



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๒

ที่ สธ ๐๗๐๑.๑/๓๐๔

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการกรม รอบ ๕ เดือน  
เรียน เลขานุการกรม

ตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้กำหนดปฏิทินการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด โดยการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ รอบ ๕ เดือน กำหนดให้รายงานผลภายในวันอังคารที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ซึ่งกลุ่มบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการรายงานพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานตามแนวทางการประเมิน ในระบบ SMART ๖๖ เรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ขอรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน รายละเอียดดังนี้

| ลำดับที่                                                            | ตัวชี้วัด                                                                                          | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                     |
| ๑                                                                   | ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรม สบส.                       | ดำเนินการถึงขั้นตอนที่ ๕ รายงานสรุปผลการดำเนินงานพร้อมปัญหาอุปสรรคและแนวทางการพัฒนาการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รอบ ๕ เดือน เสนอผู้บริหารหน่วยงาน (๕ คะแนน)                                                                   |
| ๒                                                                   | ร้อยละของการรับรู้ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ จุลสารออนไลน์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ                | ดำเนินการถึงขั้นตอนที่ ๕ รายงานสรุปผลการสำรวจการรับรู้ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์จุลสารออนไลน์ฯ เสนอผู้บริหารกรมฯ ทราบ ผลสรุปภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๕๔ (๕ คะแนน)                                                |
| ๓                                                                   | ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจ่ายเงินทดรองราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)             | ดำเนินการถึงขั้นตอนที่ ๓ ผู้ดูแลระบบของกรมฯ ดำเนินการเพิ่มสิทธิการเข้าใช้งานบัญชี “เงินทดรองราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ” ในระบบ KTB Corporate Online ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านเงินทดรองราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ” (๕ คะแนน) |
| ๔                                                                   | ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ | ดำเนินการถึงขั้นตอนที่ ๓ จัดทำร่างคู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคา วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง (๕ คะแนน)                                                               |
| องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)    |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                     |
| ๑                                                                   | ร้อยละความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการต่องานบริการของหน่วยงาน                            | ดำเนินการถึงขั้นตอนที่ ๕ ผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการของหน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๐๕ (๕ คะแนน)                                                                                                            |
| ๒                                                                   | ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการบริหารจัดการองค์กรได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน PMQA ๔.๐                | ดำเนินการถึงขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการจัดทำลักษณะสำคัญองค์กร (OP) ของหน่วยงาน (๕ คะแนน)                                                                                                                                                 |
| ๓                                                                   | ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรม สบส.                       | ดำเนินการถึงขั้นตอนที่ ๕ รายงานสรุปผลการดำเนินงานปัญหาและอุปสรรค รอบ ๕ เดือน (๕ คะแนน)                                                                                                                                              |

| ลำดับที่                                                         | ตัวชี้วัด                                                                                  | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                               |
| ๔                                                                | ร้อยละความสำเร็จของการขับเคลื่อนการพัฒนาการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง | ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำ Flow chat พร้อมคำอธิบาย/คู่มือการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดจุดควบคุมความเสี่ยงของกลุ่มงานตามโครงสร้างที่กำหนดอย่างน้อยร้อยละ ๗๕ และแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนทราบและถือปฏิบัติตามแบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย (๕ คะแนน) |

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารหลักฐานการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการรอบ ๕ เดือน มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖

ความแรงดวน \_\_\_\_\_ ปกติ

วันเวลาส่ง: ๒๐ มี.ค. ๒๕๖๖ ๐๙:๐๕

ୱେଳା ୧୫:୫୯



១៦ ឆ្នាំ. ២៥៦៦ រោង ០៨:២៨







กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
Department of Health Service Support

# เอกสารหลักฐานการรายงานผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขานุการกรม รอบ ๕ เดือน



ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖



### ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑

ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบ  
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรม สบส.

รายละเอียดตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ  
สำนักงานเลขาธิการกรม  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

| หน่วยงาน                                                                             | สำนักงานเลขาธิการกรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                              |  |                 |                  |                           |                                                                                      |   |                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อตัวชี้วัด                                                                        | ๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรม สบส.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                              |  |                 |                  |                           |                                                                                      |   |                                                                              |
| ค่าน้ำหนัก                                                                           | ร้อยละ ๑๕                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                              |  |                 |                  |                           |                                                                                      |   |                                                                              |
| หน่วยวัด                                                                             | ระดับความสำเร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                              |  |                 |                  |                           |                                                                                      |   |                                                                              |
| เป้าหมาย ปี ๒๕๖๖                                                                     | ระดับ ๕                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                              |  |                 |                  |                           |                                                                                      |   |                                                                              |
| คำอธิบาย                                                                             | <p><b>ระดับความสำเร็จ</b> หมายถึง การที่บุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่เกี่ยวข้องได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และช่วยลดต้นทุนในการปฏิบัติงาน เช่น ลดปริมาณการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ และเวลา เป็นต้น</p> <p><b>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)</b> หมายถึง การรับ-ส่ง และเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ยกเว้นกรณีการรับ-ส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของส่วนราชการ</p> <p><b>หนังสืออิเล็กทรอนิกส์</b> หมายถึง หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ-ส่งหรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)</p> <p><b>ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)</b> หมายถึง การส่งหนังสือราชการ (หนังสืออิเล็กทรอนิกส์) ไปยังหน่วยงานที่มีที่ตั้งภายในกระทรวงสาธารณสุข และหน่วยงานภายนอกในส่วนภูมิภาค โดยหน่วยงานภายนอกในส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาล และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยไม่รวมถึงหนังสือราชการที่ส่งไปยังรายบุคคล</p> |                                                                              |  |                 |                  |                           |                                                                                      |   |                                                                              |
| ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)                                                        | <table><tr><td>ปี ๒๕๖๓</td><td>ปี ๒๕๖๔</td><td>ปี ๒๕๖๕</td></tr><tr><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                              |  | ปี ๒๕๖๓         | ปี ๒๕๖๔          | ปี ๒๕๖๕                   | -                                                                                    | - | -                                                                            |
| ปี ๒๕๖๓                                                                              | ปี ๒๕๖๔                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ปี ๒๕๖๕                                                                      |  |                 |                  |                           |                                                                                      |   |                                                                              |
| -                                                                                    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -                                                                            |  |                 |                  |                           |                                                                                      |   |                                                                              |
| รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                              |  |                 |                  |                           |                                                                                      |   |                                                                              |
| เกณฑ์การให้คะแนน                                                                     | <p>เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small Success)</p> <p>➤ รอบ ๕ เดือน</p> <table><tr><th>เกณฑ์การประเมิน</th><th>คะแนนรวม ๕ คะแนน</th><th>เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล</th></tr><tr><td>๑. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</td><td>๑</td><td>คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                              |  | เกณฑ์การประเมิน | คะแนนรวม ๕ คะแนน | เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล | ๑. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ | ๑ | คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ |
| เกณฑ์การประเมิน                                                                      | คะแนนรวม ๕ คะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล                                                    |  |                 |                  |                           |                                                                                      |   |                                                                              |
| ๑. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ | ๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ |  |                 |                  |                           |                                                                                      |   |                                                                              |

|                  |                                                                                                                                                                              |                     |                                                                                                                        |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                                                                                                                                              |                     |                                                                                                                        |
|                  | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                              | คะแนนรวม<br>๕ คะแนน | เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล                                                                                              |
|                  | ๒. จัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ                                                                            | ๑                   | ภาพถ่าย และรายงานการประชุม                                                                                             |
|                  | ๓. จัดอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ให้แก่<br>๓.๑ ผู้บริหารหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ<br>๓.๒ บุคลากรของหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ | ๐.๕<br>๐.๕          | - ภาพถ่าย และรายงานการจัดอบรม<br>- ภาพถ่าย และรายงานการจัดอบรม                                                         |
|                  | ๔. ให้คำปรึกษาการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ                                               | ๑                   | รายงานการให้คำปรึกษาในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)                                                   |
|                  | ๕. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนาในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) รอบ ๕ เดือน เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน                         | ๑                   | บันทึกรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหาอุปสรรคเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน                                               |
| เกณฑ์การให้คะแนน | เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small Success)                                                                                                                                   |                     |                                                                                                                        |
|                  | รอบ ๑๑ เดือน                                                                                                                                                                 |                     |                                                                                                                        |
|                  | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                              | คะแนนรวม<br>๕ คะแนน | เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล                                                                                              |
|                  | ๑. ให้คำปรึกษาการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ                                               | ๑.๕                 | รายงานการให้คำปรึกษาในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)                                                   |
|                  | ๒. กำกับติดตามการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ของหน่วยงานในสังกัดกรมฯ พร้อมดำเนินงานตามแผนพัฒนา (จากรอบ ๕ เดือน)                                           | ๑.๕                 | - บันทึกการกำกับติดตามการดำเนินงาน (๐.๗๕ คะแนน)<br>- สรุปผลการดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนา (จากรอบ ๕ เดือน) (๐.๗๕ คะแนน) |
|                  | ๓. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหาอุปสรรคและแนวทางพัฒนาในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) รอบ ๑๑ เดือน เสนอต่อผู้บริหารกรมฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน           | ๒                   | บันทึกรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหาอุปสรรคและแนวทางพัฒนา เสนอต่อผู้บริหารกรมฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน               |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สูตรคำนวณตัวชี้วัด                               | ตามเกณฑ์และวิธีการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| เงื่อนไข                                         | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| แหล่งข้อมูล/<br>วิธีการจัดเก็บข้อมูล             | แหล่งข้อมูล กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| รายชื่อผู้จัดเก็บ<br>ตัวชี้วัด/<br>เบอร์โทรศัพท์ | <p>๑. นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ<br/>โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๕๒๓</p> <p>๒. นางจุฑารัตน์ ทับวงษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ<br/>โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๒</p> <p>๓. นางสาววลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ<br/>โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๔</p> |

## ขั้นตอนที่ ๑



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารงานทั่วไป โทร ๐๒ ๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๔

ที่ สธ ๐๗๐๑.๑/ว๓๕๘

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแจ้งเวียนคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) สำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ

เรียน อธิบดี/รองอธิบดี/เลขาธิการกรม/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์

ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ - ๑๒

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ๕ แห่ง ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งสำนักงานเลขาธิการกรมและกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ และประชุมฝึกปฏิบัติการใช้งานระบบฯ ในระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ ให้กับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม จึงขอแจ้งเวียนคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) สำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รายละเอียดตาม QR Code ที่แนบท้ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)

เลขาธิการกรม



<https://1o0.in/301d92>

คู่มือสำหรับผู้บริหาร



<https://1o0.in/2286cd>

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติ

## ขั้นตอนที่ ๒





## ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารงานทั่วไป โทร ๐ ๒๑๔๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๔

ที่ สธ ๐๗๐๑.๓/๔๗๙๐

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมประชุมการชี้แจงแนวทางการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เรียน เลขาธิการกรม/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์  
ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ - ๑๒  
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ๕ แห่ง

ตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขานุการกรม ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงขอเชิญ ท่าน และบุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายเข้าร่วมประชุมการชี้แจงแนวทางการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในวันพุธที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ห้องประชุม ๔ ชั้น ๔ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยหน่วยงานส่วนภูมิภาค เข้าร่วมประชุมฯ ผ่านระบบ Cisco Meeting number: ๒๕๑๕ ๓๔๒ ๘๒๒๘ Password: Hsskole๒ ทั้งนี้โปรดตอบรับการเข้าร่วมประชุมฯ ภายในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ รายละเอียดตาม QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลาดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวพรนิภา นุตวงศ์)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
รักษาการแทนเลขานุการกรม



แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม



<https://1c0.in/e1eee2>

เอกสารการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม

ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วันพุธที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๔ ชั้น ๔ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

\*\*\*\*\*

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองการประชุม  
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน

ตามหลักเกณฑ์การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)



ส่วนที่สุดท้าย

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารงานทั่วไป โทร ๐ ๒๓๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๔

ที่ สอ ๐๗๐๑.๑/๔๖/๐๔

วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอนแจ้งเปลี่ยนแปลงเวลาประชุมการชี้แจงแนวทางการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เรียน เลขาธิการกรม/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์

ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ - ๑๒

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ๕ แห่ง

ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนที่สุดท้าย ที่ ๐๗๐๑.๑/๔๗๙๐ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ขอเชิญเข้าร่วมประชุมการชี้แจงแนวทางการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๔ ชั้น ๔ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยหน่วยงานส่วนภูมิภาค เข้าร่วมประชุมฯ ผ่านระบบCisco Meeting number นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม ขอนแจ้งเปลี่ยนแปลงเวลาประชุมการชี้แจงแนวทางการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ จากเดิมเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. เปลี่ยนแปลงเป็น เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๔ ชั้น ๔ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยหน่วยงานส่วนภูมิภาค เข้าร่วมประชุมฯ ผ่านระบบCisco Meeting number: ๒๕๑๕ ๗๔๒ ๘๒๒๘ Password: Hssb๐๒๒๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลาดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)  
เลขาธิการกรม

ระเบียบวาระการประชุม  
ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
วันพุธที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุม ๔ ชั้น ๔ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

\*\*\*\*\*

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองการประชุม  
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ  
๓.๑ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ระดับหน่วยงาน  
ตามหลักเกณฑ์การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการ  
ดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

## สรุปการประชุม

ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วันพุธที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๔ ชั้น ๙ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

### ผู้มาประชุม

ประกอบด้วยผู้อำนวยการ และผู้รับผิดชอบงานสารบรรณและงานแผนจากหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยการประชุมในรูปแบบ Onsite (รายชื่อตามแนบ) และ Online

### เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์ เลขานุการกรมประธานการประชุม กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามวาระ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

เลขานุการกรม แจ้งด้วยปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งต่อ ยอดจากปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ซึ่งเพิ่มระดับความเข้มข้นขึ้นในปีนี้ โดยต้องดำเนินการรับ – ส่งหนังสือซึ่งจะต้องลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)

### ที่ประชุม

- รับทราบ

#### ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองการประชุม

-ไม่มี-

#### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- นางสาวพรนิภา นุตวงศ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ชี้แจงรายละเอียดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (รายละเอียดตามแนบ) ให้ที่ประชุมทราบ

- นางนัยนา อภิวัฒนพร ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร แจ้งที่ประชุมทราบขอปรับปรุงเกณฑ์คะแนนตัวชี้วัด ทั้งนี้จะดำเนินการขอหารือเจ้าภาพตัวชี้วัดและจะดำเนินการแจ้งหน่วยงานทราบต่อไป

- นางสาวนรารัตน์ มุลจันดา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ แจ้งที่ประชุมทราบ ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือขอลายเซ็นผู้อำนวยการ /หัวหน้ากลุ่ม ของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อดำเนินการนำลายเซ็นเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

### ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบ...

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ**

- นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ แจ้งที่ประชุมทราบ สำนักงานเลขานุการกรม จะดำเนินการจัดประชุมการฝึกปฏิบัติการใช้การใช้นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) สำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ ซึ่งกำหนดจัดในวันที่ ๑๐ – ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ ณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในรูปแบบ Onsite และ Online

**ที่ประชุม** - รับทราบ

**เลิกประชุมเวลา :** ๑๖.๓๐ น.

|                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| นางสาววลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย | ผู้จดรายงานการประชุม   |
| นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์     | ผู้ตรวจรายงานการประชุม |



วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

สำนักงานเลขาธิการกรม จัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานระบบสารบรรณ  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้บุคลากรหน่วยงาน  
ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพทราบ



## ขั้นตอนที่ ๓.๑



ประชุมการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ในระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๔ ชั้น ๙ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

และผ่านระบบออนไลน์ <https://hsscovid.webex.com>

\*\*\*\*\*

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖

จัดประชุมฝึกปฏิบัติการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) การลงนาม e-Signature ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และผ่านแอปพลิเคชัน “iFlowsoft” สำหรับผู้บริหารหน่วยงานในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



**สรุปการประชุม**  
**การดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**  
**ในระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖**  
**เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.**  
**ณ ห้องประชุม ๔ ชั้น ๙ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ**

---

**ผู้มาประชุม**

การประชุมแบ่งออกเป็นดังนี้

- วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ ผู้บริหารหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ ผู้ปฏิบัติหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ซึ่งดำเนินการประชุมในรูปแบบ Onsite (รายชื่อตามแนบ) และ Online

**วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ (ผู้บริหารหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ)**

**เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.**

นายสุระ วิเศษศักดิ์ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพประธานการประชุม กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามวาระ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ**

ประธานการประชุม แจ้งที่ประชุมทราบถึงความสำคัญการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งควรมีการจัดเก็บหนังสือเป็นรายสัปดาห์ เช่น หนังสือเวียน เพื่อให้การสืบค้น รวดเร็ว และหนังสือไม่สูญหาย ซึ่งสอดคล้องการเป็น Smart Department , Smart Organization ทั้งนี้ ได้มอบหมายกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการออกแบบระบบสารบรรณของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ควรมีช่องทางการสื่อสารหนังสือราชการที่หลากหลาย เช่น ช่องทางไลน์ และขอให้หน่วยงานจัดทำหนังสือมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานให้ชัดเจน รวมทั้ง Flow งาน ระยะเวลาการรับ – ส่ง หนังสือ

**ที่ประชุม** - รับทราบ

**วาระที่ ๒ : เรื่องการรับรองการประชุม**

-ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก-

**ที่ประชุม** - รับทราบ

**วาระที่ ๓ : เรื่องเพื่อพิจารณา**

๓.๑ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- ผอ.กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ แจ้งที่ประชุมทราบหน่วยงานใดยังไม่จัดส่งลายเซ็น ขอให้จัดส่งให้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อดำเนินการนำเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- อ. ชัชฎา สิริรัตนกุล จากบริษัท CDG นำเสนอรูปแบบส่วนต่าง ๆ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) จากนั้นให้ผู้บริหารหน่วยงานฝึกปฏิบัติการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) และฝึกปฏิบัติการลงนามและลงนามสั่งการหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) และการใช้งานผ่านแอปพลิเคชัน iFlowsoft

**ที่ประชุม**

- รับทราบ

**วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ (ผู้ปฏิบัติหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ)**

๓.๑ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- อ. ชัชฎา สิริรัตนกุล จากบริษัท CDG ให้บุคลากรของหน่วยงานฝึกปฏิบัติดังนี้

๑) การตั้งค่าเครื่องรองรับการร่างหนังสือ

๒) การรับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกและเสนอเพื่อสั่งการ

๓) การสร้างหนังสือภายใน ภายนอก เพื่อเสนอลงนามและเสนอสั่งการ

๔) การแก้ไขร่างหนังสือและการแจ้งกลับให้ธุรการ

๕) การค้นหาหนังสือและดูความเคลื่อนไหวหนังสือ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) และฝึกปฏิบัติการลงนามและลงนามสั่งการหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)

**ที่ประชุม**

- รับทราบ

**วาระที่ ๔ : เรื่องอื่น ๆ**

นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์ แจ้งที่ประชุมทราบขอให้หน่วยงานดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน โดยเริ่มดำเนินการรับ - ส่งหนังสือราชการซึ่งลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ทั้งนี้ สำนักงานเลขานุการกรม และกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ จะดำเนินการสอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานอีกครั้ง โดยจะประสานไปยังหน่วยงานต่อไป

**ที่ประชุม**

- รับทราบ

นางสาววลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย

ผู้จัดรายการการประชุม

นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์

ผู้ตรวจรายการการประชุม

## ขั้นตอนที่ ๓.๒

ประชุมการดำเนินงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ในระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๔ ชั้น ๙ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

และผ่านระบบออนไลน์ <https://hsscovid.webex.com>

\*\*\*\*\*

วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖

จัดประชุมฝึกปฏิบัติการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) สำหรับผู้ปฏิบัติ  
ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



**สรุปการประชุม**  
**การดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**  
**ในระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖**  
**เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.**  
**ณ ห้องประชุม ๔ ชั้น ๙ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ**

---

**ผู้มาประชุม**

การประชุมแบ่งออกเป็นดังนี้

- วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ ผู้บริหารหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ ผู้ปฏิบัติหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ซึ่งดำเนินการประชุมในรูปแบบ Onsite (รายชื่อตามแนบ) และ Online

**วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ (ผู้บริหารหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ)**

**เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.**

นายสุระ วิเศษศักดิ์ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพประธานการประชุม กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามวาระ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ**

ประธานการประชุม แจ้งที่ประชุมทราบถึงความสำคัญการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งควรมีการจัดเก็บหนังสือเป็นรายสัปดาห์ เช่น หนังสือเวียน เพื่อให้การสืบค้น รวดเร็ว และหนังสือไม่สูญหาย ซึ่งสอดคล้องการเป็น Smart Department , Smart Organization ทั้งนี้ ได้มอบหมายกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการออกแบบระบบสารบรรณของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ควรมีช่องทางการสื่อสารหนังสือราชการที่หลากหลาย เช่น ช่องทางไลน์ และขอให้หน่วยงานจัดทำหนังสือมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานให้ชัดเจน รวมทั้ง Flow งาน ระยะเวลาการรับ – ส่ง หนังสือ

**ที่ประชุม** - รับทราบ

**วาระที่ ๒ : เรื่องการรับรองการประชุม**

-ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก-

**ที่ประชุม** - รับทราบ

**วาระที่ ๓ : เรื่องเพื่อพิจารณา**

๓.๑ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- ผอ.กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ แจ้งที่ประชุมทราบหน่วยงานใดยังไม่จัดส่งลายเซ็น ขอให้จัดส่งให้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อดำเนินการนำเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- อ. ชัชฎา สิริรัตนกุล จากบริษัท CDG นำเสนอรูปแบบส่วนต่าง ๆ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) จากนั้นให้ผู้บริหารหน่วยงานฝึกปฏิบัติการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) และฝึกปฏิบัติการลงนามและลงนามสั่งการหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) และการใช้งานผ่านแอปพลิเคชัน iFlowsoft

**ที่ประชุม** - รับทราบ

**วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ (ผู้ปฏิบัติหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ)**

๓.๑ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- อ. ชัชฎา สิริรัตนกุล จากบริษัท CDG ให้บุคลากรของหน่วยงานฝึกปฏิบัติดังนี้

๑) การตั้งค่าเครื่องรองรับการร่างหนังสือ

๒) การรับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกและเสนอเพื่อสั่งการ

๓) การสร้างหนังสือภายใน ภายนอก เพื่อเสนอลงนามและเสนอสั่งการ

๔) การแก้ไขร่างหนังสือและการแจ้งกลับให้ธุรการ

๕) การค้นหาหนังสือและดูความเคลื่อนไหวหนังสือ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) และฝึกปฏิบัติการลงนามและลงนามสั่งการหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)

**ที่ประชุม** - รับทราบ

**วาระที่ ๔ : เรื่องอื่น ๆ**

นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์ แจ้งที่ประชุมทราบขอให้หน่วยงานดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน โดยเริ่มดำเนินการรับ - ส่งหนังสือราชการซึ่งลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ทั้งนี้ สำนักงานเลขานุการกรม และกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ จะดำเนินการสอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานอีกครั้ง โดยจะประสานไปยังหน่วยงานต่อไป

**ที่ประชุม** - รับทราบ

นางสาววลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย

ผู้จัดรายการการประชุม

นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์

ผู้ตรวจรายการการประชุม

## ขั้นตอนที่ ๔





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม โทร ๐๒ ๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๔

ที่ สธ ๐๗๐๑.๑/๒๐๗

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานการให้คำปรึกษาในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) รอบ ๕ เดือน

เรียน เลขาธิการกรม

ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Performance Base) ตัวชี้วัดภารกิจหลักของหน่วยงาน ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เกณฑ์การประเมินรอบ ๕ เดือน ข้อ ๔ ต้องรายงานการให้คำปรึกษาในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - saraban) ให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบ นั้น

ในการนี้ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ได้จัดทำรายงานการให้คำปรึกษาในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - saraban) รอบ ๕ เดือน เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวพรนิภา นุตพงษ์)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานทั่วไป



ที่ สธ ๐๗๐๑.๑/๒๐๗

ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานการให้คำปรึกษาในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) รอบ ๕ เดือน

ความเร่งด่วน ปกติ

## การดำเนินการ

|                                                                                                                              |                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| ส่งจาก: นางสาวลลิตาภรณ์ ทิพย์อุทัย<br>วันเวลาส่ง: ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๖ ๑๖:๔๐                                                         | กลุ่มบริหารทั่วไป<br>เลขรับ<br>วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๖<br>เวลา ๑๖:๔๐         |
| ส่งจาก: กลุ่มบริหารทั่วไป<br>(นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์)<br>ผู้ส่ง: นางสาวลลิตาภรณ์ ทิพย์อุทัย<br>วันเวลาส่ง: ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๖ ๑๙:๐๒ | เลขานุการกรม<br>เลขรับ ๑๑๒๐<br>วันที่ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๖<br>เวลา ๐๘:๔๐         |
| ส่งจาก: เลขานุการกรม<br>ผู้ส่ง: นางสาวนิวพร อินทร์รักษา<br>วันเวลาส่ง: ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๖ ๐๘:๔๐                                    | สำนักงานเลขานุการกรม<br>เลขรับ ๑๘๑๙<br>วันที่ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๖<br>เวลา ๐๘:๔๑ |
| ส่งจาก: สำนักงานเลขานุการกรม<br>ผู้ส่ง: นางสาวนิวพร อินทร์รักษา<br>วันเวลาส่ง: ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๖ ๐๙:๕๔<br>ทราบ/มอบกลุ่มบริหารฯ    | กลุ่มบริหารทั่วไป<br>เลขรับ<br>วันที่ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๖<br>เวลา ๑๑:๐๗         |
| ส่งจาก: กลุ่มบริหารทั่วไป<br>(นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์)<br>( รอสั่งการ )                                                        |                                                                          |



( นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์ )

เลขานุการกรม

๒๑ ก.พ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙:๓๓

แบบรายงานการให้คำปรึกษาในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - saraban) รอบ 5 เดือน

| วัน/เดือนปี | หน่วยงาน                        | รายละเอียดการขอคำปรึกษา                                                     | ช่องทาง          | ผู้ให้ข้อมูล                                    |
|-------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------|
| 15-พ.ย.-65  | กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ     | รายละเอียดหลักเกณฑ์ตัวชี้วัดที่ 4                                           | Line ส่วนบุคคล   | น.ส.วลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย                         |
| 12-ม.ค.-66  | กองกฎหมาย                       | รายละเอียดหลักเกณฑ์ตัวชี้วัดที่ 4                                           | เบอร์โทรสำนักงาน | น.ส.วลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย                         |
| 17-ม.ค.-66  | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 7  | - รายละเอียดหลักเกณฑ์ตัวชี้วัดที่ 4<br>- การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | เบอร์โทรสำนักงาน | น.ส.วลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย<br>นางจุฑารัตน์ ทับวงษ์ |
| 17-ม.ค.-66  | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 9  | - รายละเอียดหลักเกณฑ์ตัวชี้วัดที่ 4<br>- การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | เบอร์โทรสำนักงาน | น.ส.วลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย<br>นางจุฑารัตน์ ทับวงษ์ |
| 17-ม.ค.-66  | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร            | การลงทะเบียนเข้าใช้งาน                                                      | เบอร์โทรสำนักงาน | น.ส.วลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย                         |
| 17-ม.ค.-66  | กองสุศึกษา                      | การลงทะเบียนเข้าใช้งาน                                                      | เบอร์โทรสำนักงาน | น.ส.วลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย                         |
| 17-ม.ค.-66  | กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล        | การลงทะเบียนเข้าใช้งาน                                                      | เบอร์โทรสำนักงาน | น.ส.วลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย                         |
| 17-ม.ค.-66  | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 2  | การลงทะเบียนเข้าใช้งาน                                                      | Line ส่วนบุคคล   | น.ส.วลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย                         |
| 17-ม.ค.-66  | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 12 | การลงทะเบียนเข้าใช้งาน                                                      | Line ส่วนบุคคล   | น.ส.วลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย                         |
| 18-ม.ค.-66  | กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน     | การลงนามในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                                         | Line ส่วนบุคคล   | น.ส.วลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย                         |
| 18-ม.ค.-66  | กองสุศึกษา                      | การสร้างหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                                  | Line ส่วนบุคคล   | น.ส.วลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย                         |
| 19-ม.ค.-66  | กองสุศึกษา                      | การสร้างหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                                  | Line ส่วนบุคคล   | น.ส.วลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย                         |
| 19-ม.ค.-66  | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 2  | การสร้างหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                                  | Line ส่วนบุคคล   | น.ส.วลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย                         |
| 20-ม.ค.-66  | กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล        | การรับ - ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                              | Line ส่วนบุคคล   | น.ส.วลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย                         |
| 20-ม.ค.-66  | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 12 | - รายละเอียดหลักเกณฑ์ตัวชี้วัดที่ 4<br>- การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | Line ส่วนบุคคล   | น.ส.วลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย<br>นางจุฑารัตน์ ทับวงษ์ |

แบบรายงานการให้คำปรึกษาในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - saraban) รอบ 5 เดือน

| วัน/เดือนปี | หน่วยงาน                                          | รายละเอียดการขอคำปรึกษา                                             | ช่องทาง          | ผู้ให้ข้อมูล                                      |
|-------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------|
| 23-ม.ค.-66  | กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม           | การสร้างหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                          | สอน ณ สำนักงาน   | น.ส.วัลย์ภรณ์ ทิพย์อุทัย                          |
| 25-ม.ค.-66  | กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม           | การสร้าง /แก้ไข/ลงนามหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์             | สอน ณ สำนักงาน   | น.ส.วัลย์ภรณ์ ทิพย์อุทัย                          |
| 2-ก.พ.-66   | กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล                          | การรายงานตัวชีวิตในระบบ                                             | เบอร์โทรสำนักงาน | น.ส.วัลย์ภรณ์ ทิพย์อุทัย<br>นางจุฑารัตน์ ทับวงษ์  |
| 3-ก.พ.-66   | กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน                       | สอนการใช้งาน/การร่างหนังสือ/ลงนามหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | สอน ณ สำนักงาน   | น.ส.วัลย์ภรณ์ ทิพย์อุทัย<br>น.ส.นรารัตน์ มุลจินดา |
| 6-ก.พ.-66   | กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ                       | สอนการใช้งาน/การร่างหนังสือ/ลงนามหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | สอน ณ สำนักงาน   | น.ส.วัลย์ภรณ์ ทิพย์อุทัย<br>น.ส.นรารัตน์ มุลจินดา |
| 6-ก.พ.-66   | กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม           | การลงนามหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                          | เบอร์โทรสำนักงาน | น.ส.วัลย์ภรณ์ ทิพย์อุทัย                          |
| 6-ก.พ.-66   | ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี | การแก้ไขหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                          | Line ส่วนบุคคล   | น.ส.วัลย์ภรณ์ ทิพย์อุทัย                          |
| 6-ก.พ.-66   | กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน                       | การแก้ไขหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                          | Line ส่วนบุคคล   | น.ส.วัลย์ภรณ์ ทิพย์อุทัย                          |
| 9-ก.พ.-66   | กองสุขศึกษา                                       | สอนการใช้งาน/การร่างหนังสือ/ลงนามหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | สอน ณ สำนักงาน   | น.ส.วัลย์ภรณ์ ทิพย์อุทัย<br>น.ส.นรารัตน์ มุลจินดา |
| 10-ก.พ.-66  | กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ                 | การรายงานผลการดำเนินงานตัวชีวิต                                     | Line ส่วนบุคคล   | น.ส.วัลย์ภรณ์ ทิพย์อุทัย                          |
| 10-ก.พ.-66  | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 6                    | การรายงานผลการดำเนินงานตัวชีวิต                                     | Line ส่วนบุคคล   | น.ส.วัลย์ภรณ์ ทิพย์อุทัย                          |
| 10-ก.พ.-66  | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 8                    | การลงนามหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                          | Line ส่วนบุคคล   | น.ส.วัลย์ภรณ์ ทิพย์อุทัย                          |

แบบรายงานการให้คำปรึกษาในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - saraban) รอบ 5 เดือน

| วัน/เดือนปี | หน่วยงาน                                             | รายละเอียดการขอคำปรึกษา                                             | ช่องทาง        | ผู้ให้ข้อมูล                                     |
|-------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------|
| 10-ก.พ.-66  | กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน                          | สอนการใช้งาน/การร่างหนังสือ/ลงนามหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | สอน ณ สำนักงาน | น.ส.วลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย                          |
| 10-ก.พ.-66  | กลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม                       | สอนการใช้งาน/การร่างหนังสือ/ลงนามหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | สอน ณ สำนักงาน | น.ส.วลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย                          |
| 13-ก.พ.-66  | กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ                    | สอนการใช้งาน/การร่างหนังสือ/ลงนามหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | สอน ณ สำนักงาน | น.ส.วลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย<br>น.ส.นรารัตน์ มุลจินดา |
| 14-ก.พ.-66  | กองวิศวกรรมการแพทย์                                  | สอนการใช้งาน/การร่างหนังสือ/ลงนามหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | สอน ณ สำนักงาน | น.ส.วลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย<br>น.ส.นรารัตน์ มุลจินดา |
| 15-ก.พ.-66  | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 8                       | สอนการใช้งาน/การร่างหนังสือ/ลงนามหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | Line ส่วนบุคคล | น.ส.นรารัตน์ มุลจินดา                            |
| 17-ก.พ.-66  | ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง<br>จังหวัดชลบุรี | การรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด                                    | Line ส่วนบุคคล | น.ส.วลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย                          |
| 20-ก.พ.-66  | กลุ่มงานจริยธรรม                                     | สอนการใช้งาน/การร่างหนังสือ/ลงนามหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | สอน ณ สำนักงาน | น.ส.นรารัตน์ มุลจินดา                            |
| 20-ก.พ.-66  | กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล                             | การรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด                                    | Line ส่วนบุคคล | น.ส.วลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย                          |
| 20-ก.พ.-66  | กองวิศวกรรมการแพทย์                                  | การรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด                                    | Line ส่วนบุคคล | น.ส.วลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย                          |
| 20-ก.พ.-66  | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 11                      | การรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด                                    | Line ส่วนบุคคล | น.ส.วลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย                          |
| 20-ก.พ.-66  | กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ                    | การรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด                                    | Line ส่วนบุคคล | น.ส.วลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย                          |

แบบรายงานการให้คำปรึกษาในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - saraban) รอบ 5 เดือน

| วัน/เดือนปี | หน่วยงาน                       | รายละเอียดการขอคำปรึกษา                                                 | ช่องทาง     | ผู้ให้ข้อมูล                                     |
|-------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------|
| 21-ก.พ.-66  | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 9 | สอนการใช้งาน/การร่างหนังสือ/ลงนามหนังสือในระบบ<br>สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | ระบบ web ex | น.ส.วลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย<br>น.ส.นรารัตน์ มุลจันดา |

ข้อมูล ณ วันที่ 21 ก.พ. 66

## ขั้นตอนที่ ๕



## บันทึกข้อความ

เลขานุการกรม  
เลขที่รับ..... 1284  
วันที่รับ..... ๒๔ ก.พ. ๒๕๖๖  
เวลาที่รับ..... 13.43

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๑๔๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๔

ที่ สธ ๐๗๐๑.๑/ ๒๕๖๖

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนาในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รอบ ๕ เดือน

เรียน เลขานุการกรม

ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Performance Base) ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรม สบส. ซึ่งเกณฑ์การประเมินข้อ ๕ สำนักงานเลขานุการกรม ต้องจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหา อุปสรรค และแนวทางการพัฒนาในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) รอบ ๕ เดือน เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานทราบ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Performance Base) ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรม สบส. กลุ่มบริหารงานทั่วไป จึงขอรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหา อุปสรรค และแนวทางการพัฒนาในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) รอบ ๕ เดือน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และลงนามในหนังสือถึงรองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวพรนิภา นุตวงศ์)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

ทราบ

(นายสาโรจน์ ยอดประติษฐ์)

เลขานุการกรม  
๒๔ ก.พ. ๒๕๖๖





## บันทึกข้อความ

ห้องรองอธิบดี (นพ.สามารถ)  
เลขที่รับ ๙๙๕  
วันที่รับ 24 ก.พ. 2566 15.54  
วันที่ออก.....เวลา.....

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารงานทั่วไป โทร. ๐ ๒๑๑๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๔

ที่ สธ ๐๗๖๑.๑/๔๗๙

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนาในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รอบ ๕ เดือน

เรียน รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (นายแพทย์สามารถ ธีระศักดิ์)

เรื่องเดิม

ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Performance Base) ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรม สบส. ซึ่งเกณฑ์การประเมินข้อ ๕ สำนักงานเลขาธิการกรม ต้องจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหา อุปสรรค และแนวทางการพัฒนาในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) รอบ ๕ เดือน เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานทราบ นั้น

ข้อพิจารณา

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Performance Base) ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรม สบส. สำนักงานเลขาธิการกรม จึงขอรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหา อุปสรรค และแนวทางการพัฒนาในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) รอบ ๕ เดือน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายสาโรจน์ ยอตประดิษฐ์)

เลขาธิการกรม

ทง ๗๐

- นพ.สามารถ ธีระศักดิ์

(นายสามารถ ธีระศักดิ์)

รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

28 ก.พ. 2566





๒. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยสำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้บุคลากรในหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพทราบและถือปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจัดประชุมเมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม ๔ ชั้น ๔ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



๓. สำนักงานเลขาธิการกรม และกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการจัดประชุมฝึกปฏิบัติการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) การลงนาม e-signature ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และผ่านแอปพลิเคชัน "iFlowsoft" สำหรับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติทุกหน่วยงานในสังกัดกรมฯ โดยเริ่มดำเนินการรับ - ส่งหนังสือราชการซึ่งลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ซึ่งดำเนินการจัดประชุมเมื่อวันที่ ๑๐ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม ๔ ชั้น ๔ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในรูปแบบ onsite และ online





๔. สำนักงานเลขาธิการกรม และกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศให้คำปรึกษาการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
ทั้งรพภพ

| วัน/เดือน/ปี | หน่วยงาน         | รายละเอียดการดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|------------------|------------------------|--------------|
| 15/4/63      | กรมการขนส่งทางบก | การขนส่งทางบก          | นาย ก. ก.    |
| 16/4/63      | กรมการขนส่งทางบก | การขนส่งทางบก          | นาย ก. ก.    |
| 17/4/63      | กรมการขนส่งทางบก | การขนส่งทางบก          | นาย ก. ก.    |
| 18/4/63      | กรมการขนส่งทางบก | การขนส่งทางบก          | นาย ก. ก.    |
| 19/4/63      | กรมการขนส่งทางบก | การขนส่งทางบก          | นาย ก. ก.    |
| 20/4/63      | กรมการขนส่งทางบก | การขนส่งทางบก          | นาย ก. ก.    |
| 21/4/63      | กรมการขนส่งทางบก | การขนส่งทางบก          | นาย ก. ก.    |
| 22/4/63      | กรมการขนส่งทางบก | การขนส่งทางบก          | นาย ก. ก.    |
| 23/4/63      | กรมการขนส่งทางบก | การขนส่งทางบก          | นาย ก. ก.    |
| 24/4/63      | กรมการขนส่งทางบก | การขนส่งทางบก          | นาย ก. ก.    |
| 25/4/63      | กรมการขนส่งทางบก | การขนส่งทางบก          | นาย ก. ก.    |
| 26/4/63      | กรมการขนส่งทางบก | การขนส่งทางบก          | นาย ก. ก.    |
| 27/4/63      | กรมการขนส่งทางบก | การขนส่งทางบก          | นาย ก. ก.    |
| 28/4/63      | กรมการขนส่งทางบก | การขนส่งทางบก          | นาย ก. ก.    |
| 29/4/63      | กรมการขนส่งทางบก | การขนส่งทางบก          | นาย ก. ก.    |
| 30/4/63      | กรมการขนส่งทางบก | การขนส่งทางบก          | นาย ก. ก.    |

แบบรายงานการให้คำปรึกษา

๒. สรุปผลสถิติการส่งหนังสือราชการ โดยหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ต้องดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการซึ่งลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

[illegible]

- |                                                                                                                                                                     | ๓ | ๔      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------|
| ค่าการประเมินมูลค่าเงินลงทุน = $\text{Investment} \times \left( \frac{\text{Interest Rate}}{1 + \text{Interest Rate}} \right)^{\text{Number of Years}}$ (บาท/ปี)    | ๓ | บาท/ปี |
| ค่าการประเมินมูลค่าเงินลงทุนรวม = $\text{Investment} \times \left( \frac{\text{Interest Rate}}{1 + \text{Interest Rate}} \right)^{\text{Number of Years}}$ (บาท/ปี) | ๓ | บาท/ปี |
| ค่าการประเมินมูลค่าเงินลงทุนรวม = $\text{Investment} \times \left( \frac{\text{Interest Rate}}{1 + \text{Interest Rate}} \right)^{\text{Number of Years}}$ (บาท/ปี) | ๓ | บาท/ปี |

Time =  $\frac{\text{Frequency of the wave}}{\text{Wavelength}}$  (or)  $\frac{\text{Wavelength}}{\text{Frequency of the wave}}$

แบบฟอร์มรายงานสรุปผลสถิติการส่งหนังสือราชการ

- ผลการจัดส่งสรุปผลสถิติการส่งหนังสือราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
(ข้อมูล ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖)

| ลำดับที่ | หน่วยงาน                                                             | คิดเป็นร้อยละ                                    |
|----------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ๑        | สำนักงานเลขานุการกรม                                                 | ๖๐.๗๕                                            |
| ๒        | กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ                                               | ๔๒.๐๐                                            |
| ๓        | กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล                                             | ๕.๔๔                                             |
| ๔        | กลุ่มแผนงาน                                                          | ๔.๑๐                                             |
| ๕        | กองกฎหมาย                                                            | ๕.๖๒                                             |
| ๖        | กองแบบแผน                                                            | ๐.๐๗                                             |
| ๗        | กองวิศวกรรมการแพทย์                                                  | ๖.๐๐                                             |
| ๘        | กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ                                          | ๘๖.๐๐                                            |
| ๙        | กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ                                    | ๐.๐๐                                             |
| ๑๐       | กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน                                          | จัดทำรายงาน<br>ไม่เป็นตาม<br>เกณฑ์การ<br>ประเมิน |
| ๑๑       | กองสุขศึกษา                                                          | ๘๙.๑๙                                            |
| ๑๒       | กลุ่มตรวจสอบภายใน                                                    | ๗๙.๑๗                                            |
| ๑๓       | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                                                 | ๘๑.๘๑                                            |
| ๑๔       | กลุ่มจริยธรรม                                                        | ๑๘.๕๓                                            |
| ๑๕       | สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมและบริการการแพทย์ครบวงจร                      | ๐.๘๘                                             |
| ๑๖       | ศูนย์บริหารจัดการเรื่องร้องทุกข์และคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการสุขภาพ | ๒๒.๔๕                                            |
| ๑๗       | ศูนย์บริการธุรกิจสุขภาพ                                              | ๖๓.๒๔                                            |
| ๑๘       | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑                                       | ๖.๘๗                                             |
| ๑๙       | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒                                       | ๙๕.๑๔                                            |
| ๒๐       | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓                                       | ๓.๐๑                                             |
| ๒๑       | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔                                       | ๘๕.๓๖                                            |
| ๒๒       | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๕                                       | ไม่จัดส่งรายงาน<br>ภายใน<br>ระยะเวลาที่<br>กำหนด |
| ๒๓       | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๖                                       | ๒๘.๗๒                                            |
| ๒๔       | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๗                                       | ๖๗.๐๐                                            |
| ๒๕       | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๘                                       | ๓.๕๗                                             |

๔. แนวทางการพัฒนาในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)

๑. จัดประชุมติดตามผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และรับฟังข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนาปรับปรุงการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผล รอบ ๑๑ เดือน

๒. ประธานกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ปรับปรุงหน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นปัจจุบัน

๓. ให้คำปรึกษาการใช้งานงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) แก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

\*\*\*\*\*



| ลำดับที่ | หน่วยงาน                                  | คิดเป็นร้อยละ |
|----------|-------------------------------------------|---------------|
| ๒๖       | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙            | ๐.๐๐          |
| ๒๗       | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐           | ๓๕.๖๔         |
| ๒๘       | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑           | ๕.๐๖          |
| ๒๙       | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒           | ๗๕.๗๕         |
| ๓๐       | ศูนย์สาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ              | ๖๖.๐๐         |
| ๓๑       | ศูนย์สาธารณสุขมูลฐานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ | ๕๔.๐๐         |
| ๓๒       | ศูนย์สาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง               | ๒๖.๓๒         |
| ๓๓       | ศูนย์สาธารณสุขมูลฐานภาคใต้                | ๗๐.๓๔         |
| ๓๔       | ศูนย์สาธารณสุขมูลฐานภาคชายแดนใต้          | ๕๔.๘๔         |

### ๓. ปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน

จากการดำเนินการรับ - ส่งหนังสือราชการซึ่งลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไปนั้น พบปัญหา อุปสรรคการดำเนินงาน ดังนี้

#### ๓.๑ ด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑.๑ ครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์บางหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ เนื่องจากเป็นระบบปฏิบัติการที่ล้าสมัย

๓.๑.๒ ต้องดำเนินการแก้ไขการตั้งค่าระบบคอมพิวเตอร์สำหรับผู้ปฏิบัติ เพื่อให้สามารถอัปโหลดเอกสารเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนเสนอให้ผู้บริหารลงนาม

๓.๑.๓ การรายงานสมุดทะเบียนส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถบอกประเภทของการลงนามและประเภทการส่งหนังสือได้ ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการค้นหาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และตรวจสอบเอกสารว่าเป็นการส่งและการลงนามประเภทใด ส่งผลกระทบต่อระยะเวลาการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๔ เมื่อมีหนังสือเข้าใหม่ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบไม่มีการแจ้งเตือน ทำให้การดำเนินการอาจล่าช้าไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### ๓.๒ ด้านการใช้งาน

๓.๒.๑ การสร้างหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ต้องแก้ไขข้อมูลชื่อหน่วยงานและช่องทางการติดต่อของหน่วยงานเอง เนื่องจากระบบไม่ระบุช่องทางการติดต่อมาให้

๓.๒.๒ เนื่องด้วยบทบาทภารกิจบางหน่วยงานยังคงต้องดำเนินการในรูปแบบกระดาษ เช่น การเงินการคลัง การพัสดุในระดับกรม และด้านกฎหมาย ซึ่งเป็นชั้นความลับ เป็นต้น

๓.๒.๔ บางหน่วยงานยังไม่สามารถลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ได้ เนื่องจากในระบบยังไม่มีกรอัปโหลดลายเซ็น ระดับรองผู้อำนวยการ / หัวหน้ากลุ่ม / หัวหน้างาน ที่ได้รับมอบหมายให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากลุ่ม เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ตัวชี้วัดได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด



ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๒

ร้อยละของการรับรู้ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์  
จุลสารออนไลน์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |  |         |         |         |   |   |   |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|---------|---------|---------|---|---|---|
| หน่วยงาน                      | สำนักงานเลขานุการกรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |  |         |         |         |   |   |   |
| ชื่อตัวชี้วัด                 | ๑.๒.๒ ร้อยละของการรับรู้ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์จูลสารออนไลน์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |  |         |         |         |   |   |   |
| ค่าน้ำหนัก                    | ร้อยละ ๑๕                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |  |         |         |         |   |   |   |
| หน่วยวัด                      | ร้อยละ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |  |         |         |         |   |   |   |
| เป้าหมาย ปี ๒๕๖๖              | ร้อยละ ๘๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |  |         |         |         |   |   |   |
| คำอธิบาย                      | <p><b>การรับรู้สื่อประชาสัมพันธ์</b> หมายถึง การรับรู้ข้อมูลข่าวสารด้านระบบบริการสุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมภาพลักษณ์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (สบส.) ด้วยสื่อออนไลน์</p> <p><b>สื่อประชาสัมพันธ์</b> หมายถึง เครื่องมือ สื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบจูลสารออนไลน์ “สบส.ชอย๘” ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p> <p><b>กลุ่มเป้าหมาย</b> หมายถึง บุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ส่วนกลางและภูมิภาค ภาควิชาเครือข่ายด้านระบบบริการสุขภาพและด้านระบบสุขภาพภาคประชาชน สื่อมวลชน และประชาชน</p> <p><b>จูลสารออนไลน์ “สบส.ชอย ๘”</b> หมายถึง การผลิตข้อมูลข่าวสารตามภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพในรูปแบบจูลสาร เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในชื่อ “สบส. ชอย ๘” เพื่อกระตุ้นการอ่านที่สอดคล้องกับความนิยมบริโภคสื่อที่เปลี่ยนแปลงไป และเพื่อสร้างภาพลักษณ์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้เป็นองค์กรที่ทันสมัย</p> <p><b>ช่องทางการเผยแพร่</b> ได้แก่ เว็บไซต์กรม สบส., เว็บไซต์คลังสื่อประชาสัมพันธ์ (prgroup.hss.moph.go.th), Facebook และช่องทางอื่นๆ</p> |         |  |         |         |         |   |   |   |
| ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data) | <table><tr><td>ปี ๒๕๖๓</td><td>ปี ๒๕๖๔</td><td>ปี ๒๕๖๕</td></tr><tr><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr></table> <p>เป็นตัวชี้วัดใหม่</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |  | ปี ๒๕๖๓ | ปี ๒๕๖๔ | ปี ๒๕๖๕ | - | - | - |
| ปี ๒๕๖๓                       | ปี ๒๕๖๔                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ปี ๒๕๖๕ |  |         |         |         |   |   |   |
| -                             | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -       |  |         |         |         |   |   |   |
| รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |  |         |         |         |   |   |   |

|                  |                                                                                                                     |                     |                                                                                                                                                                      |          |          |           |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-----------|
| เกณฑ์การให้คะแนน | เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small Success)                                                                          |                     |                                                                                                                                                                      |          |          |           |
|                  | ➤ รอบ ๕ เดือน                                                                                                       |                     |                                                                                                                                                                      |          |          |           |
|                  | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                     | คะแนนรวม<br>๕ คะแนน | เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล                                                                                                                                            |          |          |           |
|                  | ๑. จัดทำแผนการผลิตจุลสารออนไลน์ “สบส.ชอย ๘ “ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖                                              | ๑                   | - แผนการผลิตจุลสารออนไลน์ “สบส.ชอย ๘” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖<br>- เอกสารอนุมัติการผลิตจุลสารออนไลน์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ “สบส.ชอย ๘ “ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ |          |          |           |
|                  | ๒. ดำเนินการผลิตและเผยแพร่จุลสารออนไลน์ “สบส.ชอย ๘” ตามแผน รอบ ๕ เดือน                                              | ๑                   | - เอกสารการผลิตสื่อจุลสารออนไลน์ “สบส.ชอย ๘” ตามแผนรอบ ๕ เดือน                                                                                                       |          |          |           |
|                  | ๓. จัดทำแบบสำรวจการรับรู้ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์จุลสารออนไลน์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ                          | ๑                   | แบบสำรวจการรับรู้ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์จุลสารออนไลน์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ                                                                                   |          |          |           |
|                  | ๔. ดำเนินการสำรวจการรับรู้ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์จุลสารออนไลน์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ                         | ๑                   | หลักฐานการสำรวจการรับรู้ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์จุลสารออนไลน์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ                                                                            |          |          |           |
| เกณฑ์การให้คะแนน | ๕. สรุปผลการรับรู้ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์จุลสารออนไลน์ฯ รอบ ๕ เดือน โดยผลสำรวจการรับรู้ฯ ได้อย่างน้อยร้อยละ ๖๐ | ๑                   | - รายงานสรุปผลการสำรวจการรับรู้ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์จุลสารออนไลน์ฯ เสนอผู้บริหารกรมฯ ทราบ                                                                     |          |          |           |
|                  | เกณฑ์การให้คะแนน :                                                                                                  |                     |                                                                                                                                                                      |          |          |           |
|                  | คะแนน                                                                                                               | ๐.๒                 | ๐.๔                                                                                                                                                                  | ๐.๖      | ๐.๘      | ๑.๐       |
|                  | ร้อยละ                                                                                                              | ๔๐-๔๔.๙๙            | ๔๕-๔๙.๙๙                                                                                                                                                             | ๕๐-๕๔.๙๙ | ๕๕-๕๙.๙๙ | ๖๐ ขึ้นไป |
| เกณฑ์การให้คะแนน | เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small Success)                                                                          |                     |                                                                                                                                                                      |          |          |           |
|                  | รอบ ๑๑ เดือน                                                                                                        |                     |                                                                                                                                                                      |          |          |           |
|                  | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                     | คะแนนรวม<br>๕ คะแนน | เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล                                                                                                                                            |          |          |           |
|                  | ๑. ดำเนินการผลิตและเผยแพร่จุลสารออนไลน์ “สบส.ชอย ๘” ตามแผน รอบ ๑๑ เดือน                                             | ๑.๕                 | - แผนการผลิตจุลสารออนไลน์ “สบส.ชอย ๘” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖<br>- เอกสารการผลิตสื่อจุลสารออนไลน์ “สบส.ชอย ๘” ตามแผนรอบ ๑๑ เดือน                                   |          |          |           |
|                  | ๒. ดำเนินการสำรวจการรับรู้ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์จุลสารออนไลน์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ                         | ๑.๕                 | หลักฐานการสำรวจการรับรู้ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์จุลสารออนไลน์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ                                                                            |          |          |           |



## ขั้นตอนที่ ๑



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่มประชาสัมพันธ์.....สำนักงานเลขาธิการกรม.....โทร. ๐ ๒๑๔๙๓ ๗๐๙๑

ที่.....สธ.๐๗๐๑๓.๗/๕๗๗.....วันที่.....๗.....ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง.....ขออนุมัติผลิตจุลสารออนไลน์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ “สบส.ชอย ๘” ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน เลขาธิการกรม

ตามที่กลุ่มประชาสัมพันธ์ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านสุขภาพและประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อเป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจในกลุ่มภาคี เครือข่าย และประชาชน รวมทั้งการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร โดยปัจจุบันสื่อออนไลน์ได้เข้ามามีบทบาทต่ออุตสาหกรรมการพิมพ์มากขึ้น เนื่องจากการพัฒนาเทคโนโลยีสมัยใหม่และสื่ออินเทอร์เน็ตทำให้แนวโน้มการอ่านสิ่งพิมพ์บนสื่อออนไลน์แทนสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบเล่มเพิ่มมากขึ้น จึงได้ดำเนินการผลิตจุลสารออนไลน์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ “สบส.ชอย ๘” โดยเริ่มตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๐ – กันยายน ๒๕๖๕ รวม ๕๘ ฉบับ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านระบบบริการสุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมภาพลักษณ์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพด้วยสื่อออนไลน์ และกระตุ้นการอ่านที่สอดคล้องกับความนิยมบริโภคสื่อที่เปลี่ยนแปลงไป และเพื่อสร้างภาพลักษณ์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้เป็นองค์กรที่ทันสมัย โดยนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ในการสื่อสารภาพลักษณ์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพและเป็นไปอย่างต่อเนื่อง กลุ่มประชาสัมพันธ์ จึงมีความประสงค์

๑. ขออนุมัติดำเนินการผลิตจุลสารออนไลน์ “สบส.ชอย ๘” ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖ โดยกำหนดผลิตเดือนละ ๑ ฉบับ และเผยแพร่ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนผ่านเว็บไซต์ [prgroup.hss.moph.go.th](http://prgroup.hss.moph.go.th) และ facebook : จุลสารออนไลน์ “สบส.ชอย ๘”

๒. เนื้อหาจุลสารออนไลน์ “สบส.ชอย ๘” ประกอบด้วย คอลัมน์ปกหน้า บก.บอกกล่าว เรื่องเด่นเป็นข่าว บอกข่าวเล่าเรื่อง รู้เรื่องไอที ชอกแซกชอย ๘ Infographic และปกหลัง ทั้งนี้ เนื้อหาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์

๓. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่กลุ่มประชาสัมพันธ์ เป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการผลิตจุลสารออนไลน์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามรายชื่อดังนี้

- ๓.๑ นายทวีช เทียนคำ
- ๓.๒ น.ส.กฤติยา อินตา
- ๓.๓ นายสรวิชัย จบศิริ
- ๓.๔ น.ส.เพ็ญพิชชา รุ่งเรือง
- ๓.๕ นายวรเวทย์ ศรีสุชา
- ๓.๖ น.ส.จารุวรรณ บุญยะมณี

- นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
- นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ
- นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
- นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
- นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ
- นักประชาสัมพันธ์

๓.๗ น.ส.มัชฌิมา สกุลณา

ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ผลิตจุลสารออนไลน์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ “สบส.  
ชอย ๘” ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ต่อไปด้วยจะเป็นพระคุณ



(นายวิช เทียนคำ)

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์

อนุมัติ



(นายไสรัมย์ บ่อประดิ่ง)  
เลขาธิการกรม

๓๑ ต.ค. ๒๕๖๕



## ขั้นตอนที่ ๒

**ดัชนี : จุลสารออนไลน์ “สบส.ชอย 8”**  
**กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข**  
**ปีที่ 5 ฉบับที่ 59 ประจำเดือนตุลาคม 2565**

| คอลัมน์                                    | หน้า | หน้า | คอลัมน์                                               |
|--------------------------------------------|------|------|-------------------------------------------------------|
|                                            |      | 1    | ปกหน้า<br>- อธิบตี                                    |
| บก.<br>- พายุ/นโยบาย/ปิดเทอม               | 2    | 3    | เริ่มต้นเป็นข่าว<br>- SX award อสม.                   |
| นอกข่าวเล่าเรื่อง<br>- นโยบาย              | 4    | 5    | นอกข่าวเล่าเรื่อง<br>- นโยบาย<br>- 20 คัดอิงอะไร?     |
| สราพาทัวร์<br>- ควันหลง วิชาการกรม สบส.    | 6    | 7    | สราพาทัวร์<br>- ควันหลง วิชาการกรม สบส.<br>Did U Know |
| รู้เรื่องไอที<br>- Line แปลงข้อความเป็นภาพ | 8    | 9    | ชอกแซกชอย 8<br>- ส่วนกลาง                             |
| ชอกแซกชอย 8<br>- ส่วนภูมิภาค               | 10   | 11   | Infographic<br>- ปิดเทอม                              |
| ปกหลัง<br>- 20 ปีกรม สบส.                  | 12   | 13   |                                                       |



จุฬารออนไลน์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข

ปีที่ 5 ฉบับที่ 59 ประจำเดือนตุลาคม 2565

# สปส 8

ซอย



SX Shaper Award  
อสม.ผู้พัฒนา

**policy**  
for the people

“นายแพทย์สุระ วิเศษศักดิ์”

**HSS Showcase**  
ผลงานเกิด สบส.



**ต้นไม้ : จุลสารออนไลน์ “สบส.ชอย 8”**  
**กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข**  
**ปีที่ 5 ฉบับที่ 60 ประจำเดือนพฤศจิกายน 2565**

| คอลัมน์                                                   | หน้า | หน้า | คอลัมน์                                                |
|-----------------------------------------------------------|------|------|--------------------------------------------------------|
|                                                           |      | 1    | ปกหน้า<br>- อินโฟกราฟิก + น้ำท่วม<br>นาเดีย สพรศ.      |
| บก.<br>- ภาพรวม Apac /วันสาธารณสุข                        | 2    | 3    | เริ่มต้นเป็นข่าว<br>- 2 เรื่อง                         |
| นอกข่าวเล่าเรื่อง<br>- รับมือลมนหนาวในสถานการณ์น้ำท่วม    | 4    | 5    | นอกข่าวเล่าเรื่อง<br>- รับมือลมนหนาวในสถานการณ์น้ำท่วม |
| สราพาทัวร์<br>- มุมกาแฟ                                   | 6    | 7    | สราพาทัวร์<br>- มุมกาแฟ<br>Did U Know                  |
| รู้เรื่องไอที<br>- TikTok                                 | 8    | 9    | ชอกแซกชอย 8<br>- ส่วนกลาง                              |
| ชอกแซกชอย 8<br>- ส่วนภูมิภาค                              | 10   | 11   | Infographic                                            |
| ปกหลัง<br>- ช่องทางกรม สบส.<br>(tv.online/FB//YT/Twitter) | 12   | 13   |                                                        |





จุดสารออนไลน์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข  
ปีที่ 5 ฉบับที่ 60 ประจำเดือนพฤศจิกายน 2565

# สสส

ชอย

*Cafe'*  
คลายหนาว

**Debut**  
"TikTok"  
กรม สสส.

รวมพลัง  
อสม.

*Hello Winter*  
ท้าลมหนาว

**Trick** ลอยกระทงแบบปลอดภัย  
สไลด์ "นาถีย"

**ดัชนี : จุลสารออนไลน์ “สบส.ชอย 8”**  
**กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข**  
**ปีที่ 6 ฉบับที่ 61 ประจำเดือนธันวาคม 2565**

| คอลัมน์                                                                        | หน้า | หน้า | คอลัมน์                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------|------|------|------------------------------------------------------|
| ซีม “น้องใหม่” ต้อนรับปีกระต่ายกับจุลสารออนไลน์ สู่ปีที่ 6”<br>แต่งกาย ตรีสมาส |      | 1    | ปกหน้า<br>- แป้ง สลก - แฟ้ง สลก.<br>- ไทด์ กองแผนงาน |
| บก.                                                                            | 2    | 3    | เรื่องเด่นเป็นข่าว<br>- 2 เรื่อง                     |
| บอกข่าวเล่าเรื่อง<br>- 6 คน 6 คำถาม                                            | 4    | 5    | บอกข่าวเล่าเรื่อง<br>- 6 คน 6 คำถาม                  |
| สราพาหวัร์<br>- อุตันไม้                                                       | 6    | 7    | สราพาหวัร์<br>- อุตันไม้<br>Did U Know               |
| รู้เรื่องไอที                                                                  | 8    | 9    | ชอกแซกชอย 8<br>- ส่วนกลาง                            |
| ชอกแซกชอย 8<br>- ส่วนภูมิภาค                                                   | 10   | 11   | Infographic                                          |
| ปกหลัง<br>- โปรโนท “คุยสั้น” สู่ปีที่ 6                                        | 12   | 13   |                                                      |



จุดสารออนไลน์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข  
ปีที่ 6 ฉบับที่ 61 ประจำเดือนธันวาคม 2565

# สปส. 8 ซอย

แจกฟรี  
ปฏิทิน 66

Celebrate  
ครบ 6 ปี

Promotion  
สอบเทียบ  
เครื่องมือแพทย์

OCPB Connect  
แอปคุ้มครองผู้บริโภค

5 กระเช้าสุขภาพ  
เลือกอย่างไร

NEW GEN IS NOW  
รวมพลคนหน้าใหม่



ตั้มี : จุสสารออนไลน์ “สบส.ชอช 8”  
 กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข  
 ปีที่ 6 ฉบับที่ 62 ประจำเดือนมกราคม 2566

| คอลัมน์                                     | หน้า | หน้า | คอลัมน์                              |
|---------------------------------------------|------|------|--------------------------------------|
| “วันเด็ก”<br>ลูกแก้ว/ไข่มุก                 |      | 1    | ปกหน้า                               |
| บก.                                         | 2    | 3    | เรื่องเด่นเป็นข่าว<br>- สรุปข่าวเด่น |
| เรื่องเด่นเป็นข่าว<br>- สรุปข่าวเด่น        | 4    | 5    | บอกข่าวเล่าเรื่อง<br>- ย้อนวัย       |
| บอกข่าวเล่าเรื่อง<br>- ย้อนวัย              | 6    | 7    | สราพาทัวร์<br>- สรุปพาทัวร์          |
| สราพาทัวร์<br>- สรุปพาทัวร์<br>Did U Know   | 8    | 9    | รู้เรื่องไอที<br>-                   |
| ชลกแซกชลก 8<br>- ส่วนกลาง                   | 10   | 11   | ชลกแซกชลก 8<br>- ส่วนภูมิภาค         |
| Infographic<br>- 5 ป.พฤติกรรมเสี่ยงติดโควิด | 12   | 13   | ปกหลัง<br>- ชายเสื้อ                 |



จุฬาลงกรณ์ออนไลน์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข  
ปีที่ 6 ฉบับที่ 62 ประจำเดือนมกราคม 2566

# สปส. 3

ซอย

5 ป. เสี่ยง!  
ติดโควิด

Hot News  
ข้าวเหนียวแดงปี

Logout FB

ระยอง โทก กับคนสวนบรุษ



ไข่มุก-อุกท้าว

ย้อนวัยอาโนนะ

Popular Places  
สถานที่สุดปัง

## Childhood Memories

เมื่อครั้ง...ฉันยังเด็ก

**ต้นไม้ : จุลสารออนไลน์ “สบส.ชอย 8”**  
**กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข**  
**ปีที่ 6 ฉบับที่ 63 ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2566**

| คอลัมน์                                     | หน้า | หน้า | คอลัมน์                                             |
|---------------------------------------------|------|------|-----------------------------------------------------|
| ชิ้น “รักสวยรักงาม”<br>น้อง “จูน” กพร.      |      | 1    | ปกหน้า                                              |
| บก.                                         | 2    | 3    | เรื่องเด่นเป็นข่าว<br>- 2 ข่าว                      |
| บอกข่าวเล่าเรื่อง<br>- แนะนำศิลากรรมปลอดภัย | 4    | 5    | บอกข่าวเล่าเรื่อง<br>- แนะนำศิลากรรมปลอดภัย         |
| สราพาทัวร์<br>- ศูนย์ตรวจสอบของกฎหมาย       | 6    | 7    | สราพาทัวร์<br>- ศูนย์ตรวจสอบของกฎหมาย<br>Did U Know |
| รู้เรื่องไอที<br>-                          | 8    | 9    | ชอกแซกชอย 8<br>- ส่วนกลาง                           |
| ชอกแซกชอย 8<br>- ส่วนภูมิภาค                | 10   | 11   | Infographic<br>-                                    |
| ปกหลัง<br>- โปรโมทพิธีกรรายการคุยล้นๆ       | 12   | 13   |                                                     |





จุดสารออนไลน์ กรมส่งเสริมการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข  
ปีที่ 6 ฉบับที่ 63 ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2566

# สวัสดี

## ซอย

**How To  
Choose**

ออกกำลังกาย  
ที่ใช้สำหรับคุณ

กินสนุก  
ปลอดภัย

**Beauty  
Loving**

สวยใสไม่แซด

**Y2K is BACK!**

**WorkD  
Platform**

ทำงานออนไลน์

**Consumer  
Protection**

**Opening!**

พิธีกรน้องใหม่ “คุณล้นๆ”

**สุขบัญญัติ**

ห่างไกลมะเร็ง



## ขั้นตอนที่ ๓

**แบบสอบถามการรับรู้ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์จุลสารออนไลน์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ**  
**คำชี้แจง** สำนักงานเลขานุการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ขอความร่วมมือท่านตอบแบบสอบถามการรับรู้  
 ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์จุลสารออนไลน์ (สบส. ขอย 8) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อเป็นข้อมูล  
 ประกอบการพัฒนาและปรับปรุงจุลสารออนไลน์ให้เป็นประโยชน์และเกิดความพึงพอใจต่อผู้อ่านต่อไป

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม**

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
2. อายุ
  - ☐ ต่ำกว่า 25 ปี
  - ☐ 26 – 35 ปี
  - ☐ 36 – 45 ปี
  - ☐ 46 – 55 ปี
  - ☐ 56 – 65 ปีขึ้นไป
  - ☐ 66 ปีขึ้นไป
3. สถานภาพผู้อ่านจุลสารออนไลน์ “สบส.ขอย 8”
  - ☐ เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ส่วนกลาง
  - ☐ เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ส่วนภูมิภาค
  - ☐ เจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
  - ☐ ผู้สนใจทั่วไป

**ตอนที่ 2 การรับรู้สื่อจุลสารออนไลน์ “สบส.ขอย 8” (ทำเครื่องหมายแฉะหนึ่งช่องเท่านั้น)**

ขอให้ท่านประเมินการรับรู้สื่อจุลสารออนไลน์ “สบส.ขอย 8” โดยให้คะแนน 1 - 5 ที่ตรงกับการรับรู้ของท่าน  
 เพียงระดับเดียว

คะแนน 1 หมายถึง รับรู้น้อยที่สุด

คะแนน 2 หมายถึง รับรู้น้อย

คะแนน 3 หมายถึง รับรู้ปานกลาง

คะแนน 4 หมายถึง รับรู้มาก

คะแนน 5 หมายถึง รับรู้มากที่สุด

| การรับรู้ผ่านช่องทางการสื่อสาร                        | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
|-------------------------------------------------------|-----------|-----|---------|------|------------|
| 1. สื่อบุคคล                                          |           |     |         |      |            |
| 2. เว็บไซต์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ                    |           |     |         |      |            |
| 3. เว็บไซต์คลังสื่อประชาสัมพันธ์ (prgroup.moph.go.th) |           |     |         |      |            |
| 4. Face book กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ                  |           |     |         |      |            |
| 5. Twitter กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ                    |           |     |         |      |            |
| 6. TikTok กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ                     |           |     |         |      |            |
| 7. โพสต์เตอร์/แผ่นประชาสัมพันธ์                       |           |     |         |      |            |
| 8. หนังสือราชการแจ้งเวียน                             |           |     |         |      |            |
| 9. ป้ายไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ / จอ LED                   |           |     |         |      |            |
| 10. สื่อออนไลน์ เช่น Line E-mail                      |           |     |         |      |            |



| การรับรู้ผ่านช่องทางการสื่อสาร                                        | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|-----|---------|------|------------|
| ท่านมีการรับรู้ข้อมูลข่าวสารจากสื่อจตุลสารออนไลน์ “สส.ชอย 8”ในระดับใด |           |     |         |      |            |

ส่วนที่ 3 ความพึงพอใจของผู้อ่านจตุลสารออนไลน์ “สส.ชอย 8” (ทำเครื่องหมายแฉวงละหนึ่งช่องเท่านั้น)  
ขอให้ท่านประเมินความพึงพอใจต่อสื่อจตุลสารออนไลน์ “สส.ชอย 8” โดยให้คะแนน 1 - 5 ที่ตรงกับความพึงพอใจของท่านเพียงระดับเดียว

คะแนน 1 หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด

คะแนน 2 หมายถึง พึงพอใจน้อย

คะแนน 3 หมายถึง พึงพอใจปานกลาง

คะแนน 4 หมายถึง พึงพอใจมาก

คะแนน 5 หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด

| หัวข้อ                                                             | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|-----|---------|------|------------|
| <b>ด้านเนื้อหา</b>                                                 |           |     |         |      |            |
| 1. มีความชัดเจน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ                                |           |     |         |      |            |
| 2. ปริมาณเนื้อหา มีความเหมาะสม                                     |           |     |         |      |            |
| 3. การจัดลำดับเนื้อหา มีความต่อเนื่อง อ่านแล้วเข้าใจง่าย           |           |     |         |      |            |
| 4. เนื้อหา มีประโยชน์ต่อผู้อ่านสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้     |           |     |         |      |            |
| <b>ด้านการออกแบบและจัดรูปแบบ</b>                                   |           |     |         |      |            |
| 1. การจัดรูปแบบง่ายต่อการอ่าน                                      |           |     |         |      |            |
| 2. สีสันทในการออกแบบมีความเหมาะสม                                  |           |     |         |      |            |
| 3. ขนาดและรูปแบบตัวอักษรอ่านได้ง่ายและสวยงาม                       |           |     |         |      |            |
| 4. ภาพกับเนื้อหา มีความสอดคล้อง และสามารถสื่อความหมายได้           |           |     |         |      |            |
| 5. ท่านมีความพึงพอใจในภาพรวมต่อจตุลสารออนไลน์ “สส.ชอย 8” ในระดับใด |           |     |         |      |            |

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือและสละเวลาตอบแบบสอบถาม

## ขั้นตอนที่ ๔

ที่ สธ ๐๗๐๓.๗/๖๗๕



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๖ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการต่องานบริการของ  
สำนักงานเลขานุการกรม และแบบสอบถามการรับรู้และการเข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์ของ  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. QR Code แบบสอบถามความพึงพอใจและความเชื่อมั่นฯ จำนวน ๑ เรื่อง  
๒. QR Code แบบสอบถามการรับรู้และการเข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์ฯ จำนวน ๑ เรื่อง

ด้วยกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยสำนักงานเลขานุการกรม มีภารกิจในการเผยแพร่ข้อมูล  
ข่าวสาร ความรู้ด้านสุขภาพ และประชาสัมพันธ์รับทราบ ทราบ การกิจ ผลการดำเนินงานของกรมสนับสนุนบริการ  
สุขภาพ ผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อโทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์ การดำเนินงานเฝ้าระวัง  
ด้านข่าวในการคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง  
ทั้งในภาวะปกติ สถานการณ์เร่งด่วน และภาวะวิกฤต

ในการนี้ เพื่อเป็นการสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการต่องานบริการของ  
สำนักงานเลขานุการกรม (รอบ ๕ เดือน) และเป็นการประเมินการรับรู้และการเข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์ของ  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านตอบแบบสอบถาม จำนวน  
๒ เรื่องดังกล่าวข้างต้น ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือดาวน์โหลดแบบสอบถามตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายเอกสารนี้  
ภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาทางด้านประชาสัมพันธ์ของ  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายลาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)

๒ เลขาธิการกรม

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. ๐ ๒๑๔๓ ๗๐๗๑

โทรสาร ๐ ๒๑๔๔ ๕๖๐๑



แบบสอบถามความพึงพอใจ



แบบสอบถามการรับรู้

## รายชื่อที่แนบ

๑. นายกสมาคมโรงพยาบาลเอกชน
๒. นายกสมาคมคลินิกไทย
๓. นายกสมาคมเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก
๔. นายกสมาคมนักกิจกรรมบำบัด/อาชีพบำบัดแห่งประเทศไทย
๕. นายกสมาคมกายอุปกรณ์ไทย
๖. นายกสมาคมรังสีเทคนิคแห่งประเทศไทย
๗. นายกสมาคมโสตสัมผัสวิทยาและการแก้ไขการพูดแห่งประเทศไทย
๘. นายกสมาคมนักจิตวิทยาคลินิกไทย
๙. นายกสมาคมแพทย์แผนจีนประเทศไทย
๑๐. นายกสมาคมนักกำหนดอาหารแห่งประเทศไทย
๑๑. นายกสมาคมการแพทย์ทางเลือกโคโรแพรคติกแห่งประเทศไทย
๑๒. นายกสมาคมนักทัศนมาตรศาสตร์ไทย
๑๓. รองประธานกลุ่มสมาชิกวิสามัญสมาคมนักทัศนมาตรศาสตร์ไทย
๑๔. นายกสมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์
๑๕. นายกสมาคมมันชนาการแห่งประเทศไทย
๑๖. นายกสมาคมวิศวกรเครื่องกลไทย
๑๗. นายกสมาคมสถาบันวิศวกรไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์แห่งประเทศไทย
๑๘. นายกสมาคมวิศวกรรมความปลอดภัย
๑๙. นายกสมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์
๒๐. นายกสมาคมวิศวกรรมชีวการแพทย์ไทย
๒๑. ประธานชมรมอาสาสมัครสาธารณสุขแห่งประเทศไทย
๒๒. นายกสมาคมวิชาชีพสุขศึกษา
๒๓. นายกสมาคมสปาไทย
๒๔. นายกสมาพันธ์สมาคมแอนด์เวลเนสไทย
๒๕. นายกสมาคมส่งเสริมการนวดแผนไทยคนตาบอด องค์การสาธาณะประโยชน์
๒๖. นายกสมาคมผู้ประกอบการสปาไทย
๒๗. มูลนิธิส่งเสริมอาชีพคนตาบอด
๒๘. มูลนิธิคอลฟิลด์เพื่อคนตาบอด (หมอนวดตาบอด)
๒๙. นายกสมาคมการค้าและการบริการสุขภาพผู้สูงอายุไทย
๓๐. นายกสมาคมนักวิทยุและโทรทัศน์แห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์
๓๑. นายกสมาคมหนังสือพิมพ์ส่วนภูมิภาคแห่งประเทศไทย (สภท. ๕๔ ปี)
๓๒. กรรมการผู้จัดการ บริษัท พีเอสไอ สารคดี จำกัด
๓๓. กรรมการผู้จัดการบริษัท ช่างไท เอ็นเทอร์เทนเมนท์ จำกัด
๓๔. คณบดีคณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี
๓๕. ประธานสาขาวิชานิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
๓๖. รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตกรุงเทพ

## รายชื่อที่แนบ (ต่อ)

๓๗. ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเขมาภิรตาราม
๓๘. ผู้อำนวยการโรงเรียนกุหลาบมาส
๓๙. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี
๔๐. เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค
๔๑. อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์
๔๒. ผู้อำนวยการสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย
๔๓. ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
๔๔. เลขาธิการคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ
๔๕. ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
๔๖. ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
๔๗. ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
๔๘. อธิบดีกรมการท่องเที่ยว
๔๙. อธิบดีกรมพลศึกษา
๕๐. ผู้ว่าการการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

## สำเนาฉบับ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มประชาสัมพันธ์ โทร. ๐-๒๑๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๓๘๖๓๔

ที่ สส.๐๗๐๑๓๗/๒๗๕ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามการรับรู้และการเข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์

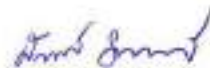
ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑-๑๒

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ๕ แห่ง

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรม โดยกลุ่มประชาสัมพันธ์ มีภารกิจในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารความรู้ด้านสุขภาพ และประชาสัมพันธ์บทบาท ภารกิจ ผลการดำเนินงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อโทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์ การดำเนินงานเฝ้าระวังด้านข่าวในการคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องทั้งในภาวะปกติ สถานการณ์เร่งด่วน และภาวะวิกฤต

ในการนี้ เพื่อเป็นการประเมินการรับรู้และการเข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สำนักงานเลขาธิการกรม จึงขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านตอบแบบสอบถามการรับรู้ และเข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามแบบฟอร์มใน QR Code ท้ายเอกสารนี้ ภายในวันที่ ๓๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานด้านประชาสัมพันธ์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านตอบแบบสอบถามออนไลน์ดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)  
เลขาธิการกรม



แบบสอบถาม

27/1/2023 in



สำนักงานเลขาธิการกรม



**ขอเชิญ** ร่วมแสดงความคิดเห็นการรับรู้ข่าวสาร  
ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์จุลสารออนไลน์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ทุก**ความคิดเห็น**  
มีความหมาย

ตั้งแต่บัดนี้ - 10 กุมภาพันธ์ 2566

จุลสารออนไลน์  
**สมส. 8**  
ชวน



SCAN ที่นี้

แบบสอบถามความคิดเห็น  
การรับรู้ข่าวสารผ่าน  
สื่อประชาสัมพันธ์จุลสารออนไลน์  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

## ขั้นตอนที่ ๕



## บันทึกข้อความ

|                              |
|------------------------------|
| ห้องรองอธิบดี (นพ.สามารถ)    |
| เลขที่รับ 1014               |
| รับวันที่ 28 ก.พ. 2566 10-03 |
| วันที่ออก.....เวลา.....      |

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มประชาสัมพันธ์ โทร. ๐ ๒๑๑๙๓.๗๐๐๐ ต่อ ๑๑๑๑  
ที่ สร.๐๗๐๓.๓/๗๔๔ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖  
เรื่อง ขอส่งรายงานผลการประเมินการรับรู้ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ จุลสารออนไลน์ กรมสนับสนุน  
บริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (รอบ ๕ เดือน)

|                      |
|----------------------|
| กลุ่มประชาสัมพันธ์   |
| เลขที่รับ 1๒๐        |
| รับวันที่ 1 มี.ค. ๖๖ |
| เวลารับ 10-104       |

บริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (รอบ ๕ เดือน)

เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ความเป็นมา

ตามที่สำนักงานเลขาธิการกรม ได้ดำเนินการสำรวจการรับรู้ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ จุลสารออนไลน์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการพัฒนาและปรับปรุงจุลสารออนไลน์ “สบส.ชอย ๘” ให้เป็นประโยชน์และเกิดความพึงพอใจต่อผู้อ่าน นั้น

ข้อพิจารณา

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม ขอนำส่งผลการประเมินการรับรู้ข่าวสารผ่านสื่อ ประชาสัมพันธ์ จุลสารออนไลน์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (รอบ ๕ เดือน) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายทวีช เทียนคำ)

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ  
รักษาราชการแทนเลขาธิการกรม

(นายสามารถ อิ่มศักดิ์)

รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

28 ก.พ. 2566



## สำเนาฉบับ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มประชาสัมพันธ์ โทร. ๐-๒๕๕๙๓.๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๖๑๔

ที่ สจ.๐๙๐๑๓.๓/ ๗๙๙ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการประเมินการรับรู้ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์จุดसारออนไลน์ กรมสนับสนุน  
บริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (รอบ ๕ เดือน)

เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ความเป็นมา

ตามที่สำนักงานเลขาธิการกรม ได้ดำเนินการสำรวจการรับรู้ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์  
จุดसारออนไลน์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็น  
ข้อมูลประกอบการพัฒนาและปรับปรุงจุดसारออนไลน์ “สบส.ชอช ๘” ให้เป็นประโยชน์และเกิดความพึง  
พอใจต่อผู้อ่าน นั้น

ข้อพิจารณา

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งผลการประเมินการรับรู้ข่าวสารผ่านสื่อ  
ประชาสัมพันธ์จุดसारออนไลน์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (รอบ ๕ เดือน)  
รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



(นายทวี เทียนคำ)

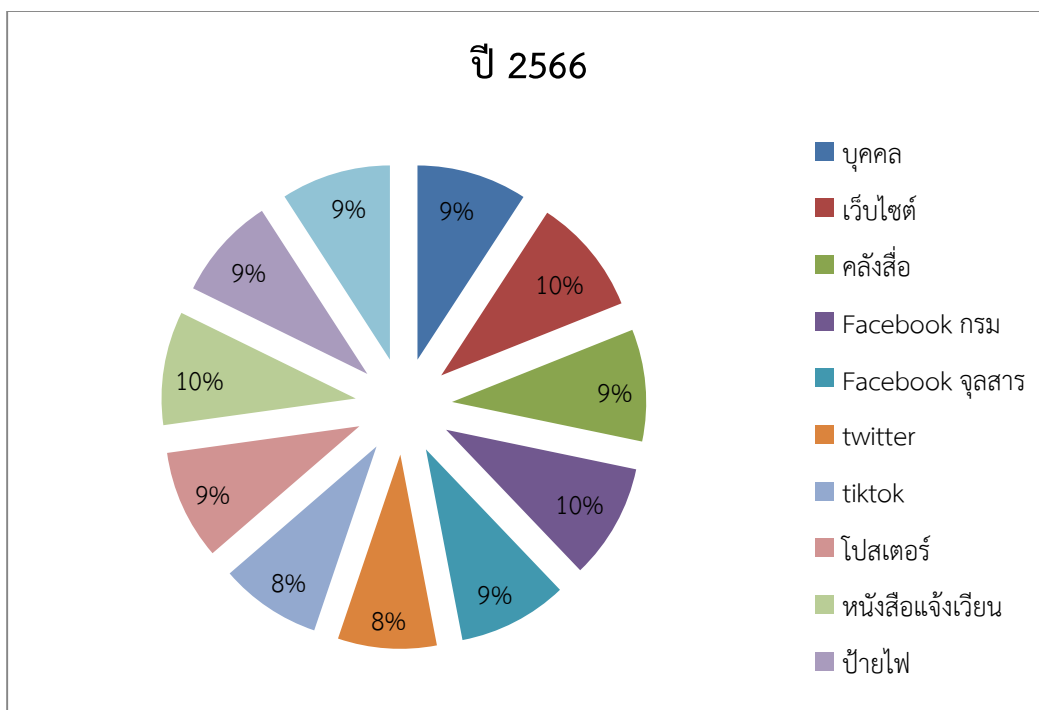
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ  
ข้าราชการแทนเลขาธิการกรม

๒๗/๒/๖๖ ๒๗

## บทสรุปผู้บริหาร

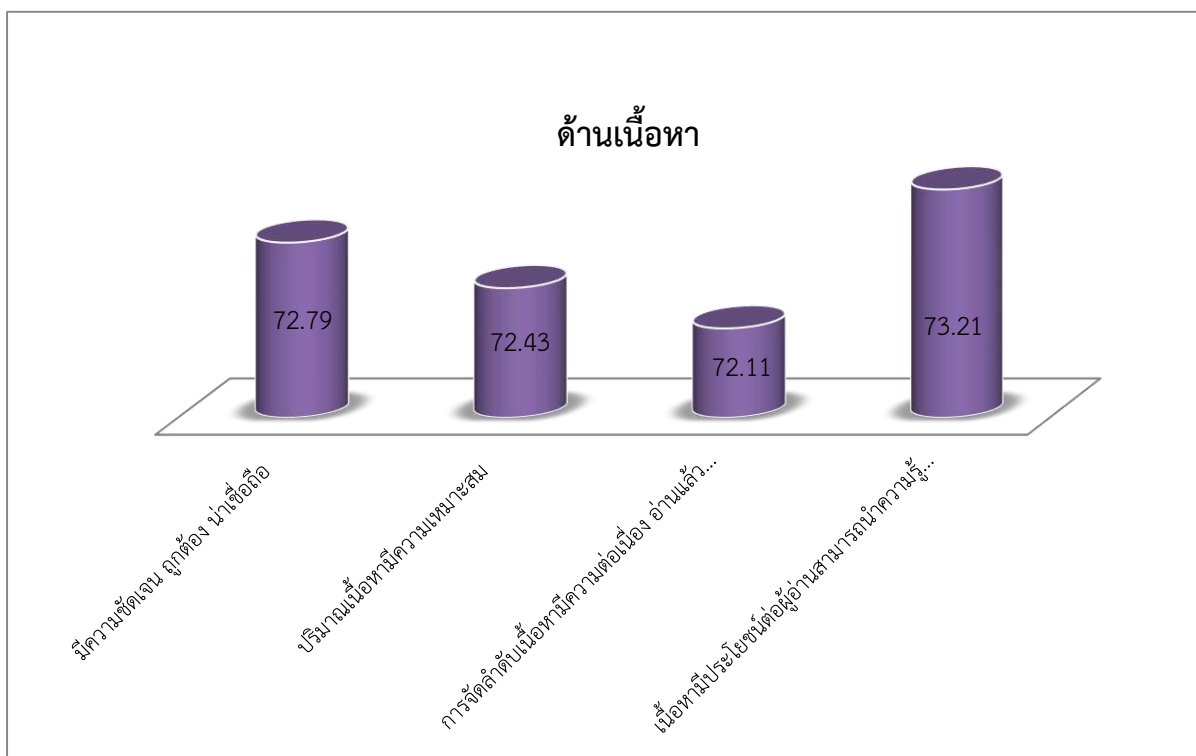
การประเมินการรับรู้ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์จูลสารออนไลน์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาและปรับปรุงจูลสารออนไลน์ “สบส.ชอย ๘” ให้เป็นประโยชน์และเกิดความพึงพอใจต่อผู้อ่านต่อไป โดยจำแนกการประเมินเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ การรับรู้สื่อจูลสารออนไลน์ “สบส.ชอย ๘” และส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้อ่านจูลสารออนไลน์ “สบส.ชอย ๘” กลุ่มเป้าหมายของการประเมิน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่กรม สบส. ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค เจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข และผู้สนใจทั่วไป โดยมีผู้ให้ความร่วมมือตอบแบบประเมินผ่านระบบออนไลน์ จำนวน ๓๘๓ ราย ระยะเวลาตั้งแต่เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

### ส่วนที่ ๑ การรับรู้สื่อจูลสารออนไลน์ “สบส.ชอย ๘” ภาพรวม (การรับรู้ปานกลาง ๖๔.๕๔%)



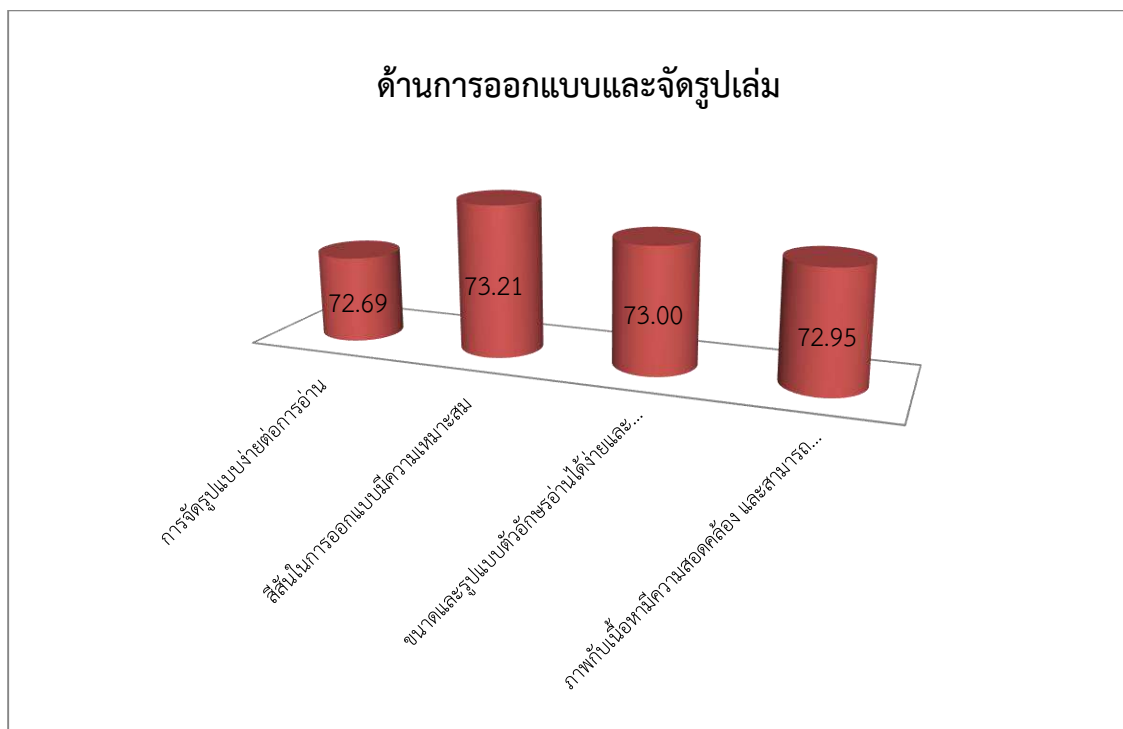
ผลการประเมิน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีการรับรู้ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์จูลสารออนไลน์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (สบส.ชอย ๘) ในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง ร้อยละ ๖๔.๕๔ โดยมีการรับรู้ผ่านช่องทางการสื่อสารจากเว็บไซต์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีการรับรู้ปานกลาง ร้อยละ ๖๔.๗๗ รองลงมาคือ Facebook กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ร้อยละ ๖๘.๖๗ หนังสือราชการแจ้งเวียน ร้อยละ ๖๗.๖๘ เว็บไซต์คลังสื่อประชาสัมพันธ์ ร้อยละ ๖๖.๖๘ สื่อบุคคล ร้อยละ ๖๕.๗๔ โพสต์เตอร์/แผ่นประชาสัมพันธ์ ร้อยละ ๖๕.๔๓ สื่อออนไลน์ เช่น Line E-mail ร้อยละ ๖๕.๓๓ Facebook จูลสารออนไลน์ สบส.ชอย ๘ ร้อยละ ๖๕.๑๗ ป้ายไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ / จอ LED ร้อยละ ๖๑.๕๑ TikTok กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ร้อยละ ๖๐.๔๗ และ Twitter กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ร้อยละ ๕๘.๘๐ ตามลำดับ

ส่วนที่ ๒ ผลความพึงพอใจของผู้อ่านจุลสารออนไลน์ “สบส.ชอย ๘” ภาพรวม  
(มีความพึงพอใจมาก ๗๒.๓๒ %)



ผลการประเมินพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อสื่อประชาสัมพันธ์จุลสารออนไลน์ (สบส.ชอย ๘) ด้านเนื้อหา อยู่ในระดับมาก ( $\bar{x} = ๓.๖๓$ ) คิดเป็นร้อยละ ๗๒.๖๔ และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ความพึงพอใจด้านเนื้อหา มากที่สุดคือ มีประโยชน์ต่อผู้อ่านสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้ ร้อยละ ๗๓.๒๑ รองลงมาได้แก่ มีความชัดเจน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ ร้อยละ ๗๒.๗๙ ปริมาณเนื้อหาที่มีความเหมาะสม ร้อยละ ๗๒.๔๓ และการจัดลำดับเนื้อหาที่มีความต่อเนื่อง อ่านแล้วเข้าใจง่าย ร้อยละ ๗๒.๑๑





ผลการประเมินพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อสื่อประชาสัมพันธ์จุลสารออนไลน์ (สบส.ชอย ๘) ด้านการออกแบบและจัดรูปเล่ม ในภาพรวม อยู่ในระดับมาก ร้อยละ ๗๒.๙๖ และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่าความพึงพอใจด้านการออกแบบและจัดรูปเล่ม มากที่สุดคือ สีสันในการออกแบบมีความเหมาะสม ร้อยละ ๗๓.๒๑ รองลงมาได้แก่ ขนาดและรูปแบบตัวอักษรอ่านได้ง่ายและสวยงาม ร้อยละ ๗๓.๐๐ ภาพกับเนื้อหา มีความสอดคล้อง และสามารถสื่อความหมายได้ ร้อยละ ๗๒.๙๕ และการจัดรูปแบบง่ายต่อการอ่าน ร้อยละ ๗๒.๖๙

ผลสรุปภาพรวมการประเมินการรับรู้ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์จุลสารออนไลน์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่ามีความพึงพอใจต่อสื่อประชาสัมพันธ์จุลสารออนไลน์ “สบส.ชอย ๘” ร้อยละ ๗๒.๓๒

จากผลการสำรวจพบว่า จุดเด่นของจุลสารออนไลน์ สบส.ชอย ๘ คือ สามารถเข้าถึงสื่อได้ง่าย สามารถเสริมเนื้อหาเทคโนโลยี ในการปฏิบัติงานอนาคต และได้รับข่าวสารเกี่ยวกับความรู้และรายละเอียดของแต่ละหน่วยงานว่าทำหน้าที่อะไรบ้างการให้ข่าวสารที่เป็นประโยชน์กับประชาชนจะได้รู้เท่าทันต่อโลกปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ คือ

๑. ควรปรับปรุงหรือเพิ่มเนื้อหาและให้เข้าถึงกลุ่มประชาชนมากกว่านี้ เช่น การสัมภาษณ์ผู้บริหาร/ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับแนวคิดการทำงาน การนำเสนอเฉพาะเรื่อง (การนวดไทยเพื่อสุขภาพ การดูแลผู้สูงอายุ การจัดการระบบสุขภาพ) เกร็ดสาระ

๒. ปรับปรุงการตกแต่งภาพ การจัดแสง หรือการคัดเลือกภาพประกอบเล่ม ให้มีความน่าสนใจและให้ความสำคัญในส่วนของรูปสื่อต่าง ๆ ให้น่าสนใจและดูสดใสกว่าเดิม

๓. ควรเพิ่มช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการบุคคลทั่วไปได้รับทราบมากกว่านี้



## บันทึกข้อความ

|                     |
|---------------------|
| เลขานุการกรม        |
| เลขรับที่ 1334      |
| วันรับ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๖ |
| เวลารับ             |

ส่วนราชการ กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐-๒๑๑๙๓-๙๐๙๑

ที่ สช.๐๙๐๑.๓/๑๑๕ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการประเมินการรับรู้ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์จุดสารออนไลน์กรมสนับสนุน  
บริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (รอบ ๕ เดือน)

เรียน เลขานุการกรม

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อรายงานผลการประเมินการรับรู้ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์จุดสารออนไลน์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (รอบ ๕ เดือน) เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาและปรับปรุงจุดสารออนไลน์ "สบส.ชอย ๘" ให้เป็นประโยชน์และเกิดความพึงพอใจต่อผู้อ่าน ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายทวิช เทียนคำ)

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๓

ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจ่ายเงิน  
ทดรองราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |  |         |         |         |   |   |   |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|---------|---------|---------|---|---|---|
| หน่วยงาน                      | สำนักงานเลขาธิการกรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |  |         |         |         |   |   |   |
| ชื่อตัวชี้วัด                 | ๑.๒.๓ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจ่ายเงินทดรองราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |  |         |         |         |   |   |   |
| ค่าน้ำหนัก                    | ร้อยละ ๑๕                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |  |         |         |         |   |   |   |
| หน่วยวัด                      | ระดับความสำเร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |  |         |         |         |   |   |   |
| เป้าหมาย ปี ๒๕๖๖              | ระดับ ๕                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |  |         |         |         |   |   |   |
| คำอธิบาย                      | ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจ่ายเงินทดรองราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หมายถึง การที่สำนักงานเลขาธิการกรมสามารถพัฒนาการดำเนินการจ่ายเงินทดรองราชการให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒<br>เงินทดรองราชการ หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |  |         |         |         |   |   |   |
| ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data) | <table><tr><td>ปี ๒๕๖๓</td><td>ปี ๒๕๖๔</td><td>ปี ๒๕๖๕</td></tr><tr><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr></table> <p>เป็นตัวชี้วัดใหม่</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |  | ปี ๒๕๖๓ | ปี ๒๕๖๔ | ปี ๒๕๖๕ | - | - | - |
| ปี ๒๕๖๓                       | ปี ๒๕๖๔                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ปี ๒๕๖๕ |  |         |         |         |   |   |   |
| -                             | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | -       |  |         |         |         |   |   |   |
| รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |  |         |         |         |   |   |   |
| เกณฑ์การให้คะแนน              | <p>เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small Success)</p> <p>กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้</p> <p><b>ระดับขั้นของความสำเร็จ :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เกี่ยวกับการจ่ายเงินทดรองราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</li><li>ดำเนินการขอเพิ่มบัญชี “เงินทดรองราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ” ในระบบ KTB Corporate Online ไปยังธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)</li><li>ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ของกรมฯ ดำเนินการเพิ่มสิทธิการเข้าใช้งานบัญชี “เงินทดรองราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ” ในระบบ KTB Corporate Online ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านเงินทดรองราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</li><li>ผู้ปฏิบัติงานด้านเงินทดรองราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดำเนินการจ่ายเงินทดรองราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน</li><li>สรุปผลการดำเนินงานพร้อมปัญหาอุปสรรคและแนวทางพัฒนา และรายงานต่อผู้บริหารกรมฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน (รองอธิบดี)</li></ol> |         |  |         |         |         |   |   |   |

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

| เกณฑ์การให้คะแนน                       |                                        |                                        |                                        |                                        |
|----------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|
| ๑                                      | ๒                                      | ๓                                      | ๔                                      | ๕                                      |
| ดำเนินการ<br>ขั้นตอนที่ ๑<br>แล้วเสร็จ | ดำเนินการ<br>ขั้นตอนที่ ๒<br>แล้วเสร็จ | ดำเนินการ<br>ขั้นตอนที่ ๓<br>แล้วเสร็จ | ดำเนินการ<br>ขั้นตอนที่ ๔<br>แล้วเสร็จ | ดำเนินการ<br>ขั้นตอนที่ ๕<br>แล้วเสร็จ |

**➤ รอบ ๕ เดือน**

| เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                       | คะแนน<br>(๕ คะแนน) | เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่<br>กระทรวงการคลังกำหนด เกี่ยวกับการ<br>จ่ายเงินทดรองราชการผ่าน<br>ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)                                                                                                                   | ๒                  | - รายงานผลการศึกษาหลักเกณฑ์และวิธี<br>ปฏิบัติ เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน                                                                |
| ๒. ดำเนินการขอเพิ่มบัญชี “เงินทด<br>รองราชการ กรมสนับสนุนบริการ<br>สุขภาพ” ในระบบ KTB Corporate<br>Online ไปยังธนาคารกรุงไทย จำกัด<br>(มหาชน)                                                                                                         | ๑.๕                | - หลักฐานการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล<br>บริการ Krungthai Corporate Online                                                                  |
| ๓. ผู้ดูแลระบบ (Company<br>Administrator) ของกรมฯ ดำเนินการ<br>เพิ่มสิทธิการเข้าใช้งานบัญชี “เงิน<br>ทดรองราชการ กรมสนับสนุนบริการ<br>สุขภาพ” ในระบบ KTB Corporate<br>Online ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านเงิน<br>ทดรองราชการของกรมสนับสนุน<br>บริการสุขภาพ | ๑.๕                | - ภาพหน้าจอจากระบบ KTB Corporate<br>Online ที่แสดงถึงการเพิ่มสิทธิการ<br>เข้าใช้งานบัญชี “เงินทดรองราชการ<br>กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ” |

|                                                |                                                                                                                                                                                          |                    |                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เกณฑ์การให้คะแนน                               | เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small Success)                                                                                                                                               |                    |                                                                                                                                  |
|                                                | รอบ ๑๑ เดือน                                                                                                                                                                             |                    |                                                                                                                                  |
|                                                | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                          | คะแนน<br>(๕ คะแนน) | เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล                                                                                                        |
|                                                | ๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านเงินทรอง<br>ราชการของกรมสนับสนุนบริการ<br>สุขภาพ ดำเนินการจ่ายเงิน ทรอง<br>ราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์<br>(e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน                       | ๒.๕                | - รายงานจากระบบ KTB Corporate<br>Online (การจ่ายเงินทรองราชการ<br>ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)<br>ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน) |
|                                                | ๒. สรุปผลการดำเนินงานพร้อม<br>ปัญหาอุปสรรคและแนวทางพัฒนา<br>และรายงานต่อผู้บริหารกรมฯ ที่<br>กำกับดูแลหน่วยงาน                                                                           | ๒.๕                | - บันทึกรายงานสรุปผลการดำเนินงาน<br>พร้อมปัญหาอุปสรรคและแนวทางพัฒนา<br>เสนอต่อผู้บริหารกรมฯ ที่กำกับดูแล<br>หน่วยงาน             |
| สูตรคำนวณตัวชี้วัด                             | พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone : M) ตามเป้าหมาย แต่ละ<br>ระดับ                                                                                                  |                    |                                                                                                                                  |
| เงื่อนไข                                       | -                                                                                                                                                                                        |                    |                                                                                                                                  |
| แหล่งข้อมูล/<br>วิธีการจัดเก็บข้อมูล           | แหล่งข้อมูล : กลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม<br>วิธีการจัดเก็บข้อมูล : แฟ้มผลการดำเนินงาน                                                                                                |                    |                                                                                                                                  |
| รายชื่อผู้จัดทำ<br>ตัวชี้วัด/<br>เบอร์โทรศัพท์ | ๑. นางสาวสุนทรี มีมุข เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๑๔๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๑๔<br>๒. นางสาวธนิศา อิทธิฤทธิมงคล เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๑๔๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๑๔<br>๓. นางวลัยพร บุญมาก เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๑๔๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๑๔ |                    |                                                                                                                                  |



## ขั้นตอนที่ ๑



## บันทึกข้อความ

|              |              |
|--------------|--------------|
| เลขานุการกรม | 1029         |
| เลขที่       | ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๖ |
| วันที่       |              |
| เรื่อง       |              |

ส่วนราชการ กลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม โทร ๐ ๒๑๕๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๔๗๒๕๔

ที่ สร.๐๗๖๑.๖.๗/ ๕๓ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจ่ายเงินทดรองราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

เรียน เลขาธิการกรม

ด้วยในถึงงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพจะดำเนินการจ่ายเงินทดรองราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ กลุ่มคลังจึงให้ฝ่ายการศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามรายละเอียดดังนี้

๓. ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดว่า

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานสังกัดกับรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินทดรองราชการจำนวนเงินเกินกว่าที่อนุญาตไว้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินทดรองราชการจำนวนเงินที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์

ข้อ ๑๖ ในการจ่ายเงินให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทดรองราชการจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไปเข้าบัญชีของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินทดรองราชการไว้ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการสั่งจ่ายเงินทดรองราชการ โดยให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่งไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

๔. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขากระทรวงสาธารณสุข - ติวานนท์ ชื่อบัญชี “เงินทดรองราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ” จำนวน ๒ บัญชี ได้แก่

(๑) บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๔๔๒-๑-๓๐๔๕๓-๓

(๒) บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๔๔๒-๖-๐๐๔๔๕-๒

๕. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีการให้บริการระบบ KTR Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) Company ID : GFMS๑๔๔๘๖๓ ในการดำเนินการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็... ราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ หรือบุคคลภายนอก การรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC และการนำเงินสดมาชำระผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ดังนั้น เพื่อให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพสามารถดำเนินการจ่ายเงินทดรองราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินได้ กลุ่มคลังต้องดำเนินการดังนี้

๓. เพิ่มบัญชีการใช้บริการ KTB Corporate Online ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
Company ID : 6M15๓๘๘๗๙๙ ชื่อบัญชี “เงินทดรองราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ” ทั้ง ๒ บัญชี  
ดังกล่าวข้างต้น กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

๒. ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ของกรม เพิ่มสิทธิการเข้าใช้งานบัญชี “เงินทดรองราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ” ในระบบ KTB Corporate Online ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านเงินทดรองราชการ  
ของกรมฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

สุเทพ มิ่งม  
(นางสาวสุนทรี มิ่งม)  
หัวหน้ากลุ่มคลัง

○ เสร็จ  
○ ลงนามแล้ว  
○ ลงนาม  
○ ลงนาม  
○ ลงนาม  
○ ลงนาม

นางสาวสุนทรี มิ่งม  
นางสาวสุนทรี มิ่งม  
นางสาวสุนทรี มิ่งม  
๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๖

นางสาวสุนทรี มิ่งม

สุเทพ มิ่งม  
(นางสาวสุนทรี มิ่งม)  
หัวหน้ากลุ่มคลัง  
๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๖

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยเงินทดรองราชการ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำเงินทดรองราชการไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม

“ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

“หน่วยงานในสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ การปฏิบัติในกรณีใดที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ หรือการยกเว้นการปฏิบัติในกรณีใดตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

#### หมวด ๑ เงินอุดหนุนราชการ

---

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินอุดหนุนราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควร กระทรวงการคลังอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินอุดหนุนราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัดทราบล่วงหน้า

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินอุดหนุนราชการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัด แล้วแต่กรณี ส่งรายงานการจ่ายเงินอุดหนุนราชการไปยังกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีการลดหรือยกเลิกเงินอุดหนุนราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินอุดหนุนราชการที่กระทรวงการคลังสั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนคลังทันที โดยกระทรวงการคลังอาจให้หักส่งจากเงินที่เบิกเพื่อขอใช้เงินอุดหนุนราชการ

ข้อ ๘ เงินอุดหนุนราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้นำไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ กระทรวงการคลังอาจอนุญาตให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดมีเงินอุดหนุนราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔ ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### หมวด ๒ การเบิกเงินอุดหนุนราชการ

---

ข้อ ๑๐ การเบิกเงินจากคลังเป็นเงินอุดหนุนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

ผู้เบิกเงินทรงราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๓  
การเก็บรักษาเงินทรงราชการ

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินทรงราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
- (๓) หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินทรงราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินทรงราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทรงราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่งให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ ๑๓ วิธีการเก็บรักษาเงินทรงราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๔  
การใช้จ่ายเงินทรงราชการ

ข้อ ๑๔ เงินทรงราชการมีไว้สำหรับทรงใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (๑) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- (๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- (๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- (๔) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๑๕ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรร ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทรงราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้



ข้อ ๑๖ ในการจ่ายเงินให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินตรงราชการจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไปเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินตรงราชการไว้ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการส่งจ่ายเงินตรงราชการ โดยให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่งไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินตรงราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชุดใช้เงินตรงราชการ

การปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินตรงราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

#### หมวด ๕

#### การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๑๘ สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๙ การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อ ๒๑ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินยืมจากเงินตรงราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตตามข้อ ๙ และงบรายจ่ายหรือรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔

ข้อ ๒๓ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกันมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ ๒๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๒๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่ว่าจะปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖  
การส่งคืนเงินทดรองราชการ

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทดรองราชการส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ

หมวด ๗  
การรายงานและการบัญชี

ข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทดรองราชการรายงานยอดเงินทดรองราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีเงินทดรองราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนเท่าใดไว้แล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมานนั้นมีเงินทดรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าเงินทดรองราชการดังกล่าวเป็นเงินทดรองราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้เก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนสูงกว่าวงเงินเก็บรักษาตามระเบียบนี้ ให้วงเงินเก็บรักษาเป็นไปตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าการอนุญาตดังกล่าวเป็นการอนุญาตตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๔ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ใช้ไปพลางก่อน จนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

## ขั้นตอนที่ ๒



## บันทึกข้อความ

|                              |
|------------------------------|
| สำนักงานอธิบดี (กรมราชทัณฑ์) |
| เลขที่..... 142              |
| วันที่ 26 มิ.ย. 2566         |
| เรื่อง.....                  |

ส่วนราชการ : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โทร. ๐ ๒๕๓๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๔๗๓๙

ที่ สธ.๐๕๐๑๔๖๓/ ๒๕๕๕ วันที่ ๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเพิ่มบัญชีการให้บริการ KTB Corporate Online

เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ความเป็นมา

๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดว่า

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานสังกัดเก็บรักษาเงินตรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินตรองราชการจำนวนเงินเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินตรองราชการจำนวนเงินที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์

ข้อ ๑๖ ในการจ่ายเงินให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินตรองราชการจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไปเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินตราราชการไว้ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการสั่งจ่ายเงินตรองราชการ โดยให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่งไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

๒. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขากระทรวงสาธารณสุข - สีวันนท์ ชื่อบัญชี "เงินตรองราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ" จำนวน ๒ บัญชี ได้แก่

(๑) บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๑๔๒-๑-๓๐๔๕๗-๑,

(๒) บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๑๔๒-๑-๐๐๔๔๔-๒,

๓. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีการให้บริการระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ในการดำเนินการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ หรือบุคคลภายนอก การรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EUC และการนำเงินสดส่งคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

### ข้อพิจารณา

๑. เพื่อให้การสนับสนุนบริการสุขภาพมีการดำเนินการจ่ายเงินทดรองราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) สำนักงานเลขานุการกรมจึงขอเพิ่มบัญชีการใช้บริการ KTB Corporate Online ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ Company ID : GMS๕๔๔๘๗๖๕ ชื่อบัญชี "เงินทดรองราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ" ทั้ง ๒ บัญชี ดังกล่าวข้างต้น กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

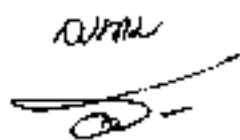
๒. อำนวยการลงนามในหนังสือผู้จัดการธนาคารกรุงไทย, ใบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริการ Krungthai Corporate Online, เอกสารแนบข้อมูลเพิ่มเติม KTB Corporate Online และเอกสารแนบข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับบริการด้านการโอนเงิน เป็นของรองอธิบดีฯ ตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๓๗๕๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๓. อำนวยการลงนามในตัวอย่างสำเนาชื่อผู้มีอำนาจการเบิก เป็นของรองอธิบดีฯ ตามหนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๖.๓/๑๔๘ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอยกเลิกและเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน

### ข้อเสนอ

#### จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ลงนามในหนังสือถึงผู้จัดการธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขากระทรวงสาธารณสุข - ตัวแทน
๒. ลงนามในใบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริการ Krungthai Corporate Online
๓. ลงนามในเอกสารแนบข้อมูลเพิ่มเติม KTB Corporate Online
๔. ลงนามในเอกสารแนบข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับบริการด้านการโอนเงิน
๕. มอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ ต่อไปด้วยจะเป็นพระคุณ

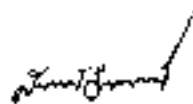


(นายสมภพ พิเศษกิจ)

รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ผู้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

25 ธ.ค. 2566



นายแพทย์สุวิทย์ อรรถนรินทร์  
เลขาธิการกรม



# สำเนาฉบับ

ที่ ส6 ๐๗๐๑.๖.๗/ ๑๕๕

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเพิ่มบัญชีการให้บริการ KTB Corporate Online

เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขากระทรวงสาธารณสุข - ติวานนท์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริการ Krungthai Corporate Online

๒. เอกสารแนบข้อมูลเพิ่มเติม KTB Corporate Online

๓. เอกสารแนบข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับบริการด้านการโอนเงิน

ด้วยกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ Company ID : GM5๐๔๘๗๐๙ มีความประสงค์ขอเพิ่มบัญชี  
การใช้บริการ KTB Corporate Online บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี "เงินคงรองราชการ  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ" จำนวน ๒ บัญชี ดังนี้

๑. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๕๔๖-๑-๑๐๔๕๗-๑

๒. บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๑๔๒-๖-๐๐๔๕๔-๒

เพื่อดำเนินการจ่ายเงินเข้าบัญชีให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และเรียกดูรายการ  
ความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมชาย ธีระศักดิ์)

นายสมชาย ธีระศักดิ์  
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
กระทรวงสาธารณสุข กรุงเทพมหานคร

25 ม.ค. 2566

สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. ๐ ๒๑๔๓ ๗๐๒๓

โทรสาร ๐ ๒๑๔๔ ๕๖๖๔



1476



อธิบดี  
๒๕/๐๑/๖๕



รายละเอียดบัญชีของผู้รับใช้การ (สำหรับการเรียกดู Account Info / Statement / Funds Transfer / Pay Bills)

| 1  | <input checked="" type="checkbox"/> เดิม <input type="checkbox"/> ยกเลิก | 142 - 10457-1 | เงินฝากออมทรัพย์ ระยะเวลาสั้นกว่า 1 ปี | X |
|----|--------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------|---|
| 2  | <input checked="" type="checkbox"/> เดิม <input type="checkbox"/> ยกเลิก | 142-600494-2  | เงินฝากออมทรัพย์ ระยะเวลาสั้นกว่า 1 ปี |   |
| 3  | <input type="checkbox"/> เดิม <input type="checkbox"/> ยกเลิก            |               |                                        |   |
| 4  | <input type="checkbox"/> เดิม <input type="checkbox"/> ยกเลิก            |               |                                        |   |
| 5  | <input type="checkbox"/> เดิม <input type="checkbox"/> ยกเลิก            |               |                                        |   |
| 6  | <input type="checkbox"/> เดิม <input type="checkbox"/> ยกเลิก            |               |                                        |   |
| 7  | <input type="checkbox"/> เดิม <input type="checkbox"/> ยกเลิก            |               |                                        |   |
| 8  | <input type="checkbox"/> เดิม <input type="checkbox"/> ยกเลิก            |               |                                        |   |
| 9  | <input type="checkbox"/> เดิม <input type="checkbox"/> ยกเลิก            |               |                                        |   |
| 10 | <input type="checkbox"/> เดิม <input type="checkbox"/> ยกเลิก            |               |                                        |   |
| 11 | <input type="checkbox"/> เดิม <input type="checkbox"/> ยกเลิก            |               |                                        |   |
| 12 | <input type="checkbox"/> เดิม <input type="checkbox"/> ยกเลิก            |               |                                        |   |
| 13 | <input type="checkbox"/> เดิม <input type="checkbox"/> ยกเลิก            |               |                                        |   |
| 14 | <input type="checkbox"/> เดิม <input type="checkbox"/> ยกเลิก            |               |                                        |   |
| 15 | <input type="checkbox"/> เดิม <input type="checkbox"/> ยกเลิก            |               |                                        |   |
| 16 | <input type="checkbox"/> เดิม <input type="checkbox"/> ยกเลิก            |               |                                        |   |
| 17 | <input type="checkbox"/> เดิม <input type="checkbox"/> ยกเลิก            |               |                                        |   |
| 18 | <input type="checkbox"/> เดิม <input type="checkbox"/> ยกเลิก            |               |                                        |   |
| 19 | <input type="checkbox"/> เดิม <input type="checkbox"/> ยกเลิก            |               |                                        |   |
| 20 | <input type="checkbox"/> เดิม <input type="checkbox"/> ยกเลิก            |               |                                        |   |
| 21 | <input type="checkbox"/> เดิม <input type="checkbox"/> ยกเลิก            |               |                                        |   |
| 22 | <input type="checkbox"/> เดิม <input type="checkbox"/> ยกเลิก            |               |                                        |   |
| 23 | <input type="checkbox"/> เดิม <input type="checkbox"/> ยกเลิก            |               |                                        |   |
| 24 | <input type="checkbox"/> เดิม <input type="checkbox"/> ยกเลิก            |               |                                        |   |
| 25 | <input type="checkbox"/> เดิม <input type="checkbox"/> ยกเลิก            |               |                                        |   |
| 26 | <input type="checkbox"/> เดิม <input type="checkbox"/> ยกเลิก            |               |                                        |   |
| 27 | <input type="checkbox"/> เดิม <input type="checkbox"/> ยกเลิก            |               |                                        |   |
| 28 | <input type="checkbox"/> เดิม <input type="checkbox"/> ยกเลิก            |               |                                        |   |
| 29 | <input type="checkbox"/> เดิม <input type="checkbox"/> ยกเลิก            |               |                                        |   |
| 30 | <input type="checkbox"/> เดิม <input type="checkbox"/> ยกเลิก            |               |                                        |   |

ข้าพเจ้าได้รับแจ้งถึงบัญชีดังกล่าว และขอแจ้งให้ทราบถึงรายการบัญชีดังกล่าว

ผู้รับทราบและยินยอม:.....

ผู้จัดการทางการเงิน:.....

ผู้ให้บริการ:.....

(นางสาวสมพร ใจดี)

รองอธิบดีกรมการคลัง

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการคลัง

โปรดเลือกประเภทบริการ ☒ KTB iPay Standard (.....) ☐ KTB iPay Express (.....)  
☒ KTB iPay Direct ☐ Credit ☐ Debit ☐ Payroll ☐ Payroll ทยอย ☐ อื่นๆ.....

แจ้งผลการชำระเงินการชำระหนี้/ค้ำ/อนุมัติ ☐ SMS ☐ e-Mail ☐ ไม่ประสงค์ชำระเงินการ

หมายเลขบัญชี  
สาขา

ผู้รับชำระ ☐ ผู้ขอใช้บริการ ☒ ผู้รับโอน/ค้ำ/อนุมัติ

การชำระเงินค่าธรรมเนียม ☐ ไม่ชำระค่าธรรมเนียม ☒ ชำระค่าธรรมเนียมรายการสำเร็จ..... 0 .....บาท/รายการ

การชำระเงินค่าธรรมเนียม ☐ ไม่ชำระค่าธรรมเนียม ☒ ชำระค่าธรรมเนียมรายการสำเร็จ..... 5 .....บาท/รายการ

☐ การชำระเงินค่าธรรมเนียม ☐ ไม่ชำระค่าธรรมเนียม ☒ ชำระค่าธรรมเนียมรายการสำเร็จ..... บาท/รายการ

บัญชีในเขตสาขานักบัญชี/จังหวัดเดียวกันกับบัญชีขอใช้บริการ..... บาท/รายการ

บัญชีนอกเขตสาขานักบัญชี/จังหวัดเดียวกันกับบัญชีขอใช้บริการ..... บาท/รายการ

ค่าธรรมเนียมสูงสุดไม่เกิน 1,000 บาท/รายการ

กรณีการกู้ยืมเงินที่ไม่สามารถดำเนินการกู้ยืมเงินได้เนื่องจากค่าธรรมเนียมของธนาคารสูงเกินไป..... บาท/รายการ

หากค่าธรรมเนียมการกู้ยืมเงินสูงกว่าค่าธรรมเนียมการชำระเงินค่าดอกเบี้ย..... บาท/รายการ

กรณี KTB Guarantee Debt ต้องชำระ Hold เงินกู้ยืมเงินในระยะเวลา..... บาท/รายการ

กรณีการชำระเงินค่าธรรมเนียม ☐ ไม่ชำระค่าธรรมเนียม ☒ ชำระค่าธรรมเนียมรายการสำเร็จ..... บาท/รายการ

การชำระเงินค่าธรรมเนียม ☐ ไม่ชำระค่าธรรมเนียม ☒ ชำระค่าธรรมเนียมรายการสำเร็จ..... บาท/รายการ

จำนวนเงินไม่เกิน 100,000 บาท ค่าธรรมเนียม..... บาท/รายการ

จำนวนเงินมากกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ค่าธรรมเนียม..... บาท/รายการ

จำนวนเงินมากกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท ค่าธรรมเนียม..... บาท/รายการ

ค่าธรรมเนียมขั้นต่ำ..... บาท / หรือสูงกว่าค่าธรรมเนียม

การชำระเงินค่าธรรมเนียม ☐ ไม่ชำระค่าธรรมเนียม ☒ ชำระค่าธรรมเนียมรายการสำเร็จ..... บาท/รายการ

การชำระเงินค่าธรรมเนียม ☐ ไม่ชำระค่าธรรมเนียม ☒ ชำระค่าธรรมเนียมรายการสำเร็จ..... บาท/รายการ

การชำระเงินค่าธรรมเนียม ☐ ไม่ชำระค่าธรรมเนียม ☒ ชำระค่าธรรมเนียมรายการสำเร็จ..... บาท/รายการ

การชำระเงินค่าธรรมเนียม ☐ ไม่ชำระค่าธรรมเนียม ☒ ชำระค่าธรรมเนียมรายการสำเร็จ..... บาท/รายการ

การชำระเงินค่าธรรมเนียม ☐ ไม่ชำระค่าธรรมเนียม ☒ ชำระค่าธรรมเนียมรายการสำเร็จ..... บาท/รายการ

การชำระเงินค่าธรรมเนียม ☐ ไม่ชำระค่าธรรมเนียม ☒ ชำระค่าธรรมเนียมรายการสำเร็จ..... บาท/รายการ

การชำระเงินค่าธรรมเนียม ☐ ไม่ชำระค่าธรรมเนียม ☒ ชำระค่าธรรมเนียมรายการสำเร็จ..... บาท/รายการ

การชำระเงินค่าธรรมเนียม ☐ ไม่ชำระค่าธรรมเนียม ☒ ชำระค่าธรรมเนียมรายการสำเร็จ..... บาท/รายการ

การชำระเงินค่าธรรมเนียม ☐ ไม่ชำระค่าธรรมเนียม ☒ ชำระค่าธรรมเนียมรายการสำเร็จ..... บาท/รายการ

การชำระเงินค่าธรรมเนียม ☐ ไม่ชำระค่าธรรมเนียม ☒ ชำระค่าธรรมเนียมรายการสำเร็จ..... บาท/รายการ

การชำระเงินค่าธรรมเนียม ☐ ไม่ชำระค่าธรรมเนียม ☒ ชำระค่าธรรมเนียมรายการสำเร็จ..... บาท/รายการ

המחיר של המערכת הוא 100,000 ש"ח. המחיר של המערכת הוא 100,000 ש"ח.

## ขั้นตอนที่ ๓

ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจ่ายเงินทดรองราชการ  
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

หลักฐาน ข้อ 3 ภาพถ่ายหน้าจอจากระบบ KTB Corporate Online





แสดง 25 ▼ แถว

ค้นหา:

| <input checked="" type="checkbox"/> Link | A/C #         | A/C Name                      | A/C Alias Name           | A/C Status |
|------------------------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/>      | 142-1-10457-1 | เงินอุดหนุนราชการ             | เงินอุดหนุนราชการ        | Active     |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | 142-6-00494-2 | เงินอุดหนุนราชการ             | เงินอุดหนุนราชการ        | Active     |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | 142-6-00700-0 | เงินงบประมาณ กรมสามัญศึกษา    | เงินงบประมาณ กรมสามัญ    | Active     |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | 142-6-00701-9 | เงินนอกงบประมาณ กรมสามัญศึกษา | เงินนอกงบประมาณ กรมสามัญ | Active     |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | 142-6-01765-0 | กรมสามัญศึกษา                 | กรมสามัญศึกษา            | Active     |
| <input checked="" type="checkbox"/>      | 142-6-02084-8 | กรมสามัญศึกษา                 | กรมสามัญศึกษา            | Active     |

แสดง 1 ถึง 5 จาก 6 แถว

ลบหน้า 1 1 1

Save As Draft | Submit | Cancel

Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Tutorial | Contact Us | Quick Step Promoting Register (Please read the following carefully) | เข้าสู่ระบบ

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution, MSIE 9 or higher, Google Chrome 40 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Seal, PCL. All Rights Reserved.  
version: 340

61, 2100700000 บริษัทผู้ผลิตอาหาร จำกัด (Company Admin Maker)

Logout

admin1@gfmis145764 - กดสมัครระบบวันที่ 22 Feb 2023 10:12:24  
 Connect Time: 22 Feb 2023 10:12:24  
 Time out : 13 minutes 51 seconds

Inbox



KTB Company Admin: **User Profile > Edit User**

|                  |                       |                  |                      |
|------------------|-----------------------|------------------|----------------------|
| Reference #      | KTB3827607            | Reference Date   | 22-02-2023           |
| User ID          | A02                   | Citizen ID       | 3120101940339        |
| User Name        | นางสาวสุภาวดี มีสุข   | Role             | Company Authorizer   |
| Status           | Active                | Department       | กลุ่มคลัง สาขามอเรือ |
| Position         | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | Authorize Class  | A                    |
| n/w Change every | 90                    | Day(s)           |                      |
| Last Reference#  | KTB3827627            | Last Change Date | 22-02-2023           |

Company User Info    A/C Info    Financial A/C    Receivable    Upload    Download    Limit    ACL    2FA    Assign Group    Logs

GFMIS

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๔

ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือ  
การดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง)

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |  |         |         |         |   |   |   |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|---------|---------|---------|---|---|---|
| หน่วยงาน                      | สำนักงานเลขานุการกรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |  |         |         |         |   |   |   |
| ชื่อตัวชี้วัด                 | ๑.๒.๔ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |  |         |         |         |   |   |   |
| ค่าน้ำหนัก                    | ร้อยละ ๑๕                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |  |         |         |         |   |   |   |
| หน่วยวัด                      | ระดับความสำเร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |  |         |         |         |   |   |   |
| เป้าหมาย ปี ๒๕๖๖              | ระดับ ๕                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |  |         |         |         |   |   |   |
| คำอธิบาย                      | <p><b>คู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง)</b> หมายถึง แนวทางการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market),วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding), วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) ของหน่วยงานภายในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, กฎกระทรวง, ประกาศ, หนังสือเวียน, และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>การจัดซื้อจัดจ้าง</b> หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยนและนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p><b>พัสดุ</b> หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p>                                                                                                              |         |  |         |         |         |   |   |   |
| ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data) | <table><tr><td>ปี ๒๕๖๓</td><td>ปี ๒๕๖๔</td><td>ปี ๒๕๖๕</td></tr><tr><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr></table> <p>เป็นตัวชี้วัดใหม่</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |  | ปี ๒๕๖๓ | ปี ๒๕๖๔ | ปี ๒๕๖๕ | - | - | - |
| ปี ๒๕๖๓                       | ปี ๒๕๖๔                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ปี ๒๕๖๕ |  |         |         |         |   |   |   |
| -                             | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -       |  |         |         |         |   |   |   |
| รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |  |         |         |         |   |   |   |
| เกณฑ์การให้คะแนน              | <p><b>เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small Success)</b></p> <p>กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้</p> <p><b>ระดับขั้นของความสำเร็จ :</b></p> <p>๑. ศึกษาแนวทางการปฏิบัติและรวบรวมข้อมูลด้านกฎหมาย, กฎกระทรวง, ประกาศ,หนังสือเวียน, และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง)</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการจัดทำคู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) และประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณาการจัดทำคู่มือ</p> <p>๓. จัดทำร่างคู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market), วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding),วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>๔. ประชุมผู้รับผิดชอบงานพัสดุของหน่วยงานสังกัดกรมฯ เพื่อพิจารณาร่างคู่มือฯ พร้อมปรับปรุงแก้ไขคู่มือ ให้แล้วเสร็จ</p> <p>๕. ขออนุมัติใช้คู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เสนอต่อผู้บริหารกรมฯ และเผยแพร่คู่มือฯ</p> |         |  |         |         |         |   |   |   |

|                                      |                                                                                                                                                                                 |                     |                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | ➤ รอบ ๕ เดือน                                                                                                                                                                   |                     |                                                                                                                                                                             |
|                                      | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                 | คะแนนรวม<br>๕ คะแนน | เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล                                                                                                                                                   |
|                                      | ๑. ศึกษาแนวทางการปฏิบัติและรวบรวมข้อมูลด้านกฎหมาย, กฎกระทรวง, ประกาศ,หนังสือเวียน, และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง)                           | ๑.๕                 | - บันทึกการรายงานการทบทวนข้อมูล ด้านกฎหมาย, กฎกระทรวง, ประกาศ, หนังสือเวียน, และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหาพัสดุ(การจัดซื้อจัดจ้าง) เสนอต่อเลขานุการกรมเพื่อทราบ |
|                                      | ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการจัดทำคู่มือฯ                    | ๑.๕                 | - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ<br>- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำคู่มือฯ                          |
|                                      | ๓. จัดทำร่างคู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market), วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding),วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง | ๒                   | - เอกสารร่างคู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ                                                                                        |
| เกณฑ์การให้คะแนน                     | เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small Success)                                                                                                                                      |                     |                                                                                                                                                                             |
|                                      | ➤ รอบ ๑๑ เดือน                                                                                                                                                                  |                     |                                                                                                                                                                             |
|                                      | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                 | คะแนนรวม<br>๕ คะแนน | เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล                                                                                                                                                   |
|                                      | ๑. ประชุมผู้รับผิดชอบงานพัสดุของหน่วยงานสังกัดกรมฯ เพื่อพิจารณาร่างคู่มือฯ พร้อมปรับปรุงแก้ไขคู่มือให้แล้วเสร็จ                                                                 | ๒.๕                 | - รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ<br>- คู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ                                                                  |
|                                      | ๒. ขออนุมัติใช้คู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เสนอต่อผู้บริหารกรมฯ และเผยแพร่คู่มือฯ                                                  | ๒.๕                 | - บันทึกขออนุมัติใช้คู่มือฯ เสนอต่อผู้บริหารกรมฯ<br>- บันทึกการเผยแพร่คู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ไปยังหน่วยงานในสังกัดกรมฯ    |
| สูตรคำนวณตัวชี้วัด                   | พิจารณาความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone : M) ตามเป้าหมาย แต่ละระดับ                                                                                                |                     |                                                                                                                                                                             |
| เงื่อนไข                             | -                                                                                                                                                                               |                     |                                                                                                                                                                             |
| แหล่งข้อมูล/<br>วิธีการจัดเก็บข้อมูล | กลุ่มพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม                                                                                                                                                 |                     |                                                                                                                                                                             |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| รายชื่อผู้จัดเก็บ<br>ตัวชี้วัด/<br>เบอร์โทรศัพท์ | <p>๑. นางสาวปรีดา แกมไทย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ<br/>เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๒๐</p> <p>๒. นางสาวสุกัญญา แก้วสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน<br/>เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๒๐</p> <p>๓. นายสุกฤษฎี เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ<br/>เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๒๐</p> <p>๔. นางสาวเกษมณี แก้วคำบัง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ<br/>เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๒๐</p> |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## ขั้นตอนที่ ๑



## บันทึกข้อความ

|                         |
|-------------------------|
| เลขานุการกรม            |
| เลขที่รับที่ 1222       |
| วันที่รับ ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๖ |
| เวลารับ                 |

ส่วนราชการ กลุ่มพืชสวน สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐๒๑๑๙๓.๗๐๐๐ ต่อ ๑๑๙๙๑๑

ที่ สร.๐๗๐๑๑.๘/ ๓๕๗) วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการทบทวนข้อมูลในการจัดหาพืชสวน (การจัดซื้อจัดจ้าง)

เรียน เลขาธิการกรม

ตามหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สร. ๐๗๐๑๑.๓/๗๕ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖ ได้แจ้งกรอบประเมินผลตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

กลุ่มพืชสวน สำนักงานเลขานุการกรม ขอเรียนว่า ได้ศึกษาแนวทางการปฏิบัติและรวบรวมข้อมูล ด้านกฎหมาย, กฎกระทรวง, ประกาศ, หนังสือเวียน, และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหาพืชสวน (การจัดซื้อจัดจ้าง) ตามเกณฑ์การประเมินผลตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๕ เดือน ข้อ ๑. แล้วเสร็จ ตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้กลุ่มพืชสวน สำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวปิระดา แกมไทย)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่และหัวหน้ากลุ่มพืชสวน

- ☐ ขนส่ง
- ☐ ลงนามแล้ว
- ☒ ทราบ
- ☐ ลงมือ
- ☒ มอบ.....กลุ่มพืชสวน

(นายสาโรจน์ ยอดประคิษฐ์)

เลขานุการกรม

๑๑ มี.ค. ๒๕๖๖



พระราชบัญญัติ  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐  
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

"การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"พัสดุ" หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**ระเบียบกระทรวงการคลัง**  
**ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ**  
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๔ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑  
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑  
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๓๓.๒/ว ๒๐๖



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕๓.๗/ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ที่มีวงเงินสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ([www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐข้างต้น มีการปรับปรุงแก้ไขคำอธิบายเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลใน แบบ บก. ๐๒ - บก. ๐๖ เกี่ยวกับรายชื่อผู้รับมิดชอบกำหนดราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลางของการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ตามแบบ บก. ๐๖ ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ([www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้

ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถดาวน์โหลดคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ได้ที่ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หัวข้อ ดาวน์โหลดแนบนำ/คู่มือ/คู่มือสำหรับหน่วยงานของรัฐ/ราคากลาง

จึงเวียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุพจิรรัตน์ รัตนโชติ)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง

กลุ่มงานมาตรฐานราคากลาง

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๗๕๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๔๕-๖

## ขั้นตอนที่ ๒





คำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรม

ที่ ๖ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง)  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้อนุมัติกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งแบ่งเป็นองค์ประกอบการประเมิน ๒ องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Performance Base) และองค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการตามเป้าหมายและรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในของสำนักงานเลขาธิการกรม ดำเนินงานด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดทำคู่มือฯ ประกอบด้วย

- |                                                             |                            |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------|
| ๑.๑ นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์<br>เลขาธิการกรม                  | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ        |
| ๑.๒ นางสาวปิระดา แกมไทย<br>นักวิชาการพัสดุชำนาญการ          | ประธานคณะกรรมการ           |
| ๑.๓ นางสาวสุกัญญา แก้วสวัสดิ์<br>เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน | คณะกรรมการ                 |
| ๑.๔ นายสุกฤษฎี เอี่ยมสำอางค์<br>นักวิชาการพัสดุ             | คณะกรรมการ                 |
| ๑.๕ นางสาวเกษมณี แก้วคำบัง<br>นักวิชาการพัสดุ               | คณะกรรมการ<br>และเลขาธิการ |

๒. โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาแนวทางการปฏิบัติ และรวบรวมข้อมูลด้านกฎหมาย, กฎกระทรวง, ประกาศ, หนังสือเวียน, และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง)
- ๒.๒ จัดทำคู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๒.๓ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)  
เลขาธิการกรม

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำคู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง)  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันอังคาร ที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.  
ณ ห้องกลุ่มพัสดุ ชั้น ๗ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

**ผู้มาประชุม**

|                              |                                                    |                            |
|------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวปรีดา แกมไทย        | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ<br>สำนักงานเลขานุการกรม    | ประธานคณะกรรมการ           |
| ๒. นางสาวสุกัญญา แก้วสวัสดิ์ | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน<br>สำนักงานเลขานุการกรม | คณะกรรมการ                 |
| ๓. นายสุกฤษฎี เอี่ยมสำอางค์  | นักวิชาการพัสดุ<br>สำนักงานเลขานุการกรม            | คณะกรรมการ                 |
| ๔. นางสาวเกษมณี แก้วคำบัง    | นักวิชาการพัสดุ<br>สำนักงานเลขานุการกรม            | คณะกรรมการ<br>และเลขานุการ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ**

ประธานคณะกรรมการได้แจ้งให้ทราบว่าตามคำสั่งสำนักงานเลขานุการกรม ที่ ๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อดำเนินการตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งแบ่งเป็นองค์ประกอบการประเมิน ๒ องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินผลการดำเนินงาน (Performance Base) และองค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการตามเป้าหมายและรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ จึงได้จัดให้มีการประชุมในครั้งนี้

**มติที่ประชุม** รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

- ไม่มี -

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง**

- ไม่มี -

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ**

- ไม่มี -

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา**

**๕.๑ การพิจารณาการจัดทำร่างคู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง)  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ**

ประธานคณะกรรมการได้แจ้งว่าตามที่ได้อนุมัติให้คณะกรรมการได้ดำเนินการศึกษาแนวทางการปฏิบัติและรวบรวมข้อมูลด้านกฎหมาย, กฎกระทรวง, ประกาศ, หนังสือเวียน, และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) ตามเกณฑ์การประเมินผลตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๕ เดือน ข้อ ๑. แล้วเสร็จ

/ตามที่...

ตามที่คณะทำงานได้ศึกษาแนวทางการปฏิบัติและรวบรวมข้อมูลด้านกฎหมาย, กฎกระทรวง, ประกาศ, หนังสือเวียน, และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) เรียบร้อยแล้ว และได้มีการมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำร่างข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ดังนี้

๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) ให้นางสาวสุกัญญา แก้วสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน เป็นผู้ดำเนินการ

๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้นายสุกฤษฎี เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ดำเนินการ

๓. วิธีคัดเลือก ให้นางสาวเกษมณี แก้วคำบัง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ดำเนินการ

๔. วิธีเฉพาะเจาะจง ให้นางสาวปรีดา แกมไทย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เป็นผู้ดำเนินการ

คณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ที่คณะทำงานได้จัดทำตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำร่างคู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

คณะทำงานพิจารณาแล้วเห็นควรให้ใช้ข้อมูลดังกล่าวใช้ในการจัดทำร่างคู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยประธานคณะทำงานมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการรวบรวมข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีดังกล่าวข้างต้นเป็นรูปเล่ม เพื่อใช้เป็นร่างคู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการจัดทำร่างคู่มือฯ ต่อเลขานุการกรมเพื่อทราบต่อไป

**มติที่ประชุม** ๑. เห็นชอบ

๒. มอบให้เลขานุการ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้เป็นร่างคู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการจัดทำร่างคู่มือฯ ต่อเลขานุการกรมเพื่อทราบต่อไป

**ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ**

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

นางสาวเกษมณี แก้วคำบัง  
นักวิชาการพัสดุ

ผู้จัดรายงานการประชุม

นางสาวปรีดา แกมไทย  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (ประธานคณะทำงาน)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

## ขั้นตอนที่ ๓





## บันทึกข้อความ

เลขานุการกรม  
เลขที่ 1223  
ร.ร. ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๖  
เวลา ๑๖.๐๐ น.

ส่วนราชการ กลุ่มพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐๒๑๑๓๓๓๓๓๓ ค.ย. ๑๑๓๓๓๓๓๓

ที่ สอ.๐๓๐๑๓๓/ ๑๑๑๓ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการจัดทำร่างคู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
เรียน เลขาธิการกรม

ตามหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สอ. ๐๓๐๑.๑/๓๕ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖ ได้แจ้งกรอบประเมินผลตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และตามคำสั่งสำนักงานเลขานุการกรม ที่ ๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นั้น

กลุ่มพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม ขอเรียนว่า ได้ดำเนินการจัดทำร่างคู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามเกณฑ์การประเมินผลตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๕ เดือน ข้อ ๓. แล้วเสร็จตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้กลุ่มพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวปรีดา แกมไทย)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่และหัวหน้ากลุ่มพัสดุ

☐ อนุมัติ

☐ ลงนามแล้ว

☒ ทราบ

☐ ถนัด

☒ มอบ..... ก. พ. ๒๕๖๖

(นายสาโรจน์ ยอดประเสริฐ)

เลขานุการกรม

๒๓ ก.พ. ๒๕๖๖

(ร่าง)

คู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง)

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

จัดทำโดย  
กลุ่มพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

## บทนำ

คู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) ฉบับนี้เกิดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัสดุ มีความเข้าใจขั้นตอน การปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติ ระเบียบ แนวปฏิบัติ และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นสื่อช่วย ในการเรียนรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการกรม ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญที่ต้องมีคู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) เพื่อใช้เป็นคู่มือให้กับเจ้าหน้าที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับการจัดทำครั้งนี้ได้จัดทำแนวทาง และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๔ วิธี ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้รวดเร็ว ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

กลุ่มพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม

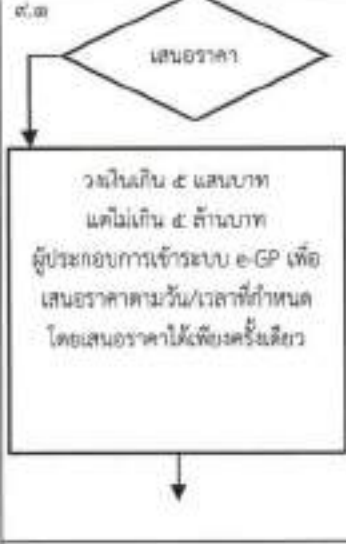


## สารบัญ

| เรื่อง                                                             | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------|------|
| ๑. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market)        | ๑    |
| - ผังกระบวนการทำงาน                                                | ๑    |
| - Workflow                                                         | ๖    |
| - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                    | ๘    |
| ๒. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) | ๑๖   |
| - ผังกระบวนการทำงาน                                                | ๑๖   |
| - Workflow                                                         | ๒๕   |
| - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                    | ๒๖   |
| ๓. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก                               | ๓๒   |
| - ผังกระบวนการทำงาน                                                | ๓๒   |
| - Workflow                                                         | ๓๗   |
| - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                    | ๓๘   |
| ๔. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง                            | ๔๖   |
| - ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง              | ๔๖   |
| - ผังกระบวนการทำงาน                                                | ๔๗   |
| - Workflow                                                         | ๕๑   |
| - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                    | ๕๒   |

## ผังกระบวนการทำงาน โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | รายละเอียดงาน/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | กระบวนการงาน<br>Process period | ผู้รับผิดชอบ                                                                      |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ๑. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ<br>๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐและเปิดเผยภาค ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน<br>- พรณ.มาตรา ๓๓ และระเบียบฯ ข้อ ๓๓                                                                         | ๓ วันทำการ                     | - เจ้าหน้าที่<br>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ                  |
| ๒     | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR</div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ๑. ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากลุ่มหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของขอบพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง<br>๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของขอบพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอผู้มีอำนาจ<br>- ระเบียบฯ ข้อ ๒๓ | ๓ วันทำการ                     | - เจ้าหน้าที่<br>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ<br>- คณะกรรมการฯ |
| ๓     | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำร่างขอบเขตของงานและขออนุมัติใช้ฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ๑. เมื่อได้รับอนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบนี้ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเมื่อดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการฯ<br>๒. ดำเนินการขออนุมัติใช้ร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะดังกล่าว โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>- ระเบียบฯ ข้อ ๒๔                                  | ๕ วันทำการ                     | - คณะกรรมการฯ<br>- เจ้าหน้าที่<br>- ผู้ที่ได้รับมอบหมาย                           |
| ๔     | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง พร้อมประกาศเชิญชวน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือประมูลประกาศเชิญชวน<br>๒. วัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง<br>- ระเบียบฯ ข้อ ๓๔                                                                                                                                                                | ๓ - ๕ วันทำการ                 | - เจ้าหน้าที่                                                                     |
| ๕     | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๑. จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง<br>๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ<br>- ระเบียบฯ ข้อ ๒๒                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๒ วันทำการ                     | - เจ้าหน้าที่<br>- ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่                                         |
| ๖     | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-right: 10px;">             ๖.๑<br/> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 0; right: 0; bottom: 0; text-align: center; font-size: 0.8em;">               หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา<br/>รายงานและชี้แจงข้อบกพร่อง<br/>เอกสารเพื่อร้องเรียนและประกาศ<br/>เชิญชวน             </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; width: 40px; margin-top: 10px;">เห็นชอบ</div> </div> <div style="flex-grow: 1;"> <div style="text-align: center;">↓</div> </div> </div> | กรณีเห็นชอบ<br>๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับและเอกสารซื้อหรือจ้างพร้อมประกาศเชิญชวน<br>- ระเบียบข้อ ๓๕                                                                                                                                                                                                                                                     | ๒ วันทำการ                     | - หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ                                   |

|                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                |                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| บ.๒<br>        | กรณีไม่เห็นชอบ<br>๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เห็นชอบ<br>๒. ส่งคืนงานพัสดุหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อปรับปรุงแก้ไข<br>- ระเบียบข้อ ๓๕                                                                                                                                                                                                                                | ๒ วันทำการ                                     | - หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ    |
| ๓<br>          | ๑. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารชี้แจงหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน<br>- ระเบียบข้อ ๓๕                                                                                                                      | ไม่น้อยกว่า<br>๓ วันทำการ                      | - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ                          |
| ๔<br>         | ๑. กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศเอกสารชี้แจงหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ประกอบการที่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์<br>- ระเบียบข้อ ๓๖                                                                                                                                         | เป็นระยะเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) | - ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)                  |
| ๕<br>๕.๑<br> | การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท<br>๑. ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว<br>- ระเบียบ ข้อ ๓๐ (๑)<br>- ระเบียบข้อ ๓๗ (๑)                                                                                         | ๓ วันทำการ                                     | - ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)<br>- ผู้เสนอราคา |
| ๕.๒<br>      | การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท<br>๑. ผู้ประกอบการการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคาภายในเวลา ๑๕ นาที หรือเพื่อให้ทำการทดสอบระบบเป็นเวลา ๑๕ นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา ๓๐ นาที โดยจะเสนอราคาได้ครั้งเดียว<br>- ระเบียบข้อ ๑๐ (๒)<br>- ระเบียบข้อ ๓๗ (๒) | ๑ วันทำการ                                     | - ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)<br>- ผู้เสนอราคา |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |                                                                                                                                 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๐ | <p>๑๐.๑</p>  <pre> graph TD     A{พิจารณาเสนอราคาไปให้เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาผู้ที่มีเสนอราคาต่ำสุด}     A --&gt; B[กรณีมีผู้เสนอราคาหลายราย]     B --&gt; C[ให้เสนอความเห็นชอบหรือแจ้งการที่เสนอราคาต่ำสุด กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดแล้วให้พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดแล้ว]   </pre>                                                                   | <p><b>กรณีมีผู้เสนอราคาหลายราย</b></p> <p>๑. เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารที่ผู้เสนอราคาอื่นจากระบบ e-GP จำนวน ๑ ชุด และให้คณะกรรมการพิจารณาผลโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น</p> <p>๒. นัดคณะกรรมการประชุมเพื่อร่วมกันพิจารณาผล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีมีผู้เสนอราคาหลายราย ให้เสนอความเห็นชอบหรือแจ้งการที่เสนอราคาต่ำสุด กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันให้พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดแล้ว</li> <li>- ระเบียบข้อ ๓๘</li> </ul>                                                         | ๑ วันทำการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่</li> <li>- คณะกรรมการพิจารณาผล</li> </ul>                                  |
|    | <p>๑๐.๒</p>  <pre> graph TD     A{พิจารณาเสนอราคาไปให้เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาผู้ที่มีเสนอราคาต่ำสุด}     A --&gt; B[กรณีมีผู้เสนอราคาเดียว]     B --&gt; C[พิจารณาแล้วมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์กับราชการหรือไม่เสนอความเห็นรับราคา]     B --&gt; D[พิจารณาแล้วไม่มีความเหมาะสมและไม่เป็นประโยชน์กับราชการหรือไม่เสนอความเห็นรับราคา]   </pre> | <p><b>กรณีมีผู้เสนอราคาเดียว</b></p> <p>๑. เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารที่ผู้เสนอราคาอื่นจากระบบ e-GP จำนวน ๑ ชุด และให้คณะกรรมการพิจารณาผลโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น</p> <p>๒. นัดคณะกรรมการประชุมเพื่อร่วมกันพิจารณาผล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาแล้วมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์กับราชการหรือไม่เสนอความเห็นรับราคา</li> <li>- พิจารณาแล้วไม่มีความเหมาะสมและไม่เป็นประโยชน์กับราชการหรือไม่เสนอความเห็นรับราคา</li> <li>- ดำเนินการใหม่</li> <li>- ระเบียบข้อ ๓๘</li> </ul> | ๑ วันทำการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่</li> <li>- คณะกรรมการพิจารณาผล</li> </ul>                                  |
| ๑๑ | <p>เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาหรือความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>๑. จัดทำรายงานผลการพิจารณาอนุมัติสิ่งซื้อพร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>- ระเบียบข้อ ๓๙</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ๑ วันทำการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่</li> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> <li>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> </ul>  |
| ๑๒ | <p>๑๒.๑</p>  <pre> graph TD     A{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติสิ่งซื้อสั่งจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา}     A --&gt; B[เห็นชอบ]   </pre>                                                                                                                                                                                                            | <p><b>กรณีเห็นชอบ</b></p> <p>๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอำนาจอนุมัติสิ่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>- ระเบียบข้อ ๔๐</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ๒ วันทำการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> </ul>                                                       |
|    | <p>๑๒.๒</p>  <pre> graph TD     A{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติสิ่งซื้อสั่งจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา}     A --&gt; B[ไม่เห็นชอบหรือเห็นเหตุ]   </pre>                                                                                                                                                                                             | <p><b>กรณีไม่เห็นชอบ</b></p> <p>๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เห็นชอบในรายงานผลการพิจารณาหรือไม่เห็นชอบในรายงานอนุมัติอนุมัติสิ่งซื้อสั่งจ้าง หรือชี้แจงเหตุผล</p> <p>๒. ส่งให้คณะกรรมการ ชี้แจงเสนอความเห็นอีกครั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอครั้งที่ ๒ หากไม่เห็นชอบ ให้ยกเลิกดำเนินการใหม่</li> </ul>                                                                                                                                                                                                           | ๓ วันทำการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> <li>- คณะกรรมการพิจารณาผล</li> <li>- เจ้าหน้าที่</li> </ul> |



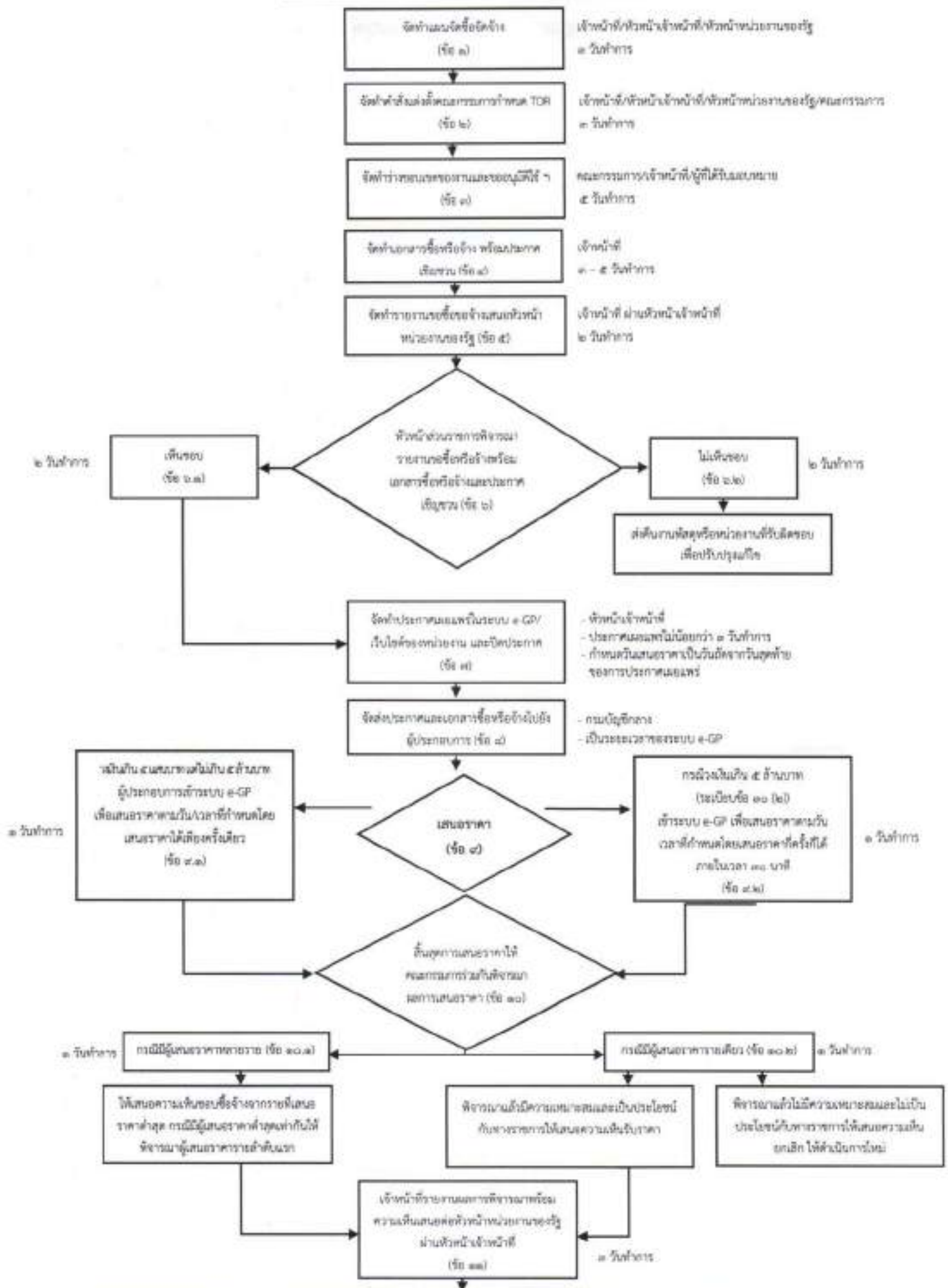
|    |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |                                                                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๓ | <div> <div>หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และประกาศผลผู้ชนะ</div> <div></div> </div>                                      | ๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐและเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยราคาของหน่วยงาน<br>- มาตรา ๖๖<br>- ระเบียบข้อ ๔๒                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๓ วันทำการ | - หัวหน้าเจ้าหน้าที่                                                                       |
| ๑๔ | <div> <div>ทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา</div> <div></div> </div>                                                                           | ๑. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคามาลงนามในสัญญาภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ พร้อมทั้งนำหลักฐานสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาทั้งหมดของสัญญาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๓ วันทำการ | - เจ้าหน้าที่<br>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ                           |
| ๑๕ | <div> <div>ส่งร่างสัญญาให้กองกฎหมายตรวจสอบ</div> <div></div> </div>                                                                     | ๑. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือนำเสนอร่างสัญญาให้กองกฎหมายตรวจสอบสัญญา ก่อนลงนามในสัญญา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๕ วันทำการ | - เจ้าหน้าที่<br>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ<br>- เจ้าหน้าที่กองกฎหมาย |
| ๑๖ | <div> <div>ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการการโยกย้ายกำหนด หรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา</div> <div></div> </div> | ๑. การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดมาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๓๗ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้<br>- พ.ร.บ. มาตรา ๖๖<br>- ระเบียบข้อ ๔๖๑                                                                                                                                                                                                                                                 | ๓ วันทำการ | - เจ้าหน้าที่<br>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ                           |
| ๑๗ | <div> <div>๑๗.๑</div> <div> <div>การส่งมอบพัสดุและการตรวจรับพัสดุ</div> <div></div> <div>ถูกต้องครบถ้วน</div> </div> </div>             | กรณีถูกต้องครบถ้วน<br>เมื่อครบกำหนดระยะเวลาส่งมอบผู้ขายผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งมอบพัสดุที่ถูกต้องครบถ้วนให้แก่ส่วนราชการ<br>๑. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุเป็นหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง<br>๒. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้<br>๓. ให้ตรวจรับและดำเนินการให้แล้วเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด<br>- ระเบียบข้อ ๑๗๕                                                                                                                            | ๕ วันทำการ | - เจ้าหน้าที่<br>- คณะกรรมการตรวจรับ                                                       |
|    | <div> <div>๑๗.๒</div> <div> <div>การส่งมอบพัสดุและการตรวจรับพัสดุ</div> <div></div> <div>ไม่ถูกต้องครบถ้วน</div> </div> </div>          | กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน<br>เมื่อครบกำหนดระยะเวลาส่งมอบผู้ขายผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบพัสดุให้แก่ส่วนราชการไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน<br>๑. กรณีส่งมอบถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนหรือส่งครบแต่ไม่ถูกต้อง ถ้าสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ให้รับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ<br>๒. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดুবวคนไม่ยอมรับพัสดุโดยให้หาความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้า<br>- ระเบียบข้อ ๑๗๕ | ๕ วันทำการ | - เจ้าหน้าที่<br>- คณะกรรมการตรวจรับ                                                       |

|    |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                         |                |                                                                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๘ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดทำรายงานผลการตรวจรับ</p> <p>↓</p> </div> | <p>๓.เมื่อตรวจครบถ้วน ถูกต้อง ให้รีบพัสดุไว้แล้วมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยลงชื่อไว้ อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้ผู้ขายผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ</p> <p>- ระเบียบข้อ ๑๓๕ (๔)</p> | ๑ - ๒ วันทำการ | <p>- เจ้าหน้าที่</p> <p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> |
| ๑๙ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ส่งหลักฐานการเบิกจ่าย</p> </div>            | <p>๑.ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- ระเบียบข้อ ๑๓๕ (๔)</p>                                                                                                                                                                   | ๑ - ๒ วันทำการ | <p>- เจ้าหน้าที่</p> <p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>                                |

หมายเหตุ: ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

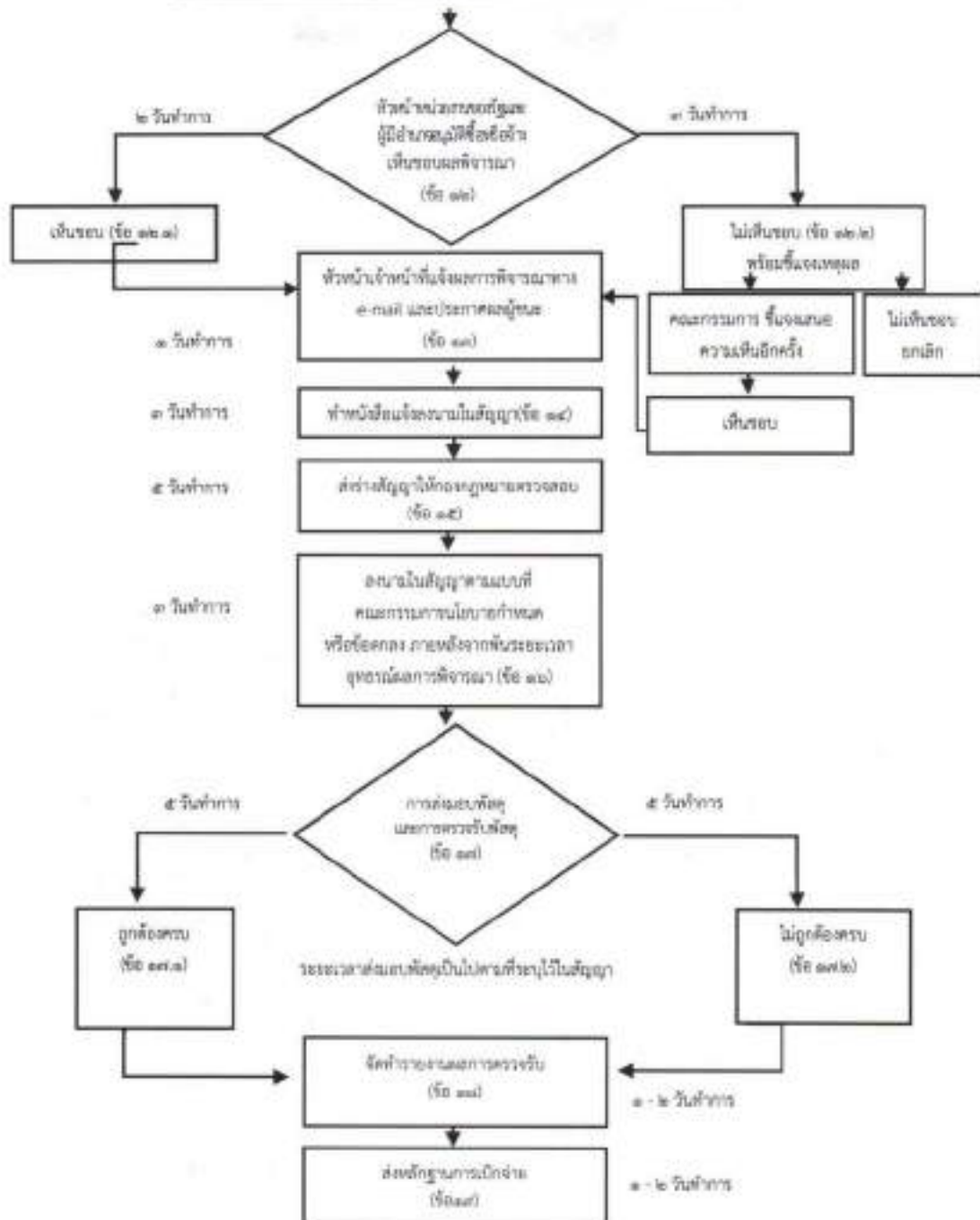
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## Workflow วิถีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)





## Workflow วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)



## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

### กระบวนการลำดับที่ ๑ : จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

พรบ. มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๓) (ค) หรือ (ง)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

**ระเบียบฯ ข้อ ๑๑** เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

### กระบวนการลำดับที่ ๒ : จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR

**ระเบียบฯ ข้อ ๒๑** ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างได้มีการกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐาน

ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

### **กระบวนการลำดับที่ ๓ : จัดทำร่างขอบเขตของงานและขออนุมัติใช้**

**ระเบียบฯ ข้อ ๒๑** ในการซื้อหรือจ้างที่มีไม่มีการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

### **กระบวนการลำดับที่ ๔ : จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง พร้อมประกาศเชิญชวน**

**ระเบียบฯ ข้อ ๓๔** ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน



การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็น วัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้อัตตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

#### **กระบวนการลำดับที่ ๕ : จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ**

ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๓๔ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๔๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

#### **กระบวนการลำดับที่ ๖ : หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานขอซื้อหรือจ้างพร้อมเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเชิญชวน**

ระเบียบฯ ข้อ ๓๕ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

#### **กระบวนการลำดับที่ ๗ : จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP/เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศ**

ระเบียบฯ ข้อ ๓๕ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

#### **กระบวนการลำดับที่ ๘ : จัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างไปยังผู้ประกอบการ**

ระเบียบฯ ข้อ ๓๖ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ประกอบการที่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้นำรายละเอียดของพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้าตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐ และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่ผู้ประกอบการรายใดมีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว และยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หากประสงค์จะเข้าร่วมเสนอราคา ในครั้งนั้น จะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และได้นำรายละเอียดของพัสดูลงในระบบข้อมูลสินค้าก่อนการเสนอราคา

#### **กระบวนการลำดับที่ ๙ : เสนอราคา**

ระเบียบฯ ข้อ ๓๐ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ระเบียบฯ ข้อ ๓๗ เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๓๐ (๑) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

(๒) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๓๐ (๒) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา ภายในเวลา ๑๕ นาที พร้อมทั้งให้ทำการทดสอบระบบเป็นเวลา ๑๕ นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา ๓๐ นาที โดยจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคาเว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้วให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

#### **กระบวนการลำดับที่ ๑๐ :สิ้นสุดการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด**

ระเบียบฯ ข้อ ๓๘ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๓๗ แล้ว หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่มิได้มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หากเห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้



ถ้าไม่มีผู้เสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

**กระบวนการลำดับที่ ๑๑ : เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่**

**ระเบียบฯ ข้อ ๔๑** ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

**กระบวนการลำดับที่ ๑๒ : หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา**

**ระเบียบฯ ข้อ ๔๒** เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

**กระบวนการลำดับที่ ๑๓ : หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และประกาศผลผู้ชนะ**

**พรบ. มาตรา ๖๖** ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๕๖ วรรคสอง

**ระเบียบฯ ข้อ ๔๒** เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กระบวนการลำดับที่ ๑๔, ๑๕ และ ๑๖ : ทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา, ส่งร่างสัญญาให้กองกฎหมายตรวจสอบ, ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา

พ.ร.บ. มาตรา ๖๖ ให้องค์กรของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๙๖ วรรคสองระเบียบข้อ ๑๖๑

**ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑** การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำต่อเมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

#### กระบวนการลำดับที่ ๑๗ : การส่งมอบพัสดุและการตรวจรับพัสดุ

**ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนำส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น



(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

#### **กระบวนการลำดับที่ ๑๔: จัดทำรายงานผลการตรวจรับ**

**ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้อุบัติต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ความปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

## กระบวนการลำดับที่ ๑๙ : ส่งหลักฐานการเบิกจ่าย

ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมา ให้ คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้ รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับ รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

หมายเหตุ : ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



**กระบวนการงานการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

| ลำดับ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | จำนวนวัน       | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                           |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓     | <p><b>การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p>เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อหรือจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้ความเห็นชอบและเมื่อแผนจัดซื้อหรือจัดจ้างได้รับอนุมัติแล้วให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของงานกรมบัญชีกลางและหน่วยของรัฐและให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ</p>                                                                                                                                                  | ๓ วันทำการ     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๓๓</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓</li> </ul> |
| ๒     | <p><b>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง</b></p> <p>ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง ในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้างเสนอผู้มีอำนาจ</p> | ๓ วันทำการ     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๓</li> </ul>                                                                                     |
| ๓     | <p><b>จัดทำรายงานขออนุมัติใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง</b></p> <p>เมื่อได้รับอนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบนัดประชุมคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง เมื่อดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการขออนุมัติใช้ร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะดังกล่าว โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>                                                                                                                                  | ๕- ๑๐ วันทำการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๓</li> </ul>                                                                                     |

| ลำดับ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | จำนวนวัน   | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔     | <p><b>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้ความเห็นชอบ</b></p> <p>ในการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับกรณีที่ราคากลางไม่ได้กำหนดไว้ในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>                                                                                                                                                     | ๓ วันทำการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ มาตรา ๑๐๓/๗</li> <li>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๒๒ ที่ กค. ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ</li> </ul> |
| ๕     | <p><b>จัดทำรายงานขออนุมัติใช้ราคากลาง</b></p> <p>เมื่อได้รับอนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบนัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง เมื่อดำเนินการกำหนดราคากลางดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการขออนุมัติใช้ดังกล่าว โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (สำหรับกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)</p>                                                                                                    | ๕ วันทำการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๒๒ ที่ กค. ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ</li> </ul>                                                                                                                                                |
| ๖     | <p><b>การจัดทำเอกสารจัดซื้อหรือจัดจ้าง</b></p> <p>ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำเอกสารประกวดราคาและประกาศเชิญชวน โดยการจัดทำเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายและแผนกำหนด ถ้าหากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็สามารถทำได้ เว้นแต่ถ้าหากหน่วยงานเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน</p> | ๓ วันทำการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๓</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                  |

| ลำดับ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | จำนวนวัน               | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                               |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๗     | <p><b>จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง และเมื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเสนอหัวหน้าหน่วยงาน โดยเสนอไปพร้อมกัน เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ๒ วันทำการ             | - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒           |
| ๘     | <p><b>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง</b></p> <p>เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้เสนอรายงานขอซื้อหรือจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ถ้าหากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบด้วยกับรายงานขอซื้อหรือจ้างดังกล่าวก็ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อหรือจ้างนั้น</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๓ วันทำการ             |                                                                                                   |
| ๙     | <p><b>การประกาศเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา</b></p> <p>เมื่อรายงานขอซื้อหรือจ้างได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบ e-GP ถึงขั้นตอนเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เมื่อดำเนินการถึงขั้นตอนนี้แล้วให้แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการประกาศเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดเอกสารขึ้นเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>ในการประกาศเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานและหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้</p> <p>- ในกรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการประกาศเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- ในกรณีการจัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ</p> | ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ | - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๕ และข้อ ๔๖ |



| ลำดับ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | จำนวนวัน               | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                   |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓๐    | <p><b>การปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง</b></p> <p>- กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น</p> <p>ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุพิจารณาว่าสมควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่</p> <p>กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างที่ได้ปรับปรุงแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อได้รับได้รับอนุมัติแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ</p> <p>กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ</p> <p>- กรณีที่ไม่มีผู้มีความคิดเห็น</p> <p>ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ขอความเห็นชอบในการดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ</p> | ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ | <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๗ (๑)</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๗ (๒)</p> |
| ๓๑    | <p><b>การเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง</b></p> <p>เมื่อดำเนินการตามลำดับที่ ๔ หรือ ๓๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง เพื่อจะได้ดำเนินการประกาศเชิญชวนผู้ประกอบการต่อไป</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ๒ วันทำการ             |                                                                                                                                                                                                       |



| ลำดับ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | จำนวนวัน                                                                                                                  | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                     |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓๒    | <p><b>หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง</b></p> <p>เมื่อรายงานขออนุมัติดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างได้รับอนุมัติแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ๑ วันทำการ                                                                                                                | - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๘ |
| ๓๓    | <p><b>ระยะเวลาในการเผยแพร่เอกสารฯ และเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์</b></p> <p>การกำหนดระยะเวลาในการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ประกอบการ ให้คำนึงถึง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ</li> <li>- การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ดำเนินการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul> | <p>ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ</p> | - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๑ |

| ลำดับ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | จำนวนวัน                                             | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                     |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๔    | <p><b>กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)</b></p> <p>การจัดซื้อหรือจ้างโดยสภาพของพัสดุที่ซื้อหรือจ้างนั้น โดยสภาพของพัสดุมิมีความจำเป็นต้องสอบถามรายละเอียด เพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการที่จะทราบรายละเอียดเพิ่มเติม โดยการสอบถามผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานของรัฐ หรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และหน่วยงานของรัฐจะต้องชี้แจงรายละเอียดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐ จะต้องชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวก่อนกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p> | ๓ วันทำการ                                           | - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๒ |
| ๑๕    | <p><b>ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</b></p> <p>เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ วันเสนอราคาจะร่นหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคาไม่ได้ เว้นแต่กรณีที่เกิดจากกรมบัญชีกลางขอเลื่อนกำหนดวันเวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอและเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้ผู้ประกอบการเสนอราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ ผู้ประกอบการสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว</p>                 | ๑ วันทำการ                                           | - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๔ |
| ๑๖    | <p><b>การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</b></p> <p>เมื่อสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นทุกแผ่น ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารการเสนอราคต่าง ๆ ว่ามีคุณสมบัติครบถ้วน ถูกต้องตามที่กำหนดหรือไม่</p>                                                                                                                                                                                                              | ๕ วันทำการ<br>หรือตาม<br>คำสั่งที่ได้รับ<br>แต่งตั้ง | - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ |

| ลำดับ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | จำนวนวัน          | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                            |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๗    | <p><b>คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น และประกาศผู้ชนะการเสนอราคาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้าง</b></p> <p>เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้ดำเนินการพิจารณาผลการประกวดราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> | ๓ - ๕<br>วันทำการ | - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๔)                                    |
| ๑๘    | <p><b>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้างเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา</b></p> <p>เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นด้วยกับรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ก็ให้ความเห็นชอบในรายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่คณะกรรมการฯ เสนอพร้อมทั้งอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง</p>                                                                                                                              | ๒ วันทำการ        | - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕                                        |
| ๑๙    | <p><b>ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</b></p> <p>เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)</p>                                                                                                              | ๑ วันทำการ        | - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ โดยนำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม |



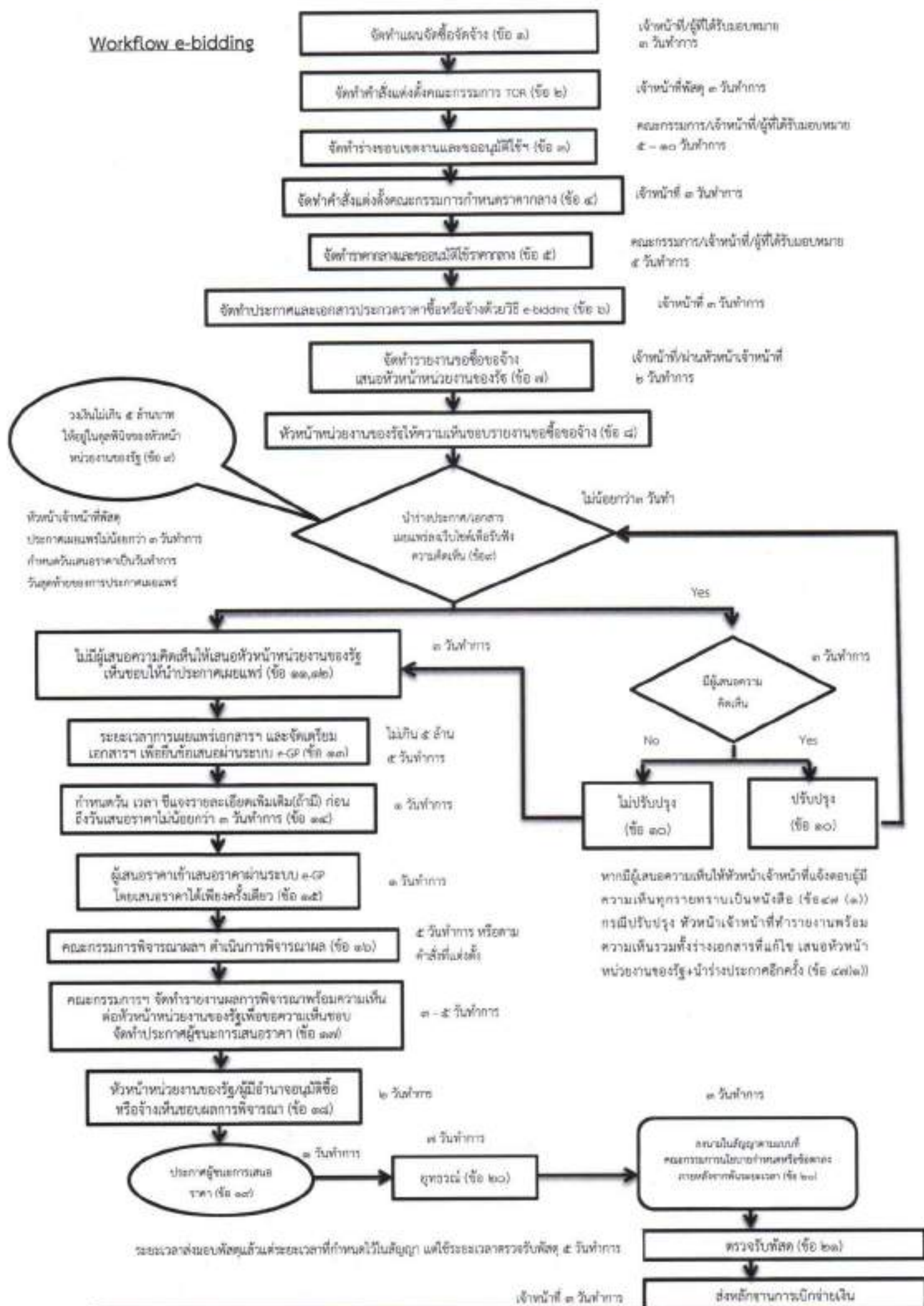
| ลำดับ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | จำนวนวัน   | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒๐    | <p><b>อุทธรณ์</b></p> <p>ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติฯ กฎกระทรวงฯ ระเบียบฯ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ ผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p>                                                                                                                                                                                                           | ๗ วันทำการ | พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๔-๑๑๗                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ๒๑    | <p><b>การลงนามในสัญญา</b></p> <p>เมื่อประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางหน่วยงานภาครัฐจะลงนามในสัญญาได้ต่อเมื่อหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา ก่อน จึงจะสามารถลงนามในสัญญาได้ (ระยะเวลาพิจารณาผลอุทธรณ์ ๗ วันทำการ) และเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ นำเสนอสัญญาเพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม</p> <p>ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ยื่นข้อเสนอ และผ่านเพียงรายเดียวและได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐสามารถลงนามในสัญญาโดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์</p> | ๓ วันทำการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑</li> <li>- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/๔๕๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐</li> </ul> |
| ๒๒    | <p><b>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ</b></p> <p>เมื่อทางผู้ขายหรือผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุว่าครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่กำหนดหรือไม่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทราบผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p>                                                                                                                                                                              | ๕ วันทำการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๕</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     |

| ลำดับ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                             | จำนวนวัน   | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|
| ๒๓    | <p><b>ส่งเบิกจ่ายเงิน</b></p> <p>เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ลงนามในรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดเตรียมเอกสารและจัดทำหนังสือส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้งานตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อจะได้เบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป</p> | ๓ วันทำการ |                     |

**หมายเหตุ :** ระยะเวลาดำเนินการกรณีที่ไม่มีวิจารณ์และวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท และถึงขั้นตอนการลงนามในสัญญาเท่านั้น

- |                                     |              |
|-------------------------------------|--------------|
| ๑. ระยะเวลาการดำเนินการอย่างรวดเร็ว | จำนวน ๕๐ วัน |
| ๒. ระยะเวลาการดำเนินการปกติ         | จำนวน ๕๙ วัน |

# Workflow e-bidding





กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

**กระบวนการลำดับที่ ๑ :**

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผย โดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

**กระบวนการลำดับที่ ๒.๓ :**

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

**กระบวนการลำดับที่ ๔.๕ :**

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ตาม QR CODE ด้านล่าง)



**กระบวนการลำดับที่ ๖ :**

ข้อ ๔๓ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าว ไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่งให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

**กระบวนการลำดับที่ ๗.๔ :**

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๓๐๔ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

- (๓) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

#### **กระบวนการลำดับที่ ๔ :**

ข้อ ๔๕ เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๒๑ ได้ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการจัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามข้อ ๔๕ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

#### **กระบวนการลำดับที่ ๑๐, ๑๑ :**

ข้อ ๔๗ กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๑ พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ



(๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

#### **กระบวนการลำดับที่ ๑๒ :**

ข้อ ๔๘ ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามข้อ ๔๕ หรือข้อ ๔๖ และข้อ ๔๗ แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### **กระบวนการลำดับที่ ๑๓ :**

ข้อ ๕๑ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๔๘ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วยโดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

(๓) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ

(๔) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า

๒๐ วันทำการ

#### **กระบวนการลำดับที่ ๑๔ :**

ข้อ ๕๒ ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานของรัฐ หรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

#### **กระบวนการลำดับที่ ๑๕ :**

ข้อ ๕๔ เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

#### **กระบวนการลำดับที่ ๑๖, ๑๗ :**

ข้อ ๕๕ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้งานของรัฐบาลกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นนี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามข้อ ๘๓ (๓) แล้วเสร็จ

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของผู้อื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ ๔๔ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐบาลไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐบาลไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐบาลไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (๒) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐบาลในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

#### **กระบวนการลำดับที่ ๑๔. ๑๕ :**

ข้อ ๕๔ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุโลม



#### กระบวนการลำดับที่ ๒๐ :

**มาตรา ๑๑๔** ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

**มาตรา ๑๑๕** ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗

(๓) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน ของหน่วยงานของรัฐ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**มาตรา ๑๑๖** การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ ในหนังสืออุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุ แห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดวิธีการอุทธรณ์เป็นอย่างอื่นหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทธรณ์อื่นด้วยก็ได้ **มาตรา ๑๑๗** ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

#### กระบวนการลำดับที่ ๒๑ :

**มาตรา ๖๖** ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตาม **มาตรา ๑๑๗** หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๕๖ วรรคสอง

**ข้อ ๑๖๑** การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕๒/๔๕๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การดำเนินการกรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว

#### กระบวนการลำดับที่ ๒๒ :

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

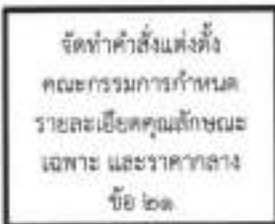
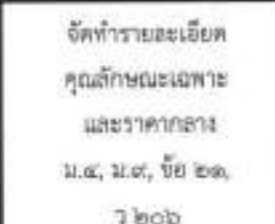
(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวน ที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี



กระบวนการทำงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                            | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลา<br>กระบวนการงาน | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                            |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     |  <p>จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง<br/>ม.๑๑, ข้อ ๑๓</p>                                                           | <p>๑. เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้<br/>ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้เจ้าหน้าที่<br/>ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำ<br/>แผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ<br/>เพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>๒. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ<br/>แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br/>ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าว ในระบบเครือข่าย<br/>สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ<br/>และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ<br/>ของหน่วยงานของรัฐนั้น</p>                                                                                                             | ๒<br>วันทำการ            | -เจ้าหน้าที่<br>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ                                                                           |
| ๒     |  <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง<br/>คณะกรรมการกำหนด<br/>รายละเอียดคุณลักษณะ<br/>เฉพาะ และราคากลาง<br/>ข้อ ๒๑</p> | <p>๑. ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้า<br/>หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง<br/>หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบ<br/>ในการจัดทำร่างขอบเขตงาน หรือรายละเอียด<br/>คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้ง<br/>กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง<br/>จัดทำรายงานขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด<br/>รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และคณะกรรมการ<br/>กำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ต่อหัวหน้า<br/>หน่วยงานของรัฐ</p>                                                                                                | ๒<br>วันทำการ            | -เจ้าของเรื่อง<br>-เจ้าหน้าที่<br>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ                                                         |
| ๓     |  <p>จัดทำรายละเอียด<br/>คุณลักษณะเฉพาะ<br/>และราคากลาง<br/>ม.๔, ม.๗, ข้อ ๒๑,<br/>ว ๒๐๖</p>              | <p>๑. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ<br/>กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และคณะกรรมการ<br/>กำหนดราคากลางแล้ว</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่เชิญประชุมคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ<br/>กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนด<br/>ราคากลาง</p> <p>๓. คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำรายละเอียด<br/>คุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลางของพัสดุที่<br/>จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>๔. เมื่อคณะกรรมการดำเนินการจัดทำรายละเอียด<br/>คุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลางของพัสดุที่<br/>จะซื้อหรือจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ<br/>รายงานขออนุมัติใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ<br/>และกำหนดราคากลางดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> | ๕ – ๑๕<br>วันทำการ       | -คณะกรรมการ<br>กำหนดคุณลักษณะ<br>เฉพาะ<br>-คณะกรรมการ<br>กำหนดราคากลาง<br>-เจ้าหน้าที่<br>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ |

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน                               | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลา<br>กระบวนการงาน                              | ผู้รับผิดชอบ                                                                          |
|-------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔     | รายงานขอซื้อของจ้าง<br>ข้อ ๒๒                 | ๑. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างโดยวิธีคัดเลือก<br>พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และ<br>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบต่อ<br>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ๓<br>วันทำการ                                         | -เจ้าหน้าที่<br>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ                         |
| ๕     | จัดทำหนังสือเชิญชวน<br>ข้อ ๓๔ (๑)             | ๑. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ<br>รายงานขอซื้อของจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง<br>โดยวิธีคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว<br>๒. ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำ<br>หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม<br>เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย<br>ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มี<br>คุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้<br>คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่น<br>ข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่<br>คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๒<br>วันทำการ                                         | -เจ้าหน้าที่<br>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>-คณะกรรมการซื้อ<br>หรือจ้างโดยวิธี<br>คัดเลือก |
| ๖     | ยื่นของข้อเสนอ<br>ข้อ ๖๘,<br>ข้อ ๓๔ (๒)(๓)(๔) | ๑. ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ยื่นของข้อเสนอ<br>โดยผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง<br>โดยวิธีคัดเลือก โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ<br>พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับของ<br>ใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริง<br>ทุกประการ<br>(การยื่นของข้อเสนอและการรับของข้อเสนอ ให้ดำเนินการ<br>ตามข้อ ๖๘ โดยอนุโลม)<br>๒. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับของข้อเสนอ ให้รับของ<br>ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการ<br>ได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อ<br>ผู้มายื่นข้อเสนอ<br>๓. เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของข้อเสนอ ห้ามรับเอกสาร<br>หลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนด<br>ในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่<br>กรณีการซื้อจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพ<br>ของการซื้อจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นเสนอนำตัวอย่างมาแสดง<br>เพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่น<br>เสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจาก<br>วันยื่นของข้อเสนอ | ตามวันและ<br>เวลาที่<br>กำหนดใน<br>หนังสือเชิญ<br>ชวน | -ผู้ประกอบการ<br>-เจ้าหน้าที่<br>-คณะกรรมการซื้อ<br>หรือจ้างโดยวิธี<br>คัดเลือก       |

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน                                      | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลากระบวนการงาน | ผู้รับผิดชอบ                                                                                            |
|-------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๗     | เปิดซองข้อเสนอ/<br>พิจารณาผล<br>ข้อ ๗๔ (๔)<br>ข้อ ๗๕ | ๓. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในข้อ ๕๕ (๒) - (๔) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะฯ หรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการโดยอนุโลม<br>๒. หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการดำเนินการ ตามข้อ ๕๖ โดยอนุโลม<br>๓. ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้นและจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้<br>๔. ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม | ๕<br>วันทำการ        | -เจ้าหน้าที่<br>-คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก                                                  |
| ๘     | รายงานผลการพิจารณา ข้อ ๕๕ (๔)                        | ๓. คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้<br>(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง<br>(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย<br>(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน<br>(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน<br>(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๓ - ๕<br>วันทำการ    | -เจ้าหน้าที่<br>-คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก<br>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ |

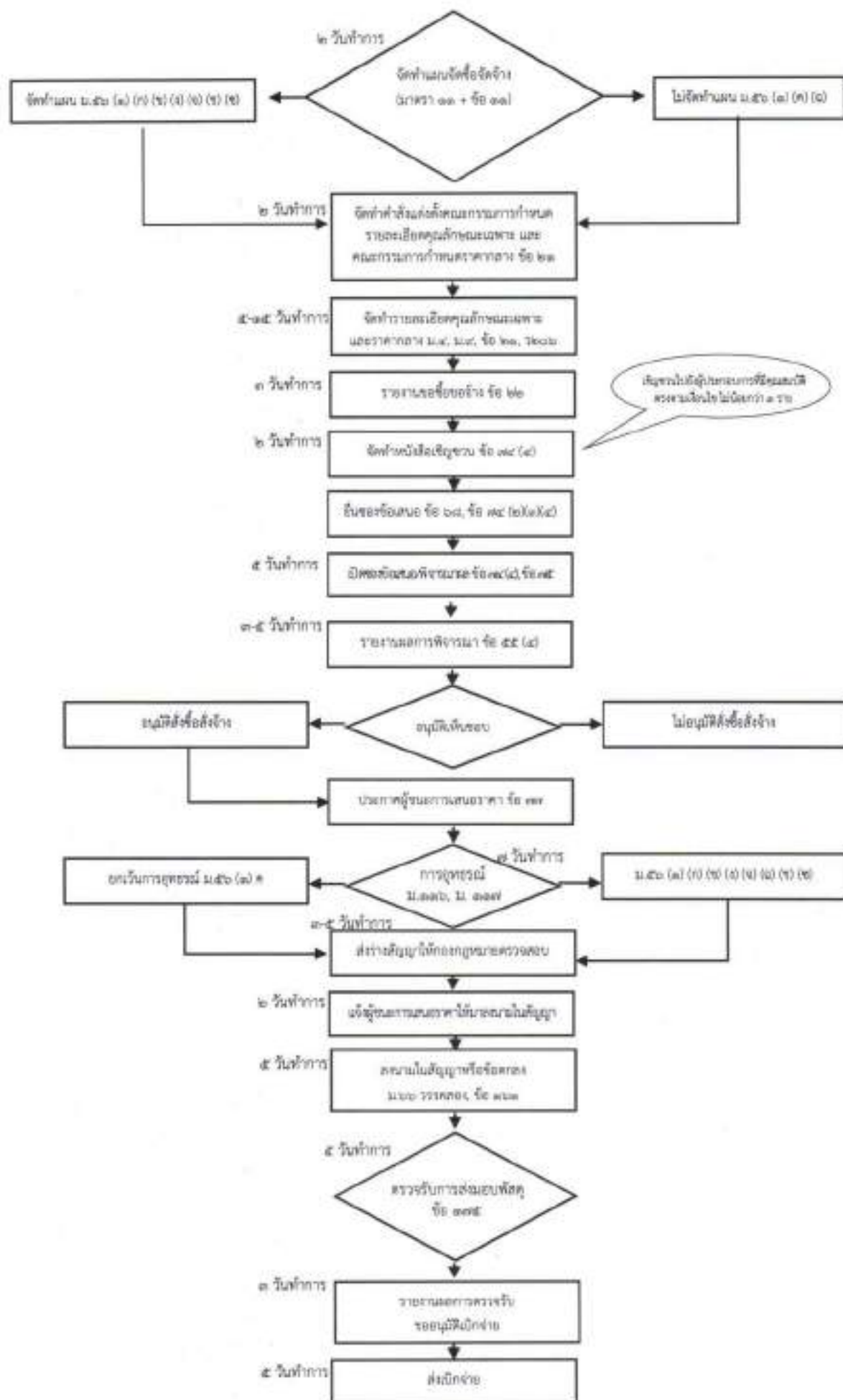


| ลำดับ | ฝั่งกระบวนการ                                           | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา<br>กระบวนการ | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                  |
|-------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๙.    | ประกาศผู้ชนะการ<br>เสนอราคา<br>ข้อ ๗๗                   | เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงาน<br>ผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว<br>ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง<br>ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและ<br>ของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย<br>สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และ<br>แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมาย<br>อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด | ๑<br>วันทำการ         | -เจ้าหน้าที่<br>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ                                                 |
| ๑๐.   | การอุทธรณ์<br>ม. ๑๑๖ , ๑๑๗                              | ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น<br>ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง<br>ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง                                                                                                                                                                                                                                            | ๗ วันทำ<br>การ        | -ผู้ประกอบการที่ได้ยื่น<br>ข้อเสนอซึ่งไม่เห็นด้วย<br>-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ                                   |
| ๑๑.   | ส่งร่างสัญญาให้<br>กองกฎหมายตรวจสอบ                     | ส่งร่างสัญญาให้กองกฎหมายตรวจสอบความถูกต้อง<br>ก่อนลงนามในสัญญา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ๓ - ๕<br>วันทำการ     | -เจ้าหน้าที่<br>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่                                                                           |
| ๑๒.   | แจ้งผู้ชนะการ<br>เสนอราคาให้มา<br>ลงนามในสัญญา          | แจ้งผู้ชนะการเสนอราคาให้มาลงนามในสัญญา/<br>ข้อตกลง พร้อมหลักประกันสัญญา/ข้อตกลง ตามเงื่อนไข<br>ที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ๒<br>วันทำการ         | -เจ้าหน้าที่<br>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ<br>-ผู้ชนะการเสนอราคา                           |
| ๑๓.   | ลงนามในสัญญา<br>หรือข้อตกลง<br>ม. ๖๖ วรรคสอง<br>ข้อ ๑๖๑ | การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้อต่อเมื่อ<br>ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (๗ วันทำการ) และไม่มีผู้ใด<br>อุทธรณ์ ตาม ม. ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์<br>เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการ<br>พิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้<br>เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน<br>ตาม ม. ๕๖ (๑) (ค)                                                                     | ๕<br>วันทำการ         | -เจ้าหน้าที่<br>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ                                                 |
| ๑๔.   | ตรวจรับ<br>การส่งมอบพัสดุ<br>ข้อ ๑๓๕                    | เมื่อวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งมอบ<br>ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน<br>ตามที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๕ วันทำ<br>การ        | -คณะกรรมการตรวจ<br>รับพัสดุ<br>-เจ้าหน้าที่<br>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ<br>-ผู้ประกอบการ |

|     |                                                |                                                                                                                                                                               |                |                                                                                              |
|-----|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๕. | รายงานผลการ<br>ตรวจรับและขอ<br>อนุมัติเบิกจ่าย | เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำ<br>รายงานผลการตรวจรับพัสดุ เพื่อรายงานต่อหัวหน้า<br>หน่วยงานของรัฐเพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุและ<br>อนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป | ๓ วันทำ<br>การ | -คณะกรรมการตรวจ<br>รับพัสดุ<br>-เจ้าหน้าที่<br>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ |
| ๑๖. | ส่งเบิกจ่าย                                    | เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบและอนุมัติให้เบิก<br>จ่ายเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งเอกสาร<br>การเบิกจ่ายเงิน                                                     | ๕ วันทำ<br>การ | -เจ้าหน้าที่<br>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่                                                          |



## Workflow การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก



## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

### กระบวนการลำดับที่ ๑ : จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

พรบ. มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ง)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๓๑ วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

### กระบวนการลำดับที่ ๒.๓ : จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง, จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง

ระเบียบฯ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรก คู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความใน หมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

**พรบ. มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้**

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคารงานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน



“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียน  
ผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

**พรบ. มาตรา ๙** การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อโดยยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สี่ ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ตาม QR CODE ด้านล่าง)



#### กระบวนการลำดับที่ ๔: รายงานขอซื้อหรือจ้าง

**ระเบียบฯ ข้อ ๒๒** ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๓๔ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออก ตามความในมาตรา ๕๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้



## **กระบวนการลำดับที่ ๕, ๖, ๗ : จัดทำหนังสือเชิญชวน, ยื่นซองข้อเสนอ, เปิดซองข้อเสนอ/พิจารณาผล**

**ระเบียบฯ ข้อ ๗๔** เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๖๘ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลาการรับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดสอบ หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในข้อ ๕๕ (๒) - (๔) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

**ระเบียบฯ ข้อ ๖๘** ในการยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นซองเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

**ระเบียบฯ ข้อ ๗๕** หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๖ โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

## กระบวนการลำดับที่ ๔: รายงานผลการพิจารณา

ระเบียบฯ ข้อ ๕๕ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามข้อ ๘๓ (๓) แล้วเสร็จ

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ ๕๔ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคารับถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (๒) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย



- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

#### **กระบวนการลำดับที่ ๙ : ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา**

**ระเบียบฯ ข้อ ๗๗** ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

**ระเบียบฯ ข้อ ๔๒** เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

#### **กระบวนการลำดับที่ ๑๐ : การอุทธรณ์**

**พรบ. มาตรา ๑๑๖** การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

ในหนังสืออุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ในกรณี que เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดวิธีการอุทธรณ์เป็นอย่างอื่นหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทธรณ์อื่นด้วยก็ได้

**พรบ. มาตรา ๑๑๗** ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

#### **กระบวนการลำดับที่ ๑๑, ๑๒, ๑๓ : ส่งร่างสัญญาให้กองกฎหมายตรวจสอบ, แจ้งผู้ชนะการเสนอราคาให้มาลงนามในสัญญา, ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง**

**พรบ. มาตรา ๖๖** ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้อันเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง

**ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑** การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐการลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้อันเมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

**กระบวนการลำดับที่ ๑๔, ๑๕, ๑๖ : ตรวจรับการส่งมอบพัสดุ รายงานผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่าย, ส่งเบิกจ่าย**

ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ความปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

หมายเหตุ : ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



## ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๓. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๓๑ ประกอบกับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบยกเว้นกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) และ (ฉ)

๔. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ (ถ้ามี) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ถ้ามี) และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ประกอบหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานขออนุมัติใช้รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ และจัดทำรายงานขออนุมัติใช้ราคากลาง (ถ้ามี) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ

๖. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

๗. เมื่อได้รับอนุมัติรายงานขอซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ ดังนี้

- กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ข) จัดทำหนังสือเชิญชวนกับผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หรือดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงกับผู้ประกอบการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๘

- กรณีจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๙

๘. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๘ (๒)

๙. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๑ โดยนำความในข้อ ๔๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๑๐. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนาม ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๖๓

๑๑. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๕ หรือ ข้อ ๑๓๖

๑๒. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำหนังสือส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไปยังกลุ่มคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง



## คู่มือการปฏิบัติงานวิธีเฉพาะเจาะจง

| ขั้นตอน<br>ที่ | กระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา                                     | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ                                                     |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| ๑              | จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง<br>มาตรา ๑๑ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑                               | ๓ วันทำการ                                   | จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำ<br>แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ใน<br>ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและ<br>ของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง<br>กำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่<br>ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ตามมาตรา ๑๑<br>และระเบียบฯ ข้อ ๑๑ ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้าง ตาม<br>มาตรา ๕๖ (๒) (๓) (๔) หรือ (๕) ไม่ต้องทำแผน<br>ตาม พรบ. มาตรา ๑๑ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ | เจ้าหน้าที่<br>หรือผู้ที่ได้รับ<br>มอบหมาย                       |
| ๒              | จัดทำร่างขอบเขตงาน<br>ระเบียบฯ ข้อ ๒๑                                            | ๑-๓ วันทำการ<br>ขึ้นอยู่กับ<br>แต่ละโครงการ  | จัดทำร่างขอบเขตของงาน ตามระเบียบข้อ ๒๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | คณะกรรมการ/<br>เจ้าหน้าที่/ผู้ที่<br>ได้รับมอบหมาย               |
| ๓              | จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง<br>โดยวิธีเฉพาะเจาะจง<br>ระเบียบฯ ข้อ ๓๘ ประกอบ ข้อ ๒๒ | ๑ วันทำการ                                   | การซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกการซื้อที่ดินหรือ<br>สิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ หรือข้อ ๓๘ วรรคสอง<br>ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอ<br>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ<br>โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ<br>รายงานขอซื้อหรือจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อ<br>หรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการตาม<br>ระเบียบฯ ข้อ ๓๘                                        | เจ้าหน้าที่/<br>หัวหน้าเจ้าหน้าที่/<br>หัวหน้าหน่วยงาน<br>ของรัฐ |
| ๔              | หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็น<br>ชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง                      | ๑ วันทำการ                                   | หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบ<br>รายงานขอซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๘<br>ประกอบข้อ ๒๒                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หัวหน้าหน่วยงาน<br>ของรัฐ                                        |
| ๕              | การเชิญชวนเจรจาต่อรอง                                                            | ๓-๓๓ วันทำการ<br>ขึ้นอยู่กับแต่ละ<br>โครงการ | จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มี<br>คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ<br>กำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือ<br>ให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา<br>ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๘ (๓)                                                                                                                                                                                                                              | เจ้าหน้าที่                                                      |

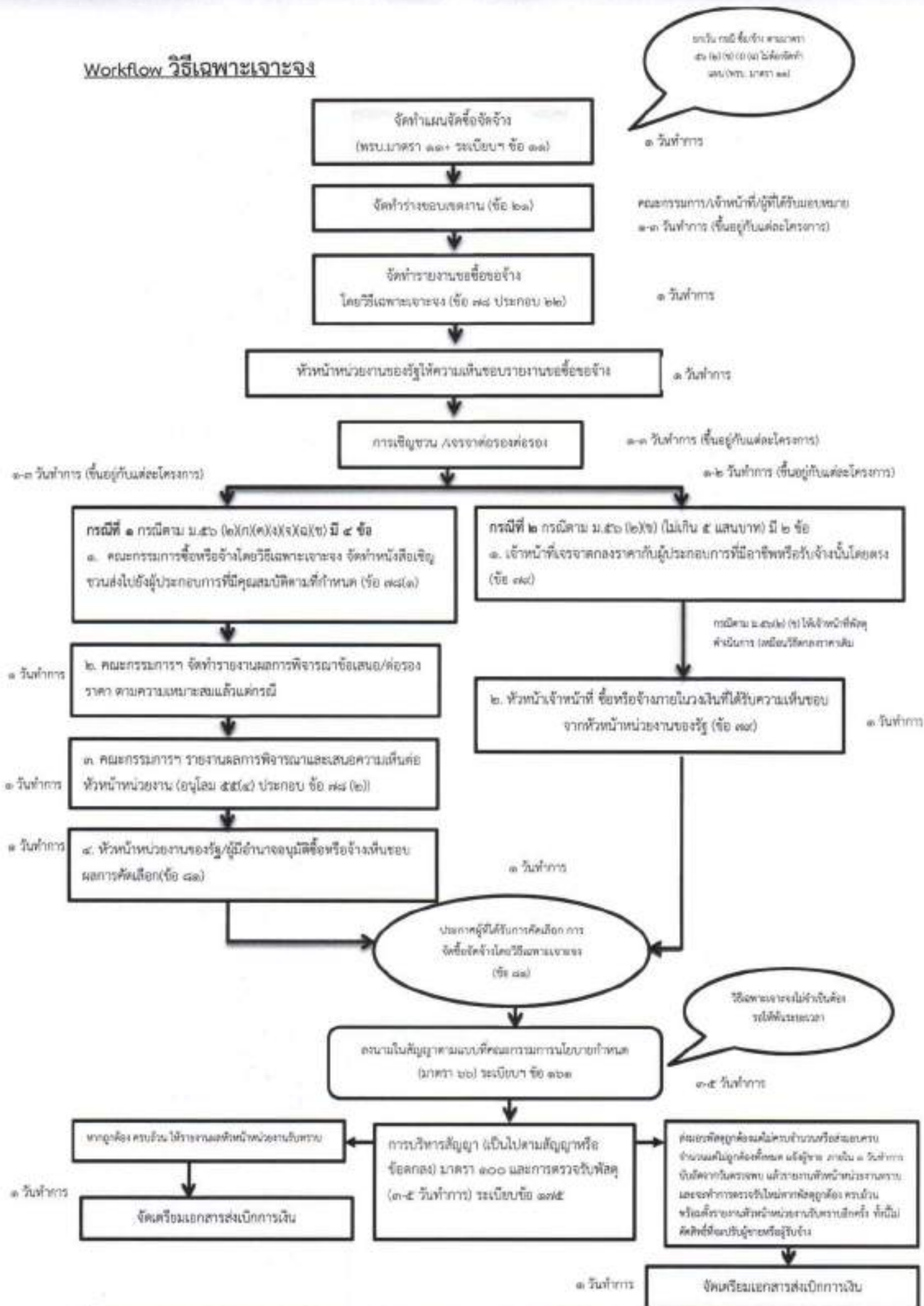
| ขั้นตอน<br>ที่ | กระบวนงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลา                                                                                          | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖              | แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้<br>กรณีที่ ๑ มี ๔ ขั้นตอน<br>กรณีตาม มาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง)<br>(จ) (ฉ) (ช)<br>๑. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง<br>โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือ<br>เชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มี<br>คุณสมบัติตามที่กำหนด<br>ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑)<br><br>๒. คณะกรรมการฯ จัดทำรายงาน<br>ผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา<br>ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี<br><br>๓. คณะกรรมการฯ รายงานผล<br>การพิจารณาและเสนอความเห็นต่อ<br>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ<br>อนุโลมข้อ ๕๕ (๔)<br>ประกอบข้อ ๗๘ (๒)<br><br>๔. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ<br>ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง<br>เห็นชอบผลการคัดเลือก<br>ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ | ๑-๓ วันทำการ<br>ขึ้นอยู่กับแต่ละ<br>โครงการ<br><br>๑ วันทำการ<br><br>๑ วันทำการ<br><br>๑ วันทำการ | จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มี<br>คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ<br>กำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือ<br>ให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา<br>ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑)<br><br>คณะกรรมการฯ พิจารณาสอบข้อเสนอดำเนินการ<br>ราคา ผู้ที่เข้ายื่นเสนอราคา<br><br>เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและ<br>ความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด<br>เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า<br>เจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ<br><br>เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ<br>รายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อ<br>หรือจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผล<br>ผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่าย<br>สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน<br>ของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และ<br>ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ<br>ของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคา<br>ทุกรายทราบผ่านทาง e-mail ตามแบบที่<br>กรมบัญชีกลางกำหนด | เจ้าหน้าที่/<br>คณะกรรมการซื้อ<br>หรือจ้าง<br><br>เจ้าหน้าที่/<br>คณะกรรมการฯ<br><br>เจ้าหน้าที่/<br>หัวหน้าเจ้าหน้าที่/<br>หัวหน้าหน่วยงาน<br>ของรัฐ<br><br>เจ้าหน้าที่/<br>หัวหน้าเจ้าหน้าที่/<br>หัวหน้าหน่วยงาน<br>ของรัฐ |

| ขั้นตอน<br>ที่ | กระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลา                                                               | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ                                                                 |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|                | <p>กรณีที่ ๒ มี ๒ ขั้นตอน</p> <p>กรณีตาม มาตรา ๕๖ (๒) (ข)<br/>(วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ<br/>ผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้น<br/>โดยตรง<br/>ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๔<br/>หมายเหตุ ให้เจ้าหน้าที่ปลุกดำเนินการ<br/>เหมือนวิธีตกลงราคาเดิม</p> <p>๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซื้อหรือจ้างภายใน<br/>วงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจาก<br/>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ<br/>ระเบียบฯ ข้อ ๗๔</p> | <p>๑-๒ วันทำการ<br/>ขึ้นอยู่กับ<br/>แต่ละโครงการ</p> <p>๓ วันทำการ</p> | <p>ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ<br/>ที่มีอาชีพขายหรือจ้างนั้นโดยตรง</p> <p>ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่<br/>ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่/<br/>หัวหน้าหน่วยงาน<br/>ของรัฐ</p> |
| ๓              | <p>ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการ<br/>จัดซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง<br/>ระเบียบฯ ข้อ ๘๓</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๑ วันทำการ                                                             | <p>ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผล<br/>ผู้ชนะการจัดซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่าย<br/>สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน<br/>ของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และ<br/>ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ<br/>ของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคา<br/>ทุกรายทราบผ่านทาง e-mail ตามแบบที่<br/>กรมบัญชีกลางกำหนด</p>                                                                                                                                                                                    | หัวหน้าเจ้าหน้าที่                                                           |
| ๔              | <p>ลงนามในสัญญาลงนามในสัญญา ตาม<br/>แบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด<br/>หรือข้อตกลง<br/>มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๙๖๓<br/>หมายเหตุ วิธีเฉพาะเจาะจงไม่จำเป็นต้อง<br/>ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ตาม<br/>มาตรา ๖๖</p>                                                                                                                                                                                                    | ๓-๕ วันทำการ                                                           | <p>การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญา เป็น<br/>อำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ<br/>การลงนามในสัญญาจัดซื้อหรือจ้างจะกระทำได้<br/>ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใด<br/>อุทธรณ์ภายใน ๗ วัน ทำการนับแต่วันประกาศ<br/>ผลการจัดซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่าย<br/>สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว้นแต่ การจัดซื้อ<br/>หรือจ้างที่จำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา ๕๖ (๓) (ค)<br/>หรือการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือ<br/>การจัดซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดใน<br/>กฎกระทรวง ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์</p> | หัวหน้าหน่วยงาน<br>ของรัฐ                                                    |

| ขั้นตอน<br>ที่ | กระบวนการงาน                                                      | ระยะเวลา                                     | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ                               |
|----------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| ๘              | การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ<br>- การบริหารสัญญา<br>มาตรา ๓๐๐ | ระยะเวลาเป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ | ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ องค์ประกอบ องค์ประชุมและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดไว้<br>ในกรณีที่มีการจัดซื้อหรือจ้าง มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งเป็นผู้ตรวจรับ)<br>ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ความวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจ้างหรือการบริหารพัสดุให้ได้รับคำตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด | ผู้ตรวจรับพัสดุ/<br>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |
|                | - การตรวจรับพัสดุ<br>ระเบียบฯ ข้อ ๓๗๕                             | ๓-๕ วันทำการ                                 | หากถูกต้อง ครบถ้วน ให้รายงานผลหัวหน้าหน่วยงานรับทราบ<br>หากส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบและจะทำการตรวจรับใหม่ หากพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนพร้อมทั้งรายงานหัวหน้าหน่วยงานรับทราบอีกครั้ง ทั้งนี้ไม่มีคำสั่งที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้ตรวจรับพัสดุ/<br>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |
| ๑๐             | จัดเตรียมเอกสารส่งเบิกให้งานการเงิน                               | ๓ วันทำการ                                   | แยกเอกสารต้นฉบับกับสำเนาคู่ฉบับ อย่างละชุด โดยต้นฉบับส่งงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายต่อไป พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง<br>ในส่วนของสำเนาคู่ฉบับให้งานพัสดุเก็บไว้เป็นหลักฐาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | เจ้าหน้าที่                                |



# Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง





## กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

### ๑. ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ง)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งและการเปลี่ยนแปลงแผนให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๓๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

### ๒. ขั้นตอนการจัดทำขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และการกำหนดราคากลาง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างได้มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ฯลฯ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่น เสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ เป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ฯลฯ

๓. ขั้นตอนจัดทำรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๔ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้าง ที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณ ว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศ และเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน



การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๕๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

#### ๔. การจัดทำหนังสือเชิญชวน/เจรจาตกลงราคา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิม ตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วย ตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (๒) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

#### ๕. ขั้นตอนการรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๗๘ (๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๕๕ (๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

#### ๖. ขั้นตอนการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

ข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

#### ๗. การลงนามในสัญญาซื้อ/จ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง

#### ๘. ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๓๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้



(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบ ในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้น ไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับ เป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้ เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้อง ทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวน ที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงาน ของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบ หรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

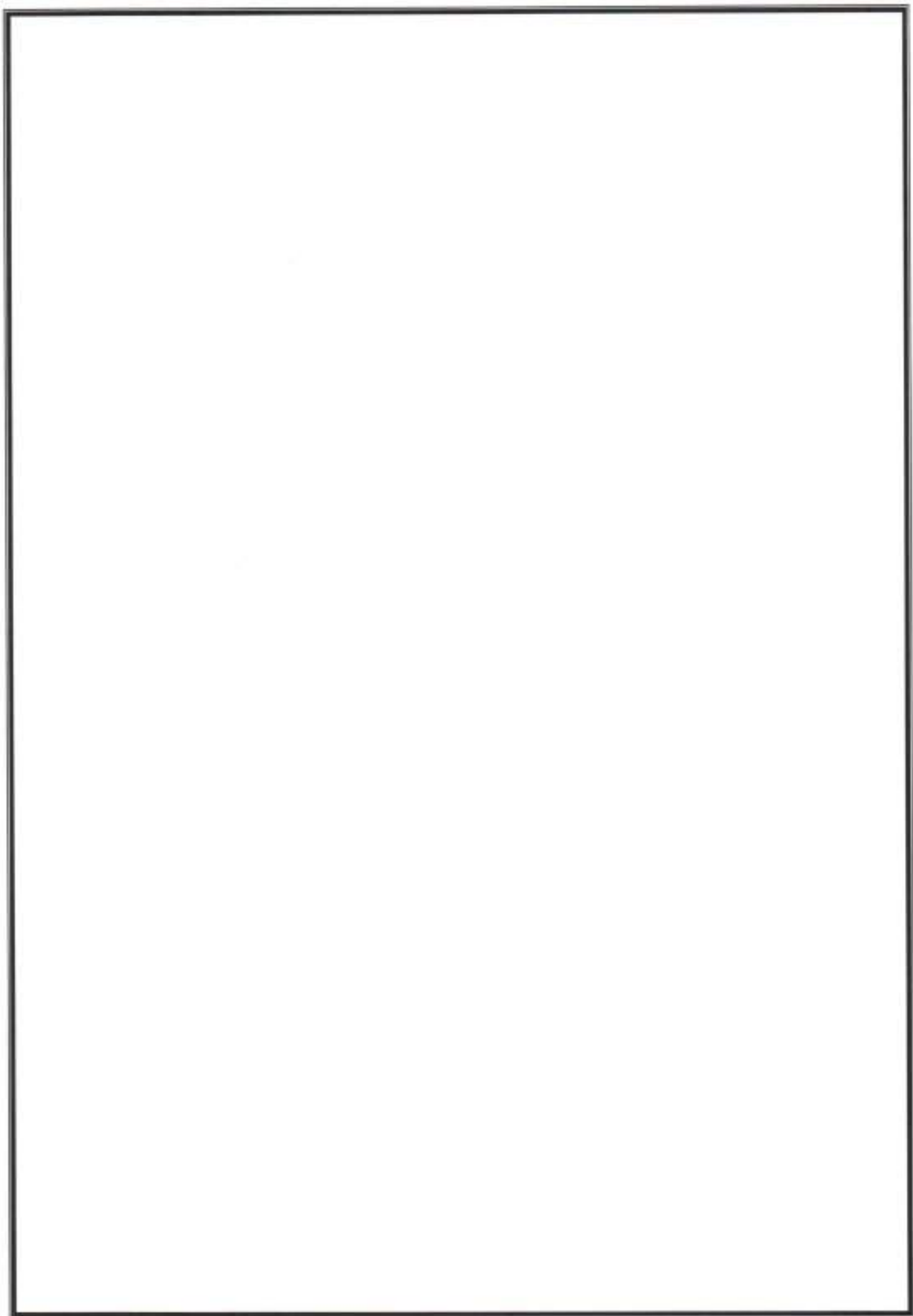
(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจ สั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไป ตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบ การส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด



(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดубางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๖)



## ตัวชี้วัดที่ ๒

ร้อยละความพึงพอใจและความเชื่อมั่น  
ของผู้รับบริการของหน่วยงาน

## การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)

ตัวชี้วัดที่ ๒ : ร้อยละความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการต่องานบริการของหน่วยงาน

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

คำอธิบาย :

ภารกิจหลักของหน่วยงาน หมายถึง บทบาทหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ปรากฏอยู่ในกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการหรือคำสั่งกรมฯ

กระบวนการหลัก หมายถึง กระบวนการจากภารกิจหลักของหน่วยงาน ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ปรากฏอยู่ในกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการหรือคำสั่งกรมฯ ที่หน่วยงานนั้นส่งมอบผลผลิตหรือบริการให้กับผู้รับบริการภายนอกหน่วยงาน

ผู้รับบริการที่มารับบริการจากหน่วยงาน ได้แก่

- ๑) ผู้รับบริการของหน่วยงานหลัก ได้แก่ สถานพยาบาลภาครัฐ/เอกชน ผู้ประกอบการ/ผู้ดำเนินการสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ ผู้ประกอบโรคศิลปะ ภาควิชาหรือศูนย์สุขภาพภาคประชาชน เป็นต้น
- ๒) ผู้รับบริการของหน่วยงานสนับสนุน ได้แก่ ผู้บริหารกรม บุคลากรภายในกรม บุคคลภายนอก เป็นต้น

ประเด็นในการสำรวจประกอบด้วยประเด็นสำคัญ ๆ ดังนี้

- ๑) ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ และด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
- ๒) ความเชื่อมั่นต่อการให้บริการ

แนวทางการประเมินผล

กำหนดเป็นขั้นตอนแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละขั้นตอน ดังนี้

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                                                         | แนวทางประเมินผล                                                                                                   |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑          | ๑. ทบทวนกลุ่มผู้รับบริการในกระบวนการหลักให้ครอบคลุมตามภารกิจหลัก<br>๒. ทบทวนแบบสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นที่ กพร. จัดทำให้ เฉพาะในตอนที่ ๑ ของแบบฟอร์มที่ ๑                                        | ๑. ข้อมูลการจำแนกกลุ่มผู้รับบริการตามกระบวนการหลักของหน่วยงาน<br>๒. แบบสำรวจ                                      |
| ๒          | ๑. ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ในรูปแบบออนไลน์หรือออฟไลน์ตามความเหมาะสมของกลุ่มผู้รับบริการ                                                                             | ๑. หลักฐานการสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นฯ ผ่านระบบออนไลน์ หรือ ออฟไลน์                                       |
| ๓          | ๑. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติของผลการประเมินฯ รอบ ๕ เดือน ซึ่งผลการประเมินต้องได้ความพึงพอใจและความเชื่อมั่นเท่ากับหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๒.๐๐<br>๒. วิเคราะห์หาสาเหตุและกำหนดแนวทางการพัฒนาปรับปรุง | ๑. ข้อมูลการวิเคราะห์ผลการสำรวจ รอบ ๕ เดือน โดยมีผลการประเมินฯ เท่ากับหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๒.๐๐ (แบบฟอร์มที่ ๒) |

| ระดับ<br>คะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                                                                                                             | แนวทางประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔              | <p>๑. จัดทำแผนการพัฒนางาน และดำเนินการปรับปรุงการให้บริการ ตามแผนพัฒนางาน รอบ ๕ เดือน</p> <p>๒. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติของผลการประเมินฯ รอบ ๑๑ เดือน ซึ่งผลการประเมินต้องได้ความพึงพอใจและความเชื่อมั่น <b>เท่ากับหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๔.๐๐</b></p> | <p>๑. แผนพัฒนางาน ตามแนวทางการพัฒนางาน รอบ ๕ เดือน (แบบฟอร์มที่ ๓) และหลักฐานกิจกรรมการพัฒนางาน ตามแผนการพัฒนางาน รอบ ๕ เดือน</p> <p>๒. ผลการวิเคราะห์การประเมิน ข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนางานต่อไป<br/><b>เท่ากับหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๔.๐๐</b> (แบบฟอร์มที่ ๒)</p> |
| ๕.             | <p>๑. รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการของหน่วยงาน เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนางานในปีถัดไป พร้อมทั้งเสนออิบติหรือรองอิบติที่กำกับ และสำเนาหนังสือรับทราบหรือสั่งการให้ กพร.</p>                                                  | <p>๑. รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการของหน่วยงาน (แบบฟอร์มที่ ๔)</p> <p>๒. เสนอผู้บริหารกรมฯ ที่กำกับ (อิบติ หรือรองอิบติ) พร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือรับทราบหรือสั่งการให้ กพร.</p>                                                      |

### เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small success)

#### ➤ รอบ ๕ เดือน

| เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                    | คะแนน | แนวทางประเมินผล                                                                                                                                                                                    |       |       |       |      |      |   |        |       |       |       |       |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|------|------|---|--------|-------|-------|-------|-------|-------|
| ๑. ทบทวนกลุ่มผู้รับบริการในกระบวนงานหลักให้ครอบคลุมตามภารกิจหลัก                                                                                                                   | ๑     | ๑. ข้อมูลการจำแนกกลุ่มผู้รับบริการตามกระบวนงานหลักของหน่วยงาน                                                                                                                                      |       |       |       |      |      |   |        |       |       |       |       |       |
| ๒. ทบทวนแบบสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่น (แบบฟอร์มที่ ๑) เฉพาะในตอนที่ ๑ ของแบบฟอร์ม                                                                                            | ๑     | ๒. แบบสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ ตามภารกิจหลักครบทุกกระบวนงานของหน่วยงาน                                                                                                      |       |       |       |      |      |   |        |       |       |       |       |       |
| ๓. สำรวจความพึงพอใจทุกกระบวนงานหลัก และทุกกลุ่มผู้รับบริการผ่านช่องทางต่าง ๆ แบบออฟไลน์หรือออนไลน์                                                                                 | ๑     | ๓. หลักฐานการสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นฯ ผ่านระบบออนไลน์หรือออฟไลน์                                                                                                                          |       |       |       |      |      |   |        |       |       |       |       |       |
| ๔. วิเคราะห์ สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจและแนวทางการพัฒนาต่อไป ตามแบบฟอร์มสรุปผลความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ (แบบฟอร์มที่ ๒) พร้อมทั้งแนบหลักฐานในระบบ Smart office ๖๖ | ๑     | ๔. ข้อมูลการวิเคราะห์ตามแบบฟอร์มสรุปผลความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ (แบบฟอร์มที่ ๒) พร้อมทั้งแนบหลักฐานในระบบ Smart office ๖๖<br>ภายในวันอังคารที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖                 |       |       |       |      |      |   |        |       |       |       |       |       |
| ๕. ผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการของหน่วยงาน เท่ากับหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๒.๐๐                                                                            | ๑     | ๕. ร้อยละความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการของหน่วยงาน เท่ากับหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๒.๐๐                                                                                                  |       |       |       |      |      |   |        |       |       |       |       |       |
|                                                                                                                                                                                    |       | <table><tr><td>คะแนน</td><td>๐.๒๐</td><td>๐.๔๐</td><td>๐.๖๐</td><td>๐.๘๐</td><td>๑</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>๗๘.๐๐</td><td>๗๙.๐๐</td><td>๘๐.๐๐</td><td>๘๑.๐๐</td><td>๘๒.๐๐</td></tr></table> | คะแนน | ๐.๒๐  | ๐.๔๐  | ๐.๖๐ | ๐.๘๐ | ๑ | ร้อยละ | ๗๘.๐๐ | ๗๙.๐๐ | ๘๐.๐๐ | ๘๑.๐๐ | ๘๒.๐๐ |
| คะแนน                                                                                                                                                                              | ๐.๒๐  | ๐.๔๐                                                                                                                                                                                               | ๐.๖๐  | ๐.๘๐  | ๑     |      |      |   |        |       |       |       |       |       |
| ร้อยละ                                                                                                                                                                             | ๗๘.๐๐ | ๗๙.๐๐                                                                                                                                                                                              | ๘๐.๐๐ | ๘๑.๐๐ | ๘๒.๐๐ |      |      |   |        |       |       |       |       |       |



➤ รอบ ๑๑ เดือน

| เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                           | คะแนน | แนวทางประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |       |       |      |      |   |        |       |       |       |       |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|------|------|---|--------|-------|-------|-------|-------|-------|
| ๑. จัดทำแผนการพัฒนางาน ตามแนวทางการพัฒนางานรอบ ๕ เดือน และดำเนินการปรับปรุงการให้บริการตามแผนการพัฒนางาน                                                                                                                                                                                  | ๑     | ๑.๑ แผนการพัฒนางาน ตามแนวทางการพัฒนางานรอบ ๕ เดือน (แบบฟอร์มที่ ๓)<br>๑.๒ หลักฐานกิจกรรมการปรับปรุงการให้บริการตามแผนการพัฒนางาน                                                                                                                                                                                                                 |       |       |       |      |      |   |        |       |       |       |       |       |
| ๒. สำรวจความพึงพอใจทุกกระบวนการหลัก และทุกกลุ่มผู้รับบริการผ่านช่องทางต่าง ๆ แบบออฟไลน์หรือออนไลน์                                                                                                                                                                                        | ๑     | ๒. หลักฐานการสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการตามช่องทาง แบบออฟไลน์หรือออนไลน์                                                                                                                                                                                                                                                     |       |       |       |      |      |   |        |       |       |       |       |       |
| ๓. วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติของการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ รอบ ๑๑ เดือน พร้อมทั้งวิเคราะห์หาสาเหตุและจัดทำแนวทางการพัฒนา                                                                                                                                           | ๑     | ๓. รายงานสรุปผลวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติของแบบสำรวจ และแนวทางการพัฒนา รอบ ๑๑ เดือน (แบบฟอร์มที่ ๒)                                                                                                                                                                                                                                                 |       |       |       |      |      |   |        |       |       |       |       |       |
| ๔. ผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ<br>เท่ากับหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๔.๐๐                                                                                                                                                                                           | ๑     | ๔. ร้อยละความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของผู้รับบริการของหน่วยงาน<br>เท่ากับหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๔.๐๐<br><table><tr><td>คะแนน</td><td>๐.๒๐</td><td>๐.๔๐</td><td>๐.๖๐</td><td>๐.๘๐</td><td>๑</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>๘๐.๐๐</td><td>๘๑.๐๐</td><td>๘๒.๐๐</td><td>๘๓.๐๐</td><td>๘๔.๐๐</td></tr></table> | คะแนน | ๐.๒๐  | ๐.๔๐  | ๐.๖๐ | ๐.๘๐ | ๑ | ร้อยละ | ๘๐.๐๐ | ๘๑.๐๐ | ๘๒.๐๐ | ๘๓.๐๐ | ๘๔.๐๐ |
| คะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ๐.๒๐  | ๐.๔๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๐.๖๐  | ๐.๘๐  | ๑     |      |      |   |        |       |       |       |       |       |
| ร้อยละ                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๘๐.๐๐ | ๘๑.๐๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๘๒.๐๐ | ๘๓.๐๐ | ๘๔.๐๐ |      |      |   |        |       |       |       |       |       |
| ๕. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการของหน่วยงาน เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนางานในปีถัดไป และเสนอผู้บริหารกรมฯ ที่กำกับดูแล (อธิบดี หรือ รองอธิบดี) และส่งสำเนาหนังสือรับทราบหรือสั่งการให้ กพร. พร้อมทั้งแนบหลักฐานในระบบ Smart office ๖๖ (แบบฟอร์มที่ ๔) | ๑     | ๕.๑ รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและแนวทางการพัฒนางานของหน่วยงานต่อไป (แบบฟอร์มที่ ๔)<br>๕.๒ สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารกรมฯ ที่กำกับดูแล (อธิบดี หรือ รองอธิบดี) รับทราบหรือสั่งการให้ กพร. พร้อมทั้งแนบหลักฐานรูปแบบไฟล์ Word และ PDF ในระบบ Smart office ๖๖<br>ภายในวันศุกร์ ที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖             |       |       |       |      |      |   |        |       |       |       |       |       |

**เงื่อนไข :** ๑. ใช้แบบสอบถามตามแบบฟอร์มที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนด โดยให้**ทบทวนแบบฟอร์มเฉพาะส่วนที่ ๑**

แบบสอบถาม (Questionnaire) เป็นแบบสอบถาม โดยแบ่งโครงคำถามออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่

**ส่วนที่ ๑** เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบเลือกตอบ (Check list) เกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม งานบริการ และช่องทางการรับบริการ

**ส่วนที่ ๒** เป็นคำถามเกี่ยวกับระดับความพึงพอใจต่อหน่วยงานผู้ให้บริการ ได้แก่ ด้านขั้นตอนการให้บริการ ด้านช่องทางการให้บริการ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และข้อเสนอแนะ

**ส่วนที่ ๓** เป็นคำถามที่ต้องการทราบถึงความเชื่อมั่นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ลักษณะแบบสอบถามตอนที่ ๒ และตอนที่ ๓ เป็นแบบปลายเปิดและปลายปิดแบบมาตรฐานส่วนประมาณค่า ๕ ระดับ (Rating Scale) ตามมาตรวัดแบบลิเคิร์ต (Likert's Scale) ในการวัดระดับความคิดเห็น เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

- ๑ หมายถึง มีระดับความพึงพอใจหรือความเชื่อมั่นน้อยที่สุด/ไม่พึงพอใจหรือไม่เชื่อมั่น
- ๒ หมายถึง มีระดับความพึงพอใจหรือความเชื่อมั่นน้อย
- ๓ หมายถึง มีระดับความพึงพอใจหรือความเชื่อมั่นปานกลาง
- ๔ หมายถึง มีระดับความพึงพอใจหรือความเชื่อมั่นมาก
- ๕ หมายถึง มีระดับความพึงพอใจหรือความเชื่อมั่นมากที่สุด

๒. การแปลผลของข้อมูลในแบบสอบถาม ให้ใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้  
โดยวิเคราะห์ข้อมูลโดยระบุถึงเกณฑ์ที่ใช้ในการแปลความหมายข้อมูลประเภท Likert's Scale ที่อยู่ในรูปคะแนนเฉลี่ย ตามแบบจำแนกแต่ละช่วงย่อยเท่า ๆ กัน โดยการคำนวณ ดังนี้

$$\begin{aligned}\text{หาความกว้างของแต่ละช่วงย่อย} &= \frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนชั้น}} \\ &= \frac{(๕-๑)}{๕} \\ &= ๐.๘๐\end{aligned}$$

จากหลักเกณฑ์ดังกล่าว สามารถแปลความหมายของระดับคะแนน ได้ดังนี้

| ระดับคะแนน  | ความหมายของระดับคะแนน                      |
|-------------|--------------------------------------------|
| ๑.๐๐ – ๑.๘๐ | หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด |
| ๑.๘๑ – ๒.๖๐ | หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย       |
| ๒.๖๑ – ๓.๔๐ | หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง    |
| ๓.๔๑ – ๔.๒๐ | หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก        |
| ๔.๒๑ – ๕.๐๐ | หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด  |

**หมายเหตุ :** หากหน่วยงานใดไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่ครบถ้วนในรอบ ๕ เดือน แต่มีผลการดำเนินการในรอบ ๑๑ เดือน คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินจะพิจารณาให้คะแนนเพียงครั้งหนึ่งของคะแนนที่ได้ในรอบ ๑๑ เดือน

**หน่วยงานเจ้าภาพ :** กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๓ ๗๐๑๐ ต่อ ๑๘๓๓๓

นางฐิตาภรณ์ ปานขลิบ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นางสาวจิรนนท์ แท่นทอง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาวนริตา ดอกแส นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ข้อมูล ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

## ขั้นตอนที่ ๑



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โทร. ๐ ๒๑๙๓๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๒

ที่ สธ ๐๗๐๑.๑/๕๕๔๗

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งข้อมูลการทบทวนกระบวนการงานและจำแนกกลุ่มผู้รับบริการตามกระบวนการงานหลักของหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ตามหนังสือกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่ สธ ๐๗๑๐.๐๓/๑๓๖๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕  
ขอให้หน่วยงานดำเนินการทบทวนกระบวนการงานและจำแนกกลุ่มผู้รับบริการให้ครบตามภารกิจหลักของ  
หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้ในการทบทวนแบบสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ  
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และส่งให้กับกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รูปแบบไฟล์ Word และ PDF ภายในวันที่  
๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม ได้ดำเนินการทบทวนกระบวนการงานและจำแนกกลุ่ม  
ผู้รับบริการครบตามภารกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจ ตามตัวชี้วัดที่ ๒  
ร้อยละความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน เรียบร้อยแล้ว  
รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายศาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)  
เลขาธิการกรม



**ภารกิจ กระบวนการ และกลุ่มผู้รับบริการ**  
**สำนักงานเลขาธิการกรม**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

| ภารกิจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | กระบวนการ                                                                                                                     | กลุ่มผู้รับบริการ                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปและปฏิบัติงานสารบรรณของกรม<br>๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการกรม<br>๓. ดำเนินการเกี่ยวกับ การเงิน การบัญชี งบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ<br>๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การปฏิบัติงานและเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้าและผลงานของกรม<br>๕. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ประเมิน และกำหนดความรู้และเทคโนโลยีตามภารกิจด้านงานสนับสนุน<br>๖. พัฒนาและบริหารจัดการระบบการเตรียมความพร้อมรองรับภาวะฉุกเฉิน<br>๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | ๑. กระบวนการงานสารบรรณ<br>- การรับ-ส่งหนังสือราชการ<br>- การแจ้งเวียนหนังสือราชการ                                            | ๑. หน่วยงานกรมฯ<br>๒. หน่วยงานภาครัฐ<br>๓. หน่วยงานเอกชน<br>๔. ประชาชน                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๒. กระบวนการบริหารงานทั่วไป<br>- การบริหารจัดการกรม<br>- การบริหารจัดการงานช่วยอำนวยความสะดวก                                 | ๑. ผู้บริหารกรมฯ<br>๒. บุคลากรกรมฯ                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๓. กระบวนการงานงบประมาณ (การโอน/จัดสรร/เปลี่ยนแปลงรายการ/การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ)                                      | ๑. หน่วยงานในสังกัดกรมฯ<br>๒. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๔. กระบวนการงานการเงิน (การรับเงิน/การจ่ายเงิน/การให้คำปรึกษาด้านการเงิน)                                                     | ๑. หน่วยงานกรมฯ<br>๒. บุคลากรกรมฯ<br>๓. ผู้ค้า                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๕. กระบวนการงานตรวจสอบ<br>- การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ<br>- การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่าย | หน่วยงานในสังกัดกรมฯ                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๖. กระบวนการงานบัญชี (การเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai/การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย/การจัดทำรายงานทางบัญชี)   | ๑. หน่วยงานในสังกัดกรมฯ<br>๒. หน่วยงานนอกสังกัด เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน<br>๓. ผู้ค้า |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๗. กระบวนการงานพัสดุ (การให้คำปรึกษาด้านพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง)                                                              | ๑. หน่วยงานในสังกัดกรมฯ<br>๒. ผู้ค้า                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๘. กระบวนการผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์<br>- การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆ และการประชาสัมพันธ์สื่อ                         | ๑. หน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข<br>๒. หน่วยงานในสังกัดกรมฯ<br>๓. สื่อมวลชน<br>๔. ประชาชน        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๙. กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกรมฯ<br>- การจัดทำข่าวและภาพข่าวประชาสัมพันธ์ภารกิจกรม<br>- การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกรมฯ       | ๑. สื่อมวลชน<br>๒. ประชาชน<br>๓. หน่วยงานในสังกัดกรมฯ<br>๔. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง                  |



| ภารกิจ | กระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                | กลุ่มผู้รับบริการ                                                                                                                    |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | <p>๑๐. กระบวนการลูกค้าสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เช่น press tour</li> <li>- การให้บริการข้อมูลข่าวสารผ่านสายด่วนกรม สบส.</li> </ul>                         | <p>๑. สื่อมวลชน</p> <p>๒. หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับกรมฯ</p> <p>๓. หน่วยงานในสังกัดกรมฯ</p> <p>๔. ประชาชน</p> |
|        | <p>๑๑. กระบวนการบริหารจัดการภาวะฉุกเฉิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารจัดการด้านการเตรียมความพร้อมรองรับภาวะฉุกเฉิน</li> </ul>                                                                                   | บุคลากรกรมฯ                                                                                                                          |
|        | <p>๑๒. กระบวนการบริหารจัดการข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริการข้อมูลข่าวสารตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</li> </ul>                                 | <p>๑. ประชาชน</p> <p>๒. หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน</p>                                                                                |
|        | <p>๑๓. กระบวนการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การให้บริการห้องประชุม</li> <li>- การดูแลและบำรุงรักษาอาคารสถานที่</li> <li>- การให้บริการด้านยานพาหนะ</li> <li>- การรักษาความปลอดภัย</li> </ul> | <p>๑. ผู้บริหารกรมฯ</p> <p>๒. หน่วยงานภายในสังกัดกรมฯ</p> <p>๓. หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน</p> <p>๔. ประชาชน</p>                      |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                          |                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| ปี : 2565<br>เลขที่หนังสือ : สธ 0701.1/4547                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>e</b> เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)<br>(ดูประวัติการแก้ไข) | ประเภทหนังสือ : ภายใน<br>ลงวันที่ : 25/11/2565 |
| จาก : สำนักงานเลขาธิการกรม<br>ถึง : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร(นางพอชม จวีร์วัฒน์)<br>หมวดหมู่หนังสือ : หนังสือบันทึกต่างๆ (10 วัน)<br>เรื่อง : ขอส่งข้อมูลการทบทวนกระบวนการและจำแนกกลุ่มผู้รับบริการตามกระบวนการหลักของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566<br>เรียน : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร<br>สิ่งที่ส่งมาด้วย :<br>รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : |                                                                          | ความเร่งด่วน : ปกติ                            |
| หมายเหตุ : ัญสุดา<br>ผู้สร้าง : นิวัพร อินทร์รักษา                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                          | วันครบกำหนด :<br>วันหมดอายุ :                  |

ไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์)    หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง    **ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)**    อ้างอิงถึง

(ดูประวัติการสั่งการ/การปฏิบัติ)

ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ, คำเสนอ, การปฏิบัติการ)

| ลำดับ | เลขส่ง | วันเวลาส่ง          | ส่งจาก                                           | ผู้ส่ง                 | คำสั่งการ / คำเสนอ | เลขรับ | วันเวลารับ          | หน่วยงานรับ/บุคคลรับ                             | ผู้รับ              | การปฏิบัติการ            | สถานะ      |
|-------|--------|---------------------|--------------------------------------------------|------------------------|--------------------|--------|---------------------|--------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|------------|
| 1     | 24909  | 25/11/2565<br>09:05 | สำนักงานเลขาธิการกรม                             | นิวัพร อินทร์<br>รักษา |                    | 1220   | 25/11/2565<br>10:15 | กลุ่มพัฒนาระบบ<br>บริหาร(นางพอชม จวีร์<br>วัฒน์) | ญาณพงศ์<br>ปัทมชูติ |                          | รับหนังสือ |
| 2     |        | -                   | กลุ่มพัฒนาระบบ<br>บริหาร(นางพอชม จวีร์<br>วัฒน์) |                        |                    |        | 25/11/2565<br>19:25 | -                                                | ญาณพงศ์<br>ปัทมชูติ | มอบกลุ่ม<br>บป.ดำเนินการ | ปิดเรื่อง  |
|       |        |                     |                                                  |                        |                    |        |                     |                                                  |                     |                          |            |
|       |        |                     |                                                  |                        |                    |        |                     |                                                  |                     |                          |            |

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง 5 รายการ

## ขั้นตอนที่ ๒



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
Department of Health Service Support

## แบบสอบถามความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ

สำนักงานเลขานุการกรม

วัตถุประสงค์ : เพื่อสอบถามความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการที่มีต่อบริการของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อที่สำนักงานเลขานุการกรมจะได้นำผลการประเมินไปพัฒนาปรับปรุงการบริการให้มีคุณภาพมากขึ้น

\*\*\*\*\*

### ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

#### 1. สถานภาพผู้ตอบ (ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง)

- ☐ 1 หน่วยงานและเจ้าหน้าที่สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ☐ 2 หน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข
- ☐ 3 หน่วยงานภาครัฐนอกสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
- ☐ 4 หน่วยงานภาคเอกชน/ผู้ค้า
- ☐ 5 สื่อมวลชน
- ☐ 6 ประชาชน
- ☐ 7 อื่น ๆ (โปรดระบุ:.....)

#### 2. ท่านติดต่อใช้บริการใด (ทำเครื่องหมายได้มากกว่าหนึ่งช่อง)

- ☐ 1 การรับ-ส่ง และการแจ้งเวียนหนังสือราชการ
- ☐ 2 งานบริหารจัดการกรม/ช่วยอำนวยความสะดวก
- ☐ 3 การโอน จัดสรร เปลี่ยนแปลงรายการ การรายงานงบและการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ☐ 4 การรับ - จ่ายเงิน และให้คำปรึกษาด้านการเงิน
- ☐ 5 การตรวจสอบเอกสารการเบิก จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ/การให้คำปรึกษา

เกี่ยวกับการเบิกจ่าย

- ☐ 6 การเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai /การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย/

การจัดทำรายงานทางบัญชี

- ☐ 7 การให้คำปรึกษาด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง
- ☐ 8 การผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์สื่อ
- ☐ 9 การจัดทำข่าวและภาพข่าวประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภารกิจกรมฯ
- ☐ 10 กิจกรรมลูกค้าสัมพันธ์ (การสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย การให้บริการข้อมูลผ่านสายด่วน

กรม สบส.)

- ☐ 11 การบริหารจัดการด้านการเตรียมความพร้อมรองรับภาวะฉุกเฉิน
- ☐ 12 การบริการข้อมูลข่าวสารตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ☐ 13 งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ( การให้บริการห้องประชุมและยานพาหนะ การดูแล

บำรุงรักษาอาคาร และการรักษาความปลอดภัย)

- ☐ 14 อื่น ๆ (โปรดระบุ: .....

#### 3. ท่านรับบริการผ่านช่องทางใด (ทำเครื่องหมายได้มากกว่าหนึ่งช่อง)

- ☐ 1 ติดต่อด้วยตนเอง ณ บริเวณชั้น 1 เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ☐ 2 ติดต่อด้วยตนเอง ณ บริเวณชั้น 2 กลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ☐ 3 ติดต่อด้วยตนเอง ณ บริเวณชั้น 6 กลุ่มประชาสัมพันธ์
- ☐ 4 ติดต่อด้วยตนเอง ณ บริเวณชั้น 7 กลุ่มคลัง
- ☐ 5 ติดต่อด้วยตนเอง ณ บริเวณชั้น 7 กลุ่มพัสดุ
- ☐ 6 โทรศัพท์สายด่วนกรม สบส. 1426 และ 0 2193 7000
- ☐ 7 ระบบออนไลน์ เช่น Website, Facebook, LINE, E-mail
- ☐ 8 อื่น ๆ (โปรดระบุ: .....)

## ตอนที่ 2 ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจต่อการให้บริการ (ทำเครื่องหมายแหวะหนึ่งช่องเท่านั้น)

ขอให้ท่านประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ โดยให้คะแนน 1 - 5 ที่ตรงกับความพึงพอใจของท่านเพียงระดับเดียว

คะแนน 1 หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด

คะแนน 2 หมายถึง พึงพอใจน้อย

คะแนน 3 หมายถึง พึงพอใจปานกลาง

คะแนน 4 หมายถึง พึงพอใจมาก

คะแนน 5 หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด

| รายการประเมิน                                                                                                                  | ระดับความพึงพอใจ |            |                |             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|----------------|-------------|-------------------|
|                                                                                                                                | มากที่สุด<br>(5) | มาก<br>(4) | ปานกลาง<br>(3) | น้อย<br>(2) | น้อยที่สุด<br>(1) |
| <b>1. ด้านขั้นตอนการให้บริการ</b>                                                                                              |                  |            |                |             |                   |
| 1.1 มีการอธิบาย ชี้แจง และแนะนำขั้นตอนการให้บริการให้ผู้รับบริการทราบอย่างชัดเจน                                               |                  |            |                |             |                   |
| 1.2 มีการจัดลำดับขั้นตอนการให้บริการตามลำดับก่อนหลัง มีความเสมอภาคเท่าเทียมกัน                                                 |                  |            |                |             |                   |
| 1.3 มีระเบียบ/แบบฟอร์ม/เอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน                                                                 |                  |            |                |             |                   |
| 1.4 ขั้นตอนการให้บริการคล่องตัว ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และเข้าใจง่าย                                                                |                  |            |                |             |                   |
| <b>2. ด้านช่องทางการให้บริการ</b>                                                                                              |                  |            |                |             |                   |
| 2.1 มีช่องทางการให้บริการ ที่สามารถเข้าถึงง่าย สะดวก รวดเร็ว                                                                   |                  |            |                |             |                   |
| 2.2 มีการใช้นวัตกรรมและอุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยในการให้บริการ เช่น การจองคิวออนไลน์ การให้บริการช่องทางแบบด่วนพิเศษ |                  |            |                |             |                   |



| รายการประเมิน                                                                                                               | ระดับความพึงพอใจ |            |                |             |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|----------------|-------------|-------------------|
|                                                                                                                             | มากที่สุด<br>(5) | มาก<br>(4) | ปานกลาง<br>(3) | น้อย<br>(2) | น้อยที่สุด<br>(1) |
| 2.3 มีการประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ป้ายโฆษณา แผ่นพับ กล้องรับความคิดเห็น ฯลฯ                           |                  |            |                |             |                   |
| 2.4 มีการให้บริการผ่านสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น Website, Line, Facebook ฯลฯ                                                |                  |            |                |             |                   |
| <b>3. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</b>                                                                                       |                  |            |                |             |                   |
| 3.1 มีการแต่งกายเรียบร้อยและเหมาะสม มีบุคลิกและลักษณะท่าทางที่สุภาพ                                                         |                  |            |                |             |                   |
| 3.2 มีความเอาใจใส่กระตือรือร้น และความพร้อมในการให้บริการของเจ้าหน้าที่                                                     |                  |            |                |             |                   |
| 3.3 มีการบริการด้วยคำพูดที่สุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส นุ่มนวล และให้เกียรติ                                                       |                  |            |                |             |                   |
| 3.4 เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถในการให้บริการ เช่น ตอบข้อสงสัยได้ตรงประเด็น ให้คำแนะนำและช่วยแก้ปัญหาได้เหมาะสม เป็นต้น |                  |            |                |             |                   |
| 3.5 เจ้าหน้าที่ให้บริการต่อผู้รับบริการเหมือนกันทุกรายโดยไม่เลือกปฏิบัติ                                                    |                  |            |                |             |                   |
| <b>4. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b>                                                                                            |                  |            |                |             |                   |
| 4.1 มีจุด/ช่องทางการให้บริการ มีความสะดวก สามารถเข้าถึงได้ง่าย                                                              |                  |            |                |             |                   |
| 4.2 มีป้ายข้อความบอกจุดบริการ/ป้ายประชาสัมพันธ์การบริการ มีความชัดเจนและเข้าใจง่าย                                          |                  |            |                |             |                   |
| 4.3 มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก และให้ความเข้าใจในเรื่องที่ขอรับบริการ                                                      |                  |            |                |             |                   |
| 4.4 จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ ผู้สูงอายุ และสตรีมีครรภ์                                                      |                  |            |                |             |                   |
| 4.5 ความเพียงพอของสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ห้องสุขา น้ำดื่มสะอาด ที่นั่งคอยรับบริการที่จอดรถ                                 |                  |            |                |             |                   |

| รายการประเมิน                                   | ระดับความพึงพอใจ |            |                |             |                   |
|-------------------------------------------------|------------------|------------|----------------|-------------|-------------------|
|                                                 | มากที่สุด<br>(5) | มาก<br>(4) | ปานกลาง<br>(3) | น้อย<br>(2) | น้อยที่สุด<br>(1) |
| 4.6 ความสะอาดของสถานที่ให้บริการโดยรวม          |                  |            |                |             |                   |
| 5. ความพึงพอใจโดยภาพรวมที่ได้รับจากการให้บริการ |                  |            |                |             |                   |

6. ความคิดเห็น คำชมเชย หรือข้อเสนอแนะ ต่อการให้บริการ (ระบุ)

.....

.....

.....

7. ท่านมีความไม่พึงพอใจในการให้บริการของกรมฯ หรือไม่อย่างไร (ระบุ)

.....

.....

.....

.....

8. โปรดระบุปัญหาในการใช้บริการ

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 3 ความเชื่อมั่นต่อการให้บริการ (โปรดเลือกในช่องที่ตรงกับท่านมากที่สุด)

ขอให้ท่านประเมินความเชื่อมั่น โดยให้คะแนน 1 - 5 ที่ตรงกับความเชื่อมั่นของท่านเพียงระดับเดียว

คะแนน 1 หมายถึง เชื่อมั่นน้อยที่สุด

คะแนน 2 หมายถึง เชื่อมั่นน้อย

คะแนน 3 หมายถึง เชื่อมั่นปานกลาง

คะแนน 4 หมายถึง เชื่อมั่นมาก

คะแนน 5 หมายถึง เชื่อมั่นมากที่สุด

| รายการประเมิน                | ระดับความเชื่อมั่น |            |                |             |                   |
|------------------------------|--------------------|------------|----------------|-------------|-------------------|
| ความเชื่อมั่นต่อการให้บริการ | มากที่สุด<br>(5)   | มาก<br>(4) | ปานกลาง<br>(3) | น้อย<br>(2) | น้อยที่สุด<br>(1) |

|                                                                                                 |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 1. ได้รับบริการที่เสมอภาค                                                                       |  |  |  |  |  |
| 2. เจ้าหน้าที่ไม่รับสินบน                                                                       |  |  |  |  |  |
| 3. ได้รับบริการตามที่ต้องการ                                                                    |  |  |  |  |  |
| 4. การให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์<br>ใช้งานง่าย ปลอดภัย และได้รับการบริการตาม<br>ที่ต้องการ |  |  |  |  |  |
| 5. ความเชื่อมั่นโดยรวมต่อคุณภาพการให้บริการ                                                     |  |  |  |  |  |

\*\*\*\*\*

ขอขอบคุณทุกท่านที่เสียสละเวลาและให้ความร่วมมือในการตอบแบบประเมินความพึงพอใจ

ปรับปรุง ณ วันที่ 11 ตุลาคม 2565

## ขั้นตอนที่ ๓

ที่ สธ ๐๗๐๓.๗/๖๗๕



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๖ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการต่องานบริการของ  
สำนักงานเลขานุการกรม และแบบสอบถามการรับรู้และการเข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์ของ  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. QR Code แบบสอบถามความพึงพอใจและความเชื่อมั่นฯ จำนวน ๑ เรื่อง  
๒. QR Code แบบสอบถามการรับรู้และการเข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์ฯ จำนวน ๑ เรื่อง

ด้วยกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยสำนักงานเลขานุการกรม มีภารกิจในการเผยแพร่ข้อมูล  
ข่าวสาร ความรู้ด้านสุขภาพ และประชาสัมพันธ์รับทราบ ทราบ การกิจ ผลการดำเนินงานของกรมสนับสนุนบริการ  
สุขภาพ ผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อโทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์ การดำเนินงานเฝ้าระวัง  
ด้านข่าวในการคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง  
ทั้งในภาวะปกติ สถานการณ์เร่งด่วน และภาวะวิกฤต

ในการนี้ เพื่อเป็นการสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการต่องานบริการของ  
สำนักงานเลขานุการกรม (รอบ ๕ เดือน ) และเป็นการประเมินการรับรู้และการเข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์ของ  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านตอบแบบสอบถาม จำนวน  
๒ เรื่องดังกล่าวข้างต้น ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือดาวน์โหลดแบบสอบถามตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายเอกสารนี้  
ภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาทางด้านประชาสัมพันธ์ของ  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)

๒ เลขาธิการกรม

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. ๐ ๒๑๔๓ ๗๐๕๑

โทรสาร ๐ ๒๑๔๔ ๕๖๐๑



แบบสอบถามความพึงพอใจ



แบบสอบถามการรับรู้





## รายชื่อที่แนบ

๑. นายกสมาคมโรงพยาบาลเอกชน
๒. นายกสมาคมคลินิกไทย
๓. นายกสมาคมเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก
๔. นายกสมาคมนักกิจกรรมบำบัด/อาชีพบำบัดแห่งประเทศไทย
๕. นายกสมาคมกายอุปกรณ์ไทย
๖. นายกสมาคมรังสีเทคนิคแห่งประเทศไทย
๗. นายกสมาคมโสตสัมผัสวิทยาและการแก้ไขการพูดแห่งประเทศไทย
๘. นายกสมาคมนักจิตวิทยาคลินิกไทย
๙. นายกสมาคมแพทย์แผนจีนประเทศไทย
๑๐. นายกสมาคมนักกำหนดอาหารแห่งประเทศไทย
๑๑. นายกสมาคมการแพทย์ทางเลือกโคโรแพรคติกแห่งประเทศไทย
๑๒. นายกสมาคมนักทัศนมาตรศาสตร์ไทย
๑๓. รองประธานกลุ่มสมาชิกวิสามัญสมาคมนักทัศนมาตรศาสตร์ไทย
๑๔. นายกสมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์
๑๕. นายกสมาคมมันชนาการแห่งประเทศไทย
๑๖. นายกสมาคมวิศวกรเครื่องกลไทย
๑๗. นายกสมาคมสถาบันวิศวกรไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์แห่งประเทศไทย
๑๘. นายกสมาคมวิศวกรรมความปลอดภัย
๑๙. นายกสมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์
๒๐. นายกสมาคมวิศวกรรมชีวการแพทย์ไทย
๒๑. ประธานชมรมอาสาสมัครสาธารณสุขแห่งประเทศไทย
๒๒. นายกสมาคมวิชาชีพสุขศึกษา
๒๓. นายกสมาคมสปาไทย
๒๔. นายกสมาพันธ์สมาคมแอนด์เวลเนสไทย
๒๕. นายกสมาคมส่งเสริมการนวดแผนไทยคนตาบอด องค์การสาธาณะประโยชน์
๒๖. นายกสมาคมผู้ประกอบการสปาไทย
๒๗. มูลนิธิส่งเสริมอาชีพคนตาบอด
๒๘. มูลนิธิคอลฟิลด์เพื่อคนตาบอด (หมอนวดตาบอด)
๒๙. นายกสมาคมการค้าและการบริการสุขภาพผู้สูงอายุไทย
๓๐. นายกสมาคมนักวิทยุและโทรทัศน์แห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์
๓๑. นายกสมาคมหนังสือพิมพ์ส่วนภูมิภาคแห่งประเทศไทย (สภท. ๕๔ ปี)
๓๒. กรรมการผู้จัดการ บริษัท พีเอสไอ สารคดี จำกัด
๓๓. กรรมการผู้จัดการบริษัท ช่างไท เอ็นเทอร์เทนเมนท์ จำกัด
๓๔. คณบดีคณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี
๓๕. ประธานสาขาวิชานิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
๓๖. รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตกรุงเทพ

## รายชื่อที่แนบ (ต่อ)

๓๗. ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเขมาภิรตาราม
๓๘. ผู้อำนวยการโรงเรียนกุหลาบมาส
๓๙. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี
๔๐. เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค
๔๑. อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์
๔๒. ผู้อำนวยการสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย
๔๓. ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
๔๔. เลขาธิการคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ
๔๕. ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
๔๖. ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
๔๗. ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
๔๘. อธิบดีกรมการท่องเที่ยว
๔๙. อธิบดีกรมพลศึกษา
๕๐. ผู้ว่าการการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

## สำเนาฉบับ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โทร. ๐-๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๙๖๓๔  
ที่ สจ. ๑๗๑๓.๓/ ๒๙๐ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอพระราชสัมพันธ์แบบสอบถามความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการต่องานบริการของสำนักงาน  
เลขานุการกรม (รอบ ๕ เดือน)

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์

ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๓-๑๒

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ๕ แห่ง

ตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้กำหนดรอบการประเมินคำรับรองปฏิบัติราชการตาม  
คำรับรองปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้  
กำหนดตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการต่องานบริการของหน่วยงาน  
และกำหนดให้หน่วยงานรวบรวมประเมินความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการต่องานบริการของ  
หน่วยงาน นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม จึงขอความร่วมมือบุคลากรในสังกัดกรมสนับสนุนบริการ  
สุขภาพ คอบแบบสอบถามความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการต่อกรบริการของสำนักงานเลขาธิการกรม  
(รอบ ๕ เดือน ) โดยสามารถตอบแบบสอบถามดังกล่าวได้จาก QR Code ด้านล่างนี้ ตั้งแต่วันที่ จนถึงวันที่ ๑๐  
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)  
เลขาธิการกรม



แบบสอบถาม



สำนักงานเลขาธิการกรม  
การบริการของเรา **ดี** หรือ **ไม่**?  
ความคิดเห็นของท่าน  
ช่วยพัฒนาการทำงานของเรา

บัญชี

การเงิน

การ  
คลัง

พัสดุ

ยาน  
พาหนะ

บริหาร  
งานทั่วไป

อาคาร

สารบรรณ

สื่อ  
ประชาสัมพันธ์

NEWS



SCAN ที่นี่

ตั้งแต่บัดนี้ - 10 กุมภาพันธ์ 2566

หมายเหตุ : กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม





จุลสารออนไลน์ "สบส.ชอย 8"

2 กุมภาพันธ์ เวลา 21:35 น. · 🌐

...

🙏 ขอความอนุเคราะห์ผู้อ่านที่น่ารักทุกท่าน  
ตอบแบบสอบถาม ตามลิงก์นี้ 📄 <https://forms.gle/9Hv4Bx4cRBubJrQ96>  
เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงจุลสารออนไลน์ สบส.ชอย 8  
ของเราให้ดียิ่งขึ้นค่ะ

👉 ... ดูเพิ่มเติม

สำนักงานเลขาธิการกรม



**ขอเชิญ** ร่วมแสดงความคิดเห็นการรับรู้ข่าวสาร  
ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์จุลสารออนไลน์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

**ทุกความคิดเห็น  
มีความหมาย**

ตั้งแต่บัดนี้ - 10 กุมภาพันธ์ 2566

จุลสารออนไลน์  
**สบส. 8**  
ชอย



SCAN ที่นี้

แบบสอบถามความคิดเห็น  
การรับรู้ข่าวสารผ่าน  
สื่อประชาสัมพันธ์จุลสารออนไลน์  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ผลิตโดย : กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



จุลสารออนไลน์ "สบส.ชอย 8"

19 มกราคม · 🌐

🙏 ขอความอนุเคราะห์ผู้อ่านที่น่ารักทุกท่าน  
ตอบแบบสอบถาม ตามลิงก์นี้ 📄 <https://forms.gle/9Hv4Bx4cRBubJrQ96>  
เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงจุลสารออนไลน์ สบส.ชอย 8  
ของเราให้ดียิ่งขึ้นค่ะ

👉 ขอขอบพระคุณมากๆค่ะ 🙏





จุลสารออนไลน์ "สบส.ชอย 8"

13 กุมภาพันธ์ เวลา 15:36 น. · 🌐

...

ยังสามารถร่วมแสดงความคิดเห็นได้อยู่นะคะ ขยายเวลาไปจนถึงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ นี้ค่ะ



สำนักงานเลขาธิการกรม

**ขอเชิญ** ร่วมแสดงความคิดเห็นการรับรู้ข่าวสาร  
ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์จุลสารออนไลน์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

**ทุกความคิดเห็น  
มีความหมาย**

ตั้งแต่บัดนี้ - 10 กุมภาพันธ์ 2566

จุลสารออนไลน์  
**สบส. 8**  
ชอย



SCAN ที่นี่

แบบสอบถามความคิดเห็น  
การรับรู้ข่าวสารผ่าน  
สื่อประชาสัมพันธ์จุลสารออนไลน์  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ผลิตโดย : กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



จุลสารออนไลน์ "สบส.ชอย 8"

19 มกราคม · 🌐



ขอความอนุเคราะห์ผู้อ่านที่รักทุกท่าน

ตอบแบบสอบถาม ตามลิงก์นี้ 📲 <https://forms.gle/9Hv4Bx4cRBubJrQ96>

เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงจุลสารออนไลน์ สบส.ชอย 8

ของเราให้ดียิ่งขึ้นค่ะ



ขอขอบพระคุณมากๆค่ะ 🙏



0000

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอความอนุเคราะห์ผู้รับบริการ ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ ตามลิงก์นี้

ทุกความคิดเห็นของท่านมีความหมาย เพื่อการพัฒนาบริการที่ดียิ่งขึ้นของเรา



สำนักงานเลขาธิการกรม  
การบริการของเรา ดี หรือ ไม่ ?  
ความคิดเห็นของท่าน  
ช่วยพัฒนาการทำงานของเรา





สสค. กรมสสส.

8 กุมภาพันธ์ เวลา 12:03 น. · 🌐

...



สำนักงานเลขาธิการกรม  
การบริการของเรา **ดี** หรือ **ไม่**?  
ความคิดเห็นของท่าน  
ช่วยพัฒนาการทำงานของเรา



สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข

19 มกราคม · 🌐

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอความอนุเคราะห์ผู้รับบริการ ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ ตามลิงก์นี้

<https://forms.gle/wMXohFJ1RTkpZ7LP8>

ทุกความคิดเห็นของท่านมีความหมาย เพื่อการพัฒนาบริการที่ดียิ่งขึ้นของเรา





## รักสวย รักงาม Beautiful Love



ผ่านพ้นเทศกาลปีใหม่ และตรุษจีน กันไปแล้ว หลายคนคงได้พบปะ พุดคุย กับญาติพี่น้อง คนรู้จัก ไปเที่ยวตาม สถานที่ต่างๆ ให้สุขใจ หลังจากที่ สถานการณ์โควิด 19 ได้ผ่อนคลายลง ทุกคนคงได้ไปเที่ยวผ่อนคลาย ไปร่วม งานเทศกาล แสดงคอนเสิร์ตให้ชีวิตมีสีสัน แต่อย่าลืมหน้ากากอนามัย สวมทุกครั้งเมื่อไปในที่สาธารณะ และป้องกันฝุ่นละออง ซึ่งในหลายพื้นที่อยู่ในเกณฑ์ที่ส่งผลกระทบต่อ สุขภาพ โดยเริ่มได้จากที่บ้าน ทำความสะอาดห้อง ไม่เผาขยะก้นไม้ที่ บ้าน ก็เป็นการช่วยลดฝุ่น PM 2.5 ได้อีกทางหนึ่งด้วยครับ

จุลสารออนไลน์ สบส. ชอย 8 ฉบับนี้ ไม่พลาดกับเดือนแห่งความรัก ลิขิมพู ทีมงานชวนบุคลากรกรม สบส. สาวสวยสดใส ร่าเริงตามสไตล์ของผู้หญิงที่หลงรักความสวยงาม มาแต่งกายชุด ยุค 2000 Y2K ที่กำลังฮิตเป็นกระแสในขณะนี้ และมาบอกเล่าเรื่องราวความประทับใจด้านการทำงานสวยในปัจจุบัน ติดตามได้ในคอลัมน์บอกข่าว เล่าเรื่อง และคอลัมน์ต่างๆ ภายในเล่มที่ให้เพลิดเพลินได้อ่านกัน เปิดอ่านทุกคอลัมน์จนถึงท้ายปกเลยนะครับ

ในเดือนแห่งความรักนี้ ขอให้ผู้อ่านมอบความรัก ความห่วงใย ใส่ใจ ให้แก่กันและกัน และสุดท้ายนี้ทีมงานขอความร่วมมือผู้อ่านที่นำรักทุก ท่าน ร่วมแสดงความคิดเห็นการรับรู้อ่านสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ จุลสารออนไลน์ สบส. ชอย 8 ตั้งแต่วันนี้ถึงวันที่ 10 ก.พ. 66 สามารถให้ข้อเสนอแนะกับทีมงานเพื่อนำไปปรับปรุงจุลสาร ให้น่าอ่าน น่าสนใจ และไปอยู่ในดวงใจของผู้อ่านทุกท่านนะครับ ฉบับนี้ขอลาผู้อ่านทุกท่านไปก่อน แล้วพบกันใหม่ฉบับหน้า สวัสดีครับ

## บอกกล่าว

ที่ปรึกษา  
นางนงนุช สุระ วัฒนศักดิ์  
นางอภิญญา รื่นมา ปาณกุล  
พันเอกนันทนาพร ประดิษฐ์สุวรรณ  
นางนงนุช สันติวงศา นิระศักดิ์  
นางสาวโรจน์ สอนประสิทธิ์

หัวหน้ากองบรรณาธิการ  
นายทวี ธีรมนต์

กองบรรณาธิการ  
นางสาวณัฏฐา รุ่งเรือง  
นางสาวณัฏฐา จงศิริ  
นางสาวจตุรารัตน์ บุญสมณี  
นางสาวณัฏฐา สฤตธนา

ผู้ส่งเสริมนิตยสาร  
นางสาวกฤติยา อินดา

ศิลปกรรม  
นางสาวจตุรารัตน์ บุญสมณี  
นางสาวณัฏฐา สฤตธนา

ช่างภาพ  
นายณัฏฐา ธีรพัฒน์

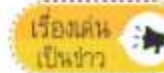
คนแบบใจ  
นางสาวโรจน์ ใจกิจสุวรรณ  
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

เจ้าหน้าที่  
นางสาวโรจน์ ศรีสุชา

ผลิตโดย  
กลุ่มประชาสัมพันธ์  
สำนักงานเลขาธิการกรม  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
กระทรวงสาธารณสุข  
ข.สาธารณสุข 8 ถนนจรัญ  
อมเมือง จ.นนทบุรี 11000  
โทรศัพท์ 02-554-1426/02-554-7000

## กินสนุก ปลอดภัย

ระวัง! อย่าลอกเลียนแบบ คอนเทนต์ ยอดฮิต กินอาหารดิบ ลาบ ก้อย ซอยจุ หมิกช็อต ฯลฯ แบบดิบๆ ดิ้นเด่วๆ เลือดยกๆ เรียกยอด Like ยอด Follow เสี่ยงโรคร้ายหลายโรค เช่น โรค อุดจระร่วง โรคพยาธิ โรคไข้หูดับ โรคระบบทางเดินอาหาร โรคกระเพาะ ท่อน้ำดี ...ควรปรุงให้สุกก่อนกิน ปลอดภัยกว่า ต้องเลือกวัตถุดิบที่สด สะอาด จากแหล่งที่เชื่อถือได้ ไม่ว่าจะ ปรุงเมนูใด ก่อนปรุง ควรล้างวัตถุดิบ และอุปกรณ์การทำอาหารให้สะอาด แยกอุปกรณ์และภาชนะประกอบ อาหาร เช่น มีด/เขียงที่ใช้หั่นผักสด กับเนื้อ ไม่ให้อาหารที่ปรุงสุกแล้ว กับอาหารสดอยู่ร่วมกัน และล้างมือ ก่อน-หลังการกินอาหารทุกครั้งด้วย



## ปฏิบัติสุขบัญญัติเป็นนิสัย ห่างไกลโรคเมะเร็ง

วันที่ 4 กุมภาพันธ์ ของทุกปีเป็นวันมะเร็งโลก โรคร้ายที่เป็นสาเหตุการเสียชีวิตลำดับต้น ๆ ของคนทั่วโลก มะเร็งเกิดได้จากหลายปัจจัย 1 ในนั้น คือพฤติกรรมด้านสุขภาพ ซึ่งตรงนี้สามารถนำหลักสุขบัญญัติไปปฏิบัติได้ เพื่อช่วยลดความเสี่ยงได้แก่ สุขบัญญัติข้อที่ 4 เรื่องการกิน เลี่ยงอาหารที่ใส่สีสังเคราะห์หรือแปรรูป ปิ้งย่างไหม้เกรียม น้ำมันทอดซ้ำ ทุย...น้ำหนักล้นมาก ควรกินอาหารที่มีกากใย เบต้าแคโรทีน และวิตามินสูงดีกว่าละ

..ต่อมาสุขบัญญัติข้อที่ 5 งดการสูบบุหรี่ คืมสุรา ข้อนี้ไม่ต้องอธิบายเยอะ ..สุดท้ายคือสุขบัญญัติ ข้อที่ 8 เรื่องการออกกำลังกาย ต้องทำสม่ำเสมอ เลือกที่เหมาะสมกับสภาพร่างกาย เน้นให้ร่างกาย มีการเคลื่อนไหว ไม่เฉื่อยนิ่ง เกิดการบริหารปวด หัวใจ กล้ามเนื้อ เกิดภูมิป้องกันโรค และอย่าลืม ตรวจสุขภาพประจำปีด้วยนะละ ขอให้ทุกคน ปลอดภัย ห่างไกลโรคเมะเร็งด้วย

## ขั้นตอนที่ ๔



☒ รอบ ๕ เดือน

☐ รอบ ๑๑ เดือน



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
Department of Health Service Support

แบบฟอร์มที่ ๒

## รายงานผลการประเมินความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ

หน่วยงาน.....สำนักงานเลขาธิการกรม.....

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

รายงานผลการประเมินความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการของสำนักงานเลขาธิการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ มีผลการประเมิน ดังนี้

๑. ระยะเวลาดำเนินการสำรวจ เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๒. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล (ตามแบบสอบถามที่กำหนด ตอนที่ ๑ ๒ และ ๓ แบบฟอร์มที่ ๑)  
ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

### ๑.๑ สถานภาพผู้ตอบ

ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน ๒๙๔ ราย ส่วนใหญ่เป็นหน่วยงานภาครัฐนอกสังกัดกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๑๗๙ ราย คิดเป็นร้อยละ ๖๐.๘๘ รองลงมาได้แก่ หน่วยงานและเจ้าหน้าที่สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จำนวน ๕๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๐๓ ประชาชน จำนวน ๔๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๖๓ หน่วยงานภาคเอกชน/ผู้ค้า จำนวน ๙ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓.๐๖ หน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒.๐๔ และสื่อมวลชน จำนวน ๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑.๓๖

### ๑.๒ ท่านติดต่อใช้บริการใด

พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ติดต่อใช้บริการการรับ-ส่ง และการแจ้งเวียนหนังสือราชการคิดเป็นร้อยละ ๒๖.๙๕ รองลงมาคือ การบริการข้อมูลข่าวสารตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ร้อยละ ๑๔.๔๘ การจัดทำข่าวและภาพข่าวประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภารกิจกรมฯ ร้อยละ ๑๐.๐๒ กิจกรรมลูกค้าสัมพันธ์ (การสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย การให้บริการข้อมูลผ่านสายด่วนกรม สบส.) ร้อยละ ๘.๙๑ การผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์สื่อ ร้อยละ ๗.๕๗ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ (การให้บริการห้องประชุมและยานพาหนะ การดูแลบำรุงรักษาอาคาร และการรักษาความปลอดภัย) ร้อยละ ๔.๖๘ การรับ - จ่ายเงิน และให้คำปรึกษาด้านการเงิน ร้อยละ ๔.๖๘ งานบริหารจัดการกรม/ช่วยอำนวยการ ร้อยละ ๔.๔๕ อื่นๆ (การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการบำนาญกรม สบส. การออกกฎกระทรวงสถานออกกำลังกาย งานบริการนวดเพื่อสาธารณะ สื่อมวลชน ฯลฯ) ร้อยละ ๓.๗๙ การเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai /การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย/การจัดทำรายงานทางบัญชี ร้อยละ ๓.๓๔ การโอน จัดสรร เปลี่ยนแปลงรายการ การรายงานงบและการเบิกจ่ายงบประมาณ ร้อยละ ๓.๑๒ การให้คำปรึกษาด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง ร้อยละ ๒.๙๐ การตรวจสอบเอกสารการเบิก จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ/การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ร้อยละ ๒.๖๗ และการบริหารจัดการด้านการเตรียมความพร้อมรองรับภาวะฉุกเฉิน ร้อยละ ๑.๓๔ ตามลำดับ

### ๑.๓ ท่านรับบริการผ่านช่องทางใด

พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ร้อยละ ๕๘.๘๒ รับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น Website, Facebook, LINE, E-mail รองลงมาได้แก่ ติดต่อด้วยตนเอง ณ บริเวณชั้น ๒ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ร้อยละ ๘.๕๓ ติดต่อด้วยตนเอง ณ บริเวณชั้น ๑ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ร้อยละ ๗.๙๔ โทรศัพท์สายด่วนกรม สบส. ๑๔๒๖ และ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ร้อยละ ๗.๓๕ ติดต่อด้วยตนเอง ณ บริเวณชั้น ๗ กลุ่มคลัง ร้อยละ ๕.๕๙ อื่นๆ (ติดต่อด้วยตนเอง โทรศัพท์ส่วนตัว หนังสือราชการ ติดต่อผ่าน

หน่วยงานต้นสังกัด) ร้อยละ ๕.๘๘ ติดต่อด้วยตนเอง ณ บริเวณชั้น ๖ กลุ่มประชาสัมพันธ์ ร้อยละ ๓.๒๔ และติดต่อด้วยตนเอง ณ บริเวณชั้น ๗ กลุ่มพัสดุ ร้อยละ ๒.๖๕ ตามลำดับ

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจ

| ลำดับ<br>ที่ | รายการประเมิน                                                                                                                             | ระดับความพึงพอใจ |     |             |      |                | <div><div></div></div> | S.D. | ร้อยละ | ระดับความ<br>พึงพอใจ |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|-------------|------|----------------|------------------------|------|--------|----------------------|
|              |                                                                                                                                           | มากที่สุด        | มาก | ปาน<br>กลาง | น้อย | น้อย<br>ที่สุด |                        |      |        |                      |
| ความพึงพอใจ  |                                                                                                                                           |                  |     |             |      |                |                        |      |        |                      |
| ๑            | ด้านขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                   |                  |     |             |      |                | ๔.๒๔                   | .๘๗  | ๘๔.๙๐  | มากที่สุด            |
| ๑.๑          | มีการอธิบาย ชี้แจง และแนะนำ<br>ขั้นตอนการให้บริการให้<br>ผู้รับบริการทราบอย่างชัดเจน                                                      | ๑๒๐              | ๑๑๖ | ๕๐          | ๖    | ๒              | ๔.๑๘                   | .๘๓  | ๘๓.๕๔  | มาก                  |
| ๑.๒          | มีการจัดลำดับขั้นตอนการ<br>ให้บริการตามลำดับก่อนหลัง มี<br>ความเสมอภาคเท่าเทียมกัน                                                        | ๑๔๕              | ๑๐๕ | ๓๒          | ๑๐   | ๒              | ๔.๓๐                   | .๘๔  | ๘๕.๙๒  | มากที่สุด            |
| ๑.๓          | มีระเบียบ/แบบฟอร์ม/เอกสาร<br>และข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน                                                                            | ๑๕๐              | ๙๖  | ๓๙          | ๕    | ๔              | ๔.๓                    | .๘๖  | ๘๖.๐๕  | มากที่สุด            |
| ๑.๔          | ขั้นตอนการให้บริการคล่องตัว ไม่<br>ยุ่งยากซับซ้อน และเข้าใจง่าย                                                                           | ๑๔๕              | ๘๐  | ๕๘          | ๖    | ๕              | ๔.๒๐                   | .๙๔  | ๘๔.๐๘  | มาก                  |
| ๒            | ด้านช่องทางการให้บริการ                                                                                                                   |                  |     |             |      |                | ๔.๒๙                   | .๘๒  | ๘๕.๘๗  | มากที่สุด            |
| ๒.๑          | มีช่องทางการให้บริการ ที่สามารถ<br>เข้าถึงง่าย สะดวก รวดเร็ว                                                                              | ๑๔๘              | ๙๒  | ๔๘          | ๔    | ๒              | ๔.๒๙                   | .๘๓  | ๘๕.๘๕  | มากที่สุด            |
| ๒.๒          | มีการใช้นวัตกรรมและอุปกรณ์<br>เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยใน<br>การให้บริการ เช่น การจองคิว<br>ออนไลน์ การให้บริการช่องทาง<br>แบบด่วนพิเศษ | ๑๓๕              | ๑๑๕ | ๓๒          | ๘    | ๔              | ๔.๒๖                   | .๘๖  | ๘๕.๑๐  | มากที่สุด            |
| ๒.๓          | มีการประชาสัมพันธ์การให้บริการ<br>ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ป้าย<br>โฆษณา แผ่นพับ กล้องรับความ<br>คิดเห็น ฯลฯ                                 | ๑๔๐              | ๑๐๕ | ๔๕          | ๔    | ๐              | ๔.๓๐                   | .๗๗  | ๘๕.๙๒  | มากที่สุด            |
| ๒.๔          | มีการให้บริการผ่านสื่อเทคโนโลยี<br>สารสนเทศ เช่น Website, Line,<br>Facebook ฯลฯ                                                           | ๑๕๒              | ๙๓  | ๔๓          | ๖    | ๐              | ๔.๓๓                   | .๘๐  | ๘๖.๖   | มากที่สุด            |

| ลำดับ<br>ที่ | รายการประเมิน                                                                                                                          | ระดับความพึงพอใจ |     |             |      |                | $\bar{x}$ | S.D. | ร้อยละ | ระดับความ<br>พึงพอใจ |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|-------------|------|----------------|-----------|------|--------|----------------------|
|              |                                                                                                                                        | มากที่สุด        | มาก | ปาน<br>กลาง | น้อย | น้อย<br>ที่สุด |           |      |        |                      |
| ๓            | <b>ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</b>                                                                                                     |                  |     |             |      |                | ๔.๒๑      | .๙๐  | ๘๔.๑๒  | มากที่สุด            |
| ๓.๑          | มีการแต่งกายเรียบร้อยและ<br>เหมาะสม มีบุคลิกและลักษณะ<br>ท่าทางที่สุภาพ                                                                | ๑๔๓              | ๑๐๖ | ๓๗          | ๕    | ๐              | ๔.๓๓      | .๗๖  | ๘๖.๖   | มากที่สุด            |
| ๓.๒          | มีความเอาใจใส่กระตือรือร้น และ<br>ความพร้อมในการให้บริการของ<br>เจ้าหน้าที่                                                            | ๑๒๕              | ๙๑  | ๖๐          | ๑๒   | ๖              | ๔.๐๘      | .๙๘  | ๘๑.๕๖  | มาก                  |
| ๓.๓          | มีการบริการด้วยคำพูดที่สุภาพ ยิ้ม<br>แย้มแจ่มใส นุ่มนวล และให้เกียรติ                                                                  | ๑๒๓              | ๑๑๐ | ๔๘          | ๘    | ๕              | ๔.๑๕      | .๙๑  | ๘๒.๙๙  | มาก                  |
| ๓.๔          | เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ<br>ในการให้บริการ เช่น ตอบข้อ<br>สงสัยได้ตรงประเด็น ให้คำแนะนำ<br>และช่วยแก้ปัญหาได้เหมาะสม<br>เป็นต้น | ๑๔๓              | ๙๔  | ๔๒          | ๙    | ๖              | ๔.๒๒      | .๙๔  | ๘๔.๔๒  | มากที่สุด            |
| ๓.๕          | เจ้าหน้าที่ให้บริการต่อผู้รับบริการ<br>เหมือนกันทุกรายโดยไม่เลือก<br>ปฏิบัติ                                                           | ๑๔๘              | ๘๘  | ๔๖          | ๘    | ๔              | ๔.๒๕      | .๙๑  | ๘๕.๐๓  | มากที่สุด            |
| ๔            | <b>ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b>                                                                                                          |                  |     |             |      |                | ๔.๑๖      | .๙๐  | ๘๓.๒๙  | มาก                  |
| ๔.๑          | มีจุด/ช่องทางการให้บริการ มี<br>ความสะดวกสามารถเข้าถึงได้ง่าย                                                                          | ๑๓๕              | ๙๔  | ๕๔          | ๘    | ๓              | ๔.๑๙      | .๙๐  | ๘๓.๘๑  | มาก                  |
| ๔.๒          | มีป้ายข้อความบอกจุดบริการ/ป้าย<br>ประชาสัมพันธ์การบริการ มีความ<br>ชัดเจน และเข้าใจง่าย                                                | ๑๒๙              | ๙๙  | ๕๔          | ๗    | ๕              | ๔.๑๖      | .๙๒  | ๘๓.๑๓  | มาก                  |
| ๔.๓          | มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก<br>และให้ความเข้าใจในเรื่องที่ขอรับ<br>บริการ                                                              | ๑๒๖              | ๑๐๗ | ๔๘          | ๙    | ๔              | ๔.๑๖      | .๙๐  | ๘๓.๒๗  | มาก                  |
| ๔.๔          | จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก<br>สำหรับผู้พิการ ผู้สูงอายุ และสตรี<br>มีครรภ์                                                             | ๑๒๕              | ๑๐๙ | ๕๘          | ๓    | ๐              | ๔.๒๑      | .๗๙  | ๘๔.๑๔  | มาก                  |
| ๔.๕          | ความเพียงพอของสิ่งอำนวยความสะดวก<br>เช่น ห้องสุขา น้ำดื่ม<br>สะอาด ที่นั่งคอยรับบริการ ที่จอดรถ                                        | ๑๒๓              | ๑๐๕ | ๕๐          | ๙    | ๗              | ๔.๑๒      | .๙๕  | ๘๒.๓๑  | มาก                  |
| ๔.๖          | ความสะอาดของสถานที่ให้บริการ<br>โดยรวม                                                                                                 | ๑๓๐              | ๑๐๑ | ๔๗          | ๑๐   | ๖              | ๔.๑๕      | .๘๕  | ๘๓.๐๖  | มาก                  |
| ๕            | <b>ความพึงพอใจโดยภาพรวมที่<br/>ได้รับจากการให้บริการ</b>                                                                               | ๑๓๔              | ๙๙  | ๕๑          | ๖    | ๔              | ๔.๒๐      | .๘๙  | ๘๔.๐๑  | มาก                  |

ตอนที่ ๓ ความเชื่อมั่นต่อการให้บริการ

| ลำดับ<br>ที่                 | รายการประเมิน                                                                         | ระดับความเชื่อมั่น |     |             |      |                | <div><div></div></div> | S.D. | ร้อยละ | ระดับ<br>ความ<br>เชื่อมั่น |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----|-------------|------|----------------|------------------------|------|--------|----------------------------|
|                              |                                                                                       | มากที่สุด          | มาก | ปาน<br>กลาง | น้อย | น้อย<br>ที่สุด |                        |      |        |                            |
| ความเชื่อมั่นต่อการให้บริการ |                                                                                       |                    |     |             |      |                |                        |      |        |                            |
| ๑                            | ได้รับบริการที่เสมอภาค                                                                | ๑๓๕                | ๑๐๙ | ๓๖          | ๑๐   | ๔              | ๔.๒๓                   | .๘๙  | ๘๔.๕๖  | มากที่สุด                  |
| ๒                            | เจ้าหน้าที่ไม่รับสินบน                                                                | ๑๒๐                | ๑๑๒ | ๔๒          | ๑๒   | ๘              | ๔.๑๐                   | .๙๗  | ๘๒.๐๔  | มาก                        |
| ๓                            | ได้รับบริการตามที่ต้องการ                                                             | ๑๒๙                | ๑๐๒ | ๔๙          | ๑๐   | ๔              | ๔.๑๖                   | .๙๒  | ๔๓.๒๗  | มาก                        |
| ๔                            | การให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ใช้งานง่าย ปลอดภัย และได้รับการบริการตามที่ต้องการ | ๑๒๗                | ๑๑๑ | ๔๖          | ๘    | ๓              | ๔.๑๙                   | .๘๗  | ๘๓.๘๑  | มาก                        |
| ๕                            | ความเชื่อมั่นโดยรวมต่อคุณภาพการให้บริการ                                              | ๑๓๓                | ๑๐๗ | ๔๐          | ๙    | ๕              | ๔.๒๐                   | .๙๑  | ๘๔.๐๘  | มาก                        |
| สรุปผลรวม (ข้อ๑-๕)           |                                                                                       |                    |     |             |      |                | ๔.๑๗                   | .๙๑  | ๘๓.๔๒  | มาก                        |

ความคิดเห็น คำชมเชย หรือข้อเสนอแนะ ต่อการให้บริการ

๑. งานด้านพัสดุ งานการเงิน ควรมีมาตรฐานในการตรวจสอบเอกสารที่ถูกต้อง ชัดเจนให้มากกว่านี้
๒. ให้บริการดีมาก
๓. อยากให้บริหารจัดการดี โดยให้มีช่องหรือเครื่องหมายต่อคิว บริเวณชั้น ๑ และจัดให้มีลิฟต์เพื่อรับผู้โดยสารที่ชั้น ๒ เป็นการเฉพาะหรือแสดงนบยาสำหรับชั้น ๒ ด้วย เพราะรอนานมาก
๔. ห้องน้ำชั้นที่มีห้องประชุมคนนอกหน่วยงานควรสะอาดและกำชับไม่ให้แม่บ้านนอนเล่นทำเป็นเวลามันต้องสะอาดตลอดยิ่งกว่าห้องน้ำปั้มน้ำมันอีก
๕. มองภาพรวมแล้วสำนักเลขานุการกรมมีการพัฒนาเพิ่มขึ้นต่อเนื่องในทุกๆด้าน
๖. ให้ยึดความจริงเป็นหลัก อย่าทำเพื่อสร้างภาพ ไม่เกิดประโยชน์อะไร
๗. ควรปรับปรุงเรื่องการอำนวยความสะดวกให้ผู้อื่นมากกว่านี้
๘. เพิ่มช่องทางการติดต่อมากขึ้นเพื่อความสะดวกและรวดเร็ว
๙. ปฏิบัติงานตามกระบวนการ/หลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดเป็นอย่างดี
๑๐. ให้บริการที่รวดเร็วมากขึ้น ลดขั้นตอนในการใช้บริการ
๑๑. บางข้อไม่สามารถตอบได้ เนื่องจากใช้บริการผ่านออนไลน์
๑๒. ควรปรับการให้บริการมีความสะดวกและรวดเร็วเพิ่มขึ้น
๑๓. ชอบ สบส.ชอย๘ น่าติดตาม ประสานงานต่างๆ ได้ราบรื่นดี
๑๔. ใช้สื่อบุคคลบอกต่อการบริการที่ประทับใจ ดีที่สุด
๑๕. ให้ข้อมูลมีสาระความรู้ และทันสมัยอัปเดตตลอดเวลา
๑๖. ปรับปรุงให้ใช้งานง่าย ลดความยุ่งยาก
๑๗. อยากให้มีสื่อประชาสัมพันธ์ทางสาธารณะให้มากขึ้น

๑๘. การบริการเป็นไปด้วยขั้นตอนที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน
๑๙. ควรมีการพัฒนาให้ก้าวทันยุคสมัยใหม่ขึ้นเรื่อยๆ
๒๐. ให้บริการความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการหลายหลายด้าน
๒๑. มีความโปร่งใสในการให้บริการ เท่าเทียมเสมอภาค
๒๒. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความเต็มใจดีมาก
๒๓. ควรมีระยะเวลาในการให้บริการที่รวดเร็วขึ้น
๒๔. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการเข้าถึงให้หลากหลาย
๒๕. แนะนำให้คลังมีความกระตือรือร้นมากกว่านี้
๒๖. ควรมีผังป้ายจุดบริการรวมบริเวณด้านหน้าอาคาร
๒๗. ขอให้เจ้าหน้าที่ให้ความสนใจผู้รับบริการมากกว่าเดิม
๒๘. อยากให้มีที่จอดรถ ตู้เอทีเอ็มเพิ่ม
๒๙. มีห้องสุขาที่สะอาด ที่จอดรถสะดวก
๓๐. บริการให้คำแนะนำปรึกษาที่ดีที่สุด
๓๑. ภาพรวมองค์กรอยู่ในระดับที่ดี เน้นการบริการที่ดียิ่งขึ้นไป
๓๒. บุคลากรเก่งและมีความสามารถ
๓๓. เพิ่มช่องทางแบบ QR Code
๓๔. สถานที่จอดรถมีน้อยมาก
๓๕. ขั้นตอนวิธี เข้าใจยาก
๓๖. บริการได้รวดเร็ว
๓๗. มีการแจ้งข่าวทัน
๓๘. สถานที่ สะอาดดี
๓๙. บริการดี ข้อมูลครบถ้วน

#### **ท่านมีความไม่พึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานเลขานุการกรม หรือไม่อย่างไร**

๑. การจองห้องประชุม ได้รับคำตอบช้ามาก บางอย่างต้องรีบให้คำตอบ เพราะขึ้นอยู่กับการประกาศเพื่อดำเนินการต่อด้วย
๒. การให้บริการมีความพึงพอใจในระดับปานกลาง ปรับเปลี่ยนอีกนิดหน่อยจะดีมาก
๓. การดูแลความสะอาดของพื้นที่ห้องน้ำชั้นที่มีห้องประชุม
๔. ควรมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มากกว่านี้
๕. มีความล่าช้าบ้าง ในบางบริการ
๖. เจ้าหน้าที่ตอบคำถามไม่ชัดเจน
๗. ต้องใช้เอกสารในการติดต่อ
๘. การบริการที่ไม่เสมอภาค
๙. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบางรายพูดจาไม่สุภาพ
๑๐. การบริการช้าเกินไป
๑๑. ขั้นตอนเยอะ



## ปัญหาในการใช้บริการ

๑. การตรวจสอบเอกสารด้านการเงิน พัสดุ ตรวจสอบภายใน ต้องมีความชัดเจน ถูกต้อง มีมาตรฐานเดียวกัน

๒. การจองห้องประชุมเพื่อใช้จัดสอบ ควรระบุให้ได้ทันที และไม่ควรมีการเปลี่ยนแปลงห้องจนถึงวันสอบ

๓. การตอบข้อสงสัยให้คำปรึกษาบางครั้งไม่ชัดเจนต้องหาคำตอบเอง

๔. ไม่ได้รับอำนาจความสะดวกเท่าที่ควร บางเรื่องล่าช้าซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ควรล่าช้า

๕. เข้าถึงผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ประสานงานระดับกลาง

๖. คลังขอบปฏิเส่งงานทั้งๆที่ยังไม่หมดเวลาทำงานราชการ

๗. ความล่าช้าของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน การรอคอยที่อาจใช้เวลานาน หากมีผู้ใช้บริการเยอะ

๘. ควรเพิ่มช่องทางการให้บริการรอบด้าน

๙. ขาดเทคโนโลยีสนับสนุนความคล่องตัว

๑๐. อยากให้มีสื่อสาธารณะทางทีวีด้วย

๑๑. สถานที่จอดรถน้อยมากหรือไม่พอ

๑๒. เจ้าหน้าที่ไม่ค่อยร่วมมือ

๑๓. ควรลดขั้นตอนการให้บริการ

๑๔.

## ๓. แนวทางการพัฒนางานต่อไป รอบ ๑๑ เดือน

๑) ด้านอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก ควรมีผังป้ายจุดบริการรวมบริเวณด้านหน้าอาคาร การกำชับการปฏิบัติงานและการให้บริการของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด รวมถึงปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการให้มีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกแต่ผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) การประชาสัมพันธ์ ควรเพิ่มช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพิ่มจุดประชาสัมพันธ์ภายในอาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๓) ด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ ควรมีการการจัดอบรมเพิ่มศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ

.....

สรุปผลร้อยละความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ  
ของสำนักงานเลขานุการกรม  
คิดเป็นร้อยละ 84.05

## ขั้นตอนที่ ๕

## หลักฐานข้อ 5 ผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ

- |                                                |               |       |
|------------------------------------------------|---------------|-------|
| 1.ความพึงพอใจโดยภาพรวมที่ได้รับจากการให้บริการ | คิดเป็นร้อยละ | 84.01 |
| 2.ความเชื่อมั่นโดยรวมต่อคุณภาพการให้บริการ     | คิดเป็นร้อยละ | 84.08 |

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ ของสำนักงานเลขาธิการกรม

คิดเป็นร้อยละ 84.05

☒ รอบ ๕ เดือน

☐ รอบ ๑๑ เดือน



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
Department of Health Service Support

แบบฟอร์มที่ ๒

## รายงานผลการประเมินความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ

หน่วยงาน.....สำนักงานเลขาธิการกรม.....

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

รายงานผลการประเมินความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการของสำนักงานเลขาธิการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ มีผลการประเมิน ดังนี้

๑. ระยะเวลาดำเนินการสำรวจ เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๒. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล (ตามแบบสอบถามที่กำหนด ตอนที่ ๑ ๒ และ ๓ แบบฟอร์มที่ ๑)  
ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

### ๑.๑ สถานภาพผู้ตอบ

ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน ๒๙๔ ราย ส่วนใหญ่เป็นหน่วยงานภาครัฐนอกสังกัดกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๑๗๙ ราย คิดเป็นร้อยละ ๖๐.๘๘ รองลงมาได้แก่ หน่วยงานและเจ้าหน้าที่สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จำนวน ๕๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๐๓ ประชาชน จำนวน ๔๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๖๓ หน่วยงานภาคเอกชน/ผู้ค้า จำนวน ๙ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓.๐๖ หน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒.๐๔ และสื่อมวลชน จำนวน ๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑.๓๖

### ๑.๒ ท่านติดต่อใช้บริการใด

พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ติดต่อใช้บริการการรับ-ส่ง และการแจ้งเวียนหนังสือราชการคิดเป็นร้อยละ ๒๖.๙๕ รองลงมาคือ การบริการข้อมูลข่าวสารตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ร้อยละ ๑๔.๔๘ การจัดทำข่าวและภาพข่าวประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภารกิจกรมฯ ร้อยละ ๑๐.๐๒ กิจกรรมลูกค้าสัมพันธ์ (การสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย การให้บริการข้อมูลผ่านสายด่วนกรม สบส.) ร้อยละ ๘.๙๑ การผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์สื่อ ร้อยละ ๗.๕๗ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ (การให้บริการห้องประชุมและยานพาหนะ การดูแลบำรุงรักษาอาคาร และการรักษาความปลอดภัย) ร้อยละ ๔.๖๘ การรับ - จ่ายเงิน และให้คำปรึกษาด้านการเงิน ร้อยละ ๔.๖๘ งานบริหารจัดการกรม/ช่วยอำนวยการ ร้อยละ ๔.๔๕ อื่นๆ (การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการบำนาญกรม สบส. การออกกฎกระทรวงสถานออกกำลังกาย งานบริการนวดเพื่อสาธารณะ สื่อมวลชน ฯลฯ) ร้อยละ ๓.๗๙ การเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai /การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย/การจัดทำรายงานทางบัญชี ร้อยละ ๓.๓๔ การโอน จัดสรร เปลี่ยนแปลงรายการ การรายงานงบและการเบิกจ่ายงบประมาณ ร้อยละ ๓.๑๒ การให้คำปรึกษาด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง ร้อยละ ๒.๙๐ การตรวจสอบเอกสารการเบิก จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ/การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ร้อยละ ๒.๖๗ และการบริหารจัดการด้านการเตรียมความพร้อมรองรับภาวะฉุกเฉิน ร้อยละ ๑.๓๔ ตามลำดับ

### ๑.๓ ท่านรับบริการผ่านช่องทางใด

พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ร้อยละ ๕๘.๘๒ รับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น Website, Facebook, LINE, E-mail รองลงมาได้แก่ ติดต่อด้วยตนเอง ณ บริเวณชั้น ๒ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ร้อยละ ๘.๕๓ ติดต่อด้วยตนเอง ณ บริเวณชั้น ๑ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ร้อยละ ๗.๙๔ โทรศัพท์สายด่วนกรม สบส. ๑๔๒๖ และ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ร้อยละ ๗.๓๕ ติดต่อด้วยตนเอง ณ บริเวณชั้น ๗ กลุ่มคลัง ร้อยละ ๕.๕๙ อื่นๆ (ติดต่อด้วยตนเอง โทรศัพท์ส่วนตัว หนังสือราชการ ติดต่อผ่าน



หน่วยงานต้นสังกัด) ร้อยละ ๕.๘๘ ติดต่อด้วยตนเอง ณ บริเวณชั้น ๖ กลุ่มประชาสัมพันธ์ ร้อยละ ๓.๒๔ และติดต่อด้วยตนเอง ณ บริเวณชั้น ๗ กลุ่มพัสดุ ร้อยละ ๒.๖๕ ตามลำดับ

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจ

| ลำดับ<br>ที่ | รายการประเมิน                                                                                                                             | ระดับความพึงพอใจ |     |             |      |                | <div><div></div></div> | S.D. | ร้อยละ | ระดับความ<br>พึงพอใจ |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|-------------|------|----------------|------------------------|------|--------|----------------------|
|              |                                                                                                                                           | มากที่สุด        | มาก | ปาน<br>กลาง | น้อย | น้อย<br>ที่สุด |                        |      |        |                      |
| ความพึงพอใจ  |                                                                                                                                           |                  |     |             |      |                |                        |      |        |                      |
| ๑            | ด้านขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                   |                  |     |             |      |                | ๔.๒๔                   | .๘๗  | ๘๔.๙๐  | มากที่สุด            |
| ๑.๑          | มีการอธิบาย ชี้แจง และแนะนำ<br>ขั้นตอนการให้บริการให้<br>ผู้รับบริการทราบอย่างชัดเจน                                                      | ๑๒๐              | ๑๑๖ | ๕๐          | ๖    | ๒              | ๔.๑๘                   | .๘๓  | ๘๓.๕๔  | มาก                  |
| ๑.๒          | มีการจัดลำดับขั้นตอนการ<br>ให้บริการตามลำดับก่อนหลัง มี<br>ความเสมอภาคเท่าเทียมกัน                                                        | ๑๔๕              | ๑๐๕ | ๓๒          | ๑๐   | ๒              | ๔.๓๐                   | .๘๔  | ๘๕.๙๒  | มากที่สุด            |
| ๑.๓          | มีระเบียบ/แบบฟอร์ม/เอกสาร<br>และข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน                                                                            | ๑๕๐              | ๙๖  | ๓๙          | ๕    | ๔              | ๔.๓                    | .๘๖  | ๘๖.๐๕  | มากที่สุด            |
| ๑.๔          | ขั้นตอนการให้บริการคล่องตัว ไม่<br>ยุ่งยากซับซ้อน และเข้าใจง่าย                                                                           | ๑๔๕              | ๘๐  | ๕๘          | ๖    | ๕              | ๔.๒๐                   | .๙๔  | ๘๔.๐๘  | มาก                  |
| ๒            | ด้านช่องทางการให้บริการ                                                                                                                   |                  |     |             |      |                | ๔.๒๙                   | .๘๒  | ๘๕.๘๗  | มากที่สุด            |
| ๒.๑          | มีช่องทางการให้บริการ ที่สามารถ<br>เข้าถึงง่าย สะดวก รวดเร็ว                                                                              | ๑๔๘              | ๙๒  | ๔๘          | ๔    | ๒              | ๔.๒๙                   | .๘๓  | ๘๕.๘๕  | มากที่สุด            |
| ๒.๒          | มีการใช้นวัตกรรมและอุปกรณ์<br>เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยใน<br>การให้บริการ เช่น การจองคิว<br>ออนไลน์ การให้บริการช่องทาง<br>แบบด่วนพิเศษ | ๑๓๕              | ๑๑๕ | ๓๒          | ๘    | ๔              | ๔.๒๖                   | .๘๖  | ๘๕.๑๐  | มากที่สุด            |
| ๒.๓          | มีการประชาสัมพันธ์การให้บริการ<br>ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ป้าย<br>โฆษณา แผ่นพับ กล้องรับความ<br>คิดเห็น ฯลฯ                                 | ๑๔๐              | ๑๐๕ | ๔๕          | ๔    | ๐              | ๔.๓๐                   | .๗๗  | ๘๕.๙๒  | มากที่สุด            |
| ๒.๔          | มีการให้บริการผ่านสื่อเทคโนโลยี<br>สารสนเทศ เช่น Website, Line,<br>Facebook ฯลฯ                                                           | ๑๕๒              | ๙๓  | ๔๓          | ๖    | ๐              | ๔.๓๓                   | .๘๐  | ๘๖.๖   | มากที่สุด            |

| ลำดับ<br>ที่ | รายการประเมิน                                                                                                                          | ระดับความพึงพอใจ |     |             |      |                | $\bar{x}$ | S.D. | ร้อยละ | ระดับความ<br>พึงพอใจ |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|-------------|------|----------------|-----------|------|--------|----------------------|
|              |                                                                                                                                        | มากที่สุด        | มาก | ปาน<br>กลาง | น้อย | น้อย<br>ที่สุด |           |      |        |                      |
| ๓            | <b>ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</b>                                                                                                     |                  |     |             |      |                | ๔.๒๑      | .๙๐  | ๘๔.๑๒  | มากที่สุด            |
| ๓.๑          | มีการแต่งกายเรียบร้อยและ<br>เหมาะสม มีบุคลิกและลักษณะ<br>ท่าทางที่สุภาพ                                                                | ๑๔๓              | ๑๐๖ | ๓๗          | ๕    | ๐              | ๔.๓๓      | .๗๖  | ๘๖.๖   | มากที่สุด            |
| ๓.๒          | มีความเอาใจใส่กระตือรือร้น และ<br>ความพร้อมในการให้บริการของ<br>เจ้าหน้าที่                                                            | ๑๒๕              | ๙๑  | ๖๐          | ๑๒   | ๖              | ๔.๐๘      | .๙๘  | ๘๑.๕๖  | มาก                  |
| ๓.๓          | มีการบริการด้วยคำพูดที่สุภาพ ยิ้ม<br>แย้มแจ่มใส นุ่มนวล และให้เกียรติ                                                                  | ๑๒๓              | ๑๑๐ | ๔๘          | ๘    | ๕              | ๔.๑๕      | .๙๑  | ๘๒.๙๙  | มาก                  |
| ๓.๔          | เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ<br>ในการให้บริการ เช่น ตอบข้อ<br>สงสัยได้ตรงประเด็น ให้คำแนะนำ<br>และช่วยแก้ปัญหาได้เหมาะสม<br>เป็นต้น | ๑๔๓              | ๙๔  | ๔๒          | ๙    | ๖              | ๔.๒๒      | .๙๔  | ๘๔.๔๒  | มากที่สุด            |
| ๓.๕          | เจ้าหน้าที่ให้บริการต่อผู้รับบริการ<br>เหมือนกันทุกรายโดยไม่เลือก<br>ปฏิบัติ                                                           | ๑๔๘              | ๘๘  | ๔๖          | ๘    | ๔              | ๔.๒๕      | .๙๑  | ๘๕.๐๓  | มากที่สุด            |
| ๔            | <b>ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b>                                                                                                          |                  |     |             |      |                | ๔.๑๖      | .๙๐  | ๘๓.๒๙  | มาก                  |
| ๔.๑          | มีจุด/ช่องทางการให้บริการ มี<br>ความสะดวกสามารถเข้าถึงได้ง่าย                                                                          | ๑๓๕              | ๙๔  | ๕๔          | ๘    | ๓              | ๔.๑๙      | .๙๐  | ๘๓.๘๑  | มาก                  |
| ๔.๒          | มีป้ายข้อความบอกจุดบริการ/ป้าย<br>ประชาสัมพันธ์การบริการ มีความ<br>ชัดเจน และเข้าใจง่าย                                                | ๑๒๙              | ๙๙  | ๕๔          | ๗    | ๕              | ๔.๑๖      | .๙๒  | ๘๓.๑๓  | มาก                  |
| ๔.๓          | มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก<br>และให้ความเข้าใจในเรื่องที่ขอรับ<br>บริการ                                                              | ๑๒๖              | ๑๐๗ | ๔๘          | ๙    | ๔              | ๔.๑๖      | .๙๐  | ๘๓.๒๗  | มาก                  |
| ๔.๔          | จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก<br>สำหรับผู้พิการ ผู้สูงอายุ และสตรี<br>มีครรภ์                                                             | ๑๒๕              | ๑๐๙ | ๕๘          | ๓    | ๐              | ๔.๒๑      | .๗๙  | ๘๔.๑๔  | มาก                  |
| ๔.๕          | ความเพียงพอของสิ่งอำนวยความสะดวก<br>เช่น ห้องสุขา น้ำดื่ม<br>สะอาด ที่นั่งคอยรับบริการ ที่จอดรถ                                        | ๑๒๓              | ๑๐๕ | ๕๐          | ๙    | ๗              | ๔.๑๒      | .๙๕  | ๘๒.๓๑  | มาก                  |
| ๔.๖          | ความสะอาดของสถานที่ให้บริการ<br>โดยรวม                                                                                                 | ๑๓๐              | ๑๐๑ | ๔๗          | ๑๐   | ๖              | ๔.๑๕      | .๘๕  | ๘๓.๐๖  | มาก                  |
| ๕            | <b>ความพึงพอใจโดยภาพรวมที่<br/>ได้รับจากการให้บริการ</b>                                                                               | ๑๓๔              | ๙๙  | ๕๑          | ๖    | ๔              | ๔.๒๐      | .๘๙  | ๘๔.๐๑  | มาก                  |

ตอนที่ ๓ ความเชื่อมั่นต่อการให้บริการ

| ลำดับ<br>ที่                 | รายการประเมิน                                                                         | ระดับความเชื่อมั่น |     |             |      |                | <div><div></div></div> | S.D. | ร้อยละ | ระดับ<br>ความ<br>เชื่อมั่น |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----|-------------|------|----------------|------------------------|------|--------|----------------------------|
|                              |                                                                                       | มากที่สุด          | มาก | ปาน<br>กลาง | น้อย | น้อย<br>ที่สุด |                        |      |        |                            |
| ความเชื่อมั่นต่อการให้บริการ |                                                                                       |                    |     |             |      |                |                        |      |        |                            |
| ๑                            | ได้รับบริการที่เสมอภาค                                                                | ๑๓๕                | ๑๐๙ | ๓๖          | ๑๐   | ๔              | ๔.๒๓                   | .๘๙  | ๘๔.๕๖  | มากที่สุด                  |
| ๒                            | เจ้าหน้าที่ไม่รับสินบน                                                                | ๑๒๐                | ๑๑๒ | ๔๒          | ๑๒   | ๘              | ๔.๑๐                   | .๙๗  | ๘๒.๐๔  | มาก                        |
| ๓                            | ได้รับบริการตามที่ต้องการ                                                             | ๑๒๙                | ๑๐๒ | ๔๙          | ๑๐   | ๔              | ๔.๑๖                   | .๙๒  | ๔๓.๒๗  | มาก                        |
| ๔                            | การให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ใช้งานง่าย ปลอดภัย และได้รับการบริการตามที่ต้องการ | ๑๒๗                | ๑๑๑ | ๔๖          | ๘    | ๓              | ๔.๑๙                   | .๘๗  | ๘๓.๘๑  | มาก                        |
| ๕                            | ความเชื่อมั่นโดยรวมต่อคุณภาพการให้บริการ                                              | ๑๓๓                | ๑๐๗ | ๔๐          | ๙    | ๕              | ๔.๒๐                   | .๙๑  | ๘๔.๐๘  | มาก                        |
| สรุปผลรวม (ข้อ๑-๕)           |                                                                                       |                    |     |             |      |                | ๔.๑๗                   | .๙๑  | ๘๓.๔๒  | มาก                        |

ความคิดเห็น คำชมเชย หรือข้อเสนอแนะ ต่อการให้บริการ

๑. งานด้านพัสดุ งานการเงิน ควรมีมาตรฐานในการตรวจสอบเอกสารที่ถูกต้อง ชัดเจนให้มากกว่านี้
๒. ให้บริการดีมาก
๓. อยากให้บริหารจัดการดี โดยให้มีช่องหรือเครื่องหมายต่อคิว บริเวณชั้น ๑ และจัดให้มีลิฟต์เพื่อรับผู้โดยสารที่ชั้น ๒ เป็นการเฉพาะหรือแสดงนบายนสำหรับชั้น ๒ ด้วย เพราะรอนานมาก
๔. ห้องน้ำชั้นที่มีห้องประชุมคนนอกหน่วยงานควรสะอาดและกำชับไม่ให้แม่บ้านนอนเล่นทำเป็นเวลามันต้องสะอาดตลอดยิ่งกว่าห้องน้ำปั๊มน้ำมันอีก
๕. มองภาพรวมแล้วสำนักเลขานุการกรมมีการพัฒนาเพิ่มขึ้นต่อเนื่องในทุกๆด้าน
๖. ให้ยึดความจริงเป็นหลัก อย่าทำเพื่อสร้างภาพ ไม่เกิดประโยชน์อะไร
๗. ควรปรับปรุงเรื่องการอำนวยความสะดวกให้ผู้อื่นมากกว่านี้
๘. เพิ่มช่องทางการติดต่อมากขึ้นเพื่อความสะดวกและรวดเร็ว
๙. ปฏิบัติงานตามกระบวนการ/หลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดเป็นอย่างดี
๑๐. ให้บริการที่รวดเร็วมากขึ้น ลดขั้นตอนในการใช้บริการ
๑๑. บางข้อไม่สามารถตอบได้ เนื่องจากใช้บริการผ่านออนไลน์
๑๒. ควรปรับการให้บริการมีความสะดวกและรวดเร็วเพิ่มขึ้น
๑๓. ชอบ สบส.ชอย๘ น่าติดตาม ประสานงานต่างๆ ได้ราบรื่นดี
๑๔. ใช้สื่อบุคคลบอกต่อการบริการที่ประทับใจ ดีที่สุด
๑๕. ให้ข้อมูลมีสาระความรู้ และทันสมัยอัปเดตตลอดเวลา
๑๖. ปรับปรุงให้ใช้งานง่าย ลดความยุ่งยาก
๑๗. อยากให้มีสื่อประชาสัมพันธ์ทางสาธารณะให้มากขึ้น

๑๘. การบริการเป็นไปด้วยขั้นตอนที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน
๑๙. ควรมีการพัฒนาให้ก้าวทันยุคสมัยใหม่ขึ้นเรื่อยๆ
๒๐. ให้บริการความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการหลายหลายด้าน
๒๑. มีความโปร่งใสในการให้บริการ เท่าเทียมเสมอภาค
๒๒. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความเต็มใจดีมาก
๒๓. ควรมีระยะเวลาในการให้บริการที่รวดเร็วขึ้น
๒๔. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการเข้าถึงให้หลากหลาย
๒๕. แนะนำให้คลังมีความกระตือรือร้นมากกว่านี้
๒๖. ควรมีผังป้ายจุดบริการรวมบริเวณด้านหน้าอาคาร
๒๗. ขอให้เจ้าหน้าที่ให้ความสนใจผู้รับบริการมากกว่าเดิม
๒๘. อยากให้มีที่จอดรถ ตู้เอทีเอ็มเพิ่ม
๒๙. มีห้องสุขาที่สะอาด ที่จอดรถสะดวก
๓๐. บริการให้คำแนะนำปรึกษาที่ดีที่สุด
๓๑. ภาพรวมองค์กรอยู่ในระดับที่ดี เน้นการบริการที่ดียิ่งขึ้นไป
๓๒. บุคลากรเก่งและมีความสามารถ
๓๓. เพิ่มช่องทางแบบ QR Code
๓๔. สถานที่จอดรถมีน้อยมาก
๓๕. ขั้นตอนวิธี เข้าใจยาก
๓๖. บริการได้รวดเร็ว
๓๗. มีการแจ้งข่าวทัน
๓๘. สถานที่ สะอาดดี
๓๙. บริการดี ข้อมูลครบถ้วน

#### **ท่านมีความไม่พึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานเลขานุการกรม หรือไม่อย่างไร**

๑. การจองห้องประชุม ได้รับคำตอบช้ามาก บางอย่างต้องรีบให้คำตอบ เพราะขึ้นอยู่กับการประกาศเพื่อดำเนินการต่อด้วย
๒. การให้บริการมีความพึงพอใจในระดับปานกลาง ปรับเปลี่ยนอีกนิดหน่อยจะดีมาก
๓. การดูแลความสะอาดของพื้นที่ห้องน้ำชั้นที่มีห้องประชุม
๔. ควรมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มากกว่านี้
๕. มีความล่าช้าบ้าง ในบางบริการ
๖. เจ้าหน้าที่ตอบคำถามไม่ชัดเจน
๗. ต้องใช้เอกสารในการติดต่อ
๘. การบริการที่ไม่เสมอภาค
๙. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบางรายพูดจาไม่สุภาพ
๑๐. การบริการช้าเกินไป
๑๑. ขั้นตอนเยอะ

## ปัญหาในการใช้บริการ

๑. การตรวจสอบเอกสารด้านการเงิน พัสดุ ตรวจสอบภายใน ต้องมีความชัดเจน ถูกต้อง มีมาตรฐานเดียวกัน

๒. การจองห้องประชุมเพื่อใช้จัดสอบ ควรระบุให้ได้ทันที และไม่ควรมีการเปลี่ยนแปลงห้องจนถึงวันสอบ

๓. การตอบข้อสงสัยให้คำปรึกษาบางครั้งไม่ชัดเจนต้องหาคำตอบเอง

๔. ไม่ได้รับอำนาจความสะดวกเท่าที่ควร บางเรื่องล่าช้าซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ควรล่าช้า

๕. เข้าถึงผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ประสานงานระดับกลาง

๖. คลังขอบปฏิเส่งงานทั้งๆที่ยังไม่หมดเวลาทำงานราชการ

๗. ความล่าช้าของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน การรอคอยที่อาจใช้เวลานาน หากมีผู้ใช้บริการเยอะ

๘. ควรเพิ่มช่องทางการให้บริการรอบด้าน

๙. ขาดเทคโนโลยีสนับสนุนความคล่องตัว

๑๐. อยากให้มีสื่อสาธารณะทางทีวีด้วย

๑๑. สถานที่จอดรถน้อยมากหรือไม่พอ

๑๒. เจ้าหน้าที่ไม่ค่อยร่วมมือ

๑๓. ควรลดขั้นตอนการให้บริการ

๑๔.

## ๓. แนวทางการพัฒนางานต่อไป รอบ ๑๑ เดือน

๑) ด้านอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก ควรมีผังป้ายจุดบริการรวมบริเวณด้านหน้าอาคาร การกำชับการปฏิบัติงานและการให้บริการของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด รวมถึงปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการให้มีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกแต่ผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) การประชาสัมพันธ์ ควรเพิ่มช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพิ่มจุดประชาสัมพันธ์ภายในอาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๓) ด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ ควรมีการการจัดอบรมเพิ่มศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ

.....



### ตัวชี้วัดที่ ๓

ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการ  
บริหารจัดการองค์กรได้ตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐

ตัวชี้วัดที่ ๓ : ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการบริหารจัดการองค์กรได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน PMQA ๔.๐

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

คำอธิบาย :

ความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการบริหารจัดการองค์กรตามเกณฑ์มาตรฐาน PMQA ๔.๐ หมายถึง การดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะด้านการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ ร่วมทบทวนลักษณะสำคัญขององค์กร (Organization Profile: OP) ประเมินองค์กรด้วยตนเอง โดยใช้เครื่องมือการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐ ทุกหมวดถึงระดับ Significance (ครอบคลุมปัจจัยความสำเร็จ ๓ ด้าน ได้แก่ Collaboration, Innovation, Digitalization) กำหนดตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ เพื่อให้ทราบสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ และนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนพัฒนาองค์กรต่อไป

หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานทุกหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จำนวน ๓๔ หน่วยงาน

เกณฑ์การให้คะแนน : กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ โดยพิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

| ชื่อตัวชี้วัด                                                                                                                                  | ระดับ<br>คะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน |                 |                 |                 |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
|                                                                                                                                                |                | ขั้นตอนที่<br>๑  | ขั้นตอนที่<br>๒ | ขั้นตอนที่<br>๓ | ขั้นตอนที่<br>๔ | ขั้นตอนที่<br>๕ |
| ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่<br>ดำเนินการบริหารจัดการองค์กรได้ตาม<br>เกณฑ์มาตรฐาน PMQA ๔.๐ ได้ตาม<br>เกณฑ์ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ<br>กำหนด | ๑              | ✓                |                 |                 |                 |                 |
|                                                                                                                                                | ๒              | ✓                | ✓               |                 |                 |                 |
|                                                                                                                                                | ๓              | ✓                | ✓               | ✓               |                 |                 |
|                                                                                                                                                | ๔              | ✓                | ✓               | ✓               | ✓               |                 |
|                                                                                                                                                | ๕              | ✓                | ✓               | ✓               | ✓               | ✓               |

#### แนวทางการประเมินผล

| ระดับ<br>คะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                    | แนวทางการประเมินผล                                                         |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| ๑              | ทุกหน่วยงานแจ้งรายชื่อคณะทำงานบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) (หน่วยงานละ ๒ คน) ส่งมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕                                                                                                                                        | คำสั่งคณะทำงานบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ที่มีชื่อบุคลากรในหน่วยงาน |
| ๒              | อบรม e-Learning หลักสูตรการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ผ่าน ( <a href="https://classroom.google.com/c/NTU๓Nzc๕MDE๑MDgx?cjc=lfz๗๗sj">https://classroom.google.com/c/NTU๓Nzc๕MDE๑MDgx?cjc=lfz๗๗sj</a> ) และส่งใบประกาศนียบัตรที่ผ่านการอบรมมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | ใบประกาศนียบัตรที่ผ่านการอบรมของคณะทำงานฯ (หน่วยงานละ ๒ คน)                |
| ๓              | การจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร (OP) ของหน่วยงาน                                                                                                                                                                                                                                       | ลักษณะสำคัญขององค์กรของหน่วยงาน                                            |
| ๔              | ประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ด้วยตนเอง ที่กำหนดให้ ประกอบด้วย<br>๑. แบบประเมิน หมวด ๑ - ๖<br>๒. จัดทำตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ                                                                                                                                       | ๑. ผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง<br>๒. ตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ   |
| ๕              | จัดทำรายงานผลการประเมินสถานะการเป็นระบบ                                                                                                                                                                                                                                             | รายงานผลการประเมินสถานะการเป็น                                             |

| ระดับ<br>คะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                                                      | แนวทางการประเมินผล                                                                                                                                                                                               |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | ราชการ ๔.๐ ของหน่วยงาน พร้อมทั้งเสนออธิบดีหรือรองอธิบดีที่กำกับ และสำเนาหนังสือรับทราบหรือสั่งการให้ กพร. ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ พร้อมทั้งแนบหลักฐานรูปแบบไฟล์ Word ละ PDF ในระบบ Smart office ๖๖ | ระบบราชการ ๔.๐ ของหน่วยงาน ประกอบด้วย<br>๑. ลักษณะสำคัญขององค์กร<br>๒. ผลการประเมินองค์กรและตัวชี้วัด หมวด ๗<br>๓. สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารกรมฯ ที่กำกับดูแล (อธิบดี หรือ รองอธิบดี) รับทราบหรือสั่งการให้ กพร. |

เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small success) :

➤ รอบ ๕ เดือน

| เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | คะแนน | แนวทางประเมินผล                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ทุกหน่วยงานแจ้งรายชื่อคณะทำงานบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) (หน่วยงานละ ๒ คน) ส่งมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕                                                                                                                                                                                      | ๑     | คำสั่งคณะทำงานบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ที่มีชื่อผู้แทนหน่วยงานในหน่วยงาน (๑ คะแนน)                                                             |
| ๒. อบรม e-Learning หลักสูตรการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ผ่าน ( <a href="https://classroom.google.com/c/NTU๓Nzc๕MDE๑MDgx?cjc=fz๗๗sj">https://classroom.google.com/c/NTU๓Nzc๕MDE๑MDgx?cjc=fz๗๗sj</a> ) และส่งใบประกาศนียบัตรที่ผ่านการอบรมมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทาง Google Classroom ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ | ๒     | ๑. ทำแบบทดสอบหลังเรียน ให้ได้คะแนน ไม่น้อยกว่า ๘๐% (๑ คะแนน)<br>๒. ใบประกาศนียบัตรที่ผ่านการอบรมของคณะทำงานฯ (๑ คะแนน)                                  |
| ๓. จัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร (OP) ของหน่วยงาน ส่งเอกสารเป็นบันทึกมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖                                                                                                                                                                                                            | ๒     | ลักษณะสำคัญขององค์กร แบบฟอร์มที่ ๑ (๒ คะแนน)<br>ทั้งนี้ แนบหลักฐานรายงานผลการดำเนินงานในระบบ Smart office ๖๖ รอบ ๕ เดือน ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ |

➤ รอบ ๑๑ เดือน

| เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                         | คะแนน | แนวทางประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. ประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ด้วยตนเอง ที่กำหนดให้ ประกอบด้วย</p> <p>๑.๑ แบบประเมิน หมวด ๑ - ๖</p> <p>๑.๒ จัดทำตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ ส่งผลการประเมินและตัวชี้วัดมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖</p>      | ๓     | <p>๑. ผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง แบบฟอร์มที่ ๓ (๑.๕ คะแนน)</p> <p>๒. ตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ แบบฟอร์มที่ ๔ (๑.๕ คะแนน)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>๒. จัดทำรายงานผลการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ของหน่วยงาน พร้อมทั้งเสนออธิบดีหรือรองอธิบดีที่กำกับ และสำเนาหนังสือรับทราบหรือสั่งการให้ กพร. ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ พร้อมทั้งแนบหลักฐานรูปแบบไฟล์ Word และ PDF ในระบบ Smart office ๖๖</p> | ๒     | <p>รายงานผลการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ของหน่วยงาน ประกอบด้วย</p> <p>๑. ลักษณะสำคัญขององค์กร (๐.๕ คะแนน)</p> <p>๒. ผลการประเมินองค์กร และตัวชี้วัด หมวด ๗ (๑ คะแนน)</p> <p>๓. สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารกรมฯ ที่กำกับดูแล (อธิบดี หรือ รองอธิบดี) รับทราบหรือสั่งการให้ กพร. (๐.๕ คะแนน)</p> <p>ทั้งนี้ แนบหลักฐานรายงานผลการดำเนินงานในระบบ Smart office ๖๖ รอบ ๕ เดือน ภายในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖</p> |

หน่วยงานเจ้าภาพ : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หมายเลขโทรศัพท์ : ๐-๒๑๔๓-๗๐๑๐ ภายใน ๑๘๓๓๓

๑. นางฐิตาภรณ์ ปานชลธิ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๒. นางสาวจิรนนท์ แท่นทอง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓. นางสาวนริตา ดอกแส

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๘ ต.ค. ๖๕

## ขั้นตอนที่ ๑





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร. ๐ ๒๑๔๙๓ ๙๐๑๐ ต่อ ๓๘๙๙๙

ที่ สธ ๐๙๓๐.๐๙/ ๓๐๒๔

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เรียน เลขาธิการกรม/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าศูนย์

ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑-๑๒/ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ๑-๕

ตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๔๔๐๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อให้การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลสัมฤทธิ์ในการยกระดับองค์การสู่ความเป็นเลิศ มีคุณภาพและมาตรฐานตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และเป็นกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการบริหารจัดการองค์การได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน PMQA 4.0 นั้น

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายอาทม ปวงดิษฐสุวรรณ)  
รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



คำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ที่ ๕๔๐๓ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การ  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ด้วยกรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีนโยบายในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA) มาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงระบบองค์กรมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ ต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน โดยมีการกำหนดแนวทางและขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพทั้งในระดับหน่วยงานและในภาพรวมของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้มีความต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สร้างผลงานที่มีคุณภาพตอบสนองต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และพร้อมรับกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง นั้น

เพื่อให้การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลสัมฤทธิ์ในการยกระดับองค์การสู่ความเป็นเลิศ มีคุณภาพและมาตรฐานตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การ

๑.๑ องค์ประกอบ

|        |                                                             |                            |
|--------|-------------------------------------------------------------|----------------------------|
| ๑.๑.๑  | อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ                               | ประธาน                     |
| ๑.๑.๒  | นายภาณุวัฒน์ ปานเกตุ<br>รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ    | กรรมการ                    |
| ๑.๑.๓  | นายอาคม ประดิษฐสุวรรณ<br>รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ   | กรรมการ                    |
| ๑.๑.๔  | นายสามารถ ธีระศักดิ์<br>รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ    | กรรมการ                    |
| ๑.๑.๕  | เลขาธิการกรม                                                | กรรมการ                    |
| ๑.๑.๖  | ผู้อำนวยการกลุ่มแผนงาน<br>สำนักงานเลขาธิการกรม              | กรรมการ                    |
| ๑.๑.๗  | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล<br>สำนักงานเลขาธิการกรม | กรรมการ                    |
| ๑.๑.๘  | ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>สำนักงานเลขาธิการกรม   | กรรมการ                    |
| ๑.๑.๙  | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                             | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑.๑.๑๐ | เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่ได้รับมอบหมาย             | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๑.๑๑ | เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่ได้รับมอบหมาย             | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๑.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑.๒.๑ กำหนดทิศทาง นโยบาย และแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กร

๑.๒.๒ สนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้การขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและบรรลุเป้าหมาย

๑.๒.๓ กำกับ ติดตาม และให้ข้อเสนอแนะต่อการดำเนินงานของคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๔ แต่งตั้งคณะทำงานได้ตามความเหมาะสม

๒. คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กร

๒.๑ องค์ประกอบ

๒.๑.๑ นายอาคม ประดิษฐสุวรรณ ประธาน

รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒.๑.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รองประธาน

๒.๑.๓ นางจุฑารัตน์ หับวงษ์ คณะทำงาน

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

สำนักงานเลขานุการกรม

๒.๑.๔ นางสาววันธร สัมฤทธิ์ คณะทำงาน

เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขานุการกรม

๒.๑.๕ นางพรพิศ กาลนาน คณะทำงาน

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ

๒.๑.๖ นางสาวชุติมณฑน์ กาวี คณะทำงาน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ

๒.๑.๗ นางสาวณภัทรรัตน์ ขาวสอาด คณะทำงาน

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ

๒.๑.๘ นางสาวพรนิตา นาคบุญตัน คณะทำงาน

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ

๒.๑.๙ นางสาวจิราณี ตั้งพรโชติช่วง คณะทำงาน

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กองวิศวกรรมการแพทย์

๒๑๑๐ นางสาวมัทวัน ภาวะดี คณะทำงาน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กองวิศวกรรมการแพทย์

๒๑๑๑ นายธารินทร์ บุญยิ่งเหลือ คณะทำงาน

นายช่างโยธาอาวุโส

กองแบบแผน

|        |                                                                                                                |          |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๒.๑.๑๒ | นายอนิวัฒน์ อารีภัย<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ<br>กองแบบแผน                                           | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๑๓ | นางสาวพรทิพา หินมาลา<br>นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ<br>กองสุศึกษา                                          | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๑๔ | นางสินีนารถ สิริมานะเจริญชัย<br>นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br>กองสุศึกษา                                       | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๑๕ | นางสาวณัฐพร แดงอ่อน<br>นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ<br>กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน                            | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๑๖ | นางสาววรรณิสา ย้อยนวล<br>นักทรัพยากรบุคคล<br>กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน                                       | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๑๗ | นางสาวปวีณา กสนรณ<br>นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ<br>กลุ่มตรวจสอบภายใน                                       | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๑๘ | นายสุทธิพงษ์ สาคร<br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>กลุ่มตรวจสอบภายใน                                               | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๑๙ | นางสาวศิริรัตน์ ประเสริฐวสุ<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ<br>กองกฎหมาย                                   | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๒๐ | นางสาวดวงกมล สุขนิมิตร<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>กองกฎหมาย                                                | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๒๑ | นางสาวศิริินภา สระทองทน<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ<br>สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมและบริการการแพทย์ครบวงจร | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๒๒ | นางสาววรรณนิศา ศรีเลอจันทร์<br>นักวิเทศสัมพันธ์<br>สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมและบริการการแพทย์ครบวงจร             | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๒๓ | นางสาวจิตราภรณ์ อุตมาตย์<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ<br>กลุ่มแผนงาน                                    | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๒๔ | นายสุพจน์ สว่างดี<br>นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ<br>กลุ่มแผนงาน                                            | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๒๕ | นางสาวพิมพ์ขวัญ นาทิสิริกุล<br>นักทรัพยากรบุคคล<br>กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล                                    | คณะทำงาน |



|        |                                                                                                                                       |          |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๒.๑.๒๖ | นางสาวจิณณ์ณิตา สมบูรณ์จันทร์<br>นักทรัพยากรบุคคล<br>กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล                                                         | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๒๗ | นางสาวยุภาพันธ์ บินมิตเตอร์<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ<br>กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ                                             | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๒๘ | นายชินโชติ พลนาคู<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ<br>กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ                                                       | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๒๙ | นายณัฐวุฒิ หลอยสุข<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>กลุ่มงานจริยธรรม                                                                    | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๓๐ | นางสาวณัฏฐกาน พัวศิริมิตร<br>นักทรัพยากรบุคคล<br>กลุ่มงานจริยธรรม                                                                     | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๓๑ | นางสาวณิชนาทิร เทพพิทักษ์<br>นิติกรชำนาญการ<br>ศูนย์บริหารจัดการซื้อหรือเช่าและคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการสุขภาพ                      | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๓๒ | นางสาวกรกัญญาณ์รักษ์ บุญสุขเกิด<br>นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ<br>ศูนย์บริหารจัดการซื้อหรือเช่าและคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการสุขภาพ | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๓๓ | นางสาวสิริวิภา พรหมศรี<br>นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ<br>ศูนย์บริการธุรกิจสุขภาพ                                                    | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๓๔ | นางสาวแคธริน แสงไพโรจน์<br>เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน<br>ศูนย์บริการธุรกิจสุขภาพ                                                  | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๓๕ | นายวุฒิการ เขมะวิชานรัตน์<br>นายช่างเทคนิคชำนาญงาน<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑                                                  | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๓๖ | นายศักดิ์ชาย โชคสวัสดิ์<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑                                                 | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๓๗ | นางภาวินี ศิริรัก<br>นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒                                                | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๓๘ | นางเขมจิรา มากดี<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒                                                        | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๓๙ | นายวุฒิชัย หยวาทอง<br>วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓                                                         | คณะทำงาน |



|        |                                                                                           |          |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๒.๑.๔๐ | นางสาวเมวลี จิโรจนกุล<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓       | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๔๑ | นายวิฑริช เกตุทอง<br>เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔        | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๔๒ | นางสาวทัศนีย์ พลอมาตย์<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔      | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๔๓ | นางสาวนัยนา หมวดวิธ<br>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๕     | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๔๔ | นางสาวสิริกัญญา ดุชาดิรัมย์<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๕ | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๔๕ | นายรณภูมิ เพชรรัตน์<br>วิศวกรปฏิบัติการ<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๖                 | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๔๖ | นายสุขประเสริฐ ทานกระโทก<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๖    | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๔๗ | นายสุรศักดิ์ จำปามุ้ย<br>นายช่างเทคนิคอาวุโส<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๗            | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๔๘ | นางสาวนิตติญา คุ่มไพร<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๗    | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๔๙ | นางสาวดวงใจ ปรีกโธสง<br>นักจัดการงานทั่วไป<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๘              | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๕๐ | นายอภิสิทธิ์ ปะสาวะเท<br>นักวิชาการพัสดุ<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๘                | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๕๑ | นายชูชาติ ทองสุข<br>นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙          | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๕๒ | นางสาวนาลลดา ศรีไกรเพชร<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙     | คณะทำงาน |
| ๒.๑.๕๓ | นายทวีศักดิ์ ยิ่งรุ่งโรจน์<br>นายช่างเทคนิคอาวุโส<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐      | คณะทำงาน |

|      |                                                                                                                      |          |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๒๑๕๔ | นางสาวสาวิตรี มุณีรัตน์<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐                            | คณะทำงาน |
| ๒๑๕๕ | นายมนตรี จิตนารี<br>นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑                                 | คณะทำงาน |
| ๒๑๕๖ | นายเทพรินทร์ อุ่มภูธร<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑                                 | คณะทำงาน |
| ๒๑๕๗ | นางจิรวรรณ วงศ์วานิช<br>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒                              | คณะทำงาน |
| ๒๑๕๘ | นายเฉลิมชัย ศุภศรี<br>วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒                                       | คณะทำงาน |
| ๒๑๕๙ | นางเพ็ญศรี โตเทศ<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ<br>ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ภาคเหนือ                        | คณะทำงาน |
| ๒๑๖๐ | นางสาวสุภัทรา ผอฝน<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ<br>ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ภาคเหนือ                           | คณะทำงาน |
| ๒๑๖๑ | นางอัจฉรสุภา รอบคอบ<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ<br>ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ภาคกลาง                      | คณะทำงาน |
| ๒๑๖๒ | นางสาวนพวรรณ สกุนา<br>นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ<br>ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ภาคกลาง                          | คณะทำงาน |
| ๒๑๖๓ | นายธนะวัฒน์ ภูมิเจริญวัฒน์<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ<br>ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ | คณะทำงาน |
| ๒๑๖๔ | นางวริษฐา ทวีพัฒน์<br>นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br>ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ               | คณะทำงาน |
| ๒๑๖๕ | นางรุจิรา เพชรสงค์<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ<br>ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ภาคใต้                             | คณะทำงาน |
| ๒๑๖๖ | นายสุรเชษฐ์ เขตทอง<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ<br>ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ภาคใต้                             | คณะทำงาน |
| ๒๑๖๗ | นายอนนท์ รักดี<br>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ<br>ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ชายแดนภาคใต้                      | คณะทำงาน |

|        |                                                                                                    |                                 |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| ๒.๑.๖๘ | นางสาวนภาพร หัตตะพยัคฆ์<br>นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br>ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ชายแดนภาคใต้ | คณะทำงาน                        |
| ๒.๑.๖๙ | นางฐิตาภรณ์ ปานชลี<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                     | คณะทำงาน<br>และเลขานุการ        |
| ๒.๑.๗๐ | นางสาวจิรนันท์ แท่นทอง<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                         | คณะทำงานและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๑.๗๑ | นางสาวนริตา ดอกแสด<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                             | คณะทำงานและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |

## ๒.๒ หน้าที่และอำนาจ

๒.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลผลการพัฒนาองค์การตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐ ทั้งในระดับกรมและระดับหน่วยงาน

๒.๒.๒ ทบทวนและสนับสนุนข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำลักษณะขององค์การ และตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการ (หมวด ๓) ให้มีคุณภาพ ครบถ้วน และสอดคล้องตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๒.๒.๓ กำหนดแนวทาง แผนงาน และดำเนินการขับเคลื่อนพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การให้บรรลุเป้าหมาย

๒.๒.๔ พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์คุณภาพทางวิชาการและการบริหารจัดการนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ

๒.๒.๕ ดำเนินการพัฒนาองค์การตามแผนปฏิบัติการ กิจกรรม หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๒.๖ นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การ

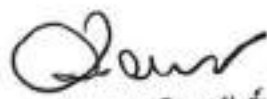
๒.๒.๗ กำกับ ติดตามผลการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การ

๒.๒.๘ ประเมิน วิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาองค์การทั้งในระดับกรมและระดับหน่วยงาน

๒.๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการอำนวยการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุระ วิเศษศักดิ์)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

## ขั้นตอนที่ ๒

## บทเรียนที่

## เรื่อง แบบทดสอบหลังเรียน

\*\*\*\*\*

ชื่อ-สกุล : นางจุฑารัตน์ ทับวงษ์  
ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
หน่วยงาน : สำนักงานเลขาธิการกรม  
หลักฐาน :

### แบบทดสอบหลังเรียน (Post-Test)

คะแนนรวม 19/20 ?

**คำชี้แจง :** ขอให้ท่านเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว โดยข้อสอบแบ่งออกเป็น 3 ส่วน (20 ข้อ) ประกอบไปด้วย

ส่วนที่ 1 ลักษณะสำคัญของศการ (5 ข้อ)  
ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงานหมวด 1-6 (10 ข้อ)  
ส่วนที่ 3 หมวด 7 ผลสัมฤทธิ์การดำเนินการ (5 ข้อ)

\*\*\*ต้องทำแบบทดสอบให้ได้คะแนนไม่น้อยกว่า 80% (16 คะแนน) จึงจะได้รับใบประกาศนียบัตร\*\*\*  
เมื่อผ่านการประเมินขอให้ท่านถ่ายภาพหน้าจอและแนบรูปภาพส่งกลับมา

0 จาก 0 คะแนน

ตำแหน่ง \*

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ชื่อ-สกุล \*

จุฑารัตน์ ทับวงษ์

หน่วยงาน \*

สำนักงานเลขาธิการกรม

ตำแหน่ง \*

นาง



## บทเรียนที่

เรื่อง แบบทดสอบหลังเรียน

ชื่อ-สกุล : น.ส.ชวันธร สัมฤทธิ์

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : สำนักงานเลขานุการกรม

หลักฐาน :

แบบทดสอบหลังเรียน (Post-Test)

คะแนนรวม 20/20 2

คำชี้แจง : ขอให้ท่านเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว โดยข้อสอบแบ่งออกเป็น 3 ส่วน (20 ข้อ) ประกอบไปด้วย

ส่วนที่ 1 ลักษณะสำคัญองค์การ (5 ข้อ)

ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงานหมวด 1-6 (10 ข้อ)

ส่วนที่ 3 หมวด 7 ผลสัมฤทธิ์การดำเนินการ (5 ข้อ)

\*\*\*ต้องทำแบบทดสอบให้ได้คะแนนไม่น้อยกว่า 80% (16 คะแนน) จึงจะได้ใบประกาศนียบัตร\*\*\*

เมื่อผ่านการประเมินขอให้ท่านส่งภาพหน้าจอแบบรูปถ่ายส่งกลับมา

0 จาก 0 คะแนน

ตำแหน่ง \*

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน \*

สำนักงานเลขาธิการกรม

คำนำหน้า \*

นางสาว \*

ชื่อ-สกุล \*

ชวันธร สัมฤทธิ์



# กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

**นางจุฑารัตน์ ทับวงษ์**

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

**หลักสูตร การประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)**

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖

นายแพทย์สุระ วิเศษศักดิ์  
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ





# กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

**นางสาวจันทร์ สัมฤทธิ์**

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

**หลักสูตร การประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)**

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖

นายแพทย์สุระ วิเศษศักดิ์  
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



## ขั้นตอนที่ ๓





ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารงานทั่วไป โทร. ๐ ๒๑๔๒๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๖๐๒

ที่ สธ ๐๗๐๓.๖/๗๔๗

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งลักษณะสำคัญองค์กร (OP) ของสำนักงานเลขาธิการกรม

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ องค์ประกอบการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการบริหารจัดการองค์กรได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน PMQA ๔.๐ ได้กำหนดเกณฑ์และเป้าหมายการประเมินผล รอบ ๕ เดือน ข้อที่ ๓ ให้หน่วยงานจัดทำลักษณะสำคัญองค์กร (OP) ของหน่วยงาน และส่งเอกสารเป็นบันทึกมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม ได้ดำเนินการจัดทำลักษณะสำคัญองค์กร (OP) ของหน่วยงาน ตามเกณฑ์และเป้าหมายการประเมินผล รอบ ๕ เดือน เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายละเอียด ลักษณะสำคัญองค์กรฯ ของสำนักงานเลขาธิการกรม ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวพรนิภา นุดรวงษ์)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
รักษาราชการแทน เลขาธิการกรม



## แบบฟอร์มที่ 1 สรุปลักษณะสำคัญขององค์การ

## ผู้ส่งมอบ พันธมิตร และผู้ให้ความร่วมมือ:

หน่วยงานภาครัฐ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ, หน่วยงานสังกัดกรมฯ, หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข, กรมประชาสัมพันธ์, กสทช., กรมบัญชีกลาง, สำนักงานประมาณ, เทศบาลนครนนทบุรี

หน่วยงานภาคเอกชน ธนาคารกรุงไทย การไฟฟ้า

## ความต้องการ:

1. ความมีส่วนร่วม
2. ความโปร่งใส
3. การสนับสนุนงบประมาณ เทคโนโลยี สื่อ และข้อมูล
4. การประสานงานที่สะดวกรวดเร็ว

## ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย:

1. ประชาชน
2. บุคลากรสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
3. หน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
4. หน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

## ความต้องการ/ ความคาดหวัง:

1. ได้รับข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว
2. ผู้ให้บริการมีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ
3. ผู้ให้บริการมีความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และมีจรรยาบรรณ

## สมรรถนะหลักขององค์กร:

เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนระบบการบริหารจัดการระบบการบริหารการเงินการคลัง การพัสดุ และการประชาสัมพันธ์ การให้บริการข้อมูลข่าวสารของกรมฯ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

## พันธกิจ:

1. สนับสนุนระบบการบริหารจัดการ ระบบการบริหารการเงินการคลัง การพัสดุ และการบริการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบและมาตรฐานที่กำหนด
2. พัฒนาระบบงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ภาพลักษณ์ขององค์การ ตามภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
3. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ด้านประชาสัมพันธ์ ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ เพื่อส่งเสริมภารกิจของกรม
4. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา และเสนอความเห็นด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการบริหารจัดการ ต่อผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วิสัยทัศน์: เป็นองค์กรหลักด้านการบริหารจัดการและเสริมสร้างภาพลักษณ์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพตามหลักธรรมาภิบาล

คำนิยาม: พัฒนาระบบบริหารจัดการ การเงินการคลัง ข่าวสาร ด้วยใจบริการ และยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม (Admin)

A = Administration บริหารจัดการ D = Development พัฒนา M = Mind ใส่ใจ I = Integrity การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม N = News ข่าวสาร

วัฒนธรรมองค์กร: โปร่งใส ใส่ใจบริการ เน้นการมีส่วนร่วม

งบประมาณ: 31,248,190 บาท

## รายได้: -

จำนวนบุคลากร: 60 คน แบ่งเป็นข้าราชการ 41 คน พนักงานราชการ 15 คน และลูกจ้างประจำ 4 คน อายุต่ำกว่า 30 ปี 11.67% อายุ 30-40 ปี 45% อายุ 41-50 ปี 30% อายุ 51-60 ปี 13.33% จบการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี 13.33% ปริญญาตรี 60% ปริญญาโท 25% ปริญญาเอก 1.67% ปฏิบัติงานในสายงานหลัก 71.67% และปฏิบัติงานในสายงานสนับสนุน 28.33%

## กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ:

- |                                                                                                                          |                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม                                                             | 6) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560                                        |
| 2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ | 7) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526                                                                 |
| 3) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณ และการคลัง พ.ศ. 2544                                          | 8) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม |
| 4) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม                                              | 9) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522                                                                                    |
| 5) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560                                                       | 10) พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554                                              |

## ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงาน:

การควบคุมภายใน, การบริหารความเสี่ยง, Smart Office, PDCA, ITA, นโยบายผู้บริหาร, การติดตามและประเมินผล

**ผู้รับบริการ:**

1. ผู้บริหารกรมฯ
2. บุคลากรสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
3. หน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
4. หน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชนที่มีการเกี่ยวข้องกับกรม สบส.
5. สื่อมวลชน
6. ประชาชนทั่วไป
7. ผู้ค้า (ผู้ประกอบการ ผู้รับจ้าง)

**ความต้องการ:**

1. ข้อมูลข่าวสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์
2. การให้บริการที่มีความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน
4. มีองค์ความรู้ และความเชี่ยวชาญในการให้บริการ

**ผลผลิต/บริการหลัก:**

1. การบริหารจัดการกรมฯ
2. งานให้บริการด้านงานสารบรรณ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่
3. การให้บริการและให้คำปรึกษาด้านการเงินการคลัง การพัสดุ
4. สื่อประชาสัมพันธ์
5. การประชาสัมพันธ์ การให้บริการข้อมูลข่าวสารของกรมฯ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

**คุณลักษณะโดดเด่นของผลผลิต/บริการ**

1. การเตรียมความพร้อมด้านบริหารจัดการรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
2. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการและการให้บริการ

**แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ:****ภายในประเทศ**

หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านบริหารจัดการ การเงินการคลัง การพัสดุ และการประชาสัมพันธ์ สังกัดหน่วยงานส่วนกลางภายในกระทรวงสาธารณสุข

**เทคโนโลยีการสื่อสารและการให้บริการที่สำคัญมีอะไรบ้าง :****เทคโนโลยีการสื่อสาร**

๑. Application HSS Office
๒. Application LINE, Facebook
๓. สื่อสิ่งพิมพ์กราฟิก สื่อมีเดียมีเดีย จดสารออนไลน์ สบส ฯลฯ
๔. E-Mail

**เทคโนโลยีการให้บริการ**

๑. ระบบจองห้องประชุมออนไลน์
๒. ระบบจองรถยนต์
๓. ระบบ E-payment
๔. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๕. ระบบคลังสื่อประชาสัมพันธ์
๖. ระบบงานทะเบียนครุภัณฑ์/สินทรัพย์
๗. การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๘. การให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Biz Portal)
๙. ระบบ e-go

**การเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลต่อความสามารถในการแข่งขัน:****ปัจจัยภายใน**

มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีกลไกในการติดตาม ควบคุม กำกับ ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

**ปัจจัยภายนอก**

1. นโยบายหรือระเบียบของหน่วยงานกลางของประเทศ เช่น กรมบัญชีกลาง กรมประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
2. นโยบายกระทรวง และนโยบายกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

**ความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์: (ด้านพันธกิจ ปฏิบัติการ บุคลากร สังคม)**

1. มีเครือข่ายความร่วมมือที่สนับสนุนการดำเนินงานที่เข้มแข็ง
2. มีบุคลากรวิชาชีพเฉพาะด้านงานสนับสนุนที่มีความเชี่ยวชาญ
3. มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการและการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

**ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์: (ด้านพันธกิจ ปฏิบัติการ บุคลากร สังคม)**

**ด้านพันธกิจ** ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการกรม และการให้บริการงานสนับสนุนด้านต่างๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจสูงสุด

**ด้านปฏิบัติการ** พัฒนาระบบการให้บริการและการปฏิบัติงานโดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

**ด้านบุคลากร** เพื่อสมรรถนะ ทักษะ และองค์ความรู้แก่บุคลากร

**ด้านสังคม** ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์

**สภาพแวดล้อมการแข่งขัน:**

การปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านบริหารจัดการ การเงินการคลัง การพัสดุ และการประชาสัมพันธ์ สังกัดหน่วยงานส่วนกลางภายในกระทรวงสาธารณสุข

ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบของพันธกิจหรือหน้าที่ต่อความสำเร็จของส่วนราชการ และการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศคืออะไร :

มีความสำคัญต่อความสำเร็จในการพัฒนาและยกระดับงานสนับสนุนของกรมให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบ/มาตรฐานที่กำหนด และพัฒนาระบบงานประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของกรมฯ สู่สาธารณชน

ในการทำงาน บุคลากรมีจำเป็นต้องที่ต้องดูแลเกี่ยวกับความเสี่ยงภัยอะไรบ้าง :

สำนักงานเลขาธิการกรม ให้ความสำคัญในการป้องกันและรักษาความปลอดภัย เช่น กำหนดเป็นมาตรการรักษาความปลอดภัยในภาพรวมของกรม และแนวทางปฏิบัติในเรื่องอัคคีภัย ภัยพิบัติต่าง ๆ การจัดให้มีเวรยามรักษาสถานที่ราชการและเฝ้าระวังเหตุทั่วพื้นที่

การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขันที่สำคัญคืออะไร ส่งผลต่อสถานการณ์แข่งขันของประเทศอย่างไร :

1. มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีกลไกในการติดตามควบคุม กำกับ ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
2. การเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี
3. มีลักษณะการทำงานเป็นทีม และมีความมุ่งมั่น

ความสำคัญของสมรรถนะหลักของส่วนราชการที่มีต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมของประเทศคืออะไรทั้งทางตรงและทางอ้อม :

ทางตรง : การสนับสนุนระบบการบริหารจัดการ ระบบการบริหารการเงินการคลัง การพัสดุ และการประชาสัมพันธ์ การให้บริการข้อมูลข่าวสารของกรมฯ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ทางอ้อม: ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก รวมถึงประชาชน มีความพึงพอใจในการรับบริการ และได้รับข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์

สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศของส่วนราชการเป็นเช่นใด? ประเด็นการแข่งขันคืออะไร และมีผลต่อการดำเนินการของส่วนราชการอย่างไร :

1. การมีเทคโนโลยีการให้บริการรองรับระบบบริหารจัดการ การเงินการคลัง การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ และการให้บริการข้อมูลข่าวสารของกรม
2. การมีเครือข่ายความร่วมมือที่สนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ การเงินการคลัง การพัสดุ และการประชาสัมพันธ์ที่เข้มแข็ง
3. การมีบุคลากรวิชาชีพเฉพาะด้านงานสนับสนุนการบริหารจัดการ การเงินการคลัง การพัสดุ และการประชาสัมพันธ์ ที่มีความเชี่ยวชาญ

ประเด็นการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากรที่สำคัญคืออะไร พื้นฐานของบุคลากรที่มีผลต่อการวางแผนการพัฒนาและการสร้างขีดความสามารถในการเป็นองค์กรสมรรถนะสูงมีอะไรบ้าง :

- การเกษียณอายุราชการ การโอน/ย้าย การลาออก บรรจุใหม่ ของบุคลากร
- บุคลากรจะต้องมีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน และต้องมีวัฒนธรรมร่วมกัน มีการพัฒนาองค์ความรู้ให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเลขาธิการกรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์

กฎหมายและกฎระเบียบอะไรที่มีอยู่และเชื่อให้ส่วนราชการทำงานอย่างมีความคล่องตัวและตอบสนองการเปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ :

- 1) พระบัญญัติของวาทกรรม พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- 3) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544
- 4) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 6) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 7) พระราชบัญญัติการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526
- 8) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 9) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
- 10) พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554



ที่ สธ ๐๗๐๑.๑/๗๘๗

ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งลักษณะสำคัญของคร (OP) ของสำนักงานเลขานุการกรม

ความเร่งด่วน ด่วนที่สุด

## การดำเนินการ

|                                                                                                                                 |                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| ส่งจาก: นางจุฑารัตน์ ทับวงษ์<br>วันเวลาส่ง: ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๖ ๑๑:๔๙                                                                  | เลขานุการกรม<br>เลขรับ<br>วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๖<br>เวลา ๑๓:๓๒             |
| ส่งจาก: เลขานุการกรม<br>ผู้ส่ง: นางสาวอัญชลี บัณฑิตเสนา<br>วันเวลาส่ง: ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๖ ๑๓:๓๕<br>เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม              | สำนักงานเลขานุการกรม<br>เลขรับ<br>วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๖<br>เวลา ๑๓:๓๕     |
| ส่งจาก: สำนักงานเลขานุการกรม<br>(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)<br>ผู้ส่ง: นางสาววลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย<br>วันเวลาส่ง: ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๖ ๑๔:๐๐ | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร<br>เลขรับ ๒๗๓<br>วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๖<br>เวลา ๑๔:๐๒ |
| ส่งจาก: กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร<br>(นางนัยนา อภิวัฒน์พร)<br>( รอสั่งการ )                                                          |                                                                         |



ឯកសារពាក់ព័ន្ធ : ៣០២  
 កាលបរិច្ឆេទ : 20/02/2016

หมายเหตุ: ข้อมูลข้างต้นเป็นข้อมูลเบื้องต้นที่ได้จากการประเมินค่าความเสี่ยงเบื้องต้น (Preliminary Risk Assessment) ของโครงการลงทุนในโครงการพัฒนาระบบขนส่งมวลชน (Public Transport System) ของกรุงเทพมหานคร (BMA) โดยข้อมูลข้างต้นอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของข้อมูลและสถานการณ์จริง ซึ่งข้อมูลข้างต้นเป็นเพียงข้อมูลเบื้องต้นเท่านั้น ไม่สามารถนำมาใช้เพื่อการตัดสินใจลงทุนได้

Datum: \_\_\_\_\_  
 Unterschrift: \_\_\_\_\_

ชื่อเล่น/Scout: (ชื่อจริง) หมายความว่านี่คือการนำเสนอผลงานที่จัดทำขึ้นโดย (ชื่อจริง) เท่านั้น



(with the permission of the author)

ศาสตราจารย์ ดร. วรวิทย์ วัฒนศิริ (ผู้อำนวยการศูนย์ฯ) ศาสตราจารย์ ดร. วรวิทย์ วัฒนศิริ (ผู้อำนวยการศูนย์ฯ)

| วันที่ | เวลา  | วัน/เดือน/ปี        | สถานที่           | ชื่อ         | ชื่อเรื่อง/Topic | วันที่ | วัน/เดือน/ปี        | สถานที่/Topic     | ชื่อ         | วันที่/เวลา | สถานะ |
|--------|-------|---------------------|-------------------|--------------|------------------|--------|---------------------|-------------------|--------------|-------------|-------|
| 1      |       | 20/02/2566<br>11:00 | อาคาร 101 ชั้น 10 | นางสาว น. น. |                  |        | 20/02/2566<br>11:00 | อาคาร 101 ชั้น 10 | นางสาว น. น. |             | 进行中   |
| 2      | 13:30 | 20/02/2566<br>13:30 | อาคาร 101 ชั้น 10 | นางสาว น. น. | หัวข้อเรื่อง     |        | 20/02/2566<br>13:30 | อาคาร 101 ชั้น 10 | นางสาว น. น. |             | 进行中   |
| 3      | 4497  | 20/02/2566<br>14:00 | อาคาร 101 ชั้น 10 | นางสาว น. น. |                  | 273    | 20/02/2566<br>14:00 | อาคาร 101 ชั้น 10 | นางสาว น. น. |             | 进行中   |
| 4      |       |                     | อาคาร 101 ชั้น 10 | นางสาว น. น. |                  |        |                     |                   |              |             | 进行中   |

สำนักงานสภาพัฒนาการเมือง 5 ถนนพญาไท



#### ตัวชี้วัดที่ ๔

ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบ  
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรม สบส.

ตัวชี้วัดที่ ๔ : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรม สบส.

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

คำอธิบาย :

**ระดับความสำเร็จ** หมายถึง การที่บุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่เกี่ยวข้องได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และช่วยลดต้นทุนในการปฏิบัติงาน เช่น ลดปริมาณการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ และเวลา เป็นต้น

**ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)** หมายถึง การรับ-ส่ง และเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ยกเว้นกรณีการรับ-ส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของส่วนราชการ

**หนังสืออิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ-ส่งหรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)

**ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)** หมายถึง การส่งหนังสือราชการ (หนังสืออิเล็กทรอนิกส์) ไปยังหน่วยงานที่มีที่ตั้งภายในกระทรวงสาธารณสุข และหน่วยงานภายนอกในส่วนภูมิภาค โดยหน่วยงานภายนอกในส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยไม่รวมถึงหนังสือราชการที่ส่งไปยังรายบุคคล

**สูตรการคำนวณ :**

ตามเกณฑ์และวิธีการประเมิน

โดยขั้นตอนที่ ๔ รอบ ๕ เดือน และขั้นตอนที่ ๑ รอบ ๑๑ เดือน คำนวณโดยใช้สูตร ดังนี้

จำนวนหนังสือส่งที่ลงนามด้วย e-signature โดยส่งผ่านระบบ e-saraban และ e-mail X ๑๐๐

จำนวนหนังสือส่งทั้งหมดของหน่วยงาน (ยกเว้นหนังสือตามเงื่อนไข)

เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small success)

➤ รอบ ๕ เดือน

| เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                    | คะแนน      | แนวทางประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |       |        |     |     |     |        |      |      |      |      |    |    |       |       |       |       |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|--------|-----|-----|-----|--------|------|------|------|------|----|----|-------|-------|-------|-------|--------|
| ๑. บุคลากรของหน่วยงานเข้าร่วมรับฟังการชี้แจงแนวทางการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ                                                                                                                                        | ๐.๕        | หลักฐานการเข้าร่วมรับฟังการชี้แจงแนวทาง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |       |        |     |     |     |        |      |      |      |      |    |    |       |       |       |       |        |
| ๒. บุคลากรของหน่วยงานเข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ดังนี้<br>๒.๑ ผู้บริหารหน่วยงาน<br>๒.๒ บุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                          | ๐.๕<br>๐.๕ | หลักฐานการเข้ารับการอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ของผู้บริหารหน่วยงาน และบุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |       |        |     |     |     |        |      |      |      |      |    |    |       |       |       |       |        |
| ๓. หน่วยงานมีการแจ้งเวียนที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานให้ผู้รับบริการภายนอกทราบ โดยกำหนดเป็นช่องทางในการรับ-ส่งหนังสือราชการเท่านั้น                                                                                                          | ๐.๕        | หนังสือแจ้งเวียนการใช้งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แก่หน่วยงานผู้รับบริการภายนอก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |       |        |     |     |     |        |      |      |      |      |    |    |       |       |       |       |        |
| ๔. หน่วยงานมีการดำเนินการส่งหนังสือราชการซึ่งลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) อย่างน้อยร้อยละ ๔๐                                                                          | ๒          | รายงานสรุปผลสถิติการส่งหนังสือราชการซึ่งลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)<br><b>เกณฑ์การให้คะแนน :</b> <table><tr><th>คะแนน</th><th>๐.๔</th><th>๐.๘</th><th>๑.๒</th><th>๑.๖</th><th>๒.๐</th></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>๒๐ -</td><td>๒๕ -</td><td>๓๐ -</td><td>๓๕ -</td><td>๔๐</td></tr><tr><td>ละ</td><td>๒๔.๙๙</td><td>๒๙.๙๙</td><td>๓๔.๙๙</td><td>๓๙.๙๙</td><td>ขึ้นไป</td></tr></table> | คะแนน | ๐.๔   | ๐.๘    | ๑.๒ | ๑.๖ | ๒.๐ | ร้อยละ | ๒๐ - | ๒๕ - | ๓๐ - | ๓๕ - | ๔๐ | ละ | ๒๔.๙๙ | ๒๙.๙๙ | ๓๔.๙๙ | ๓๙.๙๙ | ขึ้นไป |
| คะแนน                                                                                                                                                                                                                                                              | ๐.๔        | ๐.๘                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑.๒   | ๑.๖   | ๒.๐    |     |     |     |        |      |      |      |      |    |    |       |       |       |       |        |
| ร้อยละ                                                                                                                                                                                                                                                             | ๒๐ -       | ๒๕ -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๓๐ -  | ๓๕ -  | ๔๐     |     |     |     |        |      |      |      |      |    |    |       |       |       |       |        |
| ละ                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๒๔.๙๙      | ๒๙.๙๙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ๓๔.๙๙ | ๓๙.๙๙ | ขึ้นไป |     |     |     |        |      |      |      |      |    |    |       |       |       |       |        |
| ๕. รายงานผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรค รอบ ๕ เดือน (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) ส่งให้กับสำนักงานเลขานุการกรมและกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><u>แบบฟอร์มที่กำหนด</u> ตาม QR code นี้<br> | ๑          | รายงานสรุปผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรค ส่งให้กับสำนักงานเลขานุการกรมและกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)<br>ภายในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖<br><b>*หากส่งล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนดจะปรับลดคะแนนลง วันละ ๐.๐๒ คะแนน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |       |        |     |     |     |        |      |      |      |      |    |    |       |       |       |       |        |

➤ รอบ ๑๑ เดือน

| เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                            | คะแนน | เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |       |        |     |     |     |        |      |      |      |      |    |    |       |       |       |       |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|--------|-----|-----|-----|--------|------|------|------|------|----|----|-------|-------|-------|-------|--------|
| ๑. หน่วยงานมีการดำเนินการส่งหนังสือราชการซึ่งลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) อย่างน้อย ร้อยละ ๘๐ | ๔     | รายงานสรุปผลสถิติการส่งหนังสือราชการซึ่งลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตั้งแต่วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ – ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖<br>(ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)<br><b>เกณฑ์การให้คะแนน :</b> <table><tr><th>คะแนน</th><th>๐.๘</th><th>๑.๖</th><th>๒.๔</th><th>๓.๒</th><th>๔.๐</th></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>๖๐ -</td><td>๖๕ -</td><td>๗๐ -</td><td>๗๕ -</td><td>๘๐</td></tr><tr><td>ละ</td><td>๖๔.๙๙</td><td>๖๙.๙๙</td><td>๗๔.๙๙</td><td>๗๙.๙๙</td><td>ขึ้นไป</td></tr></table> | คะแนน | ๐.๘   | ๑.๖    | ๒.๔ | ๓.๒ | ๔.๐ | ร้อยละ | ๖๐ - | ๖๕ - | ๗๐ - | ๗๕ - | ๘๐ | ละ | ๖๔.๙๙ | ๖๙.๙๙ | ๗๔.๙๙ | ๗๙.๙๙ | ขึ้นไป |
| คะแนน                                                                                                                                                                                      | ๐.๘   | ๑.๖                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๒.๔   | ๓.๒   | ๔.๐    |     |     |     |        |      |      |      |      |    |    |       |       |       |       |        |
| ร้อยละ                                                                                                                                                                                     | ๖๐ -  | ๖๕ -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๗๐ -  | ๗๕ -  | ๘๐     |     |     |     |        |      |      |      |      |    |    |       |       |       |       |        |
| ละ                                                                                                                                                                                         | ๖๔.๙๙ | ๖๙.๙๙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ๗๔.๙๙ | ๗๙.๙๙ | ขึ้นไป |     |     |     |        |      |      |      |      |    |    |       |       |       |       |        |
| ๒. รายงานผลการดำเนินงาน และ ปัญหาอุปสรรครอบ ๑๑ เดือน (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) ส่งให้กับสำนักงานเลขาธิการกรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ                                                               | ๑     | รายงานสรุปผลการดำเนินงาน และ ปัญหาอุปสรรค ส่งให้กับสำนักงานเลขาธิการกรม และกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) ภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖<br><b>*หากส่งล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนดจะปรับลดคะแนนลง วันละ ๐.๐๒ คะแนน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |       |        |     |     |     |        |      |      |      |      |    |    |       |       |       |       |        |

**เงื่อนไข :**

๑. ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการทุกชนิดทั้งภายในและภายนอก โดยใช้ช่องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ยกเว้นกรณี ดังนี้

๑.๑ การส่งหนังสือที่ต้องสงวนเป็นหนังสือลับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย

๑.๒ หนังสือขออนุญาตการลาทุกประเภท และหนังสือขออนุมัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายที่ต้องใช้เอกสารฉบับจริงเป็นหลักฐาน เช่น หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ เอกสารโครงการและงบประมาณ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

## ขั้นตอนที่ ๑



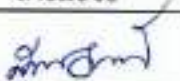
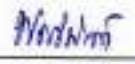
วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

บุคลากรสำนักงานเลขาธิการกรม เข้าร่วมการประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน  
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



ใบลงทะเบียน

ผู้เข้าร่วมประชุมการชี้แจงแนวทางการดำเนินงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
ในวันพุธที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๕ ชั้น ๕ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล                   | ตำแหน่ง                              | หน่วยงาน               | ลายมือชื่อ                                                                            |
|----------|-------------------------------|--------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑        | นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์        | เลขานุการกรม                         | สำนักงานเลขานุการกรม   |    |
| ๒        | นายอภิรักษ์ นิลฉาย            | ผู้อำนวยการการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ | กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ |                                                                                       |
| ๓        | นางสาวพรนิภา บุตรวงศ์         | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ      | สำนักงานเลขานุการกรม   |    |
| ๔        | นางจุฑารัตน์ ทับวงษ์          | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ         | สำนักงานเลขานุการกรม   |    |
| ๕        | นางสาววลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย     | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ         | สำนักงานเลขานุการกรม   |    |
| ๖        | นางสาวพรกนิษฐ์ โชติชนะวาทิกดี | เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน         | สำนักงานเลขานุการกรม   |    |
| ๗        | นางสาวชวันธร สันฤทธิ์         | เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน       | สำนักงานเลขานุการกรม   |                                                                                       |
| ๘        | นางสาวนรรัตน์ มูลจันดา        | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ        | กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ |   |
| ๙        | นางสาวฐิตาภรณ์ สุวรรณหงส์     | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ      | กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ |                                                                                       |
| ๑๐       | นายเน้นทวัฒน์ จอคำ            | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ      | กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ |                                                                                       |
| ๑๑       | นายทนต์ ม่วงศิริ              | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ      | กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ |                                                                                       |
| ๑๒       | นายยุทธพงษ์ ขวัญชื่น          | รท. นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ     | กองสุขศึกษา            |                                                                                       |
| ๑๓       | พรทิพา หินมาลา                | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ      | กองสุขศึกษา            |  |

## ขั้นตอนที่ ๒

ประชุมการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ในระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุม ๔ ชั้น ๙ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
และผ่านระบบออนไลน์ <https://hsscovid.webex.com>

\*\*\*\*\*

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖

ผู้บริหารหน่วยงานเข้าร่วมฝึกปฏิบัติการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) การลงนาม e-Signature ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และผ่านแอปพลิเคชัน “iFlowsoft” สำหรับผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ





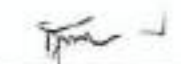
ใบลงทะเบียน

การประชุมการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๔ ชั้น ๔ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

10 ม.ก. ๖๖

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล                     | ตำแหน่ง                              | ลายมือชื่อ                                                                            |
|----------|---------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕        | นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์          | เลขานุการกรม                         |    |
| ๖        | นายชาติรี พินโย                 | รก. ผอ.กองกฎหมาย                     |    |
| ๗        | นายถาวร ขาวแสง                  | ผอ.กองแบบแผน                         |                                                                                       |
| ๘        | นายอดุลย์ ขมิ้นเขียว            | ผอ.กองวิศวกรรมการแพทย์               |    |
| ๙        | นายพรเทพ ล้อมพรหม               | รก. ผอ.กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ   |                                                                                       |
| ๑๐       | ทันตแพทย์หญิงนลินา ตันตินิรามย์ | ผอ.กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ |  |
| ๑๑       | นายจรัส รัชกุล                  | ผอ.กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน       |                                                                                       |
| ๑๒       | นางสาวมะลิ ไพฑูรย์เนรมิต        | ผอ.กองสุขศึกษา                       |  |
| ๑๓       | นางสาวสุพัตณีย์ มาแดง           | ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน                 |  |



ประชุมการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ในระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๔ ชั้น ๙ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

และผ่านระบบออนไลน์ <https://hsscovid.webex.com>

\*\*\*\*\*

วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖

เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการกรม เข้าร่วมฝึกปฏิบัติการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) สำหรับผู้ปฏิบัติทุกหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

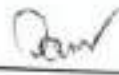
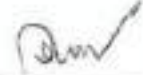
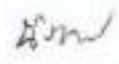
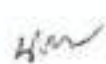


ใบลงทะเบียน

การประชุมการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๔ ชั้น ๙ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

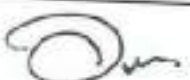
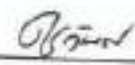
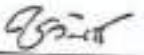
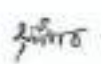
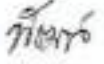
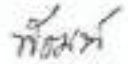
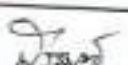
| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล                      | ตำแหน่ง                                                 | ลายมือชื่อ                                                                            |                                                                                       |
|----------|----------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                  |                                                         | วันที่ ๑๐ ม.ค. ๖๖                                                                     | วันที่ ๑๑ ม.ค. ๖๖                                                                     |
| ๑        | นางสาวพรนิภา นุตพงษ์             | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ<br>สำนักงานเลขานุการกรม |    |    |
| ๒        | นางสาวสัณณีย์ ทิพย์อุทัย         | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ<br>สำนักงานเลขานุการกรม    |    |    |
| ๓        | นางสาวพรภินันท์ โชติธนะวราศักดิ์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน<br>สำนักงานเลขานุการกรม       |    |    |
| ๔        | นางสาวนรารัตน์ มุลจันดา          | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ<br>กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ |   |   |
| ๕        | นางจุฑารัตน์ ทับวงษ์             | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ<br>สำนักงานเลขานุการกรม    |  |  |
| ๖        | นางสาววันธร สัมฤทธิ์             | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน<br>สำนักงานเลขานุการกรม     |                                                                                       |                                                                                       |
| ๗        | นางสาววิรัชพัชร กรขญา            | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน<br>สำนักงานเลขานุการกรม       |                                                                                       |                                                                                       |
| ๘        |                                  |                                                         |                                                                                       |                                                                                       |

ใบลงทะเบียน

การประชุมการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๔ ชั้น ๔ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล          | ตำแหน่ง                           | ลายมือชื่อ                                                                            |                                                                                       |
|----------|----------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                      |                                   | วันที่ ๑๐ ม.ค. ๖๖                                                                     | วันที่ ๑๑ ม.ค. ๖๖                                                                     |
| ๓        | โสภา วัฒนกุล         | Implement                         |    |    |
| ๒        | กัญญาพร เกษม         | นักบริหารงานบริหารทั่วไป / ศกค.   |    |    |
| ๓        | อรรณพ สัมฤทธิ์       | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / ศกค. |    |    |
| ๔        | อานันท์ นนทชา        | นักวิชาการด้านนโยบายและแผน / ศกค. |   |   |
| ๕        | บุรฉัตร วัฒนสุข      | ผู้รับผิดชอบโครงการทั่วไป / ศกค.  |  |  |
| ๖        | กัญจน์ หังสกลพิทักษ์ | นักบริหารงานบริหารทั่วไป / ศกค.   |  |  |
| ๗        | นิรันดร์ วัฒน        | ผู้รับผิดชอบโครงการ / ศกค.        |  |  |
| ๘        |                      |                                   |                                                                                       |                                                                                       |

๗

๗



ใบลงทะเบียน

การประชุมการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๔ ชั้น ๔ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล                  | ตำแหน่ง                 | ลายมือชื่อ        |                   |
|----------|------------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------|
|          |                              |                         | วันที่ ๑๐ ม.ค. ๖๖ | วันที่ ๑๑ ม.ค. ๖๖ |
| ๑        | น.ส. นันทิยา ชื่นภักธธาดา    | ผู้อำนวยการจัดการทั่วไป | น.ส.              | น.ส.              |
| ๒        | อ. น.ส. นันทิยา ชื่นภักธธาดา | ผู้อำนวยการจัดการทั่วไป |                   |                   |
| ๓        | นาย ศุภรัตน์ วรรณพรหม        | นักจัดการทั่วไป         | -                 |                   |
| ๔        | น.ส. นันทิยา ชื่นภักธธาดา    | ผู้อำนวยการจัดการทั่วไป |                   |                   |
| ๕        |                              |                         |                   |                   |
| ๖        |                              |                         |                   |                   |
| ๗        |                              |                         |                   |                   |
| ๘        |                              |                         |                   |                   |
| ๙        |                              |                         |                   |                   |

## ขั้นตอนที่ ๓





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โทร ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๖๐๔

ที่ สธ ๐๗๐๑.๑/ว ๒๐๓

วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หมายเลขโทรสาร รายชื่อผู้ประสานงาน เพื่อใช้เป็นช่องทางการติดต่อราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม

เรียน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ภาคนว ๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และภาคนว ๗ ให้ส่วนราชการจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” กลางของส่วนราชการเพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยให้ใช้ชื่อ saraban ตามด้วยชื่อโดเมน (domain name) ของส่วนราชการ นั้น

สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ขอเรียนว่า เพื่อให้การรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบฯ อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอแจ้งช่องทางการรับ-ส่งหนังสือเพื่อให้การติดต่อสื่อสารและประสานงานราชการให้มีความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงขอแจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หมายเลขโทรสาร รายชื่อผู้ประสานงาน เพื่อใช้เป็นช่องทางการติดต่อราชการ ดังนี้

๑. ที่อยู่จัดส่งทางไปรษณีย์ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ชั้น ๒ เลขที่ ๘๘/๔๔ หมู่ที่ ๔ ซอยสาธารณสุข ๘ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒. ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) :

๒.๑ สำนักงานเลขาธิการกรม : saraban\_admin@hss.mail.go.th

๒.๒ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ : saraban@hss.mail.go.th

๓. หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐

๔. หมายเลขโทรสาร ๐ ๒๑๙๙ ๕๖๗๐-๗๑

๕. หมายเลขสายด่วน ๑๔๒๖

๖. รายชื่อผู้ประสานงาน

๖.๑ นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

๖.๒ นางสาววลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๖.๓ นางสาวพรภินันท์ โชติธนะวรศักดิ์ เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)

เลขาธิการกรม

## เรียน

๑. ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๒. เลขาธิการกรม กรมควบคุมโรค กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ , กรมอนามัย , กรมการแพทย์ , กรมสุขภาพจิต ,  
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
๒. ผู้อำนวยการกองกลางและประชาสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก
๓. ผู้อำนวยการสำนักยานพาหนะ องค์การเภสัชกรรม
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการแพทยสภา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมบริหารงานทั่วไป โทร ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๔

ที่ สธ ๐๗๐๑๑.๑/ว ๒๐๔

วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หมายเลขโทรสาร รายชื่อผู้ประสานงาน เพื่อใช้เป็นช่องทางการติดต่อราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ - ๑๒  
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ๕ แห่ง ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ภาควง ๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และภาควง ๗ ให้ส่วนราชการจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า "อีเมล" กลางของส่วนราชการเพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยให้ใช้ชื่อ saraban ตามด้วยชื่อโดเมน (domain name) ของส่วนราชการ นั้น

สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ขอเรียนว่า เพื่อให้การรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบฯ อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอแจ้งช่องทางการรับ-ส่งหนังสือเพื่อให้การติดต่อสื่อสารและประสานงานราชการให้มีความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงขอแจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หมายเลขโทรสาร รายชื่อผู้ประสานงาน เพื่อใช้เป็นช่องทางการติดต่อราชการ ดังนี้

๑. ที่อยู่จัดส่งทางไปรษณีย์ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ชั้น ๒ เลขที่ ๘๘/๔๔ หมู่ที่ ๔ ซอยสาธารณสุข ๘ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒. ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) :

๒.๑ สำนักงานเลขาธิการกรม : saraban\_admin@hss.mail.go.th

๒.๒ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ : saraban@hss.mail.go.th

๓. หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๑

๔. หมายเลขโทรสาร ๐ ๒๑๙๔ ๕๖๗๐-๗๑

๕. หมายเลขสายด่วน ๑๙๒๖

๖. รายชื่อผู้ประสานงาน

๖.๑ นางสาวพรนิภา นุตพงษ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

๖.๒ นางสาวลัษณีย์ จิพย์อุทัย นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๖.๓ นางสาวพรภินันท์ โชติชนะวาศักดิ์ เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)

เลขาธิการกรม

## ขั้นตอนที่ ๔



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐๒-๑๙๓ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๔

ที่ สธ ๐๙๐๓.๓/๒๐๖

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานสรุปผลสถิติการส่งหนังสือราชการ ของสำนักงานเลขาธิการกรม รอบ ๕ เดือน

(๑๖ มกราคม - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖)

เรียน เลขาธิการกรม

ตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เกณฑ์การประเมิน รอบ ๕ เดือน ข้อ ๔ หน่วยงานต้องดำเนินการส่งหนังสือราชการซึ่งลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม - ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) นั้น

ในการนี้ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ได้รวบรวมสถิติการส่งหนังสือราชการ ของสำนักงานเลขาธิการกรมเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลสถิติการส่งหนังสือราชการ ของสำนักงานเลขาธิการกรม รอบ ๕ เดือน (๑๖ มกราคม - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖) รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวพรนิภา นุดรวงษ์)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป





ที่ สธ ๐๗๐๑.๑/๒๐๖

ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานสรุปผลสถิติการส่งหนังสือราชการ ของสำนักงานเลขานุการกรม รอบ ๕ เดือน (๑๖ มกราคม - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖)

ความเร่งด่วน ปกติ

## การดำเนินการ

ส่งจาก: นางสาวลลิตาภรณ์ ทิพย์อุทัย

วันเวลาส่ง: ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๖ ๑๖:๒๙

กลุ่มบริหารทั่วไป

เลขรับ

วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๖

เวลา ๑๖:๒๙

ส่งจาก: กลุ่มบริหารทั่วไป

(นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์)

ผู้ส่ง: นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์

วันเวลาส่ง: ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๖ ๑๖:๓๓

เลขานุการกรม

เลขรับ ๑๑๑๙

วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๖

เวลา ๐๘:๓๘

ส่งจาก: เลขานุการกรม

ผู้ส่ง: นางสาวนิลพร อินทร์รักษา

วันเวลาส่ง: ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๖ ๐๘:๓๘

สำนักงานเลขานุการกรม

เลขรับ ๑๘๑๖

วันที่ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๖

เวลา ๐๘:๓๙

ส่งจาก: สำนักงานเลขานุการกรม

ผู้ส่ง: นางสาวนิลพร อินทร์รักษา

วันเวลาส่ง: ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๖ ๐๘:๕๔

ทราบ/มอบกลุ่มบริหารฯ

( นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์ )

เลขานุการกรม

๒๑ ก.พ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๘:๓๗

กลุ่มบริหารทั่วไป

เลขรับ

วันที่ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๖

เวลา ๑๑:๐๘

ส่งจาก: กลุ่มบริหารทั่วไป

(นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์)

( รอสั่งการ )

รายงานสรุปผลสถิติการส่งหนังสือราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ( วันที่ ๑ - ๑๗ ก.พ. ๖๖)

☒ รอบ ๕ เดือน (ตั้งแต่ ๑๖ ม.ค. - ๑๗ ก.พ. ๖๖)

☐ รอบ ๑๑ เดือน (ตั้งแต่ ๑๘ ก.พ. - ๘ ส.ค. ๖๖)

| ลำดับที่ | ทะเบียนส่ง | เลขที่ | ลงวันที่ | จาก | ถึง | เรียน | เรื่อง | ผู้ปฏิบัติ | ประเภทการส่งหนังสือที่ลงนามด้วย          |              | หนังสือที่มีได้ลงนามด้วย e- signature (ไม่รวมเอกสารยกเว้น) (๓) | เอกสารยกเว้นตามเงื่อนไข |
|----------|------------|--------|----------|-----|-----|-------|--------|------------|------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------|
|          |            |        |          |     |     |       |        |            | ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e - saraban (๑) | e - mail (๒) |                                                                |                         |
|          |            |        |          |     |     |       |        |            |                                          |              |                                                                |                         |

- จำนวนหนังสือส่งที่ลงนามด้วย e-signature โดยส่งผ่านระบบ e-saraban และ e-mail (๑)+(๒)

๖๕ เรื่อง
- จำนวนหนังสือส่งทั้งหมดของหน่วยงาน (ยกเว้นหนังสือตามเงื่อนไข) (๑)+(๒)+(๓)

๑๐๗ เรื่อง
- สรุปผลสถิติการส่งหนังสือราชการซึ่งลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) คิดเป็นร้อยละ

๖๕ x ๑๐๐

= ๖๐.๗๕

๑๐๗

## ขั้นตอนที่ ๕



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม โทร ๐๒ ๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๔

ที่ สธ ๐๗๐๑.๑/๒๐๘

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) สำนักงานเลขาธิการกรม รอบ ๕ เดือน

เรียน เลขาธิการกรม

ตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามเกณฑ์การประเมินรอบ ๕ เดือน ข้อ ๕ หน่วยงานต้องรายงาน สรุปผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรค ส่งให้สำนักงานเลขาธิการกรม ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) นั้น

ในการนี้ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานฯ ตามนัยดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) สำนักงานเลขาธิการกรม รอบ ๕ เดือน รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวพริษา นุตพงษ์)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป



ที่ สธ ๐๗๐๑.๑/๒๐๘

ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)

สำนักงานเลขานุการกรม รอบ ๕ เดือน

ความเร่งด่วน ปกติ

## การดำเนินการ

ส่งจาก: นางสาวลลิตา ทรัพย์อุทัย

วันเวลาส่ง: ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๖ ๑๖:๕๓

กลุ่มบริหารทั่วไป

เลขรับ

วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๖

เวลา ๑๖:๕๓

ส่งจาก: กลุ่มบริหารทั่วไป

(นางสาวพรนิภา นุตพงษ์)

ผู้ส่ง: นางสาวลลิตา ทรัพย์อุทัย

วันเวลาส่ง: ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๖ ๑๘:๐๓

เลขานุการกรม

เลขรับ ๑๑๒๑

วันที่ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๖

เวลา ๐๘:๔๒

ส่งจาก: เลขานุการกรม

ผู้ส่ง: นางสาวนิภาพร อินทร์รักษา

วันเวลาส่ง: ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๖ ๐๘:๔๒

สำนักงานเลขานุการกรม

เลขรับ ๑๘๒๑

วันที่ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๖

เวลา ๐๘:๔๒

ส่งจาก: สำนักงานเลขานุการกรม

ผู้ส่ง: นางสาวนิภาพร อินทร์รักษา

วันเวลาส่ง: ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๖ ๐๘:๕๕

ทราบ/มอบกลุ่มบริหารฯ

( นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์ )

เลขานุการกรม

๒๑ ก.พ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๘:๓๓

กลุ่มบริหารทั่วไป

เลขรับ

วันที่ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๖

เวลา ๑๑:๐๗

ส่งจาก: กลุ่มบริหารทั่วไป

(นางสาวพรนิภา นุตพงษ์)

( รอสั่งการ )





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารงานทั่วไป โทร ๐๒ ๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๔

ที่ สธ ๐๗๐๑.๑/๘๐๖

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(e-saraban) สำนักงานเลขาธิการกรม รอบ ๕ เดือน

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามเกณฑ์การประเมินรอบ ๕ เดือน ข้อ ๕ หน่วยงานต้องรายงาน สรุปผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรค ส่งให้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม ได้ดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานฯ ตามนัยดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) สำนักงานเลขาธิการกรม รอบ ๕ เดือน รายละเอียดดังเอกสารที่แนบ มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)

เลขาธิการกรม



ที่ สธ ๐๗๐๑.๑/๘๐๖

ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)

สำนักงานเลขาธิการกรม รอบ ๕ เดือน

ความเร่งด่วน ปกติ

## การดำเนินการ

ส่งจาก: นางสาวลลิตาภรณ์ ทิพย์อุทัย

วันเวลาส่ง: ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๖ ๑๐:๒๗

ส่งจาก: เลขาธิการกรม

ผู้ส่ง: นางสาวอัญชลี บัณฑิตเสริฐ

วันเวลาส่ง: ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๖ ๑๑:๐๕

เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม (ฉบับแก้ไข)

ส่งจาก: สำนักงานเลขาธิการกรม

ผู้ส่ง: นางสาวอัญชลี บัณฑิตเสริฐ

วันเวลาส่ง: ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๖ ๑๓:๐๓

-

ส่งจาก: เลขาธิการกรม

ผู้ส่ง: นางสาวอัญชลี บัณฑิตเสริฐ

วันเวลาส่ง: ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๖ ๑๓:๐๔

ส่งจาก: สำนักงานเลขาธิการกรม

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)

ผู้ส่ง: นางสาวอัญชลี บัณฑิตเสริฐ

วันเวลาส่ง: ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๖ ๑๓:๐๕

ส่งผิด

ส่งจาก: เลขาธิการกรม

ผู้ส่ง: นางสาวอัญชลี บัณฑิตเสริฐ

วันเวลาส่ง: ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๖ ๑๓:๐๖

ส่งจาก: กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

(นายอภิรักษ์ นิลฉาย)

( รอสั่งการ )

เลขานุการกรม

เลขรับ

วันที่ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๖

เวลา ๑๑:๐๔

สำนักงานเลขาธิการกรม

เลขรับ

วันที่ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๖

เวลา ๑๑:๐๘

เลขานุการกรม

เลขรับ

วันที่ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๖

เวลา ๑๓:๐๓

สำนักงานเลขาธิการกรม

เลขรับ

วันที่ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๖

เวลา ๑๓:๐๕

เลขานุการกรม

เลขรับ

วันที่ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๖

เวลา ๑๓:๐๖

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลขรับ ๓๘๕

วันที่ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๖

เวลา ๑๓:๒๖



☒ รอบ ๕ เดือน

☐ รอบ ๑๑ เดือน

**รายงานผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรค  
การดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)  
สำนักงานเลขาธิการกรม**

**๑. สรุปผลการดำเนินงาน**

- สำนักงานเลขาธิการกรม ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้บุคลากรในหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพทราบและถือปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ และในระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ สำนักงานเลขาธิการกรม ดำเนินการจัดประชุมฝึกปฏิบัติการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) การลงนาม e-Signature ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และผ่านแอปพลิเคชัน “iFlowsoft” สำหรับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติทุกหน่วยงานในสังกัดกรมฯ โดยเริ่มดำเนินการรับ - ส่งหนังสือราชการซึ่งลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ซึ่งจากการดำเนินการตามนัยดังกล่าวข้างต้นเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน มีความสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอนในการรับ - ส่งหนังสือราชการ ทำให้ลดกระดาษในหน่วยงานได้ในระดับหนึ่ง นอกจากนี้ยังสอดคล้องตามยุทธศาสตร์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ การพัฒนาและยกระดับศักยภาพการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพองค์กร ส่งเสริมขับเคลื่อนหน่วยงานให้ก้าวสู่องค์กรดิจิทัลต่อไป

๒. สรุปผลสถิติการส่งหนังสือราชการซึ่งลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) คิดเป็นร้อยละ ๖๐.๗๕

**๓. ปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน**

๑) ต้องดำเนินการแก้ไขการตั้งค่าระบบคอมพิวเตอร์สำหรับผู้ปฏิบัติ เพื่อให้สามารถอัปโหลดเอกสารเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนเสนอให้ผู้บริหารลงนาม

๒) ครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์บางกลุ่มไม่สามารถดำเนินการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้เนื่องจากเป็นระบบปฏิบัติการที่ล้าสมัย

๓) ไม่มีระบบการแจ้งเตือนแจ้งเตือนเมื่อมีหนังสือเข้าใหม่

๔) ระดับรองผู้อำนวยการ / หัวหน้ากลุ่ม / หัวหน้างาน ที่ได้รับมอบหมายให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากลุ่ม พบว่ายังไม่สามารถลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ เนื่องจากในระบบยังไม่มี การอัปโหลดลายเซ็นเข้าสู่ระบบ

๕) เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการกรม มีภารกิจด้านการเงินการคลัง การพัสดุ ในระดับกรม จึงทำให้ยังคงต้องดำเนินการในรูปแบบกระดาษ

\*\*\*\*\*

## ตัวชี้วัดที่ ๕

ร้อยละความสำเร็จของการขับเคลื่อนการพัฒนา  
การจัดวางระบบควบคุมภายในตามเกณฑ์  
กระทรวงการคลัง

**ตัวชี้วัดที่ ๕ :** ร้อยละความสำเร็จของการขับเคลื่อนการพัฒนาการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์  
กระทรวงการคลัง

**น้ำหนัก :** ร้อยละ ๑๐

**คำอธิบาย :**

**ระบบการควบคุมภายใน** หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน (Operation) ด้านการรายงาน (Report) และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance)

**หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง** หมายถึง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

**หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ** หมายถึง สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๑-๑๒ และศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน จำนวน ๕ แห่ง รวมทั้งสิ้น ๓๔ หน่วยงาน ตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒๒๔๗/๒๕๖๓ เรื่อง จัดโครงสร้างแบ่งงานภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานภายในหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๓ สั่ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ และคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓๙๒๔/๒๕๖๕ เรื่องจัดตั้งหน่วยงานภายใน (ฉบับที่ ๓) สั่ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

**เกณฑ์การตรวจสอบและประเมินผล** หมายถึง การประเมินผลระบบควบคุมภายในว่าหน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างถูกต้องและเพียงพอตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยมีรายละเอียดในการพิจารณาจากกระดาษ์ทำการของกลุ่มตรวจสอบภายใน (WP/๒๕๖๖ - ป.๐๑)

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

| ระดับ ๑                 | ระดับ ๒               | ระดับ ๓               | ระดับ ๔               | ระดับ ๕             |
|-------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|
| ต่ำกว่า<br>ร้อยละ ๕๐.๐๐ | ร้อยละ<br>๕๐.๐๐-๖๙.๙๙ | ร้อยละ<br>๗๐.๐๐-๗๙.๙๙ | ร้อยละ<br>๘๐.๐๐-๘๙.๙๙ | ร้อยละ<br>๙๐.๐๐-๑๐๐ |



## แนวทางการประเมินผล

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | แนวทางการประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |        |   |   |        |          |          |          |        |                                                                                                                                                                                         |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|---|---|--------|----------|----------|----------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑          | จัดทำเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในครบถ้วนซึ่งประกอบไปด้วย<br>๑.๑ คำสั่งคณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในและคำสั่งคณะติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน<br>๑.๒ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย)<br>๑.๓ ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง<br>๑.๔ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)<br>๑.๕ แบบสอบถามการควบคุมภายใน | -คำสั่งคณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในและคำสั่งคณะติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน สองคณะต้องไม่มีซ้ำกัน<br>-ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย)<br>- ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงของส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕<br>-รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕<br>- แบบสอบถามการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ |          |        |   |   |        |          |          |          |        |                                                                                                                                                                                         |
| ๒          | - มีการส่งเสริมและสร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                               | -แสดงหลักฐานการส่งเสริม การสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการสั่งการของผู้บริหาร/การฝึกอบรม/ชี้แจง/การประชุมเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ให้บุคลากรในหน่วยงานนำไปปฏิบัติ                                                                                                                                                                              |          |        |   |   |        |          |          |          |        |                                                                                                                                                                                         |
| ๓          | การมีส่วนร่วมของบุคลากร<br>๓.๑ การจัดทำ Flow chart ของกลุ่มงานตามโครงสร้างที่กำหนด<br>๓.๒ รายงานการประชุม<br>๓.๓ หนังสือแจ้งเวียน                                                                                                                                                                                                              | - Flow chart พร้อมคำอธิบาย/คู่มือการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดจุดควบคุมความเสี่ยงของกลุ่มงานตามโครงสร้างที่กำหนดอย่างน้อยร้อยละ๗๕<br>- รายงานการประชุม<br>- หนังสือแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนทราบและถือปฏิบัติ ตามแบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย ที่กำหนด                                                                                                                          |          |        |   |   |        |          |          |          |        |                                                                                                                                                                                         |
| ๔          | มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง ครบถ้วนถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                                                               | แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย (รอบ ๑๒ เดือน ปีงบประมาณ ๖๕ และรอบ ๖ เดือน ปีงบประมาณ ๖๖)                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |        |   |   |        |          |          |          |        |                                                                                                                                                                                         |
| ๕          | หน่วยงานได้รับการประเมินผลการควบคุมภายในตามกระดาศทำการของกลุ่มตรวจสอบภายใน<br><table><tr><td>คะแนน</td><td>๑</td><td>๒</td><td>๓</td><td>๔</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>๕๐-๖๙.๙๙</td><td>๗๐-๗๙.๙๙</td><td>๘๐-๘๙.๙๙</td><td>๙๐-๑๐๐</td></tr></table>                                                                                         | คะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ๑        | ๒      | ๓ | ๔ | ร้อยละ | ๕๐-๖๙.๙๙ | ๗๐-๗๙.๙๙ | ๘๐-๘๙.๙๙ | ๙๐-๑๐๐ | พิจารณาจากผลการประเมินกระดาศทำการของกลุ่มตรวจสอบภายในจำนวน ๕ ประเด็น ๑๔ ข้อย่อย โดยในแต่ละข้อย่อยแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้<br><br>N๑=๒ เอกสารการประเมินจัดทำครบถ้วนถูกต้องและหรือมีการ |
| คะแนน      | ๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๒                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๓        | ๔      |   |   |        |          |          |          |        |                                                                                                                                                                                         |
| ร้อยละ     | ๕๐-๖๙.๙๙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๗๐-๗๙.๙๙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๘๐-๘๙.๙๙ | ๙๐-๑๐๐ |   |   |        |          |          |          |        |                                                                                                                                                                                         |

| ระดับ<br>คะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน | แนวทางการประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                  | <p>ดำเนินงาน ร้อยละ ๘๐-๑๐๐<br/> <math>N_{2}=1</math> เอกสารการประเมินจัดทำครบถ้วนถูกต้องและหรือมีการดำเนินงาน ร้อยละ ๕๐-๗๙<br/> <math>N_{3}=0</math> เอกสารการประเมินจัดทำครบถ้วนถูกต้องและหรือมีการดำเนินงาน น้อยกว่าร้อยละ ๕๐<br/> <math>N/A</math>=หน่วยงานไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือไม่มีข้อมูลเดิมเนื่องจากเป็นหน่วยงานจัดตั้งขึ้นใหม่<br/>           โดยใช้สูตร <math>N/\text{ผลรวมจำนวนข้อ} \times 100</math><br/> <math>=</math> ร้อยละ.....<br/>           ทั้งนี้ <math>N = N_{1}+N_{2}+N_{3}</math><br/>           ผลรวมจำนวนข้อ=จำนวนข้อ (ไม่นับข้อ <math>N/A</math>) <math>\times 2</math></p> |

เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small success) :

➤ รอบ ๕ เดือน

กำหนดจัดส่งภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ทางไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทาง Website กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ/กลุ่มตรวจสอบภายใน/ระบบงานตรวจสอบภายใน

| เกณฑ์การประเมิน                                          | คะแนน | แนวทางประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. จัดทำเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในครบถ้วน            | ๒     | <p>-คำสั่งคณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในและคำสั่งคณะติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน (๐.๒ คะแนน)</p> <p>-ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย) (๐.๕ คะแนน)</p> <p>-ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงของส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๐.๔ คะแนน)</p> <p>-รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (๐.๕ คะแนน)</p> <p>-แบบสอบถามการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๐.๔ คะแนน)</p> |
| ๒. มีการส่งเสริมให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการควบคุมภายใน | ๑     | <p>-แสดงหลักฐานการส่งเสริม การสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการสั่งการของ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| เกณฑ์การประเมิน            | คะแนน        | แนวทางประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |     |     |     |     |        |              |              |              |    |
|----------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|-----|-----|-----|--------|--------------|--------------|--------------|----|
|                            |              | ผู้บริหาร/การฝึกอบรม/ชี้แจง/การประชุมเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ให้บุคลากรในหน่วยงานนำไปปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |     |     |     |     |        |              |              |              |    |
| ๓. การมีส่วนร่วมของบุคลากร | ๒            | <div>- Flow chart พร้อมคำอธิบาย/คู่มือการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดจุดควบคุมความเสี่ยงของกลุ่มงานตามโครงสร้างที่กำหนดอย่างน้อยร้อยละ ๗๕</div> <table><tr><td>คะแนน</td><td>๑.๒</td><td>๑.๔</td><td>๑.๖</td><td>๑.๘</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>๖๐-<br/>๖๔.๙๙</td><td>๖๕-<br/>๖๙.๙๙</td><td>๗๐-<br/>๗๔.๙๙</td><td>๗๕</td></tr></table> <div>- รายงานการประชุม (๐.๑ คะแนน)<br/>- หนังสือแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนทราบและถือปฏิบัติ ตามแบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย ที่กำหนด (๐.๑ คะแนน)</div> | คะแนน        | ๑.๒ | ๑.๔ | ๑.๖ | ๑.๘ | ร้อยละ | ๖๐-<br>๖๔.๙๙ | ๖๕-<br>๖๙.๙๙ | ๗๐-<br>๗๔.๙๙ | ๗๕ |
| คะแนน                      | ๑.๒          | ๑.๔                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๑.๖          | ๑.๘ |     |     |     |        |              |              |              |    |
| ร้อยละ                     | ๖๐-<br>๖๔.๙๙ | ๖๕-<br>๖๙.๙๙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ๗๐-<br>๗๔.๙๙ | ๗๕  |     |     |     |        |              |              |              |    |

### ➤ รอบ ๑๑ เดือน

ส่งเอกสารภายในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ ทางไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทาง Website กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ/กลุ่มตรวจสอบภายใน/ระบบงานตรวจสอบภายใน

| เกณฑ์การประเมิน                                                                     | คะแนน | แนวทางประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง ครบถ้วนถูกต้อง | ๑     | แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย (รอบ ๑๒ เดือน ปีงบประมาณ ๖๕ และรอบ ๖ เดือน ปีงบประมาณ ๖๖)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| หน่วยงานได้รับการประเมินผลการควบคุมภายในตามกระดาษทำการของกลุ่มตรวจสอบภายใน          | ๔     | พิจารณาจากผลการประเมินกระดาษทำการของกลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๕ ประเด็น ๑๔ ข้อย่อย โดยในแต่ละข้อย่อยแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้<br><br>N๑=๒ เอกสารการประเมินจัดทำครบถ้วนถูกต้องและหรือมีการดำเนินงาน ร้อยละ ๘๐-๑๐๐<br><br>N๒=๑ เอกสารการประเมินจัดทำครบถ้วนถูกต้องและหรือมีการดำเนินงาน ร้อยละ ๕๐-๗๙<br><br>N๓=๐ เอกสารการประเมินจัดทำครบถ้วนถูกต้องและหรือมีการดำเนินงาน น้อยกว่าร้อยละ ๕๐<br><br>N/A=หน่วยงานไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือไม่มีข้อมูลเดิม เนื่องจากเป็นหน่วยงานจัดตั้งขึ้นใหม่<br><br>โดยใช้สูตร $N/ผลรวมจำนวนข้อ \times 100$<br>= ร้อยละ.....<br><br>ทั้งนี้ $N = N๑+N๒+N๓$<br><br>ผลรวมจำนวนข้อ=จำนวนข้อ (ไม่นับข้อ N/A) $\times ๒$ |

|        |            |            |            |          |
|--------|------------|------------|------------|----------|
| คะแนน  | ๑          | ๒          | ๓          | ๔        |
| ร้อยละ | ๕๐ - ๖๙.๙๙ | ๗๐ - ๗๙.๙๙ | ๘๐ - ๘๙.๙๙ | ๙๐ - ๑๐๐ |

## เงื่อนไข :

๑. Flow chart พร้อมคำอธิบาย/คู่มือการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดวัตถุประสงค์ จุดควบคุมความเสี่ยงของกลุ่มงานตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ในคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒๒๔๗/๒๕๖๓ เรื่องจัดโครงสร้างแบ่งงานภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานภายในหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ และคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓๙๒๔/๒๕๖๕ เรื่องจัดตั้งหน่วยงานภายใน (ฉบับที่ ๓) สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๒. แบบสอบถามการควบคุมภายในต้องจัดทำและประเมินให้ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงผลการประเมินตนเอง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จุดแข็ง จุดอ่อน หรือจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุง เพื่อหากิจกรรมการควบคุม และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์มากยิ่งขึ้น

๓. การประเมินคะแนนพิจารณาจากกระดาศทำการระบบการควบคุมภายใน ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดรายละเอียด ดังตัวอย่างที่แนบ (WP/๒๕๖๖ - ป.๐๑)

๔. หน่วยงานจัดส่งเอกสารทางไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทาง Website กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ/กลุ่มตรวจสอบภายใน/ระบบงานตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาที่กำหนด (หากส่งล่าช้าปรับลดคะแนนลงวันละ ๐.๐๑ คะแนน)

| คำสั่งกรม                                                                           | กระดาศทำการ                                                                         | ระบบงานตรวจสอบ                                                                       | ตัวอย่าง                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |

หน่วยงานเจ้าภาพ : กลุ่มตรวจสอบภายใน หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๑๒ ต่อ ๑๘๓๓๑ และ ๑๘๓๒๖

๑. นายสกลรัตน์ วิเศษหวาน

๒. นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน

ข้อมูล ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

## ขั้นตอนที่ ๑



๑. คำสั่งคณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในและคำสั่งคณะติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน



<https://bit.ly/3JCkw6V>

๒. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย)



<https://bit.ly/428XqMi>

๓. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงของส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



<https://bit.ly/3yyuP5A>

๔. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕



<https://bit.ly/3YSWusU>

๕. แบบสอบถามการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



<https://bit.ly/3FlkBcw>

## ขั้นตอนที่ ๒



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๑๔๒ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๒

ที่ สอ ๐๗๐๑.๑/๑๒๕๕ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม

ตามที่สำนักงานเลขาธิการกรม ได้มีการจัดประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๕ ชั้น ๙ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อปรึกษาหารือและวางแผนการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และการประชุมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว นั้น

ในการนี้ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ หากมีข้อแก้ไขประการใด ขอให้แจ้งกลับมายังกลุ่มบริหารงานทั่วไป ภายในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ หากพ้นกำหนดจะถือว่ารับรองรายงานการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานทราบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวพรนิภา นุดรงษ์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

รายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖  
วันศุกร์ที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕  
เวลา ๐๙.๓๐-๑๓.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุม ๕ ชั้น ๕ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
\*\*\*\*\*

**ผู้มาประชุม**

|                     |                | เลขานุการกรม                | ประธาน |
|---------------------|----------------|-----------------------------|--------|
| ๑. นายสาโรจน์       | ยอดประดิษฐ์    |                             |        |
| ๒. นางสาวพรนิภา     | บุตรวงษ์       | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป |        |
| ๓. นายทวิช          | เทียนคำ        | หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์   |        |
| ๔. นางสาวสุนทรี     | มีมุข          | หัวหน้ากลุ่มคลัง            |        |
| ๕. นางสาวปรีดา      | แกมไทย         | หัวหน้ากลุ่มพัสดุ           |        |
| ๖. จำอากาศเอกจิรัฐ  | เชื้อชาติ      | กลุ่มบริหารงานทั่วไป        |        |
| ๗. นางจุฑารัตน์     | หัตถวงษ์       | กลุ่มบริหารงานทั่วไป        |        |
| ๘. นางสาวลลิตา      | ทิพย์อุทัย     | กลุ่มบริหารงานทั่วไป        |        |
| ๙. นางชญาณีษฐ์      | สุวรรณผล       | กลุ่มคลัง                   |        |
| ๑๐. นางสาวลลิตา     | สว่างวุฒิไกร   | กลุ่มคลัง                   |        |
| ๑๐. นางสาวนิตา      | ธนูสา          | กลุ่มคลัง                   |        |
| ๑๑. นางสาวธนิตา     | อิทธิฤทธิ์มงคล | กลุ่มคลัง                   |        |
| ๑๒. นางสาวกฤติยา    | อินตา          | กลุ่มประชาสัมพันธ์          |        |
| ๑๓. นายสรวิชัย      | จบศรี          | กลุ่มประชาสัมพันธ์          |        |
| ๑๔. นายปฐวี         | มาวิริยะ       | กลุ่มประชาสัมพันธ์          |        |
| ๑๕. นางสาวเพ็ญพิชชา | รุ่งเรือง      | กลุ่มประชาสัมพันธ์          |        |

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

|                    |                  |                      |
|--------------------|------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวพรภินันท์ | โชติธนะวราศักดิ์ | กลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| ๒. นางสาววิรัชพัชร | กรชญา            | กลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| ๓. นางสาวชวันธร    | สัมฤทธิ์         | กลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| ๔. นางสาววีณา      | นนท์ถาษา         | กลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| ๕. นางสาวปณทริกา   | นาโค             | กลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| ๖. นางสาวธัญสุดา   | แท่นทอง          | กลุ่มบริหารงานทั่วไป |

เริ่มประชุมเวลา : ๐๙.๓๐ น.

นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์ เลขาธิการกรม ประธานการประชุม กล่าวเปิดประชุม โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

วาระก่อนประชุม : สำนักงานเลขาธิการกรม มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลำดับที่ ๑

## วาระที่ ๑ : เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑. วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ นายแพทย์สุระ วิเศษศักดิ์ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มอบนโยบาย การดำเนินงานกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๘ ข้อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ทุกกลุ่มงานของสำนักงาน เลขาธิการกรมปรับแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายการดำเนินงานของกรม

๒. การยุบเลิกสำนักงาน และเปลี่ยนชื่อหน่วยงานในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เนื่องจากเมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ มีการประชุม เรื่องการทบทวนปรับปรุงบทบาทภารกิจโครงสร้างของกรมฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อปรับปรุงโครงสร้างภายในกรมฯ

๓. นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์ เลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีนโยบายสนับสนุนกลุ่มพลัง ใต้เป็นกลุ่มตามกฎหมาย และปรับเพิ่มเงินเดือนพนักงานขับรถ สำนักงานเลขาธิการกรม

มติประชุม - รับทราบ

## วาระที่ ๒ : เรื่องเพื่อทราบ

### ๒.๑ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

- นางสาวพรนิภา นุตพงษ์ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป มอบให้หัวหน้างานแต่ละงานรายงาน ที่ประชุม ดังนี้

- นางจุฑารัตน์ ทับวงษ์ หัวหน้างานแผนงานและติดตามประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดังนี้

| ประเภทงบ    | งบประมาณสุทธิ (บาท) | เบิกจ่าย (บาท) | PO (บาท)      | คงเหลือ (บาท) | ร้อยละ |
|-------------|---------------------|----------------|---------------|---------------|--------|
| งบดำเนินงาน | 32,660,831.99       | 31,682,236.14  | 969,025.16    | 9,570.69      | 99.97  |
| งบลงทุน     | 35,662,600.00       | 5,160,480.00   | 30,502,120.00 | -             | 100    |
| ภาพรวม      | 68,323,431.99       | 36,842,714.14  | 31,471,145.16 | 9,570.69      | 99.99  |

๒. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติงานราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ค่าคะแนนที่ได้ ๕ คะแนน

| ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ                                                     | น้ำหนัก (ร้อยละ) | ผลการดำเนินงาน |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|-------------------|
|                                                                                 |                  | ค่าคะแนนที่ได้ | คะแนน ถ่วงน้ำหนัก |
| การประเมินประสิทธิภาพผลงาน (Performance Base)                                   |                  |                |                   |
| - ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานโดยใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)    | ๒๐               | ๕.๐๐๐๐         | ๑.๐๐๐๐            |
| - ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายเข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์กรม สนับสนุนบริการสุขภาพ        | ๒๐               | ๕.๐๐๐๐         | ๑.๐๐๐๐            |
| - ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการแจ้งเตือนกรณี เอกสารเบิกจ่ายที่มีความผิดพลาด | ๒๐               | ๕.๐๐๐๐         | ๑.๐๐๐๐            |



| ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ                                                                       | น้ำหนัก<br>(ร้อยละ) | ผลการดำเนินงาน |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|----------------------|
|                                                                                                   |                     | ค่าคะแนนที่ได้ | คะแนน<br>ถ่วงน้ำหนัก |
| การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)                                                  | ๔๐                  |                |                      |
| - ร้อยละความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการต่องาน<br>บริการของหน่วยงาน                     | ๑๕                  | ๕.๐๐๐๐         | ๐.๗๕๐๐               |
| - ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณ<br>อิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ | ๑๕                  | ๕.๐๐๐๐         | ๐.๗๕๐๐               |
| - ร้อยละความสำเร็จของบุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนมี<br>ศักยภาพเพิ่มขึ้น                            | ๑๐                  | ๕.๐๐๐๐         | ๐.๕๐๐๐               |
| น้ำหนักรวม                                                                                        | ๑๐๐                 | ค่าคะแนนที่ได้ | ๕.๐๐๐๐               |

๓. ผลการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ  
หน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานเลขานุการกรมมีผลการประเมินคุณธรรมและ  
ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลำดับที่ ๓

๔. งบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำจำเป็นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จัดสรรงวดที่ ๑

| ลำดับ | รายการ                        | แผนจัดสรร ปี ๖๖ (บาท) | จัดสรร งวด ๑ (บาท) | รหัสผลผลิต |
|-------|-------------------------------|-----------------------|--------------------|------------|
|       | **รวมงบประมาณ                 | ๒๙,๓๘๗,๐๙๐.๐๐         | ๑๖,๙๖๘,๑๕๕.๐๐      |            |
| ๑     | ประกันสังคม (๑๕ อัตรา)        | ๑๓๔,๒๘๐.๐๐            | ๖๗,๑๔๐.๐๐          | P๑๑        |
| ๒     | เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน       | ๕๐,๐๐๐.๐๐             | ๒๕,๐๐๐.๐๐          | P๑๑        |
| ๓     | ค่าเช่าบ้าน (๗ อัตรา)         | ๔๑๐,๙๐๐.๐๐            | ๑๔๑,๙๐๐.๐๐         | P๑๑        |
| ๔     | ค่าตอบแทนเงินเพิ่มขึ้น        | ๑,๐๐๕,๙๗๐.๐๐          | ๕๐๒,๙๘๕.๐๐         | P๑๑        |
| ๕     | งบบริหารจัดการ                | ๔๐๐,๐๐๐.๐๐            | ๒๐๐,๐๐๐.๐๐         | P๒๑        |
| ๖     | ค่าสาธารณูปโภค                | ๑๐,๕๐๗,๒๐๐.๐๐         | ๕,๒๕๓,๖๐๐.๐๐       | P๒๑        |
| ๗     | ค่าจ้างเหมาบุคลากร            | ๕,๗๐๖,๘๕๐.๐๐          | ๒,๘๕๓,๔๒๐.๐๐       | P๒๓        |
| ๘     | ค่าจ้างทำความสะอาด            | ๓,๔๙๘,๖๐๐.๐๐          | ๓,๔๙๘,๖๐๐.๐๐       | P๒๑        |
| ๙     | ค่าจ้างรักษาความปลอดภัย       | ๒,๙๗๗,๕๐๐.๐๐          | ๒,๙๗๗,๕๐๐.๐๐       | P๒๑        |
| ๑๐    | ค่ารถประจำตำแหน่ง             | ๑,๒๙๖,๐๐๐.๐๐          | ๖๔๘,๐๐๐.๐๐         | P๒๑        |
| ๑๑    | ค่าใช้จ่ายดูแลบริหารจัดการกรม | ๓,๖๐๐,๐๐๐.๐๐          | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐       | P๒๓        |

นางสาวลลภรณ์...

- นางสาววลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย หัวหน้างานธุรการ แจ้งที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑. มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบหนังสือบันทึกข้อความ การทำหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง ต้องมีความเป็นมา ข้อพิจารณา ข้อเสนอ และหนังสือสำเนาถูกลบไม่ต้องใส่ตราครุฑ ไม่มีคำว่าบันทึกข้อความ

๒. คำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรม เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ แจ้งให้ทุกกลุ่มงานทราบ สำนักงานเลขาธิการกรมได้ดำเนินการจัดโครงสร้างภายในใหม่ ตามนโยบายของเลขาธิการกรม คำสั่งที่ ๔/๒๕๖๕ และคำสั่งที่ ๗/๒๕๖๕ ฉบับเพิ่มเติม

๓. คำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรม เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน หัวหน้ากลุ่มกรณีหัวหน้ากลุ่มได้รับอนุมัติให้ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

- นางสาววิรัชพัชร กรขญา (แทน) หัวหน้างานช่วยอำนวยความสะดวก สวัสดิการและพิธีการ แจ้งที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑. พิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ วันเสาร์ที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๒.๓๐ น. ณ วัดปริณายกวรวิหาร ถ.ราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพพร้อมบริจาคเงิน จำนวน ๓๒,๓๔๖ บาท

๒. การทอดกฐินสามัคคี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ กรมควบคุมโรค ณ วัดนิโครธาราม ต.คูหาสวรรค์ อ.เมืองพัทลุง จ.พัทลุง ในวันอาทิตย์ที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพพร้อมบริจาคเงิน จำนวน ๒๘,๒๗๖ บาท และโอนเข้าบัญชีวัดโดยตรง จำนวน ๑๐,๓๔๗ บาท

๓. พิธีถวายผ้ากฐินสามัคคีกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ วันศุกร์ที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ วัดพุทธปัญญา ต.บางเขน อ.เมือง จ.นนทบุรี ยอดบริจาคเงิน จำนวน ๒๓,๔๖๖ บาท

๔. กิจกรรมบริจาคโลหิต ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ ของโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๙

- จำอากาศเอกจิรัฐ เชื้อชาติ หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ แจ้งที่ประชุม ดังนี้

๑. การจัดซื้อรถยนต์ราชการ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่พบปัญหา

๒. การดำเนินการซ่อมบำรุงกล้องวงจรปิดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เสร็จเรียบร้อยแล้วสามารถใช้งานได้ตามปกติ

๓. การปรับปรุงพื้นที่ห้องประชุม ๑ ชั้น ๙ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

มติประชุม - รับทราบ

๓.๒ กลุ่มประชาสัมพันธ์

- นายทวิช เทียนคำ หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์ แจ้งที่ประชุมทราบผลการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

- ผลิตและเผยแพร่สื่อรายการผ่านทาง Facebook กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จำนวน ๔ รายการ ได้แก่ สุขวันละนิด สุขสาธารณะ สบส.ทอล์ก และคุยสนั่นล้นชอย ๘ จำนวน ๑๕๕ ครั้ง

- ผลิตรายการทีวีออนไลน์ร่วมกับกองสุขศึกษา รายการ สบส. คุยข่าว เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ <http://hsstv.tv>

- ผลิตและเผยแพร่จุลสารออนไลน์ สบส.ชอย ๘ จำนวน ๕๙ ฉบับ

- ผลิตสื่อแผ่นพับ โปสเตอร์อินโฟกราฟิก สื่อมัลติมีเดีย และคลิปวิดีโอต่างๆ จำนวน

๑๙๖ เรื่อง

ออกแบบและผลิต...



- ออกแบบและผลิตคู่มือการดำเนินงานขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รวม ๑,๓๐๐ เล่ม
  - พัฒนาเว็บไซต์คลังสื่อประชาสัมพันธ์ เป็นศูนย์รวมสื่อของกลุ่มประชาสัมพันธ์และเครือข่ายทั้งหมด
  - ถ่ายภาพในวันกิจกรรมต่าง ๆ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จำนวน ๙๕ ครั้ง
  - ถ่ายทอดสดผ่านทาง Facebook Live ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จำนวน ๒๘ ครั้ง
  - รับโทรศัพท์สายด่วน ๑๔๒๖ และสายด่วน ๐๒๑๔๓๓๐๐๐ รวม ๓๖,๐๖๔ สาย
๒. การดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- การปรับเปลี่ยนชื่อตำแหน่งของกลุ่มประชาสัมพันธ์ ๓ ตำแหน่ง ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
  - เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ผ่านแอปพลิเคชัน Tiktok
  - ออกแบบคู่มือการดำเนินงานขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

มติที่ประชุม - รับทราบ

#### ๓.๓ กลุ่มคลัง

- นางสุนทรี มีมุข หัวหน้ากลุ่มคลัง มอบให้หัวหน้างานแต่ละงานรายงานที่ประชุม ดังนี้
- นางชญานิษฐ์ สุวรรณผล หัวหน้างานงบประมาณ แจ้งที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑. งบประมาณที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้รับจัดสรร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ไม่รวมเงิน อสม. ๖๖๔,๑๘๘,๙๐๐ บาท)

| งบประมาณ         | ได้รับจัดสรรทั้งสิ้น | ได้รับจัดสรรแล้ว | ยังไม่ได้รับจัดสรร | คิดเป็นร้อยละ |
|------------------|----------------------|------------------|--------------------|---------------|
| งบบุคลากร        | ๓๕๙,๙๓๐,๕๐๐.๐๐       | ๑๙๗,๘๖๕,๑๐๐.๐๐   | ๑๖๒,๐๖๕,๔๐๐.๐๐     | ๕๐            |
| งบดำเนินงาน      | ๑๙๗,๗๘๕,๖๐๐.๐๐       | ๙๘,๘๘๒,๖๐๐.๐๐    | ๙๘,๙๐๓,๐๐๐.๐๐      | ๕๐            |
| งบลงทุน          | ๖๐,๙๙๓,๙๐๐.๐๐        | ๔๔,๘๙๐,๑๐๐.๐๐    | ๑๖,๑๐๓,๘๐๐.๐๐      | ๗๓.๖๐         |
| งบอุดหนุน        | ๗,๑๔๕,๐๐๐.๐๐         | ๓,๕๗๒,๕๐๐.๐๐     | ๓,๕๗๒,๕๐๐.๐๐       | ๕๐            |
| งบรายจ่ายอื่น    | ๓,๒๔๘,๐๐๐.๐๐         | ๖๒๔,๐๐๐.๐๐       | ๖๒๔,๐๐๐.๐๐         | ๕๐            |
| ค่าป่วยการ อสม.  | ๑๒,๔๗๖,๙๙๘,๐๐๐.๐๐    | ๖,๒๓๘,๓๗๔,๐๐๐.๐๐ | ๖,๒๓๘,๖๒๔,๐๐๐.๐๐   | ๕๐            |
| ค่าใช้จ่ายตามเทศ | ๑,๐๘๘,๐๐๐.๐๐         | ๕๔๔,๐๐๐.๐๐       | ๕๔๔,๐๐๐.๐๐         | ๕๐            |
| รวมทั้งสิ้น      | ๓๓,๓๐๔,๙๓๖,๙๐๐.๐๐    | ๖,๕๘๔,๘๖๒,๓๐๐.๐๐ | ๖,๕๕๖,๐๗๔,๖๐๐.๐๐   | ๕๐.๒๓         |

๒. งบลงทุนที่ยังไม่ได้รับจัดสรร อาคารสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

มติที่ประชุม - รับทราบ

#### ๓.๔ กลุ่มพัสดุ

- นางสาวปิระดา แกมไทย หัวหน้ากลุ่มพัสดุ แจ้งที่ประชุมทราบผลการดำเนินงาน ดังนี้

๑. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเข้าตรวจสอบการดำเนินงานกลุ่มพัสดุ พบปัญหาเรื่องการโอนครุภัณฑ์ให้กับสำนัก/กองต่างๆ แต่เนื่องจากสำนัก/กอง ไม่มีการทำเรื่องถึงกลุ่มพัสดุ ทำให้กลุ่มพัสดุไม่สามารถทำ Flowchart การดำเนินงานแจ้งเวียนไปที่สตง. ได้

### ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม

- ให้นำเรื่องเข้าที่ประชุม เชิญผู้รับผิดชอบงานพัสดุทั้งกรมเข้าร่วมการประชุม

มติที่ประชุม - รับทราบ

### วาระที่ ๓ : เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ พิจารณาตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัด พรบ. งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๑.๑ การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Performance Base)

๑) ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรมฯ และหน่วยงาน

๓.๑) ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินงานตัวชี้วัดกรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน มอบหมายให้กลุ่มพัสดุรับผิดชอบ

๑.๒) ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักของหน่วยงาน มอบหมายให้ทุกกลุ่มงานเสนอกลุ่มงานละ ๑ เรื่อง

๓.๑.๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)

๑) ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการต่องานบริการของหน่วยงาน มอบหมายให้กลุ่มประชาสัมพันธ์รับผิดชอบ

๒) ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการบริหารจัดการองค์กรได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน PMQA ๔.๐ มอบหมายให้กลุ่มบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบ

๓) ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มอบหมายให้กลุ่มบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบ

๔) ตัวชี้วัดที่ ๕ ร้อยละความสำเร็จของการขับเคลื่อนการพัฒนาการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง มอบหมายให้กลุ่มบริหารรับผิดชอบ

๓.๒ พิจารณาแผนงาน/โครงการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. โครงการที่ ๑ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “ป้องกันและระงับอัคคีภัย” กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- กิจกรรมที่ ๑ การประชุมเชิงปฏิบัติการภาคทฤษฎีและปฏิบัติ เป้าหมาย ๒๐๐ คน งบประมาณ ๑๕๑,๖๐๐ บาท

๒. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและพัสดุ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- กิจกรรมที่ ๑ ประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและพัสดุ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป้าหมาย ๑๕๐ คน งบประมาณ ๘๓๐,๐๐๐ บาท

- กิจกรรมที่ ๒ การเพิ่มประสิทธิภาพงานบัญชี ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป้าหมาย ๔๐ คน งบประมาณ ๖๓,๐๐๐ บาท

๓. โครงการประชาสัมพันธ์เสริมสร้างภาพลักษณ์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- กิจกรรมที่ ๑ ลูกค้าสัมพันธ์ เป้าหมาย ๔๕ คน งบประมาณ ๖๔๑,๘๐๐ บาท

- กิจกรรมที่ ๒ การอบรมเชิงปฏิบัติการแนวทางปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ อย่างโปร่งใสในยุคดิจิทัล เป้าหมาย ๔๕ คน งบประมาณ ๓๕,๐๐๐ บาท

- กิจกรรมที่ ๓ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพผ่านสื่อ งบประมาณ ๑,๓๐๐,๐๐๐ บาท



- กิจกรรมที่ ๔ ผลิตภัณฑ์การดำเนินงานขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จำนวน ๒,๕๐๐ เล่ม งบประมาณ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

#### ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม

- ปรับลดงบประมาณในโครงการที่ ๓ โครงการประชาสัมพันธ์เสริมสร้างภาพลักษณ์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กิจกรรมที่ ๓ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพผ่านสื่อ งบประมาณ ๑,๓๐๐,๐๐๐ บาท เป็น ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๓ พิจารณาแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ค่าใช้จ่ายบริหารจัดการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ค่าใช้จ่ายบริหารจัดการกรมฯ พบว่า งบประมาณไม่เพียงพอกับที่ได้รับจัดสรร

#### ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม

- เสนอให้นำค่าใช้จ่ายค่าจ้างเหมาบริการลิฟต์โดยสาร และค่าจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ขอลบจ่ายเป็นงบกลางในภาพรวมของกรม

#### ๓.๔ มาตรการการปฏิบัติราชการในระยะผ่อนคลาย

๑. เจ้าหน้าที่ในสังกัดสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from home) ได้ โดยเขียนรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒. เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้นเวลา ๘.๓๐ น. สิ้นสุดเวลา ๑๖.๓๐ น. เวลาหยุดพัก เริ่มต้นเวลา ๑๒.๐๐ น. สิ้นสุดเวลา ๑๓.๐๐ น.

#### ๓.๕ การขอรับจัดสรร หมายเลขสายด่วน ๑๔๒๖

๑. คณะกรรมการ สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ แจ้งว่าไม่มีผู้รับสายจากการสุ่มโทรเข้าสายด่วน ๑๔๒๖ เป็นกรณีเจ้าที่กำลังให้ข้อมูลในสาย ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ เนื่องจากเป็นช่วงปรับเปลี่ยนบุคลากร เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์ไม่เพียงพอ

มติที่ประชุม: - เห็นชอบ

#### วาระที่ ๔ : เรื่องอื่นๆ

๑. การดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กลุ่มบริหารงานทั่วไปได้ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงาน ให้จัดส่งข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมจัดทำร่างเอกสาร และจะดำเนินการจัดประชุมในเดือนธันวาคม เพื่อคัดเลือกความเสี่ยงในระดับกรม

มติที่ประชุม: - รับทราบ

#### ๒. การดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม

๒.๑ สำนักงานเลขานุการกรมได้แจ้งเวียนรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักงานเลขานุการกรม ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ให้ทุกกลุ่มงาน โดยได้มีการจัดทำรายงาน ดังนี้

๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง สำนักงานเลขานุการกรม ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ มีจำนวนความเสี่ยง ๓๔ การกิจ/กิจกรรม

๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ จำนวน ๙ การกิจ/กิจกรรม



๔) รายงานการติดตามรายงานการประเมินผลสำหรับส่วนงานย่อย วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) จำนวน ๘ การกิจ/กิจกรรม โดยทุกการกิจกิจกรรม ได้ดำเนินการแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว

**มติที่ประชุม:** - รับทราบ และเลขาธิการกรมสั่งการให้หัวหน้ากลุ่มงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้วยความรอบคอบและควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้และจะติดตามการควบคุมความเสี่ยงเป็นระยะ

๒.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน กลุ่มบริหารงานทั่วไปจะดำเนินการทบทวนคำสั่งและจัดทำคำสั่งใหม่เนื่องจากต้องมีคณะกรรมการที่เกี่ยวยุทธการและโอน/ย้ายหน่วยงาน ดังนี้

- คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

|                             |                                     |                            |
|-----------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| ๑) นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์   | เลขาธิการกรม                        | ประธานกรรมการ              |
| ๒) นายทวีช เทียนคำ          | นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ       | กรรมการ                    |
| ๓. น.ส.สุนทรี มีมุข         | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ | กรรมการ                    |
| ๔. นางชญาณิษฐ์ สุวรรณผล     | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส    | กรรมการ                    |
| ๕. น.ส.สัตตา สว่างวุฒิไกร   | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ      | กรรมการ                    |
| ๖. น.ส.ปิระดา แกมไทย        | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ             | กรรมการ                    |
| ๗. นางวนิดา ธนุสา           | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ      | กรรมการ                    |
| ๘. น.ส.ธนิดา อิทธิฤทธิมงคล  | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ      | กรรมการ                    |
| ๙. จ.อ.จิรภัฏฐ เชื้อชาติ    | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ          | กรรมการ                    |
| ๑๐. น.ส.วลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ        | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๑. น.ส.วิภา นนธ์ฤทธา       | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน            | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒. น.ส.บุษกริกา นาโค       | นักจัดการงานทั่วไป                  | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

|                                   |                                 |                            |
|-----------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| ๑. น.ส.พรนิภา นุตพงษ์             | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ              |
| ๒. น.ส.กฤติยา อินตา               | นักวิชาการแผนผังฯชำนาญการ       | กรรมการ                    |
| ๓. น.ส.พรภินันท์ โชติอนะวราศักดิ์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน       | กรรมการ                    |
| ๔. น.ส.เกษมณี แก้วคำบัง           | นักวิชาการพัสดุ                 | กรรมการ                    |
| ๕. นางจุฑารัตน์ ทับวงษ์           | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ    | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๖. น.ส.วันธร สัมฤทธิ์             | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน     | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**มติที่ประชุม:** - เห็นชอบ

๒.๓ การจัดทำ flowchart การปฏิบัติงานและแบบสอบถามควบคุมภายใน ให้ทุกกลุ่มงานดำเนินการให้ครบถ้วนในทุกกิจกรรม หากมีการแก้ไขปรับปรุงให้จัดส่งให้กับกลุ่มบริหารงานทั่วไป

**มติที่ประชุม:** - รับทราบและดำเนินการตามข้อสั่งการของเลขาธิการกรมต่อไป

๓. การบริหารจัดการสินทรัพย์และครุภัณฑ์ การจัดทำรายงานผลครุภัณฑ์พบว่ายังไม่มีการจัดครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบ และไม่พบครุภัณฑ์บางรายการ

**มติที่ประชุม:** - รับทราบ

นางสาวธัญสุดา แทนทอง

นางสาวพรนิภา นุตพงษ์

ผู้จัดรายงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพถ่ายการประชุม







## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารงานทั่วไป โทร. ๐-๒๑๑๓๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๒

ที่ สอ ๐๗๐๓.๓ / ๓๕๕/๑

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอบจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลควบคุมภายใน สำนักงานเลขาธิการกรม  
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐจัดวางระบบควบคุมภายใน และให้มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลควบคุมภายใน ดังนี้

๑. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)  
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง สำนักงานเลขาธิการกรม ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)  
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๔. รายงานการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย  
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) เสร็จเรียบร้อยแล้ว  
จึงขอส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลควบคุมภายใน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕  
เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕  
ส่วนงานย่อย) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)

เลขาธิการกรม

เอกสารการจัดวางระบบการควบคุมภายใน  
ของสำนักงานเลขาธิการกรม



<https://shorturl.asia/a9Y5P>

## ขั้นตอนที่ ๓



๓.๑. Flow chart พร้อมคำอธิบาย/คู่มือการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดจุดควบคุมความเสี่ยง  
ของกลุ่มงานตามโครงสร้างที่กำหนด



<https://bit.ly/3YNFfsN>

## ๓.๒ รายงานการประชุม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๑๔๒ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๒

ที่ สอ ๐๗๐๑.๑/๑๒๕๕ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม

ตามที่สำนักงานเลขาธิการกรม ได้มีการจัดประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๕ ชั้น ๙ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อปรึกษาหารือและวางแผนการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และการประชุมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว นั้น

ในการนี้ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ หากมีข้อแก้ไขประการใด ขอให้แจ้งกลับมายังกลุ่มบริหารงานทั่วไป ภายในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ หากพ้นกำหนดจะถือว่ารับรองรายงานการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานทราบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวพรนิภา นุดรวงษ์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

รายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖  
วันศุกร์ที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕  
เวลา ๐๙.๓๐-๑๓.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุม ๕ ชั้น ๕ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
\*\*\*\*\*

**ผู้มาประชุม**

|                     |                | เลขานุการกรม                | ประธาน |
|---------------------|----------------|-----------------------------|--------|
| ๑. นายสาโรจน์       | ยอดประดิษฐ์    |                             |        |
| ๒. นางสาวพรนิภา     | บุตรวงษ์       | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป |        |
| ๓. นายทวิช          | เทียนคำ        | หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์   |        |
| ๔. นางสาวสุนทรี     | มีมุข          | หัวหน้ากลุ่มคลัง            |        |
| ๕. นางสาวปรีดา      | แกมไทย         | หัวหน้ากลุ่มพัสดุ           |        |
| ๖. จำอากาศเอกจิรัฐ  | เชื้อชาติ      | กลุ่มบริหารงานทั่วไป        |        |
| ๗. นางจุฑารัตน์     | หัตถวงษ์       | กลุ่มบริหารงานทั่วไป        |        |
| ๘. นางสาวลลิตา      | ทิพย์อุทัย     | กลุ่มบริหารงานทั่วไป        |        |
| ๙. นางชญาณีษฐ์      | สุวรรณผล       | กลุ่มคลัง                   |        |
| ๑๐. นางสาวลลิตา     | สว่างวุฒิไกร   | กลุ่มคลัง                   |        |
| ๑๐. นางสาวนิตา      | ธนูสา          | กลุ่มคลัง                   |        |
| ๑๑. นางสาวธนิตา     | อิทธิฤทธิ์มงคล | กลุ่มคลัง                   |        |
| ๑๒. นางสาวกฤติยา    | อินตา          | กลุ่มประชาสัมพันธ์          |        |
| ๑๓. นายสรวิชัย      | จบศรี          | กลุ่มประชาสัมพันธ์          |        |
| ๑๔. นายปฐวี         | มาวิริยะ       | กลุ่มประชาสัมพันธ์          |        |
| ๑๕. นางสาวเพ็ญพิชชา | รุ่งเรือง      | กลุ่มประชาสัมพันธ์          |        |

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

|                    |                  |                      |
|--------------------|------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวพรภินันท์ | โชติธนะวราศักดิ์ | กลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| ๒. นางสาววิรัชพัชร | กรชญา            | กลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| ๓. นางสาวชวันธร    | สัมฤทธิ์         | กลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| ๔. นางสาววีณา      | นนท์ถาษา         | กลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| ๕. นางสาวปณทริกา   | นาโค             | กลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| ๖. นางสาวธัญสุดา   | แท่นทอง          | กลุ่มบริหารงานทั่วไป |

เริ่มประชุมเวลา : ๐๙.๓๐ น.

นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์ เลขาธิการกรม ประธานการประชุม กล่าวเปิดประชุม โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

วาระก่อนประชุม : สำนักงานเลขาธิการกรม มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลำดับที่ ๑

## วาระที่ ๑ : เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑. วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ นายแพทย์สุระ วิเศษศักดิ์ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มอบนโยบาย การดำเนินงานกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๘ ข้อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ทุกกลุ่มงานของสำนักงาน เลขาธิการกรมปรับแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายการดำเนินงานของกรม

๒. การยุบเลิกสำนักงาน และเปลี่ยนชื่อหน่วยงานในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เนื่องจากเมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ มีการประชุม เรื่องการหบทวนปรับปรุงบทบาทภารกิจโครงสร้างของกรมฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อปรับปรุงโครงสร้างภายในกรมฯ

๓. นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์ เลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีนโยบายสนับสนุนกลุ่มพลัง ให้เป็นกลุ่มตามกฎหมาย และปรับเพิ่มเงินเดือนพนักงานขับรถ สำนักงานเลขาธิการกรม

มติประชุม - รับทราบ

## วาระที่ ๒ : เรื่องเพื่อทราบ

### ๒.๑ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

- นางสาวพรนิภา นุตพงษ์ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป มอบให้หัวหน้างานแต่ละงานรายงาน ที่ประชุม ดังนี้

- นางจุฑารัตน์ ทับวงษ์ หัวหน้างานแผนงานและติดตามประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดังนี้

| ประเภทงบ    | งบประมาณสุทธิ (บาท) | เบิกจ่าย (บาท) | PO (บาท)      | คงเหลือ (บาท) | ร้อยละ |
|-------------|---------------------|----------------|---------------|---------------|--------|
| งบดำเนินงาน | 32,660,831.99       | 31,682,236.14  | 969,025.16    | 9,570.69      | 99.97  |
| งบลงทุน     | 35,662,600.00       | 5,160,480.00   | 30,502,120.00 | -             | 100    |
| ภาพรวม      | 68,323,431.99       | 36,842,714.14  | 31,471,145.16 | 9,570.69      | 99.99  |

๒. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติงานราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ค่าคะแนนที่ได้ ๕ คะแนน

| ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ                                                     | น้ำหนัก (ร้อยละ) | ผลการดำเนินงาน |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|-------------------|
|                                                                                 |                  | ค่าคะแนนที่ได้ | คะแนน ถ่วงน้ำหนัก |
| การประเมินประสิทธิภาพผลการดำเนินงาน (Performance Base)                          |                  |                |                   |
| - ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานโดยใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)    | ๒๐               | ๕.๐๐๐๐         | ๑.๐๐๐๐            |
| - ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายเข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์กรม สนับสนุนบริการสุขภาพ        | ๒๐               | ๕.๐๐๐๐         | ๑.๐๐๐๐            |
| - ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการแจ้งเตือนกรณี เอกสารเบิกจ่ายที่มีความผิดพลาด | ๒๐               | ๕.๐๐๐๐         | ๑.๐๐๐๐            |

ตัวชี้วัด...



| ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ                                                                       | น้ำหนัก<br>(ร้อยละ) | ผลการดำเนินงาน |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|----------------------|
|                                                                                                   |                     | ค่าคะแนนที่ได้ | คะแนน<br>ส่วนน้ำหนัก |
| การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)                                                  | ๔๐                  |                |                      |
| - ร้อยละความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการต่องาน<br>บริการของหน่วยงาน                     | ๑๕                  | ๕.๐๐๐๐         | ๐.๗๕๐๐               |
| - ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณ<br>อิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ | ๑๕                  | ๕.๐๐๐๐         | ๐.๗๕๐๐               |
| - ร้อยละความสำเร็จของบุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนมี<br>ศักยภาพเพิ่มขึ้น                            | ๑๐                  | ๕.๐๐๐๐         | ๐.๕๐๐๐               |
| น้ำหนักรวม                                                                                        | ๑๐๐                 | ค่าคะแนนที่ได้ | ๕.๐๐๐๐               |

๓. ผลการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ  
หน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานเลขานุการกรมมีผลการประเมินคุณธรรมและ  
ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลำดับที่ ๓

๔. งบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำจำเป็นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จัดสรรงวดที่ ๑

| ลำดับ | รายการ                        | แผนจัดสรร ปี ๖๖ (บาท) | จัดสรร งวด ๑ (บาท) | รหัสผลผลิต |
|-------|-------------------------------|-----------------------|--------------------|------------|
|       | **รวมงบประมาณ                 | ๒๙,๓๘๗,๐๙๐.๐๐         | ๑๖,๙๖๘,๑๕๕.๐๐      |            |
| ๑     | ประกันสังคม (๑๕ อัตรา)        | ๑๓๔,๒๘๐.๐๐            | ๖๗,๑๔๐.๐๐          | P๑๑        |
| ๒     | เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน       | ๕๐,๐๐๐.๐๐             | ๒๕,๐๐๐.๐๐          | P๑๑        |
| ๓     | ค่าเช่าบ้าน (๗ อัตรา)         | ๔๑๐,๙๐๐.๐๐            | ๑๔๑,๙๐๐.๐๐         | P๑๑        |
| ๔     | ค่าตอบแทนเงินเพิ่มขึ้น        | ๑,๐๐๕,๙๗๐.๐๐          | ๕๐๒,๙๘๕.๐๐         | P๑๑        |
| ๕     | งบบริหารจัดการ                | ๔๐๐,๐๐๐.๐๐            | ๒๐๐,๐๐๐.๐๐         | P๒๑        |
| ๖     | ค่าสาธารณูปโภค                | ๑๐,๕๐๗,๒๐๐.๐๐         | ๕,๒๕๓,๖๐๐.๐๐       | P๒๑        |
| ๗     | ค่าจ้างเหมาบุคลากร            | ๕,๗๐๖,๘๕๐.๐๐          | ๒,๘๕๓,๔๒๐.๐๐       | P๒๓        |
| ๘     | ค่าจ้างทำความสะอาด            | ๓,๔๙๘,๖๐๐.๐๐          | ๓,๔๙๘,๖๐๐.๐๐       | P๒๑        |
| ๙     | ค่าจ้างรักษาความปลอดภัย       | ๒,๙๗๗,๕๐๐.๐๐          | ๒,๙๗๗,๕๐๐.๐๐       | P๒๑        |
| ๑๐    | ค่ารถประจำตำแหน่ง             | ๑,๒๙๖,๐๐๐.๐๐          | ๖๔๘,๐๐๐.๐๐         | P๒๑        |
| ๑๑    | ค่าใช้จ่ายดูแลบริหารจัดการกรม | ๓,๖๐๐,๐๐๐.๐๐          | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐       | P๒๓        |

นางสาวลลิตา...

- นางสาววลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย หัวหน้างานธุรการ แจ้งที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑. มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบหนังสือบันทึกข้อความ การทำหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง ต้องมีความเป็นมา ข้อพิจารณา ข้อเสนอ และหนังสือสำเนาถูกลบไม่ต้องใส่ตราครุฑ ไม่มีคำว่าบันทึกข้อความ

๒. คำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรม เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ แจ้งให้ทุกกลุ่มงานทราบ สำนักงานเลขาธิการกรมได้ดำเนินการจัดโครงสร้างภายในใหม่ ตามนโยบายของเลขาธิการกรม คำสั่งที่ ๔/๒๕๖๕ และคำสั่งที่ ๗/๒๕๖๕ ฉบับเพิ่มเติม

๓. คำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรม เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน หัวหน้ากลุ่มกรณีหัวหน้ากลุ่มได้รับอนุมัติให้ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

- นางสาววิรัชพัชร กรขญา (แทน) หัวหน้างานช่วยอำนวยความสะดวก สวัสดิการและพิธีการ แจ้งที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑. พิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ วันเสาร์ที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๒.๓๐ น. ณ วัดปริณายกวรวิหาร ถ.ราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพพร้อมบริจาคเงิน จำนวน ๓๒,๓๔๖ บาท

๒. การทอดกฐินสามัคคี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ กรมควบคุมโรค ณ วัดนิโครธาราม ต.คูหาสวรรค์ อ.เมืองพัทลุง จ.พัทลุง ในวันอาทิตย์ที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพพร้อมบริจาคเงิน จำนวน ๒๘,๒๗๖ บาท และโอนเข้าบัญชีวัดโดยตรง จำนวน ๑๐,๓๔๗ บาท

๓. พิธีถวายผ้ากฐินสามัคคีกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ วันศุกร์ที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ วัดพุทธปัญญา ต.บางเขน อ.เมือง จ.นนทบุรี ยอดบริจาคเงิน จำนวน ๒๓,๔๖๖ บาท

๔. กิจกรรมบริจาคโลหิต ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ ของโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๙

- จำอากาศเอกจิรัฐ เชื้อชาติ หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ แจ้งที่ประชุม ดังนี้

๑. การจัดซื้อรถยนต์ราชการ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่พบปัญหา

๒. การดำเนินการซ่อมบำรุงกล้องวงจรปิดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เสร็จเรียบร้อยแล้วสามารถใช้งานได้ตามปกติ

๓. การปรับปรุงพื้นที่ห้องประชุม ๑ ชั้น ๙ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

มติประชุม - รับทราบ

๓.๒ กลุ่มประชาสัมพันธ์

- นายทวิช เทียนคำ หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์ แจ้งที่ประชุมทราบผลการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

- ผลิตและเผยแพร่สื่อรายการผ่านทาง Facebook กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จำนวน ๔ รายการ ได้แก่ สุขวันละนิด สุขสาธารณะ สบส.ทอล์ก และคุยสนั่นล้นชอย ๘ จำนวน ๑๕๕ ครั้ง

- ผลิตรายการทิวทัศน์ออนไลน์ร่วมกับกองสุขศึกษา รายการ สบส. คุยข่าว เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ <http://hsstv.tv>

- ผลิตและเผยแพร่จุลสารออนไลน์ สบส.ชอย ๘ จำนวน ๕๙ ฉบับ

- ผลิตสื่อแผ่นพับ โปสเตอร์อินโฟกราฟิก สื่อมัลติมีเดีย และคลิปวิดีโอต่างๆ จำนวน

๑๙๖ เรื่อง

ออกแบบและผลิต...



- ออกแบบและผลิตคู่มือการดำเนินงานขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รวม ๑,๓๐๐ เล่ม
- พัฒนาเว็บไซต์คลังสื่อประชาสัมพันธ์ เป็นศูนย์รวมสื่อของกลุ่มประชาสัมพันธ์และเครือข่ายทั้งหมด
- ถ่ายภาพในวันกิจกรรมต่าง ๆ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จำนวน ๙๕ ครั้ง
- ถ่ายทอดสดผ่านทาง Facebook Live ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จำนวน ๒๘ ครั้ง
- รับโทรศัพท์สายด่วน ๑๔๒๖ และสายด่วน ๐๒๑๔๓๓๐๐๐ รวม ๓๖,๐๖๔ สาย
- ๒. การดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- การปรับเปลี่ยนชื่อตำแหน่งของกลุ่มประชาสัมพันธ์ ๓ ตำแหน่ง ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ผ่านแอปพลิเคชัน Tiktok
- ออกแบบคู่มือการดำเนินงานขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

มติที่ประชุม - รับทราบ

#### ๓.๓ กลุ่มคลัง

- นางสาวหิรัญ มีมุข หัวหน้ากลุ่มคลัง มอบให้หัวหน้างานแต่ละงานรายงานที่ประชุม ดังนี้
- นางชญานิษฐ์ สุวรรณผล หัวหน้างานงบประมาณ แจ้งที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑. งบประมาณที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้รับจัดสรร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ไม่รวมเงิน อสม. ๖๖๔,๑๘๘,๙๐๐ บาท)

| งบประมาณ         | ได้รับจัดสรรทั้งสิ้น | ได้รับจัดสรรแล้ว | ยังไม่ได้รับจัดสรร | คิดเป็นร้อยละ |
|------------------|----------------------|------------------|--------------------|---------------|
| งบบุคลากร        | ๓๕๙,๙๓๐,๕๐๐.๐๐       | ๑๙๗,๘๖๕,๑๐๐.๐๐   | ๑๖๒,๐๖๕,๔๐๐.๐๐     | ๕๐            |
| งบดำเนินงาน      | ๑๙๗,๗๘๕,๖๐๐.๐๐       | ๙๘,๘๘๒,๖๐๐.๐๐    | ๙๘,๙๐๓,๐๐๐.๐๐      | ๕๐            |
| งบลงทุน          | ๖๐,๙๙๓,๙๐๐.๐๐        | ๔๔,๘๙๐,๑๐๐.๐๐    | ๑๖,๑๐๓,๘๐๐.๐๐      | ๗๓.๖๐         |
| งบอุดหนุน        | ๗,๑๔๕,๐๐๐.๐๐         | ๓,๕๗๒,๕๐๐.๐๐     | ๓,๕๗๒,๕๐๐.๐๐       | ๕๐            |
| งบรายจ่ายอื่น    | ๓,๒๔๘,๐๐๐.๐๐         | ๖๒๔,๐๐๐.๐๐       | ๖๒๔,๐๐๐.๐๐         | ๕๐            |
| ค่าป่วยการ อสม.  | ๑๒,๔๗๖,๙๙๘,๐๐๐.๐๐    | ๖,๒๓๘,๓๗๔,๐๐๐.๐๐ | ๖,๒๓๘,๖๒๔,๐๐๐.๐๐   | ๕๐            |
| ค่าใช้จ่ายตามเทศ | ๑,๐๘๘,๐๐๐.๐๐         | ๕๔๔,๐๐๐.๐๐       | ๕๔๔,๐๐๐.๐๐         | ๕๐            |
| รวมทั้งสิ้น      | ๓๓,๓๐๔,๙๓๖,๙๐๐.๐๐    | ๖,๕๘๔,๘๖๒,๓๐๐.๐๐ | ๖,๕๕๖,๐๗๔,๖๐๐.๐๐   | ๕๐.๒๓         |

๒. งบลงทุนที่ยังไม่ได้รับจัดสรร อาคารสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

มติที่ประชุม - รับทราบ

#### ๓.๔ กลุ่มพัสดุ

- นางสาวปิระดา แกมไทย หัวหน้ากลุ่มพัสดุ แจ้งที่ประชุมทราบผลการดำเนินงาน ดังนี้

๑. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเข้าตรวจสอบการดำเนินงานกลุ่มพัสดุ พบปัญหาเรื่องการโอนครุภัณฑ์ให้กับสำนัก/กองต่างๆ แต่เนื่องจากสำนัก/กอง ไม่มีการทำเรื่องถึงกลุ่มพัสดุ ทำให้กลุ่มพัสดุไม่สามารถทำ Flowchart การดำเนินงานแจ้งเวียนไปที่สตง. ได้

### ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม

- ให้นำเรื่องเข้าที่ประชุม เชิญผู้รับผิดชอบงานพัสดุทั้งกรมเข้าร่วมการประชุม

มติที่ประชุม - รับทราบ

### วาระที่ ๓ : เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ พิจารณาตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัด พรบ. งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๑.๑ การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Performance Base)

๑) ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรมฯ และหน่วยงาน

๓.๑) ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินงานตัวชี้วัดกรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน มอบหมายให้กลุ่มพัสดุรับผิดชอบ

๑.๒) ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักของหน่วยงาน มอบหมายให้ทุกกลุ่มงานเสนอกฎเกณฑ์ ๑ เรื่อง

๓.๑.๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)

๑) ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการต่องานบริการของหน่วยงาน มอบหมายให้กลุ่มประชาสัมพันธ์รับผิดชอบ

๒) ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการบริหารจัดการองค์กรได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน PMQA ๔.๐ มอบหมายให้กลุ่มบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบ

๓) ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มอบหมายให้กลุ่มบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบ

๔) ตัวชี้วัดที่ ๕ ร้อยละความสำเร็จของการขับเคลื่อนการพัฒนาระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง มอบหมายให้กลุ่มบริหารรับผิดชอบ

๓.๒ พิจารณาแผนงาน/โครงการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. โครงการที่ ๑ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “ป้องกันและระงับอัคคีภัย” กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- กิจกรรมที่ ๑ การประชุมเชิงปฏิบัติการภาคทฤษฎีและปฏิบัติ เป้าหมาย ๒๐๐ คน งบประมาณ ๑๕๑,๖๐๐ บาท

๒. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและพัสดุ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- กิจกรรมที่ ๑ ประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและพัสดุ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป้าหมาย ๑๕๐ คน งบประมาณ ๘๓๐,๐๐๐ บาท

- กิจกรรมที่ ๒ การเพิ่มประสิทธิภาพงานบัญชี ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป้าหมาย ๔๐ คน งบประมาณ ๖๓,๐๐๐ บาท

๓. โครงการประชาสัมพันธ์เสริมสร้างภาพลักษณ์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- กิจกรรมที่ ๑ ลูกค้าสัมพันธ์ เป้าหมาย ๔๕ คน งบประมาณ ๖๔๑,๘๐๐ บาท

- กิจกรรมที่ ๒ การอบรมเชิงปฏิบัติการแนวทางปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ อย่างโปร่งใสในยุคดิจิทัล เป้าหมาย ๔๕ คน งบประมาณ ๓๕,๐๐๐ บาท

- กิจกรรมที่ ๓ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพผ่านสื่อ งบประมาณ ๑,๓๐๐,๐๐๐ บาท



- กิจกรรมที่ ๔ ผลิตภัณฑ์การดำเนินงานขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จำนวน ๒,๕๐๐ เล่ม งบประมาณ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

#### ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม

- ปรับลดงบประมาณในโครงการที่ ๓ โครงการประชาสัมพันธ์เสริมสร้างภาพลักษณ์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กิจกรรมที่ ๓ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพผ่านสื่อ งบประมาณ ๑,๓๐๐,๐๐๐ บาท เป็น ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๓ พิจารณาแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ค่าใช้จ่ายบริหารจัดการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ค่าใช้จ่ายบริหารจัดการกรมฯ พบว่า งบประมาณไม่เพียงพอกับที่ได้รับจัดสรร

#### ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม

- เสนอให้นำค่าใช้จ่ายค่าจ้างเหมาบริการลิฟต์โดยสาร และค่าจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ขอลบจ่ายเป็นงบกลางในภาพรวมของกรม

#### ๓.๔ มาตรการการปฏิบัติราชการในระยะผ่อนคลาย

๑. เจ้าหน้าที่ในสังกัดสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from home) ได้ โดยเขียนรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒. เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้นเวลา ๘.๓๐ น. สิ้นสุดเวลา ๑๖.๓๐ น. เวลาหยุดพัก เริ่มต้นเวลา ๑๒.๐๐ น. สิ้นสุดเวลา ๑๓.๐๐ น.

#### ๓.๕ การขอรับจัดสรร หมายเลขสายด่วน ๑๔๒๖

๑. คณะกรรมการ สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ แจ้งว่าไม่มีผู้รับสายจากการสุ่มโทรเข้าสายด่วน ๑๔๒๖ เป็นกรณีเจ้าที่กำลังให้ข้อมูลในสาย ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ เนื่องจากเป็นช่วงปรับเปลี่ยนบุคลากร เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์ไม่เพียงพอ

มติที่ประชุม: - เห็นชอบ

#### วาระที่ ๔ : เรื่องอื่นๆ

๑. การดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กลุ่มบริหารงานทั่วไปได้ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงาน ให้จัดส่งข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมจัดทำร่างเอกสาร และจะดำเนินการจัดประชุมในเดือนธันวาคม เพื่อคัดเลือกความเสี่ยงในระดับกรม

มติที่ประชุม: - รับทราบ

#### ๒. การดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม

๒.๑ สำนักงานเลขานุการกรมได้แจ้งเวียนรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักงานเลขานุการกรม ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ให้ทุกกลุ่มงาน โดยได้มีการจัดทำรายงาน ดังนี้

๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง สำนักงานเลขานุการกรม ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ มีจำนวนความเสี่ยง ๓๔ การกิจ/กิจกรรม

๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ จำนวน ๙ การกิจ/กิจกรรม



๔) รายงานการติดตามรายงานการประเมินผลสำหรับส่วนงานย่อย วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) จำนวน ๘ การกิจ/กิจกรรม โดยทุกการกิจกิจกรรม ได้ดำเนินการแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว

**มติที่ประชุม:** - รับทราบ และเลขาธิการกรมสั่งการให้หัวหน้ากลุ่มงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้วยความรอบคอบและควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้และจะติดตามการควบคุมความเสี่ยงเป็นระยะ

๒.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน กลุ่มบริหารงานทั่วไปจะดำเนินการทบทวนคำสั่งและจัดทำคำสั่งใหม่เนื่องจากต้องมีคณะกรรมการที่เกี่ยยอายุราชการและโอน/ย้ายหน่วยงาน ดังนี้

- คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

| ๑) นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์   | เลขาธิการกรม                        | ประธานกรรมการ              |
|-----------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| ๒) นายทวีช เทียนคำ          | นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ       | กรรมการ                    |
| ๓. น.ส.สุนทรี มีมุข         | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ | กรรมการ                    |
| ๔. นางชญาณิช สุวรรณผล       | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส    | กรรมการ                    |
| ๕. น.ส.สัตตา สว่างวุฒิไกร   | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ      | กรรมการ                    |
| ๖. น.ส.ปิระดา แกมไทย        | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ             | กรรมการ                    |
| ๗. นางวนิดา ธนุสา           | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ      | กรรมการ                    |
| ๘. น.ส.ธนิดา อิทธิฤทธิมงคล  | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ      | กรรมการ                    |
| ๙. จ.อ.จิรภัฏฐ เชื้อชาติ    | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ          | กรรมการ                    |
| ๑๐. น.ส.วลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ        | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๑. น.ส.วิภา นนธ์ฤทธา       | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน            | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒. น.ส.บุษกริกา นาโค       | นักจัดการงานทั่วไป                  | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

|                                   |                                 |                            |
|-----------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| ๑. น.ส.พรนิภา นุดรวงษ์            | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ              |
| ๒. น.ส.กฤติยา อินตา               | นักวิชาการแผนผังฯชำนาญการ       | กรรมการ                    |
| ๓. น.ส.พรภินันท์ โชติอนะวราศักดิ์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน       | กรรมการ                    |
| ๔. น.ส.เกษมณี แก้วคำบัง           | นักวิชาการพัสดุ                 | กรรมการ                    |
| ๕. นางจุฑารัตน์ ทับวงษ์           | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ    | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๖. น.ส.วันธร สัมฤทธิ์             | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน     | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**มติที่ประชุม:** - เห็นชอบ

๒.๓ การจัดทำ flowchart การปฏิบัติงานและแบบสอบถามควบคุมภายใน ให้ทุกกลุ่มงานดำเนินการให้ครบถ้วนในทุกกิจกรรม หากมีการแก้ไขปรับปรุงให้จัดส่งให้กับกลุ่มบริหารงานทั่วไป

**มติที่ประชุม:** - รับทราบและดำเนินการตามข้อสั่งการของเลขาธิการกรมต่อไป

๓. การบริหารจัดการสินทรัพย์และครุภัณฑ์ การจัดทำรายงานผลครุภัณฑ์พบว่ายังไม่มีการจัดครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบ และไม่พบครุภัณฑ์บางรายการ

**มติที่ประชุม:** - รับทราบ

นางสาวธัญสุดา แท่นทอง

นางสาวพรนิภา นุดรวงษ์

ผู้จัดรายงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพถ่ายการประชุม







## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารงานทั่วไป โทร. ๐-๒๑๑๔๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๒

ที่ สธ ๐๗๐๓.๓ / ๓๕๕/๑

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอบจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลควบคุมภายใน สำนักงานเลขาธิการกรม  
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐจัดวางระบบควบคุมภายใน และให้มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลควบคุมภายใน ดังนี้

๑. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)  
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง สำนักงานเลขาธิการกรม ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)  
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๔. รายงานการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย  
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) เสร็จเรียบร้อยแล้ว  
จึงขอส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลควบคุมภายใน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕  
เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕  
ส่วนงานย่อย) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)

เลขาธิการกรม

เอกสารการจัดวางระบบการควบคุมภายใน  
ของสำนักงานเลขาธิการกรม



<https://shorturl.asia/a9Y5P>

๓.๓ หนังสือแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ  
ตามแบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารงานทั่วไป โทร. ๐-๒๑๑๙๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๒

ที่ สธ ๐๗๐๓.๓ / ๓๕๕/๑

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอบจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลควบคุมภายใน สำนักงานเลขาธิการกรม  
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐจัดวางระบบควบคุมภายใน และให้มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลควบคุมภายใน ดังนี้

๑. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)  
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง สำนักงานเลขาธิการกรม ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)  
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๔. รายงานการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย  
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) เสร็จเรียบร้อยแล้ว  
จึงขอส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลควบคุมภายใน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕  
เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕  
ส่วนงานย่อย) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)

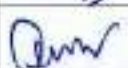
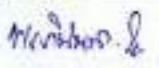
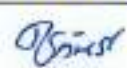
เลขาธิการกรม

เอกสารการจัดวางระบบการควบคุมภายใน  
ของสำนักงานเลขาธิการกรม

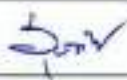
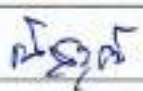
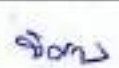
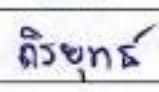
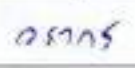
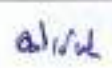
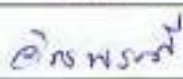
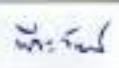
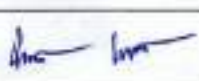


<https://shorturl.asia/a9Y5P>

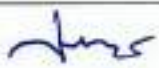
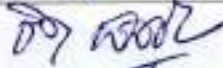
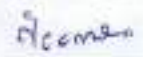
| ลำดับ | เรื่อง                                                                                                               | เลขที่หนังสือ                        | หมายเหตุ |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|
| ๑     | ขอจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักงานเลขาธิการกรม ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ | สธ ๐๓๐๑.๑/๓๙๔๙<br>ลงวันที่ ๕ ต.ค. ๖๕ |          |

| ที่                  | ชื่อ-สกุล                       | ตำแหน่ง                         | ลายมือชื่อ                                                                            | หมายเหตุ |
|----------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| กลุ่มบริหารงานทั่วไป |                                 |                                 |                                                                                       |          |
| ๑                    | นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์           | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ |    |          |
| ๒                    | นางจุฑารัตน์ หับวงษ์            | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ    |    |          |
| ๓                    | นางสาววลัยพร ทิพย์อุทัย         | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ    |    |          |
| ๔                    | ช่ายากาศเอกจิรัฐ เชื้อชาติ      | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ      |    |          |
| ๕                    | นางสาวพรภินันท์ โชติธนะวรศักดิ์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน       |   |          |
| ๖                    | นางสาววิรัชพัชร กรขญา           | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน       |  |          |
| ๗                    | นางสาวชวันธร สัมฤทธิ์           | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน     |  |          |
| ๘                    | นางมาเรียม นุชศรี               | พนักงานธุรการ ส 2               |  |          |
| ๙                    | นายปรีชา กระต่ายเพชร            | พนักงานธุรการ ส 2               |  |          |
| ๑๐                   | นายณฤทธิ์ โจษารีย์              | นักจัดการงานทั่วไป              |  |          |
| ๑๑                   | นายชลรงค์ วงษ์พรรณ              | นักจัดการงานทั่วไป              |  |          |
| ๑๒                   | นางสาววีณา นนท์ธาดา             | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน        |  |          |
| ๑๓                   | นางสาวเข็มจิรา ตีโสภา           | นักจัดการงานทั่วไป              |  |          |
| ๑๔                   | นางสาวปณทริกา นาโค              | นักจัดการงานทั่วไป              |  |          |
| ๑๕                   | นายพัฒน์ ตั้งตระกูลพัฒน์        | เจ้าพนักงานธุรการ               |  |          |
| ๑๖                   | นางสาวอัญสุตา แท่นทอง           | ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน |  |          |
| ๑๗                   | นางสาวอัญชลี ปั้นประเสริฐ       | ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป       |  |          |
| ๑๘                   | นางสาวบุรฉกร ท่วมอุทัย          | ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป       |  |          |
| ๑๙                   | นางสาวนิลพร อินทร์รักษา         | ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป       |  |          |



| ที่ | ชื่อ-สกุล                 | ตำแหน่ง                | ลายมือชื่อ                                                                            | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๒๐  | นางสาวรุ่งทิพา ฤงเงิน     | ปฏิบัติงานธุรการ       |    |          |
| ๒๑  | นางสาวศิริพร ทองใบงาม     | ปฏิบัติงานธุรการ       |    |          |
| ๒๒  | นายพีระพนธ์ ชันมัน        | ปฏิบัติงานธุรการ       |    |          |
| ๒๓  | นางสาวปรณสรณ์ ชุนทรง      | ปฏิบัติงานธุรการ       |    |          |
| ๒๔  | นายใหญ่ ไม้จันทร์         | ปฏิบัติงานอาคารสถานที่ |    |          |
| ๒๕  | นายพนพล แดงกลัด           | ปฏิบัติงานอาคารสถานที่ |    |          |
| ๒๖  | นายณัฐภูมิ ทองสวัสดิ์     | ปฏิบัติงานอาคารสถานที่ |    |          |
| ๒๗  | นายคณิน พิงแยม            | ปฏิบัติงานขับรถยนต์    |    |          |
| ๒๘  | นายพิศาล กิจชัยนาท        | ปฏิบัติงานขับรถยนต์    |    |          |
| ๒๙  | นายธีรยุทธ แสงตะวัน       | ปฏิบัติงานขับรถยนต์    |    |          |
| ๓๐  | นายวรากร ลามอ             | ปฏิบัติงานขับรถยนต์    |   |          |
| ๓๑  | นายอภิเชษฐ์ สนธิกรณ์      | ปฏิบัติงานขับรถยนต์    |  |          |
| ๓๒  | นายอาคม สัจจะพจน์         | ปฏิบัติงานขับรถยนต์    |  |          |
| ๓๓  | นายจักรพรรดิ ศรีน้อย      | ปฏิบัติงานขับรถยนต์    |  |          |
| ๓๔  | นายพีรวัฒน์ พันตรีรัตนมณี | ปฏิบัติงานขับรถยนต์    |  |          |
| ๓๕  | นายอัศวพล พันตรีรัตนมณี   | ปฏิบัติงานขับรถยนต์    |  |          |

| ลำดับ | เรื่อง                                                                                                               | เลขที่หนังสือ                     | หมายเหตุ |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------|
| ๑     | ขอจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักงานเลขานุการกรม ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ | สธ ๐๗๐๑.๑/๓๙๔๔ ลงวันที่ ๕ ต.ค. ๖๕ |          |

| ที่                                                                          | ชื่อ-สกุล                 | ตำแหน่ง                                   | ลายมือชื่อ                                                                            | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| กลุ่มบริหารงานทั่วไป (งานช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ) |                           |                                           |                                                                                       |          |
| ๑                                                                            | นายปรานต์อริบ ถังกุล      | นิติกรชำนาญการพิเศษ                       |    |          |
| ๒                                                                            | นางสุราสินี สุโชวัฒนกิจ   | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ               |    |          |
| ๓                                                                            | นายเชาวรินทร์ คำหา        | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ          |    |          |
| ๔                                                                            | นายภักดี กลั่นภักดี       | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ        |    |          |
| ๕                                                                            | นายชิต หัสชัย             | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ        |    |          |
| ๖                                                                            | นายอัศรพล ตีเลิศ          | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ             |   |          |
| ๗                                                                            | นางสาวนภาวรรณ ปองเปี่ยม   | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ             |  |          |
| ๘                                                                            | นางสาวดวงพร ปัญญาธรรม     | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ              |  |          |
| ๙                                                                            | นายสรพัต สุกใส            | นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน                      |  |          |
| ๑๐                                                                           | นางวรรณิ์ พัฒนา           | พนักงานพิมพ์ ส ๔                          |  |          |
| ๑๑                                                                           | นางสาวโชติกา จักรพัฒน์จิต | ปฏิบัติงานพัฒนาคุณภาพองค์กรขีดสมรรถนะสูงฯ |  |          |
| ๑๒                                                                           | นางสาวเบญจวรรณ ช่วยรักษา  | ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป                 |  |          |
|                                                                              |                           |                                           |                                                                                       |          |
|                                                                              |                           |                                           |                                                                                       |          |
|                                                                              |                           |                                           |                                                                                       |          |
|                                                                              |                           |                                           |                                                                                       |          |
|                                                                              |                           |                                           |                                                                                       |          |

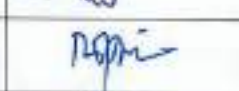
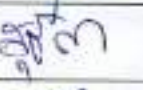
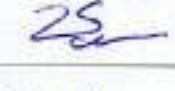
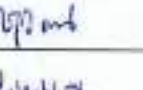
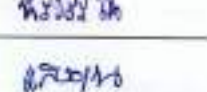
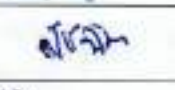
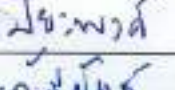
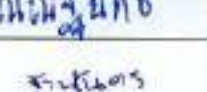
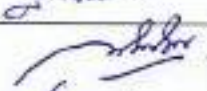


| ลำดับ | เรื่อง                                                                                                               | เลขที่หนังสือ                        | หมายเหตุ |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|
| ๑     | ขอจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักงานเลขานุการกรม ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ | สธ ๐๗๐๑.๑/๓๘๔๙<br>ลงวันที่ ๕ ต.ค. ๖๕ |          |

| ที่       | ชื่อ-สกุล                 | ตำแหน่ง                              | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----------|---------------------------|--------------------------------------|------------|----------|
| กลุ่มคลัง |                           |                                      |            |          |
| ๑         | นางสาวสุนทรี มีมุข        | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ  | ทพธ บัณ    |          |
| ๒         | นางสาวนพพร น้อยหาด        | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ     | นพพร       |          |
| ๓         | นางสาวลัดดา สว่างวุฒิไกร  | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ       | ลัดดา      |          |
| ๔         | นางสาวณัฐพน พรวรวิบูลย์   | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ     | ณัฐ        |          |
| ๕         | นางสาวณัฐพร บุญแพน        | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ     | ณัฐ        |          |
| ๖         | นางวนิดา อนุสา            | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ       | วนิดา      |          |
| ๗         | นางสาวบุศรา แก้วจันทร์    | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ       | บุศรา      |          |
| ๘         | นางสาวอนิศา อธิธิฤทธิมงคล | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ       | อนิศา      |          |
| ๙         | นางชนวนิช สุวรรณผล        | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส     | ชนวนิช     |          |
| ๑๐        | นางสาววรรณชนก น้อยหาด     | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | วรรณชนก    |          |
| ๑๑        | นางสาวแคทรียา สมศักดิ์    | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | แคทรียา    |          |
| ๑๒        | นางวลัยพร บุญมาก          | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | วลัยพร     |          |
| ๑๓        | นางสาวจิรวรรณ ยนตรา       | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน   | จิรวรรณ    |          |
| ๑๔        | นางสาวนิภา สุขพ่วง        | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | นิภา       |          |
| ๑๕        | นางสาวชโลธร สารเมื่อนแก้ว | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | ชโลธร      |          |
| ๑๖        | นางสาวอมรรัตน์ พิษขุนทด   | นักวิชาการเงินและบัญชี               | อมรรัตน์   |          |
| ๑๗        | นางสาวแพรวนภา ทนเหมาะ     | นักวิชาการเงินและบัญชี               | แพรวนภา    |          |
| ๑๘        | นางสาวสุรพร กลาหงษ์       | นักวิชาการเงินและบัญชี               | สุรพร      |          |
| ๑๙        | นายศรศักดิ์ ประสพวงศ์     | นักวิชาการเงินและบัญชี               | ประสพ      |          |
| ๒๐        | นางสาวสุกัญญา ปุญญา       | นักวิชาการเงินและบัญชี               | สุกัญญา    |          |

| ที่ | ชื่อ-สกุล              | ตำแหน่ง                       | ลายมือชื่อ                                                                          | หมายเหตุ |
|-----|------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๒๑  | นายณัฐวุฒิ อรนนท์      | ปฏิบัติงานวิชาการเงินและบัญชี |  |          |
| ๒๒  | นางสาวพัทธนันท์ ศฤหบดี | ปฏิบัติงานจัดการงานทั่วไป     |  |          |
| ๒๓  | นางสุภาวดี พ่วงพันธ์   | ปฏิบัติงานวิชาการเงินและบัญชี |  |          |

| ลำดับ | เรื่อง                                                                                                               | เลขที่หนังสือ                        | หมายเหตุ |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|
| ๑     | ขอจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักงานเลขาธิการกรม ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ | สร ๐๗๐๑.๑/๓๗๔๙<br>ลงวันที่ ๕ ต.ค. ๖๕ |          |

| ที่                | ชื่อ-สกุล                 | ตำแหน่ง                         | ลายมือชื่อ                                                                            | หมายเหตุ |
|--------------------|---------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| กลุ่มประชาสัมพันธ์ |                           |                                 |                                                                                       |          |
| ๑                  | นายทวิช เทียนคำ           | นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ   |    |          |
| ๒                  | นายสรวิศ จบศรี            | นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ        |    |          |
| ๓                  | นายปฐวี มาวิริยะ          | นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ        |    |          |
| ๔                  | นางสาวเพ็ญพิชชา รุ่งเรือง | นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ        |    |          |
| ๕                  | นายวรเวทย์ ศรีสุชา        | นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ     |   |          |
| ๖                  | นางสาวกฤติยา อินตา        | นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ       |  |          |
| ๗                  | นางสาวสุธิดา ศรีประพันธ์  | นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ       |  |          |
| ๘                  | นางสาวชัชฌาณูช เพชรอินทร์ | พนักงานธุรการ ส ๔               |  |          |
| ๙                  | นางสาวจารวรรณ บุญยะมณี    | นักประชาสัมพันธ์                |  |          |
| ๑๐                 | นางสาวนันทวรรณ จุฬาทิพย์  | นักประชาสัมพันธ์                |  |          |
| ๑๑                 | นางสาวแสงอรุณ รัตนรุจ     | ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์         |  |          |
| ๑๒                 | นางสาวเมธพร ทองคำวิไล     | ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์         |  |          |
| ๑๓                 | นางสาวมัทธิดา สกุลธนา     | ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์         |  |          |
| ๑๔                 | นายปฏิภาณ หงส์ขาว         | ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์         |  |          |
| ๑๕                 | นายปิยะพงศ์ มุสิกะ        | ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา          |  |          |
| ๑๖                 | นางสาวณณัฐนันท์ สามารถ    | ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา          |  |          |
| ๑๗                 | นายธวัช นันตร แสงเพ็ง     | ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา          |  |          |
| ๑๘                 | นายกฤษฎา อะวะภาค          | ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา          |  |          |
| ๑๙                 | นางสาววิชุดา ทองแทน       | ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน |  |          |



