

ผลงานการมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางการ
ปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข*
PARTICIPATION IN THE IMPLEMENTATION OF THE MANUAL AS
A GUIDELINE FOR THE WORK OF THE DEPARTMENT UNDER
THE MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

พชร มาเทียน

Pachara Matian

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์*

Phetchabun provincial public health office, Thailand

E-mail: ppmatian@gmail.com

บทคัดย่อ

ผลงานวิชาการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา และรวบรวม ข้อกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง กับการจัดสวัสดิการภายในและการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจในส่วนราชการและเพื่อจัดทำคู่มือการดำเนินการจัดสวัสดิการของหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อดำเนินงานการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง โดยได้ดำเนินงานระหว่างเดือนพฤษภาคม 2562 ถึงธันวาคม 2562 และในการดำเนินงานมี 4 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 รวบรวมข้อมูลและทบทวนการดำเนินงานการจัดสวัสดิการภายในและการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจในหน่วยสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำร่างคู่มือการดำเนินการจัดสวัสดิการของหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยจัดประชุมคณะทำงาน ประกอบด้วยนิติกร กองกฎหมาย นิติกรกลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม ผู้แทนนิติกรจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ผู้แทนนิติกรจากโรงพยาบาลศูนย์ ผู้แทนนิติกรจากโรงพยาบาลทั่วไป จำนวน 20 คน เพื่อกำหนดเนื้อหาและรูปแบบของคู่มือ วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์และจัดทำร่างคู่มือ ขั้นตอนที่ 3 สร้างคู่มือโดยรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์เนื้อหาในขั้นตอนที่ 2 มาเรียบเรียงให้เป็นระบบ ขั้นตอนที่ 4 จัดทำคู่มือเป็นรูปเล่มและทำไฟล์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ฉบับสมบูรณ์ แจกให้กับผู้เข้ารับการอบรมจำนวน 1,200 คน และเผยแพร่ข้อมูลในเวปไซต์สมาคมนักกฎหมายสาธารณสุข (www.mophlawyer.com) ผลการดำเนินงานพบว่า คู่มือการดำเนินการจัด

* Received August 18, 2022; Revised September 26, 2022; Accepted December 27, 2022



สวัสดิการของหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีเนื้อหาจำนวนทั้งหมด 6 บท ประกอบด้วย 1) ความสำคัญ และความเป็นมาของการดำเนินการจัดสวัสดิการ 2) การเตรียมการจัดสวัสดิการภายในส่วนภูมิภาค 3) แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายใน 4) แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ 5) การบริหารจัดการเงินและทรัพย์สิน และ 6) ตัวอย่างแบบฟอร์ม การดำเนินการจัดสวัสดิการ

คำสำคัญ : การจัดทำคู่มือ , การจัดสวัสดิการภายใน , การจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ

Abstract

This academic work There is a demand object to study and compile legal, regulations, announcements, circulars related to internal welfare and business welfare in the government and to create a manual for the welfare operations of the service unit under the Office of the Permanent Secretary of Public Health. In order to properly manage welfare within the department. By proceeding between May 2019 and December 2019 and in operation there are 4 steps, namely Step 1, Collect data. And review the implementation of internal welfare and business welfare of the service unit under the Office of the Permanent Secretary for Public Health. Step 2, Drafting of the Welfare Service Manual under the Office of the Permanent Secretary for Public Health By holding a working group meeting of the Juristic person of the Legal Division, the Law Division, the Law Enforcement Group, the Discipline and the Moral System, the Legal Representative from the Provincial Health Office total of 20 people to determine the content and format of the guide. Analyze content and create draft manuals. Step 3. Create a manual by collecting data from the content analysis in step 2. Let's compose it into a system. Step 4. Create a handbook in a book and complete the electronic book file. Give to trainees according a total 1,200 people and disseminating information on the website of the Public Health Lawyers Association (www.mophlawyer.com). The results show that The welfare operation manual of the service unit under the Office of the Permanent Secretary for Public Health. There are a total of 6 chapters, consisting of 1) The importance and origin of the welfare operation 2) Regional welfare arrangements 3) Guidelines about internal welfare 4) Guidelines for business welfare 5) Financial and property management and 6) Examples of welfare processing forms

Keywords: Manual creation, Internal welfare, Business welfare

บทนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางของการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน (เสถียร คามิศักดิ์, 2556) ซึ่งการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจะช่วยให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานหรือองค์กร ในการช่วยลดการตอบถามที่เกิดขึ้นในการทำงาน ช่วยลดเวลาในการสอนงานกรณีมีผู้รับผิดชอบงานใหม่ หรือบุคคลอื่นต้องมาปฏิบัติงานแทน ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหรือแนวทางของหน่วยงานหรือไม่อย่างไร และรวมถึงการใช้คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรเพื่อสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้อยู่ในเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้อาศัยอำนาจตามข้อที่ 15 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 กำหนดระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ.2554 เพื่อให้หน่วยงานส่วนภูมิภาค คือ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ หรือโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ดำเนินการการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยบริการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการภายในและการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ. 2554 โดยเฉพาะหน่วยบริการประเภทโรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน ซึ่งมีประชาชนเข้ามาใช้บริการด้านการรักษาพยาบาลจำนวนมาก คณะผู้บริหารของโรงพยาบาลจึงได้มีการดำเนินจัดสวัสดิการร้านค้า ร้านจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม โดยดำเนินการเองหรือการให้บุคคลภายนอกมาใช้พื้นที่ของโรงพยาบาลก่อสร้างหรือปรับปรุงพื้นที่โรงพยาบาลเป็นร้านค้า เช่น ร้านสะดวกซื้อ ร้านจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม เป็นต้น ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวนี้จำเป็นต้องดำเนินการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจตามระเบียบคณะกรรมการ



สวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดที่ไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ. 2554 อีกทั้งยังต้องปฏิบัติตามกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การขอใช้หรือการเช่าที่ราชพัสดุ จากกรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง เป็นต้น ซึ่งเป็นกรณีที่คณะผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จักต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง ผู้ขอรับการประเมินผลงานจึงได้ประสานร่วมกันกับกองกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สมาคมนักกฎหมายสาธารณสุข จัดทำ “คู่มือการดำเนินการจัดสวัสดิการของหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข” ขึ้น เพื่อให้ทุกหน่วยบริการใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษา และรวบรวม ข้อกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการภายในและการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจในส่วนราชการ
2. เพื่อจัดทำคู่มือการดำเนินการจัดสวัสดิการของหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินงาน

1. กฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

1.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 เป็นระเบียบที่กำหนดขั้นตอน แนวปฏิบัติให้ทุกส่วนราชการทั้งราชการบริหารส่วนกลาง (ส่วนราชการที่มีฐานะ เป็นกระทรวง หรือกรม) และราชการบริหารส่วนภูมิภาค (จังหวัด) ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เพื่อให้มีกิจกรรมหรือกิจการที่จะจัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ที่จะช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการในการปฏิบัติราชการและการดำรงชีวิตนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการอยู่แล้ว โดยแต่ละส่วนราชการจะต้องจัดให้มีคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ (ระเบียบสำนักรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547, 2547)

1.2 ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาอนุมัติให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นเพื่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2548

สาระสำคัญ หน่วยงานราชการสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ทั้งอาคารสถานที่ น้ำ กระแสไฟฟ้าและข้าราชการมาปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการจัด



สวัสดิการภายในโดยให้ถือว่า เป็นการปฏิบัติราชการ โดยหน่วยงานราชการพิจารณาอนุมัติให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่น เพื่อการจัดสวัสดิการของส่วนราชการโดยคำนึงความประหยัด แต่หากเป็นกรณีการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ หรือการจัดสวัสดิการในลักษณะประจำ และมีรายได้ อันเกิดจากการจัดสวัสดิการนั้น อาจเรียกเก็บค่าสาธารณูปโภคจากการจัดสวัสดิการได้ ให้ส่วนราชการแยกมิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า ออกจากการใช้ในราชการอย่างชัดเจน และให้นำเงินกองทุนสวัสดิการมาชำระค่าการใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นที่ใช้ในการจัดสวัสดิการ (คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ, 2548 ก)

1.3 ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2548

สาระสำคัญ กำหนดเป็นหลักการว่าการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจจะกระทำมิได้ เว้นแต่เป็นการจัดสวัสดิการเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและเป็นโครงการที่คณะกรรมการสวัสดิการได้จัดให้มีขึ้นหรือมอบหมายให้บุคคล คณะบุคคลหรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการหรือผู้ที่ไม่ใช่ข้าราชการเป็นผู้ดำเนินการเอง โดยผู้ได้รับมอบหมายจะต้องจัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการจากคณะกรรมการสวัสดิการก่อน และได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การพิจารณาอนุมัติโครงการ รวมถึงรายได้จากการดำเนินการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ รวมถึงการจ่ายภาษี และค่าสาธารณูปโภคหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด (คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ, 2548 ข)

1.4 ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการ ลงวันที่ 29 กันยายน 2558

สาระสำคัญ กำหนดหลักเกณฑ์การรายงานผลการประเมินผลการจัดสวัสดิการให้สมาชิกทราบโดยรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการในลักษณะเดียวกับการแจ้งเวียนกฎหรือระเบียบของทางราชการและจัดเก็บเอกสารการรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการไว้ที่กรรมการและเลขานุการ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ รวมถึงการเผยแพร่ในเว็บไซต์เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือน และเผยแพร่แก่ผู้เข้าร่วมประชุมใหญ่สามัญประจำปี (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2547; สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2549)



1.5 ระเบียบ คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2548 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้การจัดสวัสดิการภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขมีประสิทธิภาพเป็นการเสริมสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข, 2553)

1.6 ระเบียบ คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ. 2554 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (มีฐานะเป็น กรม) ได้ดำเนินการจัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อจัดมีการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้เล็งเห็นว่า ในราชการบริหาร ส่วนภูมิภาค (สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด, โรงพยาบาลศูนย์, โรงพยาบาลทั่วไป, โรงพยาบาลชุมชน) มีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดจำนวนมาก ทั้งนี้หากหน่วยงานเหล่านี้จะได้ดำเนินการจัดสวัสดิการภายในของหน่วยงานจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงได้กำหนดระเบียบ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขึ้นเพื่อให้หน่วยงานราชการที่เป็นราชการส่วนภูมิภาค ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน ซึ่งระเบียบนี้ จะใช้บังคับสำหรับในจังหวัดที่ไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการของจังหวัดที่ได้แต่งตั้งขึ้นโดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานคณะกรรมการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 ดังนั้น หากในจังหวัดใดมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการภายในจังหวัดนั้นแล้ว การจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานของทุกหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในจังหวัดนั้นๆ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ คณะกรรมการสวัสดิการภายในจังหวัดกำหนดขึ้น (สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข, 2554)

1.7 พระราชกฤษฎีกา ออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการ ยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 424) พ.ศ. 2547 และประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษี เงินได้ (ฉบับที่ 134) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยกเว้นภาษีเงินได้ สำหรับการบริจาคให้ก่อนแก่กองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการ

สาระสำคัญโดยพระราชกฤษฎีกา ได้ออกเพื่อยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับผู้ บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่กองทุนสวัสดิการและอธิบดีกรมสรรพากรได้ออกประกาศ เกี่ยวกับภาษีเงินได้ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับการ บริจาคให้แก่กองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการ โดยกองทุนสวัสดิการต้องเป็นกองทุน สวัสดิการที่จัดตั้งขึ้นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วน ราชการ พ.ศ.2547 โดยให้ได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับการบริจาคให้แก่กองทุนสวัสดิการ ได้กองทุนเดียว ทั้งนี้ให้ส่วนราชการแจ้งรายชื่อกองทุนสวัสดิการที่ส่วนราชการประสงค์จะให้ ผู้ บริจาคให้แก่กองทุนสวัสดิการได้รับสิทธิยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับการบริจาคต่ออธิบดี กรมสรรพากร (กรมสรรพากร, 2547)

2. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

2.1 ความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการ ทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของ กระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับ หลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

2.2 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

- 1) เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน ได้ ผลลัพธ์ที่เหมือนกันและคงที่
- 2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลังเพราะจะ แสดงถึงลำดับขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน (How to Steps)
- 3) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร เพราะจะ ระบุรายละเอียดอย่างครบถ้วน
- 4) เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และ เป้าหมายขององค์กร
- 5) เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน เพราะมีการแจกจ่ายไปยัง ผู้เกี่ยวข้องทุกคนจัดเก็บไว้อ้างอิง



6) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เพราะช่วยสร้างความเข้าใจที่ชัดเจน และบรรยายละเอียดได้ครบถ้วนมากกว่าการอธิบายด้วยวาจาเพียงอย่างเดียว ซึ่งอาจอธิบายตกหล่นไม่ครบถ้วน เพราะในบางกระบวนการอาจจะมีพนักงานมากหรือเข้าใหม่อยู่ตลอดเวลาจึงป้องกันการงานที่ไม่เหมือนกัน

7) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานเพราะบางกระบวนการอาจจะมี ความซับซ้อนเกี่ยวข้องกับหลายฝ่ายหลายบุคคล ซึ่งไม่สามารถจดจำได้หมด อาจจะต้องใช้อ้างอิงขณะปฏิบัติงานหรือเวลามีปัญหาเกิดขึ้น

8) เพื่อใช้เป็นสื่อในการประสานงาน เพราะมีการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือมีปัญหาเกิดขึ้นสามารถนำมาใช้ในการประชุม หรือ ประสานงานร่วมกัน

2.3 องค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ควรมีองค์ประกอบทั้งหมด 8 ส่วน ดังนี้

1) **วัตถุประสงค์ (Objective)** เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำเอกสารเรื่องนั้น ๆ ขึ้นมา

2) **ขอบเขต (Scope)** เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

3) **คำจำกัดความ (Definition)** เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบนั้น ๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

4) **ความรับผิดชอบ (Responsibilities)** เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่า มีใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ ปฏิบัตินั้น ๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจตำแหน่งสูงสุดลงมา

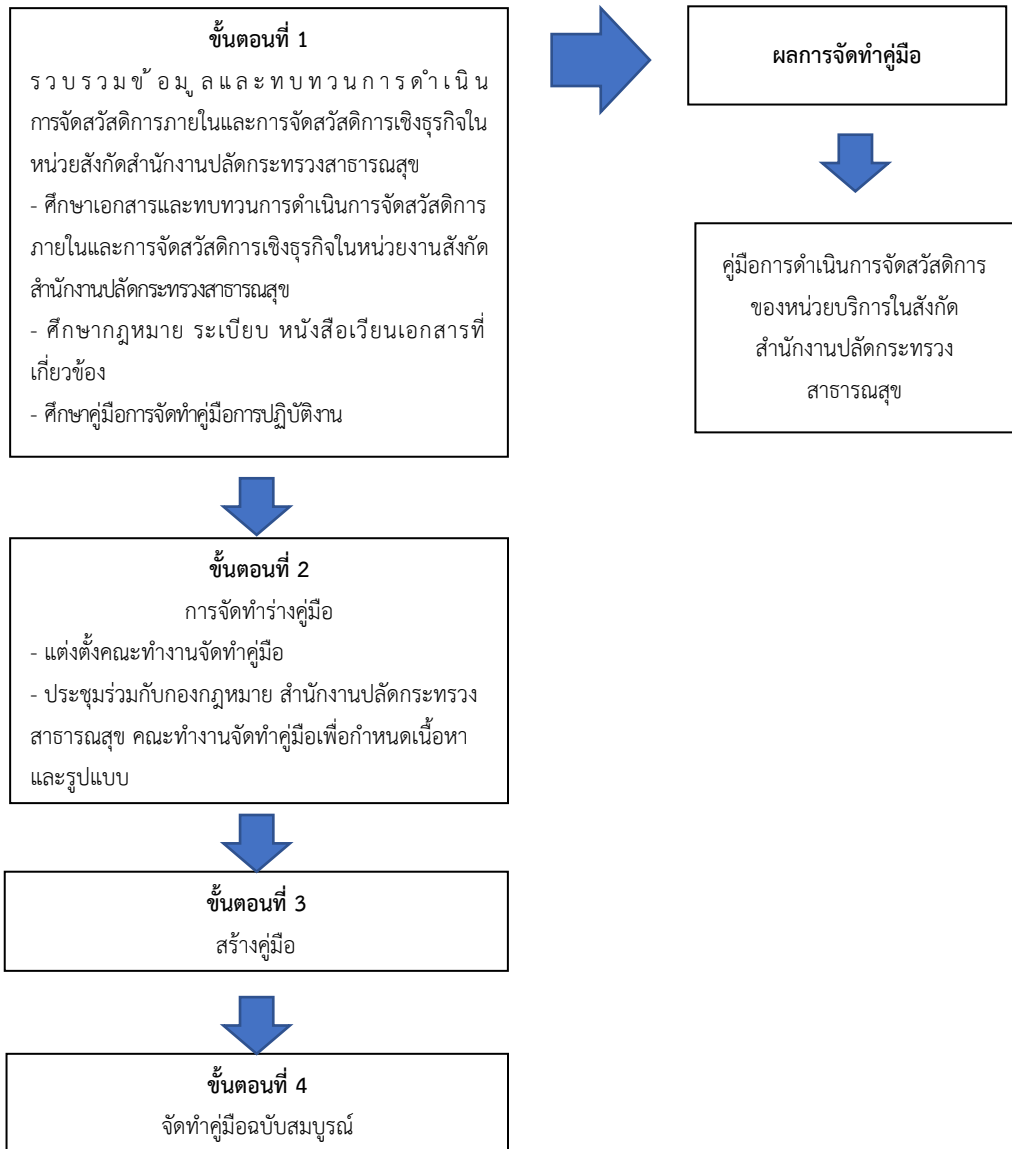
5) **ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)** เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การใช้ข้อความอธิบาย การใช้ตารางอธิบาย การใช้แผนภูมิ และการใช้ Flowchart

6) **เอกสารอ้างอิง (Reference Document)** เป็นการชี้แจงให้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงกัน เพื่อให้การปฏิบัตินั้น ๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

7) **แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)** เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้น ๆ

8) เอกสารบันทึก (Record) เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้น ๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บสถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ

กรอบแนวคิดในการดำเนินงาน



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการดำเนินงาน



สรุปสาระสำคัญขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ก่อนเริ่มต้นดำเนินงาน

ผู้ขอรับการประเมินผลงานก่อนดำเนินการจัดทำคู่มือการดำเนินการจัดสวัสดิการของหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข” ได้ศึกษาลักษณะที่ดีของคู่มือการปฏิบัติงานโดยควรมีลักษณะ ดังนี้

1) เนื้อหากระชับ ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย เนื่องจากมีไว้ใช้การปฏิบัติงาน มิใช่เพื่อค้นคว้า ศึกษาวิจัย ที่ต้องใช้เวลาในการอ่านค่อนข้างนาน คู่มือที่ดีต้องจดจำได้ง่าย และค้นหาขั้นตอนที่ต้องการทราบได้สะดวกและรวดเร็ว

2) เป็นประโยชน์ต่อการทำงานและฝึกอบรม เพราะเมื่อจัดขึ้นมาแล้วต้องใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่า

3) เหมาะสมกับหน่วยบริการและผู้ใช้งาน ทั้งด้านรูปแบบ ภาษา การเข้าถึง

4) มีความน่าสนใจ น่าติดตาม โดยอาจจะใช้เทคนิคต่าง ๆ เช่น ตารางรูปภาพ แผนภูมิหรือผังงาน (Flowchart)

5) มีความเป็นปัจจุบัน ไม่ล้าสมัย โดยการทบทวนและปรับเปลี่ยนขั้นตอนหรือรายละเอียดต่าง ๆ ที่สำคัญ ต้องมีความยืดหยุ่นโดยการไม่ระบุข้อมูลที่เฉพาะเจาะจงลงไป เช่น วันที่ จำนวน ชื่อบุคคล ซึ่งอาจจะใช้ได้ไม่นานและล้าสมัยได้ง่าย

6) แสดงหน่วยงานที่ทำ วันที่บังคับใช้ เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นเอกสารของหน่วยงานใด ล้าสมัยหรือยัง

7) มีตัวอย่างประกอบ เพื่อเพิ่มความเข้าใจ และป้องกันความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน

กระบวนการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

ผู้ขอรับการประเมินผลงาน ได้ดำเนินการก่อนลงมือเขียนคู่มือปฏิบัติงาน โดยได้ศึกษาทำความเข้าใจในประเด็นที่ต้องการเขียนโดยชัดเจน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1) การเตรียมแนวคิด : เป็นขั้นตอนแรกของผู้ขอรับการประเมินผลงานได้คำนึงถึงก่อนที่จะลงมือเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยได้ศึกษาทำความเข้าใจแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับคู่มือการปฏิบัติงาน และได้ค้นคว้าจากตำรา และเอกสารวิชาการทั้งที่เป็นรูปเล่ม เอกสารหรือที่เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต

2) การวิเคราะห์แนวคิด : หลังจากที่ได้ศึกษาและทำความเข้าใจกับแนวคิดต่าง ๆ ที่ได้ค้นคว้ามา ผู้ขอรับการประเมินผลงานได้ทำการวิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อนของแนวคิดแต่ละประเภทด้วยความรอบคอบ และตัดสินใจเลือกเพียงแนวคิดเดียวที่เกี่ยวข้องกับคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อนำแนวคิดดังกล่าวมาใช้ในการจัดทำกรอบแนวคิดสำหรับการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน



3) การกำหนดชื่อเรื่อง : ผู้ขอรับการประเมินผลงานได้นำกรอบแนวคิดที่ได้เขียนไว้มาสรุปเป็นประเด็นสำคัญและนำประเด็นที่ได้สรุปไว้มาใช้ในการกำหนดชื่อเรื่อง

4) การวางโครงสร้างการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน : หลังจากกำหนดกรอบแนวคิดในการเขียนและกำหนดชื่อเรื่องได้อย่างสมบูรณ์แล้ว จึงได้จัดทำโครงสร้างการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางการกำหนดประเด็นสำคัญในการเขียนเนื้อเรื่องต่อไป

5) การกำหนดสาระสังเขป : ผู้ขอรับการประเมินผลงานได้กำหนดประเด็นสำคัญ ๆ ขึ้นมาก่อน และได้เขียนรายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละประเด็นให้มีความสมบูรณ์ชัดเจน และเมื่อกำหนดรายละเอียดในทุกประเด็นได้ครบถ้วนแล้ว ได้ทบทวนสาระสังเขปอีกครั้งว่ามีประเด็นใดบ้างที่มีรายละเอียดไม่ชัดเจนและได้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดดังกล่าวให้มีความสมบูรณ์

6) การลงมือเขียน : ผู้ขอรับการประเมินผลงานได้ดำเนินการลงมือเขียน คู่มือการปฏิบัติงาน

7) ทบทวนและประเมินผลการเขียน : เมื่อผู้ขอรับการประเมินผลงานได้เขียนเนื้อเรื่องของคู่มือการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ได้ทบทวนความถูกต้องของสาระรายละเอียดในเนื้อเรื่อง การเรียงลำดับเนื้อเรื่อง วิธีการนำเสนอเนื้อเรื่อง การนำเสนอข้อมูลที่น่าสนใจ การใช้ภาษาการอ้างอิงทั้งที่เป็นเชิงอรรถและบรรณานุกรม และประโยชน์ที่ผู้อ่านจะได้รับ

ช่วงระหว่างดำเนินงาน

การจัดทำคู่มือการดำเนินการจัดสวัสดิการของหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจะได้จัดให้มีคู่มือปฏิบัติงานสำหรับคณะกรรมการสวัสดิการ และเจ้าหน้าที่ในหน่วยบริการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ผู้ขอรับการประเมินผลงาน จึงได้ดำเนินการ 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

ผู้ขอรับการประเมินผลงานได้ทำการรวบรวมข้อมูลและทบทวนการดำเนินงานการจัดสวัสดิการภายในและการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจในหน่วยสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดังนี้

1) ศึกษากฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ในการดำเนินการจัดสวัสดิการของหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด ได้ศึกษาสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน พ.ศ.2547 และระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ.2554 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงประกาศ



หนังสือเวียนเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รวบรวมแบบฟอร์ม เอกสารที่หน่วยบริการได้มีการดำเนินการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจได้ดำเนินการอยู่โดยการได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแล้ว โดยใช้แบบตัวอย่างของการจัดทำโครงการจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่กับกรมธนารักษ์เพื่อจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจของโรงพยาบาลพุทธชินราชเพื่อเป็นแบบอย่างในคู่มือ

2) ศึกษาคู่มือการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักวิชาการและรูปแบบที่เป็นไปตามมาตรฐานการจัดทำคู่มือ โดยศึกษาจากหนังสือ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำโดย สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) ซึ่งได้อธิบายคู่มือการปฏิบัติงาน คืออะไร วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงาน ลักษณะที่ดีของคู่มือปฏิบัติงาน และขั้นตอนในการจัดทำคู่มือปฏิบัติ (ธนาวิษณุ จินดาประดิษฐ์ และจรรุวรรณ ยอตระมิ่ง, 2552)

ขั้นตอนที่ 2

ในขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนการจัดทำร่างคู่มือการดำเนินการจัดสวัสดิการของหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยมีกระบวนการดำเนินการดังนี้

1) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการดำเนินการจัดสวัสดิการของหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และจัดประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดเนื้อหาและรูปแบบของคู่มือ

2) คณะทำงานจัดทำคู่มือการดำเนินการจัดสวัสดิการของหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองกฎหมายและนิติกรกองกฎหมาย นิติกรกลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม ผู้แทนนิติกรจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ผู้แทนนิติกรจากโรงพยาบาลศูนย์ ผู้แทนนิติกรจากโรงพยาบาลทั่วไป จำนวน 20 คน

ขั้นตอนที่ 3

สร้างคู่มือการดำเนินการจัดสวัสดิการของหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้ทุกหน่วยบริการนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการภายในและการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจได้อย่างถูกต้อง โดยนำข้อมูลจากขั้นตอนที่ 1 และขั้นตอนที่ 2 มาสร้างคู่มือ และได้ให้คณะทำงานพิจารณาความเหมาะสมของเนื้อหาตลอดจนข้อเสนอแนะ และนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข โดยแบ่งเนื้อหา จำนวน 6 บท ประกอบด้วย 1) ความสำคัญและความเป็นมาของการดำเนินการจัดสวัสดิการ 2) การเตรียมการจัดสวัสดิการในส่วนภูมิภาค 3) แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายใน 4)



แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ 5) การบริหารจัดการเงินและทรัพย์สิน 6) ตัวอย่างแบบฟอร์ม การดำเนินการจัดสวัสดิการ โดยรวบรวมข้อมูลและเรียบเรียงเป็นระบบ

ขั้นตอนที่ 4

จัดทำคู่มือในรูปแบบสิ่งพิมพ์ ของกองกฎหมาย ร่วมกับสมาคมนักกฎหมาย สาธารณสุข รวมทั้งนำคู่มือมาใช้ในการอบรมตามโครงการอบรมเพื่อเสริมความรู้และพัฒนา ศักยภาพในการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค การเรียไร การจัดหา ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ การจัดสวัสดิการและการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ของหน่วยบริการใน สังกัดกระทรวงสาธารณสุข จำนวนทั้งหมด 4 รุ่น มีกลุ่มเป้าหมาย ผู้เข้ารับการอบรมประกอบไปด้วย รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร โรงพยาบาลศูนย์ และ โรงพยาบาลทั่วไป หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สาธารณสุข อำเภอบุคลากรโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล นิติกร นักจัดการงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบ งานด้านการเงิน ด้านพัสดุ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาล ทั่วไป และของหน่วยงาน/หน่วยบริการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และกรม ในส่วนกลาง นักจัดการงานทั่วไป ของโรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป และโรงพยาบาล ชุมชน ผู้รับผิดชอบงานด้านการเงิน ด้านพัสดุ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาล ศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป และโรงพยาบาลชุมชน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี วิทยาลัยการ สาธารณสุขสิรินธร สังกัดสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข และสังกัดกรมใน ส่วนกลาง จำนวน 1,200 คน

ผลการดำเนินงาน

การจัดประชุมการจัดทำคู่มือการดำเนินการจัดสวัสดิการของหน่วยบริการในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยสรุปผลการประชุมจากการสนทนากลุ่ม (Focus Group) ผู้แทนจากกองกฎหมายและกลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ผู้แทนจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป ในการจัดทำ (ร่าง) คู่มือการดำเนินการจัดสวัสดิการของหน่วยบริการใน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำหรับอนุกรรมการสวัสดิการ สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในแต่ละหน่วยบริการ โดยในที่ประชุมได้ให้ข้อคิดเห็นในการ ปรับปรุงเนื้อหาในร่างคู่มือ ดังนี้

1) ให้เพิ่มระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานทั้งหมด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

2) ให้จัดทำ Flow Chart ขั้นตอนในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในและ การจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ



3) ให้จัดทำร่างระเบียบของคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้หน่วยบริการแต่ละแห่งสามารถนำไปเพิ่มเติมข้อความที่ คณะอนุกรรมการสวัสดิการฯ แต่ละหน่วยบริการพิจารณาตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่

4) ให้จัดแบบฟอร์มเอกสารทางธุรการที่เกี่ยวข้องกับการเริ่มดำเนินการจัด สวัสดิการภายในและการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ

5) เพิ่มเนื้อหาตัวอย่างเอกสารของโรงพยาบาลพุทธชินราช ไว้ในคู่มือเพื่อให้ ผู้ใช้คู่มือได้เห็นตัวอย่างเอกสารที่มีการดำเนินการจริง

การจัดทำคู่มือการดำเนินการจัดสวัสดิการของหน่วยบริการในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำหรับคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุขของแต่ละหน่วยบริการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ สวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประกอบไปด้วยเนื้อหาทั้งหมด จำนวน 6 บท ตามที่แสดงในภาพที่ 2 ดังนี้

บทที่ 1 ความสำคัญ และความเป็นมาของการดำเนินการจัดสวัสดิการ จะมี เนื้อหาเกี่ยวกับความเป็นมาของการเริ่มต้นมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัด สวัสดิการภายในหน่วยส่วนราชการ พ.ศ.2530 และมีการแก้ไขเพิ่มเติมปี พ.ศ.2547 รวบรวม และสรุปสาระสำคัญของระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง ขอบเขตของคู่มือ บทนิยาม วัตถุประสงค์ของการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ และประเภทของการจัด สวัสดิการ

บทที่ 2 การเตรียมการจัดสวัสดิการภายในส่วนภูมิภาค จะเป็นการอธิบาย องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของอนุกรรมการสวัสดิการและขั้นตอนของการที่หน่วยบริการ จะต้องดำเนินการเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ... (ชื่อหน่วยบริการ)... ต่อคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พร้อม แบบฟอร์มตัวอย่างร่างหนังสือขอแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ พร้อมทั้งตัวอย่างร่างคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ

บทที่ 3 แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายใน เป็นการอธิบายถึง ขั้นตอนเริ่มต้นการจัดสวัสดิการภายใน ตัวอย่างการกำหนดระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ พร้อมทั้งตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งต่ออธิบดีกรมสรรพากรเพื่อประกาศรายชื่อกองทุน สวัสดิการ

บทที่ 4 แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ เป็นการอธิบายถึง ความหมายของการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจคืออะไร หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจัด สวัสดิการในเชิงธุรกิจ ประเภทของการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ ขั้นตอนการจัดสวัสดิการในเชิง ธุรกิจ การปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจและ

รวบรวมนกฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจของหน่วยบริการ

บทที่ 5 การบริหารจัดการเงินและทรัพย์สิน เป็นการอธิบายถึงการบริหารจัดการเงินและการจัดการทรัพย์สินที่ได้มาจากการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ และได้จัดทำตัวอย่างระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการฯ และตัวอย่างแบบฟอร์มทางบัญชีและการเงิน เพื่อให้คณะกรรมการสวัสดิการฯ ดำเนินการจัดทำบัญชีทางการเงินและทรัพย์สินได้อย่างถูกต้อง

บทที่ 6 ตัวอย่างแบบฟอร์ม การดำเนินการจัดสวัสดิการ เป็นตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดสวัสดิการทั้งหมดที่คณะกรรมการสวัสดิการฯ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้โดยถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกันทั้งประเทศ



ภาพที่ 2 คู่มือการดำเนินการจัดสวัสดิการของหน่วยบริการ
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

การนำไปใช้ประโยชน์

คู่มือการดำเนินการจัดสวัสดิการของหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (พชร มาเทียน, 2562) เล่มนี้เป็นคู่มือที่หน่วยบริการนำไปใช้ประโยชน์ โดยเป็นคู่มือสำหรับคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขของหน่วยบริการที่มีความประสงค์จะดำเนินการจัดสวัสดิการภายในหรือจะดำเนินการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ โดยเฉพาะในการใช้พื้นที่ของหน่วยบริการ ดำเนินการให้บริการเกี่ยวกับร้านค้า ร้านจำหน่าย



อาหารและเครื่องดื่ม เช่น ร้านค้าสะดวกซื้อ 7-11, ร้านจำหน่ายกาแฟ อะเมซอน สตาร์บัค หรือแบล็ค แคนยอน หรือการดำเนินการจัดทำตลาดนัด ซึ่งคู่มือเล่มนี้มีกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดสวัสดิการของหน่วยบริการ รวมถึงตัวอย่างร่างระเบียบ หรือแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ

การดำเนินการจัดทำคู่มือการดำเนินการจัดสวัสดิการของหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขฉบับนี้เป็นฉบับแรก ที่ผู้ขอรับการประเมินได้รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียน และตัวอย่างเอกสารแบบฟอร์มการดำเนินงานการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ เพื่อมาจัดทำร่างระเบียบและแบบฟอร์ม ประกอบในคู่มือเพื่อให้หน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่มีความประสงค์จะดำเนินการจัดสวัสดิการในหน่วยบริการทั้งที่เป็นการจัดสวัสดิการภายใน และการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจสามารถเริ่มต้นศึกษาจากคู่มือและปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนที่ได้จัดทำเป็นตัวอย่างในคู่มือและใช้ร่างระเบียบ และแบบฟอร์มตามตัวอย่าง ได้อย่างถูกต้องและง่ายต่อการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้ขอรับการประเมินมีข้อเสนอแนะสำหรับคู่มือการดำเนินการจัดสวัสดิการของหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดังนี้ 1. เนื่องจากในระยะเริ่มแรกของการจัดทำคู่มือการดำเนินการจัดสวัสดิการของหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นช่วงระยะเวลาที่คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ.2554 คู่มือดำเนินการจัดสวัสดิการของหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเล่มนี้จึงขาดการรวบรวมมติและความเห็นของคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เกี่ยวกับข้อแนะนำ และข้อท้วงติง หน่วยบริการที่ยื่นคำเสนอขอดำเนินการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ ต่อคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในการประชุมครั้งที่ผ่าน ๆ มา ในการปรับปรุงคู่มือเล่มต่อไป เห็นควรรวบรวมข้อแนะนำและข้อท้วงติง ของคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประกอบเข้าไว้ในคู่มือเพื่อที่หน่วยบริการใดพบปัญหาเช่นเดียวกันกับกรณีคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้พิจารณาและมีมติไว้แล้ว จะได้ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง 2. การจัดทำคู่มือการดำเนินการจัดสวัสดิการของหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเล่มต่อไป ควรมีการคัดเลือกหน่วยบริการที่มีรูปแบบการจัดสวัสดิการภายในและการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจได้อย่างเป็นระบบถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด และนำเทคนิคการบริหารจัดการของคณะกรรมการสวัสดิการ หน่วยบริการนั้น มาสรุปสาระสำคัญในคู่มือฉบับต่อไป 3. เกี่ยวกับเรื่องการขอใช้พื้นที่หน่วยบริการ



เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจในหน่วยบริการ เนื่องจากในคู่มือการดำเนินการจัดสวัสดิการของหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเล่มนี้ ไม่มีตัวอย่างและแบบฟอร์มสำหรับการขอใช้พื้นที่อื่นซึ่งที่ตั้งของหน่วยบริการไม่ได้ตั้งอยู่ในพื้นที่ราชพัสดุ กรมธนารักษ์ เช่น หน่วยบริการที่มีพื้นที่ตั้งอยู่บนที่สาธารณะ พื้นที่ป่าสงวน พื้นที่ป่า เป็นต้น โดยการดำเนินการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจนั้น หน่วยบริการจำเป็นต้องขออนุญาต ขอใช้ หรือขอเช่าพื้นที่ ต่อหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรักษาให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่กำหนดไว้ก่อน จึงสามารถที่จะดำเนินการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจได้ ดังนั้นในการปรับปรุงหรือแก้ไขคู่มือเล่มต่อไปควรมีข้อกำหนด กฎ ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง กับการขออนุญาตหรือขอใช้พื้นที่ พร้อมแบบฟอร์มตัวอย่างประกอบการใช้เป็นแนวปฏิบัติ ต่อไป

เอกสารอ้างอิง

- กรมสรรพากร. (2547). พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้น รัษฎากร (ฉบับที่ 424). เรียกใช้เมื่อ 16 มกราคม 2565 จาก <https://www.rd.go.th/21813.html>
- คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข. (2553). ระเบียบคณะกรรมการ สวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2548 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553. เรียกใช้เมื่อ 16 มกราคม 2565 จาก http://www.stopcorruption.moph.go.th/index.php/main/p_detail/page/693.
- คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ. (2548 ก). ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ. เรียกใช้เมื่อ 16 มกราคม 2565 จาก <https://www.ocsc.go.th/hr-operation/b7>
- _____. (2548 ข). ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ ประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการ. เรียกใช้เมื่อ 16 มกราคม 2565 จาก <https://www.ocsc.go.th/hr-operation/b7>
- ธนาวิษณุ จินดาประดิษฐ์ และจากรุวรรณ ยอดระฆัง. (2552). การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ.
- พชร มาเทียน. (2562). คู่มือการดำเนินการจัดสวัสดิการของหน่วยบริการในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข. สหามคมนักกฎหมายสาธารณสุข. เรียกใช้เมื่อ 16 มกราคม 2565 จาก <https://www.mophlawyer.com>
- ระเบียบสำนักรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547. (2547). ราช กิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 104 ง หน้า 10 (22 กันยายน 2547).



- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (2547). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 พร้อมคำอธิบายและคำถาม-คำตอบ ฉบับแก้ไขปรับปรุง พ.ศ.2547. เรียกใช้เมื่อ 16 มกราคม 2565 จาก <https://www.ocsc.go.th/hr-operation/b7>
- _____. (2549). การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ. เรียกใช้เมื่อ 16 มกราคม 2565 จาก <https://www.ocsc.go.th/hr-operation/b7>
- สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข. (2554). ระเบียบ คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ. 2554 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม. เรียกใช้เมื่อ 16 มกราคม 2565 จาก http://www.stopcorruption.moph.go.th/index.php/main/p_detail/page/693.
- เสถียร คามิศักดิ์. (2556). การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน. มหาสารคาม: สำนักนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.