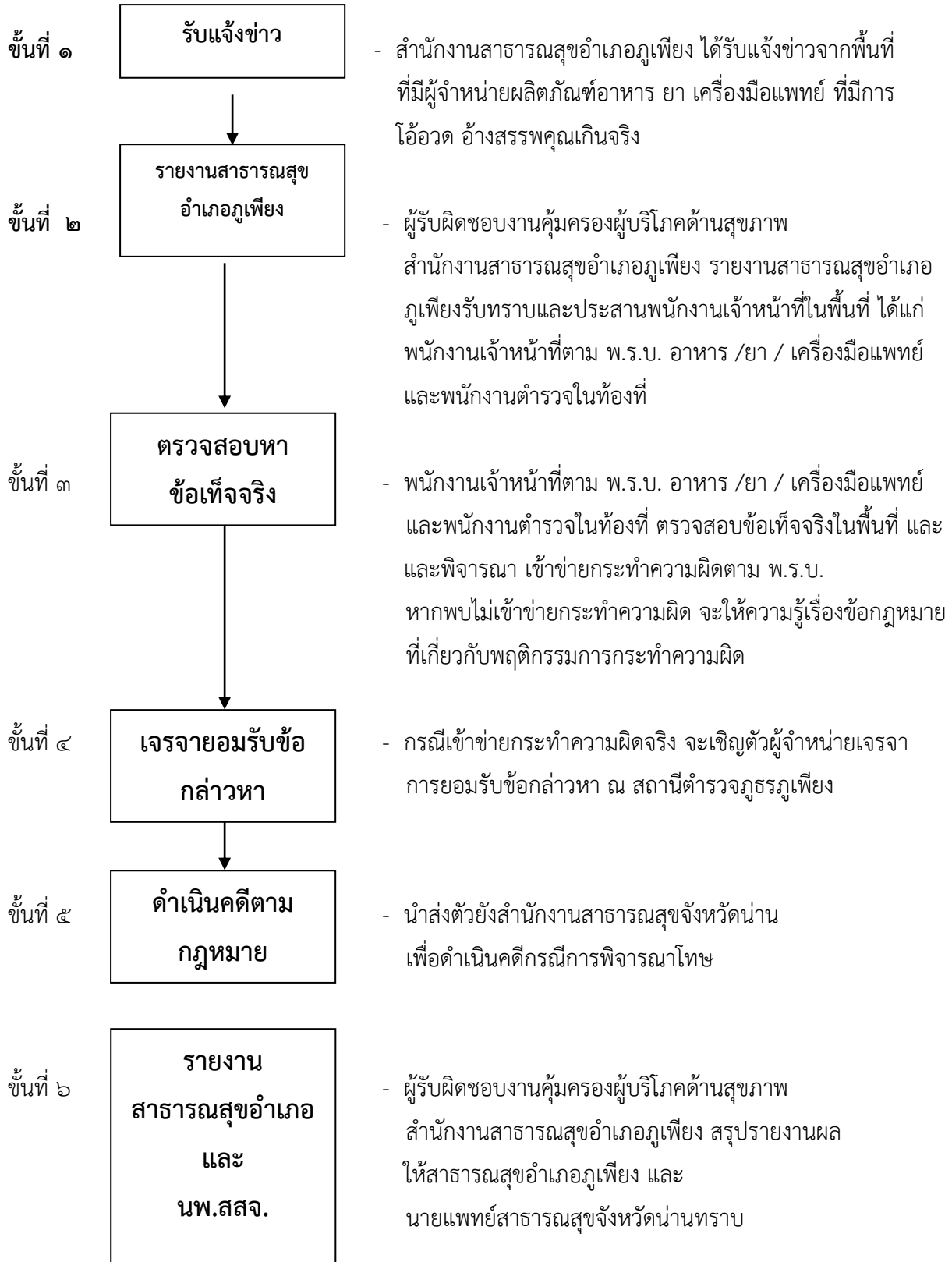


วิธีการปฏิบัติการกรณีมีผู้กระทำการเข้าข่ายกระทำความผิดตามกฎหมายคุ้มครอง ผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน
ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม : งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
วัตถุประสงค์ : เพื่อเฝ้าระวังการกระทำการฝ่าฝืนกฎหมายคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ที่กำหนด

วิธีปฏิบัติในการดำเนินงาน

๑. เมื่อสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง ได้รับแจ้งข่าวมีผู้ดำเนินการในลักษณะอันเข้าข่ายการกระทำความผิดฯ ผู้รับผิดชอบงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง จะรายงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียงรับทราบ และประสานพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ. ดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง
๒. เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ. ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว หากพบไม่เข้าข่ายกระทำความผิด จะประสานไปยังพนักงานตำรวจในพื้นที่ เพื่อร่วมตรวจสอบข้อเท็จจริง หากไม่เข้าข่ายองค์ประกอบความผิดฯ จะให้ความรู้และความคุ้มครองของลักษณะการกระทำคุ้มครองที่เข้าข่ายองค์ประกอบความผิดตาม พรบ. หากเข้าข่ายกระทำความผิดจริง จะเชิญตัวผู้จำหน่ายมาเจรจา ณ สถานีตำรวจภูธรภูเพียง และตั้งข้อกล่าวหา
๓. กรณีผู้กระทำความผิด
 - ผู้กระทำความผิดยอมรับในข้อกล่าวหา พนักงานตำรวจทำบันทึกจับกุม หากบทกำหนดโทษเปรียบเทียบปรับ พนักงานตำรวจทำบันทึกส่งตัวผู้ต้องหาส่งต้อยังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่านเพื่อดำเนินการเปรียบเทียบปรับ หากบทกำหนดโทษให้จำคุก พนักงานสอบสวนทำสำนวนคดีและนำส่งอัยการเพื่อเข้าสู่กระบวนการไต่สวน ต่อไป
 - ผู้จำหน่ายปฏิเสธในข้อกล่าวหา พนักงานตำรวจบันทึกการสอบสวนส่งเรื่องให้อัยการ เพื่อเข้าสู่กระบวนการไต่สวนของศาลต่อไป
๔. ผู้รับผิดชอบงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้สาธารณสุขอำเภอภูเพียง/นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดน่านทราบ

ขั้นตอนกรณีมีผู้จำหน่ายผลิตภัณฑ์อาหาร ยา เครื่องมือแพทย์ ที่มีการโอ้อวด อ้างสรรพคุณเกินจริง



วิธีการปฏิบัติการรับหนังสือราชการ
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน
ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม : งานธุรการ
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรับหนังสือถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

แนวทางการปฏิบัติงาน:

การรับหนังสือราชการ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๒. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

๒.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง เลขที่รับ..... วันที่..... เวลา.....

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๓.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

๔. Scan หนังสือที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้วเป็น File อิเล็กทรอนิกส์ เก็บในเครื่องคอมพิวเตอร์ตามปีงบประมาณ

๕. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้ผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยให้ลงชื่อผู้รับผิดชอบงานที่รับหนังสือในช่องการปฏิบัติ

การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ

๑. การลงทะเบียนเอกสารลับ

ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการ การส่ง การเก็บรักษา และแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้องและมอบให้ผู้ช่วยสารณสุขอำเภอ ผู้ได้รับการแต่งตั้งจากสารณสุขอำเภอ

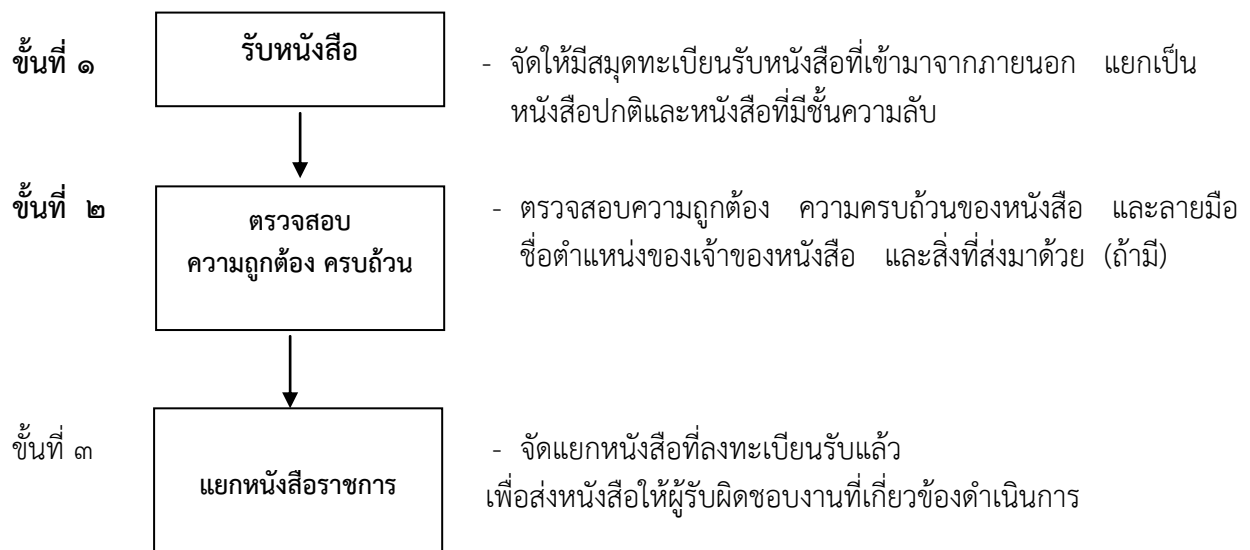
เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับ โดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปกให้ทำเครื่องหมายดังกล่าว ที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย ถ้าเป็นภาพเขียนแผนที่และแผนภูมิ ให้ประทับหรือเขียนอักษรแสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกันกับเอกสารที่กล่าวมาแล้ว และแสดงไว้ใกล้ชื่อภาพหรือมาตราส่วนด้วย โดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

๒. การรับหนังสือลับ

การรับเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากที่จำหน่ายหรือของชั้นใน ระบุชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่ง ให้บุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นั้นโดยตรงเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และนำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับหรือนำเสนอผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเสียก่อน จึงดำเนินการต่อไปได้ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้นำมาลงทะเบียน

ขั้นตอนการรับหนังสือ



วิธีการปฏิบัติการการส่งหนังสือราชการ
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน
ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม : งานธุรการ
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การส่งหนังสือถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

แนวทางการปฏิบัติงาน:

การส่งหนังสือ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๒.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปีปฏิทิน

๒.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องใน หนังสือที่จะส่งออก

๒.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก

๒.๑.๕ ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ได้มีตำแหน่ง

๒.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลใน กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๒.๑.๙ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒.๒ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรง กับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๒.๑.๒ และข้อ ๒.๑.๔ การทำสำเนาเอกสาร สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจาก สำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้น และไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการทำได้ดังนี้

๑. จัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน

๒. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร

๓. วิธี Scan ด้วยคอมพิวเตอร์ สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. “สำเนาฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของ หนังสือ

๒. “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัดอัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองความถูกต้องด้วย การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือ เทียบเท่า ขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่

กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนา หนังสือด้วย หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นควรมีสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่
หน่วยงาน ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และมีชื่อเรื่อง ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

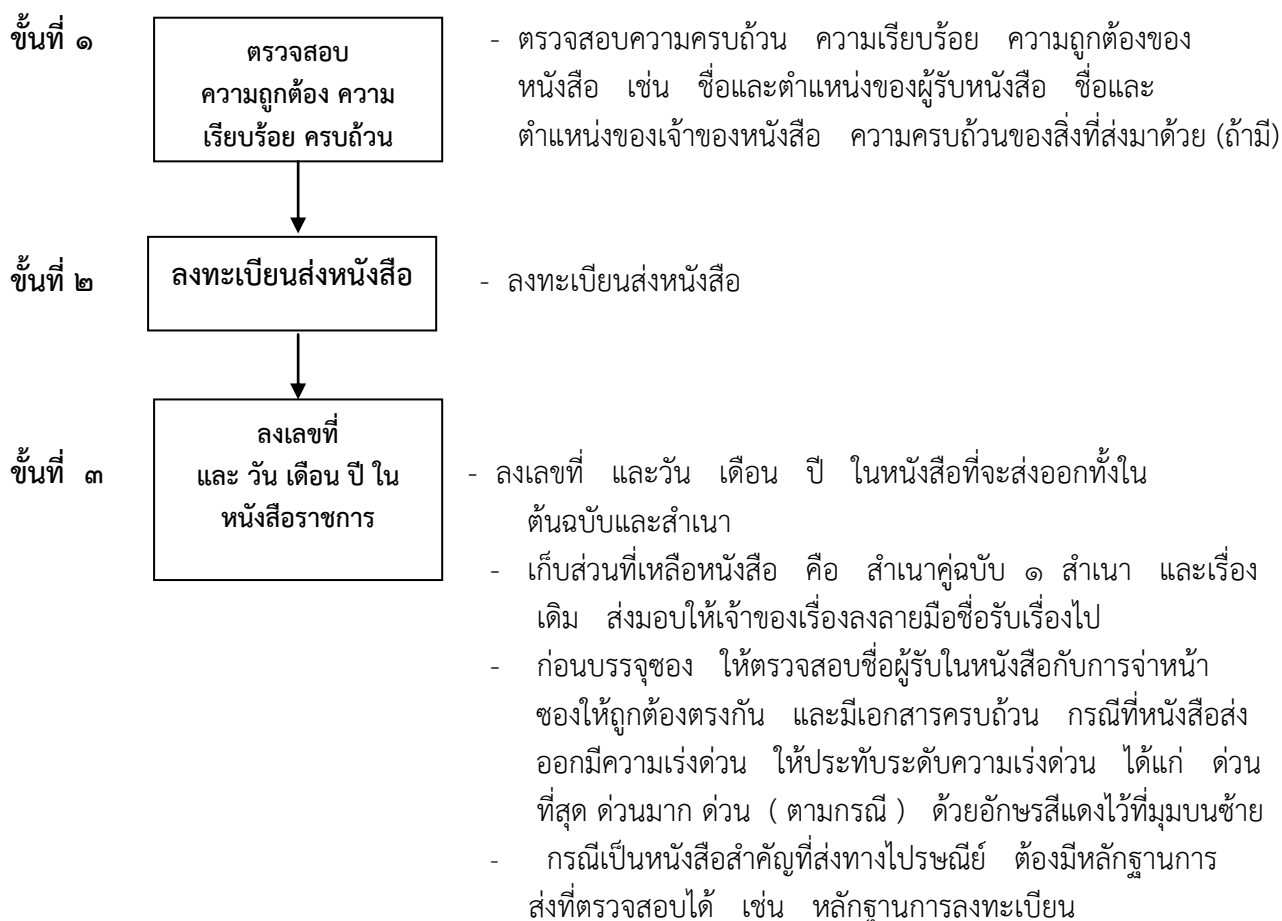
ทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลข ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การ ปฏิบัติ	หมายเหตุ

ขั้นตอนการส่งหนังสือ



วิธีการปฏิบัติการการทำลายหนังสือราชการ
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน
ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม : งานธุรการ
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

การทำลายหนังสือราชการ หมายถึง

**ระเบียบงานสารบรรณได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่าง ๆ
ไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้**

๑. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
๓. หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด
๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จาก ที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๖. หนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ โดยปกติหนังสือทางการเงินต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี บางกรณีหรือบางเรื่องแม้จะครบกำหนด ๑๐ ปีแล้ว อาจจะยังไม่สามารถขอทำลายได้ เนื่องจากยังต้องเก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบหรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน อย่างไรก็ตาม ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่า ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ

ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการสำหรับหน่วยงานที่เริ่มดำเนินการครั้งแรกขอแนะนำให้ดำเนินการกับหนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี เป็นต้น ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้นไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน
๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามระเบียบข้อ ๖๖) อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ พร้อมกรอกรายละเอียด
๓. เสนอบัญชีหนังสือขอทำลายต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุม

เลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการ
ผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายหนังสือ

- พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาการเก็บไว้
ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่อง การพิจารณา ของบัญชีหนังสือขอ
ทำลาย แล้วให้แก่ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการ
ทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข
- กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท
ลงในช่อง การพิจารณา ของบัญชีหนังสือขอทำลาย
- เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้า
ส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ
- ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้วโดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้
หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มี
อำนาจอนุมัติทราบ
- เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวแล้ว ให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้
 - ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการ
ทำลายงวดต่อไป
 - ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุ
แห่งชาติ กรมศิลปากร (จังหวัดน่านส่งไปที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระ
เกียรติฯ จังหวัดพะเยา) พิจารณาก่อน
 - รอผลการพิจารณาขอทำลายจาก สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หาก
แจ้งขอสงวนเอกสารราชการที่ขออนุมัติทำลายบางรายการ หน่วยงานจะต้อง
ดำเนินการจัดส่งเอกสารดังกล่าวไปยังสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
(หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ จังหวัดพะเยา) ส่วนเอกสารที่เหลือจาก
การขอสงวน ให้ดำเนินการทำลายหนังสือตามวิธีที่กำหนดต่อไป

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย

(ตามระเบียบข้อ ๖๖)

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี

กระทรวง/ทบวง

.....

กรม

กอง

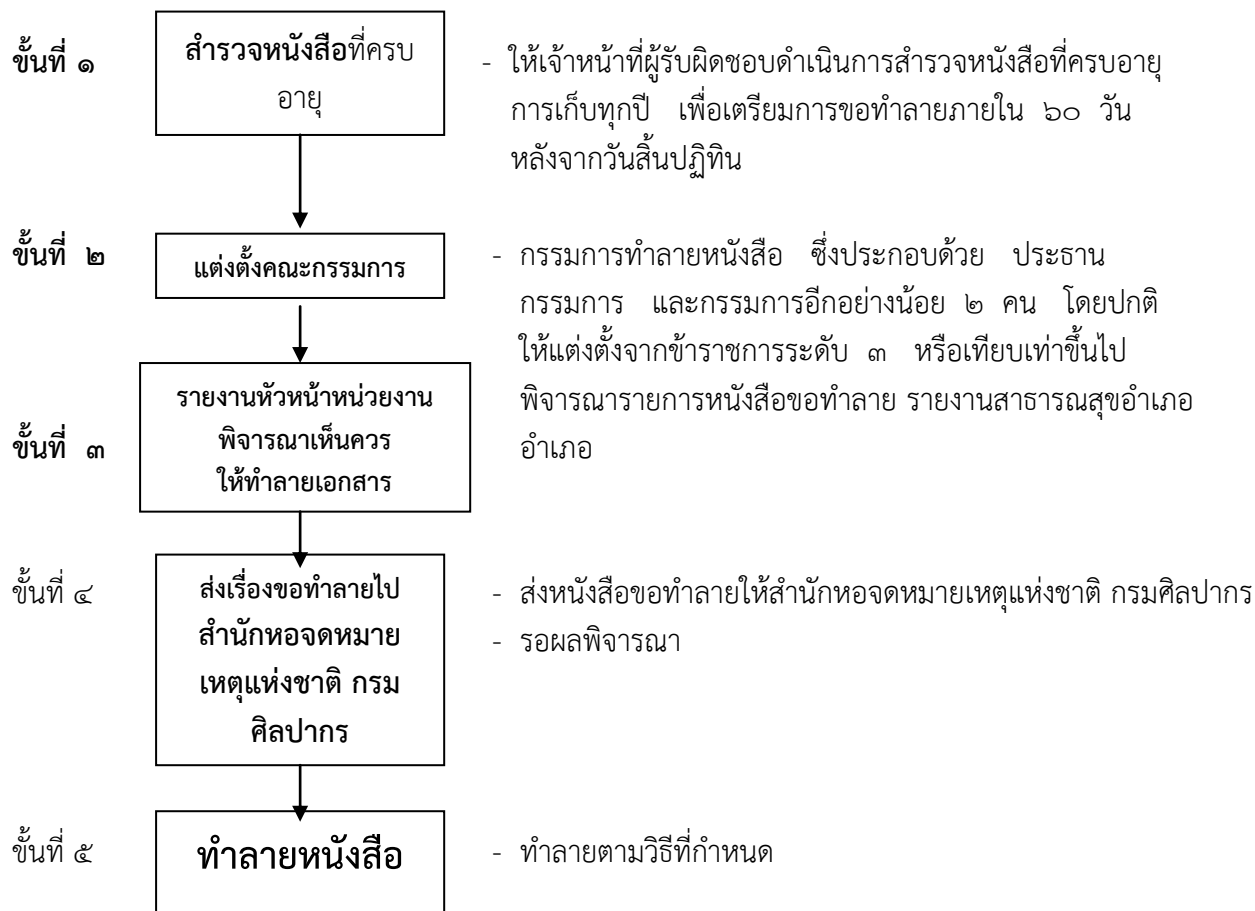
วันที่เดือน.... พ.ศ

แผ่นที่ จาก

จำนวนแผ่น

ลำดับ ที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียน รับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ

ขั้นตอนการทำลายหนังสือ



วิธีการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอกู่เพียง จังหวัดน่าน
ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม : งานพัสดุ
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิกรรมอื่นตามกำหนดในกฎกระทรวง

๒. พักตร์ หมายถึง สิ้นค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สิ้นค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสิ้นค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสิ้นค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้

สาธารณูปโภค หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมการก่อสร้าง

๓. ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ราคาที่มาจาก การคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๓.๒ ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

๓.๓ ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๓.๔ ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

๓.๕ ราคาที่เคยซื้อจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

๓.๖ ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

๔. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับ ยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้น มียี่ห้อเดียวหรือจะใช้ของอะไรของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๕. การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต ให้หน่วยงานรัฐจัดให้ภาค ประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

๖. การจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

๖.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นเสนอ

๖.๒ วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต่อน้อยกว่าสามรายให้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

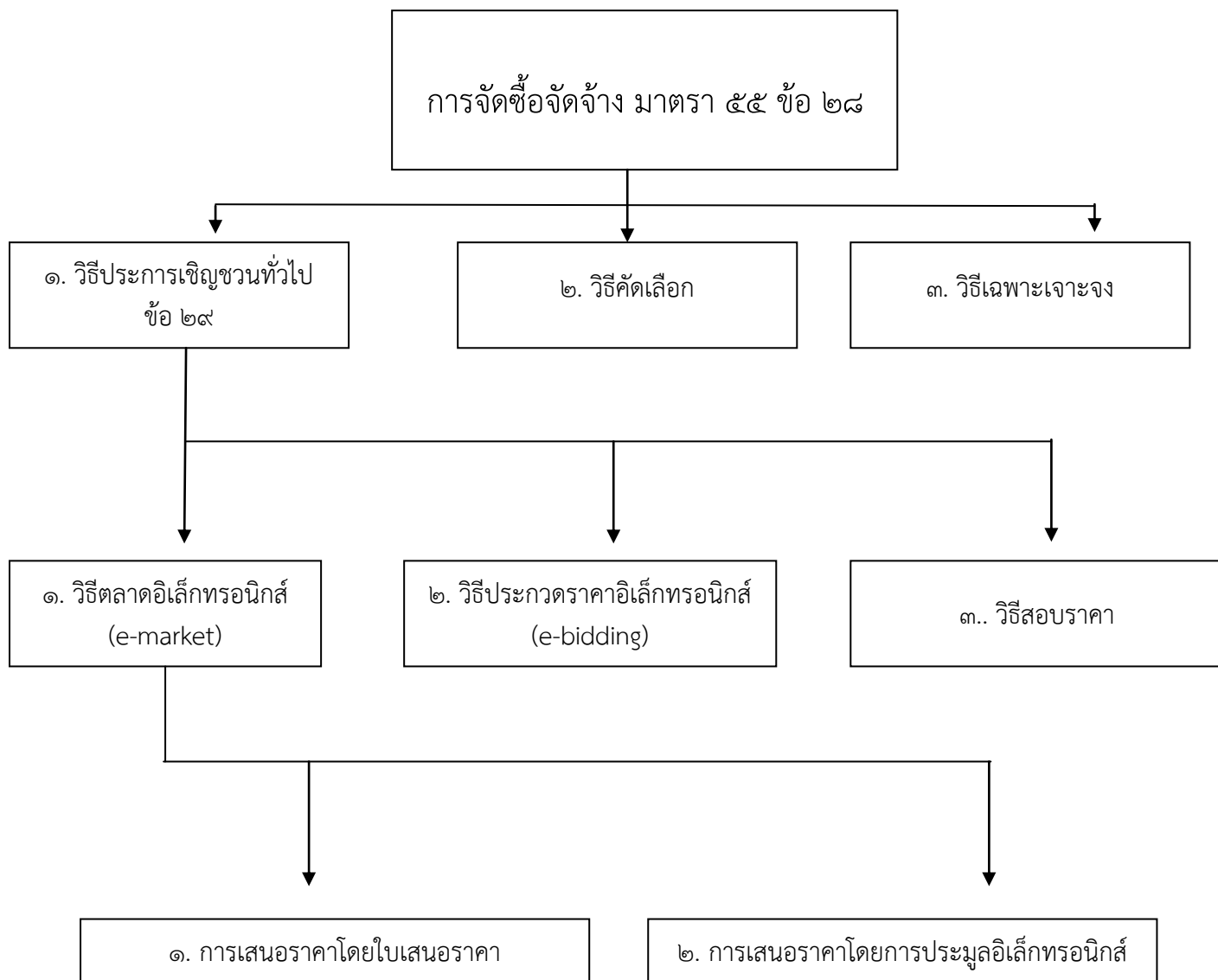
๖.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

๗. “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสาย งานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้า ส่วนราชการให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

๘. “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๙. “หัวหน้าหน่วยพัสดุ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการ ควบคุมพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

Flowchart ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ





วิธีการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน
ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม : งานพัสดุ
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด

แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑. เจ้าหน้าที่รับใบขออนุมัติซื้อและคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุจากหน่วยงาน ต่าง ๆ ภายใน สสอ.ภูเพียง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติและคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ พิจารณาการดำเนินการ ตามข้อ ๕
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง
๔. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นเสนอ
๕. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๕.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรืองานบริการทั่วไป และมีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดไว้ในระบบข้อมูล (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

๕.๑.๑ การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๕.๑.๒ การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๕.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่มีความซับซ้อนมีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

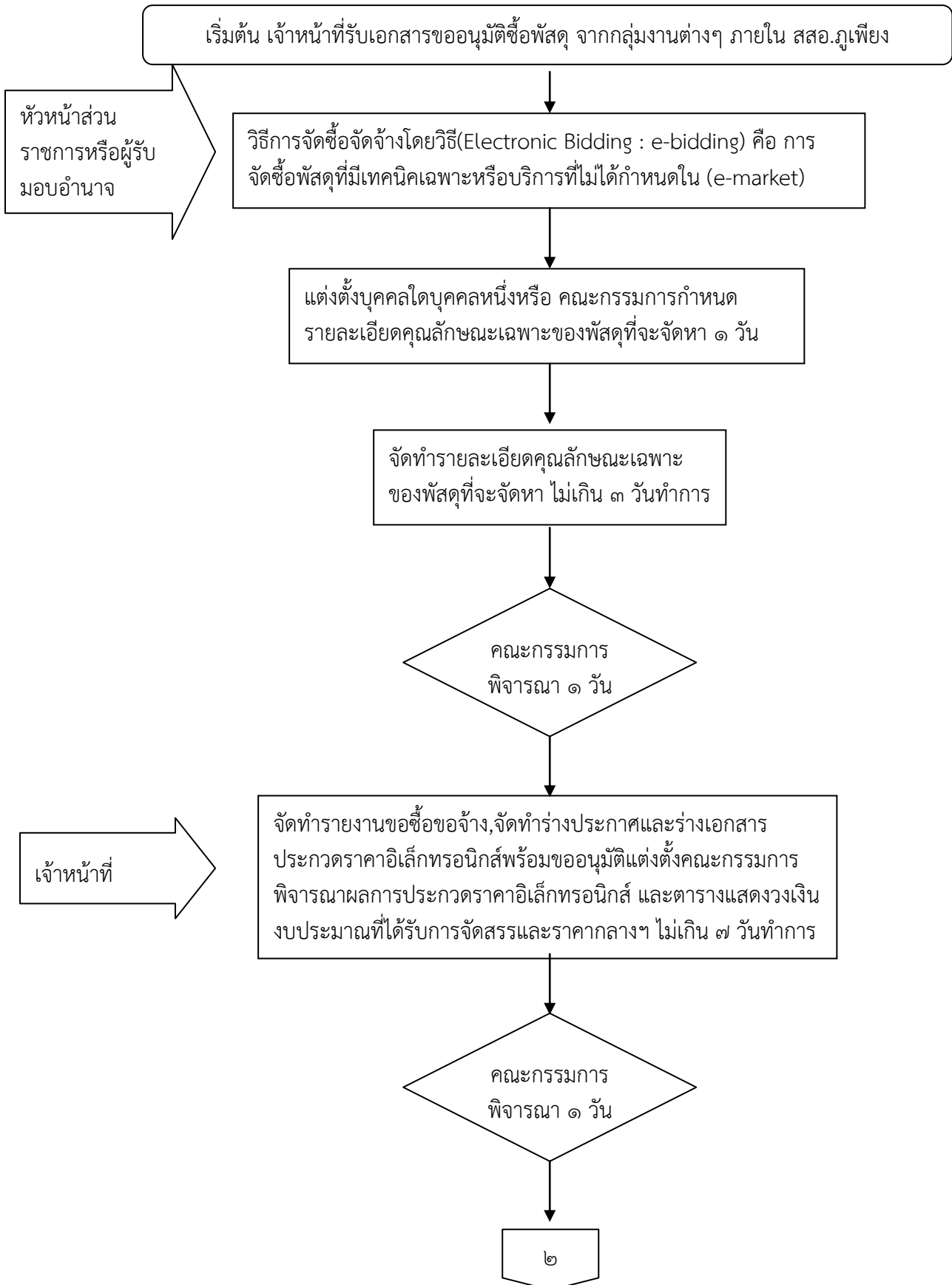
๕.๓ วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต หรือผู้ประกอบการในพื้นที่ยังไม่สามารถเสนอราคาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

๖. แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยตรวจลงลายมือชื่อในใบส่งของและใบตรวจรับพัสดุ

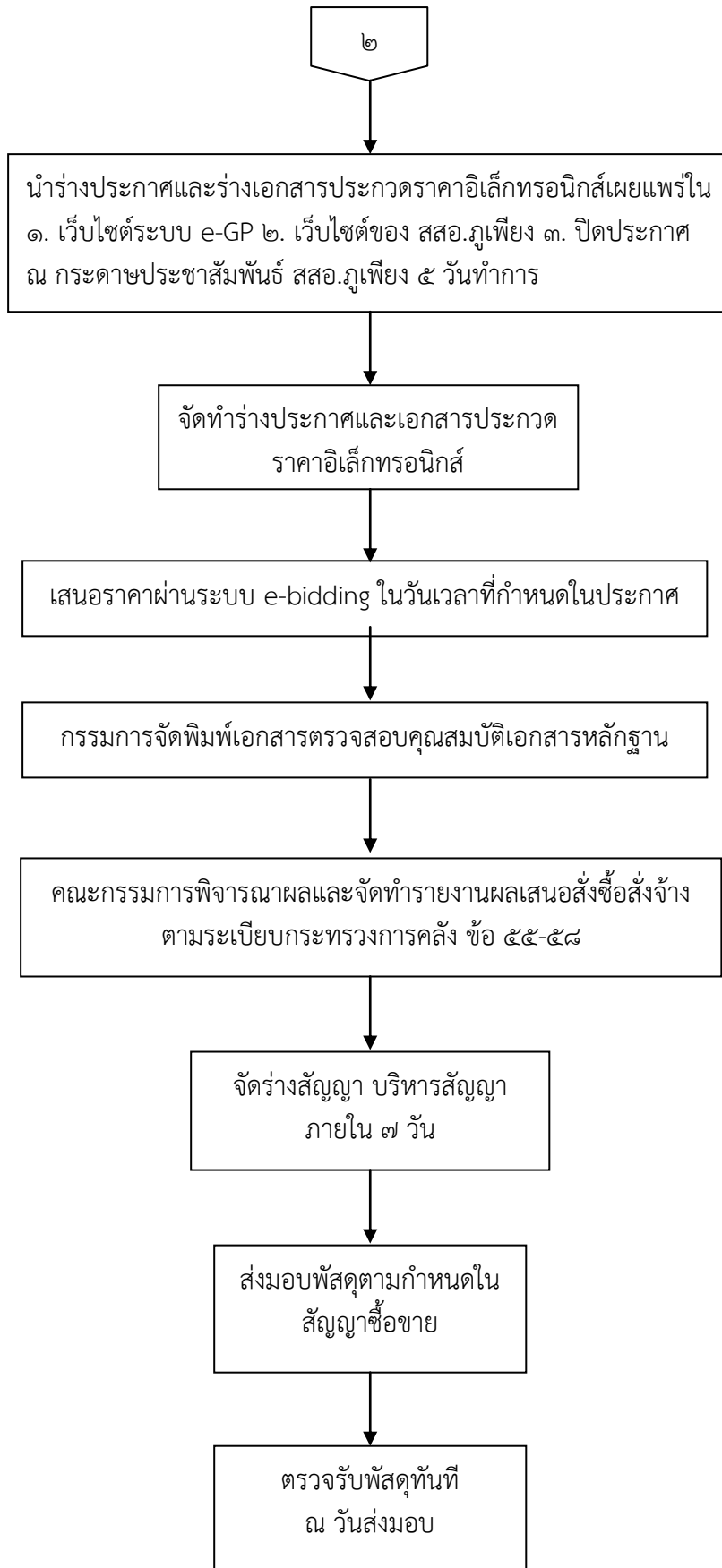
๗. เจ้าหน้าที่บันทึกเลขครุภัณฑ์ บันทึกเลขที่ใบส่งของ รับพัสดุเข้าสต็อก

๘. หน่วยงานผู้เบิก ยื่นใบเบิกพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ โดยเสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ และหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ

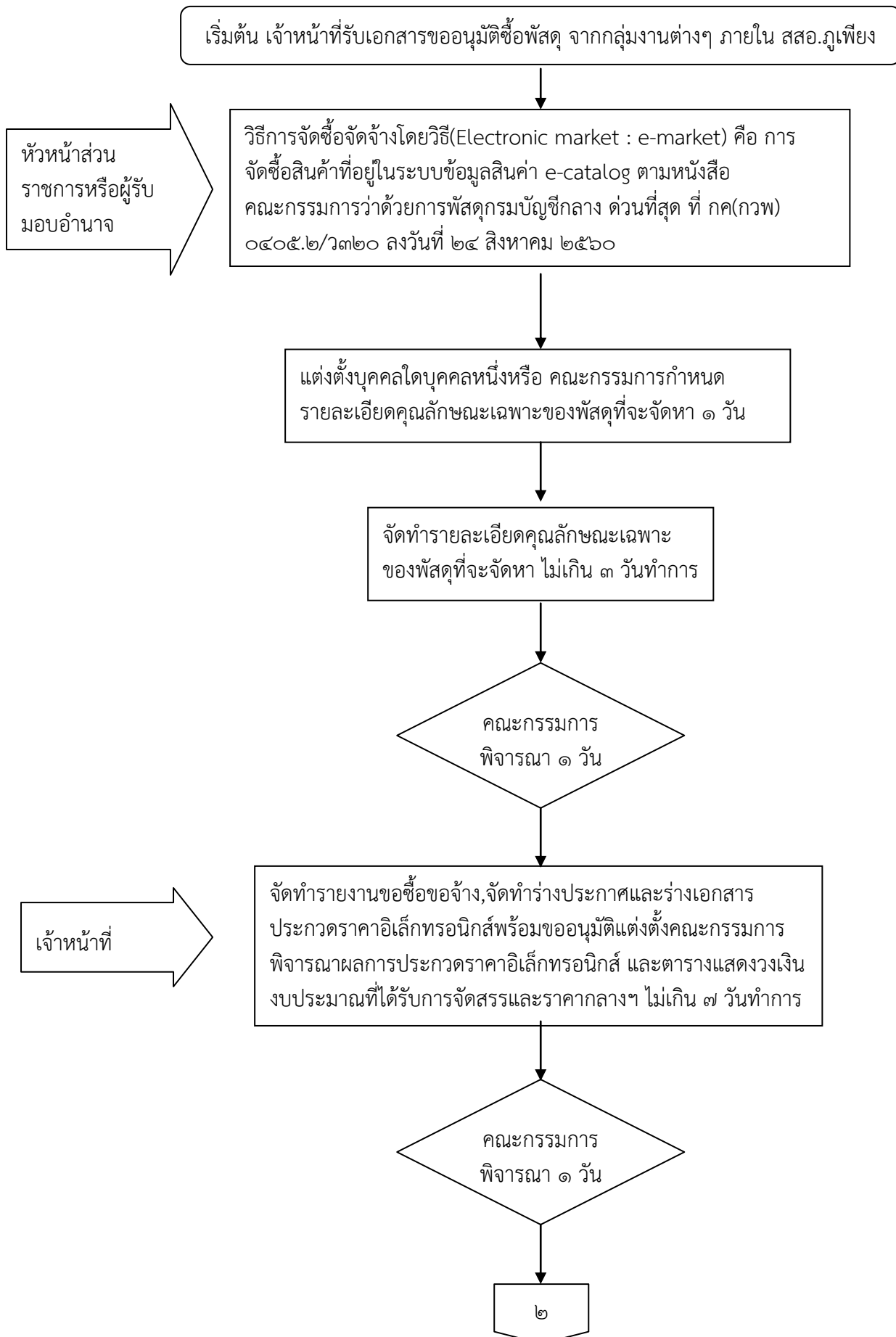
Flowchart ระบบ e-GP ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

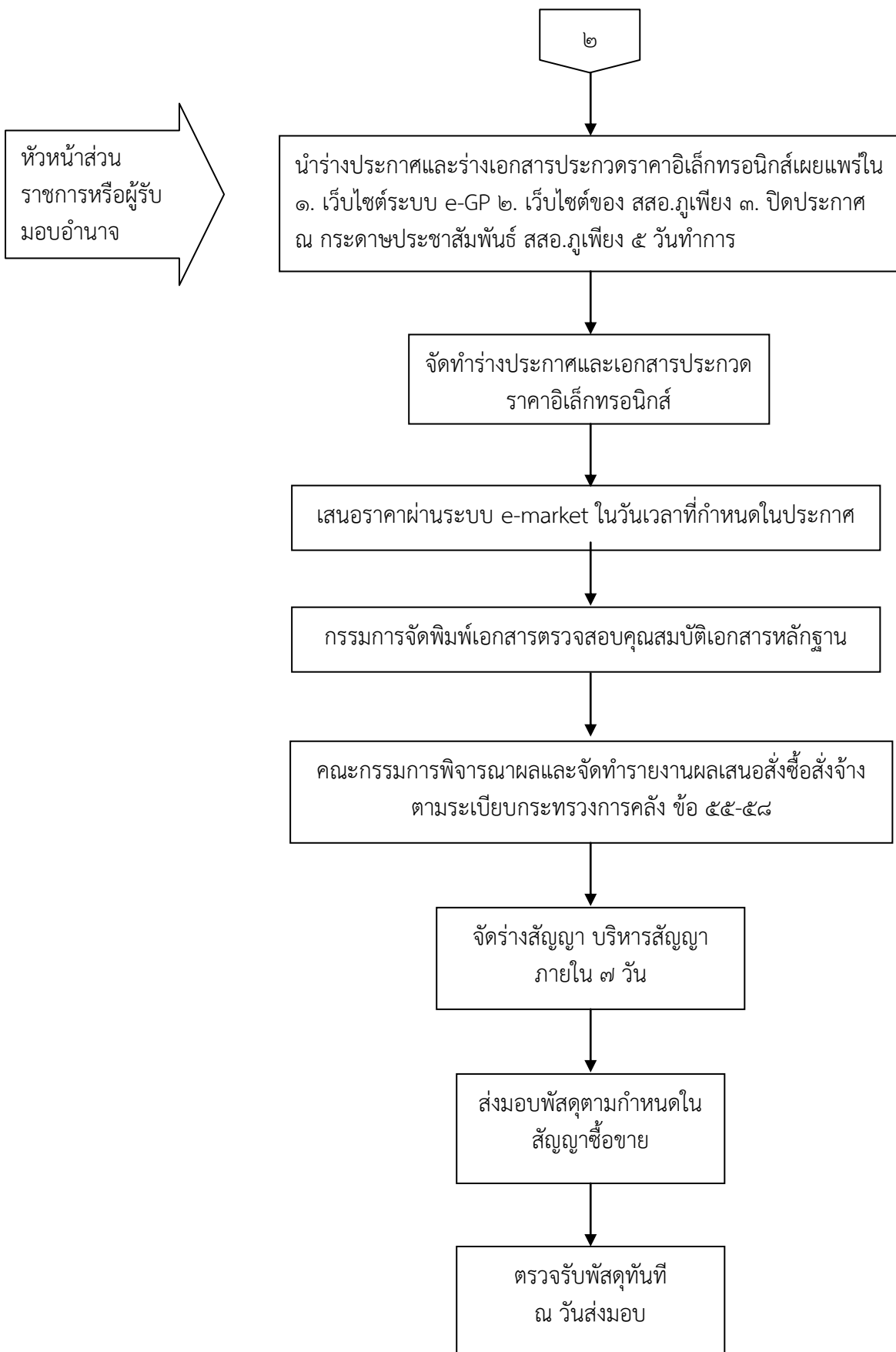


หัวหน้าส่วน
ราชการหรือผู้รับ
มอบอำนาจ

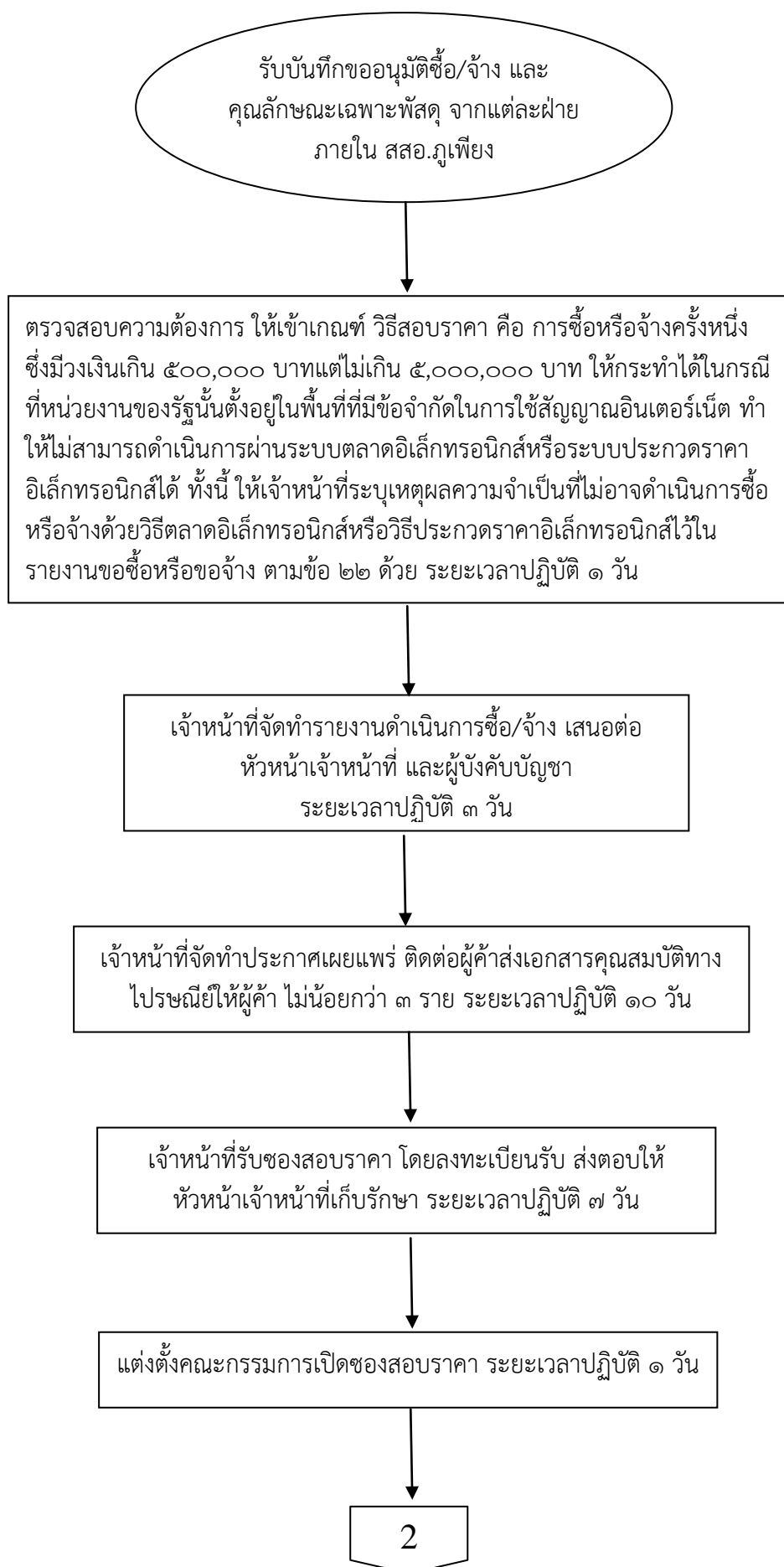


Flowchart ระบบ e-GP ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic market: e-market)





Flowchart วิธีสอบราคา



2

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ระยะเวลาปฏิบัติ ๑ วัน

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลพิจารณา เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
และผู้บังคับบัญชา และทำหนังสือเชิญทำสัญญาระยะเวลา
ปฏิบัติ ๓ วัน

เรียกทำสัญญาซื้อจ้าง ระยะเวลาปฏิบัติ ๕-๗ วัน นับจากที่ส่ง
หนังสือเชิญทำสัญญา

ส่งมอบพัสดุ ระยะเวลาปฏิบัติ ตามกำหนดในสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ ตามเงื่อนไขถูกต้อง
ลงนามในใบส่งของและใบตรวจรับพัสดุ ระยะเวลาปฏิบัติ ๑ วัน

วิธีการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ <u>วิธีการคัดเลือก</u>
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน
ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม : งานพัสดุ
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ วิธีการคัดเลือก ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด

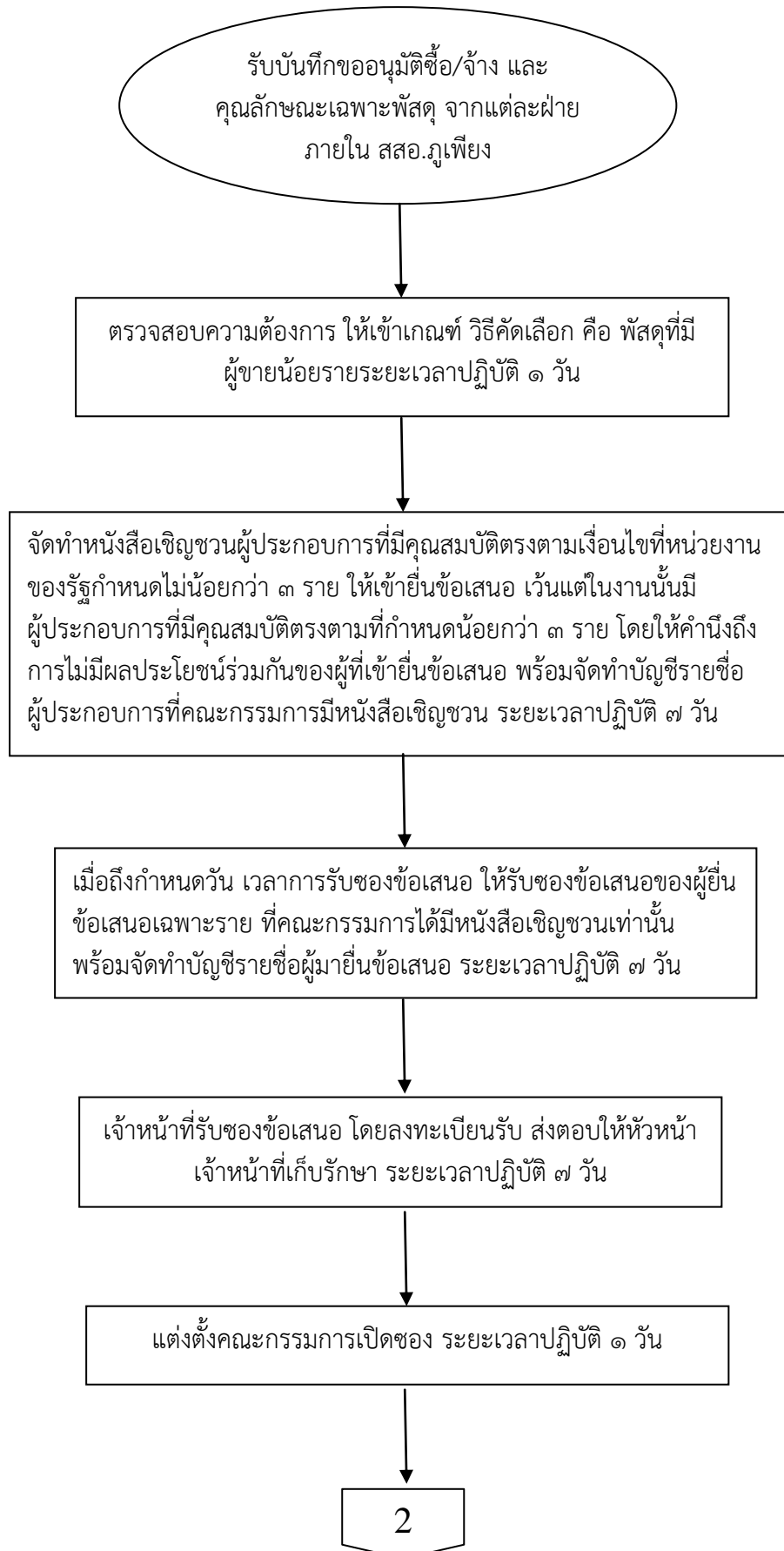
แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

วิธีการคัดเลือก

๑. เจ้าหน้าที่รับใบขออนุมัติซื้อและคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุจากหน่วยงาน ต่าง ๆ ภายใน สสอ.ภูเพียง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติและคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ พิจารณาการดำเนินการ ตามข้อ ๔
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง
๔. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อจัดจ้าง แล้วให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป
 - ๔.๑ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - ๔.๒ ให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ ให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอด้วยดำเนินการดังต่อไปนี้
 - (ก) กรณีที่ไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น เพื่อดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หากไม่ได้ผลดี ให้จัดทำวิธีเฉพาะเจาะจง
 - (ข) กรณีจ้างให้ประกาศเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างพัสดุนั้นโดยตรง
 - (ค) กรณีซื้อให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่เป็นผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้น
 - (ง) กรณีพัสดุไม่มีในประเทศ ให้ติดต่อซื้อหรือจ้างจากต่างประเทศโดยตรงหรือขอความร่วมมือจากสถานเอกอัครราชทูตหรือหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศช่วยติดต่อ สืบราคา คุณภาพ รายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้
๕. เมื่อถึงวันกำหนด เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ประกอบพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ
๖. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาทุกแผ่น
๗. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ใบเสนอราคา และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

๘. พิจารณาคัดเลือดพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ถูกต้องตามที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำที่สุด หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด แล้วแต่กรณีตามเกณฑ์การพิจารณาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน
๙. จัดทำรายงานผลพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยจัดทำรายงานผลพิจารณา ความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๐. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานรัฐ
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ
๑๒. แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยตรวจลงลายมือชื่อในใบส่งของและใบตรวจรับพัสดุ
๑๓. เจ้าหน้าที่บันทึกเลขครุภัณฑ์ บันทึกเลขที่ใบส่งของ รับพัสดุเข้าสต็อก
๑๔. หน่วยงานผู้เบิก ยื่นใบเบิกพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ

Flowchart วิธีคัดเลือก



2

คณะกรรมการเปิดซองคัดเลือก ระยะเวลาปฏิบัติ ๑ วัน

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลพิจารณา เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
และผู้บังคับบัญชา และทำหนังสือเชิญทำสัญญาระยะเวลา
ปฏิบัติ ๓ วัน

เรียกทำสัญญาซื้อจ้าง ระยะเวลาปฏิบัติ ๕-๗ วัน นับจากที่ส่ง
หนังสือเชิญทำสัญญา

ส่งมอบพัสดุ ระยะเวลาปฏิบัติ ตามกำหนดในสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ ตามเงื่อนไขถูกต้อง
ลงนามในใบส่งของและใบตรวจรับพัสดุ ระยะเวลาปฏิบัติ ๑ วัน

วิธีการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ วิธีเฉพาะเจาะจง
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน
ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม : งานพัสดุ
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ วิธีเฉพาะเจาะจง ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด

แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

วิธีเฉพาะเจาะจง

๑. เจ้าหน้าที่รับใบขออนุมัติซื้อและคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุจากหน่วยงาน ต่าง ๆ ภายใน สสอ.ภูเพียง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติและคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ พิจารณาการดำเนินการ ตามข้อ ๕
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง
๔. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
๕. การเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

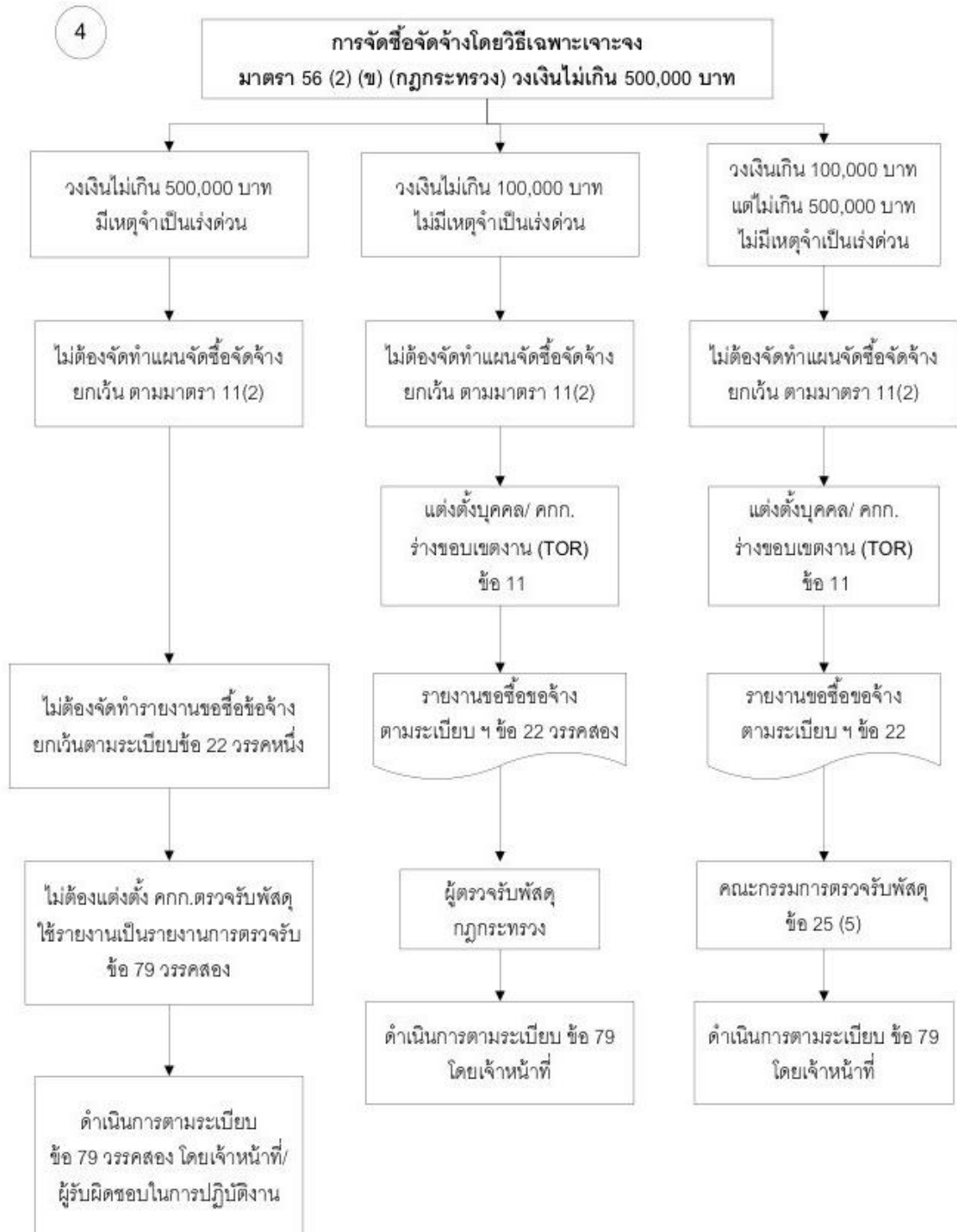
๕.๑ การเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และจากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป(ถ้ามี)

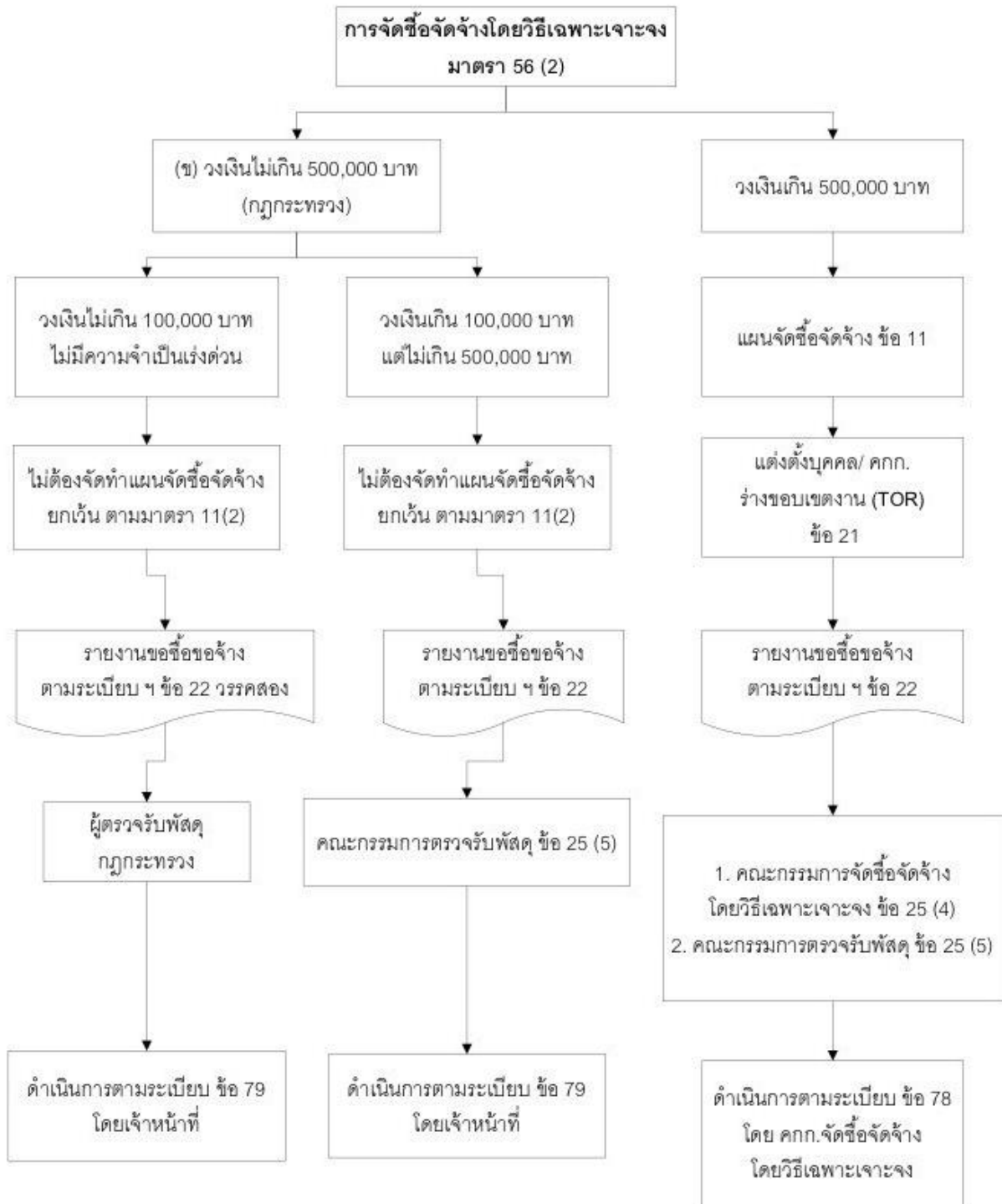
๕.๒ ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง มายื่นข้อเสนอ หากเห็นว่าราคาที่เสนอยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคากลางหรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

๕.๓ ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม(ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

๕.๔ ให้ดำเนินการโดยเจรจาทกลงราคา

๖. จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ
๘. แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยลงลายมือชื่อในใบส่งของและใบตรวจรับพัสดุ
๙. เจ้าหน้าที่บันทึกเลขครุภัณฑ์ บันทึกเลขที่ใบส่งของ รับพัสดุเข้าสต็อก
๑๐. หน่วยงานผู้เบิก ยื่นใบเบิกพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ โดยเสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุและหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ





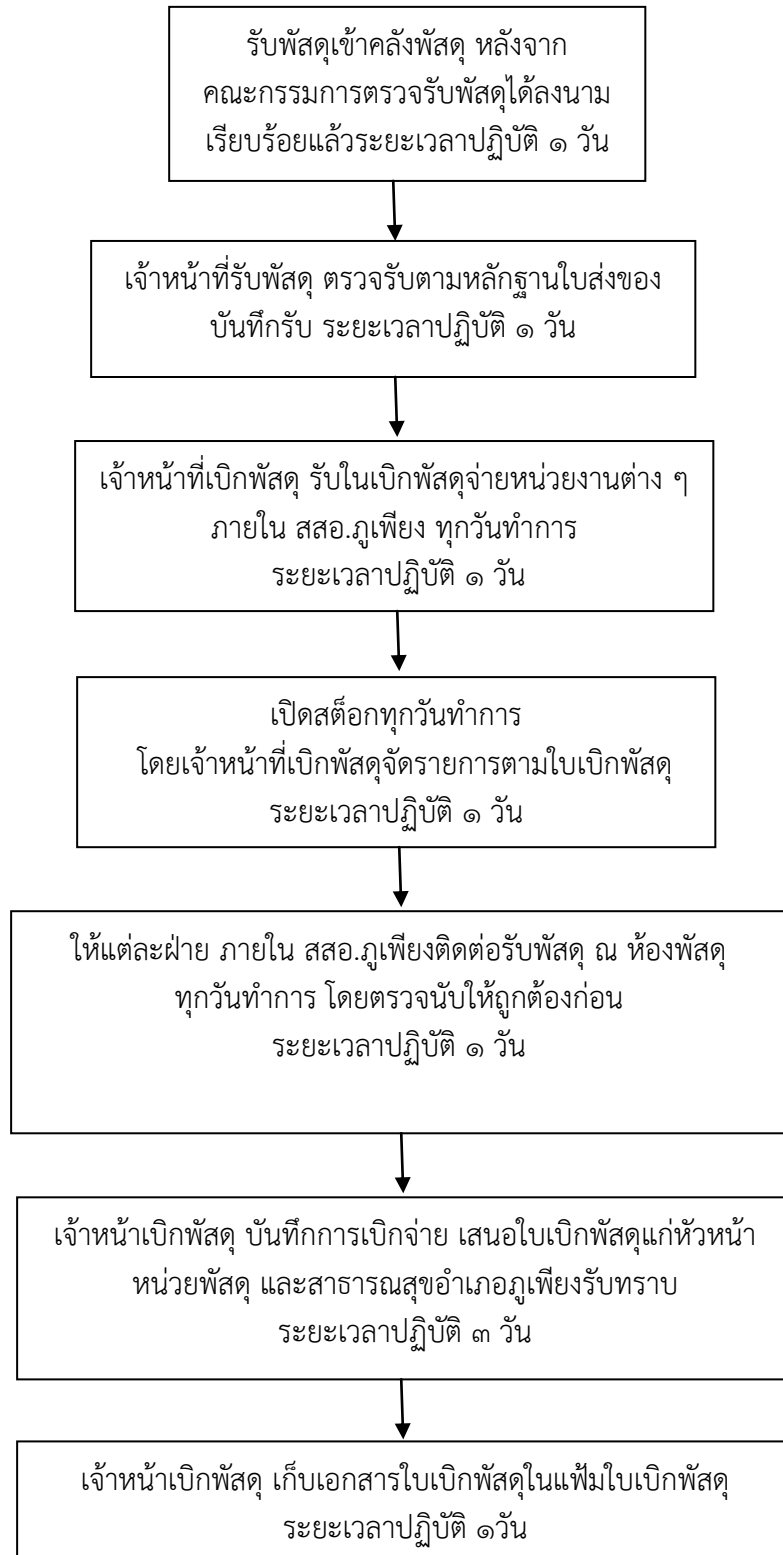
วิธีการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารคลังพัสดุ
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน
ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม : งานพัสดุ
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การบริหารคลังพัสดุ

๑. เจ้าหน้าที่ (ผู้จัดซื้อ) ส่งมอบพัสดุที่ผ่านการตรวจรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว และสำเนาใบส่งของ ให้ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ รับพัสดุเข้าคลัง
๒. เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบรับพัสดุ) รับพัสดุจัดเก็บในคลังพัสดุและระบุเลขที่กำกับหลักฐานการรับพัสดุ(ใบส่งของ) พร้อมทั้งบันทึกการรับพัสดุ ตามรายละเอียดในหลักฐานการรับพัสดุ (ใบส่งของ)
๓. เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบรับพัสดุ) จัดเก็บหลักฐานเข้าแฟ้ม
๔. เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบเบิกพัสดุ) รับใบเบิกพัสดุจากผู้เบิก ก่อนวันเปิดคลังพัสดุ ๑ วัน
๕. เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบเบิกพัสดุ) เปิดคลังพัสดุทุกวันพฤหัสบดี เวลา ๑๔.๐๐ น.- ๑๖.๐๐ น.
๖. เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบเบิกพัสดุ) บันทึกการจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุตามรายการในใบเบิกพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม
๗. เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบเบิกพัสดุ) เก็บหลักฐานใบเบิกพัสดุในแฟ้มใบเบิกพัสดุ
๘. เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบเบิกพัสดุ) สำนวณปริมาณพัสดुकคงคลังทุกสิ้นเดือน รายงานต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุรับทราบ

Flowchart การบริหารคลังพัสดุ



วิธีการปฏิบัติกรรับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ทั่วไป
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน
ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม : งานนิติกร กลุ่มงานบริหารทั่วไป
วัตถุประสงค์ : เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชน และผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

เรื่องร้องเรียน หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง เช่น การประพฤติมิชอบ การให้บริการของเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล การจัดซื้อจัดจ้าง การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างรายคาบ ข้อเสนอแนะ และ/หรือข้อคิดเห็นต่างๆ

การร้องเรียนกระทำผิดวินัยหรือทุจริต ประพฤติมิชอบ หมายถึง การร้องเรียนกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราวรายคาบ กระทำผิดวินัย การทุจริต ประพฤติมิชอบ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ โดยมีการฝ่าฝืนข้อห้ามหรือข้อปฏิบัติที่กฎหมายหรือระเบียบได้กำหนดไว้ว่าเป็นความผิดทางวินัยและได้กำหนดโทษไว้ ทั้งนี้อาจเป็นทั้งเรื่องเกี่ยวกับงานราชการหรือเรื่องส่วนตัว

วิธีปฏิบัติในการดำเนินงาน

- เมื่อสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง ได้รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ให้ผู้รับผิดชอบงานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ ทำการลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ และวิเคราะห์เนื้อหาเรื่องร้องเรียน ว่ามีความเกี่ยวข้องกับผู้รับผิดชอบงานใด จากนั้นเสนอความเห็นสาธารณสุขอำเภอเพื่อพิจารณา
- เมื่อสาธารณสุขอำเภอพิจารณาแล้ว สั่งการ ผู้รับผิดชอบงานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวน (คณะกรรมการฯที่แต่งตั้งควรประกอบด้วยผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์) เพื่อดำเนินการแสวงหาข้อเท็จจริง โดยคณะกรรมการฯต้องดำเนินการฯให้แล้วเสร็จภายใน ๑๔ วันพร้อมรายงานผล/ลงความเห็นให้สาธารณสุขอำเภอเพื่อพิจารณา
- เมื่อสาธารณสุขอำเภอพิจารณาเห็นชอบ คณะกรรมการฯและผู้รับผิดชอบงานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ จะทำการรายงานผลให้ผู้ร้องเรียน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แต่หากไม่เห็นชอบ คณะกรรมการฯจะต้องดำเนินการตามข้อสั่งการและรายงานผลเพิ่มเติมจนกว่าสาธารณสุขอำเภอจะพิจารณาเห็นชอบ

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ สำนักงานสาธารณสุขอำเภออุ้มผาง

ลำดับ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	จนท.รับผิดชอบงานรับเรื่องราวร้องทุกข์
๒		๕ นาที	จนท.สารบรรณ
๓		๑ ชั่วโมง	จนท.รับผิดชอบงานรับเรื่องราวร้องทุกข์
๔		๑ วัน	จนท.รับผิดชอบงานรับเรื่องราวร้องทุกข์
๕		๓ วัน	สาธารณสุขอำเภออุ้มผาง
๖		๓ วัน	คณะกรรมการและผู้รับผิดชอบงานฯ
๗		๑ วัน ๓ วัน ๑ วัน	สาธารณสุขอำเภออุ้มผาง คณะกรรมการและผู้รับผิดชอบงานฯ สาธารณสุขอำเภออุ้มผาง
๘		๓ วัน	คณะกรรมการและผู้รับผิดชอบงานฯ

หมายเหตุ จนท.รับผิดชอบงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานสาธารณสุขอำเภออุ้มผาง : นายวุฒิการณณ์ อุปลักร์

วิธีการปฏิบัติการควบคุมภายใน

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน

ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม : งานตรวจสอบและควบคุมภายใน กลุ่มงานบริหาร

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดวางระบบควบคุมภายในอย่างถูกต้องและเพียงพอ ตามแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๒ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๒. เพื่อให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม ทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์
๓. เพื่อทดสอบว่าได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้หรือไม่
๔. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิผล และประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดย คณะกรรมการผู้บริหารตลอดจนพนักงานขององค์กรทุกระดับชั้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า วิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม

วิธีปฏิบัติในการควบคุมภายใน

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน
๒. ผู้บริหารและคณะทำงานด้านการจัดวางการควบคุมภายใน ควรมีการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจให้บุคลากรในองค์กรทุกคนได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ว่าการจัดวางระบบการควบคุมภายในเป็นการสำรวจระบบการปฏิบัติงานและสำรวจความเป็นอยู่จริงในองค์กรในทุกๆ ด้านเพื่อทำการประเมินตนเอง ซึ่งตามแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๒ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๓. กำหนดให้บุคลากรทุกคนจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ตามระบบควบคุมภายในของตนเองให้ครบทุกกระบวนการ โดยมีกำหนด ชื่อผู้รับผิดชอบขั้นตอนการปฏิบัติงานจุดควบคุมความเสี่ยง และระยะเวลา (ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน) ให้ครบทุกกระบวนการในแต่ละกลุ่มงานและให้เป็นไปตามมาตรฐาน แนวทางการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เมื่อดำเนินการได้ครบทุกกระบวนการในแต่ละกลุ่มงานแล้วให้หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ทุกคนในกลุ่มงานประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาให้ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กร
๔. ให้ทุกกลุ่มงานจัดเก็บ Flow Chart เข้าแฟ้ม โดยจัดทำสารบัญและจัดเก็บเอกสารเรียงตามลำดับให้ครบถ้วนทุกกระบวนการไว้ที่กลุ่มงานของตน จำนวน ๑ ชุด จัดส่งให้คณะทำงานระดับองค์กร จำนวน ๑ ชุด และกำหนดให้มีระบบการจัดเก็บงานไว้ในอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์และมีมาตรการควบคุมมิให้เกิดความเสียหาย
๕. จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารและแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติตามผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ของแต่ละกระบวนการโดยเคร่งครัด

๖. ทุกกลุ่มงาน (ส่วนงานย่อย) ดำเนินการประเมิน ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน โดยจัดทำภาคผนวก ก ภาคผนวก ข จัดทำตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง จัดทำแบบรายงานผลการประเมิน องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) และ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุม ภายใน (แบบ ปค.๕)

๗. ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานสอบทาน แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ ของทุกส่วนงานย่อย ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในของหน่วยงานหรือไม่ และสรุปผลการสอบทานการ ประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในเสนอผู้บริหารรับทราบ

๘. ผู้บริหารแจ้งเวียนระบบการควบคุมภายในทุกระดับให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบและ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างแท้จริง หากพบว่ามีสิ่งใดที่มีความจำเป็นต้องได้รับ การปรับปรุงเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นก็สามารถกระทำได้ และต้องแจ้งเวียนให้บุคลากรได้รับทราบ ถึงการเปลี่ยนแปลงนั้นด้วย

๑๐. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในดำเนินการติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นรายครั้ง (๖ เดือน : ครั้ง) และสรุปรายงานผลเสนอต่อผู้บริหาร

ขั้นตอนการควบคุมภายใน

จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน



สื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจให้บุคลากรในองค์กรทุกคนได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการจัดวางระบบการควบคุมภายใน



กำหนดให้บุคลากรทุกคนจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ตามระบบการควบคุมภายในของตนเองให้ครบทุกกระบวนการ



ทุกกลุ่มงานจัดเก็บ Flow Chart เข้าแฟ้ม



จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารและแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติตามผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ทุกกลุ่มงาน (ส่วนงานย่อย) ดำเนินการประเมิน ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน โดยจัดทำแบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕



ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานสอบทานแบบ ปค.๔ และ ปค.๕ ของทุกส่วนงานย่อย และสรุปเสนอหัวหน้าหน่วยงานรับทราบ



แจ้งเวียนบุคลากรทราบและนำระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไปสู่การปฏิบัติ



คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นรายครั้ง (๖ เดือน : ครั้ง) และสรุปรายงานผลเสนอต่อผู้บริหาร

วิธีการปฏิบัติการรับเงิน

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน

ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม : งานการเงิน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรับเงินถูกต้อง ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การรับเงิน หมายถึง การจัดเก็บหรือรับชำระเงินเป็นเงินสด เป็นเช็ค ดราฟท์ หรือตราสารการเงิน อย่างเป็นทางการอื่น การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร การรับค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบเงินบำรุงของกระทรวงสาธารณสุข ปัจจุบันการรับเงินของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล(รพ.สต.) /สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง อาจมีหลายประเภท และหลายแหล่ง เช่น รับเงินค่ารักษาพยาบาล เงินโอนจากแม่ข่าย เงินโอนจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) เงินจากองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

วิธีปฏิบัติในการรับเงิน

๑. ออกใบเสร็จทุกครั้งที่มีการรับเงินทุกประเภท โดยออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด ซึ่งมีคาร์บอนในตัวโดยฉีกใบเสร็จรับเงินตัวจริงให้กับผู้ชำระเงิน สำเนาเย็บติดกับเล่ม
๒. เมื่อรับชำระเงินแล้วให้บันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด (File อิเล็กทรอนิกส์ “โปรแกรมการเงิน”) ภายในวันที่มีการรับเงินโดยแสดงรายละเอียดว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่ เท่าใด และจำนวนเท่าใด
๓. เมื่อสิ้นเวลาการรับเงิน (๑๕.๓๐ น.) ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับเงินรวบรวมเงินสดพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งมอบเจ้าหน้าที่การเงินปิดบัญชี โดยรวมเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ โดยแสดงรายละเอียดว่าจากใบเสร็จรับเงินเลขที่ เท่าใด ถึง เท่าใด จำนวนเงิน ที่รับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย (ดังตัวอย่าง)

ตัวอย่างตราয়งสรุปรับเงิน หลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายประจำวัน

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....
ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....ถึง.....
จำนวนเงิน.....บาท
ลงชื่อ.....ผู้ส่งเงิน
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
ลงชื่อ.....ผู้ลงบัญชี

๔. ในกรณีที่มีการรับภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชี (๑๕.๓๐ น.) สำหรับวันนั้นแล้ว ก็ให้บันทึกการรับเงินนั้นในวันทำการถัดไป
๕. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินประจำวัน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ และนำเงินบรรจุหีบห่อเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง เอกสารของทางราชการที่ออกเป็นหลักฐานว่าได้มีการชำระเงินให้กับทางราชการแล้ว เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าใช้บริการ ฯลฯ

วิธีปฏิบัติการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๑. ใบเสร็จรับเงินใช้แบบตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด เก็บสำเนาติดไว้กับเล่ม ๑ ฉบับ
๒. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อตรวจสอบว่าได้รับใบเสร็จรับเงินมาจำนวนเท่าใด และได้ใช้ไปเป็นจำนวนเท่าใด คงเหลือเพื่อใช้ในปีต่อไปเท่าใด เลขที่ใดบ้าง

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภออุ้มผาง จังหวัดน่าน

วันเดือนปี	รับจาก/จ่ายให้	จำนวนเล่ม	ใบเสร็จรับเงินเล่มที่	การใช้ใบเสร็จรับเงิน				ลายมือชื่อผู้รับผิดชอบ
				เลขที่	ถึงเลขที่	วันเดือนปี	วันเดือนปี	

๓. ใบเสร็จรับเงินห้ามชุดลบ แก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงิน หรือผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือกรณีที่ยกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับให้ขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ให้ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม
๔. กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ไม่ว่าจะเป็นการสูญหายทั้งเล่มหรือบางฉบับ ไม่ว่าจะเป็ ใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วหรือยังไม่ได้ใช้ให้หัวหน้าหน่วยงาน แจ้งความไว้เป็นหลักฐานแล้ว รายงานให้สาธารณสุขอำเภออุ้มผาง เพื่อดำเนินการแจ้งให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่านได้แจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน
๕. สิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งรับใบเสร็จรับเงินดำเนินการจัดเก็บรายงาน ให้สาธารณสุขอำเภออุ้มผางทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเท่าใด และใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเท่าใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป
๖. สิ้นปีงบประมาณหากมีใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วแต่ใช้ไม่หมดเล่ม ให้คงไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้แล้ว
๗. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินในปีงบประมาณใด ก็ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่
๘. สำเนาใบเสร็จรับเงินจะต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อรอการตรวจสอบ

การเก็บรักษาเงิน หมายถึง การดูแลรักษาเงินของทางราชการ เช่น เงินสดและเอกสารแทน ตัวเงินไว้ในตู้নিরภัยที่ปลอดภัยไม่ให้เกิดการสูญหายและจะต้องมีผู้ดูแลรับผิดชอบ สถานที่ และอุปกรณ์ในการจัดเก็บ

วิธีปฏิบัติการเก็บรักษาเงิน

๑. ให้แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินควรเป็นข้าราชการระดับ ๒ ขึ้นไป ๓ คน เก็บกุญแจไว้ คนละดอก และมีคนหนึ่งถือรหัสตู้নিরภัยไว้ (กรณีกุญแจมี ๒ ดอก)

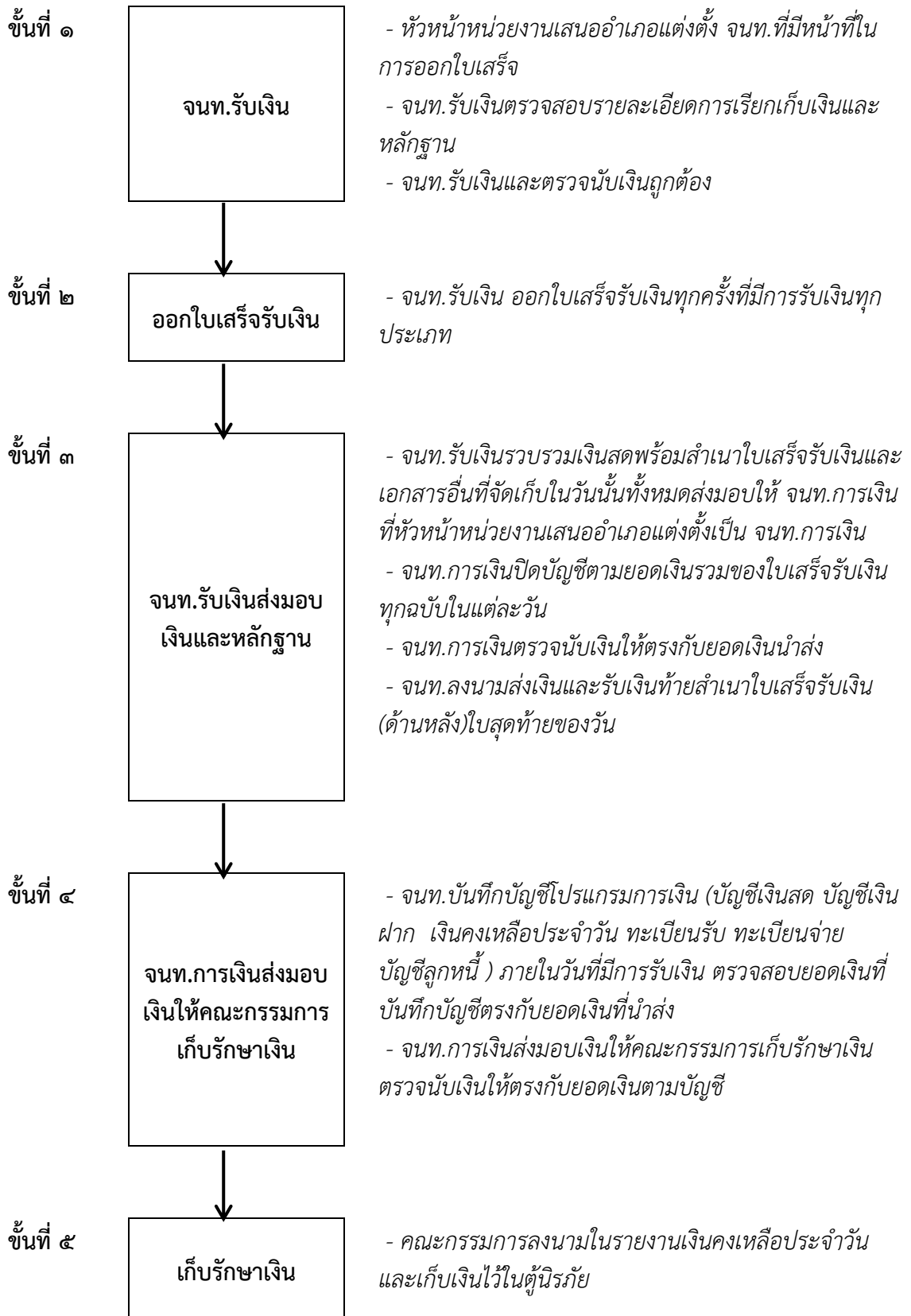
๒. กรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้แต่งตั้งเป็นข้าราชการอื่นเป็นกรรมการแทนชั่วคราว การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว
๓. เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำ
 - เงินที่ได้รับ
 - สำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นๆ (ใบสั่งยา , OPD , CRD) ส่งเจ้าหน้าที่การเงิน
๔. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินบันทึกรายการไว้หลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ตามตัวอย่างตารางบันทึกรายการรับเงิน
๕. ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการเงินของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเพียงจัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้น ก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปให้ทราบด้วย และนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๖. ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน (ถ้ามี) กับรายงานคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องให้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

การเก็บรักษาเงินสด และการนำฝาก

หลักการ กระทรวงสาธารณสุขกำหนดวงเงินภายใต้ความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง การเก็บรักษาเงินสด (หนังสือ ที่ กค ๐๕๐๗/๑๓๐๗๐ ลงวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๒๕) สำหรับหน่วยบริการ (สำหรับ หมุนเวียนใช้จ่าย)

- ห้องที่มีธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ การเกษตร และธนาคารอาคารสงเคราะห์ ซึ่งเป็นธนาคารของรัฐตั้งอยู่ให้เก็บรักษาเงินสดในมือไว้ได้ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
- ในห้องที่ไม่มีธนาคารของรัฐตั้งอยู่ให้เก็บรักษาเงินสดในมือไว้ในไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

Flow Chart กระบวนการรับเงิน



วิธีการปฏิบัติการตรวจสอบใบสำคัญ
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน
ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม : งานการเงิน
วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ ให้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ก่อนจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่

หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินตามข้อผูกพันแล้ว หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

วิธีปฏิบัติการตรวจสอบใบสำคัญ

- ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินดำเนินการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนจ่ายเงิน โดยตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ แยกตามประเภทค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

๑.๑ การเบิกเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ
- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนฯ
- สำเนาเวลาปฏิบัติงาน
- สำเนาคำสั่งการขึ้นเวร
- ผลการปฏิบัติงาน

๑.๒ การเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง
- ใบสำคัญรับเงินค่าจ้าง
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาคำสั่งจ้างลูกจ้าง

๑.๓ การเบิกจ่ายเงิน พ.ต.ส

- บันทึกขอรับเงินค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข
- หลักฐานการจ่ายเงินสำหรับหน่วยงานย่อย
- สรุบบประมาณที่ขอรับค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข ประจำเดือน
- แบบรับค่าตอบแทน
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาใบประกอบโรคศิลปะ
- สำเนาใบประกาศนียบัตรการจบเวชฯ

๑.๔ การเบิกจ่ายเงินค่าประกอบเลี้ยงอาหาร

- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าประกอบเลี้ยงอาหาร
- ใบสำคัญรับเงินค่าจ้างประกอบอาหาร
- สำเนาบัตรประชาชน
- บันทึกขออนุมัติจัดประชุม/อบรม
- บันทึกขออนุมัติจ้างเหมาผู้ประกอบอาหาร
- ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม

- กำหนดการประชุม
- แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

๑.๕ การเบิกจ่ายเงินค่าวิทยากร

- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวิทยากร
- ใบสำคัญรับเงิน (ตามแบบฟอร์มการเบิกค่าวิทยากร)
- สำเนาบัตรประชาชน
- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
- ตารางการอบรม

๑.๖ การเบิกจ่ายเงินกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง

- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้าง
- บันทึกขออนุมัติดำเนินการ และเอกสารแนบท้าย(ถ้ามี)
- บันทึกขออนุมัติกำหนดคุณลักษณะและขอบเขตงาน
- ใบเสนอราคา
- บันทึกขอซื้อของจ้าง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- บันทึกรายงานผลการพิจารณาการขอซื้อของจ้าง
- ประกาศผู้ชนะผู้เสนอราคา
- ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง
- ใบส่งของ
- ใบตรวจรับ
- บันทึกรายงานผลการพิจารณาการขอซื้อ/จ้าง
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
- เอกสารอื่นๆแนบได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนการค้า
- เอกสารแสดงความบริสุทธิ์ใจ

๑.๗ การเบิกจ่ายเงินตามโครงการ

- บันทึกขออนุมัติเบิกและจ่ายเงินตามโครงการ
- บันทึกขออนุมัติดำเนินการและและใช้งบประมาณตามโครงการ
- บันทึกขออนุมัติ... ค่าอาหาร ค่าวัสดุ (ดูรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง)
- โครงการ/สำเนาโครงการ

๑.๘ การเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

- บันทึกขออนุมัติรับเงินค่าตอบแทนกำลังด้านสาธารณสุข(ฉบับ ๑๑)
- รายละเอียดสรุปการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ
- เอกสารแนบท้ายตามข้อ ๑๑.๒ ของหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ
- หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
- เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คำสั่งมอบหมายงาน

๑.๙ การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ

- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นค่าเดินทางไปราชการ
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน

- ใบเสร็จค่าที่พัก
- ใบเสร็จค่าเครื่องบิน
- บันทึกรับค่าน้ำมันไปราชการ
- โครงการ/หนังสือเกี่ยวกับเรื่องท่องเที่ยว
- ตารางการอบรม

๑.๑๐ การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

- บันทึกรับค่าน้ำประปา
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบแจ้งหนี้

๑.๑๑ การขออนุมัติยืมเงิน

- บันทึกรับค่าน้ำประปา
- สัญญาอนุมัติยืมเงิน
- เอกสาร/โครงการที่เกี่ยวข้องได้แก่ สำเนาโครงการ กำหนดการ หนังสือแจ้งเข้าประชุม ฯลฯ

๑.๑๒ การเบิกจ่ายค่าประกันสังคม

- บันทึกรับค่าน้ำประปา
- ใบเสร็จประกันสังคม
- สำเนาเอกสารการนำส่งเงินค่าประกันสังคม

๑.๑๓ การเบิกจ่ายค่ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พกส.

- บันทึกรับค่าน้ำประปา
- ใบเสร็จค่าสมทบกองทุนฯ
- สำเนาเอกสารการนำส่งเงินค่าสมทบกองทุนฯ

๑.๑๔ การเบิกจ่ายเงินค่าจัดประชุมราชการ

- บันทึกรับค่าน้ำประปา
- เอกสารการรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- บันทึกรับค่าน้ำมันไปราชการ
- สำเนาบัตรผู้รับจ้าง
- เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเบี้ยประชุม ค่าพัสดุ
- โครงการ/หนังสือเกี่ยวกับเรื่องที่ประชุม
- ตารางการประชุม

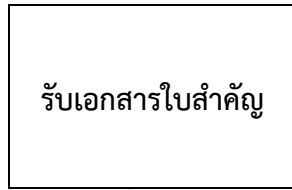
๑.๑๕ การเบิกจ่ายเงินค่าฝึกอบรม

- บันทึกรับค่าน้ำมันไปราชการ
- บันทึกรับค่าน้ำมันไปราชการ
- เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเบี้ยประชุม ค่าพัสดุ
- โครงการอบรม
- ตารางการอบรม

๒. เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนรับเอกสารการซื้อการจ้าง/เอกสารการเบิกเงินอื่นๆ เพื่อรอดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติผู้มีอำนาจ ในการชำระเงินให้แก่เจ้าหน้าที่

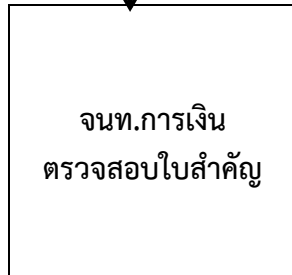
Flow Chart กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ

ขั้นที่ ๑



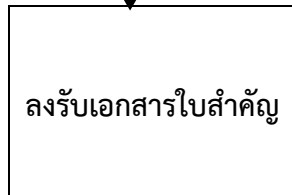
- เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารหลักฐานใบสำคัญการซื้อ จ้าง จากเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการขออนุมัติการซื้อการจ้าง เรียบร้อยแล้ว

ขั้นที่ ๒



- เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินดำเนินการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนจ่ายเงิน โดย ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญทุกรายการ หากไม่ถูกต้อง ครบถ้วนให้คืนเอกสารใบสำคัญให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการแก้ไข

ขั้นที่ ๓



- เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนรับเอกสารการซื้อการจ้าง เพื่อ รอดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติผู้มีอำนาจ ในการชำระเงิน ให้แก่เจ้าหน้าที่

วิธีการปฏิบัติการจ่ายชำระหนี้

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน

ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม : งานการเงิน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจ่ายชำระหนี้ถูกต้อง ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

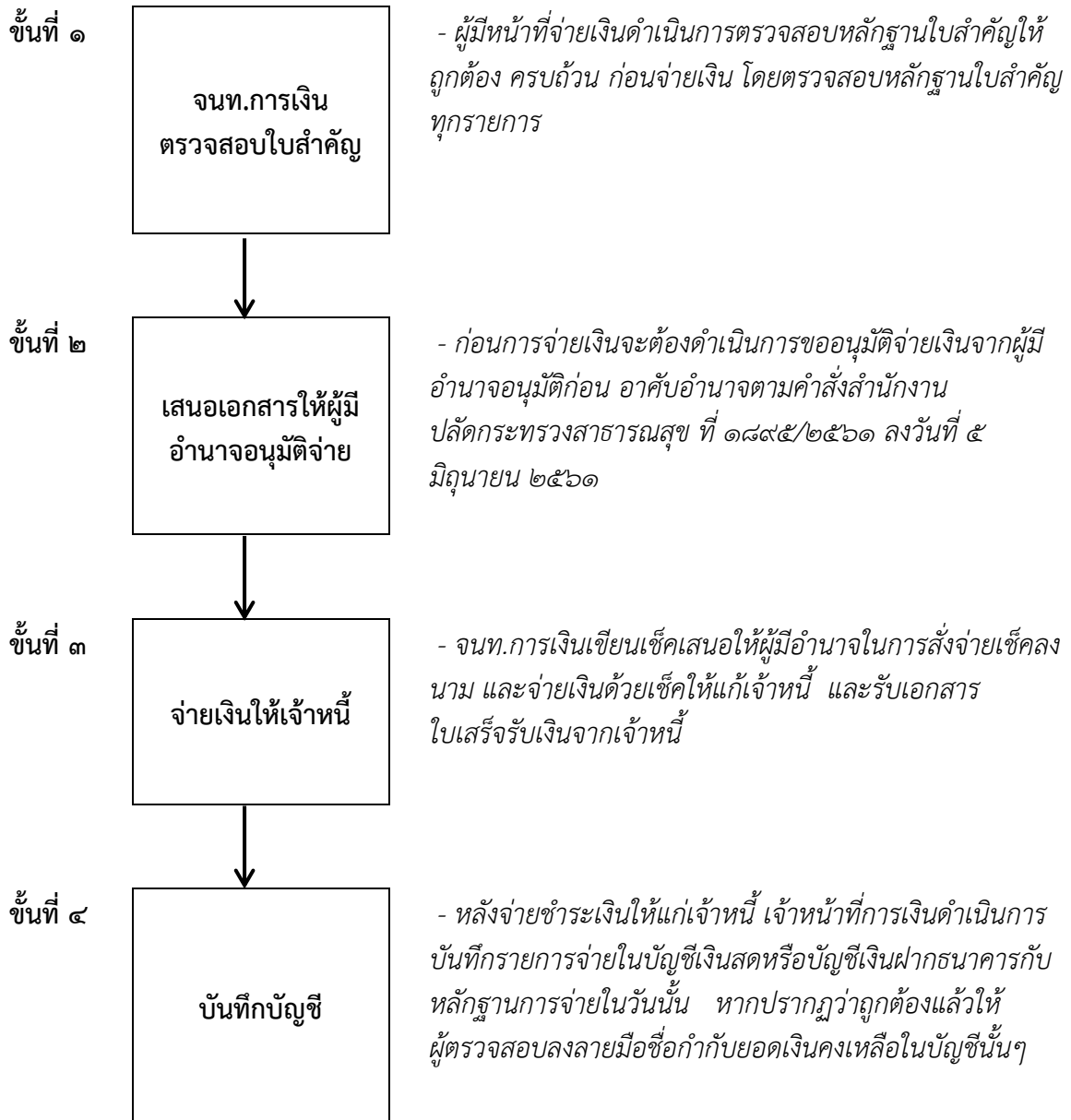
การเบิกจ่ายเงิน หมายถึง การเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นการใช้จ่ายเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง ซึ่งอาจเป็นเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งได้รับจัดสรรจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด หรือเงินบำรุงของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง ซึ่งได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายแล้วนำไปใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในการปฏิบัติราชการของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

๑. การจ่ายเงินจะจ่ายได้เฉพาะตามที่มีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง
๒. ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินดำเนินการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญให้ถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการขออนุมัติจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๘๙๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล อนุมัติจ่ายเงินบำรุงของหน่วยบริการได้ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท **สาธารณสุขอำเภอ อนุมัติจ่ายเงินบำรุงของหน่วยบริการได้ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท**
๓. การจ่ายเงินให้จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยจ่ายเป็นเช็ค ดังนี้
 - การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนาม เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินและขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้
 - การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ หรือ ผู้มีสิทธิรับเงินและจะไม่ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกก็ได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งจ่าย
 - ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
 - การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินอย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวน เงินเพิ่มเติมได้
๓. การจ่ายเงินทุกรายการ จะต้องมีการบันทึกรายการจ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณีในวันที่จ่ายเงินนั้น
๔. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้มีผู้ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีนั้นๆ
๕. การจ่ายเงินทุกกรณีถ้าผู้จ่ายเงินมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใดๆไว้ ณ ที่จ่าย ให้หักภาษีไว้และนำส่งสรรพากรอำเภอ ดังนี้
 - จ่ายเงินให้นิติบุคคล วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาท ขึ้นไป หักภาษีเงินได้ร้อยละ ๑ หลังจากหักภาษีมูลค่าเพิ่มออกแล้ว

- จ่ายเงินให้บุคคลธรรมดา วงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป หักภาษีเงินได้ร้อยละ ๑ หลังจากหักภาษีมูลค่าเพิ่มออกแล้ว
- ๖. ให้เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

Flow Chart กระบวนการจ่ายชำระหนี้



วิธีการปฏิบัติการยืมเงินราชการ

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน

ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม : งานการเงิน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การยืมเงินราชการถูกต้อง ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

“หน่วยงานผู้ให้ยืม” หมายความว่า หน่วยงานที่เป็นผู้จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ยืมเงินราชการ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ

“สัญญาการยืมเงิน” หมายความว่า สัญญาการยืมเงินตามแบบ ๘๕๐๐ ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด

วิธีปฏิบัติในการยืมเงินราชการ

๑. การจ่ายเงินยืมให้จ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้มีอำนาจได้อนุมัติ (นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด หรือผู้ที่นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดมอบหมาย) ให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

๒. สัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่กำหนด จำนวน ๒ ฉบับ โดยแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลาใช้คืน และให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจดังกล่าวอนุมัติ

๓. การอนุมัติให้ยืมเงินใช้ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการและห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่า ให้เสร็จสิ้นไปก่อน เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

๔. เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้วให้ลงลายมือชื่อ รับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ มอบให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ

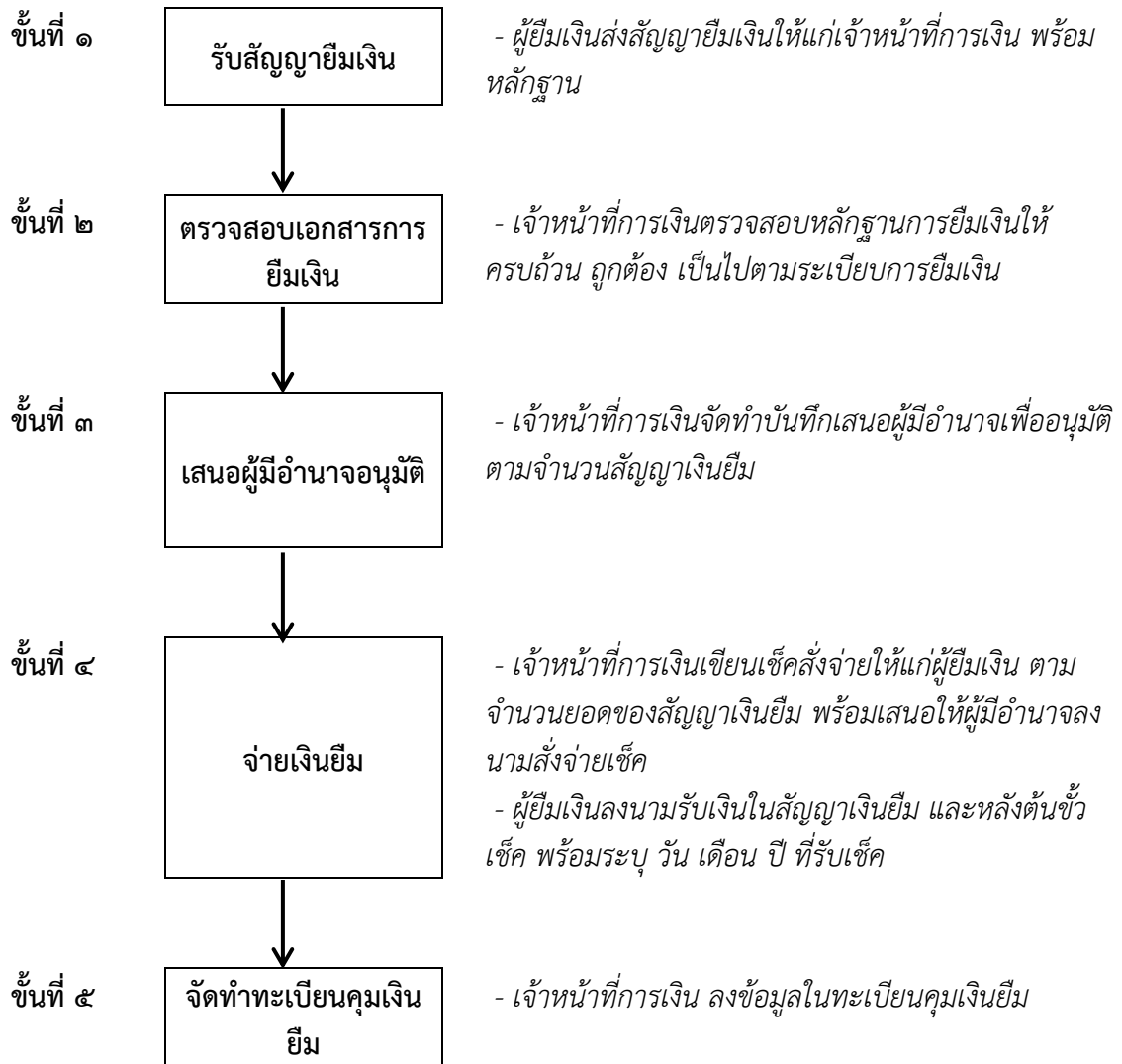
๕. เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการ รับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และ / หรือใบรับใบสำคัญ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

๖. ให้ส่วนราชการเก็บรักษาใบยืมซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

๗. ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกขตใช้เงินยืมตามเงื่อนไขใบยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่ วันครบกำหนด ในกรณีที่ไมอาจปฏิบัติได้ตามวรรคแรกก็ให้รายงานให้นายอำเภอพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

๘. การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม ให้กระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

Flow Chart กระบวนการยืมเงิน



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง

วัน / เดือน / ปี : - ๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๕

หัวข้อ : ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน ๑๔. คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของ
หน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล

- คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอภูเพียง
 ๑. มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหาร
 ๒. มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ
 ๓. มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการ

Link ภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



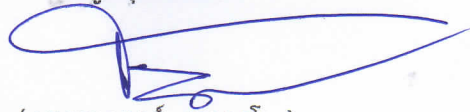
(นายวุฒิการณ อุดจักร์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่

- ๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายธนเสกข์ สายยาโน)

ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอภูเพียง

วันที่

- ๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายวุฒิการณ อุดจักร์)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่

- ๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๕