

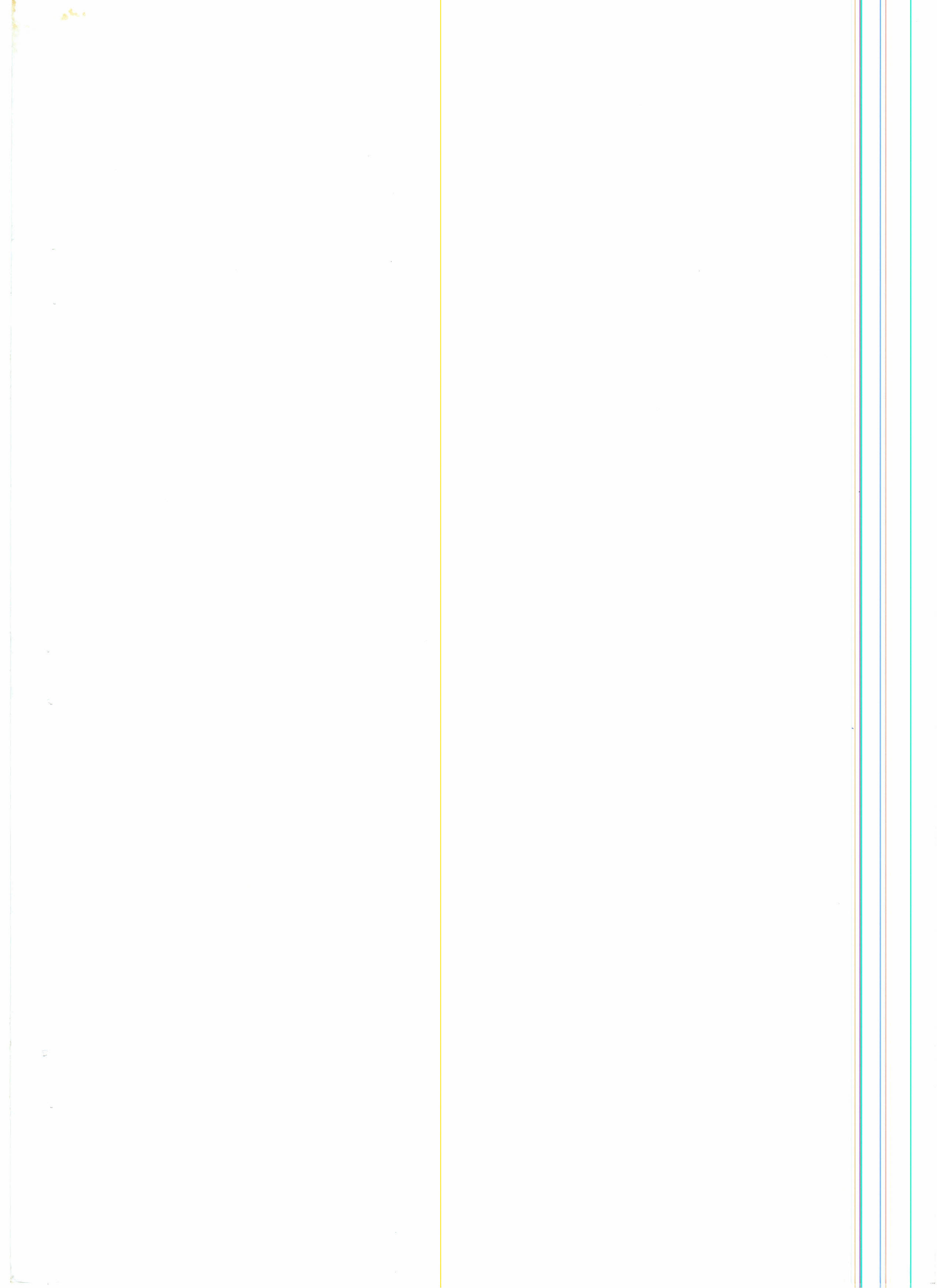
แนวทางการปฏิบัติงาน

*ฝ่ายการเงินและบัญชี

*ฝ่ายพัสดุ

*ฝ่ายงานเจ้าหน้าที่





คู่มือปฏิบัติงานการเงิน

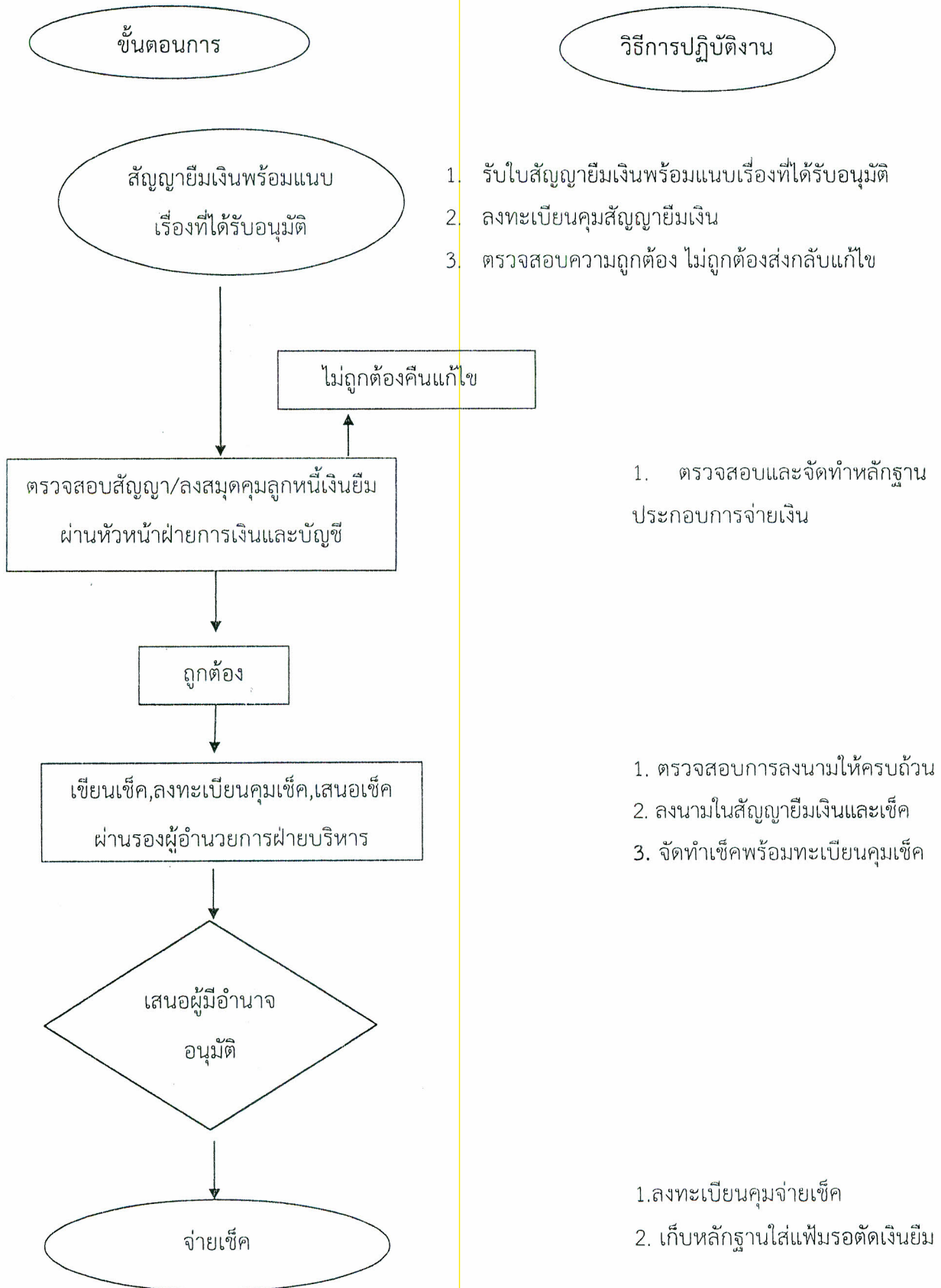
และบัญชี



MoneyGuru.co.th
We compare, you save

คู่มือปฏิบัติงานการเงิน

กระบวนการยืมเงิน



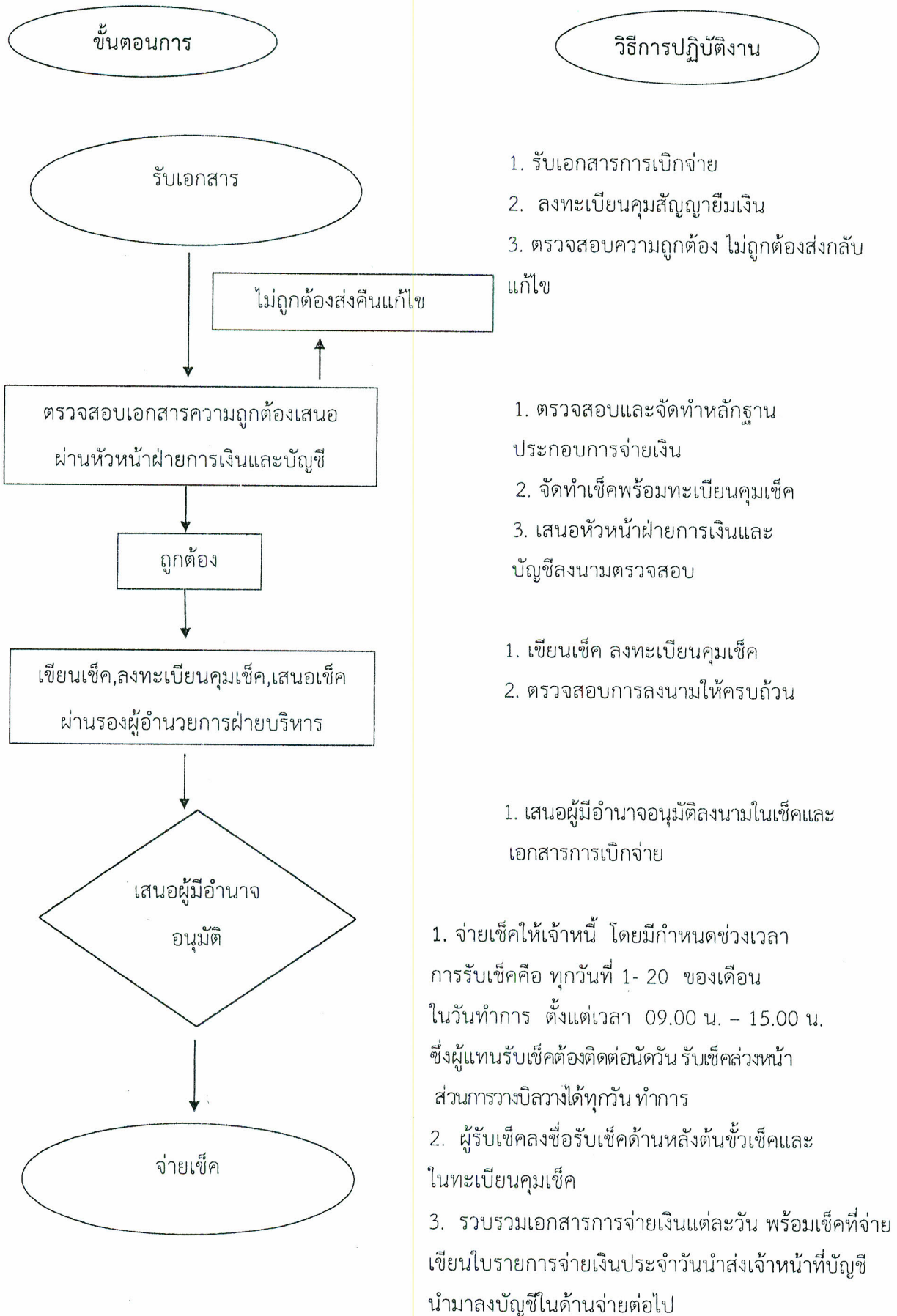
เอกสารประกอบการยืมเงิน

1. ยืมเงินกรณีเดินทางไปราชการ
 - 1.1 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ
 - 1.2 ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
 - 1.3 ประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย (รายการรายละเอียดค่าใช้จ่าย)
 - 1.4 หนังสือสั่งการให้เดินทางไปราชการ
2. ยืมเงินกรณีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/จัดงาน
 - 2.1 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ
 - 2.2 บันทึกหนังสือขออนุมัติ จัดประชุม/อบรมตามโครงการ(ตามเอกสารแนบ 1)
 - 2.3 สำเนาโครงการ
 - 2.4 หนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย
ยกเว้น รายการจัดซื้อ-จัดจ้าง ที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ เช่น ค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรม
ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่าอุปกรณ์ ฯลฯ

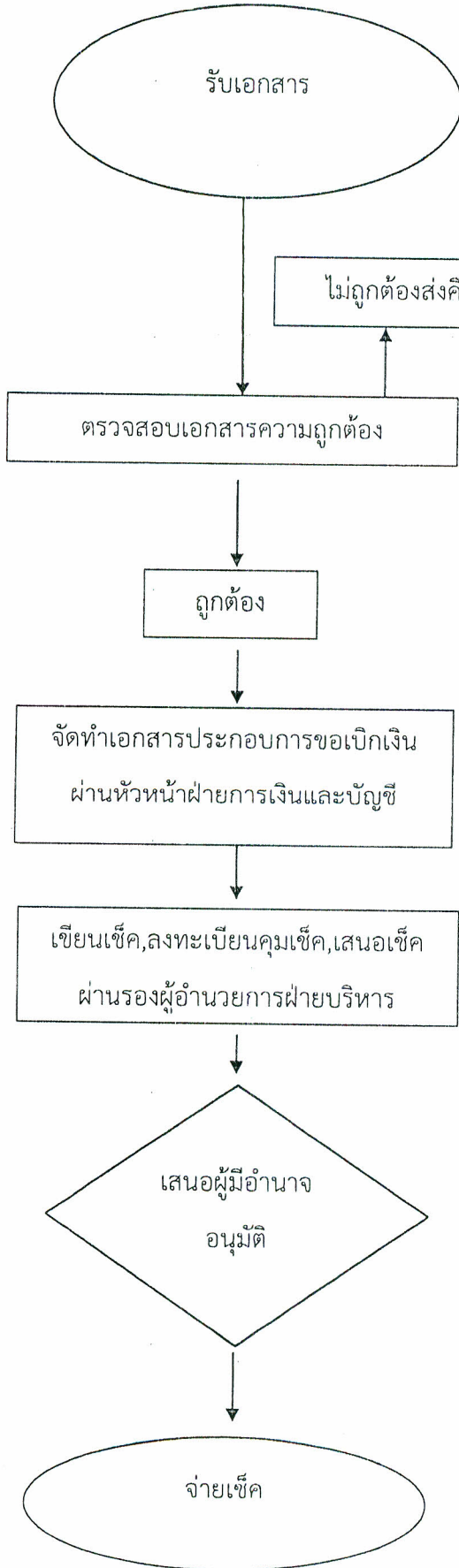
หมายเหตุ –กรณีผู้ยืมเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ ให้จัดทำใบมอบฉันทะให้บุคคลอื่นรับเงินแทนพร้อม
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการ บัตรลูกจ้างประจำ

-กรณีผู้ยืมเงินไม่ชำระเงินยืมรายเก่า ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมรายใหม่

กระบวนการจ่ายเงิน



กระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง



1. รับเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

1. ตรวจสอบแบบขออนุญาตไปราชการของผู้เดินทางได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
3. ตรวจสอบ จำนวนค่าที่พักถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับ
4. ตรวจสอบจำนวนค่าพาหนะ(ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่ารถรับจ้าง ค่าโดยสารเครื่องบิน ค่าน้ำมัน) ถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับ
5. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เช่น ค่าผ่านทางด่วน

1. จัดทำเอกสารประกอบการขอเบิกแนบกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. เขียนเช็ค ลงทะเบียนคุมเช็ค
2. ตรวจสอบการลงนามให้ครบถ้วน

1. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในเช็คและเอกสารการเบิกจ่าย

1. ผู้รับเช็คลงชื่อรับเช็คด้านหลังต้นขั้วเช็คและในทะเบียนคุมเช็ค
2. รวบรวมเอกสารการจ่ายเงินแต่ละวัน พร้อมเช็คที่จ่ายเขียนใบรายการจ่ายเงินประจำวัน นำส่งเจ้าหน้าที่บัญชีนำมาลงบัญชีในด้านจ่ายต่อไป

เอกสารประกอบ

1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 1.1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 1.2 บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
 - 1.3 ประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย (รายการรายละเอียดค่าใช้จ่าย)
 - 1.4 หนังสือสั่งการให้เดินทางไปราชการ
 - 1.5 ค่าเช่าที่พักใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (Folio) กรณี ออกเป็นบิลเงินสด ต้องแนบบัตรประชาชนเจ้าของที่พักมาด้วย
 - 1.6 กรณีเดินทางไปราชการด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินเป็นค่าชดเชยโดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.111)
 - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
 - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท
 - 1.7 ค่าพาหนะเดินทาง กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) (ตามเอกสารแนบ 2)

หมายเหตุ กรณียืมเงิน ต้องแนบสัญญายืมเงิน ส่งคืนเงินภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเงิน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อัตราค่าเช่าที่พัก

รายการ	พักเดี่ยว	พักคู่
ฝีกอบรม ประเภท ก ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับเชี่ยวชาญ	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ฝีกอบรม ประเภท ข ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)

1. ไม่มียานพาหนะประจำทาง
2. มียานพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบ
3. มีสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย

2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/จัดงาน ของส่วนราชการ

- 2.1 บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
- 2.2 บันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรม/จัดงาน (แต่ละครั้ง/กิจกรรม)
- 2.3 โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติ
- 2.4 กำหนดการฝึกอบรม/จัดงาน
- 2.5 ทะเบียนลงชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ให้ลงทะเบียนทุกวัน เข้า-บ่าย)
- 2.6 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
- 2.7 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรอื่นมาแทน ให้แนบหลักฐานการมอบหมาย
- 2.8 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

หมายเหตุ กรณียืมเงิน ต้องแนบสัญญายืมเงิน ส่งคืนเงินภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเงิน

ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการอบรม

รายการ	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
ค่าอาหารกลางวัน	120 บาท/คน	120 บาท/คน
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	35 บาท/คน	50 บาท/คน

ค่าสมนาคุณวิทยากร กรณี เป็นบุคคลของทางราชการ 600 บาท/ชม.
กรณี เป็นบุคคลของทางเอกชน 1200 บาท/ชม.

จำนวนวิทยากร

- บรรยาย ไม่เกิน 1 คน
- อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน
- แบ่งกลุ่ม – ฝึกภาคปฏิบัติ ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม/ฝ่าย/งาน โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง
ที่ รย.0032.3(6)/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดอบรม.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง
ด้วย กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....ได้จัดทำโครงการ

เพื่อ.....
นั้น

.....กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน มีความประสงค์ขออนุมัติจัดอบรม โครงการ.....
ในวันที่เวลา.....น.
ณ สถานที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ หนังสือขออนุมัติ ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	-ค่าพาหนะรถโดยสารไม่ประจำทางจากไปยังสถานที่จอดรถ โดยสารปรับอากาศประจำทาง(ไป-กลับ) -ค่ารถโดยสารปรับอากาศประจำทางจากถึง..... (ไป-กลับ) -ค่าพาหนะรถรับจ้างจาก..... ถึงโรงแรม..... -ค่าพาหนะรถรับจ้างโดยสารประจำทางจากถึง..... (กรณีไม่ได้พักที่ รร.ที่อบรม ไป-กลับ)		
	รวมทั้งสิ้น		

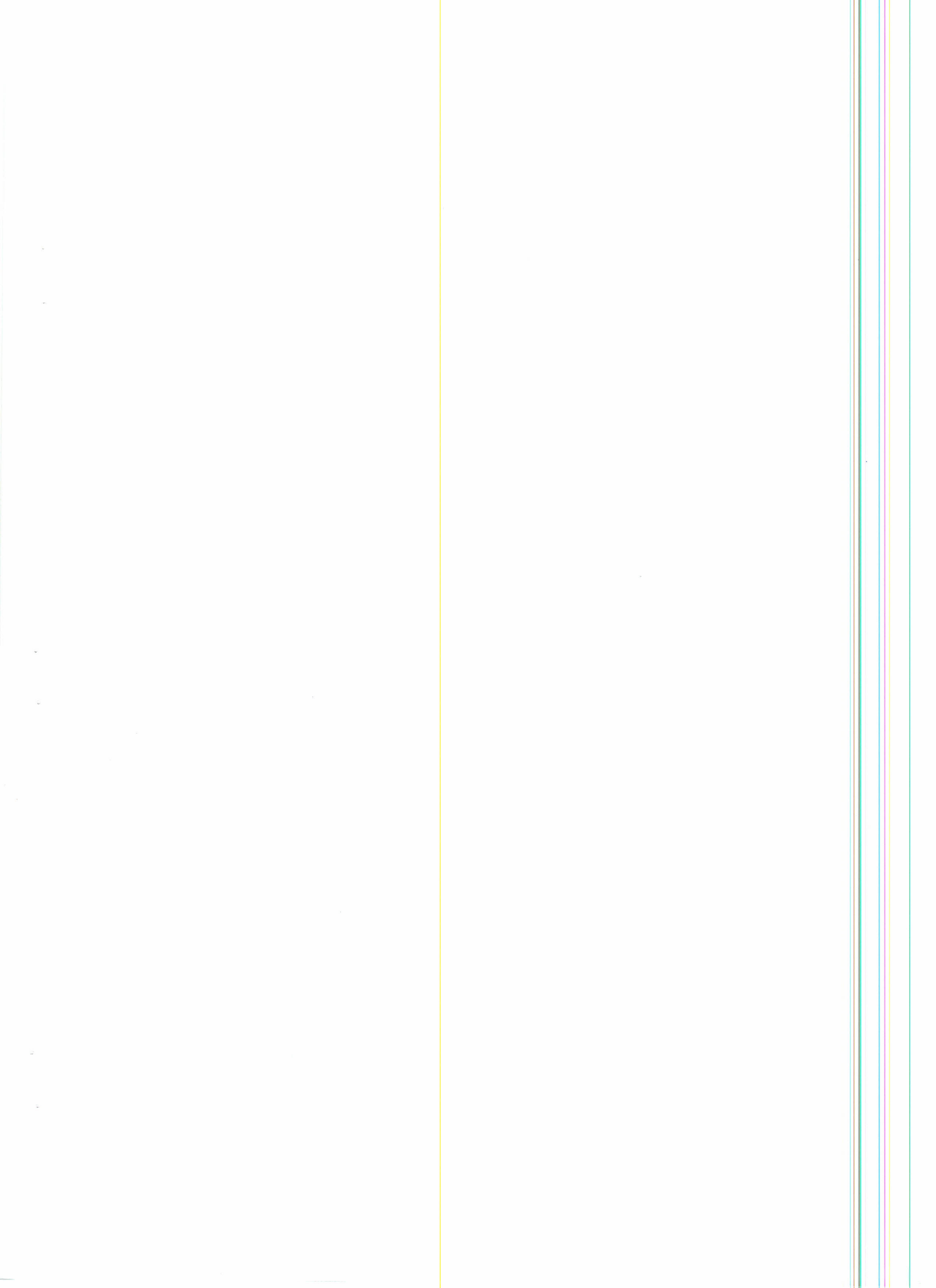
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

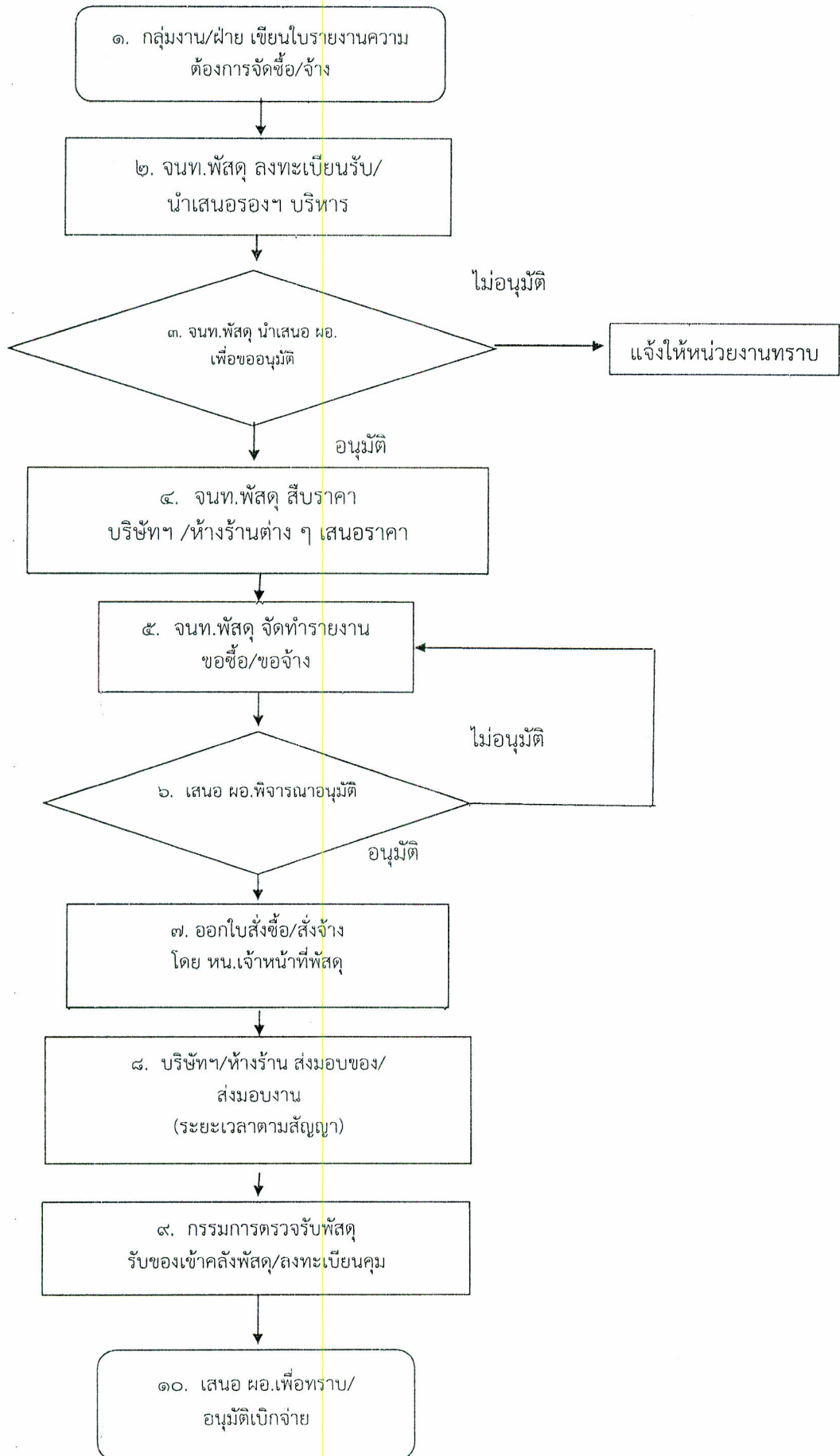
วันที่.....



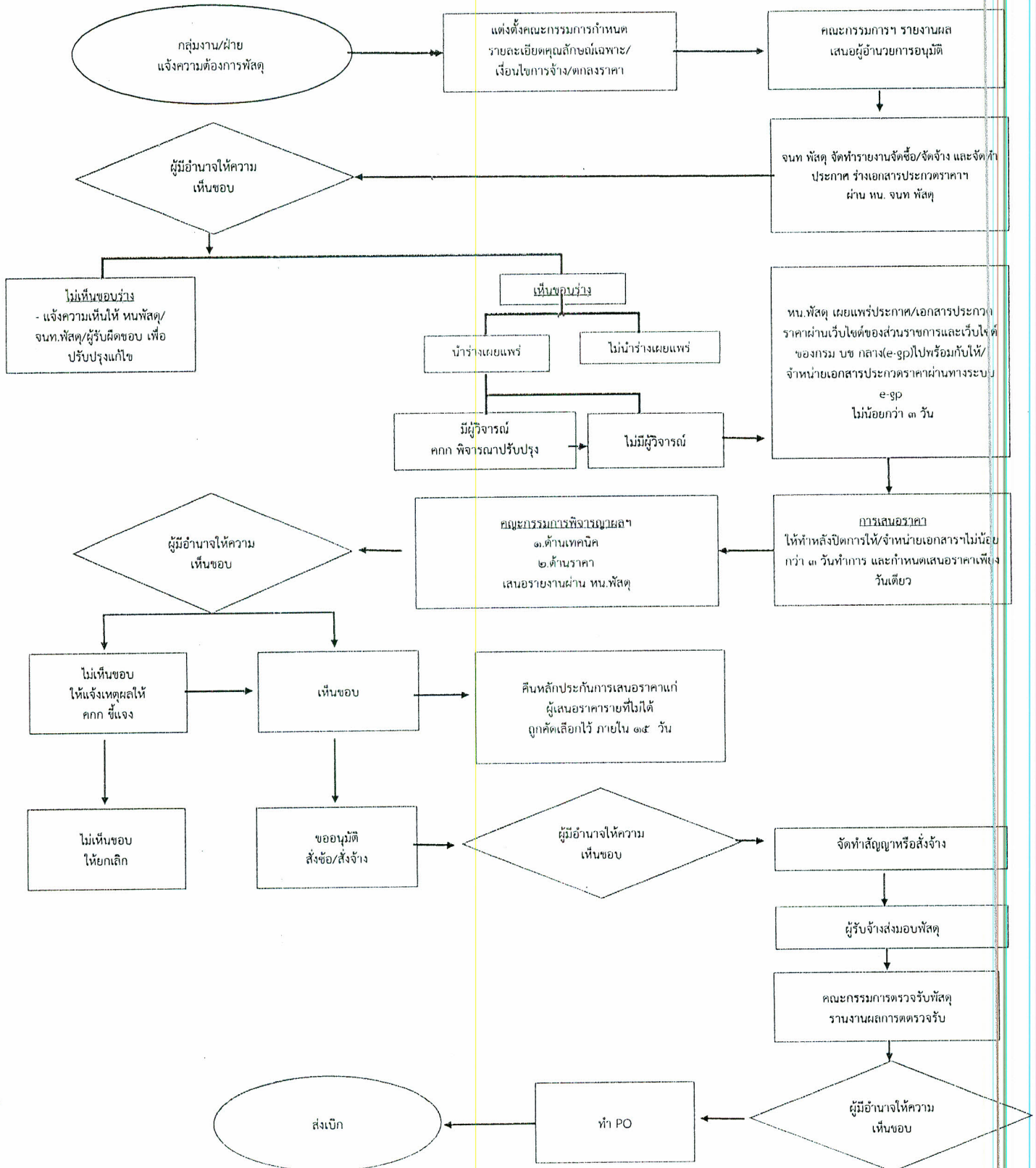
คู่มืองานพัสดุ



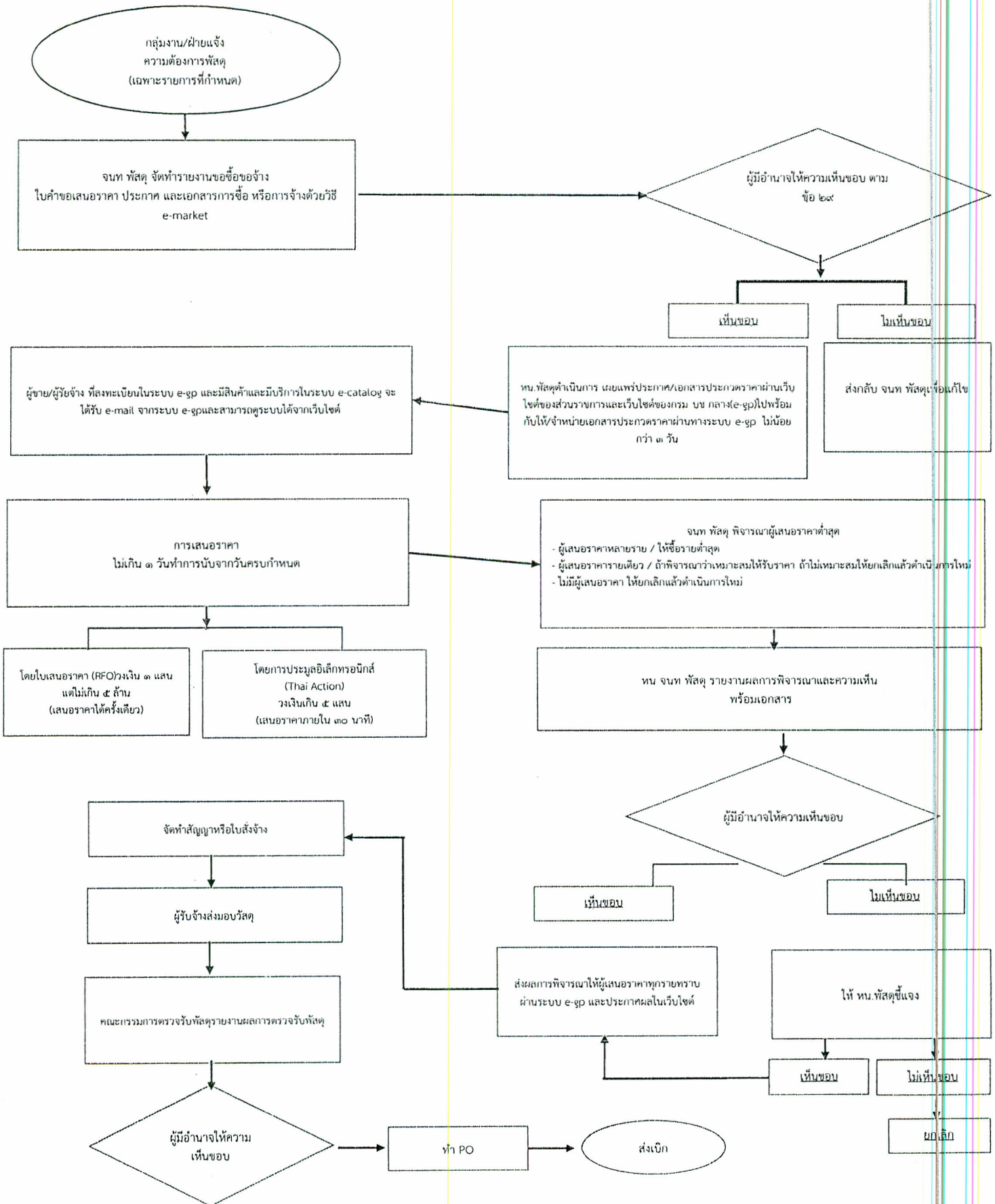
กระบวนการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา



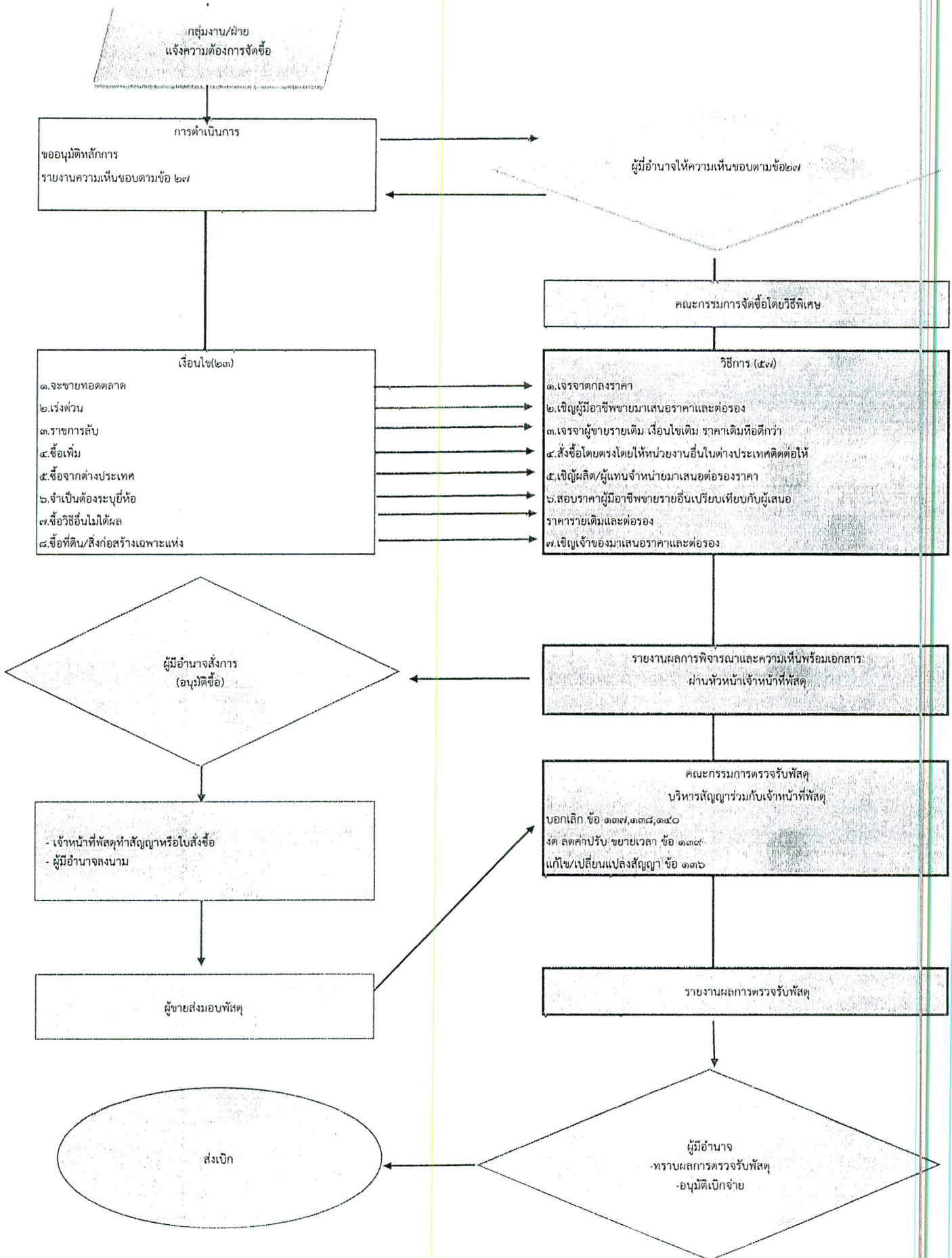
กระบวนการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e - bidding)



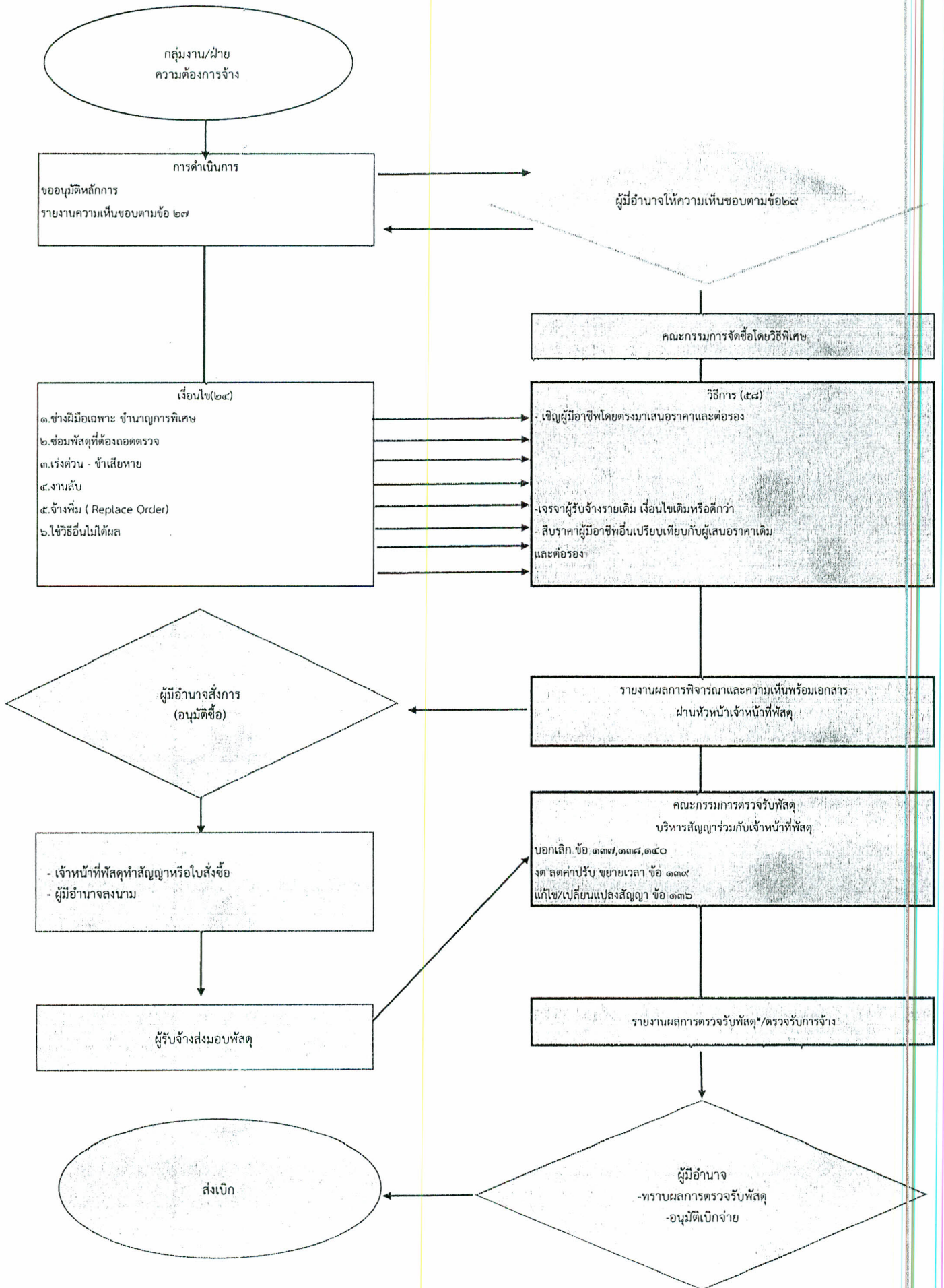
กระบวนการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic market : e - market)



กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

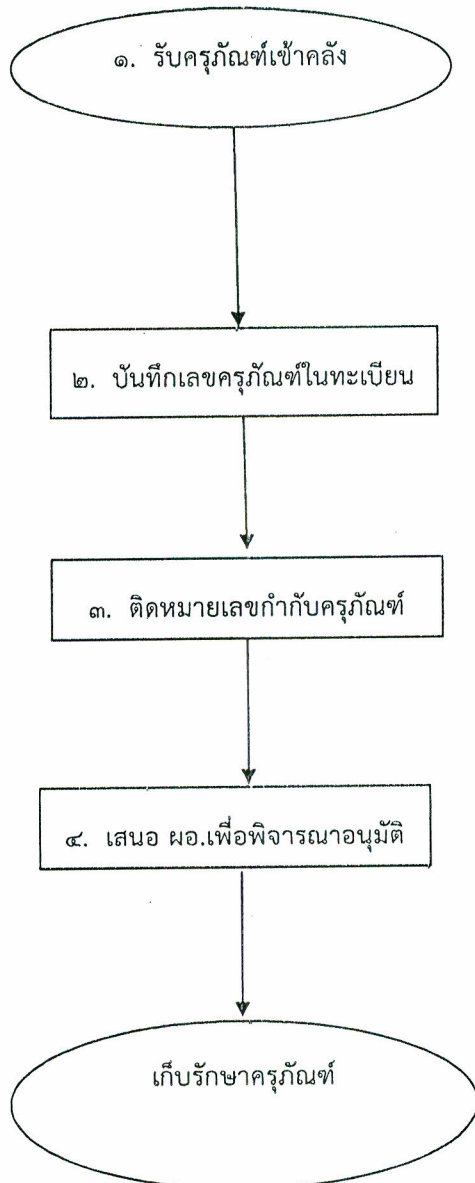


กระบวนการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ



กระบวนการควบคุม เก็บรักษาครุภัณฑ์

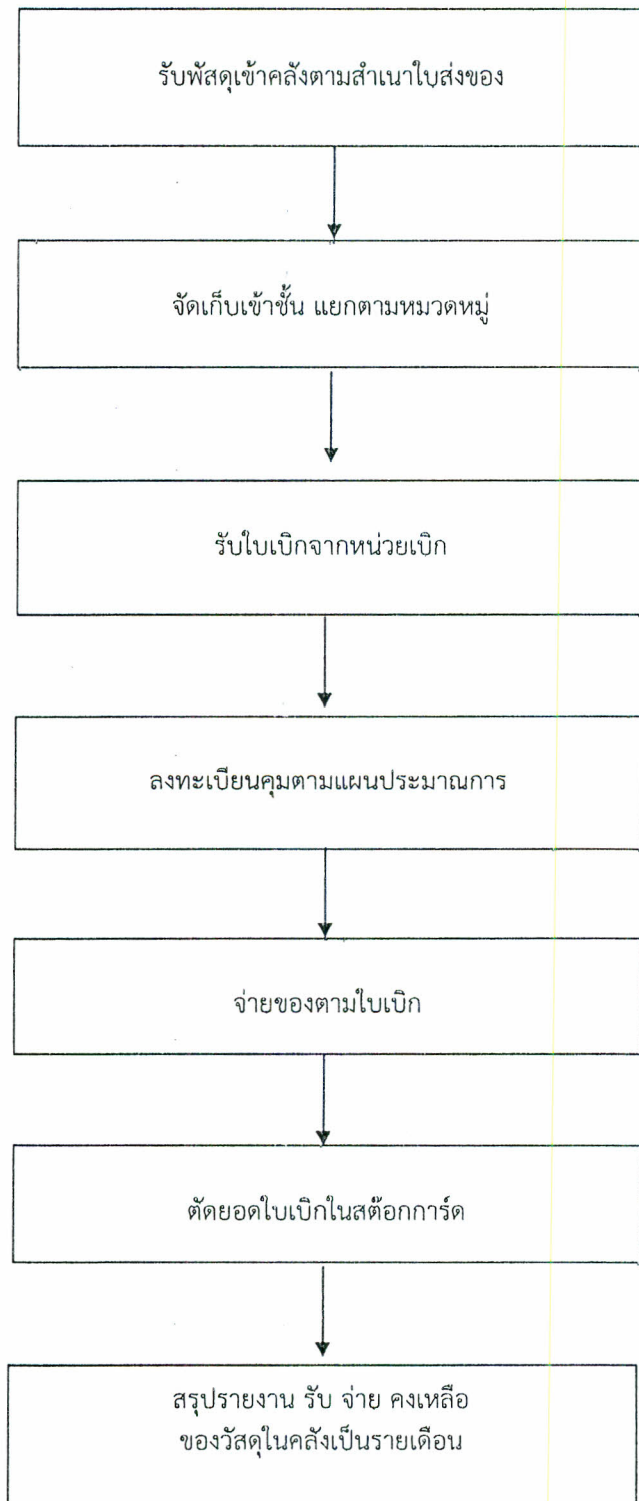
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จนท.พัสดุ ตรวจสอบ/ตรวจนับครุภัณฑ์ตามรายการในใบส่งของ
๒. แจ้งกรรมการมาตรวจรับครุภัณฑ์ ตรวจสอบจำนวน/คุณสมบัติให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๑. บันทึกเลขครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์โดยจำแนกเป็นหมวดหมู่
๒. พิมพ์หมายเลขครุภัณฑ์ในกระดาษสติ๊กเกอร์ โดยมีรายละเอียด หมายเลขกำกับครุภัณฑ์, วันที่ซื้อ, บริษัทที่ซื้อ
๑. ตัดหมายเลขกำกับครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์การแพทย์ ส่งให้ศูนย์เครื่องมือแพทย์ตรวจสอบคุณสมบัติตามมาตรฐานของเครื่อง และสอบเทียบกรณีที่เป็นครุภัณฑ์ที่ต้องวัดค่าความเที่ยงตรง)
๑. หน่วยงานเขียนใบเบิก ๔ สี
๒. จนท.พัสดุเสนอใบเบิก ๔ สี ผอ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ
๑. แจ้งหน่วยเบิกมารับครุภัณฑ์ พร้อมลงนามผู้รับของในใบเบิก ๔ สี
๒. หน่วยงานย่อยบันทึกทะเบียนคุมครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน

กระบวนการปฏิบัติงานด้านคลังพัสดุ



๑. ถ่ายเอกสารใบสั่งของ
๒. แยกประเภทใบสั่งของ
๓. ลงรับในสต็อกการ์ดตามจำนวนรายการ
๔. ตรวจสอบให้ถูกต้อง

๑. รับของเข้าคลัง
๒. จัดเก็บเป็นหมวดหมู่
๓. เรียงลำดับก่อนหลังของแต่ละรายการวัสดุ

๑. รับใบเบิกจากหน่วยเบิกตามเวลาที่กำหนด
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก
๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๑. นำใบเบิกมาแยกประเภทแต่ละวัสดุ
๒. ตรวจสอบจำนวนคงเหลือของแผนฯ ในทะเบียนคุม
๓. ลงรายละเอียดจำนวนเบิกในทะเบียนคุมแผนฯ

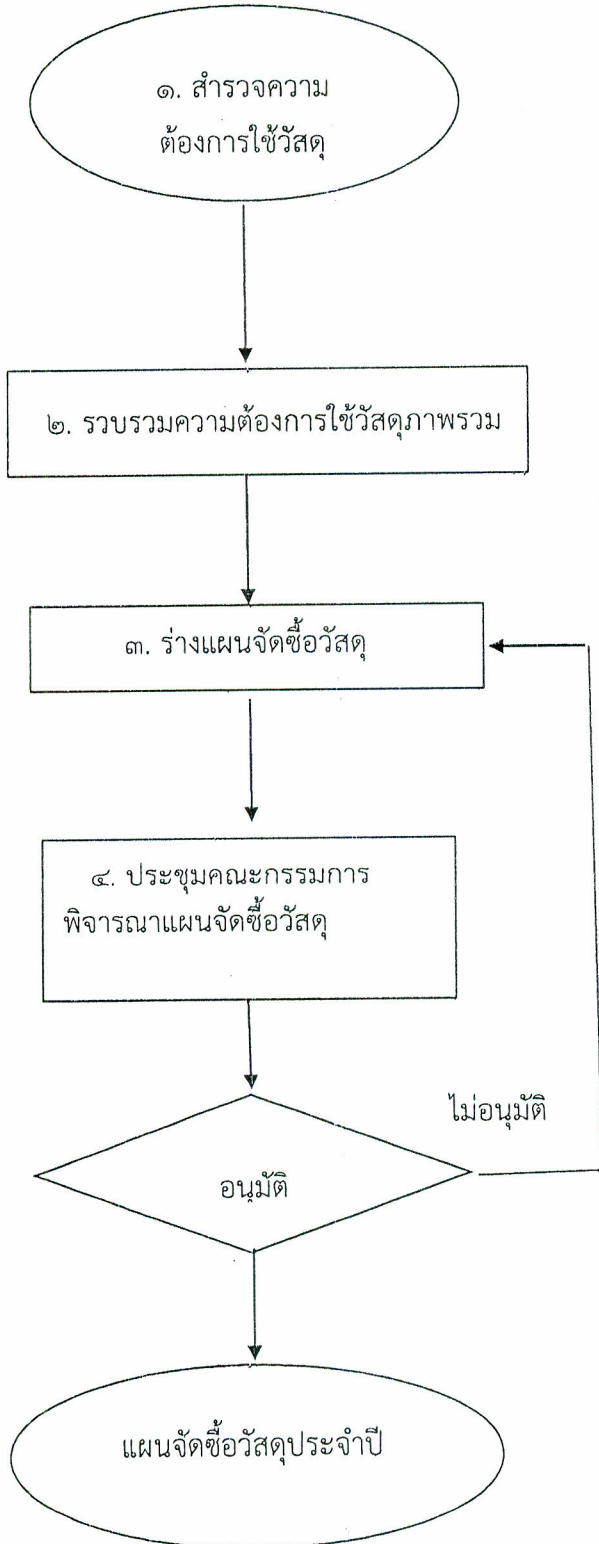
๑. นำใบเบิกมาแยกประเภทเป็นหน่วยเบิก
๒. จัดของตามรายการเบิกให้ตรงตามแผนฯ
๓. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง

๑. รวบรวมใบเบิกทั้งหมดแล้วแยกประเภท
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง(ลายมือชื่อรับของ)
๓. ตัดยอดใบเบิกในสต็อกการ์ด

๑. คัดยอดวัสดุที่รับเข้าคลังทั้งหมด
๒. คัดยอดวัสดุที่จ่ายออกจากคลังทั้งหมด
๓. คัดยอดวัสดุคงเหลือในคลังทั้งหมด

กระบวนการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. สำรวจอัตราการใช้วัสดุย้อนหลัง ๑ ปี
๒. พิจารณาเปรียบเทียบสถิติการใช้วัสดุ ย้อนหลัง ๑ ปี
๓. พิจารณายอดวัสดุคงคลัง ณ สิ้นปี และประมาณการจัดซื้อปีงบประมาณ โดยการประมาณ $\pm 10\%$
๔. พิจารณาแผนรายรับ-รายจ่าย เงินบำรุง (ประจำปี)
๕. พิจารณาแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมความต้องการ
๒. สรุปจำนวนความต้องการ
๓. แยกประเภทตามหมวดหมู่

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างแผนจัดซื้อ
๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณา ตรวจสอบแผน

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุ ต่อคณะกรรมการพิจารณาแผนจัดซื้อวัสดุ
๒. ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณา ทบทวน กลับกรอง ปรับ ลด ร่างแผนจัดซื้อวัสดุ
๓. เสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุเพื่อให้ ผอ. อนุมัติ

๑. ผอ. พิจารณาอนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุ

๑. ดำเนินการจัดซื้อตามแผน
๒. พักจัดเก็บแผน

หมายเหตุ

๑. กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

๑.๑ ทบทวนแผนการจัดซื้อประจำปี หรือ

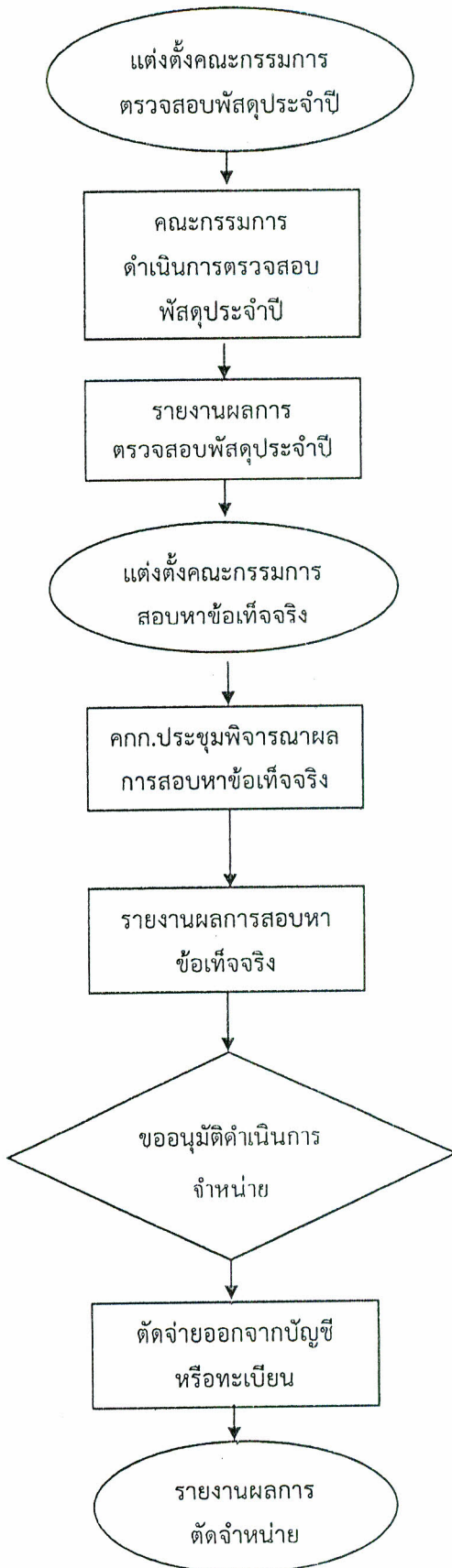
๑.๒ แจ้งความต้องการใช้วัสดุให้ฝ่ายพัสดุ เพื่อฝ่ายพัสดุรวบรวมจัดซื้อ

๑.๓ กรณีเร่งด่วน ถูกเงิน จำเป็น ให้จัดซื้อได้ทันที

กระบวนการในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



๑. ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมรายการทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

๑. คณะกรรมการฯ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ของงวดตั้งแต่ ๑ ตุลาคมปีก่อน ถึง ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่
๒. ตรวจสอบจำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์คงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน
๓. ตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

๑. คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอต่อผู้อำนวยการ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่เริ่มวันเริ่มตรวจสอบ
๒. ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด

๑. เมื่อตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ข้อ ๑๕๖)

๑. ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานใหม่หรือไม่
๒. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้นเพราะเหตุใด
๓. พิจารณาว่าต้องมีผู้รับผิดชอบแพ่งหรือไม่

๑. คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้อำนวยการ

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ เสนอผู้อำนวยการ
๒. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบ

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งกลุ่มคลังและพัสดุขอตัดจำหน่ายเลขครุภัณฑ์ ออกจากบัญชี GFMS
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุตัดจ่ายครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๑. รายงานผลการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ต่อผู้อำนวยการ
๒. ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด



คู่มืองานบริหารงาน

บุคคล



งานบริหารงานบุคคล

การย้าย/ปฏิบัติราชการ

การย้าย/ปฏิบัติราชการเข้าหน่วยงาน มีขั้นตอนดังนี้

๑. รับเรื่องขอย้ายจากหน่วยงานและตรวจสอบคุณสมบัติ หลักฐานการขอย้ายกรอบอัตรากำลัง/
ตำแหน่งว่างและเสนอผู้บังคับบัญชาเจ้าของตำแหน่งพิจารณาขอย้าย

๒. จัดทำข้อมูลเสนอคณะกรรมการพิจารณา

๓. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอย้ายทราบ เพื่อดำเนินการ

๔. หน่วยงานต้นสังกัดที่รับย้าย/ไม่รับย้าย แจ้งกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
ระยอง

๕. กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ย้าย/ปฏิบัติราชการ เข้ามา
ปฏิบัติงานในจังหวัดระยอง

การย้าย/ปฏิบัติราชการ นอกหน่วยงาน/ข้ามจังหวัด มีขั้นตอนดังนี้

๑. ผู้ขอย้ายแจ้งความประสงค์ย้าย/ปฏิบัติราชการ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น แจ้งเรื่องขอย้ายมายัง
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๒. สารบรรณลงรับหนังสือขอย้ายและกลุ่มงานทรัพยากรบุคคลรวบรวมรายชื่อผู้ย้าย/ปฏิบัติราชการ
ตรวจสอบคุณสมบัติและจัดทำข้อมูลเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา

๓. จัดทำหนังสือสอบถามไปยังหน่วยงานปลายทางที่ขอย้าย/ปฏิบัติราชการ ถึงการรับย้าย/รับไว้ปฏิบัติ
ราชการ ตำแหน่ง และส่วนราชการ ลงนามโดยผู้ว่าราชการจังหวัด

๔. เมื่อหน่วยงานที่รับย้าย/รับปฏิบัติราชการตอบรับ การรับย้าย/ปฏิบัติราชการส่งเรื่องตอบรับมายัง
หน่วยงานต้นสังกัดเดิมเรียบร้อยแล้ว

๕. กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือแจ้งปลัดกระทรวงสาธารณสุข พร้อมหลักฐานการย้าย/
ปฏิบัติราชการ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม

๖. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือกระทรวงสาธารณสุขออกคำสั่งย้ายข้าราชการและได้ส่งคำสั่ง
ย้ายให้หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อแจ้งผู้ขอย้าย/ปฏิบัติราชการทราบ

๗. การเจ้าหน้าที่ สำเนาคำสั่งย้ายให้ผู้เกี่ยวข้อง และให้ผู้ขอย้ายมอบงานในหน้าที่พร้อมสรุปการลา
แจ้งให้การเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดทำหนังสือส่งตัวไปปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

๘. การเจ้าหน้าที่เสนอหนังสือส่งตัวให้ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม

๙. ส่งทะเบียนประวัติ (ก.พ.) ไปยังส่วนราชการที่ย้ายไป

การย้าย/ปฏิบัติราชการ ภายในหน่วยงาน/ภายในจังหวัด

๑. ผู้ขอย้ายกรอกแบบขอย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๒. หน่วยงานแจ้งเรื่องขอย้ายให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
๓. การเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบขอย้าย/ปฏิบัติราชการ และตรวจสอบหลักฐานการย้าย
๔. ตรวจสอบคุณสมบัติและตำแหน่งย้าย
๕. เสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุมย้าย/ปฏิบัติราชการ
๖. จัดทำคำสั่งเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
๗. แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ผู้เกี่ยวข้องมอบงานที่รับผิดชอบพร้อมสรุปการลาให้กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือส่งตัวไปปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

๘. ลงข้อมูลการย้าย/ปฏิบัติราชการในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)

หลักฐานที่ใช้ประกอบในการย้าย

- | | |
|---|--------------|
| ๑. แบบขอย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. เอกสารประกอบเหตุผลในการขอย้าย เช่น | |
| - สำเนาทะเบียนบ้าน กรณีย้ายกลับภูมิลำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - ใบรับรองแพทย์ กรณีย้ายไปดูแลบิดา-มารดาที่เจ็บป่วย | จำนวน ๑ ชุด |
| - สำเนาทะเบียนสมรส กรณีย้ายติดตามคู่สมรส | จำนวน ๑ ฉบับ |
- (ถ้าย้ายติดตามคู่สมรสที่เป็นข้าราชการให้แนบคำสั่งย้ายของคู่สมรสด้วย)

กำหนดส่งหลักฐานที่ใช้ประกอบในการย้าย มีรายละเอียดดังนี้

๑. ในกรณีที่ผู้ขอย้ายส่งหลักฐานให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ จะได้ย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ ในช่วงเดือนมิถุนายน
๒. ในกรณีที่ผู้ขอย้ายส่งหลักฐานให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ก่อนวันที่ ๑ สิงหาคม จะได้ย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ ในช่วงเดือนธันวาคม

หลักเกณฑ์การลาไปศึกษาต่อ

การลาไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง เพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปศึกษาต่อในประเทศ

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาต่อในประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง เพื่อพิจารณาอนุญาต

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุญาต

กำหนดส่งแบบความต้องการศึกษาต่อประจำปี ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ของทุกปี

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง หากผู้บังคับบัญชาประสงค์จะมอบให้หัวหน้าหน่วยงานระดับรองลงมาเป็นผู้ประเมินแทนตนก็ให้มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามที่ได้รับมอบแล้ว ก็ให้เสนอผลการประเมินนั้นต่อผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้มอบหมายเพื่อประกอบการพิจารณา

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๓. กำหนดส่งแบบประเมิน มีรายละเอียดดังนี้

๓.๑ การส่งแบบประเมินของข้าราชการและลูกจ้างประจำ กำหนดส่ง รอบที่ ๑ ทุกวันที่ ๑ มีนาคม และรอบที่ ๒ ทุกวันที่ ๑ กันยายน

๓.๒ การส่งแบบประเมินของลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข กำหนดส่งทุกวันที่ ๑ กันยายน

การเบิกเงินค่าตอบแทน พ.ต.ส.

๑. ให้อธิบดีกรม เป็นผู้แต่งตั้งกรรมการตามความเหมาะสม เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคำขอรับค่าตอบแทน และอนุมัติให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่ได้รับความเห็นชอบการจัดกลุ่มตามลักษณะงานที่ปฏิบัติงานจริง ตลอดจนควบคุมกำกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องรวมทั้งแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้ได้ข้อยุติในระดับหน่วยงาน

๒. กำลังคนที่ปฏิบัติงานจริงอยู่ในหน่วยงานใด ให้หน่วยงานนั้นเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ โดยยื่นแบบขอรับค่าตอบแทน ประเภทเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

กรณีกำลังคนบางสาขา เช่น สาขาแพทย์ที่อยู่ระหว่างลาศึกษาหรือฝึกอบรมโดยได้รับอนุมัติต้นสังกัดหน่วยงานอื่น ให้หน่วยงานที่แพทย์ดังกล่าวปฏิบัติงานจริงก่อนลาศึกษาหรือฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับกำลังคนดังกล่าว

ข้าราชการผู้ใดปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับเงินเพิ่มสำหรับเดือนนั้นตามส่วนของจำนวนวันที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ แต่ถ้าในเดือนใดข้าราชการผู้ใดมิได้ปฏิบัติงาน ข้าราชการผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับเดือนนั้น เว้นแต่ ในกรณีดังต่อไปนี้

๑. กรณีลาป่วย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ เว้นแต่เป็นการป่วยอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ก.พ. อาจกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มเกิน ๖๐ วันทำการได้ตามควรแก่กรณี

๒. กรณีลาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

๓. กรณีลาจิสสวนตัว ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่สำหรับในปีแรกที่รับราชการ ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ในปีงบประมาณนั้นไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๔. กรณีลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

๕. กรณีลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ซึ่งมีใช่เป็นการลาภายในระยะเวลาสิบสองเดือนแรกที่เข้ารับราชการและตั้งแต่เริ่มรับราชการยังไม่เคยลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือยังไม่เคยลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๖. กรณีลาไปเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการศึกษาเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งภายใน ๗ วัน ให้จ่ายเงินเพิ่ม หลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติหน้าที่หลัก

๗. กรณีลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าตอบแทน พ.ต.ส.

๑. แบบขอรับค่าตอบแทนประเภท เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

๒. สำเนาปริญญาโท/เอก สำเนาวุฒิบัตรหรือหนังสืออนุมัติแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ สำเนากาหนดการอบรมในหลักสูตรตามที่กำหนดของแต่ละกลุ่ม

๓. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพหรือประกอบโรคศิลปะ

๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา พ.ต.ส.

๕. มติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา พ.ต.ส.

๖. สำหรับแพทย์ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการพัฒนาระบบคุณภาพและมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ หรือแพทย์ที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลชุมชนอย่างต่อเนื่องและมีผลประเมินการปฏิบัติงานในเกณฑ์ดีติดต่อกันมากกว่า ๔ ปี ให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาให้การรับรอง

๗. หลักฐานการมอบหมายงาน

กำหนดส่งเอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าตอบแทน พ.ต.ส. ทุกวันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน

