

หน่วยงาน.....

รายการการจ่ายงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๖						
ณ วันที่.....						
ประเภท งบประมาณ	เงินประจำงวดที่ ได้รับจัดสรร	ผูกพัน (PO)	เบิกจ่าย	รวม ผูกพัน+ เบิกจ่าย	งบประมาณคงเหลือ	
- งบบุคลากร						
- งบดำเนินงาน						
- งบลงทุน						
- งบอุดหนุน						
- งบรายจ่ายอื่น						
รวมทั้งสิ้น						
แผนงานโครงการสำคัญของหน่วยงาน / กลุ่มงาน						
แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย (คน/ครั้ง)	งบประมาณ	ยอด เบิกจ่าย	คงเหลือ
๑.....						
๒.....						
๓.....						
แผนงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน / กลุ่มงาน						
รายการ	ระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการ	งบประมาณที่ตั้งไว้	งบประมาณที่ใช้ไป			
๑.....						
๒.....						
๓.....						
๔.....						
๕.....						

ขั้นตอนการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ สำนักวิชาการสุภาพจิต



การยืมพัสดุ

- การยืมพัสดุของทางราชการไปใช้สามารถกระทำได้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
- ต้องได้รับการอนุมัติก่อนเสมอถึงจะนำไปใช้ได้
- การยืมพัสดุมิทั้งในส่วนของพัสดุดังรูป (มีลักษณะคงทนถาวร หรือใช้งานได้นาน เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์ เป็นต้น) และพัสดูลื่นเปลือง (มีลักษณะการใช้งานแล้วหมดไป เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ เป็นต้น)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

- การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี)
- การยืมภายในหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ) แต่ถ้ายืมไปใช้ออกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี)

หมายเหตุ : ทั้งนี้ กรมสุภาพจิตได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ ตามคำสั่งกรมสุภาพจิตที่ 1097/2560 ลงวันที่ 5 ธันวาคม 2560 เรื่องมอบอำนาจด้านพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน และการยืมเงิน

การยืม

- การยืมต้องมีใบยืมเป็นหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร (ลงลายมือชื่อผู้ยืม ชื่อตำแหน่ง หน่วยงาน เบอร์ติดต่อ รายละเอียดของพัสดุ เลขครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง Serial Number)) วัตถุประสงค์ในการยืม กำหนดระยะเวลาการส่งคืน และรายละเอียดอื่นที่จำเป็น

เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีการลงทะเบียนควบคุมการยืม ในสมุดยืมใช้พัสดุ และมีลายมือชื่อผู้รับ-ส่งคืนพัสดุนั้น มีรายละเอียดที่สำคัญ การยืมใช้ระหว่างหน่วยงานจะมีหนังสือเป็นทางการ เมื่อครบกำหนดการส่งมอบ ให้ผู้ให้ยืมหรือตัวแทนผู้ให้ยืมทวงพัสดุที่ให้ยืมคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

“ทรัพย์สินราชการเป็นสมบัติส่วนรวม ร่วมใจใช้ประโยชน์อย่างรู้คุณค่า พึงเก็บรักษาอย่างระมัดระวัง”



กรมสุขภาพจิต
สำนักวิชาการสุขภาพจิต

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการข้อร้องเรียน

(Complaint Management Standard Operation Procedure)

ผู้จัดทำ สำนักวิชาการสุขภาพจิต

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการข้อร้องเรียน

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของกลุ่มคุ้มครองจริยธรรมกรมสุขภาพจิต ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนที่ได้รับจากช่องทางการร้องเรียนต่าง ๆ โดยกระบวนการและวิธีการดำเนินงานต้องเป็นไปทิศทางเดียวกัน

1.2 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

1.3 เพื่อเป็นการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนผู้รับบริการ ได้ทราบถึงกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียนของกรมสุขภาพจิต การสื่อสาร การรับข้อคิดเห็น การติดตาม การตอบรับ การตรวจสอบและการตอบสนองข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ การวิเคราะห์ระดับข้อร้องเรียน การแจ้งกลับผู้ร้องเรียน การประสานผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข / ปรับปรุงการประสานศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมสุขภาพจิต การประสานหน่วยงานภายนอกกรม การติดตามผลการแก้ไข /ปรับปรุง เพื่อแจ้งกลับให้ผู้ร้องเรียนทราบ และการรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียน

3. คำจำกัดความ

3.1 ผู้รับผิดชอบจัดการข้อคิดเห็นผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยการแต่งตั้งจากกลุ่มคุ้มครองจริยธรรมกรมสุขภาพจิต โดยมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลการรับข้อคิดเห็น และบริหารจัดการข้อคิดเห็นผู้รับบริการที่เกี่ยวกับกรมสุขภาพจิต ตลอดจนพิจารณา ข้อคิดเห็น

3.2 ข้อคิดเห็น หมายถึง ความคิดเห็น โดยรวมถึงข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน

3.3 ข้อเสนอแนะ หมายถึง การบอกกล่าว หรือเสนอเรื่องราวในเชิงสร้างสรรค์ คำชม หรือ คำแนะนำต่างๆ

3.4 ข้อร้องเรียน หมายถึง การแสดงเจตนากรณีการใช้สิทธิเพื่อแจ้งความเสียหาย หรือสิ่งที่ไม่พึงประสงค์ที่เกิดขึ้นกับผู้รับบริการ เจ้าของผลิตภัณฑ์ และบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.5 ระดับข้อร้องเรียน เป็นการจำแนกความสำคัญของข้อร้องเรียนออกเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ข้อร้องเรียนที่มีความรุนแรง ซึ่งข้อร้องเรียนในข้อนี้รุนแรงมากซึ่งลูกค้าไม่พอใจในการรับบริการและอาจถึงขั้นเลิกใช้บริการได้

กลุ่มที่ 2 ข้อร้องเรียนที่มีความถี่สูง ข้อร้องเรียนในข้อนี้ลูกค้าจำนวนมากจะได้รับผลกระทบ

กลุ่มที่ 3 ข้อร้องเรียนที่มีความรุนแรงและมีความถี่สูง

กลุ่มที่ 4 ข้อร้องเรียนอื่น ๆ อาจเป็นข้อเรียกร่องเล็ก ๆ น้อย ซึ่งอาจเกิดจากความไม่พอใจส่วนตัว

3.6 **ระดับความรุนแรง** หมายถึง เกณฑ์การประเมินระดับความรุนแรงของอุบัติเหตุหรือข้อผิดพลาดที่ผู้ให้บริการ ดังนี้

ระดับความรุนแรง	ความหมาย
1	ผู้ให้บริการเกิดความไม่พึงพอใจ จึงทำให้เกิดข้อร้องเรียนต่างๆ ไป
2	ผู้ให้บริการเกิดความไม่พึงพอใจ จึงทำให้เกิดข้อร้องเรียนและน่าจะส่งผลให้หน่วยงานต้องมีการเจรจาต่อรองและทำความเข้าใจ
3	ผู้ให้บริการเกิดความไม่พึงพอใจ จึงทำให้เกิดข้อร้องเรียน และน่าจะส่งผลให้มีการเจรจาเพื่อปกป้องชื่อเสียงของหน่วยงานหรือกรม
4	ผู้ให้บริการเกิดความไม่พึงพอใจ จึงทำให้เกิดการฟ้องร้องทางคดีความ
5	ผู้ให้บริการเกิดความไม่พึงพอใจ และทำให้ส่งผลกระทบต่อชีวิต และความมั่นคงในการดำรงชีวิตในปัจจุบัน

3.7 **ระดับความรวดเร็วในการตอบสนองข้อผิดพลาดที่ผู้ให้บริการ** หมายถึง เกณฑ์การประเมินระดับความรวดเร็วในการตอบสนองโดยดูจากระดับความรุนแรงของอุบัติเหตุหรือข้อผิดพลาดที่ผู้ให้บริการ ดังนี้

ระดับความรุนแรง	ความหมาย	ระดับความรวดเร็วในการตอบสนองข้อผิดพลาดที่ผู้ให้บริการ
1	ผู้ให้บริการเกิดความไม่พึงพอใจ จึงทำให้เกิดข้อร้องเรียนต่างๆ ไป	ภายใน 15 วัน
2	ผู้ให้บริการเกิดความไม่พึงพอใจ จึงทำให้เกิดข้อร้องเรียนและน่าจะส่งผลให้หน่วยงานต้องมีการเจรจาต่อรองและทำความเข้าใจ	ภายใน 15 วัน
3	ผู้ให้บริการเกิดความไม่พึงพอใจ จึงทำให้เกิดข้อร้องเรียน และน่าจะส่งผลให้มีการเจรจาเพื่อปกป้องชื่อเสียงของสำนักวิชาการสุภาพจิต	ภายใน 12 วัน
4	ผู้ให้บริการเกิดความไม่พึงพอใจ จึงทำให้เกิดการฟ้องร้องทางคดีความ	ภายใน 10 วัน
5	ผู้ให้บริการเกิดความไม่พึงพอใจ และทำให้ส่งผลกระทบต่อชีวิต และความมั่นคงในการดำรงชีวิตในปัจจุบัน	ภายใน 7 วัน

3.8 **การสื่อสาร** หมายถึง การติดต่อ การแจ้งข้อมูล การแสดงเจตนาหรือผลการดำเนินการให้อีกผู้ให้บริการทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ หนังสือ โทรศัพท์ E-Mail Website และสื่ออื่น ๆ เป็นต้น

3.9 การรับข้อคิดเห็น หมายถึง การเปิดโอกาสให้บุคคลทั่วไปแสดงความคิดเห็นตามสิทธิอย่างเสรี ผ่านช่องทาง ตามประกาศ เช่นผู้รับข้อคิดเห็น หนังสือ จดหมาย โทรศัพท์ โทรสาร E-Mail Website สื่อมวลชนหรือสื่อภายนอก และช่องทางอื่น ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนางานบริการให้มีประสิทธิภาพและ ผู้รับบริการพึงพอใจ

3.10 การติดตามข้อคิดเห็น หมายถึง การติดตามการดำเนินการข้อคิดเห็นของผู้รับบริการเป็นระยะ หลังจากทีคณะกรรมการจัดการข้อคิดเห็นพิจารณาแล้ว โดยต้องแจ้งผู้เสนอข้อคิดเห็นทราบสถานะการ ดำเนินการอยู่ขั้นตอนใด

3.11 การตรวจสอบข้อเท็จจริง หมายถึง การนำข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับข้อคิดเห็นนั้นมาประกอบการ พิจารณาของคณะกรรมการฯ

3.12 การตอบสนองข้อเท็จจริง หมายถึง การดำเนินการให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงว่าหน่วยงานใด เป็น ผู้ดำเนินการเกี่ยวกับข้อเท็จจริงนั้น

3.13 การสื่อสารการตัดสินใจ หมายถึง การแจ้งผล ข้อวินิจฉัย หรือเรื่องทีดำเนินการตามข้อคิดเห็น โดยใช้ช่องทางที่กำหนด

3.14 การปิดข้อคิดเห็น หมายถึง การสิ้นสุดการดำเนินการในข้อคิดเห็นนั้นๆ

3.15 การรายงานผล หมายถึง การเสนอผลการดำเนินการต่อข้อคิดเห็นนั้นๆ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการข้อคิดเห็นผู้รับบริการ โดยมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ติดตามดูแล บริหารจัดการข้อคิดเห็นผู้รับบริการที่เกี่ยวกับกรมสุขภาพจิต ตลอดจนพิจารณา ข้อคิดเห็น

4.2 จัดช่องทางการรับข้อคิดเห็นจากผู้รับบริการผ่านหลายช่องทาง อาทิ ผู้รับข้อคิดเห็น หนังสือ จดหมาย โทรศัพท์ โทรสาร E-mail Website รวมทั้งที่มายื่นข้อคิดเห็นด้วยตนเอง

4.3 การรับข้อคิดเห็นจากช่องทางที่กำหนด ดังนี้

4.3.1 ผู้รับแบบแสดงความคิดเห็น/ข้อร้องเรียน ตั้งอยู่บริเวณหน้าที่ทำการสำนักวิชาการ สุขภาพจิต อาคาร 1 ชั้น 3 กรมสุขภาพจิต

4.3.2 จดหมายร้องเรียนทางไปรษณีย์ ส่งถึง สำนักวิชาการสุขภาพจิตสุขภาพจิต ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

4.3.3 โทรศัพท์ หมายเลข 0 2590 8042

4.3.4 ร้องเรียนด้วยตนเองได้ที่ ทำการสำนักวิชาการสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต อาคาร 1 ชั้น 3 กรมสุขภาพจิต

4.3.5 E-mail : dmh.bmha@gmail.com

4.3.6 Website : <http://www.dmh-bmha.com>

4.4 การรับข้อคิดเห็น ณ ที่ทำการสำนักวิชาการสุขภาพจิต

4.4.1 การรับข้อคิดเห็นผ่านช่องทางใด ๆ ให้ลงทะเบียนรับ

4.4.2 หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการจัดการข้อคิดเห็นที่ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ตามระดับ ความรุนแรงโดยข้อคิดเห็นเกี่ยวกับหน่วยงานในสังกัดให้จัดทำเอกสารเสนอประธานผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา เพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการ รวมทั้งต้องส่ง รายงาน ผลให้กรมสุขภาพจิตทราบภายใน 15 วันทำการ

4.4.3 หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ ที่มีหน้าที่กำกับ ติดตามการดำเนินการจัดการข้อคิดเห็นอยู่ ขั้นตอนใดต้องสื่อสารการตัดสินใจแจ้งผู้ให้ข้อคิดเห็นทราบสถานะของการดำเนินการ

4.4.4 การปิดข้อคิดเห็น เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว โดยการแจ้งผลการดำเนินการต่อ ผู้ให้ข้อคิดเห็น และรายงานประธานคณะกรรมการจัดการข้อคิดเห็นทราบ และกรมสุขภาพจิตทราบภายใน 15 วันทำการ

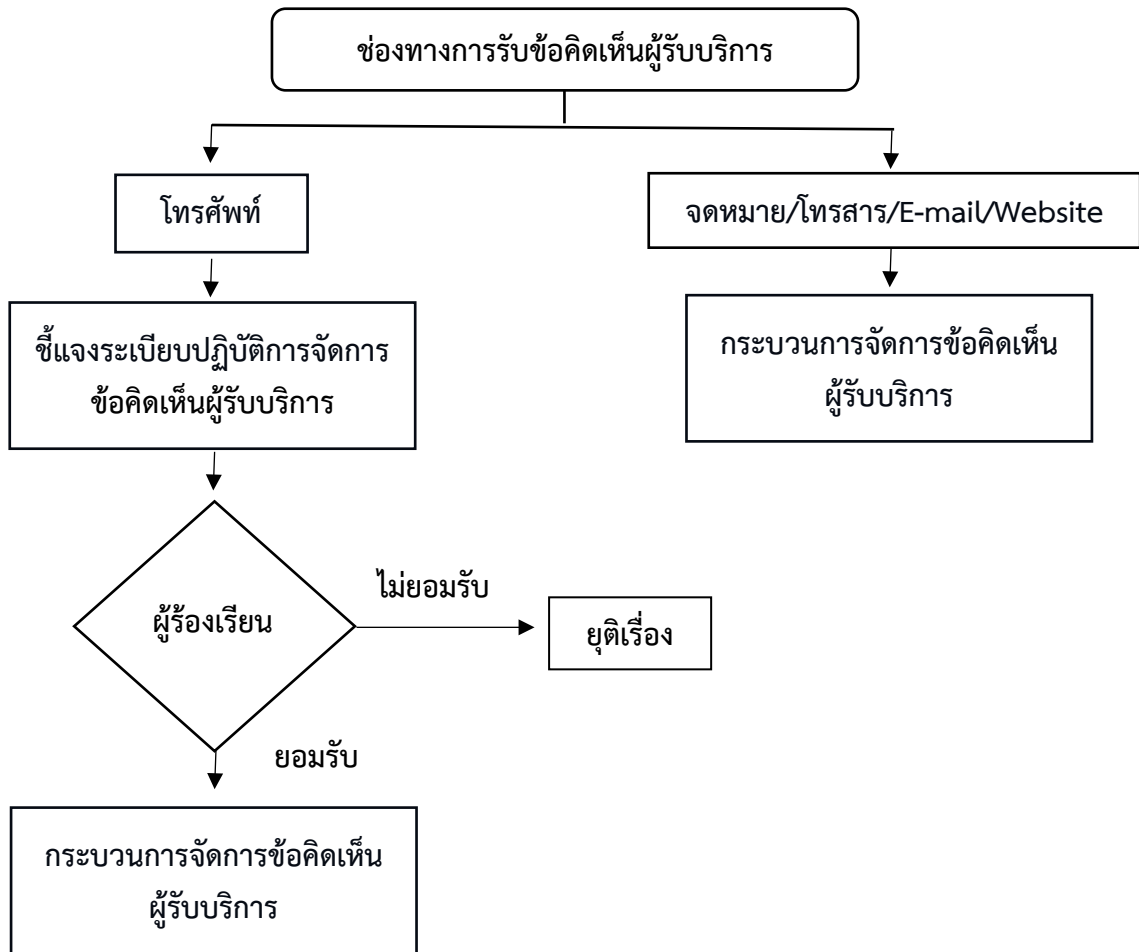
4.6 กรณีที่ได้รับข้อคิดเห็นผ่านช่องทางอื่น ๆ ของหน่วยงาน เมื่อดำเนินการตอบสนองข้อคิดเห็นและ ปิดข้อคิดเห็นเรียบร้อยแล้ว จัดส่งสรุปรายงานข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียนผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียใน ภาพรวมของกลุ่มคุ้มครองจริยธรรมกรมสุขภาพจิตเสนอหัวหน้ากลุ่มฯ ทราบทุกเดือน

4.7 กรณีบัตรสนเท่ห์ หรือ ข้อร้องเรียนที่ไม่แจ้งชื่อ ที่อยู่ ไม่นับเข้าแบบฟอร์ม แต่ให้ส่งให้ผู้รับผิดชอบ จัดการข้อคิดเห็นใช้เป็นข้อมูลนำเข้าสู่สำหรับพิจารณาต่อ

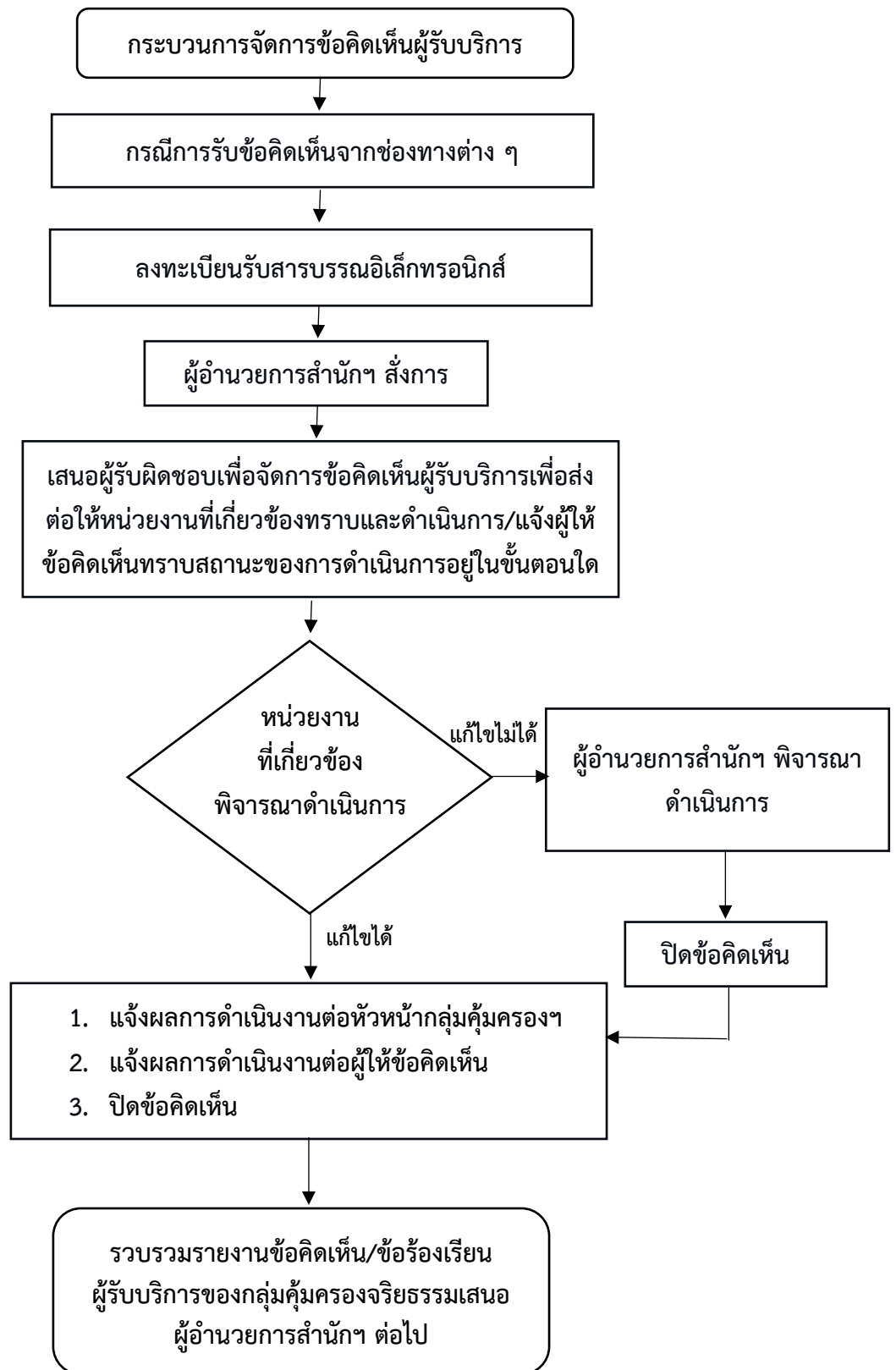
4.8 หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการรวบรวมข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียนผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ของหน่วยงานในสังกัดกรมเสนออธิบดีกรมสุขภาพจิตเพื่อดำเนินการต่อไป

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flowchart)

5.1 ช่องทางการรับข้อคิดเห็นผู้รับบริการ



5.2 กระบวนการจัดการข้อคิดเห็นผู้รับบริการ





กรมสุขภาพจิต
สำนักวิชาการสุขภาพจิต

บริหารความเสี่ยง และ ควบคุมภายใน

กระบวนการกลุ่มบริหารงานทั่วไป



คำนำ

ในยุคปัจจุบัน การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ มีธรรมาภิบาล มีระบบการบริหารจัดการที่ดีนั้น หน่วยงานควรให้ความสำคัญกับเรื่องการบริหารความเสี่ยงซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการป้องกันและควบคุม ในเชิงระบบที่อาจเกิดขึ้นจากสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งมีผลกระทบต่อความสำเร็จของหน่วยงานโดยรวม ดังนั้น “การบริหารความเสี่ยงที่ดี” คือการที่บุคคลในหน่วยงานมีหน้าที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้มีส่วนร่วมในการ วิเคราะห์ ข้อเสนอแนะตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยง และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานได้ อีกทั้งมีการ ร่วมกันวางแผน ป้องกัน และควบคุมกำกับ

เพื่อลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้กับ หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กลุ่มบริหารงานทั่วไป จึงจัดทำกระบวนการ Flow Chart ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักวิชาการสุขภาพจิต เพื่อเป็นกรอบในการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน โดยกระบวนการมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงานใน กลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยข้อมูลทั่วไป หลักการ บริหารความเสี่ยงและการระบุปัจจัยเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปี 2563 บรรลุ วัตถุประสงค์ทุกประการ

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

3 กุมภาพันธ์ 2563

สารบัญ

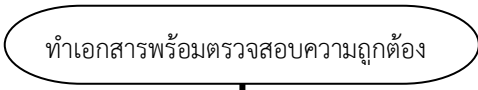
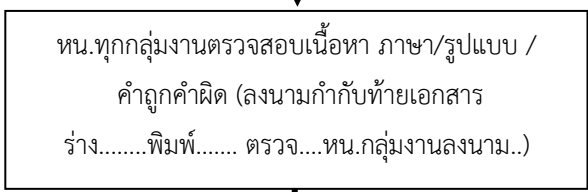
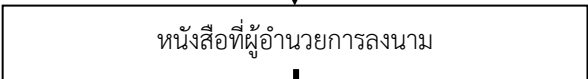
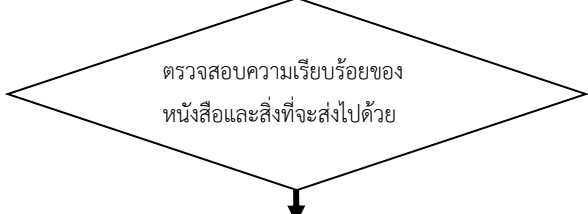
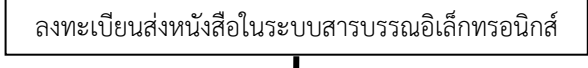
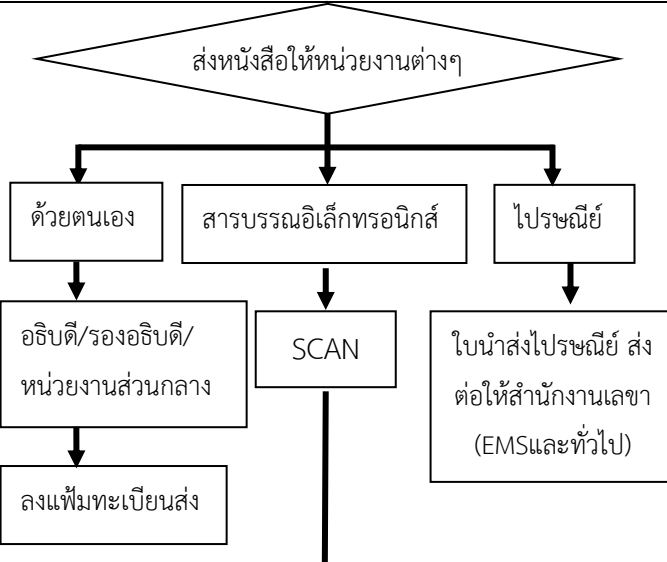
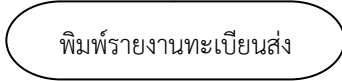
	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
กระบวนการส่งหนังสือราชการ	๑
กระบวนการรับหนังสือราชการ	๒
กระบวนการทำลายหนังสือราชการ	๓
กระบวนการขอใช้รถยนต์กรมสุขภาพจิต	๔
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๕
กระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป	๗
กระบวนการลาพักผ่อน/ลากิจ/ลาป่วย	๘
กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ(ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ)	๙
กระบวนการขอใช้ห้องประชุม	๑๐
แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม	๑๑
กระบวนการขุดใช้เงินยืมงบประมาณ(โครงการ/การประชุม/การเดินทางไปราชการ)	๑๒
กระบวนการยืมเงินงบประมาณ(โครงการ/การประชุม/การเดินทางไปราชการ)	๑๓
กระบวนการวางแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมสุขภาพจิตและป้องกันปัญหาสุขภาพจิต	๑๔
กระบวนการดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	๑๖
กระบวนการขอใช้บริการทางเครื่องคอมพิวเตอร์	๑๗
กระบวนการควบคุมและเบิกจ่ายสื่อเทคโนโลยีสุขภาพจิต	๑๘
ภาคผนวก	ค
๑.พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม	๒๐
๒.ระเบียบกระทรวงว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๕๐	๒๑
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ	๒๒
๔.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒๓

กระบวนการงานการส่งหนังสือราชการ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักวิชาการสุภาพจิต กรมสุขภาพจิต

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรสำนักวิชาการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและควบคุมความเสี่ยงในการส่งหนังสือราชการ

ถูกต้องตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าของเรื่อง		ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร	- นาที
หัวหน้ากลุ่มงาน		ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อลดความผิดพลาดก่อนเสนอผู้อำนวยการ	- นาที
ผู้อำนวยการ		มีการลงนามหนังสือ	10 นาที
เจ้าหน้าที่ธุรการ		มีการตรวจสอบหนังสือก่อนส่ง	10 นาที
เจ้าหน้าที่ธุรการ		มีการลงทะเบียนส่งหนังสือทุกเรื่อง	3 นาที
เจ้าหน้าที่ธุรการ		มีการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานตามช่องทางต่างๆ ทันที และเก็บสำเนาไว้สืบค้น	30 นาที
เจ้าหน้าที่ธุรการ		มีการจัดทำสรุปและพิมพ์รายงานหนังสือส่งทุกครั้งเพื่อสำหรับสืบค้นข้อมูล	30 นาที

หมายเหตุ : ส่งหนังสือได้ที่ชั้น 3 เวลา 8.30 -16.30 น. (รับเรื่องเอง) หรือ ชั้น 2 เวลา 8.30 -16.30 น.

หรือเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ กรณีหนังสือเร่งด่วน

กระบวนการรับหนังสือราชการ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักวิชาการสุภาพจิต กรมสุขภาพจิต

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรสำนักวิชาการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและควบคุมความเสี่ยงในการส่งหนังสือราชการ

ถูกต้องตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ ธุรการ	รับเรื่อง (ภายในและภายนอกระบบ)	มีการรับหนังสือทุกแหล่ง ทุกวัน	5 นาที/เรื่อง
เจ้าหน้าที่ ธุรการ	ตรวจสอบ / คัดแยก	มีการตรวจสอบคัดแยก หนังสือทุกเรื่อง	1 นาที/เรื่อง
เจ้าหน้าที่ ธุรการ	ลงทะเบียนรับ	มีการลงทะเบียนรับ หนังสือทุกเรื่อง	5 นาที/เรื่อง
หัวหน้ากลุ่ม บริหารงาน ทั่วไป	กลั่นกรองหนังสือ และเสนอผู้อำนวยการ/ผู้เกี่ยวข้อง	มีการกลั่นกรองหนังสือ ทุกเรื่อง	3 นาที/เรื่อง
ผู้อำนวยการ/ ผู้เกี่ยวข้อง	เขียนหนังสือราชการ	- มีการวินิจฉัยสั่งการ (ทราบ อนุมัติ มอบหมาย) - มีระบุ รายชื่อ วันที่ หนังสือทุกเรื่อง	3 นาที/เรื่อง
เจ้าหน้าที่ ธุรการ	ปฏิบัติดำเนินการตามวินิจฉัย	มีการปฏิบัติตามการ วินิจฉัยหนังสือทุกเรื่อง	20 นาที/ เรื่อง
เจ้าหน้าที่ ธุรการ	รับเรื่องคืน และส่งกลุ่มงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง	มีการรับและส่งคืนหนังสือ ตามสั่งการทุกเรื่อง	2 นาที/เรื่อง

หมายเหตุ : ลงรับหนังสือ เวลา 9.00 -10.30 น. และ เวลา 14.00 -15.30 น.

หรือเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ กรณีหนังสือเร่งด่วน

กระบวนการงานการทำลายหนังสือราชการ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักวิชาการสุภาพจิต กรมสุขภาพจิต

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรสำนักวิชาการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและควบคุมความเสี่ยงในการส่งหนังสือราชการ

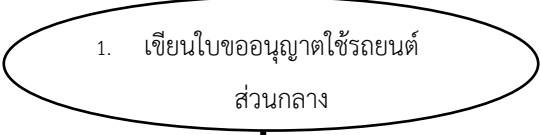
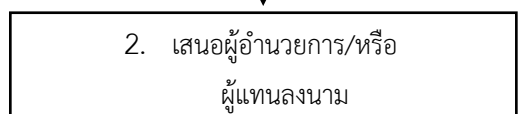

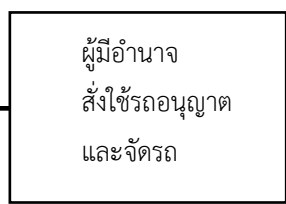
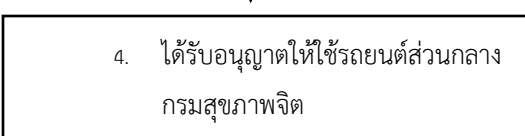
ถูกต้องตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ ธุรการ/ คณะกรรมการ สำรวจหนังสือ		มีการสำรวจภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน	3 นาที/เรื่อง
เจ้าหน้าที่ ธุรการ		มีการแจ้งรายชื่อเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลาย หนังสือ จำนวน 3 คน	30 นาที
คณะกรรมการ ทำลายหนังสือ		มีการพิจารณาความเห็น	3 นาที/เรื่อง
เจ้าหน้าที่ ธุรการ		ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายไป ยังกรมสุขภาพจิต	60 นาที
กองจดหมายเหตุ แห่งชาติ		พิจารณาบัญชีหนังสือขอ ทำลายและแจ้งผลการ พิจารณา	28,800 นาที
คณะกรรมการ ทำลายหนังสือ		ดำเนินการทำลายหนังสือ	3 นาที/เรื่อง
คณะกรรมการ ทำลายหนังสือ		จัดทำบันทึก สรุปรายงานผล	60 นาที

กระบวนการขอใช้รถยนต์กรมสุภาพจิต

กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักวิชาการสุภาพจิต กรมสุภาพจิต

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้กระบวนการขอใช้รถยนต์กรมสุภาพจิต เป็นกระบวนการตามขั้นตอนที่ชัดเจน และแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่มีมาตรฐานและมุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้ขอใช้บริการ		- เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางก่อนวันเดินทาง 1 วัน	1 วัน
งานธุรการ	  	- ผู้อำนวยการหรือผู้แทนลงนามเพื่อให้ข้อมูลครบถ้วน	1 วัน
ผู้ขอใช้บริการ		- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ถูกต้อง ข้อความครบถ้วน	

กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

สำนักวิชาการสุภาพจิต กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรสำนักวิชาการสุภาพจิตใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและควบคุมความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่พัสดุ		- หนังสือขออนุมัติมีรายละเอียดครบถ้วน - มีร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดครบถ้วน	430 นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ		-ให้งานธุรการออกเลขสำนักฯ	180 นาที
ผู้อำนวยการ/รักษาการ		-ให้งานธุรการออกเลขสำนักฯ	10 นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ		-ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเสนอราคา ภายใน 3 วัน	840 นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ และ IT		- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบและประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	20 นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ			10 นาที
ผู้อำนวยการ/รักษาการ		-กรณีสั่งซื้อ/สั่งจ้างวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ไม่ต้องส่งเอกสารโหนด PO	10 นาที

	Yes	-กรณีสั่งซื้อ/สั่งจ้างวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไปต้องส่งเอกสารโหนด PO และให้ฝ่ายการเงินกั้นเงินในระบบ	
เจ้าหน้าที่พัสดุ	↓ ติดต่อประสานงานให้ผู้ขายลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง		180 นาที
ผู้ขาย	↓ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งพัสดุ		-
เจ้าหน้าที่พัสดุ	↓ จัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง	30 นาที
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	↓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามตรวจรับพัสดุ	-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจนับจำนวนและรายละเอียดของพัสดุทุกครั้ง	120 นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ	↓ ส่งเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้กองบริหารการคลังดำเนินการเบิกจ่าย	-ตรวจเอกสารให้ครบถ้วนก่อนส่งเบิก -จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานส่งเบิก - ก่อนส่งเบิกต้องให้ฝ่ายการเงินดำเนินการกั้นเงินในระบบอีกครั้ง	80 นาที

กระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักวิชาการสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
งาน HR	ได้รับการจัดสรรตำแหน่ง / อัตราว่างพนักงานราชการ	ได้รับการจัดสรรตำแหน่ง/ อัตราว่างพนักงานราชการ และการมอบอำนาจในการ สรรหาและเลือกสรรจากกรม	20 นาที
งาน HR	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	30 นาที
คณะกรรมการฯ	ประชุมคณะกรรมการฯ	เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ สรรหาและเลือกสรร	120 นาที
งาน HR	ประกาศรับสมัคร / ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	ประกาศรับสมัครตามมติที่ ประชุมคณะกรรมการฯ	7 วันทำการ
งาน HR	รับสมัคร	รับสมัคร/ตรวจสอบเอกสาร ใบสมัคร ให้ตรงตามประกาศ รับสมัคร	5 วันทำการ
งาน HR	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน สมรรถนะ ครั้งที่ 1 (ข้อเขียน)	มีประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้า รับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1	
คณะกรรมการฯ	ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (ข้อเขียน)	ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 ตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด	3 ชั่วโมง
งาน HR	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 / และมีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 (สอบสัมภาษณ์)	มีประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน สมรรถนะ ครั้งที่ 1 และมีสิทธิ์เข้ารับ การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 (ให้ ถูกต้องครบถ้วนตามผลการประเมิน)	
คณะกรรมการฯ	ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 (สอบสัมภาษณ์)	ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 2 ตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด	3 ชั่วโมง
งาน HR	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และการแจ้งรายงานตัว พร้อมทำสัญญาจ้าง	มีประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ เลือกสรร ตามผลการประเมินและแจ้ง ให้รายงานตัวพร้อมทำสัญญาจ้าง	
งาน HR	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการรายงานตัว	มีเอกสารที่เกี่ยวข้องในการรายงานตัว ถูกต้องครบถ้วน	180 นาที
งาน HR	ส่งเอกสารให้กรมสุขภาพจิต เพื่อออกคำสั่งจ้าง	มีเอกสารส่งกรมสุขภาพจิต ครบถ้วนถูกต้อง	60 นาที

กระบวนการ ลาพักผ่อน/ลากิจ/ลาป่วย
กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักวิชาการสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าของวันลา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำใบลาพักผ่อน/ลากิจ/ลาป่วย</div>	มีใบลาพักผ่อน/ลากิจ/ลาป่วย	20 นาที
เจ้าของวันลา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอหัวหน้า/ผู้ปฏิบัติงานแทน เพื่อลงนามอนุญาตเบื้องต้น</div>	มีลายมือชื่อหัวหน้ากลุ่มงานฯ อนุญาต และผู้ปฏิบัติงานแทน	30 นาที
งาน HR	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);">ตรวจสอบวันลาพักผ่อน/ ลากิจ/ลาป่วย</div> <div style="transform: rotate(45deg);">ไม่ถูกต้องส่งคืน</div> </div>	มีการตรวจสอบวันลา พักผ่อน/ลากิจ/ลาป่วย	20 นาที
งาน HR	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอใบลาพักผ่อน/ลากิจ/ลาป่วย ให้ผู้อำนาจการ หรือรักษาการ อนุญาต</div>	มีใบลาพักผ่อน/ลากิจ/ลาป่วย เพื่อเสนอผู้อำนาจการหรือ รักษาการแทน	30 นาที
งาน HR	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">จัดเก็บใบลาที่ได้รับการอนุญาตแล้ว ในแฟ้มสรุบบวันลาข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ</div>	แฟ้มสรุบบวันลาข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ/พนักงาน ราชการ	10 นาที

กระบวนการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ)
 กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักวิชาการสุภาพจิต กรมสุขภาพจิต

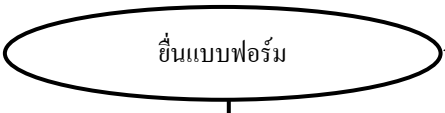
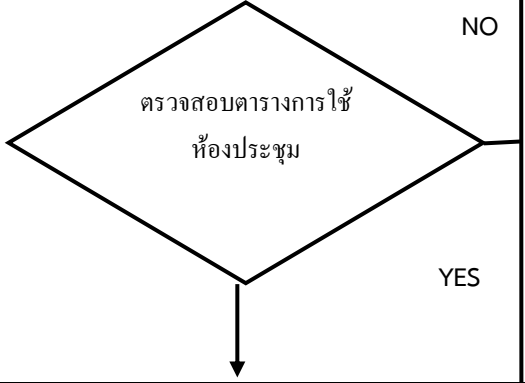
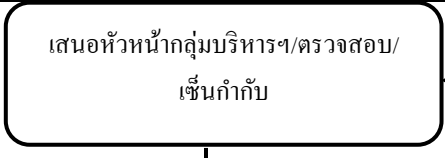
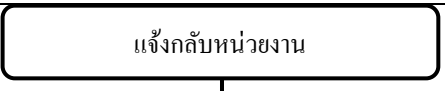
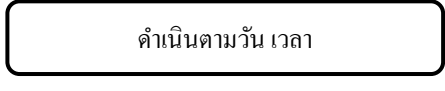
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
งาน HR	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเตรียมแบบประเมินฯ/ชี้แจงเกณฑ์การประเมิน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	มีแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ/ พร้อมชี้แจงเกณฑ์การประเมิน	<u>รอบที่ 1</u> ต.ค.-มี.ค. <u>รอบที่ 2</u> เม.ย-ก.ย.
งาน HR	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้รองผู้อำนวยการที่ดูแลแต่ละกลุ่มงาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	รองผู้อำนวยการที่ดูแลแต่ละกลุ่มงาน ส่งแบบประเมินให้บุคลากรดำเนินการ	<u>รอบที่ 1</u> ต้นเดือน ก.พ. <u>รอบที่ 2</u> ต้นเดือน ส.ค.
กลุ่มงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งผลการประเมินให้ งาน HR</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	แบบประเมินฯ ที่มีคะแนน และ ลายเซ็นของหัวหน้ากลุ่มงาน	<u>รอบที่ 1</u> ต้นเดือน มี.ค. <u>รอบที่ 2</u> ต้นเดือน ก.ย.
งาน HR	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p style="text-align: center;">ประชุม คณะกรรมการบริหาร</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ เพื่อ พิจารณาผลคะแนนในการเลื่อนขั้น เงินเดือน	<u>รอบที่ 1</u> 15 มี.ค. <u>รอบที่ 2</u> 15 ก.ย.
งาน HR	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สรุปผลการประเมินฯ เสนอผู้อำนวยการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา และลงนามหนังสือถึงกองบค.	
งาน HR	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งเอกสารประกอบการประเมินฯ ให้กอง บค. เพื่อดำเนินการออกคำสั่งกรมต่อไป</div>	สรุปผลการประเมินฯ ที่มีคะแนน และแบบประเมินให้กอง บค.	

หมายเหตุ

ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามที่กรมสุขภาพจิต กำหนด

กระบวนการงานการขอใช้ห้องประชุม
Flow Chart แสดงขั้นตอนการกระบวนการงานการขอใช้ห้องประชุม
สำนักวิชาการสุภาพจิต

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้กระบวนการใช้ห้องประชุมมีมาตรฐานการและปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อมุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้ขอใช้		-แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม 3	ก่อนวัน จัดงาน 5 วัน
ผู้รับผิดชอบ		-ตรวจสอบข้อมูลการใช้ห้องประชุม	15 นาที
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป		-เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนการอนุมัติ	10 นาที
ผู้รับผิดชอบ		-เพื่อให้รับทราบ โดยวาจาและโดยลายลักษณ์อักษร	10 นาที
ผู้รับผิดชอบ		-เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นเอกสาร	30 นาที

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม

ชื่อผู้ใช้.....
 กลุ่มงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....
 ขอใช้ห้องประชุม.....
 วันที่ต้องการใช้.....เดือน.....พ.ศ.....
 เรื่อง/กิจกรรมที่ขอใช้.....
 จำนวนผู้ที่เข้าประชุม.....คน ประชุมเวลา.....น. ถึงเวลา.....น.
 และมีความประสงค์ที่จะขอใช้บริการ ดังนี้

อาหารว่างและเครื่องดื่ม.....มี อาหารกลางวัน อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้ห้องประชุม
 ()
 วันที่

อนุญาตแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ห้องประชุมไม่ว่างแจ้งผู้ขอทราบ ผู้ใช้นามรับทราบ

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
 ()
 วันที่

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม

ชื่อผู้ใช้.....
 กลุ่มงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....
 ขอใช้ห้องประชุม.....
 วันที่ต้องการใช้.....เดือน.....พ.ศ.....
 เรื่อง/กิจกรรมที่ขอใช้.....
 จำนวนผู้ที่เข้าประชุม.....คน ประชุมเวลา.....น. ถึงเวลา.....น.
 และมีความประสงค์ที่จะขอใช้บริการ ดังนี้

อาหารว่างและเครื่องดื่ม.....มี อาหารกลางวัน อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้ห้องประชุม
 ()
 วันที่

อนุญาตแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ห้องประชุมไม่ว่างแจ้งผู้ขอทราบ ผู้ใช้นามรับทราบ

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
 ()
 วันที่

กระบวนการงานชดใช้เงินยืมงบประมาณ (โครงการ/การประชุม/การเดินทางไปราชการ)

Flow Chart แสดงขั้นตอนการกระบวนการงานชดใช้เงินยืมงบประมาณ

สำนักวิชาการสุภาพจิต

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้กระบวนการชดใช้เงินยืมเงินงบประมาณครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้รับผิดชอบจัดงาน / งานการเงิน	รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อ ชดใช้เงินยืม/ใบสำคัญ	-รวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ของโครงการ/การประชุม /การ เดินทางไปราชการ	60 นาที
งานการเงิน	ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการชดใช้เงิน ยืม/เอกสารแนบให้ ถูกต้องครบถ้วน	- กรณีชดใช้ใบสำคัญภายใน กำหนดและมีเงินเหลือจ่าย เกิน 20 % ต้องทำบันทึก ชี้แจง - กรณีชดใช้ใบสำคัญเกิน กำหนดเวลา / เงินเหลือจ่ายเกิน 20 % ต้องทำบันทึกชี้แจง	- 2 สัปดาห์ (ยอดเงิน 20,000- 100,000 บาท) - 3 สัปดาห์ (ยอดเงิน 100,000- 300,000 บาท)
หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานทั่วไป	เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารฯ/ตรวจสอบ/ เซ็นกำกับ	-เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อน การอนุมัติ	30 นาที
เลขานุการ/ ผู้อำนวยการ	เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ	-เพื่อให้ผู้อำนวยการรับทราบ/ อนุมัติก่อน	40 นาที
งานสารบรรณ	ออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณ	-เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้น หนังสือ	20 นาที
งานการเงิน	กันเงินในระบบกองบริหารการคลัง กรมสุขภาพจิต	-เพื่อปฏิบัติตามข้อตกลงระหว่าง หน่วยงาน/ตรวจสอบความถูก ต้องในระบบการเงิน	20 นาที
งานสารบรรณ	ส่งหนังสือกองบริหารการคลัง	-หนังสือชดใช้เงินยืมภายในเวลา ที่กำหนด	

กระบวนการงานขอใช้เงินยืมงบประมาณ (โครงการ/การประชุม/การเดินทางไปราชการ)

Flow Chart แสดงขั้นตอนการกระบวนการงานขอใช้เงินยืมงบประมาณ

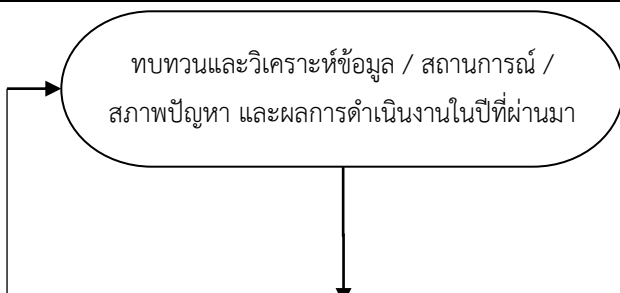

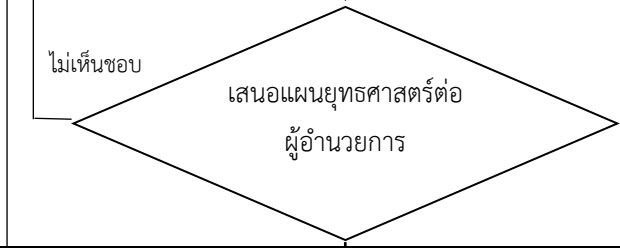
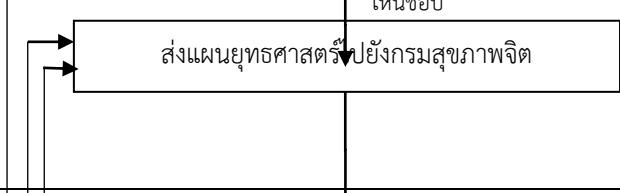
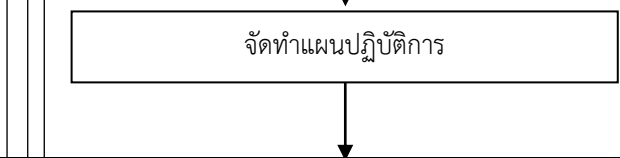
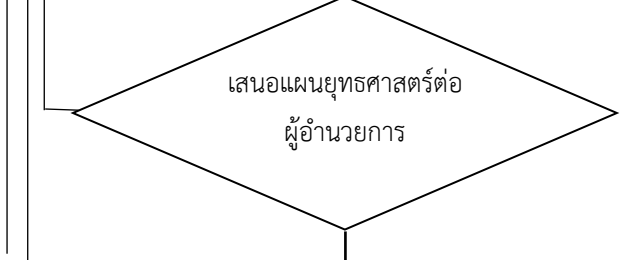
สำนักวิชาการสุภาพจิต

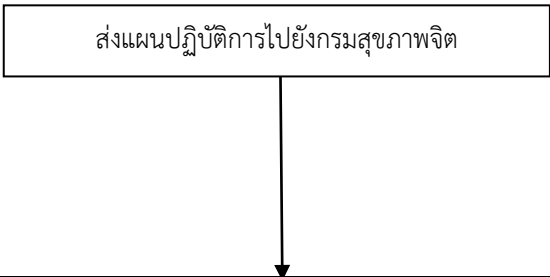

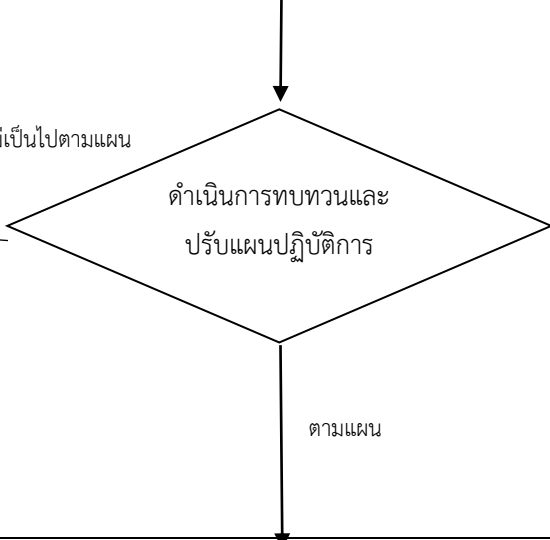
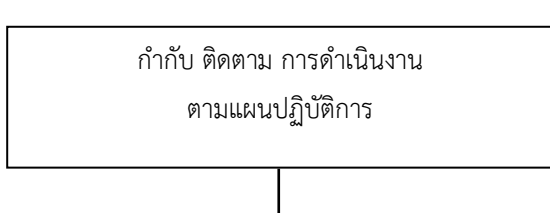
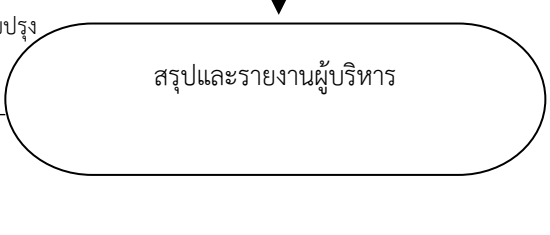
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้กระบวนการขอใช้เงินยืมเงินงบประมาณครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้รับผิดชอบจัดงาน / งานการเงิน	รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อ ขอใช้เงินยืม/ใบสำคัญ	-รวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ของโครงการ/การประชุม /การ เดินทางไปราชการ	60 นาที
งานการเงิน	ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการขอใช้เงิน ยืม/เอกสารแนบให้ ถูกต้องครบถ้วน	- กรณีขอใช้ใบสำคัญภายใน กำหนดและมีเงินเหลือจ่าย เกิน 20 % ต้องทำบันทึก ชี้แจง - กรณีขอใช้ใบสำคัญเกิน กำหนดเวลา / เงินเหลือจ่ายเกิน 20 % ต้องทำบันทึกชี้แจง	- 2 สัปดาห์ (ยอดเงิน 20,000- 100,000 บาท) - 3 สัปดาห์ (ยอดเงิน 100,000- 300,000 บาท)
หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานทั่วไป	เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารฯ/ตรวจสอบ/ เซ็นกำกับ	-เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อน การอนุมัติ	30 นาที
เลขานุการ/ ผู้อำนวยการ	เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ	-เพื่อให้ผู้อำนวยการรับทราบ/ อนุมัติก่อน	40 นาที
งานสารบรรณ	ออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณ	-เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้น หนังสือ	20 นาที
งานการเงิน	กันเงินในระบบกองบริหารการคลัง กรมสุภาพจิต	-เพื่อปฏิบัติตามข้อตกลงระหว่าง หน่วยงาน/ตรวจสอบความถูก ต้องในระบบการเงิน	20 นาที
งานสารบรรณ	ส่งหนังสือกองบริหารการคลัง	-หนังสือขอใช้เงินยืมภายในเวลา ที่กำหนด	

**กระบวนการวางแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมสุขภาพจิต
และป้องกันปัญหาสุขภาพจิต
กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักวิชาการสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต**

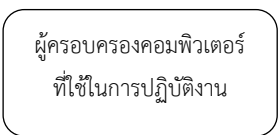
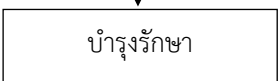
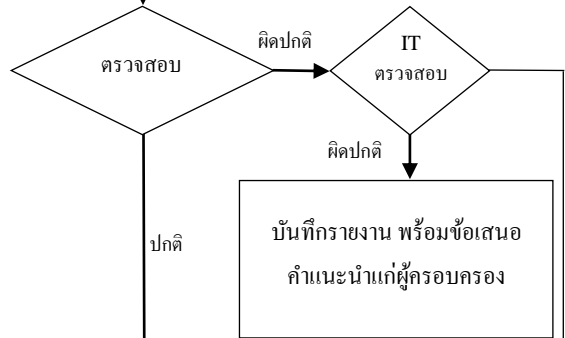

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรสำนักวิชาการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและควบคุมความเสี่ยงในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้รับผิดชอบงาน แผนและ ประเมินผล		- มีการทบทวนและวิเคราะห์ข้อมูล/สถานการณ์/สภาพปัญหา และผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียครอบคลุม ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน อย่างน้อย 1 ครั้ง	4,200 นาที
ผู้รับผิดชอบงาน แผนและ ประเมินผล		- ผู้อำนวยการมีการสื่อสารแผนยุทธศาสตร์กรมสุขภาพจิต ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ - จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กรมสุขภาพจิต	1,260 นาที
ผู้รับผิดชอบงาน แผนและ ประเมินผล		- เสนอแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต่อผู้อำนวยการ	60 นาที
ผู้รับผิดชอบงาน แผนและ ประเมินผล		- ส่งแผนยุทธศาสตร์ไปยังกรมสุขภาพจิตตามเวลาที่กำหนด - ติดตามผลการส่งแผนยุทธศาสตร์ไปยังกรมสุขภาพจิต	60 นาที
ผู้รับผิดชอบงาน แผนและ ประเมินผล		- จัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์หน่วยงาน บริบทของพื้นที่ และงบประมาณ	4,200 นาที
ผู้รับผิดชอบงาน แผนและ ประเมินผล		- เสนอแผนปฏิบัติการของหน่วยงานต่อผู้อำนวยการ	840 นาที

ผู้รับผิดชอบงาน แผนและ ประเมินผล	 <pre> graph TD A[ส่งแผนปฏิบัติการไปยังกรมสุขภาพจิต] --> B[สื่อสารในหน่วยงาน] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งแผนปฏิบัติการไปยังกรมสุขภาพจิตตามเวลาที่กำหนด - ติดตามผลการส่งแผนปฏิบัติการไปยังกรมสุขภาพจิต 	420 นาที
ผู้รับผิดชอบงาน แผนและ ประเมินผล	 <pre> graph TD A[สื่อสารในหน่วยงาน] --> B{ดำเนินการทบทวนและปรับแผนปฏิบัติการ} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการสื่อสารแผนปฏิบัติการให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ 	420 นาที
ผู้รับผิดชอบงาน แผนและ ประเมินผล	 <pre> graph TD A{ดำเนินการทบทวนและปรับแผนปฏิบัติการ} -- "ไม่เป็นไปตามแผน" --> A A -- "ตามแผน" --> B[กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการทบทวนและปรับแผนปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับแผน/งบประมาณ /ตามเวลาที่กำหนด - กรณีได้รับนโยบายเร่งด่วนจากกรมฯ/ผู้บริหาร ต้องทำหนังสือขออนุมัติจากผู้อำนวยการก่อนดำเนินการทุกครั้ง 	840 นาที
ผู้รับผิดชอบงาน แผนและ ประเมินผล	 <pre> graph TD A[กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ] --> B(สรุปและรายงานผู้บริหาร) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการทุกเดือน 	4,200 นาที
ผู้รับผิดชอบงาน แผนและ ประเมินผล	 <pre> graph TD A(สรุปและรายงานผู้บริหาร) -- "ปรับปรุง" --> A </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเสนอผู้อำนวยการ 	4,200 นาที

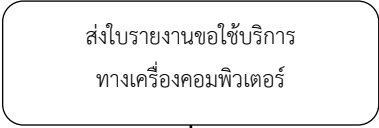
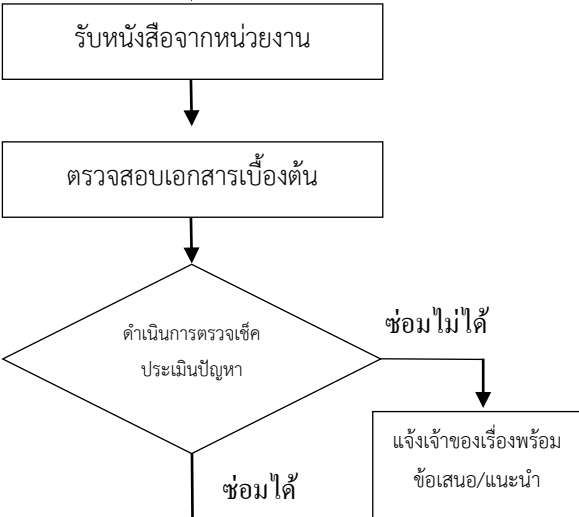
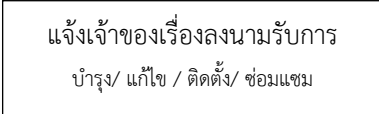
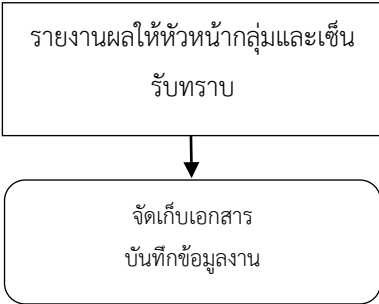
กระบวนการดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
สำนักวิชาการสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรสำนักวิชาการสุขภาพจิตใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและควบคุมความเสี่ยงในการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้ครอบครองคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	 <pre> graph TD A[ผู้ครอบครองคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน] --> B[บำรุงรักษา] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - มีบัญชีรายชื่อผู้ครอบครองคอมพิวเตอร์ - และมีการปรับปรุงเมื่อมีการปรับเปลี่ยนเครื่องหรือได้เครื่องมาใหม่ 	30 นาที
ผู้ครอบครองคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	 <pre> graph TD A[บำรุงรักษา] --> B{ตรวจสอบ} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการ Defragment ทุกเดือน Scan Update anti virus ทุกสัปดาห์ และลงบันทึกการปฏิบัติ - มีการตรวจสอบความผิดปกติของเครื่องทุกครั้งที่เปิดเครื่อง 	30 นาที
ผู้ครอบครองคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศ	 <pre> graph TD A{ตรวจสอบ} -- ผิดปกติ --> B{IT ตรวจสอบ} B -- ผิดปกติ --> C[บันทึกรายงาน พร้อมข้อเสนอแนะแก่ผู้ครอบครอง] A -- ปกติ --> D[จัดเก็บหลักฐานการบำรุงรักษา] C -- ปกติ --> D </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งงานเทคโนโลยีสารสนเทศเมื่อพบความผิดปกติของเครื่อง - มีบันทึกรายงาน พร้อมข้อเสนอแนะ/คำแนะนำแก่ผู้ครอบครอง - ผู้ครอบครองมีการลงนามรับทราบถึงข้อเสนอแนะ/คำแนะนำ 	2 ชั่วโมง
	 <pre> graph TD A[จัดเก็บหลักฐานการบำรุงรักษา] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการบันทึกข้อมูลไว้ในโฟลเดอร์ ในไดร์ฟ D - มีการจัดทำ Shortcut ไว้ที่หน้า Desktop 	20 นาที


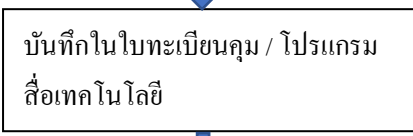
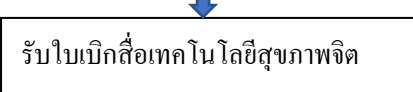

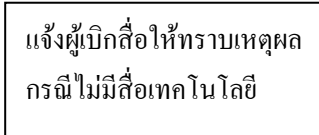
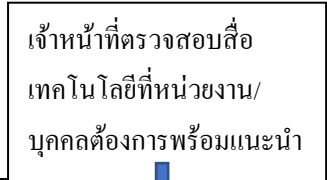
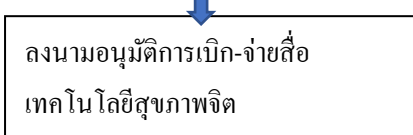
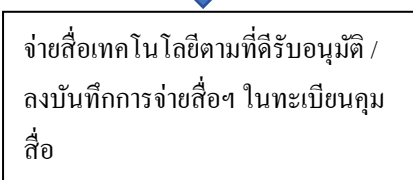

กระบวนการงานขอใช้บริการทางเครื่องคอมพิวเตอร์
สำนักวิชาการสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรสำนักวิชาการสุขภาพจิตใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการใช้ทรัพยากร คอมพิวเตอร์ ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ลดความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
บุคลากรในหน่วยงาน		- มีใบรายงานขอใช้บริการทางเครื่องคอมพิวเตอร์	ก่อนกำหนด 1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศ / เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ		- ตรวจสอบรายละเอียดเครื่องที่มีปัญหา - ดำเนินการซ่อมแซม - มีข้อเสนอแนะ / แนะนำ	2 ชั่วโมง
บุคลากรในหน่วยงาน		- เซ็นรับทราบงานเรียบร้อย หรือซ่อมไม่ได้เพราะเหตุใด	20 นาที
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศ		- เก็บข้อมูลขอใช้บริการทางเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นหลักฐาน	20 นาที

กระบวนการงานการควบคุมและเบิกจ่ายสื่อเทคโนโลยีสุขภาพจิต
สำนักวิชาการสุขภาพจิต

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรในสำนักวิชาการสุขภาพจิตใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและความคุมความเสี่ยงในการควบคุมการ รับ-จ่ายสื่อเทคโนโลยีสุขภาพจิต ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้รับผิดชอบสื่อเทคโนโลยี		มีการลงรับหนังสือนำส่งสื่อเทคโนโลยี	60 นาที
ผู้รับผิดชอบสื่อเทคโนโลยี		มีการลงทะเบียนคุมสื่อในใบสต็อกการ์ดและลงในโปรแกรมทะเบียนสื่อเทคโนโลยี	40 นาที
ผู้รับผิดชอบสื่อเทคโนโลยี		เจ้าหน้าที่รับใบเบิกสื่อฯ กรณีมีผู้รับบริการมาติดต่อขอสื่อเทคโนโลยี	10 นาที
ผู้รับผิดชอบสื่อเทคโนโลยี		กรณีไม่มี 	30 นาที
ผู้อำนวยการ		มีการอนุมัติลงนามเบิกสื่อเทคโนโลยีสุขภาพจิต	30 นาที
ผู้รับผิดชอบสื่อเทคโนโลยี		มีการอนุมัติลงนามเบิกสื่อเทคโนโลยีสุขภาพจิต	30 นาที
ผู้รับผิดชอบสื่อเทคโนโลยี		มีการตรวจนับสื่อให้ตรงกับใบเบิกสื่อเทคโนโลยี และทะเบียนคุมสื่อฯ ทุกครั้งที่มีการเบิก	60 นาที
ผู้รับผิดชอบสื่อเทคโนโลยี		มีการจัดทำรายงานสรุปสื่อเทคโนโลยีคงเหลือทุกเดือนและทุกสิ้นปีงบประมาณ	45 นาที

ภาคผนวก

สรุปรายงานพระราชกฤษฎีกา และระเบียบกระทรวงการคลังต่างๆ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑.พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม

การเกิดสิทธิและหมดสิทธิ	ผู้มีสิทธิจะมีสิทธิตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง และหมดสิทธิเมื่อเกษียณอายุราชการ ลาออก ถูกไล่ออกหรือเสียชีวิต และกรณีถูกระงับสิทธิเพราะถูกพักราชการ
ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว	พ่อ แม่ คู่สมรส และบุตรซึ่งต้องเป็นบุคคลในครอบครัวที่ชอบด้วยกฎหมาย โดยมีหลักฐานทางราชการรับรองความถูกต้อง
ค่ารักษาพยาบาลของบุตร	เบิกจ่ายได้เฉพาะ บุตรลำดับที่ 1- 3 โดยนับเรียงลำดับการเกิดก่อนหลัง เช่น -ถ้าบุตรท้องแรก จำนวน 2 คน(บุตรแฝด) และบุตรท้องที่ 2 จำนวน 3 คน (บุตรแฝด) ผู้มีสิทธิสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลให้กับบุตรทั้ง 5 คนได้ -ถ้าบุตรท้องแรก จำนวน 3 คน (บุตรแฝด) และบุตรท้องที่ 2 จำนวน 2 คน (บุตรแฝด) ผู้มีสิทธิสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลให้กับบุตรได้เพียง 3 คน (บุตรแฝดท้องแรก) สำหรับบุตรท้องที่ 2 จำนวน 2 คน ไม่สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้
สิทธิเข้าชั้น	กรณีที่ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล จากหน่วยงานอื่น ให้สามารถเลือกใช้สิทธิได้ โดยถ้าเลือกใช้สิทธิประกันสังคมจะหมดสิทธิจากทางราชการ ดังนั้นในการเลือกใช้สิทธิควรเลือกในสิ่งที่ดีที่สุด แต่ถ้ากรณีที่บุคคลในครอบครัว มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น ผู้มีสิทธิไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สำหรับบุคคลในครอบครัว ตามพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับนั้น ต่ำกว่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่มีสิทธิจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัว เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่”
ค่าตรวจสุขภาพประจำปี	การตรวจสุขภาพประจำปี เป็นการส่งเสริมป้องกันโรค มิใช่การรักษาพยาบาล สามารถเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีได้ปีละ ๑ ครั้ง

๒.ระเบียบกระทรวงว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.

๒๕๕๐

การลาป่วย	ลาตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ ผู้มีอำนาจอนุญาต /อธิบดี เห็นสมควรจะให้จ่ายต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ (รวมแล้วไม่เกิน 120 วันทำการ)
การลาคลอดบุตร	ไม่เกิน 90 วัน จะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ ได้รับเงินเดือน ระหว่างลาไม่เกิน 90 วัน ผู้มีอำนาจอนุญาต
การลากิจส่วนตัว	ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 45 วันทำการ
การลาพักผ่อน	10 วันทำการ ยกเว้น บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกยังไม่ถึง 6 เดือน ได้รับตาม วันที่มีสิทธิลา สะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วันทำการ ทำงานไม่น้อยกว่า 10 ปี สะสม วันลาได้ไม่เกิน 30 วันทำการ ผู้มีอำนาจอนุญาต
การลาไปช่วยเหลือภริยา	ไม่เกิน 15 วันทำการ แต่ต้องลาภายใน 30 วัน (ต้องเป็นภรรยาโดยชอบด้วย กฎหมาย)
การลาอุปสมบท	ต้องยื่นใบลาก่อนวันอุปสมบท/ก่อนวันเดินทาง ไม่น้อยกว่า 60 วัน ไม่เกิน 120 วัน โดยต้องรับราชการมาแล้ว
การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ	ลาได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน
การลาเข้ารับการตรวจ เลือก	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่เมื่อจากการรับตรวจให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติ ราชการภายใน 7 วัน
การลาไปศึกษา ฝึกอบรม	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ไม่เกิน 4 ปีนับแต่วันไปศึกษา
การลาติดตามคู่สมรส	ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา * ลาได้ไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตได้อีก 2 ปี แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี * เกิน 4 ปี ให้ลาออกจากราชการ
การลาไปปฏิบัติงานใน องค์กระหว่างประเทศ	ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ไปไม่เกิน 1ปี ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 15 วัน แต่ถ้าได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนนับตั้งแต่วัน ครบกำหนด และรายงานผลให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบของทางราชการให้ได้รับ เงินเดือนจากทางราชการสมทบได้ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ

<p>โครงการประชุมเชิงปฏิบัติ การ/สัมมนา/อบรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ต้องเขียนโครงการที่ได้รับอนุมัติ -เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ เช่น อาหาร ที่พัก -เบิกค่าสมนาคุณวิทยากร -เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิ (แต่ต้องหักมื้ออาหารตามที่ถูกจัดให้) -ค่าที่พักตามระเบียบอบรม และใช้ใบ FOLIO แลบเบิกพร้อมด้วยใบเสร็จรับเงิน
<p>เชิญเป็นวิทยากรใน โครงการฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> -สำหรับการเดินทางต้องเบิกกับผู้จัด (แต่ถ้าผู้จัดไม่ได้เตรียมไว้ให้ ให้ประสานกับผู้จัด โดยแจ้งผู้จัดให้ทำเป็นหนังสือเพื่อเบิกจ่ายกับต้นสังกัดให้ชัดเจน)
<p>การประชุมราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ไม่ต้องเขียนโครงการ -เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ -ไม่มีสมนาคุณวิทยากร -ค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกตามสิทธิ (ไม่ต้องหักมื้ออาหาร) -ค่าที่พักเบิกเหมาจ่ายได้

๔.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลักษณะการเดินทาง -ไปราชการชั่วคราว -ไปราชการประจำ -กลับภูมิลำเนา	-ระยะเวลาสั้น มีกำหนดแน่นอน -ไปปฏิบัติงาน/ช่วยราชการมีกำหนดเวลา 1 ปีขึ้นไป -ท้องที่เริ่มรับราชการ, กลับเข้ารับราชการใหม่
ค่าพาหนะรับจ้าง	-ทุกระดับตำแหน่งสามารถเบิกได้ในกรณี (เดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดอบรม -ทุกระดับตำแหน่งสามารถนั่งได้กรณี ไม่มีพาหนะประจำทาง มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น
การนับเบี้ยเลี้ยง	-กรณีพักแรม ๒๔ ชม. นับเป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน -กรณีไม่พักแรม ไม่ถึง ๒๔ ชม. และส่วนที่ไม่ถึงนั้นเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม.ขึ้นไปนับเป็นครึ่งวัน
ค่าที่พัก	ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ระดับ 8 ลงมา (อาวุโส) ห้องพักเดี่ยว 1,500 บาท ห้องพักร่วม 850 บาท เหม่าจ่าย 800 บาท ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ระดับ 9 ห้องพักเดี่ยว 2,200 บาท ห้องพักร่วม 1,200 บาท เหม่าจ่าย 1,200 บาท ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ระดับ 10 ห้องพักเดี่ยว 2,500 บาท ห้องพักร่วม 1,400 บาท เหม่าจ่าย 1,200 บาท

(นางสุพรรณณี อินดี)

พนักงานธุรการ