



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๓๘๖

ที่ สร ๐๙๐๘.๐๑/พิเศษ

วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๒.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน รอบ ๕ เดือนหลัง และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

ตามที่กลุ่มอำนวยการ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในส่วนของตัวชี้วัดที่ ๒.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ซึ่งกลุ่มอำนวยการ ได้ดำเนินการตามกระบวนการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานข้อมูลผลผลิต (Output) ตามแผนการขับเคลื่อนการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และผลลัพธ์ (Outcome) ของตัวชี้วัด ๒.๑.๑ เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย)
๒. รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) รอบ ๖ เดือนหลัง
๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)
๔. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
๕. มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ คู่มือการปฏิบัติงาน SOP จำนวน ๕ กระบวนการ
๖. สรุปและรายงานผลการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ไตรมาส ๑ ๒ และ ๓ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ในการนี้ กลุ่มอำนวยการ จึงขออนุมัติเผยแพร่ผลการดำเนินงานดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงานภายใต้หัวข้อ “ระบบควบคุมภายใน” หรือภายใต้เมนูคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของหน่วยงาน”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในรายงานดังกล่าว และอนุมัตินำผลการดำเนินงานฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำต่อไป จะเป็นพระคุณ

(นางสาวฐิติพร วีรเกียรติคุณ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

อนุมัติ

(นายสมศักดิ์ ศิริวันรังสรรค์)

ผู้อำนวยการกองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

 กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร : 2564
	การพัฒนาระบบจัดการคุณภาพน้ำบริโภค โรงเรียนในถิ่นทุรกันดาร (กพด.)	แก้ไขครั้งที่ : 0 หน้าที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 มีนาคม 2564

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สังกัดกรมอนามัย นำกระบวนการพัฒนาระบบจัดการคุณภาพน้ำบริโภคของโรงเรียนในถิ่นทุรกันดาร (กพด.) ไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน ให้ได้ผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ สามารถลดหรือระงับปัจจัยหรือสิ่งคุกคามอันเป็นสาเหตุของปัญหาคุณภาพน้ำบริโภคได้อย่างทันการณ์ สอดคล้องกับนโยบายของกรมอนามัย และพันธกิจของหน่วยงาน

2. ขอบเขต

กระบวนการพัฒนาระบบจัดการคุณภาพน้ำบริโภค ครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำ Template ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กำหนดประเด็นและกรอบการเฝ้าระวังคุณภาพน้ำอุปโภค-บริโภค ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ตามประเด็นและกรอบที่กำหนด เรียบเรียงข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ และแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการเฝ้าระวัง ปัญหาอุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลการเฝ้าระวัง และดำเนินการแก้ไขปัญหา แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย และหน่วยงานสังกัดกรมอนามัยที่เกี่ยวข้อง

4. เอกสารอ้างอิง

สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ. คู่มือ แนวทางการจัดการคุณภาพน้ำบริโภคโรงเรียนในถิ่นทุรกันดาร [อินเทอร์เน็ต]. กรุงเทพฯ; 2563 [เข้าถึงเมื่อ 18 มกราคม 2560]. เข้าถึงได้จาก: https://foodsan.anamai.moph.go.th/ewt_dl_link.php?nid=2649&filename=media2018_2

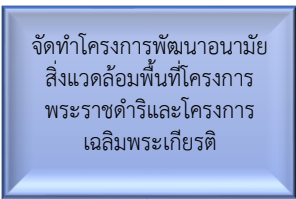
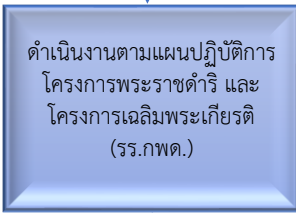
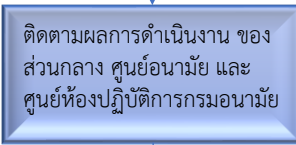
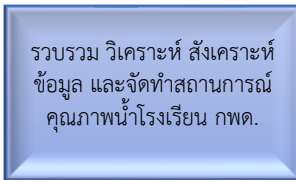
สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ. สรุปผลการดำเนินงานโครงการพระราชดำริ ปิงปประมาณ 2561 – 2562 [อินเทอร์เน็ต]. กรุงเทพฯ; 2563 [เข้าถึงเมื่อ 18 มกราคม 2560]. เข้าถึงได้จาก: http://foodsan.anamai.moph.go.th/download/0FS_S2563/FD_Database/Water/สรุปผลเฝ้าระวังน้ำโครงการพระราชดำริ%2061-62.pdf

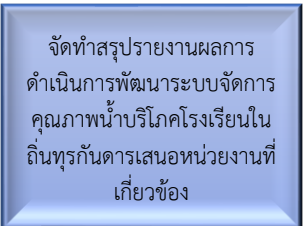
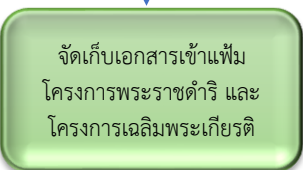
สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ. สถานการณ์คุณภาพน้ำบริโภค-อุปโภคโรงเรียนในถิ่นทุรกันดาร ปี 2556-2560 โรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญ โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน [อินเทอร์เน็ต]. กรุงเทพฯ; 2561 [เข้าถึงเมื่อ 18 มกราคม 2560]. เข้าถึงได้จาก: http://foodsan.anamai.moph.go.th/download/D_Media/Handbook/สถานการณ์คุณภาพน้ำบริโภค-อุปโภคโรงเรียน.pdf

โครงการส่วนพระองค์สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี. สถานศึกษาในโครงการพัฒนาเด็กและเยาวชน ตามพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ประจำปีการศึกษา 2562[อินเทอร์เน็ต]. กรุงเทพฯ; 2561 [เข้าถึงเมื่อ 18 มกราคม 2560]. เข้าถึงได้จาก: http://foodsan.anamai.moph.go.th/download/D_stakeholder/other/listschool62.pdf

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (123 วันทำการ)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1		0.5 วัน	1. มีข้อมูลที่เป็น คือ มีสถานการณ์คุณภาพ น้ำอุปโภค-บริโภค และ ปัจจัยเสี่ยง 2. ประเด็นการเฝ้าระวัง ตรวจสอบคล้อยกับ นโยบาย ยุทธศาสตร์	-	เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนา ระบบจัดการ คุณภาพน้ำ บริโภค
2		0.5 วัน	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของ ศูนย์อนามัยทราบแนวทางการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัดที่ต้องการให้บรรลุ วัตถุประสงค์	-	เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนา ระบบจัดการ คุณภาพน้ำ บริโภค
3		7 วัน	เจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัย พิจารณาค่าเป้าหมาย โดยนำผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมาในอดีตมา ประกอบการดำเนินงาน เพื่อการเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา และ พัฒนางานในพื้นที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	-	ภาคีเครือข่าย การเฝ้าระวัง ที่เกี่ยวข้อง
4		0.5 วัน	ค่าเป้าหมายที่จะ ดำเนินการภาพรวมของ ประเทศ มีความเหมาะสม และสอดคล้อง กับนโยบายของกรม อนามัย สามารถใช้เป็น ตัวแทนบอกสถานการณ์ คุณภาพน้ำของโรงเรียน ในถิ่นทุรกันดารได้	-	เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนา ระบบจัดการ คุณภาพน้ำ บริโภค

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (123 วันทำการ)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
5		0.5 วัน	โครงการที่จัดทำขึ้นมีความถูกต้อง ครบถ้วน แผนกิจกรรมงบประมาณ การติดตามประเมินผลมีความครอบคลุม ทำให้การดำเนินงานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบจัดการคุณภาพน้ำบริโภค
6		63 วัน	ดำเนินการตรวจเฝ้าระวังคุณภาพน้ำ และพัฒนาศักยภาพบุคลากรของโรงเรียนได้ตามแผนที่กำหนด และผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ	1. มีการตรวจเฝ้าระวังคุณภาพน้ำในโรงเรียน กพด. ร้อยละ 60 2. คุณภาพน้ำของโรงเรียนผ่านมาตรฐานร้อยละ 40 3. มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของโรงเรียน กพด. 100 แห่ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบจัดการคุณภาพน้ำบริโภค และภาคีเครือข่ายการเฝ้าระวังที่เกี่ยวข้อง
7		14 วัน	ผลการติดตามการดำเนินงานของศูนย์อนามัยได้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนตามเป้าหมายที่กำหนด	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบจัดการคุณภาพน้ำบริโภค
8		30 วัน	1. มีผลการตรวจเฝ้าระวังคุณภาพน้ำของโรงเรียน กพด. ครบถ้วน 2. ข้อมูลผลตรวจเฝ้าระวังคุณภาพน้ำของโรงเรียน กพด. มีการเรียบเรียง วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล ได้ถูกต้อง ครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบจัดการคุณภาพน้ำบริโภค

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (123 วันทำ การ)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
9		7 วัน	1. สรุปรายงานผลการดำเนินการพัฒนาระบบจัดการคุณภาพน้ำบริโภคโรงเรียนในถิ่นทุรกันดารมีความถูกต้อง ครบถ้วน 2. จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ตามเวลาที่กำหนด	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบจัดการคุณภาพน้ำบริโภค
10		5 นาที	-	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบจัดการคุณภาพน้ำบริโภค

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 จัดทำ Template ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายการดำเนินงาน

- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานโครงการฯ ดำเนินการวิเคราะห์สถานการณ์ปัญหาคุณภาพน้ำอุปโภค-บริโภคของโรงเรียน กพด. จากข้อมูลผลตรวจเฝ้าระวังฯ ประจำปี รายชื่อโรงเรียนในถิ่นทุรกันดาร (กพด.) ที่มีและไม่มีผลการตรวจเฝ้าระวังคุณภาพน้ำอุปโภค-บริโภค กำหนดประเด็นปัญหาที่ต้องการพัฒนา ประเด็นยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด เกณฑ์เป้าหมาย ประชากรกลุ่มเป้าหมาย เกณฑ์การประเมิน ให้สอดคล้องกับนโยบายกรมอนามัย และพันธกิจของหน่วยงาน

- ประสานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานแผนและงบประมาณ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ พิจารณากำหนดค่าเป้าหมายการดำเนินงานการสุ่มตรวจเฝ้าระวังคุณภาพน้ำอุปโภค-บริโภคของโรงเรียนในถิ่นทุรกันดาร (กพด.) ตามงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากกรมอนามัย

6.2 แจ้งศูนย์อนามัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

- ประสานศูนย์อนามัยที่รับผิดชอบงานพัฒนาระบบจัดการคุณภาพน้ำบริโภคโรงเรียนในถิ่นทุรกันดาร (กพด.) เพื่อทราบและพิจารณาค่าเป้าหมาย กิจกรรม ให้สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่

6.3 ศูนย์อนามัยพิจารณาค่าเป้าหมายที่จะดำเนินงาน

- เจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่รับผิดชอบงานพัฒนาระบบจัดการคุณภาพน้ำบริโภคโรงเรียนในถิ่นทุรกันดาร (กพด.) พิจารณาค่าเป้าหมาย โดยนำผลการดำเนินงานที่ผ่านมาในอดีต และทรัพยากรที่มีมาประกอบการพิจารณา เพื่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และแจ้งผลการพิจารณากลับยังสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ เพื่อปรับค่าเป้าหมายหรือยอมรับค่าเป้าหมาย

6.4 จัดทำค่าเป้าหมายรายศูนย์อนามัย และแจ้งให้ศูนย์อนามัย และศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัยทราบ

- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานโครงการฯ รวบรวมค่าเป้าหมายที่ผ่านการพิจารณาจากศูนย์อนามัย แล้วจัดทำเป็นสรุปค่าเป้าหมายการตรวจเฝ้าระวังคุณภาพน้ำอุปโภค-บริโภคโรงเรียนในถิ่นทุรกันดาร แจ้งศูนย์อนามัย และศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัยทราบ เพื่อวางแผนการจัดส่งภาชนะเก็บน้ำ

6.5 จัดทำโครงการพัฒนานาอนามัยสิ่งแวดล้อมพื้นที่โครงการพระราชดำริและโครงการเฉลิมพระเกียรติ

- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานโครงการฯ จัดทำโครงการพัฒนานาอนามัยสิ่งแวดล้อมพื้นที่โครงการพระราชดำริและโครงการเฉลิมพระเกียรติ เสนอกรมอนามัยอนุมัติ

- จัดทำแนวทางการดำเนินงานพัฒนาระบบจัดการคุณภาพน้ำอุปโภค-บริโภคของโรงเรียนในถิ่นทุรกันดาร (กพด.) และแบบสำรวจ ส่งให้ศูนย์อนามัยทราบและใช้ประกอบการดำเนินงาน

6.6 ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการโครงการพระราชดำริ และโครงการเฉลิมพระเกียรติ (ร.กพด.)

- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานโครงการฯ และเจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการโครงการพัฒนานาอนามัยสิ่งแวดล้อมพื้นที่โครงการพระราชดำริ และโครงการเฉลิมพระเกียรติ โดยวางแผนให้สอดคล้องกับฤดูกาล ช่วงเวลาเปิดภาคเรียนของโรงเรียน การจัดส่งภาชนะเก็บน้ำ และภารกิจงานของเจ้าหน้าที่

6.7 ติดตามผลการดำเนินงานของส่วนกลาง ศูนย์อนามัย และศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย

- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานโครงการฯ ติดตามผลการดำเนินการตรวจเฝ้าระวังคุณภาพน้ำอุปโภค-บริโภค การสำรวจระบบผลิตน้ำ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรของโรงเรียนในถิ่นทุรกันดาร จากศูนย์อนามัย

- ติดตามผลการตรวจเฝ้าระวังคุณภาพน้ำอุปโภค-บริโภคของโรงเรียนในถิ่นทุรกันดาร (กพด.) จากศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย

6.8 รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และจัดทำสถานการณ์คุณภาพน้ำโรงเรียน กพด.

- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานโครงการฯ รวบรวมผลการตรวจเฝ้าระวัง บันทึกลงแบบฟอร์ม เรียบเรียงวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และจัดทำสถานการณ์คุณภาพน้ำอุปโภค-บริโภคของโรงเรียนในถิ่นทุรกันดาร (กพด.) แนวทางการแก้ไขปัญหาคุณภาพน้ำ ปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

6.9 จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการพัฒนาระบบจัดการคุณภาพน้ำบริโภคโรงเรียนในถิ่นทุรกันดาร เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำเล่มสรุปรายงานผลการดำเนินการพัฒนาระบบจัดการคุณภาพน้ำบริโภคโรงเรียนในถิ่นทุรกันดาร และหนังสือส่งสรุปรายงาน ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เลขาธิการสำนักงานโครงการส่วนพระองค์สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (กปร.) ผู้บริหารของหน่วยงานต้นสังกัดโรงเรียนในถิ่นทุรกันดาร (กพด.) และผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่เกี่ยวข้อง

6.10 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มโครงการพระราชดำริ และโครงการเฉลิมพระเกียรติ

7. นิยาม

โรงเรียนในถิ่นทุรกันดาร (กพด.) หมายถึง โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน (ตชด.) โรงเรียนพระปริยัติธรรม โรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม สถาบันปอเนาะ โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) โรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย โรงเรียน (กศน.) ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาเต็กวียเตาะแตะ และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษากรุงเทพมหานคร

การจัดการคุณภาพน้ำบริโภคในโรงเรียน หมายถึง การเฝ้าระวัง ติดตาม ปรับปรุงแก้ไข ดูแลคุณภาพน้ำบริโภคให้สะอาดปลอดภัยในปัจจัยด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้ทราบถึงสถานการณ์คุณภาพน้ำ สภาพปัญหา และเร่งดำเนินการแก้ไข ควบคุม ป้องกันปัญหาคุณภาพน้ำที่ส่งผลต่อสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการสำรวจ ตรวจสอบตั้งแต่แหล่งน้ำดิบ ระบบการผลิต การเก็บกักน้ำ และการบริโภค

การเฝ้าระวังคุณภาพน้ำบริโภค หมายถึง การตรวจประเมินคุณลักษณะต่างๆ ของน้ำบริโภคที่เป็นระบบต่อเนื่อง เพื่อติดตามสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ โดยการกำหนดและรวบรวมข้อมูลสำคัญมาตรวจสอบ

ความถูกต้อง เพื่อให้รู้ข้อจำกัดการจัดการ วิเคราะห์สภาพปัญหาคุณภาพน้ำ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงการดำเนินงานทางสาธารณสุข เช่น การทบทวนความปลอดภัยของน้ำบริโภค การส่งเสริมสุขภาพและป้องกันควบคุมโรคหรือภัยอันตรายอย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ วิธีการตรวจเฝ้าระวัง ได้แก่ การตรวจเฝ้าระวังทางห้องปฏิบัติการ (21 พารามิเตอร์) และการตรวจเฝ้าระวังการปนเปื้อนโคลิฟอร์มแบคทีเรียภาคสนาม (อ 11) ของสถานศึกษา

การพัฒนาศักยภาพบุคลากร หมายถึง การส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู พระพี่เลี้ยง ครูอนามัย ตชด. ครูอนามัยนักเรียน นักเรียนแกนนำ ผู้ดูแลเด็ก สามเณร อสม. และประชาชนในพื้นที่ ให้องค์ความรู้ในการเฝ้าระวัง ดูแล ปรับปรุงระบบ เพื่อการจัดหาน้ำบริโภคสะอาดปลอดภัย สำหรับการดูแลสุขภาพอนามัยที่ดีของนักเรียน

แบบสำรวจ หมายถึง แบบสำรวจคุณภาพน้ำบริโภคของโรงเรียนในถิ่นทุรกันดาร ที่ออกโดยสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย

น้ำบริโภคประเภทต่างๆ หมายถึง น้ำที่นักเรียน และบุคลากรของโรงเรียนใช้บริโภคที่มาจากแหล่งต่างๆ ได้แก่ ประปาหมู่บ้าน ประปา กปภ. ประปา กปน. ประปาบาดาล ประปาภูเขา น้ำบ่อตื้น น้ำฝน ประปาบาดาล ผ่านกรองประปาหมู่บ้านผ่านกรอง ประปา กปภ. ผ่านกรอง ประปา กปน. ผ่านกรอง บาดาลผ่านกรอง ประปาภูเขา ผ่านกรอง น้ำถัง 20 ลิตร น้ำตู้หยอดเหรียญ

เกณฑ์คุณภาพน้ำบริโภค หมายถึง คุณภาพน้ำทางด้านกายภาพ ด้านเคมี ด้านโลหะหนัก และด้านชีวภาพ ตามประกาศกรมอนามัย เรื่อง เกณฑ์คุณภาพน้ำประปาดื่มได้ กรมอนามัย พ.ศ. 2563

8. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

8.1 แบบสำรวจคุณภาพน้ำบริโภคในโรงเรียนในถิ่นทุรกันดาร

8.2 แบบตรวจโรงอาหารในโรงเรียนในถิ่นทุรกันดาร

 กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร : 2564
	กระบวนการจัดทำงบประมาณ	แก้ไขครั้งที่ : 0 หน้าที่ :
		วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 มีนาคม 2564

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้การวางแผนและกำหนดวงเงินงบประมาณประจำปี และการทำแผนงบประมาณล่วงหน้า สอดคล้องกับภารกิจ วัตถุประสงค์ และแผนงาน ของหน่วยงาน ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

1.2 เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด สามารถ บรรลุเป้าหมาย ของหน่วยงาน

2. ขอบเขต

กระบวนการจัดทำงบประมาณ ครอบคลุมตั้งแต่การรับฟังคำชี้แจงเพื่อจัดทำคำของบประมาณขาขึ้น จากกองแผนงาน ชี้แจงแนวทางการจัดทำงบประมาณกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมคำของบประมาณ พิจารณาโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จตามภารกิจ หน่วยงานที่ได้ทบทวนโดยกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ของ Cluster อนามัยสิ่งแวดล้อม จัดทำข้อมูลประกอบการ พิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ จัดทำแผนจัดสรรงบประมาณ ประจำปี และจัดสรรงบประมาณให้แก่โครงการเพื่อให้กลุ่มงานจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติงาน นำเสนอ เพื่ออนุมัติโครงการต่อไป

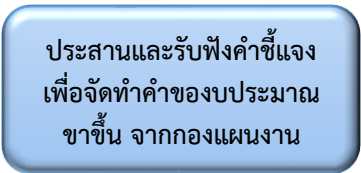
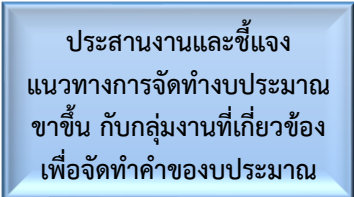
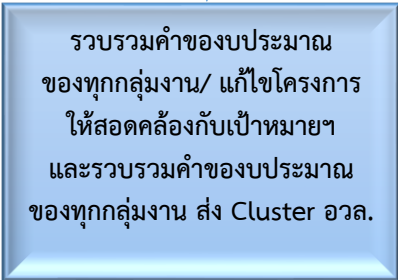
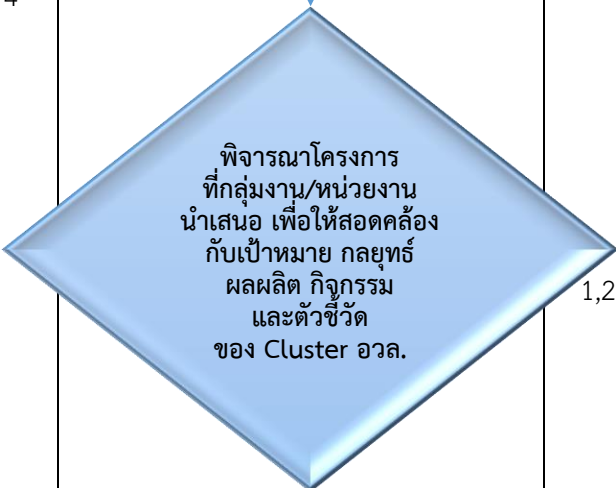
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

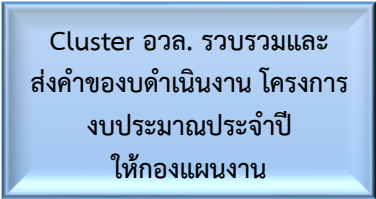
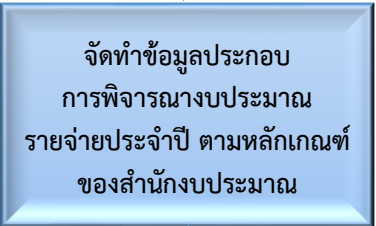
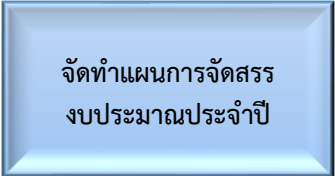
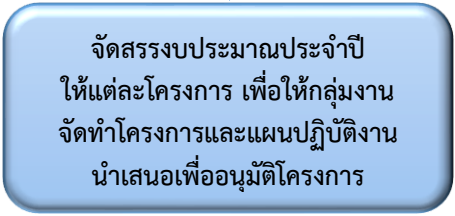
กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

4. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (90 วันทำการ)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1		210 นาที	-	-	ผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
2		210 นาที	-	-	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และทุกกลุ่มงาน
3		2,940 นาที	-	-	ผู้รับผิดชอบงานแผนงานและงบประมาณ/กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
4		1,260 นาที	เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัด ผลสำเร็จตาม ภารกิจ หน่วยงาน และ Cluster อวล.	โครงการ เป็นไปตาม เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัด ผลสำเร็จ ตามภารกิจ หน่วยงาน และ Cluster อวล.	ผู้รับผิดชอบงานแผนงานและงบประมาณ/กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และทีมเลขานุการ Cluster อวล.

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (90 วันทำการ)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
5		420 นาที	-		กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์ของ Cluster อนามัย สิ่งแวดล้อม
6		2,100 นาที	หลักเกณฑ์ ของสำนัก งบประมาณ	ข้อมูล ประกอบการ พิจารณา เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ของสำนัก งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบงาน แผนงานและ งบประมาณ/ กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์
7		210 นาที	-	-	กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์ของ Cluster อนามัย สิ่งแวดล้อม
8		2,100 นาที	-	-	ผู้รับผิดชอบงาน แผนงานและ งบประมาณ/ กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์

รวมระยะเวลา 9,450 นาที หรือ 20 วัน

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ประสานและรับฟังคำชี้แจงเพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณฯขึ้น จากกองแผนงาน

กองแผนงาน จัดประชุมหน่วยงานในกรมอนามัย เพื่อประสานและชี้แจงการจัดทำคำขอของงบประมาณฯขึ้นของปีงบประมาณนั้น ๆ

ขั้นตอนที่ 2 ประสานงานและชี้แจงแนวทางการจัดทำงบประมาณฯ กับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณ

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ จัดประชุมเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงานภายในสำนักฯ เพื่อชี้แจงแนวทางการจัดทำงบประมาณฯ ของปีงบประมาณนั้น ๆ และให้กลุ่มงานต่าง ๆ จัดทำงบประมาณฯ เพื่อส่งให้กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

ขั้นตอนที่ 3 รวบรวมคำขอของงบประมาณของทุกกลุ่มงาน/แก้ไขโครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายฯ และรวบรวมคำขอของงบประมาณ ของทุกกลุ่มงาน ส่ง Cluster อวล.

ผู้รับผิดชอบงานแผนงานและงบประมาณ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ แจ้งให้ทุกกลุ่มงานรับทราบ ข้อพิจารณา เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จที่ Cluster อนามัยสิ่งแวดล้อม และ กรมอนามัยกำหนด เพื่อให้ทุกกลุ่มงานจัดทำงบประมาณฯ ของปีงบประมาณนั้น ๆ และดำเนินการแก้ไข โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จที่ Cluster อนามัย สิ่งแวดล้อม และกรมอนามัยกำหนด ส่งให้ผู้รับผิดชอบงานแผนงานและงบประมาณ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ เพื่อรวบรวม วิเคราะห์คำขอของงบประมาณฯ ของกลุ่มงานต่าง ๆ และรวบรวมส่งให้ Cluster อนามัย สิ่งแวดล้อม ดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 พิจารณาโครงการที่กลุ่มงาน/หน่วยงาน นำเสนอ เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของ Cluster อวล.

Cluster อนามัยสิ่งแวดล้อม นำโครงการของทุกหน่วยงานที่รวบรวม มาพิจารณาเปรียบเทียบถึงความ สอดคล้องกับเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จที่ Cluster อนามัยสิ่งแวดล้อม และ กรมอนามัยกำหนด

ขั้นตอนที่ 5 Cluster อวล. รวบรวมและส่งคำขอของดำเนินงาน โครงการงบประมาณประจำปี ให้กองแผนงาน

Cluster อนามัยสิ่งแวดล้อม รวบรวมคำขอของงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน จัดทำเป็นโครงการสำคัญ ของ Cluster อนามัยสิ่งแวดล้อม และส่งคำขอของงบประมาณให้กองแผนงาน กรมอนามัย

ขั้นตอนที่ 6 จัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามหลักเกณฑ์ ของสำนักงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบงานแผนงานและงบประมาณ จัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณารายจ่ายประจำปี งบประมาณ ส่งให้กองแผนงาน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา ร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่าย ประจำปี

ขั้นตอนที่ 7 จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณประจำปี

หลังจากมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายแล้ว สำนักงบประมาณ แจ้งวงเงินงบประมาณให้กรมอนามัย กรมอนามัยแจ้ง Cluster อนามัยสิ่งแวดล้อม และจัดสรรให้หน่วยงาน ตามโครงการ/แผนงาน ต่อไป

ขั้นตอนที่ 8 จัดสรรงบประมาณประจำปีให้แต่ละโครงการ เพื่อให้กลุ่มงานจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติงาน นำเสนอเพื่ออนุมัติโครงการ

ผู้รับผิดชอบงานแผนงานและงบประมาณ ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ แจ้งวงเงินการจัดสรรของ Cluster อนามัยสิ่งแวดล้อม ให้กลุ่มงานรับทราบ เพื่อปรับแผนงาน/ โครงการ ให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับ พร้อมนำข้อมูลเข้าระบบ DOC เพื่อขออนุมัติโครงการต่อไป

7. นิยาม

ไม่มี

8. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

กลุ่มอำนวยการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001 ฉบับที่ 1/2564 แก้ไขครั้งที่ –
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	แผ่นที่ 1/.....

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการในหมวดต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินราชการตามลำดับขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการยืมเงินราชการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญ สำหรับกลุ่มงานต่าง ๆ ในสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย

3. คำนิยาม

3.1 ใบสำคัญจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเอกสารแจ้งหนี้ของเจ้าหนี้ตามข้อผูกพัน

3.2 เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

3.3 หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

3.4 ระบบ GFMIS หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

3.5 ระบบบัญชี หมายถึง ขั้นตอนของระบบการรวบรวม การวิเคราะห์ และการรายงานข้อมูลทางการเงิน

3.6 เงินงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนี้รวมถึง เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

3.7 เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223)
- 4.2 ใบเบิกเงินสวัสดิการการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- 4.3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 4.4 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- 4.5 ใบสำคัญรับเงิน
- 4.6 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- 4.7 สัญญาการยืมเงิน
- 4.8 ใบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

กลุ่มอำนวยการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001 ฉบับที่ 1/2564 แก้ไขครั้งที่ – แผ่นที่ 1/.....
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

- 4.9 แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
- 4.10 ใบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- 4.11 แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
- 4.12 แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ (อบรมต่างประเทศ)

5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563
- 5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ฉบับที่ 2 พ.ศ.2552 และฉบับที่ 3 พ.ศ.2555
- 5.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
- 5.4 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553 (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
- 5.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554
- 5.6 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550
- 5.7 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2555
- 5.8 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2523
- 5.9 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2551 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2553
- 5.10 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547 ฉบับที่ 2 พ.ศ.2550 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2555 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2556
- 5.11 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2559 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2556
- 5.12 มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 พ.ศ. 2556
- 5.13 มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) พ.ศ. 2556
- 5.14 การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรมการจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Disease 2019 : COVID-19) พ.ศ. 2563
- 5.15 พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563
- 5.16 อนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

กลุ่มอำนวยการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001 ฉบับที่ 1/2564 แก้ไขครั้งที่ – แผ่นที่ 1/.....
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	

5. เอกสารอ้างอิง (ต่อ)

5.17 พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ.2547 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

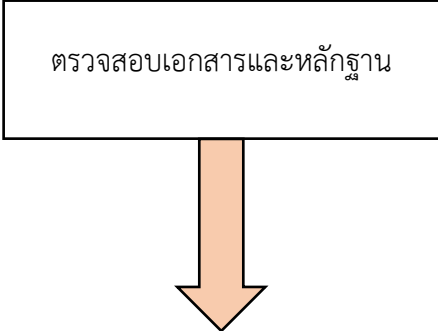
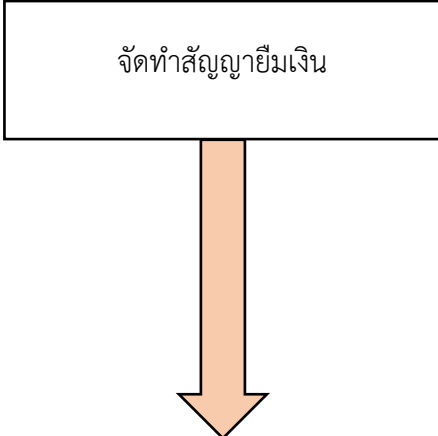
5.18 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

5.19 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.2546 และ ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2537

กลุ่มอำนวยการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ 1/..... วันที่มีผลบังคับใช้

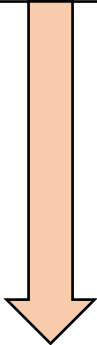
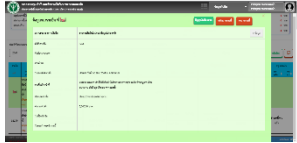
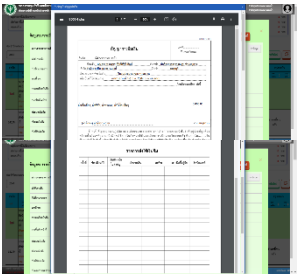
6. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 การยืมเงินราชการ เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		1. เดินทางไปปฏิบัติราชการ - ใบประมาณการ - อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติ ราชการ (สำเนา) - หนังสือเชิญ ในกรณีที่หน่วยงานอื่นขอเชิญให้เข้าร่วมปฏิบัติงาน (สำเนา) - โครงการพร้อมแนกกิจกรรมที่จะใช้เงิน (สำเนา) 2. จัดประชุม, ค่าลงทะเบียน - ใบประมาณการ - อนุมัติจัดประชุม, อนุมัติเข้าร่วมการฝึกอบรม (สำเนา) - วาระ/กำหนดการประชุม (สำเนา) - โครงการพร้อมแนกกิจกรรมที่จะใช้เงิน (สำเนา)	- ส่งก่อน ล่วงหน้า 7 วันทำการ นับ จากวันที่ใช้ เงิน	- เจ้าหน้าที่ สอน.
2		1. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่ ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ตาม แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของ กลุ่มตรวจสอบภายใน) 2. ตรวจสอบความถูกต้องของ ตัวอักษรและจำนวนเงิน 3. อัตราการเบิกจ่ายที่ประมาณการ ยืมเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและ มาตรการประหยัด 4. ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ และ กิจกรรมที่ต้องการจะยืมเงิน	1. ไม่มีการ แก้ไข - 1 ชั่วโมง 2. ถ้ามีการ แก้ไข	- งานการเงิน ส่งคืน
3		1. เข้าระบบควบคุม กำกับและ ติดตามเงินยืมราชการกรม อนามัย ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ http://fmLanamai.moph.go.th/  2. คลิก + รายยืมใหม่	5 นาที	- งานการเงิน

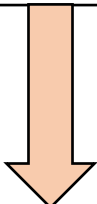
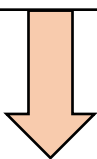
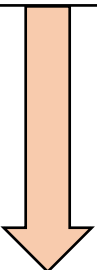
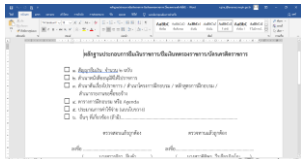
กลุ่มอำนาจการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ	แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ 1/..... วันที่มีผลบังคับใช้

6.1 การยืมเงินราชการ เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3 (ต่อ)	จัดทำสัญญายืมเงิน (ต่อ) 	3. กรอกรายละเอียดตามใบประมาณการยืมเงิน ถ้าใช้เงินงบประมาณ ของสำนัก ให้เลือกผู้อนุมัติเป็น ผู้อำนวยการสำนัก สุขาภิบาลอาหารและน้ำ แต่ถ้าใช้เงินงบประมาณของกรมอนามัย ให้เลือกผู้อนุมัติเป็น อธิบดีกรมอนามัย แล้วกดบันทึก  4. ดับเบิลคลิกที่รายการสีเขียว เป็นรายการที่เราต้องการพิมพ์ใบสัญญาเงินยืม 8500  5. ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องอีกครั้ง แล้วกดที่สัญญาเงินยืม 8500  6. ตรวจสอบความสวยงามของสัญญาเงินยืม 8500 สัญญาเงินยืมจะมีสองหน้า ให้กดพิมพ์หน้า-หลัง ออกมา จำนวน 2 แผ่น 		- งานการเงิน

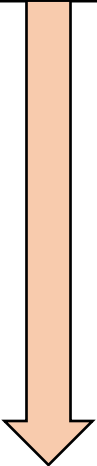
กลุ่มอำนวยการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ 1/..... วันที่มีผลบังคับใช้

6.1 การยืมเงินราชการ เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4	ประธานให้ผู้ยืมเงินเซ็นชื่อพร้อมลงวันที่ปัจจุบัน ในสัญญาเงินยืม 8500 	1. ผู้ยืมเงินเซ็นชื่อในช่องผู้ยืมเงินและผู้รับเงิน ทั้ง 2 แผ่น 2. ผู้ยืมเงินลงวันที่ในช่องผู้ยืมเงินเป็นวันที่ปัจจุบัน ไม่ต้องลงวันที่ในช่องผู้รับเงิน ทั้ง 2 แผ่น	2 นาที	- เจ้าหน้าที่สอน. - งานการเงิน
5	ประธานกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการใช้เงินงบประมาณ 	ประธานกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการใช้เงินงบประมาณ - แผนงาน - ผลผลิต - กิจกรรม	5 นาที	- กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
6	จัดทำเอกสารเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักสุขภาพอาหารและน้ำ 1. แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ 2. ใบปะหน้าส่งกองคลัง 	1. แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) จำนวน 2 แผ่น  2. ใบปะหน้าส่งกองคลัง 2.1 เข้าสู่ระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fin) กรมอนามัย https://moph.cc/ERXonG45_ (ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ตามคู่มือการใช้งาน โปรแกรม D-Fin) 2.2 คลิกเลือกระบบเงินยืม ต่อด้วยทะเบียนคุมเงินยืม 2.3 เพิ่มรายการ 2.4 กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนห้ามย่อข้อความ 2.5 กดบันทึก 2.6 พิมพ์ใบปะหน้าส่งกองคลัง จำนวน 2 แผ่น	5 นาที	- งานการเงิน

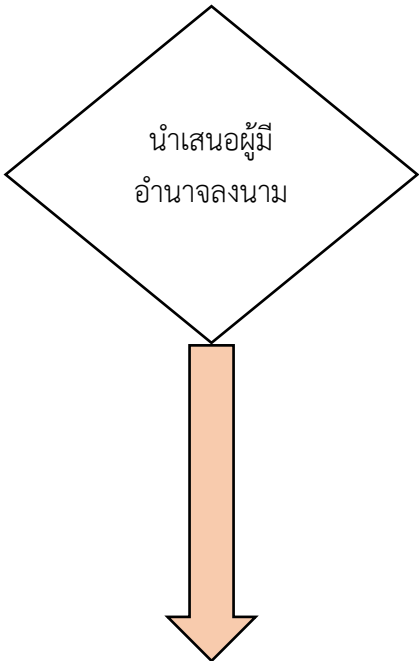
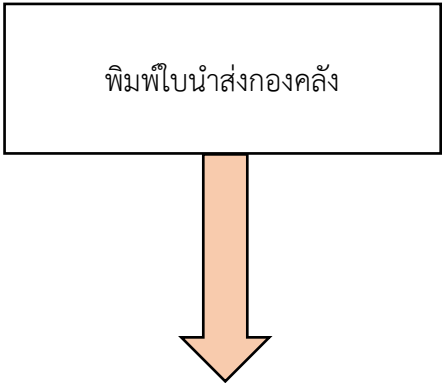
กลุ่มอำนาจการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ	แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ 1/..... วันที่มีผลบังคับใช้

6.1 การยืมเงินราชการ เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	จัดชุดเอกสารและติดสลิปเสนอ 1. หัวหน้าอำนาจการโปรดลงนาม 2. ผู้อำนวยการโปรดลงนาม 	การจัดชุดเอกสาร จำนวน 2 ชุด ส่งกองคลัง 1 ชุด 1. ใบปะหน้าส่งกองคลัง 1 แผ่น 2. แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) โดยมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่การเงินที่ตรวจสอบเอกสารแล้ว พร้อมลงวันที่ที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว 1 แผ่น 3. สัญญาเงินยืม 8500 2 แผ่น 4. ใบประมาณการ 1 แผ่น 5. สำเนา เอกสารแนบต้นเรื่องตามจุดควบคุมขั้นตอนที่ 1 จำนวน 1 ชุด สำเนาเก็บไว้ที่สำนักงาน 1 ชุด 1. ใบปะหน้าส่งกองคลัง 1 แผ่น - ประทับตรา ยาง “สำเนา” ด้านบน บันทึกข้อความ - ประทับตรา ยาง “ร่าง/พิมพ์ ทาน/ตรวจ” มุมขวาด้านล่างของเอกสาร 2. แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) โดยมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่การเงินที่ตรวจสอบเอกสารแล้ว พร้อมลงวันที่ที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว 1 แผ่น 3. ใบประมาณการ 1 แผ่น 4. สำเนา เอกสารแนบต้นเรื่องตามจุดควบคุมขั้นตอนที่ 1 จำนวน 1 ชุด	3 นาที	- งานการเงิน

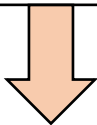
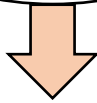
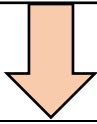
กลุ่มอำนาจการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ	แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ 1/..... วันที่มีผลบังคับใช้

6.1 การยืมเงินราชการ เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8		1. หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ - ตรวจสอบแล้วถูกต้อง ลงนามที่แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) - ลงนามที่ สัญญาเงินยืม 8500 เพื่อ เสนอ ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ 2 แผ่น 2. ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ - พิจารณานุมัติเงินยืม - ลงนาม ที่แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ(ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) - ลงนามหนังสือปะหน้าเรียน ผู้อำนวยการกองคลัง	1 วันทำการ	- หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ - ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
9		1. เข้าระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fin) กรณอนามัย https://moph.cc/ERXonG45_ 2. เลือกเลขที่หนังสือ D-FIN ที่ต้องการส่ง โดยการเลือกที่กล่องสีขาวของเลขที่หนังสือ นั้น แล้วไปกดสัญลักษณ์ที่ส่งรวม โดยส่งให้กองคลัง แล้วกดส่ง 3. เลือกที่สัญลักษณ์เครื่องพิมพ์ของเลขที่หนังสือที่จะส่ง เพื่อพิมพ์ใบนำส่งกองคลัง	2 นาที	- งานการเงิน
10		เอกสารที่ส่งงานสารบรรณ 1. ใบนำส่งกองคลัง 2. เอกสารฉบับส่งกองคลัง 1 ชุด 3. สำเนาฉบับ 1 ชุด	1 นาที	- งานการเงิน - งานสารบรรณ

กลุ่มอำนวยการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ 1/..... วันที่มีผลบังคับใช้

6.1 การยืมเงินราชการ เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

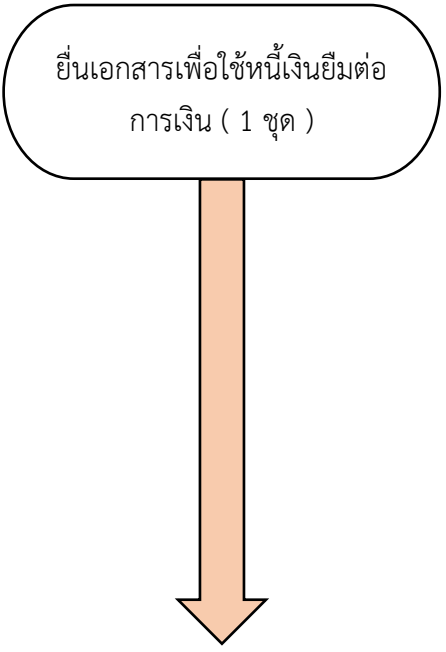
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
11	รับเอกสารคืนจากงานสารบรรณ 	1. สำเนาฉบับ 2. ใบนำส่งโดยมีลายมือชื่อคนรับ เอกสารและวันที่ที่รับเอกสาร	1 นาที หลังจากเสร็จสิ้น กระบวนการของ งานสารบรรณ	- งานการเงิน
12	ส่งสำเนาฉบับให้กลุ่ม บริหารยุทธศาสตร์ตัด ยอดเงินงบประมาณ 	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ตัด ยอดเงินงบประมาณและเซ็นชื่อ กำกับ	5 นาที	- กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์
13	คุมเงินงบประมาณ 	1. คุมเงินงบประมาณตาม แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม รายละเอียดตามสำเนาฉบับ 2. ประทับตรา ยอมยัดแล้ว ด้วยหมึกสีแดง	1 นาที	- งานการเงิน
14	เก็บสำเนาฉบับเข้าแฟ้ม	เก็บเข้าแฟ้ม สัญญาเงิน-ล้างหนี้ กองคลัง โดยแยกตามกลุ่มงานที่ยืมเงิน	1 นาที	- งานการเงิน

รวมเวลาโดยประมาณ 1 วันทำการ กับอีก 2 ชั่วโมง

7. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (รายละเอียดตามจุดควบคุม)

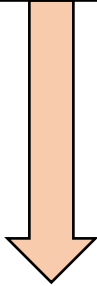
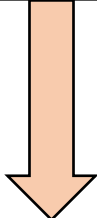
กลุ่มอำนวยการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ 1/..... วันที่มีผลบังคับใช้

6.2 การใช้หนี้เงินยืม เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ (กรณีมีเงินส่งคืน)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 ยื่นเอกสารเพื่อใช้หนี้เงินยืมต่อการเงิน (1 ชุด)	1. เดินทางไปปฏิบัติราชการ - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ถ้าเดินทางเป็นหมู่คณะ ต้องแนบบแบบ 8708 ส่วนที่ 2 ด้วย - ใบเสร็จรับเงิน+Folio ค่าที่พัก ในกรณีเบิกจ่ายจริง (ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินเท่านั้น ปิดเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน ใช้ไม่ได้) - ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน+Flight Detail, ใบเสร็จค่ารถไฟ ชั้น 1, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ หรือใบเสร็จมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน สามารถใช้ บก. 111 ทดแทนได้ เช่น ค่ารถรับจ้าง Taxi, ค่าเรือ เป็นต้น - บันทึกเบิกค่าผ่านทางพิเศษ+ใบเสร็จค่าผ่านทางพิเศษ - ใบขอใช้รถยนต์ราชการ - อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ (ฉบับจริง) - ต้นเรื่อง เช่น หนังสือเชิญที่หน่วยงานขอเชิญให้เข้าร่วมปฏิบัติงาน (สำเนา) - โครงการพร้อมแนกกิจกรรมที่จะใช้เงิน (สำเนา) 2. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม - บันทึกขอเบิกค่าจัดประชุม - ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง - ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - หนังสือเชิญ (สำเนา) - อนุมัติจัดประชุม - วาระ/กำหนดการประชุม - โครงการพร้อมแนกกิจกรรมที่จะใช้เงิน (สำเนา) 3. ค่าลงทะเบียน - บันทึกขอเบิกค่าลงทะเบียน - ใบเสร็จรับเงินจากสถานฝึกอบรม - บันทึกอนุมัติเข้าร่วมอบรม, ขออนุมัติไปราชการ - ต้นเรื่องทั้งหมด เช่น เอกสารรับสมัคร, หลักสูตร, โครงการ จากสถานฝึกอบรม	- 1 วัน นับจากวันที่ปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น หรือ ส่งก่อน 7 วันทำการ นับจากวันครบกำหนดใช้หนี้เงินยืม	- ผู้ยืมเงิน

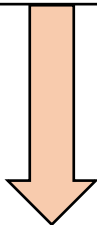
กลุ่มอำนวยการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ 1/..... วันที่มีผลบังคับใช้

6.2 การใช้หนี้เงินยืม เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ (กรณีมีเงินส่งคืน)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
2	ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน 	1. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) 2. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษรและจำนวนเงิน 3. อัตราการเบิกจ่ายที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบและมาตรการประหยัด 4. ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ และ กิจกรรมที่ต้องการใช้หนี้เงินยืม 5. ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า - มีเงินคืนเกิน 20% - คืนเงินเกินกำหนด ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเสนอ ผอ. ด้วย	1. ไม่มีการแก้ไข - 1 ชั่วโมง 2. ถ้ามีการแก้ไข ส่งคืนผู้ยืมเงิน	- งานการเงิน
3	จัดทำเอกสารเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ 1. แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ 2. หนังสือใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบปะหน้าส่งกองคลัง 	1. แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) จำนวน 2 แผ่น 2. หนังสือใบสำคัญประกอบฎีกา - ระบุรายละเอียดของค่าใช้จ่ายวันที่ สถานที่ มีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง จำนวนเงิน มีทั้งตัวเลข และตัวอักษร และพิมพ์ออกมา 2 แผ่น 3. ใบปะหน้าส่งกองคลัง 3.1 เข้าระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fin) กรมอนามัย https://moph.cc/ERXonG45_ (ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ตามคู่มือการใช้งาน โปรแกรม D-Fin) 3.2 คลิกเลือกระบบเงินยืม ต่อด้วยใช้หนี้เงินยืม 3.3 เพิ่มรายการ 3.4 กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยระบุยอดเงินค่าใช้จ่ายทั้งหมด กับ ยอดเงินที่ต้องการส่งคืน 3.5 กดบันทึก 3.6 พิมพ์ใบปะหน้าส่งกองคลัง จำนวน 2 แผ่น	6 นาที	- งานการเงิน

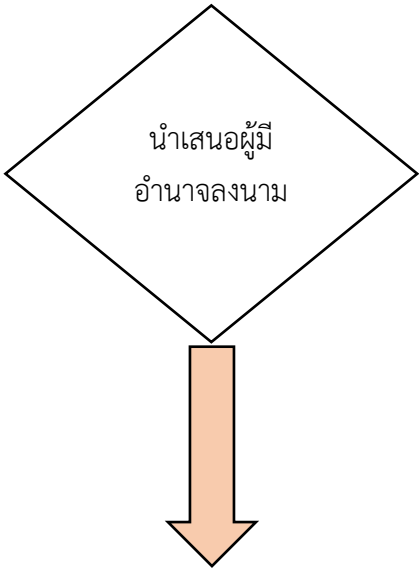
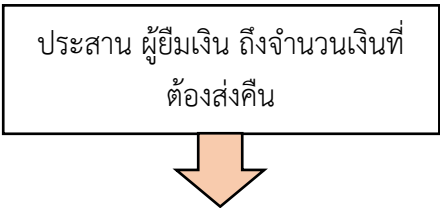
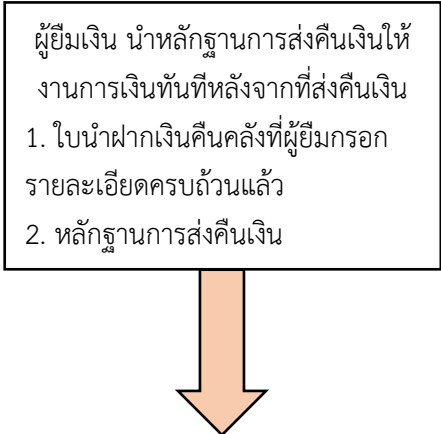
กลุ่มอำนาจการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ	แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ 1/..... วันที่มีผลบังคับใช้

6.2 การใช้หนี้เงินยืม เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ (กรณีมีเงินส่งคืน)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4	จัดชุดเอกสารและติดสลิปเสนอ 1. หัวหน้าอำนาจการโปรดลงนาม 2. ผู้อำนวยการโปรดลงนาม 	การจัดชุดเอกสาร จำนวน 2 ชุด ส่งกองคลัง 1 ชุด 1. ใบปะหน้าส่งกองคลัง 1 แผ่น 2. หนังสือใบสำคัญประกอบฎีกา 1 แผ่น 3. แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) โดยมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่การเงินที่ตรวจสอบเอกสารแล้ว พร้อมลงวันที่ที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว 1 แผ่น 4. เอกสารหลักฐาน ตามจุดควบคุมขั้นตอนที่ 1 จำนวน 1 ชุด สำเนาเก็บไว้ที่สำนักงาน 1 ชุด 1. ใบปะหน้าส่งกองคลัง 1 แผ่น - ประทับตรา ยาง “สำเนา” ด้านบน บันทึกข้อความ - ประทับตรา ยาง “ร่าง/พิมพ์ ทาน/ตรวจ” มุมขวาด้านล่างของเอกสาร 2. หนังสือใบสำคัญประกอบฎีกา 1 แผ่น 3. แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) โดยมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่การเงินที่ตรวจสอบเอกสารแล้ว พร้อมลงวันที่ที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว 1 แผ่น	3 นาที	- งานการเงิน

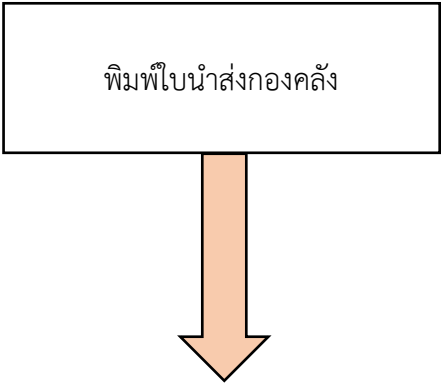
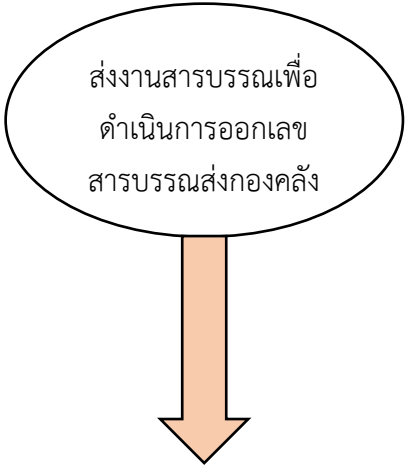
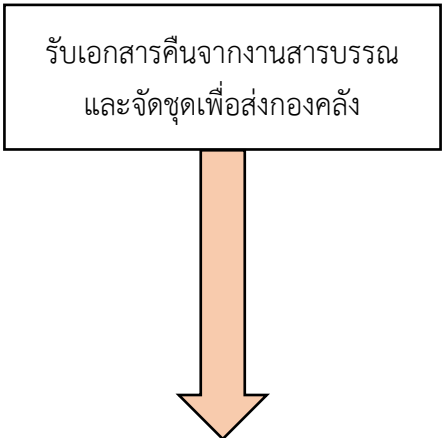
กลุ่มอำนวยการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ 1/..... วันที่มีผลบังคับใช้

6.2 การใช้หนี้เงินยืม เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ (กรณีมีเงินส่งคืน)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5	 นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	- หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ - ตรวจทานแล้วถูกต้อง ลงนามที่แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) - สำเนาถูกต้อง ใบขอใช้รถยนต์ราชการ - ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ - พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามเอกสารหลักฐานการเบิกเงิน - ลงนามหนังสือใบสำคัญประกอบฎีกา - ลงนาม ที่แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ(ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) - ลงนามหนังสือปะหน้าเรียนผู้อำนวยการกองคลัง	1 วันทำการ	- หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ - ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
6	 ประสาน ผู้ยืมเงิน ถึงจำนวนเงินที่ต้องส่งคืน	- แจ้งถึงจำนวนเงินที่ส่งคืน - นำใบนำฝากเงินคืนคลังให้ผู้ยืมกรอกรายละเอียดและส่งคืนเงิน - แจ้งถึงเวลา การส่งคืนเงิน คือ ตั้งแต่ 08.30 – 12.00 น. ของวันเวลาทำการ	3 นาที	- งานการเงิน - ผู้ยืมเงิน
7	 ผู้ยืมเงิน นำหลักฐานการส่งคืนเงินให้ งานการเงินทันทีหลังจากที่ส่งคืนเงิน - ใบนำฝากเงินคืนคลังที่ผู้ยืมกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว - หลักฐานการส่งคืนเงิน	- ตรวจสอบหลักฐานการส่งคืนเงิน - กรณีโอนเงิน ผ่านKrunghthai NEXT หลักฐานคือ สลิปการโอนเงิน ผู้โอนต้องเป็นชื่อผู้ยืมเงินเท่านั้น และต้องเป็นเงินงบประมาณเท่านั้น เงินนอกงบประมาณใช้วิธีการนี้ไม่ได้ - กรณีนำฝากเคาเตอร์ ธนาคารกรุงไทย หลักฐานคือ ใบนำฝากของธนาคาร ผู้ได้นำฝากก็ได้แต่ชื่อผู้ชำระเงินต้องเป็นชื่อของผู้ยืมเงิน ในกรณีนี้ส่งคืนได้ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ - ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ส่งคืนและชื่อผู้ชำระเงิน	3 นาที	งานการเงิน

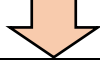
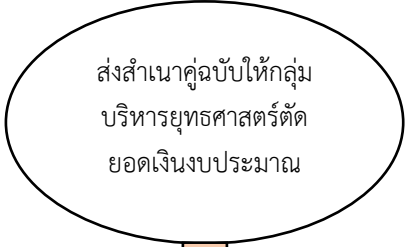
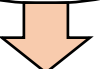
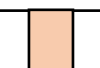
กลุ่มอำนาจการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ	แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ 1/..... วันที่มีผลบังคับใช้

6.2 การใช้หนี้เงินยืม เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ (กรณีมีเงินส่งคืน)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8	 พิมพ์ใบนำส่งกองคลัง	1. เข้าระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fin) กรมธนารักษ์ https://moph.cc/ERXonG45_ 2. เลือกเลขที่หนังสือ D-FIN ที่ต้องการส่ง โดยการเลือกที่กล่องสีขาวของเลขที่หนังสือ นั้น แล้วไปกดสัญลักษณ์ที่ส่งรวม โดยส่งให้กองคลัง แล้วกดส่ง 3. เลือกที่สัญลักษณ์เครื่องพิมพ์ของเลขที่หนังสือที่จะส่ง เพื่อพิมพ์ใบนำส่งกองคลัง	2 นาที	- งานการเงิน
9	 ส่งงานสารบรรณเพื่อดำเนินการออกเลขสารบรรณส่งกองคลัง	เอกสารที่ส่งงานสารบรรณ 1. ใบนำส่งกองคลัง 2. เอกสารฉบับส่งกองคลัง 1 ชุด 3. สำเนาฉบับ 1 ชุด (พร้อมสำเนาเอกสารหลักฐาน ที่ส่งให้กองคลัง เก็บไว้ กรณีดังต่อไปนี้ 3.1 ต้องการเก็บไว้เป็นตัวอย่าง 3.2 ต้องการเอกสารลงลายมือชื่อ (ใบลงทะเบียน) 3.3 นำไปประกอบผลการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด ของหน่วยงานได้)	1 นาที	- งานการเงิน - งานสารบรรณ
10	 รับเอกสารคืนจากงานสารบรรณ และจัดชุดเพื่อส่งกองคลัง	เอกสารที่รับจากงานสารบรรณ 1. ใบนำส่งกองคลัง 2. เอกสารฉบับส่งกองคลัง 1 ชุด 3. สำเนาฉบับ 1 ชุด เอกสารที่ต้องส่งกองคลัง 1. ใบนำส่งกองคลัง 2. เอกสารฉบับส่งกองคลัง 1 ชุด 3. สำเนาฉบับ 1 ชุด 4. ใบนำฝากเงินคืนคลัง 5. หลักฐานการคืนเงิน 6. ถ่ายเอกสารปะหน้าสำเนาฉบับ 1 ใบ	1 นาที หลังจากได้รับเอกสารคืนจากงานสารบรรณ	- งานการเงิน

กลุ่มอำนวยการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ 1/..... วันที่มีผลบังคับใช้

6.2 การใช้หนี้เงินยืม เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ (กรณีมีเงินส่งคืน)

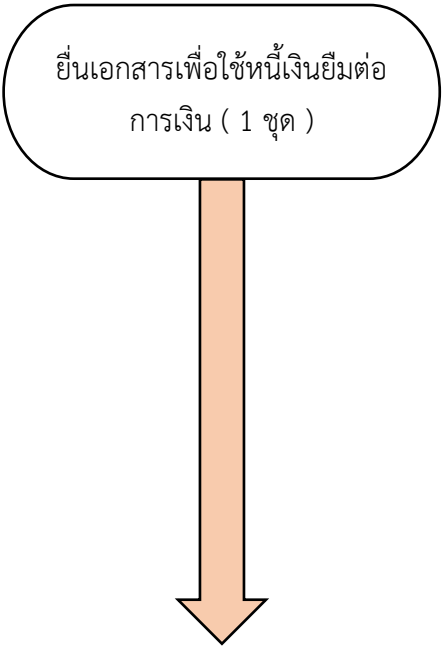
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
11	ส่งเอกสารที่กองคลัง จุดที่ 1 กลุ่มบัญชีงานเงิน จุดที่ 2 กลุ่มบัญชี (ห้องเช็ค) จุดที่ 3 งานสารบรรณกองคลัง 	จุดที่ 1 กลุ่มบัญชีงานเงินยืม ตรวจสอบสัญญาเงินยืมให้ตรงกัน กับใช้หนี้เงินยืม จุดที่ 2 ออกใบเสร็จรับเงิน จุดที่ 3 ส่งเอกสารฉบับส่งกองคลัง 1 ชุด	20 นาที	- งานการเงิน - กองคลัง
12	 	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ตัดยอดเงินงบประมาณและเซ็นชื่อกำกับ	5 นาที	- กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
13	คุมเงินงบประมาณ 	1. คุมเงินงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม รายละเอียดตามสำเนาฉบับ 2. ประทับตรา ยาง คุมยอดแล้ว ด้วยหมึกสีแดง	1 นาที	- งานการเงิน
14	1. นำใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ยืม 2. เก็บสำเนาฉบับเข้าแฟ้ม	เก็บเข้าแฟ้มสัญญาเงิน-ล้างหนี้ กองคลัง โดยแยกตามกลุ่มงานที่ยืมเงิน	1 นาที	- งานการเงิน

รวมเวลาโดยประมาณ 1 วันทำการ กับอีก 2.30 ชั่วโมง

7. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (รายละเอียดตามจุดควบคุม)

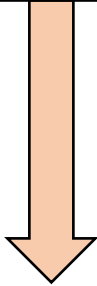
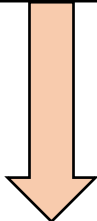
กลุ่มอำนวยการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ 1/..... วันที่มีผลบังคับใช้

6.3 การใช้หนี้เงินยืม เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ (กรณีไม่มีเงินส่งคืน)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 ยื่นเอกสารเพื่อใช้หนี้เงินยืมต่อการเงิน (1 ชุด)	1. เดินทางไปปฏิบัติราชการ - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ถ้าเดินทางเป็นหมู่คณะ ต้องแนบบแบบ 8708 ส่วนที่ 2 ด้วย - ใบเสร็จรับเงิน+Folio ค่าที่พัก ในกรณีเบิกจ่ายจริง (ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินเท่านั้น ปิดเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน ใช้ไม่ได้) - ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน+Flight Detail, ใบเสร็จค่ารถไฟ ชั้น 1, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น - ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ หรือใบเสร็จมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน สามารถใช้ บก. 111 ทดแทนได้ เช่น ค่ารถรับจ้าง Taxi, ค่าเรือ เป็นต้น - บันทึกเบิกค่าผ่านทางพิเศษ+ใบเสร็จค่าผ่านทางพิเศษ - ใบขอใช้รถยนต์ราชการ - อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ (ฉบับจริง) - ต้นเรื่อง เช่น หนังสือเชิญที่หน่วยงานขอเชิญให้เข้าร่วมปฏิบัติงาน (สำเนา) - โครงการพร้อมแนกกิจกรรมที่จะใช้เงิน (สำเนา) 2. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม - บันทึกขอเบิกค่าจัดประชุม - ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง - ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - หนังสือเชิญ (สำเนา) - อนุมัติจัดประชุม - วาระ/กำหนดการประชุม - โครงการพร้อมแนกกิจกรรมที่จะใช้เงิน (สำเนา) 3. ค่าลงทะเบียน - บันทึกขอเบิกค่าลงทะเบียน - ใบเสร็จรับเงินจากสถานฝึกอบรม - บันทึกอนุมัติเข้าร่วมอบรม, ขออนุมัติไปราชการ - ต้นเรื่องทั้งหมด เช่น เอกสารรับสมัคร, หลักสูตร, โครงการ จากสถานฝึกอบรม	- 1 วัน นับจากวันที่ปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น หรือ ส่งก่อน 7 วันทำการ นับจากวันครบกำหนดใช้หนี้เงินยืม	- ผู้ยืมเงิน

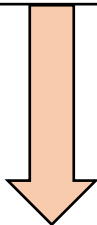
กลุ่มอำนวยการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ 1/..... วันที่มีผลบังคับใช้

6.3 การใช้หนี้เงินยืม เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ (กรณีไม่มีเงินส่งคืน)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
2	ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน 	1. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) 2. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษรและจำนวนเงิน 3. อัตราการเบิกจ่ายที่ต้องตรงตามระเบียบและมาตรการประหยัด 4. ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ และ กิจกรรมที่ต้องการใช้หนี้เงินยืม 5. ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า - คำนวณเงินเกินกำหนด ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเสนอ ผอ. ด้วย	1. ไม่มีการแก้ไข - 1 ชั่วโมง 2. ถ้ามีการแก้ไข ส่งคืนผู้ยืมเงิน	- งานการเงิน
3	จัดทำเอกสารเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ 1. แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน 2. หนังสือใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบปะหน้าส่งกองคลัง 	1. แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน 2 แผ่น 2. หนังสือใบสำคัญประกอบฎีกา - ระบุงบรายละเอียดย่อยค่าใช้จ่ายวันที่ สถานที่ มีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง จำนวนเงิน มีทั้งตัวเลข และตัวอักษร และพิมพ์ออกมา 2 แผ่น 3. ใบปะหน้าส่งกองคลัง 3.1 เข้าระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fin) กรมอนามัย https://moph.cc/ERXonG45_ (ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ตามคู่มือการใช้งาน โปรแกรม D-Fin) 3.2 คลิกเลือกระบบเงินยืม ต่อด้วยใช้หนี้เงินยืม 3.3 เพิ่มรายการ 3.4 กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยระบุยอดเงินค่าใช้จ่ายทั้งหมดกับ ยอดเงินที่ต้องการส่งคืน 3.5 กดบันทึก 3.6 พิมพ์ใบปะหน้าส่งกองคลัง จำนวน 2 แผ่น	6 นาที	- งานการเงิน

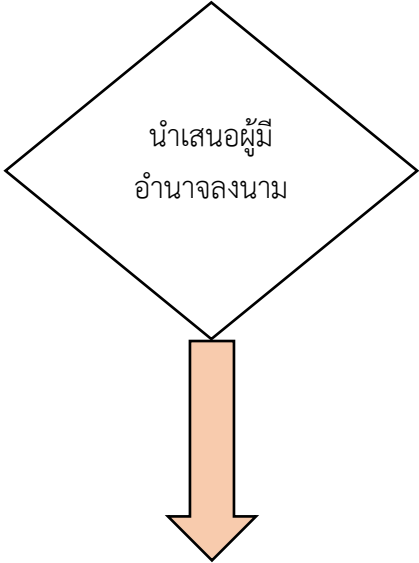
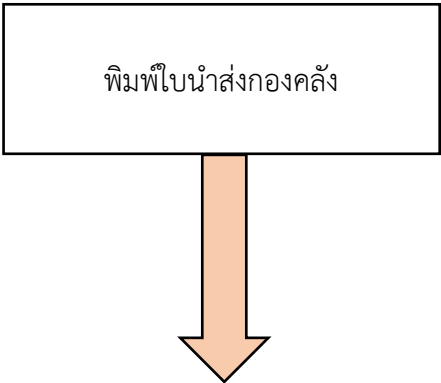
กลุ่มอำนาจการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ	แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ 1/..... วันที่มีผลบังคับใช้

6.3 การใช้หนี้เงินยืม เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ (กรณีไม่มีเงินส่งคืน)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4	จัดชุดเอกสารและติดสลิปเสนอ 1. หัวหน้าอำนาจการโปรดลงนาม 2. ผู้อำนวยการโปรดลงนาม 	การจัดชุดเอกสาร จำนวน 2 ชุด ส่งกองคลัง 1 ชุด 1. ใบปะหน้าส่งกองคลัง 1 แผ่น 2. หนังสือใบสำคัญประกอบฎีกา 1 แผ่น 3. แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) โดยมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่การเงินที่ตรวจสอบเอกสารแล้ว พร้อมลงวันที่ที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว 1 แผ่น 4. เอกสารหลักฐาน ตามจุดควบคุมขั้นตอนที่ 1 จำนวน 1 ชุด สำเนาเก็บไว้ที่สำนักงาน 1 ชุด 1. ใบปะหน้าส่งกองคลัง 1 แผ่น - ประทับตรา "สำเนา" ด้านบน บันทึกข้อความ - ประทับตรา "ร่าง/พิมพ์ทาน/ตรวจ" มุมขวาด้านล่างของเอกสาร 2. หนังสือใบสำคัญประกอบฎีกา 1 แผ่น 3. แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) โดยมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่การเงินที่ตรวจสอบเอกสารแล้ว พร้อมลงวันที่ที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว 1 แผ่น	3 นาที	- งานการเงิน

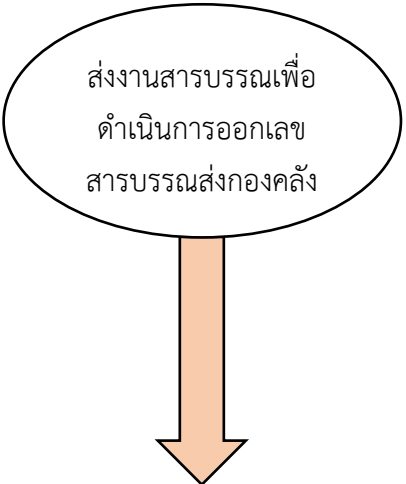
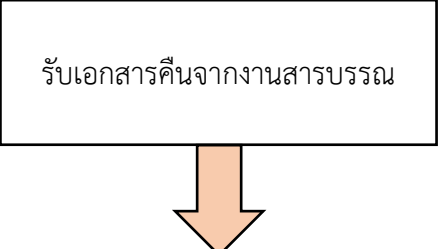
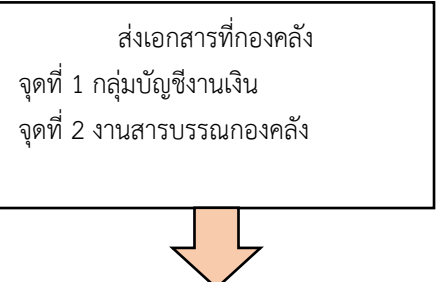
กลุ่มอำนวยการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ 1/..... วันที่มีผลบังคับใช้

6.3 การใช้หนี้เงินยืม เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ (กรณีไม่มีเงินส่งคืน)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5	 นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	1. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ - ตรวจทานแล้วถูกต้อง ลงนามที่แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) - สำเนาถูกต้อง ไปขอใช้รถยนต์ราชการ 2. ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ - พิจารณานุมัติการเบิกจ่ายเงินตามเอกสารหลักฐานการเบิกเงิน - ลงนามหน้าใบสำคัญประกอบฎีกา - ลงนาม ที่แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ(ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) - ลงนามหนังสือปะหน้าเรียนผู้อำนวยการกองคลัง	1 วันทำการ	- หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ - ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
6	 พิมพ์ใบนำส่งกองคลัง	1. เข้าระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fin) กรมอนามัย https://moph.cc/ERXonG45_ 2. เลือกเลขที่หนังสือ D-FIN ที่ต้องการส่ง โดยการเลือกที่กล่องสีขาวของเลขที่หนังสือ นั้น แล้วไปกดสัญลักษณ์ที่ส่งรวม โดยส่งให้กองคลัง แล้วกดส่ง 3. เลือกที่สัญลักษณ์เครื่องพิมพ์ของเลขที่หนังสือที่จะส่ง เพื่อพิมพ์ใบนำส่งกองคลัง	2 นาที	- งานการเงิน

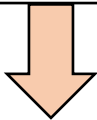
กลุ่มอำนวยการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ 1/..... วันที่มีผลบังคับใช้

6.3 การใช้หนี้เงินยืม เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ (กรณีไม่มีเงินส่งคืน)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	 ส่งงานสารบรรณเพื่อดำเนินการออกเลขสารบรรณส่งกองคลัง	เอกสารที่ส่งงานสารบรรณ 1. ใบนำส่งกองคลัง 2. เอกสารฉบับส่งกองคลัง 1 ชุด 3. สำเนาฉบับ 1 ชุด (พร้อมสำเนาเอกสารหลักฐาน ที่ส่งให้กองคลัง เก็บไว้ กรณีดังต่อไปนี้ 3.1 ต้องการเก็บไว้เป็นตัวอย่าง 3.2 ต้องการเอกสารลงลายมือชื่อ (ใบลงทะเบียน) 3.3 นำไปประกอบผลการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด ของหน่วยงานได้)	1 นาที	- งานการเงิน - งานสารบรรณ
8	 รับเอกสารคืนจากงานสารบรรณ	เอกสารที่รับคืนจากงานสารบรรณ 1. ใบนำส่งกองคลัง 2. เอกสารฉบับส่งกองคลัง 1 ชุด 3. สำเนาฉบับ 1 ชุด	1 นาที หลังจากได้รับเอกสารคืนจากงานสารบรรณ	- งานการเงิน
9	 ส่งเอกสารที่กองคลัง จุดที่ 1 กลุ่มบัญชีงานเงิน จุดที่ 2 งานสารบรรณกองคลัง	จุดที่ 1 กลุ่มบัญชีงานเงินยืม ตรวจสอบสัญญาเงินยืมให้ตรงกันกับใช้หนี้เงินยืม จุดที่ 2 ส่งเอกสารฉบับส่งกองคลัง 1 ชุด	20 นาที	- งานการเงิน - กองคลัง
10	 ส่งสำเนาฉบับให้กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ตัดยอดเงินงบประมาณ	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ตัดยอดเงินงบประมาณและเซ็นชื่อกำกับ	5 นาที	- กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

กลุ่มอำนวยการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ 1/..... วันที่มีผลบังคับใช้

6.3 การใช้หนี้เงินยืม เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ (กรณีไม่มีเงินส่งคืน)

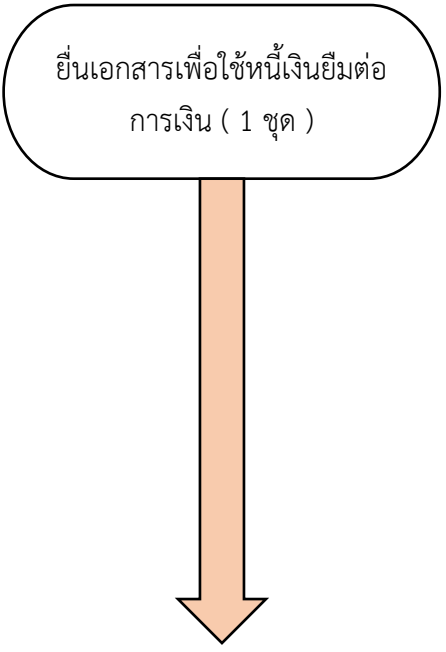
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
11	คุมเงินงบประมาณ 	1. คุมเงินงบประมาณตาม แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม รายละเอียดตามสำเนาคู่มือ 2. ประทับตรา ยอมยัดแล้ว ด้วยหมึกสีแดง	1 นาที	- งานการเงิน
12	เก็บสำเนาคู่มือเข้าแฟ้ม	เก็บเข้าแฟ้ม สัญญาเงิน-ล้างหนี้ กองคลัง โดยแยกตามกลุ่มงานที่ยืมเงิน	1 นาที	- งานการเงิน

รวมเวลาโดยประมาณ 1 วันทำการ กับอีก 2 ชั่วโมง

7. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (รายละเอียดตามจุดควบคุม)

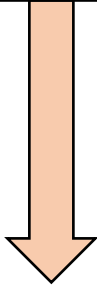
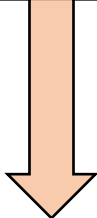
กลุ่มอำนวยการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ 1/..... วันที่มีผลบังคับใช้

6.4 การใช้หนี้เงินยืม เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ (กรณีเบิกเงินเพิ่มจากเงินยืม)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 ยื่นเอกสารเพื่อใช้หนี้เงินยืมต่อการเงิน (1 ชุด)	1. เดินทางไปปฏิบัติราชการ - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ถ้าเดินทางเป็นหมู่คณะ ต้องแนบแบบ 8708 ส่วนที่ 2 ด้วย - ใบเสร็จรับเงิน+Folio ค่าที่พัก ในกรณีเบิกจ่ายจริง (ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินเท่านั้น ปิดเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน ใช้ไม่ได้) - ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน+Flight Detail, ใบเสร็จค่ารถไฟ ชั้น 1, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ หรือใบเสร็จมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน สามารถใช้ บก. 111 ทดแทนได้ เช่น ค่ารถรับจ้าง Taxi, ค่าเรือ เป็นต้น - บันทึกเบิกค่าผ่านทางพิเศษ+ใบเสร็จค่าผ่านทางพิเศษ - ใบขอใช้รถยนต์ราชการ - อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ (ฉบับจริง) - ต้นเรื่อง เช่น หนังสือเชิญที่หน่วยงานขอเชิญให้เข้าร่วมปฏิบัติงาน (สำเนา) - โครงการพร้อมแนกกิจกรรมที่จะใช้เงิน (สำเนา) 2. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม - บันทึกขอเบิกค่าจัดประชุม - ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง - ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - หนังสือเชิญ (สำเนา) - อนุมัติจัดประชุม - วาระ/กำหนดการประชุม - โครงการพร้อมแนกกิจกรรมที่จะใช้เงิน (สำเนา) 3. ค่าลงทะเบียน - บันทึกขอเบิกค่าลงทะเบียน - ใบเสร็จรับเงินจากสถานฝึกอบรม - บันทึกอนุมัติเข้าร่วมอบรม, ขออนุมัติไปราชการ - ต้นเรื่องทั้งหมด เช่น เอกสารรับสมัคร, หลักสูตร, โครงการ จากสถานฝึกอบรม	- 1 วัน นับจากวันที่ปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น หรือ ส่งก่อน 7 วันทำการ นับจากวันครบกำหนดใช้หนี้เงินยืม	- ผู้ยืมเงิน

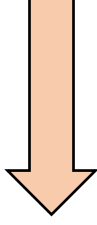
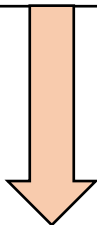
กลุ่มอำนาจการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ	แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ 1/..... วันที่มีผลบังคับใช้

6.4 การใช้หนี้เงินยืม เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ (กรณีเบิกเงินเพิ่มจากเงินยืม)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
2	ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน 	1. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) 2. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษรและจำนวนเงิน 3. อัตราการเบิกจ่ายที่ต้องตามระเบียบและมาตรการประหยัด 4. ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ และ กิจกรรมที่ต้องการใช้หนี้เงินยืม 5. ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า - ส่งเอกสารใช้หนี้เงินยืมเกินกำหนด ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเสนอ ผอ. ด้วย	1. ไม่มีการแก้ไข - 1 ชั่วโมง 2. ถ้ามีการแก้ไข ส่งคืนผู้ยืมเงิน	- งานการเงิน
3	จัดทำเอกสารเพื่อเสนอผู้อำนวยการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ 1. แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ 2. หนังสือใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบปะหน้าส่งกองคลัง 	1. แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) จำนวน 4 แผ่น 2. หนังสือใบสำคัญประกอบฎีกา - ระบุรายละเอียดของค่าใช้จ่าย วันที่ สถานที่ มีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง จำนวนเงิน มีทั้งตัวเลข และ ตัวอักษร และพิมพ์ออกมา 4 แผ่น/ชุด 3. ใบปะหน้าส่งกองคลัง 3.1 เข้าระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fin) กรมอนามัย https://moph.cc/ERXonG45_ (ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ตามคู่มือการใช้งาน โปรแกรม D-Fin) 3.2 คลิกเลือกระบบเงินยืม ต่อด้วยใช้หนี้เงินยืม 3.3 เพิ่มรายการ	6 นาที	- งานการเงิน

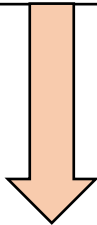
กลุ่มอำนวยการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ 1/..... วันที่มีผลบังคับใช้

6.4 การใช้หนี้เงินยืม เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ (กรณีเบิกเงินเพิ่มจากเงินยืม)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3 (ต่อ)	จัดทำเอกสารเพื่อเสนอผู้อำนวยการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ 1. แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ 2. หนังสือใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบปะหน้าส่งกองคลัง 	3.4 กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยระบุยอดเงินที่ยืม และหมายเหตุ “ขอชำระหนี้เงินยืม จำนวน เท่าที่ ยืม และขอเบิกเงินเพิ่มเติมส่วนเกิน จำนวน (นำค่าใช้จ่ายทั้งหมดตั้ง แล้วลบด้วยเงินยืม) ตามหนังสือที่ สธ 0908.01/DF (เลข DF และวันที่ ของชุดเบิกจ่ายเพิ่มเติม)” 3.5 กัดบันทึก 3.6 พิมพ์ใบปะหน้าส่งกองคลัง จำนวน 2 แผ่น 3.7 คลิกลีटरระบบกันเงินและ เบิกจ่าย ต่อด้วยเบิกจ่าย 3.8 เพิ่มรายการ 3.9 กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และหมายเหตุ “โดยขอเบิกเพิ่มเติม จากเงินยืม (จำนวนเงินยืม) สัญญา ยืมเงินเลขที่ ลงวันที่ ของ (ชื่อผู้ยืมเงิน)” 3.10 กัดบันทึก 3.11 พิมพ์ใบปะหน้าส่งกองคลัง จำนวน 2 แผ่น		
4	จัดชุดเอกสารและติดสลิปเสนอ 1. หัวหน้าอำนวยการโปรดลงนาม 2. ผู้อำนวยการโปรดลงนาม 	การจัดชุดเอกสาร จำนวน 4 ชุด ส่งกองคลัง 2 ชุด ชุดที่ 1 1. ใบปะหน้าส่งกองคลัง 1 แผ่น (ใบขอส่งใช้หนี้เงินยืม) 2. หนังสือใบสำคัญประกอบฎีกา 1 แผ่น/ชุด 3. แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบ ใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบ ภายใน) โดยมีลายมือชื่อของ เจ้าหน้าที่การเงินที่ตรวจสอบ เอกสารแล้ว พร้อมลงวันที่ที่ ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว 1 แผ่น 4. เอกสารหลักฐาน ตามจุด ควบคุมขั้นตอนที่ 1 จำนวน 1 ชุด (ฉบับจริง)	3 นาที	- งานการเงิน

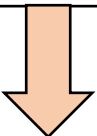
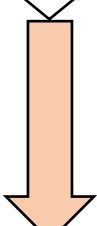
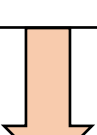
กลุ่มอำนาจการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ	แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ 1/..... วันที่มีผลบังคับใช้

6.4 การใช้หนี้เงินยืม เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ (กรณีเบิกเงินเพิ่มจากเงินยืม)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4 (ต่อ)	จัดชุดเอกสารและติดสลิปเสนอ 1. หัวหน้าอำนาจการโปรดลงนาม 2. ผู้อำนวยการโปรดลงนาม 	ชุดที่ 2 1. ใบปะหน้าส่งกองคลัง 1 แผ่น (ใบขอเบิกจ่ายเงินเพิ่มเติม) 2. หนังสือใบสำคัญประกอบฎีกา 1 แผ่น/ชุด 3. แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) โดยมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่การเงินที่ตรวจสอบเอกสารแล้ว พร้อมลงวันที่ที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว 1 แผ่น สำเนาเก็บไว้ที่สำนักงาน 2 ชุด ชุดที่ 1 1. ใบปะหน้าส่งกองคลัง 1 แผ่น (ใบขอส่งใช้หนี้เงินยืม) - ประทับตรา "สำเนา" ด้านบน บันทึกข้อความ - ประทับตรา "ร่าง/พิมพ์ทาน/ตรวจ" มุมขวาด้านล่างของเอกสาร 2. หนังสือใบสำคัญประกอบฎีกา 1 แผ่น 3. แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) โดยมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่การเงินที่ตรวจสอบเอกสารแล้ว พร้อมลงวันที่ที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว 1 แผ่น ชุดที่ 2 1. ใบปะหน้าส่งกองคลัง 1 แผ่น (ใบขอเบิกจ่ายเงินเพิ่มเติม) - ประทับตรา "สำเนา" ด้านบน บันทึกข้อความ - ประทับตรา "ร่าง/พิมพ์ทาน/ตรวจ" มุมขวาด้านล่างของเอกสาร 2. หนังสือใบสำคัญประกอบฎีกา 1 แผ่น		

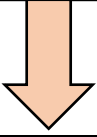
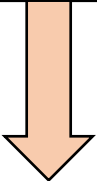
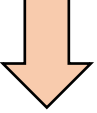
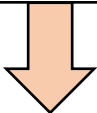
กลุ่มอำนวยการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ 1/..... วันที่มีผลบังคับใช้

6.4 การใช้หนี้เงินยืม เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ (กรณีเบิกเงินเพิ่มจากเงินยืม)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4 (ต่อ)	จัดชุดเอกสารและติดสลิปเสนอ 1. หัวหน้าอำนวยการโปรดลงนาม 2. ผู้อำนวยการโปรดลงนาม 	3. แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) โดยมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่การเงินที่ตรวจสอบเอกสารแล้ว พร้อมลงวันที่ที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว 1 แผ่น		
5	 	1. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ - ตรวจทานแล้วถูกต้อง ลงนามที่แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) - สำเนาถูกต้อง ใบขอใช้รถยนต์ราชการ 2. ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ - พิจารณานุมัติการเบิกจ่ายเงินตามเอกสารหลักฐานการเบิกเงิน - ลงนามหน้าบใบสำคัญประกอบฎีกา - ลงนาม ที่แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ(ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) - ลงนามหนังสือปะหน้าเรียนผู้อำนวยการกองคลัง	1 วันทำการ	- หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ - ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
6	ถ่ายเอกสารหลักฐานการชดใช้หนี้เงินยืมและให้ผู้ยืมเงินเซ็นสำเนาถูกต้องทุกแผ่น จำนวน 2 ชุด 	1. ถ่ายเอกสารหลักฐานการชดใช้หนี้ที่ ผอ.สำนักฯ อนุมัติเรียบร้อยแล้วทุกแผ่น 2. ประสานผู้ยืมเงินให้เซ็นสำเนาถูกต้องทุกแผ่น	4 ชั่วโมง	- งานการเงิน - ผู้ยืมเงิน

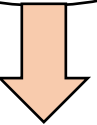
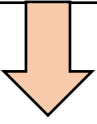
กลุ่มอำนาจการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ	แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ 1/..... วันที่มีผลบังคับใช้

6.4 การใช้หนี้เงินยืม เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ (กรณีเบิกเงินเพิ่มจากเงินยืม)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	นำสำเนาเอกสารหลักฐานการขอใช้หนี้เงินยืมพร้อมผู้ยืมเงินเซ็นสำเนาถูกต้องครบถ้วนแล้วมาจัดชุด 	นำสำเนาเอกสารหลักฐานการขอใช้หนี้เงินยืมพร้อมผู้ยืมเงินเซ็นสำเนาถูกต้องครบถ้วนแล้วมาจัดชุดชุดที่ 1 แนบไว้กับชุดขอเบิกจ่ายเงินเพิ่มเติม ฉบับจริงชุดที่ 2 แนบไว้กับชุดขอเบิกจ่ายเงินเพิ่มเติม ฉบับสำเนา	10 นาที	- งานการเงิน
8	พิมพ์ใบนำส่งกองคลัง 	1. เข้าระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fin) กรมอนามัย https://moph.cc/ERXonG45_ 2. เลือกเลขที่หนังสือ D-FIN ที่ต้องการส่ง โดยการเลือกที่กล่องสีขาวของเลขที่หนังสือ นั้น แล้วไปกดสัญลักษณ์ที่ส่งรวม โดยส่งให้กองคลัง แล้วกดส่ง 3. เลือกที่สัญลักษณ์เครื่องพิมพ์ของเลขที่หนังสือที่จะส่ง เพื่อพิมพ์ใบนำส่งกองคลัง	2 นาที	- งานการเงิน
9	ส่งงานสารบรรณเพื่อดำเนินการออกเลขสารบรรณส่งกองคลัง 	เอกสารที่ส่งงานสารบรรณ 1. ใบนำส่งกองคลัง 2. เอกสารฉบับส่งกองคลัง 2 ชุด 3. สำเนาฉบับ 2 ชุด (ชุดที่ 1 ชุดขอส่งใช้หนี้เงินยืม ชุดที่ 2 ชุดขอเบิกจ่ายเงินเพิ่มเติม)	1 นาที	- งานการเงิน - งานสารบรรณ
10	รับเอกสารคืนจากงานสารบรรณ 	เอกสารที่รับจากงานสารบรรณ 1. ใบนำส่งกองคลัง 2. เอกสารฉบับส่งกองคลัง 2 ชุด 3. สำเนาฉบับ 2 ชุด (ชุดที่ 1 ชุดขอส่งใช้หนี้เงินยืม ชุดที่ 2 ชุดขอเบิกจ่ายเงินเพิ่มเติม)	1 นาที หลังจากได้รับเอกสารคืนจากงานสารบรรณ	- งานการเงิน

กลุ่มอำนวยการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ 1/..... วันที่มีผลบังคับใช้

6.4 การใช้หนี้เงินยืม เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ (กรณีเบิกเงินเพิ่มจากเงินยืม)

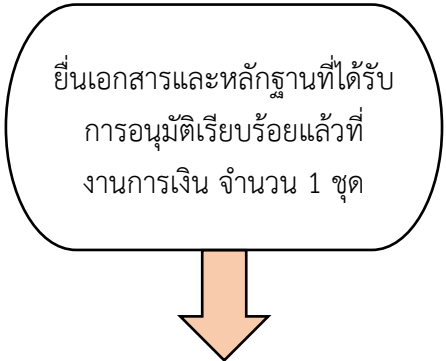
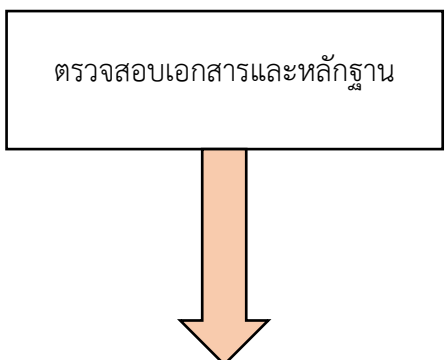
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
11	ส่งเอกสารที่กองคลัง จุดที่ 1 กลุ่มบัญชีงานเงิน จุดที่ 2 งานสารบรรณกองคลัง 	จุดที่ 1 กลุ่มบัญชีงานเงินยืม ตรวจสอบสัญญาเงินยืมให้ตรงกัน กับใช้หนี้เงินยืม จุดที่ 2 ส่งเอกสารฉบับส่งกอง คลัง 2 ชุด (ชุดที่ 1 ชุดขอส่งใช้หนี้เงินยืม ชุด ที่ 2 ชุดขอเบิกจ่ายเงินเพิ่มเติม)	20 นาที	- งานการเงิน - กองคลัง
12	ส่งสำเนาฉบับให้กลุ่ม บริหารยุทธศาสตร์ตัด ยอดเงินงบประมาณ 	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ตัด ยอดเงินงบประมาณและเซ็นชื่อ กำกับ	5 นาที	- กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์
13	คุมเงินงบประมาณ 	1. คุมเงินงบประมาณตาม แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม รายละเอียดตามสำเนาฉบับ 2. ประทับตรา ยอกุมยอดแล้ว ด้วยหมึกสีแดง	1 นาที	- งานการเงิน
14	เก็บสำเนาฉบับเข้าแฟ้ม	เก็บเข้าแฟ้ม สัญญาเงิน-ล้างหนี้ กองคลัง โดยแยกตามกลุ่มงานที่ยืมเงิน	1 นาที	- งานการเงิน

รวมเวลาโดยประมาณ 1 วันทำการ กับอีก 6 ชั่วโมง

7. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (รายละเอียดตามจุดควบคุม)

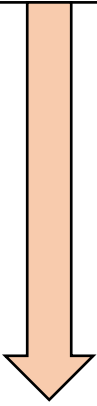
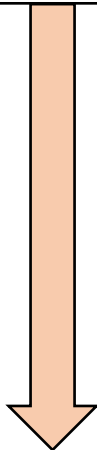
กลุ่มอำนวยการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ 1/..... วันที่มีผลบังคับใช้

6.5 การเบิกจ่ายเงิน งบกลาง (คำรักษาพยาบาล)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 ยื่นเอกสารและหลักฐานที่ได้รับ การอนุมัติเรียบร้อยแล้วที่ งานการเงิน จำนวน 1 ชุด	เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเบิกตนเอง 1. ใบเบิกคำรักษาพยาบาล 2. ใบเสร็จรับเงินจากโรงพยาบาล 3. หนังสือรับรองจากแพทย์ ในกรณีที่เบิกค่ายานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ, กายภาพบำบัด, การทำ MRI, การเบิกเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายเริ่มต้น เจ้าหน้าที่เบิกให้กับครอบครัวของตนเอง 1. เอกสารที่แนบเหมือนกับเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเบิกตนเอง ตามข้อ 1-3 2. สำเนาบัตรประจำตัวของครอบครัว 3. สำเนาทะเบียนบ้านของครอบครัว 4. กรณี คู่สมรสให้แนบสำเนาทะเบียนสมรสด้วย 5. กรณี บุตร ถ้าไม่มีบัตรประชาชนให้แนบใบสูติบัตร	- ใบเสร็จรับเงิน มีกำหนดระยะเวลาเบิกจ่าย คือ 1 ปีใบเสร็จ เช่น ใบเสร็จลงวันที่ 1 ม.ค. 64 จะหมดเขตการเบิกจ่าย คือ 1 ม.ค. 65	- เจ้าหน้าที่สอน.
2	 ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน	1. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) 2. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษรและจำนวนเงิน 3. อัตราการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและมาตรการประหยัด	1. ไม่มีการแก้ไข - 1 ชั่วโมง 2. ถ้ามีการแก้ไข	- งานการเงิน ส่งคืน

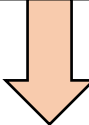
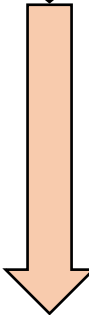
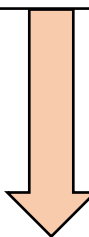
กลุ่มอำนวยการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ 1/..... วันที่มีผลบังคับใช้

6.5 การเบิกจ่ายเงิน งบกลาง (คำรักษาพยาบาล)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3	จัดทำเอกสารเพื่อเสนอผู้อำนวยการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ 1. แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ 2. หนังสือใบสำคัญประกอบฎีกา 3. ใบปะหน้าส่งกองคลัง 	1. แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบ ใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบ ภายใน) จำนวน 2 แผ่น 2. หนังสือใบสำคัญประกอบฎีกา จำนวน 1 แผ่น 3. ใบปะหน้าส่งกองคลัง 3.1 เข้าระบบบริหารการเงินการ คลัง (D-Fin) กรมอนามัย https://moph.cc/ERXonG45_ (ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ตามคู่มือ การใช้งาน โปรแกรม D-Fin) 3.2 คลิกเลือกระบบกันเงินและ เบิกจ่าย ต่อด้วยงบกลางคำ รักษาพยาบาล 3.3 เพิ่มรายการ 3.4 กรอกรายละเอียดให้ ครบถ้วน 3.5 กดบันทึก 3.6 พิมพ์ใบปะหน้าส่งกองคลัง จำนวน 2 แผ่น	5 นาที	- งานการเงิน
4	จัดชุดเอกสารและติดสลิปเสนอ 1. หัวหน้าอำนวยการโปรดลงนาม 2. ผู้อำนวยการโปรดลงนาม 	การจัดชุดเอกสาร จำนวน 2 ชุด ส่งกองคลัง 1 ชุด 1. ใบปะหน้าส่งกองคลัง 1 แผ่น 2. หนังสือใบสำคัญประกอบฎีกา 1 แผ่น 3. แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบ ใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบ ภายใน) โดยมีลายมือชื่อของ เจ้าหน้าที่การเงินที่ตรวจสอบ เอกสารแล้ว พร้อมลงวันที่ที่ ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว 1 แผ่น 4. เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ตามจุดควบคุม ที่ 1 สำเนาเก็บไว้ที่สำนักงาน 1 ชุด 1. ใบปะหน้าส่งกองคลัง 1 แผ่น 2. หนังสือใบสำคัญประกอบฎีกา 1 แผ่น	3 นาที	- งานการเงิน

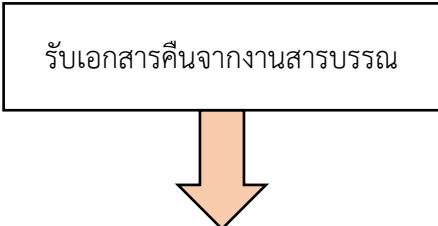
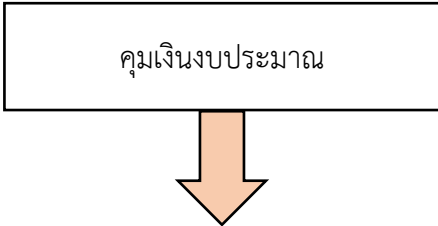
กลุ่มอำนวยการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ 1/..... วันที่มีผลบังคับใช้

6.5 การเบิกจ่ายเงิน งบกลาง (คำรักษาพยาบาล)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4 (ต่อ)	จัดชุดเอกสารและติดสลิปเสนอ 1. หัวหน้าอำนวยการโปรดลงนาม 2. ผู้อำนวยการโปรดลงนาม 	3. แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) โดยมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่การเงินที่ตรวจสอบเอกสารแล้ว พร้อมลงวันที่ที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว 1 แผ่น	3 นาที	- งานการเงิน
5	นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม 	1. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ - ตรวจทานแล้วถูกต้อง ลงนามที่แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) 2. ผู้อำนวยการสำนักสุขภาพอาหารและน้ำ - พิจารณานุมัติเบิกจ่ายคำรักษาพยาบาล - ลงนาม ที่แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ(ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) - ลงนามหนังสือใบสำคัญประกอบฎีกา - ลงนามหนังสือปะหน้าเรียนผู้อำนวยการกองคลัง	1 วันทำการ	- หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ - ผู้อำนวยการสำนักสุขภาพอาหารและน้ำ
6	พิมพ์ใบนำส่งกองคลัง 	1. เข้าระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fin) กรมอนามัย https://moph.cc/ERXonG45_ 2. เลือกเลขที่หนังสือ D-FIN ที่ต้องการส่ง โดยการเลือกที่กล่องสีขาวของเลขที่หนังสือนั้น แล้วไปกดสัญลักษณ์ที่ส่งรวม โดยส่งให้กองคลัง แล้วกดส่ง 3. เลือกที่สัญลักษณ์เครื่องพิมพ์ของเลขที่หนังสือที่จะส่ง เพื่อพิมพ์ใบนำส่งกองคลัง	2 นาที	- งานการเงิน

กลุ่มอำนาจการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ	แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ 1/..... วันที่มีผลบังคับใช้

6.5 การเบิกจ่ายเงิน งบกลาง (คำรักษาพยาบาล)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7		เอกสารที่ส่งงานสารบรรณ 1. ใบนำส่งกองคลัง 2. เอกสารฉบับส่งกองคลัง 1 ชุด 3. สำเนาฉบับ 1 ชุด	1 นาที	- งานการเงิน - งานสาร บรรณ
8		1. สำเนาฉบับ 2. ใบนำส่งโดยมีลายมือชื่อคนรับเอกสารและวันที่รับเอกสาร	1 นาที หลังจากเสร็จสิ้น กระบวนการของ งานสารบรรณ	- งานการเงิน
9		1. คุมเงินงบประมาณตาม แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม รายละเอียดตามสำเนาฉบับ 2. ประทับตรา ยอมคุมยอดแล้ว ด้วยหมึกสีแดง	1 นาที	- งานการเงิน
10		เก็บเข้าแฟ้ม ใบสำคัญ *คำรักษาพยาบาล	1 นาที	- งานการเงิน

รวมเวลาโดยประมาณ 1 วันทำการ กับอีก 1.30 ชั่วโมง

7. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (รายละเอียดตามจุดควบคุม)

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.01
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง การซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5,000)	หน้า	2/20

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงิน ไม่เกิน 5,000 บาท) ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์งานพัสดุ

2. คำจำกัดความ

2.1 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.2 พสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.3 สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

2.4 งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

2.5 การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

2.6 ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่น เสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงาน ของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใด ตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.01
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง การซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5,000)	หน้า	3/20

2.7 เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หมายความว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐ ได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความ รวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

2.9 เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

3. ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

4. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (2) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายได้รายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการ โดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง (วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท) ครอบคลุม ตั้งแต่ผู้ซื้อซื้อจ้างแจ้งความต้องการซื้อ/จ้างกับงานพัสดุ กลุ่มอำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ (สเปค) เสนอราคาซื้อ/จ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และการตรวจรับการซื้อ/จ้าง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ตรวจสอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ

5.2 ผู้แจ้งความต้องการเขียนบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการ ตามแบบฟอร์ม เรื่อง ขออนุมัติซื้อ/จ้าง (ตัวอย่างตามภาคผนวก ข้อ 7.1) โดยระบุรายละเอียดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 ท่าน และรายชื่อคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ จำนวน 1 ท่าน

5.3 คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ จัดทำข้อกำหนดคุณลักษณะ (สเปค ตามมาตรา 9) ของสิ่งที่ต้องการซื้อ/จ้างโดยเขียนรายละเอียดให้ชัดเจนสามารถจัดหาหรือปฏิบัติได้จริง สามารถตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน และห้ามระบุยี่ห้อหรือกำหนดคุณลักษณะให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.01
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง การซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5,000)	หน้า	4/20

จากนั้นนำเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการและรายละเอียดคุณลักษณะส่งให้งานพัสดุทวนสอบความถูกต้องก่อนเสนอหัวหน้ากลุ่มงานของผู้ต้องการซื้อ/จ้างพิจารณาต่อไป

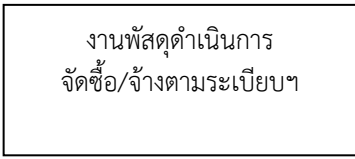
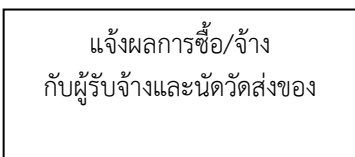
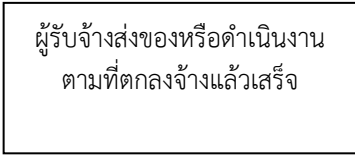
5.4 ผู้แจ้งความต้องการนำบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการ รายละเอียดคุณลักษณะ และโครงการ (ถ้ามี) เสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานของตนเองพิจารณาและลงนามอนุมัติ จากนั้นให้เสนอเอกสารต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์ที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบงบประมาณพิจารณางบประมาณและลงนามอนุมัติ และส่งเอกสารทั้งหมดให้กับงานพัสดุกุ่มอำนาจการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติหลักการ และมอบหมายงานพัสดุดำเนินการซื้อ/จ้างตามระเบียบต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักสุขภาพอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.01
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง การซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5,000)	หน้า	5/20

6. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ตรวจสอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ	1 วัน	จนท.พัสดุ
2		เขียนบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และรายละเอียดคุณลักษณะ	1 วัน	จนท. ผู้ซื้อ/จ้าง
3		งานพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง ➢ ถูกต้อง : ส่งคืน จนท. ผู้ซื้อ/จ้าง เพื่อเสนอหน.กลุ่มงาน ➢ ไม่ถูกต้อง : ส่งคืน จนท. ผู้ซื้อ/จ้าง เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	30 นาที	จนท. ผู้ซื้อ/จ้าง จนท.พัสดุ
4		ตรวจสอบและอนุมัติ	30 นาที	หน.กลุ่มงาน ของผู้ซื้อ/จ้าง
5		ตรวจสอบงบประมาณและอนุมัติ	30 นาที	จนท.กลุ่ม บริหาร ยุทธศาสตร์
6		ตรวจสอบและมอบงานพัสดุ	30 นาที	หน.กลุ่ม อำนวยการ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.01
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง การซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5,000)	หน้า	6/20

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7		ตรวจสอบและอนุมัติหลักการ <u>กรณีอนุมัติซื้อ/จ้าง</u> งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ <u>กรณีไม่อนุมัติซื้อ/จ้าง</u> งานพัสดุส่งเรื่องคืนกลุ่มงานผู้ซื้อ/จ้าง เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการขอซื้อ/จ้าง อีกครั้ง และกลุ่มงานชี้แจงรายละเอียด ความจำเป็นในการขอซื้อ/จ้างเป็นกับ ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง - กรณีอนุมัติส่งเรื่องคืนให้กับงานพัสดุ ดำเนินการตามระเบียบฯ - กรณีไม่อนุมัติ กลุ่มงานเก็บเรื่องคืน	1 วัน	ผอ.สำนัก ผู้ซื้อ/จ้าง จนท.พัสดุ
8		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของ รัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่น ข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา เพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง ตามระเบียบ	60 นาที	จนท.พัสดุ
9		ตรวจสอบและอนุมัติการซื้อ/จ้าง	1 วัน	ผอ.สำนัก
10		งานพัสดุแจ้งผลการซื้อ/ขอจ้าง ให้กับผู้รับจ้างและนัดวันส่งของกับ ผู้รับจ้างและคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ	30 นาที	จนท.พัสดุ
11		ผู้รับจ้างส่งของหรือดำเนินงานตามที่ ตกลงจ้างแล้วเสร็จ ให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และ เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจรับพัสดุ และบันทึกผลการตรวจรับไว้เป็น หลักฐาน	30 นาที	คกก.ตรวจรับ จนท.พัสดุ
12		เจ้าหน้าที่นำพัสดุไปจัดเก็บรอการ เบิกจ่ายต่อไป	30 นาที	จนท.พัสดุ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.01
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง การซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5,000)	หน้า	7/20

7. ภาคผนวก

7.1 ตัวอย่างการเขียนบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการ ขออนุมัติซื้อ/จ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ _____ กลุ่มอำนวยการ โทร ๐๒-๕๙๐-๕๑๘๘
 ที่ สท ๐๙๐๘.๐๑ / _____ วันที่ _____ วันที่ซื้อ/จ้าง _____

เรื่อง ขออนุมัติซื้อ/จ้าง ซื้อ/จ้าง อะไร _____

เรียน ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ _____

ด้วย ฝ่าย/กลุ่ม _____ กลุ่มงานของผู้ซื้อ/จ้าง _____ มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง
 ระบุสิ่งที่ต้องการซื้อ/จ้าง เช่น ขดซื้อวัสดุสำนักงาน จ้างผลิตป้ายไวนิล
 เนื่องจาก/เพื่อให้ ระบุเหตุผลการซื้อ/จ้าง เช่น วัสดุสำนักงานที่มีอยู่หมดลงและมีความจำเป็นต้องใช้งาน
 วงเงิน ที่ซื้อ/จ้าง _____ บาท โดยใช้เงิน _____ งบประมาณ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
 ไม่เกิน 5,000 บาท _____ เงินนอกงบประมาณ _____

โครงการ _____ รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์เป็นผู้เขียน
 ผลผลิต _____ กิจกรรม _____

ตั้งรายละเอียดดังนี้ ตามเอกสารแนบ ผู้ซื้อ/จ้าง แนบสเปก รายละเอียดของการซื้อ/จ้าง _____

โดยวิธี เฉพาะเจาะจง (เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต
 จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
 ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ๕๖(๒)ข
 โดยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการดังนี้

1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1) รายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ _____ ตำแหน่ง _____ 1 ท่าน _____
 2) _____ ตำแหน่ง _____
 3) _____ ตำแหน่ง _____

2. คณะกรรมการ รายละเอียดคุณลักษณะ

1) รายชื่อกรรมการกำหนดสเปค _____ ตำแหน่ง _____ 1 ท่าน _____
 2) _____ ตำแหน่ง _____
 3) _____ ตำแหน่ง _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ) _____ ลงชื่อผู้ซื้อ/จ้าง
 (_____)
 ตำแหน่ง _____

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.01
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง การซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5,000)	หน้า	8/20

-2-

เรียน ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

หัวหน้ากลุ่มงาน
(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่ม
(.....)
ตำแหน่ง.....

หัวหน้ากลุ่มงานของผู้ซื้อ/จ้าง
พิจารณารายละเอียดการซื้อ/จ้าง
และลงนามอนุมัติ

ผลการตรวจสอบงบประมาณ

☒ มีเพียงพอ คงเหลือ.....บาท
☐ ไม่มีเพียงพอ เหตุผล.....

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานยุทธศาสตร์
(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์
ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ
และลงนามอนุมัติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง
ดังรายการข้างต้น และมอบพัสดุดำเนินการต่อไป จะเป็นพระคุณ

หัวหน้ากลุ่ม
(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ
และลงนามอนุมัติในฐานะหัวหน้า
เจ้าหน้าที่พัสดุ

- อนุมัติหลักการ
- พักดำเนินการ

ผู้อำนวยการ

(นายสมศักดิ์ ศิริวันรังสรรค์)
ผู้อำนวยการกองประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

ผู้อำนวยการพิจารณา
และลงนามอนุมัติ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.01
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง การซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5,000)	หน้า	9/20

7.2 ตัวอย่างการเขียนเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5,000) ของเจ้าหน้าที่พัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐๒-๕๙๐-๔๑๘๘
 ที่ สธ ๐๙๐๘.๐๑/ วันที่ มีนาคม ๒๕๖๔
 เรื่อง รายงานขอ ซื้อ / จ้าง อะไร ตามที่บันทึกในอนุมัติหลักการ
 เรียน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ (ผ่านงานการเงิน)

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

ด้วย กลุ่ม กลุ่มงานที่ขอซื้อ / จ้าง มีความประสงค์ ขอซื้อ/จ้างเรื่องอะไร และเหตุผล
ความจำเป็นที่ต้องซื้อ มีความจำเป็นต้องใช้งาน จึงเห็นควรให้ดำเนินการต่อไป

๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่ขอจ้าง	จำนวน หน่วย	[/] ราคาที่ได้มาจาก สืบจากท้องตลาด (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอจ้างครั้งนี้			
				หน่วยละ		จำนวนเงิน	
.....	รายละเอียดตามที่กำหนดในสเปค	-----	-----	-----	-	-----	-
รวมเป็นเงิน							----- -

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง จำนวน บาท (จำนวนเงิน ตัวอักษร)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ลักษณะ ระบุว่าเป็น ค่าใช้สอยหรือค่าพัสดุ
 จำนวนเงิน บาท (จำนวนเงิน ตัวอักษร)

๕. กำหนดส่งมอบงานภายใน ระบุจำนวนวันในการส่งมอบงาน เช่น ๑๕ วัน หรือ ส่งมอบงาน
ทันที นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ ณ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

๖. วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง
 หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ผู้ตรวจรับพัสดุ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.01
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง การซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5,000)	หน้า	10/20

อ่านหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียด
ในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ.....

(.....)

ตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่

เรียน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

มีเงินงบประมาณ ปี ลักษณะ ระบุว่าเป็น ค่าใช้สอยหรือค่าพัสดุ เพียงพอและหักเงิน
งบประมาณในวงเงิน บาท (จำนวนเงิน ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน.....

(.....)

ตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักฯ

เพื่อพิจารณาหากเห็นชอบตามหลักการ ขอได้โปรดอนุมัติตามที่เจ้าหน้าที่เสนอด้วย
จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ.....

(.....)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

- เห็นชอบ
- อนุมัติ

ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.01
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง การซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5,000)	หน้า	12/20



ประกาศกรมอนามัย

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อ / จ้าง อะไหล่ ตามที่บันทึกในอนุมัติหลักการ...
จำนวน รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ กรมอนามัย ได้มีโครงการขอซื้อ / จ้าง อะไหล่ ตามที่บันทึกในอนุมัติหลักการ.....
จำนวนรายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น ผู้ได้รับคัดเลือก ได้แก่ ชื่อผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือก.....
โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....จำนวนเงิน ตัวอักษร.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นๆ
ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

ผู้อำนวยการลงนาม

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.01
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง การซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5,000)	หน้า	13/20

ใบตรวจรับพัสดุ
สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
วันที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

ตามบันทึกอนุมัติที่ สธ.0908.01/..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้ผู้มีนามข้างท้ายนี้
เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุชื่อ / จ้าง อะไร ตามที่บันทึกในอนุมัติหลักการ..... จำนวน..... รายการ
เป็นเงิน บาท (.....จำนวนเงิน.....ตัวอักษร.....) จากชื่อผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือก.....
ตามบันทึกอนุมัติดังกล่าวฯ

บัดนี้ชื่อผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือก.....ส่งมอบพัสดุ จำนวน..... รายการ
ตาม.....หลักฐานการส่งมอบ ให้ระบุเลขที่ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
.....แล้ว ปรากฏว่า ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกประการ และเห็นสมควรเบิกจ่ายให้กับชื่อผู้รับจ้าง
ที่ได้รับการคัดเลือก.....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....จำนวนเงิน.....ตัวอักษร.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเห็นสมควรทำการเบิกจ่ายเงินให้กับชื่อผู้รับจ้างที่ได้รับการ
คัดเลือก.....ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.2560

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับลงนาม.....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

- ทราบ
- อนุมัติจ่ายเงิน
- การเงินดำเนินการต่อไป

ผู้อำนวยการลงนาม

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.01
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง การซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5,000)	หน้า	15/20

-2-

เรียน ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่ม
(นายสมศักดิ์ ศิริวันรังสรรค์)
ตำแหน่ง.....

ผลการตรวจสอบงบประมาณ

มีเพียงพอ คงเหลือ.....บาท
มีไม่เพียงพอ เหตุผล.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นายภาคภูมิ อังศรียานนท์)
ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง
ดังรายการข้างต้น และมอบพัสดุให้ดำเนินการต่อไป จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....นางสาวรุติพร วีระเชียรกิจ
(นางสาวรุติพร วีระเชียรกิจ)
ตำแหน่ง.....หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ
๘ ๖.๗. 2564

- อนุมัติหลักการ
- พัสดดำเนินการ

(นายสมศักดิ์ ศิริวันรังสรรค์)
ผู้อำนวยการกองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.01
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง การซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5,000)	หน้า	16/20

รายละเอียดคุณลักษณะซื้อจ้างน้ำแข็งสำหรับแช่ตัวอย่างน้ำบริโภคน้ำ

สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ มีความประสงค์ซื้อน้ำแข็งสำหรับแช่ตัวอย่างน้ำบริโภคน้ำจากการสุ่มตรวจตัวอย่างน้ำจากพื้นที่ต่างๆ ของประเทศไทย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการลดและป้องกันปัจจัยเสี่ยงที่สัมพันธ์กับสุขาภิบาลอาหารและน้ำบริโภคในพื้นที่พิเศษ ดังนี้

- น้ำแข็งใช้รับประทานได้หรือน้ำแข็งหลอด จะมีลักษณะเป็นหลอดหรือก้อนหรือเกล็ด มาใช้สำหรับแช่ตัวอย่างน้ำบริโภคในพื้นที่ต่างๆ ที่ออกสำรวจข้อมูลสู่เก็บตัวอย่าง

ระยะเวลาการใช้งาน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ - กรกฎาคม ๒๕๖๔

เบิกจ่ายตามจริง

ลงชื่อ.....นางสาวสรพร ปลื้มสุตร

(นางสาวสรพร ปลื้มสุตร)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ชื่อ.....นายรัชชพงศ์ ดำรงพิงคสกุล

(นายรัชชพงศ์ ดำรงพิงคสกุล)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ตัวอย่าง

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.01
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง การซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5,000)	หน้า	17/20



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กลุ่มพัฒนาระบบจัดการคุณภาพน้ำบริโภค โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๕๖๐๖

ที่ สธ ๐๙๐๘.๐๔/ ๗๗

วันที่ ๕/ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานขอซื้อน้ำแข็งแช่ตัวอย่างน้ำบริโภค

เรียน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ (ผ่านงานการเงิน)

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

ด้วย กลุ่มพัฒนาระบบจัดการคุณภาพน้ำบริโภค มีความประสงค์จะขอซื้อน้ำแข็งแช่ตัวอย่างน้ำบริโภค เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการลดและป้องกันปัจจัยเสี่ยงที่สัมพันธ์กับสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีความจำเป็นต้องใช้งาน จึงเห็นควรให้ดำเนินการต่อไป

๒. รายละเอียดของพัสดุ

ตามรายละเอียดแนบท้าย

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคากลาง จำนวน ๓๒๐.- บาท

(เจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๓๒๐.- บาท

(เจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดส่งมอบงานภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ถึง กรกฎาคม ๒๕๖๔ นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติ ณ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

๖. วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

นางสาววรารักษ์ ถาวรวงษ์ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ผู้ตรวจรับพัสดุ
อำนาจหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.01
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง การซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5,000)	หน้า	18/20

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดใน
รายการขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ).....
(นางสมภารณ์ สุขเจริญ)
นักจัดการงานทั่วไป
ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่

เรียน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

มีเงินงบประมาณ ปี ๒๕๖๔ ลักษณะค่าวัสดุ เพียงพอและหักเงินงบประมาณในวงเงิน
จำนวน ๗๖๐.- บาท (เจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน) แล้ว

(ลงชื่อ).....
(นางสาวรุจิรา จินดา)
ข้าราชการเงินและบัญชี
ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักฯ

เพื่อพิจารณาหากเห็นชอบตามหลักการ ข. (ได้โปรด) อนุมัติตามที่เจ้าหน้าที่เสนอด้วย
จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....
(นางสาวนุชนาฏ เทพนัน)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ (แทน)

- เห็นชอบ
- อนุมัติ

.....
(นายสมศักดิ์ ศิริวนารังสรรค์)
ผู้อำนวยการกองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

ตัวอย่าง

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.01
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง	การซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5,000)	หน้า
		19/20

ใบตรวจรับพัสดุ
สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
วันที่ 3 มีนาคม 2564

เรียน ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

ตามบันทึกอนุมัติที่ สธ.0908.04/27 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2564 ได้อนุมัติให้ผู้มีนามข้างท้ายนี้ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ชื่อน้ำแข็งแช่ด้วยน้ำบริโภค (ตามรายละเอียดแนบท้าย) เป็นเงิน 760.- บาท (เจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน) ตามบันทึกอนุมัติดังกล่าวฯ ส่งมอบตามที่ใช้จริง

บัดนี้ ผู้รับจ้างในพื้นที่อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม ส่งมอบพัสดุ จำนวน 2 รายการ ตามใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.111) ลงวันที่ 3 มีนาคม 2564 แล้ว

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุ ตั้งแต่วันที่ 2 มีนาคม 2564 ถึงวันที่ 3 มีนาคม 2564 แล้ว ปรากฏว่า ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกประการ และเห็นสมควรเบิกจ่ายให้กับ นางสาววรารณ์ ถาวรวงษ์ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 300.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเห็นสมควรทำการเบิกจ่ายเงินให้กับ นางสาววรารณ์ ถาวรวงษ์ ตามบัญชี 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(นางสาววรารณ์ ถาวรวงษ์)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

- ทราบ
- อนุมัติจ่ายเงิน
- การเงินดำเนินการต่อไป

(นายสมศักดิ์ ศิริวันรังสรรค์)
ผู้อำนวยการกองประเมินผลกระทบสุขภาพ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

- 3 ผ.ศ. 2564

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.01
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง การซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5,000)	หน้า	20/20

แบบ บก.๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒ มีนาคม ๒๕๖๔	- ค่าน้ำแข็งสำหรับแช่ตัวอย่างน้ำบริโภค จำนวน ๓ กล่อง (๑๐ ตัวอย่าง) กล่องละ ๕๐ บาท อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม	๑๕๐	-
๓ มีนาคม ๒๕๖๔	- ค่าน้ำแข็งสำหรับแช่ตัวอย่างน้ำบริโภค จำนวน ๓ กล่อง (๑๐ ตัวอย่าง) กล่องละ ๕๐ บาท อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม	๑๕๐	-
รวมทั้งสิ้น		๓๐๐	-

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สามร้อยบาทถ้วน
ข้าพเจ้า นางสาวรณภรณ์ ถาวรวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าจะจ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....อิราพรณ์ จาทรวงษ์.....

วันที่

- ๓ มี.ค. ๒๕๖๔

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.02
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง การรับ - จ่ายพัสดุ	หน้า	2/11

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุของหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และมาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

2. คำจำกัดความ

2.1 พสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.2 การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

3. ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุ

4. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการรับ-จ่ายพัสดุ ครอบคลุม ตั้งแต่กรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อย และเจ้าหน้าที่นำพัสดุไปจัดเก็บ การกำหนดรหัสพัสดุ การจ่ายพัสดุ และการบันทึกข้อมูลข้อมูลการรับ-จ่ายพัสดุ และการจัดเก็บเอกสารรับ-จ่ายพัสดุ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การรับ - จัดเก็บพัสดุ

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุนำพัสดุไปจัดเก็บในห้องพัสดุ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การจัดเก็บพัสดุในห้องพัสดุ

- พสดุประเภทวัสดุสำนักงาน เก็บในตู้ B3
- พสดุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ เก็บในตู้ B2
- พสดุประเภทงานบ้านงานครัว เก็บในชั้น C2
- พสดุอื่น ๆ จัดวางให้เหมาะสมกับสภาพการเก็บรักษาของพัสดุ เช่น ชุดทดสอบบอแรกซ์ในอาหาร เป็นสารเคมี ห้ามวางกล่องตะแคง ห้ามวางคว่ำ ห้ามวางโดนแสงแดดหรือที่ร้อนจัด

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.02
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง การรับ – จ่ายพัสดุ	หน้า	3/11

ส่วนที่ 2 บันทึกสต็อกการ์ดพัสดุ สอน. (กระดาษ) ณ จุดจัดเก็บพัสดุ ให้บันทึกข้อมูลทันทีที่มีการรับ-จ่ายพัสดุ

- ประเภทพัสดุ : บันทึกหมวดหมู่ของพัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์
- รายการ : บันทึกชื่อของพัสดุ เช่น ปากกา เมาส์
- หน่วยนับ : หน่วยนับของพัสดุ เช่น อัน ชุด กล่อง
- ขนาดบรรจุ : บันทึกขนาดบรรจุของพัสดุ เช่น 50 เล่ม/ห่อ
- การลงรับ ให้ลงข้อมูลด้วยปากกาสีแดง
- การลงจ่าย ให้ลงข้อมูลด้วยปากกาสีน้ำเงิน
- กำหนดรหัสของพัสดุ ดำเนินการตาม ภาคผนวก 7.1
- ถ้าพัสดุมีการกำหนดวันหมดอายุ ให้เขียนวันหมดอายุติดบนพัสดุในจุดที่มองเห็นชัดเจน

ตัวอย่าง การเขียนสต็อกการ์ดพัสดุ สอน. ณ จุดจัดเก็บพัสดุ

ว - ค - ป	ผู้เบิก	รับ	จ่าย	คงเหลือ
1 ต.ค. 63	ร.ก.ม.	0	0	735
21 ต.ค. 63	ร.ก.ม.	0	40	695
21 ต.ค. 63	ร.ก.ม.	0	10	685
31 ต.ค. 64	ร.ก.ม.	0	25	660
21 ธ.ค. 64	ร.ก.ม.	0	10	650

ส่วนที่ 3 บันทึกสต็อกการ์ดพัสดุ สอน. (แบบอิเล็กทรอนิกส์ประเภท Excel) ในคอมพิวเตอร์

- บัญชีวัสดุ : บันทึกปีงบประมาณ พ.ศ.
- แผนที : ลำดับเอกสารแผนที่
- ส่วนราชการ : หน่วยงานเจ้าของพัสดุ
- ประเภท : ประเภทของพัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์
- ชื่อหรือชนิดของวัสดุ : ชื่อของพัสดุ เช่น ปากกา เทปลบคำผิด
- หน่วยงาน : หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
- ขนาดหรือลักษณะ : ขนาดบรรจุหรือลักษณะของพัสดุนั้น ๆ เช่น 50 เล่ม/ห่อ
- รหัส : รหัสของพัสดุนั้น ๆ (ดำเนินการตาม ภาคผนวก ก.)
- หน่วยนับ : หน่วยนับของพัสดุ เช่น อัน ชุด กล่อง
- ที่เก็บ : สถานที่จัดเก็บพัสดุนั้น ๆ เช่น ชั้น 5 ตู้ B4, ชั้น 5 โซน D6

คู่มือการปฏิบัติงานพัสตูล้านสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.02
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง การรับ - จ่ายพัสตูล	หน้า	4/11

- จำนวนอย่างสูง : จำนวนสูงสุดที่จัดเก็บไว้ (ระบุเมื่อมีจำนวนอย่างสูง)
- จำนวนอย่างต่ำ : จำนวนต่ำสุด ถ้าใกล้หมดต้องจัดหาเพิ่ม (ระบุเมื่อมีจำนวนอย่างต่ำ)
- การลงรับ-จ่าย ข้อมูลการรับให้ลงข้อมูลด้วยสีแดง และข้อมูลการลงจ่าย ลงข้อมูลด้วยสีดำ ประกอบด้วยข้อมูล
 - วัน เดือน ปี ที่รับพัสดุนั้น หรือ วัน เดือน ปี ที่ยกยอดพัสดุมาเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
 - รับจาก ผู้ขายรายใด หรือ จ่ายให้กับผู้ใด
 - เลขที่เอกสารของเอกสารตรวจรับพัสดุ (ดำเนินการตาม ภาคผนวก 7.2)
 - ราคาต่อหน่วย ราคารวมภาษีของพัสดุนั้นต่อหนึ่งหน่วย
 - จำนวนที่รับ จ่าย คงเหลือ
 - หมายเหตุ ระบุรายละเอียดอื่นๆ เช่น วันหมดอายุ หรือเลขที่หนังสือนำส่งพัสดุที่เบิกพัสดุ หรือข้อมูลอื่นๆที่ต้องการใช้ประกอบการรับจ่ายพัสดุ
 - รูปถ่าย แบนรูปของพัสดุที่รับมา เช่น ภาพหน้าปกคู่มือ ภาพหลอดไฟฟ้า

ตัวอย่าง การบันทึกสต็อกการ์ดฟัสต สอน. (แบบอิเล็กทรอนิกส์ประเภท Excel) ในคอมพิวเตอร์

บัญชีวัสดุ - 2564

ឆ្នាំទី ១

ประเภท วัสดุสำนักงาน

ขนาดหรือลักษณะ

หน่วยนับ อัน ที่เก็บ ชั้น 5 ตู้ B3

ส่วนราชการ สำนักสขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย

หน่วยงาน งานพัสดุ

รหัส 2.1/1

จำนวนอย่างสูง

จำนวนอย่างต่ำ

[illegible]

ส่วนที่ 4 สำเนาเอกสารตรวจรับที่ดำเนินการตามระเบียบแล้ว ให้ลงรหัสเอกสารด้านบน มุมขวาและ
เก็บเข้าแฟ้มตามประเภทของพัสดุ และจัดเก็บเข้าคลังเอกสารทุกสิ้นปีงบประมาณ

5.2 การจ่ายพัสดุ

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวดที่ 9 ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก และข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้า

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.02
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง การรับ – จ่ายพัสดุ	หน้า	5/11

หน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย จึงดำเนินการจ่ายพัสดุดังนี้

5.2.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์ขอเบิกพัสดุเขียนใบเบิกพัสดุตามแบบฟอร์ม FM-พด-01 และเสนอให้หัวหน้าของกลุ่มงานตนเองพิจารณาและลงนามในช่อง “ผู้เบิกพัสดุ” และส่งใบเบิกให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ

5.2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) จากนั้นส่งใบเบิกพัสดุให้กับหัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ (หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ) เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุ โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ และความเหมาะสมการนำไปใช้ รวมถึงปริมาณที่ขอเบิกว่ามีเพียงพอหรือไม่ และลงนามในช่อง “ผู้ส่งจ่าย” และส่งใบเบิกคืนให้กับเจ้าหน้าที่พัสดผู้รับผิดชอบ

5.2.3 เจ้าหน้าที่พัสดผู้รับผิดชอบเบิกพัสดุและบันทึกข้อมูลลงในสต็อกการ์ดพัสดุ สอน. (กระดาษ) ณ จุดจัดเก็บพัสดุ ให้บันทึกข้อมูลทันทีที่มีการรับ-จ่ายพัสดุนั้นๆ และจ่ายพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิก

5.2.4 เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุให้เรียบร้อย

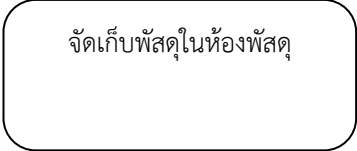
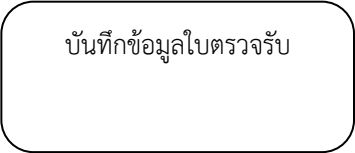
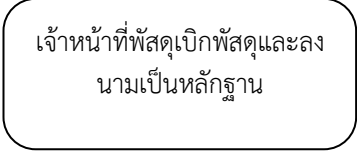
- ถูกต้อง : ลงนามในช่อง “ผู้รับพัสดุ”

- ไม่ถูกต้อง : แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และลงนามในช่องผู้รับพัสดุ

5.2.5 เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลลงในบันทึกสต็อกการ์ดพัสดุ สอน. (แบบอิเล็กทรอนิกส์ประเภท Excel) ในคอมพิวเตอร์ เก็บเข้าแฟ้มตามประเภทของพัสดุ และจัดเก็บเข้าคลังเอกสารทุกสิ้นปีงบประมาณ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.02
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง การรับ – จ่ายพัสดุ	หน้า	6/11

6. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ เรียบร้อยและเจ้าหน้าที่พัสดุนำพัสดุไปจัดเก็บ	30 นาที	คกก.ตรวจรับพัสดุ จนท.พัสดุ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุ นำพัสดุไปจัดเก็บ และบันทึกข้อมูลลงในสต็อกการ์ดกระดาษ	30 นาที	จนท.พัสดุ
3		เจ้าหน้าที่พัสดุ นำพัสดุไปจัดเก็บ และบันทึกข้อมูลลงในสต็อกการ์ดแบบอิเล็กทรอนิกส์ประเภท Excel	10 นาที	จนท.พัสดุ
4		เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกพัสดุเขียนใบเบิกให้หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณา ➢ อนุมัติ : ส่งใบเบิกให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ➢ ไม่อนุมัติ : จนท. ผู้ขอเบิกเก็บเรื่องคืน	10 นาที	จนท.ผู้ขอเบิกพัสดุ หน.กลุ่มงานของผู้ขอเบิก
5		ตรวจสอบและอนุมัติการเบิก <u>กรณีอนุมัติ</u> งานพัสดุดำเนินการเบิกพัสดุ <u>กรณีไม่อนุมัติ</u> งานพัสดุส่งเรื่องคืนกลุ่มงานผู้ขอเบิก เพื่อตรวจสอบรายละเอียดอีกครั้ง - กรณีอนุมัติส่งเรื่องคืนให้กับงานพัสดุดำเนินการเบิกพัสดุ - กรณีไม่อนุมัติ กลุ่มงานเก็บเรื่องคืน	30 นาที	หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ
6		เจ้าหน้าที่พัสดุเบิกพัสดุและลงนามเป็นหลักฐาน	30 นาที	จนท.พัสดุ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.02
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง การรับ – จ่ายพัสดุ	หน้า	7/11

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	ผู้ขอเบิกพัสดุ รับพัสดุและ ลงนามเป็นหลักฐาน	ผู้ขอเบิกพัสดุ รับพัสดุและ ลงนามเป็นหลักฐาน	30	จนท.ผู้ขอ เบิกพัสดุ

7. ภาคผนวก

7.1 กำหนดรหัสของพัสดุ

รหัสของพัสดุกำหนดให้ใช้ตัวเลข 2 กลุ่ม คือ xx / yy โดย

xx = อักษรย่อของประเภทวัสดุ ดังนี้

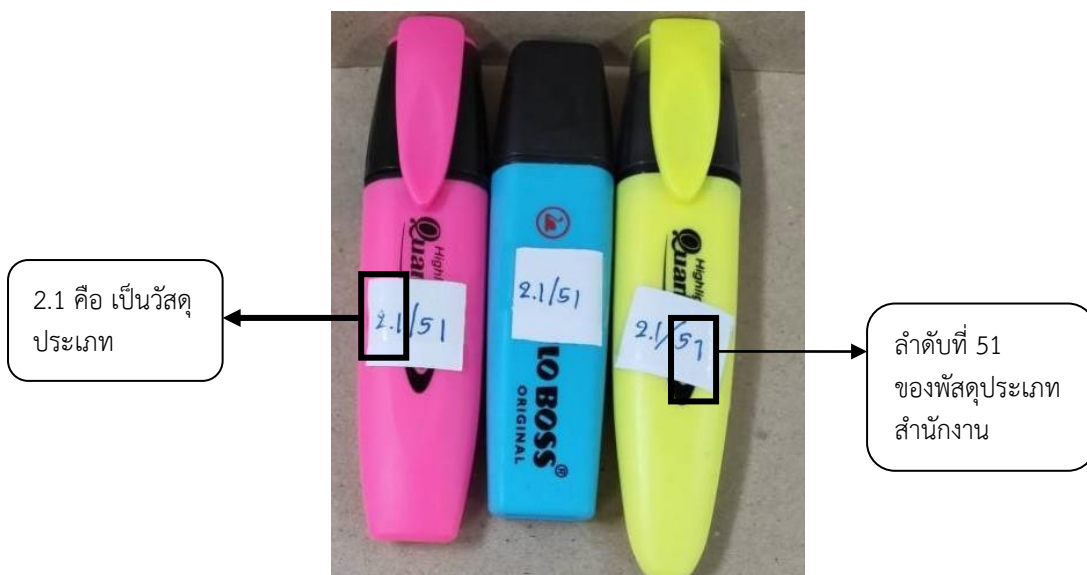
- 2.1 ประเภท วัสดุสำนักงาน
- 2.2 ประเภท วัสดุคอมพิวเตอร์
- 3.1 ประเภท วัสดุโฆษณาและเผยแพร่
- 3.2 ประเภท วัสดุป้าย
- 4.1 ประเภท วัสดุเอกสารสิ่งพิมพ์
- 4.2 ประเภท วัสดุแผ่นพับ
- 4.3 ประเภท วัสดุโปสเตอร์
- 4.4 ประเภท วัสดุแบบตรวจ-แบบสำรวจ
- 5.1 ประเภท วัสดุงานบ้านงานครัว
- 5.2 ประเภท วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
- 5.3 ประเภท วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
- 5.4 ประเภท วัสดุยานพาหนะและขนส่ง
7. ประเภท วัสดุสิ่งสนับสนุน
8. ประเภท วัสดุคงทนถาวร

yy = อักษรย่อของลำดับที่ในวัสดุประเภทนั้น ๆ เริ่มจาก 01,02ตามลำดับ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.02
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง การรับ - จ่ายพัสดุ	หน้า	8/11

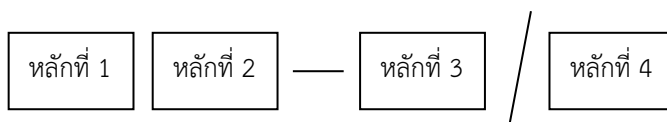
ตัวอย่าง การกำหนดรหัสพัสดุ

2.1 / 51 ⇒ วัสดุประเภทสำนักงาน ลำดับที่ 51 คือ ปากกาไฮไลต์



7.2 การกำหนดรหัสเอกสารรับ-จ่ายพัสดุ

รหัสของเอกสารรับ-จ่ายพัสดุประกอบ 4 หลัก คือ



หลักที่ 1 กำหนดให้ อักษร ร. แทน สำเนาเอกสารตรวจรับพัสดุ

กำหนดให้ อักษร จ. แทน เอกสารการจ่ายพัสดุ

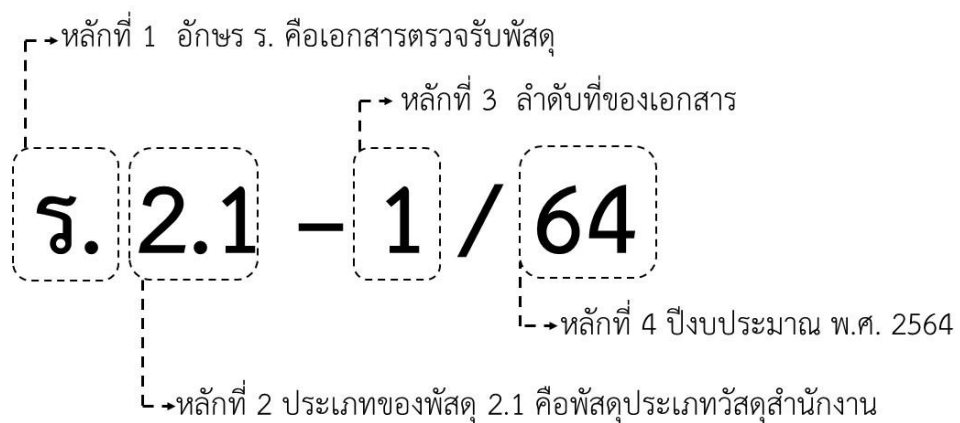
หลักที่ 2 กำหนดให้แทน อักษรย่อของประเภทวัสดุ ดังนี้

- 2.1 ประเภท วัสดุสำนักงาน
- 2.2 ประเภท วัสดุคอมพิวเตอร์
- 3.1 ประเภท วัสดุโฆษณาและเผยแพร่
- 3.2 ประเภท วัสดุป้าย
- 4.1 ประเภท วัสดุเอกสารสิ่งพิมพ์
- 4.2 ประเภท วัสดุแผ่นพับ
- 4.3 ประเภท วัสดุโปสเตอร์
- 4.4 ประเภท วัสดุแบบตรวจ-แบบสำรวจ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.02
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง การรับ – จ่ายพัสดุ	หน้า	9/11

- 5.1 ประเภท วัสดุงานบ้านงานครัว
 - 5.2 ประเภท วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
 - 5.3 ประเภท วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
 - 5.4 ประเภท วัสดุยานพาหนะและขนส่ง
 7. ประเภท วัสดุสิ่งสนับสนุน
 8. ประเภท วัสดุคงทนถาวร
- หลักที่ 3 กำหนดให้ แทนลำดับที่ใบเบิก หรือใบตรวจรับวัสดุประเภทนั้น ๆ
เริ่มจาก 01,02ตามลำดับ
- หลักที่ 4 กำหนดให้ แทนปีงบประมาณ

ตัวอย่าง การลงเลขที่เอกสารตรวจรับพัสดุ



คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.02
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง การรับ - จ่ายพัสดุ	หน้า	10/11

7.3 ตัวอย่างการเขียนใบเบิกพัสดุ

ใบเบิกพัสดุนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ลงมือเขียนแล้ว FM-พด-01

กลุ่ม..... นน.....
วันที่..... 30 มี.ค. 2564.....

ใบเบิกเลขที่..... ก. 2.1 - 30/64.....
ประเภทพัสดุ..... ข้าวสาร.....

เสนอ หัวหน้างานพัสดุ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ)
ข้าพเจ้า นาย ธีรศักดิ์ นิลสงัด ตำแหน่ง ผอ. สาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
ขอเบิกพัสดุตามรายการข้างล่างนี้เพื่อใช้ในการงาน.....
และมอบให้..... พาวธาด์..... เป็นผู้รับของ

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนที่ขอเบิก	จำนวนที่จ่ายให้	หมายเหตุ
1	ทะเบียนรถจักรยานยนต์	เล่ม	1	1	(38)
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

ตัวอย่าง

[1] (ลงชื่อ)..... ผู้เบิกพัสดุ
(นาย ธีรศักดิ์ นิลสงัด)
(ตำแหน่ง) ผอ. สาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
วันที่..... 30 มี.ค. 2564.....

[2] (ลงชื่อ)..... ผู้ส่งจ่าย
(นางสาวธิดาพร วีระเกียรติ)
(ตำแหน่ง) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
วันที่..... 30 มี.ค. 2564.....

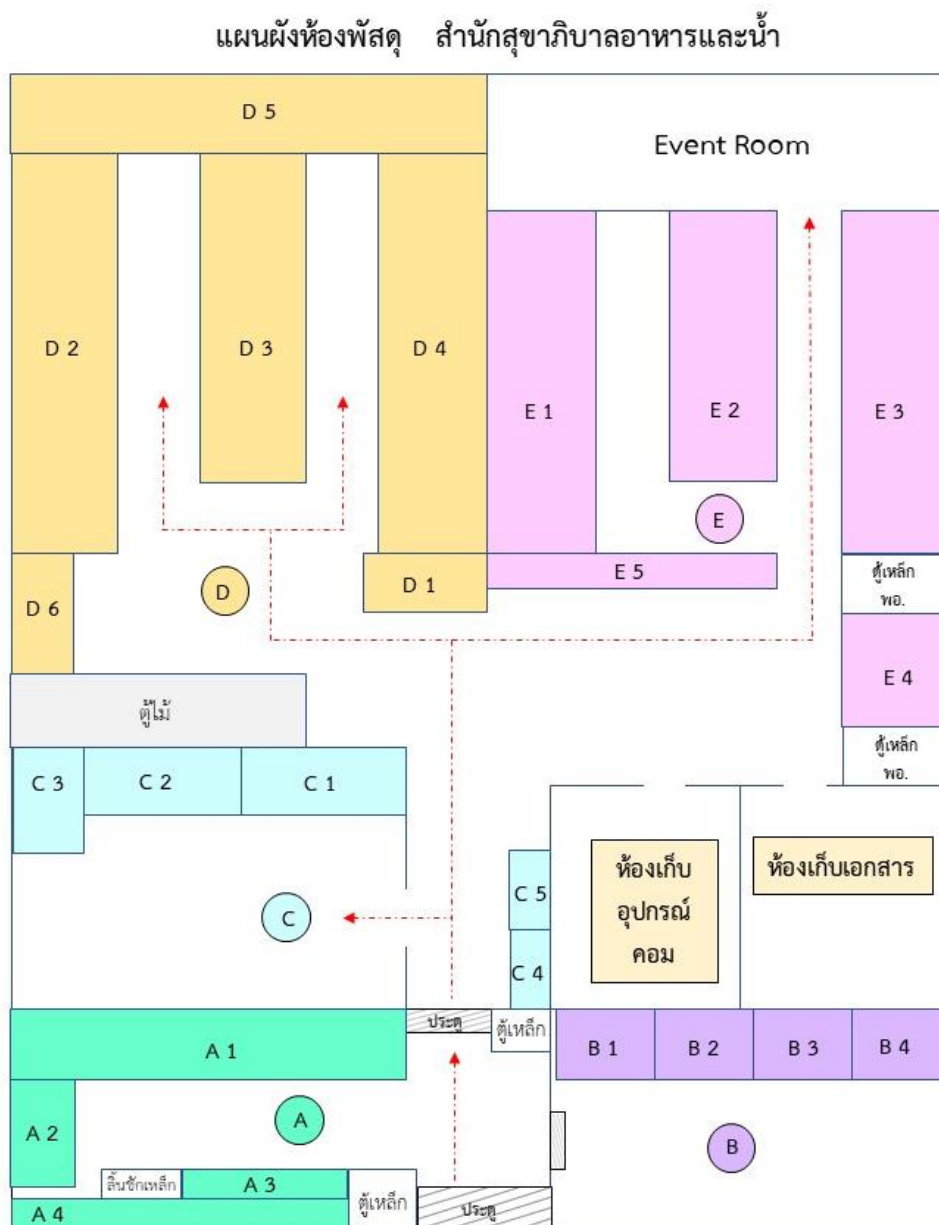
[3] (ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายพัสดุ
(นาย พาวธาด์ นิลสงัด)
(ตำแหน่ง) ปฏิบัติงานพัสดุ
วันที่..... 30 มี.ค. 2564.....

[4] (ลงชื่อ)..... ผู้รับพัสดุ
(นาย พาวธาด์ นิลสงัด)
(ตำแหน่ง) ผอ. สาธารณสุขชำนาญการ
วันที่..... 30 มี.ค. 2564.....

ฉบับที่ 1 01-10-63

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	รหัสเอกสาร	WI.SUP.02
	ฉบับที่	1
	แก้ไขครั้งที่	0
	วันที่ออกใช้	05/05/2564
ชื่อเรื่อง การรับ - จ่ายพัสดุ	หน้า	11/11

7.4 แผนผังห้องพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ อาคาร 3 ชั้น 5



การกำหนดพื้นที่ห้องพัสดุ					
Booth	Area Name	Booth	Area Name	Booth	Area Name
A	โซน A ด้านหน้าห้อง	C	โซน C ห้องกลุ่มน้ำ	D	โซน D ห้อง กลุ่มอาหาร
B	โซน B ห้อง พชร.			E	โซน E ห้อง กลุ่มอาหาร