

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการสนับสนุนของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการสนับสนุนของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการสนับสนุนของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

คณะที่ปรึกษา

นายแพทย์สมชัย

กัญญาพรพาณิชย์

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

น.ต.บุญเรือง

ไตรเรืองวรรณ

รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

แพทย์หญิงประนอม

คำเที่ยง

รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ผู้จัดทำ

คณะทำงานจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

บรรณาธิการ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข

จัดทำและพิมพ์โดย

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข

ปีที่พิมพ์ 2555

จำนวนพิมพ์ 80 เล่ม

พิมพ์ที่ บริษัท สามเจริญพาณิชย์ (กรุงเทพ) จำกัด

โทร. 0 2424 1963, 0 2885 4932-4

โทรสาร. 0 2435 2794

คำนำ

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีภารกิจที่สำคัญในการส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับ และพัฒนาระบบบริการสุขภาพให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สถานบริการสุขภาพและสถานประกอบการเพื่อสุขภาพมีคุณภาพตามมาตรฐาน พัฒนาอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ภาควิชาการและท้องถิ่นดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐาน รวมทั้งการจัดการนวัตกรรมสุขภาพชุมชน เพื่อการพึ่งตนเองด้านสุขภาพของประชาชน พัฒนางานสุขศึกษาเชิงรุกเพื่อพัฒนาพฤติกรรมด้านสุขภาพ ที่ถูกต้องของประชาชน รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาระบบบริการสุขภาพและระบบสุขภาพ ภาคประชาชน และถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีแก่องค์กรภาครัฐ องค์กรภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคประชาชน ดังนั้นผู้รับบริการหลักจึงมีด้วยกัน 4 กลุ่ม คือ 1) หน่วยงานของรัฐ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน) 2) สถานพยาบาลเอกชน (โรงพยาบาลเอกชน คลินิก) 3) สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ และ 4) สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร นอกจากนี้ ในการดำเนินงานกรมฯ ยังได้คำนึงถึงกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ หรือกลุ่มผู้ที่ได้รับผลกระทบทางตรงหรือทางอ้อมจากการดำเนินงานของกลุ่ม ซึ่งได้แก่ ประชาชน และอาสาสมัครสาธารณสุข โดยการรับฟังความคิดเห็นและความต้องการผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้การทำงานครอบคลุมยิ่งขึ้น

จากบทบาทหน้าที่ดังกล่าว กรมฯ จึงได้กำหนดกระบวนการทำงานที่สำคัญเพื่อรองรับการทำงานทั้งหมดของกรมฯ เพื่อส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณค่าให้แก่ผู้รับบริการ ลดผลกระทบทางลบที่จะเกิดแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งทางตรงหรือทางอ้อมได้อย่างมีคุณภาพ และบรรลุผลได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการสนับสนุนของกรมฯ นี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานและผู้ปฏิบัติทั้งภายในสังกัดกรมฯ และภายนอกกรมฯ ที่จะนำไปใช้สร้างคุณค่าให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อไป ขอขอบคุณผู้บริหาร คณะทำงานจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของกรมฯ หน่วยงานเจ้าภาพหลักกระบวนการ รวมถึงผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ร่วมกันพัฒนาองค์กร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฯ ของกรมฯ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีจนเป็นฉบับสมบูรณ์อย่างยิ่ง

สารบัญ

	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการธุรการ	ก
คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการเบิก-จ่ายงบประมาณ	ข
คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ค
คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการพัสดุ	ง
คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำและพัฒนากฎหมาย	จ
คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฉ
คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ช
คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการยานพาหนะ	ฌ
คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริหารการวิจัย	ฉ
คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการประชาสัมพันธ์	ญ
คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการงานอาคารสถานที่	ฎ



คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการธุรการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการธุรการ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-001	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 1	ของ 14

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1 วัตถุประสงค์	2
2 ผังกระบวนการทำงาน	3
3 ขอบเขต	7
4 ความรับผิดชอบ	8
5 คำจำกัดความ	8
6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
7 กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	12
8 การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	13
9 ระบบการติดตามและประเมินผล	13
10 ภาคผนวก	
- สัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำ Work Flow	14

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการธุรการ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-001	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 2	ของ 14

1. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการธุรการ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการด้วยความถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และสามารถสืบค้นได้ ตลอดจนการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการธุรการ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-001	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 3	ของ 14

2. ผังกระบวนการทำงาน

2.1 ผังกระบวนการงานรับหนังสือ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ
		PT	WT	
1.	6.1.1 รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก	2 นาที		เจ้าพนักงาน ธุรการ/ พนักงานพิมพ์
2.	6.1.2 ตรวจสอบ/คัดแยก เอกสาร/จัดหมวดหมู่เอกสารหรือ หนังสือ	3 นาที		เจ้าพนักงาน ธุรการ/ พนักงานพิมพ์
3.	6.1.2.1 กรณีหนังสือราชการให้ลงทะเบียน รับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	3 นาที		เจ้าพนักงาน ธุรการ/ พนักงานพิมพ์
4.	6.1.2.1.1 ส่งหนังสือภายนอก ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	2 วัน	เจ้าพนักงาน ธุรการ/ พนักงานพิมพ์
5.	6.1.2.1.1.1 หน่วยงานส่ง หนังสือภายนอกไปยังผู้ที่ได้รับ มอบหมายดำเนินการ	5 นาที		เจ้าพนักงาน ธุรการ/ พนักงานพิมพ์
6.	6.1.2.1.2 ส่งหนังสือ ภายนอกไปยังผู้บริหาร	13 นาที		เจ้าพนักงาน ธุรการ/ พนักงานพิมพ์

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการธุรการ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-001	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 4	ของ 14

2.2 ผังกระบวนการงานส่งหนังสือ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ
		PT	WT	
1.	6.2.1 รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน	2 นาที	3 วัน	เจ้าพนักงาน ธุรการ/ พนักงานพิมพ์
2.	6.2.2 ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร/หนังสือจะส่ง ไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3 นาที		เจ้าพนักงาน ธุรการ/ พนักงานพิมพ์
3.	6.2.3 ออกเลขที่หนังสือ	3 นาที		เจ้าพนักงาน ธุรการ/ พนักงานพิมพ์
4.	6.2.4 ดำเนินการจัดส่ง 6.2.4.1 กรณีส่งทางไปรษณีย์ 6.2.4.2 กรณีส่งโดยตรง 6.2.4.1.1 บรรจุเอกสารใส่ซอง /ออกเลข และส่งเอกสารที่สำนักงานไปรษณีย์ 6.2.4.2.1 เจ้าหน้าที่ชอรถยนต์นำเอกสารไปส่งยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6.2.4.2.2 เจ้าหน้าที่เดินไปส่งด้วยตนเอง	กรณีส่งทางไปรษณีย์ 3 วัน / กรณีส่งโดยตรง 1 วัน		เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการธุรการ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-001	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 5	ของ 14

2.3 ผังกระบวนการงานจัดเก็บเอกสาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ
		PT	WT	
1.	<pre> graph TD A([6.3.1 เรื่องที่ดำเนินการเสร็จแล้ว]) --> B[6.3.2 คัดแยกประเภทเอกสาร/หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ] B --> C[6.3.3 จัดเก็บเข้าแฟ้มตามระเบียบสารบรรณ / โดยManual และหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์] C --> D([6.3.4 รักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพดี และสามารถนำกลับมาใช้และไม่สูญหาย]) </pre>	1-2 วัน	ตามอายุการเก็บของหนังสือ	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง/หนังสือ/เอกสาร
2.		1 วัน		เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง/หนังสือ/เอกสาร
3.		1 วัน		เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง/หนังสือ/เอกสาร
4.		ตามอายุการเก็บของหนังสือ		เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง/หนังสือ/เอกสาร

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการธุรการ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-001	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 6	ของ 14

2.4 ผังกระบวนการงานทำลายเอกสาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ
		PT	WT	
1.	6.4.1 หน่วยเก็บสำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลาย	1 วัน	75 วัน	เจ้าพนักงาน ธุรการ/ พนักงานพิมพ์
2.	6.4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	1 วัน		เจ้าพนักงาน ธุรการ/ พนักงานพิมพ์
3.	6.4.3 คณะกรรมการพิจารณาหนังสือตามบัญชีที่ขอทำลาย	1-2 วัน		คณะกรรมการ ทำลายหนังสือ
4.	6.4.4 คณะกรรมการเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 วัน		คณะกรรมการ ทำลายหนังสือ
5.	6.4.5 ส่วนราชการส่งบัญชีเอกสารที่ขอทำลายไปกองจดหมายเหตุพิจารณา	1-3 วัน		เจ้าพนักงาน ธุรการ/ พนักงานพิมพ์
6.	6.4.6 รับผลการพิจารณาจากกองจดหมายเหตุฯ	60 วัน		เจ้าพนักงาน ธุรการ/ พนักงานพิมพ์
	6.4.6.1 หนังสือที่ไม่ควรทำลาย	1-2 วัน		เจ้าพนักงาน ธุรการ/ พนักงานพิมพ์/ คณะกรรมการ ทำลายหนังสือ
	6.4.6.2 หนังสือที่ต้องทำลาย			
	6.4.6.1.1 ทำบันทึกเสนอผู้บริหารลงนาม			
	6.4.6.2.1 ทำลายโดยคณะกรรมการตามระเบียบสารบรรณ/ระเบียบพัสดุ			

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการธุรการ			
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-001		ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554		หน้า 7	ของ 14

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ
		PT	WT	
6.		1-3 วัน		เจ้าพนักงาน ธุรการ/ พนักงานพิมพ์
		1-3 วัน		เจ้าพนักงาน ธุรการ/ พนักงานพิมพ์

3. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการงานธุรการทั้งหมด 4 กระบวนการ คือ

กระบวนการรับหนังสือ เริ่มตั้งแต่การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและทำการคัดแยกหนังสือตามภารกิจของหน่วยงาน ทำการคัดแยกจัดหมวดหมู่ ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จนถึงการส่งหนังสือภายนอกให้กับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องตามภารกิจหรือตามที่ได้รับมอบหมาย/สั่งการจากผู้บริหาร

กระบวนการส่งหนังสือ เริ่มตั้งแต่การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้องของหนังสือ ทำการออกเลขที่หนังสือ จนถึงการจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทางที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการจัดเก็บเอกสาร เริ่มตั้งแต่การรวบรวมเอกสารหรือหนังสือที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทำการคัดแยก/จัดหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ จัดเก็บเข้าแฟ้มและ/หรือจัดเก็บลงระบบอิเล็กทรอนิกส์ จนถึงการเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพดีและไม่สูญหายเพื่อให้สามารถนำกลับมาตรวจสอบได้

กระบวนการทำลายเอกสาร เริ่มตั้งแต่หน่วยเก็บทำการสำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือเพื่อพิจารณาและรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายไปให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณา จนถึงการทำลายหนังสือซึ่งกองจดหมายเหตุฯ เห็นควรให้ทำลาย

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการธุรการ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-001	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 8	ของ 14

4. ความรับผิดชอบ

4.1 อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีบทบาทหน้าที่ พิจารณามอบหมายหน้าที่/อนุมัติ/สั่งการ และให้ความเห็นชอบในกระบวนการต่างๆ และแต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะทำงานต่างๆ ตามที่เห็นสมควร

4.2 ผู้อำนวยการสำนัก / กอง / สำนักงานรับมอบอำนาจจากอธิบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ/สั่งการ

4.3 หัวหน้ากลุ่ม / ฝ่าย / กลุ่มงานมีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการ และเสนอขอความเห็นชอบ/สั่งการ จากผู้บริหาร

4.4 เจ้าพนักงานธุรการ / พนักงานพิมพ์มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ออกเลขที่รับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บเอกสาร และทำลายเอกสาร

4.5 คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลายควบคุมการทำลายหนังสือ

5. คำจำกัดความ

5.1 งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

5.2 หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

5.3 หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

5.4 อิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

5.5 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

5.6 คณะกรรมการ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันด้วย

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการธุรการ			
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-001	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00	
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 9	ของ 14	

5.7 ระเบียบ หมายถึง บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

5.8 หนังสือรับ หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก เจ้าหน้าที่ของหน่วยสารบรรณปฏิบัติโดยจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ

5.9 หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ขั้นตอนกระบวนการรับหนังสือ

6.1.1 เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก เอกสารทั่วไป เอกสารรับจากปริญญ์และอื่นๆ

6.1.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ / คัดแยก จัดหมวดหมู่เอกสารและหนังสือ โดยพิจารณาว่าเป็นหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานใด และหากพบเอกสารหรือหนังสือที่ไม่ถูกต้อง เช่น ส่งผิดหน่วยงาน หนังสือไม่ลงลายมือชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ให้ทำการส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการคัดแยกจัดหมวดหมู่เอกสารและหนังสือ แบ่งได้เป็น 2 กรณี ดังนี้

6.1.2.1 กรณีหนังสือราชการ ให้ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งประทับตราเลขทะเบียนรับ วันที่รับ และเวลาที่รับ ลงในหนังสือราชการฉบับนั้น หนังสือราชการที่ต้องลงทะเบียนรับ แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

6.1.2.1.1 กรณีเป็นภารกิจโดยตรงของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง ให้ส่งหนังสือภายนอกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนั้น

6.1.2.1.1.1 หน่วยงานนั้นๆ ส่งหนังสือไปยังผู้ได้รับมอบหมายเพื่อดำเนินการต่อไป

6.1.2.1.2 กรณีหนังสือราชการที่ไม่เกี่ยวข้องกับภาระงานของหน่วยงานใด ให้เจ้าหน้าที่นำเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อพิจารณา

6.1.2.1.2.1 ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ/มอบหมายหน้าที่ให้หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง

6.1.2.1.2.2 หลังจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการและมอบหมายหน้าที่แล้ว ให้เจ้าหน้าที่บันทึกคำสั่งการของผู้บริหารเพิ่มเติมในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในข้อ 6.1.2.1 และดำเนินการต่อไปจนถึงข้อ 6.1.2.1.1

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการธุรการ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-001	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 10	ของ 14

6.1.2.2 กรณีหนังสือภายนอก ที่เป็นหนังสือส่วนตัว เช่น จดหมายส่วนบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการลงทะเบียนรับลงในสมุดทะเบียน เพื่อป้องกันการสูญหาย

6.1.2.2.1 ส่งหนังสือภายนอกไปยังหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

6.2 ขั้นตอนกระบวนการงานส่งหนังสือ

6.2.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน

6.2.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความสมบูรณ์ของหนังสือราชการที่จะส่ง รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน หากมีข้อผิดพลาด เช่น มีการพิมพ์ตัวอักษรตกหล่น ให้ส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำการแก้ไขหนังสือให้ถูกต้อง

6.2.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

6.2.4 เมื่อออกเลขที่หนังสือเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการจัดส่งหนังสือ โดยแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

6.2.4.1 กรณีจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์

6.2.4.1.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบรรจุเอกสารใส่ซอง และออกเลขทะเบียนหนังสือที่จะทำการจัดส่ง และนำเอกสารส่งที่สำนักงานไปรษณีย์

6.2.4.2 กรณีจัดส่งโดยตรง มี 2 กรณี คือ

6.2.4.2.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการ เพื่อนำเอกสารไปส่งยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.2.4.2.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเดินทางไปส่งยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง

6.3 ขั้นตอนกระบวนการงานจัดเก็บเอกสาร

6.3.1 เจ้าหน้าที่ทำการรวบรวมเอกสารหรือหนังสือที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

6.3.2 เจ้าหน้าที่ทำการคัดแยกประเภทของเอกสารหรือหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ และแยกตามอายุการเก็บหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งโดยปกติให้เก็บหนังสือต่างๆไว้ ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือบางประเภท เช่น หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือหนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการรุกรการ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-001	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 11	ของ 14

6.3.3 เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารหรือหนังสือที่ทำการคัดแยกแล้วเข้าแฟ้มและทำการลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบสารบรรณ และ/หรือจัดเก็บด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

6.3.4 เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเอกสารหรือหนังสือให้อยู่ในสภาพดีและไม่สูญหาย และสามารถนำกลับมาใช้ได้ในกรณีของหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องนำกลับมาใช้ในการตรวจสอบ

6.4 ขั้นตอนกระบวนการทำลายเอกสาร

6.4.1 ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน เจ้าหน้าที่หน่วยเก็บทำการสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

6.4.2 หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

6.4.3 คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

6.4.4 คณะกรรมการทำลายหนังสือเสนอรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ/ให้ความเห็นชอบ

6.4.5 ส่วนราชการส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา

6.4.6 รับผลการพิจารณาจากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งแบ่งได้เป็น 2 กรณี ดังนี้

6.4.6.1 กรณีหนังสือที่ไม่ควรทำลาย ถ้ากองจดหมายเหตุฯ เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือให้เก็บไว้ตลอดไป จะแจ้งกลับมายังส่วนราชการเพื่อทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุฯแจ้งมา

6.4.6.1.1 คณะกรรมการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

6.4.6.1.2 ส่งหนังสือไปเก็บที่หน่วยเก็บ หรือส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

6.4.6.1.3 หัวหน้าส่วนราชการรายงานต่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการธุรการ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-001	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 12	ของ 14

6.4.6.2 กรณีหนังสือที่ต้องทำลาย กองจดหมายเหตุมิ จะแจ้งให้ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ แต่หากกองจดหมายเหตุมิ ไม่แจ้งให้ทราบแต่อย่างใด ภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุมิ ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุมิ ได้ให้ความเห็นชอบแล้วให้ส่วนราชการสามารถทำลายหนังสือได้

6.4.6.2.1 ดำเนินการทำลายโดยคณะกรรมการทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ/ระเบียบพัสดุ

6.4.6.2.2 เมื่อทำลายหนังสือแล้ว ให้จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร

7. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

7.1 กฎหมาย กฎระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- 7.1.1 RF-HSS-S-001.01 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 7.1.2 RF-HSS-S-001.02 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 7.1.3 RF-HSS-S-001.03 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- 7.1.4 RF-HSS-S-001.04 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ. 2536
- 7.1.5 RF-HSS-S-001.05 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

7.2 คู่มือการปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

- 7.2.1 คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- 7.2.2 วิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
 - 7.2.2.1 WI-HSS-S-001.01 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

7.3 มาตรฐานงาน

- 7.3.1 ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้วเสร็จภายในเวลา 3 นาที
- 7.3.2 เรื่องที่มีกำหนดระยะเวลา ต้องดำเนินการส่งให้บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือ
- 7.3.3 เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จใน 1 วัน ให้ทำการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ภายในวันนั้นๆ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการธุรการ			
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-001	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00	
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 13	ของ 14	

8. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

8.1 การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
1. ทะเบียนหนังสือรับ	F-HSS-S-001.01	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	เก็บตามลำดับ วัน เดือน ปี ที่รับ หนังสือเข้ามา ในหน่วยงาน	5 ปี
2. ทะเบียนการออกเลข ส่งหนังสือ	F-HSS-S-001.02	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	เก็บตามลำดับ วัน เดือน ปี ที่รับ หนังสือเข้ามา ในหน่วยงาน	5 ปี
3. บัญชีหนังสือเก็บ	F-HSS-S-001.03	หน่วยเก็บ หนังสือ	เจ้าหน้าที่ หน่วยเก็บ	เก็บตามลำดับ วัน เดือน ปี ที่รับ หนังสือเข้ามา ในหน่วยงาน	ตามอายุการเก็บ ของหนังสือ
4. บัญชีหนังสือขอ ทำลาย	F-HSS-S-001.04	หน่วยเก็บ หนังสือ	เจ้าหน้าที่ หน่วยเก็บ	เก็บตามลำดับ วัน เดือน ปี	5 ปี

8.2 ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เอกสารลำดับที่ 1-4 เจ้าหน้าที่ทุกระดับของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ขอเข้าถึง

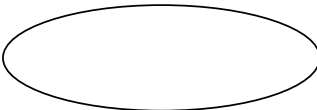
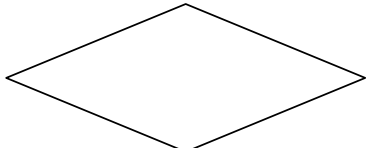
9. ระบบการติดตามและประเมินผล

9.1 รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน

9.2 ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ทุกๆ 6 เดือน

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการธุรการ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-001	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 14	ของ 14

ภาคผนวก
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำ Work Flow

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การพิจารณาให้ความเห็น การอนุมัติ เป็นต้น
	แสดงถึงความเชื่อมโยงของกิจกรรมและ การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการเบิก-จ่ายงบประมาณ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การเบิกจ่ายงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-002	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 1	ของ 17

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1 วัตถุประสงค์	2
2 ผังกระบวนการทำงาน	3
3 ขอบเขต	6
4 ความรับผิดชอบ	6
5 คำจำกัดความ	7
6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
7 กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	11
8 การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	13
9 ระบบการติดตามและประเมินผล	15
10 ภาคผนวก	
- สัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำ Work Flow	17

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การเบิก-จ่ายงบประมาณ	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-002	ฉบับที่ 1 แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 2 ของ 17

1. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำ ขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายคลัง สำนักบริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และให้บริการด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การเบิก-จ่ายงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-002	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 3	ของ 17

2. ผังกระบวนการ

ลำดับ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา (PT/WR)	ผู้รับผิดชอบ
1.		½ วัน	พนักงานธุรการ (ฝ่ายคลัง)
2			
2		1 – 7 วัน	นวก.เงินและบัญชี ชำนาญการ
3		1/2 วัน	พนักงาน การเงินและบัญชี ชำนาญงาน
4		3 วัน	พนักงาน การเงินและบัญชี ชำนาญงาน
5		½ วัน	นวก.เงินและบัญชี ชำนาญการ
			นวก.เงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ
6		½ วัน	พนักงาน การเงินและบัญชี ชำนาญงาน

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การเบิก-จ่ายงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-002	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 4	ของ 17

7	6.7 รับเอกสาร จ่ายผ่าน สรภ. (เงินสด,เช็ค,ส่งเบิก) 6.7.1 เขียนเช็ค (คัดแยกประเภทเอกสาร , เขียนเช็ค, จัดทำทะเบียนคุมเช็ค และ จัดเพิ่มเสนอ) 6.7.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ของการเสนอเช็ค 6.7.3 เสนอผู้มีอำนาจลงนามเช็ค 6.7.4 ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค 2 ท่าน 6.8.1 รับเช็ค พร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน 6.8.2 ตรวจสอบเช็ค,เงินเข้า ธนาคาร เตรียมการจ่าย เช็คไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข ถูกต้อง ครบถ้วน (เช็ค,เงินเข้าธนาคาร) 6.8.3 แจกผู้รับเงิน 6.8.4 จ่ายเช็ค / ทะเบียนจ่ายเช็ค 6.9.1 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงิน งบประมาณ (กรณีเงินสด) 6.9.2 บันทึกจ่ายเช็ค Smart 6.9.3 ทะเบียนเบิก - จ่ายเงิน งบประมาณ บัญชี 142-6-00700-0 6.9.4 บันทึกการจ่ายเช็ค ในระบบ GFMIS	1 วัน	นวก.เงินและบัญชี (พนักงานราชการ)
8		½ วัน	นวก. เงินและบัญชี ชำนาญการ นวก. เงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ
		1-3 วัน	ผอ.สบ อธิบดี/รองฯ
		2-3 วัน	นวก. เงินและบัญชี ชำนาญการ
9		½ วัน	จ้างเหมาบริการ
		½ วัน	จ้างเหมาบริการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การเบิก-จ่ายงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-002	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 5	ของ 17

10	6.10. ตรวจสอบทางบัญชี จัดทำทะเบียนคูปองหลักฐานขอเบิก และจัดเก็บเอกสาร	½ วัน	พนักงานการเงิน และบัญชี (พนักงานราชการ)
11	6.11.1 เอกสารจ่ายตรง (จ่ายเจ้าหน้าที่ภายนอก) 6.11.2 ลงทะเบียน เจ้าหน้าที่ภายนอก / คูปองหลักฐานขอเบิก 6.11.3 จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตรวจสอบครบถ้วน หลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน) มีใบเสร็จรับเงิน ไม่มีใบเสร็จรับเงิน 6.11.4 ติดตามใบเสร็จรับเงิน 6.11.5 แจ้งสรรพากร 6.11.6 จัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ (กรณีเจ้าหน้าที่ส่งใบเสร็จทางไปรษณีย์แล้วร้องขอ) 6.11.7 จัดเก็บใบเสร็จรับเงินหรือ สำเนาหนังสือแจ้งสรรพากร และหนังสือรับรองการหักภาษี 1 แบบหลักฐานการ เบิก-จ่ายเงิน 6.11.8 ตรวจสอบทางบัญชีและจัดเก็บ	3 วัน	พนักงานการเงิน และบัญชี (พนักงานราชการ)
		1/2 วัน	นวก.เงินและบัญชี ชำนาญการ
		3 วัน	
		4 วัน	พนักงานการเงิน และบัญชี (พนักงานราชการ)

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การเบิก-จ่ายงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-002	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 6	ของ 17

3. ขอบเขต

เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่รับเอกสารหลักฐานจากสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในกรม จากนั้นเจ้าหน้าที่จำแนกเอกสารตามประเภทและความเร่งด่วน โดยแบ่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็น 2 ประเภท คือ ประเภทจ่ายผ่านส่วนราชการและประเภทจ่ายตรงผู้ขาย สำหรับประเภทจ่ายผ่านส่วนราชการยังแบ่งออกเป็น 2 กรณีคือ กรณียืมเงินงบประมาณและไม่ได้ยืมเงินงบประมาณ จากนั้นเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแต่กรณี จนกระทั่งเจ้าหน้าที่จากสำนัก/กอง ได้รับเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ หรือผู้ขาย/เจ้าหน้าที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีและเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร

4. ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้บริหารระดับสูง (อธิบดี รองอธิบดี)

มีบทบาทหน้าที่ อนุมัติการประกาศใช้คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้นำหน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4.2 ผู้อำนวยการสำนัก

มีบทบาทหน้าที่ กำกับ ดูแล และสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดใช้คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

4.3 หัวหน้าฝ่าย

มีบทบาทหน้าที่ ทำความเข้าใจคู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานตนเอง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานภายใต้คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณนี้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานทุกครั้ง รวมทั้งสรุปรายงานผลการดำเนินงานในหน่วยงานเสนอแจ้งให้ผู้บริหารระดับสำนัก/กองรับทราบเพื่อหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

4.4 ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่ ทำความเข้าใจคู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานตนเองได้เป็นอย่างดี และปฏิบัติหน้าที่ภายใต้คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเหมาะสม

4.5 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

มีบทบาทหน้าที่เป็นหน่วยงานที่กำกับ ติดตามการใช้คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรม สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานเสนอผู้บริหารระดับกรม ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงคู่มือการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้ทันสมัยเหมาะสมกับการใช้งานทุกปี

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การเบิก-จ่ายงบประมาณ			
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-002	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00	
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 7	ของ 17	

5. คำจำกัดความ

5.1 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

หมายถึง การขอเบิกเงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณโดยหน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบ GFMS ไปยังกรมบัญชีกลางสำหรับหน่วยงานผู้เบิกสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและหน่วยงานผู้เบิกในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

5.2 เงินงบประมาณ

หมายถึง เงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเงินรายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลางและรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

5.3 เอกสารหลักฐาน

หมายถึง เอกสารที่สำนัก/กองจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งเป็นเอกสารที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน

5.4 ระบบ SMART

หมายถึง ระบบที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพจัดทำขึ้นใช้ในการภายใน เพื่อใช้ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณทางอิเล็กทรอนิกส์ แยกรายโครงการ ซึ่งรายงานผลการใช้จ่ายสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามและบริหารเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

5.5 ระบบ GFMS

หมายถึง ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ย่อมาจาก Government Fiscal Management Information System ซึ่งรัฐบาลได้ใช้ระบบนี้ในทุกส่วนราชการ เพื่อเป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพทางการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ และสามารถใช้เป็นข้อมูลการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการคลังภาครัฐ และในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.6 เงินยืมเงินงบประมาณ

หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การเบิก-จ่ายงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-002	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 8	ของ 17

5.7 จ่ายผ่านส่วนราชการ

หมายถึง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางส่งโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะเขียนสั่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการต่างๆ หรือชำระหนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ภายนอกหรือผู้ขาย

5.8 จ่ายตรงผู้ขาย

หมายถึง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางส่งโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ขายหรือเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการโดยตรง

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 เจ้าหน้าที่รับเอกสารหลักฐาน คัดแยกเอกสารตามประเภทและความเร่งด่วน บันทึกลงทะเบียนในทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร และปิดใบปะหน้าสี ดังนี้

- 6.1.1 สีแดง ใช้สำหรับ กรณีเงินยืมราชการ
- 6.1.2 สีชมพู ใช้สำหรับ เอกสารขอเบิกที่ไม่ได้ยืมเงิน
- 6.1.3 สีส้ม ใช้สำหรับ เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 6.1.4 สีฟ้า ใช้สำหรับ เอกสารส่งสดใช้เงินยืม
- 6.1.5 สีเหลือง ใช้สำหรับ เอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการและอื่นๆ ได้แก่
 - 6.1.5.1 ค่ารักษาพยาบาล
 - 6.1.5.2 ค่าการศึกษาบุตร
 - 6.1.5.3 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

6.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

- 6.2.1 กรณีการขอยืมเงินตรวจสอบหนี้ค้างชำระ หากมีหนี้ค้างชำระให้ส่งคืนสำนัก/กอง หากไม่มีหนี้ค้างชำระให้ส่งเอกสารหลักฐานลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
- 6.2.2 กรณีการขอเบิกที่ไม่ได้ยืมเงินตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6.3 เจ้าหน้าที่บันทึกควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ SMART ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การเบิก-จ่ายงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-002	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 9	ของ 17

6.4 เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินงบประมาณ ในระบบ GFMS ตามขั้นตอนดังนี้

6.4.1 วิเคราะห์รายการเบิกจ่ายเงินตามรหัสบัญชี รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลักรหัสกิจกรรมย่อย

6.4.2 บันทึกขอเบิกตามคำสั่งงานและขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนด

6.4.3 จัดพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลังและตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลกับเอกสารหลักฐานขอเบิก เช่น รหัสบัญชี รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย จำนวนเงิน เป็นต้น

6.5 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ขออนุมัติเบิกเงินและอนุมัติส่งจ่ายเงิน

6.5.1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินกับรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินของหน่วยงาน

6.5.2 หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้เบิกแทนอนุมัติขอเบิกเงินคงคลังจากกรมบัญชีกลางรายการ A, B

6.6 เจ้าหน้าที่คัดแยกและจัดส่งเอกสารขอเบิกเงิน จากระบบ GFMS แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

6.6.1 จัดส่งเอกสารจ่ายผ่านส่วนราชการ เช่น เอกสารส่งเบิกค่าใช้จ่าย เอกสารยืมเงินงบประมาณ

6.6.2 จัดส่งเอกสารจ่ายตรงเจ้าหน้าที่หรือผู้ขาย เช่น บริษัท ห้าง/ร้านหรือบุคคลภายนอก

6.7 เจ้าหน้าที่จัดทำเช็คส่งจ่าย (เอกสารจ่ายผ่านส่วนราชการ)

6.7.1 เขียนเช็ค จัดทำทะเบียนคุมเช็คและจัดแฟ้มเสนอเช็ค

6.7.2 ตรวจสอบความถูกต้องของการเสนอเช็ค

6.7.3 เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

6.7.4 ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

6.8 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่

6.8.1 รับเช็คพร้อมหลักฐานเอกสารการเบิกเงิน

6.8.2 ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเช็คและการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อเตรียมการจ่ายเช็ค ดังนี้

6.8.2.1 ตรวจสอบเช็ค เช่น ลายมือชื่อผู้ลงนามในเช็ค ชื่อผู้รับเช็ค จำนวนเงิน

6.8.2.2 ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชี เช่น มีรายการโอนเงินหรือจำนวนเงินตามที่เขียนเช็ค

6.8.3 แจ้งผู้รับเงินเพื่อรับเช็ค

6.8.4 จ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การเบิก-จ่ายงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-002	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 10	ของ 17

6.9 เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานและบันทึกการจ่ายเช็ค

6.9.1 จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ (กรณีเงินยืมเงินงบประมาณ)

6.9.2 บันทึกการจ่ายเช็คในระบบ SMART

6.9.3 จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ (บัญชี 142-6-000700-0)

6.9.4 บันทึกการจ่ายเงินหรือจ่ายเช็คในระบบ GFMS และระบบ SMART

6.10 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทางบัญชี จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกและจัดเก็บเอกสาร

6.10.1 ตรวจสอบบัญชีค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินในรายงานขอเบิกเงินคงคลังกับหลักฐานเอกสาร

6.10.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน

6.10.3 บันทึกรายละเอียดตามหลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

6.10.4 จัดเก็บเอกสารเรียงลำดับตามวันที่จ่ายเงิน

6.11 เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมและออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (เอกสารจ่ายตรงเจ้าหน้าที่หรือผู้ขาย)

6.11.1 รับเอกสารจ่ายตรงเจ้าหน้าที่หรือผู้ขาย เช่น บริษัท ห้าง/ร้านหรือบุคคลภายนอก

6.11.2 ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ภายนอกและทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

6.11.3 จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

6.11.4 ติดตามใบเสร็จรับเงิน (กรณีเจ้าหน้าที่หรือผู้ขายไม่ได้แทนใบเสร็จรับเงิน

6.11.5 แจ้งสรรพากร (กรณีเจ้าหน้าที่ไม่ส่งใบเสร็จรับเงินได้ทันภายใน 45 วันหลังจากได้รับโอนเงินเข้าธนาคารแล้ว)

6.11.6 จัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ (กรณีเจ้าหน้าที่ส่งใบเสร็จฯ ให้ทางไปรษณีย์แล้วร้องขอ)

6.11.7 จัดเก็บใบเสร็จรับเงินหรือสำเนาหนังสือแจ้งสรรพากรและหนังสือรับรองการหักภาษี ฯ
แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

6.11.8 ตรวจสอบทางบัญชีและจัดเก็บเอกสาร

6.11.8.1 ตรวจสอบบัญชีค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินในรายงานขอเบิกเงินคงคลังกับหลักฐานเอกสาร

6.11.8.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงินใบเสร็จรับเงิน

6.11.8.3 จัดเก็บเอกสารเรียงลำดับตามวันที่จ่ายเงิน

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การเบิก-จ่ายงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-002	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 11	ของ 17

7. กฎหมายมาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

7.1 กฎหมาย กฎระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- 7.1.1 R-HSS-S-002.01 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 7.1.2 R-HSS-S-002.02 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 7.1.3 R-HSS-S-002.03 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายเงินในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 7.1.4 R-HSS-S-002.04 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 7.1.5 R-HSS-S-002.05 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 7.1.6 R-HSS-S-002.06 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 7.1.7 R-HSS-S-002.07 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

7.2 คู่มือปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

7.2.1 คู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

- WI-HSS-S-002.01 คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

7.2.2 วิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

- 7.2.2.1 WI-HSS-S-002.02 กระบวนการธุรการ
- 7.2.2.2 WI-HSS-S-002.03 กระบวนการตรวจสอบหลักฐานเอกสาร
- 7.2.2.3 WI-HSS-S-002.04 กระบวนการคุมเงินงบประมาณ
- 7.2.2.4 WI-HSS-S-002.05 กระบวนการเบิกเงินงบประมาณ
- 7.2.2.5 WI-HSS-S-002.06 กระบวนการเขียนเช็ค
- 7.2.2.6 WI-HSS-S-002.07 กระบวนการจ่ายเช็ค
- 7.2.2.7 WI-HSS-S-002.08 กระบวนการออกใบรับรองการหักภาษี
- 7.2.2.8 WI-HSS-S-002.09 กระบวนการตรวจสอบทางบัญชี
- 7.2.2.9 WI-HSS-S-002.10 กระบวนการจัดเก็บเอกสาร

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การเบิก-จ่ายงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-002	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 12	ของ 17

7.3 เอกสารอ้างอิงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- 7.3.1 R-HSS-S-002.08 หนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ สธ 0701.30/895
ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552 เรื่อง การจ่ายชำระค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
นอกสถานที่
- 7.3.2 R-HSS-S-002.09 หนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ สธ 0701.30/58
ลงวันที่ 26 มกราคม 2553 เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
- 7.3.3 R-HSS-S-002.10 หนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ 0701.30/385
ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2553
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินและการเบิก-จ่ายเงิน
- 7.3.4 R-HSS-S-002.11 หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 115
ลงวันที่ 30 กันยายน 2547 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่าย
เงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วย
ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- 7.3.5 R-HSS-S-002.12 หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 81
ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548 เรื่อง การกำหนดรูปแบบรายงานที่ใช้เป็น
หลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการในระบบ GFMIS

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การเบิก-จ่ายงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-002	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 13	ของ 17

8. การบันทึกและการจัดเก็บเอกสาร

8.2 ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
1. แบบฟอร์มสัญญาขืมเงิน (แบบ 216)	F-HSS-S-002.01	ฝ่ายคลัง สำนักบริหาร	นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญ การพิเศษ	1. ด้านจ่าย เก็บเรียงลำดับ ตามวันที่ จ่ายเงิน 2. ด้านทั่วไป (ชำระหนี้) เก็บเรียงลำดับ ตามวันที่ ชำระหนี้	10 ปี
2. แบบฟอร์มประมาณการ ขืมเงินราชการ	F-HSS-S-002.02	ฝ่ายคลัง สำนักบริหาร	นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญ การพิเศษ	เก็บเรียงลำดับ ตามวันที่ จ่ายเงิน	10 ปี
3. แบบฟอร์มแบบ ใบสำคัญรับเงิน	F-HSS-S-002.03	ฝ่ายคลัง สำนักบริหาร	นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญ การพิเศษ	เก็บเรียงลำดับ ตามวันที่ จ่ายเงิน	10 ปี
4. แบบฟอร์มใบมอบ พันธะ	F-HSS-S-002.04	ฝ่ายคลัง สำนักบริหาร	นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญ การพิเศษ	เก็บเรียงลำดับ ตามวันที่ จ่ายเงิน	10 ปี
5. แบบฟอร์มใบเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (แบบ 8708)	F-HSS-S-002.05	ฝ่ายคลัง สำนักบริหาร	นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญ การพิเศษ	เก็บเรียงลำดับ ตามวันที่ จ่ายเงิน	10 ปี

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การเบิก-จ่ายงบประมาณ	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-002	ฉบับที่ 1 แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 14 ของ 17

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
6. แบบฟอร์มหลักฐาน การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ	F-HSS-S-002.06	ฝ่ายคลัง สำนักบริหาร	นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญการ พิเศษ	เก็บเรียงลำดับ ตามวันที่ จ่ายเงิน	10 ปี
7. แบบฟอร์มใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)	F-HSS-S-002.07	ฝ่ายคลัง สำนักบริหาร	นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญการ พิเศษ	เก็บเรียงลำดับ ตามวันที่ จ่ายเงิน	10 ปี
8. แบบฟอร์มแบบขอรับ ค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)	F-HSS-S-002.08	ฝ่ายคลัง สำนักบริหาร	นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญการ พิเศษ	เก็บเรียงลำดับ ตามวันที่ จ่ายเงิน	10 ปี
9. แบบฟอร์มแบบขอเบิก เงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6606)	F-HSS-S-002.09	ฝ่ายคลัง สำนักบริหาร	นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญการ พิเศษ	เก็บเรียงลำดับ ตามวันที่ จ่ายเงิน	10 ปี
10. แบบฟอร์มใบเบิกเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษานูตร (แบบ 7223)	F-HSS-S-002.10	ฝ่ายคลัง สำนักบริหาร	นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญการ พิเศษ	เก็บเรียงลำดับ ตามวันที่ จ่ายเงิน	10 ปี
11. แบบฟอร์มใบเบิกเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับ รักษาพยาบาล (แบบ 7105)	F-HSS-S-002.11	ฝ่ายคลัง สำนักบริหาร	นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญ การพิเศษ	เก็บเรียงลำดับ ตามวันที่ จ่ายเงิน	10 ปี

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การเบิก-จ่ายงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-002	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 15	ของ 17

8.2 ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

8.2.1 เอกสารลำดับที่ 1-1 นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส/ชำนาญงาน

9 ระบบการติดตามและประเมินผล

9.1 ตัวชี้วัด

9.1.1 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนตามคู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

9.1.2 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ถูกต้องตามหลักฐานและระเบียบปฏิบัติ

9.2 เกณฑ์การวัด

9.2.1 ร้อยละของข้อร้องเรียน (เรื่อง) จากกลุ่มผู้รับบริการ (สำนัก/กอง/เจ้าหน้าที่หรือผู้ขาย/บุคคลภายนอก) เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทั้งหมดต่อปี (วัดความสำเร็จของตัวชี้วัดที่ 9.1.1)

9.2.1.1 ระดับ 4 ดีมาก	ร้อยละ 5 ของจำนวนข้อร้องเรียน
9.2.1.2 ระดับ 3 ดี	ร้อยละ 10 ของจำนวนข้อร้องเรียน
9.2.1.3 ระดับ 2 พอใช้	ร้อยละ 15 ของจำนวนข้อร้องเรียน
9.2.1.4 ระดับ 1 ปรับปรุง	ร้อยละ 20 ของจำนวนข้อร้องเรียน

9.2.2 ร้อยละของข้อบกพร่องจากผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอก เกี่ยวกับการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ (วัดความสำเร็จของตัวชี้วัดที่ 9.1.2)

9.2.2.1 ระดับ 4 ดีมาก	ร้อยละ 5 ของจำนวนข้อบกพร่อง
9.2.2.2 ระดับ 3 ดี	ร้อยละ 10 ของจำนวนข้อบกพร่อง
9.2.2.3 ระดับ 2 พอใช้	ร้อยละ 15 ของจำนวนข้อบกพร่อง
9.2.2.4 ระดับ 1 ปรับปรุง	ร้อยละ 20 ของจำนวนข้อบกพร่อง

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การเบิก-จ่ายงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-002	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 16	ของ 17

9.3 กลวิธีในการเข้าถึง

9.3.1 กลวิธีเข้าถึงตัวชั่วคราวข้อ 9.1.1

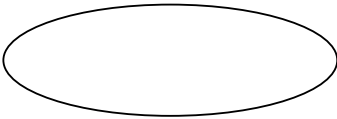
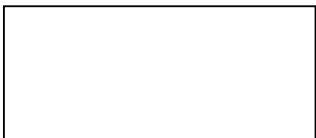
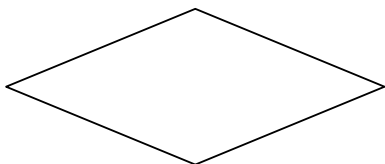
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนในแต่ละกระบวนการของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ต้องศึกษารายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละกระบวนการตามคู่มือข้อ 6 ให้เข้าใจก่อนการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ ทุกครั้ง โดยให้ความสำคัญกับขั้นตอนและความเชื่อมโยง ระยะเวลาที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งปฏิบัติตามขั้นตอนของกระบวนการนั้นๆให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

9.3.2 กลวิธีเข้าถึงตัวชั่วคราวข้อ 9.1.2

- การปฏิบัติงานให้ได้รับเงินงบประมาณให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องแต่ละกระบวนการทุกคนต้องทำความเข้าใจระเบียบปฏิบัติ คู่มือเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องมุ่งประเด็นที่สาระสำคัญตามหลักฐานโดยยึดถือความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบคู่มือและเอกสารที่อ้างอิง

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การเบิกจ่ายงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-002	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 17	ของ 17

ภาคผนวก
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำ Work Flow

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การพิจารณาให้ความเห็น การอนุมัติ เป็นต้น
	แสดงถึงความเชื่อมโยงของกิจกรรมและ การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 1	ของ 58

สารบัญ

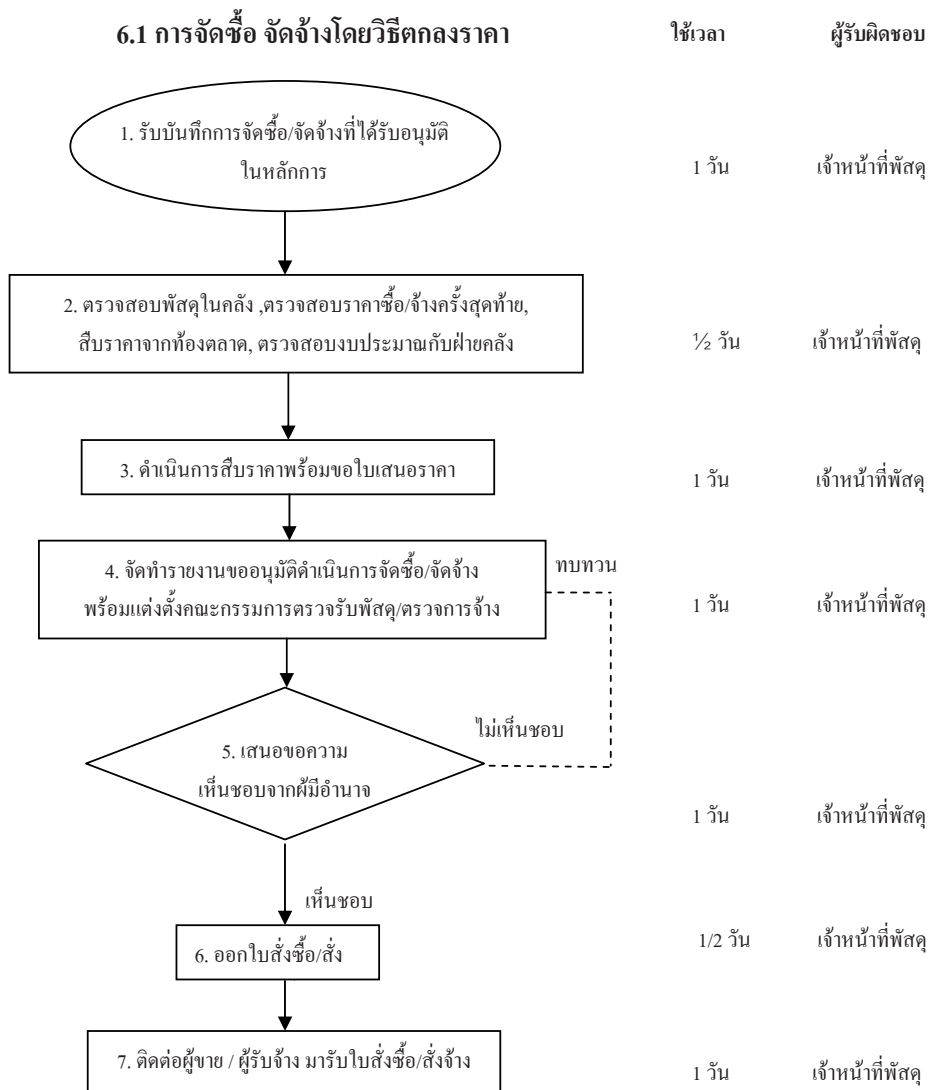
หัวข้อ	หน้า
1 วัตถุประสงค์	2
2 ผังกระบวนการทำงาน	2
- วิธีตกลงราคา	2
- วิธีสอบราคา	4
- วิธีพิเศษ	5
- วิธีกรณีพิเศษ	8
- วิธีประกวดราคา	10
- วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	13
3 ขอบเขต	21
4 ความรับผิดชอบ	26
5 คำจำกัดความ	27
6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	30
- วิธีตกลงราคา	30
- วิธีสอบราคา	31
- วิธีประกวดราคา	34
- วิธีพิเศษ	37
- วิธีกรณีพิเศษ	39
- วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	40
7 กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	51
8 การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	56
9 ระบบการติดตามและประเมินผล	57
10 ภาคผนวก	
- สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำ Work Flow	58

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 2	ของ 58

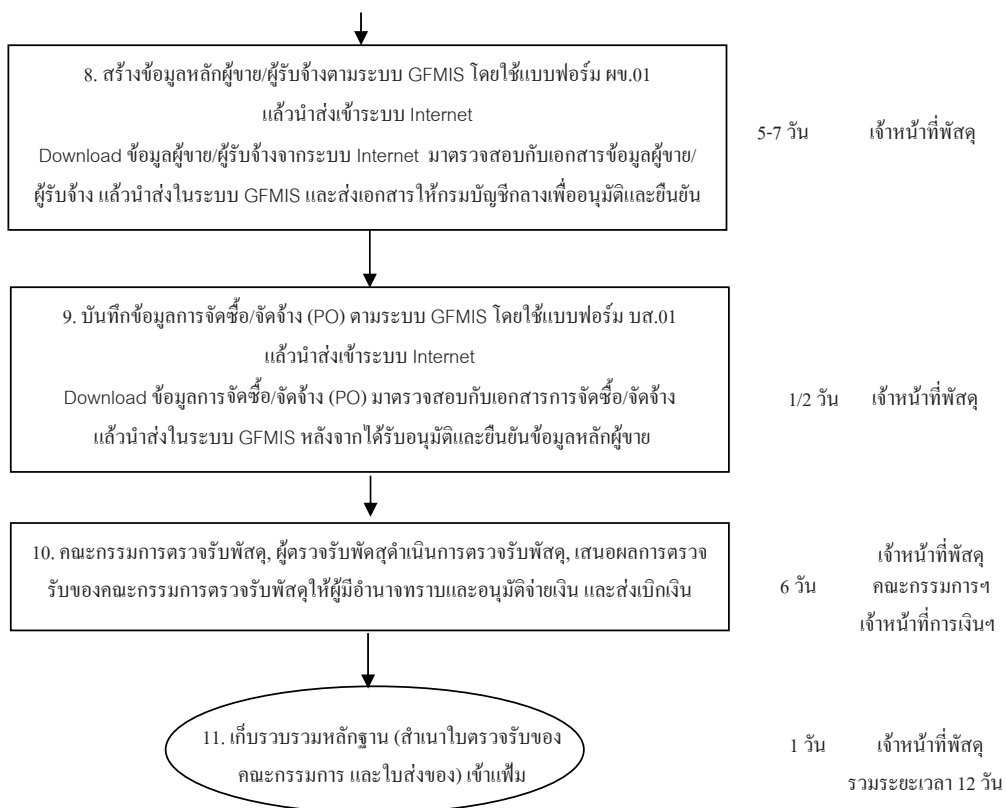
1. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ของสำนัก/กอง ภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นมาตรฐาน มีขั้นตอนการดำเนินการที่ชัดเจน ดำเนินการอย่างเป็นระบบและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2. ผังกระบวนการงาน

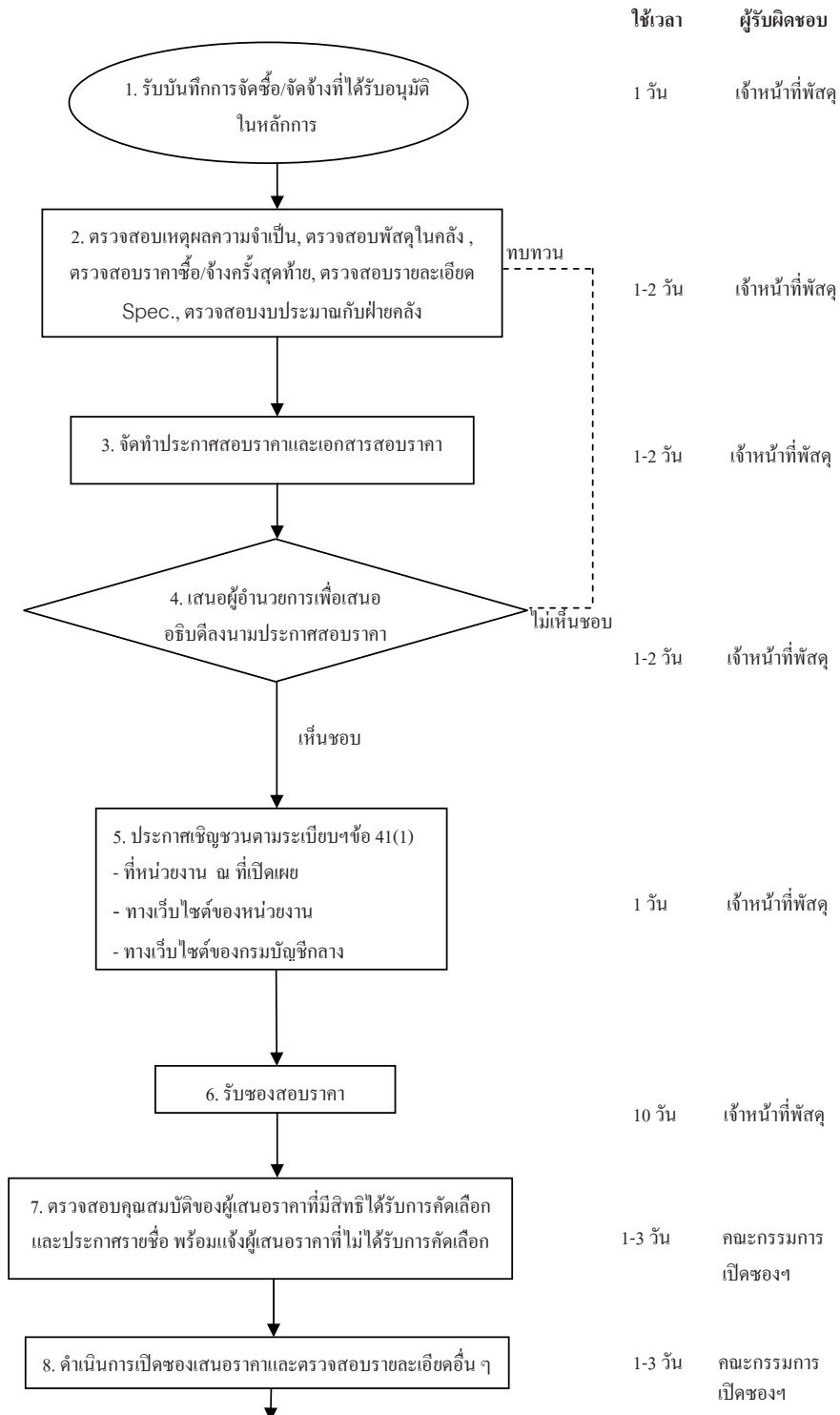


คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 8	ของ 58



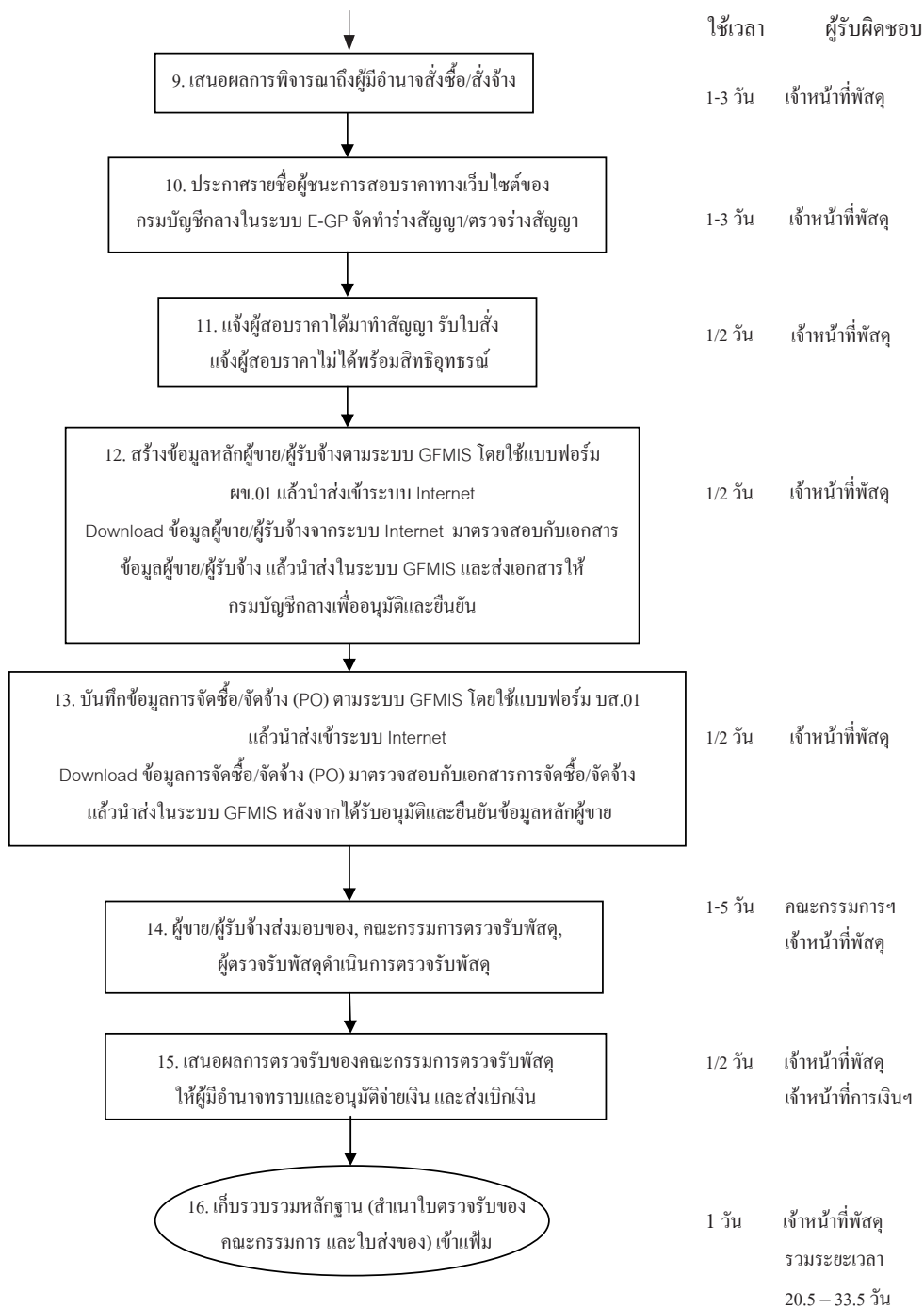
คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 4	ของ 58

6.2 การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา



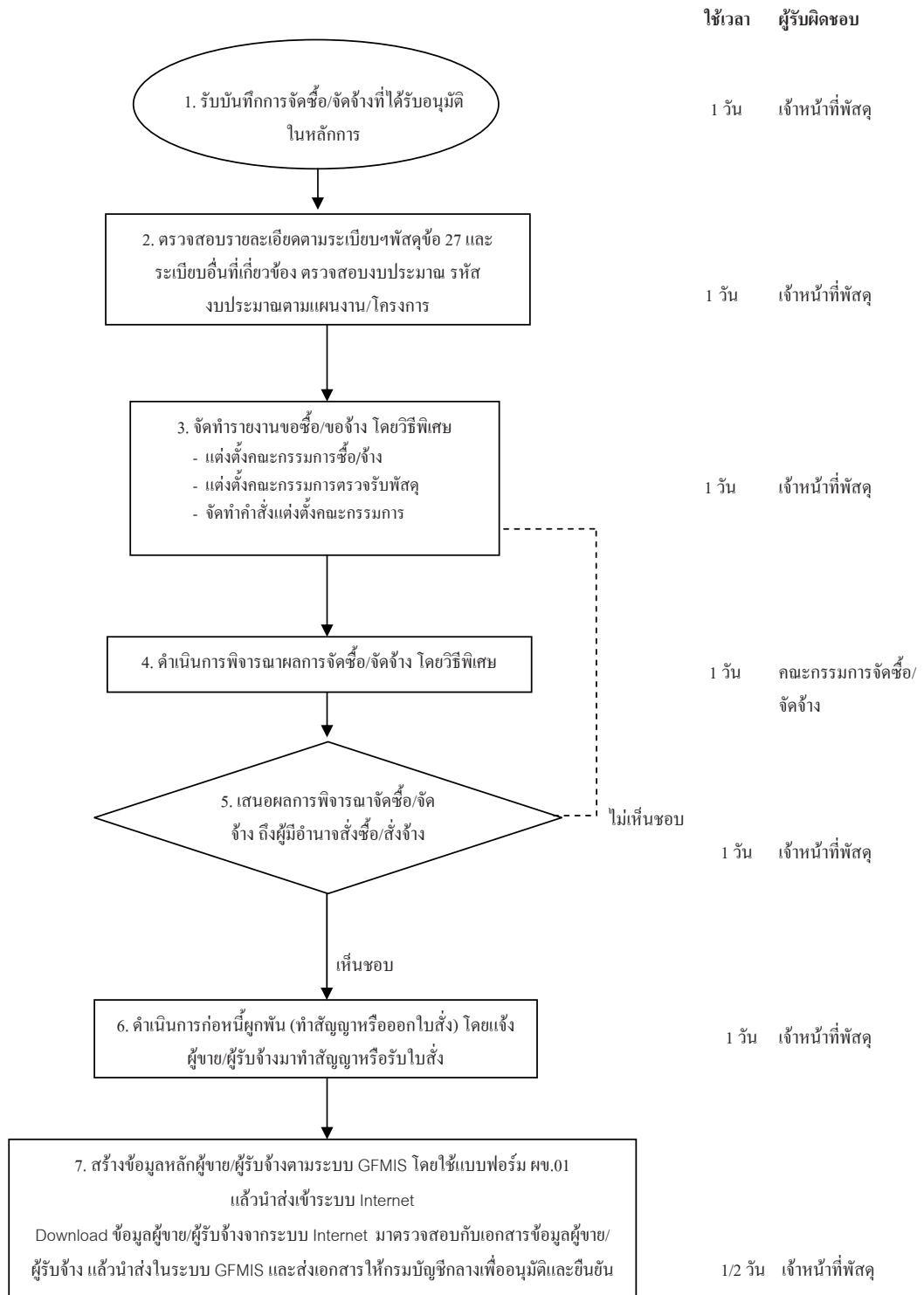
เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 5	ของ 58



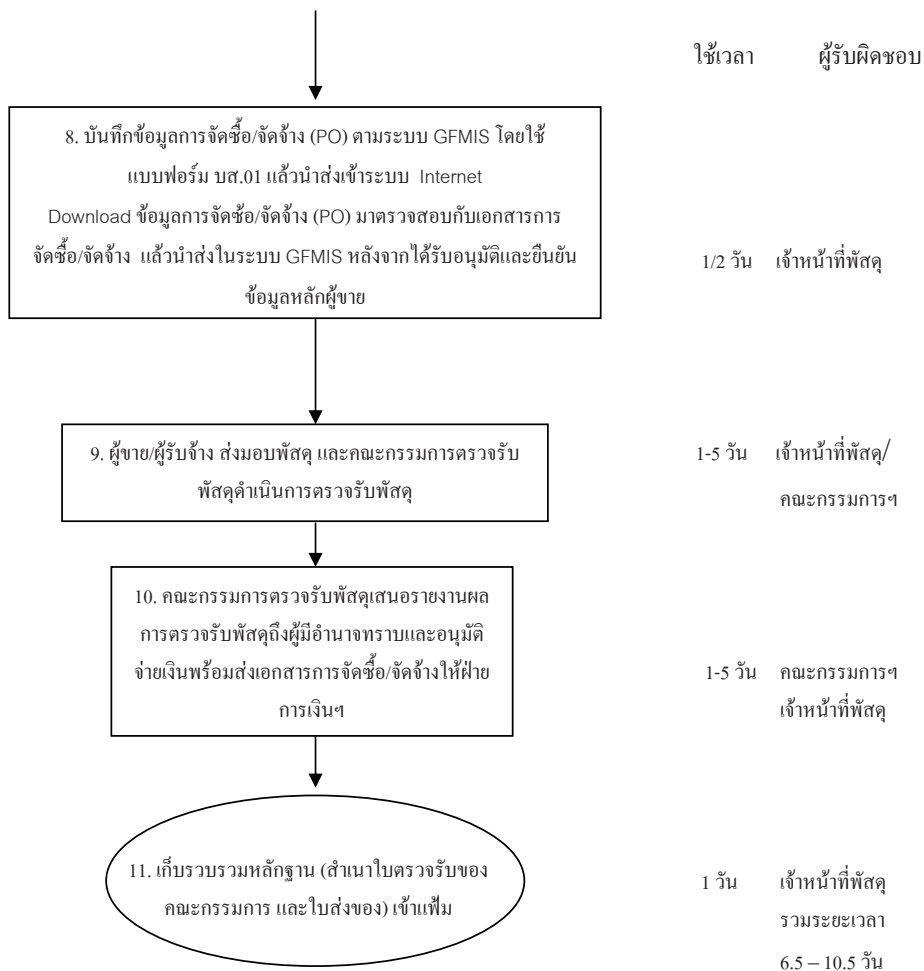
คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 6	ของ 58

6.3 การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ



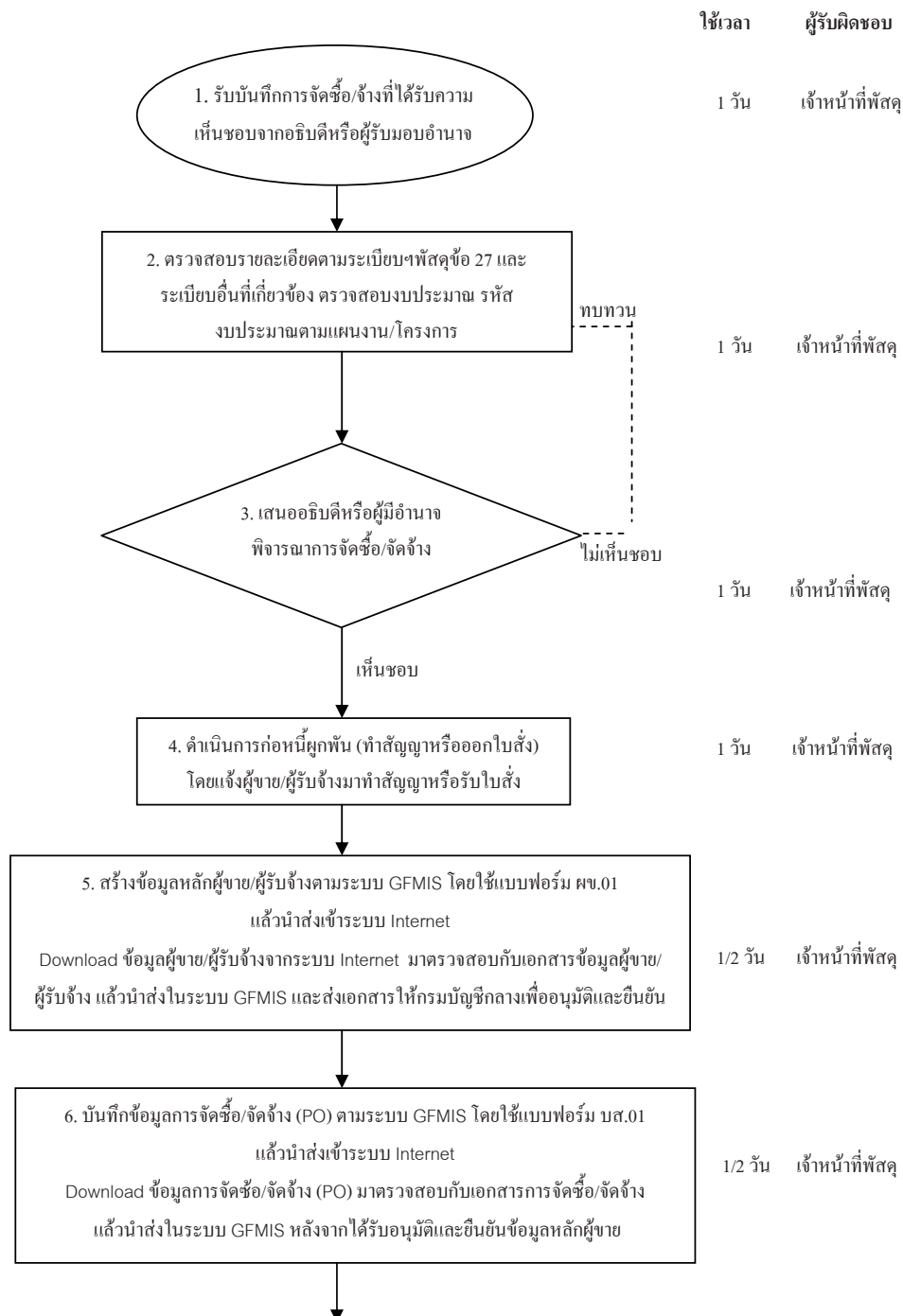
เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 7	ของ 58

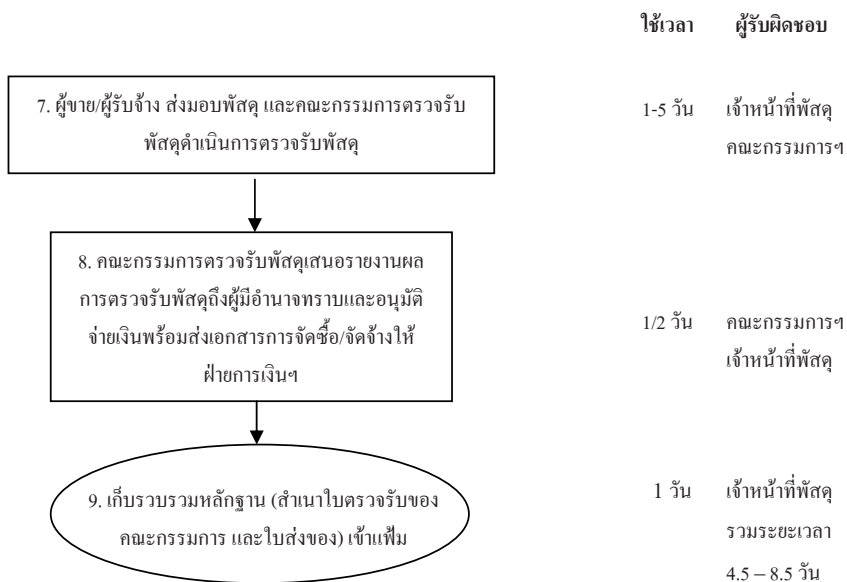


คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 8	ของ 58

6.4 การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

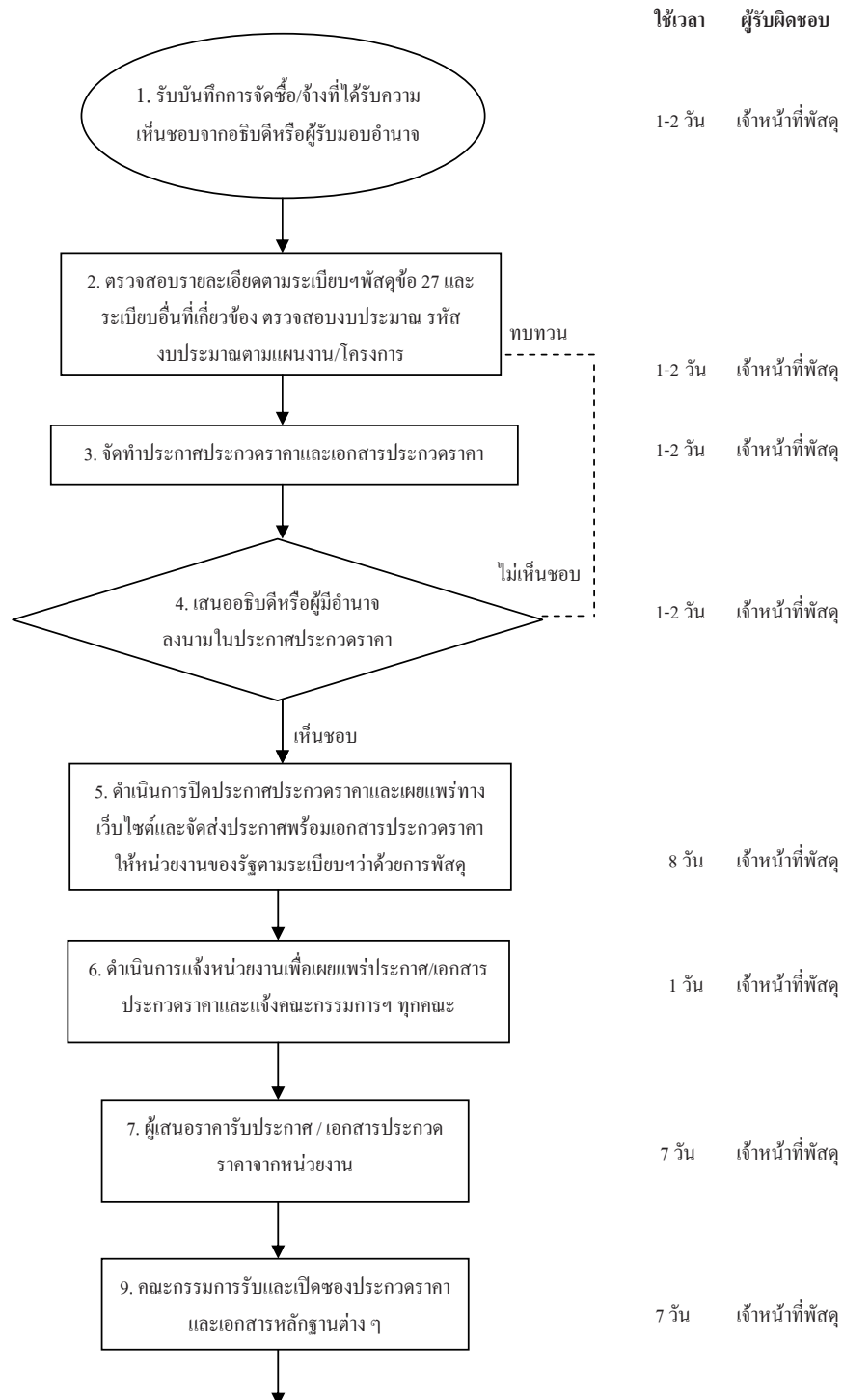


คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 9	ของ 58



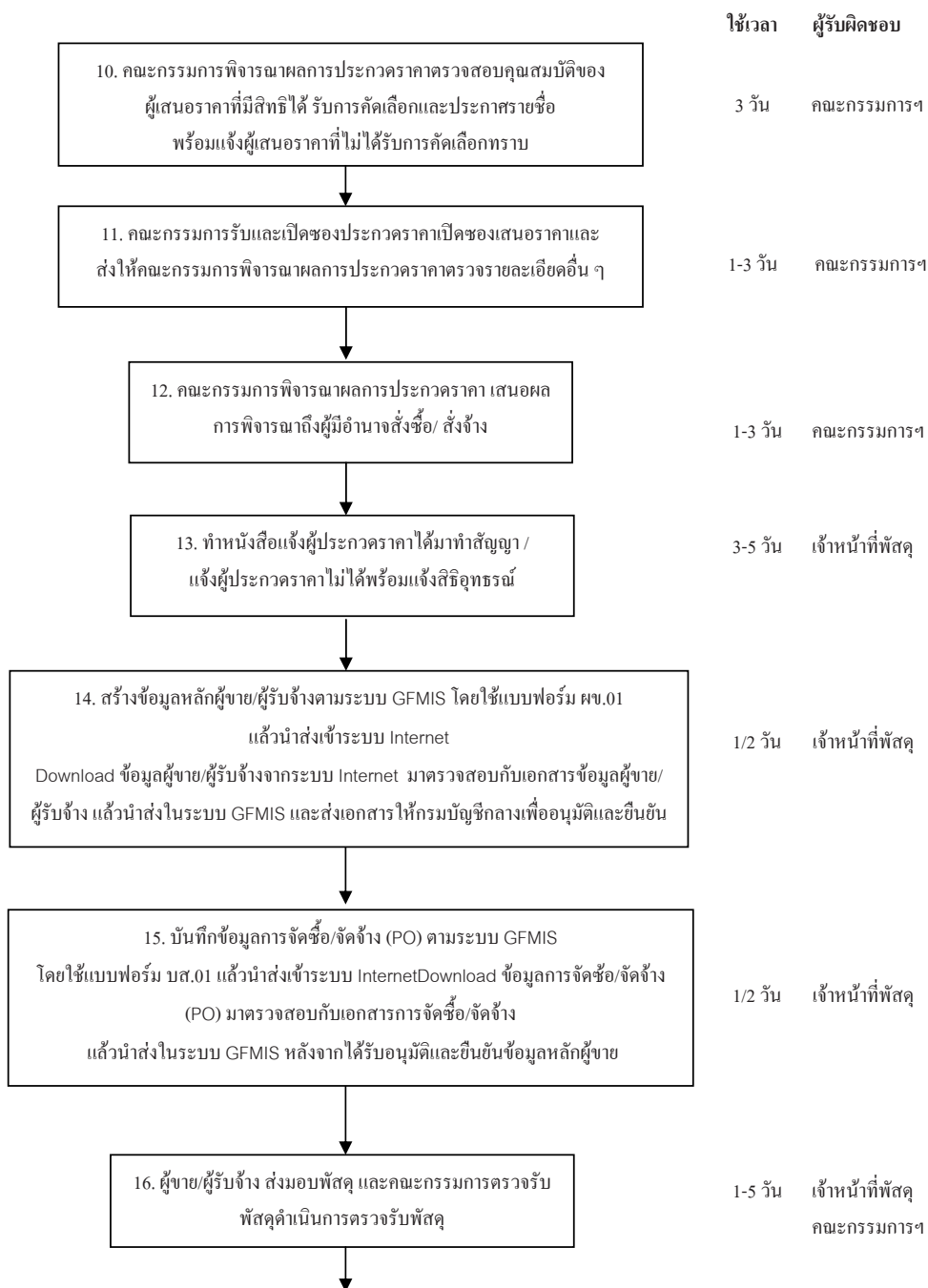
คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 10	ของ 58

6.5 การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา

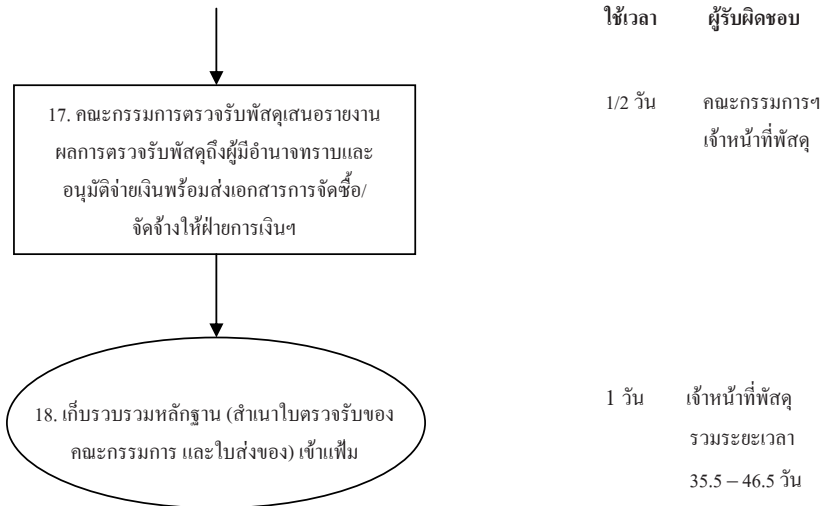


เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

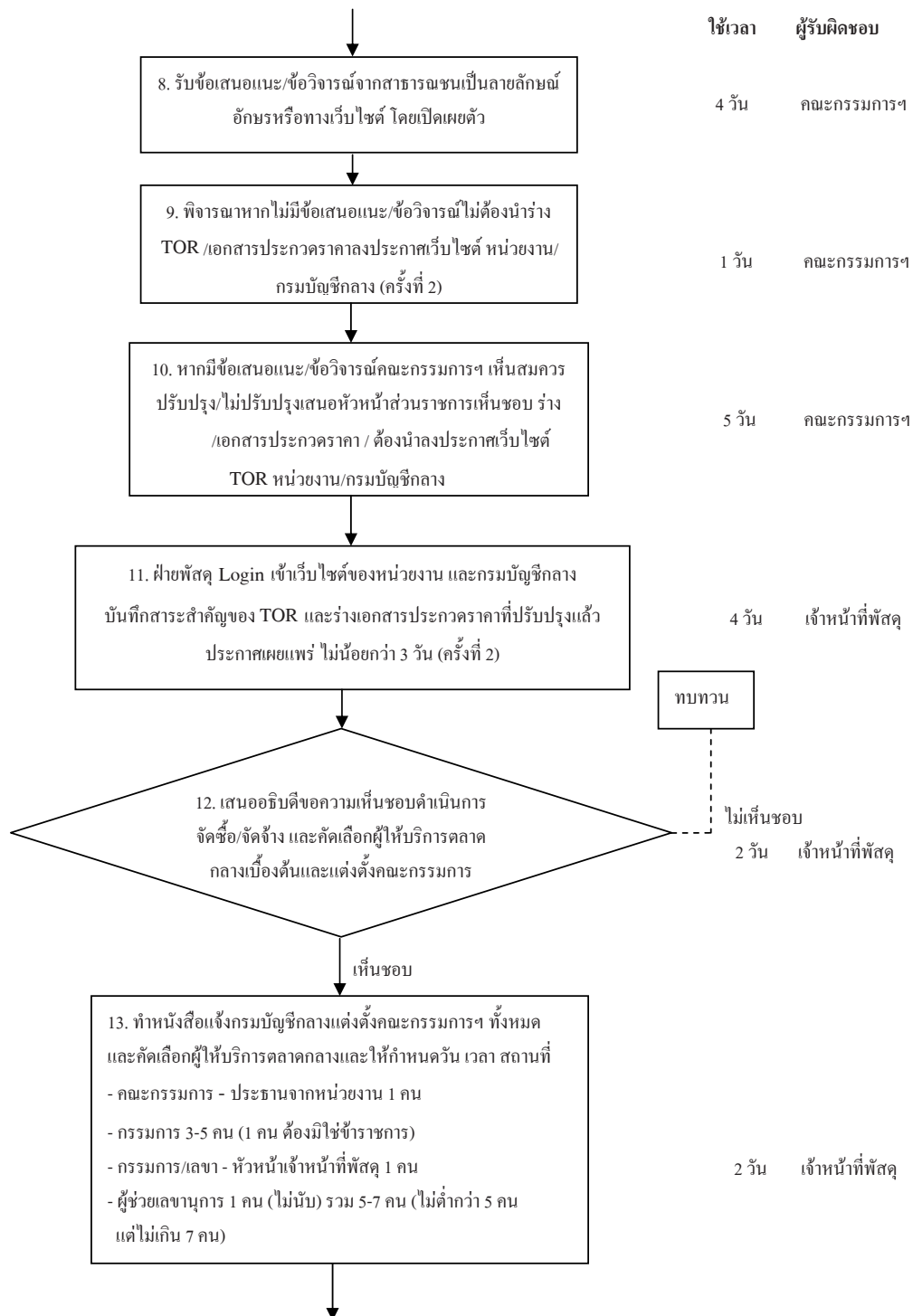
คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 11	ของ 58



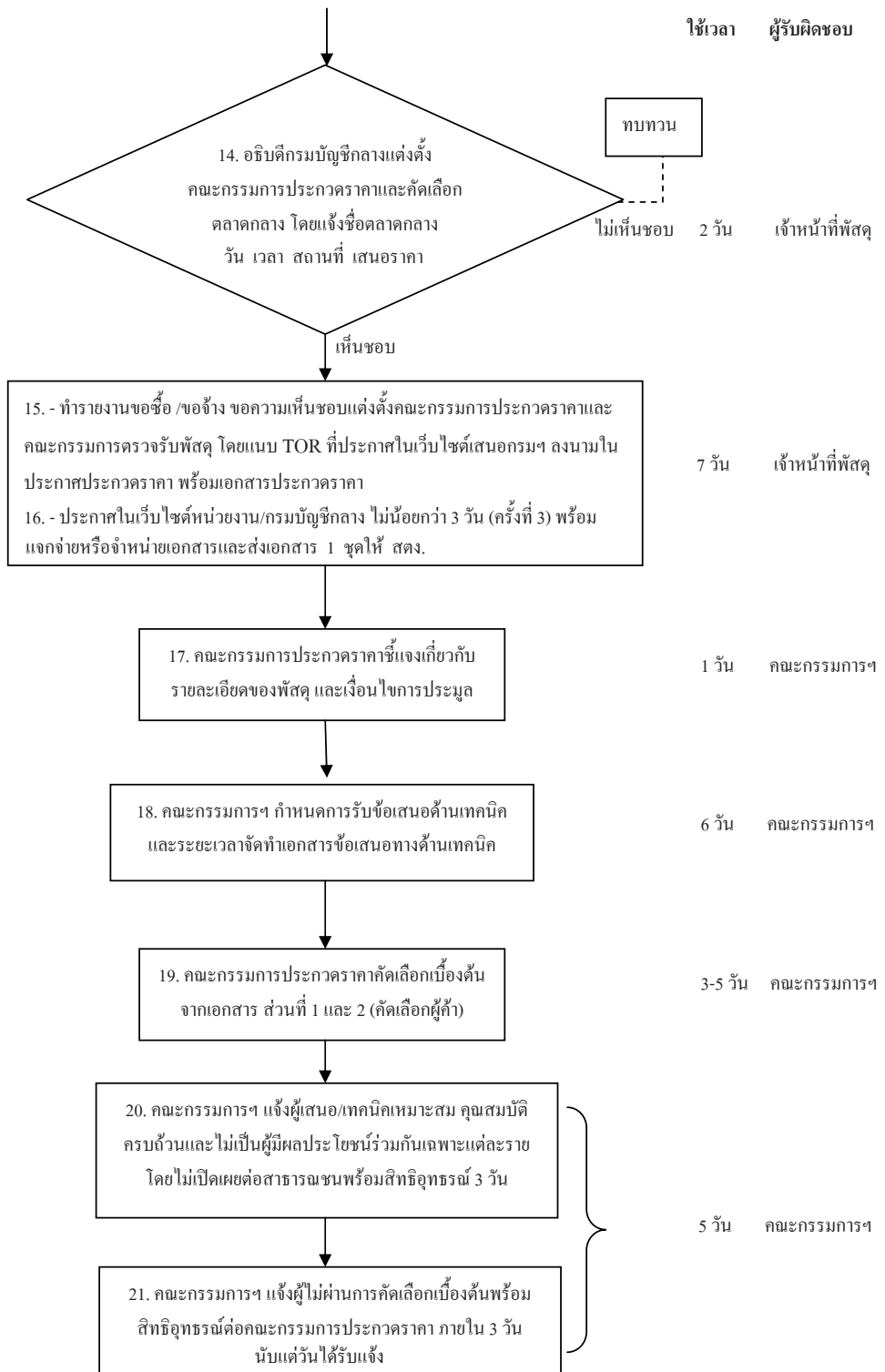
คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 12	ของ 58



คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 14	ของ 58

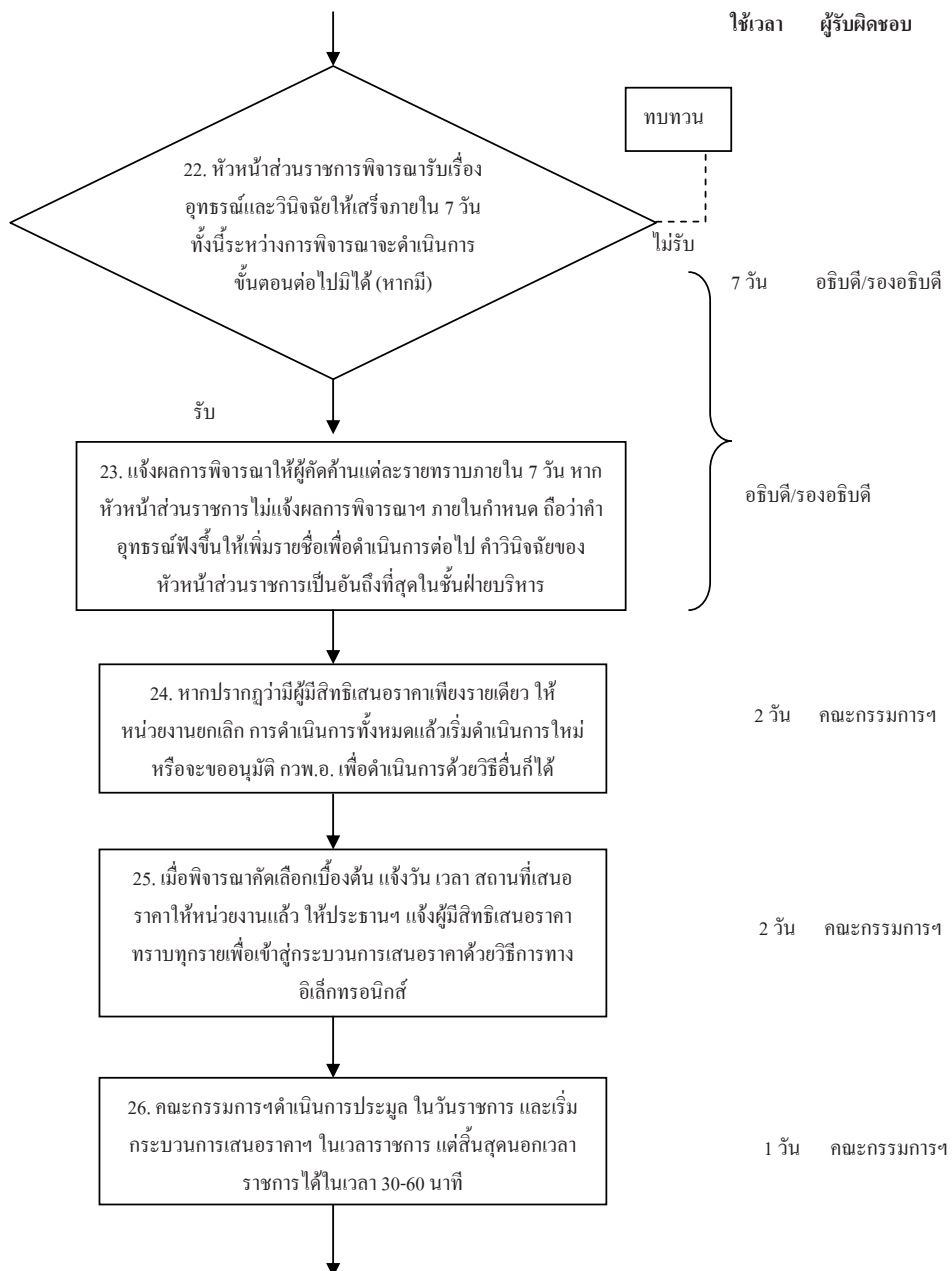


คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 15	ของ 58



เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 16	ของ 58



คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 17	ของ 58



26.1 การปฏิบัติงานของคณะกรรมการประกวดราคา

1. คณะกรรมการฯ ไม่น้อยกว่าหนึ่ง อยู่ประจำ ณ สถานที่ที่กำหนด ควบคุมการเสนอราคาให้เป็นไปโดยเรียบร้อยสุจริต เป็นธรรม ใช้ดุลพินิจยกเลิก/เลื่อนการเสนอราคา หากมีเหตุไม่เรียบร้อย หรือ ไม่เป็นธรรม แล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการ
2. คณะกรรมการฯ รับ username และ password จากตลาดกลาง
3. ผู้มีสิทธิเสนอราคาแต่ละรายส่งผู้แทนไม่เกินรายละ 3 คน ตามรายชื่อที่แจ้งตามแบบ กวพ.อ.กำหนดตามแบบ บก.006 พร้อมหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล/ สำเนาบัตรประชาชน/หนังสือมอบอำนาจให้กรรมการตรวจสอบความถูกต้องแล้วจึงให้ลงทะเบียนและมอบ username และ password ก่อนเริ่มเสนอราคา ณ สถานที่ตามที่คณะกรรมการประกวดราคากำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ 1 คนเข้าประจำด้วย ควบคุมแต่ละราย และพาไปที่ห้องเคาะราคา
4. ห้ามมีการติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นระหว่างการเสนอราคา
5. หากผู้มีสิทธิเสนอการรายใดไม่ส่งผู้แทนมาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ให้ประธานฯ ประกาศเป็นผู้หมดสิทธิเสนอราคา ตามแบบ บก.007 และปิดไว้ ณ สถานที่เสนอราคาและเมื่อการเสนอราคาสิ้นสุดลงให้ปลดประกาศและส่งสำเนาประกาศให้ผู้เข้าเสนอการรายที่หมดสิทธิ และแจ้งผู้มีสิทธิที่เหลือทุกรายเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา
6. หากเหลือ 1 ราย ให้ยกเลิกหรือขออนุมัติ กวพ.อ.ดำเนินการโดยวิธีอื่นก็ได้
7. อาจบันทึกภาพ/เสียง/ ตามที่ กวพ.อ. กำหนด
8. การเสนอราคาให้ใช้วิธีแบบปิด Sealed Bid Auction คือ ไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคาภายในระยะเวลาและสถานที่ที่กำหนด
9. ช่วงเวลาการแข่งขันการเสนอราคา 30-60 นาที ต้องกำหนดให้สอดคล้องกับแบบ บก.005 ที่ได้แจ้งนัดหมาย
10. เสนอราคาได้หลายครั้ง
11. ในระหว่างการแข่งขันเสนอราคา ไม่มีการรับ-ส่ง ข้อเสนอราคาทางโทรสาร (FAX)
12. การแสดงผลหน้าจอผู้เสนอราคา เมื่อถึงเวลาเสนอราคา จะมีข้อความที่หน้าจอของผู้เสนอราคาว่าเริ่มการเสนอราคาแล้ว
13. 3-5 นาทีสุดท้าย ระบบจะไม่แสดงว่าราคาของผู้ใดมีสถานะใด หมดเวลาแล้วประธานแจ้งสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคา
14. ผู้ให้บริการตลาดกลางได้พัฒนาโปรแกรมระบบการเสนอราคา ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย คณะกรรมการฯ จะขยายเวลาออกไปอีก 3 นาที ผู้เสนอราคาทุกรายมีสิทธิเข้าเสนอราคาในช่วงขยายเวลา หากยังไม่อาจชี้ขาดได้ เมื่อครบกำหนดเวลาให้ขยายได้อีกครั้งละ 3 นาที จนได้ผู้เสนอราคาต่ำสุดรายเดียว ได้แล้วและสามารถพิมพ์แบบ บก.008 ออกจากระบบ จึงยกเลิก บก.009
15. เมื่อกระบวนการเสนอราคาสิ้นสุดลง คณะกรรมการฯ ต้องประชุมทันทีเพื่อมีมติว่าสมควรจะรับการเสนอราคาของผู้ใด พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา และต้องรายงานหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาในวันทำการถัดไป/ ก่อสร้างเพิ่มอีก 5 วัน ทำการ นับจากวันรายงานครั้งแรก/เพิ่มให้การซื้อ/ การจ้าง อีก 5 วันทำการ นับจากวันรายงานครั้งแรก

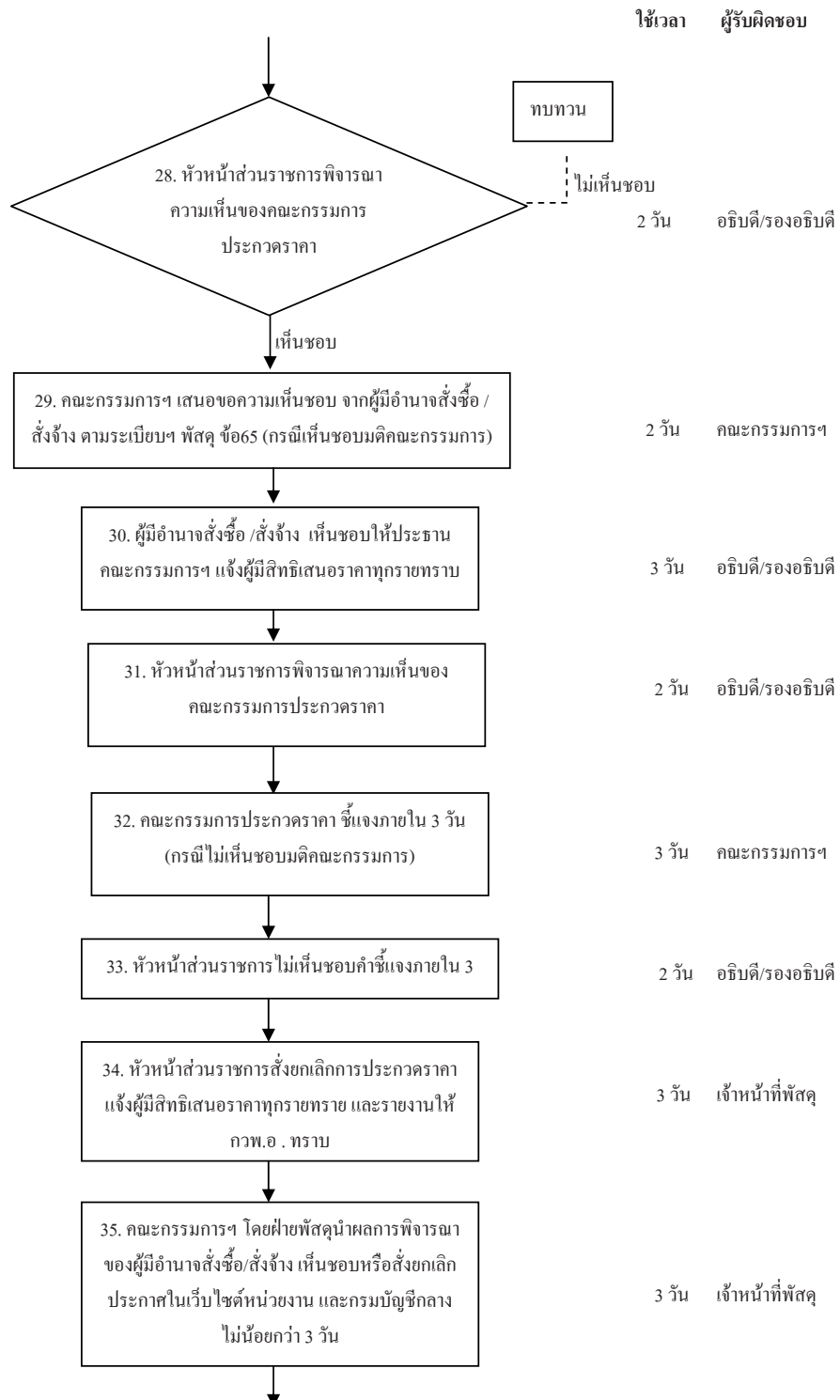


27. คณะกรรมการประกวดราคาประชุมพิจารณาทันที เพื่อมีมติว่า
สมควรรับราคาพร้อมแสดงผลประกอบแล้วรายงานหัวหน้า
หน่วยงานภายในวันทำการถัดไป

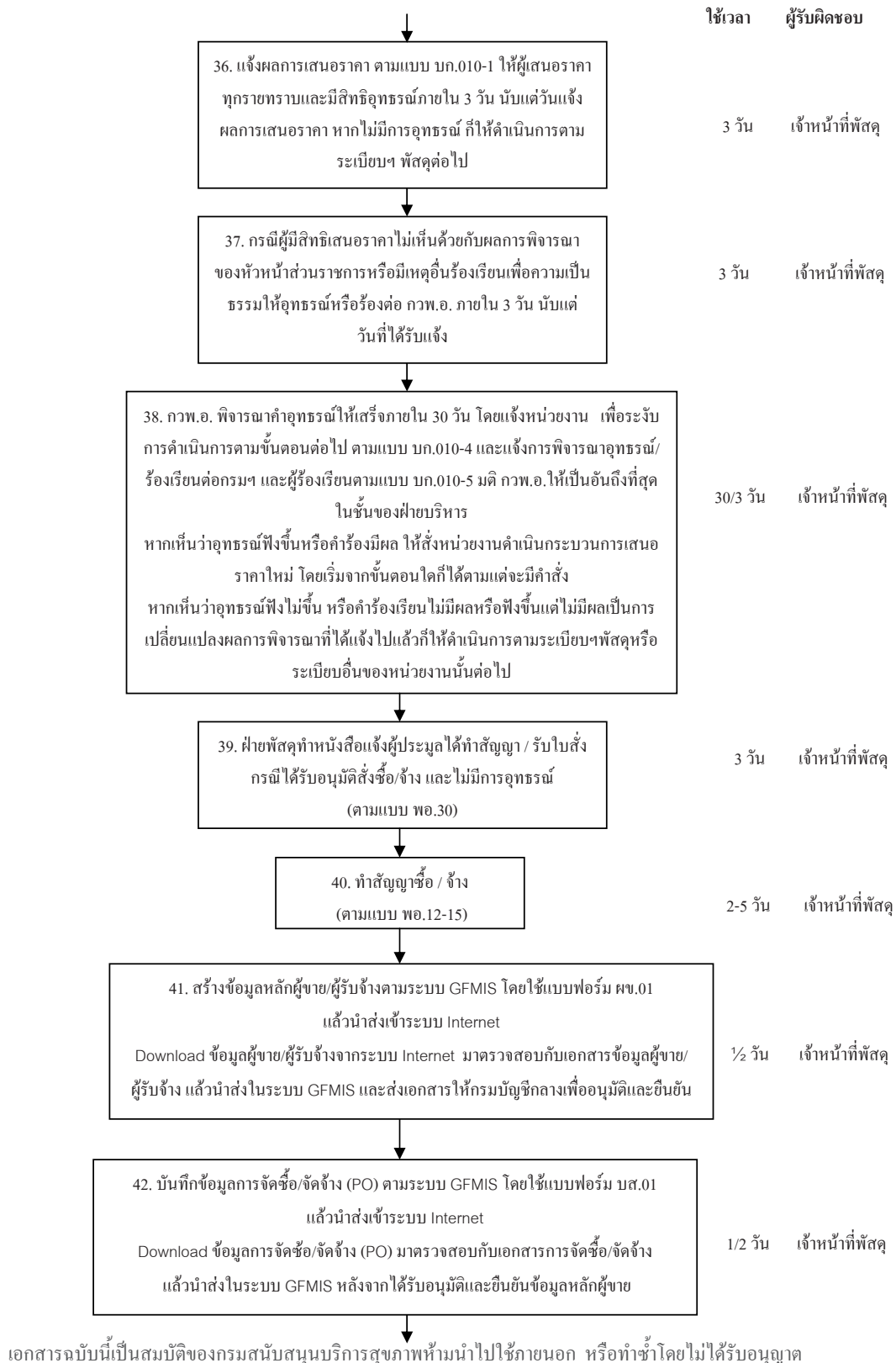
1-6 วัน คณะกรรมการ



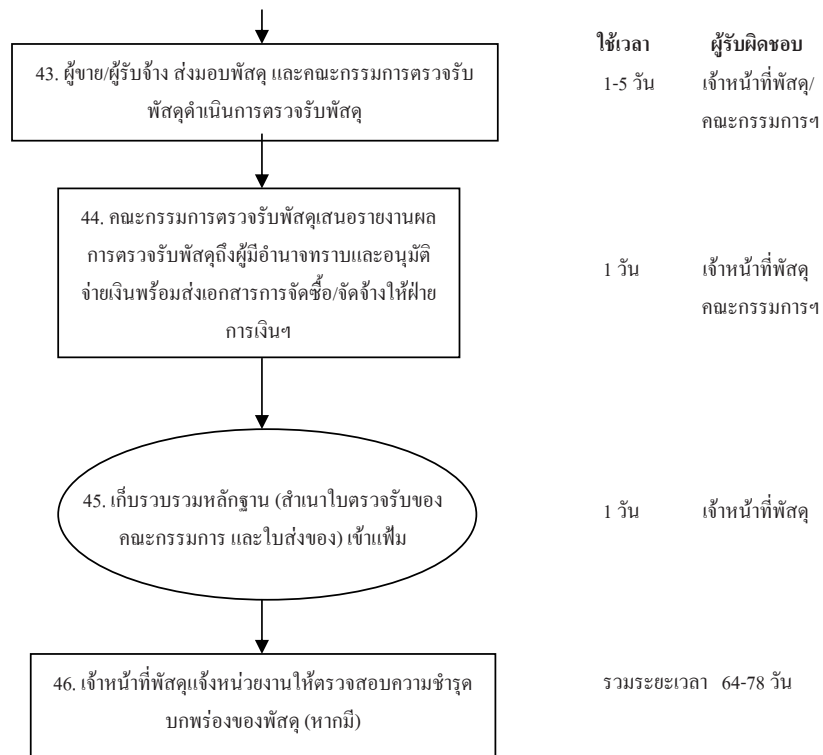
คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 18	ของ 58



คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 19	ของ 58



คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 20	ของ 58



คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง			
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00	
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 21	ของ 58	

3. ขอบเขตกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

3.1 การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

เริ่มตั้งแต่ เจ้าหน้าที่พัสดุรับบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ได้รับอนุมัติในหลักการ จากนั้นดำเนินการตรวจสอบพัสดุในคลัง ตรวจสอบราคาซื้อ/จ้างครั้งสุดท้าย สืบราคาจากท้องตลาด ตรวจสอบงบประมาณกับฝ่ายคลัง ดำเนินการสืบราคาพร้อมขอใบเสนอราคา จัดทำรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง นำเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ หากเห็นชอบดำเนินการออกไปสั่งซื้อ/สั่ง และหากไม่เห็นชอบต้องส่งกลับให้เจ้าหน้าที่พัสดุประสานผู้เกี่ยวข้องทบทวน และแจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้าง มารับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จากนั้นสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข. 01 แล้วนำส่งเข้าระบบ Internet Download ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างจากระบบ Internet มาตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและยืนยัน บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม บส. 01 แล้วนำส่งเข้าระบบ Internet Download ข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) มาตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS หลังจากได้รับอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ และเสนอผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจทราบและอนุมัติจ่ายเงิน และส่งให้ฝ่ายคลังเบิกเงิน จนกระทั่งเก็บรวบรวมหลักฐาน (สำเนาใบตรวจรับของคณะกรรมการและใบส่งของ) เข้าแฟ้ม

3.2 การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

เริ่มตั้งแต่ เจ้าหน้าที่พัสดุรับบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ได้รับอนุมัติในหลักการ จากนั้นตรวจสอบเหตุผลความจำเป็น ตรวจสอบพัสดุในคลัง ตรวจสอบราคาซื้อ/จ้างครั้งสุดท้าย ตรวจสอบรายละเอียด Spec. ตรวจสอบงบประมาณกับฝ่ายคลัง และจัดทำประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคาเสนอผู้อำนวยการเพื่อเสนออธิบดีลงนามประกาศสอบราคาประกาศเชิญชวนตามระเบียบข้อ 41(1) ที่หน่วยงาน ณ ที่เปิดเผย ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และ ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง คณะกรรมการฯ รับของสอบราคา ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกและประกาศรายชื่อ พร้อมแจ้งผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการคัดเลือกดำเนินการเปิดซองเสนอราคาและตรวจสอบรายละเอียดอื่น ๆ จากนั้นเสนอผลการพิจารณาถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ประกาศรายชื่อผู้ชนะการสอบราคาทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางในระบบ E-GP จัดทำร่างสัญญา/ตรวจร่างสัญญา แจ้งผู้สอบราคาได้มาทำสัญญารับใบสั่ง รวมทั้งแจ้งผู้สอบราคาไม่ได้พร้อมสิทธิอุทธรณ์สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.01 แล้วนำส่งเข้าระบบ Internet Download ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างจากระบบ Internet มาตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและยืนยันบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม บส.

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 22	ของ 58

01 แล้วนำส่งเข้าระบบ Internet Download ข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) มาตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS หลังจากได้รับอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ เสนอผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจทราบและอนุมัติจ่ายเงินและส่งเบิกเงิน จนกระทั่งเก็บรวบรวมหลักฐาน (สำเนาใบตรวจรับของคณะกรรมการ และใบส่งของ) เข้าแฟ้ม

3.3 การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

เริ่มตั้งแต่ เจ้าหน้าที่พัสดุรับบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ได้รับอนุมัติในหลักการ จากนั้นตรวจสอบรายละเอียดตามระเบียบฯ พัสดข้อ 27 และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบงบประมาณ รหัสงบประมาณตามแผนงาน/โครงการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยวิธีพิเศษ และดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการพิจารณาผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ เสนอผลการพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง ถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หากไม่เห็นชอบให้ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้เกี่ยวข้องทบทวน หากเห็นชอบดำเนินการก่อนนี้ผูกพัน (ทำสัญญาหรือออกไปสั่ง) โดยแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาทำสัญญาหรือรับใบสั่ง สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.01 แล้วนำส่งเข้าระบบ Internet Download ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างจากระบบ Internet มาตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและยืนยัน บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม บส.01 แล้วนำส่งเข้าระบบ Internet Download ข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) มาตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS หลังจากได้รับอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุถึงผู้มีอำนาจทราบและอนุมัติจ่ายเงินพร้อมส่งเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ฝ่ายคลังเบิกจ่ายและส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรวบรวมหลักฐาน (สำเนาใบตรวจรับของคณะกรรมการ และใบส่งของ) เข้าแฟ้ม

3.4 การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

เริ่มตั้งแต่ เจ้าหน้าที่พัสดุรับบันทึกการจัดซื้อ/จ้างที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจจากนั้นตรวจสอบรายละเอียดตามระเบียบฯ พัสดข้อ 27 และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบงบประมาณ รหัสงบประมาณตามแผนงาน/โครงการเสนออธิบดีหรือผู้มีอำนาจพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง หากไม่เห็นชอบให้ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้เกี่ยวข้องทบทวน หากเห็นชอบดำเนินการก่อนนี้ผูกพัน (ทำสัญญาหรือออกไปสั่ง) โดยแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาทำสัญญาหรือรับใบสั่ง สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.01 แล้วนำส่งเข้าระบบ Internet Download ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างจากระบบ Internet มาตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและยืนยัน

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง			
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00	
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 23	ของ 58	

บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) ตามระบบ GFMIS โดยใช้แบบฟอร์ม บส.01 แล้วนำส่งเข้าระบบ Internet Download ข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) มาตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS หลังจากได้รับอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุถึงผู้มีอำนาจทราบและอนุมัติจ่ายเงินพร้อมส่งเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ฝ่ายคลังเบิกจ่ายและส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรวบรวมหลักฐาน (สำเนาใบตรวจรับของคณะกรรมการและใบส่งของ) เข้าแฟ้ม

3.5 การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา

เริ่มตั้งแต่ เจ้าหน้าที่พัสดุรับบันทึกการจัดซื้อ/จ้างที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจจากนั้นตรวจสอบรายละเอียดตามระเบียบฯพัสดุข้อ 27 และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบงบประมาณรหัสงบประมาณตามแผนงาน/โครงการจัดทำประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคาเสนออธิบดีหรือผู้มีอำนาจ หากไม่เห็นชอบให้ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้เกี่ยวข้องทบทวน หากเห็นชอบลงนามในประกาศประกวดราคาคำเนินการปิดประกาศประกวดราคาและเผยแพร่ทางเว็บไซต์และจัดส่งประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาให้หน่วยงานของรัฐตามระเบียบฯว่าด้วยการพัสดุ ดำเนินการแจ้งหน่วยงานเพื่อเผยแพร่ประกาศ/เอกสารประกวดราคาและแจ้งคณะกรรมการฯ ทุกคณะ แจ้งผู้เสนอราคารับประกาศ / เอกสารประกวดราคาจากหน่วยงาน ปลัดระยะเวลาช่วงเวลากำหนดราคาของผู้เสนอราคา จากนั้นคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาและเอกสารหลักฐานต่างๆ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกและประกาศรายชื่อ พร้อมแจ้งผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการคัดเลือกทราบ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเปิดซองเสนอราคาและส่งให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตรวจรายละเอียดอื่น ๆ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เสนอผลการพิจารณาถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/ สั่งจ้างทำหนังสือแจ้งผู้ประกวดราคาได้มาทำสัญญา /แจ้งผู้ประกวดราคาไม่ได้พร้อมแจ้งสิทธิอุทธรณ์ สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMIS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.01 แล้วนำส่งเข้าระบบ Internet Download ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างจากระบบ Internet มาตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและยืนยัน บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) ตามระบบ GFMIS โดยใช้แบบฟอร์ม บส.01 แล้วนำส่งเข้าระบบ Internet Download ข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) มาตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS หลังจากได้รับอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดुकณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ถึงผู้มีอำนาจทราบและอนุมัติจ่ายเงิน พร้อมส่งเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ฝ่ายคลังเบิกจ่ายและส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรวบรวมหลักฐาน (สำเนาใบตรวจรับของคณะกรรมการ และใบส่งของ) เข้าแฟ้ม

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 24	ของ 58

3.6 การจัดซื้อ จัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

เริ่มตั้งแต่ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้เกี่ยวข้อง วางแผนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานโดยกำหนดแบบฟอร์ม/จัดทำแผน/วิเคราะห์ความเหมาะสมของพัสดุทั้งปริมาณและประเภทของพัสดุ กำหนดเวลาที่จะใช้พัสดุ/เวลาที่ต้องแจ้งความต้องการ จากนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาจากผู้มีอำนาจ หากไม่เห็นชอบให้ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้เกี่ยวข้องทบทวน หากเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา คณะกรรมการฯจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา และร่างประกาศ เชิญชวน ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ ขออนุมัติร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาคำเนินการ Login เข้าสู่ระบบ www.gprocurement.go.th และเว็บไซต์ของหน่วยงาน บันทึกสาระสำคัญของ TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ประกาศเผยแพร่ ไม่น้อยกว่า 3 วัน (ครั้งที่ 1) คณะกรรมการฯ รับข้อเสนอแนะ/ข้อวิจารณ์จากสาธารณชนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางเว็บไซต์ โดยเปิดเผยตัว พิจารณาหากไม่มีข้อเสนอแนะ/ข้อวิจารณ์ไม่ต้องนำร่าง TOR/เอกสารประกวดราคาลงประกาศเว็บไซต์ หน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง (ครั้งที่ 2) หากมีข้อเสนอแนะ/ข้อวิจารณ์คณะกรรมการฯ เห็นสมควรปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงเสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ ร่าง TOR /เอกสารประกวดราคา / ต้องนำลงประกาศเว็บไซต์หน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง ฝ่ายพัสดุ Login เข้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง บันทึกสาระสำคัญของ TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ที่ปรับปรุงแล้ว ประกาศเผยแพร่ ไม่น้อยกว่า 3 วัน (ครั้งที่ 2) เสนออธิบดีขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางเบื้องต้นและแต่งตั้งคณะกรรมการ ทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ทั้งหมดและคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางและให้กำหนดวัน เวลา สถานที่ ประกอบด้วย คณะกรรมการ – ประธานจากหน่วยงาน 1 คน กรรมการ 3-5 คน (1 คนต้องมีข้าราชการ) กรรมการ/เลขา - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 คน ผู้ช่วยเลขานุการ 1 คน (ไม่นับ) รวม 5-7 คน (ไม่ต่ำกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 7 คน) อธิบดี กรมบัญชีกลางแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาและคัดเลือกตลาดกลาง โดยแจ้งชื่อตลาดกลาง วัน เวลา สถานที่ เสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อ /ขอจ้าง ขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาและ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยแนบ TOR ที่ประกาศในเว็บไซต์เสนอกรมฯ ลงนามในประกาศประกวดราคา พร้อมเอกสารประกวดราคา และประกาศในเว็บไซต์หน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วัน (ครั้งที่ 3) พร้อมแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารและส่งเอกสาร 1 ชุดให้ สตง. คณะกรรมการประกวดราคาชี้แจงเกี่ยวกับรายละเอียดของพัสดุ และเงื่อนไขการประมูลคณะกรรมการฯ กำหนดการรับข้อเสนอด้านเทคนิค และระยะเวลาจัดทำเอกสาร ข้อเสนอทางด้านเทคนิคคณะกรรมการประกวดราคาคัดเลือกเบื้องต้นจากเอกสาร ส่วนที่ 1 และ 2 (คัดเลือกผู้ค้า) คณะกรรมการฯ แจ้งผู้เสนอ/เทคนิคเหมาะสม คุณสมบัติครบถ้วนและไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันเฉพาะแต่ละราย โดยไม่เปิดเผย ต่อสาธารณชนพร้อมสิทธิอุทธรณ์ 3 วัน คณะกรรมการฯ แจ้งผู้ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น พร้อมสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการประกวดราคา ภายใน 3 วัน นับแต่วันได้รับแจ้ง หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง			
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00	
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 25	ของ 58	

รับเรื่องอุทธรณ์และวินิจฉัยให้เสร็จภายใน 7 วัน ทั้งนี้ระหว่างการพิจารณาจะดำเนินการขึ้นตอนต่อไปไม่ได้ (หากมี) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านแต่ละรายทราบภายใน 7 วัน หากหัวหน้าส่วนราชการไม่แจ้งผลการพิจารณาภายในกำหนดถือว่าคำอุทธรณ์ฟังขึ้นให้เพิ่มรายชื่อเพื่อดำเนินการต่อไป คำวินิจฉัยของหัวหน้าส่วนราชการเป็นอันถึงที่สุด ณ ชั้นฝ่ายบริหาร หากปรากฏว่ามีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานยกเลิกการดำเนินการทั้งหมดแล้วเริ่มดำเนินการใหม่หรือจะขออนุมัติ กวพ.อ. เพื่อดำเนินการด้วยวิธีอื่นก็ได้ เมื่อพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น แจ้งวัน เวลา สถานที่เสนอราคาให้หน่วยงานแล้ว ให้ประธานฯ แจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคาทราบทุกรายเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการฯ ดำเนินการประมูลในวันราชการ และเริ่มกระบวนการเสนอราคาฯ ในเวลาราชการ แต่สิ้นสุดนอกเวลาราชการได้ในเวลา 30-60 นาที คณะกรรมการประกวดราคาประชุมพิจารณาทันที เพื่อมีมติว่าสมควรรับราคาพร้อมแสดงเหตุผลประกอบแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานภายในวันทำการถัดไป หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาความเห็นของคณะกรรมการประกวดราคา คณะกรรมการฯ เสนอขอความเห็นชอบ จากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ 65 (กรณีเห็นชอบมติคณะกรรมการ) ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เห็นชอบให้ประธานคณะกรรมการฯ แจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาความเห็นของคณะกรรมการประกวดราคา คณะกรรมการประกวดราคาชี้แจงภายใน 3 วัน (กรณีไม่เห็นชอบมติคณะกรรมการ) หัวหน้าส่วนราชการไม่เห็นชอบคำชี้แจงภายใน 3 วัน หัวหน้าส่วนราชการสั่งยกเลิกการประกวดราคา แจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ และรายงานให้ กวพ.อ. ทราบ คณะกรรมการฯ โดยฝ่ายพัสดุนำผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เห็นชอบหรือสั่งยกเลิก ประกาศในเว็บไซต์หน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วัน แจ้งผลการเสนอราคา ตามแบบ บก.010-1 ให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบและมีสิทธิอุทธรณ์ภายใน 3 วัน นับแต่วันแจ้งผลการเสนอราคา หากไม่มีการอุทธรณ์ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดฯ ต่อไป กรณีผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการหรือมีเหตุอื่นร้องเรียนเพื่อความเป็นธรรมให้อุทธรณ์หรือร้องต่อ กวพ.อ. ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง กวพ.อ. พิจารณาคำอุทธรณ์ให้เสร็จภายใน 30 วัน โดยแจ้งหน่วยงาน เพื่อระงับ การดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ตามแบบ บก.010-4 และแจ้งการพิจารณาอุทธรณ์/ร้องเรียนต่อกรมฯ และผู้ร้องเรียนตามแบบ บก.010-5 มติกวพ.อ.ให้เป็นอันถึงที่สุด ณ ชั้นของฝ่ายบริหาร หากเห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นหรือคำร้องมีผล ให้สั่งหน่วยงานดำเนินกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยเริ่มจากขั้นตอนใดก็ได้ตามแต่จะมีคำสั่ง หากเห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น หรือคำร้องเรียนไม่มีผลหรือฟังขึ้นแต่ไม่มีผลเป็นการเปลี่ยนแปลงผลการพิจารณาที่ได้แจ้งไปแล้วก็ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดฯ หรือระเบียบอื่นของหน่วยงานนั้นต่อไป ฝ่ายพัสดุทำหนังสือแจ้งผู้ประมูลได้ทำสัญญา / รับใบสั่ง กรณีได้รับอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง และไม่มีการอุทธรณ์ (ตามแบบ พอ.30) ทำสัญญาซื้อ / จ้าง (ตามแบบ พอ.12-15) สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.01 แล้วนำส่งเข้าระบบ Internet Download ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างจากระบบ Internet มาตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS และส่งเอกสารให้

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 26	ของ 58

กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและยืนยัน บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม บส.01 แล้วนำส่งเข้าระบบ Internet Download ข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) มาตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS หลังจากได้รับอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุถึงผู้มีอำนาจทราบและอนุมัติจ่ายเงินพร้อมส่งเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ฝ่ายการเงินฯ เก็บรวบรวมหลักฐาน (สำเนาใบตรวจรับของคณะกรรมการ และใบส่งของ) เข้าแฟ้ม เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ (หากมี)

4. ความรับผิดชอบ

4.1 อธิบดี

มีบทบาทหน้าที่ในการสั่งการ ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของผู้ที่รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ (การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.2 รองอธิบดี

มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีให้ปฏิบัติราชการแทน คือ (1) การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น การจัดซื้อ จัดจ้าง หรือการเช่า โดยวิธีพิเศษที่มีวงเงินเกิน 1 ล้านบาท การจัดซื้อ จัดจ้าง หรือการเช่า โดยวิธีอื่น ๆ นอกจากวิธีพิเศษ ที่มีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท (2) การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และ (3) การอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณในการดำเนินการตาม ข้อ (1) และ (2)

4.3 ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในระดับกอง และหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่กำหนดให้มีฐานะเทียบเท่ากอง

มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีให้ปฏิบัติราชการแทน คือ (1) การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และการเช่า โดยวิธีต่าง ๆ นอกจากวิธีพิเศษ และวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท โดยอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ การให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับรายงานและวิธีการดำเนินการขอซื้อ ขอจ้าง ขอเช่า ของเจ้าหน้าที่พัสดุ การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา การอนุมัติการเช่า การสั่งซื้อ การสั่งจ้าง การตกลงและการลงนามในหลักฐานการเช่า การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ใบส่งหรือ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง			
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00	
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 27	ของ 58	

สัญญา) การคืนหลักประกันสัญญา (2) การมอบอำนาจตามข้อ (1) ไม่รวมถึงการซื้อขายพัสดุที่ขายทอดตลาด การซื้อพัสดุเพื่อใช้ราชการลับ การซื้อพัสดุที่ซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ การซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การจ้างที่ต้องปกปิดเป็นความลับ และ (3) การอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและการเช่า ตามข้อ (1)

4.4 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่ในการตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุในการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.5 เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. คำจำกัดความ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.1 การพัสดุ

หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ

5.2 พัก

หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

5.3 การซื้อ

หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

5.4 การจ้าง

หมายความว่า การจ้างทำของ และการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 28	ของ 58

5.5 วิธีซื้อ และวิธีจ้าง

สามารถกระทำได้ 6 วิธี ประกอบด้วย วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์)

5.5.1 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา หมายถึง การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

5.5.2 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา หมายถึง การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

5.5.3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา หมายถึง การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

5.5.4 การซื้อโดยวิธีพิเศษ หมายถึง การซื้อ ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

5.5.4.1 เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติหรือมีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

5.5.4.2 เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ

5.5.4.3 เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

5.5.4.4 เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน เพื่อผลประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

5.5.4.5 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยการผ่านองค์การระหว่างประเทศ

5.5.4.6 เป็นพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งาน หรือมีจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความว่ารวมถึงอะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ

5.5.4.7 เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

5.5.4.8 เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

5.5.5 การจ้างโดยวิธีพิเศษ หมายถึง การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง			
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00	
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 29	ของ 58	

5.5.5.1 เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

5.5.5.2 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

5.5.5.3 เป็นที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

5.5.5.4 เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

5.5.5.5 เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

5.5.5.6 เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

5.5.6 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ หมายถึง การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีต่อไปนี้

5.5.6.1 เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

5.5.6.2 มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึง หน่วยงานอื่น ที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

5.5.7 การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้างแต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษที่สามารถทำได้ตามระเบียบอื่น โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคา ได้เสนอราคาแข่งขันกันเองด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลา และณ สถานที่ที่กำหนดโดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา (Scaled Bid Auction)

5.6 การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษาแต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมการก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

5.7 การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

5.8 เงินงบประมาณ หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายจ่ายจ่ายเพิ่มเติม และเงิน ซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่า ด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือ

5.9 อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมถึง

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 30	ของ 58

สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

5.10 พัส্তুที่ผลิตในประเทศ หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 การจัดซื้อ / จัดจ้าง วิถีกลางราคา

6.1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ รับบันทึกให้จัดซื้อ / จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนัก/กอง ของฝ่ายต่าง ๆ จากธุรการ มาจัดทำรายงานขอซื้อ / ขอจ้างตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 27 เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงานจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการพร้อมกับขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น หรือขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง

6.1.2 หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ (อนุมัติ) ตามระเบียบฯ ข้อ 29

6.1.3 เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุทำการติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย / ผู้รับจ้าง

6.1.4 เมื่อต่อรองและตกลงราคากันเรียบร้อยแล้ว ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง นำใบเสนอราคาส่งของหรืองานจ้างมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อแนบรายงานของซื้อ / ขอจ้างเป็นหลักฐานแล้วเสนอเรื่องผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

6.1.5 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดอกใบสั่งซื้อหรือออกใบสั่งจ้าง ตามใบเสนอราคาของผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบหรือได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

6.1.6 เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง มารับใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง และลงนามผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ในใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง และกำหนดคดีวันครบใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ตรวจสอบให้สอดคล้องกับใบเสนอราคา โดยต้องเรียกผู้เสนอราคามารับโดยเร็ว พร้อมรับสำเนาใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง 1 ชุด

6.1.7 เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.01 แล้วนำข้อมูลเข้าระบบInternetและเจ้าหน้าที่พัสดุ Download ข้อมูลหลักผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ตามระบบ Internet มาตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย / ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS และส่งเอกสารให้กับกรมบัญชีกลาง เพื่อบันทึกและยืนยัน

6.1.8 เจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลการจัดซื้อ / จัดจ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม บส. 01 แล้วนำส่งข้อมูลเข้าระบบ Internet และดำเนินการ Download ข้อมูลการจัดซื้อ / จัดจ้าง (PO) มาตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ / จัดจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS หลังจากได้รับการอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง			
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00	
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 31	ของ 58	

6.1.9 ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ส่งมอบสิ่งของ / ส่งมอบงานจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / การจ้าง และเมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าสิ่งของหรืองานจ้างนั้น ถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ / จ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/จ้าง ก็ให้ทำการตรวจรับพร้อมทั้งทำใบตรวจรับเก็บไว้เป็นหลักฐาน

6.1.10 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง ทำการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างแล้ว ให้รายงานผลการตรวจรับ / ตรวจการจ้างให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบอำนาจทราบ

6.1.11 เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมหลักฐานซึ่งประกอบด้วย ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย / จ้าง และใบตรวจรับ ส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วน (ข้อ 39 วรรค 2) ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน หรือ ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้ว รายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

6.2 การจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่น้อยกว่า 2,000,000 บาท)

6.2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ รับบันทึกให้จัดซื้อ / จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนัก/กอง ของฝ่ายต่าง ๆ จากธุรการ มาจัดทำรายงานขอซื้อ / ขอจ้างตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 27, 29, 34(1), 34(6) หรือ (7), 40, 41, 42 และ 43 พร้อมกับเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ตามระเบียบฯ ข้อ 34 คือ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงาน จนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบ (ขออนุมัติ) โดยแนบประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคา ซึ่งมีรายละเอียดต่าง ๆ ตามระเบียบฯ ข้อ 40 ไปพร้อมในครั้งเดียวกันเพื่อขอความเห็นชอบและลงนามในประกาศสอบราคา

6.2.2 เมื่อได้รับความเห็นชอบ (อนุมัติ) จากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมลงนามในประกาศสอบราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 41(1) – (4) ดังนี้

ข้อ 41 (1) - ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า 10 วัน

- ปิดประกาศ ณ ที่ทำการโดยเปิดเผยทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางในระบบ E-GP
- ส่งให้ผู้มีอาชีพขาย / รับจ้าง โดยตรงทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
- ยื่นซองด้วยตนเอง

ข้อ 41 (2) ส่วนราชการสามารถกำหนดให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 32	ของ 58

ข้อ 41 (4) ถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองพร้อมรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

6.2.3 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา รับซองเสนอราคาพร้อมเอกสารหลักฐานของผู้เสนอราคาจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกพร้อมแจ้งผู้เสนอราคาไม่ได้รับการคัดเลือก

6.2.4 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เปิดซองเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนดในประกาศและเอกสารสอบราคา ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาใบเสนอราคา แคลคูล็อกหรือแบบรูปและรายละเอียดความเป็นไปตามที่กรมฯ กำหนดหรือไม่พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขเอกสารสอบราคาที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการซึ่งมีราคาต่ำสุด

6.2.5 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคารายงานผลการเปิดซองสอบราคาถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีถูกต้อง เสนอรายงานผลการเปิดซองถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง โดยดำเนินการดังนี้

- เปิดซองใบเสนอราคา เฉพาะผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกทุกรายโดยเปิดเผยตามวันเวลาเปิดซองใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในประกาศและตรวจสอบเอกสารตามบัญชีผู้เสนอราคาทุกรายและกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับในใบเสนอราคา เอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น (ตามระเบียบฯ พัสด ข้อ 42 (1))
- ตรวจสอบใบเสนอราคา แคลคูล็อกหรือแบบรูปและรายละเอียดแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องการตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา ลงรายละเอียดในบัญชีเปรียบเทียบราคา (ตามระเบียบฯ พัสด ข้อ 42 (2))
- พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด (ตามระเบียบฯ พัสดข้อ 42 (3)) ถ้าราคาเท่ากันหลายรายให้ทุกรายมาขึ้นของเสนอราคาใหม่พร้อมกัน กรณีราคาที่คณะกรรมการฯ เห็นว่าควรซื้อ / จ้างเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ดังนี้

ก. เรียกผู้เสนอราคามาต่อรองราคาให้ต่ำสุด หากราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น (ตามระเบียบฯ พัสด ข้อ 43 (1))

ข. ถ้าดำเนินการตามข้อ 43 (1) ไม่ได้ผล ให้ทุกรายมาขึ้นของเสนอราคาใหม่พร้อมกัน รายใดไม่มาขึ้นถือว่าขึ้นราคาเดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสนอไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ 10 ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากรายนั้น (ตามระเบียบฯ พัสดข้อ 43 (2))

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง			
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00	
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 33	ของ 58	

ก. ถ้าดำเนินการตามข้อ 43 (1) ไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการลดรายการ ลดจำนวนหรือลด
 หน่วยงาน หรือขอเงินเพิ่มหรือยกเลิกเพื่อดำเนินการใหม่ (ตามระเบียบฯ พัสดข้อ 43(3)) เพื่ออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง
 โดยเสนอผ่านหัวหน้างานและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ หรือเจ้าพนักงานพัสดุ หรือ
 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบก่อนเสนอ ตามลำดับชั้นโดยตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

1. แคตตาล็อกรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ผู้เสนอราคาเสนอถูกต้องตรงตาม Spec. ที่กรมฯ
กำหนดหรือไม่
2. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา รายงานผลการเปิดซองภายในกำหนดระยะเวลาหรือไม่
3. ผู้เสนอราคาที่ลงนามในใบเสนอราคามีอำนาจลงนามหรือไม่

กรณีไม่ถูกต้อง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการตรวจสอบรายงานผลการเปิดซองซึ่งเจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ
 หรือเจ้าพนักงานพัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาแก้ไข
 ก่อนเสนอ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้าง

6.2.6 เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหนังสือแจ้งผู้สอบราคาได้มาทำสัญญา / รับใบสั่ง / ผู้สอบราคาไม่ได้พร้อม
 สิทธิบัตรตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 40 เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับผลการ
 พิจารณาของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาซึ่งผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / จ้าง ได้อนุมัติแล้วนำไปหักงบประมาณที่ฝ่าย
 งบประมาณหลังจากนั้นนำมาทำสัญญาหรือออกใบสั่งซื้อ / จ้าง แล้วแต่กรณี

6.2.7 เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม ผข.01
 ส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยัน โดยตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS ถ้าไม่พบข้อมูลผู้ขายในรหัส 2109
 ให้สร้างใหม่แล้วส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย

6.2.8 เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม บส.01
 หลังจากได้รับอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง ทำการ
 Encrypt File ข้อมูลแล้วนำส่งแบบฟอร์มที่ Encrypt เรียบร้อยแล้วผ่านเครื่อง Terminal และพิมพ์รายงานจากระบบ
 GFMS แบบเรื่องจัดซื้อ / จ้าง

6.2.9 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างจะรายงานผลการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง เมื่อ
 ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานโดยใช้ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ จากสัญญา ใบสั่ง และต้นเรื่องการ
 จัดซื้อ / จ้าง ทั้งหมดภายในระยะเวลาที่กำหนด

6.2.10 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างจะรายงานผลการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง ถึง
 อธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 34	ของ 58

กรณีถูกต้อง เสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้างถึงอธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ โดยเสนอผ่านหัวหน้างาน, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบก่อนเสนอตามลำดับชั้น โดยตรวจสอบรายละเอียดดังนี้ รายละเอียดในบันทึกคณะกรรมการตรงกับในสัญญา ตัวเลขจำนวนเงินถูกต้องหรือไม่ ใบส่งของและใบแจ้งหนี้ ระบุรายละเอียดครบถ้วนตรงตามสัญญา คณะกรรมการฯ ลงนามเรียบร้อยถูกต้องตรงตามในบันทึกอนุมัติและกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบฯ กรณีที่มีเงื่อนไขแนบเอกสารเพิ่มเติมในวันส่งมอบของ ต้องตรวจดูว่าผู้ขาย / ผู้รับจ้าง แนบเอกสารเพิ่มเติมมาพร้อมใบส่งของหรือไม่ในกรณีที่บันทึกคณะกรรมการตรวจรับไม่ถูกต้อง จะเสนอกลับไปแก้ไข

กรณีไม่ถูกต้อง เสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง ถึงอธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อแจ้งผู้ขาย หรือผู้รับจ้างแก้ไขโดยเสนอผ่านหัวหน้างาน, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบก่อนเสนอตามลำดับชั้น และเจ้าหน้าที่พัสดุจะรวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ซึ่งอธิบดี หรือผู้รับมอบอำนาจทราบผลการตรวจรับ / ตรวจการจ้างและอนุมัติจ่ายเงิน

6.2.11 เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมหลักฐานซึ่งประกอบด้วย สัญญาซื้อขาย/จ้าง ใบส่งของ/งานจ้าง และใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ส่งฝ่ายการเงิน เพื่อทำการเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย / ผู้รับจ้างต่อไป

6.3 การจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา (กรณีวงเงินเกิน 2,000,000 บาท)

6.3.1 เจ้าหน้าที่พัสดुरับบันทึกให้จัดซื้อ / จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนัก/กอง ของฝ่ายต่าง ๆ จากธุรการ มาจัดทำรายงานขอซื้อ / ขอจ้างตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 27 พร้อมกับเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามระเบียบข้อ 34 คือ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง และแนบเอกสารประกวดราคาและประกาศตามระเบียบฯ ข้อ 44 เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ (อนุมัติ) และลงนามประกาศประกวดราคา

6.3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ปิดประกาศ รับมอบคู่มือหรือสำเนาประกาศประกวดราคาจากเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกทะเบียนหรือผู้ปลดประกาศเพื่อปิดประกาศและจัดเตรียมเอกสารที่จะจัดส่งให้หน่วยงานของรัฐเพื่อเผยแพร่การประกวดราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

6.3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกและเอกสารเกี่ยวกับการประกวดราคาซึ่งอธิบดีลงนามในประกาศประกวดราคาแล้ว เพื่อแจ้งสำนัก หรือกองเจ้าของเรื่อง สำหรับเผยแพร่ประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคา พร้อมแจ้งคณะกรรมการทุกคณะต่อไป

6.3.4 ปิดประกาศเผยแพร่ประกาศประกวดราคาตามระเบียบฯ ข้อ 45 (1)-(5) ให้หรือขายเอกสารประกวดราคา ตามระเบียบฯ ข้อ 46 กรณีมีความจำเป็นจะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมให้จัดทำเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม ตามระเบียบฯ ข้อ 47 นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ 47 เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้รื้อหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซองและเปิดซองประกวดราคา

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 35	ของ 58

6.3.5 การรับของทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้เว้นแต่ประกวดราคานานาชาติ (ระเบียบฯ ข้อ 48)

6.3.6 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา รับของประกวดฯ ลงทะเบียนรับ ลงชื่อกำกับ บันทึกไว้ ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน (ส่งสำเนาให้ธนาคาร) รับเอกสารตราบัญชีรายการ เมื่อพ้นกำหนดเวลาห้ามรับของ เว้นแต่กรณีข้อ 16 (9) เปิดซอง อ่านราคา โดยวิธีเปิดเผย ส่งมอบใบเสนอราคา เอกสาร บันทึกรายงานให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

6.3.7 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาคำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา แต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคา ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นหรือไม่ (บัญชีเอกสารส่วนที่ 1) และ ประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกพร้อมแจ้งผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการคัดเลือกทราบ

6.3.8 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเปิดซองเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชี รายการเอกสารของผู้เสนอราคา ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ตามวัน เวลาที่กำหนดในประกาศและเอกสาร ประกวดราคาและส่งมอบใบเสนอราคาและเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เพื่อ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคาแคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายละเอียดว่าเป็นไปตามที่กรมฯ กำหนดหรือไม่ (บัญชีเอกสารส่วนที่ 2) พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการซึ่งมีราคาต่ำสุด

6.3.9 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา รายงานผลการเปิดซองประกวดราคาถึงผู้มี อำนาจสั่งซื้อ / จ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ฯลฯ แล้วคัดเลือกรวบรวม คุณสมบัติผู้เสนอราคาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ฯลฯ แล้วคัดเลือกผู้เข้าประกวดราคารายนั้น (ตามระเบียบฯ พัสด ข้อ 50(1))

- พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตามระเบียบฯ พัสดข้อ 50 (1) เพื่อเสนอราคา ให้ซื้อ / จ้าง จากรายที่คัดเลือกไว้ที่เสนอราคาต่ำสุด กรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมมาจัดทำสัญญาให้คณะกรรมการฯ พิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป กรณีเสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้ทุกรายมาขึ้นซองเสนอราคาใหม่พร้อม กัน และถ้าราคายังสูงกว่าวงเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดข้อ 43

- กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียวหรือหลายราย แต่ถูกต้องตามเงื่อนไขรายเดียว เสนอหัวหน้าส่วน ราชการยกเลิก แต่ถ้าเห็นสมควรดำเนินการโดยไม่ยกเลิกให้ดำเนินการตามข้อ 50 (2) โดยอนุโลม

- กรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิก เพื่อดำเนินการใหม่ต่อไป

6.3.9.1 กรณีถูกต้อง เสนอรายงานผลการเปิดซองถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / จ้างเพื่ออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างโดย เสนอผ่านหัวหน้างานและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุดูสอบตามระเบียบฯ พัสดและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอตามลำดับชั้นโดยตรวจสอบรายละเอียดดังนี้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ รายงานผลภายใน

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 36	ของ 58

ระยะเวลาหรือไม่ รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตาม Spec. ที่กรมฯ กำหนด หรือไม่ ผู้เสนอราคาที่ลงนามในใบเสนอราคาที่มีอำนาจลงนามหรือไม่ และรายละเอียดอื่น ๆ ในใบเสนอราคา

6.3.9.2 กรณีไม่ถูกต้อง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการตรวจสอบรายงานผลการเปิดซองซึ่งเจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ หรือเจ้าพนักงานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องให้คณะกรรมการพิจารณาผลการเปิดซองประกวดราคาแก้ไข ก่อนเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้าง

6.3.9.3 กรณีซื้อ / จ้าง ที่ต้องคำนึงถึงเทคโนโลยี (ตามระเบียบฯ พัสดข้อ 54) ให้คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคและพิจารณาโดยถือปฏิบัติ ตามระเบียบฯ พัสดข้อ 50 ซึ่งไม่ขัดการดำเนินการดังต่อไปนี้

- พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นของทุกรายและคัดเลือกรายที่เสนอตรงหรือใกล้เคียงมากที่สุด หรือจะเรียกผู้เสนอราคามาชี้แจง เพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้ (ตามระเบียบฯ พัสดข้อ 55 (1))
- เปิดซองราคาเฉพาะรายที่ผ่านการคัดเลือกตาม (1) รายที่ไม่ผ่านการคัดเลือกให้คืนซองข้อเสนอ ด้านราคา ซองข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี) โดยไม่เปิดซอง (ตามระเบียบฯ พัสดข้อ 55 (2))
- กรณีกำหนดให้ยื่นข้อเสนอทางการเงินมาด้วย ให้เปิดซองข้อเสนอทางการเงิน พร้อมการเปิดซองราคาตามข้อ 55 (2) โดยดำเนินการตามวิธีการขั้นตอนและหลักเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนดไว้ในประกาศ ประกวดราคา

6.3.10 เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งผู้ประกวดราคาได้ มาทำสัญญา / รับใบสั่ง / ผู้ประกวดราคา ไม่ได้ พร้อมสิทธิอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 40 เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาซึ่งผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างได้อนุมัติแล้วนำไป หักงบประมาณที่ฝ่ายงบประมาณ หลังจากนั้นนำมาทำสัญญาหรือออกไปสั่งซื้อ/จ้าง แล้วแต่กรณี

6.3.11 เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม ผข.01 ส่ง กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยัน โดยตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS ถ้าไม่พบข้อมูลผู้ขายในรหัส 2109 ให้ สร้างใหม่แล้วส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย

6.3.12 เจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม บส.01 หลังจากได้รับอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง ทำการ Encrypt File ข้อมูลแล้วนำส่งแบบฟอร์มที่ Encrypt เรียบร้อยแล้วผ่านเครื่อง Terminal และพิมพ์รายงานจากระบบ GFMS แนบเรื่องจัดซื้อ / จ้าง

6.3.13 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างจะทำการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง เมื่อผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงาน โดยใช้ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ จากสัญญา, ใบสั่ง และต้นเรื่องการจัดซื้อ / จ้าง ทั้งหมด ภายในระยะเวลาที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง			
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00	
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 37	ของ 58	

6.3.14 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างจะรายงานผลการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างถึงอธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด

6.3.14.1 กรณีถูกต้อง เสนอรายงานผลการตรวจรับ / ตรวจการจ้างถึงอธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบก่อนเสนอตามลำดับชั้น โดยตรวจสอบรายละเอียดดังนี้ รายละเอียดในบันทึกคณะกรรมการตรงกับในสัญญา, ตัวเลขจำนวนเงินถูกต้องหรือไม่, ใบส่งของ และใบแจ้งหนี้ ระบุรายละเอียดครบถ้วนตรงตามสัญญา, คณะกรรมการฯ ลงนามเรียบร้อยถูกต้องตรงตามในบันทึกอนุมัติและกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบฯ, กรณีที่มีเงื่อนไขแนบเอกสารเพิ่มเติมในวันส่งมอบของต้องตรวจดูว่าผู้ขาย / ผู้รับจ้าง แนบเอกสารเพิ่มเติมมาพร้อมใบส่งของหรือไม่ ในกรณีที่บันทึกคณะกรรมการตรวจรับไม่ถูกต้อง จะเสนอกลับไปแก้ไข

6.3.14.2 กรณีไม่ถูกต้อง เสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้างถึงอธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างแก้ไขโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบก่อนเสนอตามลำดับชั้น และเจ้าหน้าที่พัสดุจะรวบรวมเอกสารการจัดซื้อ / จ้าง ซึ่งอธิบดี หรือผู้รับมอบอำนาจทราบผลการตรวจรับ / ตรวจการจ้างแล้ว

6.3.15 เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรวบรวมหลักฐาน ซึ่งประกอบด้วย สัญญาซื้อขาย / จ้าง สำเนาใบกรรมการตรวจรับ และใบส่งมอบพัสดุ / งานจ้าง ส่งฝ่ายการเงิน เพื่อเบิกจ่าย และนำเข้าแฟ้มและจดบันทึก ลงในทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

6.4 การจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ

6.4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับบันทึกให้จัดซื้อ / จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนัก/กอง ของฝ่ายต่าง ๆ จากธุรการ มาจัดทำรายงานการขอซื้อ / ขอจ้าง ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้อ 27 เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงาน จนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พร้อมเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีพิเศษและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / การจ้าง

6.4.2 หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบ (อนุมัติ) ตามระเบียบฯ ข้อ 29 และลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง

6.4.3 เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกส่งสำเนาทันทีที่อนุมัติแจ้งคณะกรรมการทราบเพื่อดำเนินการจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีพิเศษต่อไป

6.4.4 คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษเชิญผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาเสนอราคาพร้อมหลักฐานเอกสารต่าง ๆ แล้วตรวจสอบใบเสนอราคา แคลคูล็อกหรือแบบรูป และรายละเอียดว่าเป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 38	ของ 58

6.4.5 คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้างถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / จ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ภายในระยะเวลาที่กำหนด)

6.4.5.1 กรณีถูกต้อง เสนอรายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง ถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / จ้าง เพื่อยกอนุมัติสั่งซื้อ หรือจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบก่อนเสนอตามลำดับชั้น โดยตรวจรายละเอียดดังนี้ คณะกรรมการฯ รายงานผลภายในระยะเวลาหรือไม่ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ เสนอราคาเสนอถูกต้องตรงตาม Spec.ที่กำหนดหรือไม่ ผู้เสนอราคาที่ลงนามในใบเสนอราคามีอำนาจลงนาม หรือไม่ และรายละเอียดอื่น ๆ ในใบเสนอราคา

6.4.5.2 กรณีไม่ถูกต้อง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการตรวจสอบรายงานผลการจัดซื้อ / จ้าง ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบแล้ว ไม่ถูกต้องให้คณะกรรมการจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีพิเศษ แก้ไขก่อนเสนอผู้มีอำนาจ สั่งซื้อหรือจ้าง

6.4.6 เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับผลการพิจารณาของคณะกรรมการจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีพิเศษซึ่งผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/จ้าง ได้อนุมัติแล้วนำไปหักงบประมาณที่ฝ่ายงบประมาณหลังจากนั้นนำมาทำสัญญาหรือออกไปสั่งซื้อ/จ้าง แล้วแต่กรณี

6.4.7 เจ้าหน้าที่พัสดสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม ผข.01 ส่ง กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยัน โดยตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS ถ้าไม่พบข้อมูลผู้ขายในรหัส 2109 ให้ สร้างใหม่แล้วส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย

6.4.8 เจ้าหน้าที่พัสดบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม บส.01 หลังจากได้รับอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง ทำการ Encrypt File ข้อมูลแล้วนำส่งแบบฟอร์มที่ Encrypt เรียบร้อยแล้วผ่านเครื่อง Terminal และพิมพ์รายงานจากระบบ GFMS แบบเรื่องจัดซื้อ / จ้าง

6.4.9 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง จะทำการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงาน โดยใช้ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ จากสัญญา ใบสั่ง และต้นเรื่องการจัดซื้อ / จ้าง ทั้งหมด ภายในระยะเวลาที่กำหนด

6.4.10 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างจะรายงานผลการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง ถึงอธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด

6.4.10.1 กรณีถูกต้อง เสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้างถึงอธิบดีหรือผู้รับ มอบอำนาจเพื่อทราบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบก่อนเสนอตามลำดับชั้น โดยตรวจสอบรายละเอียดดังนี้ รายละเอียดในบันทึกคณะกรรมการตรงกับในสัญญา ตัวเลขจำนวนเงินถูกต้อง หรือไม่ ใบส่งของ และใบแจ้งหนี้ ระบุรายละเอียดครบถ้วนตรงตามสัญญา คณะกรรมการฯ ลงนามเรียบร้อย

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง			
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00	
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 39	ของ 58	

ถูกต้องตรงตามในบันทึกอนุมัติและกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบฯ กรณีที่มีเงื่อนไขแบบเอกสารเพิ่มเติมในวันส่งมอบของ ต้องตรวจว่าผู้ขาย / ผู้รับจ้าง แบบเอกสารเพิ่มเติมมาพร้อมใบส่งของหรือไม่ในกรณีที่บันทึกคณะกรรมการตรวจรับไม่ถูกต้องจะเสนอกลับไปแก้ไข

6.4.10.2 กรณีไม่ถูกต้อง เสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้างถึงอธิบดี หรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างแก้ไขโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบก่อนเสนอตามลำดับชั้น และเจ้าหน้าที่พัสดุจะรวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ซึ่งอธิบดี หรือผู้รับมอบอำนาจทราบผลการตรวจรับ / ตรวจการจ้างแล้ว ส่งฝ่ายการเงินเพื่อเบิกจ่ายต่อไป

6.4.11 เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรวบรวมหลักฐาน ซึ่งประกอบด้วย สำเนาใบกรรมการตรวจรับ และใบส่งมอบพัสดุ / งานจ้าง ส่งฝ่ายการเงินเพื่อเบิกจ่ายและนำเข้าแฟ้มและจดบันทึกลงในทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

6.5 การจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ

6.5.1 เจ้าหน้าที่รับบันทึกให้จัดซื้อ / จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนัก/กอง ของฝ่ายต่าง ๆ จากธุรการ มาจัดทำรายงานการขอซื้อ / ขอจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 27 เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงาน จนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พร้อมเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / การจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ

6.5.2 หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบ (อนุมัติ) และสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 26 โดยตรง

6.5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียด ได้แก่ รายละเอียดที่ผู้เสนอราคาเสนอตรงตาม Spec. กรมฯหรือไม่,จำนวนเงินในใบเสนอราคาคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มถูกต้องหรือไม่ และระยะเวลาส่งมอบตรงตามที่กรมกำหนดหรือไม่เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้องเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อสั่งทำสัญญาหรือออกใบสั่ง หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ หรือเจ้าพนักงานพัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุนำไปหักงบประมาณเพื่อทำสัญญาหรือออกใบสั่งซื้อ / จ้าง แล้วแต่กรณี

6.5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม ผข.01 ส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยัน โดยตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS ถ้าไม่พบข้อมูลผู้ขายในรหัส 2109 ให้สร้างใหม่แล้วส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย

6.5.5 เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม บส. 01 หลังจากได้รับอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง ทำการ Encrypt File ข้อมูลแล้วนำส่งแบบฟอร์มที่ Encrypt เรียบร้อยแล้วผ่านเครื่อง Terminal และพิมพ์รายงานจากระบบ GFMS แบบเรื่องจัดซื้อ / จ้าง

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 40	ของ 58

6.5.6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง จะทำการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานโดยใช้ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ จากสัญญา ใบสั่งและต้นเรื่องการจัดซื้อ / จ้าง ทั้งหมด ภายในระยะเวลาที่กำหนด

6.5.7 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างจะรายงานผลการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างถึงอธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด

6.5.7.1 กรณีถูกต้อง เสนอรายงานผลการตรวจรับ / ตรวจการจ้างถึงอธิบดี หรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบก่อนเสนอตามลำดับชั้น โดยตรวจสอบรายละเอียดดังนี้ รายละเอียดในบันทึกคณะกรรมการตรงกับในสัญญา, ตัวเลขจำนวนเงินถูกต้องหรือไม่, ใบส่งของ และใบแจ้งหนี้ ระบุรายละเอียดครบถ้วนตรงตามสัญญา, คณะกรรมการฯ ลงนามเรียบร้อยถูกต้องตรงตามในบันทึกอนุมัติและกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบฯ, กรณีที่มีเงื่อนไขแนบเอกสารเพิ่มเติมในวันส่งมอบของ ต้องตรวจดูว่าผู้ขาย / ผู้รับจ้าง แนบเอกสารเพิ่มเติมมาพร้อมใบส่งของหรือไม่ในกรณีที่บันทึกคณะกรรมการตรวจรับไม่ถูกต้อง จะเสนอกลับไปแก้ไข

6.5.7.2 กรณีไม่ถูกต้อง เสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้างถึงอธิบดี หรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างแก้ไขโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบก่อนเสนอตามลำดับชั้น และเจ้าหน้าที่พัสดุ จะรวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ซึ่งอธิบดี หรือผู้รับมอบอำนาจทราบผลการตรวจรับ / ตรวจการจ้างแล้ว ส่งฝ่ายการเงินเพื่อเบิกจ่ายต่อไป

6.5.8 เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรวบรวมสำเนาใบกรรมการตรวจรับ และใบส่งมอบพัสดุ / งานจ้าง เข้าแฟ้มและจัดบันทึกในสมุดทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

6.6 การจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (วงเงินตั้งแต่ 2,000,000 บาท ขึ้นไป)

6.6.1 หน่วยงานวางแผนการจัดหาพัสดุ

6.6.2 เจ้าพนักงานพัสดุเสนอกรมอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตรวจสอบตามลำดับชั้น ซึ่งคณะกรรมการฯ มีสิทธิได้รับเชิญประชุมกรรมการตามพระราชกฤษฎีกาเชิญประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 มติ ครม.วันที่ 21 ตุลาคม 2551 ผ่อนผันถึงวันที่ 30 กันยายน 2552 วงเงินจัดหาไม่เกินสิบล้านหรืองานก่อสร้างในโครงการ ที่มีแบบและข้อกำหนดในการก่อสร้างที่เป็นมาตรฐานไว้แล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ จะแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาหรือไม่ก็ได้ (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร 0506/ว 333 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2551) กรมอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 41	ของ 58

6.6.3 คณะกรรมการฯ จัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาเสนอกรมอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตรวจสอบตามลำดับชั้น ซึ่งร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังนี้

1. ความเป็นมา
2. วัตถุประสงค์
3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
4. แบบรูปหรือ Spec (Spec ต้องกลาง/มาตรฐานสำนักงานประมาณ/มอก./คุณภาพต้องไม่ต่ำกว่าตัวอย่างที่กำหนดหรือเทียบเท่า/หน้าตัวเลขควรระบุค่าว่าไม่น้อยกว่า/หลังตัวเลขควรกำหนดค่าว่าดีกว่า เป็นต้น)
5. ระยะเวลาดำเนินการ
6. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน
7. วงเงินในการจัดหา
8. ผลงาน
9. วงเงินหลักประกันของ
10. ระยะเวลาค้ำประกันของ (หลักประกันของจะต้องมีระยะเวลาการค้ำประกัน ตั้งแต่วันยื่นซอง ข้อเสนอทางด้านเทคนิคครอบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการขึ้นราคา)

6.6.4 กรมฯอนุมัติร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

6.6.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ Login:www.gprocurement.go.th และเว็บไซต์ของหน่วยงาน บันทึกสาระสำคัญของร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาเพื่อประกาศเผยแพร่เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน (ครั้งที่ 1) การบันทึกในระบบให้บันทึกเป็น จำนวน 4 วันนับตั้งแต่วันลงนามประกาศฯ เนื่องจากระบบจะไม่นับวันที่บันทึกเป็นวันเริ่มต้น เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์มายังหน่วยงานโดยเปิดเผยตัวโดยส่งมาที่ e-mail หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือจัดทำเป็นหนังสือส่งมาที่หน่วยงาน

6.6.6 คณะกรรมการฯ รับข้อเสนอแนะ/ข้อวิจารณ์จากสาธารณชนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์โดยเปิดเผยตัว (ต้องระบุชื่อหรือระบุชื่อเว็บไซต์มายังหน่วยงาน)

6.6.7 คณะกรรมการฯ พิจารณา หากไม่มีข้อเสนอแนะ/คำวิจารณ์ ไม่ต้องนำร่าง TOR / เอกสารประกวดราคา ลงประกาศเว็บไซต์หน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง

6.6.8 หากมีข้อเสนอแนะ/คำวิจารณ์ คณะกรรมการฯ พิจารณา โดยคำนึงถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535ฯ โดยเคร่งครัด รอบคอบ ละเอียดถี่ถ้วน หากเห็นสมควรปรับปรุงขอบเขต ของงานตามนั้น และดำเนินการเสร็จแล้วไม่ปรับปรุง ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติหรือเห็นชอบร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 42	ของ 58

6.6.9 เจ้าหน้าที่พัสดุ Login เข้าเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง บันทึกสาระสำคัญของร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาที่ปรับปรุงแล้วและฉบับแรกด้วย เพื่อประกาศเผยแพร่ (ครั้งที่ 2) เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน ตามคู่มือการจัดทำประกาศร่าง TOR (ภาคผนวก 3 ของ ว.59 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2549)

6.6.10 ฝ่ายพัสดุเสนอหัวหน้าส่วนราชการขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา โดยคณะกรรมการประกวดราคาจะต้องมีองค์ประกอบ(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549) ดังนี้

- ประธานกรรมการ 1 คน จากบุคลากรในหน่วยงาน
- กรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่มากกว่า 5 คน ซึ่งอย่างน้อย 1 คน มิได้เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำและไม่มีลักษณะต้องห้าม 6 ข้อ
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานนั้นเป็นกรรมการและเลขานุการ
- เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานนั้นเป็นผู้ช่วยเลขานุการรวมทั้งหมด 5-7 คน (ไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 7 คน) และมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมกรรมการตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และสำหรับกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้ด้วย และคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์จากรายชื่อที่กรมบัญชีกลางประกาศ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้จัดการประมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ตลาดกลางยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง ซึ่งอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประมูล ดังนี้

อัตราค่าใช้จ่ายในการให้บริการเสนอราคา ซึ่งให้บริการตลาดกลางฯ เรียกเก็บจากผู้ชนะการเสนอราคา

- วงเงินตามสัญญาที่มีมูลค่าไม่เกิน 2,000,000.- บาท คิดอัตราค่าบริการเสนอราคาฯ 6,000.- บาท
- วงเงินตามสัญญาที่มีมูลค่า 2,000,001 บาท - 10,000,000.- บาท คิดอัตราค่าบริการเสนอราคาฯ ร้อยละ 0.4 แต่ไม่เกิน 10,000.- บาท
- วงเงินตามสัญญาที่มีมูลค่า 10,000,001 บาท - 25,000,000.- บาท คิดอัตราค่าบริการเสนอราคาฯ ร้อยละ 0.15 แต่ไม่เกิน 20,000.- บาท
- วงเงินตามสัญญาที่มีมูลค่าสูงกว่า 25,000,001.- บาท ขึ้นไป คิดอัตราค่าบริการเสนอราคาฯ ร้อยละ 0.10 แต่ไม่เกิน 30,000.- บาท

(ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวพอ) 0408.3/ว 108 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2550)

6.6.11 ฝ่ายพัสดุทำหนังสือแจ้งอธิบดีกรมบัญชีกลาง ส่งที่สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา และคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ซึ่งกรมฯ ได้คัดเลือกจากทะเบียนรายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคาตามแบบ บก.001-1 บก.002-1

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 43	ของ 58

- มติ ครม. 21 ตุลาคม 2551 ผ่อนผันให้ กรณีวงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท ให้มีคณะกรรมการฯ ไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 7 คน จะมีบุคคลภายนอกเป็นกรรมการฯ หรือไม่ก็ได้ โดยให้บุคลากรของกรมฯ เป็นกรรมการ และเลขานุการและจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยหรือไม่ก็ได้ สำหรับวงเงินเกิน 10 ล้านบาทขึ้นไป ให้มี คณะกรรมการฯ ไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 7 คนและต้องมีกรรมการบุคคลภายนอกอย่างน้อย 1 คน โดยเจ้าหน้าที่ พัสตุ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานเป็นกรรมการและเลขานุการและจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการหรือไม่ก็ได้ มีผลใช้ถึง 30 กันยายน 2552 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว 333 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2551)

6.6.12 ฝ่ายพัสดุทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาและ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง เสนอกรมคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางและกำหนดวัน เวลา สถานที่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง เสนอกรมคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางและกำหนดวัน เวลา สถานที่ เสนอราคาและลงนามในประกาศประกวดราคา พร้อมเอกสารประกวดราคาผ่อนผันให้เป็นอำนาจของ หัวหน้า ส่วนราชการถึง 30 กันยายน 2552 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว 333 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2551) โดยเจ้าพนักงานพัสดุเสนอผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (ที่ได้รับ มอบอำนาจ) ตรวจสอบตามลำดับชั้น ดังนี้

- ตรวจสอบตามระเบียบพัสดุข้อ 27 ตรวจสอบงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ซื้อจ้างครั้งสุดท้าย ราคาท้องตลาดที่สืบไว้ 2 ราย เพื่อเปรียบเทียบกับราคาที่ประมูลได้

- คณะกรรมการประกวดราคา ตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้าง (ต้องไม่ซ้ำกันในแต่ละคณะและต้องมีความรู้ความชำนาญ) คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ผู้ควบคุมงาน (ก่อสร้าง)

- ตรวจสอบรายละเอียดในเอกสารประมูล วัน เวลา สถานที่ประมูล การรับประกัน หลักประกันของ วันส่งมอบราคากลางเมื่อส่วนราชการเห็นชอบและลงนามในประกาศแล้ว ดำเนินการดังนี้

- ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของกรมฯ

- ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมและกรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า 3 วัน (ครั้งที่ 3) พร้อมประกาศ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมฯและกรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า 3 วัน (ครั้งที่ 3) พร้อมเชิญชวนและส่งประกาศไปยัง สตง. ด้วย

- แจ้งคณะกรรมการฯ ทุกคณะพร้อมเอกสารฯ เพื่อปฏิบัติหน้าที่

6.6.13 วันชี้แจงเกี่ยวกับรายละเอียดของพัสดุและเงื่อนไขในการประมูล/วันชี้สถานที่

6.6.14 กำหนดการรับซองข้อเสนอด้านเทคนิคของคณะกรรมการประกวดราคา จะต้องให้เวลา ผู้ประสงค์ จะเสนอราคาจัดทำเอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่น้อยกว่า 3 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วัน สุดท้ายของการแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 44	ของ 58

- เวลาจัดทำเอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิคของผู้ค้า เช่น กำหนด 3 วัน หรือ 5 วัน หรือ 10 วันแต่ไม่เกิน 30 วัน แล้วแต่ความเหมาะสมของงานหรือพัสดุนั้นๆ
- ต้องพิจารณาความซับซ้อนของงานที่ผู้เสนอราคาจะต้องใช้เวลาคำนวณราคาจัดทำข้อเสนอทางด้านเทคนิคว่าควรจะต้องกำหนดกี่วัน อาจเป็น 10 วัน หรือ 20 วัน ก็ได้แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 วัน และไม่เกิน 30 วัน
- กำหนดให้ยื่น/รับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคเพียงวันเดียวต่อคณะกรรมการประกวดราคา ณ ที่ทำการของหน่วยงานและดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 35 ข้อ 49 (1),(2),(3),(4) และตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวพอ) 0408.4/ว.365 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2550
- รับหนังสือเงื่อนไข 3 ฝ่ายที่ผู้เสนอราคาต้องลงชื่อมาพร้อมกับการยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค และให้ประธานคณะกรรมการประกวดราคาและตลาดกลางลงชื่อก่อนที่จะเสนอราคาในวันเคาะราคา
- เมื่อลงชื่อทุกฝ่ายครบถ้วนให้ผู้ช่วยเลขานุการ แจกจ่ายหนังสือ 3 ฝ่าย แก่ตลาดกลางและผู้มีสิทธิเสนอราคา

6.6.15 คณะกรรมการฯ คัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคาโดยผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ข้อเสนอทางด้านเทคนิคมีความเหมาะสมและไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยตรวจสอบจากเอกสารส่วนที่ 1 และ 2

6.6.16 คณะกรรมการฯ โดยประธาน แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้นให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเสนอเทคนิคเหมาะสมคุณสมบัติครบถ้วนและไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันเฉพาะแต่ละรายทราบโดยไม่เปิดเผยรายชื่อต่อสาธารณชนหรือไม่มีการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา พร้อมสิทธิอุทธรณ์ 3 วัน ตามแบบ บก.004-1

6.6.17 คณะกรรมการฯ โดยประธาน แจ้งผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นทราบพร้อมสิทธิอุทธรณ์ ภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งตามแบบ บก.004-1 และผู้มีสิทธิอุทธรณ์ตามแบบ บก.004-2 ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง การนับระยะเวลาอุทธรณ์ให้บังคับตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 1 ลักษณะ 5 เรื่องระยะเวลาอันเป็นบทบัญญัติทั่วไป ตามมาตรา 193/3 วรรคสอง (ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวพอ) 0408.4/ว 365 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2550)

6.6.18 หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารับเรื่องอุทธรณ์และวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน ทั้งนี้ ระหว่างการพิจารณาจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไปไม่ได้ (ถ้ามี)

6.6.19 กรมฯ แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้ผู้คัดค้านแต่ละรายทราบภายใน 7 วัน ตามแบบ บก.004-3 หากหัวหน้าส่วนราชการไม่แจ้งผลการพิจารณาฯ ภายในกำหนดถือว่าอุทธรณ์นั้นฟังขึ้น ก็ให้หัวหน้าส่วนราชการแจ้งให้คณะกรรมการประกวดราคาเพิ่มรายชื่อผู้คัดค้านเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาและแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบผลการพิจารณาหรือทราบว่าเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาแล้วแต่กรณี คำวินิจฉัยของหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นอันถึงที่สุด ณ ชั้นของฝ่ายบริหาร

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 45	ของ 58

6.6.20 หากปรากฏว่ามีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุยกเลิกการดำเนินการทั้งหมด แล้วเริ่มดำเนินการใหม่หรือจะขออนุมัติจาก กวพ.อ. ดำเนินการจัดหาด้วยวิธีการอื่นก็ได้คือวิธีประกวดราคา/วิธีพิเศษ

- ผ่อนผัน ไม่ต้องยกเลิก หากมีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป ให้คณะกรรมการฯ ต่อรอราคากับผู้มีสิทธิเสนอการายนั้นแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานต่อไปตาม มติ กรม. วันที่ 21 ตุลาคม 2551 / มีผลใช้ถึง 30 กันยายน 2552

- วงเงินไม่เกิน สิบล้านบาท กรณีไม่มีผู้เข้าเสนอราคา มีผู้มีสิทธิ เสนอการารายเดียว หรือมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียวเมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคา และคณะกรรมการฯ ต่อรอราคาแล้ว ไม่ได้ผลให้หน่วยงานดำเนินการจัดหาด้วยวิธีการอื่น โดยไม่ต้องขออนุมัติ จาก กวพ.อ.ตามมติ กรม. วันที่ 21 ตุลาคม 2551 ผ่อนผันถึงวันที่ 30 ก.ย. 52 (ตามหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว 333 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2551)

6.6.21 เมื่อพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้นและสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี แจ้งวัน เวลา และสถานที่ เสนอราคากรณีวงเงินเกินห้าสิบล้านบาท ให้ประธานฯ แจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ เพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และให้ฝ่ายพัสดุแจ้งข้อมูลเบื้องต้น ตลาดกลางเตรียมระบบ (ก่อนวันเสนอราคา 2 วันทำการ)

- แจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายตามแบบ บก.005
- แนบบแบบ บก.006 เพื่อให้ผู้มีสิทธิกรอกชื่อผู้แทนรายละเอียดไม่เกิน 3 ท่าน และนำมาขึ้นในวันเสนอราคา
- หากผู้เสนอราคาไม่ทันการลงทะเบียน จะถูกยึดหลักประกันซอง
- คณะกรรมการฯ ส่งมอบข้อมูลเบื้องต้นตามแบบ บก.021 แก่ตลาดกลางเพื่อเตรียมระบบ/ออก Username, Password ก่อนวันเสนอราคา 2 วันทำการ

6.6.22 คณะกรรมการฯ ดำเนินการประมูล ณ สถานที่ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในวันราชการและให้เริ่มกระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ในเวลาราชการ แต่จะสิ้นสุดลงนอกเวลาราชการก็ได้ ทั้งนี้ กระบวนการเสนอราคาให้กระทำภายในเวลาไม่น้อยกว่า 30 นาที และไม่เกินกว่า 60 นาที

ซึ่งมีการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประกวดราคา ดังนี้

1. คณะกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งอยู่ประจำ ณ สถานที่ที่กำหนด ควบคุมการเสนอราคาให้เป็นไป โดยเรียบร้อย สุจริต เป็นธรรม ใช้ดุลพินิจยกเลิก/เลื่อนการเสนอราคา หากมีเหตุไม่เรียบร้อย หรือไม่เป็นธรรม แล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการ

2. ได้รับ Username และ Password จากตลาดกลาง

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 46	ของ 58

3. ผู้มีสิทธิเสนอราคาแต่ละรายส่งผู้แทนไม่เกินรายละ 3 คน ตามรายชื่อที่แจ้งตามแบบ กวพ.อ. กำหนดตามแบบ บก.006 พร้อมหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล/สำเนาบัตรประชาชน/ หนังสือมอบอำนาจให้กรรมการตรวจสอบความถูกต้องแล้วจึงให้ลงทะเบียนและมอบ Username และ Password ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาก่อนเริ่มเสนอราคา ณ สถานที่ตามที่คณะกรรมการประกวดราคากำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ 1 คน เข้าประจำด้วย ควบคุมแต่ละรายและพาไปที่ห้องเคาะราคา

4. ห้ามมีการติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นระหว่างการเสนอราคา

5. ตัดสิทธิเสนอราคา หากไม่ส่งผู้แทนมาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ให้ประธานฯ ประกาศเป็นผู้หมดสิทธิเสนอราคา ตามแบบ บก.007 และปิดไว้ ณ สถานที่เสนอราคาและเมื่อการเสนอราคาสิ้นสุดลงให้ปลดประกาศและส่งสำเนาประกาศให้ผู้เข้าเสนอการรายที่หมดสิทธิและแจ้งผู้มีสิทธิที่เหลือทุกรายเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา

6. หากเหลือ 1 รายให้ยกเลิกหรือขออนุมัติ กวพ.อ. ดำเนินการโดยวิธีอื่นก็ได้

7. อาจบันทึกภาพ/เสียง ตามที่ กวพ.อ. กำหนด

8. การเสนอราคาให้ใช้วิธีแบบปิด Sealed Bid Auction คือ ไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคาภายในระยะเวลา และสถานที่ที่กำหนด

9. ช่วงเวลาการแข่งขันการเสนอราคา 30-60 นาที ต้องกำหนดให้สอดคล้องกับแบบ บก.005 ที่ได้แจ้งนัดหมาย

10. เสนอราคาได้หลายครั้ง

11. ในระหว่างการแข่งขันเสนอราคา ไม่มีการรับ-ส่ง ข้อเสนอราคาทางโทรสาร(FAX)

12. การแสดงผลหน้าจอของผู้เสนอราคา เมื่อถึงเวลาเสนอราคา จะมีข้อความที่หน้าจอของผู้เสนอราคาว่าเริ่มการเสนอราคาแล้ว

13. 3-5 นาทีสุดท้าย ระบบจะไม่แสดงว่าราคาของผู้ใดมีสถานะใด หมดเวลาแล้วประธานแจ้งสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคา

14. ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ได้พัฒนาโปรแกรมระบบการเสนอราคา ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย คณะกรรมการฯ จะขยายเวลาออกไปอีก 3 นาที ผู้เสนอราคาทุกรายมีสิทธิเข้าเสนอราคาในช่วงขยายเวลา หากยังไม่อาจชี้ขาดได้ เมื่อครบกำหนดเวลาก็ให้ขยายได้อีกครั้งละ 3 นาที จนได้ผู้เสนอราคาต่ำสุดรายเดียว ได้แล้วและสามารถพิมพ์แบบ บก.008 ออกจากระบบ ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2549 เป็นต้นไป จึงยกเลิกแบบ บก.009

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 47	ของ 58

15. เมื่อกระบวนการเสนอราคาสิ้นสุดลง คณะกรรมการฯ ต้องประชุมทันทีเพื่อมีมติว่าสมควรจะรับการเสนอราคาของผู้ใด พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณาและต้องรายงานหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาในวันทำการถัดไป/ก่อสร้างเพิ่มอีก 5 วันทำการ นับจากวันรายงานครั้งแรก/เพิ่มให้การซื้อ/การจ้าง อีก 5 วันทำการ นับจากวันรายงานครั้งแรก

การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการฯ ให้ไปประจำ ณ สถานที่เคาะราคา

1. นำผู้มีสิทธิเสนอราคาไปยังห้องเคาะราคา
2. เมื่อประจำห้องเคาะราคาต้องไม่ใช่เครื่องมือสื่อสารใดๆ
3. ในระหว่างการทดสอบระบบของผู้เสนอราคา หากมีปัญหาของการทดสอบระบบให้ไปรายงานต่อคณะกรรมการประกวดราคา
4. ต้องสังเกตการณ์เสนอราคา/ดูแลให้การเสนอราคาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากผู้เสนอราคาแสดงพฤติกรรมที่ทำให้การเสนอราคาไม่เรียบร้อย/ ไม่เป็นธรรม ให้รายงานประธานฯ โดยด่วน

การปฏิบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคา

1. ผู้เสนอราคาต้องศึกษาการใช้โปรแกรมของตลาดกลางโดย Download ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และทดลองการใช้ Program ที่เว็บไซต์ของตลาดกลาง
2. เมื่อถึงกำหนดเวลานัดหมาย ผู้เสนอราคาต้องมาลงทะเบียนต่อหน้ากรรมการ โดยยื่นแบบ บก.006 พร้อมหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคลและสำเนาบัตรประชาชนพร้อมสำเนาถูกต้อง (ไม่เกิน 3 คนต่อ 1 ราย) และขอรับ Username และ Password หากมาไม่ทันการลงทะเบียนก็จะถูกยึดหลักประกันซอง
3. ผู้มีสิทธิเสนอราคา เข้าประจำสถานที่ที่จัดไว้ โดยแยกจากผู้มีสิทธิเสนอการารายอื่น
4. ห้ามนำเครื่องมือสื่อสารเข้ามาในห้องเคาะราคา
5. ห้ามติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นไม่ว่าด้วยวิธีใดๆ
6. ก่อนการเสนอราคา 15 นาที ให้ทำการทดสอบระบบว่าสามารถเสนอราคาหรือขัดข้องหรือไม่หากมีปัญหาให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ประจำห้องเคาะราคา เพื่อไปรายงานคณะกรรมการฯ
7. เสนอราคาได้หลายครั้ง
8. เมื่อการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นแล้ว ผู้เสนอราคาคนใดคนหนึ่งของผู้มีสิทธิเสนอราคาแต่ละรายที่มาลงทะเบียนลงนามยืนยันราคาสุดท้ายตามแบบ บก.008 ที่กรรมการนำมามอบให้ ณ ห้องเสนอราคาที่มีผู้มีสิทธิเสนอราคาประจำอยู่ จึงจะสามารถออกจากห้องได้

6.6.23 คณะกรรมการประกวดราคาจะประชุมพิจารณาทันทีที่กระบวนการเสนอราคาสิ้นสุดลงเพื่อมีมติว่าสมควรจะรับการเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอการารายใดพร้อมแสดงเหตุผลประกอบการพิจารณาแล้วรายงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 48	ของ 58

ให้หัวหน้างานพิจารณาภายในวันทำการถัดไป (กรณีก่อสร้างเพิ่มอีก 5 วันทำการ นับจากวันรายงานครั้งแรก/เพิ่มให้การซื้อ/การจ้าง อีก 5 วันทำการนับจากวันรายงานครั้งแรก)

(ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่สุดที่ กค 0408.3/ว.113 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2549 และตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวพอ) 0408.4/ว.138 ลงวันที่ 19 เมษายน 2550)

6.6.24 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาความเห็นของคณะกรรมการประกวดราคา

6.6.25 กรณีเห็นชอบมติคณะกรรมการฯ

- คณะกรรมการเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง ตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ 65 โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบก่อนเสนอตามลำดับชั้น

- ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง เห็นชอบให้คณะกรรมการฯ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบตามแบบ บก.010-1

6.6.26 กรณีไม่เห็นชอบมติคณะกรรมการฯ หัวหน้าหน่วยงานแจ้งเหตุผลให้คณะกรรมการฯ ทราบเพื่อชี้แจงภายใน 3 วัน

- เมื่อได้รับคำชี้แจงแล้วหัวหน้าหน่วยงานไม่เห็นชอบให้สั่งยกเลิกการประกวดราคา และแจ้งผลการยกเลิกให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ และรายงานให้ กวพ.อ. ทราบตามแบบ บก.010-2

- เมื่อได้รับคำชี้แจงแล้วหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบคำชี้แจง คณะกรรมการฯ เสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง ตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ 65

6.6.27 ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างเห็นชอบก็ให้คณะกรรมการประกวดราคาแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบตามแบบ บก.010-1

6.6.28 ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างไม่เห็นชอบให้คณะกรรมการประกวดราคาชี้แจงผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างผ่านราคาทุกรายทราบตามแบบ บก.010-1

6.6.29 คณะกรรมการฯ ชี้แจงผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง หากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างไม่เห็นชอบคำชี้แจง ให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งยกเลิกการประกวดราคา และแจ้งผลการยกเลิกให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ และรายงานให้ กวพ.อ. ทราบตามแบบ บก.010-2 หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างเห็นชอบคำชี้แจงให้รายงานให้ กวพ.อ. ทราบตามแบบ บก.010-2 หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง เห็นชอบคำชี้แจงให้

6.6.30 คณะกรรมการฯ โดยฝ่ายพัสดุนำผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้างเห็นชอบหรือสั่งยกเลิกการประกวดราคาประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วัน ปิดประกาศที่หน่วยงาน

6.6.31 ภายใน 3 วัน นับแต่วันแจ้งผลการเสนอราคาตามแบบ บก.010-1 ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทราบทุกรายแล้ว หากไม่มีการอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดฯ ต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง			
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00	
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 49	ของ 58	

6.6.32 กรณีผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการหรือมีเหตุผลอื่นใดร้องเรียนเพื่อความเป็นธรรม ให้ผู้ทบทวนหรือร้องเรียนต่อ กวพ.อ. ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งตามแบบ บก.010-3

6.6.33 กวพ.อ. พิจารณาคำอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน โดยแจ้งหน่วยงานเพื่อระงับการดำเนินการขั้นตอนต่อไปตามแบบ บก.010-4 และแจ้งการพิจารณาอุทธรณ์/ร้องเรียนต่อกรมฯ และผู้ร้องเรียนตามแบบ บก.010-5 มติ กวพ.อ. ให้เป็นอันถึงที่สุด ณ ชั้นของฝ่ายบริหาร หากเห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นหรือคำร้องมีผลให้สั่งหน่วยงานดำเนินการกระบวนการเสนอราคาใหม่โดยเริ่มจากขั้นตอนใดก็ได้ตามแต่จะมีคำสั่ง หากเห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือคำร้องเรียนไม่มีผลหรือฟังขึ้น แต่ไม่มีผลเป็นการเปลี่ยนแปลงผลการพิจารณาที่ได้แจ้งไปแล้ว ก็แจ้งให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีหรือระเบียบอื่นของหน่วยงานนั้นต่อไป

6.6.34 กรมฯอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง และเจ้าพนักงานพัสดุทำหนังสือแจ้งผู้ประมูลได้ให้มาทำสัญญา/รับใบสั่ง/ผู้ประมูลไม่ได้ พร้อมสิทธิอุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 40

6.6.35 เจ้าพนักงานพัสดุทำสัญญาซื้อ/จ้างระหว่างกรมฯและผู้ประมูลได้ โดยเสนอกรมฯลงนามสัญญาและผ่านนิติกรกองการเจ้าหน้าที่ หรือออกไปสั่งซื้อ/จ้าง ถ้าสามารถส่งของได้ภายใน 5 วันทำการ

6.6.36 เจ้าพนักงานพัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMI โดยใช้ฟอร์ม ผข.01 ส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยัน โดยตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS ถ้าไม่พบข้อมูลผู้ขายในรหัส 2109 ให้สร้างใหม่ โดยทำหนังสือภายนอกหรือประทับตราแทนการลงชื่อส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายซึ่งต้องใช้เวลาประมาณ 5-7 วันทำการ

6.6.37 เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม บส.01 เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม บส.01 โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ทำการ Encrypt File ข้อมูลแล้ว นำส่งแบบฟอร์มที่ Encrypt เรียบร้อยแล้วผ่านเครื่อง Terminal และพิมพ์รายงานเลขที่ PO จากระบบ GFMS แนบเรื่องจัดซื้อ/จ้าง

6.6.38 เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างจะทำการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง โดยใช้ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ จากสัญญา ใบสั่งหรือต้นเรื่องการจัดซื้อ/จ้าง ทั้งหมด ภายในระยะเวลาที่กำหนด

6.6.39 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างรายงานผลการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจงานจ้าง ถึงอธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด

6.6.39.1 กรณีถูกต้อง เสนอรายงานผลการตรวจรับ/ตรวจการจ้างถึงอธิบดี หรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบก่อนเสนอตามลำดับชั้น โดยตรวจสอบรายละเอียดดังนี้ รายละเอียดในบันทึกคณะกรรมการตรงกับในสัญญา ตัวเลขจำนวนเงินถูกต้องหรือไม่

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 50	ของ 58

ใบส่งของ และใบแจ้งหนี้ระบุรายละเอียดครบถ้วนตรงตามสัญญา คณะกรรมการฯ ลงนามเรียบร้อยถูกต้องตรงตามบันทึกอนุมัติ และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบฯ กรณีที่มีเงื่อนไขแนบเอกสารเพิ่มเติมในวันส่งมอบของ ต้องตรวจดูว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างแนบเอกสารเพิ่มเติมมาพร้อมใบส่งของหรือไม่ ในกรณีที่บันทึกคณะกรรมการตรวจรับไม่ถูกต้องจะเสนอกลับไปแก้ไข

6.6.39.2 กรณีไม่ถูกต้อง เสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างถึงอธิบดี หรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อแจ้งผู้ขาย หรือผู้รับจ้างแก้ไข โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบก่อนเสนอตามลำดับชั้น และเจ้าหน้าที่พัสดุจะรวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างซึ่งอธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจทราบผลการตรวจรับ/ตรวจการจ้างแล้ว ส่งฝ่ายการเงินเพื่อเบิกจ่ายต่อไป

6.6.40 เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรวบรวมสำเนาใบกรรมการตรวจรับ/ใบส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง เข้าแฟ้มและจัดบันทึกในทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

6.6.41 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

- ก่อนครบกำหนดเวลารับประกัน 2 สัปดาห์ หรือภายใน 15 วัน กรณีรับประกันความชำรุด 6 เดือน หรือภายใน 30 วัน กรณีรับประกันฯ ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปจะต้องแจ้งหน่วยงานให้ตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี) เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เปลี่ยน/มาซ่อม

- หากเกิดความชำรุดบกพร่องขึ้นระหว่างรับประกัน ต้องรีบแจ้งให้คู่สัญญาแก้ไข หากไม่แก้ไขส่วนราชการอาจดำเนินการตามสัญญาหรือแก้ไขเองแล้วหักหลักประกันชดเชยค่าเสียหายหรือฟ้องร้อง (อายุความฟ้องร้อง 5 ปี หากฟ้องเกิน 5 ปี ย่อมขาดอายุความฟ้องร้องตาม พ.ร.บ.จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง (ฉบับที่ 5)

- กรณีขาดอายุความฟ้องร้อง ผู้ค้าประกันยกเหตุขึ้นต่อสู้ได้

- กรณีการก่อสร้างที่มีการรับประกันความชำรุดบกพร่อง 2 ปี หากเกิดความชำรุดบกพร่องให้ดำเนินการข้างต้น ถ้าเป็นบริการสาธารณะ (สัญญาทางปกครอง) ที่มีอายุความฟ้องคดีภายใน 5 ปี นับแต่วันที่รู้เหตุหรือควรรู้ต้นเหตุแห่งการฟ้องคดี แต่ไม่เกิน 10 ปี นับแต่วันที่รู้เหตุแห่งการฟ้องคดี

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 51	ของ 58

7. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

7.1 กฎหมาย กฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

7.1.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538

(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539

(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541

(ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542

(ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545

7.1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

7.1.3 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7.1.4 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540

7.1.5 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

7.1.6 พระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

7.1.7 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

7.1.8 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548

7.1.9 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

7.1.10 ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อและการจ้างโดยการประมูลระบบอิเล็กทรอนิกส์

7.2 คู่มือการปฏิบัติงาน และวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

7.2.1 คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

7.2.1.1 คู่มือการจัดทำรายงานทรัพยากรสาธารณสุข (รง.6) ครุภัณฑ์และการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

7.2.2 วิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

7.2.2.1 แนวทางปฏิบัติตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อและการจ้างโดยการประมูลระบบอิเล็กทรอนิกส์

7.2.2.2 กรอบแนวทางการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาดังระบบอิเล็กทรอนิกส์

7.2.2.3 แนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

7.2.2.4 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

7.2.2.5 บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานงบประมาณ

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 52	ของ 58

7.3 เอกสารการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

7.3.1 เอกสารการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

1. รายงานการขอซื้อ / ขอจ้าง
2. ใบเสนอราคา
3. ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง
4. ใบส่งของ / ใบส่งงาน
5. ใบแจ้งหนี้
6. ใบกำกับภาษี
7. รายงานผลการตรวจรับ / ตรวจการจ้าง

7.3.2 เอกสารการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่น้อยกว่า 2,000,000

บาท)

1. รายงานการขอซื้อ / ขอจ้าง
2. ประกาศและเอกสารสอบราคา
3. บันทึกแจ้งสำนัก/กอง เพื่อเผยแพร่ประกาศ
4. บันทึกแจ้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
5. ทะเบียนผู้มาขอรับเอกสารสอบราคา
6. ทะเบียนรายชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างที่ส่งเอกสารสอบราคาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนและหลักฐานการส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
7. บันทึกการรับ-ส่งของเสนอราคาของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
8. ใบเสนอราคาและเอกสารการยื่นของสอบราคาของผู้เสนอราคาทุกราย
9. ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก
10. รายงานผลการเปิดซองสอบราคา
11. หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้พร้อมเรียกมาทำสัญญา / แจ้งผู้เสนอราคาไม่ได้พร้อมสิทธิอุทธรณ์ (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 40)
12. สัญญาซื้อขาย / จ้าง หรือใบสั่งซื้อ / จ้าง
13. ใบส่งของ / ใบส่งงาน
14. ใบแจ้งหนี้
15. ใบกำกับภาษี
16. รายงานผลการตรวจรับ / ตรวจการจ้าง

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 53	ของ 58

7.3.3 เอกสารการจัดซื้อ / จ้างโดยวิธีประกวดราคา

1. รายงานขอซื้อ / จ้าง
2. ประกาศและเอกสารสอบราคา
3. หนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อประกาศเผยแพร่
4. บันทึกผู้ปิดและปลดประกาศพร้อมพยาน
5. บันทึกแจ้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. ทะเบียนผู้มาขอรับ / ซื้อ เอกสารประกวดราคา
7. รายงานผลการรับซองประกวดราคา
8. ทะเบียนรับซองใบเสนอราคา
9. ใบเสนอราคาและเอกสารการยื่นซองประกวดราคาของผู้เสนอราคาทุกราย
10. ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก
11. หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับคัดเลือก (กรณีผิดเงื่อนไขหรือกรณีผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน)
12. รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา
13. รายงานผลการเปิดซองประกวดราคา
14. รายงานการพิจารณาผลการประกวดราคา
15. หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้พร้อมเรียกมาทำสัญญา / แจ้งผู้เสนอราคาไม่ได้พร้อมสิทธิอุทธรณ์ (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 40)
16. สัญญาซื้อขาย / จ้าง หรือใบสั่งซื้อ / จ้าง
17. ใบส่งของ / ใบส่งงาน
18. ใบแจ้งหนี้
19. ใบกำกับภาษี
20. รายงานผลการตรวจรับ / ตรวจการจ้าง

7.3.4 เอกสารประกอบเรื่องการจัดซื้อ / จ้างโดยวิธีพิเศษ

1. รายงานขอซื้อ / จ้าง
2. ใบเสนอราคา
3. รายงานผลการจัดซื้อ / จ้างโดยวิธีพิเศษ
4. ใบสั่งซื้อ / จ้าง หรือสัญญาซื้อ / จ้าง

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 54	ของ 58

5. ใบส่งมอบของ / ใบส่งมอบงาน
6. ใบแจ้งหนี้
7. ใบกำกับภาษี
8. รายงานผลการตรวจรับ / ตรวจการจ้าง

7.3.5 เอกสารประกอบเรื่องการจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ

1. รายงานขอซื้อ / จ้าง
2. ใบเสนอราคา
3. ใบสั่งซื้อ / จ้าง หรือสัญญาซื้อขาย / จ้าง
4. ใบส่งของ / ใบส่งงาน
5. ใบแจ้งหนี้
6. ใบกำกับภาษี
7. รายงานผลการตรวจรับ / ตรวจการจ้าง

7.3.6 เอกสารประกอบเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) / เอกสารประกวดราคา
2. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) / เอกสารประกวดราคา
3. รายงานผลการประกาศเผยแพร่ (ครั้งที่ 1) ให้คณะกรรมการทราบ
4. บันทึกขอความเห็นชอบร่างกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) / เอกสารประกวดราคา (ครั้งที่ 2) เสนอกรมอนุมัติ
5. บริษัทฯ ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ แจ้งอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประมูลแก่หน่วยงานทราบ
6. บริษัทฯ ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ แจ้งอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประมูลแก่หน่วยงานทราบ ประกวดราคาและขอให้คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่ เสนอราคา (แบบ บก.001-1 และ บก.002-1)
7. แบบตอบรับการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา (รับจากกรมบัญชีกลาง / คลังจังหวัด) (แบบ บก. 001-2)
8. แบบตอบรับการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง วัน เวลา และสถานที่เสนอราคา (แบบ บก. 002-2)
9. รายงานขอซื้อ / จ้าง (ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 55	ของ 58

10. บันทึกขอความเห็นชอบ และบันทึกเสนอกรมลงนามในประกาศประกวดราคา
11. ประกาศและเอกสารประกวดราคา
12. ทะเบียนรายชื่อผู้ขอรับและชื่อเอกสารประกวดราคา
13. ใบยื่นข้อเสนอฯ และเอกสารฯ ยื่นซองประกวดราคาของผู้เสนอราคาทุกราย
14. ใบยื่นข้อเสนอฯ และเอกสารฯ ยื่นซองประกวดราคาของผู้เสนอราคาทุกราย
15. แบบแจ้ง วัน เวลา และสถานที่เสนอราคาเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา (แบบ บก.005)
16. แบบแจ้งชื่อผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา (แบบ บก.006)
17. แบบแจ้งข้อมูลให้ผู้บริการตลาดกลางฯ เพื่อเตรียมระบบการเสนอราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (แบบ บก.021)
18. รายงานผลการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
19. แจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคาให้ผู้เสนอราคาได้และไม่ได้รับทราบ (แบบ บก.010-1)
20. ทำหนังสือแจ้งผู้ประมูลได้ ทำสัญญา / รับใบสั่ง
21. สัญญาซื้อขาย/จ้าง หรือใบสั่งซื้อ / จ้าง
22. สัญญาซื้อขาย/จ้าง หรือใบสั่งซื้อ / จ้าง
23. ใบแจ้งหนี้
24. ใบกำกับภาษี
25. รายงานผลการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 56	ของ 58

8. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

8.1 การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
1. จัดซื้อ/ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา หนังสือแจ้งความต้องการ , เอกสารประกอบการจัดซื้อ/ จัดจ้าง , ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง , ฯลฯ	F-HSS-S-003.01	งานพัสดุ ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป	จัดเรียงตาม ลำดับเรื่องและ วัน เดือน ปี ที่แล้วเสร็จ	10 ปี
2. จัดซื้อ/ จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา หนังสือแจ้งความต้องการ , เอกสารประกอบการจัดซื้อ/ จัดจ้าง , ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง , ฯลฯ	F-HSS-S-003.02	งานพัสดุ ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป	จัดเรียงตาม ลำดับเรื่องและ วัน เดือน ปี ที่แล้วเสร็จ	10 ปี
3. จัดซื้อ/ จัดจ้างโดยประกวดราคา หนังสือแจ้งความต้องการ , เอกสารประกอบการจัดซื้อ/ จัดจ้าง , ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง , ฯลฯ	F-HSS-S-003.03	งานพัสดุ ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป	จัดเรียงตาม ลำดับเรื่องและ วัน เดือน ปี ที่แล้วเสร็จ	10 ปี
4. จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ หนังสือแจ้งความต้องการ , เอกสารประกอบการจัดซื้อ/ จัดจ้างใบสั่งซื้อ/จ้าง , ฯลฯ	F-HSS-S-003.04	งานพัสดุ ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป	จัดเรียงตาม ลำดับเรื่องและ วัน เดือน ปี ที่แล้วเสร็จ	10 ปี
5. จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ หนังสือแจ้งความต้องการ , เอกสารประกอบการจัดซื้อ/ จัดจ้าง , ใบสั่งซื้อ/จ้าง , ฯลฯ	F-HSS-S-003.05	งานพัสดุ ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป	จัดเรียงตาม ลำดับเรื่องและ วัน เดือน ปี ที่แล้วเสร็จ	10 ปี
6. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ หนังสือแจ้ง ความต้องการ , เอกสารระกอบ การจัดซื้อ/จัดจ้างใบสั่งซื้อ/จ้าง , ฯลฯ	F-HSS-S-003.06	งานพัสดุ ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป	จัดเรียงตาม ลำดับเรื่องและ วัน เดือน ปี ที่แล้วเสร็จ	10 ปี

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 57	ของ 58

8.1 การจัดเก็บ (ต่อ)

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
8. ระเบียบ กฎหมาย ประกาศ พระราชบัญญัติ	R-HSS-S-003.01	งานพัสดุ ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป	จัดเรียงตาม ลำดับเรื่องและ วัน เดือน ปี ที่แล้วเสร็จ	10 ปี/ ออกฉบับ ใหม่
9. คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	R-HSS-S-003.02	งานพัสดุ ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป	จัดเรียงตาม ลำดับเรื่องและ วัน เดือน ปี ที่แล้วเสร็จ	1 ปี

8.2 ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

เอกสารเลขที่ 1-9 ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ทุกระดับที่เกี่ยวข้องของสำนัก/กอง เข้าถึงเอกสาร

9. ระบบการติดตามและประเมินผล

9.1 มีการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำเดือน โดยสำนัก/กอง

9.2 ร้อยละ 80 ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินงานตามขั้นตอนของคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง
ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

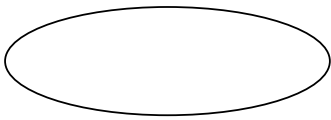
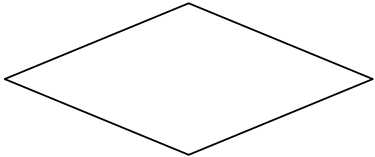
9.3 กลวิธีการเข้าถึง

9.3.1 ผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบสำนัก/กองต้องให้ความสำคัญและสร้างความเข้าใจในการดำเนินงาน
ตามขั้นตอนของคู่มือให้ชัดเจน

9.3.2 ต้องมีการเผยแพร่คู่มือ ในหลากหลายช่องทาง และให้ทั่วถึง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
ทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-003	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 58	ของ 58

ภาคผนวก
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำ Work Flow

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การพิจารณาให้ความเห็น การอนุมัติ เป็นต้น
	แสดงถึงความเชื่อมโยงของกิจกรรมและ การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการพัสดุ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-004	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 1	ของ 12

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1 วัตถุประสงค์	2
2 ผังกระบวนการทำงาน	3
3 ขอบเขต	7
4 ความรับผิดชอบ	7
5 คำจำกัดความ	8
6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
7 กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	9
8 การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	10
9 ระบบการติดตามและประเมินผล	10
10 ภาคผนวก	
- สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัด Work Flow	12

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-004	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 2	ของ 12

1. วัตถุประสงค์

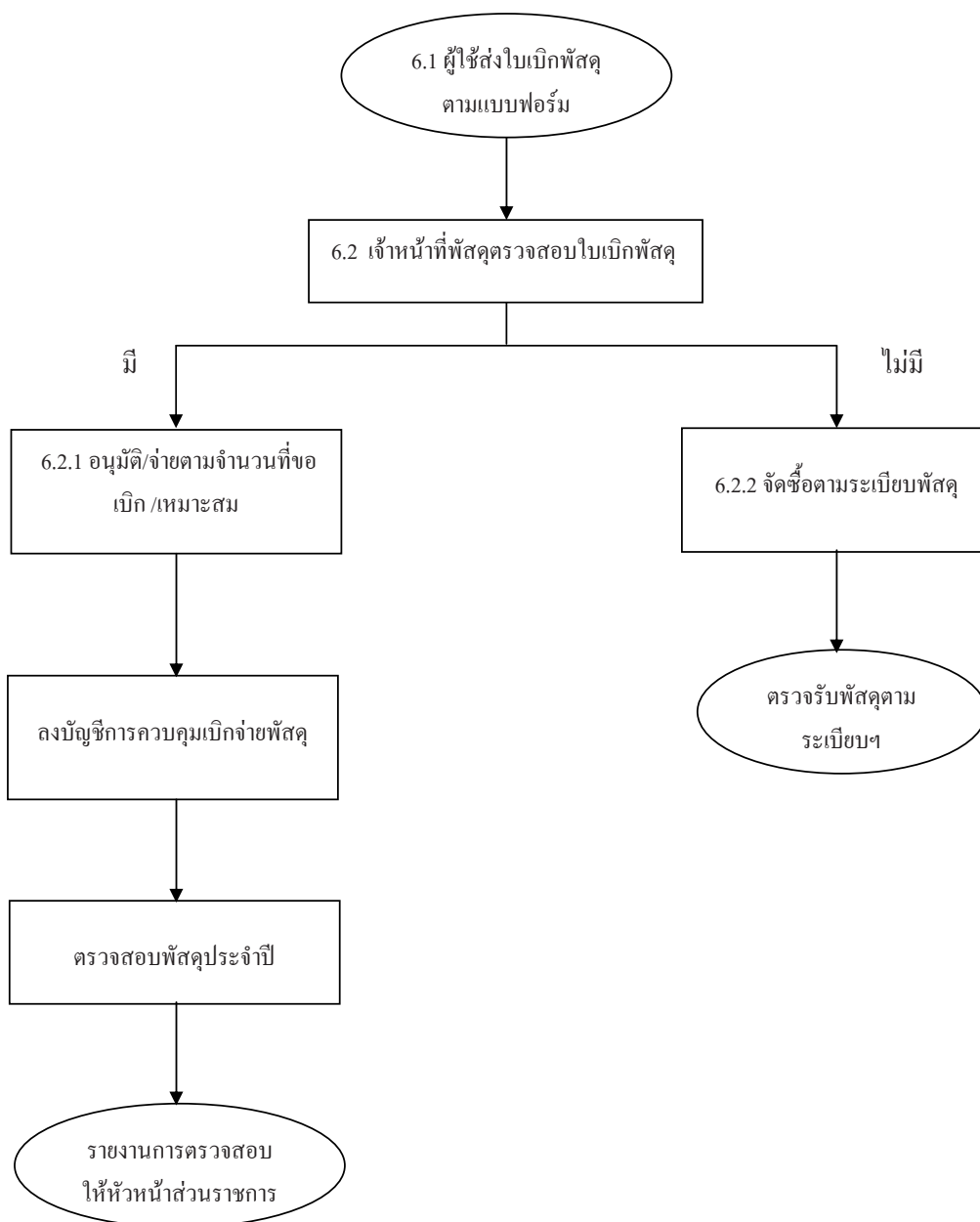
คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การพัสดุของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมการเบิก-จ่ายพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ สามารถนำไปปฏิบัติเพื่อใช้เป็นแนวทางเดียวกัน ส่งผลให้กระบวนการพัสดุของ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-004	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 8	ของ 12

2. ผังกระบวนการทำงาน

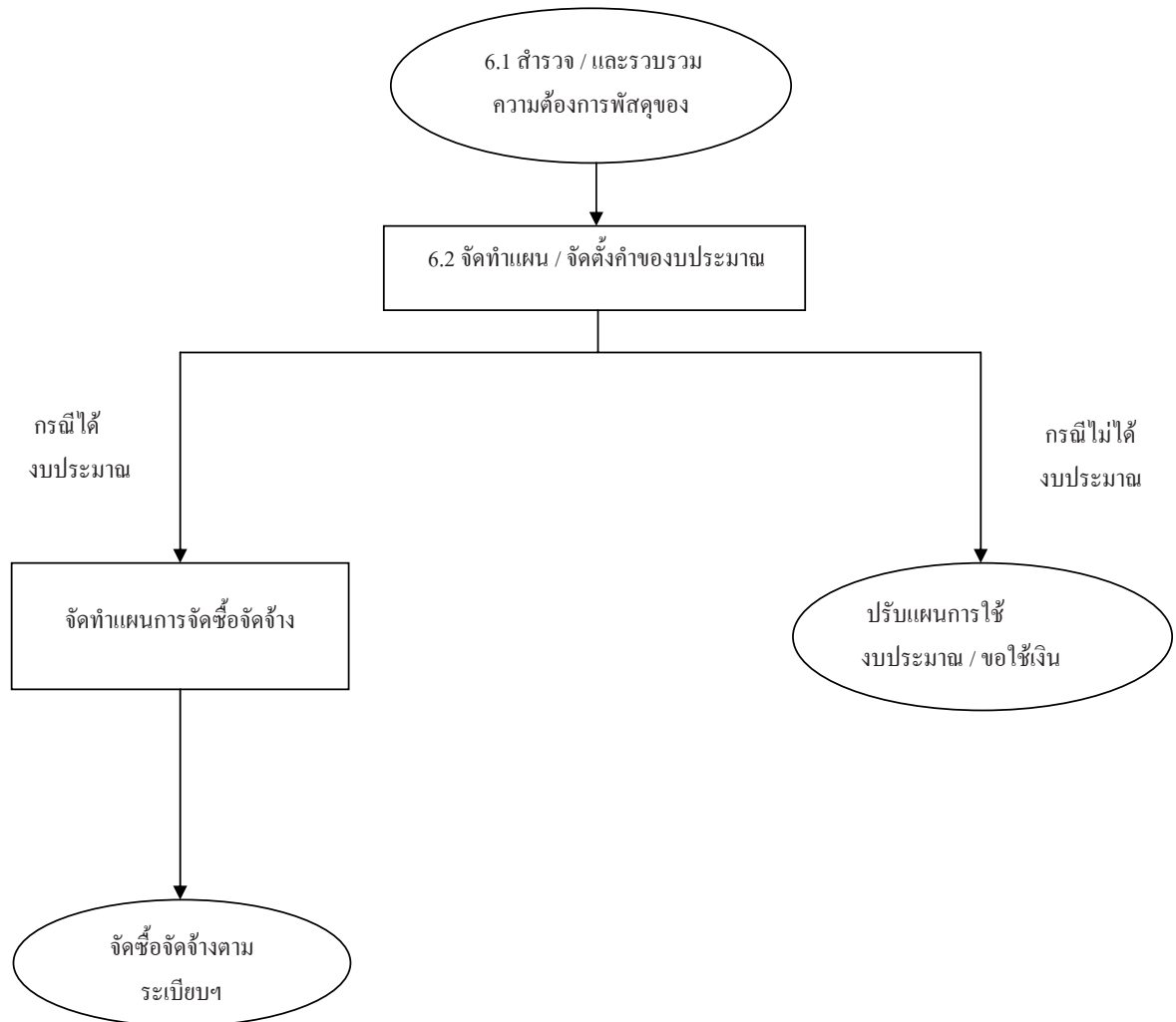
กระบวนการพัสดุ

กิจกรรมการเบิกจ่ายพัสดุ



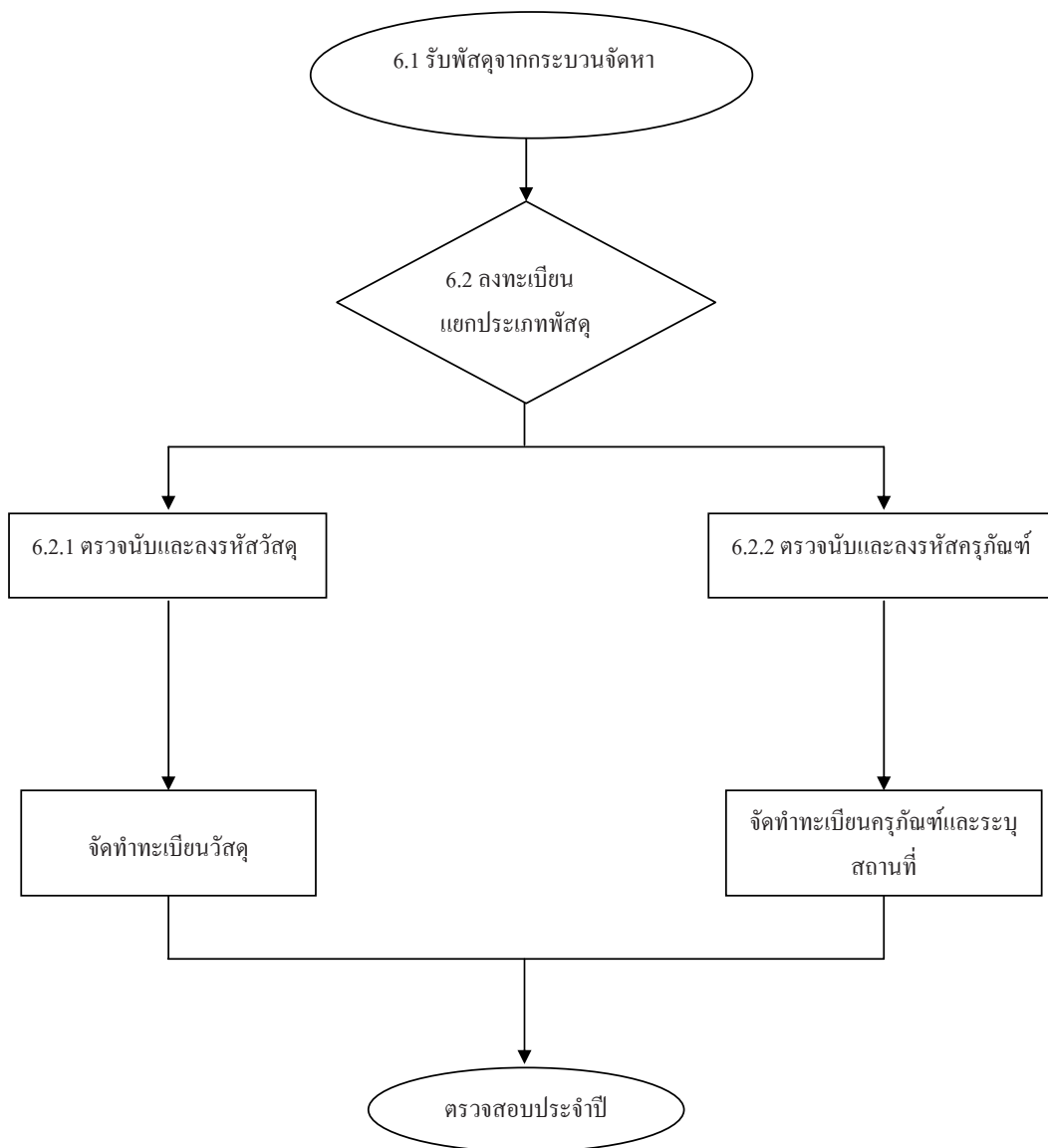
คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-004	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 4	ของ 12

กิจกรรมการจัดหาพัสดุ



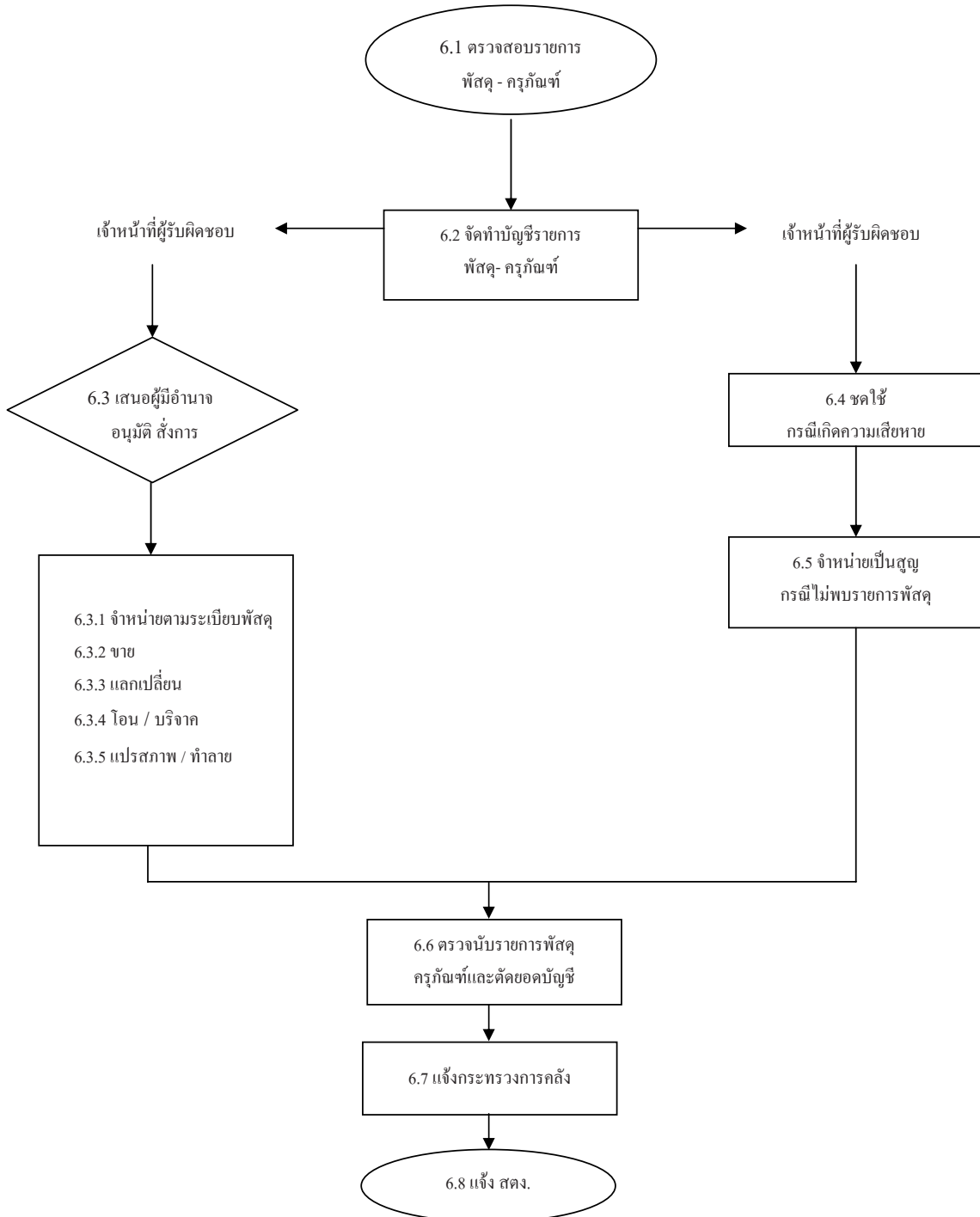
คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-004	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 5	ของ 12

กิจกรรมการควบคุมพัสดุ



คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-004	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 6	ของ 12

2.4 กิจกรรมการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์



คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัสดุ			
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-004	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00	
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 7	ของ 12	

3. ขอบเขต

เริ่มจากเจ้าหน้าที่พัสดุกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รับแบบฟอร์มขอเบิกพัสดุและตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกเพื่อบำเนินการจ่ายพัสดุ นั้นๆ กรณีไม่มีพัสดุ ให้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ ตลอดจนจัดหาพัสดุด้วยการสำรวจความต้องการ และจัดทำทะเบียนการควบคุมพัสดุ แยกประเภทรายการรายการวัสดุ-ครุภัณฑ์ โดยทำการตรวจนับจำนวน ลงรหัสวัสดุ ครุภัณฑ์ และทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมจัดทำบัญชีรายการพัสดุ ครุภัณฑ์ที่หมดสภาพการใช้งานแล้วดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบพัสดุ

4. ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้บริหารระดับสูง

มีบทบาทหน้าที่ อนุมัติการประกาศใช้คู่มือการพัสดุ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4.2 ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

มีบทบาทหน้าที่ กำกับ ดูแลและสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดนำคู่มือการพัสดุ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

4.3 หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

มีบทบาทหน้าที่ ทำความเข้าใจคู่มือการพัสดุเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารระดับสำนัก/กอง รับทราบและเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

4.4 ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่ ทำความเข้าใจคู่มือการพัสดุเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติตามคู่มือการพัสดุได้อย่างถูกต้อง

4.5 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

มีบทบาทหน้าที่ เป็นหน่วยงานที่กำกับ ติดตามการใช้คู่มือการพัสดุของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานเสนอผู้บริหารระดับกรมตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงคู่มือการพัสดุของกรมฯ ให้เหมาะสมกับการใช้งานต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-004	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 8	ของ 12

5. คำจำกัดความ

5.1 การพัสดุ หมายถึง การซื้อ การจ้าง การซ่อม บำรุงรักษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมการจำหน่าย และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ

5.2 พัก หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ และส่งก่อสร้าง

5.3 วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ มูลค่าไม่สูงมีลักษณะไม่ถาวร ใช้แล้วสิ้นเปลืองหมดไป

5.4 ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนานไม่สิ้นเปลือง

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม การเบิกจ่ายพัสดุ

6.1 ผู้เบิกกรอกแบบฟอร์มการเบิกพัสดุ เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุ ๆ เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

6.2 เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของรายการวัสดุที่ขอเบิก

6.2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุเบิกจ่ายวัสดุตามจำนวนที่ขอเบิก หรือตามความเหมาะสม และลงบัญชีเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการตรวจสอบประจำปี

6.2.2 หากไม่มีพัสดุ จะต้องดำเนินการจัดซื้อและตรวจรับพัสดุตามระเบียบพัสดุ

กิจกรรมการจัดหาพัสดุ

6.1 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบความต้องการพัสดุแต่ละชนิด เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามระเบียบพัสดุ

6.2 จัดทำแผนงบประมาณการจัดซื้อ และปรับแผนการจัดซื้อกรณีไม่ได้งบประมาณ เพื่อขออนุมัติ จัดซื้อ/จ้าง และขออนุมัติจ่ายเงิน

กิจกรรมการควบคุมพัสดุ

6.1 รับรายการพัสดุที่ได้จากกระบวนการจัดหา

6.2 เจ้าหน้าที่พัสดุนำพัสดุลงทะเบียน แยกประเภทพัสดุ และจัดทำบัญชีคุมพัสดุ

6.2.1 ลงรหัสวัสดุทั้งทะเบียนคุม และตัวครุภัณฑ์ พร้อมระบุสถานที่

6.2.2 แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี และรายงานหัวหน้า ส่วนราชการตามระเบียบพัสดุ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-004	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 9	ของ 12

กิจกรรมการจำหน่ายพัสดุ

- 6.1 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกชนิดที่มีการเบิกไปใช้ โยกย้ายสับเปลี่ยนพัสดุ ภายในหน่วยงานและชำรุดจนใช้การไม่ได้ หรือหมดอายุการใช้งาน หรือสูญหาย
- 6.2 จัดทำบัญชีรายการพัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ
- 6.3 ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
 - 6.3.1 จำหน่ายพัสดุตามระเบียบพัสดุ
 - 6.3.2 วิธีการจำหน่าย การขาย/แลกเปลี่ยน/ โอน/ แปรสภาพ/ ทำลาย
- 6.4 กรณี พักเกิดความเสียหายโดยมีผู้รับผิดชอบ ๑ ต้องชดใช้ความเสียหาย
- 6.5 จำหน่ายพัสดุเป็นสูญ เมื่อไม่พบสิ่งของ

7. กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

7.1 กฎหมาย กฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- 7.1.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 7.1.2 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ
- 7.1.3 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544

7.2 คู่มือปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

- 7.2.1 หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว 49 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ
- 7.2.2 หลักการจําแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ

7.3 เอกสารอ้างอิงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- 7.3.1 ทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
- 7.3.2 แบบฟอร์มการเบิกพัสดุ
- 7.3.3 แบบฟอร์มการตรวจรับพัสดุ
- 7.3.4 แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ
- 7.3.5 แบบฟอร์มการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-004	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 10	ของ 12

8. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

8.1 การจัดเก็บ

ลำดับ	รหัสเอกสาร	ชื่อบันทึกคุณภาพ	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนีการจัดเก็บ
1		ทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์	สำนัก/กอง	10 ปี		
2		แบบฟอร์มการเบิกพัสดุ	สำนัก/กอง	10 ปี		
3		แบบฟอร์มการตรวจรับพัสดุ	สำนัก/กอง	10 ปี		
4		แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ	สำนัก/กอง	10 ปี		
5		แบบฟอร์มการสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	สำนัก/กอง	10 ปี		
6		อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	สำนัก/กอง	10 ปี		

8.2 ผู้มีสิทธิ์เข้าถึงเอกสาร

8.2.1 เอกสารลำดับที่ 1-5 ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่งานพัสดุ : นักวิชาการพัสดุ

8.2.2 เอกสารลำดับที่ 6 ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่งานธุรการ

9. ระบบการติดตามและประเมินผล

9.1 ตัวชี้วัด

9.1.1 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามขั้นตอนคู่มือการพัสดุที่ถูกต้อง

9.1.2 ระดับความสำเร็จของการพัสดุดำเนินงานตามระเบียบพัสดุ

9.2 เกณฑ์การวัด

9.2.1 ร้อยละ ของเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานตามขั้นตอนคู่มือ

9.2.2 ร้อยละ ของความพึงพอใจการเบิกจ่ายพัสดุดังกำหนด

9.3 กลวิธีในการเข้าถึง

9.3.1 กลวิธีเข้าถึงตัวชี้วัด 9.1.1

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคน ต้องศึกษารายละเอียดขั้นตอนกระบวนการพัสดุตามคู่มือข้อ 6 ให้เข้าใจก่อนดำเนินการทุกครั้ง

9.3.2 กลวิธีเข้าถึงตัวชี้วัด 9.1.2

การปฏิบัติงานการพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ต้องเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

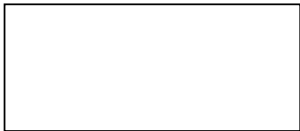
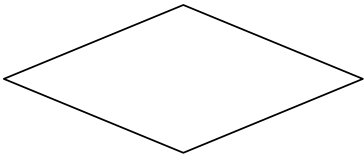
คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-004	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 11	ของ 12

คู่มือการแนบท้ายประกอบคู่มือการพัสดุ

- 10.1 ทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
- 10.2 แบบฟอร์มการเบิกพัสดุ
- 10.3 แบบฟอร์มการตรวจรับพัสดุ
- 10.4 แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ
- 10.5 แบบฟอร์มการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-004	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 12	ของ 12

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำ Work Flow

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การพิจารณาให้ความเห็น การอนุมัติ เป็นต้น
	แสดงถึงความเชื่อมโยงของกิจกรรมและการปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎหมาย		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-006	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 1	ของ 22

สารบัญ

	หัวข้อ	หน้า
1	วัตถุประสงค์	2
2	ผังกระบวนการทำงาน	3
3	ขอบเขต	4
4	ความรับผิดชอบ	5
5	คำจำกัดความ	7
6	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
7	กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	10
8	การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	10
9	ระบบการติดตามและประเมินผล	11
10	ภาคผนวก	
	- สัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำ Work Flow	11

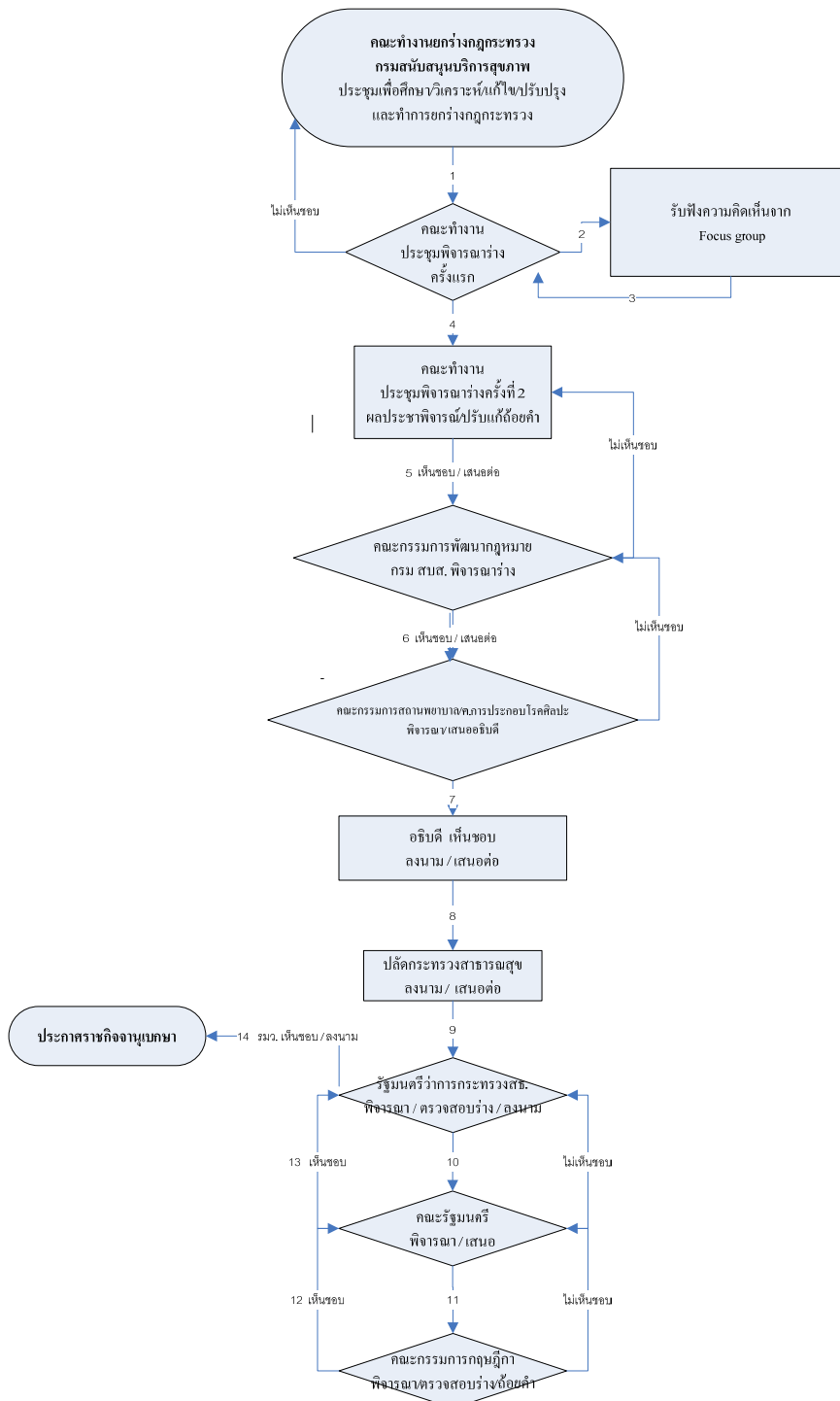
คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎหมาย	
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-006	ฉบับที่ 1 แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 2 ของ 22

1. วัตถุประสงค์

คู่มือการพัฒนากฎหมาย การร่างกฎหมาย การออกกฎกระทรวง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านกฎหมาย และนักกฎหมายในสังกัดของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการออกกฎกระทรวงให้มีมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎหมาย		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-006	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 3	ของ 22

2. ผังกระบวนการงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎหมาย		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-006	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 4	ของ 22

3. ขอบเขต

การปรับปรุงแก้ไขกฎกระทรวง (การออกกฎกระทรวง) เป็นการพัฒนาการใช้กฎหมายโดยการออกกฎหมายลำดับรองหรือปรับปรุงแก้ไขกฎกระทรวงที่มีอยู่เดิมแต่ไม่สามารถนำไปปฏิบัติจริงได้ หรือมีข้อจำกัดในการนำไปปฏิบัติ โดยผ่านกระบวนการและขั้นตอนเพื่อให้ได้มาซึ่งกฎกระทรวงที่มีความเหมาะสม ไม่ลำสมัยทันต่อสถานการณ์ในโลกปัจจุบันสามารถนำไปปรับใช้ได้จริง ซึ่งต้องมีการทบทวน ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณาถึงปัญหาของการปรับใช้กฎหมายนั้นๆ ในปัจจุบัน ซึ่งจะมีการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ และผู้ทรงคุณวุฒิจนให้ได้ผลดีที่สุด จำนวนหลายครั้ง หลายคณะ และหลายขั้นตอนเพื่อให้ได้รับการพิจารณาจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเกิดความเหมาะสมและเป็นธรรมแก่ผู้ดำเนินการใช้กฎหมาย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนทั่วไปให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด จากฝั่งกระบวนการงานข้างต้น การดำเนินการนั้นประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ ประกอบด้วย

คณะทำงานยกร่างกฎกระทรวง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ได้รับแต่งตั้งอาจเป็นนักกฎหมายและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยจัดให้มีการประชุมคณะทำงานยกร่างกฎกระทรวง เพื่อศึกษา วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ในการปรับใช้กฎหมายลำดับรองให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ตลอดจนค้นหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงออกกฎหมายลำดับรอง โดยการยกร่างกฎหมายลำดับรองคือกฎกระทรวง เพื่อทำให้กฎหมายหลักที่ลำสมัย หรือเกิดปัญหาในระดับปฏิบัติสามารถนำมาปรับใช้โดยกฎกระทรวงได้

เมื่อมีการศึกษาและวิเคราะห์กฎหมายหลัก ทราบถึงสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขในเรื่องใดแล้ว จะมีการยกร่างกฎกระทรวงตาม โดยจัดให้มีการประชุมคณะทำงานพิจารณาร่างฯ นั้น เป็นครั้งแรกและเมื่อได้ร่างฯ แรกแล้วจะนำร่างฯ นี้ ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ใช้กฎหมาย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็น ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และข้อเสนอแนะต่างๆ ที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขถ้อยคำในร่างที่ยกขึ้นมานั้น จนกระทั่งคณะทำงานฯ เห็นว่าเหมาะสมแล้วจึงเสนอประชุมพิจารณาร่างเป็นครั้งที่ 2 ในการประชุมพิจารณาร่าง ครั้งที่ 2 นี้จะนำผลจากการทำประชาพิจารณ์ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่างๆ มาประกอบการ พิจารณาดูและปรับเปลี่ยน แก้ไขถ้อยคำในร่างฯ ให้ถูกต้องเหมาะสม เพื่อให้ได้ร่างฯ ที่สมบูรณ์ กรณีไม่เห็นชอบในร่างฯ จะส่งคืนให้แก่คณะทำงานฯ ปรับแก้ถ้อยคำใหม่ และนัดประชุมพิจารณาร่างฯ อีกครั้ง ซึ่งในขั้นตอนนี้อาจดำเนินการมากกว่า 2 ครั้ง จนกระทั่งได้ร่างฯ ที่สมบูรณ์และมีมติเห็นชอบจากคณะทำงานพิจารณาร่างฯ หากคณะทำงานฯ เห็นชอบในร่างฯ จะดำเนินการเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนากฎหมายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพต่อไป

เมื่อคณะกรรมการพัฒนากฎหมายเห็นชอบในร่างฯ จะดำเนินการเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาต่อไป ถ้าไม่เห็นชอบก็จะส่งคืนให้แก่คณะทำงานพิจารณาร่างฯ นำไปปรับแก้ไข เมื่อร่างฯ ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนากฎหมายแล้ว ก็เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการสถานพยาบาล หรือคณะกรรมการการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎหมาย		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-006	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 5	ของ 22

ประกอบโรคศิลปะแล้วแต่กรณี จะเป็นผู้พิจารณาว่าฯ นั้น หากคณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบจะเสนอต่อเสนอต่ออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กรณีไม่เห็นชอบจะส่งคืนแก่คณะกรรมการพัฒนากฎหมาย และเมื่อร่างฯ ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานพยาบาล หรือคณะกรรมการการประกอบโรคศิลปะแล้ว คณะกรรมการสถานพยาบาล หรือคณะกรรมการการประกอบโรคศิลปะแล้วแต่กรณี ก็จะเสนอร่างฯ นี้ ต่ออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งอธิบดีจะเสนอต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุขลงนามในร่างฯ แล้วเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขก็จะทำหน้าที่พิจารณาและตรวจสอบร่างฯ ดังกล่าว หากเห็นชอบก็จะเสนอร่างฯ ต่อคณะรัฐมนตรี ถ้าไม่เห็นชอบจะส่งกลับคืนให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุข คณะรัฐมนตรี (ครม.) เมื่อได้รับแล้วก็จะพิจารณาร่างฯ ถ้าเห็นชอบส่งต่อไปให้กับคณะกรรมการกฤษฎีกาพิจารณาด้อยค่า ถ้าไม่เห็นชอบจะส่งคืนให้แก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข คณะกรรมการกฤษฎีกาจะทำหน้าที่พิจารณาตรวจสอบร่างฯ รวมถึงด้อยค่าในร่างฯ ทั้งนี้อาจปรับเปลี่ยน หรือแก้ไขด้อยค่าในร่างฯ ให้ถูกต้อง มีความชัดเจนและเหมาะสมเพื่อให้ได้ร่างฯ ที่สมบูรณ์ และเหมาะสมแก่การนำไปใช้เป็นกฎกระทรวง เมื่อคณะกรรมการกฤษฎีกามีความเห็นชอบในร่างฯ แล้วก็จะทำการอนุมัติและส่งกลับคืนไปยังคณะรัฐมนตรี หรือถ้าไม่เห็นชอบก็ให้ส่งคืนไปยังคณะรัฐมนตรีเช่นเดียวกัน ในขั้นตอนนี้เมื่อคณะรัฐมนตรีเมื่อได้รับร่างฯ กลับคืนมา พร้อมความเห็นชอบอนุมัติจากคณะกรรมการกฤษฎีกา คณะรัฐมนตรีก็จะหน้าที่ให้ความเห็นชอบอนุมัติด้วยเช่นกัน พร้อมทั้งส่งความเห็นชอบดังกล่าวไปยังรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขให้รัฐมนตรีฯ ลงนามในร่างฯ เพื่อให้เกิดผลเป็นกฎกระทรวงและบังคับใช้ได้ แล้วจึงดำเนินการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับทราบกฎกระทรวงดังกล่าวต่อไป

4. ความรับผิดชอบ

4.1 คณะทำงานยกร่างกฎกระทรวง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาปัญหา อุปสรรค ต่างๆ ในกรณีปฏิบัติตามกฎกระทรวง และแนวทางแก้ไข
2. พิจารณาปรับปรุงกฎกระทรวงโดยมีการวิเคราะห์ปัญหาจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วย
3. ยกร่างกฎกระทรวง

4.2 คณะกรรมการพัฒนากฎหมาย กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. จัดทำแผนพัฒนากฎหมายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
2. รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการนโยบายแห่งชาติว่าด้วยการพัฒนา
กฎหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎหมาย		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-006	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 6	ของ 22

3. ศึกษาและตรวจสอบกฎหมายที่จะดำเนินการพัฒนา ให้อยู่ได้กรอบนโยบายในการพัฒนา
กฎหมายของส่วนราชการตามหลักพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหาร
กิจการบ้านเมืองที่ดี

4.3 คณะกรรมการสถานพยาบาล มีหน้าที่ดำเนินการตาม มาตรา 11 และมาตรา 12 แห่ง

พระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ. 2541

4.3.1 คณะกรรมการมีหน้าที่ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น และให้คำแนะนำแก่รัฐมนตรีหรือ
ผู้อนุญาตในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) การออกกฎกระทรวง หรือประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้
- (2) การอนุญาตให้ประกอบกิจการสถานพยาบาล การดำเนินการสถานพยาบาล การปิด
สถานพยาบาล หรือการเพิกถอนใบอนุญาต
- (3) ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการบริการของสถานพยาบาล
- (4) การควบคุมหรือการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการ ดำเนินการสถานพยาบาล
- (5) เรื่องอื่น ๆ ตามที่รัฐมนตรีหรือผู้อนุญาตมอบหมาย

4.3.2 คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่อยู่
ในขอบเขตแห่งหน้าที่ของคณะกรรมการได้ให้นามตรา 10 มาใช้บังคับแก่การประชุมของคณะกรรมการ
โดยอนุโลม

4.4 คณะกรรมการการประกอบโรคศิลปะ มีหน้าที่ดำเนินการตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติ
การประกอบโรคศิลปะ พ.ศ. 2542 คณะกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) เสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีในการกำหนดนโยบาย แผนงาน และมาตรการในการกำกับ
ดูแล การประกอบโรคศิลปะ
- (2) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีในการเพิ่มประเภท และสาขาของการ
ประกอบโรคศิลปะ หรือการออกกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ
- (3) แจ้างหรือโฆษณาข่าวสารด้วยวิธีการใดๆ ตามที่เห็นสมควร เพื่อมิให้ประชาชนหลง
เข้าใจผิด ซึ่งอาจเป็นอันตรายเนื่องจากการประกอบโรคศิลปะ
- (4) ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่คณะกรรมการวิชาชีพ
- (5) พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งของคณะกรรมการวิชาชีพตามมาตรา 53 และ มาตรา 54

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎหมาย		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-006	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 7	ของ 22

(6) เร่งรัดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ส่วนราชการ หรือคณะกรรมการวิชาชีพปฏิบัติตามอำนาจและหน้าที่ ที่กฎหมายกำหนด

(7) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ

(8) ปฏิบัติการอื่นใด ตามที่กฎหมาย กำหนดไว้ให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ

(9) พิจารณาหรือดำเนินการในเรื่องอื่นตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย

4.5 อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีหน้าที่พิจารณาและตรวจสอบร่างกฎกระทรวงที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการคณะกรรมการสถานพยาบาล หรือคณะกรรมการการประกอบโรคศิลปะแล้วแต่กรณี แล้วลงนามเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข

4.6 ปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีหน้าที่พิจารณาและตรวจสอบร่างกฎกระทรวงที่ผ่านความเห็นชอบจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แล้วลงนามเสนอรัฐมนตรีกระทรวงสาธารณสุข

4.7 รัฐมนตรีกระทรวงสาธารณสุข มีหน้าที่พิจารณาและตรวจสอบร่างกฎกระทรวงที่ผ่านความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงสาธารณสุขแล้วลงนามเสนอคณะรัฐมนตรี และเมื่อได้ร่างฯ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีกลับคืนมาแล้ว จึงลงนามตลอดจนดำเนินการประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้กฎกระทรวงมีผลบังคับใช้ต่อไป

4.8 คณะรัฐมนตรี มีหน้าที่พิจารณาร่างฯ และส่งร่างให้คณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจสอบและพิจารณา และรับร่างที่สมบูรณ์จากคณะกรรมการกฤษฎีกา พิจารณาเห็นชอบ แล้วส่งร่างคืนกลับมายังรัฐมนตรีกระทรวงสาธารณสุข

4.9 คณะกรรมการกฤษฎีกา มีหน้าที่พิจารณาตรวจสอบร่างฯ รวมถึงถ้อยคำในร่างฯ และดำเนินการปรับเปลี่ยนหรือแก้ไขถ้อยคำในร่างฯ ให้ถูกต้อง มีความชัดเจนและเหมาะสม เพื่อให้ได้ร่างฯ ที่สมบูรณ์แล้วส่งร่างนี้กลับไปที่คณะรัฐมนตรี

5. คำจำกัดความ

5.1 กฎกระทรวง (ministerial regulation) กฎกระทรวงเป็นบทบัญญัติที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติ หรือบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่มีฐานะเท่าพระราชบัญญัติ เป็นต้นว่าประมวลกฎหมาย พระราชกำหนดเดิมเรียกว่า กฎเสนาบดี การออกกฎกระทรวง จะต้องไม่ขัดต่อบทกฎหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎหมาย		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-006	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 8	ของ 22

ใดๆ โดยศาลมีอำนาจในการพิจารณาฎกระทรวงว่าขัดต่อกฎหมายหรือไม่ หากขัดต่อกฎหมายก็ไม่สามารถใช้บังคับได้ [แก้] การตราฎกระทรวง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวง ผู้รักษาอำนาจตามพระราชบัญญัติหรือพระราชกำหนด ซึ่งให้อำนาจรัฐมนตรีกระทรวงนั้นๆ ออกกฎกระทรวงจะเป็นผู้เสนอร่างกฎกระทรวงต่อคณะรัฐมนตรี เมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นชอบแล้ว ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงนั้นๆ ตราร่างกฎกระทรวง แล้วประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา บังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป

5.2 ร่างกฎกระทรวง คือการยกร่างกฎกระทรวงดำเนินการโดยกระบวนการและขั้นตอนต่างๆ จนกระทั่งได้ประกาศบังคับใช้เป็นกฎกระทรวง ตาม ข้อ 5.1

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการนั้นประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. คณะทำงานยกร่างกฎกระทรวง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ได้รับแต่งตั้งอาจเป็นนักกฎหมาย และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยจัดให้มีการประชุมคณะทำงานยกร่างกฎกระทรวง เพื่อศึกษาวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ในการปรับใช้กฎหมายลำดับรองให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ตลอดจนค้นหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงออกกฎหมายลำดับรอง โดยการยกร่างกฎหมายลำดับรองคือกฎกระทรวง เพื่อทำให้กฎหมายหลักที่ล้าสมัย หรือเกิดปัญหาในระดับปฏิบัติ สามารถนำมาปรับใช้โดยกฎกระทรวงได้

2. เมื่อมีการศึกษาและวิเคราะห์กฎหมายหลัก ทราบถึงสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขในเรื่องใดแล้ว จะมีการยกร่างกฎกระทรวงตาม โดยจัดให้มีการประชุมคณะทำงานพิจารณาร่างฯ นั้น เป็นครั้งแรก

3. เมื่อได้ร่างฯ แรกแล้วจะนำร่างฯ นี้ ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ใช้กฎหมาย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็น ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และข้อเสนอแนะต่างๆ ที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขถ้อยคำในร่างที่ยกขึ้นมานั้น จนกระทั่งคณะทำงานฯ เห็นว่าเหมาะสมแล้วจึงเสนอประชุมพิจารณาร่างเป็นครั้งที่ 2

4. ประชุมพิจารณาร่าง ครั้งที่ 2 โดยในครั้งนี้จะนำผลจากการทำประชาพิจารณ์ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่างๆ ที่ได้ ข้อ 3 มาประกอบการ พิจารณาดูด้วยและปรับเปลี่ยน แก้ไขถ้อยคำในร่างฯ ให้ถูกต้องเหมาะสม เพื่อให้ได้ร่างฯ ที่สมบูรณ์ จากมติการประชุมพิจารณาในครั้งนี้

4.1 กรณีไม่เห็นชอบในร่างฯ จะส่งคืนให้แก่คณะทำงานฯ ปรับแก้ถ้อยคำใหม่ และนัดประชุมพิจารณาร่างฯ อีกครั้ง ในขั้นตอนนี้อาจดำเนินการมากกว่า 2 ครั้ง จนกระทั่งได้ร่างฯ ที่สมบูรณ์และมีมติเห็นชอบจากคณะทำงานพิจารณาร่างฯ

4.2 กรณีเห็นชอบในร่างฯ จะดำเนินการเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนากฎหมายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎหมาย		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-006	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 9	ของ 22

5. เมื่อได้ร่างฯ ที่สมบูรณ์แล้ว ก็จะเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนากฎหมายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณา เมื่อคณะกรรมการพัฒนากฎหมายเห็นชอบในร่างฯ จะดำเนินการเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาต่อไป ถ้าไม่เห็นชอบก็จะส่งคืนให้แก่คณะทำงานพิจารณาร่างฯ ตามข้อ 3

6. เมื่อร่างฯ ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนากฎหมายแล้ว คณะกรรมการสถานพยาบาลหรือคณะกรรมการการประกอบโรคศิลปะแล้วแต่กรณี จะเป็นผู้พิจารณาร่างฯ นั้น

6.1 กรณีคณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบ จะเสนอต่อเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพต่อไป

6.2 กรณีไม่เห็นชอบจะส่งคืนแก่คณะกรรมการพัฒนากฎหมาย

7. เมื่อร่างฯ ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานพยาบาล หรือคณะกรรมการการประกอบโรคศิลปะแล้ว คณะกรรมการสถานพยาบาล หรือคณะกรรมการการประกอบโรคศิลปะแล้วแต่กรณี ก็จะเสนอร่างฯ นี้ ต่ออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งอธิบดีจะเสนอต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุขต่อไป

8. เมื่อปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้รับร่างฯ ตามข้อ 6 ข้างต้นแล้ว ก็จะลงนามในร่างฯ แล้วเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

9. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขก็จะทำหน้าที่พิจารณาและตรวจสอบร่างฯ ดังกล่าว เมื่อรัฐมนตรีฯ เห็นชอบก็จะเสนอร่างฯ ต่อคณะรัฐมนตรี ถ้าไม่เห็นชอบจะส่งคืนให้แก่ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

10. คณะรัฐมนตรี เมื่อได้รับแล้วก็จะพิจารณาร่างฯ ถ้าเห็นชอบส่งต่อไปให้กับคณะกรรมการกฤษฎีกาพิจารณาถ้อยคำ ถ้าไม่เห็นชอบจะส่งคืนให้แก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

11. คณะกรรมการกฤษฎีกาจะทำหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบร่างฯ รวมถึงถ้อยคำในร่างฯ ทั้งนี้อาจปรับเปลี่ยน หรือแก้ไขถ้อยคำในร่างฯ ให้ถูกต้อง มีความชัดเจนและเหมาะสม เพื่อให้ได้ร่างฯ ที่สมบูรณ์ และเหมาะสมแก่การนำไปใช้เป็นกฎกระทรวง

12. คณะกรรมการกฤษฎีกาที่ทำหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น หากมีความเห็นชอบในร่างฯ ก็จะทำการอนุมัติ และส่งกลับคืนไปยังคณะรัฐมนตรี ถ้าไม่เห็นชอบก็ให้ส่งคืนไปยังคณะรัฐมนตรีเช่นเดียวกัน

13. คณะรัฐมนตรี เมื่อได้รับร่างฯ กลับคืนมา พร้อมความเห็นชอบอนุมัติจากคณะกรรมการกฤษฎีกา คณะรัฐมนตรีก็จะหน้าที่ทำความเข้าใจความเห็นชอบอนุมัติด้วยด้วยกัน พร้อมทั้งส่งความเห็นชอบดังกล่าวไปยังรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ให้รัฐมนตรีฯ ลงนามในร่างฯ เพื่อให้เกิดผลเป็นกฎกระทรวงและบังคับใช้ได้ต่อไป

14. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขก็จะลงนามในร่างกฎกระทรวง ตามที่ได้รับกลับคืนมาพร้อมความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการกฤษฎีกา และใช้บังคับเป็นกฎกระทรวงต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎหมาย		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-006	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 10	ของ 22

15. เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขลงนามในร่างฯ และเป็นกฎกระทรวงแล้วจึงดำเนินการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับทราบกฎกระทรวงดังกล่าวต่อไป

การดำเนินการปรับปรุงแก้ไขกฎกระทรวงนี้เป็นกระบวนการพัฒนากฎหมายที่จะประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อผู้ดำเนินการทางกฎหมาย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนโดยทั่วไป การดำเนินการจำเป็นต้องอาศัยความรอบคอบจากการตรวจพิจารณาถ้อยคำ การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อป้องกันการเกิดผลกระทบในทุกรูปแบบ และมีการตรวจสอบจากคณะกรรมการฯ หลายคณะ ทบทวนพิจารณาข้ออ้างถ้อยคำให้ได้ว่าซึ่งกฎกระทรวงที่มีความเหมาะสมสมบูรณ์ ตลอดจนสามารถนำมาปรับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องใช้เวลานานแต่ละขั้นตอนเป็นเวลานานไม่อาจเร่งรัด หรือกำหนดเวลาที่ชัดเจนได้

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พรบ. สถานพยาบาล พ.ศ. 2541
2. พรบ. วิชาชีพเวชกรรม ประกอบด้วย 6 สภา
 - 2.1 แพทยสภา ตาม พ.ร.บ.วิชาชีพเวชกรรม พ.ศ. 2525
 - 2.2 ทันตแพทยสภา ตาม พ.ร.บ.วิชาชีพทันตกรรม พ.ศ. 2537
 - 2.3 สภาวิชาชีพเภสัชกรรม ตาม พ.ร.บ.วิชาชีพเภสัชกรรม พ.ศ. 2537
 - 2.4 สภาการพยาบาล ตาม พ.ร.บ.วิชาชีพการพยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. 2528
 - 2.5 สภาวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ ตาม พ.ร.บ.วิชาชีพเทคนิคการแพทย์ พ.ศ. 2547
 - 2.6 สภาวิชาชีพกายภาพบำบัด ตาม พ.ร.บ.วิชาชีพกายภาพบำบัด พ.ศ. 2547

8. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
กฎกระทรวงที่ ประกาศ ในราชกิจจา นุเบกษา	1. สำนักสถาน 2. พยาบาลและ การประกอบ โรคศิลปะ 2. กลุ่มนิติการ สำนักบริหาร	1. กลุ่มกฎหมายและ คดี สำนักสถาน พยาบาลและการ ประกอบโรคศิลปะ 2. กลุ่มนิติการ สำนัก บริหาร	เรียงตาม วัน เดือน ปี ที่ ประกาศใช้	ตั้งแต่วัน ประกาศ ในราชกิจจา- นุเบกษา จนกระทั่งยกเลิก

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎหมาย		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-006	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 11	ของ 22

9. ระบบการติดตามและประเมินผล

9.1 กำหนดให้คณะทำงานฯ เป็นผู้ติดตามประเมินผลระดับกรม

9.2 ความสำเร็จ คือกฎกระทรวงที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

10. ภาคผนวก

ในการดำเนินการตามขั้นตอนทั้ง 14 ขั้นตอน และผังกระบวนการนั้นต้องอยู่บนพื้นฐานแนวคิดและหลักการดังต่อไปนี้

กฎหมายเป็นเครื่องมือผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ การเมือง สังคม และวัฒนธรรม กำหนดสิทธิและหน้าที่ของประชาชน เป็นที่มาแห่งอำนาจการจัดเก็บภาษีอากรอันเป็นรายได้ของรัฐ กำหนดขอบเขตการใช้อำนาจของรัฐและพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งกระทำการในนามของรัฐ ทำให้กฎหมายเป็นวิธีการ (means) ที่นำไปสู่ปลายทาง (end)

กฎหมายที่ดีจะช่วยให้การบริหารราชการแผ่นดินมีประสิทธิภาพ เนื่องจากกฎหมายเป็นสิ่งที่จะนាំนโยบายของผู้กำหนดนโยบายไปออกแบบและเขียนเป็นภาษากฎหมาย ซึ่งการนាំนโยบายไปปฏิบัติต้องมีการบังคับให้บังเกิดผล ต้องมีคำสั่งโดยผ่านทางกฎหมาย อีกนัยหนึ่งการร่างกฎหมายจึงเป็นการนាំแนวความคิดและนโยบายของผู้มีอำนาจออกกฎหมายซึ่งอาจชัดเจน สมบูรณ์แล้ว แต่บางครั้งก็กว้าง คัดยังไม่จบ ขัดแย้งกันในตัว หรือแม้แต่ผู้มอบนโยบายไม่ได้สั่งในรายละเอียดออกมาให้ชัดเจน (Unexpressed) ไปเขียนต่อด้วยภาษาซึ่งเป็นสัญลักษณ์ ให้ชัดเจน (clear) กระชับรัด (concise) มีตรรกะ (logical) สอดคล้องกัน (consistent) ใช้ได้ (social useful) รวมทั้งจะต้องสื่อสารให้เกิดการกระทำอันเป็นประโยชน์ต่อสังคม จึงต้องมีการร่างกฎหมายซึ่งต้องอาศัยความรู้ทางกฎหมายอันเป็นสาระของกฎหมายนั้นแล้วยังต้องใช้ความรู้จากหลักกฎหมายทั่วไป หลักนิติธรรม และผู้ร่างกฎหมายยังต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในการวางโครงสร้างกฎหมาย การร่างกฎหมายจึงเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ และสำหรับบางคนเป็นพรสวรรค์ และร่างกฎหมายที่ดีไม่ใช่มาจากการลอกหรือนำกฎหมายเก่ามาเขียนใหม่ เป็นการสะสมประสบการณ์ที่ได้มาจากการเรียนรู้ การสังเกต การฟัง การเขียน การอ่าน การเข้าร่วมประชุมร่างกฎหมาย หรือรับฟังนโยบาย จากการแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ (โดยเฉพาะกรรมการกฤษฎีกา) ฯลฯ หรือการศึกษาบทความเกี่ยวกับการร่างกฎหมายที่ดี ต่างๆมาเป็นแนวทาง

การออกกฎกระทรวงเป็นการออกกฎหมายลำดับรองเพื่อที่จะช่วยให้ กฎหมายในลำดับที่สูงกว่า เช่น พระราชบัญญัติ ในเรื่องนั้นๆ สามารถนำมาบังคับใช้ให้ตรงกับบริบทและภารกิจของกระทรวง ทบวง กรม นั้นๆ เพื่อให้การดำเนินงานบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุดจากการใช้กฎหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎหมาย		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-006	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 12	ของ 22

ดังนั้น การแก้ไขกฎหมาย การร่างกฎหมาย โดยเฉพาะการออกกฎกระทรวง ควรมีการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ทันต่อยุคสมัย สภาพปัญหาทางเศรษฐกิจและสังคม สอดคล้องกับบริบทของการดำเนินการของกระทรวง กรม เช่น การพัฒนาทางการแพทย์ หรือความก้าวหน้าของเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นการปรับให้เกิดความชัดเจนมีความเข้าใจง่าย เข้าใจตรงกัน แก้ไขความซับซ้อน สามารถดำเนินการได้ตามเจตนารมณ์ของกฎหมายอย่างแท้จริง เหมาะสมกับการดำเนินงานบริหารราชการแผ่นดินในยุคปัจจุบัน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

การร่างกฎกระทรวงก็ต้องพิจารณาแบบเดียวกับการพิจารณาร่างพระราชกฤษฎีกาที่ออกโดยอาศัยอำนาจแห่งกฎหมาย เพราะเป็นกรณีที่พระราชบัญญัติหรือพระราชกำหนดมอบอำนาจให้รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติหรือพระราชกำหนดออกกฎกระทรวงเป็นรายละเอียด ฉะนั้น ในการพิจารณา กฎกระทรวงจะต้องพิจารณา 3 ประการ คือ (1) จะแย้งหรือขัดต่อรัฐธรรมนูญฯ ไม่ได้ (2) จะขัดกับกฎหมายใด ๆ ไม่ได้ และ (3) ต้องออกภายในกรอบแห่งพระราชบัญญัติหรือพระราชกำหนดที่ให้อำนาจออกกฎกระทรวงนั้น ๆ กล่าวคือ จะต้องพิจารณาจากพระราชบัญญัติหรือพระราชกำหนดเป็นแม่บท ว่าได้ให้อำนาจให้ออกกฎกระทรวงในเรื่องใดบ้าง และจะออกกฎกระทรวงได้เฉพาะเท่าที่พระราชบัญญัติหรือพระราชกำหนดนั้น ๆ ระบุไว้ แต่สำหรับพระราชบัญญัติหรือพระราชกำหนดนั้น ในบางกรณีก็ได้กำหนดให้ออกกฎกระทรวงทั่ว ๆ ไป เช่น ให้ออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติหรือพระราชกำหนด เป็นต้น ในกรณีเช่นว่านี้ ก็ออกกฎกระทรวงในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้การเป็นไปตามพระราชบัญญัติหรือพระราชกำหนดซึ่งได้กำหนดให้ออกพระราชกฤษฎีกาหรือกฎกระทรวงเป็นรายละเอียดนั้น มีหลักว่า เรื่องใดที่เป็นเรื่องสำคัญก็ได้กำหนดให้ออกเป็นพระราชกฤษฎีกา ถ้าเรื่องใดที่มีความสำคัญลดหลั่นลงมา ก็ได้กำหนดให้ออกเป็นกฎกระทรวง อย่างไรก็ตามก็ดี ความคิดที่เกี่ยวกับความสำคัญของเรื่องอาจเปลี่ยนแปลงไป ตามพฤติการณ์และกาลเทศะ การออกเป็นพระราชกฤษฎีกากับออกเป็นกฎกระทรวงนั้น มีแบบพิธี คือ ต้องได้รับการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วยกันต่างกัน เพียงว่าถ้าเป็นพระราชกฤษฎีกา คณะรัฐมนตรีต้องถวายคำแนะนำต่อพระมหากษัตริย์ เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธยในฐานะที่ได้ทรงตราพระราชกฤษฎีกา และต้องมีรัฐมนตรีคนหนึ่งลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ แต่ถ้าเป็นกฎกระทรวงเมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติหรือพระราชกำหนดเป็นผู้ลงชื่อในฐานะเป็นผู้ลงชื่อในฐานะเป็นผู้ตรากฎกระทรวงนั้น ๆ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎหมาย		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-006	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 13	ของ 22

ขั้นตอนการร่างกฎหมาย

ขั้นตอนการร่างกฎหมาย สำนักกฎหมายกำหนดไว้ดังนี้

- (1) การทำความเข้าใจนโยบาย
- (2) การวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (3) การออกแบบโครงสร้างกฎหมาย
- (4) การเขียน
- (5) การตรวจพิจารณา

ขั้นตอนข้างต้นมิใช่จะแยกกันเด็ดขาดเสมอไปบางครั้งก็เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง การทำความเข้าใจนโยบายนั้นเป็นการหาเป้าหมายของการมีกฎหมายว่าผู้มีอำนาจกำหนดนโยบายต้องการอะไร ในบางครั้งนโยบายมีความชัดเจนในตัว แต่หลายครั้งที่การสื่อสารนโยบายมายังผู้ร่างกฎหมายอาจไม่ชัดเจน ผู้ร่างกฎหมายจึงมีหน้าที่ต้องตรวจสอบข้อเท็จจริง ซึ่งอาจประสานงานกับผู้กำหนดนโยบายโดยตรง หรือโดยส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องนั้น ขั้นตอนนี้อาจกระทำไปพร้อมกับการวิเคราะห์ปัญหาที่เกี่ยวข้อง ซึ่งไม่ใช่เพียงข้อเท็จจริงเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการวิเคราะห์ข้อกฎหมาย ทั้งในแง่ตั้ง คือ ความสอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ หลักกฎหมาย และความตกลงระหว่างประเทศ และในแง่ถอน คือ กฎหมายใกล้เคียง รวมทั้งบรรทัดฐานการแปลความที่เคยมี บ่อยครั้งที่ขั้นตอนทั้งสองจะต้องกระทำในเวลาอันสั้น ฉะนั้น ผู้ร่างกฎหมายจึงต้องเป็นผู้ที่พร้อมเสมอในการสังเกตการณ์นโยบายและมีความรอบรู้ในหลักกฎหมายและกฎหมายเฉพาะเรื่อง ไม่ใช่เริ่มศึกษาเมื่อได้รับนโยบายหรือร่างฯ มาถึงมือ

อย่างไรก็ตามหากนโยบายขัดต่อกฎหมาย ผู้ร่างกฎหมายก็ต้องทบทวนหาทางออกให้แก่ผู้กำหนดนโยบาย เมื่อทุกอย่างลงตัวแล้วก็เขียนโครงสร้าง และเขียนรายละเอียดร่างฯ แรกที่ย่อมไม่สมบูรณ์ ซึ่งในการเขียนกฎหมายนั้นก็จะมีแนวทางการเขียนกฎหมายซึ่งเราเรียกว่า “แบบกฎหมาย”

จากที่กล่าวข้างต้นการร่างกฎหมายให้มีคุณภาพต้องมาจากผู้ร่างฯ ที่ต้องมีทักษะการเขียน (writing skill) และมีความสามารถในการทำความเข้าใจวิเคราะห์โครงสร้างของภาษาเป็นโครงสร้างของความคิด วิธีการนำเสนอ (style) จึงมีความสำคัญเช่นเดียวกับเนื้อหาสาระของร่างกฎหมาย (substance)

ขั้นตอนการร่างกฎหมาย (The Bill Drafting Process) โดยละเอียด

- (1) ทำความเข้าใจนโยบาย (Determining the Sponsor's Intent)

ผู้กำหนดนโยบายต้องการอะไร อะไรคือปัญหาที่ผู้กำหนดนโยบายต้องการแก้ไข ใครจะเป็นผู้ได้รับผลกระทบจากร่างกฎหมาย ร่างกฎหมายต้องการให้มีผลใช้บังคับเมื่อใด เป็นกฎหมายเร่งด่วนหรือไม่ จะหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากที่ใด มีสิ่งใดที่ผิดปกติที่ต้องการให้เขียนในร่างหรือไม่ ทำอย่างไรจึงจะให้ผู้กำหนดนโยบายสามารถใช้กฎหมายให้บรรลุผลได้

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎหมาย		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-006	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 14	ของ 22

ผู้ร่างกฎหมายควรมีโอกาสสื่อสารหรือหารือกับผู้กำหนดนโยบายได้อย่างเต็มที่ เพื่อที่จะให้เกิดความชัดเจนในกฎหมายที่ต้องการให้ยกเว้น

(2) ตรวจสอบกฎหมายที่ใช้อยู่ในขณะยกเว้น (Researching the Existing Law)

ผู้ร่างกฎหมายต้องรู้ว่ากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหลักการที่ต้องการยกเว้นที่ใช้ในขณะนั้น รวมทั้งบรรทัดฐานของศาล เพื่อที่จะทราบว่าต้องยกเว้นกฎหมายอย่างไรบ้าง เพื่อเปลี่ยนแปลงแก้ไขกฎหมายที่มีอยู่ฉบับใด

(3) จัดทำร่างเค้าโครงของร่างกฎหมาย (Developing an Outline)

การร่างเค้าโครงจะมีประโยชน์เพื่อเป็นการสรุปยอดรวมความคิดของผู้กำหนดนโยบาย และเพื่อให้เกิดความชัดเจนให้มากที่สุด นอกจากนี้โครงสร้างกฎหมายยังทำให้ร่างมีตรรกะ จะช่วยลดช่องว่างในร่าง การเขียนที่อาจซ้ำซ้อน และการขัดแย้งกันของร่าง

(4) เตรียมร่างแรก (Preparing a First Draft)

ในขั้นตอนนี้ผู้ร่างฯ จะยกเว้นคร่าวๆ (a rough draft) ขึ้นมามุ่งไปที่ภาพใหญ่ของหลักการ ยังไม่ต้องสนใจรายละเอียดหรือความถูกต้องชัดเจนของถ้อยคำมากนัก ในขั้นตอนนี้เองผู้ร่างฯ จะรู้ว่าสาระสำคัญตอนใดขาดหายไป และอาจต้องสอบถามข้อเท็จจริงหรือความต้องการจากผู้กำหนดนโยบายหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบก็ได้

(5) แก้ไขปรับปรุงร่างฯ (Revising - and revising again)

ขั้นตอนนี้ผู้ร่างฯ ต้องเป็นผู้ที่สามารถในการวิเคราะห์ความคิดและการอ่านเป็นสำคัญ ต้องอ่านร่างฯ อย่างเป็นกลาง ไม่ควรถือความเข้าใจของตนเป็นหลัก พยายามพิจารณาว่าหากเป็นผู้อื่นจะเข้าใจอย่างไร ซึ่งจะช่วยให้ผู้ร่างฯ มีสมมติได้ว่าร่างกฎหมายที่ต้องการเป็นอย่างไร ไม่ใช่เป็นร่างฯ ที่มาจากความเข้าใจของตนเอง ในการแก้ไขให้ตั้งคำถาม ดังนี้

- ชัดเจนแล้ว หรือยังกำกวมอยู่หรือไม่
- ร่างทั้งฉบับสอดคล้องกันหรือยัง
- ร่างทั้งฉบับสอดคล้องกับกฎหมายอื่นแล้วหรือไม่ (ร่างฯ ต้องไม่ขัดหรือแย้ง หรือสร้าง

ความสับสนให้กับกฎหมายอื่นที่ไม่ต้องการให้ยกเลิก)

- ที่สำคัญที่สุด ผู้ร่างฯ ต้องตรวจสอบกับ checklist (คู่มือตรวจสอบความจำเป็นในการตรากฎหมาย) ไปพร้อมๆ กันด้วย

(6) เสนอต่อคณะกรรมการตรวจร่าง (Submitting the Bill for Review)

การเสนอต่อคณะกรรมการตรวจร่างอีกครั้งหนึ่งจะช่วยให้เกิดความรอบคอบ ในที่นี้ผู้ตรวจจะพิจารณาว่าด้วยสายตาที่มีมุมมองต่างออกไป ซึ่งจะทำให้ร่างกฎหมายมีคุณภาพขึ้น การตรวจ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎหมาย		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-006	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 15	ของ 22

พิจารณาที่จะช่วยลดช่องว่างในกฎหมาย และให้คำแนะนำในการแก้ไขเพื่อให้ร่างกฎหมายมีความชัดเจนและสอดคล้องได้ ซึ่งการรับฟังคำแนะนำนี้ยังมีส่วนที่จะทำให้ผู้กร่างฯ สามารถที่จะปรับปรุงเทคนิคในการกร่างฯ ของตนให้ดียิ่งขึ้นต่อไปได้ซึ่งสามารถเขียนเป็นผังกระบวนการงานได้ดังต่อไปนี้

การทำความเข้าใจหลักการตีความกฎหมาย ในกรณีที่กฎหมายไม่ชัดเจน องค์กรที่มีอำนาจให้ความเห็นหรือตีความจะเป็นอีกบุคคลหนึ่งที่ผู้ร่างกฎหมายควรติดตาม และจากวิธีการตีความและการให้เหตุผลขององค์กรดังกล่าว ผู้ร่างกฎหมายจะสามารถเรียนรู้แก้ไขความบกพร่องของร่างกฎหมายได้ ในภาษาอังกฤษใช้คำอยู่สามคำเกี่ยวกับการตีความ คือ ‘interpretation’ ‘construction’ และ ‘application’ จะเห็นว่า กระบวนการตีความนั้นต้องอ่านกฎหมายก่อน และ ปรับกับข้อเท็จจริง แต่บางครั้งผู้ตีความก็ไม่ได้หยุดเพียงเท่านั้น บางกรณีที่ข้อเท็จจริงไม่ตรง ผู้ตีความก็จะตีความว่า ถ้ามีข้อเท็จจริงเช่นนี้เกิดขึ้นแล้ว ผู้ร่างกฎหมายจะนึกถึงว่าต้องใช้กฎหมายนี้ด้วยหรือไม่ กรณีนี้เรียกว่า ‘creative reconstruction’

การที่เสนอแนวความคิดของการตีความนี้ ก็เพื่อให้ผู้ร่างกฎหมายได้เห็นถึงความสัมพันธ์ของการร่างกฎหมายและวิธีการตีความ ซึ่งผู้มีอำนาจตีความใช้ในการแปลความกฎหมายที่เขียนขึ้น ศาสตราจารย์ ดร. อักษราทร จุฬารัตน ให้ข้อคิดเห็นไว้ว่า กฎหมายในบ้านเรามีมากมายแทบจะครบถ้วน แต่นักกฎหมายเข้าใจกฎหมายไม่ตรงกัน ปัญหาก็คือความไม่เข้าใจกันในกฎเกณฑ์ (การแปลความการใช้กฎหมาย) ของระบบกฎหมายที่แตกต่างกัน จนทำให้เข้าใจไปว่าการบริหารประเทศติดปัญหากับการตีความกฎหมายไปทุกครั้ง และมองนักกฎหมายในทางที่ไม่ดี

จากทฤษฎีต่าง ๆ ข้างต้น ความสำคัญที่ผู้ร่างกฎหมายพึงทราบก็คือ บางครั้งผู้ใช้กฎหมายจะพิจารณาตีความถ้อยคำอย่างแคบ และบางครั้งก็จะจินตนาการออกไปอย่าง โดยอ้างเพื่อความเป็นธรรม หากไม่ปล่อยเกิดการตีความที่ไม่ตรงทิศตรงทางแล้ว เพราะฉะนั้นผู้ร่างกฎหมายจะต้องเขียนคำให้เห็นว่ากรณีใดไม่ควรใช้อย่างแคบ กรณีใดไม่ควรออกไปกว้าง

หลักการตีความต่อไปนี้ น่าจะเป็นคำแนะนำที่จะนำมาประกอบการร่างกฎหมายที่ดีได้

- เมื่อกล่าวถึงสิ่งหนึ่งแล้ว ย่อมไม่หมายถึงสิ่งอื่น (expression unius est exclusus alterius)

- คำๆหนึ่งมีความหมายต่างจากคำอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน (noscitur a sociis)

- คำที่มีความหมายกว้างที่ต่อท้ายคำเฉพาะ ย่อมมีความหมายจำกัดเท่าที่ใช้คำเฉพาะที่อยู่

ข้างหน้า (ejudem generis)

- ถ้อยคำย่อมมีความหมายตามธรรมดาที่ใช้ เว้นแต่เป็นศัพท์ทางเทคนิคที่กฎหมายระบุว่าเป็น

ศัพท์ทางเทคนิค

- เมื่อใช้ถ้อยคำต่างกันย่อมมีความหมายต่างกัน

- คำเดียวกันที่ใช้ในหลายที่ย่อมมีความหมายอย่างเดียวกัน

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎหมาย		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-006	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 16	ของ 22

- ถ้อยคำมีความหมายตามไวยากรณ์ และเครื่องหมายวรรคตอน
- คำว่า “ต้อง” เป็นการบังคับ “อาจ” หมายถึงการให้เลือก
- กฎหมายที่จำกัดสิทธิและเสรีภาพของประชาชนต้องบัญญัติอย่างชัดเจน มิฉะนั้นแล้วจะตีความว่าไม่จำกัด

นอกจากนี้แล้ว เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการร่างกฎหมายก็สำคัญ เพราะจะเป็นส่วนประกอบของการค้นหาเจตนารมณ์ของกฎหมายได้ เช่น ประวัติศาสตร์ของการร่างกฎหมายนั้น ซึ่งรวมถึงรายงานการประชุมของคณะกรรมการ รายงาน การอภิปราย บันทึกของผู้กร่าง (Expose หรือ resume) หรือหนังสือสั่งการของฝ่ายบริหาร เป็นต้น การจัดทำบันทึกเอกสารดังกล่าวนี้จึงควรกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบ สั้น และชัดเจน

การใช้ถ้อยคำในร่างกฎหมาย

ภาษามีวิวัฒนาการ ภาษากฎหมายก็มีวิวัฒนาการทำนองเดียวกัน ภาษากฎหมายไทยแต่โบราณมีลีลาการเขียนและการผูกประโยคแต่ละยุคสมัยแตกต่างกันไป บางสมัยมีผลความมาก เป็นการบอกเล่า มีคำปรารภที่ยืดยาว ใช้ภาษาลีลาร้อยกรอง แต่งบทอบรมสั่งสอนไว้ด้วย และเหตุผลของการตรากฎหมายเขียนอย่างละเอียด แต่ปัจจุบันจะใช้ภาษาเรียบง่าย

คำแนะนำการใช้ถ้อยคำในการร่างกฎหมายดังต่อไปนี้ได้รวบรวมมาจากที่ต่างๆ ซึ่งเป็นเพียงตัวอย่าง ประกอบการร่างกฎหมายเท่านั้น

(1) ภาษาเป็นเครื่องมือแสดงความคิดของมนุษย์ (human thought) และความพยายามกระทำของมนุษย์ (human endeavor) เป็นสิ่งสะท้อนวิถีชีวิต เราทำความเข้าใจตัวเราเองและสังคมโดยผ่านทางภาษา เราสื่อสารกับผู้อื่นและประพจน์ต่อผู้อื่นโดยผ่านทางภาษา

(2) ขณะเดียวกันภาษาก็เป็นที่มาของความเข้าใจผิด ภาษามีอิทธิพลต่อความคิดของเราและของผู้อื่น การใช้ภาษาของแต่ละคนเป็นเครื่องบอกสถานะทางสังคมและระดับการศึกษาของผู้คนได้ เมื่อภาษาเปลี่ยน สังคมเปลี่ยน และเมื่อสังคมเปลี่ยนภาษาก็เปลี่ยน จะเห็นว่าทุกวันนี้ผู้อยู่กรุงโรมไม่ได้ใช้ภาษาละตินกันแล้ว

(3) ภาษาเป็นเครื่องมือการสื่อสารที่ยิ่งใหญ่ของมนุษย์ (the great instrument of communication) สำหรับนักกฎหมาย ภาษาเป็นเครื่องมือในการควบคุมสังคม (social control) ในสิ่งที่ Roscoe Pound เรียกว่า ‘rules of social engineering’

(4) กฎหมายเป็นเครื่องมือในการให้อำนาจ สิทธิ เอกสิทธิ และกำหนดหน้าที่ กฎหมายจะบอกถึงสิ่งที่เราควรทำหรือควรต้องละเว้น กฎหมายเป็นคำสั่ง เพราะฉะนั้นภาษากฎหมายจึงก่อให้เกิดความเข้าใจที่ไม่ตรงกันไม่ได้

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎหมาย		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-006	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 17	ของ 22

(5) ความสามารถในการใช้ภาษาขึ้นอยู่กับความสามารถในการคิด (ability to think) และในทางกลับกันภาษาก็ก่อให้เกิดความคิดด้วย กฎหมายที่มีภาษาที่ชัดเจน ย่อมดีกว่ากฎหมายที่ปล่อยให้ผู้ใช้กฎหมายตีความหาความหมายของผู้ร่าง

(6) การร่างกฎหมายเป็นการเรียบเรียงความคิดโดยผ่านทางถ้อยคำ ถ้อยคำในกฎหมายมีทั้งที่เป็นคำธรรมดาสามัญ คำบอกเล่า คำสั่ง เทคนิค ฉะนั้น การเลือกสรรหาถ้อยคำที่เหมาะสมจึงเป็นงานของผู้ร่างกฎหมายที่ต้องกระทำ

(7) ในการร่างกฎหมายควรใช้คำธรรมดาสามัญ ที่บุคคลธรรมดาสามารถเข้าใจได้โดยผู้ร่างนั้น ไม่ต้องมีความรู้สูงนัก

(8) ภาษามีอายุและวิวัฒนาการ ควรหลีกเลี่ยงวลีหรือภาษากฎหมายล้าสมัย

(9) รูปประโยคในร่างกฎหมายควรสั้น หนึ่งย่อหน้าควรกล่าวถึงสิ่งเดียว ย่อหน้าเมื่อควรต้องย่อหน้า และไม่ควรย่อหน้าเมื่อความยังไม่จบ

(10) ระมัดระวังในการลำดับคำและความใดเป็นส่วนขยายของสิ่งใด หรือหาคำอื่นแทน ไม่ควรปล่อยให้เกิดความกำกวม

(11) เอกพจน์ และพหูพจน์ ไม่มีปัญหาการใช้ในภาษาไทยมากนัก เราใช้คำว่า “ผู้ใด” ในความหมายของเอกพจน์ ถ้าจะแจ้งประเภท หรือผู้กระทำความหมายได้หลายคนหรือหลายประเภท ก็จะมีถ้อยคำที่ใช้ เช่น “บรรดาที่ดินทั้งหลาย ...” หรือ “...ประเภทเดียวหรือหลายประเภท” เป็นต้น

(12) กฎหมายไทยไม่มีปัญหาสรรพนามมากนัก (ซึ่งภาษาอังกฤษมีการใช้สรรพนาม He She It They ซึ่งเป็นปัญหาของผู้ร่างกฎหมาย) เว้นแต่ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 5 (ครอบครัว) ซึ่งเป็นความจำเป็นต้องบัญญัติถึงฝ่ายหญิงหรือฝ่ายชาย

(13) กฎหมายเป็นคำสั่ง เพราะฉะนั้น active voice จะเหมาะสมที่สุด ซึ่งจะรู้ว่าใครเป็นผู้ทำและผลของการกระทำคือใครหรืออะไร

(14) การใช้กาลในภาษากฎหมาย จะใช้กาลปัจจุบัน เว้นแต่ว่าต้องการเจาะจงเหตุผลที่ใช้กาลปัจจุบันคือกฎหมายใช้ทุกขณะ เหมือนกับว่าผู้มีอำนาจออกกฎหมายสั่งผู้อ่านในขณะนั้น

(15) การให้สิทธิ ไม่ควรใช้คำว่า “อาจ” แต่ควรใช้คำตรงว่า “มีสิทธิ..”

(16) ประโยคคำสั่ง มีตัวอย่างเช่น

- มีหน้าที่ต้องเสียภาษีอากร
- ต้องยื่นเอกสาร
- ต้องจัดทำบัญชี

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎหมาย		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-006	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 18	ของ 22

(17) การห้าม ใช้คำว่า “ห้าม” “ห้ามมิให้” “มิให้” “ไม่ให้” จะเห็นว่าคำว่า “ห้ามมิให้” เป็นการซ้อนปฏิเสธ แต่ก็ยังเป็นแนวทางการเขียนกฎหมายไทยตลอดมา ในระยะหลังนี้หากหลีกเลี่ยงได้ก็พึงหลีกเลี่ยง ดังตัวอย่างต่อไปนี้จะไม่ได้ใช้คำว่า “ห้าม” เลยก็เข้าใจได้

(18) ในภาษากฎหมายเราจะใช้เชิงยืนยัน (positive) มากกว่าปฏิเสธ (negative) เช่น บุคคลมีสิทธิ.. หรือรัฐมนตรีมีอำนาจอนุญาต มากกว่าที่จะเขียนว่า “บุคคลไม่มีสิทธิในการ..” หรือ “รัฐมนตรีไม่มีสิทธิที่จะ ..” เว้นแต่เราจะจำกัดสิทธิของผู้นั้นจริงๆ

(19) เนื่องจากมีหลักการตีความว่าถ้อยคำต้องมีความหมาย และคำเดียวกันย่อมเจตนาให้มีความหมายอย่างเดียวกัน จึงไม่ควรใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือย ใช้เท่าที่จำเป็น

ตัวอย่าง : โปรดสังเกตคำต่อไปนี้ - ในการ ถ้างาก เว้นแต่ว่า ห้ามมิให้ เกินกว่า มีข้อเท็จจริงว่า รับฟังข้อเท็จจริงได้ว่า ความว่า ผู้ซึ่ง ที่ซึ่ง ในบรรดากรณี บุคคลนั้นเป็นอันถูกต้องห้ามจาก อันมีจำนวนเพียงพอ ในเวลาที่ซึ่ง ด้วยเหตุผลของการ เป็นเหตุให้เกิดการกระทำ จะคิดให้สั้นลงกว่านี้ได้หรือไม่ อย่างไร เช่น ทำความตกลงกับ (ตกลง) เพื่อประโยชน์ในอันที่จะ (เพื่อ) ในกรณีปรากฏว่า (เมื่อ) ในกรณีที่ (ถ้า) เมื่อมีเหตุการณ์ (เมื่อ) – เป็นคำที่ฟุ่มเฟือยหรือไม่

และมีข้อน่าคิดว่า ตามที่แบบการอ้างมาตรา (แบบของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา) ต้องที่เขียนว่า “(2) ของวรรคสอง แห่งมาตรา 15” จะเขียนให้ง่ายเป็น “มาตรา 15 วรรคสอง (2)” ได้หรือไม่

(20) การใช้และอ้าง “พุทธศักราช” ในกฎหมายและหนังสือต่างๆ กฎหมายไทยอ้างชื่อกฎหมาย (พระราชบัญญัติ) อยู่หลายรูปแบบ การที่ต้องเสนอในเรื่องนี้ เนื่องจากเป็นที่ถกเถียงกันว่าเรา (เรา ในที่นี้หมายถึงผู้ร่างกฎหมาย) จะใช้คำใดที่ถูกต้อง

ในกฎหมายไทยระดับพระราชบัญญัตินั้น อ้างพุทธศักราชในกฎหมายอยู่สามแบบ ดังนี้

- ระหว่างปี 2456 ถึง 2471 ใช้ “พระพุทธศักราช” ตัวอย่างเช่น พระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พระพุทธศักราช 2456

- ระหว่างปี 2472 ถึง 2489 พุทธศักราช ใช้ “พุทธศักราช” ตัวอย่างเช่น พระราชบัญญัติการค้าข้าว พุทธศักราช 2489

- ระหว่างปี 2490 ถึงปัจจุบัน ใช้ “พ.ศ.”

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกามีแนวปฏิบัติในการอ้างว่าให้อ้างชื่อกฎหมายตามที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ส่วนประกาศของคณะปฏิวัติแม้ว่าในราชกิจจานุเบกษาจะใช้คำว่า “พุทธศักราช” ก็ตาม แต่เมื่ออ้างถึงประกาศของคณะปฏิวัติฉบับนั้นก็ให้ใช้ว่า “พ.ศ.” (บันทึกแนวทางในการปฏิบัติงานของฝ่ายร่างกฎหมาย คณะ 1-4 เรื่องที่ 37 และเรื่องที่ 41) และต้องถือชื่อตามมาตรา 1 เนื่องจากมาตรา 1 เป็นตัวกฎหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎหมาย		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-006	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 19	ของ 22

เช่น พระราชบัญญัติสุทธการ พุทธศักราช 2496 แต่ในมาตรา 1 ระบุว่า “พระราชบัญญัติสุทธการ พระพุทธศักราช 2469” เลขานุการคณะกรรมการกฤษฎีกา (นายไมตรี ดันเต็มทรัพย์) ได้สั่งการว่า “ชื่อของพระราชบัญญัติสุทธการต้องเป็นไปตามบทบัญญัติของกำหนดคือมาตรา 1 แห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้เรียกว่า “ชื่อของพระราชบัญญัติสุทธการ พระพุทธศักราช 2469” ที่ใช้ที่อื่นถ้าไม่เป็นไปตามนั้น ขอมติทุกแห่งต่อไป ขอให้ใช้ให้ถูกต้องด้วย” (คำสั่งในเรื่องเสร็จที่ 36-37/2538)

(21) ภาษาต่างประเทศในกฎหมายไทย

การใช้คำภาษาต่างประเทศในกฎหมายไทยอาจกระทำได้ ถ้าไม่สามารถแปลคำนั้นได้ หรือคำนั้นเป็นที่เข้าใจกันเคยกันดีในภาษาไทยแต่หากมีคำที่เป็นภาษาไทยแล้วก็ควรคำใช้ภาษาไทย

“เครื่องคอมพิวเตอร์”(นิยาม“ข้อมูลข่าวสาร”ในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. 2540 และ มาตรา 13 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543)

“อิเล็กทรอนิกส์” “ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หรือ “ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” (นิยามในพระราชบัญญัติว่า ด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และมาตรา 6 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความลับทางการค้า พ.ศ. 2545)

ถ้อยคำที่ใช้ในร่างกฎหมาย

เมื่อผู้ร่างกฎหมายศึกษาถึงหลักการที่ตนได้รับมอบหมายมาโดยละเอียดดีแล้วและถ้า คณะรัฐมนตรี หรือกระทรวงทบวงกรมหรือองค์การปกครองตนเอง เช่น เทศบาล ฯลฯ ได้มอบหมายรายละเอียด มากับหลักการนั้น ๆ ด้วย ก็ต้องศึกษารายละเอียดแล้วพิจารณาว่าจะร่างกฎหมายอย่างไร กล่าวคือ จะต้องร่างเป็น พระราชบัญญัติ ร่างพระราชกำหนดร่างพระบรมราชโองการให้ใช้บังคับ ดังเช่น พระราชบัญญัติ ร่างพระราช กฤษฎีกา ร่างกฎกระทรวง หรือข้อบังคับองค์การปกครองตนเอง จึงจะสมกับหลักการและร่างรายละเอียดที่ตน ได้รับมอบหมายมา ในการนี้ มีหลักเกณฑ์ที่ควรระลึก ดังนี้

1. กฎหมายจะต้องนำไปใช้แก่ราษฎร

ฉะนั้น จึงต้องพยายามใช้ถ้อยคำให้ง่ายที่สุดที่ราษฎรจะพึงสามารถเข้าใจได้ แต่ในเวลาเดียวกัน ก็ต้องมีข้อความกะทัดรัด ไม่เยิ่นเย้อจนเกินไปด้วย โดยเหตุนี้ข้อความใดที่ไม่จำเป็นต้องเขียน เช่น เหตุผลที่ ต้องมีบทบัญญัตินั้น ๆ ก็ไม่ต้องเขียนลงไป โดยปล่อยให้ทางราชการทำคำชี้แจงหรือผู้เขียนคำพิพากษาหรือ ผู้เขียนคำราไปค้นหาเหตุผลเอาเองในเมื่อจะต้องตีความในกฎหมาย และเป็นหน้าที่ของผู้สอนกฎหมายที่จะ พยายามแจ้งเหตุผลของกฎหมายให้นักศึกษาราบ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎหมาย		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-006	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 20	ของ 22

2. ในบางกรณีซึ่งเป็น เรื่องทางวิชาการ

ผู้ร่างกฎหมายก็จำเป็นต้องใช้ศัพท์ในทางวิชาการซึ่งเป็นที่รับรองกันทั่วไปไว้ แม้จะทราบดีว่าราษฎรจะไม่เข้าใจศัพท์ในทางวิชาการนั้นนักก็ต้องทนยอม เพราะถ้าใช้ศัพท์ธรรมดาหรือใช้ถ้อยคำอย่างอื่นผู้อ่านกฎหมายอาจเข้าใจผิดเป็นอย่างอื่นได้ และเป็นเพราะเหตุนี้เอง จึงมีเสียงตำหนิกันโดยทั่ว ๆ ไปว่า กฎหมายฉบับนั้น กฎหมายฉบับนี้ยากที่จะเข้าใจได้ แม้นักกฎหมายเองก็ยากที่จะเข้าใจเหมือนกัน เพราะกฎหมายสมัยใหม่นี้เป็นกฎหมายที่กล่าวถึงเรื่องที่คนธรรมดาสามัญไม่สู้จะเข้าใจอยู่แล้ว เช่น กล่าวถึงเศรษฐกิจ สังคม และการเองอันเป็นเรื่องสลับซับซ้อน และในการนี้ก็จำเป็นต้องใช้ศัพท์ในทางวิชาการของเศรษฐศาสตร์ สังคมวิทยา และรัฐศาสตร์ ซึ่งทำให้การทำความเข้าใจกฎหมายนั้นยากยิ่งขึ้นอีก โดยเหตุนี้จึงเป็นหน้าที่ของนักกฎหมายที่จะค้นคว้าให้ตนเองมีความรู้ในวิชาสังคมศาสตร์ (Social Sciences) อื่น ๆ นอกจากศึกษาวิชากฎหมาย เพื่อจะได้อ่านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เข้าใจ ส่วนราษฎรที่จำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับกฎหมายในเรื่องเกี่ยวกับการประกอบอาชีพหรือดำรงชีพก็ต้องสนใจศึกษากฎหมายในเรื่องนั้น ๆ และควรจะต้องมีวิชาความรู้เกี่ยวกับเรื่องของกฎหมายนั้นตามสมควร เช่น ศึกษาวิชาเศรษฐศาสตร์ เพื่อสามารถเข้าใจในเรื่องเศรษฐกิจเป็นตัวอย่าง

3. ในบางกรณีร่างกฎหมายต้องร่างบทนิยามหรือบทวิเคราะห์ศัพท์ (Definition)

(ก) ถ้อยคำที่ใช้ภาษาสามัญมีความหมายกำกวมไม่แน่นอนอาจหมายความว่าอย่างนั้นก็ได้อย่างนี้ก็ได้

(ข) ถ้อยคำที่อยู่ในภาษาสามัญมีความหมายกว้างเกินไปหรือแคบไปกว่าความหมายที่ผู้ร่างกฎหมายประสงค์จะให้ความหมาย หรือ

(ค) ถ้อยคำที่อยู่ในภาษาสามัญมีข้อความขัดแย้งกันไป สมควรจะใช้ถ้อยคำสั้น ๆ หรือคำย่อในกรณีใดกรณีหนึ่งในสามกรณีดังกล่าวมานี้ ผู้ร่างกฎหมายก็ต้องร่างบทนิยามหรือบทวิเคราะห์ศัพท์ (Definition) ขึ้น ซึ่งมุ่งหมายจะใช้เฉพาะกฎหมายนั้นเท่านั้น ในเรื่องเรื่องบทนิยามนี้ผู้มิได้ศึกษากฎหมายมักจะเห็นเป็นของขบขันอยู่เสมอ เช่น อาจพบบทนิยามว่าในพระราชบัญญัตินี้ “โก” หมายความว่ารวมถึงเปิด ห่าน หงส์ นกพิราบ เป็นต้น ซึ่งถ้ามีบทนิยามดังกล่าวนี้ เมื่อเราพบคำว่า “โก” ในพระราชบัญญัตินั้น เราต้องระลึกว่าหมายถึง เปิด ห่าน หงส์ นกพิราบด้วย เพราะคำว่า “โก” เป็นคำย่อเท่านั้น บทนิยามที่เราพบบ่อย ๆ มักจะเป็นบทที่ย่อความให้สั้น เช่น “รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ เช่นนี้ เพื่อไม่ต้องใช้คำว่า “รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข” ซึ่งเป็นผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินั้น ๆ การร่างกฎหมายจะต้องพยายามให้ได้หลักเกณฑ์ที่เหมาะสม ทั้งโดยคำนึงถึงหลักกฎหมายทั่วไปตามที่เห็นได้จากประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือประมวลกฎหมายอาญา เป็นต้น ในการที่จะค้นหาหลักเกณฑ์นี้มีข้อที่ต้องกระทำโดย

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎหมาย		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-006	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 21	ของ 22

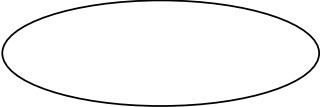
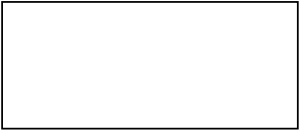
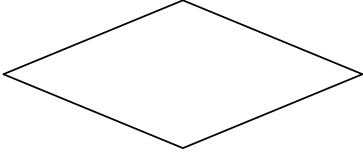
- ก. ต้องพิจารณาหลักเกณฑ์จากกฎหมายไทย
- ข. การพิจารณาเทียบเคียงกฎหมายต่างประเทศ
- ค. การพิจารณาสภาพความเป็นอยู่ของประเทศไทย
- ง. ต้องพิจารณาถึงหลักเกณฑ์ในกฎหมาย
- จ. ต้องพิจารณาถึงกรณีช่องว่างแห่งกฎหมาย

การร่างกฎหมายมีวิวัฒนาการ ข้างต้นนี้เป็นเพียงตัวอย่างดังที่ได้กล่าวแล้ว ซึ่งมีอีกมากมายนักที่ผู้ร่างกฎหมายควรต้องเรียนรู้ และดังที่ได้กล่าวในตอนต้น การสังเกต การฟัง การเขียนกฎหมายจริง จะสร้างความชำนาญให้กับผู้ร่างกฎหมายได้

อย่างไรก็ตามการร่างกฎกระทรวงซึ่งเป็นกฎหมายลำดับรองแต่ต้องนำไปใช้กับประชาชนทั้งประเทศจึงมีความเกี่ยวข้องกันกับกฎหมายหลักด้วย การร่างกฎกระทรวงต้องไม่ขัดต่อกฎหมายหลักหรือกฎหมายระดับสูงกว่า เป็นต้น ตามผังกระบวนการทำงานของงานพัฒนาปรับปรุงกฎหมายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่ก็อาจมีการปรับปรุงพัฒนากระบวนการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการจัดทำและพัฒนากฎหมาย		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-006	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 22	ของ 22

ภาคผนวก
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำ Work Flow

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การพิจารณาให้ความเห็น การอนุมัติ เป็นต้น
	แสดงถึงความเชื่อมโยงของกิจกรรมและ การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-007	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 1	ของ 33

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1 วัตถุประสงค์	2
2 ฝั่งกระบวนการทำงาน	3
3 ขอบเขต	5
4 ความรับผิดชอบ	5
5 คำจำกัดความ	6
6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7 กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	25
8 การจัดเก็บ และเข้าถึงเอกสาร	26
9 ระบบการติดตาม และประเมินผล	26
10 การบริหารจัดการแผนงานการแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติ (Contingency Plan)	27
11 ภาคผนวก	33
- สัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำ Work Flow	

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-007	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 2	ของ 33

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อตอบสนองความต้องการของบุคลากรในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปประยุกต์ใช้กับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
2. เพื่อเตรียมพร้อม และตอบรับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ภายในหน่วยงาน ในองค์กรให้มากขึ้นเพื่อปรับใช้เข้ากับสถานการณ์ตลอดเวลา
3. เพื่อเป็นแนวทางในการดูแลรักษาระบบความมั่นคงปลอดภัยของระบบปฏิบัติการเครือข่าย และระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้มีเสถียรภาพและมีความพร้อมสำหรับการใช้งาน
4. เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพสามารถแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างทันที่
5. เพื่อเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-007	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 3	ของ 33

2. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา (PT/WT)	ผู้รับผิดชอบ
1.	วางแผนการพัฒนาระบบ	1 เดือน	หัวหน้าส่วน
2.	การกำหนดและเลือกโครงการ	1 เดือน	เจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง
3.	อนุมัติ โครงการ	2 สัปดาห์	ระดับผู้บริหาร
4.	การเริ่มต้น และวางแผน	1 เดือน	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
5.	การวิเคราะห์ระบบ	3-4 เดือน	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
6.	การออกแบบระบบ	3-4 เดือน	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
7.	การพัฒนาและติดตั้ง	1 เดือน	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-007	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 4	ของ 33

ลำดับ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา (PT/WT)	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([การบำรุงรักษาระบบ]) --> B[สำรวจจำนวนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์] B --> C[จัดทำรายละเอียดการจัดจ้างการบำรุงรักษา] C --> D{ขออนุมัติโครงการ} D -- อนุมัติโครงการ --> E[อนุมัติโครงการ] E --> F[ดำเนินการตามระเบียบ] F --> G[เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสัญญาจ้าง] G --> H[บริษัทดำเนินการตามสัญญาจ้าง] H --> I([จัดทำรายงานสรุปพร้อมส่งผลวิเคราะห์สู่การพัฒนาต่อไป]) D -- ไม่อนุมัติโครงการ --> J[ไม่อนุมัติโครงการ] J --> K([ทบทวน]) K --> C </pre>	1 เดือน	ขอความร่วมมือ จากผู้ใช้งาน
2.		1 เดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3.		2 สัปดาห์	หัวหน้าส่วน
4.		1 เดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.		1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6.		ตามที่ระบุ ใน สัญญาจ้าง	บริษัท
7.		1 เดือน	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-007	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 5	ของ 33

3. ขอบเขต

กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งเป็น 2 งาน ดังนี้

งานพัฒนาและบริการระบบสารสนเทศ ดูแลและรับผิดชอบกิจกรรมดังนี้

- ระบบสารสนเทศ มีหน้าที่จัดหา ติดตั้งระบบปฏิบัติการ ให้คำแนะนำการใช้และการประยุกต์ให้เข้ากับงานที่ปฏิบัติจริง และพัฒนาโปรแกรมให้ไปในทิศทางเดียวกัน พัฒนาและบริการระบบสารสนเทศให้แก่ คณะ/หน่วยงาน จัดทำเอกสาร/คู่มือการปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการใช้งาน

- ระบบเว็บ มีหน้าที่ จัดหา ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ พัฒนาและบริการด้านเว็บ สำหรับระบบต่าง ๆ ผ่านเว็บ เพื่อเชื่อมต่อ ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้งานในเรื่องการจัดทำข้อมูลและรายงานเพิ่มเติม บำรุงรักษาให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดระยะเวลาการใช้งาน จัดทำเอกสาร/คู่มือการปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการใช้งาน

- ระบบเครือข่าย มีหน้าที่ ดูแล จัดหา ติดตั้ง ซ่อม บำรุง วางแผน ออกแบบ การเชื่อมต่อระบบเครือข่าย และระบบการป้องกันภัยพิบัติต่าง ๆ ประสานงานด้านเครือข่ายกับศูนย์คอมพิวเตอร์ และหน่วยงานภายนอก พัฒนาระบบตรวจสอบการบุกรุกเครือข่าย เพื่อให้ระบบเครือข่ายมีความปลอดภัย บริหารจัดการทรัพยากรและพัฒนาระบบเครือข่าย พัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพของ Firewall เพื่อให้ระบบเครือข่ายมีความปลอดภัย จัดทำเอกสาร/คู่มือการปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการใช้งานเครือข่าย

งานซ่อมบำรุง ดูแลรับผิดชอบกิจกรรมดังนี้

- การซ่อมบำรุง มีหน้าที่ ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ติดตั้งระบบปฏิบัติการซอฟต์แวร์อรรถประโยชน์ (Utilities Software) และซอฟต์แวร์ใช้งานทั่ว ๆ ไป ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้งานในรูปแบบต่าง ๆ จัดให้มีคลินิก ICT เพื่อให้บริการด้าน ICT แก่คณะ/หน่วยงาน ในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จัดทำคู่มือ เอกสารประกอบการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เพื่อให้การใช้งานเกิดประสิทธิภาพ

4. ความรับผิดชอบ

4.1 หัวหน้าส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. จัดทำแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อตอบรับกับแผนของกรมฯ
2. รับผิดชอบควบคุม ดูแล พัฒนา และจัดการระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามกฎหมาย
3. ปฏิบัติหน้าที่ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา การจัดการและพัฒนาระบบเครือข่าย

คอมพิวเตอร์

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-007	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 6	ของ 33

4.2 เจ้าหน้าที่ภายในส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ โดยรับผิดชอบทำหน้าที่ศึกษารายละเอียดของงานที่ได้รับการวิเคราะห์จัดระบบและวางแผน
2. รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Server) ขององค์กร
3. รับผิดชอบงานให้การช่วยเหลือดูแลแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
4. รับผิดชอบงานเขียนข้อมูลและพัฒนาระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (Softwares) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

5. คำจำกัดความ

5.1 ICT ย่อมาจาก Information and Communication Technology แปลว่า เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับข่าวสารข้อมูลและการสื่อสาร นับตั้งแต่การสร้างการนำมาวิเคราะห์หรือประมวลผล การรับและส่งข้อมูล การจัดเก็บและการนำไปใช้งานใหม่ เทคโนโลยีเหล่านี้มักจะหมายถึง คอมพิวเตอร์ ซึ่งประกอบด้วยส่วนอุปกรณ์ (hardware) ส่วนคำสั่ง (software) และส่วนข้อมูล (data) และระบบการสื่อสารต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นโทรศัพท์ ระบบสื่อสารข้อมูล คาวเทียมหรือเครื่องมือสื่อสารใด ๆ ที่มีสายและไร้สาย (ความหมายตามที่ให้ไว้ในแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย พ.ศ. 2545-2549) เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีความจำเป็นต่อชีวิตประจำวันทุกวันนี้อย่างยิ่ง จึงตั้งหน่วยงานขึ้นรองรับและบริการ เกิดเป็นกระทรวงใหม่ชื่อ "กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - Ministry of Information and Communication Technology" หรือกระทรวงไอซีที-ICT

5.2 เทคโนโลยี

หมายถึง การประยุกต์เอาความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์มาใช้ให้เกิดประโยชน์ การศึกษาพัฒนาองค์ความรู้ต่าง ๆ ก็เพื่อให้เข้าใจธรรมชาติ กฎเกณฑ์ของสิ่งต่าง ๆ และหาทางนำมาประยุกต์ให้เกิดประโยชน์

5.3 สารสนเทศ

หมายถึง ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตของมนุษย์ มนุษย์แต่ละคนตั้งแต่เกิดมาได้เรียนรู้สิ่งต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก เรียนรู้สภาพสังคมความเป็นอยู่ กฎเกณฑ์และวิชาการ ภายในสมองของเราเก็บข้อมูลอะไรบ้าง เราคงตอบไม่ได้ แต่สามารถเรียกเอาข้อมูลมาใช้ได้ ข้อมูลที่เก็บไว้ในสมองเป็นสิ่งที่สะสมกันมาเป็นเวลานาน ความรอบรู้ของแต่ละคนจึงขึ้นอยู่กับการเรียกใช้ข้อมูลนั้น ดังนั้นจะเห็นได้ว่าความรู้เกิดจาก

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-007	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 7	ของ 33

ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ข้อมูลเหล่านี้มาจากสื่อ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือแม้แต่การสื่อสารระหว่างบุคคล จึงมีผู้กล่าวว่ายุคนี้เป็นยุคของสารสนเทศ

5.4 เทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายถึง เทคโนโลยีที่รวมทั้งระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารที่มีความเร็วสูง โดยนำข้อมูล เสียง และวิดิทัศน์มาเชื่อมโยงกัน เพื่อให้ได้สารสนเทศที่ต้องการ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การพัฒนาระบบ

1. การกำหนดและเลือกโครงการ (System Identification and Selection)

การพิจารณาของคณะกรรมการอาจเป็นไปได้ดังนี้ อนุมัติโครงการหรือชะลอโครงการ หลังจากนั้น ทบทวนโครงการ

2. การเริ่มต้น และวางแผนโครงการ (System Initiation and Planning)

จะเริ่มจัดทำโครงการ โดยจัดตั้งทีมงานพร้อมทั้งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ การศึกษาความเป็นไปได้ การพิจารณาผลประโยชน์หรือผลตอบแทนที่จะได้รับจากโครงการ การพิจารณาค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนของโครงการ และการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการพัฒนาระบบสารสนเทศ

3. การวิเคราะห์ระบบ (System Analysis)

ในขั้นตอนนี้จะเกี่ยวกับการเก็บข้อมูล และการสร้างต้นแบบเพื่อวิเคราะห์ลงในรายละเอียดต่างๆ ของข้อมูลระบบสารสนเทศ

4. การออกแบบระบบ (System Design)

การออกแบบแบ่งเป็น 2 ส่วน การออกแบบเชิงตรรกะ (Logical Design) และการออกแบบเชิงกายภาพ (Physical Design)

5. การพัฒนาและติดตั้งระบบ (System Implementation) ซึ่งจะครอบคลุมขั้นตอนดังต่อไปนี้

- จัดซื้อหรือจัดหาฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟต์แวร์ (Software)
- เขียนโปรแกรมโดยโปรแกรมเมอร์ (Coding)
- ทำการทดสอบ (Testing)
- การจัดทำเอกสารระบบ (Documentation)
- การถ่ายโอนระบบงาน (System Conversion)
- ฝึกอบรมผู้ใช้งานระบบ (Training)

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-007	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 8	ของ 33

การบำรุงรักษาระบบ (System Maintenance)

1. ขอความร่วมมือสำรวจจำนวนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องภายในกอง/สำนัก ของสำนักงาน
2. จัดทำรายละเอียดการจัดจ้างการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายโดยพิจารณาจากข้อมูลที่สำรวจ และข้อเสนอแนะ
3. จัดทำหนังสือขออนุมัติการจ้างพร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอผู้บริหารพิจารณา
 - 3.1 กรณีที่ไม่อนุมัติ จะส่งเรื่องกลับคืนให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 - 3.2 กรณีที่อนุมัติ ดำเนินการตามข้อ 4
4. คณะกรรมการเปิดซองจะดำเนินการตามระเบียบพัสดุและส่งผลให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ
5. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสัญญาจ้าง
6. บริษัทดำเนินการตามสัญญาจ้างโดยสามารถแยกได้ 2 กรณี ดังนี้
 - 6.1 ดำเนินการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสารสนเทศ
 - 6.2 ดำเนินการซ่อมจากการที่ผู้ใช้แจ้งซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่างๆ
7. การพิจารณาอุปกรณ์ที่ได้รับการแจ้งซ่อม เปรียบเทียบกับสัญญาจ้าง
 - 7.1 กรณีที่สัญญาจ้างครอบคลุมถึงอุปกรณ์ที่แจ้งซ่อมให้ ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมและบันทึกการแก้ไข
 - ทำรายงานสรุปรายเดือน
 - คณะกรรมการประชุมและตรวจสอบเอกสารเป็นรายเดือน
 - คณะกรรมการส่งรายงานให้ฝ่าย เพื่อส่งรายงานต่อให้ฝ่ายพัสดุเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและรายงานสรุปเก็บไว้ที่ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 7.2 กรณีที่เครื่องไม่อยู่ในสัญญา เจ้าหน้าที่ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ จะพิจารณาปัญหาเบื้องต้น
 - กรณีที่เป็นปัญหาทาง ซอฟต์แวร์ เจ้าหน้าที่ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการแก้ไขในเบื้องต้นและให้หน่วยงานเป็นผู้แจ้งซ่อมดำเนินการแก้ไข
 - 7.3 จัดทำรายงานสรุป
8. ทำการวิเคราะห์และประเมินปัญหาที่พบของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดแผนการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ รวมถึงการพิจารณาอายุการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์หรือการจัดหาอุปกรณ์ทดแทน

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-007	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 9	ของ 33

9. เสนอขบวนการปรับปรุงระบบหรือแผนการจัดหาอุปกรณ์ทดแทน

10. ผู้บริหารพิจารณาแผนการปรับปรุง หรือแผนการจัดหาอุปกรณ์ทดแทน

10.1 กรณีไม่เห็นชอบกับแผน ให้ส่งกลับส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศและเพื่อดำเนินการแก้ไขแผนการปรับปรุง

10.2 กรณีเห็นชอบดำเนินการปรับปรุง

การดูแลระบบห้องปฏิบัติการ เครื่องข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ

ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลสารสนเทศที่มีความสำคัญยิ่งต่อการบริหารระบบราชการ จำเป็นต้องได้รับการดูแลรักษาให้เกิดความมั่นคงปลอดภัย สามารถนำไปใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพตลอดเวลา ดังนั้น เพื่อลดความเสี่ยงต่างๆ อันอาจเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศจึงได้จัดทำคู่มือการดูแลห้องปฏิบัติการ และฐานข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Contingency Plan) เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการบำรุงรักษา และป้องกันแก้ไขปัญหาอันอาจส่งผลกระทบต่อข้อมูล และระบบเครือข่ายสารสนเทศ โดยเน้นความปลอดภัยและบริหารจัดการในด้านดังต่อไปนี้

- ความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และฐานข้อมูล (database)
- ความปลอดภัยภายในพื้นที่ห้อง Server และระบบ Network Equipment
- ความปลอดภัยของเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสื่อสาร (Network)
- การบริหารจัดการแผนงานการแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติ (Contingency Plan)

ความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และฐานข้อมูล (database)

ความหมายและความสำคัญของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และฐานข้อมูล (database)

เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) หมายถึง คอมพิวเตอร์ ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการทรัพยากร (Resources) ต่างๆ ซึ่งได้แก่ หน่วยประมวลผล หน่วยความจำ หน่วยความจำสำรองฐานข้อมูล และโปรแกรมต่างๆ เป็นต้น ในระบบเครือข่ายท้องถิ่น (LAN) มักเรียกว่าคอมพิวเตอร์แม่ข่ายในระบบเครือข่ายระยะไกลที่ใช้เมนเฟรมคอมพิวเตอร์ หรือมินิคอมพิวเตอร์เป็นศูนย์กลางของเครือข่าย เรานิยมเรียกว่า Host Computer และเรียกเครื่องที่รองรับบริการว่าลูกข่าย

ฐานข้อมูล (database) หมายถึง การจัดรวบรวมข้อสนเทศหรือข้อมูลของเรื่องต่างๆ ไว้ในรูปแบบที่จะเรียกมาใช้ได้ทันทีเมื่อต้องการในการเรียกนั้น อาจเรียกเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งมาใช้ประโยชน์เป็นครั้งเป็นคราวก็ได้ฐานข้อมูลที่ดีควรจะได้รับการปรับให้ทันสมัยอยู่เสมอ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-007	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 10	ของ 33

รายการเครื่องแม่ข่ายศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สำนักบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

1. Web Server : IP203.157.7.7 (www.hss.moph.go.th)
ระบบปฏิบัติการ Windows 2008 Server
2. Internet Server : IP203.157.7.36
ระบบปฏิบัติการ Windows 2008 Server
3. Database Server : IP203.157.7.11
ระบบปฏิบัติการ Windows 2008 Server
4. 203.157.7.35 DPIS
ระบบปฏิบัติการ Windows 2008 Server
5. 203.157.7.38 ระบบ Smart
ระบบปฏิบัติการ Windows 2008 Server
6. 203.157.7.20 KM
ระบบปฏิบัติการ Linux (CentOS)
7. 203.157.7.40 KM
ระบบปฏิบัติการ Linux (CentOS)

ระดับการปฏิบัติการ

การดูแลระบบเครื่องแม่ข่ายและความปลอดภัย

- การติดตั้งและกำหนดค่าระบบ (System Installation and Configuration)/ การปรับปรุงระบบปฏิบัติการ (Operating System Update)

- การจัดการบริหารบัญชีผู้ใช้งาน/สิทธิการเข้าถึงและใช้งานระบบ (User Account Management)
- การปรับปรุงการรักษาความปลอดภัย / Antivirus (System Security & Antivirus Update)

การดูแลและปฏิบัติการระบบฐานข้อมูล

- ติดตั้ง/ปรับปรุงระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management Operation)
- ติดตั้งฐานข้อมูล โปรแกรมบริการ/โปรแกรมระบบงานต่าง ๆ / กำหนดค่าระบบของโปรแกรมและกำหนดผู้ใช้และสิทธิการเข้าใช้บริการ หรือการเข้าถึงฐานข้อมูล

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-007	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 11	ของ 33

การปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงของระบบสารสนเทศ

- ปฏิบัติการระบบฐานข้อมูล การสำรอง/สำเนาฐานข้อมูล (Database Backup) และการกู้คืนฐานข้อมูล (Database Restore)
- ปฏิบัติการสำรองหรือสำเนาระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมระบบบริการ
- การตรวจสอบและดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ

วิธีการดำเนินงาน

1. ปฏิบัติการประจำโดยการตรวจสอบระบบ การรับทราบ รับแจ้งปัญหาของระบบปฏิบัติการ
2. การดำเนินการตามขั้นตอน ระยะเวลา ตามข้อกำหนด
3. การศึกษา ค้นหาวิธีการปรับปรุงระบบ ค้นหาปัญหา และแนวทางการแก้ไข
4. ดำเนินการแก้ไข/การแจ้งผู้ใช้งาน/การสำรองระบบ
5. บันทึกการปฏิบัติการ การแก้ไขปัญหา การกู้คืนระดับปฏิบัติการ และผลสรุปการปฏิบัติงาน

ข้อกำหนดและแนวทางการปฏิบัติการ

การติดตั้งและกำหนดค่าระบบ (System Installation and Configuration) และการปรับปรุงระบบปฏิบัติการ (Operating System Update)

- ตรวจสอบเครือข่าย และอุปกรณ์ประกอบ
- ติดตั้งระบบปฏิบัติการตรงตามความต้องการใช้งาน
- กำหนดชื่อและรหัสผ่าน ผู้ดูแลระบบ (System Administrator) และชื่อผู้ใช้ (User)
- กำหนดค่าติดตั้ง ชื่อเครื่อง (Computer Name)/ IP Address
- ปรับปรุง/กำหนดค่าระดับความปลอดภัยของระบบปฏิบัติการ (กรณีที่มีระบบปฏิบัติการที่มี

Service Patch Update)

- ติดตั้งโปรแกรม Antivirus/ปรับปรุง Virus definition และการกำหนดค่าการตรวจสอบระบบการสแกน และการปรับปรุงโปรแกรม

การบริหารบัญชีผู้ใช้/สิทธิการเข้าถึงและใช้งานระบบ (User Account Management)

- กำหนดชื่อและรหัสผ่าน ผู้ดูแลระบบ (System Administrator)
- กำหนดชื่อผู้ใช้ (User) รหัสผ่าน (Password) และสิทธิการเข้าใช้ระบบ
- บันทึกบัญชีผู้ใช้ และสิทธิการเข้าใช้ระบบ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-007	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 12	ของ 33

การปรับปรุงการรักษาความปลอดภัย และ Antivirus (System Security & Antivirus Update)

- ติดตาม เฝ้าระวัง ระบบการทำงานของคอมพิวเตอร์ การเข้าใช้ระบบ เช่น Log File หรือ ตรวจสอบ Performance ของระบบ หรือตรวจสอบจากระบบรักษาความปลอดภัยที่ติดตั้ง

- ปรับปรุง/กำหนดค่าระบบความปลอดภัยให้เหมาะสมกับปัญหา

- ปรับปรุงโปรแกรม Antivirus และ definition ให้ทันสมัยเป็นประจำทุกสัปดาห์ และทุก Update เฉพาะ

- Scan ตรวจสอบไวรัสคอมพิวเตอร์

ติดตั้ง/ปรับปรุงระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management Operation)

- ติดตั้งระบบจัดการฐานข้อมูล ตามความต้องการของระบบงานที่หน่วยงานใช้หรือรองรับงานบริการ

- กำหนดค่าระบบหรือโปรแกรมฐานข้อมูล ให้ทำงานร่วมกับระบบปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพตามระบบฐานข้อมูลนั้น ๆ กำหนด

- สร้างและกำหนดรายชื่อผู้บริการระบบฐานข้อมูล (Database Admin) ชื่อผู้ใช้และสิทธิการใช้

- ปรับปรุง/กำหนดค่าระบบให้เหมาะสม ทันสมัย หรือป้องกันการเกิดปัญหาอยู่เสมอ

ติดตั้งฐานข้อมูล โปรแกรมบริการ/โปรแกรมระบบงานต่าง ๆ กำหนดค่าระบบของโปรแกรม และกำหนดผู้ใช้และสิทธิการเข้าใช้บริการ หรือเข้าถึงฐานข้อมูล

- ติดตั้งโปรแกรมการให้บริการ หรือโปรแกรมระบบงานตามความต้องการ หรือการพัฒนา

- กำหนดค่าระบบ และโปรแกรม หรือบริการ ให้ทำงานร่วมกับระบบปฏิบัติการเป็นไปตามโปรแกรมบริการหรือระบบงานนั้นอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

- ติดตั้งฐานข้อมูลและเชื่อมต่อกับระบบงาน และทำการทดสอบการให้บริการตามระบบงานนั้นกำหนด

- แจ้งผู้ใช้ หรือเจ้าของระบบงาน ให้สามารถเริ่มใช้งานได้ โดยแจ้งรายชื่อรหัสผ่านและสิทธิการเข้าใช้งานระบบ และฐานข้อมูลตามระบบกำหนด

- ระบุเกณฑ์การสำรอง/สำเนา/ทดสอบกู้คืน (Restore Test)

- บันทึกข้อกำหนด ค่าติดตั้ง และบัญชีชื่อผู้ใช้แต่ละระดับของระบบทุกครั้งที่มีการสร้าง/ปรับปรุง

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-007	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 13	ของ 33

ปฏิบัติการระบบฐานข้อมูล การสำรอง/สำเนาฐานข้อมูล (Database Backup) และการกู้คืนฐานข้อมูล (Database Restore)

- ตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมการให้บริการ/โปรแกรมระบบงานที่ใช้ฐานข้อมูล
- ตรวจสอบการทำงานของฐานข้อมูลในระบบ Database System และขนาดความจุตามระยะเวลาที่กำหนดแต่ละระบบ (ทุกวัน หรือ จันทร์/พุธ/ศุกร์ หรือเป็นรายสัปดาห์)
- ตรวจสอบการทำงานและขนาดของ Device ที่จัดเก็บฐานข้อมูลด้านการงานและรองรับบริการได้ปกติหรือไม่
- ทำการสำรองข้อมูล Back up ฐานข้อมูล บันทึกลงสื่อที่กำหนดไว้
- ระบุชื่อ Backup โดยระบุ ชื่อฐานข้อมูล และวันที่ทำการ Backup
- ทำการสำเนา Backup ฐานข้อมูลตามระบบกำหนด และส่งให้หน่วยงานจัดเก็บสำเนาที่ระบุ
- ทดสอบการกู้คืนฐานข้อมูลจาก Backup ตามกำหนด
- ปฏิบัติการกู้คืนจาก Backup ล่าสุด ในกรณีมีความเสียหายของระบบฐานข้อมูล
- บันทึกการปฏิบัติการทุกครั้ง ตามชื่อฐานข้อมูล (ชื่อ Backup/Restore Test หรือการกู้คืน)/ระดับปฏิบัติการ/วันที่ปฏิบัติการ/ปัญหาหรือผลสำเร็จ/ชื่อผู้ปฏิบัติการ/การสำเนาระบบ/Destination Area
- แจ้งผู้ควบคุมกำกับ ผู้รับผิดชอบระบบ และผู้ใช้ระบบฐานข้อมูลถึงความเสียหาย การแก้ไขการกู้คืน และการใช้งานรบกวนค่ะ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-007	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 14	ของ 33

คู่มือการ Restore ข้อมูลเครื่อง Server

เครื่องทั้งหมดประกอบด้วย

203.157.7.7	Website กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
203.157.7.36	Website กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
203.157.7.15	Health service support
203.157.7.35	DPIS
203.157.7.38	ระบบ Smart
203.157.7.20	KM
203.157.7.40	KM

การสำรองข้อมูล

1. พื้นฐานของการสำรอง

สิ่งที่จำเป็นในการสำรองข้อมูลคือการใช้เครื่องมือในการสำรองและแผนงานที่วางไว้ซึ่ง windows Server 2008 รองรับการทำงานที่แข็งแกร่งและยืดหยุ่น โดยเครื่องมือที่ใช้คือ Ntbackup โดยรองรับกับการทำงานของค่ายที่สามด้วยรวมถึงสามารถที่ช่วงเวลาในการสำรองและทำงานร่วมกับแหล่งบันทึกข้อมูล และที่เก็บที่เคลื่อนย้ายได้

1.1 แนะนำเครื่องมือในการสำรอง

เราสามารถเรียกคำสั่ง Ntbackup ได้โดยพิมพ์ใน Command Prompt หรือเรียกจาก Start -> All Programs -> Accessories -> System tools -> Backup

ซึ่งเมื่อมีการเรียกครั้งแรกก็จะปรากฏในโหมด Wizard เราสามารถที่ตอบขั้นตอนตามที่ระบบแนะนำเพื่อสำรองได้ หรือถ้าต้องการกำหนดด้วยมือเองก็สามารถทำได้โดยใช้เครื่องมือ Backup Utility ซึ่งในที่นี้เราจะใช้การสำรองด้วย Backup Utility เมื่อคลิกที่แท็บ Backup กำหนดค่าการสำรองได้ดังนี้

- เลือกไฟล์ที่สำรองเป็นการเลือก check box ข้อมูลที่สำรองในเครื่อง หน้าข้ามเครือข่ายได้ โดยถ้า check box เป็นสีจาง แสดงว่ามีบางส่วนได้เลือกสำรองอยู่

- เลือกตำแหน่งที่สำรองเราสามารถเลือกมีเดียที่เป็นเทป หรือไดรฟ์ที่เคลื่อนย้ายได้ หรือไฟล์ในดิสก์ ซึ่งการกำหนดค่าเป็นเทปจะต้องมีชื่อมีเดียที่แม่นยำด้วย ถ้าเป็นไฟล์จะเก็บเป็นนามสกุล.bkf ในการระบุเก็บไฟล์สามารถเก็บข้ามเครื่องได้ถ้าเรามีเครื่อง Server ที่เก็บส่วนกลาง

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-007	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 15	ของ 33

ข้อจำกัดของ Backup Utility คือ

- ไม่รองรับกับ DVD และ CD ที่เขียนได้แต่เราสามารถที่จะโอนถ่ายไฟล์ที่สำรองเก็บใน DVD และ CD ที่เขียนได้ตอนหลัง
- ไม่สามารถสำรองไฟล์ที่มีเคียที่ไม่ต่อกับระบบเช่นเทปที่ติดตั้งบนเครื่องอื่น

1.2 การวางแผนการสำรอง

- หลังจากที่มีการเลือกไฟล์ที่สำรองและคลิกปุ่ม Start Backup แล้วคลิก Advanced จะมีรายการกำหนดในการระบุชนิดการสำรอง

ชนิดการสำรอง

- Normal เป็นการแบ็คอัพที่มีการเคลียร์ check box
- Incremental เป็นการแบ็คอัพเฉพาะข้อมูลที่เพิ่มในแต่ละครั้งที่มีการเคลียร์ check box ต้องใช้ร่วมกันกับ Normal backup
- Differential เป็นการแบ็คอัพเฉพาะข้อมูลที่เพิ่มเมื่อเทียบกับ Normal ไม่มีการเคลียร์ check box ต้องใช้ร่วมกันกับ Normal backup
- Copy เป็นการสำรองไฟล์ที่เลือก แต่จะไม่ไปยุ่งกับ check box
- Daily Copy เป็นการสำรองไฟล์ที่เลือกเฉพาะที่มีการอัปเดตในวันนี้ใน Modify Date ไม่มีการไปเคลียร์ check box

การใช้การสำรองต่างๆร่วมกันในการสร้างชุดการสำรองแบบ Normal จะใช้เวลาในการสำรองมากจึงไม่เหมาะที่จะสำรองทุกวันเนื่องจากจะเสียเวลามากและใช้เนื้อที่การจัดเก็บเยอะ ดังนั้นเราจึงจำเป็นต้องใช้การสำรองต่างๆร่วมกัน

การสำรองแบบ Normal กับ Differential เป็นการเลือกสำรองชุดใหญ่ที่เรียกว่า Normal ในวันที่ไม่มีการใช้งานในวันรุ่งขึ้นเช่นวันศุกร์ตอนเย็นเมื่อสำรองแล้วระบบจะทำการเคลียร์ Archive bit และสำรองแบบ Differential ในแต่ละวันจะพิจารณาจากบิตที่ Archive ซึ่งถ้ามีการแก้ไขบิตนี้จะถูกมาร์กไว้เมื่อสำรองในแต่ละวันจะไม่มีการเคลียร์ Archive bit นี้ทำให้ในแต่ละวันจะมีการสำรองไฟล์เพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆจนถึงวันศุกร์ที่มีการสำรองแบบ Normal จึงทำการเคลียร์บิตนี้ออกไปทั้งหมด

การสำรองแบบ Normal กับ Incremental เป็นการเลือกสำรองชุดใหญ่ที่เรียกว่า Normal ระบบจะเคลียร์ Archive bit ออกและสำรองแบบ Incremental ในแต่ละวันจะพิจารณาจากบิตที่ Archive ซึ่งถ้ามีการแก้ไขบิตนี้จะถูกมาร์กไว้เมื่อสำรองในแต่ละวันจะเคลียร์ Archive bit นี้ทำให้ในแต่ละวันจะสำรองเฉพาะไฟล์ที่มีการแก้ไขแต่ละวันเท่านั้น

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-007	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 16	ของ 33

2. การซ่อมข้อมูล

เมื่อมีการสำรองสิ่งที่ตามมาคือการซ่อมข้อมูลที่เสียหาย ซึ่งเราจะต้องมั่นใจว่าสิ่งกู้คืนสอดคล้องกับการวางแผนในการสำรอง เครื่องมือที่ใช้คือ Back up Utility

2.1 การซ่อมข้อมูลด้วย Back up Utility

หลังจากที่มีการสำรองแล้ว เราสามารถที่จะซ่อมข้อมูลได้โดยการคลิกที่แท็บ Restore and Manage Media ซึ่งเราสามารถตรวจสอบชุดการสำรองได้ โดยจะมีเช็kmาร์กสีน้ำเงินเมื่อเลือกรายการที่ต้องการกู้คืนข้อมูล ถ้ามีเงาสีน้ำเงินแสดงว่ามีการเลือกรายการหนึ่งรายการใดอยู่ในตำแหน่งที่ซ่อมคืนเราสามารถกำหนดได้สามทางเลือกคือ

- Original location เป็นการกำหนดซ่อมคืนที่เดิม โดยไฟล์ หรือโฟลเดอร์ที่ถูกลบจะกู้กลับคืนมา
- Alternate location เป็นการเปลี่ยนตำแหน่งไฟล์ และโฟลเดอร์ที่ต้องการระบุ ซึ่งเราสามารถระบุตำแหน่งใหม่ที่ต้องการได้
- Single folder เป็นการซ่อมโฟลเดอร์ที่กำหนดไว้ในโครงสร้างต่างๆในโฟลเดอร์เดียวกันทั้งหมด หลังจากที่ได้เลือกทั้งหมดแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Start Restore และคลิก OK

2.2 ออปชั่นในการซ่อม

ระบบปฏิบัติการ Windows Server 2008 มีรายการกำหนดในการเลือกซ่อมได้ดังนี้

- Do not replace the file on My computer เป็นการกำหนดซ่อมข้อมูลโดยถ้ามีไฟล์อยู่แล้วให้สคริปต์ใช้ในสถานการณ์ที่ไฟล์ถูกลบ
- Replace the file on Disk only if the file on disk is older เป็นการกำหนดให้ทับไฟล์ที่มีอายุเก่ากว่าในมีเดียที่ซ่อมคืน ซึ่งโดยปกติไฟล์ที่อยู่ในดิสก์จะใหม่กว่าในมีเดียที่สำรอง
- Always replace the file on My computer เป็นการกำหนดซ่อมไฟล์ทั้งหมดโดยไม่สนใจว่าไฟล์ใดเก่ากว่าหรือไม่

หลังจากที่เลือกไฟล์ที่ซ่อมคืนแล้ว กำหนดออปชั่น และตำแหน่งที่ซ่อมคืนให้คลิก Start Restore และคลิกขั้นขึ้นการซ่อมคืน ซึ่งก่อนที่ยืนยันจะมีรายละเอียดในการทำงานของการซ่อม ซึ่งสามารถคลิกที่ Advanced ในไดอะล็อกบ็อกซ์ที่ยืนยัน เพื่อกำหนด Restore Security Option ถ้าสำรองข้อมูลจาก NTFS volume สามารถที่กำหนดค่า Default permissions Audit Settings และ Ownership ที่ต้องการที่ซ่อมคืนได้ด้วย

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-007	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 17	ของ 33

การกู้คืนระบบเมื่อมีปัญหา

1. การกู้คืนเมื่อระบบล่ม

ในกรณีที่ระบบเสียหายเช่นฮาร์ดแวร์ล่ม หรือเสีย ไม่สามารถกู้คืนได้ สิ่งที่เราต้องการให้ระบบดำเนินการต่อจะต้องมีการสำรองข้อมูลเครื่อง และนำชิ้นส่วนใหม่ทำงานได้ตามปกติ มาทดแทน ซึ่งเราต้องทราบขั้นตอนในการดำเนินการเพื่อที่จะนำระบบคืนกลับมาได้อย่างรวดเร็วที่สุด และต้องรู้จักกับการใช้ Recovery Console เพื่อซ่อมบริการ หรือไดรฟ์เวอร์ที่มีปัญหา

1.1 ทบทวนการกำหนดข้อขั้นในการกู้ระบบคืน

วิธีการกู้ระบบคือมีลำดับที่ต้องทำดังนี้

ข้อมูลเสียหาย หรือพัง ให้ใช้การสำรอง และซ่อมคืนใน Ntbackup หรือ Volume shadow copy service ซึ่งเป็นความสามารถใหม่ในระบบปฏิบัติการ Windows Server 2008 กับเซิร์ฟเวอร์อัปเดตไดรฟ์เวอร์ ในกรณีที่ระบบทำงานไม่เสถียร ซึ่งจะต้องมีการติดตั้ง และเรียกกลับ (Rollback) ซึ่งเป็นความสามารถใหม่ใน Windows Server 2008 โดยเมื่อมีการติดตั้งไดรฟ์เวอร์แล้วทำให้เครื่องทำงานไม่สมบูรณ์สามารถที่เรียกกลับมาได้ เครื่องมือที่ใช้คือ Device Manager และ Add or Remove Programs ไดรฟ์เวอร์ หรือบริการที่ติดตั้ง และอัปเดต ทำไม่สามารถที่เปิด ระบบได้ เราสามารถใช้คำสั่ง Last Known Good configuratin ซึ่งจะทำให้การเรียก ControlSet ที่เก็บไว้ครั้งล่าสุดที่มีการล็อกออนได้อย่างลุล่วง ใช้ในกรณีที่เมื่อเปิดเครื่องแล้วไม่สามารถที่ล็อกออนเข้าใช้ได้ แต่ถ้าล็อกออนเข้าใช้ได้ ให้ใช้ Safe Mode เพื่อที่จะกำหนดค่าบริการ และไดรฟ์เวอร์ใหม่ เช่น ไม่นอนุญาตให้ใช้ในไดรฟ์เวอร์ที่มีปัญหา

ระบบดิสก์มีปัญหา จะสามารถที่ป้องกันได้ด้วย RAID-1, หรือ RAID – 5 และใช้เทคนิคการกู้คืนตามความสามารถของระบบที่ Fault - tolerance ทุกการกู้คืนจะต้องทำให้ระบบทำงานกลับคืนมาเหมือนเดิมให้ได้ เมื่อระบบไม่สามารถที่กลับเปิดขึ้นมาได้ การใช้ System State, Automated System Recovery, และ Recovery Consoel จึงเป็นสิ่งที่ควรดำเนินการต่อไป

1.2 System State

Windows Server 2008 จะมีแนวคิดเกี่ยวกับ System State ซึ่งจะสำรองกระบวนการและรายการของระบบที่กำหนดต่าง ๆ ดังนี้

- Registry ของระบบ
- ฐานข้อมูล COM+ Class registration
- ไฟล์ที่ใช้บูตเช่น Boot.ini, ntdetect.com, ntldr, bootsect.dos, และ ntbootdd.sys
- ไฟล์ระบบที่ป้องกันใน Windows File Protection service

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-007	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 18	ของ 33

การสำรอง System State สามารถที่ใช้ Backup Utility เลือกการสำรอง และระบุ System State ในรายการของ My Computer ซึ่งถ้าใช้คำสั่ง ntbackup

สิ่งที่สำคัญเกี่ยวกับการสำรอง System State คือ

- เราไม่สามารถสำรองส่วนประกอบแยกใน System State ได้
- เราไม่สามารถใช้ Ntbackup หรือ Backup Utility เพื่อสำหรับ System State Data จากเครื่องอื่นๆ

- System State จะเก็บค่าไฟล์ระบบ แต่ไม่อาจจะเก็บทุกรายละเอียดที่ต้องการ เพื่อให้ทำงานได้อย่างสมบูรณ์จะต้องมีการสำรองทุกการบูต , ระบบ, ข้อมูล และแอปพลิเคชันเมื่อมีการสำรอง System State

- การสำรอง System State จะบังคับชนิดการสำรองเป็น Copy

- การซ่อมคืน System State ให้ทำงานใช้คำสั่ง Backup Utility และเลือกแท็บ Restore and Mange media เลือกcheck box System State ถ้าเครื่องทำงานไม่ได้ดั้งเดิมให้ใช้ Automated System Recovery เพื่อกำหนดสถานะการทำงานใหม่

1.3 Automated System Recovery

การกู้คืนข้อมูลเมื่อระบบเสียหาย ต้องทำการติดตั้งระบบปฏิบัติการใหม่ และทำการเม้าท์ และกำหนดแคตตาล็อกที่สำรองในเทป เมื่อแสดงการซ่อมคืนทั้งหมด ซึ่ง Automated System Recovery ก็เป็นวิธีที่ซ่อมคืนที่ง่ายกว่าการที่ต้องติดตั้งใหม่ ด้วยการสร้าง ASR set ที่ประกอบด้วยการสำรองไฟล์ที่จำเป็น รวมถึง Registry และการเก็บในดิสก์ของ Windows system files ที่ติดตั้งบนเครื่อง ถ้าเครื่องมีปัญหาเราสามารถที่รีสตาร์ทโดยใช้ Windows Server 2008 CD - ROM และเลือกรายการ Automated System Recovery ซึ่งจะมีรายการไฟล์บน ASR disk เพื่อซ่อมไดรฟ์เวอร์มาตรฐาน และไฟล์ที่จำเป็นเพื่อจะกู้คืนไฟล์จาก ASR backup set เพื่อสร้าง ASR set จะใช้คำสั่ง Backup utility หรือเรียกจาก Ntbackup และเมื่อขึ้น Backup and Resotre Wizard ให้คลิกที่โหมด Advanced และไปที่แท็บ Welcome หรือคลิกที่เมนู Tools เลือกที่ ASR Wizard กำหนดขั้นตอนตาม Wizard

ซึ่งเราจะได้ดิสก์ที่เก็บข้อมูลสำหรับเครื่อง System State backup, และไฟล์ที่สำรองรวมถึงไดรฟ์เวอร์แคช ซึ่งเราสามารถเปลี่ยนขนาดได้บน ASR backup size เป็นมากกว่า 1 Gigabyte

ASR floppy disk จะถูกสร้างโดย Automated System Recovery Preparation Wizard และระบุค่าระบบ และเวลาที่สร้าง ซึ่งจะต้องเก็บ ASR backup set และ Floppy disk ไว้ด้วยกัน

ASR floppy disk จะเก็บแยกเป็นสองแคตตาล็อกของไฟล์ในระบบคือ Asr.sif และ Asrnpn.sif ถ้าระบบไม่มีไดรฟ์ฟลอปปี เมื่อสร้าง ASR set ให้ก๊อปปี้ไฟล์ทั้งสองจากโฟลเดอร์ %systemroot%\repair เก็บไว้ที่อื่นๆ ซึ่งเมื่อซ่อมคืนก็จะก๊อปปี้ลงมาในกรณีที่ไม่มียฟลอปปีดิสก์ ซึ่งการกำหนดนี้ถ้าไม่มีฟลอปปีดิสก์ต้องกำหนดเชื่อมต่อกับเครื่องอื่นก่อน

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-007	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 19	ของ 33

สิ่งที่จำเป็นต้องใช้ใน Automated System Recovery

- Windows Server 2008 setup CD-ROM

- ASR Backup set

- ASR floppy disk ที่สร้างในขณะที่ ASR Backup set สร้างการกู้คืนระบบใช้ Automated System Recovery ที่รีสตาร์ทด้วย Windows Server 2008 CD-ROM ซึ่งติดตั้งไฟล์ระบบปฏิบัติการจากที่กำหนดเมื่อขึ้น F6 ต่อไปก็จะให้ระบุ Automated System Recovery ให้กดคีย์ F2 ก็จะมีหน้าจอที่ให้ใส่ ASR floppy เพื่ออ่านค่าแคตตาล็อก หรือรายการไฟล์ ซึ่งจะโหลดจากซีดีรอม และจะคืนไฟล์ที่จำเป็น และทำการรีสตาร์ทเครื่องในระหว่างการบูตครั้งที่สองให้นำฟลอปปีดิสก์ออกแล้ว (หรือกำหนดลำดับฟลอปปีดิสก์บูตหลังฮาร์ดดิสก์) ระบบจะทำการกู้คืนใน Text-based

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-007	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 20	ของ 33

การสำรองและกู้คืนข้อมูลของ Linux (CentOS) เบื้องต้น ด้วยคำสั่ง tar

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-007	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 21	ของ 33

การใช้งานคำสั่ง tar ในการสำรองข้อมูล

คำสั่ง tar (Tape Archive) เป็นคำสั่งพื้นฐาน บนระบบ Linux หรือ Unix โดยผู้ใช้งานสามารถใช้งานคำสั่งนี้ผ่าน (Terminal) สำหรับผู้ที่ชอบการบีบอัดไฟล์เพื่อง่ายต่อการจัดเก็บ โดย ลักษณะการทำงานของคำสั่ง tar จะคล้ายกับการทำงานของ zip ไฟล์ที่เรานิยมใช้งานในระบบปฏิบัติการวินโดวส์ แต่ต่างกันตรงที่ tar ไม่ได้ย่อ file แต่จะทำการนำเอาไฟล์มาต่อๆ กันแล้วรวมเป็นไฟล์เดียว

รูปแบบ tar [option] [ชื่อไฟล์.tar] [ตำแหน่งไฟล์ที่ต้องการสำรองข้อมูล]

option ต่างๆ ที่นิยมใช้

- c สร้างไฟล์
- z บีบไฟล์
- v แสดงผล
- f แสดงชื่อไฟล์

การใช้งาน

จะยกตัวอย่างการใช้งาน tar ใน CentOS5.0 ผ่าน Terminal โดยไปที่ Applications-Accessories->Terminal ในกรณีที่ต้องการสำรองข้อมูลเฉพาะบางไฟล์หรือโฟลเดอร์ เช่น จะทำการสำรองข้อมูลในโฟลเดอร์ /mnt โดยก่อนอื่นจะต้องทำการเลือกที่เก็บไฟล์สำรอง เช่น อาจจะเก็บไฟล์ไว้ที่ root ของ filesystem (/) หรือทำการสร้าง folder ชื่อ Backup ไว้ที่ root เพื่อเก็บไฟล์สำรอง โดยคำสั่งที่ใช้มีดังนี้

```
# cd /          cd (Change Directory) ไปที่ตำแหน่ง root ของ filesystem
# mkdir backup  mkdir(Make Directory) สร้างโฟลเดอร์ชื่อ backup
# tar cvfz /backup/backup_mnt.tgz /mnt ตรวจสอบผลการแบคอัพโดยการใช้คำสั่ง
# cd /          cd (Change Directory) ไปที่ตำแหน่ง root ของ filesystem
# cd backup     เข้าไปในโฟลเดอร์ backup
# ls            ls (list) แสดงรายการไฟล์และโฟลเดอร์ย่อย จะพบไฟล์ที่ชื่อ backup_mnt.tgz
```

ในกรณีที่ต้องการแบคอัพข้อมูลทั้งหมด ให้ใช้คำสั่ง #tar cvfz /backup/backup_all.tgz โดยที่อาจจะมีการบางอย่างที่ไม่ต้องการให้ทำการแบคอัพ เช่น โฟลเดอร์ตัวมันเอง /backup หรือโฟลเดอร์ /mnt หากไม่ได้มีการ mount partition ใดๆ ไว้ หรือ /media เพื่อที่จะไม่ต้องแบคอัพข้อมูลใน media นั้น ๆ เช่น ข้อมูลใน CD-ROM เป็นต้น และ filesystem อื่นๆ ที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล โดยใช้ตัวอย่างคำสั่งดังนี้

```
#tar cvfz /backup/backup_all.tgz --exclude=/media --exclude=/backup --exclude=/mnt
```

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-007	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 22	ของ 33

การใช้งานคำสั่ง tar ในการกู้คืนข้อมูล

การกู้คืนข้อมูลโดยใช้คำสั่ง tar จะเป็นการแตกไฟล์ (extract) เมื่อได้ทำการสำรองข้อมูลไว้เรียบร้อยแล้ว ไม่ว่าจะเป็นการทำแคโฟลเดอร์เดียว หรือ filesystem เหตุการณ์ที่จะต้องทำการกู้คืนข้อมูล เช่น ข้อมูลสูญหาย หรือเครื่องไม่อาจ boot ได้ โดยข้อดีของระบบปฏิบัติการลินุกซ์ ที่เหนือกว่า ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ คือไม่จำเป็นต้องใช้แผ่น Boot-CD หรือในกรณีที่เครื่องไม่สามารถ boot ได้จริงๆ ก็ใช้แผ่น live-cd (เป็นแผ่นที่สามารถใช้ลินุกซ์ได้โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมบนเครื่องสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://livecd.ominiverdi.org/>) โดยผลลัพธ์ที่ได้ก็จะเหมือนกับการลงระบบปฏิบัติการใหม่

คำสั่งที่ใช้ในการกู้คืนข้อมูลมีดังนี้

รูปแบบ tar [option] [ชื่อไฟล์.tar.gz] [ตำแหน่งไฟล์ที่ต้องการกู้คืน] option ต่างๆที่นิยมใช้

- x แยกไฟล์
- z บีบไฟล์
- v แสดงผล
- f แสดงชื่อไฟล์

การใช้งาน

ตัวอย่าง จากที่ได้ทำการสำรองข้อมูล ตามคำสั่ง `#tar cvfz /backup/backup_mnt.tar.gz /mnt` หากข้อมูลในโฟลเดอร์ /mnt สูญหาย เราก็จะทำการกู้คืนโดยใช้คำสั่ง

```
#tar xvfz /backup/backup_mnt.tar.gz -C /
```

ซึ่งหมายความว่าระบบจะทำการนำโฟลเดอร์ mnt ที่ทำการแบคอัพไว้ไปวางทับโฟลเดอร์ mnt ที่อยู่ใน filesystem

ตัวอย่างจากที่ได้ทำการสำรองข้อมูลตามคำสั่ง

```
#tar cvfz /backup/backup_all.tar.gz --exclude=/media --exclude=/backup --exclude=/mnt/หรือ
```

เป็นการแบคอัพทั้งหมดยกเว้นบางโฟลเดอร์ที่กำหนดเท่านั้น

การกู้คืนทั้งระบบทำได้โดยใช้คำสั่ง

```
#tar xvfz /backup/backup_all.tar.gz -C
```

ที่ได้ทำการ exclude (ยกเว้น) ในขั้นตอนการแบคอัพ โดยตามคำสั่งแบคอัพข้างบน เราได้ทำการ exclude /media , /backup , /mnt หากเราต้องการใช้งานก็ใช้คำสั่ง mkdir (Make Directory) เพื่อสร้างโฟลเดอร์นั้นๆขึ้นมา

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-007	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 23	ของ 33

การติดตั้ง Windows Server Backup ใน Windows Server 2008

ใน Windows Server 2008 นั้นฟีเจอร์การแบ็คอัพจะเรียกว่า Windows Server Backup ซึ่งโดยดีพอลท์นั้นจะไม่ถูกติดตั้งพร้อมกับระบบปฏิบัติการ ดังนั้นก่อนการใช้งานจึงต้องทำการติดตั้งก่อน

การติดตั้ง Windows Server Backup

การติดตั้ง Windows Server Backup มีขั้นตอนดังนี้

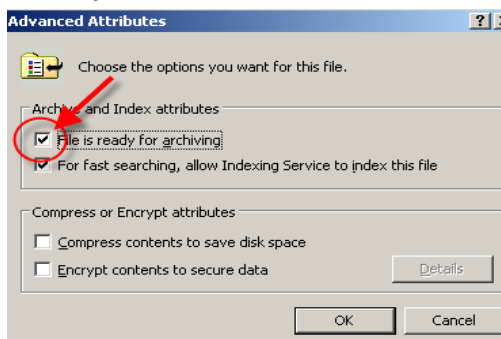
1. คลิกปุ่ม Start คลิก Server Manager
2. ในหน้าต่าง Server Manager ในแท็บ Server Summary ด้านขวามือ ในส่วน Features Summary ให้คลิก Add features
3. ในหน้าต่างอะดอดบ็อกซ์ Select Features ให้เลื่อนลงไปจนเจอหัวข้อ Windows Server Backup Features จากนั้นให้คลิกเช็คบ็อกซ์หน้า Windows Server Backup Features เสร็จแล้วคลิก Next
4. ในหน้าต่างอะดอดบ็อกซ์ Confirm Installation Selection ให้คลิก Install แล้วรอจนการติดตั้งแล้วเสร็จ
5. ในหน้าต่างอะดอดบ็อกซ์ Installation results ให้คลิก Close เพื่อจบการติดตั้งฟีเจอร์ Windows Server Backup

การใช้งาน Windows Server Backup

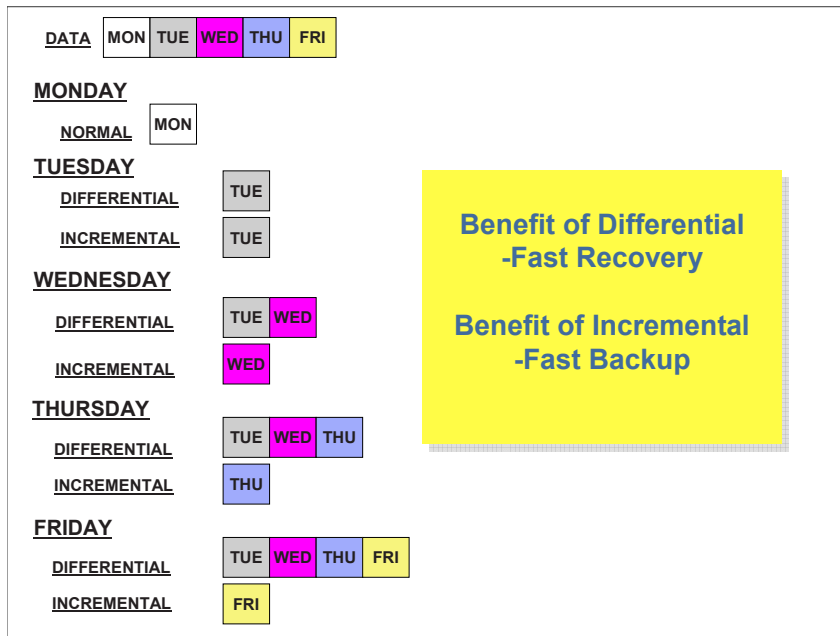
การใช้งาน Windows Server Backup นั้นทำได้โดยการคลิก Start คลิก Administrative Tools แล้วคลิก Windows Server Backup จากนั้นเลือกทำการแบ็คอัพตามความต้องการ

1. NTBackup > Tools of Windows Backup Normal backup ข้อมูลทั้งหมดที่เลือกไว้ โดยไม่มีข้อแม้ เสร็จแล้ว clear checkbox ทิ้งไปเพื่อให้รู้ว่า backup แล้ว Copy backup ข้อมูลทั้งหมดที่เลือกไว้ โดยไม่มีข้อแม้ เสร็จแล้วจะไม่ clear checkbox ทิ้งไปเพื่อให้รู้ว่า backup แล้ว

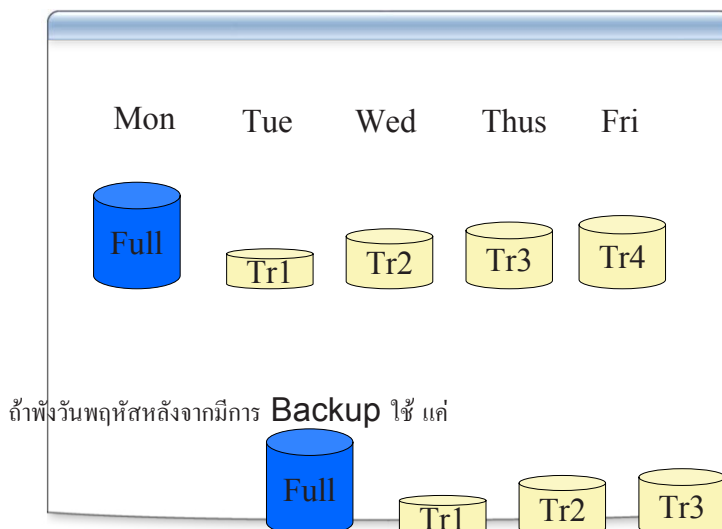
Differential ใช้เป็นคู่กับ Normal backup ข้อมูลที่มีการ checkbox เท่านั้น หลังจากเสร็จแล้วจะไม่ clear checkbox ออก Incremental นิยมใช้เป็นคู่กับ Normal หลังจากเสร็จแล้วจะ clear checkbox ออก backup ข้อมูลที่มีการ checkbox เท่านั้น



คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-007	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 24	ของ 33

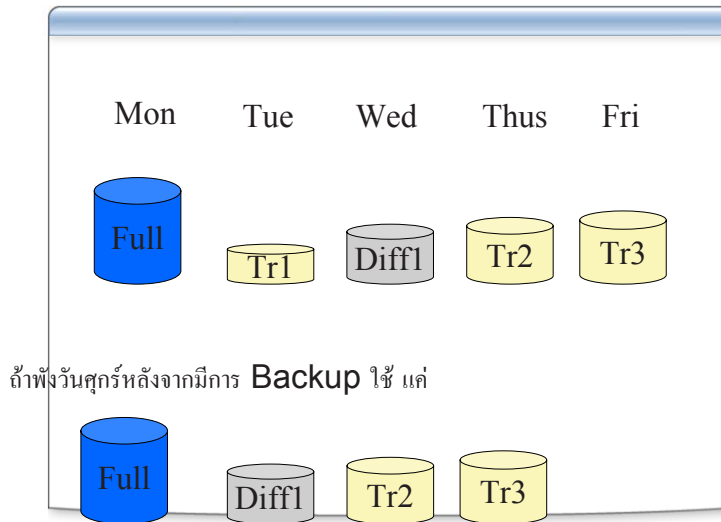


การออกแบบการสำรอง Full + Transaction Log



คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-007	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 25	ของ 33

การออกแบบการสำรอง Full + Diff +Transaction Log



การตรวจสอบและดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ

- ตรวจสอบการทำงานส่วนประกอบของเครื่องแม่ข่าย ได้แก่ สถานภาพการทำงานของเครื่อง โดยรวม Harddisk/System Fan/System Led/ จอภาพ และอุปกรณ์อื่น ๆ
- ทำความสะอาดเครื่องอุปกรณ์เป็นระยะตามกำหนด
- ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า หากมีการติดตั้ง
- ตรวจสอบการทำงานประสิทธิภาพของระบบจาก Device Monitor และ Performance Monitor ของ Operating System ได้แก่ สถานการณ์ทำงานของ CPU/Memory/หน่วย Hard Drive ขนาดความจุที่เหลือ
- แจ้งผลการตรวจสอบ/ปัญหา ให้ผู้บริการระบบทราบ
- บันทึกการตรวจสอบ/แก้ไข และการดูแลบำรุงรักษาทุกครั้ง

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.2537
2. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
4. มาตรฐานความปลอดภัย
5. ระเบียบปฏิบัติ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-007	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 26	ของ 33

8. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา

9. ระบบการติดตามและประเมินผล

9.1 กำหนดให้คณะทำงานฯ เป็นผู้ติดตาม

9.2 การประเมินผลความสำเร็จจาก นวัตกรรมในระดับผู้ใช้ ผู้บริหาร ภายในสำนักบริหาร
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ภาคผนวก

เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ ไอที (IT ย่อจาก information technology) หมายถึง เทคโนโลยีสำหรับการประมวลผลสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมถึงการรับ-ส่ง การแปลง การจัดเก็บ การประมวลผล และการค้นคืนสารสนเทศ ในการประยุกต์ การบริการ และพื้นฐานทางเทคโนโลยี สามารถแบ่งกลุ่มย่อยเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ คอมพิวเตอร์, การสื่อสาร และข้อมูลแบบมัลติมีเดีย ซึ่งในแต่ละกลุ่มนี้ยังแบ่งเป็นกลุ่มย่อยๆ ได้อีกมากมาย องค์ประกอบทั้ง 3 ส่วนนี้ ยังต้องอาศัยการทำงานร่วมกัน ยกตัวอย่างเช่น เครื่องเซิร์ฟเวอร์คอมพิวเตอร์ (คอมพิวเตอร์) เป็นองค์ประกอบสำคัญของระบบเครือข่าย (การสื่อสาร) โดยมีการส่งข้อมูลต่างๆ ไปยังเครื่องลูก

ในบางครั้งจะมีการใช้ชื่อว่า เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and communications technology ย่อว่า ICT)

ระบบสารสนเทศ (Information System หรือ IS) เป็นระบบพื้นฐานของการทำงานต่าง ๆ ในรูปแบบของการเก็บ (input) การจัดการ (processing) เผยแพร่ (output) และมีส่วนเก็บข้อมูล (storage) องค์ประกอบของระบบสารสนเทศคือ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ มนุษย์ กระบวนการ ข้อมูล เครือข่ายระบบสารสนเทศนั้นจะประกอบด้วย

1. ข้อมูล (Data) หมายถึง ค่าของความจริงที่ปรากฏขึ้น โดยค่าความจริงที่ได้จะนำมาจัดการ ปรับแต่งหรือประมวลผลเพื่อให้ได้สารสนเทศที่ต้องการ
2. สารสนเทศ (Information) คือ กลุ่มของข้อมูลที่ถูกตามกฎเกณฑ์ตามหลักความสัมพันธ์ เพื่อให้ข้อมูลเหล่านั้นมีประโยชน์และมีความหมายมากขึ้น
3. การจัดการ (Management) คือ การบริหารอย่างเป็นระบบ เป็นการกำหนดเป้าหมายและทิศทางการจัดการขององค์กรนั้น ซึ่งต้องมีการวางแผน กำหนดการ และจัดการทรัพยากรภายในองค์กร เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ขององค์กรนั้นๆ

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-007	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 27	ของ 33

การบริหารจัดการแผนงานการแก้ไขปัญหา จากภัยพิบัติ (Contingency Plan)

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-007	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 28	ของ 33

การบริหารจัดการแผนงานการแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติ (Contingency Plan)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุการณ์ที่มีผลให้ระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายของกรมฯ เสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ
2. เพื่อให้ระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายของกรมฯ มีความปลอดภัย ป้องกันและบรรเทาความเสียหายให้เกิดขึ้นน้อยที่สุด และสามารถกลับมาใช้งานได้โดยเร็วที่สุด

ขอบเขต

ขอบเขตของแผนแก้ไขปัญหามาจากภัยพิบัติ ครอบคลุมการดำเนินงานในทุกขั้นตอนเพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบงาน และอุปกรณ์เครือข่ายของกรมฯ สามารถใช้งานได้ตามปกติ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. การเตรียมความพร้อม

- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบถึงแผนแก้ไขปัญหามาจากภัยพิบัติ
 - แจ้งให้เจ้าหน้าที่สำรองข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ปฏิบัติงานอยู่อย่างสม่ำเสมอ
 - ให้ผู้ดูแลระบบสำรองระบบและฐานข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายตามระยะเวลาที่กำหนด
 - ให้ผู้ดูแลระบบเครือข่ายตรวจสอบระดับอุณหภูมิในห้องเครื่องคอมพิวเตอร์ในช่วงเช้า และบ่ายทุกวัน
- ทำการ หากพบว่าอุณหภูมิสูงผิดปกติให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง เครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงานฯ ดำเนินการแก้ไขแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- ให้เจ้าหน้าที่สำรวจระบบและอุปกรณ์ที่มีอยู่ พร้อมปรับปรุงทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
 - ปรับปรุงและคิดแผนผังการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายของกรมฯ ไว้ในห้องเครื่องคอมพิวเตอร์

2. แนวทางการปฏิบัติ

- 2.1 ให้ติดต่อแจ้งเหตุกับผู้ดูแลระบบ หรือเจ้าหน้าที่ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารทราบ
- 2.2 เมื่อรับทราบว่ามีเหตุการณ์เกิดขึ้นให้ผู้ดูแลระบบสำรวจ ประเมินสถานการณ์ความรุนแรงที่เกิดขึ้นว่าอยู่ในระดับที่ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขสถานการณ์ได้ด้วยตนเอง หรือต้อง ประสานงานขอความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้อง แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว
- 2.3 ในกรณีที่ผู้ดูแลระบบสามารถควบคุม แก้ไข สถานการณ์ได้ด้วยตนเอง เช่น การถูกบุกรุกโจมตีจากภายนอก การแพร่กระจายของไวรัสทางเครือข่ายให้ดำเนินการดังนี้

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-007	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 29	ของ 33

2.4 แจ้งให้ผู้ใช้ทราบสาเหตุ แนวทาง และกำหนดการแก้ไขปัญหา

2.5 ดำเนินการตรวจสอบ ค้นหาสาเหตุ ประเมินสถานการณ์ แจ้งแก้ไขปัญหา และทดสอบระบบให้ทำงานได้ตามปกติ หากพบว่าเกิดความเสียหายต่อระบบหรือข้อมูล ให้กู้คืนจากข้อมูลที่ได้ทำการสำรองไว้ โดยอาจขอความร่วมมือจากบริษัทผู้รับจ้างซ่อมแซม แก้ไข ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่กรมฯ ได้ทำสัญญาไว้มาร่วมดำเนินการให้เร็วเสร็จภายใน 1 วันทำการ

2.6 สรุปรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

2.7 ในกรณีที่ผู้ดูแลระบบไม่สามารถควบคุม แก้ไขได้ด้วยตนเองให้ดำเนินการดังนี้
หากเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ Software เกิดชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้ ให้แจ้งบริษัทผู้รับจ้างฯ มาดำเนินการแก้ไข ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฯ จ้าง หากกระแสไฟฟ้าขัดข้องให้ผู้ดูแลระบบประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องเครื่องคอมพิวเตอร์ของกระทรวง และฝ่ายบริหารอาคาร และถ้าไฟฟ้าดับเป็นเวลานานเกินกว่าที่เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า ไฟฟ้าสำรองฉุกเฉิน และเครื่องกำเนิดกระแสไฟฟ้าของอาคารจะทำงานได้ ให้ Shut-down เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และให้ตรวจสอบ ทดสอบการทำงานของระบบและอุปกรณ์ต่างๆ ให้ทำงานได้ตามปกติเมื่อระบบไฟฟ้าใช้การได้แล้ว

2.8 หากระดับอุณหภูมิ ความร้อนภายในห้องเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ในระดับที่ไม่เหมาะสม อาจทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายเสียหายได้ ให้แจ้งผู้ดูแลห้องเครื่องคอมพิวเตอร์ของกระทรวง ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขโดยจัดหาพัดลมมาติดตั้งเพื่อระบายความร้อนภายใน 30 นาที หากเกิดภัยอภินิหารให้ผู้ดูแลระบบประสานแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ดูแลห้องเครื่องของกระทรวง ฝ่ายบริหารอาคาร และบริษัทผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา หากจำเป็นต้องมีการเคลื่อนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ออกนอกอาคาร ให้จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการขนย้าย และจัดทำรายการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ หลังจากนั้นให้ดำเนินการสำรวจรายงานสรุปความเสียหายที่เกิดขึ้น

2.9 หากอุปกรณ์ใดสามารถซ่อมแซมแก้ไขได้ ให้เริ่มดำเนินการขออนุมัติซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้โดยเร็ว

2.10 จัดหาอุปกรณ์สำรองมาใช้งานโดยการเช่า หรือจัดซื้อพร้อมทั้งติดตั้ง กู้คืนระบบให้สามารถใช้งานได้จากข้อมูลที่ได้สำรองไว้ก่อนเกิดเหตุ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-007	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 30	ของ 33

ห้อง Server คือห้องที่เก็บเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และอุปกรณ์ที่สำคัญทางเครือข่าย

มาตรฐานการรักษาความปลอดภัยด้าน Server และระบบ Network Equipment

1. ต้องมีคู่มือการ Start up, Shut down Server, Backup data ประจำเครื่อง Server
2. กรณีที่มีเจ้าหน้าที่โยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่ หัวหน้าที่คอยคุมจะต้องยกเลิกสิทธิหรือเปลี่ยนแปลงสิทธิของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวทันที
3. ต้องมีการบันทึกสรุปการเกิดปัญหากับระบบ
4. ต้องมีระบบป้องกันการบุกรุก เช่น firewall เป็นต้น ระหว่างเครือข่ายภายในกับเครือข่ายภายนอก
5. ให้สิทธิ์การใช้งานกับผู้ใช้ตามความจำเป็นเท่านั้น ผู้ใช้งานฐานข้อมูลแต่ละคนควรจะได้รับสิทธิ์การใช้งานเฉพาะที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของแต่ละคน
6. ทำการป้องกันในหลายๆ ระดับ เช่น ระดับของการขอเข้าใช้งาน ระดับของสิทธิ์การใช้งาน หรือระดับของขอบเขตของฐานข้อมูลที่ให้ใช้งาน
7. การป้องกันการบุกรุกเป็นสิ่งที่ควรปฏิบัติ แต่ผู้ดูแลจะต้องตรวจสอบการละเมิดความปลอดภัยด้วย
8. นำกระบวนการเข้ารหัสมาใช้งานหากเป็นไปได้
9. ต้องดำเนินการติดตั้ง patch ที่จำเป็นของระบบงานสำคัญ เพื่ออุดช่องโหว่ต่าง ๆ ของโปรแกรมระบบ(system software) อย่างสม่ำเสมอ
10. ในกรณีที่มีการเข้าถึงระบบเครือข่ายในลักษณะ remote access หรือการเชื่อมต่อเครือข่ายภายนอกโดยใช้ modem (dial out) ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจหน้าที่และมีการควบคุมอย่างเข้มงวด เช่น การใช้ระบบ call back การควบคุมการเปิดปิด modem การตรวจสอบตัวตนจริงและสิทธิของผู้ใช้งาน การบันทึกรายละเอียดการใช้งาน และในกรณี dial out ก็ควรตัดการเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้เชื่อมต่อออกจากระบบเครือข่ายภายใน เป็นต้น รวมทั้งต้องตัดการเชื่อมต่อการเข้าถึงดังกล่าวเมื่อไม่ใช้งานแล้ว
11. การใช้เครื่องมือต่างๆ (tools) เพื่อตรวจสอบระบบเครือข่าย ควรได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจหน้าที่ และจำกัดการใช้งานเฉพาะเท่าที่จำเป็น
12. ต้องมีระบบตรวจสอบการบุกรุกและการใช้งานในลักษณะที่ผิดปกติผ่านระบบเครือข่าย โดยอย่างน้อยต้องมีการตรวจสอบในเรื่องดังต่อไปนี้อย่างสม่ำเสมอ
 - 12.1 ความพยายามในการบุกรุกผ่านระบบเครือข่าย
 - 12.2 การใช้งานในลักษณะที่ผิดปกติ
 - 12.3 การใช้งาน และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบเครือข่ายโดยบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-007	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 31	ของ 33

แผนปฏิบัติการต่อความปลอดภัย

1. ก่อสร้าง IP Camera Network ติดตั้งตามจุดต่างๆ ช่วยให้สามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวภายในห้องผ่านทาง Browser ได้ทุกที่ และสามารถขอข้อมูลย้อนหลังได้
2. ห้ามบุคคลภายนอกเข้า-ออก
3. ต้องมีการบันทึกบุคคลเข้าออก กรณีที่บุคคลภายนอกมีความจำเป็นต้องเข้าออกภายในพื้นที่ จะต้อง มีเจ้าหน้าที่คอยควบคุมติดตามอยู่ด้วยตลอดเวลา
4. หากบุคคลภายนอกจะกระทำการใด ๆ กับอุปกรณ์หรือเข้าถึงระบบใด ๆ จะต้องได้รับอนุญาตจาก เจ้าของหรือผู้มีสิทธิอนุญาตก่อน
5. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม และสูบบุหรี่ภายในห้องอย่างเด็ดขาด
6. ต้องจัดวางตำแหน่งของอุปกรณ์อย่างเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสี่ยง
7. ต้องมีแผนการตรวจสอบสภาพความพร้อมของระบบ เช่น ระบบ UPS ระบบแสงสว่างฉุกเฉินระบบ ป้องกันฟ้าผ่า ระบบเครื่องปรับอากาศ ฯลฯ และเก็บบันทึกการตรวจสอบไว้เป็นหลักฐาน
8. ต้องไม่ทิ้งเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องไว้บนโต๊ะในขณะที่ไม่อยู่ที่โต๊ะทำงาน

ความปลอดภัยของเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสื่อสาร (Network)

ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Computer Network) หมายถึงการนำเครื่องคอมพิวเตอร์ มาเชื่อมต่อเข้าด้วยกัน โดยอาศัยช่องทางการสื่อสารข้อมูล เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ และการใช้ทรัพยากรของระบบร่วมกัน (Shared Resource) ในเครือข่านั้น

มาตรฐานการรักษาความปลอดภัยเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสื่อสาร

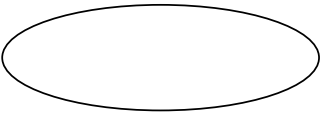
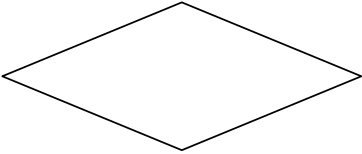
1. ต้องมีการทดสอบความปลอดภัยทุกครั้งที่จะเชื่อมต่อกับเครือข่ายของบุคคลภายนอก เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มี การเข้าถึง Resources ที่ไม่ได้รับอนุญาต
2. ต้องกำหนดจุดตรวจสอบ (Monitor) และผู้รับผิดชอบในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อสังเกตการณ์เรื่องความปลอดภัย
3. ต้องบันทึก Unsuccessful Access/Attempt ของอุปกรณ์ Gateway
4. ต้องบันทึก Fault Log
5. ต้องมีการบันทึกสรุปการเกิดปัญหากับระบบ ผลการวิเคราะห์ปัญหา และแนวทางแก้ไข
6. ต้องตั้งค่า Network Administrator Account/Password ให้ยากต่อการคาดเดา และต้องไม่ใช่ค่า Default
7. ต้องจำกัดเวลาการใช้เครือข่ายของ User โดยเฉพาะนอกเวลาราชการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-007	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 32	ของ 33

8. ต้อง Update Security Patch อย่างสม่ำเสมอ
9. การติดตั้งไฟร์วอลล์ (Firewall) ไฟร์วอลล์จะทำหน้าที่ป้องกันบุคคลอื่นบุกรุกเข้ามาเจาะเครือข่ายในองค์กร เพื่อขโมยหรือทำลายข้อมูล เป็นระยะที่ทำหน้าที่ป้องกันข้อมูลของเครือข่าย โดยการควบคุมและตรวจสอบการรับส่งข้อมูลระหว่างเครือข่ายภายในกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-007	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 33	ของ 33

ภาคผนวก
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำ Work Flow

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การพิจารณาให้ความเห็น การอนุมัติ เป็นต้น
	แสดงถึงความเชื่อมโยงของกิจกรรมและ การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการพัฒนาศักยภาพบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-008	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 1	ของ 15

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1 วัตถุประสงค์	2
2 ผังกระบวนการทำงาน	3
3 ขอบเขต	4
4 ความรับผิดชอบ	5
5 คำจำกัดความ	6
6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7 กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	10
8 การจัดเก็บ และเข้าถึงเอกสาร	12
9 ระบบการติดตาม และประเมินผล	14
10 ภาคผนวก	
- สัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำ Work Flow	15

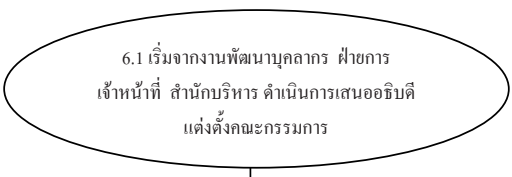
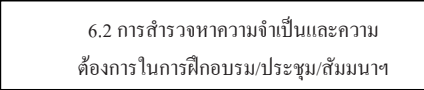
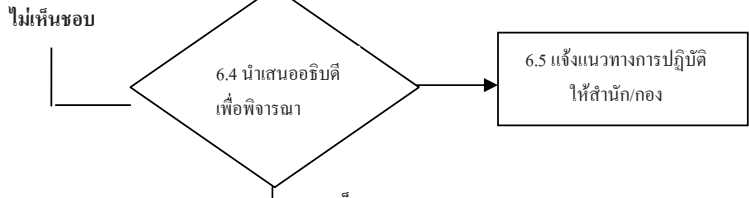
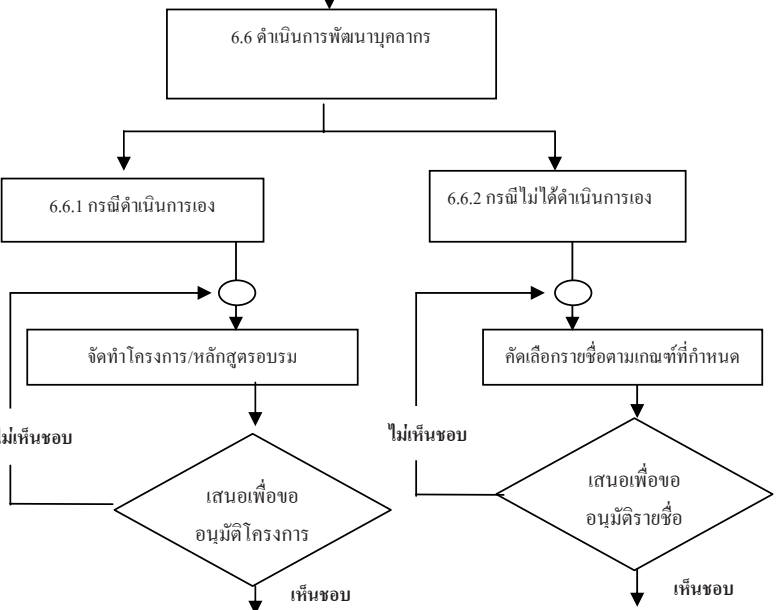
คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-008	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 2	ของ 15

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะและความชำนาญ และทักษะในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนามูลฐานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- 1.2 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการระบุ ความต้องการการฝึกอบรม การวางแผน การพัฒนาและการจัดการฝึกอบรม ตลอดจนบันทึกผลการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัฒนาศูนย์พักพิงฉุกเฉิน		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-008	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 3	ของ 15

2. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา (PT/WT)	ผู้รับผิดชอบ
1		7 วัน	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหาร
2		1 เดือน	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารและ สำนักกอง
3		2 เดือน	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหาร
4,5		15 วัน	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหาร
6		ตาม ระยะเวลา ภายใน 6- 8 เดือน	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารและ สำนักกอง งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหาร งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหาร

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-008	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 4	ของ 15

ลำดับ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา (PT/WT)	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD A[ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร] --> C[6.7 การประเมินผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา] B[ส่งรายชื่อส่งตัวผู้เข้ารับการอบรมให้หน่วยงานผู้จัดอบรม] --> C B --> D[ลงประวัติ ใน ก.พ. 7] C --> E([สรุปรายงานประชุม อบรม สัมมนา เพื่อปรับปรุงแก้ไข]) </pre>		งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหาร
7		หลังการ ฝึกอบรม 7-14 วัน	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหาร
8		ไม่เกิน 1 เดือน	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหาร

3. ขอบเขต

เริ่มจากแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมสมรรถนะข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและแนวทางในการพัฒนาบุคลากร สนับสนุนให้มีการฝึกอบรมตามแผน รวมทั้งระบุนความจำเป็นในการอบรมของเจ้าหน้าที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพงานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหาร และผู้รับผิดชอบในสำนัก/กอง ดำเนินการสำรวจ/วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาโดยพิจารณาถึงนโยบาย ความสำคัญ ความจำเป็นและประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ นำผลการสำรวจเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมสมรรถนะข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรพร้อมกับกำหนดมาตรการวัดและประเมินผล ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายกำหนด จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แล้วจึงเสนอให้อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพอนุมัติ หากไม่เห็นชอบให้นำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพไปทบทวนใหม่ หากเห็นชอบให้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่วางไว้ ทั้งในการอบรม/ประชุม สัมมนาภายในและภายนอกประเทศในขณะเดียวกันให้แจ้งแนวทางปฏิบัติ/และแผนการพัฒนาบุคลากรให้สำนัก/กองทราบและดำเนินการเป็นไปในแนวทางเดียวกันต่อไป ขั้นตอนต่อไปคือติดตามประเมินผลการอบรม ประชุม สัมมนาและสรุปรายงานเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-008	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 5	ของ 15

4. ความรับผิดชอบ

4.1 อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

4.1.1 ให้นโยบายและแนวทางการพัฒนาบุคลากร

4.1.2 พิจารณานุมัติแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา และจัดให้มีการพิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการพัฒนาบุคลากร

4.2 คณะกรรมการส่งเสริมสมรรถนะข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

4.2.1 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ฝึกอบรม ประเภทที่ต้องทำสัญญา หรือ ปฏิบัติการวิจัยในประเทศและต่างประเทศ

4.2.2 เสนอแนวทางในการพัฒนาบุคลากร สนับสนุนให้มีการฝึกอบรมตามแผน รวมทั้งระบุนความจำเป็นในการอบรมของเจ้าหน้าที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

4.3 งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหาร มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

4.3.1 ออกแบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรม

4.3.2 วิเคราะห์และจัดสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม

4.3.3 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

4.3.4 นำเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

4.3.5 ส่งต่อแผนและแจ้งแนวทางการปฏิบัติให้สำนัก/กอง

4.3.6 ดำเนินการจัดให้มีการอบรม/ประชุม/สัมมนาตามแผน

4.3.7 จัดทำเอกสารในการขออนุมัติเข้ารับการพัฒนากวบรวมต่ออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

4.3.8 จัดทำและเก็บประวัติบันทึกการพัฒนาบุคลากร

4.3.9 ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนฯ

4.4 สำนัก/กอง มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

4.4.1 สำรวจและแจ้งข้อมูลความต้องการในการฝึกอบรม

4.4.2 ร่วมกำหนดคุณสมบัติของบุคลากรที่ต้องการประจำฝ่าย/หน่วยงาน

4.4.3 วิเคราะห์ความต้องการการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

4.4.4 ดำเนินการตามแผนของส่วนราชการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาฯ

4.4.5 จัดบุคลากรเข้ารับการอบรมตามที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-008	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 6	ของ 15

4.4.6 จัดทำใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)

4.4.7 ติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาของส่วนราชการ

4.4.8 ประสานและให้ความร่วมมือกับงานพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

5. คำจำกัดความ

5.1 การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการของการนำวิธีการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา และเทคนิคต่างๆ มาดำเนินการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่เกิดการเรียนรู้ทักษะ มีการพัฒนาก้าวหน้า และวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง

5.2 ประเภทการพัฒนาบุคลากร หมายถึง วิธีการพัฒนาที่สำนัก/กองกำหนดขึ้นเพื่อจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปให้เหมาะสมกับงาน มีหลายรูปแบบ เช่น

- การเรียนรู้ด้วยตนเอง
- การสอนงาน
- การติดตามหัวหน้างาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ
- กรณีศึกษา
- การฝึกปฏิบัติ
- การมอบหมายงานเป็นโครงการ
- ฝึกอบรม / สัมมนา
- การอภิปราย
- อื่น ๆ เช่น การย้ายงาน

5.3 การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคคล โดยมุ่งเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติ ซึ่งจะกระทำโดยการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา และการให้การศึกษาทั้งในระยะสั้นและต่อเนื่อง

5.4 การประชุม หมายถึง การเข้ารับการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทางวิชาการ เช่น การประชุมงานวิจัย หรือการเข้าฟังการประชุมเผยแพร่งานทางวิชาการ ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคคล โดยมุ่งเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติ

5.5 การสัมมนา หมายถึง การเข้ารับการสัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทางวิชาการ เช่น การสัมมนา งานวิจัย หรือการเข้าสัมมนาทางวิชาการ ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคคล โดยมุ่งเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติ

5.6 การคัดเลือกบุคลากร หมายถึง กระบวนการพิจารณาทักษะ ความรู้ ความสามารถ ทัศนคติ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อจัดหาบุคลากรที่มีความเหมาะสมต่อความต้องการของหน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-008	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 7	ของ 15

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เริ่มจากงานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหาร ดำเนินการเสนออธิบดีแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมสมรรถนะข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

6.1 งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหาร การสำรวจหาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาฯ

6.2 งานพัฒนาบุคลากรประสานงานให้มีการสำรวจความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม โดยร่วมกันกับสำนัก/กอง ในการสำรวจในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 3 ขั้นตอนหลัก คือ

6.2.1 สำรวจความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมให้พิจารณาดังนี้

6.2.1.1 ดูจากความจำเป็นที่ชัดเจน ดังนี้

6.2.1.1.1 การบรรจุแต่งตั้งบุคลากรใหม่

6.2.1.1.2 การเปลี่ยนแปลงหน้าที่และการโยกย้ายตำแหน่งความรับผิดชอบในงาน

6.2.1.1.3 การเลื่อนตำแหน่ง

6.2.1.1.4 กลับจากลาศึกษาต่อ

6.2.1.1.5 การเปลี่ยนแปลงทางวิธีการ ทางกรรมวิธี หรือทางเทคโนโลยี

ในการปฏิบัติงานใหม่

6.2.1.1.6 การติดตั้งอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร หรือเทคโนโลยีใหม่

6.2.1.1.7 การค้นพบจุดบกพร่องจากการดำเนินการ

6.2.1.1.8 ความต้องการในการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน

6.2.1.1.9 ความต้องการในการพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรในระดับบริหาร

6.2.1.1.10การปฏิบัติตามแผนของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

6.2.1.2 ดูจากความจำเป็นที่ไม่ชัดเจน ดังนี้

6.2.1.2.1 ผลงานไม่ได้ตามมาตรฐาน

6.2.1.2.2 ปริมาณงานค้างคั่งค้างมาก

6.2.1.2.3 ป่วย ลา ขาดงานบ่อย

6.2.1.2.4 ขอร้องทุกข์/ร้องเรียนมาก

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-008	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 8	ของ 15

6.2.1.3 พิจารณาตามวิธีการค้นหา

6.2.1.3.1 ดูความจำเป็นของบุคคล โดยการวิเคราะห์ผลจากการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบที่ 1 และรอบที่ 2

6.2.1.3.2 ดูความจำเป็นขององค์กร โดยพิจารณาปัญหาที่ประสบหรือเผชิญอยู่

6.2.2 วิเคราะห์ข้อมูลจากการสำรวจ โดยพิจารณาถึงนโยบาย ความสำคัญ ความจำเป็นและประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ

6.2.3 นำผลการสำรวจเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร

6.3 คณะกรรมการฯ นำข้อมูลที่ได้จากนโยบายจากผู้บริหารและสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาฯ ซึ่งสำรวจโดยงานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหาร มาจัดทำจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

6.4 นำเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพงานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหาร รับแนวทางการพัฒนาบุคลากรจากการประชุมคณะกรรมการฯนำมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี (WI-HRD-01.01) มีกำหนดระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ และนำเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

6.4.1 กรณีที่แผนไม่ได้รับอนุมัติ นำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี มาพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขนำเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

6.4.2 กรณีที่ได้รับการอนุมัติ ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

6.5 งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหาร ส่งเอกสารแนวทางปฏิบัติและแผนพัฒนาบุคลากรให้สำนัก/กองเพื่อดำเนินการ

6.6 การดำเนินการพัฒนาบุคลากร

งานพัฒนาบุคลากรฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนักบริหาร จัดให้มีการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาให้แก่เจ้าหน้าที่ในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร โดยแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะของการดำเนินการ

6.6.1 กรณีดำเนินการเอง

กรณีดำเนินการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาภายใน ปฏิบัติดังนี้

6.6.1.1 การอบรม/ประชุม/สัมมนาเพื่อพัฒนาระบบคุณภาพ งานพัฒนาบุคลากรฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหาร จัดให้มีการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน ให้มีความรู้ความเข้าใจใน

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัฒนาศูนย์พักพิงฉุกเฉิน			
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-008	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00	
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 9	ของ 15	

นโยบายประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตลอดจนติดตามผลการปฏิบัติตามคู่มือคุณภาพ ระเบียบปฏิบัติ และวิธีปฏิบัติงานต่าง ๆ วิธีปฏิบัติ เรื่อง การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ WI-HRD - 0.1.02) การอบรม/ประชุม/สัมมนาขณะปฏิบัติงานจริง (On-The- Job Training) เป็นการฝึกอบรมโดยการมอบหมายให้ผู้รับการฝึกอบรมลงมือกระทำภายใต้การควบคุมดูแลของหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน โดยหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานจัดทำใบแสดงลักษณะงาน (Job Description) และจัดให้มีการฝึกอบรมขณะปฏิบัติงานจริง (On-The- Job Training) แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้มีความรู้ความสามารถที่จะให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ ประสานและขอความร่วมมือจากหัวหน้างานพัฒนาบุคลากร ในการจัดฝึกอบรมที่เป็นประโยชน์ต่อการให้บริการ ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติเรื่องการฝึกอบรมขณะปฏิบัติงานจริง (WI-HRD-01.03) การปฐมนิเทศปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติ เรื่อง การปฐมนิเทศ (WI-HRD-01.04)

6.6.1.1.1 นำเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการฯ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหาร จัดทำโครงการฝึกอบรมฯ เสนออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

6.6.1.1.1.1 กรณีที่โครงการไม่ได้รับอนุมัติ นำโครงการฯ มาพิจารณา ปรับปรุงแก้ไข นำเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

6.6.1.1.1.2 กรณีที่ได้รับการอนุมัติ ดำเนินการ โครงการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนา

6.6.2 กรณีไม่ได้ดำเนินการเอง

การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาภายนอก กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

6.6.2.1 การอบรม/ประชุม/สัมมนาเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

เป็นการเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาโดยคำสั่งของอธิบดีหรือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือโดยการสมัครไป ให้เข้ารับการอบรม

6.6.2.2 การอบรม/ประชุม/สัมมนาต่างจังหวัด

เป็นการเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาโดยคำสั่งของอธิบดีหรือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือโดยการสมัครไป ให้เข้ารับการอบรมตามวิธีปฏิบัติเรื่อง การคัดเลือกเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาภายนอกกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (WI-HRD-01.05)

ขั้นตอนระยะเวลาการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการอบรมหลักสูตรนักบริหารการสาธารณสุขระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง (WI-HRD-01.05.1)

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-008	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 10	ของ 15

6.6.3 การดำเนินการกรณีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาได้

ให้หน่วยงานแจ้งสาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาได้มายังงานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนักบริหาร เพื่อนำเสนออธิบดีพิจารณา

6.6.4 การเปลี่ยนแปลงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

งานพัฒนาบุคลากร สำนักบริหาร นำเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

6.6.5 การคัดเลือกวิทยากร

ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การคัดเลือกวิทยากร (WI-HRD-01.06)/คู่มือหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและแนวทางประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรมบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

6.6.6 ประวัติการพัฒนาบุคลากร งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนักบริหาร จัดให้มีการบันทึกและเก็บประวัติการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาในแบบบันทึกรายบุคคล โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การบันทึกและเก็บประวัติ (WI-HRD-01.09)

6.6.7 กรณีไม่สามารถจัดการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ที่ได้กำหนดไว้ งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหาร ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง วิธีปฏิบัติเมื่อไม่สามารถปฏิบัติตามแผนการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (WI-HRD-01.08)

6.7 การประเมินผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

งานพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบการประเมินผลและเก็บรวบรวมข้อมูล โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติเรื่อง การประเมินผลการฝึกอบรม (WI-HRD-01.07)

7. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

7.1 ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม 2551 เห็นชอบในหลักการของยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน และได้กำหนดมาตรการพัฒนาไว้ในยุทธศาสตร์ที่ 3 ดังนี้

มาตรการที่ 3.7 “กำหนดระยะเวลาสำหรับการพัฒนาข้าราชการเป็นรายบุคคลไม่น้อยกว่า 10 วันต่อคนต่อปี และถือเป็นเวลาปฏิบัติราชการ ”

มาตรการที่ 3.10 “ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การสอนงาน การพัฒนาขณะปฏิบัติหน้าที่ การมอบหมายงาน และการสับเปลี่ยนหมุนเวียนข้าราชการ เป็นต้น ”

มาตรการที่ 3.11 “ผู้บังคับบัญชาจะต้องส่งเสริม สนับสนุน และกระตุ้นผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีการพัฒนาตนเองด้วยวิธีที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง เช่น การฝึกอบรมในห้อง การฝึกอบรมทางไกล การฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดเวลา เป็นต้น ”

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัฒนาศูนย์พักพิงฉุกเฉิน		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-008	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 11	ของ 15

7.2 ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2551 กำหนดไว้ดังนี้

มาตรา 72 “ให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด”

7.3 วิธีปฏิบัติงาน

7.4 การจัดทำแผนพัฒนานุเคราะห์ประจำปี

7.5 การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาภายใน

7.6 การฝึกอบรมขณะปฏิบัติงานจริง

7.7 การปฐมนิเทศ

7.8 การคัดเลือกเจ้าหน้าที่การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาภายนอก

7.9 การคัดเลือกวิทยากร

7.10 การประเมินผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

7.11 แบบบันทึกการปฐมนิเทศ

7.12 การบันทึกและเก็บประวัติการพัฒนานุเคราะห์

7.13 คู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-008		ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554		หน้า 12	ของ 15

8. การบันทึกและการจัดเก็บเอกสาร

8.1 การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
1. แบบสำรวจความ จำเป็นในการฝึกอบรม	FM-HRD-01.001	ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่ สำนักบริหาร	งานพัฒนา บุคลากร	ทุกครั้งที่มี การส่งไป	1 ปี
2. แผนพัฒนาบุคลากร กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพประจำปี	FM-HRD-01.002	ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่ สำนักบริหาร	งานพัฒนา บุคลากร	เรียงตาม หน่วยงาน	1 ปี
3. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเข้ารับการ อบรม/ประชุม/สัมมนา	FM-HRD-01.003	สำนัก/กอง	งานพัฒนา บุคลากรของ สำนัก/กอง	ทุกครั้งที่มี การขออนุมัติ	5 ปี
4. บันทึกข้อความ ขออนุมัติไปราชการ	FM-HRD-01.004	สำนัก/กอง	งานพัฒนา บุคลากรของ สำนัก/กอง	ทุกครั้งที่มี การขออนุมัติ	5 ปี
5. แบบรายงานผลการ ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ภายในประเทศ	FM-HRD-01.005	สำนัก/กอง	งานพัฒนา บุคลากรของ สำนัก/กอง	ทุกครั้งที่มี การอบรม	6 ปี
6. ใบลงทะเบียนการ ประชุม/อบรม/ สัมมนา	FM-HRD-01.006	สำนัก/กอง	งานพัฒนา บุคลากรของ สำนัก/กอง	ทุกครั้งที่มี การอบรม	1 ปี
7. แบบบันทึกการ ฝึกอบรมขณะปฏิบัติงาน จริง	FM-HRD-01.007	สำนัก/กอง	งานพัฒนา บุคลากรของ สำนัก/กอง	เรียงตาม หน่วยงาน	1 ปี
8. แบบบันทึก การปฐมนิเทศ	FM-HRD-01.008	ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่ สำนักบริหาร	เลขานุการงาน พัฒนาบุคลากร	ทุกครั้งที่มี การฝึกอบรม	1 ปี
ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัฒนาศูนย์พักพิงฉุกเฉิน			
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-008		ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554		หน้า 13	ของ 15

9. แบบบันทึกประวัติ วิทยากร	FM-HRD-01.009	ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่ สำนักบริหาร	งานพัฒนา บุคลากร	ทุกครั้งที่มี การฝึกอบรม	1 ปี
10. แบบบันทึกการ ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนาภายใน กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ	FM-HRD-01.010	ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่ สำนักบริหาร	งานพัฒนา บุคลากร	ทุกครั้งที่มี การฝึกอบรม	1 ปี
11. แบบบันทึกการ ฝึกอบรม/ประชุม/ สัมมนาภายนอกกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ	FM-HRD-01.011	ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่ สำนักบริหาร	งานพัฒนา บุคลากร	ทุกครั้งที่มี การฝึกอบรม	1 ปี
12. แบบประมาณการ ค่าใช้จ่าย ประกอบสัญญา การยืมเงิน	FM-HRD-01.012	ฝ่ายคลัง	หน.งานการเงิน	ทุกครั้งที่มี การฝึกอบรม	5 ปี
13. แบบประเมินผลการ ประชุม/ฝึกอบรม/ สัมมนา กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ	FM-HRD-01.013	ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่ สำนักบริหาร	งานพัฒนา บุคลากร	ทุกครั้งที่มี การฝึกอบรม	1 ปี
14. ทะเบียนรับหนังสือ แจ้งการฝึกอบรม		ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่ สำนักบริหาร	งานพัฒนา บุคลากร	ทุกครั้งที่มี การแจ้ง	1 ปี

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-008	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 14	ของ 15

8.2 ผู้มีสิทธิเข้าถึง

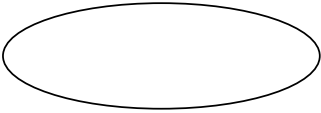
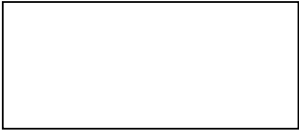
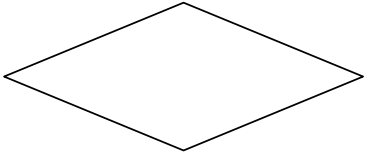
- 8.2.1 เอกสารลำดับที่ 1 – 14 งานพัฒนาบุคลากร
- 8.2.2 เอกสารลำดับที่ 12 งานการเงิน

9. ระบบการติดตามและประเมินผล

- 9.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-008	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 15	ของ 15

ภาคผนวก
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำ Work Flow

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การพิจารณาให้ความเห็น การอนุมัติ เป็นต้น
	แสดงถึงความเชื่อมโยงของกิจกรรมและ การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการยานพาหนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการยานพาหนะ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-010	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 1	ของ 8

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1 วัตถุประสงค์	2
2 ผังกระบวนการทำงาน	3
3 ขอบเขต	4
4 ความรับผิดชอบ	4
5 คำจำกัดความ	5
6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
7 กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	6
8 การจัดเก็บ และเข้าถึงเอกสาร	7
9 ระบบการติดตามและประเมินผล	7
10 ภาคผนวก	
- สัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำ Work Flow	8

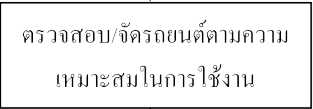
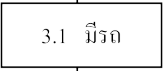
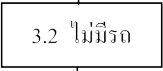
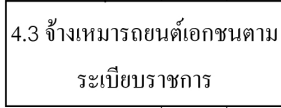
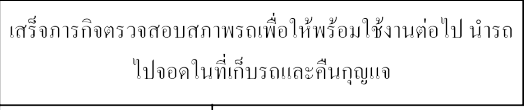
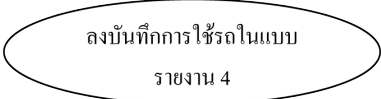
คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการยานพาหนะ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-010	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 2	ของ 8

1. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติการกระบวนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพและผู้เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนในการดำเนินการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน ส่งผลให้การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการยานพาหนะ			
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-010	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00	
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 3	ของ 8	

2. พังกระบวนการทำงาน

ลำดับ ที่	กระบวนการ	PT	WT	ผู้รับผิดชอบ
1.	 ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลยื่นคำขอใช้รถ ตามแบบฟอร์มรายงาน 3	5 นาที		ผู้ขอใช้ รถยนต์
2	 รับใบคำขอใช้รถยนต์ไป ราชการและลงทะเบียนการใช้	5 นาที		ผู้ควบคุม รถยนต์ ส่วนบุคคล กรม สบส.
3	 ตรวจสอบ/จัดรถยนต์ตามความ เหมาะสมในการใช้งาน	5 นาที		ผู้ควบคุม รถยนต์ ส่วนบุคคล กรม สบส.
	 3.1 มีรถ			
	 3.2 ไม่มีรถ			
4	 4.1 เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติใช้ รถและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง 15 นาที			
	 4.2 ขอความอนุเคราะห์รถยนต์พร้อม พนักงานขับรถจากสำนัก/กอง 1 ชั่วโมง			
	 4.3 จัดหารถยนต์เอกชนตาม ระเบียบราชการ			
5	 5.1 แต่งผู้ขอใช้รถและ พนักงานขับรถทราบ 3 นาที			
	 5.2 งานการเงิน/ พัสดุ			
6	 นำรถยนต์ออกปฏิบัติงาน			พนักงาน ขับรถ
7	 เสร็จภารกิจตรวจสอบสภาพรถเพื่อให้พร้อมใช้งานต่อไป นำรถ ไปจอดในที่เก็บรถและคืนกุญแจ 15 นาที			พนักงาน ขับรถ
8	 ลงบันทึกการใช้รถในแบบ รายงาน 4 5 นาที			พนักงาน ขับรถ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการยานพาหนะ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-010	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 4	ของ 8

3. ขอบเขต

เริ่มจากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รับใบคำขอจากผู้ขอใช้บริการรถยนต์ส่วนกลาง จากนั้นจึงลงบันทึกทะเบียนการใช้รถ ตรวจสอบและจัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน กรณีมีรถเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติใช้รถและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง แจ้งผู้ขอใช้รถและพนักงานขับรถทราบ พนักงานขับรถนำรถยนต์ออกไปปฏิบัติงาน เมื่อเสร็จภารกิจพนักงานขับรถตรวจสอบสภาพรถเพื่อให้พร้อมใช้งานในครั้งต่อไป นำรถไปจอดในที่เก็บรถและคืนกุญแจให้กับผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง จนกระทั่งพนักงานขับรถลงบันทึกการใช้รถในแบบรายงาน 4 กรณีไม่มีรถแจ้งผู้ขอใช้รถทราบเพื่อขอความอนุเคราะห์รถยนต์จากสำนัก/กอง หรือจ้างเหมารถยนต์เอกชนตามระเบียบราชการต่อไป

4. ความรับผิดชอบ

- 4.1 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง มีหน้าที่
 - 4.1.1 พิจารณาอนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ
 - 4.1.2 อนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง, ค่าทางด่วน
- 4.2 ผู้ขอใช้บริการรถยนต์ราชการ มีหน้าที่
 - 4.2.1 บันทึกแบบคำขอใช้รถยนต์ราชการ ตามแบบฟอร์มรายงาน 3
 - 4.2.2 ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- 4.3 ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีหน้าที่
 - 4.3.1 ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้
 - 4.3.2 จัดเก็บใบขอใช้รถยนต์เพื่อประกอบการตรวจสอบ
 - 4.3.3 ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง, ค่าทางด่วน, การซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ราชการ
- 4.4 พนักงานขับรถ มีหน้าที่
 - 4.4.1 ดูแล รักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
 - 4.4.2 ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
 - 4.4.3 ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ
 - 4.4.4 บันทึกรายงานการใช้รถยนต์ราชการตามแบบฟอร์มรายงาน 4 ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการยานพาหนะ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-010	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 5	ของ 8

5. คำจำกัดความ

5.1 รถยนต์ส่วนบุคคล หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของทางราชการ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลยื่นคำขอใช้รถตามแบบรายงาน 3 (แบบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล F-HSS-S-010.01)
 - 6.1.1 เดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑลผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลต้องยื่นใบคำขอล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน ยกเว้นกรณีเป็นงานราชการเร่งด่วน
 - 6.1.2 เดินทางไปราชการต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลต้องยื่นใบคำขอล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วัน
- 6.2 ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รับใบขออนุญาตใช้รถจากผู้ขอใช้บริการและลงบันทึกทะเบียนการใช้รถ
- 6.3 ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตรวจสอบจำนวนรถว่ามีหรือไม่
 - 6.3.1 กรณีมีรถ ดำเนินการตามข้อ 6.4.1 ต่อไป
 - 6.3.2 กรณีไม่มีรถ ดำเนินการตามข้อ 6.4.2 หรือ 6.4.3 ต่อไป
- 6.4 ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดำเนินการจัดรถยนต์เพื่อใช้ไปราชการตามความเหมาะสม
 - 6.4.1 กรณีมีรถ เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติใช้รถและอนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
 - 6.4.2 กรณีไม่มีรถจะแจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ เพื่อขอความอนุเคราะห์รถยนต์พร้อมพนักงานขับรถจากสำนัก/กอง
 - 6.4.3 กรณีไม่สามารถจัดรถยนต์ให้ผู้ขอได้ แจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ทราบเพื่อดำเนินการจ้างหารถยนต์เอกชนตามระเบียบราชการต่อไป
- 6.5 กรณีมีรถ หรือขอความอนุเคราะห์รถยนต์ส่วนบุคคลจากสำนัก/กอง ให้แจ้งผู้ขอใช้รถเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ และแจ้งพนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดของผู้ขอใช้รถก่อนการปฏิบัติงานดังนี้
 - 6.5.1 ชื่อผู้ขอใช้บริการ
 - 6.5.2 สถานที่
 - 6.5.3 เวลาไป-กลับ
 - 6.5.4 เลขไมล์ไป-กลับ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการยานพาหนะ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-010	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 6	ของ 8

6.5.5 คู่มือความสะดวกตัวรถและตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

6.6 พนักงานขับรถนำรถยนต์ส่วนกลางออกปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานทุกครั้ง พนักงานขับรถจะต้องนำแบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการรถยนต์ส่วนกลาง (F-HSS-S-010.03) ให้กับผู้ใช้บริการเพื่อประเมินและนำส่งคืนให้ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง

6.7 เมื่อเสร็จภารกิจ พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพความพร้อมของรถยนต์อีกครั้ง นำรถไปจอดไว้ในที่เก็บรถพร้อมคืนกุญแจให้กับผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง

6.8 พนักงานขับรถลงบันทึกการใช้รถในแบบฟอร์มรายงาน 4 (แบบบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ F-HSS-S-010.02)

7. กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

7.1 กฎหมาย กฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

7.1.1 R-HSS-S-010.01 พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. 2522

7.1.2 R-HSS-S-010.02 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7.2 คู่มือปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

-

7.3 เอกสารอ้างอิงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

7.3.1 F-HSS-S-010.01 แบบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (รายงาน 3)

7.3.2 F-HSS-S-010.02 แบบบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ (รายงาน 4)

7.3.3 F-HSS-S-010.03 แบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการรถยนต์ส่วนกลาง

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการยานพาหนะ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-010	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 7	ของ 8

8. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

8.1 การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
แบบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (รายงาน 3)	F-HSS-S-010.01	สำนักบริหาร	ผู้ควบคุมรถยนต์ ส่วนบุคคล	เรียงตามวัน-เวลาที่ ออกปฏิบัติงาน	1 ปี
แบบบันทึกการใช้รถยนต์ ราชการ (รายงาน 4)	F-HSS-S-010.02	สำนักบริหาร	ผู้ควบคุมรถยนต์ ส่วนบุคคล	เรียงตามวัน-เวลาที่ ออกปฏิบัติงาน	1 ปี
แบบประเมินความพึงพอใจ ผู้ให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล	F-HSS-S-010.03	สำนักบริหาร	ผู้ควบคุมรถยนต์ ส่วนบุคคล	เรียงตามวัน-เวลาที่ ออกปฏิบัติงาน	1 ปี

8.2 ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่ ทุกระดับของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ขอเข้าถึงเอกสาร

9. ระบบการติดตามและประเมินผล

9.1 ตัวชี้วัด

9.1.1 ร้อยละความสำเร็จของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนในคู่มือฉบับนี้

9.1.2 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มาใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล

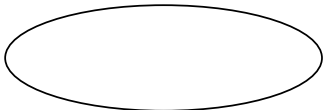
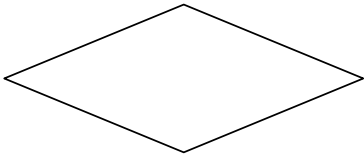
9.2 เกณฑ์การวัด

9.2.1 ร้อยละ 80 ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานได้สำเร็จตามขั้นตอนในคู่มือฉบับนี้

9.2.2 ร้อยละ 80 ของผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการยานพาหนะ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-010	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 8	ของ 8

ภาคผนวก
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำ Work Flow

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การพิจารณาให้ความเห็น การอนุมัติ เป็นต้น
	แสดงถึงความเชื่อมโยงของกิจกรรมและ การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารการวิจัย

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-012	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 1	ของ 20

สารบัญ

	หัวข้อ	หน้า
1	วัตถุประสงค์	2
2	ผังกระบวนการทำงาน	3
3	ขอบเขต	4
4	ความรับผิดชอบ	4
5	คำจำกัดความ	9
6	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	14
7	กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	18
8	การบันทึก และจัดเก็บเอกสาร	19
9	ระบบการติดตาม และประเมินผล	20
10	ภาคผนวก	
	- สัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำ Work Flow	17

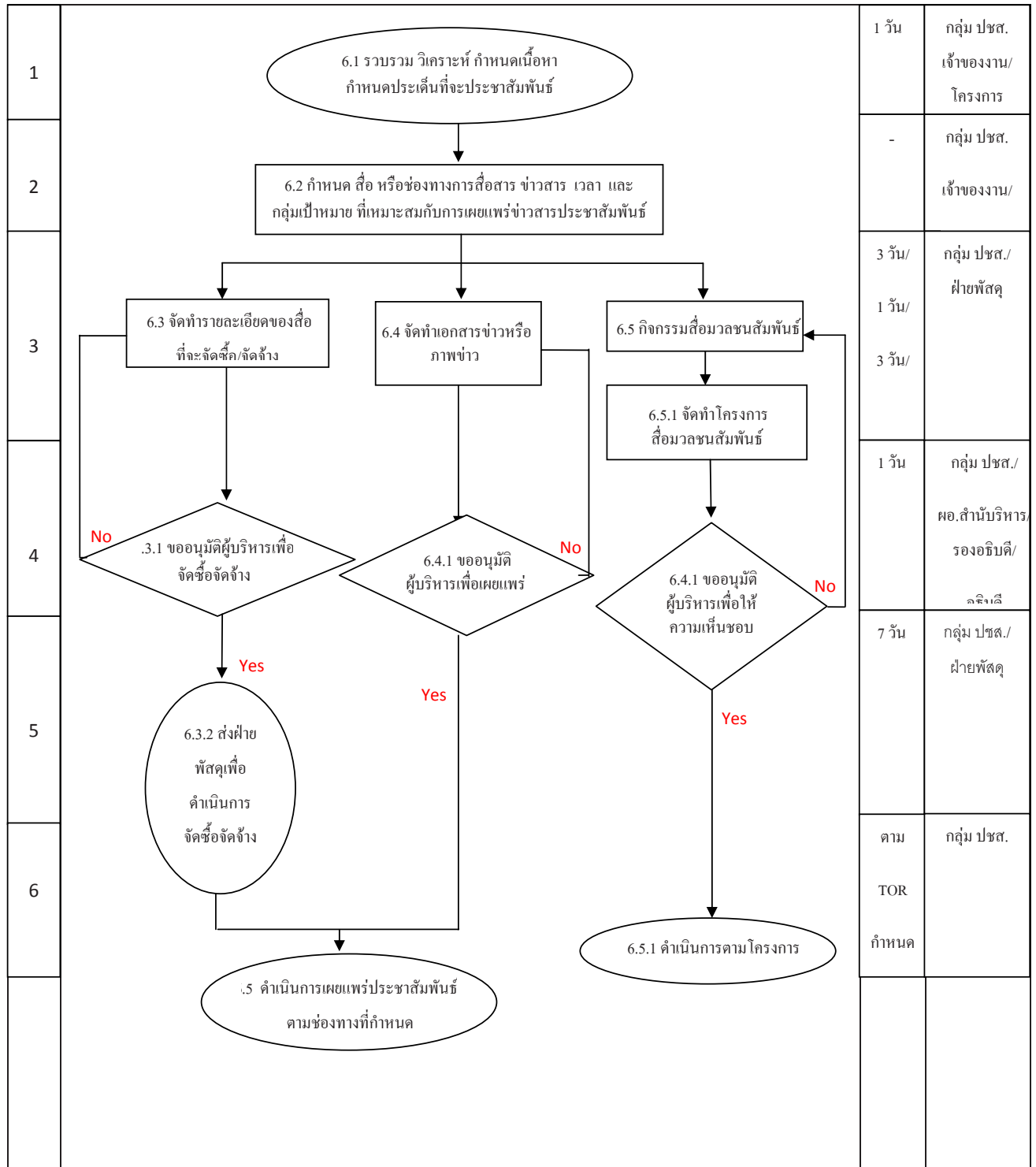
คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-012	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 2	ของ 20

1) วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และการให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่องการเผยแพร่ข่าวสารและการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และทันต่อสถานการณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-012	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 8	ของ 20

2) ผังกระบวนการทำงาน



เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-012	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 4	ของ 20

3) ขอบเขต

เริ่มจากแผนปฏิบัติการประจำปี มีกิจกรรมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ตามแผนปฏิบัติการฯ มีนโยบายจากผู้บริหารกรมฯ มีหนังสือแจ้งจากหน่วยงานในสังกัดและที่เกี่ยวข้อง หรือมีคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข คำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานด้านการประชาสัมพันธ์ จากนั้นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์ กำหนดเนื้อหา กำหนดประเด็นที่จะประชาสัมพันธ์ร่วมกัน เมื่อได้ประเด็นหรือเนื้อหาที่จะประชาสัมพันธ์แล้ว จึงมากำหนดสื่อ หรือช่องทางการสื่อสาร ข่าวสาร เวลาและกลุ่มเป้าหมายให้เหมาะสมกับการที่จะเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์นั้นไปยังผู้รับ/กลุ่มเป้าหมาย ซึ่งมี 3 กรณี ดังนี้ **กรณีที่ 1)** กรณีเป็นการให้บริการจัดทำข่าวสารประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ รวบรวมเนื้อหา กำหนดประเด็นที่จะประชาสัมพันธ์และจัดทำเป็นข่าวสาร (Press Release) เรียบร้อยแล้วให้นำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ เพื่อเผยแพร่ไปยังสื่อมวลชนทุกแขนง และในวันจัดงาน/กิจกรรม เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์จะดำเนินการประสานสื่อมวลชนไปร่วมทำข่าวในวันงาน และบริการการถ่ายภาพกิจกรรมของงาน เพื่อนำภาพถ่ายไปเผยแพร่แก่สื่อมวลชนได้นำไปลงตีพิมพ์ ตามสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ และนำภาพกิจกรรม/งาน มาจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงานด้วย **กรณีที่ 2)** หากเป็นการจัดจ้างผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านสื่อ/ช่องทางต่างๆ อาทิ โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ สื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์จะเป็นผู้จัดทำรายละเอียดของสื่อที่จะจัดซื้อจัดจ้างและนำเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงดำเนินการส่งฝ่ายพัสดุ สำนักบริหาร เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุต่อไป **กรณีที่ 3)** การจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์ อาทิ การพาสื่อมวลชนไปศึกษาดูงานหรือดูของจริง การดำเนินงานของกรมฯ ในพื้นที่ การแถลงข่าว การจัดกิจกรรมพบปะสื่อมวลชน (Meet the press) การจัดกิจกรรมประชุม/สัมมนาร่วมกับสื่อมวลชน กิจกรรมการณรงค์เพื่อการประชาสัมพันธ์ต่างๆ กลุ่มประชาสัมพันธ์เป็นผู้จัดทำโครงการสื่อมวลชนสัมพันธ์ เพื่อขออนุมัติผู้บริหารเห็นชอบและดำเนินการตามโครงการ หากได้รับการอนุมัติแล้ว

4) ความรับผิดชอบ

4.1 กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีหน้าที่

1. ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับ สถานพยาบาล และผู้ประกอบการโรคติดต่อ หมายความว่าด้วยสถานพยาบาล และดำเนินงานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาระบบบริการสุขภาพเพื่อให้สถานบริการสุขภาพมีคุณภาพมาตรฐาน
3. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนารูกระบบบริการสุขภาพ และควบคุมกำกับให้เป็นไปตามมาตรฐาน

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-012	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 5	ของ 20

4. พัฒนาศักยภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) และภาคีเครือข่ายในการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานเพื่อพัฒนาระบบสุขภาพภาคประชาชน

5. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการดำเนินงานสุขศึกษาในระบบบริการสุขภาพเพื่อการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพของประชาชน

6. ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานด้านความช่วยเหลือ ความร่วมมือ การเจรจา รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศในด้านธุรกิจสุขภาพ

7. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และถ่ายทอดองค์ความรู้ และเทคโนโลยีด้านระบบบริการสุขภาพ แก่องค์กร ภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.2 อธิปไตยกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ สั่งการและกำกับดูแล การดำเนินการของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

4.3 รองอธิบดี (ฝ่ายบริหาร)

มีบทบาทหน้าที่ สั่งการและกำกับดูแล การดำเนินการของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

4.4 ผู้อำนวยการสำนักบริหาร

มีบทบาทหน้าที่ กำกับดูแลให้ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการในสำนักบริหารให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งสำนักบริหารและกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

4.5 นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

มีบทบาทหน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก หรือปฏิบัติงานในฐานะนักวิชาการที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-012	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 6	ของ 20

โดยมีงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

4.5.1 ด้านการปฏิบัติการ

- (1) วางแนวทางควบคุมกำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร ปรับปรุง พัฒนาระบบและวิธีการประชาสัมพันธ์
- (2) วางแนวทางควบคุมกำกับ ดูแล การจัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- (3) วางแผน/กำหนดอัตรากำลังและงบประมาณของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (4) ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (5) ศึกษา วิจัย สำรวจประชนคติ ความคิดเห็น/ทัศนคติของผู้ใช้บริการหรือลูกค้าของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อการปรับปรุงพัฒนาการบริการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- (6) ควบคุม กำกับ และตรวจสอบข่าว หรือและภาพ หรือข้อความประชาสัมพันธ์ ก่อนการเผยแพร่ผ่านสื่อทุกแขนง

4.5.2 ด้านการวางแผน

วางแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์กรม และประชาสัมพันธ์สร้างภาพลักษณ์ของกรมฯให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

4.5.3 ด้านการประสานงาน

- (1) ชี้นำ สร้างพลังความร่วมมือในการทำงานเป็นทีม โดยมีบทบาทในการชี้แนะประสานความร่วมมือ จูงใจทีมงานและหน่วยงานอื่นในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (2) เสนอแนะ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
- (3) ประสานบุคคล/หน่วยประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงสาธารณสุข หน่วยประชาสัมพันธ์ระดับจังหวัด ที่เกี่ยวข้อง อาทิ กลุ่มประชาสัมพันธ์ระดับกรมต่าง ๆ ในกระทรวงสาธารณสุข กรมประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์จังหวัด สื่อมวลชนทุกแขนง เป็นต้น เพื่อประสานความร่วมมือและก่อประโยชน์ในการดำเนินงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์			
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-012	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00	
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 7	ของ 20	

4.5.4 ด้านการบริการ

ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาความรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับทฤษฎี หลักการและวิธีการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในความรับผิดชอบให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจการนำไปใช้ประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์รวมทั้งสร้างและพัฒนาเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ให้เกิดในหน่วยงานระดับต่าง ๆ

4.6 นักประชาสัมพันธ์ ข้าราชการ

มีบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะนักวิชาการ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และมีความชำนาญงานในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

4.6.1 ด้านการปฏิบัติการ

- (1) วิเคราะห์ วิจัย ศึกษาสภาพการณ์และปัญหาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอความเห็นในการจัดทำนโยบายและวางแผนประชาสัมพันธ์
- (2) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยการศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนาเทคนิคใหม่ในการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่าง ๆ ประมวลจัดทำข่าวสาร/บทความเพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและเผยแพร่ภาพลักษณ์ของหน่วยงาน
- (3) รับผิดชอบการจัดกิจกรรมตามโครงการ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ
- (4) ดำเนินการผลิตสื่อเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์
- (5) ปรับปรุงแก้ไขปัญหาคือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (6) ตรวจสอบข่าว และภาพ หรือข้อความประชาสัมพันธ์ ก่อนเสนอหัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์ ผู้อำนวยการสำนักบริหาร และอธิบดีหรือรองอธิบดีก่อนเผยแพร่สื่อทุกแขนง

4.6.2 ด้านการวางแผน

วางแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์โครงการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-012	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 8	ของ 20

4.6.3 ด้านการประสานงาน

- 1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือ(หน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (2) ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6.4 ด้านการบริการ

ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่ผู้ร่วมงานและบุคคลที่มีความสนใจทั่วไปเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.7 นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

มีบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งต้องใช้ ความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการในการทำงานด้านประชาสัมพันธ์ ที่ต้องตัดสินใจ ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับและแนะนำตรวจสอบของ ผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.7.1 ด้านการปฏิบัติการ

- (1) จัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกสำนักงาน โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
- (2) สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
- (3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผนงาน/โครงการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงาน
- (4) ผลิต / จัดทำเอกสาร ข่าวสาร ภาพข่าว และผลิตบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

4.7.2 ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนปฏิบัติการ/โครงการประชาสัมพันธ์ และวางแผนการทำงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

4.7.3 ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกัน/ประสานความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-012	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 9	ของ 20

4.7.4 ด้านการบริการ

ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่ผู้ร่วมงานและบุคคลที่มีความสนใจทั่วไป เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5) คำจำกัดความ

5.1 การประชาสัมพันธ์ หมายถึง

การประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ถ้าหากพิจารณาจากศัพท์คำว่า “ประชาสัมพันธ์” ซึ่งในภาษาอังกฤษใช้คำว่า Public Relations มีความหมาย คือ

Public แปลว่า ประชา ได้แก่ ประชาชน สาธารณชน กลุ่มชน

Relations แปลว่า สัมพันธ์ ได้แก่ ความสัมพันธ์ หรือความเกี่ยวข้องด้วยหรือการผูกพัน ดังนั้นการประชาสัมพันธ์ จึงหมายถึง “ความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับประชาชน สาธารณชน หรือกลุ่มชน” หรืออาจกล่าวได้ว่า การประชาสัมพันธ์ หมายถึง ความพยายามของสถาบันหรือองค์การที่จะแสวงหาความสัมพันธ์และความร่วมมือจากประชาชน ตลอดจนดำรงไว้ซึ่งทัศนคติที่ดีของประชาชนต่อสถาบันหรือองค์การ เพื่อสร้างสรรค์ความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ความเชื่อถือ (Belief) ความศรัทธา (Trust) ฯลฯ ให้เกิดขึ้นแก่ประชาชนหรือผู้ใช้บริการ/ลูกค้า เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ใช้บริการ/ลูกค้า ยอมรับและสนับสนุนให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและนโยบายของสถาบันหรือองค์การหรือหน่วยงานนั้น ๆ

การประชาสัมพันธ์ (Public Relations) จึงเป็นการสื่อสารแบบ 2 ทาง (Two-way Communication) ผู้รับสารมีโอกาสดแสดงความคิดเห็น (Feed back) “เป็นความพยายามของสถาบัน/องค์การ ในการแสวงหาความร่วมมือจากประชาชน ผู้ใช้บริการ/ลูกค้า เพื่อให้การสนับสนุนยอมรับและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานขององค์การ/สถาบัน ซึ่งต่างจาก

การเผยแพร่ (Publicity) เป็นการสื่อสารทางเดียว (One-way Communication) ผู้ส่งข่าวสารไปยังผู้รับอย่างเดียว เช่น การประกาศ แจ้งความ กำหนดการ ระเบียบ ฯลฯ เผยแพร่ความรู้หรือความจริงไปสู่ประชาชน

การโฆษณา (Advertising) ก็เป็นการสื่อสารแบบทางเดียวเช่นกันเพื่อการเชิญชวน ชักจูงให้เกิด “ความอยากจะใช้” หรือ “ซื้อไปใช้” หรือ “อยากกระทำ” หรือ “อยากใช้บริการ”

5.2 การประชาสัมพันธ์ภายใน หมายถึง

การสร้างควมสำนึกให้เกิดขึ้นในองค์การในหมู่เจ้าหน้าที่ว่าเรามีส่วนร่วมในความเจริญเติบโตหรือมีส่วนร่วมในการกำหนดอนาคตขององค์การ ที่เขาทำงานอยู่ ต้องให้เจ้าหน้าที่รับรู้และเข้าใจแนวนโยบาย

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-012	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 10	ของ 20

ขององค์กร หากเจ้าหน้าที่ภายในองค์กรรอบรู้ความเป็นไปในองค์กรทุกระดับเป็นอย่างดี เจ้าหน้าที่ก็สามารถที่จะทำหน้าที่เป็นตัวแทนขององค์กรในสังคมภายนอกเป็นอย่างดี ซึ่งจะตรงกับหลักการประชาสัมพันธ์ที่กำหนดไว้ว่า การประชาสัมพันธ์ภายในที่ดี นำไปสู่การประชาสัมพันธ์ภายนอกที่มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ภายใน

1. เพื่อให้เกิดระบบการสื่อสารภายในองค์กรและเป็นไปอย่างคล่องตัว ทั้งจากระดับบริหารสู่ระดับปฏิบัติการและระหว่างเจ้าหน้าที่ด้วยกัน
2. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กร
3. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้มีบทบาทแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมด้วยการมีส่วนร่วมในกิจกรรมสร้างสาธารณกุศลกิจต่างๆ ร่วมกับองค์กร
4. เพื่อสื่อสาร วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม นโยบายขององค์กร ให้ข่าวสารข้อมูลอันจำเป็นที่จะช่วยให้เจ้าหน้าที่ได้รับรู้ รับทราบยุทธศาสตร์ต่างๆ รวมทั้งการเข้าใจนำไปปฏิบัติและเกิดภาพพจน์ที่ดีต่อองค์กร ทำให้เจ้าหน้าที่เกิดความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร

5.3 การประชาสัมพันธ์ภายนอก หมายถึง

การประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างองค์กรกับลูกค้า/ผู้ให้บริการและประชาชนกลุ่มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยราชการ ลูกค้า สื่อมวลชนและกลุ่มเครือข่ายต่างๆ ตลอดจนประชาชนทั่วไป การประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กรนั้นสามารถทำได้หลายวิธี เช่น ใช้สื่อมวลชนเป็นช่องทางในการกระจายข่าวสารต่างๆ ไปยังกลุ่มเป้าหมาย การจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย หรือการเชิญกลุ่มเป้าหมายมาพบมาเยี่ยมชมกิจการ การดำเนินงานของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ภายนอก

1. เพื่อแจ้งข่าวสาร (to inform) แก่ลูกค้า/ผู้ให้บริการหรือประชาชนกลุ่มเป้าหมาย
2. เพื่อให้ความรู้ (to educate) แก่ลูกค้า/ผู้ให้บริการหรือประชาชนในกิจกรรมหรือเรื่องหนึ่งเรื่องใด
3. เพื่อสร้างความเข้าใจ (to make understand) แก่ลูกค้า/ผู้ให้บริการหรือประชาชนในเรื่องต่างๆ ที่จะเป็นการสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง จะได้ไม่เกิดความเข้าใจผิดในภายหลัง
4. เพื่อสร้างภาพพจน์ (image) หรือเกียรติคุณ (good will) ให้กับองค์กรด้วยการกระทำกิจกรรมหรือเผยแพร่กิจกรรมที่องค์กรได้กระทำอันเป็นประโยชน์ต่อสังคมโดยรวม
5. เพื่อแก้ไข (to correct) ความเข้าใจผิดหรือแก้ไขสถานการณ์อันเป็นผลลบต่อองค์กร

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-012	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 11	ของ 20

6. เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการตลาด เช่น การส่งเสริมกิจกรรมหรือส่งเสริมการขายสินค้า/หรือบริการ/หรือการสร้างทัศนคติที่ดีต่อสินค้า (to support marketing efforts)

5.4 คำใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ หมายถึง

คำใช้จ่ายที่หน่วยงานใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เรื่องราว องค์ความรู้ โดยการถ่ายทอดผ่านสื่อประเภทต่างๆ ไปสู่ประชากรกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสร้างความตระหนักในเรื่องต่างๆ ทั้งนี้หมายรวมถึงวัสดุโฆษณาและเผยแพร่

5.5 สารคดี หมายถึง

เรื่องเกี่ยวกับข้อเท็จจริง เรื่องราวเกี่ยวกับบุคคลที่มีตัวตนจริง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง มีเจตนาเบื้องต้นในการให้สาระ ความรู้ ความคิด อีกทั้งให้เกิดความเพลิดเพลิน

5.6 สปอต หมายถึง

สื่อซึ่งผลิตขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ทางการโฆษณาและได้ผ่านการบันทึกเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำไปออกอากาศตามสถานีวิทยุ โทรทัศน์ต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนงาน สื่อโฆษณาในลักษณะสปอตจะอยู่ในรูปของแผ่นเสียง เทป CD หรือ DVD แล้วแต่ชนิดของการใช้งานและความต้องการของแต่ละสถานี โดยสปอตมาตรฐานสำหรับสถานีวิทยุจะมีความยาว 30 วินาที สำหรับสถานีโทรทัศน์จะมีความยาว 1 นาที

** ข้อความที่ผู้จัดรายการอ่านสดๆ โฆษณาสินค้าไม่นับว่าเป็นสปอต

5.7 โปสเตอร์ หมายถึง

ภาพหรือข้อความโฆษณา ที่ทำขึ้นโดยใช้วัสดุชนิดใดก็ได้ที่สามารถเขียน พิมพ์ ตัด ฉลุ ภาพหรือข้อความนั้นๆ ลงไปได้ อาจจะเป็นผ้า กระดาษ ไม้อัด สังกะสี กระดาษ พลาสติก หรือโลหะ เพื่อเร่งเร้าให้ผู้พบเห็นเกิดความสนใจ เข้าใจให้มีความเห็นคล้อยตาม ข้อความนั้นต้องสั้นกะทัดรัด อาจเป็นคำคม คำพังเพย หรือข้อความคล้องจองกัน ซึ่งทำให้ผู้ดูเข้าใจ จดจำได้ง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนระลึกถึงและนำไปปฏิบัติตาม

5.8 แผ่นพับ หมายถึง

สิ่งพิมพ์ใดๆที่มีการพับเข้าหรือกางออกขณะที่ใช้งานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ หรือเป็นคู่มือสินค้า เช่น แผ่นพับแนะนำสินค้า แผ่นพับแนะนำบริการ แผ่นพับส่งเสริมการขาย แผ่นพับแนะนำองค์กร แผ่นพับแนะนำสถานที่สำคัญ แผ่นพับแนะนำสถานศึกษา แผ่นพับแนะนำสถานที่เที่ยว แผ่นพับแจ้งข่าวสาร แผ่นพับแนะนำร้านค้า แผ่นพับรับสมัครสมาชิก แผ่นพับคู่มือสินค้า แผ่นพับคู่มือการใช้บริการ แผ่นพับแผนที่ ฯลฯ

5.9 CD-ROM หมายถึง

แผ่น Compact Disc ที่เก็บข้อมูลชนิดตัวอักษร ภาพ ภาพเคลื่อนไหว แสง สี เสียง ไว้ในแผ่นเดียวกัน ใช้กับเครื่องอ่านซีดีรอมของเครื่องคอมพิวเตอร์

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-012	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 12	ของ 20

5.10 DVD5 หรือ Single-Side, Single-Layer หมายถึง

DVD (digital video disc) ประเภทหนึ่งซึ่งจัดเก็บภาพได้เพียงชั้นเดียวและหน้าเดียว โดยสามารถบันทึกข้อมูลได้ 4.7 กิกะไบต์ (Gigabyte) ข้อมูลที่เก็บจะเป็นทั้งภาพ เสียง และข้อความ โดยมีขนาดเท่ากับแผ่นซีดี ซึ่งวิธีที่ใช้สำหรับเก็บข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์จะเรียกว่า DVD-ROM ส่วนที่ใช้ในการดูหนังฟังเพลงก็จะเรียกว่า DVD หรือ DVD-Video ซึ่งวิธีนี้จะให้คุณภาพทั้งภาพและเสียงที่ดีกว่าซีดี

5.11 แผ่นปลิว (Leaf Lets) หรือใบปลิว หมายถึง

เอกสารที่มีลักษณะเป็นเอกสารแผ่นเดียว อาจมีขนาดแตกต่างกัน ตั้งแต่แผ่นยาว ครึ่งแผ่น หรือแผ่นเล็ก ไม่พับ บางครั้งก็เรียกแผ่นประกาศ

5.12 หนังสือเผยแพร่เล่มเล็กๆ (pamphlets) หมายถึง

หนังสือเล่มเล็กๆ คล้ายกับแผ่นพับ (folders) มีหน้ามากกว่าแผ่นพับ แต่มักจะมีจำนวนหน้าไม่เกิน 10 หน้า เป็นหนังสือเล่มเล็กๆ บางๆ และมักจะเย็บกลางเล่ม

5.13 เอกสารแนะนำประกอบ (brochures) หมายถึง

หนังสืออีกเล่มหนึ่งคล้าย pamphlet แต่มีลักษณะของการอธิบาย รายละเอียด เป็นคู่มือของสิ่งของ วิธีการหรือเรื่องเกี่ยวกับหน่วยงาน กิจกรรม กิจกรรมต่างๆ

5.14 หนังสือเวียน (circular letters) หมายถึง

หนังสือหรือจดหมายเหตุดำเนินการต่อเนื่องกันเพื่อแจ้งไปยังผู้เกี่ยวข้องโดยใช้พิมพ์แผ่นเดียวเป็นการประหยัดแล้วเวียนกันอ่านหรือรับทราบ แต่ปัจจุบันการพิมพ์สะดวกก็มักพิมพ์จดหมายเวียนนี้แจก จึงมีลักษณะเป็นแผ่นปลิวไป

5.15 จดหมายติดต่อ (correspondence) หมายถึง

หนังสือหรือจดหมายโต้ตอบ ติดต่อ สอบถาม ฯลฯ หรือเป็นจดหมายถึงพนักงาน คนงาน หุ้นส่วน ผู้ร่วมงาน

5.16 หนังสือพิมพ์กำแพง (wall street journal wall news paper) หมายถึง

มักจัดทำแผ่นป้ายที่มักจะจัดทำเป็นขนาดใหญ่ เขียนข่าวที่มีรายละเอียดค่อนข้างมาก เขียนตัวหนังสือที่มีขนาดสูงตั้งแต่ 2 นิ้วพุด ขึ้นไปมีข่าวประกาศอะไรก็นำมาเขียนให้คนยืนอ่าน มีพาดหัวข่าวคล้ายกับหนังสือพิมพ์ขนาดใหญ่

การเขียนมักเขียนด้วยมือบนกระดาษแล้วนำมาปิดบนแผ่นป้าย บางแห่งอาจจะติดที่ผนังเรียบในที่ที่คนผ่านไปมา ขนาดของตัวหนังสือก็โตขนาดอ่านออกได้ชัดเจน ประหยัด จัดทำได้รวดเร็ว

5.17 เอกสารเผยแพร่ (bulletin) หมายถึง

หนังสือของหน่วยงานที่พิมพ์ออกเผยแพร่เกี่ยวกับเรื่องราวกิจการทั่วไปของหน่วยงาน หรือเรื่องอื่นๆ ทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-012	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 13	ของ 20

5.18 หนังสือต่างๆ (books) หมายถึง

เอกสารที่จัดทำเป็นเล่มหนังสือทั่วไป เพื่อรายงานกิจการความก้าวหน้าหน่วยงานหรืออื่นๆ

5.19 หนังสือเล่มเล็ก (booklets) หมายถึง

หนังสือที่ทำลักษณะหรือแบบให้มีขนาดเล็ก หนา เพื่อสะดวกในการถือหรือค้น หรือเพื่อให้ดึงดูดความสนใจ แปลก ฯลฯ

5.20 หนังสือพิมพ์ฉบับพิเศษ (newspaper supplement) หมายถึง

หนังสือพิมพ์ที่จัดทำหน้าเป็นพิเศษ อาจเป็น 1-2 หน้า หรือทั้งเล่ม หรือเป็นใบแทรกหรือหนังสือพิมพ์แทรกเป็นฉบับพิเศษ เช่น sunday supplement เพื่อเผยแพร่กิจการของหน่วยงาน

5.21 หนังสือภาพ (photo books) หมายถึง

หนังสือที่เนื้อในหนังสือส่วนมากเป็นภาพเพื่ออธิบายเรื่อง อาจมีคำอธิบายบ้างเล็กน้อย ส่วนมากเป็นกระดาน ควรให้เป็นภาพที่มีคุณภาพดีและพิมพ์อย่างดี

5.22 นิตยสาร (journals) หมายถึง

เป็นหนังสือที่ออกเป็นประจำของหน่วยงานอาจเป็นรายเดือน ราย 2-3 เดือน หรือ 4 เดือน/ครั้ง เป็นการเสนอข่าวคราวความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาชีพ หรืองานอื่นๆ หรืองานหลากหลายตลอดจนประกาศต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.23 หนังสือคู่มือ (hand books) หมายถึง

เป็นหนังสือคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงาน เจ้าหน้าที่ ข้าราชการ แล้วแต่ลักษณะงาน อาจมีเรื่องเกี่ยวกับระเบียบ วิธีการปฏิบัติ หรือรายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องมือหรือสิ่งที่ต้องปฏิบัติ

5.24 สารคดีเชิงข่าว หมายถึง

การนำเสนอเรื่องราวที่เกิดขึ้นแล้ว เกิดขึ้นจริง มีลึกลับ มีซับซ้อน มีแง่มุม มีองค์ความรู้ก่อให้เกิดแรงกระตุ้นออกไปสู่สังคมได้ 1 แรงกระตุ้นคือ 1 สักยภาพ และหลายๆ ศักยภาพก่อให้เกิดพลังหลายๆ พลัง จะเกิดการสร้างสรรค์ นำพาสู่การเปลี่ยนแปลงสังคม

5.25 บทสัมภาษณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ หมายถึง

การถ่ายทอดข่าวสารเรื่องราวของหน่วยงานโดยผ่านบทสัมภาษณ์ เพื่อเป็นสื่อกลางในการบอกเล่าความเคลื่อนไหวขององค์กร การแนะนำบุคคล การสร้างความเข้าใจ การสร้างความรู้สึที่ดีขององค์กร ประโยชน์ในการ ช่วยสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน ช่วยสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานด้วยกัน และช่วยสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานกับกลุ่มประชาชนภายนอก

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-012	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 14	ของ 20

5.26 ชีม (Theme) หมายถึง

แก่นของเรื่อง แก่นกลางที่กำหนดทิศทางของคอนเซ็ปต์ เป็นสิ่งที่แสดงให้เห็น จำต้องได้ เช่น ชีมโทรศัพท์มือถือ คือ รูปแบบที่ใช้สำหรับตกแต่งมือถือ ชีมคอมพิวเตอร์ คือ รูปแบบสีสันทดแต่งหน้าจอ

ในหนึ่งคอนเซ็ปต์มีได้หลายชิม เช่น เราตั้งคอนเซ็ปต์ว่าอยากมีคอลัมน์ที่ให้ความรู้เด็ก ชีมอาจเป็นให้ความรู้เชิงวิทยาศาสตร์ ออกมาเป็นคอลัมน์ชื่อ เจ้าเจ้าวิทยาศาสตร์ ให้ความรู้เชิงภาษาอังกฤษ ออกมาเป็นคอลัมน์ ชื่อฝึกหัดภาษาอังกฤษ หรือยกตัวอย่างในวงการออกแบบ ลูกค้าอยากได้ห้องนั่งเล่นมีคอนเซ็ปต์ ใกล้ชิดธรรมชาติ ดีไซน์อีโอร้าออกแบบเป็นชิมห้องกลางสวน หรือชิมห้องริมหน้าต่างไว้ใกล้สระว่ายน้ำ เป็นต้น

6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 กรณีที่ 1 การจัดทำข่าวหรือภาพข่าวประชาสัมพันธ์เมื่อมีหนังสือแจ้งมาจากหน่วยงานในสังกัด/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับสั่งการจากอธิบดี รองอธิบดีฯ หรือผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร หรือจากมติที่ประชุมผู้บริหาร/ประชุมกรม กลุ่มประชาสัมพันธ์จะดำเนินการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

6.1.1 ประสานงานกับเจ้าของโครงการ/งาน/กิจกรรม หรือผู้อำนวยการสำนัก/กองนั้นๆ เพื่อขอข้อมูลรวบรวมเนื้อหา นำมาวิเคราะห์ และกำหนดประเด็นที่จะประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับโครงการ/งาน หรือ theme ของงาน

6.1.2 ดำเนินการเขียนเป็นข่าว ซึ่งเรียกว่า “ข่าวแจก” (Press Release) จำนวนข้อความไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4 หรือประมาณหนึ่งหน้ากระดาษครึ่ง (1 ½ A4) เสร็จแล้วประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจทาน เห็นชอบ

6.1.3 เสนอหัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนหัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจเนื้อหา/ภาพ และการพาดหัวข่าวให้เหมาะสม

6.1.4 หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน จัดทำหนังสือปะหน้า เสนอให้อธิบดี รองอธิบดีฯ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร เพื่อขออนุมัติให้เผยแพร่

6.1.5 ผู้บริหาร (อธิบดี รองอธิบดีฯ หรือผู้รักษาราชการแทนฯ) อนุมัติให้เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ได้

6.1.6 ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ดังนี้

- (1) แจกสื่อมวลชนทุกแขนงในวันงาน
- (2) อีเมล ส่งสื่อมวลชนและกองบรรณาธิการของสื่อประเภทต่างๆ ตามความเหมาะสม

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-012	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 15	ของ 20

6.1.7 วันงาน กลุ่มประชาสัมพันธ์ ดำเนินการประสานสื่อมวลชนทุกแขนงไปจัดทำข่าว และถ่ายรูปกิจกรรมต่างๆ ในวันงานด้วย และหากผู้บริหารให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จะทำการบันทึกเทปเสียงของผู้บริหารไว้ แล้วนำมาประมวลเรียบเรียง เขียนเป็นข่าวและจัดทำข่าวแจก เผยแพร่ให้สื่อมวลชนในภายหลังอีกครั้ง สำหรับเทปเสียงให้เก็บไว้เป็นเวลา 3-6 เดือน เพื่อเป็นหลักฐานการให้สัมภาษณ์วัน/เวลา ในครั้งนั้น หากเกิดกรณีฟ้องร้อง หรือเป็นข่าวลบต่อผู้บริหารหรือหน่วยงาน

6.2 กรณีที่ 2 การจัดจ้างประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อหรือช่องทางต่างๆ มีแผนงาน/โครงการกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือเป็นนโยบายจากผู้บริหาร หรือได้รับการสั่งการจากอธิบดี รองอธิบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร กลุ่มประชาสัมพันธ์ จะดำเนินการมอบหมาย ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการดังนี้

6.2.1 จัดทำรายละเอียดของสื่อที่จะจัดซื้อจัดจ้างประชาสัมพันธ์ซึ่งเรียก ย่อว่า “TOR” (Term of Reference) ในรายละเอียดจะประกอบด้วย

(1) หลักการหรือเหตุผล ของการจัดจ้างประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ/ช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ ว่าทำไมไปทำไม เพื่ออะไร และจะได้อะไรจากการดำเนินการครั้งนี้ ตามหลัก 5W+H (Who What Where When Why+How)

(2) วัตถุประสงค์ ของการจัดจ้างประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อในครั้งนี้

(3) กลุ่มเป้าหมาย เป็นใคร กลุ่มเป้าหมายหลัก และกลุ่มเป้าหมายรอง ที่จะเป็นผู้รับข่าวสาร ผ่านสื่อที่จะจัดจ้าง

(4) รูปแบบและช่องทางการเผยแพร่ จะต้องกำหนดรูปแบบของการผลิต เนื้อหา รายการ สื่อ / ช่องทาง ที่จะนำสารไปยังกลุ่มเป้าหมาย อาทิ

4.1 รูปแบบรายการโทรทัศน์ จะต้องกำหนดว่าผู้รับจ้างจะต้องผลิตข่าวสารในรูปแบบใด เช่น สปอต สารคดี สารคดีเชิงข่าว บทสัมภาษณ์ / สัมภาษณ์ผู้บริหารออกอากาศ ข่าวสั้น ประกาศข่าว อักษรวิ่งในรายการ ขึ้น logo ในรายการ หรือพูดประชาสัมพันธ์ในรายการ เป็นต้น และจะต้องกำหนดจำนวนของการผลิต ที่ครั้ง ที่ตอน ตอนละกี่นาที และถ้าเป็นสปอตกี่วินาที และจะออกอากาศ ณ สถานีโทรทัศน์ช่องไหน เป็นต้น

4.2 รูปแบบรายการวิทยุ จะต้องกำหนดว่าผู้รับจ้างนั้นจะต้องผลิตข่าวสารในรูปแบบใด เช่น บทความ บทสัมภาษณ์ สัมภาษณ์สดผู้บริหารหรือนักวิชาการ อ่านข่าวประชาสัมพันธ์ หรือจัดทำเป็นสปอตวิทยุ เป็นต้น และจะต้องกำหนดระยะเวลาของการออกอากาศด้วย ที่ครั้ง ที่ตอน ตอนละกี่นาที และถ้าเป็นสปอตวิทยุ ความยาวกี่นาที เป็นต้น

4.3 รูปแบบสื่อ หนังสือพิมพ์ จะต้องกำหนดว่าผู้รับจ้างจะต้องผลิตข่าวสารในรูปแบบใด เช่น บทความ สกู๊ปข่าว คอลัมน์ประจำหรือรูปแบบข่าว มีขนาดเท่าไรของหน้าหนังสือพิมพ์ เช่น เต็มหน้า (12x20 คอลัมน์ นิ้ว) ครึ่งหน้า (12x10 คอลัมน์ นิ้ว) หรือ ¼ หน้า (6x10 คอลัมน์ นิ้ว) ตามตัวอย่าง

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-012	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 16	ของ 20



เรียกว่า “Full Page”
ขนาด 12 col x 20”
(13.25” x 10”)



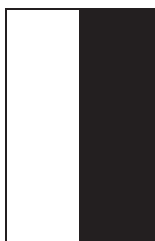
เรียกว่า “Junior 13”
ขนาด 8 col x 13”
(8.78” x 13”)



เรียกว่า “Half Page”
ขนาด 12 col x 10”
(13.25” x 10”)



เรียกว่า “Junior 15”
ขนาด 8 col x 15”
(8.78” x 15”)



เรียกว่า “Half Page”
ขนาด 6 col x 20”
(6.54” x 20”)



เรียกว่า “Super Strip”
ขนาด 12 col x 5”
(13.25” x 5”)



เรียกว่า “Quarter Page”
ขนาด 6 col x 20”
(6.54” x 10”)

เมื่อกำหนดขนาดแล้วจะต้องกำหนดสีด้วยว่าจะให้พิมพ์เป็นสี หรือ ขาว-ดำ และกำหนดว่าจะลงหนังสือพิมพ์ประเภทใด รายวัน หรือรายสัปดาห์ และชื่อหนังสือพิมพ์ด้วย

4.4 รูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ จะต้องกำหนดขนาดรูปเล่ม เนื้อหาในกระดาษ ขนาดก็แกรม ปกเป็นอย่างไร ปกแข็ง ปกอ่อน ระบบการพิมพ์ เป็นสี หรือ ขาว-ดำ และการเข้าเล่มอย่างไร ซึ่งจะต้องกำหนดรายละเอียดที่ต้องการจะใช้งานให้เหมาะสมกับราคา และกลุ่มเป้าหมายที่จะรับสารที่เผยแพร่ออกไป

6.2.2 เมื่อกำหนดรายละเอียดของสื่อที่จะจัดจ้างประชาสัมพันธ์แล้ว ตรวจสอบความถูกต้องลงนามรับรองรายละเอียดโดยผู้ที่กำหนดรายละเอียด และจัดทำหนังสือ บันทึก ปะหน้า เสนอผ่านผู้อำนวยการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-012	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 17	ของ 20

สำนักบริหาร เพื่อให้อธิบดี หรือรองอธิบดี อนุมัติหลักการให้ดำเนินการ ซึ่งการอนุมัตินั้นจะขึ้นอยู่กับอำนาจการอนุมัติตามวงเงิน และวิธีการจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบพัสดุ

6.2.3 เมื่ออนุมัติแล้ว ส่งเอกสารไปยังฝ่ายคลัง/พัสดุ ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

6.2.4 พัสด เรียกบริษัทผู้รับจ้างมารับใบสั่งจ้างและผู้รับจ้างดำเนินการผลิตสื่อตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดการจ้าง

6.2.5 ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ/ช่องทาง และวัน-เวลา ที่กำหนด

6.2.6 กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการตรวจรับงานตามข้อกำหนด

6.3 กรณีที่ 3 การจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์ มีแผน/โครงการกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการมีนโยบายจากผู้บริหาร หรือได้รับการสั่งการจากอธิบดี รองอธิบดี หรือผู้อำนวยการสำนักบริหาร กลุ่มประชาสัมพันธ์จะมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

6.3.1 เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ ซึ่งการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์ มีกิจกรรมย่อยๆ ในโครงการหลายกิจกรรม เช่น การพาสื่อมวลชนไปดูงานของกรมฯ ที่ดำเนินการในพื้นที่ หรือตามสถานที่ต่างๆ การประชุม/สัมมนา การจัดเลี้ยง การจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์กับสื่อ การจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ หรือ

เอกสารเผยแพร่ต่างๆ รวมทั้งการจัดทำของที่ระลึก เพื่อจะมอบให้สื่อมวลชน ในโครงการจะต้องระบุ หลักการ/เหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมายสื่อมวลชนแขนงใดบ้าง วัน/เวลา สถานที่ที่จะไปดูงาน วิธีการดูงาน งบประมาณ (รวมค่าพาหนะ ที่พัก ค่าใช้จ่ายต่างๆ ทั้งโครงการ) ผลที่คาดว่าจะได้รับ และในโครงการจะต้องลงนามโดยผู้ขออนุมัติโครงการ ผู้เห็นชอบโครงการ และผู้อนุมัติโครงการ

6.3.2 เมื่อโครงการอนุมัติแล้ว ประสานสถานที่ดูงาน รวบรวมข้อมูลเนื้อหาสาระต่างๆ ที่จะกำหนดเป็นกิจกรรมให้สื่อมวลชนไปศึกษาดูงาน รวมทั้งการจัดทำข่าวแจกในงาน เตรียมเจ้าหน้าที่ดูแลสื่อมวลชน จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่จะแจกสื่อ จัดทำรายชื่อสื่อมวลชน ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่จะร่วมไปดูงาน จัดทำกำหนดการของงาน/กิจกรรม ตามลำดับ ก่อน-หลังจัดทำหนังสือ แจ้งสื่อมวลชนและประสานสื่อมวลชนตามเป้าหมายที่กำหนด ด้านการเงิน/พัสดุ ให้มอบฝ่ายคลัง/พัสดุดำเนินการ เตรียมความพร้อมของผู้บริหารโดยการขอคำปรึกษาการจัดกิจกรรมและให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้บริหารก่อนไปดูงาน ประสานงานและ

แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตลอดจนระยะเวลาของการศึกษาดูงาน เพื่อความสะดวกราบรื่น ในการดูงาน และสร้างการมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและที่สำคัญจะต้องจัดทำสรุปเป็นคู่มือการศึกษาดูงานด้วย

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-012	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 18	ของ 20

6.3.3 ดำเนินการตามโครงการฯ และประเมินผลโครงการโดยการประเมินจากการที่สื่อมวลชนได้ทำข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปผ่านสื่อ/ช่องทางต่างๆ ทั้งปริมาณของข่าวระยะเวลาและความถี่ของการได้ประชาสัมพันธ์ออกสื่อ

7) กฎหมายมาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

7.1 กฎหมาย กฎระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- พรบ.ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ.2540
- ระเบียบพัสดุว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
- ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

7.2 คู่มือการปฏิบัติงาน และวิธีปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือแนวทางประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนัก/กอง ในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปี 2553

7.3 เอกสารอ้างอิง

- ระเด่น หัสดี และสรศักดิ์ ดวงคำสวัสดิ์. การศึกษาและประชาสัมพันธ์กับการพัฒนาสาธารณสุขเพื่อบรรลุสุขภาพดีถ้วนหน้า. พิมพ์ครั้งที่ 2 องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก, 2536
- วิจิตร อาวะกุล. การประชาสัมพันธ์หลักและวิธีปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 3 โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2534
- สุโขทัยธรรมาราช,มหาวิทยาลัย. เอกสารการสอนชุดวิชา การบริหารงานประชาสัมพันธ์ หน่วยที่ 1-15 สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช. 2553
- คณะอนุกรรมการจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2554. คู่มือหลักเกณฑ์ แนวทางและขอบเขตการพิจารณางบประมาณ รายการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-012	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 19	ของ 20

8) การบันทึกและจัดเก็บเอกสาร

8.1 การจัดเก็บ

เพิ่มเอกสารต่างๆ เก็บ ณ กลุ่มประชาสัมพันธ์เรียงตามรหัสที่กำหนด

8.2 ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ทุกคน

9) ระบบติดตามและประเมินผล

9.1 เครื่องชี้วัดคุณภาพ

9.1.1 ร้อยละ 80 ความสำเร็จของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอน ในข้อ 6 ของมาตรฐานฉบับนี้

9.1.2 ร้อยละ 80 ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มาใช้บริการของกลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

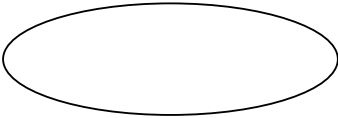
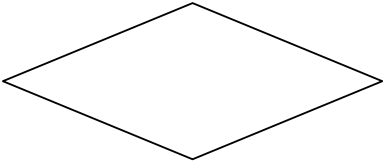
9.2 เกณฑ์การวัดคุณภาพ

9.2.1 ร้อยละ 80 ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนของมาตรฐานในกระบวนการเผยแพร่ข่าวสารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

9.2.2 ร้อยละ 80 ความพึงพอใจของผู้บริหารในกระบวนการเผยแพร่ข่าวสาร และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-012	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 20	ของ 20

ภาคผนวก
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำ Work Flow

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การพิจารณาให้ความเห็น การอนุมัติ เป็นต้น
	แสดงถึงความเชื่อมโยงของกิจกรรมและ การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการงานอาคารสถานที่

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการงานอาคารสถานที่		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-013	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 1	ของ 15

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1 วัตถุประสงค์	2
2 ผังกระบวนการทำงาน	3
3 ขอบเขต	7
4 ความรับผิดชอบ	8
5 คำจำกัดความ	8
6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11
7 กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	13
8 การจัดเก็บ และการเข้าถึงเอกสาร	14
9 ระบบการติดตาม และประเมินผล	14
10 ภาคผนวก	
- สัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำ Work Flow	15

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการงานอาคารสถานที่		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-013	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 2	ของ 15

กระบวนการงานอาคารสถานที่

งานอาคารสถานที่ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานของกรมดังนี้

- 1) บริหารการขอใช้ห้องประชุม
- 2) ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อย
- 3) การบำรุงรักษาและซ่อมแซม
- 4) การรักษาความปลอดภัย

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียใช้ประกอบการให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อ และเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ที่ได้กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการงานอาคารสถานที่		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-013	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 3	ของ 15

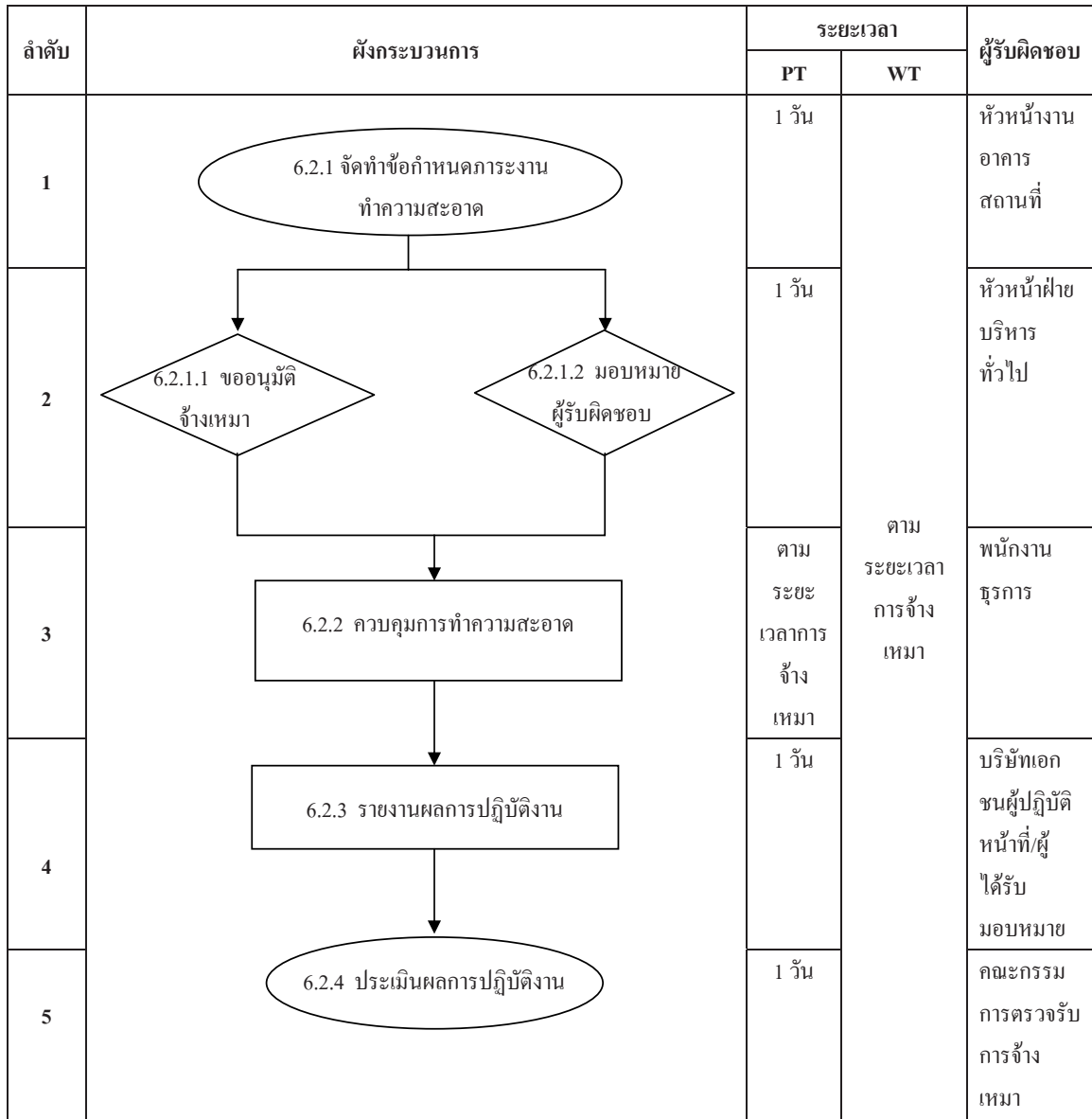
2. ผังกระบวนการ

2.1 ผังกระบวนการงานการขอใช้ห้องประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ
		PT	WT	
1	6.1.1 รับเรื่องการขอใช้ห้องประชุม	2 นาที		เจ้าพนักงาน ธุรการ
2	6.1.1.1 ตรวจสอบตารางการขอใช้ และความเหมาะสม	5 นาที		เจ้าพนักงาน ธุรการ
3	6.1.1.1.1 ว่าง 6.1.1.1.1.1 เสนอผู้อำนวยการ อนุญาต 6.1.1.1.2 ไม่ว่าง 6.1.1.1.2.1 แจ้งหน่วยงาน รับทราบ	10-15 นาที	ภายใน 1 วัน	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป
4	6.1.1.1.1.2 แจ้งหน่วยงาน และผู้ดูแลห้องทราบ	5 นาที		เจ้าพนักงาน ธุรการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการงานอาคารสถานที่		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-013	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 4	ของ 15

2.2 ผังกระบวนการงานการดูแลความสะอาดเรียบร้อย



คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการงานอาคารสถานที่		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-013	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 5	ของ 15

2.3 ผังกระบวนการรักษาความปลอดภัย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ
		PT	WT	
1	<pre> graph TD A([6.3.1 กำหนดขอบเขตการงาน]) --> B{6.3.1.1 ขออนุมัติจ้างเหมา} A --> C{6.3.1.2 มอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่} B --> D[6.3.1.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย] C --> E[6.3.1.2.1 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง] D --> F[6.3.2 ควบคุมการดูแลรักษาความปลอดภัย] E --> F F --> G[6.3.3 รายงานผลการปฏิบัติงาน] G --> H([6.3.4 ประเมินผลการปฏิบัติงาน]) </pre>	1 วัน		หัวหน้างาน อาคาร สถานที่
2		1 วัน		หัวหน้าฝ่าย บริหาร ทั่วไป
3		ตาม ระยะเวลา ที่กำหนด		ผู้ได้รับ มอบหมาย/ บริษัทเอกชน ผู้ปฏิบัติ หน้าที่
4		ตาม ระยะเวลา ที่กำหนด	ตาม ระยะ เวลาที่ กำหนด	เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับการ แต่งตั้ง
5		1 วัน		เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับการ แต่งตั้ง
6		1 วัน		คณะกรรมการ การตรวจ การจ้าง

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการงานอาคารสถานที่		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-013	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 6	ของ 15

2.4 ผังกระบวนการงานการบำรุงรักษาสถานที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ
		PT	WT	
1	6.4.1 รับเรื่องแจ้งซ่อมแซม อาคารสถานที่	1 วัน	ตาม ระยะเวลา	พนักงานธุรการ
2	6.4.1.1 ตรวจสอบประวัติการ ซ่อมแซม	1 วัน		พนักงานธุรการ
3	6.4.1.1.1 แจ้งกองวิศวกรรมการแพทย์ เพื่อ ตรวจสอบและประมาณการซ่อมแซม 6.4.1.1.2 ขออนุมัติจ้างเหมา บริษัทเอกชน	1 วัน		6.4.1.1 ฝ่าย บริหารทั่วไป 6.4.1.2 ฝ่ายพัสดุ
4	6.4.1.1.1.1 แจ้งประมาณการซ่อมแซม	1 วัน		กอง วศ.
5	6.4.1.1.1.2 ผอ. อนุมัติ งบประมาณซ่อมแซม	1 วัน		
6	6.4.2 ดำเนินการซ่อมแซม	7-15 วัน		กอง วศ./ บริษัทเอกชน ผู้รับจ้าง
7	6.4.3 ตรวจสอบการซ่อมแซม	1 วัน		เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมายเป็น คณะกรรมการ ตรวจการจ้าง

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการงานอาคารสถานที่		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-013	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 7	ของ 15

3. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการงานอาคารสถานที่ที่มีขอบเขตครอบคลุมกระบวนการงานทั้งหมด 4 กระบวนการ คือ

1. กระบวนการขอใช้ห้องประชุม โดยเริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่องการขอใช้ห้องประชุม และตรวจสอบตารางการขอใช้ห้องประชุมพร้อมพิจารณาจากความเหมาะสมของจำนวนผู้เข้าประชุม โดยแบ่งเป็น 2 กรณี คือ กรณีห้องประชุมว่าง จะดำเนินการเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุญาต จากนั้นแจ้งหน่วยงานผู้ขอใช้ห้องประชุมและผู้ดูแลห้องทราบเพื่ออำนวยความสะดวกในการเตรียมห้องประชุม กรณีห้องประชุมไม่ว่าง จะแจ้งหน่วยงานรับทราบทันที

2. กระบวนการดูแลความสะอาดเรียบร้อย โดยเริ่มตั้งแต่จัดทำข้อกำหนดภาระงาน/ขอบเขตภาระงานของหน่วยงาน เพื่อจัดทำ TOR ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง / กรมมอบหมายผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ จากนั้นควบคุมการดำเนินการทำความสะอาดพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงาน และให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน

3. กระบวนการรักษาความปลอดภัย โดยเริ่มตั้งแต่กำหนดขอบเขตภาระงาน/ข้อกำหนดที่สำคัญของการดูแลรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ เพื่อประกอบการจัดทำ TOR จัดซื้อจัดจ้าง / มอบหมายผู้รับผิดชอบดูแลโดยการจัดทำเป็นคำสั่งเสนอผู้บริหารของหน่วยงานลงนามเพื่อถือปฏิบัติ จากนั้นควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยของบริษัท/ผู้ตรวจเวอร์ และรายงานผลการปฏิบัติงาน และให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน

4. กระบวนการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ โดยเริ่มตั้งแต่รับเรื่องแจ้งซ่อมแซมอาคารสถานที่จากหน่วยงาน จากนั้นเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบประวัติการซ่อมแซมที่ผ่านมา โดยมี 2 กรณี คือ กรณีแจ้งกองวิศวกรรมการแพทย์ โดยให้กองวิศวกรรมการแพทย์ตรวจสอบรายการซ่อมบำรุงและประมาณการซ่อมแซมมาเพื่อขออนุมัติผู้อำนวยการ จากนั้นดำเนินการซ่อมแซมโดยเจ้าหน้าที่กองวิศวกรรมการแพทย์ และกรณีขออนุมัติจ้างเหมาเอกชน เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วดำเนินการซ่อมแซมตามสัญญาจ้าง

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการงานอาคารสถานที่		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-013	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 8	ของ 15

4. ความรับผิดชอบ

4.1 อธิบดี

มีหน้าที่พิจารณาขอบหมายหน้าที่ อนุมัติ สั่งการ และให้ความเห็นชอบในกระบวนการงานต่างๆ

4.2 ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สำนักงาน

มีหน้าที่รับมอบอำนาจจากอธิบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ สั่งการ

4.3 หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน

มีหน้าที่กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการเรื่องอาคารสถานที่

4.4 ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4.5 คณะกรรมการตรวจการจ้าง

มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและทำการรายงานผลเสนอต่อผู้บริหาร

5. คำจำกัดความ

5.1 อาคารสถานที่ หมายถึง อาคารสถานที่ราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แบ่งออกเป็นดังนี้

5.1.1. อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดังนี้

- อาคาร 4 ชั้น 5 กองสุกศึกษา
- อาคาร 5 ชั้น 1 กองแบบแผน
- อาคาร 5 ชั้น 4 กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
- อาคาร 5 ชั้น 5 สำนักบริหาร
- อาคาร 5 ชั้น 7 กองแบบแผน
- อาคาร 5 ชั้น 8 กองแบบแผน
- อาคาร 6 ชั้น 5 กองสุกศึกษา
- อาคาร 7 ชั้น 5 สำนักบริหาร สำนักพัฒนาวิชาการและนิเทศงาน
กลุ่มพัฒนาระบบบริการ กลุ่มตรวจสอบภายใน

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการงานอาคารสถานที่		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-013	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 9	ของ 15

- อาคาร 7 ชั้น 7 กองแบบแผน
- อาคาร 7 ชั้น 8 สำนักงานอธิบดีฯ

5.1.2. อาคารกองวิศวกรรมการแพทย์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- ชั้น 1 กองวิศวกรรมการแพทย์
- ชั้น 2 กองวิศวกรรมการแพทย์
- ชั้น 3 สำนักงานส่งเสริมธุรกิจบริการสุขภาพ
- ชั้น 4 กองวิศวกรรมการแพทย์

5.1.3. อาคารคลังพัสดุ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- ชั้น 1 สำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ
- ชั้น 4 สำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ
- ชั้น 5 สำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ

5.2 ห้องประชุม หมายถึง ห้องประชุมของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพในส่วนกลาง ดังนี้

5.2.1 ห้องประชุมกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- ห้องประชุมอุทัยสดสุข อาคาร 7 ชั้น 5
ขนาดของห้องรับได้ 40 - 45 คน
- ห้องประชุมสำนักงานอธิบดี อาคาร 7 ชั้น 8
ขนาดของห้องรับได้ 30 - 35 คน

5.2.2 ห้องประชุมกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

- ห้องประชุม อาคาร 5 ชั้น 4
ขนาดของห้องรับได้ 30 คน

5.2.3 ห้องประชุมกองแบบแผน

- ห้องประชุม 1 อาคาร 5 ชั้น 7
ขนาดของห้องรับได้ 30 คน
- ห้องประชุม 2 อาคาร 5 ชั้น 7
ขนาดของห้องรับได้ 20 คน
- ห้องประชุม 3 อาคาร 5 ชั้น 7

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการงานอาคารสถานที่		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-013	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 10	ของ 15

5.2.4 ห้องประชุมสำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ

- ห้องประชุม 1 อาคารคลังพัสดุ ชั้น 4
ขนาดของห้องรับได้ 40 คน
- ห้องประชุม 2 อาคารคลังพัสดุ ชั้น 5
ขนาดของห้องรับได้ 10 คน
- ห้องประชุม 3 อาคารคลังพัสดุ ชั้น 5
ขนาดของห้องรับได้ 10 คน
- ห้องประชุม One Stop Service อาคารคลังพัสดุ ชั้น 1
ขนาดของห้องรับได้ 10 คน

5.2.5 ห้องประชุมกองวิศวกรรมการแพทย์

- ห้องประชุม 1 อาคารกองวิศวกรรมการแพทย์ ชั้น 2
ขนาดของห้องรับได้ 50 คน
- ห้องประชุม 2 อาคารกองวิศวกรรมการแพทย์ ชั้น M
ขนาดของห้องรับได้ 30 คน
- ห้องประชุมพัฒนานุเคราะห์ อาคารกองวิศวกรรมการแพทย์ ชั้น 4
ขนาดของห้องรับได้ 70-100 คน

5.2.6 ห้องประชุมกองสุศึกษา

- ห้องประชุมกองสุศึกษา อาคาร 4 ชั้น 5
ขนาดของห้องรับได้ 20 คน

5.2.7 ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมธุรกิจบริการสุขภาพ

- ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมธุรกิจบริการสุขภาพ
อาคารกองวิศวกรรมการแพทย์ ชั้น 3
ขนาดของห้องรับได้ 15 คน

5.3 การรักษาความปลอดภัย หมายถึง บรรดามาตรการที่กำหนดขึ้นตลอดจนการดำเนินการทั้งปวงเพื่อพิทักษ์รักษาและคุ้มครองป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ข้าราชการ ส่วนราชการ และทรัพย์สินของแผ่นดิน ให้พ้นจากการรั่วไหล การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย และการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบกระเทือน เป็นภัยต่อความมั่นคงแห่งชาติ

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการงานอาคารสถานที่		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-013	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 11	ของ 15

5.4 การบำรุงรักษา หมายถึง การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

5.5 Terms Of Reference (TOR) หมายถึง ข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง ซึ่งจะเป็นรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะให้ผู้รับจ้างทำอะไรบ้าง โดยบอกขอบเขตของงานให้ชัดเจน ระยะเวลา และคุณสมบัติของผู้รับจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องการ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 กระบวนการขอใช้ห้องประชุม

6.1.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่องการขอใช้ห้องประชุม

- กรณีสำนัก/กอง (บันทึกขอใช้ห้องประชุมถึงผู้อำนวยการสำนักบริหาร พร้อมแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม)

- กรณีฝ่าย/กลุ่มงาน (แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม)

6.1.1.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการขอใช้ห้องประชุมและความเหมาะสม โดยตรวจสอบจากตารางการใช้ห้องประชุมและพิจารณาจากจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

6.1.1.1.1 กรณีว่าง

6.1.1.1.1.1 เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ

6.1.1.1.1.2 แจ้งหน่วยงานและผู้ดูแลห้องทราบ เพื่อจัดเตรียมสถานที่ในการจัดประชุม พร้อมอำนวยความสะดวกในการประชุม เช่น เปิด – ปิด เครื่องปรับอากาศ เปิด-ปิดเครื่องขยายเสียง เปิด – ปิดไฟฟ้า ฯลฯ

6.1.1.1.2 กรณีไม่ว่าง

6.1.1.1.2.1 แจ้งหน่วยงานรับทราบ

6.2 กระบวนการดูแลความสะอาดเรียบร้อย

6.2.1 เจ้าหน้าที่จัดทำข้อกำหนด/ขอบเขตภาระงานของการดูแลความสะอาดอาคารสถานที่

6.2.1.1 กรณีขออนุมัติจ้างเหมา ต้องนำข้อกำหนด/ขอบเขตภาระงานมาเขียนเพื่อจัดทำ TOR (Terms Of Reference) ในการประกอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในฝ่าย/กลุ่มงาน เป็นผู้ตรวจรับการจ้างเหมาทำความสะอาด

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการงานอาคารสถานที่		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-013	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 12	ของ 15

6.2.1.2 กรณีมอบหมายผู้รับผิดชอบ นำภาระงานทั้งหมดมากำหนดขอบเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ และเวลาการทำงานสะอาด เมื่อได้รับการอนุมัติจ้างเหมา หรือมีการกำหนดผู้รับผิดชอบทำความสะอาดแล้ว จึงทำการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในฝ่าย/กลุ่มงาน ของหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบการควบคุม ตรวจสอบการทำงานสะอาดภายในอาคารสำนักงาน

6.2.2 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการควบคุม ตรวจสอบขั้นตอนการทำงานสะอาดให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และเงื่อนไขที่ระบุไว้

6.2.3 บริษัทเอกชนผู้รับงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด / ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการทำความสะอาด รายงานผลการทำความสะอาดเสนอต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างของหน่วยงาน (ส่งมอบงาน)

6.2.4 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.3 กระบวนการรักษาความปลอดภัย

6.3.1 เจ้าหน้าที่จัดทำข้อกำหนด/ขอบเขตภาระงานของการดูแลความปลอดภัยของอาคารสถานที่

6.3.1.1 กรณีขออนุมัติจ้างเหมา ต้องนำข้อกำหนด/ขอบเขตภาระงานมาเขียนเพื่อจัดทำ TOR (Terms Of Reference) ในการประกอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในฝ่าย/กลุ่มงาน เป็นผู้ตรวจรับการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

6.3.1.1.1 บริษัทผู้ปฏิบัติงานจ้างเหมาดูแลรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขต/ภาระงานที่กำหนดไว้

6.3.1.2 กรณีมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแลรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่นอกเวลาราชการ จะจัดทำคำสั่งเพื่อแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจเวรมีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติหน้าที่เปิด – ปิด อาคาร และความเรียบร้อยของสถานที่ราชการ และการปฏิบัติงานประจำวันในหน่วยงาน ระหว่างเวลา 07.30 – 17.30 น. และรายงานในสมุดอยู่เวรปฏิบัติงาน ในการดูแลรับผิดชอบการดูแลรักษาความปลอดภัย

6.3.1.2.1 เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจเวรปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่แต่งตั้ง

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการงานอาคารสถานที่		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-013	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 13	ของ 15

6.3.2 กำหนดผู้ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน เพื่อทำหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานของการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่

6.3.3 บริษัทเอกชนผู้รับงานจ้างเหมา / เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจเฝ้า รายงานผลการดูแลรักษาความปลอดภัยเสนอต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างของหน่วยงาน (ส่งมอบงาน) เป็นรายเดือน

6.3.4 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.4 กระบวนการงานการบำรุงรักษาอาคารสถานที่

6.4.1 เจ้าหน้าที่รับเรื่องแจ้งซ่อมแซมอาคารสถานที่

6.4.1.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบประวัติการซ่อมแซม

6.4.1.1.1 กรณีแจ้งกองวิศวกรรมการแพทย์ เพื่อตรวจสอบและประมาณการซ่อมแซม

6.4.1.1.1.1 กองวิศวกรรมการแพทย์แจ้งประมาณการซ่อมแซมมาที่สำนักบริหาร

6.4.1.1.1.2 ขออนุมัติงบประมาณจากผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สำนักงาน

6.4.1.1.2 กรณีขออนุมัติจ้างเหมาเอกชนดำเนินการ

6.4.2 กองวิศวกรรมการแพทย์ / บริษัทเอกชนจ้างเหมา ดำเนินการซ่อมแซม

6.4.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายเป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างดำเนินการตรวจรับการซ่อมแซม

7. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

7.1 กฎหมาย กฎระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

7.1.1 RF-HSS-S-013.01 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7.1.2 RF-HSS-S-013.02 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการงานอาคารสถานที่		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-013	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 14	ของ 15

7.2 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 7.2.1 แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม
- 7.2.2 แบบฟอร์มรายงานครุภัณฑ์ชำรุด
- 7.2.3 สมุดบันทึกการขอใช้ห้องประชุม
- 7.2.4 สมุดบันทึกประวัติการซ่อมแซมอาคารสถานที่

8. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

8.1 การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
1.แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม	FM-HSS-S-013.01	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	เจ้าหน้าที่ผู้ ได้รับ มอบหมาย	เก็บเอกสาร ตามลำดับวัน เดือน ปี ที่ขอใช้	1 ปี
2.แบบฟอร์ม รายงาน ครุภัณฑ์ชำรุด	FM-HSS-S-013.02	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	เจ้าหน้าที่ผู้ ได้รับ มอบหมาย	เก็บเอกสาร ตามลำดับวัน เดือน ปี ที่รายงาน	1 ปี
3.สมุดบันทึก การขอใช้ห้อง ประชุม	FM-HSS-S-013.03	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	เจ้าหน้าที่ผู้ ได้รับ มอบหมาย	บันทึกตามลำดับวัน เดือน ปี ที่ขอใช้	1 ปี
4.สมุดบันทึก ประวัติการ ซ่อมแซม อาคารสถานที่	FM-HSS-S-013.04	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	เจ้าหน้าที่ผู้ ได้รับ มอบหมาย	บันทึกตามลำดับวัน เดือน ปี ที่ซ่อมแซม	1 ปี

8.2 ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

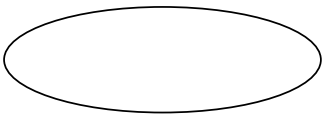
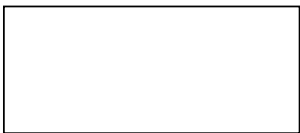
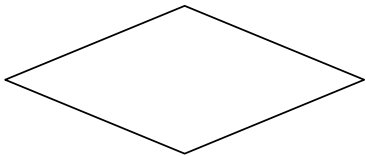
เอกสารลำดับที่ 1 - 4 เจ้าหน้าที่ทุกระดับของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ขอเข้าถึง

9. ระบบการติดตามและประเมินผล

- 9.1 รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน
- 9.2 ดำเนินการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง กระบวนการงานอาคารสถานที่		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-S-013	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 19 พฤษภาคม 2554	หน้า 15	ของ 15

ภาคผนวก
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำ Work Flow

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การพิจารณาให้ความเห็น การอนุมัติ เป็นต้น
	แสดงถึงความเชื่อมโยงของกิจกรรมและ การปฏิบัติงาน



มุ่งมั่นด้วยใจ ใฝ่รู้สร้างสรรค์
ร่วมแรงใจกัน ยึดมั่นคุณธรรม
นำจิตบริการ

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ชั้น ๕ อาคาร ๓ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
www.hss.moph.go.th