

๐ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ	คู่มือการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่
	ขั้นตอนการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย (แหล่งทุนอื่นๆ)	๒

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ ขั้นตอนการขออนุมัติตัวบุคคล เพื่อลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย
- เพื่อลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานและเพิ่มความประสิทธิภาพในการทำงาน
- เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ ในขั้นตอนการขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมอนามัย ตลอดจนการจัดเก็บข้อมูล และตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ

๓. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มวิเทศสัมพันธ์และงานอำนวยการ

๔. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๕. ขั้นตอนกระบวนการงาน

๑. ครป.ได้รับหนังสือตอบรับจากแหล่งทุนหรือหน่วยงานต้นสังกัดทำหนังสือมายังครป.
  - ๑.๑ กรณีครป.ได้หนังสือแจ้งตอบรับคัดเลือกจากแหล่งทุนแล้ว: กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการตรวจสอบเอกสารอีกครั้งและตามเงื่อนไขอื่นๆ ตามที่แหล่งทุนกำหนด
  - ๑.๒ กรณีผู้ขออนุมัติได้รับหนังสือตอบรับเองจากแหล่งทุน: หน่วยงานต้นสังกัดทำหนังสือมายังครป.พร้อมเอกสารแนบ
๒. ศึกษาและตรวจสอบเอกสารแนบ
  - ๒.๑ ฝึกอบรม
    - หนังสือเชิญ/ตอบรับ ผู้ให้ทุน/ งบประมาณ ระบุให้ชัดเจน
    - กำหนดการ
    - สำเนา Official Passport/VISA (ถ้ามี)
    - เอกสารรับรองการฉีดวัคซีน โควิด-๑๙
    - เงื่อนไขอื่นๆ ตามที่แหล่งทุนกำหนด

## ๒.๒ ศึกษา

- หนังสือเชิญ/ตอบรับ ผู้ให้ทุน/งบประมาณ ระบุให้ ชัดเจน (ประเภทของทุน)
- กำหนดการ
- สำเนา Official/passport/ VISA (ถ้ามี)
- เอกสารรับรองการฉีดวัคซีนโควิด-๑๙
- แบบฟอร์มโครงการหรือแนวทางการศึกษาและ แบบฟอร์มเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ
- ผลสอบภาษาอังกฤษไม่เกิน ๒ ปี เช่น DIFA TES, IELTS, TOEFL

## ๒.๓ ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับจากผู้ให้ทุน ระบุงบประมาณ.
- กำหนดการ
- สำเนา Official Passport/VISA

## ๓. กลุ่มวิเทศสัมพันธ์จัดทำ

๓.๑ หนังสือขออนุมัติตัวบุคคล เพื่อขออำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ/VISA

๓.๒ หนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

๓.๓ หนังสือเรียนเลขานุการคณะกรรมการการแพทย์ของสำนักงานก.พ. \* เพื่อขอตรวจสอบสุขภาพกาย

๓.๔ หนังสือเรียนผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีธัญญา \* เพื่อขอตรวจสอบสุขภาพจิต

\*หมายเหตุ: - ผูกอบรม/ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ดำเนินการข้อ ๓.๑ – ๓.๒

- ลาศึกษาต่อต่างประเทศดำเนินการตั้งแต่ข้อ ๓.๑ – ๓.๔

## ๔. รองอธิบดีลงนามเพื่อรับทราบ (รองอธิบดีที่กำกับสรุป.)

## ๕. อธิบดีกรมอนามัย พิจารณาลงนาม ดังนี้

### ๕.๑ ผูกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- ลงนามบันทึกอนุมัติตัวบุคคล
- ลงนามในหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

### ๕.๒ ลาศึกษา

- ลงนามบันทึกอนุมัติ
- ลงนามในโครงการแนวทางการศึกษา
- ลงนามในหนังสือเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
- ลงนามเรียนเลขานุการคณะกรรมการการแพทย์ของก.พ.
- ลงนามเรียนผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีธัญญา

๖. กลุ่มวิเทศสัมพันธ์แจ้งผลพิจารณา

๖.๑ สำนักบันทึกอนุมัติแจ้งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการดังนี้ (สำหรับนักศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย)

- จัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
- คำสั่งกรมอนามัยให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๖.๒ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ทำหนังสือแจ้งผลไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ได้รับอนุมัติ เพื่อให้ดำเนินการดังนี้

- ทำหนังสือเดินทางราชการ/วีซ่า (Official Passport)/VISA
- ทำรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ เมื่อผู้ขออนุมัติสิ้นสุดการเดินทาง

๗. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์บันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลรายงานผลการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย รายงาน ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ

๘. การส่งรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ

๘.๑ ผู้ได้รับอนุมัติส่งรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศมายังศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ หลังจากทีกลับมา ภายใน ๑๕ วัน

๘.๒ นักวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการอัปโหลดเอกสารรายงานฯ ในระบบฐานข้อมูลฯ\*(ในอนาคตจะพัฒนา ระบบให้ผู้เดินทางศิษย์รายงานสรุปผลการเดินทางด้วยตนเอง)



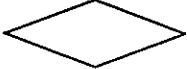
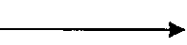

๙. เสนอผู้บริหาร

๙.๑ ทำบันทึกเสนอสรุปผลการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ให้ผู้บริหารรับทราบ

๙.๒ รายงานข้อมูลผู้เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

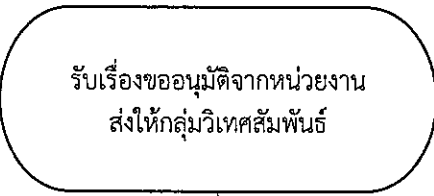
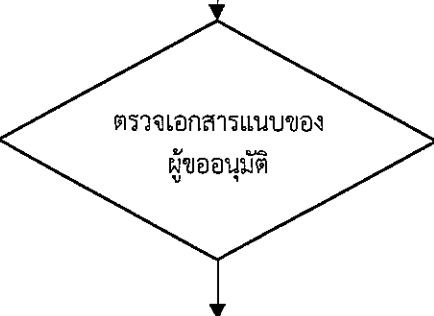
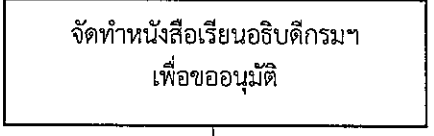
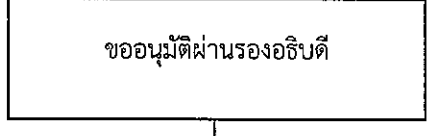
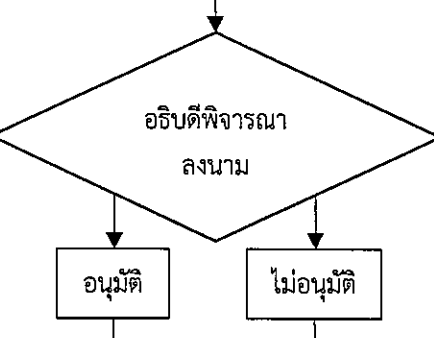
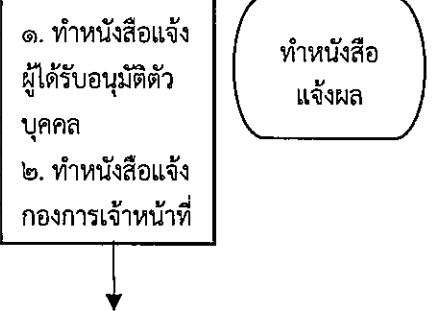
๙.๓ จัดทำสรุปข้อมูลผู้เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลในรายงานประจำปีของกรมอนามัย

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๖. แผนภูมิการทำงาน

๖. แผนภูมิการทำงาน

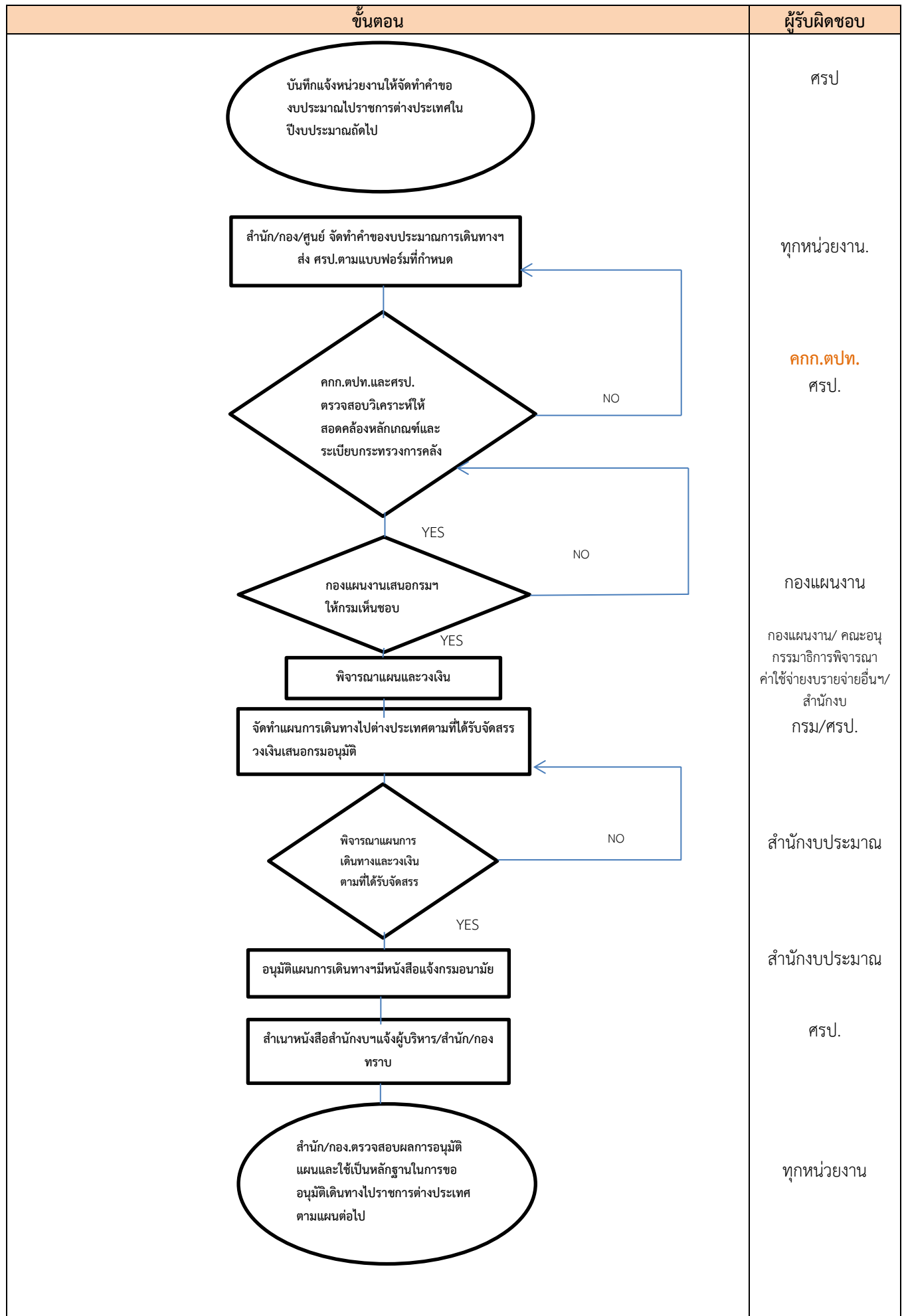
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		หนังสือจากหน่วยงานที่มี ผู้อำนวยการลงนาม	๑ นาที	งาน ผู้อำนวยการ
๒		๑. หนังสือแจ้งตอบรับ คัดเลือกจากแหล่งทุน/ หน่วยงานต้นสังกัดทำ หนังสือ ๒. ตรวจสอบเอกสารแนบ	๒๐ นาที	กลุ่มวิเทศ สัมพันธ์
๓		๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติ ตัวบุคคล ๒. จัดทำหนังสือเรียน ปลัดกระทรวงการ ต่างประเทศ	๑๕ นาที	กลุ่มวิเทศ สัมพันธ์/ ผู้อำนวยการ
๔		รองอธิบดีลงนามเพื่อ รับทราบ	๑ วัน	รองอธิบดีที่ กำกับศรป.
๕		สลก./เลขاتตรวจสอบและ เสนอ	๑ วัน	งาน ผู้อำนวยการ
๖		แจ้งผลการพิจารณาและ แนบสำเนาอนุมัติตัวบุคคล	๑๐ นาที	กลุ่มวิเทศ สัมพันธ์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๗	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ลงระบบฐานข้อมูล  <a href="https://sicdata.anamai.moph.go.th/">https://sicdata.anamai.moph.go.th/</a></p> </div> <p>↓</p>	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์เป็นผู้ลงข้อมูลผ่านระบบฐานข้อมูล	๕ นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
๘	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ผู้ได้รับอนุมัติส่ง รายงานสรุปผลการเดินทาง</p> </div> <p>↓</p>	ตรวจสอบรายงานสรุปผลการเดินทางและดำเนินการอัปเดตเอกสารลงระบบฐานข้อมูล	๑๕ นาที	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
๙	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>เสนอผู้บริหาร</p> </div>	นำเสนอสรุปผลการเดินทางไปราชการประจำเดือนให้ผู้บริหารรับทราบ	-	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

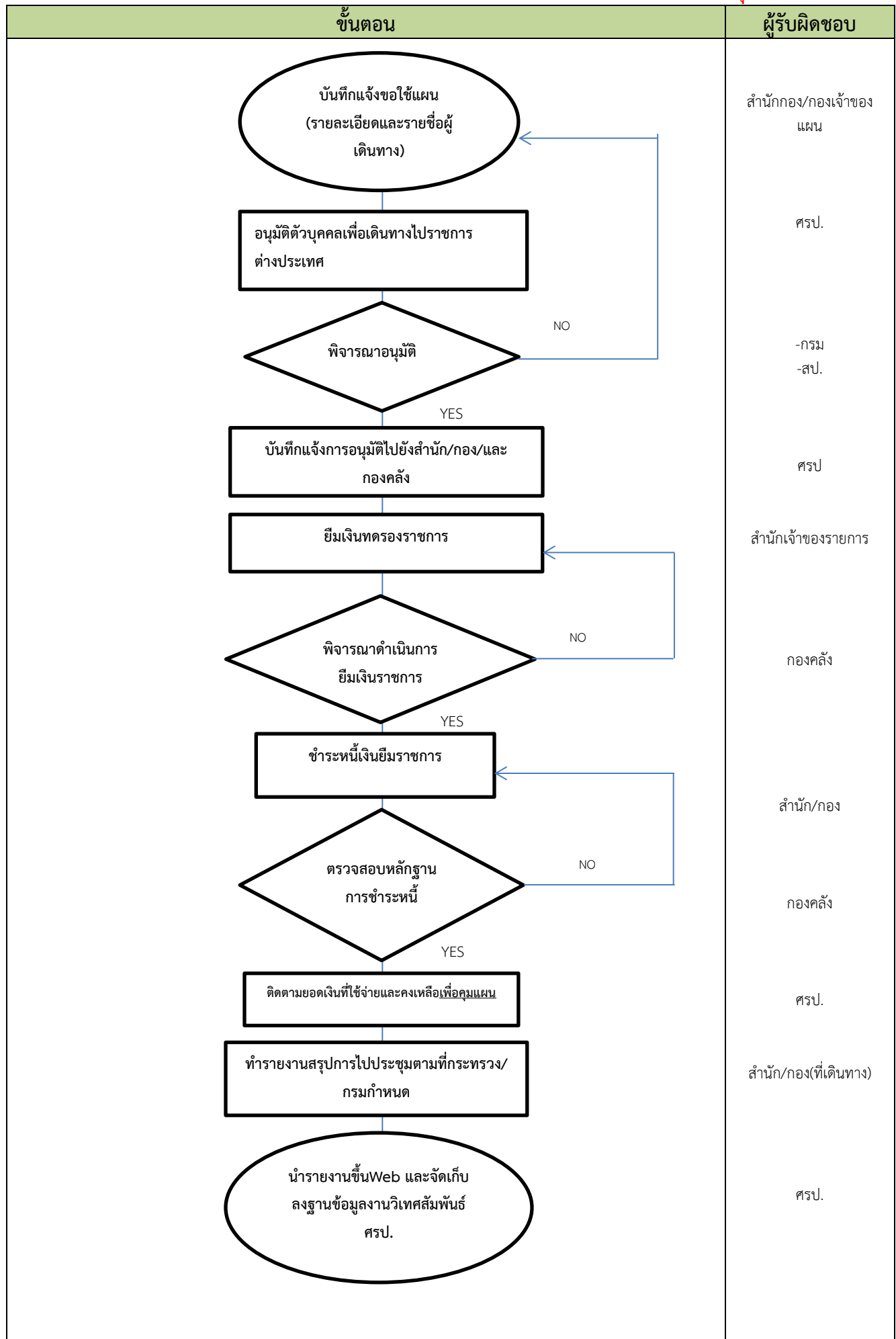


(นางสาวนัยนา ไซ้เทียมวงศ์)  
 นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ  
 ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

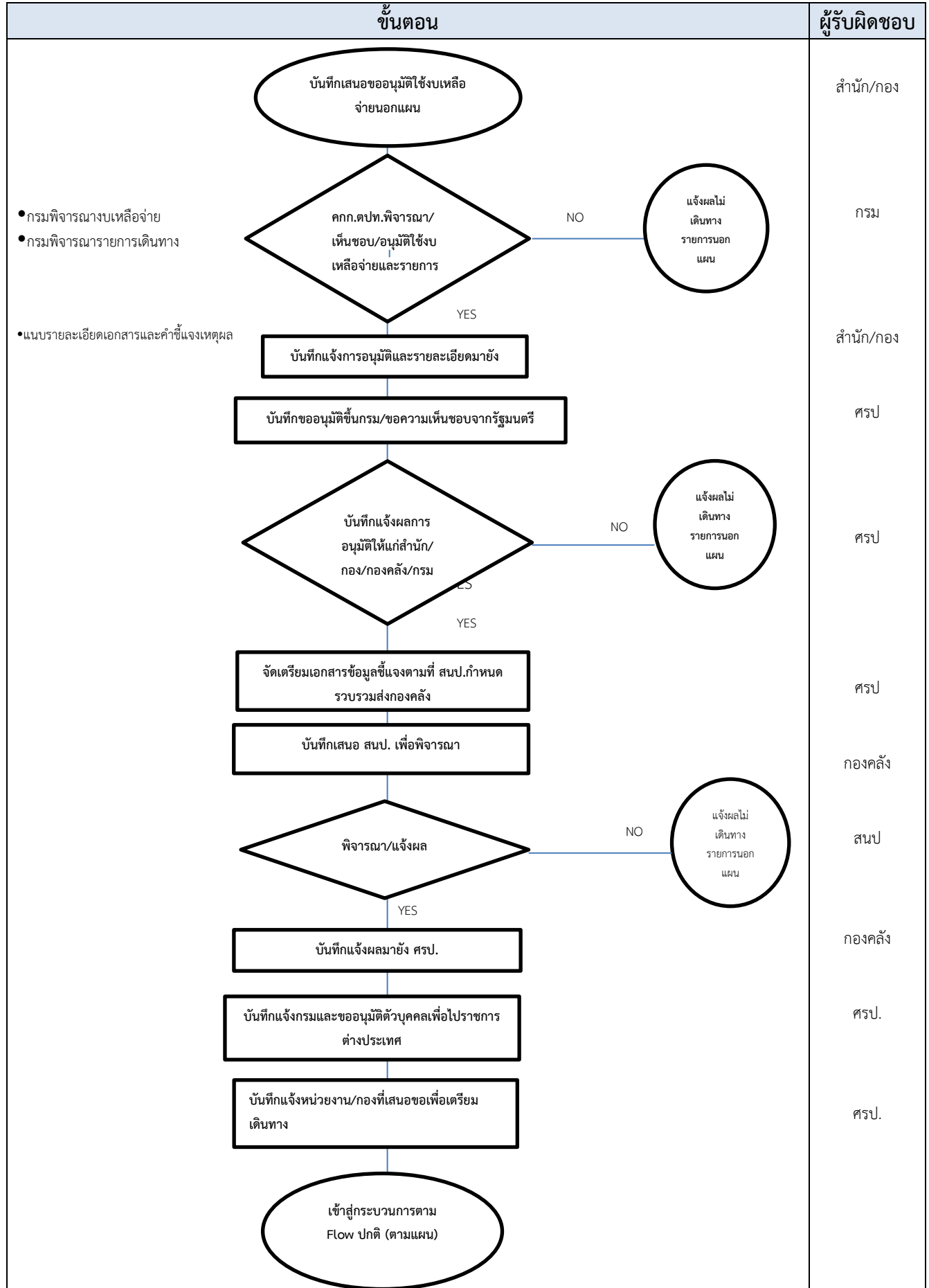
ขั้นตอนการจัดทำบรายจ่ายอื่น รายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว



ขั้นตอนในการขอใช้แผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว(สำนักงานประมาณอนุมัติแล้ว)



การขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายจากงบรายจ่ายอื่น  
 รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ **กรณีเป็นรายการนอกแผน**



- กรมพิจารณางบเหลือจ่าย
- กรมพิจารณารายการการเดินทาง
- แนบบรายละเอียดเอกสารและคำชี้แจงเหตุผล



## คู่มือขั้นตอน งบรายจ่ายอื่น รายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

<b>กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และประสานความ ร่วมมือ</b>	<b>คู่มือขั้นตอน การจัดทำงบรายจ่ายอื่น รายการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว</b>	<b>แก้ไขครั้งที่</b>
		<b>วันที่บังคับใช้ 30 กรกฎาคม 2564</b>
	<b>ผู้จัดทำ : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ตรวจทาน : หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และ ประสานความร่วมมือ</b>	<b>ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่าง ประเทศ</b>

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายอื่น รายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
2. เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายอื่น รายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึง ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณ (งบรายจ่ายอื่น) แผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เสนอสำนักงบประมาณ การขอใช้แผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (สำนักงบประมาณอนุมัติแล้ว) การขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายจากงบรายจ่ายอื่นรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ กรณีเป็นรายการนอกแผน

### 3. ผู้รับผิดชอบ

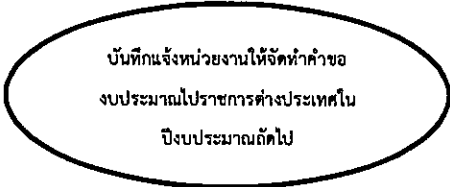
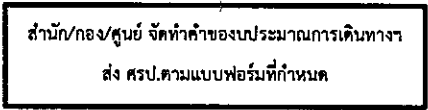

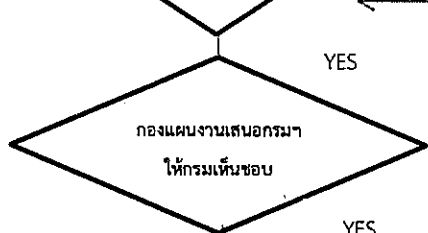
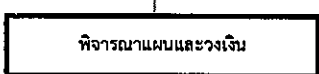
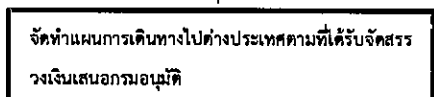

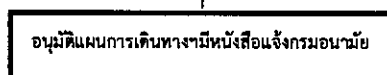

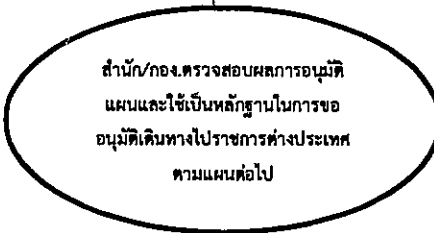
1. นางสาวปิ่นอนงค์ เครือชา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
2. นางสาวศิรินันต์ ทุนทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ผู้รับผิดชอบรอง)

### 4. เอกสารอ้างอิง

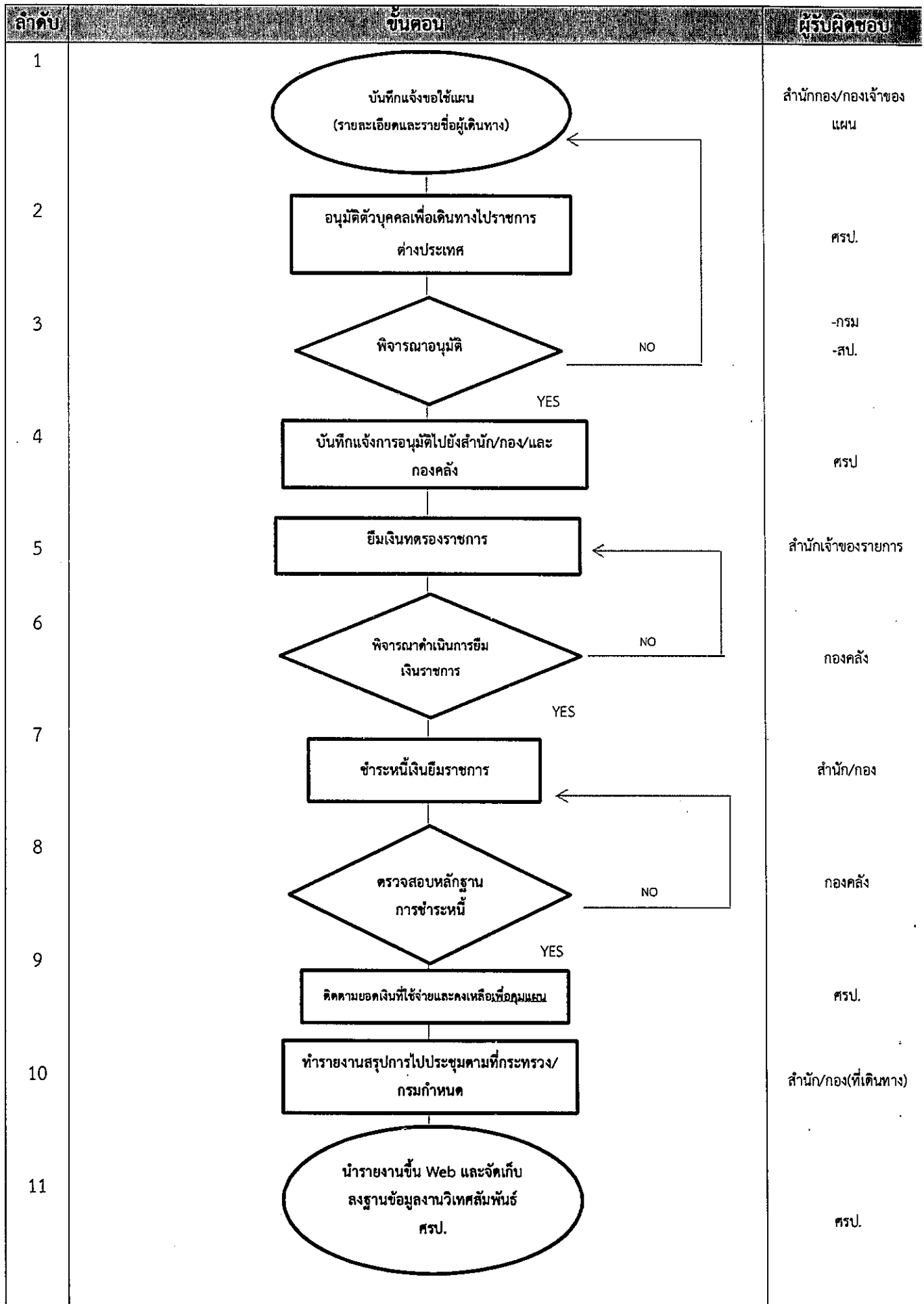
1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
2. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560
3. หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา โฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ [ธันวาคม ๒๕๖๑] เว็บไซต์ สำนักงบประมาณ

5. แผนภูมิการทำงาน (FLOW CHART)

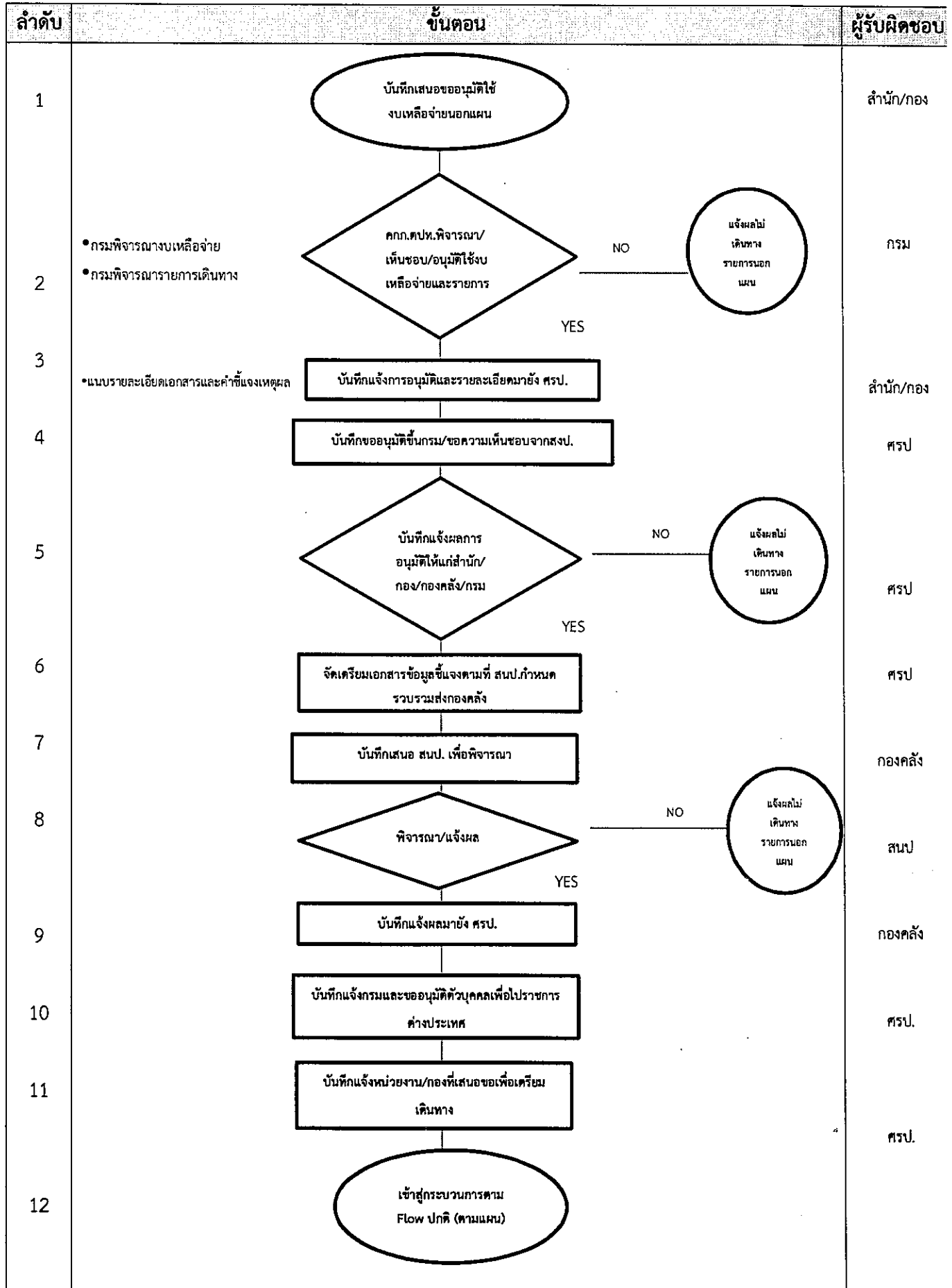
5.1 ขั้นตอนการจัดทำงบรายจ่ายอื่น รายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
1		สรุป
2		ทุกหน่วยงาน.
3		คกก.ศปท. สรุป.
4		กองแผนงาน
5		กองแผนงาน/ คณะอนุ กรรมการพิจารณา
6		ค่าใช้จ่ายรายจ่ายอื่นฯ/ สำนักงบ กรม/สรุป.
7		สำนักงบประมาณ
8		สำนักงบประมาณ
9		สรุป.
10		ทุกหน่วยงาน

5.2 ขั้นตอนในการขอใช้แผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (สำนักงานงบประมาณอนุมัติแล้ว)



5.3 การขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายจากงบรายจ่ายอื่น  
รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ กรณีเป็นรายการนอกแผน



(6) รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1. ขั้นตอนการจัดทำงบรายจ่ายอื่น รายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. หน่วยงานศูนย์ความร่วมมือระหว่าง (ศรป.) จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานให้จัดทำคำขอของงบประมาณไปราชการต่างประเทศในงบประมาณถัดไป
2. ทุกหน่วยงาน (สำนัก/กอง/) จัดทำคำขอของงบประมาณการเดินทางฯ ส่งมายัง ศรป. ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
3. คณะกรรมการต่างประเทศ และ ศรป. ตรวจสอบวิเคราะห์ให้สอดคล้องหลักเกณฑ์ และระเบียบกระทรวงการคลังส่งกอง หากผ่านตามเกณฑ์ ศรป. และรวบรวมส่งกองแผนงาน
4. กองแผนงานนำเสนอกรมอนามัย /เห็นชอบ /ไม่เห็นชอบ
5. กองแผนงาน /คณะอนุกรรมการ /สำนักงบประมาณ พิจารณาแผนค่าใช้จ่ายงบรายจ่ายอื่น
6. กรมอนามัย และศรป. จัดทำแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามที่ได้รับจัดสรรวงเงินเสนอกรมอนุมัติ
7. สำนักงบประมาณพิจารณาแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวงเงินตามที่ได้รับจัดสรร
8. สำนักงบประมาณอนุมัติแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยมีหนังสือแจ้งกรมอนามัย
9. ศรป. ดำเนินการจัดทำสำเนาหนังสือสำนักงบประมาณแจ้งผู้บริหาร/สำนัก/กอง ทราบ
10. ทุกหน่วยงาน (สำนัก/กอง.) ตรวจสอบผลการอนุมัติแผน และใช้เป็นหลักฐานในการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศตามแผนต่อไป

6.2 ขั้นตอนในการขอใช้แผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (สำนักงบประมาณอนุมัติแล้ว)

1. สำนักกอง/กองเจ้าของแผน จัดทำแผน บันทึกแจ้งขอใช้แผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศฯ (รายละเอียดและรายชื่อผู้เดินทาง)
2. ศรป. ดำเนินจัดทำอนุมัติตัวบุคคล/หน่วยงาน เพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศฯ
3. กรมอนามัย/สำนักงบประมาณ พิจารณาเห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ แผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
4. ศรป. จัดทำบันทึกแจ้งการอนุมัติไปยัง สำนัก/กอง/และกองคลัง
5. หน่วยงานเจ้าของโครงการ/รายการ ดำเนินการยืมเงินตรงราชการ
6. กองคลังพิจารณาดำเนินการยืมเงินราชการ
7. เมื่อผ่านการพิจารณา สำนักงาน/ กอง ดำเนินการชำระหนี้เงินยืมราชการ
8. กองคลัง ตรวจสอบหลักฐานการชำระหนี้
9. ศรป. ติดตามยอดเงินที่ใช้จ่าย และคงเหลือเพื่อคุมแผน
10. หน่วยงานที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ ทำรายงานสรุปการไปประชุมตามที่กระทรวง/กรมกำหนด
11. นำส่งมาที่ ศรป. รวบรวมนำรายงานขึ้น Web และจัดเก็บหลักฐานข้อมูลงานวิเทศสัมพันธ์ ศรป.

6.3 การขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายจากงบรายจ่ายอื่นรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ  
(กรณีเป็นรายการนอกแผน)

1. หน่วยงาน/สำนัก/ กอง จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้งบเหลือนอกแผนเสนอกกรม
2. กรม/คณะกรรมการต่างประเทศ พิจารณา/เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ/ อนุมัติใช้งบประมาณเหลือจ่าย และรายการการเดินทางนอกแผน
  - กรณีไม่เห็นชอบ กรมอนามัยจะแจ้งผลไม่เดินทางรายการนอกแผน
3. หน่วยงาน/ สำนัก/ กอง จัดทำบันทึกแจ้งการอนุมัติ โดยแนบรายละเอียดเอกสาร และคำชี้แจงเหตุผลมายังสรุป.
4. สรุป. จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ/รายการนอกแผน ขึ้นกรม/ขอความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ
5. สรุป.จัดทำบันทึกแจ้งผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ เดินทางรายการนอกแผน ให้แก่ หน่วยงาน/สำนัก/กอง/กองคลัง/กรม
6. สรุป. จัดเตรียมเอกสารข้อมูลชี้แจงตามที่ สนป.กำหนดรวบรวมส่งกองคลัง
7. กองคลังจัดทำบันทึกเสนิ สำนักงบประมาณ เพื่อพิจารณา
8. สำนักงบประมาณพิจารณาแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รายการนอกแผน เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ หากเห็นชอบสำนักงบประมาณแจ้งผลการรายการนอกแผน
9. กองคลังจัดทำบันทึกแจ้งผลมายัง สรุป.
10. สรุป. จัดทำบันทึกแจ้งกรมและขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อไปราชการต่างประเทศ
11. สรุป. จัดทำบันทึกบันทึกแจ้งหน่วยงาน/กองที่เสนอขอเพื่อเตรียมเดินทาง
12. เข้าสู่กระบวนการตาม Flow chart ปกติ (ตามแผน)

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการยืมเงิน ใช้หนี้เงินยืมและเบิกคืนเงินทรองราชการ

งานอำนวยความสะดวก	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการการยืมเงิน ใช้หนี้เงินยืมและเบิก คืนเงินทรองราชการ	แก้ไขครั้งที่
		วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2564
	ผู้จัดทำ : งานอำนวยความสะดวก ผู้ตรวจทาน : ผู้ตรวจสอบภายในประจำ หน่วยงาน	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่าง ประเทศ

**1. วัตถุประสงค์**

1. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานตรวจสอบเงินทรองราชการของผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน สามารถดำเนินการตรวจสอบเงินทรองราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม
4. เพื่อกำหนดขั้นตอนงานการเงินและบัญชีให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน

**2. ขอบเขต**

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ในการยืมเงิน-ใช้หนี้เงินยืม เงินทรองราชการ

**3. ผู้รับผิดชอบ**

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี คณะกรรมการควบคุมภายในหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

**4) เอกสารอ้างอิง**

- 4.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. 2562 ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง หัวข้อ กฎหมายและระเบียบการคลัง [Link](#)
- 4.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย หัวข้อ กฎระเบียบ [Link](#)
- 4.3 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ 61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 เรื่องการบัญชีและการควบคุมเงินทรอง ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ เว็บไซต์ กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หัวข้อ กลุ่มบริหารการเงิน การบัญชีและการควบคุมเงินทรองราชการ [Link](#)

## 5) รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

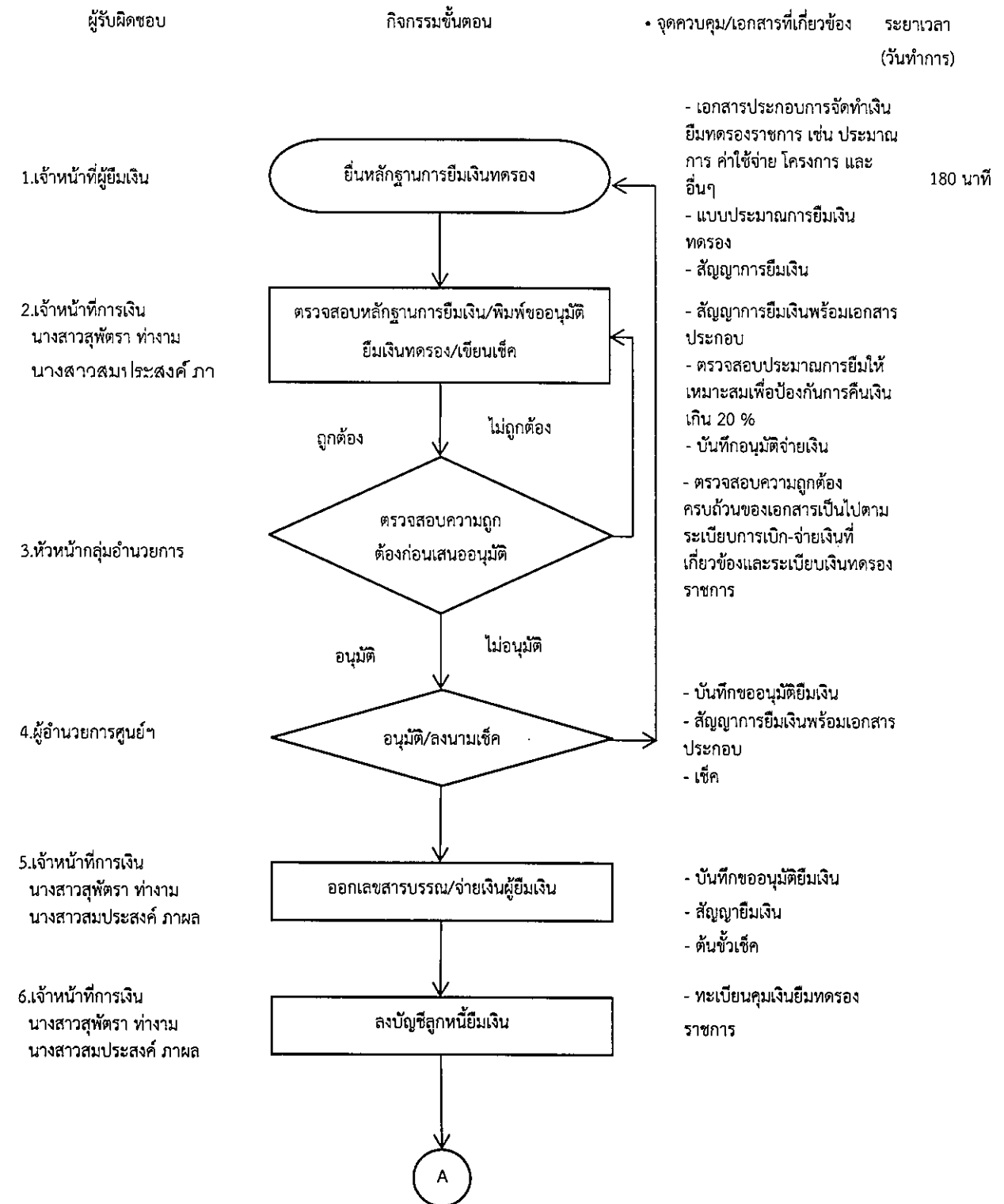
1. รวบรวมเอกสารประกอบการจัดทำเงินยืม ประกอบด้วยหนังสือเชิญประชุม โครงการ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบการประมาณการให้เหมาะสมเพื่อป้องกันการคืนเงินเกิน 20 % ตรวจสอบหลักฐาน จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติยืมเงิน สัญญายืมเงินราชการและเขียนเช็ค เสนอหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณา
3. จัดส่งบันทึกขออนุมัติยืมเงินและสัญญายืมเงินราชการ เอกสารประกอบและเช็ค เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน อำนวยการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเป็นไปตามระเบียบการเบิก-จ่ายที่เกี่ยวข้อง
4. จัดส่งบันทึกขออนุมัติยืมเงินและสัญญายืมเงินราชการ เอกสารประกอบและเช็ค เสนอผู้อำนวยการ
5. ออกเลขสารบรรณหนังสือภายใน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ จ่ายเช็คผู้ยืม
6. บันทึกข้อมูลลงทะเบียนค้ำเงินตรงให้เป็นปัจจุบันและเก็บบันทึกขออนุมัติยืมเงิน สัญญายืมเงิน ราชการเพื่อรอการใช้หนี้ และคุมงบประมาณ
7. รวบรวมเอกสารใบสำคัญในการใช้หนี้เงินยืมราชการ ประกอบด้วยหนังสือเชิญประชุม โครงการ หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ ใบเสร็จค่าน้ำมัน ใบเสร็จค่าที่พัก ใบเสร็จค่าบริการโดยสารเครื่องบิน หรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องจากผู้ยืม
8. ตรวจสอบยอดเงินในสัญญา เอกสารใบสำคัญ และออกสำคัญรับเงินให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน
9. ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินสดคืน ให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีคืนเงินเกิน 20 % ต้องบันทึกชี้แจงเหตุผล
10. กรณีมีเงินสดคืนนำเงินสดฝากเข้าบัญชีศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
11. จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติส่งใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบ
12. จัดส่งบันทึกขออนุมัติส่งใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน อำนวยการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเป็นไปตามระเบียบการเบิก-จ่ายที่เกี่ยวข้อง
13. จัดส่งบันทึกขออนุมัติส่งใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบเสนอผู้อำนวยการ
14. จัดส่งบันทึกขออนุมัติส่งใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบที่ผ่านการอนุมัติให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ ออกเลขหนังสือ
15. จัดส่งบันทึกขออนุมัติส่งใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบส่งไปยังกองคลัง
16. จัดเก็บสำเนาบันทึกขออนุมัติส่งใบสำคัญ คุมงบประมาณ และบันทึกข้อมูลลงทะเบียนค้ำเงินตรงให้เป็นปัจจุบัน
17. ติดตามสถานะ การจ่ายเช็คคืนจากกองคลัง
18. รับเช็ค นำฝากเข้าบัญชีศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ



19. บันทึกข้อมูลลงทะเบียนเงินทอรองให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานสรุปรฐานะการเงินทอรอง  
ราชการเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเงินทอรองและกลุ่มตรวจสอบภายในกรมอนามัยไม่เกินวันที่  
15 ของเดือนถัดไป

6. แผนภูมิการทำงาน (FLOW CHART)

เรื่อง การยืมเงิน ใช้หนี้เงินยืมและเบิกคืนเงินทอรองราชการ



ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรมขั้นตอน

จุดควบคุม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง  
ระยะเวลา  
(วันทำการ)

ใช้หนี้เงินยืมและเบิกคืน

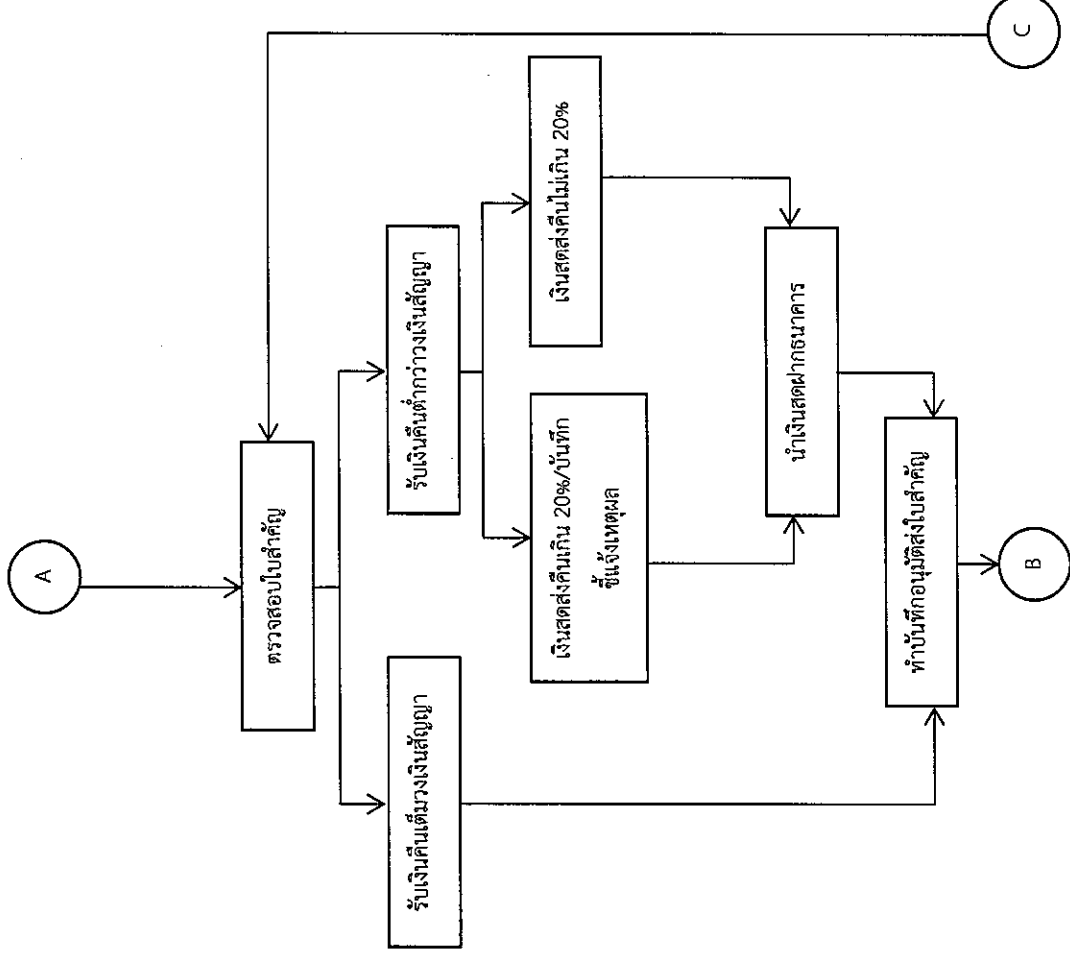
7.เจ้าหน้าที่การเงิน  
นางสาวสุพัตรา ท่างาม  
นางสาวสมประสงค์ ภาผล

8.เจ้าหน้าที่การเงิน  
นางสาวสุพัตรา ท่างาม  
นางสาวสมประสงค์ ภาผล

9.เจ้าหน้าที่การเงิน  
นางสาวสุพัตรา ท่างาม  
นางสาวสมประสงค์ ภาผล

10.เจ้าหน้าที่ผู้ยืมการเงิน

11.เจ้าหน้าที่การเงิน  
นางสาวสุพัตรา ท่างาม  
นางสาวสมประสงค์ ภาผล



120 นาที  
- รวบรวมเอกสารใบสำคัญในการชำระหนี้

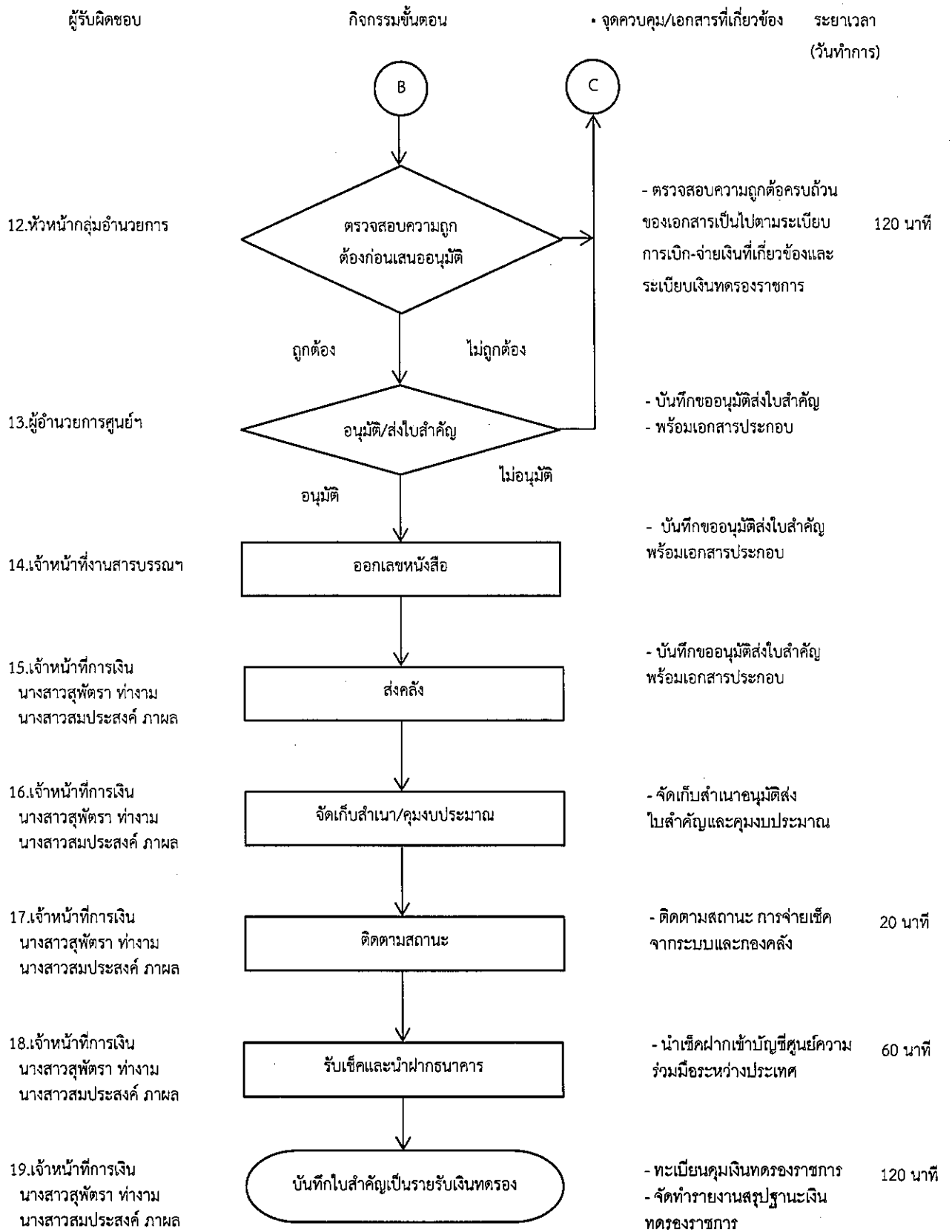
- ตรวจสอบสัญญาและใบสำคัญ  
- ออกใบสำคัญ

- ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบ และออกใบเสร็จ

- บันทึกชี้แจงเหตุผลส่งเงินเกิน 20 %

- นำเงินสดฝากเข้าบัญชีศูนย์

- บันทึกอนุมัติส่งใบสำคัญ  
- ใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบ



ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน Standard Operating Procedure ( SOP)	หมายเลขเอกสาร SOP No:001
	ผู้จัดทำ งานอำนวยการ ผู้ตรวจทาน หัวหน้างานอำนวยการ	แก้ไขครั้งที่ - หน้า 1-8 วันที่เริ่มบังคับใช้ 30.11.2564
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ (ตัวชี้วัดที่ 2.3 ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ)		

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.1 เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณที่เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงขอบเขต ขั้นตอนและรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

1.2 เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

2. ขอบเขต (Scope) มาตรฐานการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณ ครอบคลุมการเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภทรายจ่าย ได้แก่ ภาพรวม รายจ่ายประจำ (งบดำเนินงาน) รายจ่ายลงทุน ทุกรายจ่ายงบประมาณ และเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ 2.3 ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

### 3. คำจำกัดความ (Definition)

ระบบ D-Fin คือ ระบบบริหารการเงินการคลัง (Digital Finance system)

ระบบ GFMS คือ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

ระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงานกรมอนามัย (DOC 4.0)

### 4. ผู้รับผิดชอบ

งานอำนวยการ กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

### 5. เอกสารอ้างอิง

4.1 คู่มือการปฏิบัติงานระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน (DOC 4.0)

☞ [กดโหลดเอกสาร](#)

4.2 คู่มือการใช้งานระบบบริหารการเงินการคลัง (D-FINS) ผู้ใช้ทั่วไป (User)

☞ [กดโหลดเอกสาร](#)

### 6. ขั้นตอนกระบวนการ

แนวทางการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ ประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

6.1 ทุกกลุ่มงานจัดทำร่างโครงการ /กิจกรรม และประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินงานภายใต้โครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว ส่งให้กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ

6.2 กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ รวบรวมโครงการหรือกิจกรรม เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำหน่วยงาน เสนอกองแผนงานงาน เพื่อขอรับการจัดสรรวงเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณนั้น

6.3 กองแผนงาน แจกอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำหน่วยงาน และวงเงินงบประมาณที่จัดสรรมายังหน่วยงาน

6.4 กลุ่มยุทธศาสตร์ฯจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ภายใต้แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

6.5 ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม ตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน ดำเนินการจัดทำ และเสนอโครงการ หรือกิจกรรมดังกล่าวผ่านกลุ่มยุทธศาสตร์ฯ เพื่อตรวจสอบโครงการที่ขอใช้เงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผน และผลผลิตที่ได้รับจัดสรร

6.6 งานอำนวยการตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอ ต่อการจัดโครงการหรือกิจกรรม ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้จัดโครงการหรือกิจกรรม หรือลงนามโครงการ

6.7 ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

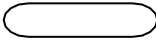
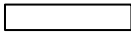

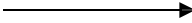

6.8 ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม รวบรวมเอกสารส่งให้งานอำนวยการ เพื่อเข้าสู่กระบวนการเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMIS ซึ่งการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวแบ่งเป็น ลักษณะของงานการเงิน (ยืมเงิน ล้างหนี้ เบิกจ่ายตรง) และงานพัสดุ (จัดซื้อ จัดจ้าง กั้นเงิน จ่ายตรงผู้ขาย) จะต้องดำเนินการในระบบ D-Fin

6.9 งานอำนวยการ ส่งเอกสารใบสำคัญเบิกจ่ายดังกล่าวให้งานสารบรรณ ออกเลขหนังสือส่งไปยังกองคลัง พร้อมกดส่งในระบบ D-Fin และงานงบประมาณตัดยอดเบิกจ่ายตามใบสำคัญเบิกจ่ายลงทะเบียนคุมงบประมาณ ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน

6.10 งานอำนวยการ จัดทำสรุปรายงานการติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำวัน ที่ 15 ของทุกเดือน รายงานต่อคณะกรรมการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและผู้อำนวยการหน่วยงาน และนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในวันที่ 20 ของเดือน และสรุปสถานะผลเบิกจ่ายณ สิ้นเดือน เสนอต่อผู้อำนวยการหน่วยงานเพื่อให้ทราบถึงสถานการณ์การเบิกจ่ายและเงินคงเหลือ

6.11 กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ นำข้อมูลข้อ 6.10 บันทึกผลเบิกจ่ายในระบบ DOC 4.0 ให้เป็นปัจจุบัน ภายในวันที่ 20 ของเดือน

#### สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

## 7. แผนภูมิการทำงาน

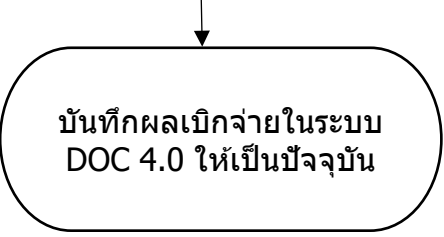
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ทุกกลุ่มงานส่งรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมภายในระยะเวลาที่กำหนด	180 นาที	กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือกลุ่มวิเทศสัมพันธ์และงานอำนวยการ
2		รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมสอดคล้องกับนโยบายแผนระดับกรม และประมาณการค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	360 นาที	กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ (น.ส.ศิรินันต์ ทุนทรัพย์)
3		แผนปฏิบัติการสอดคล้องกับแนวทางบริหารแผนระดับกรม	360 นาที	กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ (น.ส.ศิรินันต์ ทุนทรัพย์)
4		เลขاتตรวจสอบหนังสือนำเสนอฯ และงานสารบรรณออกเลขนำเสนอไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	60 นาที	งานอำนวยการ (น.ส.สมประสงค์ ภาผล)
5		กองแผนงานตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเหนือขึ้นไปลงนามอนุมัติแผนฯ และแจ้งจัดสรรวงเงินงบประมาณให้แก่หน่วยงาน	720 นาที	กองแผนงาน
6		แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณสอดคล้องกับแนวทางการดำเนินการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ที่กรมกำหนด	360 นาที	กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ (น.ส.ศิรินันต์ ทุนทรัพย์)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7		จัดทำโครงการหรือกิจกรรม ให้สอดคล้องกับแผนและผลผลิตที่ได้รับจัดสรร	360 นาที	กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ และงานอำนวยการ
8		ตรวจสอบโครงการหรือกิจกรรม ให้สอดคล้องกับแผนและผลผลิตที่ได้รับจัดสรร	60 นาที	กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ (น.ส.ศิรินันต์ ทุนทรัพย์)
9		จัดทำโครงการหรือกิจกรรม ให้สอดคล้องกับเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพียงพอต่อการดำเนินงาน	180 นาที	กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ และงานอำนวยการ
10		ตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอ	60 นาที	งานอำนวยการ (น.ส.สมประสงค์ ภาผล)
11		เลขاتตรวจสอบหนังสือนำเสนอขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม และงานสารบรรณออกเลขนำเสนอไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	60 นาที	งานอำนวยการ (น.ส.สมประสงค์ ภาผล)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
12		เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามสายงาน	60 นาที	สำนักงานเลขานุการกรม
13		ติดตาม กำกับ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	720 นาที	อธิ.ตามสายงาน
14		ติดตาม กำกับ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	720 นาที	กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ และงานอำนวยการ
15		ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	360 นาที	งานอำนวยการ - การเงิน : น.ส.สุพัตรา ท่างาม/ น.ส.สมประสงค์ ภาผล - พักตร์ : น.ส.พัทธนันท์ รังเสนา
16		ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	60 นาที	งานอำนวยการ - การเงิน : น.ส.สุพัตรา ท่างาม/ น.ส.สมประสงค์ ภาผล - พักตร์ : น.ส.พัทธนันท์ รังเสนา



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
17		ระบุแผนงบประมาณและผลผลิตในระบบ D-Fin ให้ถูกต้องตรงตามแผนปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติ	60 นาที	งานอำนวยการ - การเงิน : น.ส.สุพัตรา ท่างาม/ น.ส.สมประสงค์ ภาผล - พัสดุ : น.ส.พัทธนันท์ รังเสนา
18		เลขاتตรวจสอบหนังสือนำเสนอ และงานสารบรรณออกเลขนำเสนอไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	60 นาที	งานอำนวยการ (น.ส.สมประสงค์ ภาผล)
19		ก่อนนำเสนอเอกสารต้องกดส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณ และระบบ D-Fin ทุกครั้ง	60 นาที	งานอำนวยการ - การเงิน : น.ส.สุพัตรา ท่างาม/ น.ส.สมประสงค์ ภาผล - พัสดุ : น.ส.พัทธนันท์ รังเสนา
20		กำกับ ติดตามให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน	60 นาที	งานอำนวยการ (น.ส.สมประสงค์ ภาผล)
21		กำกับ ติดตามให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน	60 นาที	งานอำนวยการ (น.ส.สมประสงค์ ภาผล)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
22	 <p>บันทึกผลเบิกจ่ายในระบบ DOC 4.0 ให้เป็นปัจจุบัน</p>	บันทึกผลการเบิกจ่ายตรงตามแผนที่กำหนด และเป็นปัจจุบัน	60 นาที	กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ (น.ส.ศิรินันต์ ทนทรัพย์)

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน SOP กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

งานอำนวยความสะดวก	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	แก้ไขครั้งที่
		วันที่บังคับใช้ 30 กรกฎาคม 2564
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ตรวจ : หัวหน้างานอำนวยความสะดวก	ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องนำกระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างไปปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกันและเพื่อส่งเสริมให้เกิดระบบการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐาน มีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเพื่อป้องกันข้อบกพร่อง หรือ ผิดพลาดเบื้องต้นที่อาจจะเกิดขึ้นได้

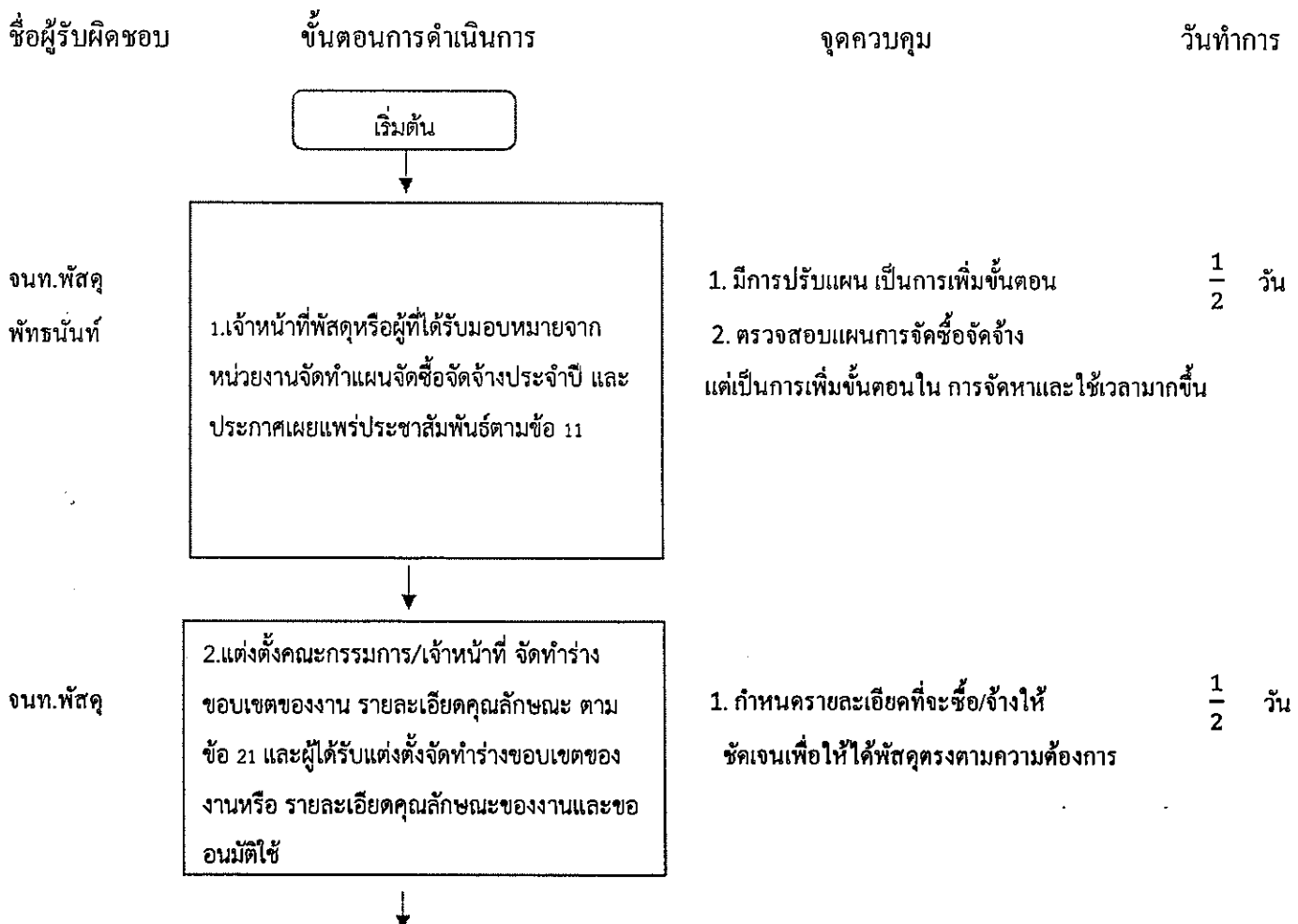
### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน 5,001 - 500,000 บาท)

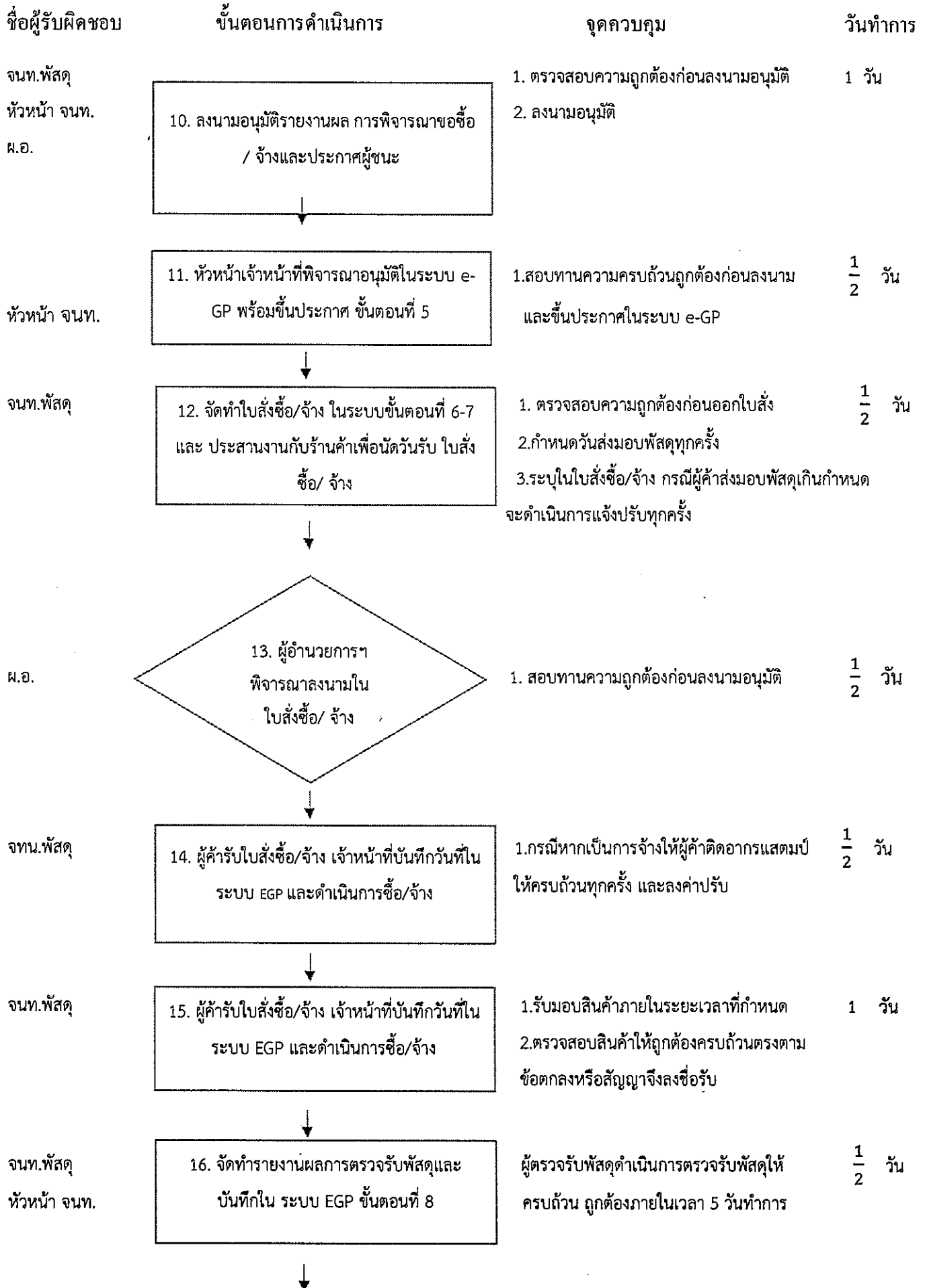
### 3. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

### 4. เอกสารอ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

### 5. แผนภูมิการทำงาน



ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วันทำการ
กลุ่มงานเจ้าของงาน จนท.พัสดุ หัวหน้า จนท.	3. จัดทำบันทึกขออนุมัติ หลักการเพื่อจัดซื้อ / จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	1. จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ ก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ 2. กำหนดรายละเอียดและวงเงินที่ชัดเจน	$\frac{1}{2}$ วัน
จนท.พัสดุ หัวหน้า จนท. ผ.อ.	4. พิจารณาและลงนามขออนุมัติวงเงินซื้อ/จ้าง	1. ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร ก่อนพิจารณาอนุมัติ	1 วัน
จนท.พัสดุ	5. บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP	1. บันทึกข้อมูลตามระบบให้ครบถ้วน ถูกต้องทุกขั้นตอน 2. พิมพ์เอกสารออกจากระบบe-GP ทันที	1 วัน
จนท.พัสดุ หัวหน้า จนท. ผ.อ.	6. รวบรวมเอกสารหลักฐานในระบบ e-GP เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	1. รวบรวมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนตาม ระเบียบที่กำหนด 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	1 วัน
ผ.อ.	7. พิจารณาและลงนาม อนุมัติรายงานขอซื้อ/ จ้าง	1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนลงนาม	$\frac{1}{2}$ วัน
จนท.พัสดุ หัวหน้า จนท.	8. ติดต่อประสานงานกับผู้ค้าให้เสนอราคา	1. ขอใบเสนอราคา 2. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสนอราคา ตรงกับรายละเอียดของวัสดุที่ต้องการใช้งาน 3. ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ต่อรองหลังจากได้รับใบเสนอราคา	1 วัน
จนท.พัสดุ หัวหน้า จนท.	9. จัดทำบันทึกรายงาน ผลการพิจารณา และ ประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมบันทึก ข้อมูลในระบบ e-GP ชั้นที่ 3 - 4 โดยผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่	1. จัดทำบันทึกรายงานผลเมื่อได้ผู้รับจ้าง 2. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	$\frac{1}{2}$ วัน



ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วันทำการ
ผู้ตรวจรับ กรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่	17. ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับและ ส่ง พัสดุให้ให้จนท.พัสดุควบคุม จัดเก็บ	1.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของรายงานผลการตรวจรับพัสดุ 2.ทดลองเข้าระบบทุก 10 นาที หากพบว่าระบบใช้งานได้ ดำเนินการขั้นตอนต่อไปทันที	$\frac{1}{2}$ วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	18. เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายผ่าน หัวหน้า เจ้าหน้าที่ หากอนุมัติเจ้าหน้าที่สำเนา เอกสารเก็บ 1 ชุด และดำเนินการในระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 8	1.สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติ	$\frac{1}{2}$ วัน
เจ้าหน้าที่	19.ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายต่อไป	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน 2.ทดลองเข้าระบบทุก 10 นาทีหากพบว่าระบบใช้งานได้ดำเนิน	$\frac{1}{2}$ วัน
เจ้าหน้าที่	20.ทำหนังสือนำส่งเสนอผู้อำนวยการ ส่งกอง คลัง กรมอนามัย	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน การส่งเบิกก่อนจัดส่งทุกครั้ง	1 วัน
เจ้าหน้าที่	21.จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	จัดเก็บเข้าแฟ้มให้ถูกต้องเป็นระเบียบและเรียง ตามลำดับ วัน/เดือน/ปี	$\frac{1}{2}$ วัน

## 6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้ง 21 ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1.** เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามข้อ 11

**ขั้นตอนที่ 2.** แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะตามข้อและ ผู้ได้รับแต่งตั้งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะของงาน

กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท ให้ดำเนินการตามข้อ 2.1/2.2/2.3

กรณีวงเงินเกิน 100,000.- บาท ให้ดำเนินการทุกข้อ

2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะหรือรายละเอียดการจ้างหรือ TOR

2.2 ให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับแต่งตั้งจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะหรือรายละเอียดการจ้างหรือ TOR ให้ละเอียดชัดเจน ลงนามกำกับ

2.3 ส่งให้งานพัสดุช่วยตรวจทาน แล้วส่งให้กลุ่มงานขออนุมัติหลักการ

2.4 เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติใช้รายละเอียดคุณลักษณะหรือรายละเอียดการจ้างหรือ TOR

2.5 หากวงเงินเกิน 100,000 บาท หน่วยงานจึงใช้ขั้นตอนที่ 2.2/ 2.3 / 2.4/2.5/2.6

2.6 กรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเสร็จแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อ เสนอผู้อำนวยการ

2.7 เมื่ออนุมัติแล้วส่งให้กลุ่มงานเพื่อขออนุมัติหลักการต่อไป

**ขั้นตอนที่ 3.** จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

3.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่างๆโดยใช้แบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด

3.2 หากอนุมัติแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบต่อไป

**ขั้นตอนที่ 4.** พิจารณาลงนามและขออนุมัติวงเงิน ขอซื้อขอจ้าง

4.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้อำนวยการ

4.2 หากอนุมัติแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบต่อไป

**ขั้นตอนที่ 5.** บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

5.1 เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลในระบบ e-GP ตามขั้นตอน

5.2 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

5.3 ตรวจทานข้อมูลก่อนพิมพ์เอกสารออกจากระบบ

**ขั้นตอนที่ 6.** รวบรวมเอกสารหลักฐานจากระบบ e-GP เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

6.1 เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารออกจากระบบ

6.2 ตรวจสอบ จัดเรียงเอกสารให้ครบถ้วนตามขั้นตอน

6.3 เสนอผ่านงานการเงิน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้อำนวยการ

**ขั้นตอนที่ 7.** พิจารณาและลงนามอนุมัติขอซื้อขอจ้าง

7.1 เสนอเอกสารให้ผู้ว่าการลงนามอนุมัติ

7.2 หากอนุมัติแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ทำผู้รับจ้างต่อไป

**ขั้นตอนที่ 8.** ติดต่อประสานงานผู้ค้าให้เสนอราคา

8.1 ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงเพื่อขอใบเสนอราคามาเปรียบเทียบอย่างน้อย 2 ร้านขึ้นไป

8.2 แจ้งกำหนดเวลาในการส่งใบเสนอราคาอย่างน้อยก่อนการจัดซื้อ /จ้างภายใน 2 วันเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ค้าส่งใบเสนอราคาล่าช้า

8.3 พิจารณาราคาที่ผู้ค้าเสนอมาต้องเหมาะสมกับสินค้าหรือบริการนั้นๆ

**ขั้นตอนที่ 9.** จัดทำบันทึกรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อ /จ้าง พร้อมจัดทำประกาศผู้ชนะเสนอราคาในระบบ e-GP โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

9.1 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อ /จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

9.2 เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานก่อนนำเสนอขั้นตอนต่อไปทุกครั้ง

**ขั้นตอนที่ 10.** ลงนามอนุมัติรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง พร้อมประกาศผู้ชนะ

10.1 สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติทุกครั้ง

**ขั้นตอนที่ 11.** หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติในระบบ EGP พร้อมขึ้นประกาศขั้นที่ตอนที่ 5

11.1 สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติและขึ้นประกาศในระบบ EGP

**ขั้นตอนที่ 12.** จัดทำใบสั่งซื้อ /จ้างในระบบ EGP ขั้นตอนที่ 6-7 และประสานงานกับร้านค้าเพื่อนัดวันรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

12.1 สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติและขึ้นประกาศในระบบ EGP

**ขั้นตอนที่ 13.** ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง

13.1 สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนาม

**ขั้นตอนที่ 14** ผู้ค้ารับใบสั่งซื้อ /จ้าง เจ้าหน้าที่บันทึกวันที่ในระบบ EGP และดำเนินการซื้อ /จ้าง

14.1 เจ้าหน้าที่ประสานงานผู้ค้ารับใบสั่งซื้อ /จ้าง เพื่อดำเนินการจัดซื้อ /จ้าง

14.2 แจ้งผู้ค้าว่าหากส่งมอบพัสดุเกินกำหนดต้องถูกปรับ ร้อยละ 0.1 หรือ 0.2 แล้วแต่กรณี

14.3 เจ้าหน้าที่ลงวันที่ /ชื่อผู้รับใบสั่งในระบบ EGP

**ขั้นตอนที่ 15** รับมอบพัสดุจากผู้ค้า/ผู้รับจ้าง

15.1 เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด



15.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามข้อตกลงหรือสัญญาจึงจะลงชื่อรับ

15.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้ตรวจรับพัสดุทุกครั้ง

#### **ขั้นตอนที่ 16. จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและบันทึกในระบบe-GP ขั้นตอนที่ 8**

16.1 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องก่อนเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

16.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนเสนอผู้ตรวจรับพัสดุทุกครั้ง

16.2.1 หนังสือรับรอง/ภพ.20/สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้า/สำเนาหน้าสมุดบัญชี

16.2.2 ใบส่งของ/ใบแจ้งหน้าใบเสร็จรับเงิน

#### **ขั้นตอนที่ 17 ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับและส่งพัสดุให้ให้ จนท.พัสดุควบคุม จัดเก็บ**

17.1 ผู้ตรวจรับพัสดุตรวจสอบสินค้าให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อตกลงหรือสัญญา

17.2 ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่กำหนดไม่ช้ากว่า 5 วันทำการ

**ขั้นตอนที่ 18. เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หากอนุมัติเจ้าหน้าที่**  
สำเนาเอกสารเก็บ 1 ชุด

18.1 ผู้ตรวจรับพัสดูลงนามในใบตรวจรับ

18.2 เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติเบิกจ่าย

18.3 ลงระบบe-GP ในขั้นตอนที่ 8

18.4 เจ้าหน้าที่สำเนาเอกสารเก็บ 1 ชุด

#### **ขั้นตอนที่ 19. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายต่อไป**

19.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

19.2 ทดลองเข้าระบบทุก 10 นาที หากพบว่าระบบใช้งานไม่ได้ดำเนินการขั้นตอนต่อไปทันที

#### **ขั้นตอนที่ 20. ทำหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการ**

20.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการเบิก หนังสือรับรอง/ภพ.20/สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้า/สำเนาหน้าสมุดบัญชี ใบส่งของ/ใบแจ้งหน้า/ใบเสร็จรับเงิน ก่อนส่งเบิกเสนอผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

#### **ขั้นตอนที่ 21. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม**

21.1 เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจัดซื้อ/จ้างให้เป็นระเบียบและเรียงตามลำดับเหตุการณ์

## แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่าง ประเทศ	คู่มือการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนตัวชี้วัด
	ชื่อตัวชี้วัด การพัฒนาบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) ในระบบฐานข้อมูลกลาง เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data)

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานการพัฒนาบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) ในระบบฐานข้อมูลกลาง เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) ในการจัดการข้อมูลของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อเป็นการบูรณาการข้อมูล สนับสนุนการสร้างมาตรฐานและธรรมาภิบาลการจัดการข้อมูลหน่วยงาน ยกกระดับประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลที่หน่วยงานผลิต นำมาบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ ให้บริการ สืบค้นข้อมูลแก่ผู้ใช้ข้อมูลทุกภาคส่วน ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว เข้าถึงง่ายและช่วยสนับสนุนการแลกเปลี่ยน ข้อมูลและใช้ประโยชน์ข้อมูลร่วมกันระหว่างหน่วยงาน

### 2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมแนวทางการพัฒนาบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) ในระบบฐานข้อมูลกลาง เพื่อนำไปสู่ การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data)

### 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

3.1 **บัญชีข้อมูล (Data Catalog)** หมายถึง เอกสารแสดงรายการของชุดข้อมูลที่มีการจำแนก แยกแยะโดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

3.2 **ข้อมูลที่สอดคล้องตามมาตรฐานที่ สพร. กำหนด** หมายถึง คำอธิบายข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata) สำหรับชุดข้อมูลภาครัฐ เป็นส่วนที่บังคับที่ต้องทำการอธิบายข้อมูล ประกอบด้วย คำอธิบายข้อมูลจำนวน 14 รายการ สำหรับ 1 ชุดข้อมูลที่หน่วยงานต้องจัดทำรายละเอียด

3.3 **ระบบบัญชีข้อมูล** หมายถึง ระบบงานที่ทำหน้าที่บริหารจัดการบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน เช่น CKAN หรืออื่นๆ

3.4 **ข้อมูลสาธารณะ** หมายถึง ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ สามารถนำไปใช้ได้อย่างอิสระไม่ว่าจะเป็น ข้อมูลข่าวสารข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น/ข้อมูลส่วนบุคคล/

3.5 **คุณลักษณะแบบเปิด** หมายถึง คุณลักษณะของไฟล์แบบเปิดที่ไม่ถูกจำกัดด้วยเงื่อนไขต่างๆ จาก เจ้าของผลิตภัณฑ์ สามารถเข้าถึงได้อย่างเสรีโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ใช้งานหรือประมวลผลได้หลากหลายโปรแกรม


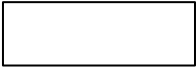
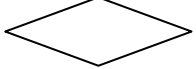
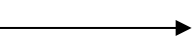

### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ รับทราบและติดตามผลการดำเนินงาน
- หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ รับทราบและติดตามผลการดำเนินงาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- ผู้จัดทำข้อมูล และผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		วิเคราะห์สถานการณ์ของชุดข้อมูล (Data set) ของหน่วยงานภายในกรมอนามัย	1 - 2 สัปดาห์	ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด	
2		คัดเลือกชุดข้อมูลเพื่อการจัดทำระบบบัญชีข้อมูลที่มีความสอดคล้องกับภารกิจหลักและระบบงานที่สำคัญของหน่วยงาน	1 - 2 สัปดาห์	ผอ.ศูนย์, หัวหน้ากลุ่ม, ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด	
3		เสนอผลการคัดเลือกข้อมูลเพื่อผู้อำนวยการและหัวหน้ากลุ่มพิจารณา	1 - 2 สัปดาห์	ผอ.ศูนย์, หัวหน้ากลุ่ม, ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด	
4		จัดทำรายชื่อชุดข้อมูล (Data set) ที่มีความสัมพันธ์กับภารกิจหลักและระบบงานที่สำคัญของหน่วยงาน	1 - 2 เดือน	ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด	
5		จัดทำคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) ตามมาตรฐานของสพร. กำหนด (14 รายการ)	1 เดือน	ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด	
6		นำเข้าชุดข้อมูลที่มีคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) ตามมาตรฐานของสพร. กำหนด ในระบบบัญชีข้อมูลกลางของกรมอนามัย	1 - 2 สัปดาห์	ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด	

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

## คู่มือขั้นตอน การจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือระหว่างประเทศของกรมอนามัย

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และ ประสานความร่วมมือ	คู่มือขั้นตอน การจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือระหว่างประเทศของกรมอนามัย
	ผู้จัดทำ : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ผู้ตรวจทาน : หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือระหว่างประเทศ สามารถนำคู่มือการดำเนินงานการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือระหว่างประเทศไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ช่วยให้เข้าใจในกระบวนการจัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลความร่วมมือระหว่างประเทศได้อย่างเป็นระบบ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

### 2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการพัฒนาและบริหารจัดการข้อมูลความร่วมมือระหว่างประเทศต่างๆ ของกรมอนามัย

### 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

ข้อมูลความร่วมมือระหว่างประเทศของกรมอนามัย หมายถึง

- รายงานการประชุมเกี่ยวกับงานต่างประเทศที่สำคัญในปี พ.ศ. 2565
  - รายงานสนทนา หรือ ระหว่างผู้บริหารและผู้แทนจากต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ/
  - บันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือด้านสาธารณสุขระหว่างไทยกับต่างประเทศ
  - รายงานผลลัพธ์การประชุม/ข้อเสนอแนะ/มติที่ประชุมที่สำคัญ
  - รายงานการดูงานในต่างประเทศด้านสาธารณสุขของผู้บริหารในปี พ .ศ.2565
  - แผนความร่วมมือเพื่อการพัฒนาด้านสาธารณสุขของกรมอนามัยกับต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ
  - รายงานกรอบความร่วมมือที่มีความเกี่ยวข้องกับด้านสาธารณสุขของกรมอนามัย
  - รายงานสรุปผลการช่วยเหลือเพื่อการพัฒนาแก่ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ
- เป็นต้น

### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

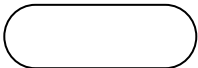
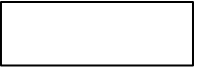
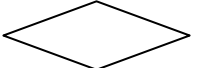
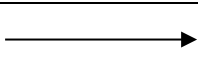

- 4.1 ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ รับทราบและติดตามผลการดำเนินงาน
- 4.2 หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ รับทราบและติดตามผลการดำเนินงาน  
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- 4.3 ผู้รับผิดชอบด้านการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ และผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศของกรมอนามัย นำมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดมาตรการและวางแผนขับเคลื่อน	1 เดือน	ผู้รับผิดชอบด้านการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศและผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล	
2		รวบรวมข้อมูล โดยการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลความร่วมมือระหว่างประเทศจากหน่วยงานต่างๆ ภายในกรมอนามัย / สรุปข้อมูลความร่วมมือจากการประชุมคณะกรรมการความร่วมมือด้านต่างประเทศ กรมอนามัย	1 เดือน	ผู้รับผิดชอบด้านการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	
3		ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และจัดหมวดหมู่ของข้อมูลที่ได้รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ	1 สัปดาห์	ผู้รับผิดชอบด้านการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	
4		พิจารณาความถูกต้องของข้อมูลก่อนอนุมัติให้นำข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูล หรือส่งข้อมูลกลับไปให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศแก้ไขให้ถูกต้อง	1 สัปดาห์	ผู้อำนวยการสรุป.	
5		จัดทำฐานข้อมูล โดยการนำข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และจัดหมวดหมู่ เข้าในระบบฐานข้อมูลความร่วมมือระหว่างประเทศ	1 สัปดาห์	ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	สรุปผลการดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงาน	1 สัปดาห์	ผู้รับผิดชอบด้านการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศและผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล	

### สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

### 6. ภาคผนวก (ถ้ามี)