คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์

คำนำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจ สนับสนุน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการ ให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชน ทราบ และเพื่อดำเนินโครงการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrityand Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ที่กำหนดให้หน่วยงานราชการมีคู่มือปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

สานักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการดาเนินการต่อไป

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์
4 ตุลาคม 2568

บทนำ

หลักการและเหตุผล สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ เป็นส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค ตามมาตรา 63 แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบ บริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553 มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือ นายอำเภอ และมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในอำเภอสว่างอารมณ์ และ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2560 ข้อ 21 สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพในเขตพื้นที่อำเภอ

(๒) ดำเนินการและให้บริการด้านการแพทย์และการสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ

(๓) กำกับ ดูแล ประเมินผล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสาธารณสุข ในเขตพื้นที่อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย มีการบริการสุขภาพที่มีคุณภาพและ มีการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ ให้เป็นไปตาม นโยบายของกระทรวง

(๕) พัฒนาระบบสารสนเทศ งานสุขศึกษา และการสื่อสารสาธารณะด้านสุขภาพ ในเขตพื้นที่อำเภอ

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงานทั้งกับหัวหน้า งานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบ และครบถ้วน คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
- มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จ ขององค์การโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

2. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละ งานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์การโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้ มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานต่อไป

3. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่าง ชัดแจ้งว่า การทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งย่อมทำให้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้

และส่งผลให้เกิด การยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพ

4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้า หน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอน เด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก หมายถึง การปฏิบัติงานเมื่อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามโครงการพิเศษหรือมอบหมายให้บริหารโครงการที่ต้องดำเนินการทั้งอำเภอ ครอบคลุมขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. รับมอบหมายภารกิจตามภารกิจหลัก
2. รวบรวมข้อมูลของโครงการที่ได้รับมอบหมาย
3. จัดทำร่างการปฏิบัติงานตามโครงการ
4. เตรียมข้อมูล/การนำเสนอโครงการ
5. ประชุมคณะทำงานเพื่อวางกรอบการทำงาน/ปรับการทำงาน
6. แจ้งแนวทางปฏิบัติตามโครงการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
7. จัดซื้อจัดจ้างจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เตรียมสถานที่ ฯลฯ
8. ดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการ
9. ปรับปรุงขั้นตอน กิจกรรมระหว่างดำเนินงานโครงการ
10. สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานโครงการจนสิ้นสุกโครงการ

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

1. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน
2. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดชั้นตำแหน่งงาน
3. เป็นคู่มือในการสอนงาน
4. การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
5. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน
6. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
7. การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน
8. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษางานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
9. การงานแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน
10. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น
11. สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้
12. สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น
13. ทำให้บริษัทสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้
14. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน
15. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้
16. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลของบริษัทต่อไปนี้
17. การศึกษาและเตรียมการในการขยายงานต่อไปนี้
18. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้

19. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น

20. เกิดระบบการบริหารงานโดยส่วนร่วมสำหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการร่วมกันเขียนคู่มือ

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

1. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
2. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/หรือผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
3. ได้ทราบความหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
4. ได้รับรู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน
6. สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้
7. เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ทำงานด้วยความสบายใจ
8. ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกันทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน
9. ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนำมารปรับปรุงงานได้
10. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้
11. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น
12. รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเปูาหมาย
13. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
14. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
15. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น
16. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น
17. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่อ้างอิง
18. ได้รับรู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
19. ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
20. ได้รับรู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภาคภูมิใจ

ความหมายสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ มีชื่อย่อเป็นทางการว่า “สสอ.” มีฐานะเป็นนิติบุคคล เป็นส่วนราชการ บริหารส่วนภูมิภาค ตามมาตรา 63 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553 สาธารณสุขอำเภอมีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอ และมีอำนาจบังคับ บัญชาข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในอำเภอ

รูปแบบองค์การ

โครงสร้างองค์กรของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ประกอบด้วย

1. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ เป็นหน่วยบริหารกำกับดูแล สถานบริการปฐมภูมิในพื้นที่อำเภอได้แก่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ มีสาธารณสุขอำเภอเป็นหัวหน้า และมีข้าราชการ พนักกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้าง แบ่งการทำงานเป็น 3 กลุ่มงานได้แก่ กลุ่มงานบริหาร กลุ่มงานวิชาการ และกลุ่มงานส่งเสริมและป้องกันโรค

2. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล เป็นหน่วยบริการปฐมภูมิ ที่ตั้งหน่วยบริการอยู่ในหมู่บ้าน/ตำบล มีผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเป็นหัวหน้า อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสาธารณสุขอำเภอ การบริหาร ตามมาตรา 63 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553 มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอ และมีอำนาจบังคับบัญชา

ข้าราชการสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในอำเภอสว่างอารมณ์ ซึ่งเรียกว่า ผู้บริหารของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ เรียกว่า สาธารณสุขอำเภอ อำนาจหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ตามมาตรา 63 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553 มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอ และมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในอำเภอตรอน และตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงาน ปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2560 ข้อ 21 สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพในเขตพื้นที่อำเภอ

(๒) ดำเนินการและให้บริการด้านการแพทย์และการสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ

(๓) กำกับ ดูแล ประเมินผล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสาธารณสุข ในเขตพื้นที่อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย มีการบริการสุขภาพที่มีคุณภาพและ มีการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ ให้เป็นไปตาม นโยบายของกระทรวง

(๕) พัฒนาระบบสารสนเทศ งานสุขศึกษา และการสื่อสารสาธารณะด้านสุขภาพ ในเขตพื้นที่อำเภอ

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ

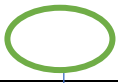
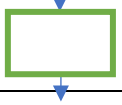
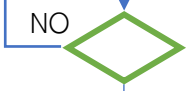
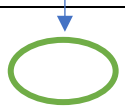
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ ดำเนินการภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ ประกอบด้วยด้านการปฏิบัติงานตามภารกิจ ด้านบุคลากร ด้านข้อมูลข่าวสาร และด้านการกำกับที่ดี

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่ผู้รักษาการ
1. พ.ร.บ.ยา พ.ศ.2510	ให้มีการควบคุม กำกับ ดูแล สถานประกอบการและผลิตภัณฑ์ยาให้มีคุณภาพมาตรฐาน เพื่อความปลอดภัยในการใช้ยาของผู้บริโภค	กระทรวงสาธารณสุข
2. พ.ร.บ.คุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.2522	ควบคุม คุ้มครองผู้บริโภค	สำนักนายกรัฐมนตรี
3.พ.ร.บ.ยาเสพติด พ.ศ.2522	ให้มีการควบคุม กำกับ ดูแล สถานประกอบการและผลิตภัณฑ์ยาเสพติด (ที่ใช้ทางการแพทย์) ให้มีคุณภาพ มาตรฐาน เพื่อความปลอดภัยในการใช้ยาของผู้บริโภค	กระทรวงสาธารณสุข
4. พ.ร.บ.อาหาร พ.ศ.2522	ให้มีการควบคุม กำกับ ดูแล สถานประกอบการและผลิตภัณฑ์อาหาร ให้มีคุณภาพ มาตรฐาน ฯเพื่อความปลอดภัยในการใช้ผลิตภัณฑ์อาหารของผู้บริโภค	กระทรวงสาธารณสุข
5. พ.ร.บ.ประกอบวิชาชีพเวชกรรม พ.ศ.2525	เพื่อควบคุมการประกอบวิชาชีพเวชกรรมและคุ้มครองความปลอดภัยของประชาชนให้รัดกุมยิ่งขึ้น	แพทยสภา
6. พ.ร.บ.วิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ.2528	บุคลากรด้านวิชาชีพต้องมีใบประกอบวิชาชีพ มีจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ	สภาวิชาชีพทุกสาขา
7. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545	เป็นเรื่องเกี่ยวกับอำนาจการบริหารการแบ่งส่วนราชการ การมอบอำนาจ การบรรจุแต่งตั้งฯ	กระทรวงมหาดไทย
8. พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.2535และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้มีการคุ้มครองสุขภาพอนามัยของประชาชน โดยการจัดการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม	กระทรวงสาธารณสุข
9. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1-7	ควบคุมการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ด้านการพัสดุ	ปลัดกระทรวงการคลัง
10. พ.ร.บ.วัตถุอันตราย พ.ศ.2535	ให้มีการควบคุม กำกับ ดูแล สถานประกอบการและผลิตภัณฑ์วัตถุอันตราย ให้มีคุณภาพ มาตรฐาน เพื่อความปลอดภัยในการใช้วัตถุอันตรายของผู้บริโภค	กระทรวงอุตสาหกรรม
11. พ.ร.บ.ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ.2535	เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ หน่วยงานราชการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ใช้ประโยชน์ ในการควบคุมการบริโภคยาสูบ	กระทรวงสาธารณสุข

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่ผู้รักษาการ
12. พ.ร.บ.คุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. 2535	ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ หน่วยงานราชการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ใช้ประโยชน์ในการควบคุมการบริโภคยาสูบโดยกำหนดสถานที่สาธารณะให้เป็นเขตปลอดบุหรี่ 100 %	กระทรวงสาธารณสุข
13. พ.ร.บ.วิชาชีพทันตกรรม พ.ศ.2537	เพื่อควบคุมผู้ประกอบวิชาชีพทันตกรรม	ทันตแพทยสภา
14. พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539	หลักเกณฑ์ที่ประกันความเป็นธรรม	สำนักนายกรัฐมนตรี
15. พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.2540	การเข้าถึงข้อมูลของประชาชน โดยสามารถติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของภาครัฐ ภายใต้สิทธิหน้าที่ในการรับรู้ข่าวสารตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2540	สำนักนายกรัฐมนตรี
16. พ.ร.บ.การประกอบโรคศิลปะ พ.ศ.2542	ควบคุมการประกอบโรคศิลปะ เช่น การตรวจโรค การวินิจฉัยโรค การบำบัดโรค การป้องกันโรค การส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพ การผดุงครรภ์	กระทรวงสาธารณสุข
17. พ.ร.บ.คุ้มครอง และส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์ พ.ศ.2542	การคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย	กระทรวงสาธารณสุข
18. พ.ร.บ.หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2545	ให้บริการตามสิทธิที่ระบุใน พ.ร.บ.จัดบริการให้ได้มาตรฐาน	สปสช.
19. พ.ร.บ.ฟื้นฟูผู้เสพยาเสพติด พ.ศ.2545	การบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้เสพและผู้ติดยาเสพติด	กระทรวงยุติธรรม
20. พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546	คุ้มครองเด็ก คือ บุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่รวมถึงผู้ที่สมรส โดยมีการจดทะเบียนสมรสชอบด้วยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์แล้ว ฯ	ก.พัฒนาสังคมฯ ,ก.หาดไท ก.ศึกษาธิการ ก.ทรวง ยุติธรรม
21. **พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ พ.ศ.2546**	ผู้สูงอายุมีสิทธิ์ได้รับการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุน ในด้านการบริการทางการแพทย์ และด้านอื่นๆ	กระทรวงการพัฒนาสังคม ฯ
22. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546	การปฏิรูประบบราชการ ตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ฯ	ก.พ.ร.
23. พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. 2549	เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและมีความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานด้านสารสนเทศของหน่วยงานภาครัฐ	กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
24. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ลงวันที่ 7 มกราคม 2556	เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและมีความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานด้านสารสนเทศของกระทรวงสาธารณสุข	กระทรวงสาธารณสุข
25. พ.ร.บ.สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2550	กำหนดนโยบายยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพของประเทศ	สภานิติบัญญัติแห่งชาติ
26. พ.ร.บ.ควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ.2550	เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ หน่วยงานราชการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ใช้ประโยชน์ ในการควบคุมการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์	กระทรวงสาธารณสุข
27. กฎ ก.พ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.2551	หลักเกณฑ์และวิธีการร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์	ประธาน ก.พ.ค.
28. กฎ ก.พ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ พ.ศ.2551	หลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์	ประธาน ก.พ.ค.
29. พ.ร.บ.สุขภาพจิตพ.ศ.2551	การบำบัดรักษาทางสุขภาพจิต การดูแลช่วยเหลือผู้ป่วยทางการแพทย์และทางสังคม	กระทรวงสาธารณสุข
30. พ.ร.บ.เครื่องมือแพทย์ พ.ศ.2551	ให้มีการควบคุม กำกับ ดูแล สถานประกอบการและผลิตภัณฑ์เครื่องมือแพทย์ให้มีคุณภาพ มาตรฐาน เพื่อความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือแพทย์ของผู้บริโภค	กระทรวงสาธารณสุข
31. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ.2551	กำหนดให้มีคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน คณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม ดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการ ฯ	สำนักงาน ก.พ.
32.พระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน 2551	การบำบัดรักษาผู้ป่วยฉุกเฉินและการป้องกันการเจ็บป่วยฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ฯ	กระทรวงสาธารณสุข
33. พรฎ.ค่าเช่าบ้าน ฉ.2 พ.ศ.2552	เพื่อเป็นการควบคุมการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและ จนท.ผู้เกี่ยวข้องในสังกัด	กระทรวงการคลัง
34. พ.ร.บ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.2552	การฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการการจัดสวัสดิการการส่งเสริมและพิทักษ์สิทธิการสนับสนุนให้คนพิการสามารถดำรงชีวิตอิสระมีศักดิ์ศรีแห่งความเป็นมนุษย์	กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
35. พ.ร.บ.การอนามัยวัยเจริญพันธุ์ พ.ศ.2553	**คุ้มครองสิทธิ**ทั้งชายและหญิง ทุกช่วงอายุ ในการตัดสินใจที่จะได้การเรียนรู้ มีสิทธิเข้าถึง และได้รับข้อมูลข่าวสาร รับการปรึกษาและบริการด้านอนามัยการเจริญพันธุ์ฯ	กระทรวงสาธารณสุข

กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่ผู้รักษาการ
36. พ.ร.บ.วิชาชีพการแพทย์แผนไทย พ.ศ.2556	บุคลากรด้านวิชาชีพต้องมีใบประกอบโรคศิลปะสาขาการแพทย์แผนไทยและสาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ รวมทั้งจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ	สภาการแพทย์แผนไทย
37.พระราชบัญญัติวิชาชีพการสาธารณสุขชุมชน พ.ศ.2556	เพื่อพัฒนามาตรฐานและคุณภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านสาธารณสุขให้มีมาตรฐานเดียวกัน ตั้งสภาการสาธารณสุขชุมชน กำหนดและควบคุมมาตรฐานวิชาชีพ	สภาการสาธารณสุขชุมชน
38. พรฎ.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการ ประชุม พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2556 (ฉ.3)	เพื่อเป็นการควบคุมการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและที่ผู้เกี่ยวข้องในสังกัด	กระทรวงการคลัง
39. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2556	หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2556	กระทรวงสาธารณสุข
40. กฎ กพ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556	หลักเกณฑ์การดำเนินการทางวินัยข้าราชการพลเรือน	ก.พ.
41. คำสั่ง คสช.ที่ 108/2557	การบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้เสพและผู้ติดยาเสพติด	คสช.
42. พ.ร.บ.โรคติดต่อ พ.ศ.2558	กวาดล้าง กำจัด ควบคุมโรคติดต่อที่สำคัญ ด้วยระบบและเครือข่ายที่เข้มแข็ง ฯ	กระทรวงสาธารณสุข
43. พ.ร.บ.เครื่องสำอาง พ.ศ.2558	ควบคุมกำกับดูแลสถานประกอบการและผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางให้มีคุณภาพมาตรฐาน	กระทรวงสาธารณสุข
44. พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. 2558	เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เกิดความชัดเจนในขั้นตอนและระยะเวลาในการขอใบอนุญาต	ก.พ.ร.
45. พ.ร.บ.วิชาชีพเภสัชกรรม ฉ.2 พ.ศ.2558	เพื่อควบคุมผู้ประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม	สภาวิชาชีพเภสัชกรรม
46. พ.ร.บ.คุ้มครองเด็กที่เกิดโดยอาศัยเทคโนโลยีช่วย การเจริญพันธุ์ทางการแพทย์ พ.ศ2558 : แก้ไขปัญหาการอุ้มบุญ	คุ้มครองบุคคลที่อยู่ในกระบวนการเกิดโดยอาศัยเทคโนโลยีช่วยการเจริญพันธุ์ทางการแพทย์ให้ได้รับความเป็นธรรมทุกฝ่าย	กระทรวงการพัฒนาสังคม ฯ , กระทรวงสาธารณสุข
47. พ.ร.บ.โรคระบาดสัตว์ พ.ศ.2558	ป้องกัน กักกัน ทำลายสัตว์ กำหนดเขตระบาด ควบคุมการระบาดโรคในสัตว์ ที่มีโอกาสติดต่อเป็นอันตรายต่อประชาชนได้	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
48. คำประกาศสิทธิและข้อพึงปฏิบัติของผู้ป่วย พ.ศ.2558	เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับประโยชน์สูงสุดจากกระบวนการ และตระหนักถึงความสำคัญของการให้ความร่วมมือกับผู้ประกอบวิชาชีพด้านสุขภาพ	คณะกรรมการการประกอบโรคศิลปะ
49. พ.ร.บ.วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท พ.ศ. 2559	ให้มีการควบคุม กำกับ ดูแล สถานประกอบการและผลิตภัณฑ์วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาทให้มีคุณภาพ มาตรฐาน เพื่อความปลอดภัยในการใช้ฯ ของผู้บริโภค	กระทรวงสาธารณสุข
50. พ.ร.บ.การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นพ.ศ.2559	วัยรุ่นมีสิทธิตัดสินใจด้วยตนเองและมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารและความรู้ได้รับการบริการอนามัยการเจริญพันธุ์ได้รับการรักษาความลับและความเป็นส่วนตัวฯ	กระทรวงสาธารณสุข
51. พ.ร.บ.สถานพยาบาล พ.ศ.2559	ควบคุมกำกับการดำเนินการสถานพยาบาลให้มีประสิทธิภาพและปลอดภัยแก่ผู้ป่วย	กระทรวงสาธารณสุข
52. พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2560	เฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์ด้านความมั่นคง ปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศ	กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
53. พรฎ.ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2560 (ฉ.9)	เพื่อเป็นการควบคุมการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและผู้เกี่ยวข้องในสังกัด	กระทรวงการคลัง
54. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ด้านการพัสดุ	ปลัดกระทรวงการคลัง
55. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการคุ้มครองและจัดการข้อมูลด้านสุขภาพของบุคคล พ.ศ.2561	เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติให้เหมาะสมสอดคล้องกับ พ.ร.บ.สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550 พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 พ.ร.บ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	กระทรวงสาธารณสุข
56. พ.ร.บ.ระบบสุขภาพปฐมภูมิ พ.ศ.2562	เพื่อกำหนดกลไกการจัดระบบสุขภาพปฐมภูมิที่มีแพทย์เวชศาสตร์ครอบครัวและผู้ให้บริการ สุขภาพปฐมภูมิดูแลประชาชนในสัดส่วนที่เหมาะสมกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการสุขภาพปฐมภูมิที่มีประสิทธิภาพมีความเป็นธรรม คุณภาพ มาตรฐาน	กระทรวงสาธารณสุข

Work Flow กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์

ขั้นตอนการทำงาน (**Work Flow**)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. รับมอบหมายภารกิจตามภารกิจหลัก			สาธารณสุขอำเภอ
2. รวบรวมข้อมูลของโครงการที่ได้รับมอบหมาย		3 วัน	ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ
3. จัดทำร่างการปฏิบัติงานตามโครงการ		2 วัน	ผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง
4. เตรียมข้อมูล/นำเสนอโครงการ		7 วัน	ผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง
5. ประชุมคณะทำงานเพื่อวางกรอบการทำงาน		1-5 วัน	สาธารณสุขอำเภอ
6. แจ้งแนวทางปฏิบัติตามโครงการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ		2-7 วัน	งานธุรการ
7. จัดหาพัสดุการดำเนินการ เตรียมสถานที่		15 วัน	งานพัสดุ
8. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ		ตามระบุ	ผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง
9. ปรับปรุงขั้นตอน กิจกรรมระหว่างดำเนินงานโครงการ		1-2 วัน	สาธารณสุขอำเภอ
10. สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานโครงการจนสิ้นสุดโครงการ		15 วัน	ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ/ผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง

แผนผัง/ขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์

ขั้นตอนที่ 1 รับมอบหมายภารกิจตามภารกิจหลัก

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ โดยภารกิจหลักนี้นับเฉพาะ โครงการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามโครงการพิเศษ หรือมอบหมายให้บริหารโครงการที่ต้องดำเนินการทั้งอำเภอ เนื่องจากเป็นโครงการที่สาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ปฏิบัติโดยตรงต่อผู้รับบริการ และภาคีเครือข่าย โดยเมื่อได้รับมอบภารกิจให้ปฏิบัติดังนี้

1. ลงรับหนังสือ/คำสั่ง โดยงานธุรการ

2. เสนอหนังสือ/คำสั่ง เพื่อสาธารณสุขอำเภอวินิจฉัยสั่งการ มอบหมายงานให้ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอกลุ่มงาน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2 รวบรวมข้อมูลของโครงการที่ได้รับมอบหมาย

1. รวบรวมข้อมูลของโครงการ เช่น ตัวโครงการ คำสั่ง คู่มือที่เกี่ยวข้องตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย โดยหากขาดส่วนใดไปให้ติดตามจากผู้เกี่ยวข้อง

2. ให้ดำเนินการตามข้อ 1 ให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ หลังจากที่ได้รับมอบหมายจากสาธารณสุขอำเภอ ตามขั้นที่ 1 ข้อที่ 3

ขั้นที่ 3 จัดทำร่างการปฏิบัติงานตามโครงการ

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ หรือผู้รับผิดชอบงาน เมื่อได้รับข้อมูลตามขั้นที่ 2 ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ตัวโครงการ คำสั่ง คู่มือที่เกี่ยวข้องตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย มาจัดทำเป็นร่างขั้นตอนการจัดกิจกรรมโครงการระบุวันเริ่มต้น การดำเนินงานแต่ละขั้นตอน อาจทำเป็นแบบปฏิทินเวลา/กิจกรรม หรือแบบ Time line ที่เข้าใจง่าย และระบุผู้รับผิดชอบรายกิจกรรมให้ชัดเจน

2. ให้ดำเนินการตามข้อ 1 ให้แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ หลังจากได้รับข้อมูลตามขั้นตอนที่ 2 ข้อ 1

ขั้นตอนที่ 4 เตรียมข้อมูล/การนำเสนอโครงการ

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ หรือผู้รับผิดชอบงาน เมื่อได้รับข้อมูลตามขั้นที่ 3 ให้ปฏิบัติดังนี้

๑.จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ตัวโครงการ คำสั่ง คู่มือที่เกี่ยวข้องตามโครงการที่ปฏิทินเวลา/กิจกรรม หรือแบบ Time line จำนวนชุดตามทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ที่จะเข้าประชุมในขั้นที่ 5

2. จัดทำการนำเสนอ ได้แก่ ไฟล์นำเสนอโครงการ

3. ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อเชิญประชุมคณะทำงาน

4. ให้ดำเนินการตามข้อ 1-3 ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ หลังจากได้รับจากได้รับเอกสารทั้งหมดจากขั้นตอนที่ 3 ข้อ 1

ขั้นตอนที่ 5 ประชุมคณะทำงาน เพื่อวางกรอบการทำงาน/ปรับการทำงาน

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ หรือผู้รับผิดชอบงาน เมื่อได้รับข้อมูลตามขั้นที่ 4 ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ส่งหนังสือเชิญคณะทำงานประชุม (หนังสือตามขั้นที่ 4 ข้อ 3

2. จัดประชุมเพื่อวางกรอการทำงาน/ปรับการทำงาน(จำนวนครั้งตามเหมาะสมของโครงการ)

2.1 นำเสนอการดำเนินการในที่ประชุม โดยใช้จัดทำเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง เช่นตัวโครงการ คำสั่ง คู่มือที่เกี่ยวข้องตามโครงการที่ ปฏิทินเวลา/กิจกรรม หรือแบบ Time line แลไฟล์นำเสนอโครงการตามขั้นตอนที่ 4

2.2 รวบรวมมติกรอบการทำงาน/ปรับการทำงานจากที่ประชุม

2.3 เรียบเรียงมติเป็นกรอบ หรือแนวทางการดำเนินงานโครงการ

3. ให้ดำเนินการตาม ข้อ 1 ให้แล้วเสร็จภายใน 1-5 วันทำการ

ขั้นที่ 6 แจ้งแนวทางปฏิบัติตามโครงการใหผู้เกี่ยวข้องทราบ

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ หรือผู้รับผิดชอบงาน เมื่อได้รับข้อมูลตามขั้นที่ 5 ให้ปฏิบัติดังนี้

1. เสนอหนังสือแก้ผู้มีอำนาจลงนาม

2. แนบหนังสือตามข้อ 1 ด้วยเอกสาร นำเสนอการดำเนินการในที่ประชุม โดยใช้จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ตัวโครงการ คำสั่ง คู่มือที่เกี่ยวข้องตามโครงการที่ ปฏิทินเวลา/กิจกรรม หรือแบบ Time line และไฟล์นำเสนอโครงการ และกรอบการทำงาน/ปรับการทำงานจากที่ประชุม

3. ส่งหนังสือพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้เกี่ยวข้องตามโครงการทราบ

4. ให้ดำเนินการตามข้อ 1-3 ให้แล้วเสร็จภายใน 2-7 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 7 จัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เตรียมสถานที่

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ หรือผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับงบประมาณ ปฏิบัติดังนี้

1. เสนอหนังสือแก่ผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามโครงการ

2. จัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามโครงการ

3. มอบพัสดุตามโครงการให้ผู้รับผิดชอบโครงการ

4. ให้ดำเนินการตามข้อ 1-3 ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการ

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ หรือผู้รับผิดชอบงาน ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ซักซ้อมการปฏิบัติก่อนเริ่มกิจกรรมโครงการ

2. ดำเนินกิจกรรม ตามปฏิทินเวลา/กิจกรรม หรือแบบ Time line และกรอบที่คณะทำงานทำไว้ตามขั้นที่ 5

3. ดำเนินการตามข้อ 1-2 ให้แล้วเสร็จภายในกรอบกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามโครงการ

ขั้นตอนที่ 9 ปรับปรุงขั้นตอน กิจกรรมระหว่างการดำเนินโครงการ

กรณีเป็นโครงการที่มีกิจกรรมต่อเนื่อง มีระยะเวลาเตรียมการ หรือรูปแบบการทำงานที่เป็นงานใหม่หรือไม่เคยทำมาก่อน ให้ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ หรือผู้รับผิดชอบงาน ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ประชุมคณะทำงาน หรือ หารือผู้เกี่ยวข้องถอดบทเรียนตามโครงการ เพื่อหาช่องทางในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินโครงการ

2. ดำเนินการขั้นนี้ จำนวนรอบของการปรับปรุงงานขึ้นกับความยากง่าย และมติของคณะทำงาน

3. ให้ดำเนินการตามข้อ 1-2 ให้ดำเนินการตามความเหมาะสมเท่าที่จำเป็น

ขั้นตอนที่ 10 สรุปผล/รายงานผลการดำเนินโครงการ

เมื่อสิ้นสุด กิจกรรมสุดท้ายของโครงการจบลงให้ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ หรือผู้รับผิดชอบงาน ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ประชุมคณะทำงาน หรือหารือผู้เกี่ยวข้องถอดบทเรียนตามโครงการ เพื่อหาช่องทางในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินโครงการ

2. เปรียบเทียบการดำเนินโครงการ กับแนวทางตามคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ เพื่อหาทางปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานต่อไป

3. ทำหนังสือรายงานผลการดำเนินโครงการตามข้อ 2 และ ข้อ 3

4. ให้ดำเนินการตามข้อ 1-3 ภายใน 15 วันทำการ หรือตามความเหมาะสมเท่าที่จำเป็น

กระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1.หลักการและเหตุผล

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการ กำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติโดยมุ่งเน้นการเปิดเผย ข้อมูลต่อสาธารณชน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสมีการวางแผนการดำเนินการซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้าง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อเป็นไปตามหลักธรรมมาภิบาล สามารถตรวจสอบได้ทุก ขั้นตอน ซึ่งเป็นการป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้และป้องกันการ ทุจริต สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ จังหวัดอุทัยธานี จึงได้จัดทำคู่มือ เรื่อง การจัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการและขั้นตอนในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปในทิศทางเดียวกันโดยออกแบบกระบวนงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ กำหนด Flow Chart ขั้นตอน ขอบเขตการปฏิบัติงาน รายละเอียดของ แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (Documentation Overview) ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อนลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่ เป็นระบบ สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน สามารถ ทำงานแทนกันได้หากมีการโยกย้ายตำแหน่งงานสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแผนที่บอกเส้นทางการทำงานการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

2.2 เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างภายในหน่วยงาน ลด ขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

2.3 เพื่อให้แต่ละบุคคลรับรู้งานซึ่งกันและกัน สามารถทำงานแทนกันได้หากมีการ โยกย้ายตำแหน่งงานสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

3 .ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

3.1 บุคลากรศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข มีมาตรฐานใน การปฏิบัติงานการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

3.2 บุคลากรศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข รับทราบ ขั้นตอนในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

3.3 บุคลากรศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข สามารถ ทำงานแทนกันได้หากมีการโยกย้ายตำแหน่งงานสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

4. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังต่อไปนี้

(1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่พัสดุดังต่อไปนี้ได้รับการ ยกเว้นไม่ต้องจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่

(1.1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ฉ) (1.2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท) หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขาย ทอดตลาด ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(1.3) กรณีทีเป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดใน กฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา 70 (3) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(1.4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็น เร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา 82 (3)

(2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 5 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ใน การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการ อย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

(ข) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

(ค) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

(ง) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรค หนึ่งแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐเว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ 12 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ 11 แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด 2 หมวด 3 หรือหมวด 4แล้วแต่กรณีเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อ ได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

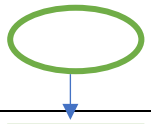
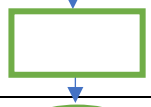
ข้อ 13 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอ เปลี่ยนแปลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 11 วรรคสามต่อไป

5. คำจำกัดความ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง แผนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยหน่วยงานของรัฐโดยใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง สาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าพัสดุ หมายถึง ผู้มีหน้าที่ควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ที่ ได้รับมอบหมายจากนายอำเภอสว่างอารมณ์ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

หรือการบริหารพัสดุ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายอำเภอสว่างอารมณ์ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหาร พัสดุของหน่วยงาน

6. ผังกระบวนงานการทำแผนการการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกอบด้วย ชื่อโครงการ วงเงิน โดยประมาณ		1 วัน	- เจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่เสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต่อหัวหน้าพัสดุ		30 นาที	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
3. หัวหน้าพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อพิจารณาอนุมัติ		2 วัน	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
4. สาธารณสุขอำเภอพิจารณาอนุมัติ		1 วัน	- สาธารณสุขอำเภอ
5. เจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ		1-5 วัน	- เจ้าหน้าที่

7. ขอบเขต

เริ่มจากเมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการ จัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว เจ้าหน้าที่ พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าพัสดุเพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีและเสนอต่อหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข เพื่อพิจารณา อนุมัติและนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

8. ขั้นตอนการปฏิบัติการ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัด จ้างประจำปีประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้

(ก) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

(ข) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

(ค) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

(ง) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อขอ ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

3. หัวหน้าพัสดุ เสนอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

4. หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข พิจารณาอนุมัติ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

5. เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบเครือข่ายสารสนเทศในทั้ง 3 ช่องทาง

5.1 ระบบของกรมบัญชีกลาง (e-GP)

5.2 ระบบของหน่วยงานรัฐ (Web หน่วยงานของรัฐ)

5.3 ปิดประกาศ ณ ที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และดำเนินการตามแผนและขั้นตอนของระเบียบเพื่อให้พร้อมทำสัญญา / ข้อตกลงได้ ทันที่เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

กระบวนการบริหารพัสดุ

1. หลักการและเหตุผล

การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศกฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติโดยมุ่งเน้นการ เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนเพื่อให้เกิดความโปร่งใสมีการวางแผนการดำเนินการซึ่งจะทำให้การ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวมทั้งเพื่อเป็นไปตาม หลักธรรมมาภิบาล สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนซึ่งเป็นการป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติ มิชอบในกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน สอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และป้องกันการทุจริต อีกทั้งการควบคุมพัสดุเป็น ส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ใช้ใน ราชการโดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมจำแนกรายการตามประเภทและชนิดของพัสดุพร้อมทั้งให้ มีหลักฐานการรับ-จ่ายพัสดุ ที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนคุมไว้ประกอบการตรวจสอบเพื่อใช้เป็น ข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนั้น การควบคุมยังช่วยในการเก็บรักษา ดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากจะใช้ ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือพัสดุใดหมดความจำเป็นสมควรที่ จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข จัดทำคู่มือปฏิบัติงานศูนย์ ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การบริหารพัสดุซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุม กระบวนการและขั้นตอนในการเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่าย เพื่อให้การปฏิบัติงานการบริหารพัสดุเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยออกแบบ กระบวนงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ กำหนด Flow Chartขั้นตอน ขอบเขตการ ปฏิบัติงาน รายละเอียดของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานภายในองค์กร (Documentation Overview) ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อนลด ข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้หากมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน สามารถเริ่ม ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแผนที่บอกเส้นทางการทำงานการบริหารพัสดุ

2.2 เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุภายในหน่วยงาน ลดขั้นตอนการ ทำงานที่ซับซ้อนลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

2.3 เพื่อให้แต่ละบุคคลรับรู้งานซึ่งกันและกัน สามารถทำงานแทนกันได้หากมีการ โยกย้ายตำแหน่งงานสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

3.1 บุคลากรศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข มีมาตรฐานใน การปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ

3.2 บุคลากรศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข รับทราบ ขั้นตอนในการบันทึกการเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่าย

3.3 บุคลากรศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข สามารถ ทำงานแทนกันได้หากมีการโยกย้ายตำแหน่งงานสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

4. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางในการบริหารพัสดุศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานให้มี การใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสมคุ้มค่าและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืมการตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ 202 การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้น แต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้ บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การเก็บและการบันทึก

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยสำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการ ควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่าย พัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบแล้วลงบัญชีหรือทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็น อย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ 2 การยืม

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทาง ราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลาย ลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของ หน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้น มาส่งคืนให้ในสภาพที่ ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐ นั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำ ได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหา ได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของ รัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความ ครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่ เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

โดยเร็วการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่ง มิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับ พัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้นในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุ คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว ต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับ รายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่ง สำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงาน ต้นสังกัด 1 ชุด ด้วย

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตาม ข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งาน ตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ใน หน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธี ทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสา ธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลง ราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้น จากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธี เฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันการขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศ ขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติใน ท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะขายและควรมีการ เปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตาม ลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วยทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐหน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็น ผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ใน ระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของ รัฐกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วน ที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่ สามารถชดใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ใน อำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการ จังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไป ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดรัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็น สูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอ ความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลง จ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นสำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียน ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตาม กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้น แล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

5. คำจำกัดความ

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาการจำหน่ายพัสดุ(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ)

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างรวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560)

ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปีและมีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549)

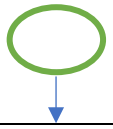
วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไปมี มูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือ ในราคาทุนซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงตรวจนับ และปรับปรุงตอนสิ้นปีงบประมาณก็ได้(หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549) สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุแบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้ (หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559)

(ก) ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่สภาพมีลักษณะคงทน แต่ปกติมีอายุ การใช้งานไม่ยืนนานหรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ ดังเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

(ข) ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

(ค) ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็น การซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

6. กระบวนการปฏิบัติงาน การเก็บการรักษาพัสดุ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. เจ้าหน้าที่รับสอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		30 วัน	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - เจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องของพัสดุ		30 นาที	- เจ้าหน้าที่
3. เจ้าหน้าที่แยกประเภทลักษณะของพัสดุก่อนจัดเก็บ		30 นาที	- เจ้าหน้าที่
4. เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีพัสดุ		30 นาที	- เจ้าหน้าที่
5. เจ้าหน้าที่จัดเก็บพัสดุในสถานที่จัดเก็บพัสดุอย่างถูกต้องตามประเภท		1 วัน	- เจ้าหน้าที่
6. ตรวจสอบบัญชีพัสดุให้มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน		30 นาที	- เจ้าหน้าที่

7. ขอบเขต

การเก็บและการบันทึกพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 และตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เริ่มจากเจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสดจะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้เก็บรักษาพัสดุให้ เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน และการบันทึก โดย เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ. กำหนดบัญชีวัสดุแสดงการรับ จ่าย และคงเหลือแยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ ตรวจสอบบัญชีพัสดุและพัสดุให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

8. ขั้นตอนการปฏิบัติการ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมจัดทำใบ ตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และ เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ และรายงานให้หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการ ต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทราบ

2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความเรียบร้อยของพัสดุและตรวจนับวัสดุให้ ถูกต้องครบถ้วน

3. เจ้าหน้าที่พัสดุแยกประเภท ลักษณะ ของพัสดุก่อน โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ

4. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กวพ. กำหนด โดยแยกประเภท ของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงานวัสดุ

คอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี กระดาษรองปกสีเป็นต้น และจัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุ แต่ละประเภท

5. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุอย่างถูกต้องตามประเภท
6. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบบัญชีพัสดุและพัสดุให้มีความถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน

การใช้รถยนต์ราชการ

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรหมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถยนต์ราชการนี้ ได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อควบคุมกระบวนงานยานพาหนะและขนส่ง ของสำนักสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์

2. ขอบเขต (Scope)

2.1 ให้บริการงานยานพาหนะ ใช้ในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ

2.2 ใช้ในการออกนิเทศ ติดตาม ประสานงาน การดำเนินงานป้องกัน ควบคุมป้องกันโรคในพื้นที่อำเภอสว่างอารมณ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ (Definition)

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ราชการของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์

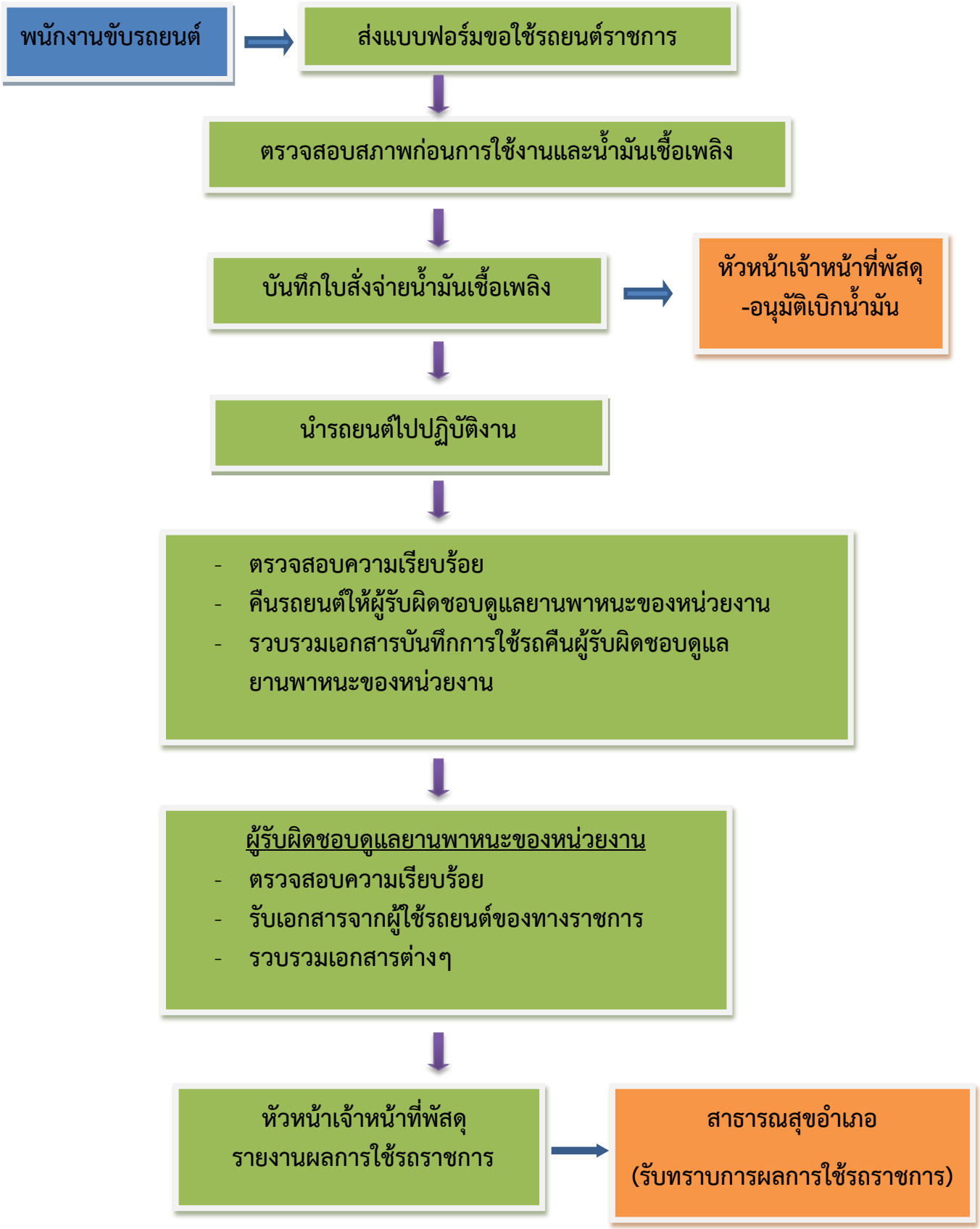
4. ความรับผิดชอบ (Reponsibilities)

- บุคลากรทุกคน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

- ตาม Flow Chart การใช้รถยนต์ราชการ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์

Flow Chart การใช้รถยนต์ราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสว่างอารมณ์



5.1 การขอใช้รถยนต์ราชการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางตามแบบ 3 เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. 2545
- กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัดผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการเสนอนายอำเภอ

5.2 การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 3) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง
- เตรียมพร้อมให้บริการ
- รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 3)
- นำรถกลับมาที่จอด
- บันทึกการใช้รถยนต์

5.3 การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด
- นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ
- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น
- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ 4) พ.ศ. 2538
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ 6) พ.ศ. 2545
- งานยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- บันทึกการใช้รถ
- รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ
- ใบเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ

8. เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
1. บันทึกการใช้รถ	เจ้าหน้าที่	งานพัสดุ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวันเดือนปี
2. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง	เจ้าหน้าที่	งานพัสดุ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวันเดือนปี
3. รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	เจ้าหน้าที่	งานพัสดุ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวันเดือนปี
4. รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่	งานพัสดุ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวันเดือนปี
5. รายละเอียดการซ่อมบำรุง	เจ้าหน้าที่	งานพัสดุ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวันเดือนปี