



กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการตามภารกิจของสำนักงานเลขานุการกรม
กรมการแพทย์

สำนักงานเลขานุการกรม
กรกฎาคม 2567

คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการกรม กรมการแพทย์ โดยมีเนื้อหาที่บ่งบอกถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยรวบรวมและอ้างอิงข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ จึงขอขอบคุณหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างยิ่งไว้ ณ โอกาสนี้

สำนักงานเลขานุการกรม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้ภารกิจงานต่าง ๆ สำเร็จตามเป้าหมาย ระยะเวลาที่กำหนด ลดปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานได้ ส่งผลให้มีการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

สำนักงานเลขานุการกรม
กรมการแพทย์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขต	2
คำจำกัดความ	2
ตัวชี้วัดในการจัดทำคู่มือ	4
บทที่ 2 โครงสร้างอัตรากำลัง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างอัตรากำลัง	5
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน	7
บทที่ 3 คู่มือการปฏิบัติงาน (กระบวนการงานสำคัญ) ตามภารกิจของสำนักงานเลขาธิการกรม	
การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการงานด้วยหลัก PDCA	9
Work Flow กระบวนการงานสำคัญ	11
กระบวนการงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	11
กระบวนการงาน การให้บริการห้องประชุม	20
กระบวนการงาน การจัดประชุมกรรมการแพทย์	22
กระบวนการงาน การดำเนินงานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	25
กระบวนการงาน การให้บริการรถยนต์ส่วนกลาง	28
ภาคผนวก	
เอกสารอ้างอิง	31
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	32

ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการแพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562 คือ ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของกรม เผยแพร่กิจกรรมความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของกรม ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่และยานพาหนะของกรม และดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็น อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใด ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

โดยได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) คือ เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของกรมการแพทย์ ด้านอำนวยการ บริหารจัดการ และประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพและทันสมัย และมีพันธกิจ (Mission) คือ 1) นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบงานของสำนักงานเลขาธิการกรม 2) พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย และกระจายข้อมูลข่าวสาร อย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง 3) ประสานความร่วมมือและสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักงานเลขาธิการกรม จึงได้กำหนดให้แต่ละกลุ่มงานมีการจัดทำกระบวนการงานสำคัญ เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน โดยเนื้อหาประกอบด้วย Work Flow กระบวนการ ตั้งแต่ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฝั่งงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำคู่มือฉบับนี้มีส่วนช่วยในการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการกรม และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการ ตลอดจนบุคลากรและหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ต่อไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน
2. เพื่อให้บุคลากรหรือผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เข้าใจวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ รวมทั้งเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
3. เพื่อเป็นการสร้างหลักเกณฑ์คุณภาพในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม สามารถใช้ในการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ได้อย่างชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน เกิดความเป็นธรรมในการมอบหมายงานตามตำแหน่ง ตลอดจนใช้อ้างอิงในการประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือ
4. เป็นการสร้างหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่สามารถใช้เปรียบเทียบกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง จนนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้บุคลากรของสำนักงานเลขานุการกรม มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นรูปแบบเดียวกันทั้งหน่วยงาน สามารถใช้คู่มือฯ ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ช่วยลดเวลาในการสอนงาน ทำให้บุคลากรมีความเข้าใจกระบวนการงานที่ปฏิบัติอย่างชัดเจนและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ส่งผลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
2. ทำให้เกิดการออกแบบระบบการปฏิบัติงานใหม่ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ และสามารถปรับปรุงงานให้ดีขึ้น
3. หน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการกรม ทำให้ลดการตอบข้อซักถามในการปฏิบัติงานได้

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ เป็นการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการกรม กรมการแพทย์ ซึ่งเป็นการรวบรวมผลการดำเนินงานที่ผ่านมา นำมาวิเคราะห์เพื่อออกแบบหรือหาวิธีการพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานและการให้บริการที่ดีขึ้น ด้วยเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด สร้างความพึงพอใจแก่บุคลากรของสำนักงานเลขานุการกรม ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ และสามารถลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนด ทั้งนี้ การพัฒนาปรับปรุงจะครอบคลุมงานบริการตามคู่มือสำหรับบุคลากรและหน่วยงาน จำนวน 5 กระบวนการ ตามภารกิจของสำนักงานเลขานุการกรม กรมการแพทย์ ประกอบด้วย

1. คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)”
(ผู้รับผิดชอบคือ กลุ่มงานบริหารทั่วไป)
2. คู่มือการปฏิบัติงาน “การให้บริการห้องประชุม”
(ผู้รับผิดชอบคือ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก)
3. คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดประชุมกรมการแพทย์”
(ผู้รับผิดชอบคือ กลุ่มงานรายงานและประสานราชการ)
4. คู่มือการปฏิบัติงาน “การดำเนินงานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540”
(ผู้รับผิดชอบคือ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์)
5. คู่มือการปฏิบัติงาน “การให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล”
(ผู้รับผิดชอบคือ กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ)

คำจำกัดความ

ผู้บริหาร หมายถึง อธิบดี รองอธิบดี ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน/สำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัดกรมการแพทย์

บุคลากรสำนักงานเลขานุการกรม หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข พนักงานจ้างเหมาบริการ

หน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ หมายถึง โรงพยาบาล/สถาบัน/สำนัก/กอง/กลุ่ม

การประชุมกรรมการแพทย์ หมายถึง การประชุมผู้บริหารประจำเดือน องค์ประชุมประกอบด้วย อธิบดีกรมการแพทย์ รองอธิบดีกรมการแพทย์ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน/สำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัดกรมการแพทย์

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท

ระบบ e-GP หมายถึง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

GFMS หมายถึง การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information) หรือเรียกย่อๆว่า GFMS

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายถึง สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเพื่อสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารของราชการเองได้ ในเบื้องต้นสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการพิจารณาเห็นว่า เพื่อไม่ให้เป็นการกระทบกับหน่วยงานของรัฐทั้งในด้านบุคลากร สถานที่และงบประมาณ จึงให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดให้เป็นเฉพาะ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 หมายถึง กฎหมายที่เกิดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์หรือเจตนารมณ์เพื่อรับรอง “สิทธิได้รู้” (Right to Know) ของประชาชนหรือสิทธิที่จะรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของรัฐ เพื่อประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง รวมทั้งมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารและการตรวจสอบการใช้อำนาจอธิปไตย อันจะเป็นการส่งเสริมให้มีรัฐบาลที่บริหารบ้านเมืองอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนมากยิ่งขึ้น

รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

ห้องประชุม หมายถึง ห้องประชุมภายในอาคารกรมการแพทย์ จำนวน 5 ห้อง ได้แก่ ห้องประชุมแสงสิงแก้ว ห้องประชุม 2 ห้องประชุม 3 ห้องประชุม 4 และห้องประชุม 5

ผู้ขอใช้บริการ หมายถึง ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมการแพทย์ รวมถึงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของกรมต่าง ๆ ในกระทรวงสาธารณสุข

ระบบ หมายถึง ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ ภายใต้การดูแลรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการกรม

การให้บริการ หมายถึง การให้บริการรับจองห้องประชุม การให้บริการจัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน รวมถึงการจัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

เจ้าของเรื่อง หมายถึง ผู้ที่ขอใช้บริการห้องประชุม

ประธานการประชุม หมายถึง หัวหน้าของการประชุม ผู้ที่มีบทบาทหน้าที่ดำเนินการประชุม ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปมารวมกันสื่อสาร โดยปรึกษาหารือเพื่อกระทำกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งตามที่กำหนดไว้

ตัวชี้วัดในการจัดทำคู่มือ

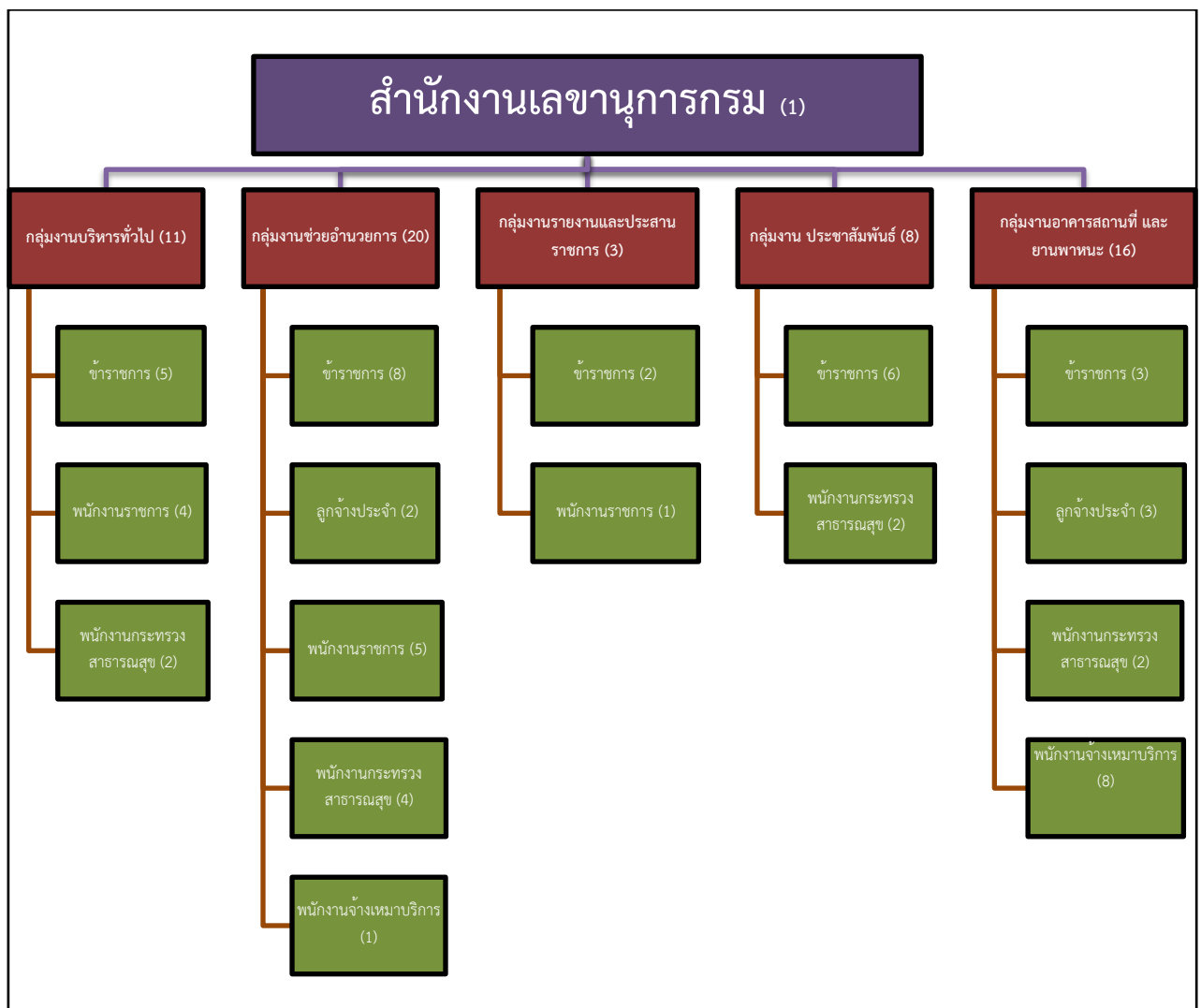
ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มิติที่ 1 ด้านประสิทธิผล
ข้อที่ 1.2 ระดับความสำเร็จการจัดทำกระบวนการตามภารกิจของสำนักงานเลขาธิการกรม

บทที่ 2

โครงสร้างอัตรากำลัง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างและอัตรากำลัง

ตามมติที่ประชุม อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2562 ได้กำหนดโครงสร้างของสำนักงานเลขาธิการกรม ออกเป็น 6 กลุ่มงาน ได้แก่ 1) กลุ่มงานบริหารทั่วไป 2) กลุ่มงานช่วยอำนวยการ 3) กลุ่มงานรายงานและประสานราชการ 4) กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ 5) กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ 6) กลุ่มงานกฎหมายการแพทย์ แต่เนื่องจากกรมการแพทย์ ได้มีการจัดตั้งกองกฎหมายและคุ้มครองจริยธรรมขึ้นเป็นการภายใน ตามคำสั่งกรมการแพทย์ที่ 771/2564 ลงวันที่ 29 กันยายน 2564 จึงทำให้สำนักงานเลขาธิการกรม ไม่ได้รับผิดชอบเรื่องกฎหมายการแพทย์ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 เป็นต้นมา สำนักงานเลขาธิการกรม จึงได้กำหนดโครงสร้างใหม่ออกเป็น 5 กลุ่มงาน โดยตัดกลุ่มงานกฎหมายการแพทย์ออกไป ดังนี้





สำนักงานเลขาธิการกรม ณ วันที่ 30 กรกฎาคม 2567 มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานจำนวน 59 ราย แบ่งเป็น ข้าราชการ 25 ราย ลูกจ้างประจำ 5 ราย พนักงานราชการ 10 ราย พนักงานกระทรวงสาธารณสุข 10 ราย พนักงานจ้างเหมาบริการ 9 ราย โดยแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

จากหน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2562 คือ ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม ประสานสัมพันธ์การปฏิบัติงานของกรม เผยแพร่กิจกรรมความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของกรม ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่และยานพาหนะของกรม และดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใด ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม สำนักงานเลขานุการกรม จึงได้กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- พัฒนารูปแบบงานสารบรรณ
- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน พัฒนางานบริหารทั่วไป
- กลั่นกรองหนังสือราชการ และสรุปเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาตามสายการบังคับบัญชา
- งานพัสดุ – ครุภัณฑ์ของสำนักงาน
- งานทรัพยากรบุคคล
- งานการประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน
- งานอื่นที่มีได้ระบุเป็นหน้าที่ของกอง หรือหน่วยงานอื่นใดโดยเฉพาะ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- พัฒนาระบบงานการจองและการขอใช้ห้องประชุม online
- พัฒนารูปแบบงานพิธีการและกิจกรรมพิเศษ
- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน พัฒนางานช่วยอำนวยความสะดวก
- บริหารจัดการงานเลขานุการผู้บริหาร งานรับรอง และงานพิธีการสำคัญ
- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ พร้อมเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และ

พิจารณาสั่งการ

- ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการในสังกัดและหน่วยงานอื่นด้านภารกิจของผู้บริหาร หรือตามที่

ผู้บริหารสั่งการ

- อำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารและผู้มาติดต่อ
- งานบริการห้องประชุม
- งานสวัสดิการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานรายงานและประสานราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับ การบริหารจัดการด้านการจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรมการแพทย์และกระทรวงสาธารณสุข
- พัฒนาระบบการดำเนินงานอื่นที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการใดในกรม เช่น การประชุมผู้บริหารระดับสูงกรมการแพทย์ งานโครงการ/กิจกรรมพิเศษเพื่อเทิดพระเกียรติพระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์
- พัฒนารูปแบบการติดตามผลการดำเนินงานที่เป็นข้อสั่งการตามมติที่ประชุมสำคัญ
- งานตรวจเยี่ยม การสรุปรายงาน ประเด็นปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ หน่วยงานต่างๆ เสนอผู้บริหาร เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการ และกำหนดเป็นแนวทางการบริหาร
- งานการเงิน งบประมาณ แผนงาน โครงการ และติดตามประเมินผล
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการ

- พัฒนารูปแบบการสื่อสารประชาสัมพันธ์
- ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและจัดทำแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ กรมการแพทย์ และกระทรวงสาธารณสุข
- ดำเนินงานประชาสัมพันธ์เชิงรุกทั้งภายในและภายนอกกรมการแพทย์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ผลงาน และภารกิจสำคัญของกรมการแพทย์
- ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบและตอบโต้ประเด็นข่าว และสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับกรมการแพทย์ และหน่วยงานในสังกัด
- ติดต่อ ประสานงานกับสื่อมวลชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านการประชาสัมพันธ์
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการ

- พัฒนาระบบซ่อมบำรุง
- พัฒนาระบบงานข้อมูลอาคารสถานที่
- พัฒนารูปแบบการติดตามงานซ่อมบำรุง
- ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบบริหารจัดการ วางแผน ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแลงานอาคารสถานที่ งานอนุรักษ์พลังงาน งานรักษาความปลอดภัย และงานรักษาความสะอาดของกรม
- ปรับปรุงภูมิทัศน์ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและการใช้ประโยชน์
- ร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ในการกำหนดการใช้พื้นที่และจัดกิจกรรมทุกประเภท
- กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ และอุปกรณ์
- ดูแลรักษา ซ่อมบำรุง อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- จัดทำแผนการพัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณดำเนินการ
- บริหารจัดการงานยานพาหนะของกรม
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3

คู่มือการปฏิบัติงาน (กระบวนการงานสำคัญ) ตามภารกิจของสำนักงานเลขานุการกรม

การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการงานด้วยหลัก PDCA

เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ.2564 สำนักงานเลขานุการกรม ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน 3 กระบวนการ ได้แก่ 1) คู่มือการขอมีบัตรแสดงตนเจ้าหน้าที่กรมการแพทย์ 2) คู่มือการใช้ระบบขอใช้รถยนต์ ส่วนกลาง และ 3) คู่มือการประสานงานด้านข่าวกับสื่อมวลชน และมีมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ 11/2566 เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2567 มีมติเห็นชอบให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการสำคัญเพิ่มเติม

แนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้มีการกำหนดขั้นตอนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 12 ขั้นตอน ได้แก่

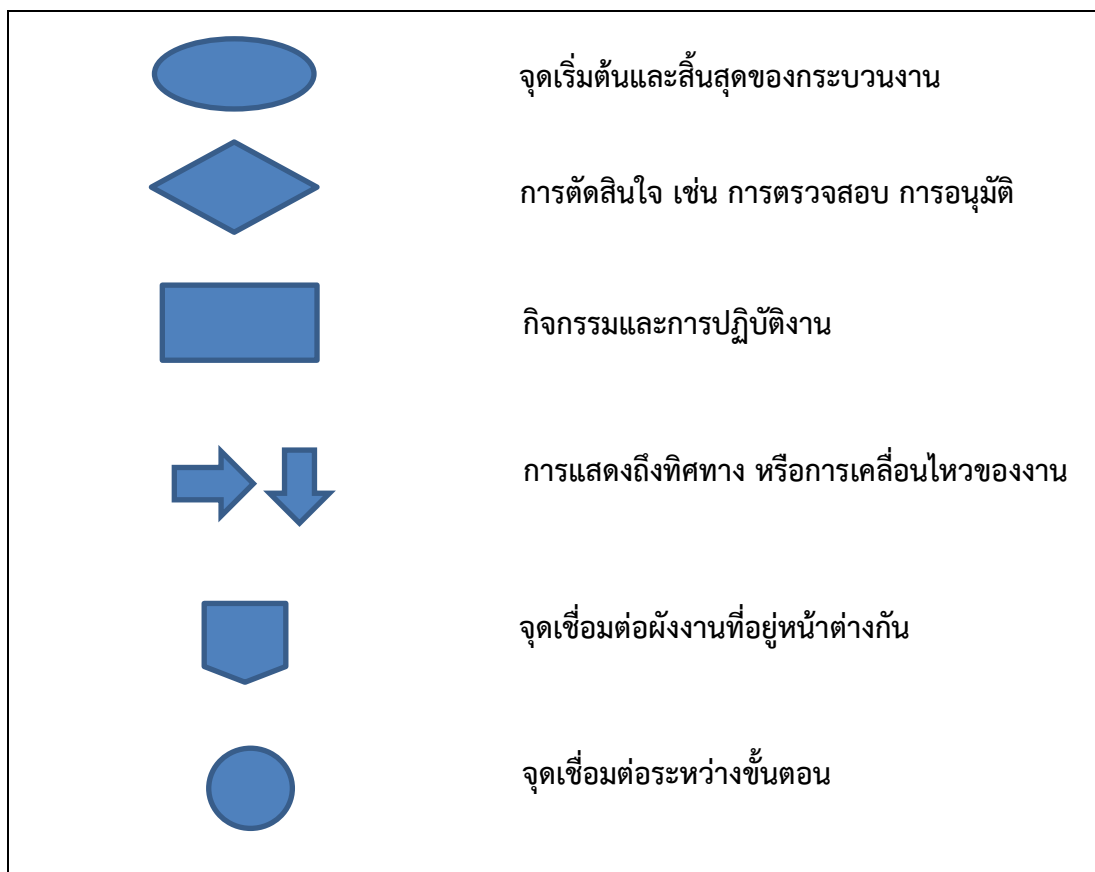
1. ศึกษารายละเอียดของงานจากเอกสาร
2. สังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงจากหน้างาน
3. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นต้น
4. จัดทำรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด
5. ตรวจสอบรายละเอียดขั้นต้น
6. ตรวจสอบในประเด็นกฎหมาย/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
7. ขออนุมัติการประกาศบังคับใช้คู่มือการปฏิบัติงาน
8. บันทึกเข้าระบบการควบคุมเอกสาร
9. เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน
10. ฝึกอบรมและให้ความรู้วิธีการใช้คู่มือการปฏิบัติงาน
11. ทดสอบความเข้าใจของผู้ใช้งาน
12. รวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงคู่มือ

โดยใช้แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแบบ SOP (Standard Operating Procedure) คือ การเขียนคู่มือในรูปแบบการสอนเทคนิค ประสบการณ์ รวมทั้งบอกเป้าหมายของการปฏิบัติงาน ความสำเร็จ และคุณภาพของการปฏิบัติงาน โดยเนื้อหาในคู่มือจะประกอบไปด้วย

1. ชื่อกระบวนการ (Process) หรือชื่อเรื่องของคู่มือปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ
2. ข้อกำหนดสำคัญ (Key Requirement : KR) คือ ผลสำเร็จหรือผลลัพธ์ของกระบวนการที่คาดหวัง เมื่อสิ้นสุดกระบวนการหรือสิ่งที่คาดหวังที่จะให้ผู้รับบริการได้รับที่สะท้อนถึงคุณภาพในการปฏิบัติงานของ กระบวนการ นั้น ๆ เช่น ความรวดเร็ว ความถูกต้อง ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
3. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators: KPI) และเป้าหมาย (Target)

4. ตารางกระบวนการงาน ซึ่งประกอบไปด้วย

4.1 ผังกระบวนการงาน (Work Flow) คือ ขอบเขตของคู่มือซึ่งจะระบุขั้นตอนของกระบวนการงาน หรือที่เรียกว่า Node ตั้งแต่ขั้นตอนแรก จนถึงขั้นตอนสุดท้ายตาม Key Requirement ที่ได้กำหนดไว้ โดยสัญลักษณ์ที่ใช้ ได้แก่



4.2 ระยะเวลาที่เป็นมาตรฐานเฉลี่ย ต่องาน 1 ชิ้น

4.3 รายละเอียดของงานในแต่ละขั้นตอน โดยจะระบุว่า ใคร ทำอะไร อย่างไร โดยอาจจะแตกออกเป็นตารางรายละเอียดของงานด้วยก็ได้ เพื่อระบุรายละเอียดของงานที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น และเทคนิคต่าง ๆ ที่สามารถสอนงานได้

4.4 มาตรฐานคุณภาพงาน คือ ผลลัพธ์ของการทำงานในแต่ละขั้นตอนที่ต้องทำให้ได้ ทำให้มีมาตรฐาน ซึ่งถือว่าเป็น Key Requirement ของแต่ละขั้นตอน

4.5 เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย กฎระเบียบ แบบฟอร์มทั้งหมดที่ใช้ในการทำงานฐานข้อมูล (Data Based) หลักการ แนวคิด และทฤษฎี

4.6 ผู้รับผิดชอบ โดยต้องเขียนให้สอดคล้องกับรายละเอียดของงานตามข้อ 4.3

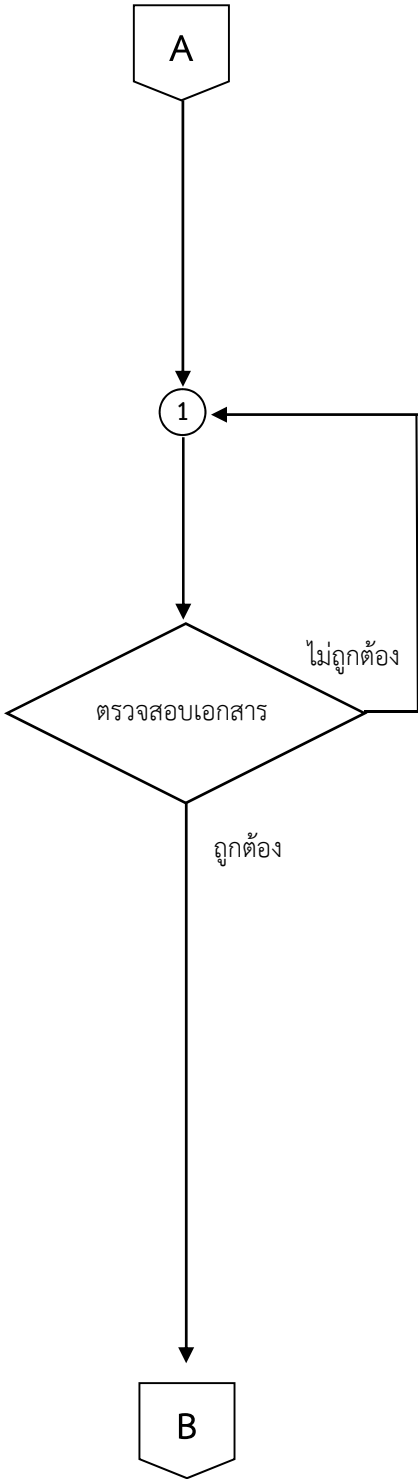
ทั้งนี้ อาจมีตารางความเสี่ยง เพื่อระบุปัญหาและความเสี่ยงที่อาจพบในการปฏิบัติงาน โดยอาจจะยกกรณีศึกษาขึ้นมา และบอกวิธีการแก้ไขปัญหาหรือลดความเสี่ยงไว้ด้วย

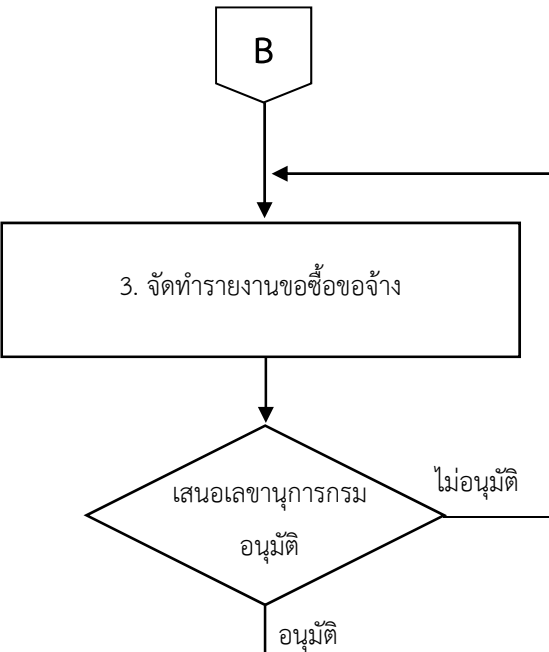
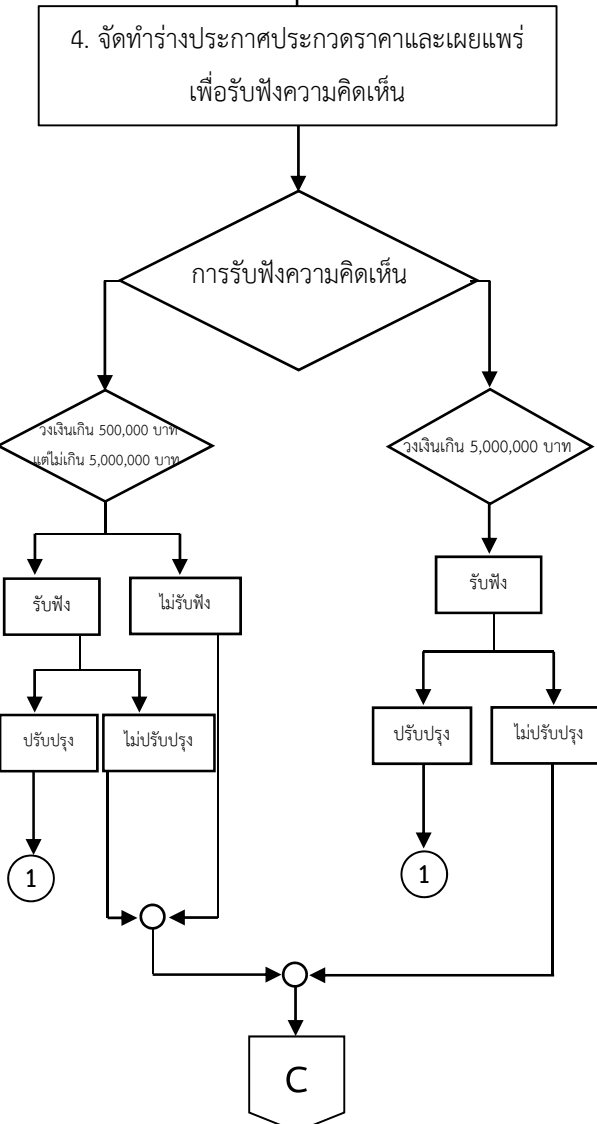
Work Flow กระบวนการสำคัญ

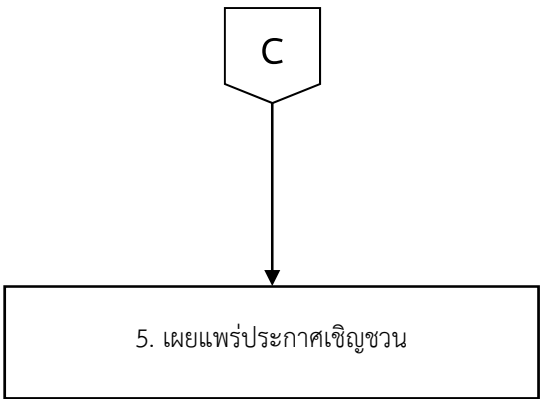
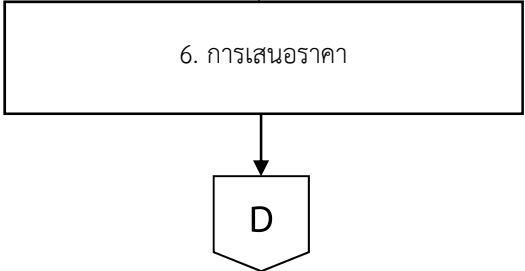
ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) ประจำปี 2567 ได้กำหนดกระบวนการงานสำคัญที่จะต้องดำเนินการจัดทำ Work Flow จำนวน 5 กระบวนการ ดังนี้

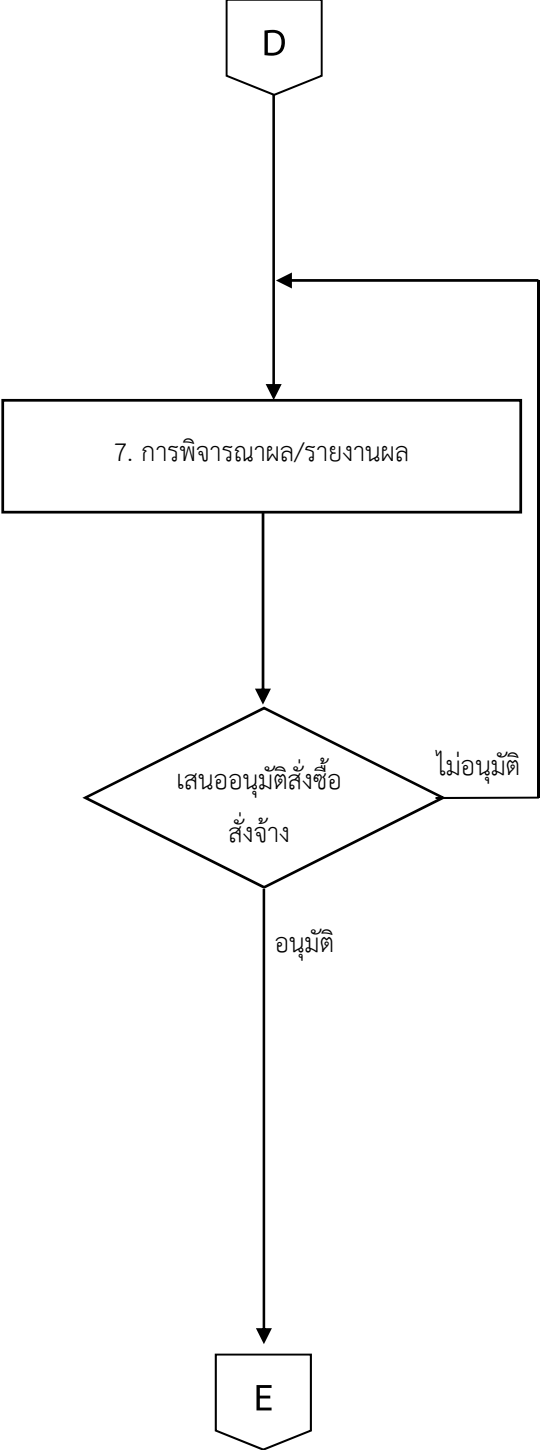
1. กระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

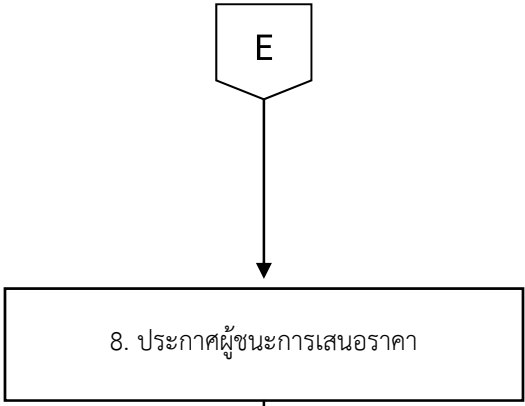
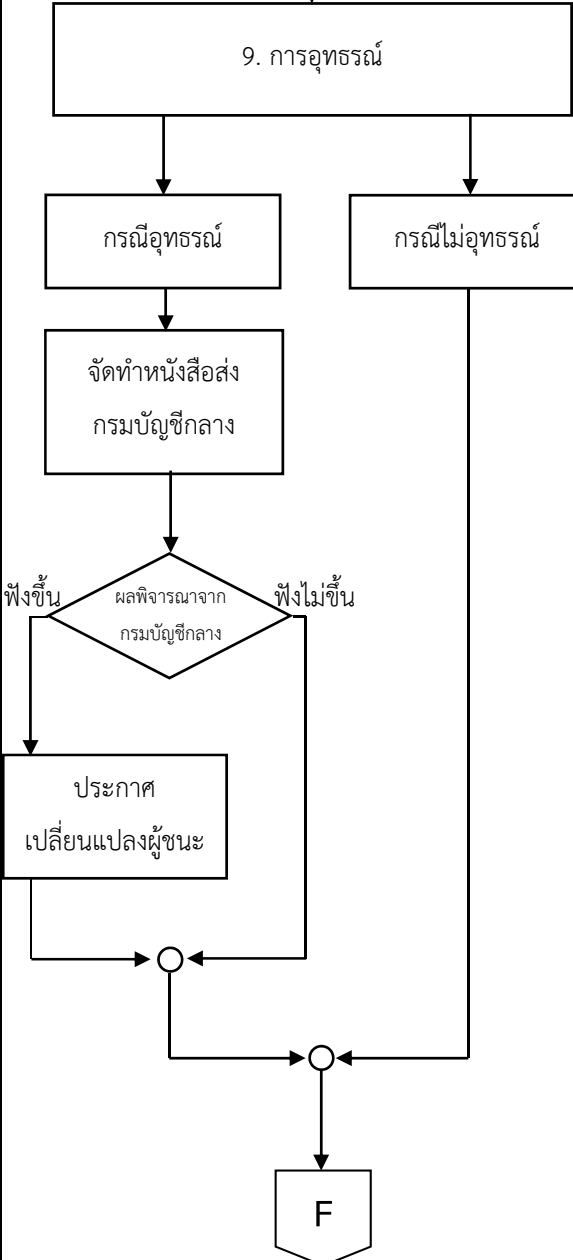
กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	เมื่อเลขานุการกรมอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท (ตามคำสั่งกรมการแพทย์ ที่ 1245/2561 ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2561) หมายเหตุ เจ้าหน้าที่ที่ต้องดำเนินการ 2 รูปแบบคือ จัดทำเป็นเอกสาร และจัดทำในระบบ e-GP ทุกขั้นตอน		
1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศเผยแพร่แผน	1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศเผยแพร่แผน 1.1 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP 1.2 พิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP เสนอเลขานุการกรม เพื่อขอความเห็นชอบ และขออนุมัติเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 1.3 ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 4 ช่องทาง (1) ระบบ e-GP (2) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (3) เว็บไซต์ของสำนักงานเลขานุการกรม (4) ปิดประกาศ ณ สำนักงานเลขานุการกรม อาคาร 3 ชั้น 2	1 วันทำการ	นางสุกัญญา แตกเงิน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)	2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ดังนี้ 2.1 กรณีการจัดซื้อ - คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) - คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ 2.2 กรณีการจัดจ้าง - คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) - คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)	1 วันทำการ	นางสุกัญญา แตกเงิน นางสาวสุลีสพร สาตราภัย

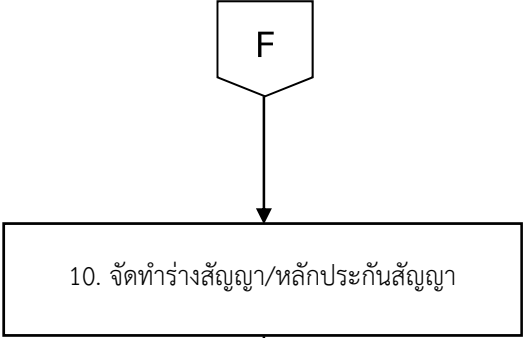
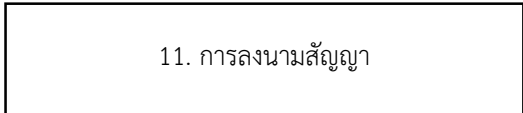
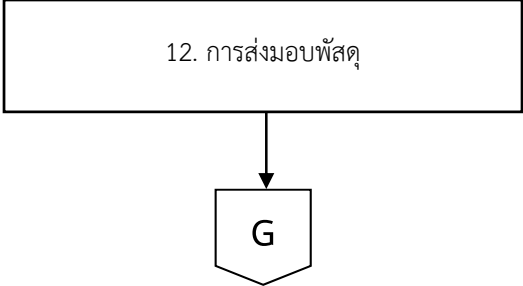
กระบวนการงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A{{A}} --> 1((1)) 1 --> D{ตรวจสอบเอกสาร} D -- "ไม่ถูกต้อง" --> 1 D -- "ถูกต้อง" --> B{{B}} </pre>	เมื่อเลขานุการกรมลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ จะแจ้งคณะกรรมการดำเนินการดังนี้ - คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 1) จัดทำราคากลางพร้อมตารางแสดงวงเงินงบประมาณ 2) จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบราคากลาง - คณะกรรมการกำหนด TOR 1) กรณีงานซื้อ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 2) กรณีงานจ้าง จัดทำร่างขอบเขตของงาน 3) กรณีงานจ้างก่อสร้าง จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง 4) จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จะส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียด/ขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง 1) กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ส่งคืนคณะกรรมการฯ เพื่อแก้ไขเอกสาร 2) กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน เสนอเลขานุการกรมให้ความเห็นชอบ	7-15 วันทำการ	นางสุกัญญา แดงเงิน

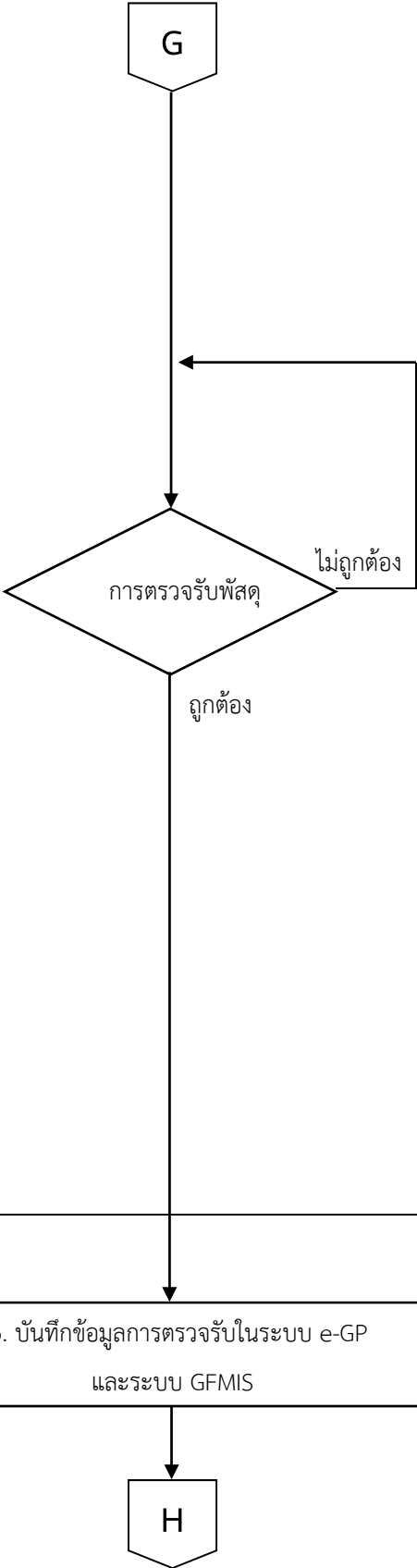
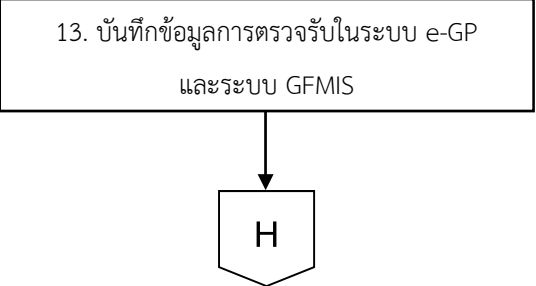
กระบวนการงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD B{{B}} --> P3[3. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง] P3 --> D3{เสนอเลขานุการกรม อนุมัติ} D3 -- ไม่อนุมัติ --> P3 D3 -- อนุมัติ --> NextStep[] </pre>	3. ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอเลขานุการกรม เพื่อพิจารณาอนุมัติ 3.1 กรณีไม่อนุมัติ ส่งคืนเพื่อดำเนินการแก้ไข 3.2 กรณีอนุมัติ ให้ลงนามเอกสารดังนี้ - รายงานขอซื้อขอจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง) - ประกาศเชิญชวน - เอกสารประกวดราคา (ดำเนินการในระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 1)	3 วันทำการ	นางสุกัญญา แดกเงิน นางสาวชลธิพร สาตราภัย
 <pre> graph TD P4[4. จัดทำร่างประกาศประกวดราคาและเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น] --> D4{การรับฟังความคิดเห็น} D4 -- "วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท" --> D4_1{ } D4_1 -- รับฟัง --> P4_1[ปรับปรุง] D4_1 -- ไม่รับฟัง --> P4_2[ไม่ปรับปรุง] P4_1 --> C1((1)) P4_2 --> C2(()) D4 -- "วงเงินเกิน 5,000,000 บาท" --> P4_3[รับฟัง] P4_3 --> P4_4[ปรับปรุง] P4_3 --> P4_5[ไม่ปรับปรุง] P4_4 --> C1 P4_5 --> C2 C1 --> C3(()) C2 --> C3 C3 --> C{{C}} </pre>	4. จัดทำร่างประกาศประกวดราคาและเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น <u>การเผยแพร่ร่างประกาศ</u> 4.1 กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขานุการกรมว่าจะรับฟังหรือไม่รับฟังความคิดเห็น 4.2 กรณีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้เปิดรับฟังความคิดเห็น ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ <u>การรับฟังความคิดเห็น</u> - เมื่อมีผู้ให้ความคิดเห็น ให้แจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาดังนี้ 1) หากเห็นควรปรับปรุง ให้ดำเนินการปรับปรุง และรายงานเลขานุการกรมเพื่อขอความเห็นชอบ และประกาศเชิญชวนใหม่ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ 2) หากไม่มีการปรับปรุง ให้รายงานเลขานุการกรมเพื่อขอความเห็นชอบ - ทั้งนี้ ให้แจ้งผู้ที่มีความคิดเห็นทุกรายรับทราบผลการปรับปรุงเป็นหนังสือ - กรณีไม่มีผู้ให้ความคิดเห็น ให้รายงานเลขานุการกรมเพื่อขอความเห็นชอบดำเนินการต่อไป	1 วันทำการ	นางสุกัญญา แดกเงิน นางสาวชลธิพร สาตราภัย

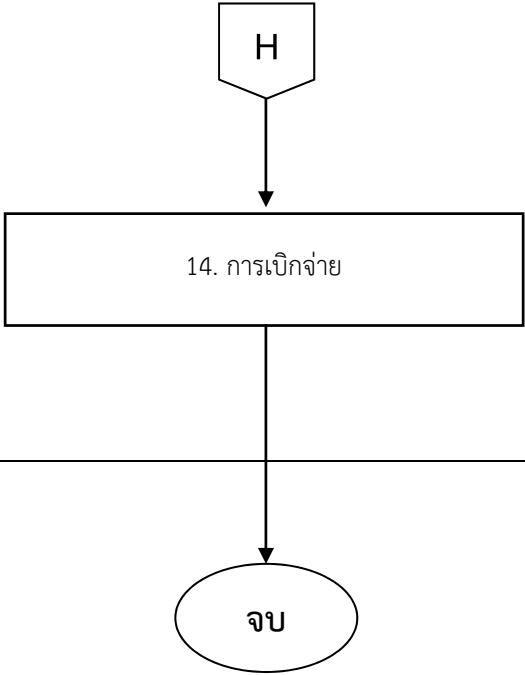
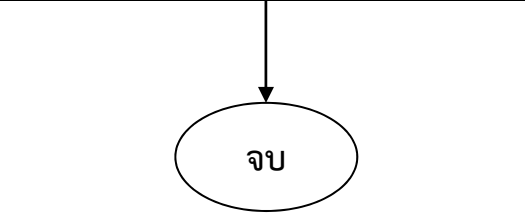
กระบวนการงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	5. การเผยแพร่ประกาศเชิญชวน โดยกำหนดระยะเวลา ดังนี้ (1) วงเงิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ (2) วงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ (3) วงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ (4) วงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ	ตามระเบียบ	นางสุกัญญา แดกเงิน นางสาวชุลีพร สาตราภัย
	6. ในวันเสนอราคา ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบ e-GP และให้เสนอราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว กรณีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดหลักประกันการเสนอราคา อัตราร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณ		นางสุกัญญา แดกเงิน

กระบวนการงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD D{{D}} --> P[7. การพิจารณาผล/รายงานผล] P --> D1{เสนออนุมัติสั่งซื้อ
สั่งจ้าง} D1 -- อนุมัติ --> E{{E}} D1 -- ไม่อนุมัติ --> P </pre>	7. หลังจากวันที่ยื่นเสนอราคาในระบบ e-GP 1 วันทำการ ให้คณะกรรมการพิจารณาผล ดำเนินการดังนี้ 7.1 พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารจากระบบ e-GP โดยให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับ 7.2 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน, เอกสารหลักฐานต่างๆ, พัสตৃতัวอย่าง, การนำเสนองาน หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา 7.3 พิจารณาจัดเรียงลำดับผู้ที่ยื่นเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย 7.4 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและรายงานการประชุมพร้อมเอกสารเสนอเลขานุการกรมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการในระบบ e-GP ดังนี้ 1) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 2) จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 3) พิมพ์เอกสารเสนอเลขานุการกรมเพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ดำเนินการในระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 2)	7 วันทำการ	นางสุกัญญา แทกเงิน นางสาวชุลีพร สาตราภัย

กระบวนการงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 8. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	8. เมื่อเลขานุการกรมให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ให้ดำเนินการดังนี้ 8.1 ประกาศผลการซื้อหรือจ้าง 4 ช่องทาง ตามข้อ 1 8.2 จัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง, แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมกรณีใช้เกณฑ์ราคาในระบบ e-GP 8.3 สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา ระบบจะแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ผ่านทาง E-mail (ดำเนินการในระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 3)	1 วันทำการ	นางสุกัญญา แดกเงิน
 9. การอุทธรณ์ กรณีอุทธรณ์ จัดทำหนังสือส่งกรมบัญชีกลาง ผลพิจารณาจากกรมบัญชีกลาง ฟังขึ้น ฟังไม่ขึ้น ประกาศเปลี่ยนแปลงผู้ชนะ F	9. ผู้ยื่นข้อเสนอมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันประกาศผู้ชนะการเสนอราคา หากประสงค์จะอุทธรณ์ ให้ยื่นแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อร 2) ที่สำนักงานเลขานุการกรม เมื่อสำนักงานเลขานุการกรมได้รับเอกสารการอุทธรณ์ จะต้องจัดทำหนังสือส่งแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (อร 1) เพื่อให้กรมบัญชีกลางพิจารณา หากกรณีการอุทธรณ์ฟังขึ้น ให้ดำเนินการตามที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และข้อร้องเรียนของกรมบัญชีกลาง ให้ความเห็น โดยต้องประกาศเปลี่ยนแปลงผู้ชนะ แต่หากการอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	1 วันทำการ	นางสุกัญญา แดกเงิน นางสาวสุลิพร สาตราภัย

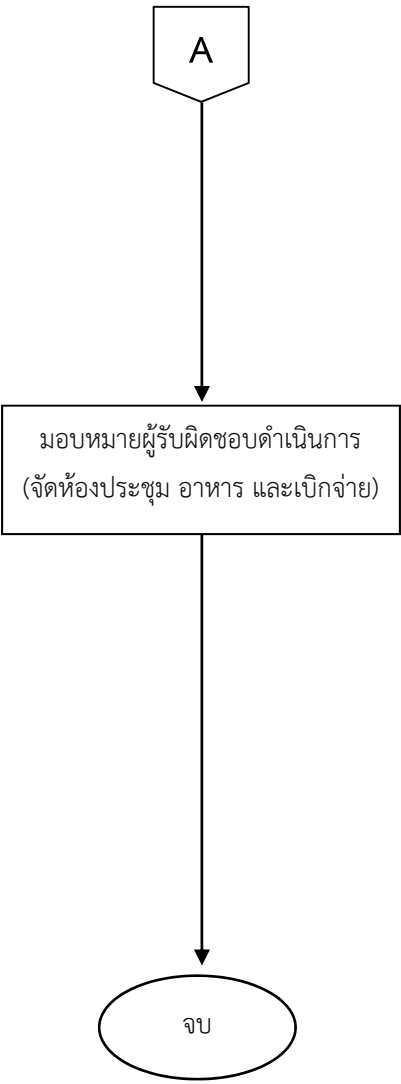
กระบวนการงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	10. เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์และไม่มีการอุทธรณ์ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ฯ ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ และดำเนินการดังนี้ 10.1 ทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา ให้มาทำสัญญา และจัดทำหลักประกันสัญญา (มูลค่าร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง) 10.2 จัดทำร่างสัญญาฯ (ดำเนินการในระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 4)	7 วันทำการ	นางสุกัญญา แดกเงิน นางสาวจุลพร สาตราภัย
	11. การลงนามสัญญา ให้ดำเนินการดังนี้ 11.1 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา 11.2 เลขานุการกรม, ผู้ชนะการเสนอราคา และพยาน 2 คน ลงนามในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาทุกแผ่น 11.3 เก็บสัญญาต้นฉบับ และมอบสำเนาฉบับให้กับคู่สัญญา 11.4 บันทึกข้อมูลสัญญาในทะเบียนคุมสัญญา 11.5 ส่งหลักประกันสัญญาให้งานการเงินและบัญชีเก็บรักษา 11.6 บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ GFMIS 11.7 จัดทำ PO ก่อหนี้ผูกพัน (ดำเนินการในระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 5 และ 6)	1 วันทำการ	นางสุกัญญา แดกเงิน นางสาวจุลพร สาตราภัย
	12. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะส่งมอบพัสดุตามสัญญา ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งกำหนดวันและเวลาส่งมอบแต่ละครั้ง โดยทำเป็นหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	ตาม ระยะเวลา ในสัญญา	นางสุกัญญา แดกเงิน

กระบวนการงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้ดำเนินการดังนี้ 1) เจ้าหน้าที่พัสดุประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อกำหนดวัน เวลา ประชุมตรวจรับพัสดุ และแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบ 2) ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ ณ สถานที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา 3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุตามสัญญาให้แล้วเสร็จโดยเร็ว 3.1) กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ให้คณะกรรมการฯ รายงานเลขานุการกรมผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อสั่งการ และแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบ ภายใน 3 วันทำการ 3.2) กรณีถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา คณะกรรมการฯ รับพัสดุไว้ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ 4) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ เสนอเลขานุการกรมทราบ	3 วันทำการ	นางสุกัญญา แดกเงิน นางสาวชุลีพร สาตราภัย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
	13. เมื่อคณะกรรมการฯ รับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้ 13.1 บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP 13.2 บันทึกข้อมูลการตรวจรับในระบบ GFMS (ดำเนินการในระบบ e-GP ขั้นตอน ที่ 7)	1 วันทำการ	นางสุกัญญา แดกเงิน

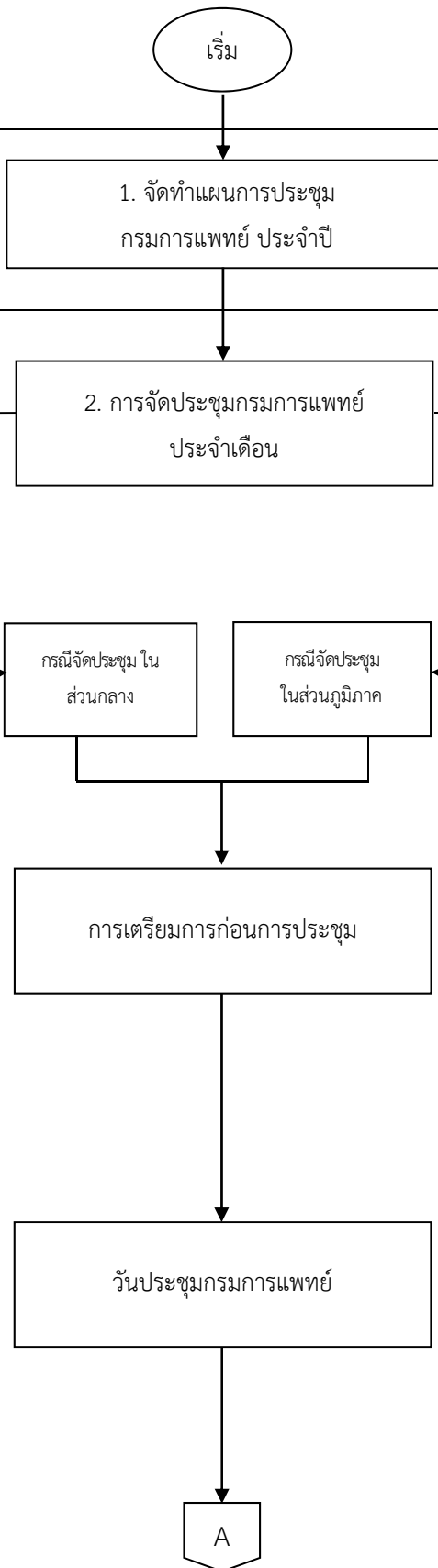
กระบวนการงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD H{{H}} --> 14[14. การเบิกจ่าย] 14 --> End([จบ]) </pre>	14. ส่งเอกสารให้กองบริหารการคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย	1 วันทำการ	นางสุกัญญา แดกเงิน นางสาวชุลีพร สาตราภัย
			

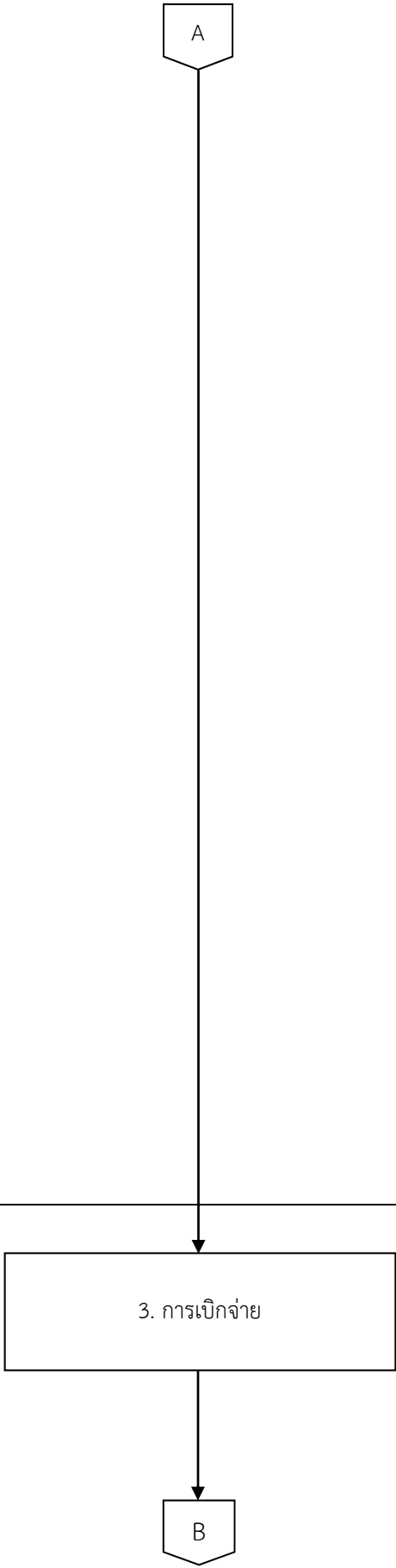
2. กระบวนการ : การให้บริการห้องประชุม

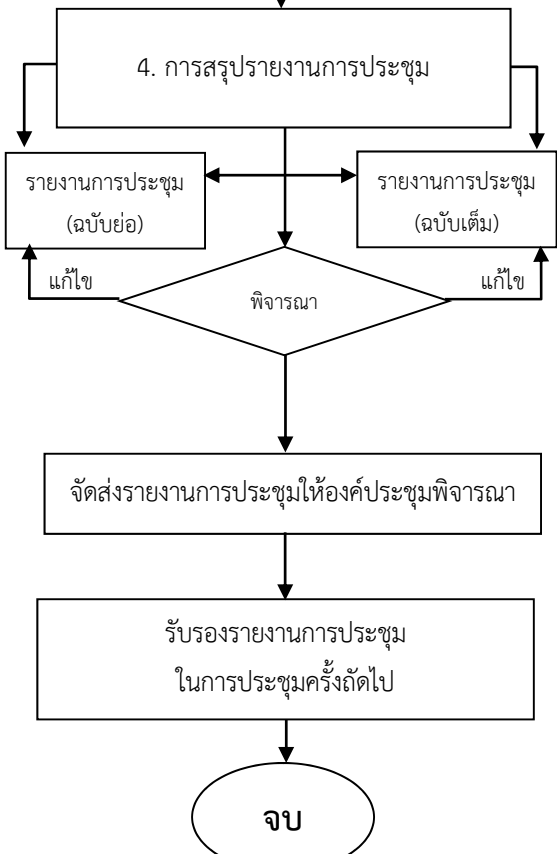
กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Form[รูปแบบการขอใช้ห้องประชุม] Form --> Online[จองในระบบออนไลน์] Form --> Letter[ทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม] Online --> System[หน่วยงานผู้ขอใช้ฯ เข้าสู่ระบบการจองห้องประชุม] Letter --> System System --> Support[กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก] System --> Check[กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก ตรวจสอบและเสนอความเห็น] Support --> Merge(()) Check --> Merge Merge --> Decision{เสนอเลขานุการกรมเพื่อพิจารณา} Decision --> End{{A}} </pre>	หน่วยงานมีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมส่วนกลางกรมการแพทย์ โดยมีห้องประชุมในระบบดังนี้ 1. ห้องประชุมแสงสิงแก้ว ชั้น 1 (90 ที่นั่ง) 2. ห้องประชุม 2 ชั้น 2 (40 ที่นั่ง) 3. ห้องประชุม 3 ชั้น 3 (20 ที่นั่ง) 4. ห้องประชุม 4 ชั้น 4 (100 ที่นั่ง) 5. ห้องประชุม 5 อาคาร 4 ชั้น 3 (20 ที่นั่ง) รูปแบบการขอใช้ห้องประชุมมี 2 รูปแบบ ได้แก่ 1. จองในระบบออนไลน์ ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุม 2. หน่วยงานทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม 1. การจองในระบบออนไลน์ 1.1 เข้าสู่ระบบผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการกรม (http://secretary.dms.go.th/imeeting/index.php) หรือ QR Code  1.2 กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านของหน่วยงานที่ขอใช้บริการ กรณีไม่ทราบ รหัสผ่านสามารถติดต่อได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-590 6025 1.3 ดำเนินการตามคู่มือการจองประชุมกรมการแพทย์ตาม QR Code  1.4 เมื่อหน่วยงานกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วผู้ดูแลระบบฯ จะเข้าไปตรวจสอบและอนุมัติในระบบ ในเวลา 10.00 น. และ 14.00 น.ของทุกวันทำการ ซึ่งหน่วยงานผู้ขอใช้ฯ สามารถเข้าตรวจสอบการอนุญาตการใช้ห้องประชุมในระบบ หรือที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2590 6025	15 นาที	นางณัฐนันท์ พุทรวงศ์ นางวันทนีย์ ตั้งวิฑูรนิช นางดวงนภา เกติมี นายนิพล เปี้ยแก้ว น.ส.โชติกา ธัญยาเดชากุล นายทศพล เจริญทอง นายปกป้อง เอียดทองใส

กระบวนการงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A{{A}} --> B[มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ (จัดห้องประชุม อาหาร และเบิกจ่าย)] B --> C([จบ]) </pre>	1.5 ผู้ดูแลระบบฯ จะดำเนินการ โดยแบ่งเป็น 2 กรณี คือ 1) กรณีห้องประชุมว่าง - พิมพ์ใบขอจองห้องประชุมมาเสนอเลขานุการกรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก) เพื่อพิจารณาอนุญาต - ส่งใบขอจองฯ ให้งานจัดเลี้ยง เพื่อจัดเตรียม ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม 2) กรณีห้องประชุมไม่ว่าง เมื่อหน่วยงานประสานขอห้องประชุม ผู้ดูแลระบบฯ จะตรวจสอบข้อมูลการจองห้องประชุมให้อีกครั้ง 1.6 งานจัดเลี้ยง ดูแลความเรียบร้อยใน ห้องประชุม การจัดอาหาร และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย (หนังสือขออนุมัติจัดประชุม, วาระการประชุม, ใบลงทะเบียน, ใบรับรองแทนใบเสร็จ) 1.7 กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย และให้เลขานุการกรมลงนามเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายต่อไป 2. กรณีทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม 2.1 เมื่อรับหนังสือจากหน่วยงานผู้ขอใช้ฯ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก จะดำเนินการตรวจสอบ ซึ่งกรณีห้องประชุมว่าง ผู้ดูแลระบบฯ จะเข้าไปลงข้อมูลการจองในระบบฯ และเสนอความเห็นต่อเลขานุการกรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก) เพื่อพิจารณาอนุญาต หลังจากนั้นผู้ดูแลระบบฯ จะเข้าระบบเพื่ออนุมัติการจองห้องประชุม 2.2 ผู้ดูแลระบบฯ ส่งใบขอจองฯ ให้งานจัดเลี้ยง เพื่อจัดเตรียมในส่วนที่เกี่ยวข้องได้แก่ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม 2.3 กรณีห้องประชุมไม่ว่าง กลุ่มงานช่วย –อำนวยความสะดวก จะดำเนินการแจ้งหน่วยงานผู้		

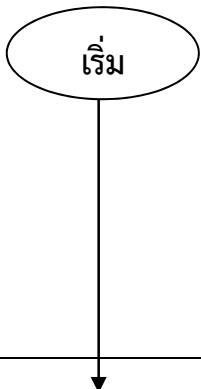
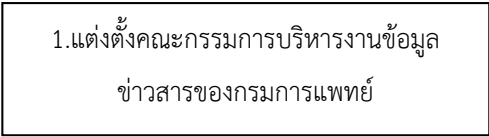
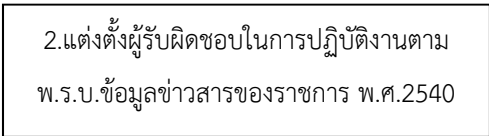
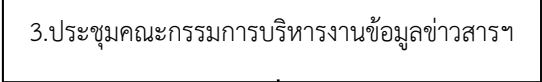
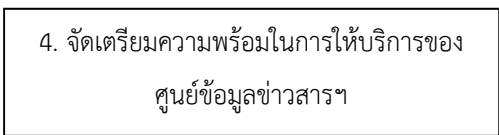
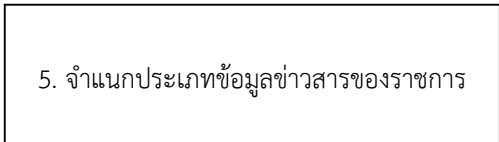
3. กระบวนการ: การจัดประชุมกรรมการแพทย์

กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[1. จัดทำแผนการประชุมกรรมการแพทย์ ประจำปี] Step1 --> Step2[2. การจัดประชุมกรรมการแพทย์ ประจำเดือน] Step2 --> MidLeft[กรณีจัดประชุม ในส่วนกลาง] Step2 --> MidRight[กรณีจัดประชุม ในส่วนภูมิภาค] MidLeft --> Prep[การเตรียมการก่อนการประชุม] MidRight --> Prep Prep --> Day[วันประชุมกรรมการแพทย์] Day --> End{{A}} </pre>	1.จัดทำแผนการประชุมกรรมการแพทย์ ประจำปี ตามนโยบายของอธิบดี และแจ้งเวียนให้องค์กรประชุมทราบ	60 นาที	กลุ่มงานรายงานและประสานราชการ
2. การจัดประชุมกรรมการแพทย์ ประจำเดือน กรณีจัดประชุม ในส่วนกลาง กรณีจัดประชุม ในส่วนภูมิภาค การเตรียมการก่อนการประชุม วันประชุมกรรมการแพทย์ A	2.การจัดประชุมกรรมการแพทย์ ประจำเดือน 2.1 กรณีจัดประชุมในส่วนกลาง <u>การเตรียมการก่อนการประชุม</u> - กำหนดวันประชุมตามแผน - เชิญประชุมและขอวาระการประชุม - รวบรวมข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม - ขออนุมัติจัดประชุม ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และยืมเงินราชการ - พิจารณาวาระการประชุม ร่วมกับกองยุทธศาสตร์และแผนงาน - ขออนุญาตใช้ห้องประชุม กรรมการแพทย์ - ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลาง - จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน - จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ เครื่องเสียง และอุปกรณ์สำหรับการประชุม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ <u>วันประชุมกรรมการแพทย์</u> - ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ เครื่องเสียง และอุปกรณ์สำหรับการประชุม - ลงทะเบียน - บันทึกเสียง และจดรายงานการประชุม	8 วันทำการ	นางสาวเพ็ญวิมล พงษ์แสง นางสาวจิรัฐติกาล สุขโต นางสาววิจิตรรัตน์ ยศอินทร์ นางสาวอรณิษฐ์ จงไพฑูรย์กิจ นายทศพล เจริญทอง นายปกป้อง เอียดทองใส

กระบวนการงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 A 3. การเบิกจ่าย B	4) อำนวยความสะดวกในการประชุม ได้แก่ ควบคุมระบบ VDO Conference บันทึกภาพนิ่ง การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และจัดรถรับ-ส่ง 2.2 กรณีจัดประชุมในส่วนภูมิภาค <u>การเตรียมการก่อนการประชุม</u> 1) กำหนดวันประชุมตามแผน 2) ประสานงานเรื่องสถานที่ที่จัดประชุม (เอกชน/ภาครัฐ) ประสานงานกับหน่วยงานในพื้นที่ (อำนวยความสะดวก/ยืมรถ/อุปกรณ์สำหรับการประชุม) 3) เชิญประชุมและขอวาระการประชุม 4) รวบรวมข้อมูลการผู้เข้าร่วมประชุม 5) ขออนุมัติจัดประชุม ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ขออนุมัติเช่ารถ และยืมเงินราชการ 6) พิจารณาวาระการประชุมร่วมกับ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน 7) จัดเตรียมห้องพัก จัดรถรับ-ส่ง และอำนวยความสะดวก 8) จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ เครื่องเสียง และอุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม 9) จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ <u>วันประชุมกรมการแพทย์</u> ดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีจัดประชุมในส่วนกลาง	10 วัน ทำการ	นางสาวเพ็ญวิมล พรมแสง นางสาวจิรัฐติกา สุธิต นางสาววิรัตน์ ยศอินทร์ นางสาวณิษฐ์ จงษ์บุษย์กิจ นายทศพล เจริญทอง นายปกป้อง เอียดทองใส
	3. การเบิกจ่าย เมื่อการประชุมเสร็จสิ้น จะดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมราชการ ในการจัดประชุม ดังนี้ 3.1 กรณีจัดประชุมในส่วนกลาง 1) สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 2) ใบเสร็จรับเงิน (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน) 3) ใบรับรองแทนใบเสร็จ(บก.111) 4) ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม	300 นาที	กลุ่มงานรายงานและประสานราชการ

กระบวนการงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	5) หนังสือขออนุมัติต่างๆ (ฉบับจริง) 6) สำเนาสัญญาขี้มเงินราชการ 7) อื่นๆ (ถ้ามี) 3.2 กรณีจัดประชุมในส่วนภูมิภาค 1) สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ 2) 3) แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต 4) ใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และอื่นๆ) 5) ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม 6) หนังสือขออนุมัติต่างๆ (ฉบับจริง) 7) สำเนาสัญญาขี้มเงินราชการ 8) อื่นๆ (ถ้ามี)		
	4. การสรุปรายงานการประชุมโดยจัดทำ 2 รูปแบบ ดังนี้ 1) จัดทำรายงานการประชุม (ฉบับย่อ) ตรวจสอบความถูกต้อง/แก้ไขเนื้อหา และนำเสนอให้ประธานพิจารณาลงนาม 2) จัดทำรายงานการประชุม (ฉบับเต็ม) ตรวจสอบความถูกต้อง/แก้ไขเนื้อหา 3) จัดส่งให้องค์ประชุมพิจารณาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และ QR Code 4) บรรจุเข้าวาระการประชุมครั้งถัดไปเพื่อรับรองรายงานการประชุม	5 วันทำการ	กลุ่มงานรายงานและประสานราชการ

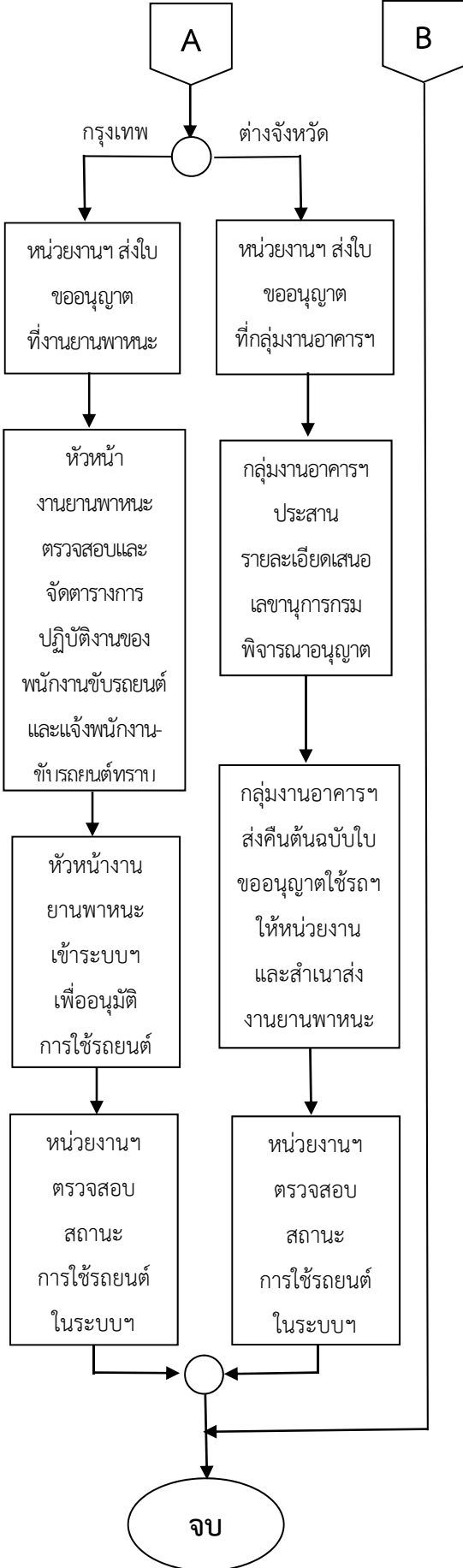
4. กระบวนการ : การดำเนินงานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

กระบวนการงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540  หมายเหตุ : ดำเนินการตามมาตรา 7 และมาตรา 9		
	1. กรมการแพทย์แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานข้อมูลข่าวสาร หมายเหตุ : ทบทวนคำสั่งทุกปี	1 ชั่วโมง	นางวิไลวรรณ ภาคปราบ นางเกณิกา นันทฤจิ นางสาวณัฐสุตา รับแสง
	2. สำนักงานเลขาธิการกรม ดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ฯ	2 ชั่วโมง	นางวิไลวรรณ ภาคปราบ นางเกณิกา นันทฤจิ นางสาวณัฐสุตา รับแสง
	3. ประชุมคณะกรรมการบริหารงานข้อมูลข่าวสารฯ เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและมอบหมายหน้าที่	2 ชั่วโมง	กลุ่มงาน ประชาสัมพันธ์
	4. จัดเตรียมความพร้อมในการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ได้แก่ บุคลากร สถานที่ ป้ายชื่อ และป้ายบอกทาง	1 ทำวันการ	กลุ่มงาน ประชาสัมพันธ์
 	5. ข้อมูลข่าวสารของราชการ จำแนกเป็น 3 กลุ่ม คือ 5.1 ข้อมูลข่าวสารที่ต้องส่งไปพิมพ์เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา 5.2 ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดู 5.3 ข้อมูลข่าวสารที่เตรียมไว้ให้บริการแก่เอกชนเป็นการเฉพาะราย	1 ทำวันการ	นางวิไลวรรณ ภาคปราบ นางเกณิกา นันทฤจิ นางสาวณัฐสุตา รับแสง นางสาวดวงฤทัย ใจเย็น

กระบวนการงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A{{A}} --> 6[6. จัดทำเอกสารข้อมูลข่าวสาร] 6 --> 6.1[6.1 แฟ้มเอกสาร] 6 --> 6.2[6.2 เว็บไซต์] 6.1 --> 7[7. จัดทำดัชนีเอกสาร] 6.2 --> 7 7 --> 8[8. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร] 8 --> 9[9. การให้บริการแก่ผู้ขอใช้ข้อมูลข่าวสาร] 9 --> 9.1[9.1 กรณีขอข้อมูล ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ] 9 --> 9.2[9.2 กรณีเข้าสู่ข้อมูล ข่าวสารในเว็บไซต์] 9.1 --> 9.1a[ไม่มีข้อมูล] 9.1 --> 9.1b[มีข้อมูล] 9.1a --> 9.1a1[ประสานขอ ข้อมูลเพิ่มเติม] 9.1a1 --> 9.1b1[ให้บริการ] 9.1b --> 9.1b1 9.2 --> 9.2a[สามารถดาวน์โหลด ข้อมูลได้ทันที] 9.1b1 --> B{{B}} 9.2a --> B </pre>	6. จัดทำเอกสารข้อมูลข่าวสาร 2 ประเภท ตามที่กฎหมายกำหนด แบ่งเป็น 6.1 จัดทำแฟ้มเอกสารไว้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ (กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม อาคาร 3 ชั้น 2 กรมการแพทย์) 6.2 จัดทำไฟล์ข้อมูลเพื่ออัปโหลดใน เว็บไซต์กรมการแพทย์ (www.dms.go.th)	2 ทำวันการ	นางวิไลวรรณ ภาคปราบ นางเกณิกา นันทฤจิ นางสาวณัฐศดา รับแสง นางสาวดวงฤทัย ใจเย็น
	7. การจัดทำดัชนีเอกสาร 7.1 เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจค้นได้โดยสะดวก ได้แก่ ดัชนีรวมและดัชนีประจำแฟ้ม 7.2 มีการตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและดูแลรักษาแฟ้มเอกสารให้สมบูรณ์ พร้อมให้บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ	20 นาที	นางวิไลวรรณ ภาคปราบ นางเกณิกา นันทฤจิ นางสาวณัฐศดา รับแสง นางสาวดวงฤทัย ใจเย็น
	8. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ 5 ช่องทาง ได้แก่ - แผ่นพับ - ป้ายประกาศ - เว็บไซต์ www.dms.go.th - บอร์ดประชาสัมพันธ์ - สื่อโซเชียลมีเดียของกรมการแพทย์	2 ชั่วโมง	นางสาวสิริพร วงศ์สุวรรณ นางสาวสุวณี จันทเพ็ญ
	9. การให้บริการข้อมูล 9.1 กรณีขอข้อมูลจากศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ หากมีข้อมูลสามารถให้บริการได้ทันที แต่กรณีไม่มีข้อมูลต้องประสานขอข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 9.2 กรณีเข้าสู่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ กรมการแพทย์ สามารถดาวน์โหลดได้ทันที หมายเหตุ : การให้บริการข้อมูลข่าวสารต้องพิจารณาตามที่กฎหมายกำหนด	3 ชั่วโมง (กรณีขอข้อมูลเพิ่ม)	นางวิไลวรรณ ภาคปราบ นางเกณิกา นันทฤจิ นางสาวณัฐศดา รับแสง นางสาวดวงฤทัย ใจเย็น

5. กระบวนการ : การให้บริการรถยนต์ส่วนกลาง

กระบวนการงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[1. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานฯ เข้าสู่ระบบจองรถยนต์ส่วนกลาง] Step1 --> Request1[การขอใช้รถยนต์ในพื้นที่กรุงเทพฯ และปริมณฑล] Step1 --> Request2[การขอใช้รถยนต์ไปต่างจังหวัด] Request1 --> Consider1{การพิจารณา} Request2 --> Consider1 Consider1 -- มีรถ --> Location{สถานที่} Consider1 -- ไม่มีรถว่าง --> Write[เขียนคำขอในสมุดใช้รถและส่งทีมงานพาหนะ] Location -- กรุงเทพฯ --> Print1[พิมพ์ใบขออนุญาตฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม] Location -- ต่างจังหวัด --> Print2[พิมพ์ใบขออนุญาตฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม] Write --> Consider2{การพิจารณา} Consider2 -- หารรถได้ --> Notify1[แจ้งหน่วยงานฯ และพนักงานขับรถ] Consider2 -- หารรถไม่ได้ --> Notify2[แจ้งหน่วยงานฯ เพื่อให้เดินทางด้วยรถโดยสาร] Print1 --> Join1(()) Print2 --> Join1 Notify1 --> Join2(()) Notify2 --> Join2 Join1 --> A{{A}} Join2 --> B{{B}} </pre>	หน่วยงานในอาคารกรมการแพทย์ มีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ราชการ 1. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานฯ เข้าสู่ระบบผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการกรม (http://secretary.dms.go.th/imeeting/index.php/carcalendar) หรือ QR-Code  2. กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านของหน่วยงานที่ขอรับบริการ กรณีไม่ทราบรหัสผ่านสามารถติดต่อได้ที่กลุ่มงานอาคารฯ โทร. 02-590 6072 3. ดำเนินการตามคู่มือการขอใช้รถยนต์ แบ่งเป็น 2 กรณี 3.1 กรุงเทพฯ และปริมณฑล  3.2 ต่างจังหวัด  เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน จะแบ่งการใช้รถเป็น 2 กรณี ดังนี้ 1. การขอใช้รถยนต์ในพื้นที่กรุงเทพฯ และปริมณฑล 1.1 กรณีมีรถว่าง - พิมพ์ใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ 3) เสนอขออนุญาตใช้รถยนต์ต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุญาต - ส่งใบขอใช้รถทีมงานพาหนะ ภายในระยะเวลา 1 ชั่วโมงหลังจากลงในระบบ - หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบและจัดตารางการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถพร้อมแจ้งพนักงานขับรถทราบ - หัวหน้างานยานพาหนะ เข้าระบบฯ เพื่ออนุมัติการใช้รถยนต์	1 ชั่วโมง 45 นาที	นางรวิวรรณ อธิวัตรเชษฐ นายบุญเกิด มีชำนาญ

กระบวนการงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A{A} -- กรุงเทพมหานคร --> B[หน่วยงานฯ ส่งใบ ขออนุญาต ที่งานยานพาหนะ] A -- ต่างจังหวัด --> C[หน่วยงานฯ ส่งใบ ขออนุญาต ที่กลุ่มงานอาคารฯ] B --> D[หัวหน้า งานยานพาหนะ ตรวจสอบและ จัดการการ ปฏิบัติงานของ พนักงานขับรถ และแจ้งพนักงาน- ขับรถทราบ] C --> E[กลุ่มงานอาคารฯ ประสาน รายละเอียดเสนอ เลขานุการกรม พิจารณาอนุญาต] D --> F[หัวหน้างาน ยานพาหนะ เข้าระบบฯ เพื่ออนุมัติ การใช้รถยนต์] E --> G[กลุ่มงานอาคารฯ ส่งคืนต้นฉบับใบ ขออนุญาตใช้รถฯ ให้หน่วยงาน และสำเนาส่ง งานยานพาหนะ] F --> H[หน่วยงานฯ ตรวจสอบ สถานะ การใช้รถยนต์ ในระบบฯ] G --> I[หน่วยงานฯ ตรวจสอบ สถานะ การใช้รถยนต์ ในระบบฯ] H --> J(()) I --> J J --> B2(จบ) </pre>	- หน่วยงานฯ ตรวจสอบสถานะการใช้รถยนต์ในระบบฯ 1.2 กรณีไม่มีรถว่าง - ผู้ขอใช้รถเขียนคำขอในสมุดใช้รถ (แบบ 3) ของหน่วยงานเสนอต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุญาต และส่งเอกสารที่งานยานพาหนะ - หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบและพิจารณาจัดการรถยนต์อื่นทดแทน 1) กรณีหารถยนต์ทดแทนได้ หัวหน้างานยานพาหนะ จะแจ้งหน่วยงานฯ และพนักงานขับรถทราบ 2) กรณีไม่สามารถหารถยนต์ทดแทนได้ หัวหน้างานยานพาหนะ จะแจ้งหน่วยงานฯ ให้เดินทางด้วยรถโดยสารสาธารณะ โดยแจ้งสาเหตุพร้อมลงนามในสมุดขอใช้รถ (แบบ 3) เพื่อให้หน่วยงานฯ นำแบบฟอร์มดังกล่าวไปเบิกค่ารถโดยสารสาธารณะ 2. การขอใช้รถยนต์ไปต่างจังหวัด 2.1 กรณีมีรถว่าง - พิมพ์ใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ 3) เสนอขออนุญาตใช้รถยนต์ ต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม - ส่งใบขอใช้รถที่กลุ่มงานอาคารฯ ภายในระยะเวลา 1 ชั่วโมง หลังจากลงในระบบ - กลุ่มงานอาคารฯ ประสานกับหัวหน้างานยานพาหนะ เพื่อตรวจสอบ, จัดตารางการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ, แจ้งพนักงานขับรถทราบ และเสนอหัวหน้ากลุ่มงานอาคารฯ เพื่อเสนอความเห็นต่อเลขานุการกรมในการลงนามอนุญาต - กลุ่มงานอาคารฯ ส่งคืนต้นฉบับใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ 3) ให้หน่วยงานฯ เพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยส่งสำเนาให้หัวหน้างานยานพาหนะ และหัวหน้างานยานพาหนะเข้าระบบฯ เพื่ออนุมัติการใช้รถยนต์ - หน่วยงานฯ ตรวจสอบสถานะการใช้รถยนต์ในระบบฯ		นางรวิวรรณ อธิวิเศษ นายบุญเกิด มีชำนาญ

ภาคผนวก

เอกสารอ้างอิง

การให้บริการรถยนต์ส่วนกลาง : <http://secretary.dms.go.th/imeeting/index.php/carcalendar>

หรือ QR Code 

การให้บริการห้องประชุม : <http://secretary.dms.go.th/imeeting/index.php/roomcalendar>

หรือ QR Code 

คู่มือการให้บริการบริการรถยนต์ส่วนกลาง ตาม QR Code 

คู่มือการให้บริการห้องประชุม ตาม QR Code 

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ : http://www.gprocurement.go.th/new_index.html

หรือ QR Code 

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

2. กระบวนการ :

กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ