/๒ วัน  | ๑. เจ้าหน้าที่                          |
| ๑๐    |  <p>๑๐. ลงนามอนุมัติรายงานผลการพิจารณาซื้อ / จ้างและประกาศผู้ชนะ</p>  | <p>๑. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องก่อนลงนามอนุมัติ</p> <p>๒. ลงนามอนุมัติภายใน ๑ วันทำการ</p>   | ๑/๒ วัน  | ๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>๒. ผู้อำนวยการ |
| ๑๑    |  <p>๑๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติในระบบ e-GP พร้อมขึ้นประกาศ ขั้นตอนที่ ๕</p>  | <p>๑. สอบทานความครบถ้วนถูกต้องก่อนลงนามและขึ้นประกาศในระบบ e-GP</p>  | ๑/๒ วัน  | ๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>๒. เจ้าหน้าที่ |

| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | จุดควบคุม   | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                                   |
|-------|---|---|----------|--|
| ๑๒    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ๑๒. จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบขั้นตอนที่ ๖-๗ และประสานงานกับร้านค้าเพื่อนัดวันรับใบสั่งซื้อ/จ้าง         </div>  | ๑. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนออกใบสั่งซื้อ/จ้าง<br>๒. กำหนดวันส่งมอบพัสดุทุกครั้ง<br>๓. ระบุใบสั่งซื้อ/จ้าง กรณีผู้ค้าส่งมอบพัสดุเกินกำหนดจะดำเนินการแจ้งปรับทุกครั้ง ระบบอาจมีปัญหาให้ทดลองเปิดบ่อยๆ | ๑/๒ วัน  | ๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ                            |
| ๑๓    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ๑๓. ผู้อำนวยการพิจารณาขออนุมัติใบสั่งซื้อ/จ้าง         </div>   | ๑. สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติ  | ๑/๒ วัน  | ๑. ผู้อำนวยการ                                 |
| ๑๔    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ๑๔. ผู้ค้ารับใบสั่งซื้อ/จ้าง เจ้าหน้าที่บันทึกวันที่ในระบบ EGP และดำเนินการซื้อ/จ้าง         </div>             | ๑. ทดลองเข้าระบบทุก ๑๐ นาที หากพบว่าระบบใช้งานได้ดำเนินการขั้นตอนต่อไปทันที<br>๒. กรณีหากเป็นการจ้างให้ผู้ค้าติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนทุกครั้ง และลงค่าปรับ   | ๑/๒ วัน  | ๑. ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง<br>๒. เจ้าหน้าที่         |
| ๑๕    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ๑๕. รับมอบพัสดุจากผู้ค้า / ผู้รับจ้าง         </div>    | ๑. รับมอบสินค้าภายในระยะเวลาที่กำหนด<br>๒. ตรวจสอบสินค้าให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามข้อตกลงหรือสัญญา จ้างลงชื่อรับ  | ๑/๒ วัน  | ๑. ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง<br>๒. กรรมการตรวจรับพัสดุ |
| ๑๖    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ๑๖. จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและบันทึกในระบบ EGP ขั้นตอนที่ ๘         </div>                                 | ๑. ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดไม่เกิน ๕ วันทำการ  | ๑/๒ วัน  | ๑. เจ้าหน้าที่                                 |

| ลำดับ                 | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | จุดควบคุม  | ระยะเวลา    | ผู้รับผิดชอบ   |
|-----------------------|---|--|-------------|--|
| ๑๗                    |  <p>๑๗. ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับและ ส่งพัสดุให้ให้จนท.พัสดุ ควบคุม จัดเก็บ</p>   | <p>๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๒. ทดลองเข้าระบบทุก ๑๐ นาที หากพบว่าระบบใช้งานได้ดำเนินการขั้นตอนต่อไปทันที</p> | ๑/๒ วัน     | ๑. กรรมการตรวจรับพัสดุ   |
| ๑๘                    |  <p>๑๘. เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ หากอนุมัติเจ้าหน้าที่สำเนาเอกสารเก็บ ๑ ชุด และดำเนินการในระบบ e-GP ขั้นตอนที่ ๘</p> | ๑. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติ  | ๑/๒ วัน     | ๑. ผู้อำนวยการ<br>๒. เจ้าหน้าที่                               |
| ๑๙                    |  <p>๑๙. ส่งเอกสารให้การเงินดำเนินการขั้นตอนเบิกจ่ายต่อไป</p>  | <p>๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน</p> <p>๒. ทดลองเข้าระบบทุก ๑๐ นาที หากพบว่าระบบใช้งานได้ดำเนินการ</p>                  | ๑/๒ วัน     | ๑. เจ้าหน้าที่<br>๒. เจ้าหน้าที่การเงิน                        |
| ๒๐                    |  <p>๒๐. การเงินทำหน้าที่ส่งนำส่งเสนอผู้อำนวยการ ผ่านกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ตติบัญญัติ และส่งให้ธุรการ ออกเลขส่งกองคลัง กรมอนามัย</p>                   | ๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานการส่งเบิก ก่อนจัดส่งทุกครั้ง   | ๑/๒ วัน     | ๑. เจ้าหน้าที่การเงิน<br>๒. กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์<br>๓. ธุรการ |
| ๒๑                    |  <p>๒๑. จัดเก็บเข้าแฟ้มให้ถูกต้อง</p>  | ๑. จัดเก็บเข้าแฟ้มให้ถูกต้อง เป็นระเบียบและเรียงตามลำดับ เหตุการณ์   | ๑/๒ วัน     | ๑. เจ้าหน้าที่   |
| <b>รวมเวลาทั้งหมด</b> |   |  | <b>๑๑.๕</b> | <b>วัน</b>   |

**หมายเหตุ**

\*\* การส่งมอบพัสดุอาจปรับเปลี่ยนไปตามรายละเอียดคุณลักษณะที่กำหนด

## รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทั้งสิ้น ๒๑ ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑** เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ตามข้อ ๑๑

๑.๑ กลุ่มงานหรือเจ้าของงานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ส่งให้งานพัสดุเพื่อลงเผยแพร่หน้าเว็บไซต์กรมอนามัย

**ขั้นตอนที่ ๒** แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ จัดทำร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะ ตามข้อ ๒๑

ผู้ได้รับแต่งตั้งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะของงาน

กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๑/๒.๒/๒.๓

กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ให้ดำเนินการทุกข้อ

๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะหรือรายละเอียดการจ้างหรือ TOR

๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะหรือรายละเอียดการจ้างหรือ TOR ให้ละเอียดชัดเจน ลงนามกำกับ

๒.๓ ส่งให้งานพัสดุช่วยตรวจทาน แล้วส่งให้กลุ่มงานขออนุมัติหลักการ

๒.๔ เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติใช้รายละเอียดคุณลักษณะหรือรายละเอียดการจ้างหรือ TOR

๒.๕ หากวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานจึงใช้ขั้นตอนที่ ๒.๒/ ๒.๓/ ๒.๔/ ๒.๕/ ๒.๖

๒.๖ กรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเสร็จแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อเสนอผู้อำนวยการ

๒.๗ เมื่ออนุมัติแล้วส่งให้กลุ่มงานเพื่อขออนุมัติหลักการต่อไป

**ขั้นตอนที่ ๓** จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่างๆโดยใช้แบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดให้

๓.๒ หากอนุมัติแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบต่อไป

**ขั้นตอนที่ ๔** พิจารณาลงนามและขออนุมัติวงเงินขอซื้อขอจ้าง

๔.๑ ผ่านกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ (เจ้าหน้าที่ที่ดูแลงบประมาณ)

๔.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้อำนวยการ

๔.๓ หากอนุมัติแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบต่อไป

**ขั้นตอนที่ ๕** บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

๕.๑ เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลในระบบ e-GP ตามขั้นตอน

๕.๒ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

๕.๓ ตรวจทานข้อมูลก่อนพิมพ์เอกสารออกจากระบบ

**ขั้นตอนที่ ๖** รวบรวมเอกสารหลักฐานจากระบบ e-GP เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๖.๑ เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารออกจากระบบ

๖.๒ ตรวจสอบ จัดเรียงเอกสารให้ครบถ้วนตามขั้นตอน

๖.๓ เสนอผ่านงานการเงิน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้อำนวยการ

**ขั้นตอนที่ ๗** พิจารณาและลงนามอนุมัติขอซื้อขอจ้าง

๗.๑ เสนอเอกสารให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๗.๒ หากอนุมัติแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ทำผู้รับจ้างต่อไป



#### ขั้นตอนที่ ๘ ติดต่อประสานงานผู้ค้าให้เสนอราคา

- ๘.๑ ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง เพื่อขอใบเสนอราคามาเปรียบเทียบอย่างน้อย ๒ ร้านขึ้นไป
- ๘.๒ แจ้งกำหนดเวลาในการส่งใบเสนอราคาอย่างน้อยก่อนการจัดซื้อ/จ้างภายใน ๒ วัน เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ค้าส่งใบเสนอราคาล่าช้า
- ๘.๓ พิจารณาราคาที่ผู้ค้าเสนอมาต้องเหมาะสมกับสินค้าหรือบริการนั้นๆ

#### ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำบันทึกรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง พร้อมจัดทำประกาศผู้ชนะเสนอราคาในระบบ e-GP โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ๙.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- ๙.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานก่อนนำเสนอขั้นตอนต่อไปทุกครั้ง

#### ขั้นตอนที่ ๑๐ ลงนามอนุมัติรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง พร้อมประกาศผู้ชนะ

- ๑๐.๑ สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติทุกครั้ง

#### ขั้นตอนที่ ๑๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติในระบบ e-GP พร้อมขึ้นประกาศ ขั้นตอนที่ ๕

- ๑๑.๑ สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติ และขึ้นประกาศในระบบ e-GP

#### ขั้นตอนที่ ๑๒ จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้างในระบบ e-GP ขั้นตอนที่ ๖-๗ และประสานงานกับร้านค้าเพื่อนัดวันรับใบสั่งซื้อ/จ้าง

- ๑๒.๑ สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติ และขึ้นประกาศในระบบ e-GP

#### ขั้นตอนที่ ๑๓ ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง

- ๑๓.๑ สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนาม

#### ขั้นตอนที่ ๑๔ ผู้ค้ารับใบสั่งซื้อ/จ้าง เจ้าหน้าที่บันทึกวันที่ในระบบ e-GP และดำเนินการซื้อ/จ้าง

- ๑๔.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานผู้ค้ารับใบสั่งซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
- ๑๔.๒ แจ้งผู้ค้าว่าหากส่งมอบพัสดุเกินกำหนดต้องถูกปรับ ร้อยละ ๐.๑ หรือ ๐.๒ แล้วแต่กรณี
- ๑๔.๓ เจ้าหน้าที่ลงวันที่ /ชื่อผู้รับใบสั่ง ในระบบ e-GP

#### ขั้นตอนที่ ๑๕ รับมอบพัสดุจากผู้ค้า/ผู้รับจ้าง

- ๑๕.๑ เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๑๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามข้อตกลงหรือสัญญาจึงจะลงชื่อรับ
- ๑๕.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้

#### ขั้นตอนที่ ๑๖ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและบันทึกในระบบ e-GP ขั้นตอนที่ ๘

- ๑๖.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องก่อนเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- ๑๖.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนเสนอผู้ตรวจรับพัสดุทุกครั้ง ดังนี้
  ๑. หนังสือรับรอง/ภพ.๒๐/สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้า/สำเนาหน้าสมุดบัญชี
  ๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

**ขั้นตอนที่ ๑๗ ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับและส่งพัสดุให้ให้จนท.พัสดุควบคุม จัดเก็บ**

๑๗.๑ ผู้ตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบสินค้าให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อตกลงหรือสัญญา

๑๗.๒ ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่กำหนดไม่ช้ากว่า ๕ วันทำการ

**ขั้นตอนที่ ๑๘ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หากอนุมัติเจ้าหน้าที่สำเนาเอกสารเก็บ ๑ ชุด**

๑๘.๑ ผู้ตรวจรับพัสดูลงนามในใบตรวจรับ

๑๘.๒ เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติเบิกจ่าย

๑๘.๓ ลงระบบe-GP ในขั้นตอนที่ ๘

๑๘.๔ เจ้าหน้าที่สำเนาเอกสารเก็บ ๑ ชุด

**ขั้นตอนที่ ๑๙ ส่งเอกสารให้การเงินดำเนินการขั้นตอนเบิกจ่ายต่อไป**

๑๙.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๑๙.๒ ทดลองเข้าระบบทุก ๑๐ นาที หากพบว่าระบบใช้งานได้ดำเนินการขั้นตอนต่อไปทันที

**ขั้นตอนที่ ๒๐ การเงินทำหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการ ผ่านกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ตัดบัญชี และส่งธุรการออกเลขส่งกองคลัง กรมอนามัย**

๒๐.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกครั้ง ดังนี้

๑. หนังสือรับรอง/ภพ.๒๐/สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้า/สำเนาหน้าสมุดบัญชี

๒. ใบส่งของ/ใบแจ้งหน้า/ใบเสร็จรับเงิน

๒๐.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการส่งเบิกและตรวจสอบรหัสงบประมาณ จำนวนเงินที่ส่งเบิกให้ถูกต้อง

๒๐.๓ ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือขอส่งใบสำคัญเพื่ออนุมัติเบิกจ่าย

๒๐.๔ เจ้าหน้าที่การเงินส่งเอกสารให้กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ตัดบัญชี

๒๐.๕ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการส่งเบิกก่อนส่งถึงกองบริหารการคลัง

๒๐.๖ เจ้าหน้าที่ธุรการถ่ายสำเนาเอกสารการส่งเบิกทั้งชุดเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานให้กับเจ้าของเรื่อง

๒๐.๗ เจ้าหน้าที่ธุรการจัดส่งเอกสารการส่งเบิกถึงกองบริหารการคลัง เป็นเอกสารและส่งตามระบบสารบรรณ

**ขั้นตอนที่ ๒๑ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม**

๒๑.๑ เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจัดซื้อ/จ้างให้เป็นระเบียบและเรียงตามลำดับเหตุการณ์

|               |  |  |
|---------------|--|--|
| กลุ่มอำนวยการ | คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน<br>กระบวนการงานสารบรรณ          | หมายเลขเอกสาร งานสารบรรณ 001 - 004<br>ฉบับที่ 1/2564 |
|               | ผู้จัดทำ : งานสารบรรณ<br>ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ | แก้ไขครั้งที่ -<br><br>แผ่นที่ 1/10                  |

### 1. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการงานสารบรรณ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการด้วยความถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และสามารถสืบค้นได้ ตลอดจนการจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### 2. ขอบเขต

การปฏิบัติงานสารบรรณ มีจำนวน 4 กระบวนการ ได้แก่

*กระบวนการรับหนังสือ* เริ่มตั้งแต่การรับหนังสือจากหน่วยงาน และทำการคัดแยกหนังสือตามภารกิจของหน่วยงาน และจัดหมวดหมู่ ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จนถึงการส่งหนังสือภายนอกให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามภารกิจ หรืองานตามที่ได้รับมอบหมายสั่งการจากผู้บริหาร (หมายเลขเอกสาร 001)

*กระบวนการส่งหนังสือ* เริ่มตั้งแต่การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้องของหนังสือ ทำการออกเลขหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จนถึงการจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทางที่เกี่ยวข้อง (หมายเลขเอกสาร 002)

*กระบวนการจัดเก็บเอกสาร* เริ่มตั้งแต่การรวบรวมเอกสารหรือหนังสือที่ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทำการคัดแยก และจัดหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ จัดเก็บเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ จนถึงการเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพดีและไม่สูญหาย เพื่อให้สามารถนำกลับมาสืบค้นและตรวจสอบได้ (หมายเลขเอกสาร 003)

*กระบวนการทำลายเอกสาร* เริ่มตั้งแต่หน่วยงานที่เก็บทำการสำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือเพื่อพิจารณาและรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน และส่วนราชการให้ความเห็นชอบส่งบัญชีหนังสือขอทำลายไปให้กองจดหมายเหตุ กรมศิลปากรเพื่อพิจารณา ซึ่งกองจดหมายเหตุ กรมศิลปากรเห็นควรให้ทำลาย จนถึงการทำลายหนังสือทำลายหนังสือ (หมายเลขเอกสาร 004)

### 3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 ผู้อำนวยการ มีบทบาทหน้าที่พิจารณาอนุมัติ สั่งการ และลงนามให้ความเห็นชอบในกระบวนการต่าง ๆ

3.2 หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ มีบทบาทหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการ และเสนอขอความเห็นชอบสั่งการจากผู้อำนวยการ

3.3 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ มีบทบาทหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหรือหนังสือราชการเบื้องต้น และการลงทะเบียนรับ - ออกเลขหนังสือด้วยระบบสารบรรณ พร้อมทั้งการจัดเก็บเอกสารหนังสือ จนถึงการทำลายหนังสือทำลายหนังสือ

### 4. เอกสารอ้างอิง

4.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

4.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

4.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

4.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ. 2536

4.5 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

|               |  |  |              |
|---------------|--|--|--------------|
| กลุ่มอำนาจการ | คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน<br>กระบวนการงานสารบรรณ          | หมายเลขเอกสาร งานสารบรรณ 001 - 004<br>ฉบับที่ 1/2564 | แผ่นที่ 2/10 |
|               | ผู้จัดทำ : งานสารบรรณ<br>ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ | แก้ไขครั้งที่ -                                      |              |

## 5. แผนภูมิการทำงาน

## 5.1 กระบวนการรับหนังสือ

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | จุดควบคุม  | ระยะเวลา      | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|--------------|--|---------------|--------------|
| 1        |              | รับหนังสือ/เอกสาร/<br>จดหมายที่ส่งถึงผู้รับ<br>หน่วยงานถูกต้องชัดเจน           | 2 นาที/เรื่อง | งานสารบรรณ   |
| 2        |              | พิจารณาตรวจสอบความ<br>ถูกต้องหนังสือและแยก<br>ชั้นความเร็วและความลับ           | 3 นาที/เรื่อง | งานสารบรรณ   |
| 3        |              | ลงทะเบียนรับหนังสือ<br>ทางระบบสารบรรณ<br>อิเล็กทรอนิกส์<br>อย่างถูกต้อง        | 3 นาที/เรื่อง | งานสารบรรณ   |
| 4        |              | นำหนังสือเสนอตาม<br>สายงานบังคับบัญชา<br>และส่งในระบบ<br>สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | 5 นาที/เรื่อง | งานสารบรรณ   |
|          |              |  |               |              |

|               |  |  |                                     |
|---------------|--|--|-------------------------------------|
| กลุ่มอำนาจการ | คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน<br>กระบวนการงานสารบรรณ          | หมายเลขเอกสาร งานสารบรรณ 001 – 004<br>ฉบับที่ 1/2564 | แก้ไขครั้งที่ –<br><br>แผ่นที่ 3/10 |
|               | ผู้จัดทำ : งานสารบรรณ<br>ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ |  |                                     |

## 5.1 กระบวนการรับหนังสือ (ต่อ)

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ  | จุดควบคุม  | ระยะเวลา      | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|--|---------------|--------------|
| 5        | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           พิจารณาคัดกรองแยกหนังสือและ<br/>ส่งข้อสั่งการ         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>                          | พิจารณาข้อสั่งการ<br>หนังสือและส่งข้อสั่งการ<br>หนังสือให้ถูกต้องและ<br>ครบถ้วน                      | 5 นาที/เรื่อง | งานสารบรรณ   |
| 6        | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ส่งข้อสั่งการให้กลุ่มงาน/บุคคลผู้<br/>เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสั่งการ         </div> <div style="text-align: center;">↓</div> | นำส่งหนังสือข้อสั่งการ<br>ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้<br>ครบถ้วนและถูกต้อง                             | 5 นาที/เรื่อง | งานสารบรรณ   |
| 7        | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">           จัดเก็บเอกสารการรับข้อสั่งการ<br/>และนำไปดำเนินงาน เพื่อเป็น<br/>หลักฐานการรับ         </div>             | จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มให้<br>เป็นระเบียบหลังจากการ<br>แจ้งข้อสั่งการให้รับทราบ<br>และนำไปดำเนินการแล้ว | 2 นาที/เรื่อง | งานสารบรรณ   |



|               |  |  |                                     |
|---------------|--|--|-------------------------------------|
| กลุ่มอำนาจการ | คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน<br>กระบวนการงานสารบรรณ          | หมายเลขเอกสาร งานสารบรรณ 001 - 004<br>ฉบับที่ 1/2564 | แก้ไขครั้งที่ -<br><br>แผ่นที่ 4/10 |
|               | ผู้จัดทำ : งานสารบรรณ<br>ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ |  |                                     |

## 5.2 กระบวนการส่งหนังสือ

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | จุดควบคุม   | ระยะเวลา      | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|--------------|---|---------------|--------------|
| 1        |              | รับหนังสือจากกลุ่มงานให้ครบถ้วน                                     | 2 นาที/เรื่อง | งานสารบรรณ   |
| 2        |              | พิจารณาตรวจสอบรูปแบบ ภาษา ตัวอักษร และการสะกดคำให้ถูกต้อง           | 5 นาที/เรื่อง | งานสารบรรณ   |
| 3        |              | นำหนังสือเสนอตามสายงานบังคับบัญชา และส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | 5 นาที/เรื่อง | งานสารบรรณ   |
| 4        |              | พิจารณาตรวจสอบการลงนามของผู้บริหารครบถ้วนและถูกต้อง                 | 3 นาที/เรื่อง | งานสารบรรณ   |
|          |              |   |               |              |

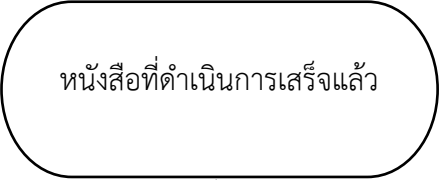
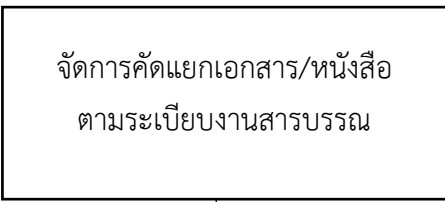
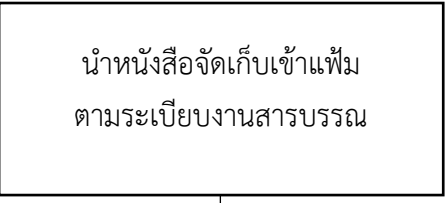
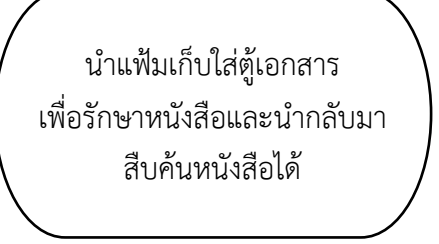
|               |  |  |                                     |
|---------------|--|--|-------------------------------------|
| กลุ่มอำนาจการ | คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน<br>กระบวนการงานสารบรรณ          | หมายเลขเอกสาร งานสารบรรณ 001 - 004<br>ฉบับที่ 1/2564 | แก้ไขครั้งที่ -<br><br>แผ่นที่ 5/10 |
|               | ผู้จัดทำ : งานสารบรรณ<br>ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ |  |                                     |

## 5.2 กระบวนการส่งหนังสือ (ต่อ)

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ  | จุดควบคุม  | ระยะเวลา      | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|--|---------------|--------------|
| 5        | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ลงทะเบียนส่งหนังสือ<br/>  </div>  | ลงทะเบียนออกเลขหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วน ถูกต้อง | 3 นาที/เรื่อง | งานสารบรรณ   |
| 6        | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br/>และบรรจุซอง/หีบห่อจัดส่งไปรษณีย์<br/>  </div> | นำส่งหนังสือให้กับหน่วยงานได้ครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา              | 5 นาที/เรื่อง | งานสารบรรณ   |
| 7        | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">           จัดเก็บเอกสารใบนำส่งหนังสือ/<br/>ใบนำส่งไปรษณีย์เพื่อเป็น<br/>หลักฐานการส่ง         </div>  | จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มให้เป็นระเบียบหลังจากการส่งหนังสือแล้ว           | 2 นาที/เรื่อง | งานสารบรรณ   |

|               |  |   |              |
|---------------|--|---|--------------|
| กลุ่มอำนาจการ | คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน<br>กระบวนการงานสารบรรณ          | หมายเลขเอกสาร งานสารบรรณ 001 - 004<br>ฉบับที่ 1/2564<br>แก้ไขครั้งที่ - | แผ่นที่ 6/10 |
|               | ผู้จัดทำ : งานสารบรรณ<br>ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ |   |              |

## 5.3 กระบวนการจัดเก็บหนังสือ

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ  | จุดควบคุม  | ระยะเวลา      | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|--|---------------|--------------|
| 1        |  <p>หนังสือที่ดำเนินการเสร็จแล้ว</p>   | พิจารณาความถูกต้องและความเรียบร้อยของหนังสือแต่ละเรื่อง  | 1 นาที/เรื่อง | งานสารบรรณ   |
| 2        |  <p>จัดการตัดแยกเอกสาร/หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ</p>                      | ดำเนินการตัดแยกหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ  | 2 นาที/เรื่อง | งานสารบรรณ   |
| 3        |  <p>นำหนังสือจัดเก็บเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ</p>                       | นำหนังสือเข้าแฟ้มให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ  | 1 นาที/เรื่อง | งานสารบรรณ   |
| 4        |  <p>นำแฟ้มเก็บใส่ตู้เอกสารเพื่อรักษาหนังสือและนำกลับมาสืบค้นหนังสือได้</p> | นำแฟ้มหนังสือเข้าเก็บใส่ตู้เอกสาร และรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพที่ดีสามารถกลับนำมาสืบค้นใช้งานได้ ไม่สูญหาย | 1 นาที/เรื่อง | งานสารบรรณ   |



|               |  |   |              |
|---------------|--|---|--------------|
| กลุ่มอำนาจการ | คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน<br>กระบวนการงานสารบรรณ          | หมายเลขเอกสาร งานสารบรรณ 001 - 004<br>ฉบับที่ 1/2564<br>แก้ไขครั้งที่ - | แผ่นที่ 7/10 |
|               | ผู้จัดทำ : งานสารบรรณ<br>ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ |   |              |

## 5.4 กระบวนการทำลายหนังสือ

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | จุดควบคุม   | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|--------------|---|----------|--------------|
| 1        |              | สำรวจตรวจสอบหนังสือและเอกสารที่ต้องการทำลายให้ถูกต้อง               | 2 วัน    | งานสารบรรณ   |
| 2        |              | แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการทำลายหนังสือตามระเบียบสารบรรณ      | 1 วัน    | งานสารบรรณ   |
| 3        |              | พิจารณาคัดกรองหนังสือเอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษาตามระเบียบที่กำหนด | 2 วัน    | งานสารบรรณ   |
| 4        |              | จัดทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อการพิจารณา                  | 1 วัน    | งานสารบรรณ   |
|          |              |   |          |              |

|               |  |   |              |
|---------------|--|---|--------------|
| กลุ่มอำนาจการ | คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน<br>กระบวนการงานสารบรรณ          | หมายเลขเอกสาร งานสารบรรณ 001 - 004<br>ฉบับที่ 1/2564<br>แก้ไขครั้งที่ - | แผ่นที่ 8/10 |
|               | ผู้จัดทำ : งานสารบรรณ<br>ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ |   |              |

## 5.4 กระบวนการทำลายหนังสือ (ต่อ)

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ   | จุดควบคุม   | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|--|---|----------|--------------|
| 5        | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           หน่วยงานส่วนราชการส่งบัญชี<br/>หนังสือที่ขอทำลายไปให้<br/>สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ<br/>กรมศิลปากร เพื่อพิจารณา<br/><br/>↓         </div> | จัดทำหนังสือนำส่งบัญชี<br>หนังสือที่ขอทำลายให้<br>ถูกต้อง                               | 2 วัน    | งานสารบรรณ   |
| 6        | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           รับแจ้งผลการพิจารณาตอบกลับจาก<br/>สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ<br/><br/>↓         </div>   | รับหนังสือแจ้งผลการ<br>พิจารณาตอบกลับมาเพื่อ<br>เตรียมการดำเนินงานต่อ                   | 60 วัน   | งานสารบรรณ   |
| 7        | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ดำเนินการทำลายหนังสือ<br/>โดยคณะกรรมการที่แต่งตั้งตาม<br/>ระเบียบสารบรรณ/ระเบียบการเงิน/<br/>ระเบียบพัสดุ<br/><br/>↓         </div>       | คณะกรรมการที่แต่งตั้ง<br>ดำเนินการทำลายหนังสือ<br>ทุกขั้นตอนตามระเบียบ<br>ที่เกี่ยวข้อง | 3 วัน    | งานสารบรรณ   |
| 8        | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">           รายงานผลการทำลายหนังสือ<br/>เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ         </div>  | คณะกรรมการที่แต่งตั้ง<br>จัดทำรายงานผลเสนอให้<br>หัวหน้าส่วนราชการเพื่อ<br>รับทราบ      | 1 วัน    | งานสารบรรณ   |

|               |  |  |
|---------------|--|--|
| กลุ่มอำนาจการ | คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน<br>กระบวนการงานสารบรรณ          | หมายเลขเอกสาร งานสารบรรณ 001 - 004<br>ฉบับที่ 1/2564 |
|               | ผู้จัดทำ : งานสารบรรณ<br>ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ | แก้ไขครั้งที่ -<br><br>แผ่นที่ 9/10                  |

## 6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 6.1 ขั้นตอนกระบวนการรับหนังสือ มี 7 ขั้นตอน ดังนี้

- 6.1.1 เจ้าหน้าที่รับหนังสือ/เอกสารทั่วไป/จดหมายไปรษณีย์จากหน่วยงานภายนอก
- 6.1.2 เจ้าหน้าที่พิจารณาคัดแยกชั้นความเร็ว ชั้นความลับหนังสือ ตรวจสอบหนังสือว่าเขียนถึงผู้รับหรือหน่วยงานใช้หรือถูกต้อง เพื่อดำเนินการต่อ แต่ถ้าไม่ใช่หรือไม่ถูกต้อง ดำเนินการส่งกลับคืน
- 6.1.3 ลงทะเบียนรับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งประทับตราয়กำกับด้วยเลขที่หนังสือ วันที่รับหนังสือ และเวลารับหนังสือ
- 6.1.4 เสนอหนังสือหัวหน้ากลุ่มอำนาจการ และผู้อำนวยการพิจารณาตามสายบังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการดำเนินการต่อ
- 6.1.5 เจ้าหน้าที่พิจารณาคัดกรองส่งข้อสั่งการ ตรวจสอบการลงนามหนังสือของผู้อำนาจการให้ครบถ้วน และเตรียมนำส่งข้อสั่งการให้ดำเนินการต่อ
- 6.1.6 ส่งข้อสั่งการให้กลุ่มงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องนำไปดำเนินการตามข้อสั่งการอย่างครบถ้วนและทันเวลา
- 6.1.7 จัดเก็บเอกสารการรับข้อสั่งการที่นำไปดำเนินการต่อเข้าแฟ้มเป็นหลักฐานการรับหนังสือ

### 6.2 ขั้นตอนกระบวนการส่งหนังสือ มี 7 ขั้นตอน ดังนี้

- 6.2.1 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับหนังสือจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานภายในหน่วยงานที่พิมพ์เสร็จแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการ
- 6.2.2 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณพิจารณาตรวจสอบรูปแบบตัวอักษรความถูกต้อง ได้แก่ ตัวอักษร ตัวสะกดคำ การเว้นวรรค การใช้ภาษา และรูปแบบของหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ถ้าหนังสือถูกต้องดำเนินการต่อ แต่ถ้าหนังสือไม่ถูกต้องนำส่งกลับคืนให้เจ้าของเรื่องไปแก้ไข
- 6.2.3 เสนอหนังสือหัวหน้ากลุ่มอำนาจการ และผู้อำนวยการตามสายบังคับบัญชา เพื่อพิจารณา ลงนามดำเนินการต่อ
- 6.2.4 ตรวจสอบการลงนามของผู้อำนาจการให้ครบถ้วน และตรวจสอบรายละเอียดเอกสารแนบในหนังสือให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนดำเนินการต่อ
- 6.2.5 เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กำกับด้วยเลขที่หนังสือ วันที่ส่งหนังสือ ชื่อเรื่องหนังสือ และชื่อหน่วยงานผู้รับหนังสือ
- 6.2.6 ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามชื่อผู้รับที่ระบุอยู่ในหนังสือ หรือถ้าส่งทางไปรษณีย์ให้ดำเนินการบรรจุซอง/หีบห่อจัดส่งทางไปรษณีย์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา
- 6.2.7 จัดเก็บเอกสารใบนำส่งหนังสือที่หน่วยงานผู้รับได้ลงนามรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว หรือถ้าส่งทางไปรษณีย์ให้เก็บสำเนาใบนำส่งไปรษณีย์เข้าแฟ้มเอกสารเป็นหลักฐานการส่งหนังสือ

|               |  |  |
|---------------|--|--|
| กลุ่มอำนวยการ | คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน<br>กระบวนการงานสารบรรณ          | หมายเลขเอกสาร งานสารบรรณ 001 - 004<br>ฉบับที่ 1/2564 |
|               | ผู้จัดทำ : งานสารบรรณ<br>ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ | แก้ไขครั้งที่ -<br><br>แผ่นที่ 10/10                 |

## 6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

### 6.3 ขั้นตอนกระบวนการรับหนังสือ มี 4 ขั้นตอน ดังนี้

6.3.1 เจ้าหน้าที่ทำการรวบรวมนำสำเนาหนังสือของแต่ละกลุ่มที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว พิจารณาตรวจดูความเรียบร้อย

6.3.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดแยกประเภทของเอกสารหรือหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ แยกตามอายุการเก็บรักษาเจ้าของหนังสือ และแยกตามแต่ละกลุ่มงานนำไปเก็บเข้าแฟ้ม (โดยปกติให้เก็บหนังสือต่าง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือบางประเภท เช่น หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จแล้วหรือสิ้นแล้ว และเป็นสำเนาฉบับที่มีต้นเรื่องจะสืบค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือหนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี)

6.3.3 เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารหรือหนังสือที่คัดแยกแล้วเข้าแฟ้มให้ถูกต้องตามหมวดหมู่ที่กำหนดไว้ และทำการลงทะเบียนหนังสือเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ

6.3.4 เจ้าหน้าที่นำแฟ้มเก็บใส่ตู้เอกสาร เพื่อเก็บรักษาเอกสารหรือหนังสือให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่สูญหาย สามารถที่จะนำกลับมาใช้ได้ในกรณีหนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องนำกลับมาใช้ในการตรวจสอบ

### 6.4 ขั้นตอนกระบวนการทำลายหนังสือ มี 8 ขั้นตอน ดังนี้

6.4.1 หน่วยงานจัดการเก็บสำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยดำเนินการสำรวจหนังสือภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน กรณีที่ครบอายุการเก็บในปีนั้นแล้ว และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเพื่อเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

6.4.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

6.4.3 คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

6.4.4 คณะกรรมการทำลายหนังสือเสนอรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาในการให้ความเห็นชอบ

6.4.5 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเสนอผ่านหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อขอทำลายเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาเพื่อเสนอให้คณะกรรมการ

6.4.6 หน่วยงานรับผลการพิจารณาจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ แต่ถ้าหากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ไม่แจ้งให้ทราบผลแต่อย่างใด ภายในกำหนดระยะเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานส่วนราชการส่งเรื่องให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ถือว่าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้ให้ความเห็นชอบแล้วและให้หน่วยงานสามารถทำลายหนังสือได้

6.4.7 ดำเนินการทำลายเอกสาร โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบงานการเงิน และระเบียบงานพัสดุ

6.4.8 เมื่อดำเนินการทำลายหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อรับทราบ