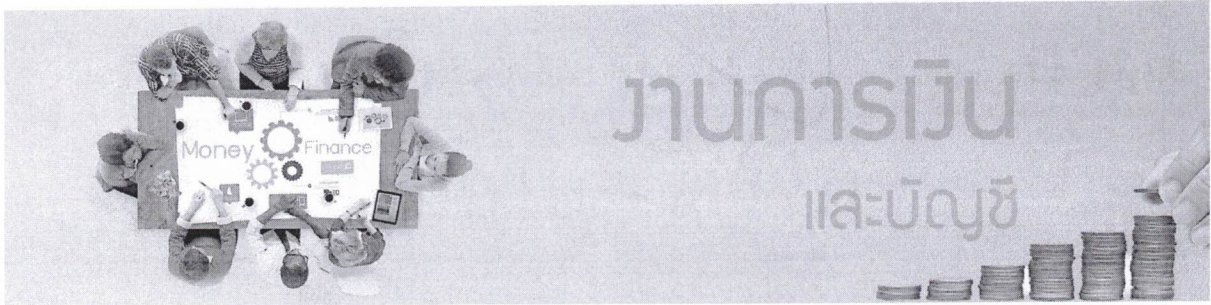


**กลุ่มบริหารงานทั่วไป**

**และแผนงาน**

# คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการงานเบิก-จ่ายงบประมาณ



กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน  
ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 10

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชีฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำรายละเอียดของงานการเงินและบัญชีอย่างละเอียดและครบถ้วน โดยแสดงถึงขั้นตอนต่างๆ ของการปฏิบัติงาน การเดินของเอกสาร ตลอดจนผังระบบงาน (Flow Chart) เพื่อให้เข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กรต่อไป

ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๔
๒. ผังกระบวนการทำงาน	
๒.๑ กระบวนการงานยืมเงินงบประมาณ	๕
๒.๒. กระบวนการงานขอใช้หนี้เงินยืม	๖
๒.๓ กระบวนการงานเบิก-จ่ายงบประมาณ	๗-๘
๓. ขอบเขตกระบวนการ	๑๐
๔. ความรับผิดชอบ	๑๐
๕. คำจำกัดความ	๑๐
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๓
๘. การจัดเก็บ และการเข้าถึงเอกสาร	๑๔
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๔
๑๐. ภาคผนวก	๑๕



## ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

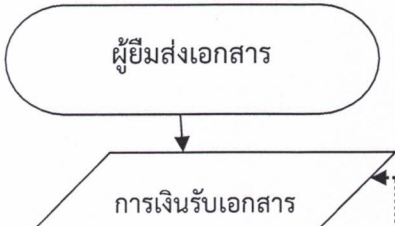
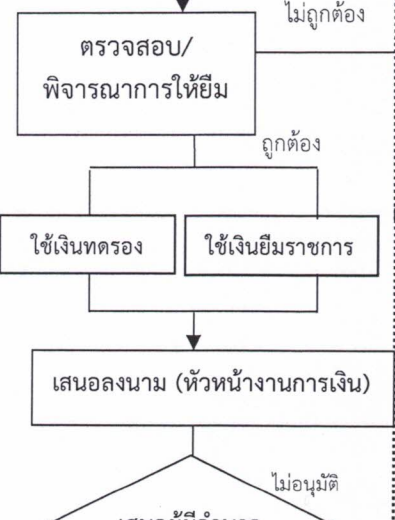
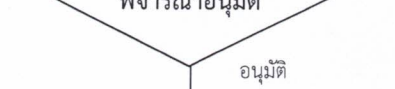
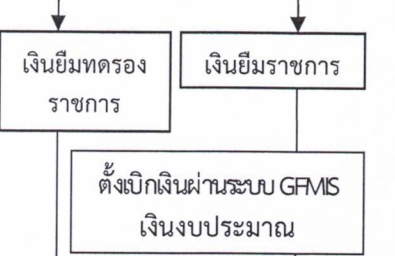
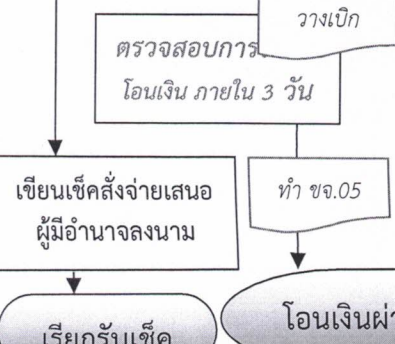
## ๒. ผังกระบวนการทำงาน

### ๒.๑ กระบวนการยืมเงินงบประมาณ

ผังกระบวนการและระยะเวลา : การยืมเงิน

๒.๑ กระบวนการยืมเงินงบประมาณ

ผังกระบวนการงานและระยะเวลา : การยืมเงินงบประมาณ/เงินทศรองราชการ

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติ	การควบคุมที่มีอยู่	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<p><b>ผู้ยืมเงินส่งเอกสาร ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน</li> <li>2. สำเนาบันทึกขออนุมัติไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว 1 ฉบับ</li> <li>3. หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการใช้แบบฟอร์มที่กำหนด</li> </ul>	<p>ก่อนเดินทางไปราชการ 5 วันทำการ</p>	<p>ผู้ยืมเงิน การเงิน</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการยืมเงิน</li> <li>2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยืมเงิน ดังนี้             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบจำนวนเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยงที่พัก และค่าพาหนะ</li> <li>- ตรวจสอบรายชื่อผู้เดินทางไปราชการ วันที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ</li> <li>- ตรวจสอบการค้างยืมเงิน</li> <li>- กรณียืมเงินเร่งด่วนให้ใช้เงินทศรองราชการ</li> </ul> </li> <li>3. จัดพิมพ์สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอยืมเงินตามที่ระเบียบกำหนดด้วยความระมัดระวัง และความละเอียดรอบคอบ</li> </ul>	<p>30 นาที</p>	<p>การเงิน</p>
	<p>เสนอหัวหน้าบริหารฯและผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในสัญญา</p>		<p>15 นาที</p>	<p>การเงิน</p>
	<p>ขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS (ขบ.02)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการใช้รหัสงบประมาณ</li> <li>- มีสมุดคุมการวางฎีกาขอเบิกเงิน</li> <li>- มีทะเบียนคุมลูกหนี้</li> </ul>	<p>20 นาที</p>	<p>การเงิน</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเงินโอนในระบบ GFMS</li> <li>- ขอจ่ายเงินยืมในระบบ GFMS (ขจ.05)</li> <li>- เขียนเช็คสั่งจ่ายนามผู้ยืม</li> <li>- โอนเงินผ่าน KTB ให้ผู้ยืมเงินและให้สัญญาอนุมัติ 1 ฉบับ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB</li> </ul>	<p>20 นาที</p>	<p>การเงิน</p>

## ๒.๒ กระบวนการขอสินเชื่อเงินยืม

ผังกระบวนการงานและระยะเวลา : การส่งใช้ใบสำคัญเงินยืม

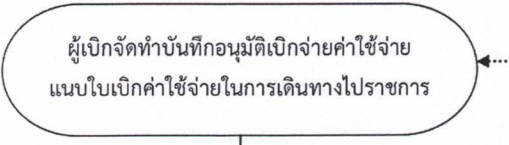
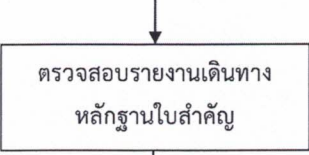

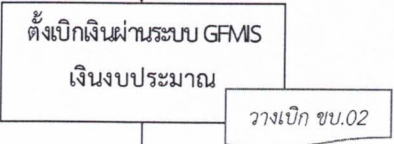
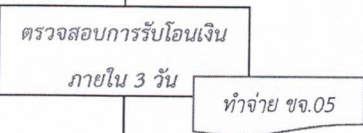
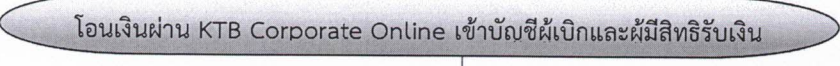
ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD     A([ผู้ยืมจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและแนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ]) --&gt; B[เสนอการเงินตรวจสอบใบสำคัญ]     B -- "ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข" --&gt; A     B -- "ถูกต้อง" --&gt; C{เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาขออนุมัติ}     C -- "ไม่อนุมัติ" --&gt; A     C -- "อนุมัติ" --&gt; D[กรณี ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง]     C -- "อนุมัติ" --&gt; E[กรณี ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/อื่นๆ]     D --&gt; F[ตรวจสอบรายงานเดินทาง]     E --&gt; G[ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ]     F --&gt; H[บันทึกส่งลูกหนี้เงินยืม (เคลียร์เงิน) และเรียกเก็บเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี)]     G --&gt; H     H --&gt; I[ผู้ยืมส่งเอกสารเบิกเงินทรูกรมการ]     H --&gt; J[ผู้ยืม แสแกน QR Code โอนเงินเหลือจ่ายเข้าระบบ KTB Corporate Online]     I --&gt; K[เบิกค่าใช้จ่ายทรูกรมการ]     J --&gt; L[บันทึกเบิกเงินส่งคืนเงินเหลือจ่ายเข้าระบบ (GFMS) *กระบวนการส่งใช้เงินยืมในระบบ 3 วันทำการ]     K --&gt; M[ตรวจสอบการรับโอนเงินภายใน 3 วัน]     L --&gt; M     M --&gt; N([โอนเงินผ่าน KTB Corporate Online ขอใช้เงินยืมทรูกรมการ])           </pre>	<p><b>ผู้ยืมจัดทำ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและหักล้างเงินยืม เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</li> <li>แนบเอกสาร/หลักฐาน/ใบสำคัญ</li> <li>แนบคู่มือหรือสำเนาสัญญาเงินยืม</li> </ol>	ตามระเบียบกระทรวงการคลัง	-ผู้ยืมเงิน  -การเงิน
	เสนอขอลงนามบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและหักล้างเงินยืม ต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	120 นาที	การเงิน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ออกใบรับใบสำคัญ รับคืนเงินยืม</li> <li>ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่ายให้ผู้ยืมเงิน</li> <li>บันทึกหักลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุม</li> </ul>	90 นาที	การเงิน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS (ขบ.02)</li> <li>*กรณีเงินทรูกรมการ</li> <li>บันทึกเบิกเงินส่งคืนเงินเหลือจ่ายเข้าระบบประมาณ (GFMS)</li> <li>*กรณีเงินงบประมาณ</li> </ul>	90 นาที	การเงิน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ขอจ่ายเงินยืมในระบบ GFMS (ขจ.05)</li> <li>โอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินทรูกรมการเพื่อขอใช้เงินยืม</li> </ul>	120 นาที	การเงิน

หมายเหตุ กรณียืมเงินไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง  
กรณียืมจัดอบรม/สัมมนา/จัดประชุม ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน



๒.๓ กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ผังกระบวนการงานและระยะเวลา : การเบิก/จ่ายเงินงบประมาณ (กรณีเดินทางไปราชการ/จัดประชุม/อบรม/สัมมนา)

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<b>ผู้ขอเบิกจัดทำ</b> 1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนาม 2. แนบเอกสาร/หลักฐาน/ใบสำคัญ	-	ผู้ขอเบิก
	1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการเงิน 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงิน ดังนี้ - ตรวจสอบจำนวนเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่าพาหนะ - ตรวจสอบรายชื่อผู้เดินทางและวันที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	90 นาที	การเงิน
	เสนอลงนามบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	120 นาที	-การเงิน -ผู้บริหาร
	ขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS (ขบ.02)	90 นาที	การเงิน
	- ขอจ่ายเงินในระบบ GFMS (ขจ.05) - โอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เข้าบัญชีผู้เบิกและผู้มีสิทธิรับเงิน	120 นาที	การเงิน
	โอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เข้าบัญชีผู้เบิกและผู้มีสิทธิรับเงิน		

ผังกระบวนการงานและระยะเวลา : การเบิก/จ่ายเงินสวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล,ค่าเล่าเรียน)

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติ	การควบคุมที่มีอยู่	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	
<pre> graph TD     A([ส่งใบขอเบิกเงินสวัสดิการ]) --&gt; B[รับเอกสารเพื่อตรวจสอบสิทธิและระเบียบเบิกจ่าย]     B --&gt; C{ผู้มีอำนาจพิจารณา}     C --&gt; D[ตั้งเบิกผ่านระบบ GFMS]     D --&gt; E[ตรวจสอบการรับโอนเงินภายใน 3 วัน]     E --&gt; F[วางเบิกเงิน]     F --&gt; G[ทำ ขจ.05]     G --&gt; H([โอนเงินผ่าน KTB เข้าบัญชีผู้เบิก])           </pre>	ผู้ขอเบิกเขียนใบขอเบิก	-ใช้แบบฟอร์มตามระเบียบกำหนด		ผู้ขอเบิก	
	ตรวจสอบสิทธิ อัตราการเบิกจ่ายและตรวจสอบหลักฐานขอเบิกตามระเบียบ	- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกตามระเบียบกำหนด			การเงิน
	ผู้มีอำนาจพิจารณา	-	1 วัน	ผู้บริหาร	
	ตั้งเบิกผ่านระบบ GFMS	- ตรวจสอบการให้รหัสงบประมาณที่ถูกต้อง - มีสมุดคุมการวางฎีกาขอเบิกเงิน - มีการใช้ทะเบียนคุมการเบิกค่าเล่าเรียน	2 ชั่วโมง	การเงิน	
	ตรวจสอบการรับโอนเงินภายใน 3 วัน				
	วางเบิกเงิน	- ขอจ่ายเงินยืมในระบบ GFMS (ขจ.05) - โอนเงินผ่านระบบ KTB	- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก - ทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB	1 วัน	การเงิน
โอนเงินผ่าน KTB เข้าบัญชีผู้เบิก					

กระบวนการและระยะเวลา : การเบิก/จ่ายเงินงบประมาณ (การจัดซื้อ/จัดจ้าง/ค่าสาธารณูปโภค )

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติ	การควบคุมที่มีอยู่	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	1. บันทึกรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. ธุรการส่งรายงานขอเบิกค่าสาธารณูปโภคพร้อมแนบหลักฐาน/ใบสำคัญ	- มีการใช้แบบฟอร์มตามที่กำหนด	-	พัสดุ ธุรการ
	ตรวจสอบเอกสาร ความครบถ้วนของเอกสาร (ใบสำคัญรับเงิน/ใบแจ้งหนี้/ ใบส่งของ)	- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกตามที่ระเบียบกำหนด - ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	2 ชั่วโมง	การเงิน
	จัดทำ ขบ. เพื่อขอเบิกเงินในระบบ GFMS - ขบ.01 กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท - ขบ.02 กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท และค่าสาธารณูปโภค	- ตรวจสอบการใช้รหัสงบประมาณที่ถูกต้อง - มีสมุดคุมการวางฎีกาขอเบิกเงิน	1 วัน	การเงิน
	- จ่ายตรงเข้าบัญชีร้านค้า - ขอจ่ายเงินในระบบ GFMS ขจ.05 พร้อมเขียนเช็คสั่งจ่าย	- มีการใช้ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง - มีการใช้ทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB - รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินระบบ GFMS	2 ชั่วโมง  1 วัน	การเงิน  การเงิน
- โอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - จ่ายผ่านบัญชีหน่วยงาน				



### ๓. ขอบเขตกระบวนการ

เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเอกสารหลักฐานจากกลุ่มต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตรวจสอบเอกสาร จากนั้นเจ้าหน้าที่จำแนกเอกสารตามประเภทและความเร่งด่วน โดยแบ่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็น ๒ ประเภท คือ ประเภทจ่ายผ่านส่วนราชการ และประเภทจ่ายตรงผู้ขาย สำหรับประเภทจ่ายผ่านส่วนราชการยังแบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ กรณียืมเงินงบประมาณและไม่ได้ยืมเงินงบประมาณ จากนั้นเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแต่กรณี จนกระทั่งเจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงิน/ผู้ขอเบิก ได้รับเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการหรือผู้ขาย/เจ้าหน้าที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีและเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ ผู้อำนวยการ

มีบทบาทหน้าที่กำกับ ดูแลและสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดใช้คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### ๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม

มีบทบาทหน้าที่ทำความเข้าใจคู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานตนเองและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานภายใต้คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณนี้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานทุกครั้ง รวมทั้งสรุปรายงานผลการดำเนินงานในหน่วยงานเสนอแจ้งให้ผู้บริหารระดับสำนัก/กอง รับทราบ เพื่อหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

#### ๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่ทำความเข้าใจคู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานตนเองได้เป็นอย่างดี และปฏิบัติหน้าที่ภายใต้คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและเหมาะสม

### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หมายถึง การขอเบิกเงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการ งบประมาณ โดยหน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบ GFMS ไปยังกรมบัญชีกลางสำหรับหน่วยงานผู้เบิกสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและหน่วยงาน ผู้เบิกในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

๕.๒ เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการ งบประมาณหรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเงินรายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ คือรายจ่ายงบกลางและรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

๕.๓ เอกสารหลักฐาน หมายถึง เอกสารที่สำนัก/กองจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งเป็นเอกสารที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน

๕.๔ ระบบ SMART หมายถึง ระบบที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพจัดทำขึ้นใช้เป็นการภายในเพื่อใช้ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณทางอิเล็กทรอนิกส์ แยกรายโครงการ ซึ่งผู้รับผิดชอบของหน่วยงานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามระบบการรายงานที่กรมกำหนดในการติดตามและบริหารเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

๕.๕ ระบบ GFMS หมายถึง ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ย่อมาจาก Government Fiscal Management Information System ซึ่งรัฐบาลได้ใช้ระบบนี้ในทุกส่วนราชการเพื่อเป็น

เครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพทางการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐและสามารถใช้เป็นข้อมูลการตัดสินใจเกี่ยวกับ นโยบายการคลังภาครัฐ และในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๕.๖ เงินยืมเงินงบประมาณ** หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดโดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี

**๕.๗ จ่ายผ่านส่วนราชการ** หมายถึง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางสั่งโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะเขียนสั่งจ่าย/โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เจ้าหน้าที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ หรือชำระหนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ภายนอกหรือผู้ขาย

**๕.๘ จ่ายตรงผู้ขาย** หมายถึง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางสั่งโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ขายหรือเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการโดยตรง

**๕.๙ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ** หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน งานการเงิน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ หรือที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการนั้น

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖.๑ ขั้นตอนการยืมเงินงบประมาณ

- ๖.๑.๑ ผู้ยืมเงิน ประมาณการงบประมาณตามกิจกรรมในแผนงานที่จะดำเนินงาน
  - ๖.๑.๒ ผู้ยืมเงิน ทำบันทึกยืมเงินงบประมาณตามเอกสารยืมเงิน
  - ๖.๑.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร
    - ๖.๑.๓.๑ ไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่งเรื่องให้ผู้ยืมเงินดำเนินการตามที่ให้ข้อสังเกต
    - ๖.๑.๓.๒ ถูกต้อง ให้ดำเนินการ ข้อ ๖.๑.๔
  - ๖.๑.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงนาม เสนอผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ พิจารณออนุมัติ
    - ๖.๑.๔.๑ ไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่งเรื่องให้ผู้ยืมเงินดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ ให้ข้อสังเกต
    - ๖.๑.๔.๒ อนุมัติ ให้ดำเนินการ ข้อ ๖.๑.๕
  - ๖.๑.๕ กรณียืมเงินงบประมาณ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บันทึกการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ GFMS Web Online (ขบ.๐๒) พร้อมส่งคลังจังหวัดตรวจสอบ
  - ๖.๑.๖ กรณียืมเงินทรอรงราชการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เขียนเช็คสั่งจ่ายนามผู้ยืมเงิน เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และเรียกผู้ยืมเงินรับเช็ค
  - ๖.๑.๗ คลังจังหวัดตรวจสอบความถูกต้อง (กรณียืมเงินงบประมาณ)
    - ๖.๑.๗.๑ ไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แก้ไขเอกสารตามที่คลังจังหวัดให้ข้อสังเกต
    - ๖.๑.๗.๒ ถูกต้อง ให้ดำเนินการ ข้อ ๖.๑.๗
  - ๖.๑.๘ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรายการอนุมัติจากคลังจังหวัด เพื่อดำเนินการขอจ่าย (ขจ.๐๕) เสนอผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ อนุมัติ
  - ๖.๑.๙ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทำการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เสนอผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ อนุมัติ โดยจ่ายเข้าบัญชีผู้ยืมเงิน
  - ๖.๑.๑๐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บันทึกการยืมเงินงบประมาณในระบบ Smart
  - ๖.๑.๑๑ ผู้ยืมเงิน ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ
- ### ๖.๒ ขั้นตอนการชดใช้หนี้เงินยืม
- ๖.๒.๑ ผู้ยืมเงิน รวบรวมเอกสาร/ตรวจสอบเอกสาร/ใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญต่าง ๆ
  - ๖.๒.๒ ผู้ยืมเงิน จัดทำบันทึกเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและหักล้างเงินยืม เสนอผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐



๖.๒.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง

๖.๒.๓.๑ ไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่งเรื่องให้ผู้ยืมเงินดำเนินการตามที่ให้ข้อสังเกต

๖.๒.๓.๒ ถูกต้อง ให้ดำเนินการ ข้อ ๖.๒.๔

๖.๒.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เสนอผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ พิจารณานุมัติ

๖.๒.๔.๑ ไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่งเรื่องให้ผู้ยืมเงินดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ ให้ข้อสังเกต

๖.๒.๔.๒ อนุมัติ ให้ดำเนินการ ข้อ ๖.๒.๕

๖.๒.๕ กรณียืมเงินงบประมาณ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ออกใบรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินคืน) ให้ผู้ยืมเงิน พร้อมทั้งบันทึกการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS Web Online ส่งคลังจังหวัดตรวจสอบ และบันทึกการรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online เสนอผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ อนุมัติ ในวันทำการถัดไป

๖.๒.๖ กรณียืมเงินทดรองราชการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ออกใบรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินคืน) ให้ผู้ยืมเงิน พร้อมทั้งขอเบิกเงินในระบบ GFMS Web Online (ขบ.๐๒) เพื่อชดใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ เสนอผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ อนุมัติ

๖.๒.๗ คลังจังหวัดตรวจสอบความถูกต้อง

๖.๒.๗.๑ ไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แก้ไขให้ถูกต้องตามที่คลังจังหวัดให้ข้อสังเกต

๖.๒.๗.๒ ถูกต้อง ให้ดำเนินการ ข้อ ๖.๒.๗

๖.๒.๘ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรายการอนุมัติจากคลังจังหวัด เพื่อดำเนินการขอจ่าย (ขจ.๐๕) เข้าบัญชีเงินทดรองราชการ เสนอผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ อนุมัติ

๖.๒.๙ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทำการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เสนอผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ อนุมัติ โดยจ่ายเข้าบัญชีเงินทดรองราชการ

๖.๒.๑๐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บันทึกการรับคืนเงินยืมในระบบ Smart และลงทะเบียนลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

### ๖.๓ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๖.๓.๑ ผู้ขอเบิก รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๖.๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/ถูกต้องครบถ้วน

๖.๓.๒.๑ ไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผู้ขอเบิกดำเนินการตามที่ให้ข้อสังเกต

๖.๓.๒.๒ ถูกต้อง ให้ดำเนินการ ข้อ ๖.๓.๓

๖.๓.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐

๖.๓.๔ ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ พิจารณานุมัติ

๖.๓.๔.๑ ไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ ให้ข้อสังเกต

๖.๓.๔.๒ อนุมัติ ให้ดำเนินการ ข้อ ๖.๓.๕

๖.๓.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บันทึกการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ GFMS Web Online (ขบ.๐๒) พร้อมส่งคลังจังหวัดตรวจสอบ

๖.๓.๖ คลังจังหวัดตรวจสอบความถูกต้อง

๖.๓.๖.๑ ไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการตามที่คลังจังหวัดให้ข้อสังเกต

๖.๓.๖.๒ ถูกต้อง ให้ดำเนินการ ข้อ ๖.๓.๗

๖.๓.๗ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรายการอนุมัติจากคลังจังหวัด เพื่อดำเนินการขอจ่าย (ขจ.๐๕) เสนอผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ อนุมัติพร้อมแจ้งผลการเบิกจ่ายให้ผู้ขอเบิกทราบ

๖.๓.๘ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทำการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เสนอผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ อนุมัติ โดยจ่ายเข้าบัญชีผู้ขอเบิก

๖.๓.๙ เจ้าหน้าที่บันทึกผลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ Smart

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

### ๗.๑ กฎหมาย กฎระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๗.๑.๒ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๒๗
- ๗.๑.๓ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๒๘
- ๗.๑.๔ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๒๙
- ๗.๑.๕ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๓๔
- ๗.๑.๖ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๔๑
- ๗.๑.๗ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๗.๑.๘ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๗.๑.๙ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๗.๑.๑๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๑.๑๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๗.๑.๑๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๗.๑.๑๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๗.๑.๑๔ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๑.๑๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๗.๑.๑๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๗.๑.๑๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๗.๑.๑๘ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๗.๑.๑๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

### ๗.๒ คู่มือปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

#### ๗.๒.๑ วิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๒.๑.๑ กระบวนการธุรการ/พัสดุ
- ๗.๒.๑.๒ กระบวนการเบิกเงินงบประมาณ
- ๗.๒.๑.๓ กระบวนการจัดเก็บเอกสาร



## ๘. การบันทึกและการจัดเก็บเอกสาร

### ๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. เอกสารการเบิก-จ่ายงบประมาณ	- ทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน	- กลุ่มบริหารศบส.๑๐	- เจ้าหน้าที่การเงิน	- เรียงลำดับตามวันที่เบิกเงิน (ใช้เลขฎีกาคุม)	๑๐ ปี
๒. เอกสารการเบิก-จ่ายสวัสดิการต่าง ๆ (งบกลาง)	- ทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน	- กลุ่มบริหารศบส.๑๐	- เจ้าหน้าที่การเงิน	- เรียงลำดับตามวันที่เบิกเงิน (ใช้เลขฎีกาคุม)	๑๐ ปี

### ๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๘.๒.๑ บุคลากรกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐

## ๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน

### ๑๐. ภาคผนวก

- ๑๐.๑ แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ ตามภาคผนวก ๑
- ๑๐.๒ แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ ตามภาคผนวก ๒
- ๑๐.๓ แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ตามภาคผนวก ๓
- ๑๐.๔ แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน ตามภาคผนวก ๔
- ๑๐.๕ แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามภาคผนวก ๕
- ๑๐.๖ แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน ตามภาคผนวก ๖
- ๑๐.๗ แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ตามภาคผนวก ๗
- ๑๐.๘ แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายเดินทางมาประชุมสำหรับบุคคลภายนอก ตามภาคผนวก ๘
- ๑๐.๙ แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการการศึกษาของบุตร
- ๑๐.๑๐ แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการการรักษาพยาบาล

# ภาคผนวก



## ภาคผนวก ๑

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ ๑  
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
 เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐

ตามบันทึก ที่ สร ๐๗๒๕.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้  
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 สังกัด.....ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐.....พร้อมด้วย

๑. ....	ตำแหน่ง.....
๒. ....	ตำแหน่ง.....
๓. ....	ตำแหน่ง.....
๔. ....	ตำแหน่ง.....
๕. ....	ตำแหน่ง.....
๖. ....	ตำแหน่ง.....
๗. ....	ตำแหน่ง.....
๘. ....	ตำแหน่ง.....
๙. ....	ตำแหน่ง.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

.....  
 .....

.....โดยออกเดินทางจาก  
 [ ] บ้านพัก [ ] สำนักงาน [ ] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
 และกลับถึง [ ] บ้านพัก [ ] สำนักงาน [ ] ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ [ ] ข้าพเจ้า [ ] คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....	จำนวน.....วัน	รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....	เหมาจ่าย/จ่ายจริง.....จำนวน.....วัน	รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....		รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....		รวม.....บาท
		รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน.....ฉบับ  
 รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง..... วันที่.....	ตำแหน่ง..... วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท  
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง..... วันที่.....	ตำแหน่ง..... วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

**หมายเหตุ**

ช่วงที่ ๑ ออกเดินทางจากสำนักงานฯ วันที่.....เวลา.....น.  
กลับถึงสำนักงานฯ วันที่.....เวลา.....น.  
รวมไปราชการ.....วัน.....ชั่วโมง

ช่วงที่ ๒ ออกเดินทางจากสำนักงานฯ วันที่.....เวลา.....น.  
กลับถึงสำนักงานฯ วันที่.....เวลา.....น.  
รวมไปราชการ.....วัน.....ชั่วโมง

ช่วงที่ ๓ ออกเดินทางจากสำนักงานฯ วันที่.....เวลา.....น.  
กลับถึงสำนักงานฯ วันที่.....เวลา.....น.  
รวมไปราชการ.....วัน.....ชั่วโมง

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายชื่อผู้รับเงินและวันเดือน ปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืมเลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  ๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอเบิกเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่๒)























(หลัง)

๕. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

 ตามสิทธิ       เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท  
 (.....) (ก)

ก

๖. เสนอ.....ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐

ข

- ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง
- บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว
- คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๗. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๘. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท

(.....) ว่างถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

ก

ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ  
เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

## ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง  พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

 ตนเอง คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....

 ยังไม่บรรลุนิติภาวะ  เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

ป่วยเป็นโรค.....

และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ  ทางราชการ  เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท(.....)

ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ

๓. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

 ตามสิทธิ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน.....บาท (.....) และ

(๓) ข้าพเจ้า

 ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(๔) .....ข้าพเจ้า

 ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่า

สิทธิตามพระราชกฤษฎีกา ฯ

 มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น



(หลัง)

## ๔. เสนอ...อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว  
ตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## ๕. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

## ๖. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท

(.....)ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

ก

ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

ข

ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา  
เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

ค

ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี

ง

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

แบบสอบถามด้านการยืมเงิน  
หน่วยงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐

ข้อ	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>สัญญาการยืมเงิน</b>				
๑	จัดทำสัญญาการยืมเงินถูกต้อง	/		
	ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด			
	และแนบประมาณการเงินยืม			
	กรณีเดินทางไปราชการมีเอกสาร			
	แนบสัญญา ดังนี้			
	- หนังสือเชิญประชุม			
	- หนังสือขออนุญาตไปราชการ			
๒	กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนตัว	/		
	แนบระยะทางจากกรมทางหลวง			
๓	กรณีจัดประชุม/อบรม/สัมมนา	/		
	มีเอกสารแนบสัญญาดังนี้			
	- หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ			
	- โครงการที่ได้รับอนุมัติ			
	- กำหนดการ/ตารางฝึกอบรม			
๔	กรณีจัดซื้อวัสดุมีเอกสารแนบ	/		
	หนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อ			
	/จัดจ้าง รายงานขอซื้อของจ้าง			
๕	จัดทำสัญญาการยืมเงิน อย่างน้อย	/		
	๒ ฉบับ ผู้ยืม ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่			
	การเงิน ๑ ฉบับ ตามระเบียบข้อ ๕๖			
๖	มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้	/		
<b>การลงนามอนุมัติ</b>				
๗	มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม	/		
	พร้อมลงวัน เดือน ปีกำกับครบถ้วน			
	ตามระเบียบที่กำหนด			
๘	ระบุวันครบกำหนดชำระหนี้	/		
	เลขที่สัญญาการยืมเงินชัดเจน			

ข้อ	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>วันครบกำหนด</b>				
๙	กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน	/		
	หรือการเดินทางไปราชการประจำ			
	ในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับ			
	ภูมิลำเนาเดิมส่งคืนส่วนราชการ			
	ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน			
๑๐	กรณีเดินทางไปราชการอื่นรวมทั้ง	/		
	การเดินทางไปราชการต่างประเทศ			
	ชั่วคราว ส่งคืนส่วนราชการ			
	ภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง			
๑๑	การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ	/		
	นอกจาก (๑) หรือ (๒) ส่งคืน			
	ส่วนราชการภายในสามสิบวัน			
	นับจากวันได้รับเงินระเบียบ ข้อ ๖๐			
<b>การรับคืนเงินยืม</b>				
๑๒	รับคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด	/		
๑๓	ออกใบเสร็จรับเงินเท่ากับจำนวน	/		
	เงินสดที่ได้รับคืนและออกใบรับใบสำคัญ			
	เท่ากับจำนวนใบสำคัญที่ได้รับคืน			
๑๔	บันทึกสลักหลังสัญญาการยืมเงิน	/		
	ตามจำนวนเงินสดและใบสำคัญ			
	ที่ได้รับคืนให้ครบถ้วนถูกต้อง			
	ตามความเป็นจริงพร้อมทั้ง			
	ระบุเล่มที่ เลขที่ของเอกสาร			
	ให้ชัดเจน ตามระเบียบข้อ ๖๑			
๑๕	มีการจัดเก็บสัญญาการยืมเงินไว้	/		
	ในที่ที่ปลอดภัยตามระเบียบข้อ ๖๒			
๑๖	มีมาตรการเร่งรัดติดตามลูกหนี้	/		
	ที่ค้างชำระเกินเวลาที่กำหนด			
	ตามระเบียบ ข้อ ๖๓			



ข้อ	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
การยืนยันยอดลูกหนี้				
๑๗	มีรายงานสรุปยอดลูกหนี้คงเหลือ	/		
	ถูกต้องตรงกันระหว่างทะเบียนคุม			
	ลูกหนี้และบัญชีแยกประเภทลูกหนี้			
๑๘	มีเอกสารสัญญาการยืมเงินถูกต้อง	/		
	ตรงตามรายงานสรุปยอดลูกหนี้			
	คงเหลือ			
๑๙	ผู้ตรวจสอบควรสุ่มตัวอย่าง	/		
	โดยการสอบถามหรือสัมภาษณ์			
	ถึงความเป็นจริงของการเป็นหนี้			
	กับลูกหนี้ที่ยังค้างชำระเพื่อยืนยัน			
	ความมีตัวตนของลูกหนี้			

คู่มือการปฏิบัติงาน  
กระบวนการสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือราชการ



กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน  
ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

## คำนำ

งานธุรการ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านธุรการขึ้น เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน กล่าวคืองานธุรการเป็นงานหลักของสำนักงานเปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อกับสำนักงานภายนอก และภายในของบุคลากรภายในสำนักงานเอง เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งนี้ถ้าศึกษาโดยละเอียดของงานธุรการแล้ว จะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานหนึ่งที่ส่งเสริมสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประจำงานธุรการ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้ หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องครบถ้วนต่อไป

ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑ วัตถุประสงค์	๔
๒ ฝั่งกระบวนการทำงาน	๕-๖
๓ ขอบเขต	๗
๔ ความรับผิดชอบ	๗
๕ คำจำกัดความ	๗-๘
๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
๗ กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	๑๐
๘ การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๐
๙ ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๐

## ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้แนวทางในการรับ-ส่งหนังสือราชการ ระหว่างศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ กับหน่วยงานภายนอก ภายใน ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Line Official อย่างเป็นทางการ

๒. เพื่อแก้ปัญหาเกี่ยวกับการติดตามหนังสือราชการ ไม่ให้มีการสูญเสีย สามารถตรวจสอบการเดินทางของหนังสือว่าอยู่ในขั้นตอนใด และเพื่อพัฒนางานสารบรรณให้มีความรวดเร็ว ลดการซ้ำซ้อนของการรับหนังสือ

๓. เพื่อให้เกิดการพัฒนากระบวนการที่มีอยู่ให้เป็นระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เครือข่าย Online ของหน่วยงาน

๔. เพื่อให้งานด้านสารบรรณเหมาะสมกับสถานการณ์ และการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ลดการผิดพลาด สามารถตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นให้เจ้าหน้าที่ได้มีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มขึ้น

๕. เพื่อให้มีการบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว แก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานต่างๆ

๒. ผังกระบวนการทำงาน - รับหนังสือราชการ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
งานธุรการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ๑. ลงรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก                 </div>	๑. จัดหมวดหมู่แยกประเภทหนังสือ/บันทึก ๒. จัดลำดับความเร็วของชั้นประเภทหนังสือ/บันทึก	๕ ๖๐	นาที นาที
งานธุรการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ๒. เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน                 </div>	๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงานได้ตรวจสอบหนังสือรับและบันทึกรับ	๓๐	นาที
งานธุรการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ๓. เสนอผู้อำนวยการ                 </div>	๑. เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบแต่ละกลุ่มงาน -รองบริหาร -รองวิชาการ -ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	๓๐	นาที
งานธุรการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ๔. นำส่งหนังสือรับ/บันทึกรับ ส่งให้กลุ่มงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์                 </div>	๑. เจ้าหน้าที่แสกนหนังสือในระบบเพื่อบันทึกจัดเก็บรายการหนังสือรับ/บันทึกรับในโปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์ ๒. เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือรับ/บันทึกรับผ่านระบบไลน์ของศูนย์ฯ เรื่องละเอียด ๓ นาที	๓	นาที
งานธุรการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ๕. คัดแยกหนังสือ/บันทึกต้นฉบับนำส่งให้แต่ละกลุ่มงาน                 </div>	๑. นำส่งหนังสือโดยให้กลุ่มงานเซ็นชื่อรับหนังสือ ในสมุดลงรับและเจ้าหน้าที่รับหนังสือเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	๓๐	นาที
<b>รวมระยะเวลา</b>			<b>๑๒๕</b>	<b>นาที</b>



๒. ผังกระบวนการทำงาน - ส่งหนังสือราชการ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
งานธุรการ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">                     ๑. รับหนังสือ/บันทึกจากหน่วยงานภายใน ผู้อำนวยการฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว                 </div>	๑. ดำเนินการตรวจหนังสือส่ง/บันทึกส่งให้ถูกต้องครบถ้วน ๒. จัดหมวดหมู่ของหนังสือ ๓. จัดลำดับความเร็วของหนังสือ	๕	นาที
งานธุรการ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">                     ๒. จัดพิมพ์หนังสือภายนอก/บันทึกส่ง                 </div>	๑. จัดพิมพ์หนังสือส่ง/บันทึกส่ง ๒. ตรวจสอบหนังสือส่ง/บันทึกส่งให้ถูกต้องครบถ้วน	๑๐	นาที
งานธุรการ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">                     ๓. เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน                 </div>	๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ตรวจสอบหนังสือส่ง/บันทึกส่ง ให้ถูกต้องครบถ้วน	๑๐	นาที
งานธุรการ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">                     ๔. เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามในหนังสือส่ง/บันทึกส่ง                 </div>	๑. เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม	๓๐	นาที
งานธุรการ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">                     ๕. ออกเลขหนังสือส่ง/บันทึก                 </div>	๑. ตรวจสอบการลงนามในหนังสือก่อนออกเลข ๒. ออกเลขหนังสือส่ง/บันทึกส่ง	๕	นาที
งานธุรการ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">                     ๖. พิมพ์หนังสือส่งออกเลขที่หนังสือ/บันทึกส่ง                 </div>	๑. จัดพิมพ์หน้าซองที่อยู่ในการจัดส่งเพื่อนำส่ง ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. นำส่งเอกสาร ทางไปรษณีย์ ๓. นำส่งเอกสารโดยตรง/ใช้รถยนต์ราชการนำส่ง ๔. ส่งเอกสารทาง e-mail ผ่านระบบสื่อสารจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	๔๕	นาที
งานธุรการ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">                     ๗. ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่มงานเจ้าของเรื่องเพื่อเก็บรวบรวม                 </div>	๑. ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่มงานเจ้าของเรื่องเพื่อเก็บเข้าแฟ้มงาน	๕	นาที
<b>รวมระยะเวลา</b>			<b>๙๐</b>	<b>นาที</b>

### ๓. ขอบเขต

#### ๓.๑ กระบวนการรับหนังสือภายนอก

เริ่มจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและตรวจสอบเอกสาร/หนังสือ/บันทึก หากตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารฯ ลงทะเบียนรับหนังสือ เสนอหัวหน้างานกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน และเสนอผู้อำนวยการทราบเพื่อสั่งการ หลังจากผู้อำนวยการสั่งการ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารฯ บันทึกจัดเก็บรายการหนังสือรับ/บันทึกรับในโปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์ Line Official ของศูนย์ เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ/บันทึก ไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ส่งหนังสือไปยังผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการ หากหนังสือราชการที่ส่งมาถึง ส่วนตัวผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารฯ ส่งหนังสือไปยังผู้เกี่ยวข้อง

#### ๓.๒ กระบวนการส่งหนังสือภายนอก

เริ่มจากเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและตรวจสอบความสมบูรณ์เอกสาร/หนังสือ หากตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องส่งคืนกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง แต่เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารฯ เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปฯ เพื่อตรวจทานให้ถูกต้องครบถ้วน เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามในหนังสือ เมื่อผู้อำนวยการลงนามเรียบร้อย เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารฯ ดำเนินการออกเลขหนังสือและดำเนินการจัดส่งหนังสือ กรณีส่งทางไปรษณีย์นำเอกสารใส่ซองและส่งเอกสารทางไปรษณีย์/โดยใช้รถยนต์ราชการเพื่อนำส่ง กรณีส่งโดยตรง เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารฯ นำไปส่งด้วยตนเอง/ขออนุญาตใช้รถยนต์นำเอกสารไปส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐

๔.๑.๑ พิจารณาและสั่งการในหนังสือ ภายนอก

๔.๑.๑ เห็นชอบ/ลงนามในหนังสือ ภายใน

#### ๔.๒ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

๔.๒.๑ พิจารณา/ตรวจสอบ/กลั่นกรองแยกประเภทหนังสือ

๔.๒.๒ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา/สั่งการ

### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ ระบบงานสารบรรณ หมายถึง การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด ทำ สำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัด ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐

หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภาครัฐภายนอก สำนักงานฯ/หน่วยงานภาคเอกชน/บุคลากรภายนอก

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงานส่งเรื่องไปให้ เพื่อดำเนินการตามคำสั่งผู้อำนวยการ

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐  
หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

### ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไป-มาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### ชนิดของหนังสือราชการ

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายใน
๒. หนังสือภายนอก
๓. หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก

- ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาษครุฑ

- ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งมีไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษครุฑ ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวข้องกับราชการสำคัญหรือการเงิน



## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖.๑ การรับหนังสือจากภายนอกศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ ดำเนินการดังนี้

๑. ผู้รับผิดชอบรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก
  - ประทับตราวางที่มุมขวาบนของหนังสือ ตราวางจะระบุ
  - ชื่อศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐
  - เลขที่รับหนังสือราชการ เรียงลำดับก่อนหลัง
  - วัน-เดือน-ปี และเวลาที่รับหนังสือราชการ
๒. ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
  - ลงรายละเอียดข้อมูลของหนังสือราชการที่ส่งมา เช่น จากหน่วยงานใด เลขที่หนังสือ วัน-เดือน-ปี ชื่อเรื่อง อ้างถึง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย
  - บันทึกรับหนังสือออกเลขที่หนังสือรับ-วัน-เดือน-ปี และเวลาที่รับตามลำดับ (เจ้าหน้าที่จะนำเลขที่หนังสือที่ได้ไปกรอกลงในช่องที่ ประทับตราวางไว้)
๓. จัดแฟ้มเสนอผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐
  - เจ้าหน้าที่จัดแฟ้มหนังสือราชการที่ลงรับแล้ว เรียงลำดับตามความเร็วของหนังสือราชการ (ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน) และตามลำดับความสำคัญก่อนหลัง
  - นำเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหาร หัวหน้ากลุ่มบริหาร พิจารณากลับกรองเนื้อหาและเอกสารประกอบของหนังสือในเบื้องต้น
  - นำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อทราบ /พิจารณา/สั่งการ
  - เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารส่งหนังสือไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง หรือส่งหนังสือไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมาย หากหนังสือราชการที่ส่งมาถึงเฉพาะบุคคล เจ้าหน้าที่จะนำส่งไปยังบุคคลผู้นั้น

### ๖.๒ การส่งหนังสือออกจากศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ ดำเนินการดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงานรับหนังสือจากกลุ่มงานภายใน ตรวจสอบความสมบูรณ์ของหนังสือที่จะส่งรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน หากมีข้อผิดพลาดจะส่งคืนกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำการแก้ไขหนังสือให้ถูกต้อง
๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ออกเลขที่หนังสือ เพื่อเพื่อดำเนินการจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. การจัดส่งหนังสือแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้
  - ๓.๑ กรณีส่งหนังสือทางไปรษณีย์
    - เจ้าหน้าที่บรรจุเอกสารใส่ซอง และออกเลขที่หนังสือที่จะทำการจัดส่ง
    - เจ้าหน้าที่ผู้นำส่งขออนุญาตขอใช้รถยนต์ราชการ เพื่อนำเอกสารไปส่งที่ทำการไปรษณีย์
  - ๓.๒ กรณีจัดส่งโดยตรง มี ๒ กรณี คือ
    - เจ้าหน้าที่ผู้นำส่งขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ เพื่อนำเอกสารไปส่งยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
    - เจ้าหน้าที่นำไปส่งยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง

## ๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานฯลฯ)

### ๗.๑ กฎหมายระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๗.๑.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๗.๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๗.๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘)

### ๗.๒ คู่มือปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๒.๑ คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๒.๒ วิธีปฏิบัติงานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๗.๒.๓ ทะเบียนหนังสือรับ

๗.๒.๔ ทะเบียนหนังสือส่ง

๗.๒.๕ ทะเบียนออกเลขที่คำสั่ง

### ๗.๓ มาตรฐานงาน

รักษามาตรฐานเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอนให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน

Work flow

## ๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

### ๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
๑ หนังสือราชการ รับ-ส่ง	ตู้เก็บเอกสารของ	กลุ่มบริหาร	-แฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
๒ ระบบสารบรรณ	กลุ่มบริหาร/ คอมพิวเตอร์	งานทั่วไปและ แผนงาน	-ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	
อิเล็กทรอนิกส์				

### ๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๘.๒.๑ ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐

๘.๒.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๘.๒.๓ เจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงานของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ ที่ขอเข้าถึง

## ๙. ระบบการติดตามและประเมินผล/ตัวชี้วัด

๙.๑. ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ ติดตามการดำเนินงาน

๙.๒ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน รายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน



แบบสอบถามด้านสารบรรณ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>๑. การรับและส่งหนังสือ</b>			
<b>๑.๑ การรับหนังสือ</b>			
■ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง	✓		
■ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบ	✓		
■ ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน	✓		
■ ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ	✓		
■ ลงเวลาที่รับหนังสือ	✓		
■ ทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ท้ายระเบียบ	✓		
■ ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน	✓		
■ ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ	✓		
■ ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา	✓		
■ ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา	✓		
■ ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา	✓		
■ ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง	✓		
■ ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง	✓		
■ ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ	✓		
■ บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น	✓		
■ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้น	✓		
■ บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น	✓		
<b>๑.๒ การส่งหนังสือ</b>			
■ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก	✓		
■ ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน	✓		
■ ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน	✓		
■ ลงรหัสตัวพยานุชณะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก	✓		



๑.๒ การส่งหนังสือ			
■ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วย	✓		
ให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน			
■ ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก	✓		
■ ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือ	✓		
ชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง			
■ ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ	✓		
หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง			
■ ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง	✓		
ให้ลงสรุปเรื่องย่อ			
■ บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น	✓		
■ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งใน	✓		
ต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง			
และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่ง			
■ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณ	✓		
กลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไป			
ด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก			
■ ส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ	✓		
หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด			
■ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่งเป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้า	✓		
มาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่			
เท่าใด วัน เดือน ปีใด			
■ ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง	✓		
■ ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็น	✓		
เจ้าของหนังสือ			
■ ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ	✓		
หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง			
■ ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ	✓		
■ ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้	✓		
■ ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ	✓		
■ ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น	✓		
■ ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ	✓		
หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง			
■ ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง	✓		
สรุปเรื่องย่อ			
■ ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ	✓		
■ ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ	✓		
■ ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้	✓		
■ ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ	✓		



๑.๒ การส่งหนังสือ			
■ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วย	✓		
ให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน			
■ ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ	✓		
■ ลงเลขที่ของหนังสือ	✓		
■ ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ	✓		
■ ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือ้นั้นมาจากที่ใดเรื่องอะไร	✓		
■ บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือ้นั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใด เมื่อใด	✓		
๓. การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ			
■ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติการ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ	✓		
■ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน	✓		
■ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก	✓		
■ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ ทำระเบียบ	✓		
■ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ้นั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้นๆ กำหนด	✓		
■ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ	✓		
■ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา	✓		
■ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลายด้วยหมึกสีแดง	✓		
■ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. .... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง	✓		
■ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียบ	✓		
■ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ อายุการเก็บหนังสือให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี	✓		
■ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง	✓		



๑.๒ การส่งหนังสือ			
■ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วย	✓		
ให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน			
ส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร			
■ จัดทำบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือ	✓		
ครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและ			
สำเนาคู่ฉบับ			
■ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑	✓		
ท้ายระเบียบ			
■ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่	✓		
๒๒ ท้ายระเบียบ			
■ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย เป็นหนังสือที่มี	✓		
ความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุ			
แห่งชาติ กรมศิลปากร จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่			
๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ			
■ ส่งต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับ	✓		
หนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร			
■ กรมศิลปากร ตรวจสอบหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว	✓		
ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วน			
ราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน			
■ เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้	✓		
ราชการได้ทุกโอกาส			
การยืม			
■ ผู้ยืมแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด	✓		
■ ผู้ยืมมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลง	✓		
ชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บ			
รวบรวมหลักฐานการยืม			
■ ยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืม	✓		
ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้			
รับมอบหมาย			
■ ยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาต	✓		
ให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป			
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย			
■ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ	✓		
การทำลาย			
■ บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้าย	✓		
ระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ			
■ แต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้ง	✓		
คณะกรรมการทำลายหนังสือ			



๑.๒ การส่งหนังสือ			
■ ตรวจสอบเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วย	✓		
ให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน			
■ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการ	✓		
ในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชี			
หนังสือทำลายทราบ			
๔. มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง			
มาตรฐานตรา			
■ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ท้ายระเบียบ	✓		
■ ตราชื่อส่วนราชการใช้ตามแบบที่ ๒๗ ท้ายระเบียบ	✓		
■ มีตรากำหนดเก็บหนังสือ	✓		
มาตรฐานกระดาษและซอง			
■ ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร	✓		
มี ๓ ขนาด คือ ขนาดเอ ๔ ขนาดเอ ๕ ขนาดเอ ๘			
■ ซอง ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัม	✓		
ต่อตารางเมตร			
■ ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตาราง	✓		
เมตร มี ๔ ขนาด คือ ขนาดซี ๔ ขนาดซี ๕ ขนาดซี ๖			
ขนาดดีแอล			
■ กระดาษตราครุฑ ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑ	✓		
ด้วยหมึกสีดำหรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลางส่วนบนของ			
กระดาษตามแบบที่ ๒๘ ท้ายระเบียบ			
■ กระดาษบันทึกข้อความ ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือ	✓		
ขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย			
ตามแบบที่ ๒๙ ท้ายระเบียบ			
■ ซอง ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัม	✓		
■ ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย	✓		
ของซอง			
■ ให้พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย	✓		
■ ขนาดซี ๔ ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษ	✓		
ตราครุฑโดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง			
■ ซองหนังสือขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษ	✓		
ตราครุฑพับ ๒			
■ ซองหนังสือขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษ	✓		
ตราครุฑพับ ๔			
■ ซองหนังสือดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษ	✓		
ตราครุฑพับ ๓			
■ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ	✓		

๑.๒ การส่งหนังสือ			
■ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วย	✓		
ให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน			
ตามแบบที่ ๑๒ ทำระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยม			
ผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร			
มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน			
■ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับ	✓		
เข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับ			
หนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ			
ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น			
■ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้	✓		
ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้			
ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ			
ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่นตามแบบ			
■ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการ	✓		
ละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือโดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไป			
กับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา			
■ ใช้บัตรตรวจค้นขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า	✓		
■ ใช้บัญชีหนังสือส่งเก็บ ขนาดเอ ๕ พิมพ์หน้าเดียว	✓		
■ ใช้ทะเบียนหนังสือเก็บ ขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า เป็น	✓		
เล่มหรือเป็นแผ่น			
■ ใช้บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ขนาดเอ ๔ พิมพ์สอง	✓		
หน้า			
■ ใช้บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า	✓		
■ ใช้บัญชีฝากหนังสือ ขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า	✓		
■ ใช้บัตรยืมหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบ	✓		
■ ใช้บัญชีหนังสือขอทำลาย ขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า	✓		